

Ylätunniste


<b>Oma nimi</b>	<b>Ohje Office365 versiolle</b>	<b>1 (2)</b>
Ryhmätunnus		
OSAO		
Kontinkankaan yksikkö	11.9.2019	

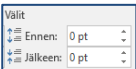
1  
2 Opettajan nimi  
3 OSAO  
4 Kontinkankaan yksikkö


### Ohje lyhyen kirjallisen työn tekemiseen


14 Viivain Laita viivain näkyviin: Valitse näytä-välilehti > ruksi kohtaan viivain.

16 Reunamarginaalit Valitse Asettelu/Reunukset/Mukautetut reunukset ja muuta reunukset seuraavasti: ylä 1 cm, vasen 2 cm, ala 2 cm ja oikea 1 cm. Samassa ikkunassa, muuta myös Asettelu-kohtaan Etäisyys reunasta, ylätunniste mitaksi 1 cm. Valitse Ok.

21 Fontit ja välit Valitse Aloitus-välilehdeltä tekstityyliksi Arial ja koko 12. Muuta myös riviväliksi 1  Muuta Asettelu -välilehdellä Välit ennen ja jälkeen 0 pt.

24 Tavutus Valitse Asettelu/Tavutus/Automaattinen. 

26 Ylätunniste Valitse Lisää/Ylätunniste/Muokkaa ylätunnistetta. Tee seuraava korjaus sarkaimiin: Valitse Aloitus-välilehti. Valitse pieni nuoli Kappale-ryhmän oikeassa alareunassa . Tällöin avautuu Kappaleasetukset-ikkuna, paina vasemmassa alakulmassa olevaa Sarkaimet-painiketta. Avautuvassa Sarkaimet ikkunassa paina Tyhjennä kaikki-painiketta. Tarkista, että Oletussarkaimet-kohdassa on mittana 2,3 cm ja napsauta OK. Tarkista, että ylätunnisteessa tekstikoko on 12 ja tekstityyli Arial.

34 Kirjoita oma nimesi lihavoituna, hyppää sarkain eli tabulaattori-näppäimellä (löytyy CapsLockin yläpuolelta) kohtaan C4 ja kirjoita asiakirjan nimi lihavoituna. Siirry sarkain-näppäimellä C7 kohtaan ja lisää siihen automaattinen sivunumerointi: Lisää/Sivunumero/Nykyinen sijainti/Normaali numero. Paina välilyönti ja lisää sulkumerkit. Lisää sulkujen sisään automaattinen kokonaissivumäärä: Lisää/Pikaosat  /Kenttä. Valitse kenttien nimet luettelosta NumPages ja napsauta OK.

42 Kirjoita ylätunnisteeseen nyt loput tiedot. Siirry aina seuraavalle riville Enterillä ja kohdista teksti sarkainkohtiin (C1-C7) tarvittaessa sarkaimella. Myös tyhjät rivit kannattaa tehdä ylätunnisteeseen (eli yhteensä sisältöä 6 riviä), jolloin varsinainen teksti alkaa automaattisesti oikealta riviltä.

C0	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7
0	2,3	4,6	6,9	9,2	11,5	13,8	16,1

Ylätunniste	<b>Oma nimi</b>	<b>Ohje Office365 versiolle</b>	2 (2)
	Ryhmätunnus		
	OSAO		
	Kontinkankaan yksikkö	11.9.2019	

48		Kun ylätunnisteen rivit 1-6 ovat valmiina, poistu tunnisteesta kaksois-
49		napsauttamalla paperin päällä (ylätunnistealueen alapuolella). Lisää
50		vielä yksi tyhjä rivi ja jatka rivillä 2 vastaanottajan tiedoilla. Riville 12 tu-
51		lee pääotsikko lihavoituna. Lisää pääotsikon alapuolelle yksi tyhjä rivi.
52		
53	Tekstikappaleet	Aseta riippuva sisennys kohtaan C2 eli 4,6 cm seuraavasti: Valitse Aloitus-
54		välilehti ja valitse Kappale-ryhmän oikeassa alareunassa oleva pieni
55		nuoli. Valitse Mukautettu-kohtaan Riippuva ja muuta Sisennys-kohtaan
56		4,6 cm. Napsauta OK.
57		
58		Kirjoita väliotsikko vasempaan reunaan, hyppää sarkaimella (tabulaatto-
59		rilla) kohtaan C2 ja kirjoita varsinainen teksti. Älä paina Enteriä rivin lo-
60		pussa, vaan vasta kun teet kappaleen vaihdon. Kappaleiden väliin tulee
61		yksi tyhjä rivi. Kun riippuva sisennys on päällä, kursori hyppää Enterin
62		painalluksen jälkeen rivin alkuun, kirjoita taas väliotsikko ja hyppää sar-
63		kaimella C2-kohtaan. Jos kappaleeseen ei tule väliotsikkoa, siirry silloin
64		suoraan sarkaimella C2-kohtaan. Jos väliotsikko on niin pitkä, ettei se
65		mahdu sille varattuun tilaan, tulee väliotsikko omalle rivilleen ja otsikon
66		ja kappaleen väliin tulee yksi tyhjä rivi.
67		
68	Lähteet	Katso ohje lähdeluettelon laatimiseen OSAO:n Internet-sivulta:
69		<a href="http://www.osao.fi">www.osao.fi</a> > Valikko > Opiskelu > Lomakkeet > Kontinkankaan yksikön
70		lomakkeet > Lähdeluettelon laatiminen.