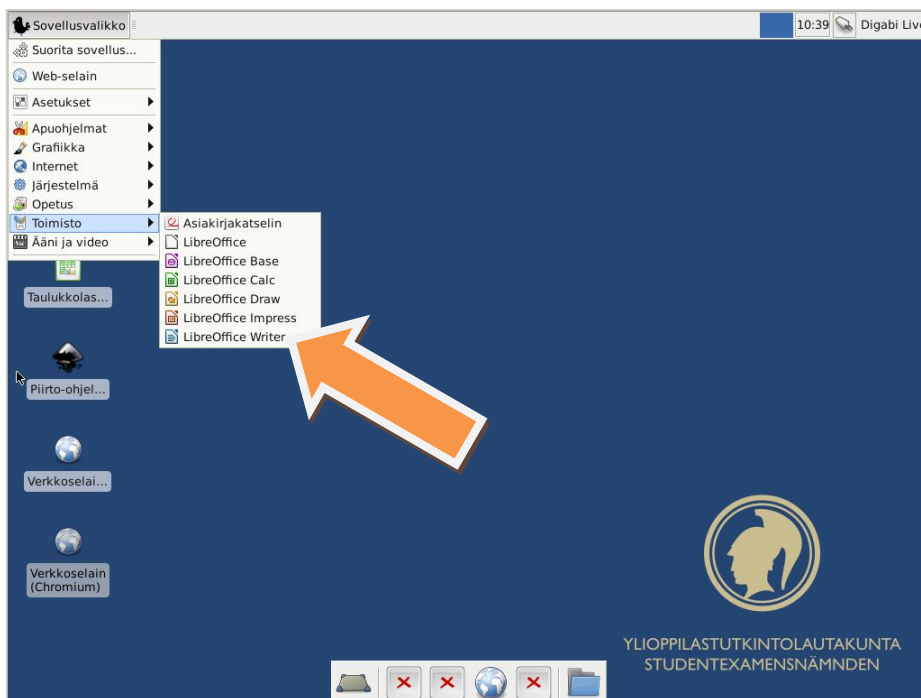


# LibreOffice Writer – perusteita

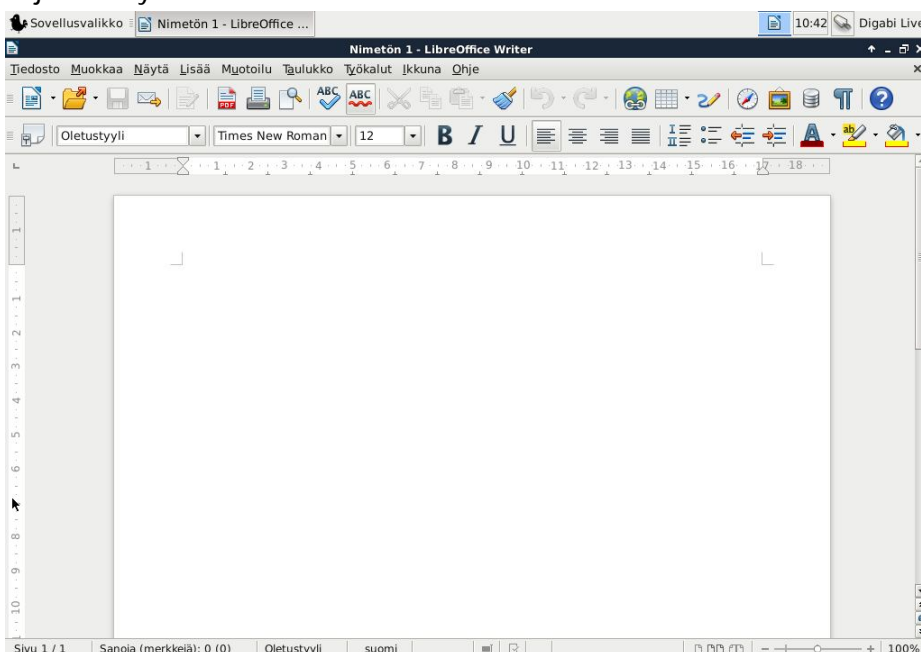
Käytetään Digabi-käyttöjärjestelmää (DigabiOS) ja harjoitellaan LibreOfficen käyttöä.

## 1. Ohjelman käynnistys

Avaa Sovellusvalikko => Toimisto => LibreOffice Writer.



Ohjelma näyttää avauduttuaan seuraavalta:

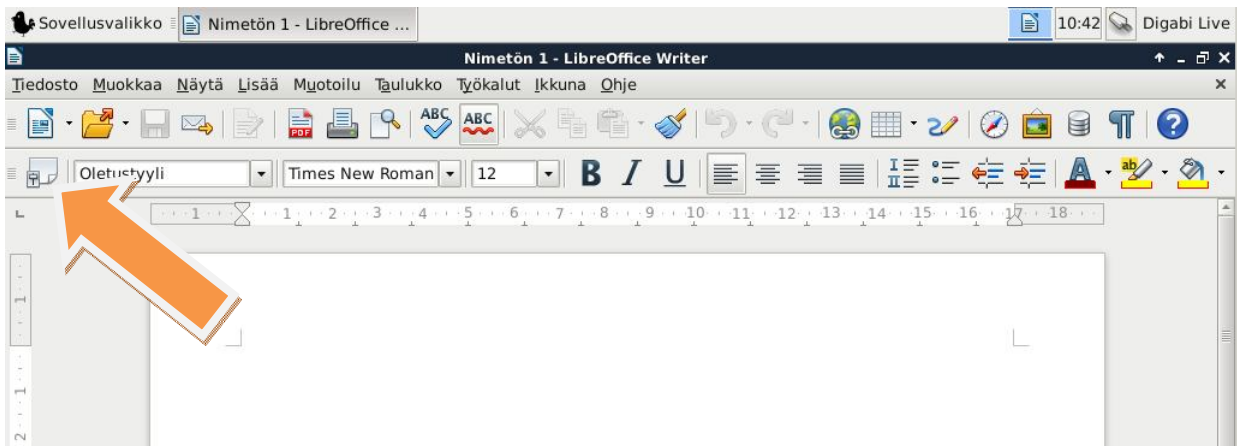


## 2. Tyyli ja muotoilu

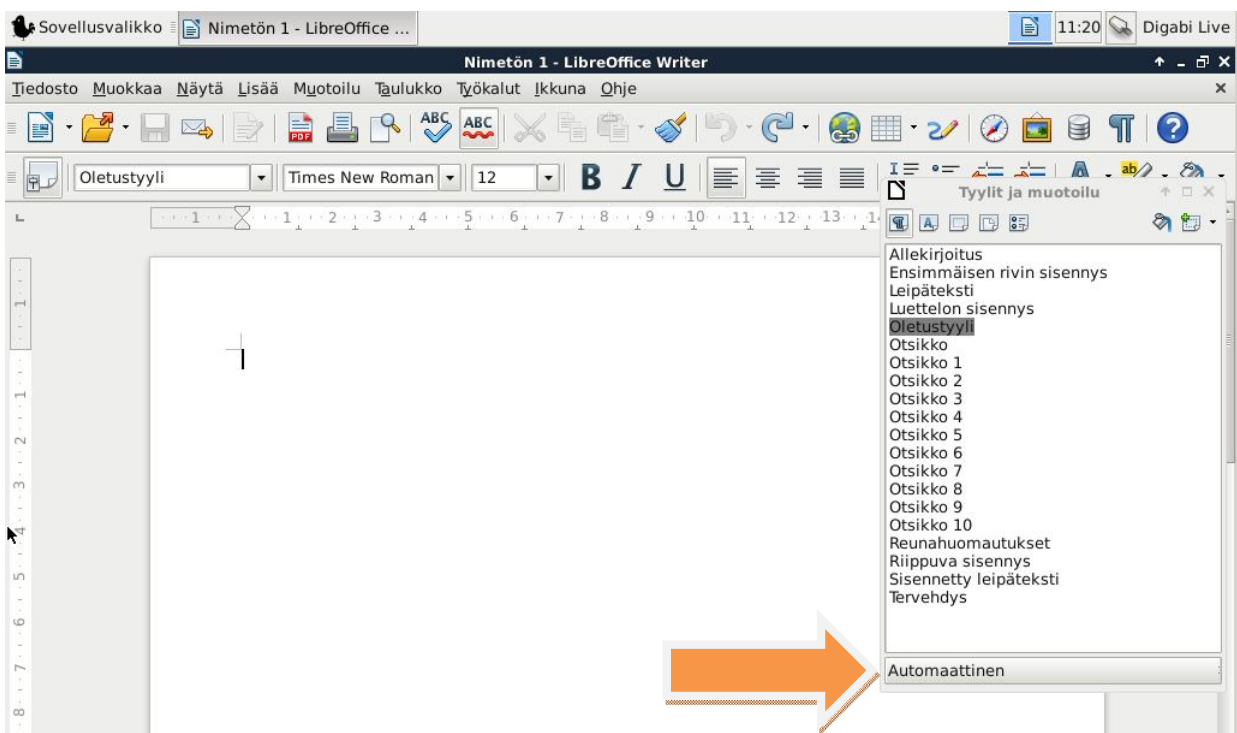
Tyylien tarkoituksena on yhtenäistää luotavan dokumentin ulkoasua ja mahdollistaa dokumentin asetteluun strukturoitu muokkaaminen. Tämä vaatii hiukan abstraktiotason nostoa ja yksittäisiin kohtiin tehtävistä ad hoc –ulkoasumuutoksista pidättäytymistä.

