

TOIMINTA JA HALLINTO 2006:19

OpenOffice.org versio 2

Kysymysten ja vastausten käsikirja

OpenOffice.org versio 2

Kysymysten ja vastausten käsikirja

KUVAILULEHTI

OIKEUSMINISTERIÖ

Julkaisun päivämäärä
18.5.2006

Tekijät (toimielimestä: toimielimen nimi, puheenjohtaja, sihteeri) Martti Karjalainen		Julkaisun laji Selvitys	
		Toimeksiantaja Oikeusministeriö	
		Toimielimen asettamispäivä	
Julkaisun nimi OpenOffice.org versio 2. Kysymysten ja vastausten käsikirja			
Julkaisun osat			
<p>Tiivistelmä</p> <p>Raportti perustuu oikeusministeriössä tehtyyn toimisto-ohjelmien selvitystyöhön, johon liittyen vuoden 2005 lopussa käynnistettiin OpenOffice-ohjelmiston pilotointi. Raportti on osa pilotoinnin tuloksia, ja siinä esitetään OpenOffice-koulutuksen ja pilottikäytön aikana esiintyneet OpenOffice-käytön tilanteet yhteensä 87 kysymyksen ja niihin annetun vastauksen avulla.</p> <p>Merkittävä osa raportin sisällöstä käsittelee tiedostomuotojen hallintaa ja yhteentoimivuutta muihin toimisto-ohjelmiin. Raportissa on kuvattu yksityiskohtaisesti tiedostomuotojen hallinta ja käytännön periaatteet yhteentoimivuudessa Lotus SmartSuite ja Microsoft Office -ohjelmistoihin.</p> <p>Raportissa on kuvattu myös monikielisen asiakirjatuotannon käyttäminen OpenOfficessa. Mukana on ohjeistus suomen- ja ruotsinkielisen käyttöliittymän hallintaan sekä useiden eri kielten oikoluvun ja tavutuksen käyttöön ja käyttöönottoon.</p> <p>Raportissa arvioidaan myös OpenOfficen toimintojen riittävyttä ja monipuolisuutta. Tavanomaisissa työtehtävissä käytetään hyväksi vain pientä osaa ohjelmiston ominaisuuksista. Hallinnonalan asiakirjatuotannon pääosa on kytketty tietojärjestelmiin, joissa Notes/Dominoon perustuvalla tekniikalla on keskeinen osa. Toimisto-ohjelmien rooli asiakirjatuotannossa ei ole kokonaisuutena kovin keskeinen.</p> <p>Kysymys/vastaus -rakenteen ansiosta raporttia voidaan käyttää koulutuksessa käsikirjana ja ohjelmiston käytön ja käyttöönoton oppaana sellaisille henkilöille, joilla on jo ennestään kokemusta jonkun toimisto-ohjelman käytöstä.</p>			
Avainsanat: (asiasanat) toimisto-ohjelmat, OpenOffice.org, Frequently Asked Questions, FAQ			
Muut tiedot (Oskari- ja HARE-numero, muu viitenumero) OM 15/042/2005			
Sarjan nimi ja numero Oikeusministeriön toiminta ja hallinto 2006:19		ISSN 1458-6436	ISBN 952-466-383-X
Kokonaissivumäärä 73	Kieli suomi	Hinta	Luottamuksellisuus julkinen
Jakaja Oikeusministeriö		Kustantaja Oikeusministeriö	

Sisällysluettelo

1. JOHDANTO.....	1
2. YLEISET AIHEET - OPENOFFICE.ORG.....	2
2.1. Miten asennan OpenOfficen Windows-tietokoneeseen?.....	2
2.2. Miten päivitän uudempaan OpenOffice 2 -versioon?	4
2.3. Edellyttääkö OpenOffice-käyttö Java-ajoympäristöä?	4
2.4. Mitkä ovat hyvät OpenOfficen käyttöasetukset?	5
2.5. Paljonko OpenOffice tarvitsee keskusmuistia?	8
2.6. Kasvattaako OpenOffice käyttäjän Windows-profiilin kokoa?	9
2.7. Miten saan käyttöön suomen kielen oikoluvun ja tavutuksen (Soikon)?	9
2.8. Miten saan OpenOfficeen ruotsinkielisen käyttöliittymän?	11
2.9. Mitkä ovat OpenOfficen käyttämät XML-tiedostomuodot?	11
2.10. Miten määrään pysyvästi käyttöön Microsoft Office -tallennusmuodot?	12
2.11. Miten saan päälle tai pois päältä Microsoft Office -tiedostojen automaattisen avauksen?	13
2.12. Mitkä ovat OpenOfficen pikanäppäimet?	14
2.13. Miten saan aktivoitua tai lopetettua OpenOfficen pikakäynnistyksen?	16
2.14. Miten saan käyttöön asiakirjapohjat?	17
2.15. Miten asetan oman oletusmallin OpenOffice-käynnistykseen?	17
2.16. Miten löytyvät asiakirjan tyylien tiedot?	18
2.17. Miten muunnan Microsoft Office -tiedoston PDF-muotoon?.....	18
2.18. Näyttääkö Acrobat Reader OpenOfficella tehdyn PDF-tiedoston?.....	19
3. TEKSTIKÄSITTELY - OPENOFFICE WRITER.....	19
3.1. Onko OpenOffice yhteentoimiva Lotus SmartSuite WordPron kanssa?	19
3.2. Onko OpenOffice yhteentoimiva Microsoft Wordin kanssa?	20
3.3. Mitä tiedostomuotoja tekstinkäsittelyohjelma Writer lukee?	21
3.4. Mihin tiedostomuotoihin tekstinkäsittelyohjelma Writer tallentaa?	22
3.5. Miten lisään tekstiä muualta Writer-asiakirjaan?	23
3.6. Miten teen tekstiasiakirjasta mallipohjan?	23
3.7. Miten käytän automaattista tekstiä eli tekstilyhenteitä?	24
3.8. Mitkä ovat tekstinkäsittelyn pikanäppäimet?	25
3.9. Miten asetan omat pikanäppäimet?	27
3.10. Miten selvitän kahdessa asiakirjassa olevat erot?	28
3.11. Miten käytän suomen kielen oikolukua?	29
3.12. Miten tavutan suomenkielisen tekstin?	30
3.13. Miten saan käyttöön vieraiden kielten oikoluvun ja tavutuksen?	32
3.14. Miten estän rivin vaihtumisen kahden sanan välistä?	34
3.15. Miten estän tavutuksen sanaan kuuluvan väliviivan kohdalta?	34
3.16. Miten saan harmaan taustaväriin pois tavutuskohdista?	35
3.17. Miten saan sarkainmerkit ja rivinvaihtomerkit näkyviin?	35
3.18. Miten käytän sarkaimia ja sisennyksiä?	35
3.19. Miten teen virallisen riippuvan sisennyksen?	36
3.20. Miten käytän luetteloita?	36
3.21. Miten asetan asiakirjaan ylä- ja alatunnisteet ja niihin päiväyksen ja sivunumeron?	39
3.22. Miten teen ensimmäiselle sivulle muista poikkeavat asetellut?	40
3.23. Miten teen otsikot ja sisällysluettelon?.....	41
3.24. Miten lisään tyhjää sisällysluettelon numeroiden ja otsikoiden väliin?	43
3.25. Miten teen joka sivulle vesileimataustan?	44

3.26.	Miten estän tekstin automaattisen muotoilun?	44
3.27.	Miten estän sanojen automaattisen täydennyksen?	45
3.28.	Miten palautan tekstiin oletusmuotoilun?	45
3.29.	Miten saan rivinumerot näkymään ja pois näkyvistä?	45
3.30.	Miten saan OpenOfficella tehdyn tekstikorostuksen pois Wordissä?	45
3.31.	Miten saan harmaan taustaväriin pois sivunumeroista ja päivämääristä?.....	45
4.	TAULUKKOLASKENTA - OPENOFFICE CALC.....	46
4.1.	Onko OpenOffice yhteentoimiva Lotus SmartSuite 1-2-3:n kanssa?	46
4.2.	Onko OpenOffice yhteentoimiva Microsoft Excelin kanssa?	47
4.3.	Mitä tiedostomuotoja taulukkolaskentaohjelma Calc lukee?	48
4.4.	Mihin tiedostomuotoihin taulukkolaskentaohjelma Calc tallentaa?	49
4.5.	Miten avaan ja tallennan tekstitiedostoja taulukkolaskennassa?	49
4.6.	Miten Calcissa viitataan taulukon soluihin ja solualueisiin?	50
4.7.	Miten käytän kaavassa toisen taulukon solua?	51
4.8.	Miten täytän automaattisesti peräkkäisiä soluja säännönmukaisilla arvoilla?	51
4.9.	Miten lasken solujen summan, lukumäärän ja keskiarvon?	53
4.10.	Miten käytän ohjattua funktion luontia?	54
4.11.	Miten teen taulukon tiedoista kaavion?	54
4.12.	Miten saan solujen päivämäärät haluamaani muotoon?	55
4.13.	Miten määrään soluille reunaviivat?	56
4.14.	Miten määrään soluille taustaväriin?	56
4.15.	Miten määrään taulukoille ylä- ja alatunnisteet?	57
4.16.	Miten oikoluen taulukon tekstit?	57
4.17.	Miten ohjaan rivinvaihdot taulukon solussa?	57
4.18.	Miten tulostan vain tietyn taulukon?	58
4.19.	Miten tulostan taulukon vaakasivulle?	58
4.20.	Miten määrään tulostuksen korkeuden ja leveyden?	58
4.21.	Miten teen ja poistan sivunvaihtoja?	58
4.22.	Miten lukitsen taulukon rivit ja sarakkeet?	59
4.23.	Miksi päiväys 1.1.1900 luvuksi tulkittuna ei ole sama Calcissa ja Excelissä?.....	59
5.	ESITYSGRAFIikka - OPENOFFICE IMPRESS.....	60
5.1.	Onko OpenOffice yhteentoimiva Lotus SmartSuite Freelance Graphicsin kanssa?	60
5.2.	Onko OpenOffice yhteentoimiva Microsoft PowerPointin kanssa?	61
5.3.	Mitä tiedostomuotoja esitysohjelma Impress lukee?	62
5.4.	Mihin tiedostomuotoihin esitysohjelma Impress tallentaa?	62
5.5.	Miten lisään esitykseen dioja toisesta esityksestä?	63
5.6.	Miten lisään esitykseen uusia dioja?	64
5.7.	Miten piilotan dioja esityksestä?	64
5.8.	Miten lisään dioille ylä- ja alatunnisteet ja niihin päiväyksen ja sivunumeron?	65
5.9.	Miten näytän esityksen ilman sivunumeroita tai päiväystä?	65
5.10.	Miten asetan dioille taustan?	66
5.11.	Miten teen diaesityksestä mallipohjan?	66
5.12.	Miten tavutan esityksen tekstin?	67
5.13.	Miten oikoluen esityksen tekstin?	67
5.14.	Miten sovitan diat tulostuksen paperikokoon?	68
5.15.	Kuinka tulostan monta diaa yhdelle paperille?.....	68
6.	YHTEENVETO JA JOHTOPÄÄTÖKSET.....	68

1. JOHDANTO

Tämän OpenOffice-käsikirjan taustana on oikeusministeriössä tehty toimisto-ohjelmien selvitystyö, joka on tapahtunut yhteistyössä valtiovarainministeriön käynnistämän avoimen lähdekoodin toimistojärjestelmät -hankkeen kanssa. Hankkeen yhteydessä oikeusministeriön tietohallintoyksikössä laadittiin toimisto-ohjelmaselvitys, joka valmistui maaliskuussa 2005. Selvitys on julkaistu sarjassa "*Oikeusministeriön toiminta ja hallinto*" (2005:4) nimellä "*Oikeusministeriön hallinnonalan toimisto-ohjelmaselvitys. Lotus SmartSuite, Microsoft Office, OpenOffice.org*". Raportin verkkoversio on osoitteessa <http://www.om.fi/30801.htm>.

Toimisto-ohjelmaselvitys sisältää mm. suositukset oikeusministeriön hallinnonalalla käytettäviksi tekstinkäsittelyn, taulukkolaskennan ja graafisten esitysten ohjelmiksi. Suositusten päälinjauksena on siirtyminen OpenOfficen ja Microsoft Officen yhdistelmäkäyttöön. Suosituksen mukaan 8500 henkilöä hallinnonalan 10000 henkilöstä siirtyy OpenOfficen käyttöön, ja 1500 henkilöä käyttää Microsoft Officea.

Oikeusministeriön toimisto-ohjelmaratkaisussa on keskeistä siirtyminen avoimeen ja standardoituun XML-pohjaiseen tiedostomuotoon asiakirjojen tallennusmuotona. Kansainvälinen OASIS-järjestö julkisti toukokuussa 2005 XML-pohjaisen avoimen OpenDocument-tiedostomuodon (OpenDocument = Open Document Format for Office Applications). OpenDocument-tiedostomuoto läpäisi äänestyksen ISO-standardiksi toukokuussa 2006, ja virallisen standardin, nimeltään ISO/IEC 26300, julkistus on odotettavissa elo-syyskuussa 2006. Toimisto-ohjelmista mm. OpenOffice versio 2 ja StarOffice versio 8 käyttävät tätä tiedostomuotoa suoraan oletustiedostomuotonaan.

