



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

H7 TEKSTINKÄSITTELY I



H8 TEKSTINKÄSITTELY II

Toukokuu 2019
Harjoitus 8 - Tehtäväno

©Auliikki Hyrskykari, Antti Sand, Julani Linna
Tampereen yliopisto

H8: Tekstinkäsittely II

Huom.
Suosittelemme vahvasti taustamateriaaliin tutustumista ennen aloittamista. Edelleen suosittelemme harjoituksen tekemistä mikroluokkatuessa 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 pisteitys

Harjoituksessa on 2 tehtävää. Yhteispisteet tehtävistä ovat maksimissaan 10.

Tehtävä 1 Tekstin muokkausta (8 p)

Tehtävä 2 Kommenttien lisääminen, muutosten jäljitys (2 p)

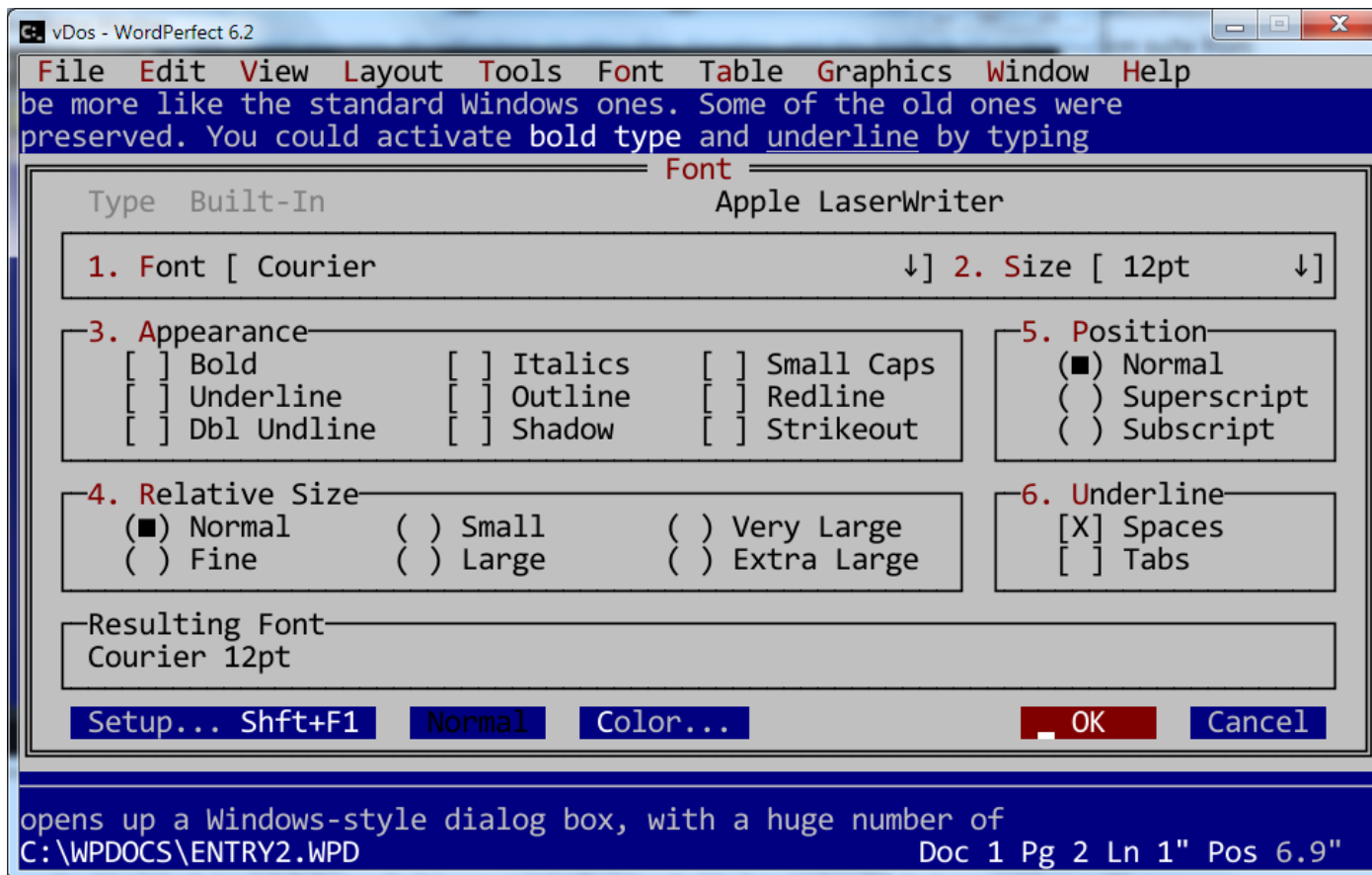
Mitä palautetaan?