### 2.1. Tyyli ja muotoilu –paletin avaaminen

Tyyli ja muotoilu –paletti avataan ohjelmaikkunan vasemmassa ylänurkassa olevaa nappia klikkaamalla tai vaihtoehtoisesti näppäimistön F11-näppäimellä.



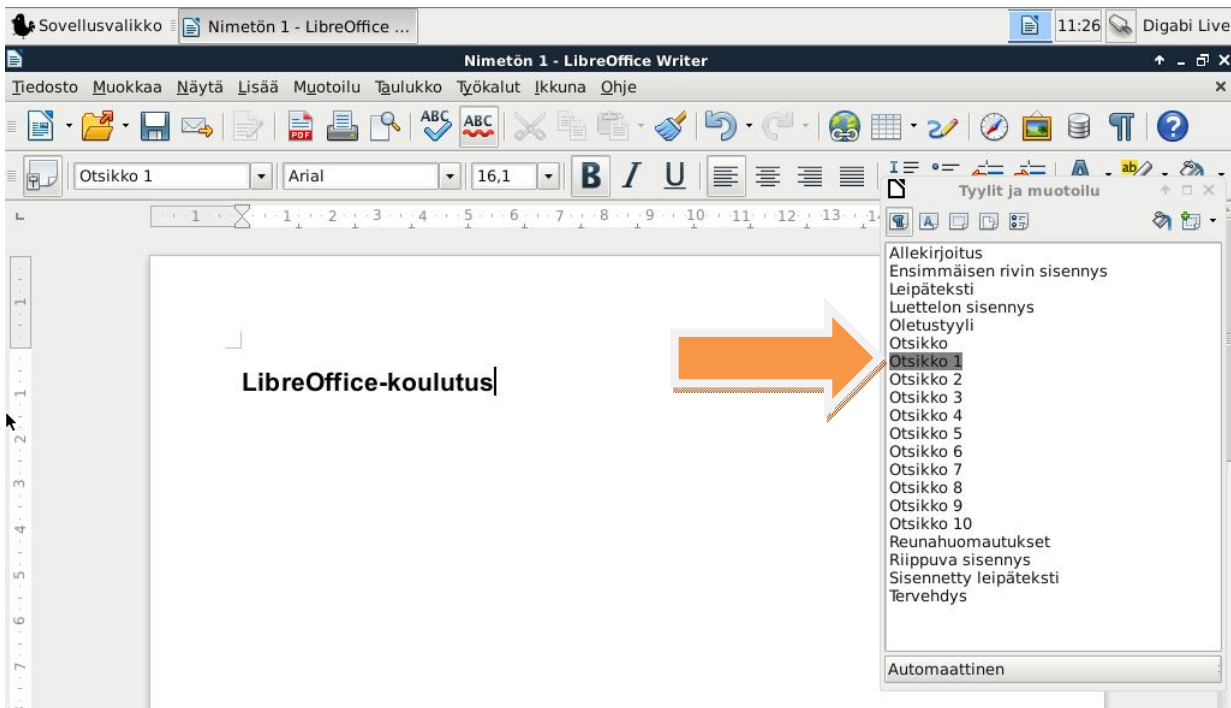
Valitse Tyyli ja muotoilu –valikon alareunasta vaihtoehto *Automaattinen*:



### 2.2. Otsikkotyyli

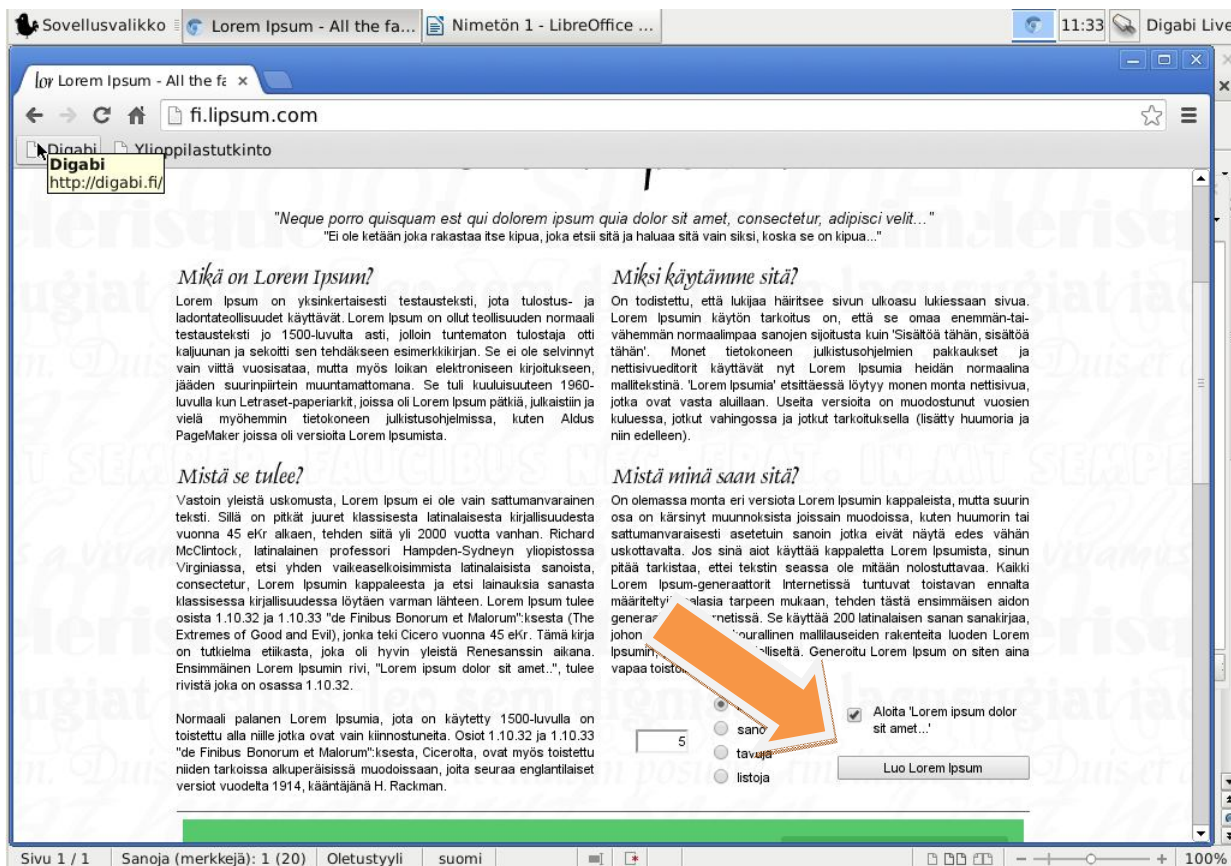
Otsikkotyylien avulla dokumentin rakenne selkeytyy. Otsikkotyylien avulla esimerkiksi myös sisällysluettelon luonti onnistuu vaivattomasti (tähän palataan).

Kirjoita tyhjään dokumenttiin teksti "LibreOffice-koulutus". Aseta teksti tason 1 otsikoksi sijoittamalla kursori ko. riville ja tämän jälkeen tuplaklikkaamalla *Otsikko 1* -riviä Tyyli- ja muotoilu -paletissa:

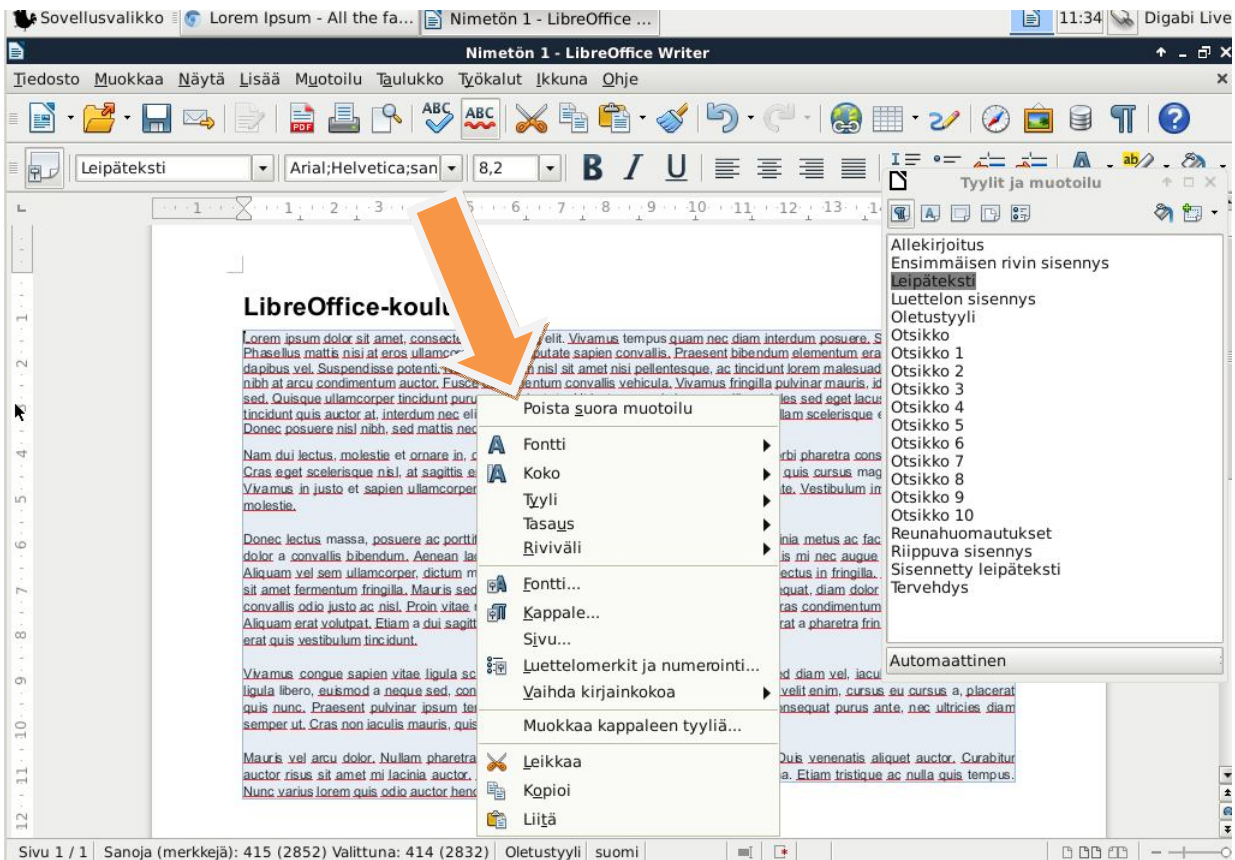


## 2.3. Leipätekstin tyyli

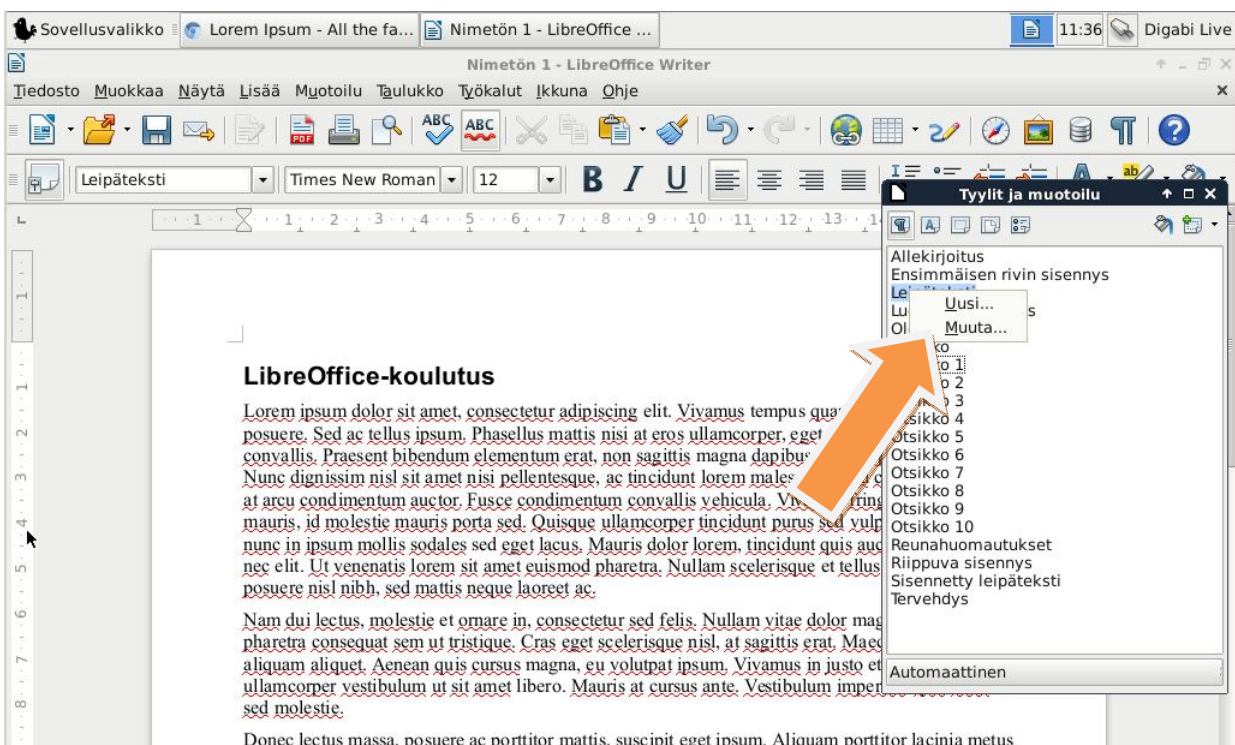
Mene Internet-selaimella osoitteeseen <http://fi.lipsum.com> ja generoi viisi kappaletta leipätekstiä:



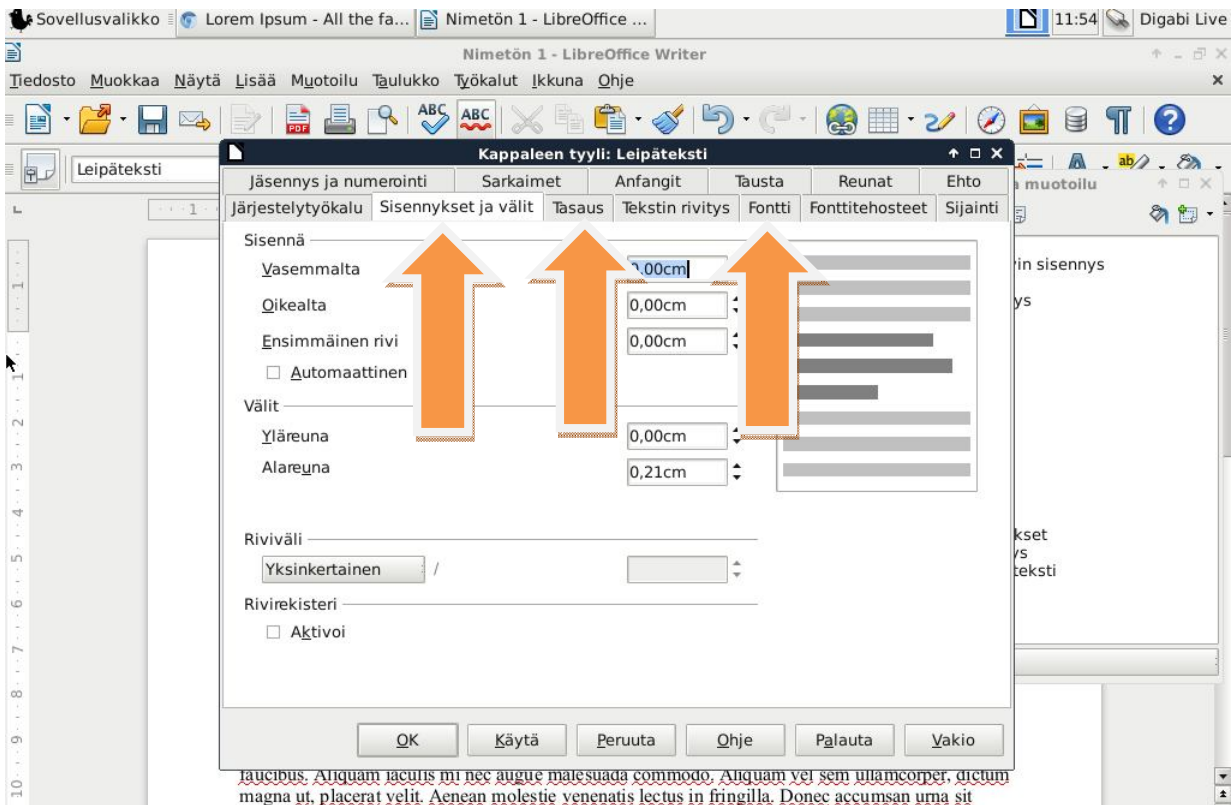
Kopioi ja liitä teksti dokumenttiisi. Poista selaimen tekemät muotoilut maalaamalla liitetty teksti, klikkaamalla hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Poista suora muotoilu*:



Nyt voit muokata leipätekstin tyyliä klikkaamalla hiiren kakkospainikkeella *Leipäteksti*-riviä Tyyliet ja muotoilu –paletissa ja valitse *Muuta...*:

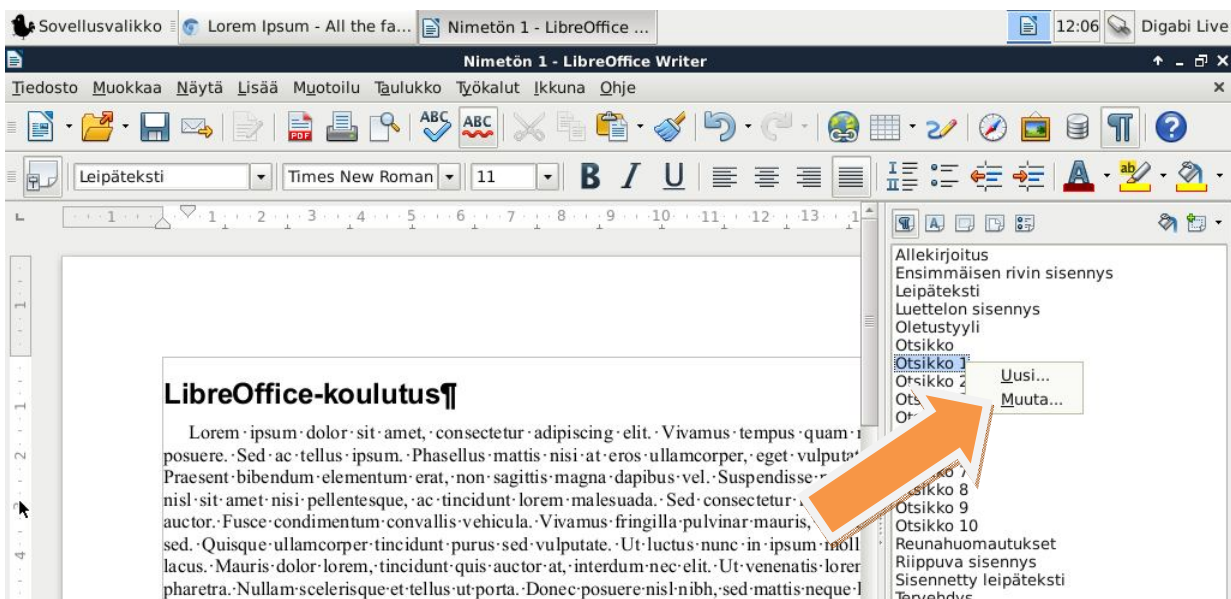


Muokkaa nyt Leipäteksti-tyylin kohtia *Sisennykset ja välit*, *Tasaus* ja *Fontti* -kohtia:

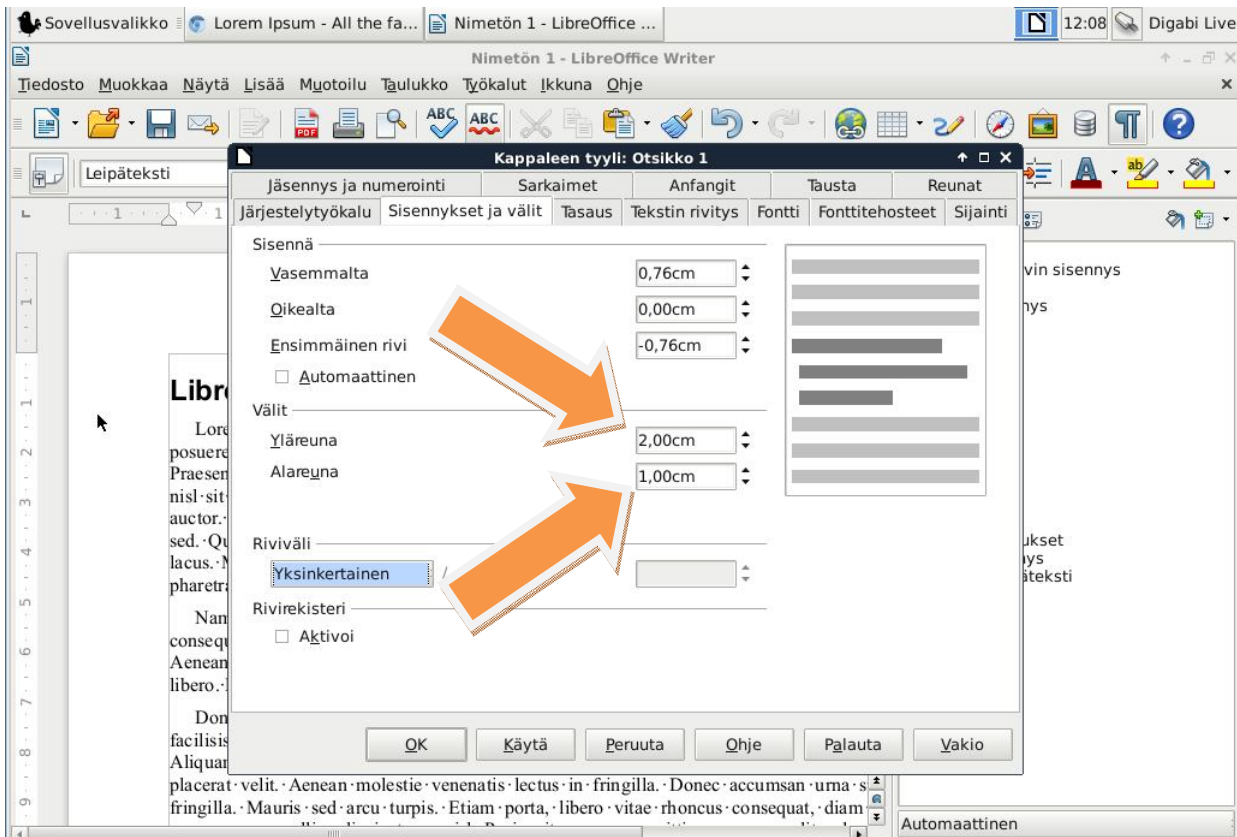


Aseta *Sisennykset ja välit* -välilehdellä ensimmäisen rivin sisennykseksi 0,50 cm. Aseta *Tasaus*-välilehdellä tasausasetukseksi *Tasattu*. Aseta *Fontti*-välilehdellä fonttikooksi 11pt ja valitse oikeakielisyyden tarkistukseen viittaavasta *Kieli*-kohdasta latina (näin siksi, että kopioimme fi.lipsum.com:sta latinankielistä tekstiä). Klikkaa OK.

Muokkaa vielä ensimmäisen tason otsikon otsikkotyylillä valitsemalla *Tyyli ja muotoilu* -paletista hiiren kakkospainikkeella *Otsikko 1* ja valitse tämän jälkeen *Muuta...*:



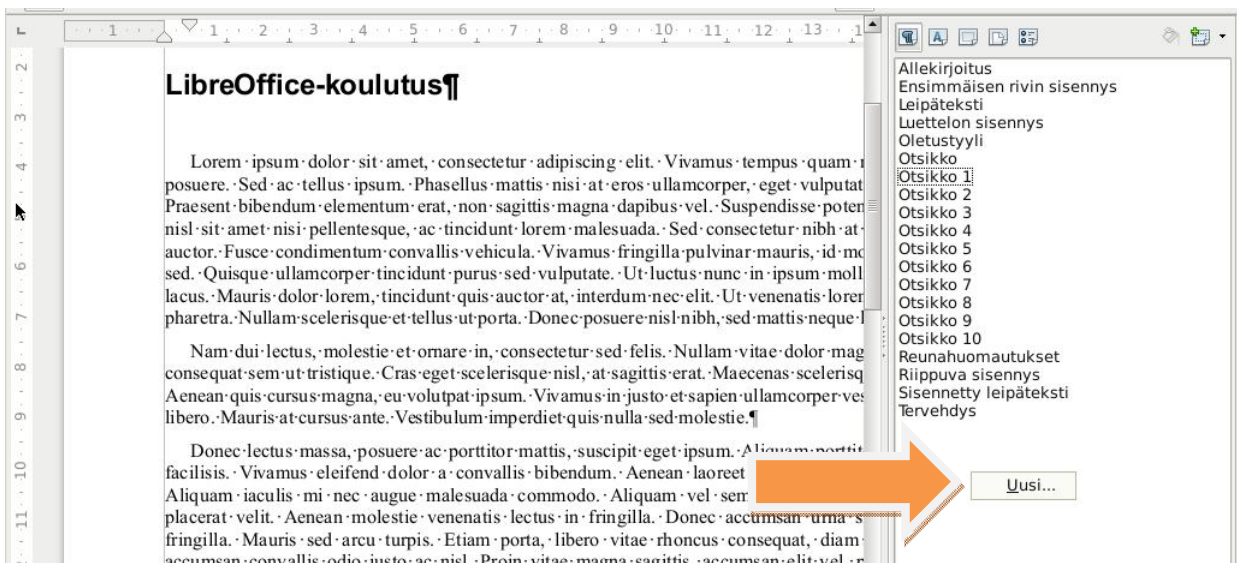
Lisää nyt tilaa ykköstason otsikon ylä- ja alapuolelle, esimerkiksi 2 cm yläpuolelle ja 1 cm alapuolelle, jolloin jatkossa kaikille *Otsikko 1* –tyyliä käyttäville otsikoille tulee automaattisesti samat asetukset käyttöön:



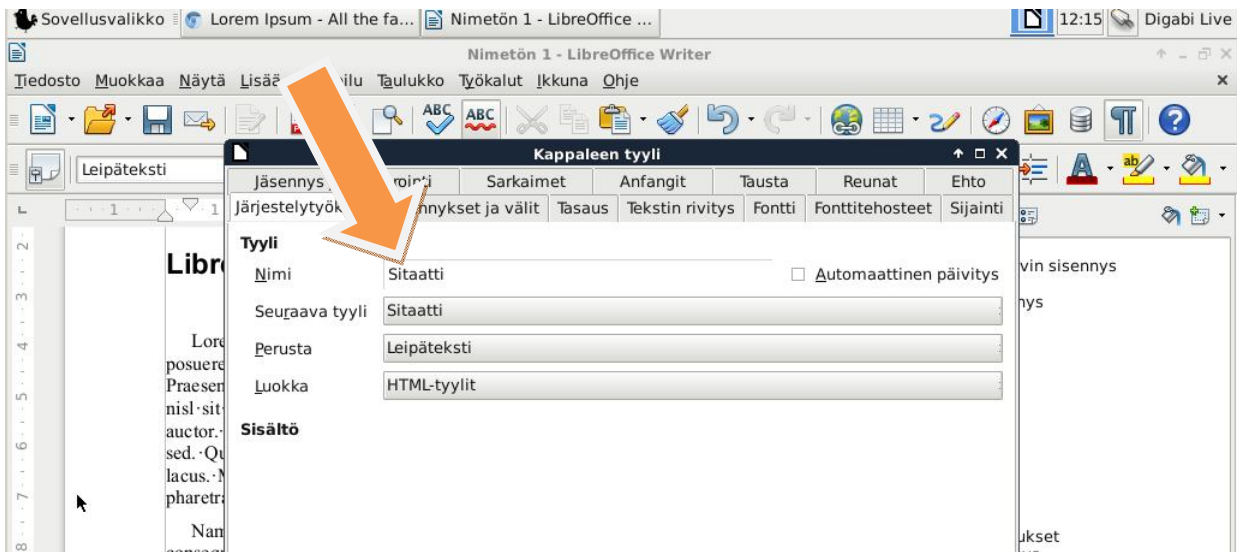
## 2.4. Oman tyylimäärityksen luonti

Tekstinkäsittelyohjelman käyttäjänä et ole rajoitettu ohjelman tarjoamiin tekstityyleihin vaan voit myös luoda omia tyylejä. Kuvitellaan, että halutaan luoda oma tyyli nimeltä *Sitaatti*, jota käytetään pidempien sitaattien tyylimäärityksenä.