Toimisto-ohjelmaselvityksessä annetut suositukset ovat käyneet läpi oikeusministeriön hallinnollisen käsittelyn keväällä 2005 ja uudelleen talousarvioprosessin yhteydessä vuoden 2005 lopulla. Hallinnollisen käsittelyn tuloksena toimisto-ohjelmaratkaisun valmistelua jatketaan suositusten mukaisesti ja käynnistettiin samalla OpenOfficen uuteen, lokakuussa 2005 julkaistuun versioon 2 perustuva pilottikäyttö toimisto-ohjelmaratkaisun jatkokäsittelyn pohjaksi.

Vuoden 2005 lopulla alkaneessa ja kesällä 2006 päättyvässä OpenOffice-pilotoinnissa selvitetään käytännössä toteutettavan ja useita virastoja käsittävän OpenOffice-käytönnoton ja koekäytön avulla ohjelmiston

- 1) *toiminnallinen riittävyys* hallinnonalan työtehtävien suorittamiseen
- 2) *yhteentoimivuus muihin käytössä oleviin toimisto-ohjelmiin* siirryttäessä OpenOffice-ohjelmiston käyttöön
- 3) koulutuksen rakenne, sisältö ja koulutusta tukevat aineistot
- 4) käyttöönoton koulutustarve
- 5) käytön tukitarve
- 6) työasemamallinnus ja asennuksen ohjeistaminen

Tämä OpenOffice-raportti on osa pilotoinnin tuloksia. Raportissa haetaan vastauksia erityisesti tavoitteiden kahteen ensimmäiseen kohtaan: ohjelmiston toiminnalliseen riittävyyteen ja yhteentoimivuuteen muihin käytössä oleviin ohjelmiin. Oikeusministeriön tietoteknisestä ympäristöstä johtuen yhteentoimivuutta tarkastellaan lähinnä Lotus SmartSuiteen ja Microsoft Officeen.

Raportti on koostettu kysymyksistä ja niihin annetuista vastauksista. Kysymykset on ryhmitelty neljään kokonaisuuteen:

- yleiset OpenOffice-aiheet (asennus, käyttöasetukset, tiedostomuodot),
- tekstinkäsittely (Writer),
- taulukkolaskenta (Calc) ja
- esitysgrafiikka (Impress).

Raportin kysymyksiin on otettu mukaan mitään karsimatta kaikki pilotoinnin ja koulutuksen aikana esille tulleet ja selvitystä vaatineet käyttötilanteet. Kysymyksistä saa samalla läpileikkauksen tavanomaisen toimistotyön tarpeista ryhdyttäessä käyttämään uutta toimisto-ohjelmaa oikeusministeriön hallinnonalan kaltaisessa suuressa organisaatiossa.

Kysymykset ovat luonteeltaan hyvin eritasoisia: on pieniä yksityiskohtia koskevia kysymyksiä, kuten tekstinkäsittelyssä virallisen SFS-standardin mukaisen riippuvan sisennyksen tekeminen. Ja toisaalta on laaja-alaisia kysymyksiä, kuten useiden vieraiden kielten oikoluvun ja tavutuksen hallinta. Vastaukset ovat lyhimmillään muutaman rivin pituisia, ja pisimmillään yli 3 sivun mittaisia selvityksiä.

Kysymys/vastaus -rakenteella on pyritty myös siihen, että raporttia voitaisiin käyttää koulutuksessa käsikirjana ja ohjelmiston käytön ja käyttöönoton oppaana sellaisille henkilöille, joilla on jo ennestään kokemusta jonkun toimisto-ohjelman käytöstä. Kysymys ja siihen annettu vastaus on kuin keittokirjan resepti, johon on koottu tiiviisti kaikki oleellinen tieto tehtävän suorittamiseen. Rakenne tuo mukanaan tekstiin jossakin määrin toistoa, kun saman tyyppinen asia esiintyy useamman kerran eri yhteyksissä.

2. YLEISET AIHEET - OPENOFFICE.ORG

2.1. Miten asennan OpenOfficen Windows-tietokoneeseen?

Seuraavassa käydään läpi 10.3.2006 julkaistun suomenkielisen OpenOffice 2.0.2:n perusasennuksen kulku Windows XP -tietokoneeseen. Asentamiseen tarvitaan asennustiedosto **OOo_2.0.2_windows_install_fi.exe**, joka on ladattavissa veloitusetta osoitteesta <http://fi.openoffice.org/lataa.html>. Tiedoston koko on 91 Mtavua, ja se kannattaa ladata etukäteen asennusta varten jollekin muistilaitteelle. Tiedosto on valmiina oikeusministeriön asennusCD:llä.

OpenOffice versio 2 toimii Windows-alustalla versiosta Windows 98 alkaen. Keskeinen järjestelmävaatimus Windows-alustalla on 128 Mtavun keskusmuistivaatimus, minkä tavanomaiset muutaman vuoden vanhatkin tietokoneet yleensä täyttävät ilman muuta. Asennuksen eteneminen on jaettu seuraavassa vaiheisiin 1-12.

- 1) Asennuksen alussa ohjelma käyttää tilapäistä purkukansiota, jonne asennustiedostot kopioidaan. Ohjelma tekee tarvittaessa kansion Windows-työpöydälle, mutta voit valmistella asennusta tekemällä tilapäiskansion itse, esim. C-levylle kansiksi *C:\Purku*. Kun asennus on ohi, kansion voi poistaa.
- 2) Kirjautu tietokoneelle käyttäjätunnuksella, jolla on ylläpitäjän (järjes-

telmänvalvojan) oikeudet.

- 3) Käynnistä kaksoisnapsauttamalla asennusohjelma **OOo_2.0.2_windows_install_fi.exe**. Odota, kun asennusohjelma ladataan.
- 4) Näyttö "*Kiitos OpenOffice.org 2.0:n lataamisesta*": valitse painike **Seuraava**.
- 5) Näyttö "*Valitse kansio*". Valitse **Selaa**-painikkeella kohdassa 1 muodostettu purkukansio (tai hyväksy ohjelman itse ehdottama kansio "*OpenOffice.org 2.0 Installation Files*"). Kun polkuviittaus kansioon on oikein näytöllä, valitse painike **Pura**. Odota, kun asennustiedostot muodostetaan purkukansioon.
- 6) Näyttö "*Tervetuloa OpenOffice 2.0-ohjelmiston ohjattuun asennukseen*": valitse painike **Seuraava**.
- 7) Näyttö "*Lisenssisopimus*". Valitse vaihtoehto **Hyväksyn lisenssisopimuksen ehdot** ja jatka valitsemalla painike **Seuraava**.
- 8) Näyttö "*Asiakastiedot*". Täytä tiedot (oma nimi, organisaatio), valitse asennusvaihtoehto **Jokaiselle tämän tietokoneen käyttäjälle** ja jatka valitsemalla painike **Seuraava**.
- 9) Näyttö "*Asennuksen tyyppi*": valitse asennukseksi **Täydellinen** ja jatka valitsemalla painike **Seuraava**.
- 10) Näyttö "*Tiedostotyyppi*". Tällä näytöllä voit kytkeä OpenOfficen avaamaan automaattisesti Microsoft Word, Excel ja PowerPoint -tiedostot. Jos nämä Microsoft-ohjelmat ovat koneessa, kytkeminen ei ole välttämätöntä. Muussa tapauksessa tee kytkennät rastittamalla esitetyt vaihtoehdot. Jatka valitsemalla painike **Seuraava**.
- 11) Näyttö "*Valmiina ohjelman asennukseen*": valitse painike **Asenna**. Avautuu näyttö "*Asennetaan OpenOffice.org 2.0*": odota asennuksen valmistumista, se kestää muutaman minuutin. Lopuksi avautuu näyttö "*Asennus valmis*": lopeta asennus valitsemalla painike **Valmis**.
- 12) **OpenOffice-asennus on tehty ja ohjelma on valmis käytettäväksi** (OpenOffice-ohjelmat näkyvät Windowsin **Käynnistä**-valikossa kohdassa **Ohjelmat -> OpenOffice.org 2.0**). Voit poistaa edellä kohdassa 1 tehdyn tilapäisen purkukansion. Kirjaudu ulos ylläpitäjän tunnuksesta ja kirjaudu sisään tavallisella käyttäjätunnuksella. Jos haluat, voit vielä viimeistellä asennuksen tekemällä tavallisella Windows-menettelyllä OpenOffice-ohjelmien avaamiseen pikakuvakkeet, jolloin ohjelmia ei tarvitse aina avata **Käynnistä**-valikon kautta.

Kun käynnistät OpenOfficen ensimmäisen kerran, se pyytää lisätietoja:

- Näyttö "*Tervetuloa OpenOffice.org 2.0 -ohjelmiston käyttöönottoon*": valitse painike **Seuraava**.
- Näyttö "*Tee seuraavaa hyväksyäksesi ohjelmalisenssin*": vieritä sopimusteksti loppuun, valitse painike **Hyväksy**.
- Näyttö "*Anna koko nimesi ja nimikirjaimesi*": täytä pyydetty tiedot, va-

litse painike **Seuraava**.

- Näyttö ”*OpenOffice.org -ohjelmiston rekisteröinti*”: valitse vaihtoehto **En halua rekisteröityä**, valitse painike **Valmis**.

Vaikka OpenOffice on jo käyttövalmis, on vielä hyvä käydä läpi käytön perusasetukset (esim. oletustallennuskansion asettaminen). Käytön perusasetuksista on oma tarkastelunsa. Samoin esimerkiksi ruotsinkielisen käyttöliittymän käyttöönotosta sekä suomen ja muiden kielten oikoluvun ja tavutuksen käyttöönotosta on omat tarkastelunsa.

2.2. Miten päivitän uudempaan OpenOffice 2 -versioon?

Uuden OpenOffice 2 -version (esim. 2.0.1 tai 2.0.2) asennuksen voi tehdä suoraan vanhan 2-version (esim. 2.0.0) päälle. Asennuksesta on oma ohje.

Jos haluat kuitenkin tehdä asennuksen "puhtaaseen koneeseen", voit poistaa ensin vanhan OpenOffice 2 -asennuksen Windowsin ohjauspaneelin toiminnolla **Lisää/poista sovellus**. Poisto saattaa jättää jäljelle hakemiston *C:\Ohjelmätiedostot\OpenOffice.org 2.0*, jonka voit lopuksi poistaa itse. Ohjelman vanhat käyttöasetukset ovat käyttäjän profiilissa, jota poistaminen ei tyhjännä. Vanhat käyttöasetukset voit tyhjentää poistamalla profiilihakemiston ennen uuden version asennusta. Profiili löytyy Windows NT:ssä kansioista *C:\Winnt\Profiles* ja sieltä käyttäjätunnuksen mukaisesta alikansioista *Sovellustiedot\OpenOffice.org2*.

Jos koneessa on OpenOffice-versio 1, se kannattaa poistaa ennen version 2 asennusta Windowsin ohjauspaneelin toiminnolla **Lisää/poista sovellus**. Poisto jättää jäljelle version 1 mukaisen alihakemiston *C:\Ohjelmätiedostot* -hakemistoon, ja sen voi poistaa. Alihakemiston nimi alkaa tekstillä *OpenOffice.org 1*. Samoin profiilista voi poistaa version 1 käyttöasetukset (ks. edellä).

Edellä kerrottu pätee Windows NT -alustalla. Sama periaate toimii myös muissa Windows-versioissa, mutta ohjeen kansiot polut saattavat poiketa.

Windows XP:ssä OpenOffice-profiilihakemisto löytyy kansion *C:\Documents and settings* alta ja siellä tarkemmin käyttäjätunnuksen mukaisesta alikansioista *Application data\OpenOffice.org2*.

2.3. Edellyttääkö OpenOffice-käyttö Java-ajoympäristöä?

OpenOffice-peruskäyttö tekstinkäsittelyssä, taulukkolaskennassa ja esitysgraafiikassa ei vaadi tietokoneelta Java-ajoympäristöä (JRE). Jos kuitenkin käytät OpenOfficen **Base-tietokantaohjelmaa**, Java-ajoympäristö tarvitaan. Myös jotkut ohjatut toiminnot (wizards) saattavat tarvita Java-ajoympäristöä.

Java-ajoympäristön voi tarvittaessa ladata veloitusetta Internetistä osoitteesta <http://www.java.com>. Java-ajoympäristön tulee olla OpenOffice 2 -käytössä vähintään versiotasoa 1.3.1, ja kaikkien toiminnallisuuksien hyväksikäyttö edellyttää versiotasoa 1.4.0_02.

Jos tietokoneessa on Java-ajoympäristö ja se halutaan ottaa käyttöön OpenOfficessa, käyttöönotto tapahtuu asetusten kautta. Valitse toimenpide **Työkalut -> Asetukset -> OpenOffice.org -> Java**. Odota hetki, kun ohjelma käy läpi tietokoneen tietoja ja näyttää lopuksi luettelon käytössä olevista Java-ajoympäristöistä (niitä voi olla useita). Valitse napsauttamalla vaihtoehto **Käytä Java-**

ajoympäristöä ja valitse napsauttamalla luettelosta se Java-ajoympäristö, jonka haluat käyttöön.

2.4. Mitkä ovat hyvät OpenOfficen käyttöasetukset?

OpenOffice on käyttövalmis perusasennuksen jälkeen. Usein halutaan kuitenkin käyttää hyväksi joitakin ohjelmiston tarjoamia mahdollisuuksia käytön asetusten säätämiseen. Seuraavassa on luettelo OpenOffice 2:n käytön asetuksista sellaisina kuin ne on tehty oikeusministeriön asennusmalliin. Lähtökohtana on OpenOfficen perusasennus ja sen mukaiset asetusten oletusarvot, ja tekstissä on lueteltu lähinnä perusasetuksiin tehdyt muutokset. Tarkastelun ulkopuolelle on tässä jätetty perusasennuksen jälkeiset lisäasetukset, kuten käyttöliittymän kielen vaihtaminen, useiden kielten oikoluvun ja tavutuksen käyttöönotto ja omien mallipohjien käyttöönotto.