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

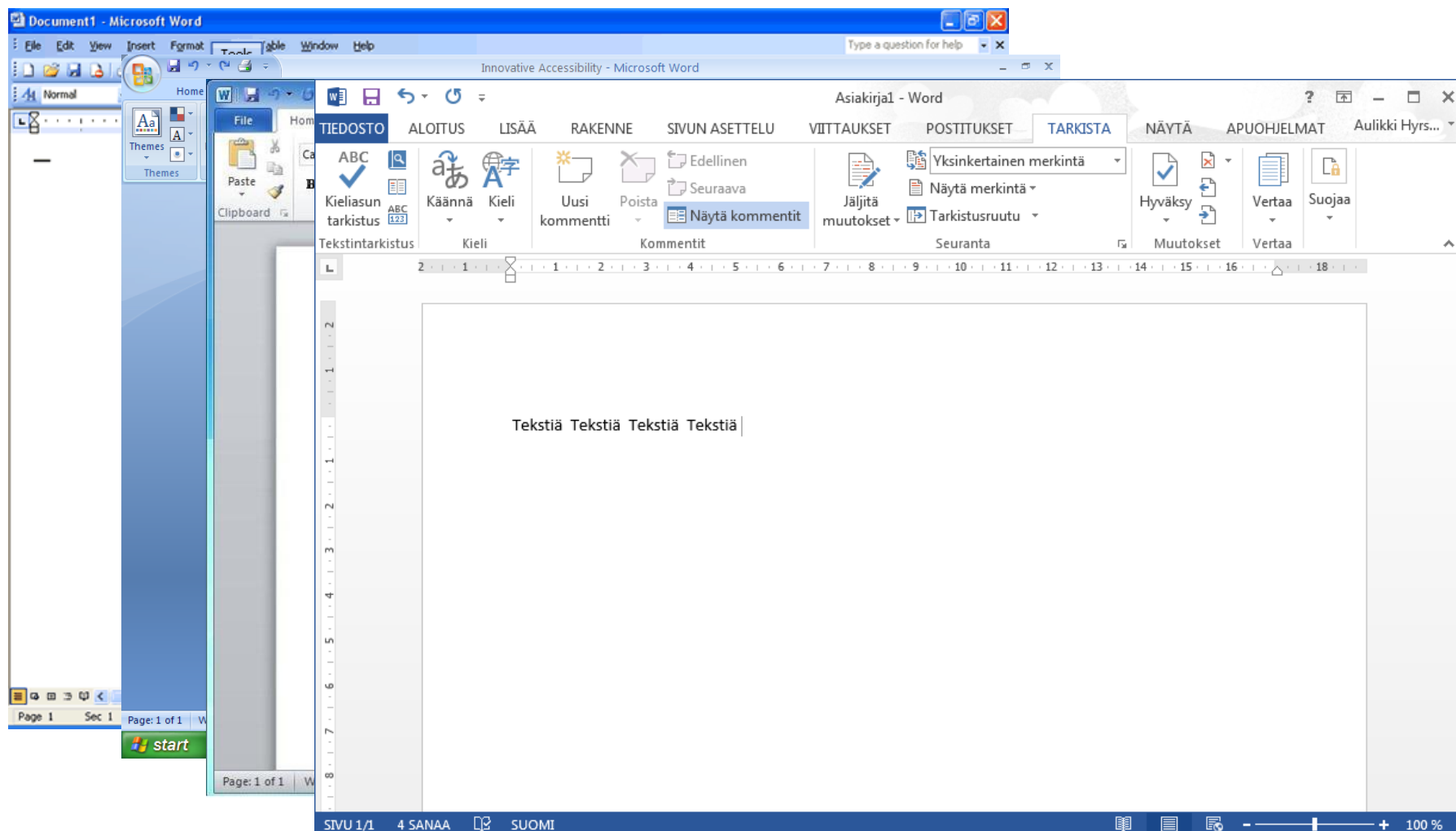
Tekstinkäsittely

- 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

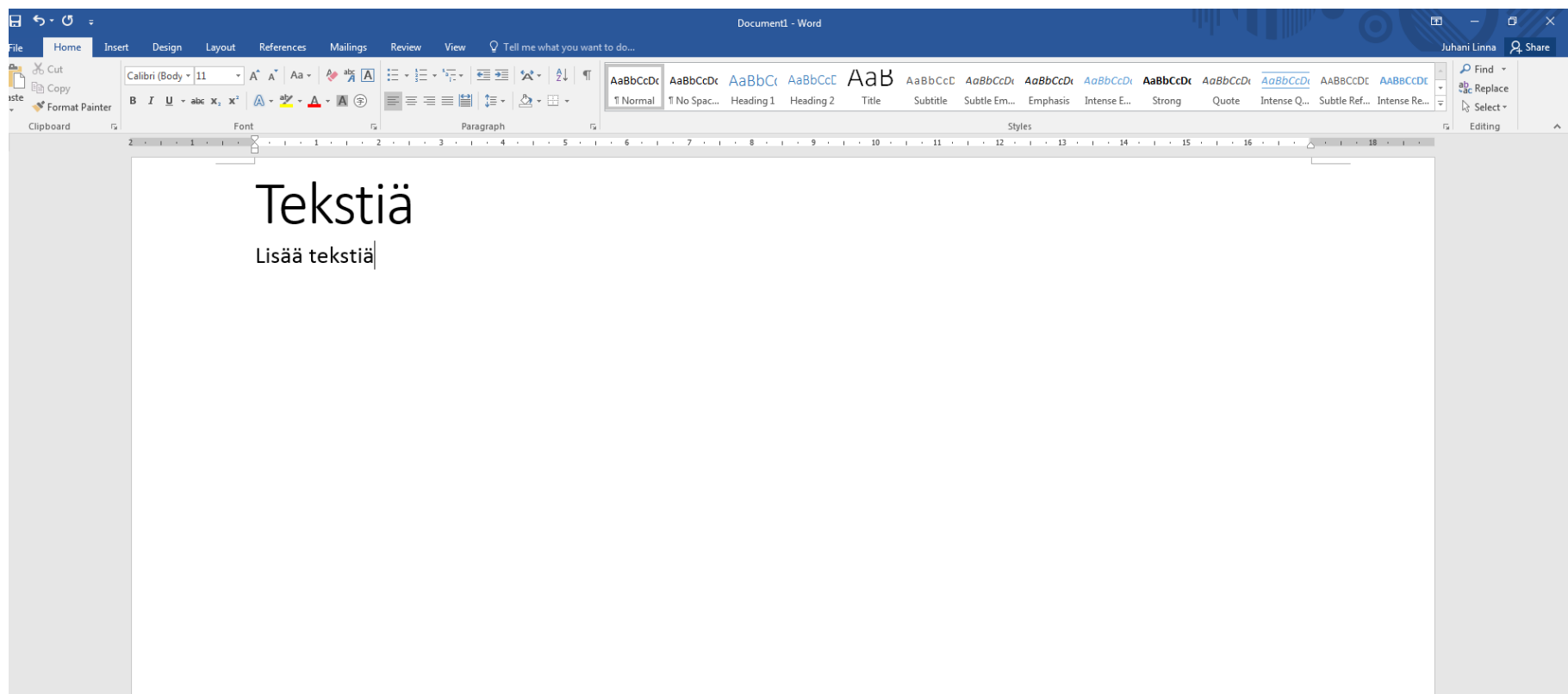


Word 2003 - 2007 - 2010 - 2013





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")

Itse määritellyjä sarkaimia


Viivain

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View PDF-XChange V6 Tell me... Aulikki H... Share

Read Mode Print Layout L Views Show Zoom Window Macros SharePoint

iDict - katseavusteinen dokumenttien lukeminen AFinLA

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

- Opettele käyttämään piilomerkkien näkyväksi kääntämistä **Aloitus (Home)** /  hyväksesi
