



Luento 5

TEEMA 3

Tekstimuotoisen tiedon käsittely

24.9.2019

Aulikki Hyrskykari



Tänään

- Vertaisarvioinnin haastosta
- Harjoitus 7
valinnat, tyyli, sarkaimet, taulukko
- Harjoitus 8
automaattiset toiminnot, tuki ryhmätyölle
- Tekstinkäsittely
toimisto-ohjelmistopakettien osana
- Tekstinkäsittelyn peruserätyöt
- Tekstin tallennusmuodoista
- Sarkaimet
- Taulukot
- Tyyli
Erityisesti kappaletyyli

Vertaisarvioinnin haasto

- Kun haastat arvioinnin, muista yksilöidä se, **mitä haasteesi koskee!**
 - pelkkä haastepainikkeen painaminen, tai *"Ei ole arvioitu oikein"* ei riitä
 - tarkemmin, esimerkiksi: *"Tehtävässä 2 arviointiohjeissa sanottiin, että kaksi kolmesta luetellusta asiasta riittää pisteeseen. Minulla oli kaksi, joten olen mielestäni oikeutettu pisteeseen, vai kuinka? Oletko samaa mieltä? "*
- Arviointi aukeaa editoivaksi, jos se tulee haastetuksi
 - haasto avoinna perjantaihin asti
- Älä unohda hyväksyä, jos pääsette sopuun

Accept grade

H8 TEKSTINKÄSITTELY II

Toukokuu 2019
Harjoitus 8 - Tehtävänoito

©Auliikki Hyrskykari, Antti Sand, Julani Linna
Tampereen yliopisto

H8: Tekstinkäsittely II

Huom.
Suosittelemme vahvasti taustamateriaaliin tutustumista ennen aloittamista. Edelleen suosittelemme harjoituksen tekemistä mikroluokatuessa pe tai ti, erityisesti mikäli eteneminen tuntuu hankalalta.

Harjoituksen tavoitteet

Harjoituksessa tutustutaan tekstinkäsittelyyn MS Word 2016-tekstinkäsittelyohjelmaa käyttäen. Harjoituksen jälkeen opiskelija

- osaa käyttää kielityökaluja tavutukseen ja oikeinkirjoituksen tarkastamiseen
- osaa tehdä dokumenttiin ylä- ja alatunnisteet sivunumeroineen
- osaa tehdä dokumenttiin automaattisesti päivitetävän sisällysluettelon
- osaa luoda erilaisia tyyplejä dokumentin eri osiin
- tietää miten käyttää ryhmätyökaluja

Harjoituksen tehtävät ja pisteytys

Harjoituksessa on 2 tehtävää. Yhteispisteet tehtävistä ovat maksimissaan 10.

Tehtävä 1 Tekstin muokkausta (8 p)

Tehtävä 2 Kommenttien lisääminen, muutosten jäljitys (2 p)

