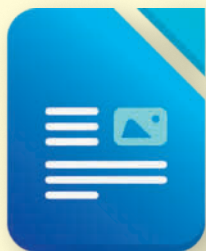


LibreOffice-kurssi

1

Kurssin ensimmäisessä osassa kerromme yleisesti LibreOfficesta ja kuudesta pakettiin kuuluvasta ohjelmasta.



2

Toisessa osassa tarkastelemme Writer-tekstin käsittelyohjelmaa, joka on paketin monipuolinen lippulaiva.

3

Calc on LibreOfficen taulukkolaskentaohjelma. Kolmannessa osassa esittelemme sen tärkeimmät ominaisuudet.

4

Neljännessä osassa esittelemme LibreOfficen Impress-esitysohjelmia.



Teksti ja grafiikka toimivat parhaiten Writerissa, kun käytät oikeita työkaluja.

Kirjoita täydellisiä asiakirjoja

LibreOffice Writer tarjoaa kaiken, mitä tarvitset tekstien kirjoittamiseen ja esittämiseen.



Toimittaja
Steffen Nielsen

Kunnollinen tekstinkäsittelyohjelma on välttämätön, jos haluat kirjoittaa hyviä tekstejä, joita on myös mukava lukea. Tässä ilmaista LibreOffice-toimistopakettia käsittelevän sarjan osassa tarkastelemme Writer-ohjelmaa, joka on sekä luotettava että niin

monipuolinen, ettet jää kaipaamaan yhtään työkalua.

LibreOfficella voit muotoilla tekstiä ja järjestää asiakirjojen grafiikkaa monin eri tavoin. Writerissa on runsaasti mahdollisuuksia lisätä valokuvia ja asemoida ne tarkasti paikoilleen, jotta ne sopivat luontevasti tekstiin. Sekä teksti että graafiset elementit ovat yhtä tärkeitä hyvän lopputuloksen kannalta.

Writerin käyttöliittymässä on helposti tunnistettavat valikot, kuten Tiedosto, Muokkaa, Näytä ja Liitä. Työkalut löytyvät helposti – varsinkin jos Word on jo tuttu. Suomen oikeinkirjoituksen tarkistus täydentää hyvää vaikutelmaa ohjelmasta, jonka perusominaisuudet esittelemme tässä.



LibreOffice

Tehokas toimistopaketti tarjoaa ammatti-
maista apua tekstinkäsittelyyn, taulukko-
laskentaan ja esityksiin.