(A) Tekstin automaattisen muotoilu

Toimenpiteellä **Muotoilu -> Automaattinen muotoilu -> Kirjoitettaessa** otetaan pois tekstin automaattinen muotoilu (jos muotoilu on voimassa, valintakomennossa näkyy "pukkimerkki").

(B) Sanojen automaattinen täydennys

Toimenpiteellä **Työkalut -> Automaattinen korjaus** päästään sanojen korjailun näytölle. Napsauta välilehteä **Sanan täydennys** ja ota valintarasti pois kohdasta **Sanojen täydennys**. Tämän jälkeen sanojen automaattinen täydennys ei ole voimassa.

(C) Työkalut-valikon asetukset

Seuraavassa ovat toimenpiteen **Työkalut -> Asetukset** jälkeen avautuvalla asetusnäytöllä tehtävät asetusten muutokset. Ne on ryhmitelty asetusnäytön pääotsikoiden mukaan alakohtiin (C1)-(C7) ja niistä aukeavien apuotsikoiden mukaan. Asetukset ovat tavallisesti valintoja, joissa valintarasti on joko päällä tai pois päältä: asetus on ilmaistu tekstissä merkinnällä **päällä** tai **pois**.

(C1) OpenOffice.org

Käyttäjän tiedot

- Kenttien täyttämisen harkinnan mukaan, esim. etu- ja sukunimi.

Yleistä

- **Tulostaminen asettaa ”asiakirjaa muokattu” -tilan** (pois).

Muisti

- **Lataa OpenOffice.org järjestelmän käynnistyksen yhteydessä** (pois). Ohjelman lataus etukäteen keskusmuistiin nopeuttaa käynnistystä, mutta vie samalla keskusmuistia. Jatkuvasti OpenOfficea käyttävä voi laittaa asetuksen päälle.

Näytä

- **Näytä fonttien esikatselu** (pois).

Tulostus

- **Tulostinvaroitukset:** kaikki tulostinvaroitukset (**Paperikoko, Paperin**

suunta ja Läpinäkyvyys) päälle.

Polut

- **Galleria:** asetetaan polku kansioon, jossa kuvagallerian kuvat säilytetään.
- **Mallit:** asetetaan polku asiakirjapohjien kansioon.
- **Omat asiakirjat:** asetetaan polku omien asiakirjojen oletustallennuskansioon.

Esteettömyys

- **Käytä kohdistinta tekstin valintaan kirjoitussuojatuissa asiakirjoissa** (päällä).

Java

- **Käytä Java-ajoympäristöä** (päällä), ja valitse listalta *Sun Microsystems Inc. 1.4.2_07 JRE*. Java-ajoympäristön valinta on tapauskohtainen. OpenOffice-peruskäyttö ei edellytä Java-ajoympäristöä.

(C2) Lataus ja tallennus

Yleistä

- **Varoita tallennettaessa muussa kuin OpenDocument- tai oletusmuodossa** (pois).
- Tapauskohtaisesti voi lisäksi harkita varmuuskopioinnin ja palautustietojen asetusten muuttamista.

Microsoft Office

- Kaikki muunnosten valintarastit päällä. Asetusten seurauksena tehdään Microsoft Officen OLE-objekteille konvertointi sekä luettaessa Microsoft Office -asiakirjoja että niitä tallennettaessa.

HTML-yhteensopivuus

- Kohdassa **Vienti** selaimen tai HTML-standardin valinta tapauskohtaisesti (asetus koskee tilannetta, jossa asiakirja tallennetaan HTML-muotoon).

(C3) Kieliasetukset

Kielet

- **Käyttöliittymä** (Suomi).
- **Maa-asetus** (Suomi).
- **Oletusvaluutta** (EUR Suomi).
- **Asiakirjojen oletuskielet/Länsimainen** (Suomi).

Kirjoituksen aputyökalut

- **Käytettävissä olevat kielimoduulit** (kaikki kielimoduulit valittuina). Varmista **Muokkaa**-painikkeen kautta, että kaikkien käytössä olevien kielimoduulien ominaisuudet (**Oikeinkirjoitus**, **Tavutus**, **Synonyymisanasto**) ovat päällä.
- **Omat sanakirjat** (kaikki valittu).
- **Asetukset: Tarkista oikeinkirjoitus kirjoittaessa** (päällä), **Tavuta kysymättä** (päällä).

(C4) Writer

Yleistä

- **Sarkaimet** (sarkainväliksi SFS-standardin 2,29 cm).

Näytä

- **Apuviivat siirrettäessä** (päällä).

Muotoilun aputyökalut

- **Mukautetut tavuviivat** (pois).

Ruudukko

- **Kohdista ruudukkoon** (päällä).
- **Alajako/Vaakataso** (10 pistettä).
- **Alajako/Pystytaso** (10 pistettä).

Perusfontit (länsimaiset)

- **Oletus** (Times New Roman 12).
- **Otsikko** (Arial 14).

Taulukko

- **Otsikko** (pois).

(C5) Writer / Web

Näytä

- **Apuviivat siirrettäessä** (päällä).

Muotoilun aputyökalut

- **Mukautetut tavuviivat** (pois).

Ruudukko

- **Kohdista ruudukkoon** (päällä).
- **Alajako/Vaakataso** (10 pistettä).
- **Alajako/Pystytaso** (10 pistettä).

Taulukko

- **Otsikko** (pois).

(C6) Calc

Yleistä

- **Laajenna muotoilua, jos uusia rivejä tai sarakkeita lisätään** (päällä).
- **Laajenna viitteitä, jos uusia rivejä tai sarakkeita lisätään** (päällä).

Näytä

- **Apuviivat siirrettäessä** (päällä).

Ruudukko

- **Kohdista ruudukkoon** (päällä).
- **Alajako/Vaakataso** (10 pistettä).
- **Alajako/Pystytaso** (10 pistettä).

Tulostus

- **Tulosta vain valitut taulukot** (päällä).

(C7) Impress

Yleistä

- **Kopioi siirrettäessä** (päällä).
- **Lisää välit nykyisen asiakirjan kappaleiden väliin** (päällä).

Näytä

- **Apuviivat siirrettäessä** (päällä).

Ruudukko

- **Kohdista ruudukkoon** (päällä).
- **Alajako/Vaakataso** (10 pistettä).
- **Alajako/Pystytaso** (10 pistettä).
- **Kohdista/Kohdistusviivoihin** (päällä).
- **Kohdista/Objektin kehykseen** (päällä).

2.5. Paljonko OpenOffice tarvitsee keskusmuistia?

Keskusmuistin käyttötarpeeseen vaikuttavat sekä käsiteltävä asiakirja, toimisto-ohjelman versio että tietokoneen käyttöjärjestelmä. Alla olevat tiedot on saatu Windows NT -tietokoneesta, jossa oli OpenOffice versio 2.0.1, Microsoft Office 2000 ja Lotus SmartSuite 97.

Kun OpenOfficen (esim. Writer) käynnistää, prosessi **soffice.bin** vie muistia noin **32 Mtavua**. Jos avaa käsittelyyn samanaikaisesti uudet asiakirjat Writeeriin, Calciin ja Impressiin, muistitarve on noin 50 Mtavua (silloin on auki siis kolme asiakirjaa).

Kun samassa tietokoneessa käyttää Microsoft Officea, uusien asiakirjojen avaaminen samanaikaiseen käsittelyyn Wordissa, Excelissä ja PowerPointissa ilmoittaa keskusmuistitarpeeksi yhteensä 16 Mtavua. Lotus SmartSuitessa samanaikainen WordPro-, 1-2-3- ja Freelance-käytön aloitus vie 17 Mtavua.

Jos kaikissa em. ohjelmissa työskentelee hetken aikaa ja tekee kaikista auki olevista asiakirjoista kohtalaisen kokoiset, keskusmuistin tarve kasvaa kaikissa ohjelmissa. OpenOfficella näkyi kokeessa keskusmuistitarpeena 62 Mtavua, Office 2000:lla 24 Mtavua ja SmartSuitella 24 Mtavua.

Mitä nämä Megatavut sitten merkitsevät? Kokeilun aikana kaikki kolme ohjelmapakettia (OpenOffice, Microsoft Office ja SmartSuite) olivat käytössä samassa keskusmuistissa samanaikaisesti. Kaikki toimi kuitenkin hyvin, eikä kone hidastellut haittaavasti. Kannettava testikone on 5 vuotta vanha Compaq Armada, jossa on keskusmuistia 192 Mtavua. Nykymaailmaa ajatellen siis jo verkkainen ja pienimuistinen laite. OpenOfficen järjestelmävaatimuksissa todetaan, että Windows-koneessa pitäisi olla keskusmuistia vähintään 128 Mtavua. Oikeusministeriön hallinnonalan Windows XP -työasemissa on keskusmuistia vähintään 512 Mtavua.

Käytännön kokemus osoittaa, että uudet ohjelmaversiot vaativat yleensä aina enemmän keskusmuistia kuin vanhat versiot. Uudemmallalla käyttöjärjestelmällä (Windows XP) ja uudemmilla ohjelmaversioilla (OpenOffice 2.0.2, Microsoft Office 2003, Lotus SmartSuite Millennium) keskusmuistin tarve on todennäköisesti jossakin määrin edellistä suurempi.

2.6. Kasvattaako OpenOffice käyttäjän Windows-profiilin kokoa?

Käyttäjän profiili kasvaa täyden OpenOffice 2 -asennuksen jälkeen (Soikko mukaanlukien) Windows NT -työasemassa yli 5 Mtavua. Suomen kielen oikoluvun ja tavutuksen Soikko vie profiilista lähes 2.5 Mtavua ja Multisave-lisäosa noin 62 ktavua. Ilman Soikkoa profiilin kasvu on noin 3 Mtavua. Profiili löytyy Windows NT:ssä kansioista *C:\Winnt\Profiles* ja sieltä käyttäjätunnuksen mukaisesta alikansioista *Sovellustiedot\OpenOffice.org2*.

Windows XP:ssä OpenOfficen vaikutus profiiliin löytyy kansion *C:\Documents and settings* alta ja siellä tarkemmin käyttäjätunnuksen mukaisesta alikansioista *Application data\OpenOffice.org2*. Myös Windows XP:ssä OpenOffice-asennus lisää profiilin kokoa edellä kuvatulla tavalla.

Mikäli profiilin koko halutaan pitää mahdollisimman pienenä, voidaan siitä eniten tilaa vievä Soikko siirtää muualle pois profiilista. Se täytyy kuitenkin tehdä jälkikäteen, sillä Soikon peruskäyttöönnotto toimenpiteen **Työkalut -> Paketinhallinta** avulla perustaa sen profiilin sisälle. Soikon muualle siirtämistä ei tarkastella tässä lähemmin.

2.7. Miten saan käyttöön suomen kielen oikoluvun ja tavutuksen (Soikon)?

OpenOffice-asennus voidaan tarvittaessa täydentää suomen kielen oikoluvulla ja tavutuksella. Oikolukuun ja tavutukseen on käytettävissä **Soikko**-ohjelmisto, joka on veloituksetta ladattavissa osoitteesta <http://www.lemi.fi/oo2-soikko/>. Käyttöönnottoa varten Soikko-tiedosto (noin 2.5 Mtavua) on syytä ladata etukäteen ja tallettaa jollekin muistilaitteelle. Tiedosto on valmiina oikeusministeriön asennusCD:llä.

Seuraavassa käydään läpi Soikon käyttöönnotto OpenOfficeen Windows-tietokoneessa. Tämä ohje on laadittu **Soikko-versiolle 1.0.1**, joka julkistettiin 30.11.2005 ja joka on ollut käytössä oikeusministeriön asennusCD:llä OpenOffice-versioille 2.0.1 ja 2.0.2. Internetistä ladattu zip-tekniikalla pakattu asennustiedosto on nimeltään *oo2-soikko-1.0.1win.zip*, ja se on asennusCD:llä kansiossa *Soikko 1.0.1*. Kansiossa on edelleen alikansio *Purku*, jossa kyseinen zip-tiedosto on valmiiksi aukipurettuna. Soikon aukipurettu paketti on *Purku*-kansiossa tiedostona **oo2-soikko-Windows-1.0.1win.uno.pkg**, ja sen käyttöönnotto tapahtuu OpenOfficessa ns. paketinhallinnan kautta.

Oikoluvun ja tavutuksen ohjaamiseen on Soikon asennuksen jälkeen monia mahdollisuuksia. Oikoluvusta ja tavutuksesta on toisaalta omat tarkastelunsa tekstinkäsittelyn yhteydessä. Samoin tekstinkäsittelyn yhteydessä on oma tarkastelunsa vieraiden kielten oikoluvun ja tavutuksen käyttöönnotosta.

Huom: tätä kirjoitettaessa Soikon viimeisin versio on 1.1.1, joka on julkistettu 30.3.2006. Uusin versio on ladattavissa samasta osoitteesta. Uuden Soikon käyttöönnotto on erilainen, sillä asennustiedosto on suorituskelvoinen asennusohjelma (oo2-soikko-Windows-1.1.1.exe) eikä paketinhallinnassa käytännötettävä paketti. Tämä ohje ei kata Soikko-version 1.1.1 käyttöönnottoa.