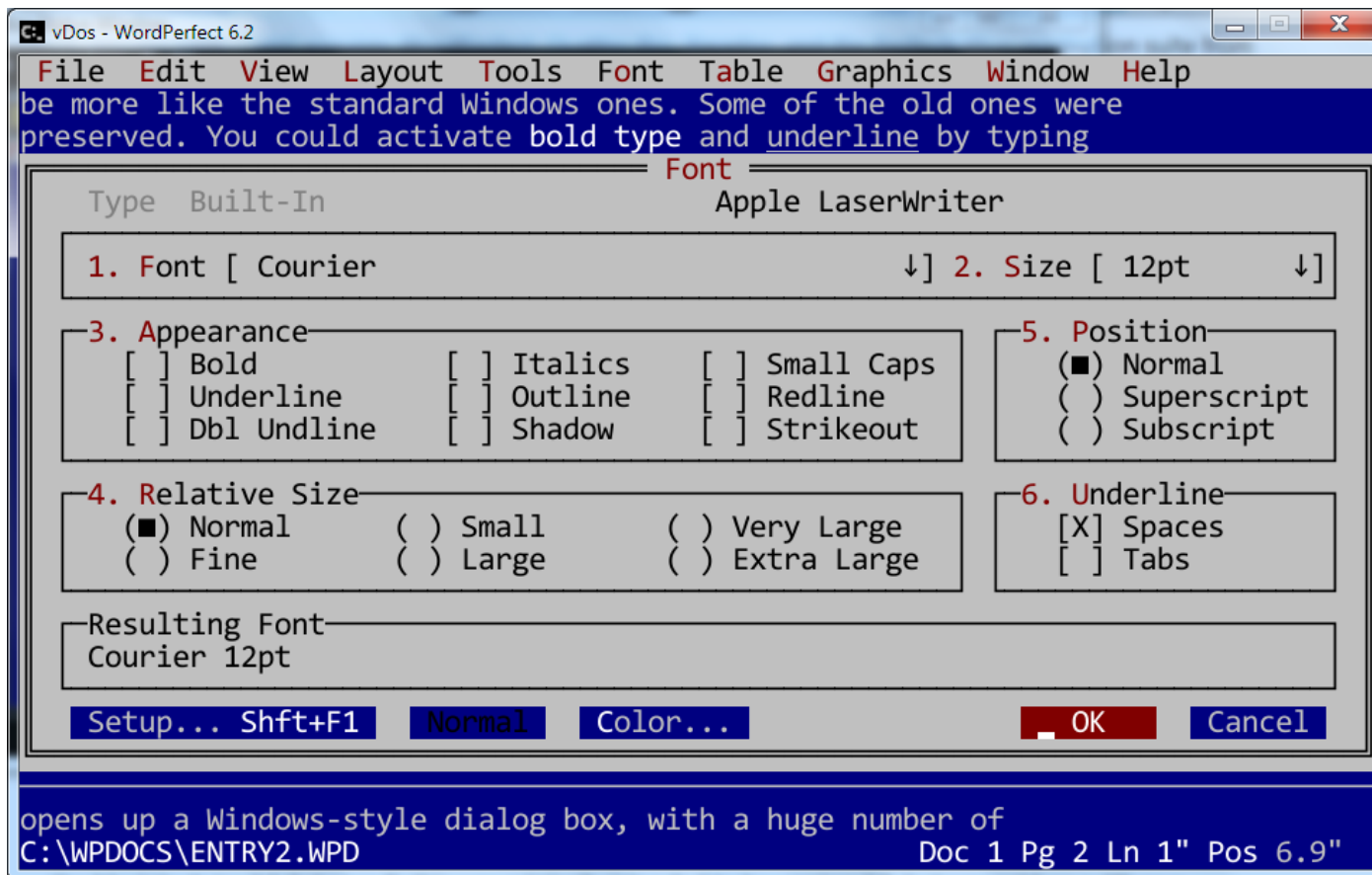
Mitä palautetaan?

Tehtävästä 1 palautetaan Wordin nativimuoto docx. Tehtävästä 2 palautetaan png-tyypin kuva.
Nimeä dokumentit seuraavasti:
H8T1.docx, sekä
H8T2.png