- 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 in the ribbon is highlighted, and a dropdown menu is open, showing a '5x5 Table' grid. The document content includes the text 'nen dokumenttien lukeminen' followed by an arrow and 'AFinLA'. Below this, a table with 4 columns and 2 rows is visible, containing small square icons.

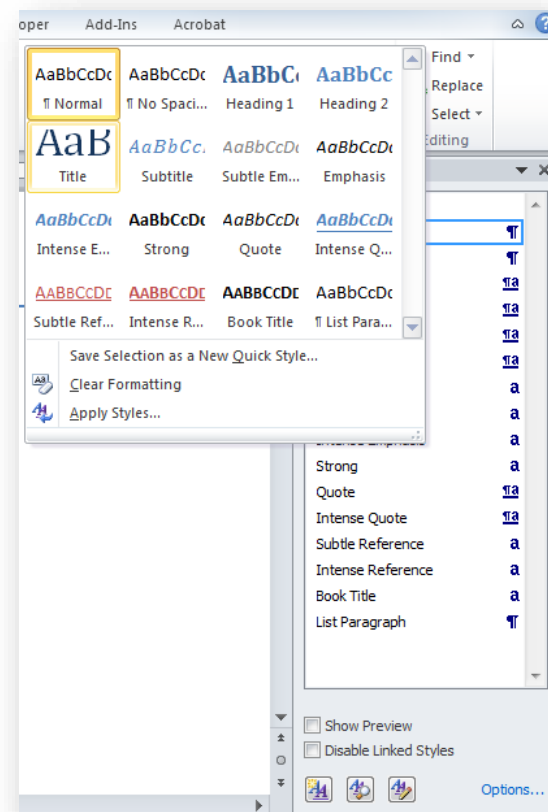
| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

nen dokumenttien lukeminen → AFinLA

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |

Tyyleistä (erityisesti kappaletyyleistä)

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





**Kiitos
tarkkaavaisuudesta**