Soikon käyttöönnotto edellyttää, että OpenOffice on valmiiksi asennettuna tietokoneelle. Käyttöönnotto ei vaadi käyttäjältä ylläpitäjän (järjestelmänvalvojan) oikeuksia. Ennen Soikon asennusta on mahdollinen Soikon vanha asennus ensin poistettava (ks. ohjeen lopussa kohdassa B **Soikon asennuksen poisto**). Asennuksen ja käyttöönnoton eteneminen on jaettu kohdassa A vaiheisiin 1-8.

(A) Asennus ja käyttöönotto

- 1) Käynnistä **OpenOffice**.
- 2) Valitse **Työkalut -> Paketinhallinta**.
- 3) Valitse näytöltä kohta **Omat paketit** ja valitse sen jälkeen näytön toimenpide **Lisää**.
- 4) Hae avautuvan hakunäytön kautta edellä johdannossa mainitulta asennusCD:ltä Soikon pkg-tiedosto **oo2-soikko-Windows-1.0.1win.uno.pkg**. Napsauta painiketta **Avaa**.
- 5) Soikko-paketti ladataan CD:ltä, valitse latauksen lopuksi painike **Sulje**.
- 6) **Sammuta OpenOffice ja sammuta myös OpenOfficen pikakäynnistyks!** Pikakäynnistyksen voi sammuttaa esim. napsauttamalla hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä työpöydän oikeassa alareunassa olevaa "*OpenOffice 2.0-pikakäynnistyks*" -kuvaketta ja valitsemalla toimenpide **Lopeta pikakäynnistyks**.
- 7) **Käynnistä OpenOffice uudelleen**. Soikko on nyt asennettu OpenOfficen ja valmis käyttöönotettavaksi.
- 8) Soikon käyttöönotossa varmistetaan, että Soikko on aktivoitu kirjoituksen aputyökaluissa.

Valitse toiminto **Työkalut -> Asetukset -> Kieliasetukset -> Kirjoituksen aputyökalut**. Napsauta luettelon **Käytettävissä olevat kieli-moduulit** vieressä olevaa painiketta **Muokkaa**. Näyttöön avautuu uusi ikkuna. Valitse kielivalikosta **suomi** ja lisää tarvittaessa rastit kohtiin **Suomen kielen oikoluku (Soikko)** ja **Suomen kielen tavutus (Soikko)**. Jos listalla on muita oikeinkirjoitus- tai tavutusmoduuleja, poista rastit niiden edestä.

Kirjoituksen aputyökalut -näytön kohdassa **Asetukset** on joukko oikeinkirjoitusta koskevia valintoja. Rastita harkintasi mukaan esim. kohdat **Tarkista oikeinkirjoitus kirjoittaessa** ja **Tavuta kysymättä**.

(B) Soikon asennuksen poisto

Seuraavassa kuvataan Soikon asennuksen poistaminen. Poistamista tarvitaan, kun halutaan poistaa Soikon vanha asennus ennen uutta asennusta.

- 1) Käynnistä **OpenOffice**.
- 2) Valitse **Työkalut -> Paketinhallinta**.
- 3) Valitse näytöltä kohta **Omat paketit** ja sen alta luettelosta **oo2-soikko-Windows-1.0.1win.uno.pkg**. Napsauta sen jälkeen painiketta **Poista**.
- 4) Soikko-paketti poistetaan, napsauta poiston lopuksi painiketta **Sulje**.

5) Sammuta lopuksi OpenOffice ja sammuta myös OpenOfficen pikäkäynnistys!

2.8. Miten saan OpenOfficeen ruotsinkielisen käyttöliittymän?

Kun OpenOffice asennetaan suomenkielisenä täysasennuksena, siinä on mukana vain suomenkielinen käyttöliittymä. Asennusta voidaan täydentää mm. ruotsinkielisellä käyttöliittymällä, jolloin käyttäjä voi vaihtaa käyttöliittymän kielen aina tarvittaessa ruotsiksi. Eri kielten lisäkielipaketteja on saatavilla runsaasti esim. osoitteesta <http://fi.openoffice.org/lataa.html>.

Ruotsin kielen lisäpaketin asennus tehdään sen jälkeen, kun suomenkielinen täysasennus on tehty. Lisäpaketti on kooltaan vajaan 20 Mtavun asennustiedosto, ja asennus käynnistetään kaksoisnapsauttamalla asennustiedostoa. Asennus kestää muutaman minuutin, ja sen aikana vastataan muutamaankin yksinkertaiseen kysymykseen. Asennuksen yksityiskohtia ei käydä tässä tarkemmin läpi. Oikeusministeriön OpenOffice-perusasennuksessa on valmiiksi mukana ja asennettuna ruotsin kielen lisäpaketti.

Käyttöliittymän kielen vaihto tehdään OpenOfficen asetuksissa toimenpiteellä **Työkalut -> Asetukset -> Kieliasetukset -> Kielet**. Jos haluat käyttöliittymän kieleksi ruotsin, valitse kentän *Käyttöliittymä* luettelosta **ruotsi**. Kenttä *Maaasetus* vaikuttaa päivämäärien merkintöihin, valuutan merkintöihin ja mittayksiköihin, ja voit harkintasi mukaan vaihtaa myös sen arvoon **ruotsi**. Hyväksy asetukset painikkeesta **OK**. Kun suljet OpenOfficen ja käynnistät sen uudelleen, käyttöliittymä vaihtuu ruotsiksi.

Jos haluat vaihtaa takaisin suomenkieliseen käyttöliittymään, se tapahtuu vastaavalla tavalla. Asetukset tehdään toimenpiteellä **Verktyg -> Alternativ -> Språkinställningar -> Språk**. Kenttään *Användargränssnitt* valitaan arvoksi **Finska**, samoin kenttään *Språkvariant*.

Lopuksi kannattaa huomata, että käyttöliittymän kieli on eri asia kuin asiakirjan kieli, ja niiden keskinäiset asetukset eivät ole toisiinsa sidoksissa. Asiakirjan kieli asetetaan toimenpiteellä **Työkalut -> Asetukset -> Kieliasetukset -> Kielet** valitsemalla kentän *Asiakirjojen oletuskielet* luettelosta haluttu kieli (oletusarvona on **suomi**). Asiakirjan kielen perusteella määräytyy mm. oikoluvun ja tavutuksen toiminta. Samassa kohdassa on myös valintakenttä *Vain nykyisessä asiakirjassa*, jolla voi määrätä, koskeeko asiakirjan oletuskielen asetus vain tätä asiakirjaa vai onko se yleinen asetus kaikille asiakirjoille.

2.9. Mitkä ovat OpenOfficen käyttämät XML-tiedostomuodot?

OpenOffice versio 2 käyttää oletustiedostomuotonaan OASIS-järjestön toukuussa 2005 standardoimaa **OpenDocument-tiedostomuotoa** (Open Document Format for Office Applications v1.0). OASIS (Organization for the Advancement of Structured Information Standards) on kansainvälinen, voittoa tavoittelematon tietotekniikan standardeja kehittävä yhteistyöjärjestö. Standardi on läpäissyt keväällä 2006 äänestyksen ISO-standardiksi, ja virallinen julkistus on odotettavissa elo-syyskuussa 2006.

Standardi määrittelee tiedostomuodot toimistosovellusten tyypillisille asiakirjoille kuten tekstiasiakirjoille, laskentataulukoille ja graafisille esityksille. Standardi on veloituksettomasti kenen tahansa käytettävissä ja sen määrittelyt ovat julkisesti saatavilla seuraavassa osoitteessa:

http://www.oasis-open.org/committees/tc_home.php?wg_abbrev=office

Standardi perustuu sisäisesti XML-tekniikan hyväksikäyttöön. **OpenDocument-asiakirjat ovat XML-muotoa noudattavia asiakirjoja.** Teknisesti asiakirja on zip-tekniikalla yhteen paketoitu XML-tiedostojen kokoelma. Standardi määrittelee kaikkiaan 16 eri tiedostomuotoa, joilla kaikilla on oma tiedoston nimen yhteydessä käytettävä kolmen kirjaimen tarkenne. OpenOffice käyttää kaikkiaan 11 tiedostomuotoa, jotka noudattavat standardia ja joissa käytetään standardin mukaisia tiedostonimien tarkenteita. Seuraavassa luettelossa ovat keskeisimmät tiedostonimien muodot, asiakirjojen tyypit ja niiden OpenOffice-ohjelmien nimet, joilla asiakirjoja tuotetaan.

Tiedostonimi	Asiakirjatyyppe	OpenOffice-ohjelma
*.odt	OpenDocument-tekstiasiakirja	Writer
*.ott	OpenDocument-tekstiasiakirjan malli	Writer
*.ods	OpenDocument-laskentataulukko	Calc
*.ots	OpenDocument-laskentataulukon malli	Calc
*.odp	OpenDocument-esitys	Impress
*.otp	OpenDocument-esityksen malli	Impress

Esimerkiksi OpenOffice Writerilla tehty asiakirja *muistio.odt* on OpenDocument-standardin mukainen tekstiasiakirja.

Edellisten lisäksi OpenOffice käyttää seuraavia OpenDocument-standardin mukaisia XML-tiedostomuotoja:

Tiedostonimi	Asiakirjatyyppe	OpenOffice-ohjelma
*.odm	OpenDocument-perusasiakirja	Writer
*.odg	OpenDocument-piirros	Draw
*.otg	OpenDocument-piirroksen malli	Draw
*.odf	OpenDocument-kaava	Math
*.oth	OpenDocument HTML-asiakirjan malli	Writer

XML-pohjaisina tiedostomuotoina ovat käytössä myös *.odb (OpenOffice-tietokanta) ja *.html (HTML-asiakirja), jotka eivät kuitenkaan kuulu OpenDocument-standardin piiriin.

OASIS-järjestön kehittämistä XML-tiedostomuodoista OpenOffice tukee myös erityisesti kirjojen laatimisessa käytettyä *DocBook*-tiedostomuotoa.

Lisäksi OpenOffice voi käyttää useiden muiden ohjelmien käyttämiä XML-tiedostomuotoja. Näistä merkittävimmät ovat Microsoft Office 2003:n käyttämät XML-tiedostomuodot (*Microsoft Word 2003 XML* ja *Microsoft Excel 2003 XML*).

2.10. Miten määrään pysyvästi käyttöön Microsoft Office -tallennusmuodot?

Asiakirjan tallentaminen haluttuun tiedostomuotoon määrätään toimenpiteessä **Tiedosto -> Tallenna nimellä** (tai **Tiedosto -> Tallenna**) valitsemalla haluttu tiedostomuoto kentän **Tallennusmuoto** luettelosta. Oletuksena OpenOffice tarjoaa tiedostomuodoksi uudelle asiakirjalle OpenOfficen käyttämää **OpenDo-**

cument-standardin tiedostomuotoa. Tämä oletus voidaan muuttaa asetuksissa mm. Microsoft Officen tiedostomuotoihin.

Asiakirjojen oletustallennusmuodot määrätään asetuksissa toimenpiteellä **Työkälu** -> **Asetukset** -> **Lataus ja tallennus** -> **Yleistä**.

Asetusnäytön kohdassa *Oletustiedostomuoto* määrätään tallennusmuodot eri asiakirjatyypeille (tekstiasiakirjoille, laskentataulukoille ja esityksille). Valitse kentän *Asiakirjan tyyppi* luettelosta vaihtoehto **Tekstiasiakirja** ja sille tallennusmuodoksi kohdassa *Oletustallennusmuoto* **Microsoft Word 97/2000/XP**. Luettelossa on runsaasti vaihtoehtoja oletustallennusmuodoksi, mutta *Microsoft Word 97/2000/XP* on yleisin tallennusmuoto ja siksi tavallisin valinta.

Vastaavalla menettelyllä asetetaan tallennusmuodot myös laskentataulukoille ja esityksille. Valitse asiakirjan tyyppiä **Laskentataulukko** ja sille tallennusmuodoksi kohdassa *Oletustallennusmuoto* **Microsoft Excel 97/2000/XP**. Valitse asiakirjan tyyppiä **Esitys** ja sille tallennusmuodoksi kohdassa *Oletustallennusmuoto* **Microsoft PowerPoint 97/2000/XP**.

Näiden asetusten jälkeen toimenpiteessä **Tiedosto** -> **Tallenna nimellä** (tai **Tiedosto** -> **Tallenna**) ehdotetaan uudelle tiedostolle oletuksena em. Microsoft Office -tallennusmuotoja.

Huomaa, että tällä menettelyllä voidaan oletustallennusmuoto asettaa myös muuksi kuin Microsoft Officen tiedostomuodoksi, sillä vaihtoehtoja tallennusmuodoiksi on runsaasti.

Jos haluat palauttaa oletustallennusmuodot takaisin OpenDocument-muotoon, se tapahtuu vastaavalla menettelyllä. Tekstiasiakirjoille valitaan oletustallennusmuodoksi **OpenDocument-tekstiasiakirja**, laskentataulukoille **OpenDocument-laskentataulukko** ja esityksille **OpenDocument-esitys**.

2.11. Miten saan päälle tai pois päältä Microsoft Office -tiedostojen automaattisen avauksen?

OpenOfficen asennuksen yhteydessä tehdyistä valinnoista riippuen Microsoft Office -tiedostojen automaattinen avaus OpenOfficeen on joko voimassa tai sitten ei ole voimassa. Tiedostojen avaamiskytkennän voi myöhemmin tarvittaessa muuttaa, mutta muuttamiseen tarvitaan järjestelmänvalvojan oikeudet.