Kieli
Suomi

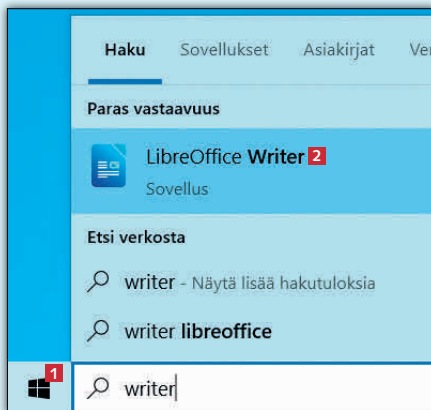
Järjestelmä
Windows 10 ja 11

**Lataa
ohjelma
verkkosivuiltamme:**
kotimikro.fi/2415

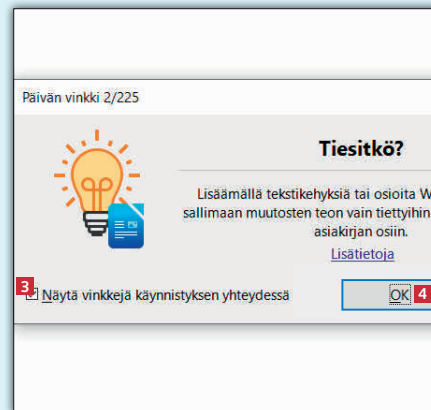


Asiakirjojen avaaminen ja tallentaminen

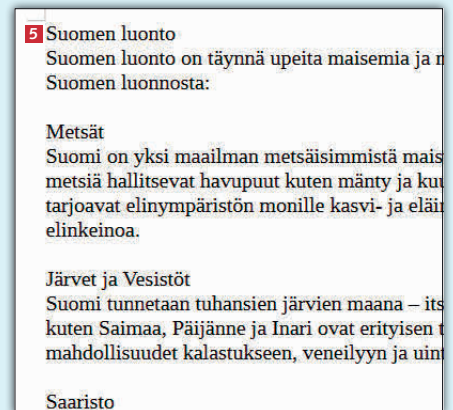
Näytämme tässä, miten LibreOffice Writerissa
luodaan ja tallennetaan asiakirjoja.



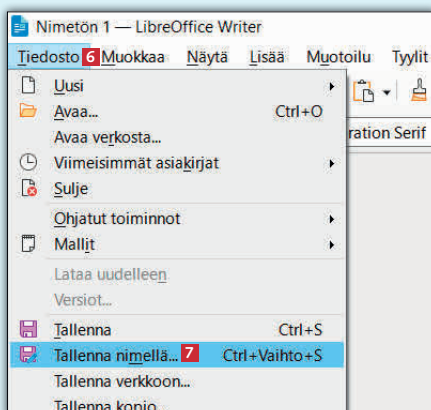
1 Kun LibreOffice on asennettuna, kirjoita **writer** **1** Windowsin hakukenttään ja napsauta sitten hakutulosta **LibreOffice Writer** **2**.



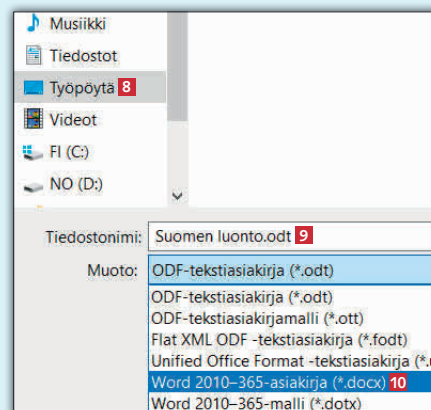
2 Jos et halua lukea ohjelman vinkkejä, poista valinta ruudusta **3** ja napsauta **OK**-painiketta **4**.



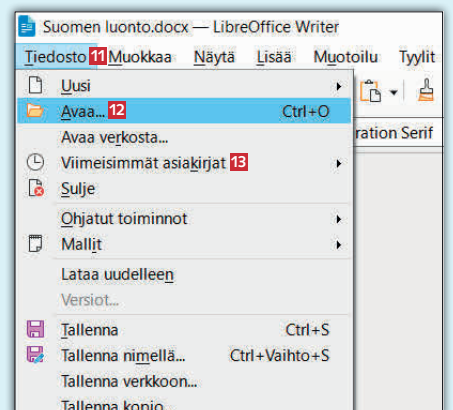
3 Ohjelma avaa tyhjän asiakirjan. Kirjoita tekstisi Writeriin **5**.