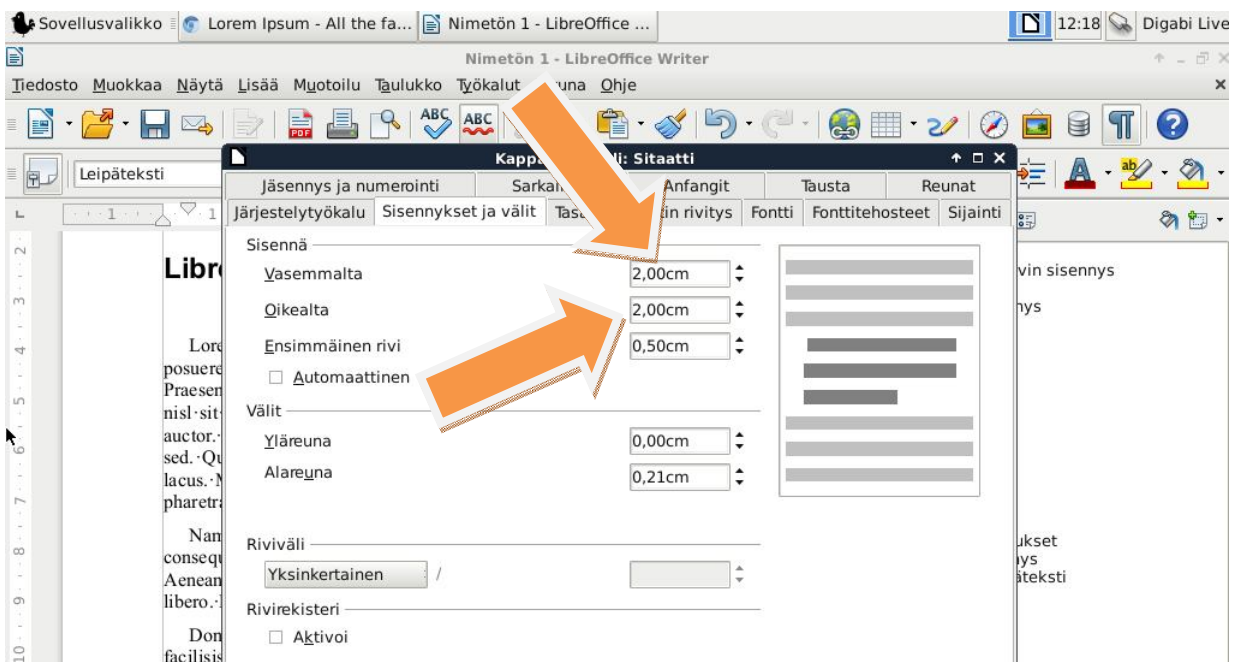
Luo uusi kappaletasoinen tyylimääritys klikkaamalla hiiren kakkospainikkeella *Tyylit ja muotoilu* –paletin tyhjää valkoista pohjaa ja valitse tämän jälkeen avautuva *Uusi...* -valinta:



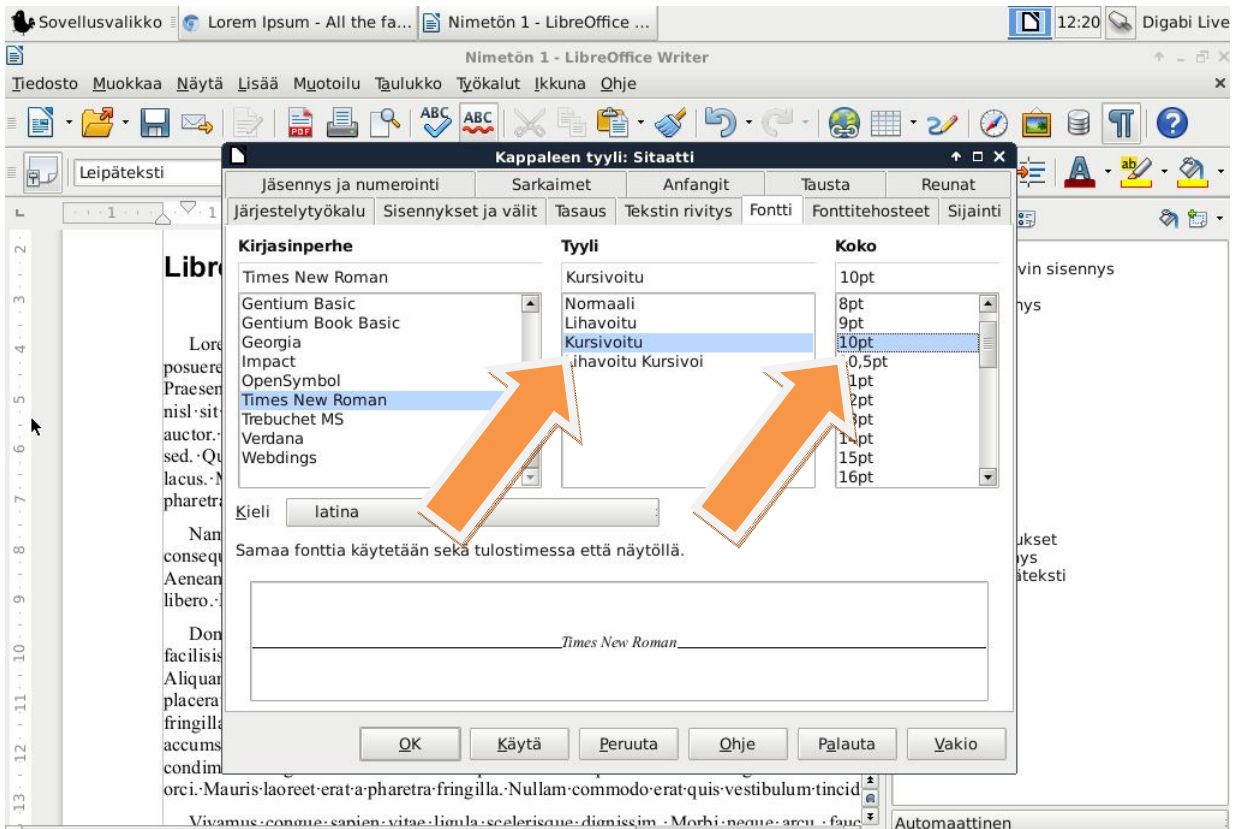
Anna tyylillesi nimeksi *Sitaatti*:



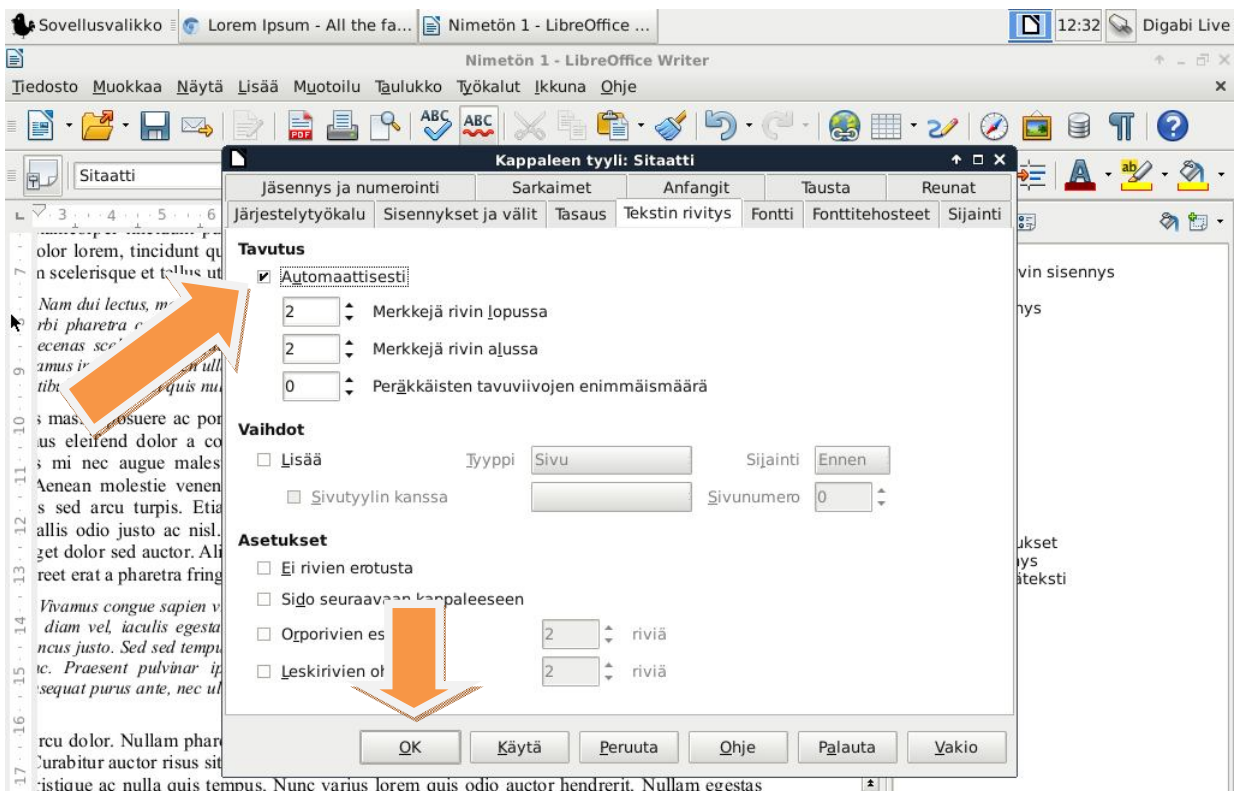
Siirry tämän jälkeen *Sisennykset ja välit* -välilehdelle. Aseta sekä vasemman- että oikeanpuoleiseksi sisennykseksi 2 cm:



Siirry seuraavaksi *Fontti*-välilehdelle ja aseta tekstin kooksi 10pt ja tyyliksi kursivoitu:

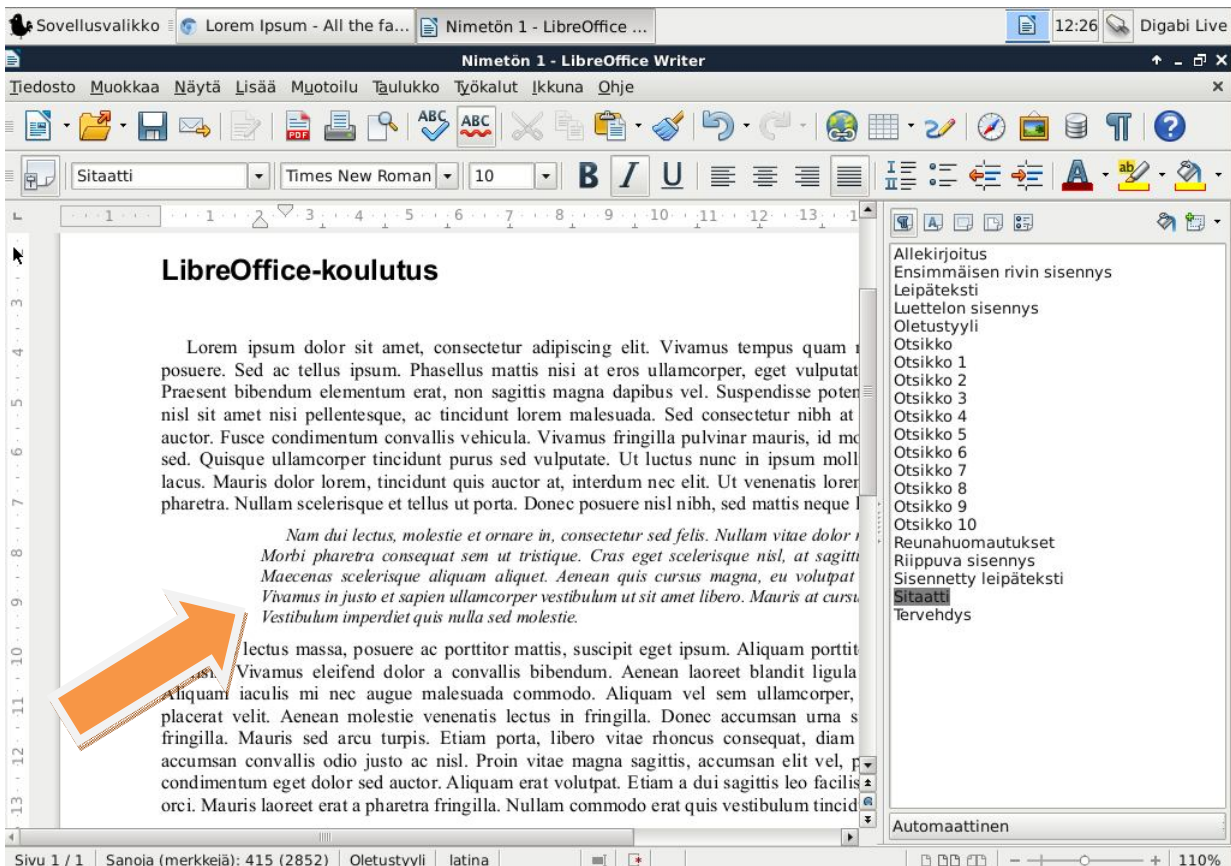


Aseta *Tekstin rivitys*-välilehdeltä automaattinen tavutus päälle valitsemalla Tavutus-kohdasta *Automaattinen*. Klikkaa lopuksi OK:  
(LibreOffice ei kylläkään osaa latinankielistä tavutusta, mutta suomenkielisen kylläkin)





Nyt *Tyyli- ja muotoilu* –paletissa näkyy uusi tyyli nimeltä *Sitaatti*. Hieno! Laita nyt kursori jonkun tekstikappaleen kohdalle ja tuplaklikkaa *Sitaatti*-sanaa tyyli- ja muotoilu-paletista. Mitä tapahtui?



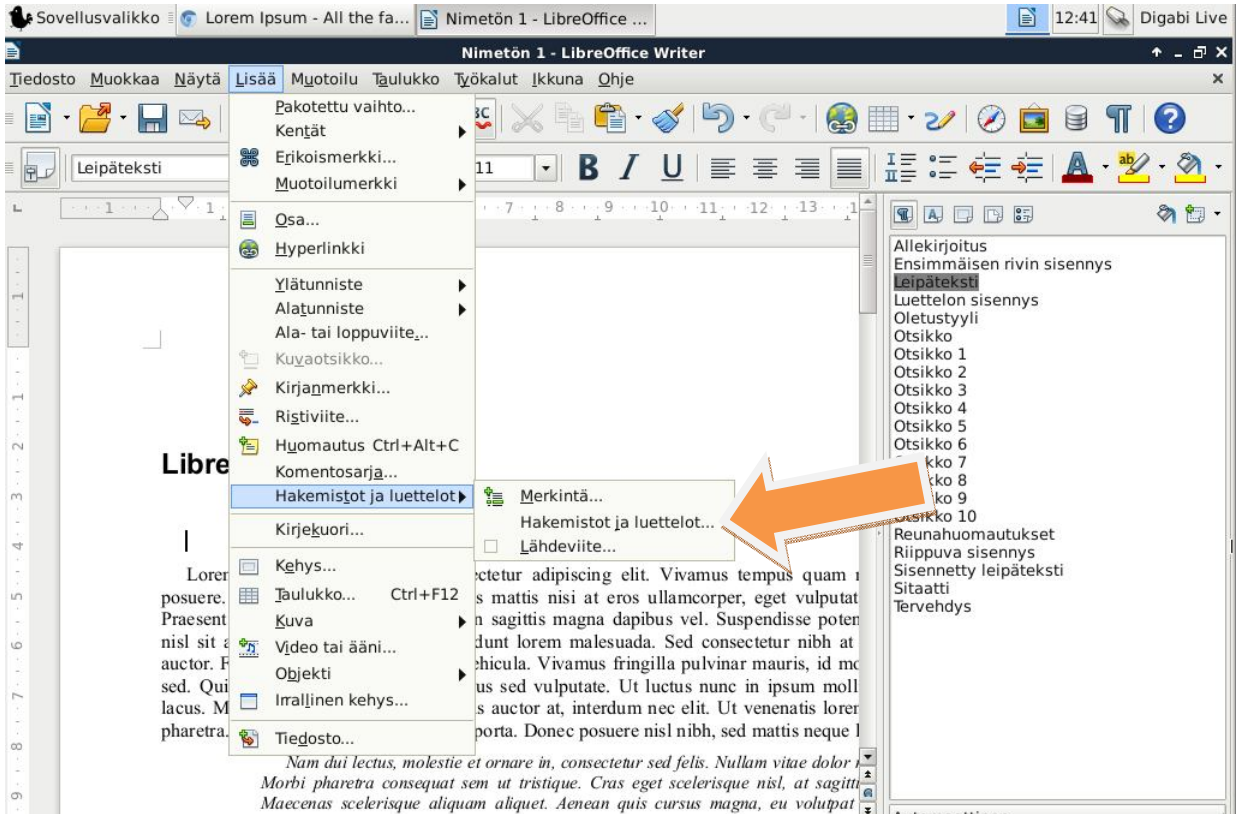
Kokeile samaa jollekin toiselle tekstikappaleelle. Huomaat, että muutokset vaikuttavat kaikkiin ko. tyyliin liitettyihin tekstikappaleisiin.