Tämä ohje on testattu Windows NT:ssä, mutta sama periaate pätee muissakin Windows-versioissa.

Kirjaudu tietokoneelle järjestelmänvalvojan oikeuksilla. Avaa kuvake **Oma tietokone** ja edelleen **Ohjauspaneeli** ja sieltä ohjelma **Lisää/Poista sovellus**. Valitse ohjelman näytöltä (*Ominaisuudet: Lisää/Poista sovellus*) välilehti **Asenna/poista**, ja napsauta esillä olevien ohjelmien listalta nimeä **OpenOffice.org 2.0** ja valitse painike **Lisää/poista**. Nyt käynnistyy OpenOfficen asennuksen muuttaminen, jossa on useita peräkkäisiä näyttöjä:

- 1) Näyttö **Tervetuloa OpenOffice.org 2.0-ohjelmiston ohjattuun asentukseen**, valitse **Seuraava**.
- 2) Näyttö **Ohjelman ylläpito**, valitse vaihtoehto **Muuta** (muutetaan vain asennustapaa, ei tehdä korjauksia tai poisteta koneelta OpenOfficea).

- 3) Näyttö **Mukautettu asennus**, valitse **Seuraava** (asennetut moduulit pysyvät ennallaan, eli kokoonpanoon ei tehdä muutoksia).
- 4) Näyttö **Tiedostotyyppi**. Tällä näytöllä valitaan tiedostotyytit, jotka avataan automaattisesti OpenOffice.org 2.0 -ohjelmistolla. *Jos haluat kytkeä automaattisen avauksen Microsoft Office -tiedostoihin, rastita kohdat Microsoft Word, Excel ja PowerPoint. Ja jos haluat automaattisen avauksen pois, ota rastit ko. kohdista pois.* Valitse lopuksi painike **Seuraava**.
- 5) Näyttö **Valmiina ohjelman muokkaamiseen**, valitse **Asenna**.
- 6) Näyttö **Asennus valmis**, valitse **Valmis**.

Lopuksi asennus palaa *Lisää/poista -sovellukseen*: sulje ikkuna ja kirjaudu ulos järjestelmänvalvojan tunnuksesta.

2.12. Mitkä ovat OpenOfficen pikanäppäimet?

OpenOfficen näppäinkomennot ovat seuraavassa kahtena taulukkona: **yleisnäppäimet** kohdassa A ja **funktioinäppäimet** kohdassa B. Käyttäjä voi myös tehdä itse ja muuttaa näppäinkomentoja; alla taulukoidut komennot vastaavat OpenOfficen perusasennuksen mukaisia näppäinkomentoja. Taulukoihin on otettu mukaan tavallisimmin käytetyt näppäinkomennot.

Omien pikanäppäinten asettamisen periaatteet on esitetty toisaalla. Samoin ohjelmakohtaisista pikanäppäimistä (esimerkiksi tekstinkäsittelyyn tarkoitettut pikanäppäimet) on tarkempi esitys toisaalla.

Lisätietoja näppäinkomennoista löytyy OpenOfficen ohjetoiminnosta hakusalla *shortcut keys*.

(A) Yleisnäppäimet

Oheisen taulukon näppäinkomennot ovat yleisiä siinä mielessä, että niillä on sama vaikutus useassa eri ohjelmassa (Writer, Calc ja Impress). Taulukossa esitettyjen lisäksi joitakin tavallisia yleisnäppäimiä on tekstinkäsittelynäppäimissä, joista on oma laajempi taulukko.

Yleisnäppäin	Vaikutus
Enter	Aktivoi valituksi merkityn painikkeen
Esc	Lopettaa toiminnon
Välilyönti	Valintakentässä vaihtoehto päälle tai pois päältä
Nuoli	Siirtyminen valinnasta toiseen
Sarkain	Siirtyminen seuraavaan kenttään tai osioon
Vaihto + Sarkain	Siirtyminen edelliseen kenttään tai osioon
Del	Valittujen alkioden poisto ja siirto roskakoriin
Vaihto + Del	Valittujen alkioden poisto ilman siirtoa roskakoriin
Ctrl + O	Avaa asiakirjan
Ctrl + S	Tallentaa asiakirjan

Ctrl + N	Luo uuden asiakirjan
Ctrl + Vaihto + N	Toiminto Tiedosto -> Uusi -> Mallit ja asiakirjat
Ctrl + P	Tulostaa asiakirjan
Ctrl + W	Sulkee avoimena olevan ikkunan
Ctrl + Q	Sulkee OpenOfficen
Ctrl + X	Leikkaa pois valitut alkiot leikepöydälle
Ctrl + C	Kopioi valitut alkiot leikepöydälle
Ctrl + V	Liittää leikepöydän alkiot lisäyskohtaan
Ctrl + Vaihto + V	Käynnistää toiminnon Liitä Määräten
Ctrl + A	Valitsee kerralla koko asiakirjan
Ctrl + Z	Kumoaa edellisen toiminnon
Ctrl + Y	Toistaa edellisen toiminnon
Ctrl + F	Käynnistää toiminnon Etsi ja korvaa
Ctrl + Vaihto + F	Toistaa viimeisimmän Etsi -toiminnon
Ctrl +Vaihto + J	Vaihtaa normaalinäkymästä koko näytön näkymään ja päin vastoin
Ctrl + Vaihto + R	Piirtää asiakirjanäkymän uudelleen
Ctrl + I	Tekstin kursivointi
Ctrl + B	Tekstin lihavointi
Ctrl + U	Tekstin alleviivaus
Ctrl + Vaihto + Välilyönti	Palauttaa valittuun tekstiin oletusmuotoilun

(B) Funktionäppäimet

Funktionäppäinten käytössä on usein periaatteena, että peräkkäisillä painalluksilla sama näppäin käynnistää ja lopettaa sitä vastaavan toiminnon. Myös **Esc**-näppäin toimii yleensä lopetusnäppäimenä.

Alla taulukoidut komennot vastaavat OpenOfficen perusasennuksen mukaisia funktionäppäimille asetettuja näppäinkomentoja. Taulukkoon on otettu mukaan tavallisimmin käytetyt näppäinkomennot. Oikeusministeriön OpenOffice-asennuksessa on määritelty tekstinkäsittelyyn joitakin omia näppäinkomentoja funktionäppäimille **F4**, **F5** ja **F8**. Muutetut näppäinkomennot on merkitty taulukkoon.

Funktionäppäin	Vaikutus
F1	Käynnistää Ohje -toiminnon
Vaihto + F1	Näyttää laajennetut vihjetekstit
F2	Käynnistää kaavatoiminnon
Vaihto + F2	Näyttää valittua komentoa koskevan ohjeen
Ctrl + F2	Käynnistää kenttien lisäystoiminnon
F3	Automaattinen teksti: lyhenteen laajentaminen
Ctrl + F3	Automaattinen teksti: lyhenteen käyttöönotto
F4	Näyttää tietokannat/tietolähteet (<i>OM: riippuva sisennys</i>)

Vaihto + F4	Valitsee seuraavan kehyksen
Ctrl + F4	Sulkee asiakirjan (tai OpenOfficen)
Alt + F4	Sulkee asiakirjan (tai OpenOfficen)
F5	Avaa rakenneselaimen; (OM: sisennetty leipäteksti) Impressissä käynnistää näyttöesityksen
Vaihto + F5	(OM: leipäteksti)
F6	Aktivoi näytön seuraavan ali-ikkunan tai toimintopalkin
Vaihto + F6	Palaa edelliseen ali-ikkunaan tai toimintopalkkiin
F7	Käynnistää oikeinkirjoituksen tarkistuksen
F8	Valinnan laajentaminen (OM: luettelo, ranskalaiset viivat)
Vaihto + F8	Valinnan laajentaminen: lisävalinta (OM: luettelo, pikku pallukat)
Ctrl + F8	Kenttien varjostuksen näyttäminen (OM: numeroitu luettelo)
F9	Kenttien arvojen päivittäminen; Impressissä käynnistää näyttöesityksen
Ctrl + F9	Kenttien nimien näyttäminen
F10	Aktivoi Tiedosto -valikon
Vaihto + F10	Näyttää tilanteeseen liittyvän toimenpidevalikon
Ctrl + F10	Näyttää tulostumattomat merkit
F11	Avaa Tyylit ja muotoilu -apuikkunan
Vaihto + F11	Luo uuden tyylin tyylin valinnasta
Ctrl + F11	Avaa Tyyliluettelo -apuikkunan
Ctrl + Vaihto + F11	Päivittää tyylin
F12	Numeroitu luettelo
Vaihto + F12	Pallukkaluettelo
Ctrl + F12	Lisää osoittimen kohtaan taulukon
Ctrl + Vaihto + F12	Lopettaa luettelon

2.13. Miten saan aktivoitua tai lopetettua OpenOfficen pikakäynnistyksen?

Käyttöasetuksista riippuen OpenOfficen pikakäynnistys on joko voimassa tai estettynä. Pikakäynnistys tarkoittaa, että OpenOffice ladataan valmiiksi tietokoneen muistiin koneen käynnistyksen yhteydessä. Kun pikakäynnistys on voimassa, OpenOffice avautuu nopeasti. Haittapuolena on, että OpenOffice varaa koneen keskusmuistia myös silloin, kun ohjelmaa ei käytetä.

Pikakäynnistyksen saa voimaan OpenOfficen asetuksilla. Valitse **Työkalut** -> **Asetukset** -> **OpenOffice.org** -> **Muisti** ja laita avautuvalla asetusnäytöllä rasti kohtaan **Lataa OpenOffice.org järjestelmän käynnistyksen yhteydessä**. Hyväksy asetus painikkeella **OK**.

Pikakäynnistyksen saa estettyä samalla asetusnäytöltä ottamalla rasti pois kyseisestä kohdasta. Kun tietokone käynnistetään seuraavan kerran, OpenOffice ladataan keskusmuistiin vasta, kun käyttäjä käynnistää OpenOfficen. Jos haluat vapauttaa keskusmuistia ja ottaa OpenOfficen heti pois keskusmuistista,

sulje OpenOffice ja lopeta pikakäynnistys napsauttamalla OpenOfficen **pikakäynnistyskuvaketta** hiiren oikealla näppäimellä (kuvake on näytön alareunassa Windowsin tilarivillä) ja valitse avautuvasta valikosta toimenpide **Lopeta pikakäynnistys**. Huomaa, että samasta valikosta voit kätevästi laittaa voimaan tai ottaa pois voimasta em. asetuksen **Lataa OpenOffice.org järjestelmän käynnistyksen yhteydessä**.

2.14. Miten saan käyttöön asiakirjapohjat?

Tavallisimmat asiakirjapohjat on yleensä laadittu valmiiksi. Niitä voi myös tehdä itse, kun tekee ensin asiakirjaan valmiit perusasettelut ja valitsee sen jälkeen tallennusvaiheessa esim. tekstiasiakirjan tallennusmuodoksi *OpenDocument-tekstiasiakirjan mallin .ott* (eikä siis tavanomaista asiakirjan tallennusmuotoa .odt).

Asiakirjapohjat kannattaa tallentaa yhteen kansioon, joka sitten linkitetään ohjelmaan seuraavalla tavalla: valitse **Työkalut -> Asetukset -> OpenOffice.org -> Polut**. Valitse näytöllä olevasta luettelosta rivi **Mallit**. Napsauta painikkeita **Muokkaa** ja **Lisää**. Etsi tiedostotyökalulla haluamasi asiakirjapohjia sisältävä kansio, **valitse mallikansio napsauttamalla** ja hyväksy valinta asetusnäytön **OK**-painikkeista. Nyt kansio on linkitetty mukaan.

Kun haluat aloittaa uuden asiakirjan teon mallipohjasta, valitse **Tiedosto -> Uusi -> Mallit ja asiakirjat**. Valitse kansio **Mallit** (ja edelleen alikansio **Omat Mallit**, jos valmiiden mallipohjien luettelo ei ole näkyvissä). Valitse mallipohjien luettelosta sopiva hiiren avulla ja paina **Avaa**.

Edellä kuvattu periaate toimii samanlaisena kaikissa OpenOfficen ohjelmissa (Writer, Calc ja Impress).

2.15. Miten asetan oman oletusmallin OpenOffice-käynnistykseen?

Kullakin asiakirjatyypillä (tekstiasiakirja, laskentataulukko, esitys) on oma oletusmallipohja, jota käytetään aina uuden asiakirjan luonnissa. OpenOffice-asennus perustaa oletuspohjan jokaiselle asiakirjatyypille, mutta käyttäjä voi asettaa käyttöön myös oman oletusmallinsa, joka korvaa OpenOffice-perusmallin.

Oman oletusmallin voi tehdä esimerkiksi niin, että avaa OpenOfficessa uuden (tyhjän) asiakirjan, jolloin näyttöön avautuu OpenOffice-perusmalli. Tähän malliin voi tehdä omat muutokset ja täydennykset (esimerkiksi muokkaamalla tyylejä, fontti- ja sarkainasetuksia jne) ja tallentaa lopuksi asiakirjan malliasiakirjaksi (tekstinkäsittelyssä *OpenDocument-tekstiasiakirjan malliksi *.ott*) siihen kansioon, joka käyttäjän asetuksissa (**Työkalut -> Asetukset -> OpenOffice.org -> Polut -> Mallit**) on määrätty mallien kansioiksi.