4 Kun olet kirjoittanut tekstin, valitse kohta **Tiedosto** **6** ja napsauta kohtaa **Tallenna nimellä...** **7**.



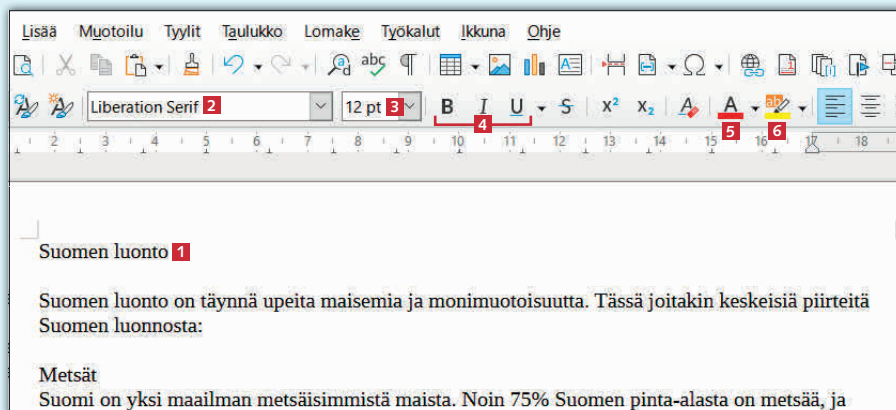
5 Valitse tiedostolle sijainti **8** ja nimeä se **9**. Valitse muodoksi ***.docx** **10**, jos asiakirjan pitäisi olla luettavissa muillakin ohjelmilla kuin Writerilla. Valitse lopuksi **Tallenna**.



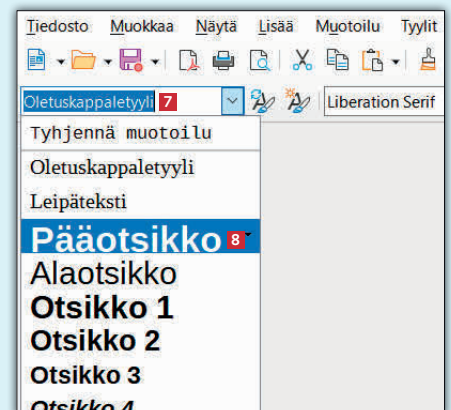
6 Kun haluat käyttää asiakirjaa, valitse **Tiedosto**-valikosta **11** kohta **Avaa...** **12**. Etsi se Resurssienhallinnassa. Usein se löytyy myös kohdasta **Viimeisimmät asiakirjat** **13**.

Fontin ja muotoilun muuttaminen

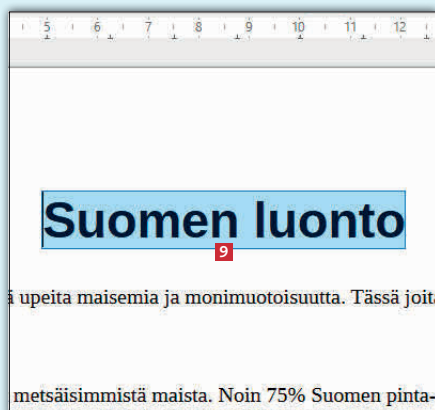
Asiakirjat näyttävät paremmilta ja uskottavammilta, jos ne on muotoiltu sopivilla fonteilla ja johdonmukaisella ulkoasulla. Tutustu Writerin muotoilutyökaluihin.



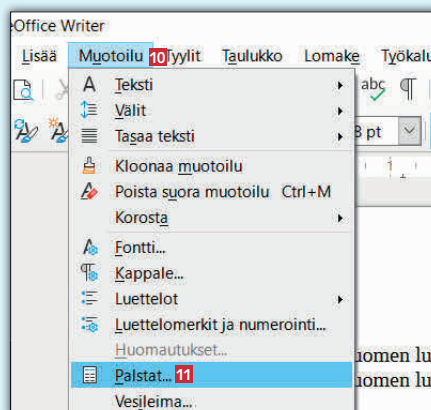
1 Merkitse muotoiltava teksti **1**. Sitten voit valita fontin **2**, fonttikoon **3** ja fontin muotoilun **4**, kuten lihavoitu (**B**) tai kursivoitu (**I**). Voit myös määrittää fontin väriksi **5** muunkin kuin mustan ja valita sopivan taustavärin **6**.