### 3. Hiukan lisää sisältöä

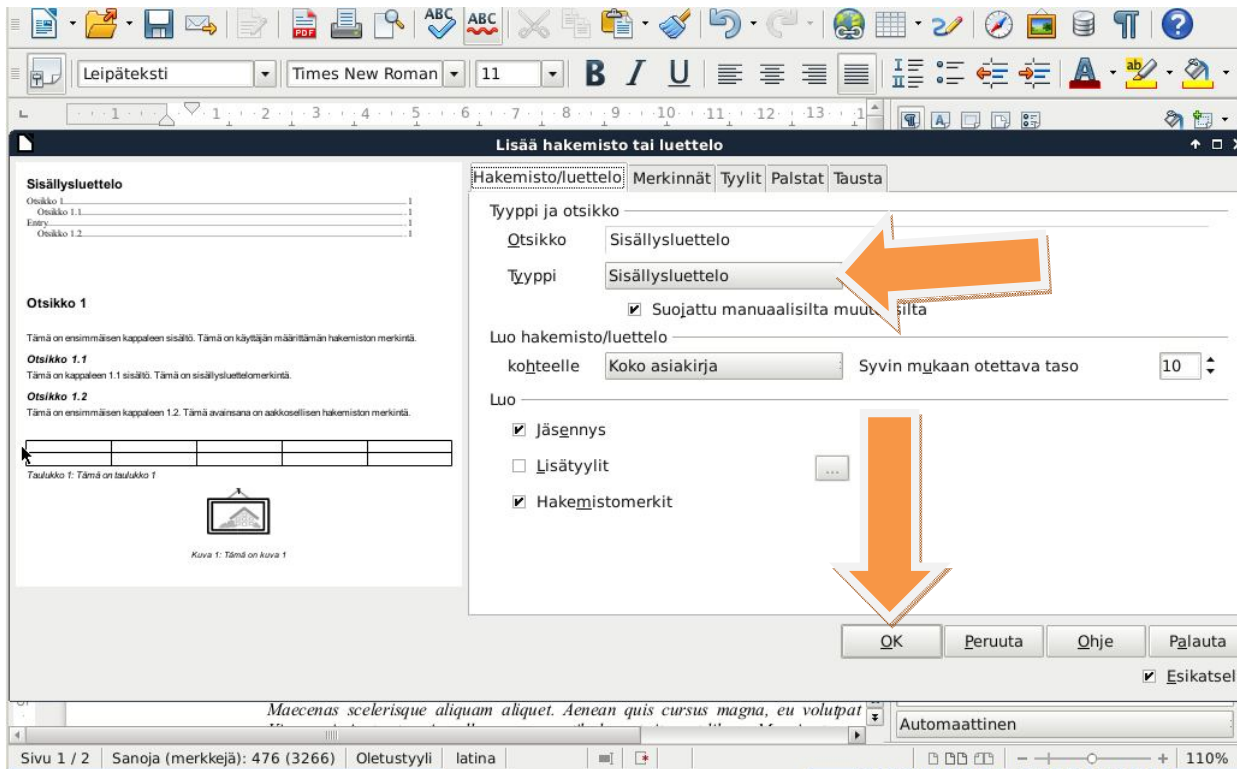
Lisää dokumenttiisi muutama ykköstason otsikko ja muutama kakkostason otsikko. Lisää tarvittaessa täytetekstiä joko kirjoittamalla sitä itse tai tekemällä kopioita jo olemassa olevista tekstikappaleista.

## 4. Sisällysluettelon luominen dokumenttiin

Luodaan seuraavaksi dokumenttiin sisällysluettelo. Lisää dokumentin alkuun otsikon ja ensimmäisen tekstikappaleen väliin tyhjä rivi ja aseta kursori sille. Lisää tämän jälkeen sisällysluettelo:

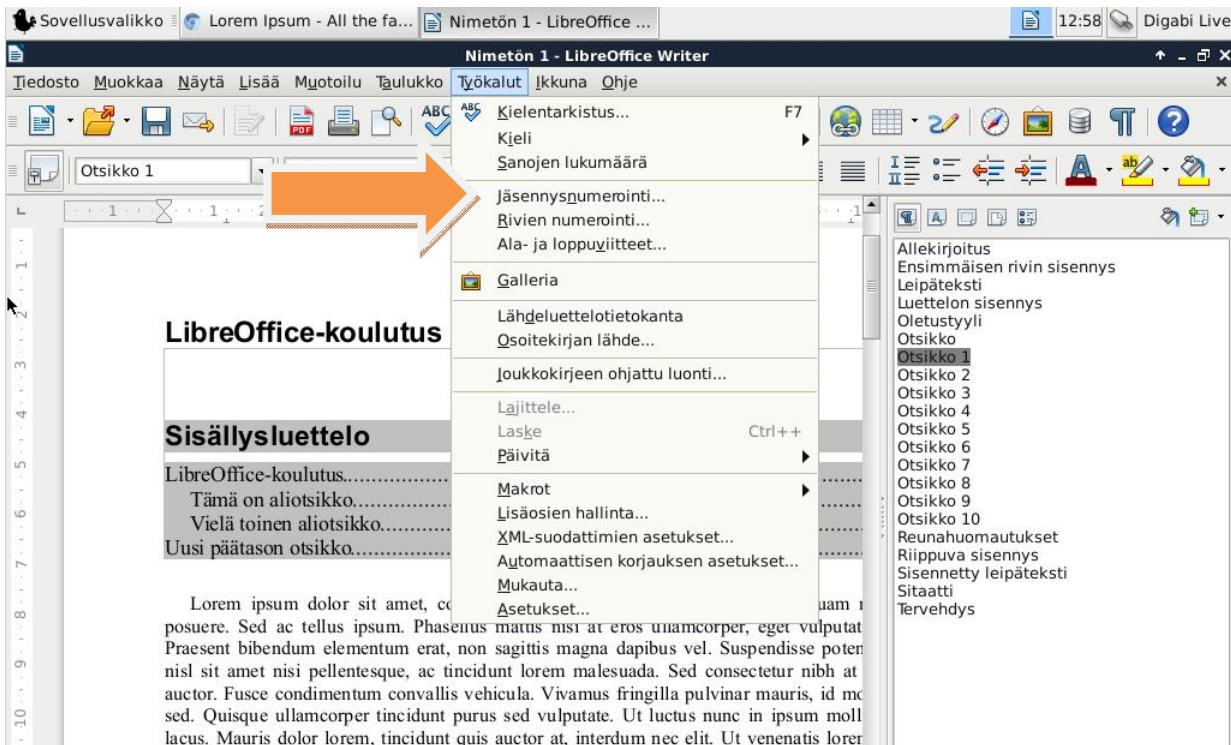


Varmista, että avautuvassa valikossa on kohta *Sisällysluettelo* valittuna ja klikkaa tämän jälkeen OK:

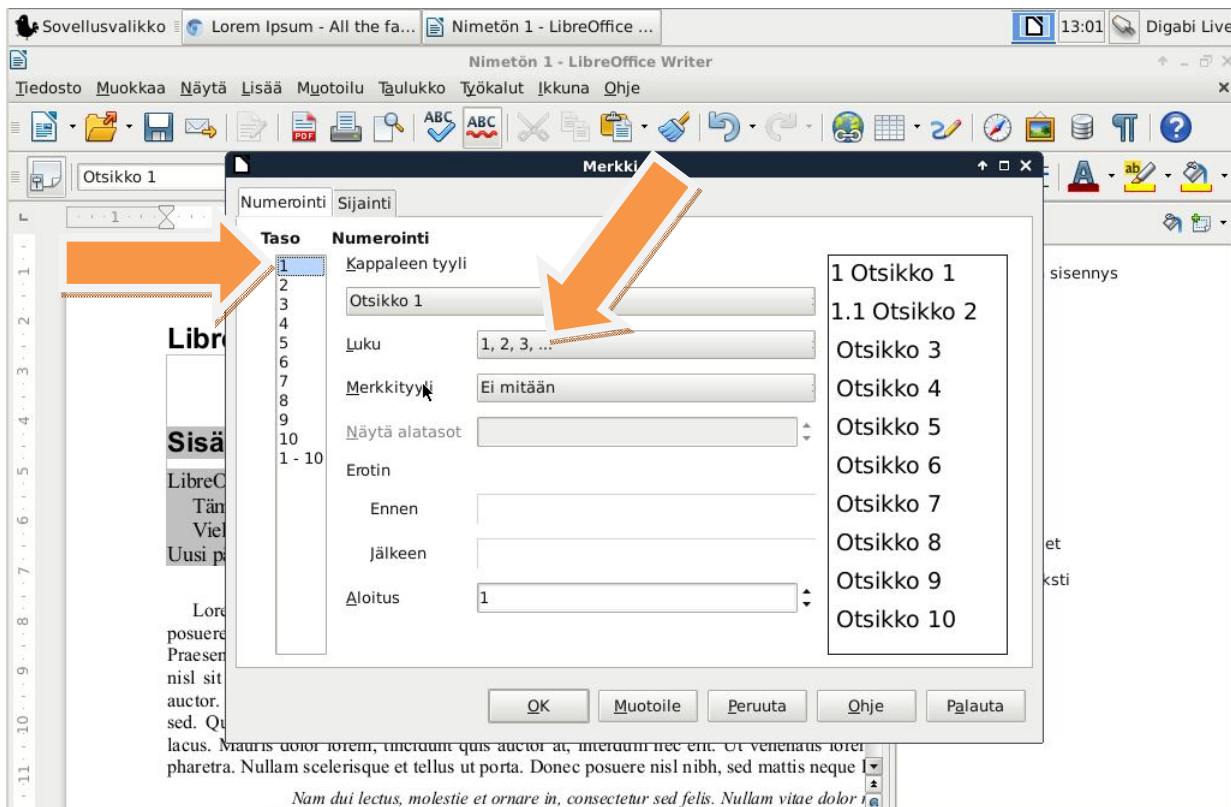


## 5. Otsikoiden automaattinen numerointi

Lisätään dokumenttiin otsikoiden automaattinen hierarkkinen numerointi. Valitse *Työkalut*-valikosta *Jäsennysnumerointi...*:



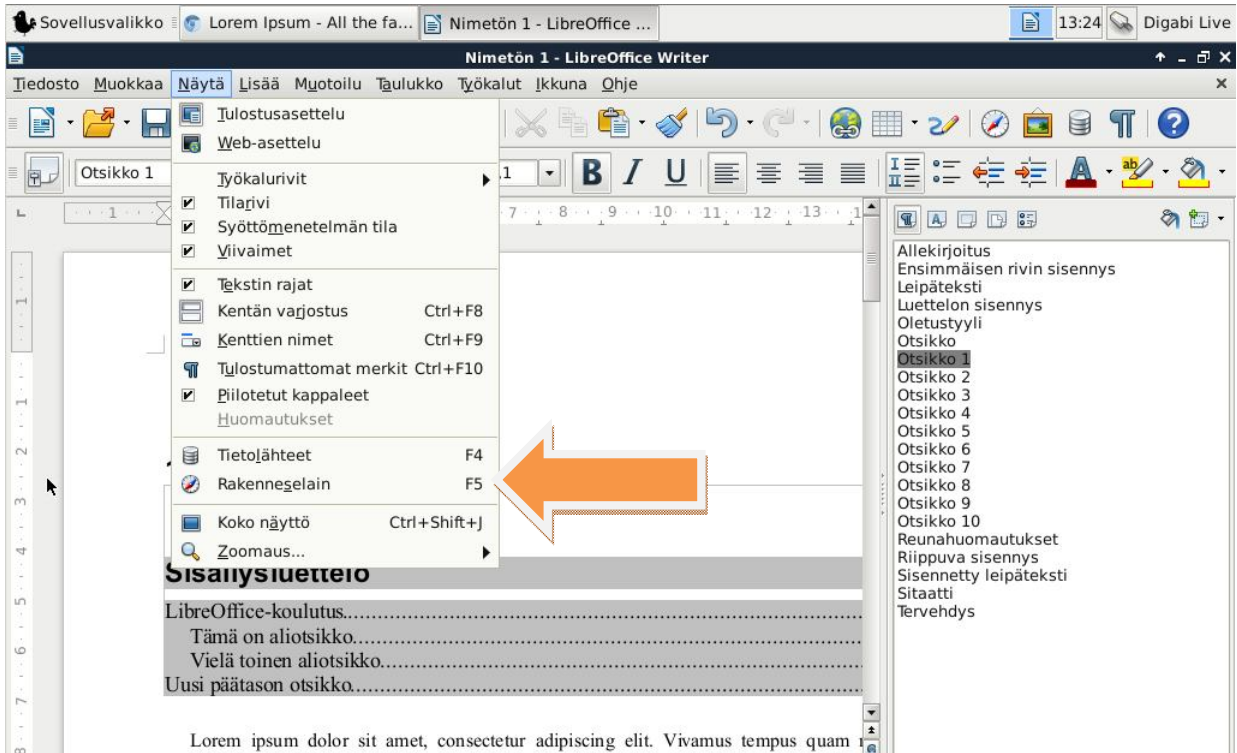
Varmista, että avautuvan kaavakkeen vasemman reunan *Taso*-kohdasta on valittuna 1 ja valitse tämän jälkeen *Luku*-pudotusvalikosta "1, 2, 3, ...". Tee sama muutos tasolle 2. Klikkaa OK.



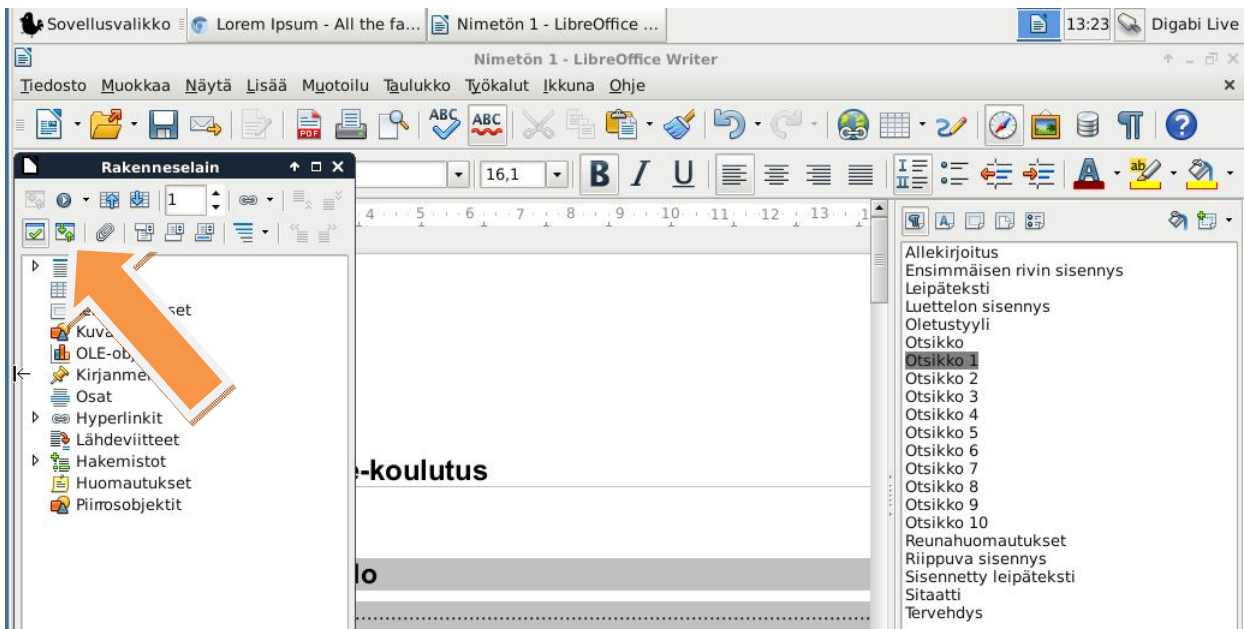
## 6. Rakenneselaimen tutustuminen

Viimeisenä asiana tarkastellaan hiukan LibreOffice Writerin rakenneselain-toimintoa. *Rakenneselain* on erittäin hyödyllinen laajempia tekstidokumentteja laadittaessa.

Avaa rakenneselain:



Rakenneselaimen avautumisen jälkeen klikkaa *Sisältonäkymä*-nappia:



Rakenneselaimen avulla tekstidokumentin sisältöä on mahdollista tarkastella otsikkotasolla. Lisäksi sisältöä on mahdollista siirtää alatasolta ylemmälle hierarkiatasolle tai päinvastoin. Lisäksi tekstin järjestystä on mahdollista muuttaa otsikkotasolla.

## 6.1. Kappalejärjestyksen muuttaminen rakenneselaimen avulla

Siirrä kaikkea haluamasi otsikon alla olevaa tekstiä dokumentissa ylöspäin seuraavalla tavalla:

The screenshot shows the LibreOffice Writer interface. The main document area contains the following text:

**1.1 Vielä toinen aliotsikko**

Mauris vel arcu dolor. Nullam pharetra fringilla neque, vitae porta tortor placer, aliquet auctor. Curabitur auctor risus sit amet mi lacinia auctor. Fusce rhoncus portti magna. Etiam tristique ac nulla quis tempus. Nunc varius lorem quis odio auctor h accumsan nibh in suscipit.

**2 Uusi päätason otsikko**

Mauris vel arcu dolor. Nullam pharetra fringilla neque, vitae porta tortor placer, aliquet auctor. Curabitur auctor risus sit amet mi lacinia auctor. Fusce rhoncus portti magna. Etiam tristique ac nulla quis tempus. Nunc varius lorem quis odio auctor h accumsan nibh in suscipit.

**2.1 Tämä on aliotsikko**

Donec lectus massa, posuere ac porttitor mattis, suscipit eget ipsum. Aliquam p facilisis. Vivamus eleifend dolor a convallis bibendum. Aenean laoreet blandit l Aliquam iaculis mi nec augue malesuada commodo. Aliquam vel sem ullamco

The right sidebar shows the Table of Contents (Otsikot) with the following structure:

- 1 LibreOffice-koulutus
  - 1.1 Vielä toinen aliotsikko
- 2 Uusi päätason otsikko
  - 2.1 Tämä on aliotsikko

Two orange arrows indicate the reordering process: one labeled 'ennen' points to '2.1 Tämä on aliotsikko' and another labeled 'sitten' points to '1.1 Vielä toinen aliotsikko'.