Oletuspohja asetetaan mallien hallinnassa toimenpiteellä **Tiedosto -> Mallit -> Järjestä**, joka avaa *Mallien hallinta* -näytön. Kaksoisnapsauta näytön vasemmassa ruudussa olevaa kansiota *Omat mallit*, jolloin saat näkyviin käytettävissä olevat mallit. Valitse napsauttamalla se mallipohja, josta haluat uuden oletusmallin. Napsauta lopuksi painiketta **Komennot**, ja valitse avautuvasta valikosta toiminto **Aseta oletusmalliksi**. Sulje näyttö, jonka jälkeen uusi oletusmalli on käytössä.

Oletuspohjan voi palauttaa takaisin OpenOffice-perusmalliksi samalla *Mallien hallinta* -näytöllä valitsemalla **Komennot**-painikkeen jälkeen avautuvasta vali-

kosta toiminto **Palauta oletusmalli**.

2.16. Miten löytyvät asiakirjan tyylien tiedot?

Ota esille *Tyylit ja muotoilu* -ikkuna (**F11**-näppäin tai muotoilutyökalurivin **Tyylit-kuvake** tai menuvalinta **Muotoilu -> Tyylit ja muotoilu**). Hae ikkunasta esiin haluamasi tyylin nimi, **napsauta tyylin nimeä hiiren oikealla näppäimellä** ja valitse **Muuta**. Esille tulee tyylin tietojen ikkuna. Valitse välilehti **Järjestelytyökalu**, ja sen alaosassa kohdassa **Sisältö** on selväkielinen selostus tyylin sisältämistä asetuksista. Huomaa, että selostus liittyy kohtaan **Perusta**, sillä se kuvaa ne muutokset, joita tyyliin on tehty sen perustana olevasta tyylistä (siis ennallaan pysyneiden asetusten kuvaus löytyy kohdan **Perusta** tyylistä). Voit myös selata ja tutkia haluamasi muut tyylin välilehdet ja niiltä löytyvät asetukset (esim. *Fontti, Sarkaimet, Tekstin rivitys* jne.). Valitse lopuksi toiminto **Peruuta**, jos et halua tehdä muutoksia tyyliin.

Tämä periaate toimii samanlaisena kaikissa OpenOfficen ohjelmissa (Writer, Calc ja Impress).

2.17. Miten muunnan Microsoft Office -tiedoston PDF-muotoon?

Tätä PDF-ohjetta on kirjoitettu ajatellen lähinnä Microsoft Officen käyttäjiä, jotka haluavat käyttää OpenOfficea (pelkkänä) PDF-muuntimena. Tässä oletetaan, että Microsoft Office -tiedosto on valmiiksi talletettu ja että tietokoneessa on käytettävissä OpenOffice.

Yleisperiaate on, että PDF-tiedosto tehdään avaamalla Microsoft Office -tiedosto OpenOfficeen ja tallentamalla tiedosto siellä PDF-muotoon (alkuperäinen tiedosto säilyy ennallaan).

- 1) Käynnistä joku OpenOfficeen kuuluva ohjelma, esimerkiksi tekstinkäsittely **Writer** tai taulukkolaskenta **Calc**.
- 2) Käynnistä tiedoston avaus näytön ylärivin valikosta komennolla **Tiedosto -> Avaa**. Nyt avautuu hakunäyttö, jolla haet esiin ja avaat näytölle Office-tiedoston. Hakunäyttö on tyyppinen Windows-hakunäyttö perustoimintoineen (kansion valinta, tiedostoluettelon esittäminen). Haun tiedostotyyppinä on oletuksena *Kaikki tiedostot*, joten mm. *kai-kentyypiset Office-tiedostot (doc, xls, ppt)* näkyvät luettelossa. Kun haluttu tiedosto on hakunäytön luettelossa, avaa se **kaksoisnapsauttamalla tiedoston kuvaketta**.
- 3) Tee näytölle avatusta asiakirjasta PDF-tiedosto **napsauttamalla näytön yläreunan työkalurivin PDF-kuvaketta** (kuvake näkyy punavalkoisena pikkusivuna, jonka alaosassa on teksti *PDF*; kun osoittimen vie kuvakkeen päälle, tulee näkyviin vihjeteksti *Vie heti PDF:änä*). Avautuvalta näytöltä näkyy, että uusi tiedosto tulee samaan kansioon ja samalle nimelle kuin alkuperäinen, mutta sen tiedostotarkenteena on *pdf*. Voit muuttaa talletuspaikkaa tai nimeä. Hyväksy lopuksi tiedoston muodostaminen **Tallenna**-painikkeella.

Huom: vaihtoehtoinen tapa edellä kuvatulle PDF-kuvakkeen napsauttamiselle on valita toiminto **Tiedosto -> Vie PDF:änä**. Tätä kautta avautuu **Tallenna**-painikkeen painamisen jälkeen vielä yksi näyttö (**PDF-asetukset**), jossa voi mm. määrätä, mistä sivuista PDF-tiedosto tehdään (oletuksena kaikki sivut). PDF-asetukset hyväksytään lopuksi **Vienti**

painikkeella.

4) Sulje OpenOffice komennolla **Tiedosto -> Lopeta**.

Voit lopuksi tarkistaa lopputuloksen avaamalla juuri muodostetun PDF-tiedoston katseltavaksi Acrobat Readeriin.

2.18. Näyttääkö Acrobat Reader OpenOfficella tehdyn PDF-tiedoston?

Yleisesti ottaen on niin, että kaikki Acrobat Readerin versiot näyttävät OpenOfficella tehdyt PDF-tiedostot.

Asia on kuitenkin monimutkaisempi, kun kurkistaa vähän konepellin alle. PDF-muoto on nimittäin versioitu tiedostomuoto, ja OpenOffice tekee PDF-version 1.4 mukaisia PDF-tiedostoja. Vuodelta 2001 peräisin oleva PDF:n versio 1.4 on sikäli hyvä tiedostomuoto, että se on ISO-standardien PDF/A ja PDF/X perustana. Eri PDF-versiot ja niitä parhaiten tukevat Acrobat-versiot ovat seuraavat:

- PDF versio 1.0 (Adobe Acrobat 1.x)
- PDF versio 1.1 (Adobe Acrobat 2.x)
- PDF versio 1.2 (Adobe Acrobat 3.x)
- PDF versio 1.3 (Adobe Acrobat 4.x) vuosi 2000
- PDF versio 1.4 (Adobe Acrobat 5.x) vuosi 2001
- PDF versio 1.5 (Adobe Acrobat 6.x)
- PDF versio 1.6 (Adobe Acrobat 7.x)

PDF-versio 1.4 on siis parhaiten tuettu Acrobat Readerin versiosta 5 alkaen. Version 1.4 dokumentit aukeavat myös esimerkiksi Readerin versiolla 4, mutta niiden tulostus paperille on hitaampaa kuin Readerin uudemmilla versioilla, ja uusimpien PDF-ominaisuuksien näyttämässä voi olla puutteita.

3. TEKSTIKÄSITTELY - OPENOFFICE WRITER

3.1. Onko OpenOffice yhteentoimiva Lotus SmartSuite WordPron kanssa?

OpenOffice Writer ei lue suoraan WordPro-tiedostomuotoa eikä tallenna tiedostoja suoraan WordPro-tiedostomuotoon. Sen sijaan WordProssa asiakirja voidaan tallentaa tiedostomuotoon, jota OpenOffice Writer lukee (ks. alla kohta A). Samoin OpenOffice Writerissa voi tallentaa asiakirjan sellaiseen tiedostomuotoon, jota WordPro pystyy lukemaan (ks. alla kohta B).

Jos SmartSuite WordPro ja OpenOffice Writer ovat molemmat **samassa tietokoneessa**, tietojen kopiointi asiakirjasta toiseen voidaan tehdä myös suoraan Windowsin tavallisella kopioinnilla: käynnistä molemmat ohjelmat, avaa kopioitava asiakirja ja valitse sieltä kopioitava tekstialue (**Muokkaa -> Kopioi**) ja liitä se toisessa ohjelmassa auki olevaan asiakirjaan (**Muokkaa -> Liitä tai Muokkaa -> Liitä määräten**).

(A) WordPro-asiakirjan siirtäminen OpenOfficelle sopivaan muotoon tapahtuu tallentamalla asiakirja WordProssa joko Microsoft Word -muotoon, RTF-muotoon (Rich Text Format) tai raakatekstimuotoon, jotka kaikki ovat OpenOfficelle kelvollisia tiedostomuotoja. Käynnistä WordProssa toimenpide **Tiedosto -> Tallenna nimellä**. Valitse tiedoston tallennusmuodoksi joku seuraavista mahdollisuuksista:

- *MS Word 2000*
- *MS Word 97*
- *MS Word for Windows 6.0*
- *Rich Text Format*
- *Teksti*

Valitse tallennuskansio ja anna tiedostolle nimi normaaliin Windows-tapaan.

Eri tallennusmuodot on edellä annettu suositusjärjestyksessä suositeltavin muoto (*MS Word 2000*) ensin. WordPron versiosta riippuen osa edellä mainituista vaihtoehtoista saattaa puuttua, mutta vanhimmissakin WordPro-versioissa on luettelon kolme viimeisintä tallennusmuotoa. Käytännössä voit joutua kokeilemaan eri vaihtoehtojen välillä, jos ongelmia esiintyy. Raakatekstimuotoon tallennus (*Teksti*) on perusratkaisu, jolla tiedonsiirto on varmaa, mutta sen avulla siirtyy pelkkä raakatieto (tekstin muotoilut eivät siirry asiakirjasta toiseen).

(B) Asiakirjan tallentaminen WordProlle sopivaan muotoon käynnistetään OpenOfficessa toimenpiteellä **Tiedosto -> Tallenna nimellä**. Valitse tiedoston tallennusmuodoksi joku seuraavista mahdollisuuksista:

- *Microsoft Word 97/2000/XP*
- *Microsoft Word 6.0*
- *Rich Text Format*
- *Teksti*

Valitse tallennuskansio ja anna asiakirjalle nimi normaaliin Windows-tapaan.

Jos siirrät asiakirjaa versiolle *WordPro Millennium*, kannattaa valita uusin muoto *Microsoft Word 97/2000/XP*. Jos versiona on vanhempi *WordPro 97*, kannattaa valita vanhempi muoto *Microsoft Word 6.0*. Myös vaihtoehto *Rich Text Format* on käyttökelpoinen, koska se säilyttää periaatteessa asiakirjan muotoilut. Voit ehkä joutua kokeilemaan eri vaihtoehtojen välillä, jos ongelmia esiintyy. Raakatekstimuotoon tallennus (*Teksti*) on perusratkaisu, jolla tiedonsiirto on varmaa, mutta sen avulla siirtyy pelkkä raakatieto (tekstin muotoilut eivät siirry asiakirjasta toiseen).

3.2. Onko OpenOffice yhteentoimiva Microsoft Wordin kanssa?

OpenOffice Writer lukee suoraan Microsoft Word -muodossa olevia asiakirjoja (ks. alla kohta A). Samoin Writer pystyy tallentamaan asiakirjat suoraan Wordin käyttämään muotoon (ks. alla kohta B). Yhteentoimivuuden taso Writerin ja Wordin välillä on korkea.

Yhteentoimivuus tapahtuu siis lähinnä Wordin omien tiedostomuotojen kautta, koska Word ei pysty toistaiseksi avaamaan eikä tallentamaan asiakirjoja OpenOfficen tiedostomuodossa.

Jos Word-asiakirjassa on käytetty hyväksi Visual Basic -kielen makrojen tarjoamia ohjelmointiominaisuuksia, yhteentoimivuus kärsii, koska OpenOffice ei suorita Basic-makroja. Sama rajoitus pätee myös toisinpäin: jos Writer-asiakirjassa on käytetty hyväksi OpenOfficen omia Basic-ohjelmointiominaisuuksia,

sia, yhteentoimivuus kärsii, koska Word ei suorita OpenOfficen Basic-ohjelmakoodia.

Jos Microsoft Word ja OpenOffice Writer ovat molemmat **samassa tietokoneessa**, tietojen kopiointi asiakirjasta toiseen voidaan tehdä myös suoraan Windowsin tavallisella kopioinnilla: käynnistä molemmat ohjelmat, avaa kopioitava asiakirja ja valitse sieltä kopioitava tekstialue (**Muokkaa -> Kopioi**) ja liitä se toisessa ohjelmassa auki olevaan asiakirjaan (**Muokkaa -> Liitä** tai **Muokkaa -> Liitä määräten**).

(A) Word-asiakirjan lukeminen käynnistetään OpenOfficessa toimenpiteellä **Tiedosto -> Avaa**. Avautuvalla näytöllä (*Avaa*) on tiedostotyyppinä **Kaikki tiedostot**, joten myös *Word-tiedostot ovat esillä näytön valintaluetteloissa*. Hae esiin haluttu tiedosto normaaliin Windows-tapaan ja **valitse se nimen kaksoisnapsautuksella tai napsauttamalla nimeä kerran ja valitsemalla painike Avaa**. Jos haluat, että tiedostojen valintänäytöllä ovat esillä vain Word-tiedostot, valitse tiedostotyyppiä tekstiasiakirjojen tiedostotyyppiluettelosta joku seuraavista:

- *Microsoft Word 97/2000/XP*
- *Microsoft Word 2003 XML*
- *Microsoft Word 6.0 / 95*
- *Rich Text Format*

Yleisin Word-asiakirjamuoto on *Microsoft Word 97/2000/XP*, mutta OpenOffice lukee myös sekä uudempia (2003 XML) että vanhempia Word-muotoja (versiot 6 ja 95) ja lisäksi myös RTF-muotoa (*Rich Text Format*).