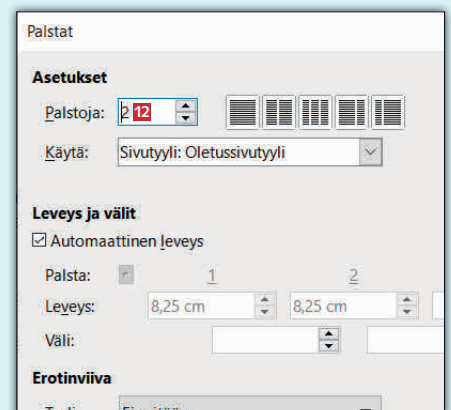
2 Pudotusvalikosta **Oletuskappaletyyli** **7** voit myös poimia valitulle tekstille uuden typografian. Voit esimerkiksi muuttaa sen otsikoksi **8**.



3 Tässä tapauksessa teksti **9** on määritetty **Otsikoksi**, joka on lihavoitua tekstiä fonttikoolla 28.



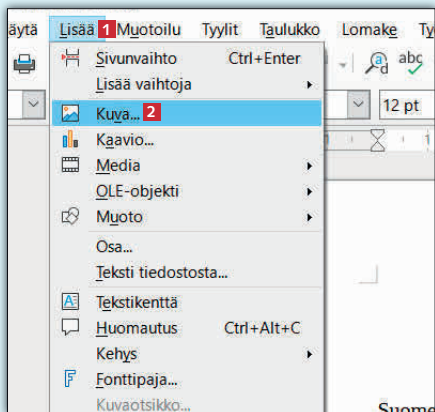
4 Mikäli haluat jakaa tekstin palstoihin, merkitse koko teksti näpöinyhdistelmällä **CTRL + A**. Valitse valikosta **Muotoilu** **10** ja sitten vielä kohta **Palstat...** **11**.



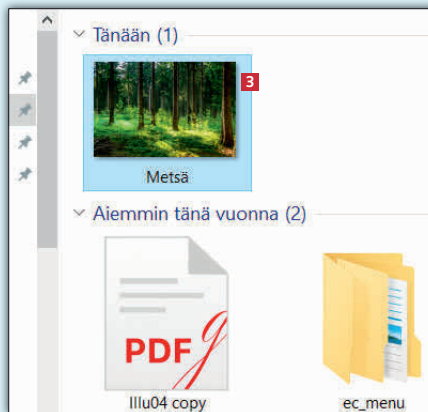
5 Valitse asetusruutuun palstojen määrä **12** ja napsauta seuraavaksi **OK**-painiketta. Koko valittu teksti jaetaan palstoihin.

Grafiikan ja kuvien lisääminen tekstiin

Käytä asiakirjoissasi myös näyttävästi kuvia. Opi tuomaan kuvia ja muuta grafiikkaa asiakirjaan niin, että teksti näyttää edelleen hyvältä.



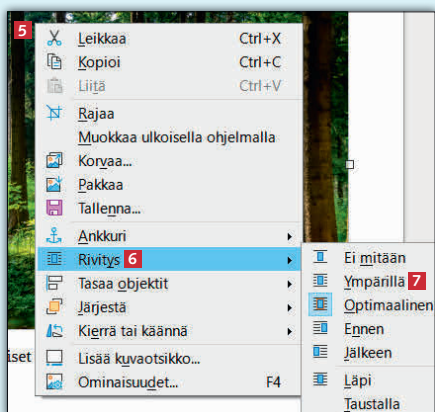
1 Valitse asiakirjassa valikosta kohta **Lisää** **1** ja sitten **Kuva...** **2**.
Lisää-valikosta voit tuoda omaan asiakirjaan myös monenlaisia muita visuaalisia tehosteita.



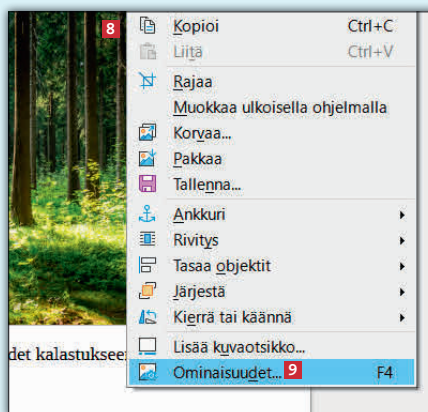
2 Valitse valokuva Resurssienhallinnasta **3** ja napsauta seuraavaksi kohtaa **Avaa**.