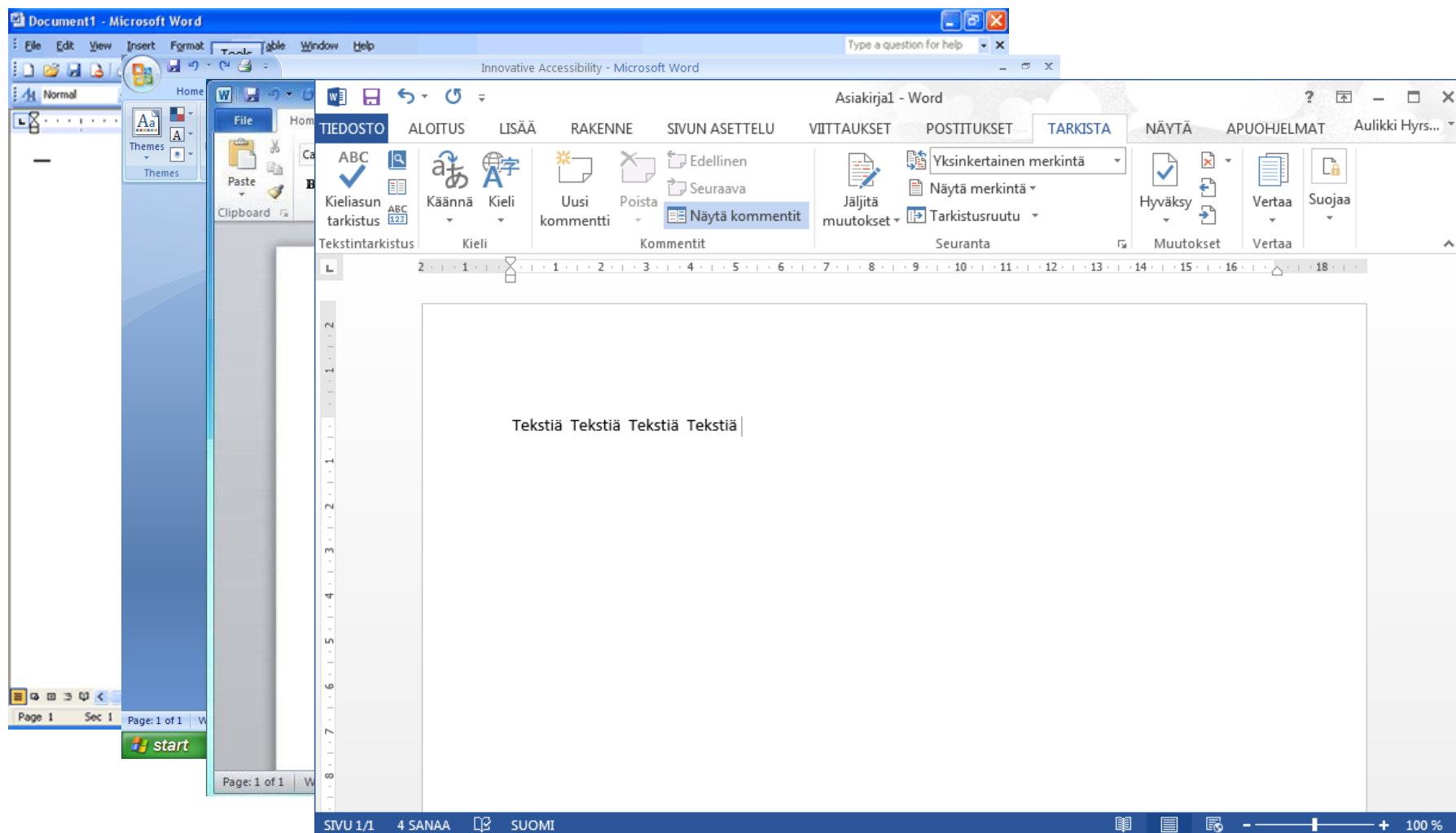
Tekstinkäsittely

- Tietotyöläisen tuottavuutta parantavia yleisohjelmistoja kutsutaan ”toimisto-ohjelmistoiksi”
 - tekstinkäsittelyohjelma on toimisto-ohjelmistopakettien keskeisin ohjelma
 - toimisto-ohjelmistot koottiin 1990-luvulla paketeiksi, jotka nyt tunnemme
 - pitkä historia, esim. tekstinkäsittelyn 1980-luvun standardiohjelma WordPerfect esiteltiin jo 1979
 - tietotyöläisen perustyökaluja ovat myös esim. taulukkolaskenta, sekä esitysgrafiikka- ja piirto-ohjelmistot
- Microsoft Office (MS Office) saavutti valta-aseman Windowsin myötä
 - microsoftin tiedostomuodoista .doc, .xls ja .ppt tuli dominoivia (→ .docx, .xlsx ja .pptx)
 - nykyään avattavissa ja muokattavissa (ainakin jotenkuten) muidenkin firmojen työkaluilla, mutta aina ei ollut näin
 - edelleen selkeästi levinnein toimisto-ohjelmisto; Kuluttajamyynnissä siirrytty tilausperusteiseen maksuun
- Vastaiskuna suljetulle ohjelmistokehitykselle on kehitetty myös avoimia toimisto-ohjelmistoja, esim. OpenOffice_{Sun,Oracle,Apache} → LibreOffice
 - käyttöliittymät hyvin MS Officen kaltaisia
 - LibreOfficen käyttämät tiedostomuodot .odt, .ods ja .odp ovat standardisoituja, avoimia tiedostomuotoja
 - monet organisaatiot erityisesti kehittyvissä maissa, mutta myös Euroopassa siirtyneet käyttämään avoimia toimisto-ohjelmistoja