(B) Asiakirjan tallentaminen Wordille sopivaan muotoon käynnistetään OpenOfficessa toimenpiteellä **Tiedosto -> Tallenna nimellä**. Valitse tiedoston tallennusmuodoksi joku seuraavista mahdollisuuksista:

- *Microsoft Word 97/2000/XP*
- *Microsoft Word 2003 XML*
- *Microsoft Word 95*
- *Microsoft Word 6*
- *Rich Text Format*
- *Teksti*

Valitse tallennuskansio ja anna asiakirjalle nimi normaaliin Windows-tapaan.

Yleisin Word-asiakirjamuoto on *Microsoft Word 97/2000/XP*, ja se on siten tavallisin valinta tallennusmuodoksi. OpenOffice voi tallentaa myös sekä uudempiin (2003 XML) että vanhempiin Word-muotoihin (versiot 6 ja 95). Myös vaihtoehto *Rich Text Format* (RTF) on käyttökelpoinen, koska se säilyttää periaatteessa asiakirjan muotoilut. Wordin omat tallennusmuodot ovat kuitenkin ensisijaisia RTF-muotoon verrattuna.

Raakatekstimuotoon tallennus (*Teksti*) on perusratkaisu, jolla tiedonsiirto on varmaa, mutta sen avulla siirtyy pelkkä raakatieto (tekstin muotoilut eivät siirry asiakirjasta toiseen).

3.3. Mitä tiedostomuotoja tekstinkäsittelyohjelma Writer lukee?

OpenOffice Writer versio 2 käyttää oletustiedostomuotoaan OASIS-järjestön

standardoimaa **OpenDocument-tiedostomuotoa**. Standardin mukaisten tekstiasiakirjojen tiedostomuoto on nimeltään *OpenDocument Text* (tiedostotarkenne *.odt), ja vastaavasti tekstiasiakirjamallien tiedostomuoto on nimeltään *OpenDocument Text Template* (tiedostotarkenne *.ott).

Oletustiedostomuodon lisäksi OpenOffice Writer avaa aiemman version (OpenOffice.org 1.x) tiedostomuodot (tarkenteet *.sxw ja *.stw) sekä useita muita tekstinkäsittelyohjelmissä käytettyjä tiedostomuotoja. Avattavia tiedostomuotoja ovat mm:

- *OpenDocument-tekstiasiakirja (*.odt)*
- *OpenDocument-tekstiasiakirjan malli (*.ott)*
- *OpenOffice.org 1.0 -tekstiasiakirja (*.sxw)*
- *OpenOffice.org 1.0 -tekstiasiakirjan malli (*.stw)*
- *Microsoft Word 97/2000/XP (*.doc)*
- *Microsoft Word 2003 XML (*.xml)*
- *Microsoft Word 97/2000/XP -malli (*.dot)*
- *Microsoft Word 6.0 / 95 (*.doc)*
- *Microsoft WinWord 5 (*.doc)*
- *WordPerfect Document (*.wpd)*
- *WPS 2000/Office 1.0 (*.wps)*
- *StarWriter (*.sdw ja *.vor)*
- *Rich Text Format (*.rtf)*
- *DocBook (*.xml)*
- *AportisDoc (Palm) (*.pdb)*
- *Pocket Word (*.psw)*
- *HTML (*.htm ja *.html)*
- *Teksti (*.txt)*

Tiedostomuodosta riippumatta tiedoston avaaminen käynnistetään aina toimenpiteellä **Tiedosto -> Avaa**. Avautuvalla hakunäytöllä (*Avaa*) on tiedostotyyppinä *Kaikki tiedostot*, joten kaikki tiedostot ovat esillä näytön valintaluettelossa. Hae esiin haluttu tiedosto normaaliin Windows-tapaan ja **valitse se nimen kaksoisnapsautuksella tai napsauttamalla nimeä kerran ja valitsemalla Avaa**. Voit myös rajata valintaluettelon näyttämään vain tiettyä tiedostomuotoa valitsemalla haluamasi tiedostomuoto hakunäytön kenttään *Tiedostotyyppi*.

3.4. Mihin tiedostomuotoihin tekstinkäsittelyohjelma Writer tallentaa?

OpenOffice Writer versio 2 käyttää oletustiedostomuotonaan OASIS-järjestön standardoimaa **OpenDocument-tiedostomuotoa**. Standardin mukaisten tekstiasiakirjojen tiedostomuoto on nimeltään *OpenDocument Text* (tiedostotarkenne *.odt), ja vastaavasti tekstiasiakirjamallien tiedostomuoto on nimeltään *OpenDocument Text Template* (tiedostotarkenne *.ott).

Oletustiedostomuodon lisäksi OpenOffice Writer pystyy tallentamaan aiemman version (OpenOffice.org 1.x) tiedostomuotoihin (tarkenteet *.sxw ja *.stw) sekä useihin muihin tekstinkäsittelyohjelmien käyttämiin tiedostomuotoihin. Tallennusmuotoja ovat:

- *OpenDocument-tekstiasiakirja (*.odt)*
- *OpenDocument-tekstiasiakirjan malli (*.ott)*
- *OpenOffice.org 1.0 -tekstiasiakirja (*.sxw)*
- *OpenOffice.org 1.0 -tekstiasiakirjan malli (*.stw)*

- *Microsoft Word 97/2000/XP (*.doc)*
- *Microsoft Word 2003 XML (*.xml)*
- *Microsoft Word 95 (*.doc)*
- *Microsoft Word 6.0 (*.doc)*
- *StarWriter (*.sdw ja *.vor)*
- *Rich Text Format (*.rtf)*
- *DocBook (*.xml)*
- *AportisDoc (Palm) (*.pdb)*
- *Pocket Word (*.psw)*
- *HTML (*.html)*
- *Teksti (*.txt)*

Tiedoston tallentaminen haluttuun tiedostomuotoon käynnistetään toimenpiteellä **Tiedosto -> Tallenna nimellä**. Valitse tallennusmuoto kenttään **Tallennusmuoto**, ja valitse normaaliin Windows-tapaan tallennuskansio ja anna tiedostolle nimi.

Muiden OpenOffice-ohjelmien tapaan Writer voi tehdä esityksestä myös *PDF-tiedoston* (tarkenne *.pdf), jonka muodostamiseen on näytön työkalurivillä oma **PDF-kuvake**. PDF-muodostus käynnistyy myös toimenpiteellä **Tiedosto -> Vie PDF:änä**. Esityksestä voidaan tehdä myös XHTML-asiakirja (muotoa *XHTML 1.0 Strict*) toimenpiteellä **Tiedosto -> Vie**.

3.5. Miten lisään tekstiä muualta Writer-asiakirjaan?

Kaikille tuttu leikkaa/liimaa- tai kopioi/liimaa-periaate toimii myös OpenOffice:ssä. Eli kopioi tai leikkaa ensin haluttu teksti leikepöydälle (valinta hiirellä tai näppäinkomennolla **Ctrl+C** tai **Ctrl+X**). Ja liimaa teksti uuteen paikkaan toiminnolla **Muokkaa -> Liitä** (tai **Ctrl+V**). Kun teet näin, liimattava teksti säilyttää entiset muotoilunsa.

Mutta entä jos haluat lisätä tekstin niin, että muotoilu asettuukin noudattamaan lisäyskohdan muotoilua? Tämä tulee esille varmasti, kun kopioit tekstiä OpenOfficeen esim. nettisivulta tai toisesta tekstinkäsittelyohjelmasta. Alku on sama eli kopioi tai leikkaa ensin haluttu teksti leikepöydälle (valinta hiirellä tai näppäinkomennolla **Ctrl+C** tai **Ctrl+X**). Mutta *älä liimaa leikepöydältä toiminnolla **Muokkaa -> Liitä** (tai **Ctrl+V**)*, vaan valitse **Muokkaa -> Liitä määrätien**: nyt aukeaa ikkuna, jossa valitset muodoksi **Muotoilematon teksti**. Näin teksti liitetään raakamuodossa, jolloin sen muotoilu tulee samaksi, mitä lisäyskohdan ympärillä on. OpenOffice:ssä on lisäksi pieni lisäkikka: työkalurivin **Liitä**-kuvakkeessa on pieni nuoli, ja kun sitä painaa, pääsee heti tekemään valinnan **Muotoilematon teksti**.

OpenOffice Writerin lisäksi tämä keino toimii myös Impressissä. Sama periaate toimii muissakin toimisto-ohjelmissa, kuten Microsoft Office:ssä ja Lotus SmartSuitessa.

3.6. Miten teen tekstiasiakirjasta mallipohjan?

Voit ottaa tekstiasiakirjan mallipohjan lähtökohdaksi jonkun valmiin tekstiasiakirjan tai aloittaa tyhjästä asiakirjasta. Tee tarvittavat muutokset asiakirjaan (esim. otsikoiden ja leipätekstin kappaletyylit, sarkainasetukset, sivutyylit ja ylä- ja alatunnisteiden asetukset).

Kun tekstiasiakirjan pohjaksi tarkoitettu malli on valmis, tallenna se mallipohjaksi toimenpiteessä **Tiedosto -> Tallenna nimellä** valitsemalla tallennusmuo-

doksi *OpenDocument -tekstiasiakirjan malli *.ott*. Mallipohja kannattaa lopuksi kopioida siihen kansioon, jossa asiakirjamallit ovat. Kansion sijainti löytyy asetuksista toimenpiteellä **Työkalut -> Asetukset -> OpenOffice.org -> Polut**. Napsauta riviä **Mallit** ja painiketta **Muokkaa**: mallikansioiden polut näkyvät näytöllä, ja luettelon viimeisin polku on yleensä se, jota käytetään käyttäjän omien mallipohjien kansiona. Sulje näyttö painikkeesta **Peruuta** ja myös asetusnäyttö painikkeesta **Peruuta**. Kopioi tallentamasi mallipohja em. kansioon, ja se on sen jälkeen käytettävissä, kun aloitat uuden tekstiasiakirjan tekemisen mallipohjasta toimenpiteellä **Tiedosto -> Uusi -> Mallit ja asiakirjat**: valitse kansio **Mallit** ja edelleen alikansio **Omat mallit**, jos valmiiden mallipohjien luettelo ei ole näkyvissä. Mallipohja näkyy luettelossa ja on valittavissa uuden asiakirjan lähtökohdaksi.

3.7. Miten käytän automaattista tekstiä eli tekstilyhenteitä?

Automaattinen teksti tarkoittaa OpenOfficessa menettelyä, jolla usein esiintyville pitkille teksteille (kuten yhteystiedot, viraston nimi) voidaan antaa muutaman merkin lyhenne. Lyhenne toimii **pikavalintana**, joka voidaan näppäinkomennolla laajentaa sitä vastaavaksi pitkäksi tekstiksi.

Alla on kuvattu kohdassa (A) lyhenteiden tekeminen, kohdassa (B) lyhenteiden käyttö ja kohdassa (C) useiden käyttäjien yhteisten lyhennekokoelmien käytön järjestely. Seikkaperäinen selvitys automaattisesta tekstistä löytyy OpenOfficen ohjeesta hakuterminä *AutoText*.

(A) Uuden lyhenteen tekeminen

- 1) Valitse asiakirjasta maalaamalla teksti, jolle haluat lyhennemerkin.
- 2) Valitse toiminto **Muokkaa -> Automaattinen teksti** (tai näppäin **Ctrl+F3**). Avautuu näyttö *Automaattinen teksti*.
- 3) Valitse luokka, jonne lyhenneteksti sijoitetaan (esimerkiksi *My Auto-text*).
- 4) Anna lyhenteelle kuvaava nimi kenttään **Nimi** ja siitä käytettävä muutaman merkin lyhenne kenttään **Pikavalinta**.
- 5) Valitse joko toiminto **Autom.teksti -> Uusi** tai **Autom.teksti -> Uusi (vain teksti)**. Edellinen lisää tekstin muotoiluineen (fontit, lihavoinnit jne), jälkimmäinen jättää muotoilut pois. Käytä jälkimmäistä, kun haluat, että muotoilut asettuvat automaattisesti lisäyskohdan mukaisesti.
- 6) Sulje lopuksi näyttö valinnalla **Sulje**.

(B) Lyhenteen käyttö

- Kirjoita pikavalinnan **lyhenne** ja paina näppäintä **F3**.

(C) Lyhenteiden yhteiskäyttö

Yhteisesti käytettävät lyhenteet kannattaa järjestää kokoelmaksi, jota säilytetään yhteisellä verkkolevyllä olevassa kansiossa (hakemistossa). OpenOfficen asetuksiin laitetaan jokaiselle käyttäjälle osoite kyseiseen kansioon toiminnolla **Työkalut -> Asetukset**. Asetusnäytöllä kohdassa **OpenOffice.org -> Polut ->**

Automaattinen teksti lisätään uusi polku osoittamaan kyseistä yhteistä kansiota (valitse toiminto **Muokkaa -> Lisää, selaa esiin yhteinen kansio ja napsauta sitä**, hyväksy molemmilla näytöillä valinnalla **OK**).