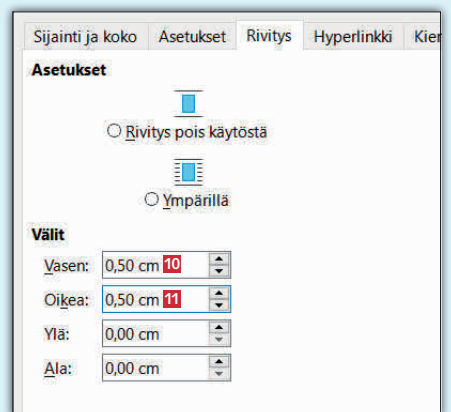
3 Kuva lisätään täysikokoisena. Voit pienentää sitä sopivaksi vetämällä kulmista **4**.



4 Napsauta kuvaa hiiren oikealla **5** ja valitse kohta **Rivitys** **6**. Voit valita esimerkiksi **Ympäriällä** **7**. Silloin teksti kiertää kuvan molemmin puolin.



5 Jos kuva on liian lähellä tekstiä, voit lisätä marginaalin. Napsauta uudelleen hiiren kakkospainikkeella **8** ja valitse kohta **Ominaisuudet...** **9**.



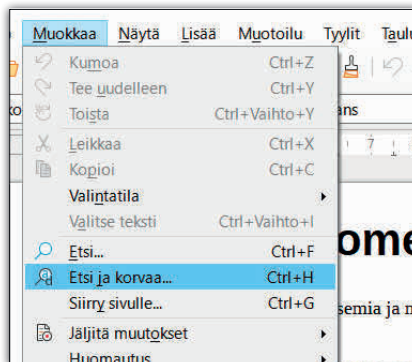
6 Valitse ylävalikosta **Rivitys** ja määritä marginaali esimerkiksi kuvan vasemmalle **10** sekä oikealle **11** puolelle. Sitten kuvan ja tekstin välissä on sopiva väli.

Writerin parhaat työkalut

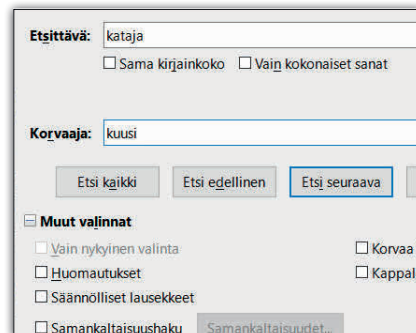
Olemme käsitelleet Writerin perusominaisuuksia, mutta ohjelma tarjoaa myös muita työkaluja. Kerromme muutamista ohjelman tärkeimmistä työkaluista ja annamme niihin joitakin vinkkejä.

Hakeminen Writerissa

Writerissa on helppo siirtyä haku-toiminnolla sanaan tai lauseeseen tekstissä. Sen avulla voit myös korvata automaattisesti korjattavan tekstin useassa kohdassa asiakirjaa kertaheitolla.



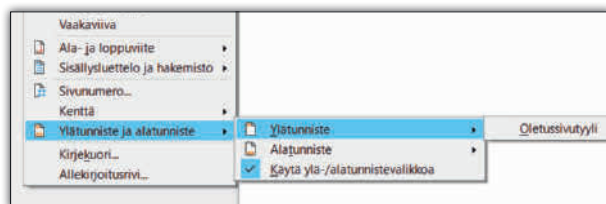
Haku löytyy **Muokkaa**-valikon kohdasta **Etsi ja korvaa...**



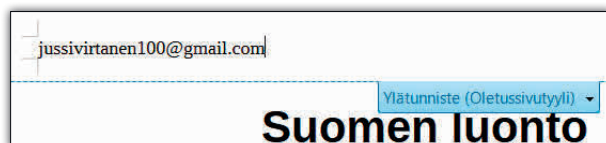
Kirjoita yläkenttään haettava teksti. Writer näyttää kohdat, joissa se esiintyy. Alakenttään voit kirjoittaa korvaavan tekstin.

