

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 2016 versiolle</b>	1 (2)
	Ryhmätunnus		
	Oulun seudun ammattiopisto		
	Kontinkankaan yksikkö	6.9.2016	

- 1
- 2 Opettajan nimi
- 3 Oulun seudun ammattiopisto
- 4 Kontinkankaan yksikkö


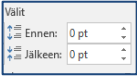
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11

## Ohje lyhyen kirjallisen työn tekemiseen


- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24

**Viivain** Laita viivain näkyviin: Näytä-välilehti > ruksi kohtaan viivain.

**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.

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

**Tavutus** Valitse Asettelu/Tavutus/Automaattinen.

**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.

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 sivunumero: valitse Lisää-välilehti ja sieltä Sivunumerot/Nykyinen sijainti/Normaali numero. Paina välilyönti ja lisää sulkumerkit. Lisää sulkujen sisään kokonaissivumäärä: valitse Lisää-välilehti ja sieltä Pikaosat/ Kenttä. Valitse kenttien nimet luettelosta NumPages ja napsauta OK.

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

Kun tunnisteiden rivit 1-6 ovat valmiina, poistu tunnisteesta kaksoisnapsauttamalla paperin päällä (ylätunnistealueen alapuolella). Lisää vielä yksi tyhjä rivi ja jatka rivillä 2 vastaanottajan tiedoilla. Riville 12 tulee pääotsikko lihavoituna.

- 45
- 46
- 47
- 48
- 49

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 2016 versiolle</b>	2 (2)
Ryhmätunnus		
Oulun seudun ammattiopisto		
Kontinkankaan yksikkö	6.9.2016	

50		
51	Tekstikappaleet	Riippuva sisennys asetetaan kohtaan C2 eli 4,6 cm. Avaa Aloitus-välilehti ja valitse Kappale-ryhmän oikeassa alareunassa oleva pieni nuoli. Valitse Mukautettu-kohtaan Riippuva ja anna mitaksi 4,6 cm. Napsauta OK.
52		
53		
54		
55		Kirjoita väliotsikko vasempaan reunaan, hyppää sarkaimella (tabulaattorilla) kohtaan C2 ja kirjoita varsinainen teksti. Älä paina Enteriä rivin lopussa, vaan vasta kun teet kappaleen vaihdon. Kappaleiden väliin tulee yksi tyhjä rivi. Kun riippuva sisennys on päällä, kursori hyppää Enterin painalluksen jälkeen rivin alkuun, kirjoita taas väliotsikko ja hyppää sarkaimella C2-kohtaan. Jos kappaleeseen ei tule väliotsikkoa, siirry silloin suoraan sarkaimella C2-kohtaan. Jos väliotsikko on niin pitkä, ettei se mahdu sille varattuun tilaan, tulee väliotsikko omalle rivilleen ja otsikon ja kappaleen väliin tulee yksi tyhjä rivi.
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64	Lähteet	Katso ohje lähdeluettelon laatimiseen OSAOn Internet-sivulta: <a href="http://www.osao.fi">www.osao.fi</a> > Osao > Osaolaiselle > Oppaat ja lomakkeet > Kontinkankaan yksikkö > Lähdeluettelon laatiminen.
65		
66		