Corel WordPerfect 6.2 for DOS

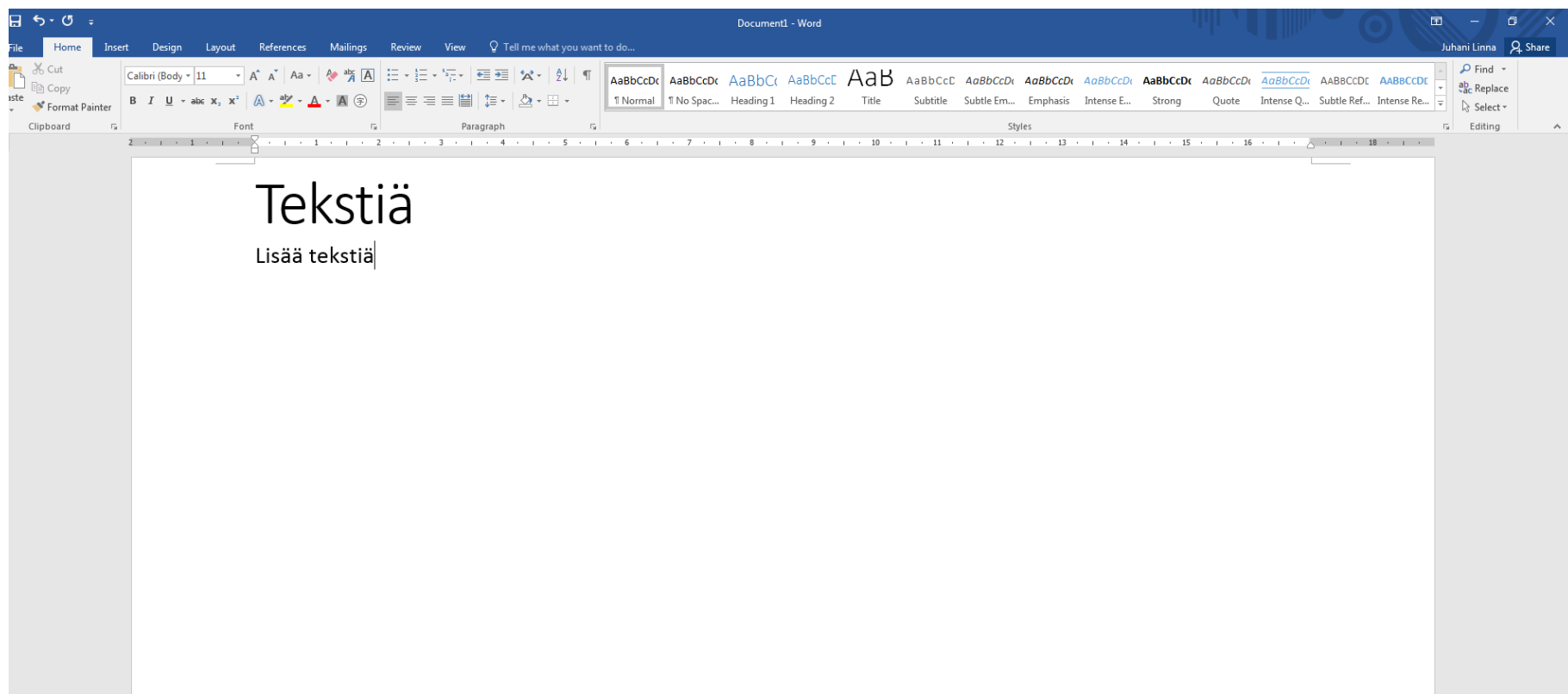


Word 2003 - 2007 - 2010 - 2013





Word 2016



Tekstinkäsittelyn perusperiaatteita

- Kurssilla käytettävä tekstinkäsittelyohjelma on MS Officen Word
 - LibreOfficen Writerissä hyvin samankaltaiset ominaisuudet
 - myös selaimessa käytettävä Word, Google Driven Docs sisältävät samankaltaiset muokkausvaihtoehdot, joskin paljon rajoitetumpina
- Perusperiaatteet (yllättävän usein eivät käyttäjille selviä)
 - enter-painike lisää kappalevaihdon – sitä ei käytetä esim. tyhjän tilan tekemiseen
 - välilyöntiä käytetään sanojen välissä – ei sisennykseen
 - ulkoasun muotoilu toteutetaan tyylien avulla – ei suoraan tekstiä muokkaamalla
- Valinta, kopiointi ja liittäminen usein tarvittuja toimintoja, opettele