Saman teksti jokaisen sivun yläreunaan

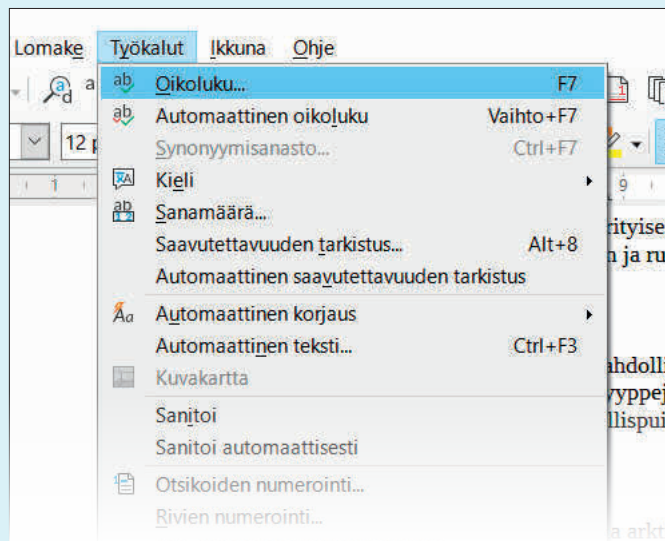
Asiakirjasta tulee ammattimaisemman näköinen, jos käytät ylätunnistetta eli samaa lyhyttä tekstiä asiakirjan jokaisen sivun yläosassa. Voit myös luoda alatunnisteen jokaisen sivun alareunaan.



Tunnisteen voi lisätä valitsemalla **Lisää**-valikosta **Ylätunniste** ja **alatunniste**, sitten **Ylätunniste** ja **Oletussivutyylillä**.



Kirjoita jokaiselle sivulle tuleva teksti, kuten nimesi, sähköpostiosoitteesi tai asiakirjan nimi. Tallenna valmis tunniste napsauttamalla muualla asiakirjassa.



Työkalut-valikosta voi tehdä oikoluvun (voit myös käyttää **F7**-painiketta) tai antaa Writerin oikolukea automaattisesti tekstiä kirjoittaessasi (näppäinyhdistelmä **Vaihto + F7**).

Tarkista oikeinkirjoitus

LibreOffice Writerissa on tarjolla suomen kielen oikoluku. Voit itse päättää, aktivoidaanko se alusta alkaen vai auttaako se vasta, kun olet saanut asiakirjan valmiiksi.

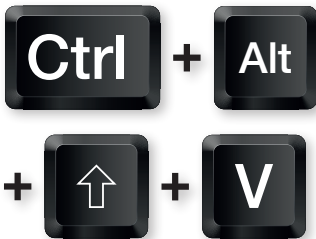
Kaksi oikotietä

LibreOffice voidaan käyttää näppäinyhdistelmillä, ja ainakin kahta niistä kannattaa käyttää.



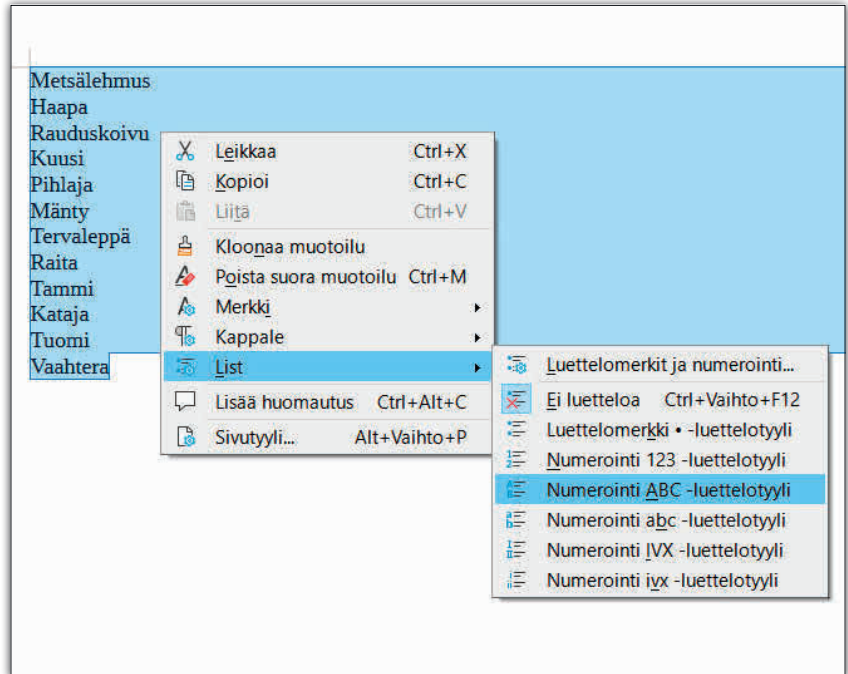
Tulostaminen

Voit tulostaa asiakirjoja näppäinyhdistelmällä **Ctrl + P**. Pikinäppäin avaa näkymän, jossa voit määrittää tulostuksen.



Muotoilemattoman tekstin lisääminen

Jos liität tekstiä leikepöydältä, sen muotoilu kannattaa poistaa. Voit tehdä sen näppäinyhdistelmällä **Ctrl + Alt + Shift + V**.



Napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella voit käyttää erityyppisiä luetteloita.

Luettelomerkit ja numerointi

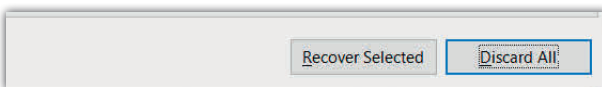
Tekstistäsi tulee selkeämpi, jos käytät luettelomerkkejä, kun haluat luetella asioita allekkain. Luetteloissa voidaan käyttää numeroita ykkösestä alkaen tai kirjaimia A:sta Z:aan. Jos sovel-lus luo luettelon automaattisesti ha-luamattasi, voit valita sen ja poistaa muotoilun näppäinyhdistelmällä **Ctrl + Shift + F12**.

- A. Metsälehmus
- B. Haapa
- C. Rauduskoivu
- D. Kuusi
- E. Pihlaja
- F. Mänty
- G. Tervaleppä
- H. Raita
- I. Tammi

Tässä on ABC-tyylinen luettelo – kokeile itse muita luettelotyyliä.

Asiakirjan palautus

LibreOffice Writer ei tallenna automaattisesti. Jos kuitenkin suljet sovelluksen tallentamatta asiakirjaa, voit palauttaa sen, kun avaat sovelluksen seuraavan kerran.



Valitse **Recover Selected**, jos haluat palauttaa kadonneen asiakirjan.

Avaa asiakirjat Writerilla

Writer on yllättävän vaatimaton ohjelma, joka ei kysy käyttäjältä, pitäisikö sen olla tekstidokumenttien oletusohjelma. Writer kannattaa kuitenkin asettaa oletusohjelmaksi, jos haluat, että asiakirjat avautuvat juuri Writerissa, kun napsautat niitä jossain kansiossa Resurssienhallinnassa.

Olemme kirjoittaneet lyhyen oppaan siitä, miten voit vaihtaa oletusohjelman Windows 10:ssä ja 11:ssä. Voit lukea sen osoitteesta kotimikro.fi/libreoffice.