Tekstin tallennusmuodoista

- Ohjelmistojen kirjon ja käyttötarkoituksen vuoksi tekstidokumenteillakin lukuisia tallennusmuotoja
- Olennaista on tietää oman tekstinkäsittelyohjelmansa natiivimuoto, sekä muutama yleisin muoto:
 - *.txt Tekstiä yksinkertaisessa merkkimuodossa sisältävä tiedosto
 - Ei sisällä muotoilukomentoja
 - *.doc Word-tekstinkäsittelyohjelmalla luotu dokumentti
 - Ennen Word 2007 versiota (Word 97 – 2003)
 - *.docx Word-tekstinkäsittelyohjelmalla luotu dokumentti
 - Word 2007 version tai uudemman muoto
 - *.odt Open document –standardin tekstidokumentti
 - OpenOffice.org Writerin tallennusmuoto
 - *.pdf Adobe Acrobat -dokumentti (Portable Document Format)
 - *.rtf Rich Text Format: sisältää tekstin lisäksi muotoilukomentoja
 - Parempi liitetiedostoissa kuin .doc, sillä se ei sisällä makroja ja on helpommin siirrettävissä muihin tekstinkäsittelyohjelmiin
 - Usein ongelmana iso tallennuskoko

Sarkaimet

Viivain näkyviin täältä

Marginaalit


Oletussarkaimet ("tabulaattorit")

Viivain

Itse määritellyjä sarkaimia

iDict - katseavusteinen dokumenttien lukeminen AFInLA

Silmän... jota on mahdollista hyödyntää ihmisen
ia tietokoneen välisessä vuorovaikutuksessa. Katseenseurantateknologia alkaa olla kvpsä

- Opettele käyttämään piilomerkkien näkyväksi kääntämistä **Aloitus (Home) /** 
- Siten saat näkyviin esimerkiksi tekstissä olevat sarkainmerkit (näkyvät nuolena)

Taulukot

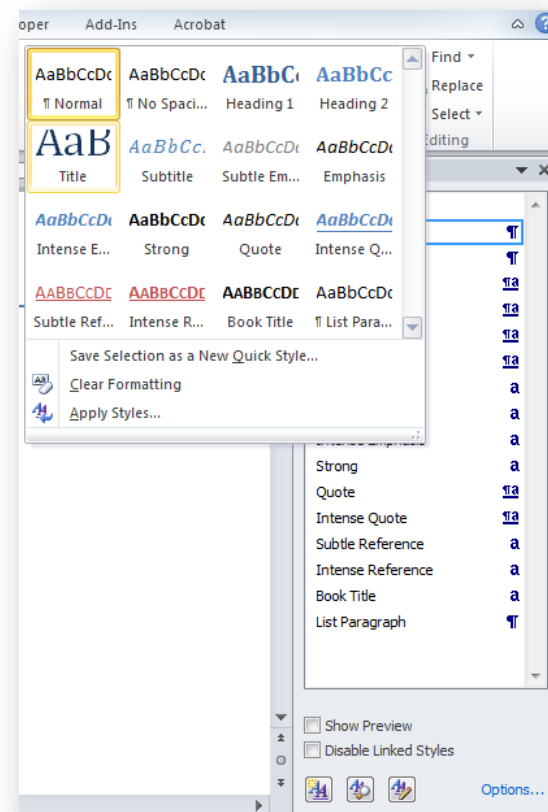
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Insert' tab selected. The 'Table' button is highlighted, and a dropdown menu is open, showing a '5x5 Table' grid. Below the grid, the following options are listed:

- Insert Table...
- Draw Table
- Convert Text to Table...
- Excel Spreadsheet
- Quick Tables

The document content visible in the background includes the text 'nen dokumenttien lukeminen' followed by an arrow pointing to 'AFinLA'. Below this text, a table is partially visible with two rows and three columns, each cell containing a small square icon.

Tyyleistä (erityisesti kappaletyyleistä)

- Kappaletyyliä käytön perimmäinen tarkoitus on saada dokumentti näyttämään hyvältä vähällä vaivalla
- Tyylipohjia voidaan myös jakaa... ja tehdä... ja myydä
 - monet organisaatiot edellyttävät tiettyjen tyylipohjien käyttöä
- Valmiiden tyylipohjien käyttö Wordissa hivenen suoraviivaisempaa kuin Writerissä
 - ...periaatteiden ymmärtämiseksi tällä kurssilla tehdään paljon manuaalisia tyyli- ja muokkauksia
- Kun dokumentin osat on määritelty tyyleillä
 - ...koko ulkoasua voidaan muokata tyylien kautta
 - ...voidaan navigoida suoraan johonkin otsikkoon
 - ...voidaan luoda ”automaattisesti” mm. sisällysluetteloita





**Kiitos
tarkkaavaisuudesta**