OpenOfficessa on näytöllä *Automaattinen teksti* valmiina luokka *My AutoText*, jonne lyhenteet voi sijoittaa. Lyhenteille voi kuitenkin tehdä uusia, yhteistä käyttöä paremmin kuvaavia luokkia, esimerkiksi *Rikoslaki* tai *Toimiston lyhenteet* seuraavasti:

- 1) Valitse toiminto **Muokkaa -> Automaattinen teksti** (tai näppäin **Ctrl+F3**). Avautuu näyttö *Automaattinen teksti*.
- 2) Valitse toiminto **Luokat**. Avautuu näyttö *Muokkaa luokkia*.
- 3) Anna luokalle nimi kenttään **Luokka** ja valitse edellä asetuksissa määrätty polku yhteisten lyhenteiden kansioon kentässä **Polku**.
- 4) Valitse toiminto **Uusi**.
- 5) Hyväksy toimenpide valinnalla **OK** näytössä *Muokkaa luokkia*.
- 6) Sulje lopuksi näyttö *Automaattinen teksti* valinnalla **Sulje**.

Näytöllä *Automaattinen teksti* näkyvät lyhenteille annetut (pitkät) nimet. Voit siirtää lyhenteitä luokasta toiseen hiirellä vetämällä. Luokkia voidaan myös poistaa ja nimetä uudelleen.

Käytössä olevista lyhenteistä ja niiden nimistä voidaan tuottaa valmis **tuloste** toiminnolla **Työkalut -> Makrot -> Makrojen hallinta -> OpenOffice.org Basic**; avaa plus-merkistä (+) **OpenOffice.org-makrot**, avaa edelleen **Gimmicks**, valitse luettelosta **AutoText** ja valitse lopuksi toimenpide **Suorita**. OpenOfficen ohjeen mukaan on myös mahdollista tuoda ulkopuolelta lyhenteiden kokoelma OpenOfficessa käytettäväksi.

3.8. Mitkä ovat tekstinkäsittelyn pikanäppäimet?

Alla taulukoidut komennot vastaavat OpenOfficen perusasennuksen mukaisia tekstinkäsittelyn näppäinkomentoja. Taulukkoon on otettu mukaan tavallisimmin käytetyt näppäintoiminnot, mukana on myös joitakin yleisluontoisia toimintoja, esimerkiksi **Alt Gr** -näppäin. Oikeusministeriön OpenOffice-asennuksessa on määritelty tekstinkäsittelyyn joitakin omia näppäinkomentoja funktionäppäimille **F4**, **F5** ja **F8**. Muutetut näppäinkomennot on esitetty taulukon lopussa.

Näppäin	Vaikutus
Enter	Rivinvaihto (ja samalla kappaleen vaihto)
Vaihto + Enter	Rivinvaihto kappaleen sisällä
Ctrl + Enter	Pakollinen sivunvaihto
Del	Poistaa merkin kohdistimen oikealta puolelta
Ctrl + Del	Poistaa merkit sanan loppuun
Ctrl + Vaihto + Del	Poistaa merkit lauseen loppuun
Askelpalautin (Backspa-	Poistaa merkin kohdistimen vasemmalta puolelta

ce)	
Ctrl + Askelpalautin	Poistaa merkit sanan alkuun
Ctrl + Vaihto + Askelpalautin	Poistaa merkit lauseen alkuun
Caps Lock	Lukitsee isot kirjaimet
Vaihto (Shift)	Yksittäiset isot kirjaimet, näppäimen ylin merkki
Alt Gr	Näppäimen alin valinnainen merkki
Insert	Vaihto lisäystilan ja päällekirjoitustilan välillä
Sarkain	Siirtyminen seuraavaan sarkainkohtaan, luetteloissa/jäsennyksessä seuraava taso
Vaihto + Sarkain	Luetteloissa/jäsennyksessä edellinen taso
Ctrl + Sarkain	Otsikkotyylin alussa: siirtyminen sarkainkohtaan
Home	Siirtyy rivin alkuun
Ctrl + Home	Siirtyy asiakirjan alkuun
End	Siirtyy rivin loppuun
Ctrl + End	Siirtyy asiakirjan loppuun
Page Up	Siirtyy näytöllisen ylöspäin (alkuun päin)
Ctrl + Page Up	Siirtyy ylätunnisteen ja tekstin välillä
Page Down	Siirtyy näytöllisen alaspäin (loppuun päin)
Ctrl + Page Down	Siirtyy alatunnisteen ja tekstin välillä
Oikea nuoli	Siirtyy merkin oikealle
Ctrl + Oikea nuoli	Siirtyy sanan oikealle
Vasen nuoli	Siirtyy merkin vasemmalle
Ctrl + Vasen nuoli	Siirtyy sanan vasemmalle
Nuoli ylös	Siirtyy ylemmälle riville
Ctrl + Nuoli ylös	Siirtää kappaleen ylös
Ctrl + Alt + Nuoli ylös	Siirtää kappaleen ylös
Nuoli alas	Siirtyy alemmalle riville
Ctrl + Nuoli alas	Siirtää kappaleen alas
Ctrl + Alt + Nuoli alas	Siirtää kappaleen alas
Vaihto + Home	Valitsee rivin alkuun
Vaihto + End	Valitsee rivin loppuun
Vaihto + Oikea nuoli	Valitsee merkin oikealta
Vaihto + Vasen nuoli	Valitsee merkin vasemmalta
Vaihto + Nuoli ylös	Valitsee ylemmälle riville
Vaihto + Nuoli alas	Valitsee alemmalle riville
Vaihto + Page Up	Valitsee näytöllisen ylöspäin
Vaihto + Page Down	Valitsee näytöllisen alaspäin
Ctrl + Vaihto + Home	Valitsee asiakirjan alkuun
Ctrl + Vaihto + End	Valitsee asiakirjan loppuun
Ctrl + Vaihto + Oikea nuoli	Valitsee sanan loppuun oikealle
Ctrl + Vaihto + Vasen nuoli	Valitsee sanan loppuun vasemmalle
Napsautus	Siirtää kohdistimen hiiren osoituskohtaan

Kaksoisnapsautus	Valitsee sanan
Kolmoisnapsautus	Valitsee lauseen
Nelosenapsautus	Valitsee kappaleen
Ctrl + A	Valitsee koko asiakirjan
Ctrl + X	Leikkaa pois valitut alkiot leikepöydälle
Ctrl + C	Kopioi valitut alkiot leikepöydälle
Ctrl + V	Liittää leikepöydän alkiot lisäyskohtaan
Ctrl + Vaihto + V	Käynnistää toiminnon Liitä määräten
Ctrl + J	Tekstin tasaus oikealle ja vasemmalle
Ctrl + L	Tekstin tasaus vasemmalle (vasen suora)
Ctrl + R	Tekstin tasaus oikealle (oikea suora)
Ctrl + E	Tekstin keskitys
Ctrl + I	Tekstin kursivointi
Ctrl + B	Tekstin lihavointi
Ctrl + U	Tekstin alleviivaus
Ctrl + D	Tekstin kaksoisalleviivaus
Ctrl + Vaihto + P	Tekstin yläindeksointi
Ctrl + Vaihto + B	Tekstin alaindeksointi
Ctrl + F	Käynnistää toiminnon Etsi ja korvaa
Ctrl + Vaihto + F	Toistaa viimeisimmän Etsi -toiminnon
Ctrl + Vaihto + Välilyönti	Palauttaa valittuun tekstiin oletusmuotoilun
Ctrl + Välilyönti	Sitova sanaväli
Ctrl + -	Tavutusvihje
Ctrl + Vaihto + -	Sitova väliviiva
Ctrl + 0	Valitsee kappaleelle tyylin Oletus
Ctrl + 1	Valitsee kappaleelle tyylin Otsikko 1
Ctrl + 2	Valitsee kappaleelle tyylin Otsikko 2
Ctrl + 3	Valitsee kappaleelle tyylin Otsikko 3
Ctrl + 5	Valitsee kappaleelle rivivälin 1.5
F4	<i>OM-asetus:</i> kappaletyyli Riippuva sisennys
F5	<i>OM-asetus:</i> kappaletyyli Sisennetty leipäteksti
Vaihto + F5	<i>OM-asetus:</i> kappaletyyli Leipäteksti
F8	<i>OM-asetus:</i> ranskalaiset viivat Luettelo 2
Vaihto + F8	<i>OM-asetus:</i> pallukkaluettelo Luettelo 1
Ctrl + F8	<i>OM-asetus:</i> numeroitu luettelo Numerointi 1

Tekstinkäsittelyn näppäinkomentojen lisäksi OpenOffice käyttää useille ohjelmille yhteisiä yleisnäppäimiä ja funktionäppäimiin kytkettyjä yleisiä toimintoja. Näistä on oma tarkempi selvitys toisaalla.

3.9. Miten asetan omat pikanäppäimet?

Usein käytössä oleville tyyleille kannattaa ottaa käyttöön pikanäppäimet. OpenOffice-perusasennus sisältää valmiina seuraavat kappaletyyliä näppäinkomennot:

Ctrl + 0	Oletus
Ctrl + 1	Otsikko 1
Ctrl + 2	Otsikko 2
Ctrl + 3	Otsikko 3

Käyttäjä voi itse tehdä omia näppäinasetuksia toimenpiteellä **Työkalut -> Muokata**. Valitse näytöltä välilehti **Näppäimistö**, jolloin saat näkyviin **Pikanäppäimet**-ruutuun kaikki näppäimet ja niiden voimassaolevat asetukset eri tyyliin. Valitse **Luokka**-valintaruudusta **Tyyli** -> **ParagraphStyles** (kappaletyylit), jolloin viereiseen ruutuun (**Funktio**) tulee lista kappaletyyleistä. Esimerkiksi näppäimen *F4* asetukset tyyliin *Riippuva sisennys* tapahtuu seuraavasti: valitse napsauttamalla kappaletyyleistä *Riippuva sisennys* ja valitse *Pikanäppäimet*-ikkunasta näppäin *F4* ja painike **Muuta**. Hyväksy lopuksi tekemäsi asetukset painikkeesta **OK**.

Kappaletyyliin lisäksi pikanäppäimiä voi tehdä edellä kuvatulla tavalla esimerkiksi luettelotyyleille (*Luettelo 1*, *Luettelo 2* jne) valitsemalla **Luokka**-valintaruudusta **Tyyli** -> **NumberingStyles**. Samoin pikanäppäimet merkkityyleille ovat käteviä (**Tyyli** -> **CharacterStyles**).

Oikeusministeriön OpenOffice-asennuspakettiin on tehty valmiiksi seuraavat näppäinkomennot SFS-standardin 2487 mukaisille kappale- ja numerotyyleille:

F4	Riippuva sisennys
F5	Sisennetty leipäteksti
Vaihto + F5	Leipäteksti
F8	Luettelo ranskalaisilla viivoilla (Luettelo 2)
Vaihto + F8	Luettelo pikku pallukoilla (Luettelo 1)
Ctrl + F8	Numeroitu luettelo (Numerointi 1)

Sekä tekstikäsittelyn näppäinkomennoista että OpenOfficen yleisistä näppäinkomennoista ja funktionäppäinkomennoista on omat selvityksensä toisaalla.

3.10. Miten selvitän kahdessa asiakirjassa olevat erot?

Asiakirjojen vertailuun on parikin eri tapaa, mutta tämä on yksinkertaisin. Avaa toinen asiakirjoista OpenOffice Writeriin (on parempi valita uudempi asiakirja: näin näet selkeämmin, millä lisäyksillä tai poistoilla uudempi on vanhemmasta muodostunut). Valitse toimenpide **Muokkaa -> Vertaa asiakirjaa**: nyt avautuu näyttö, jossa valitset sen toisen verrattavan asiakirjan (lopuksi toimenpide **Lisää**).

Toimenpiteen seurauksena esillä olevaan asiakirjaan merkitään vertailun tulokset: eroavat kohdat marginaalissa poikkiviivalla, poistettu teksti punaisella ja ylivivattuna, lisätty teksti punaisena ja alleviivattuna. Kun viet hiiren muutokohdan päälle, näytölle tulee vielä vihjeteksti muutoksesta.

Lisäksi tulee apunäyttö **Hyväksy tai hylkää muutokset**. Apunäytöllä on luettelo muutoksista: voit hyväksyä tai hylätä niitä, ja näytöllä olevan asiakirjan sisältö muuttuu muutokohdassa vastaavasti. Jos et ole kiinnostunut hyväksymisestä tai hylkäämisestä, voit sulkea apunäytön. Huom: jos et halua hyväksyä tai hylätä muutoksia, talleta asiakirjojen vertailun tulosasiakirja eri nimelle: näin

saat talteen havainnollisen vertailudokumentin asiakirjojen eroista.

3.11. Miten käytän suomen kielen oikolukua?

Suomen kielen tavutusta ja oikolukua varten OpenOfficessa kannattaa ottaa käyttöön **Soikko**-ohjelma. Soikko on veloituseton ja vapaasti ladattavissa Internetistä. Soikko on mukana oikeusministeriön OpenOffice-asennusCD:llä ja se sisältyy myös oikeusministeriön hallinnonalan työasemien OpenOffice-pe-rusasennukseen. Tässä ei tarkastella lähemmin Soikon käyttöönottoa, koska siitä on oma esitys toisaalla. Tässä oletetaan, että Soikko on käytettävissä.

Oikolukua voi käyttää kahdella tavalla:

- automaattinen oikoluku kirjoittaessa (alla kohta A)
- oikoluku eri komennolla (alla kohta B)

(A) Automaattinen oikoluku kirjoittaessa

Suomen kielen automaattinen oikoluku on oletusarvoisesti käytössä tekstiä kirjoittaessa. Väärin kirjoitetut sanat näkyvät punaisella aaltoviivalla alleviivattuna. Kun virheen korjaa, alleviivaus poistuu. Väärin kirjoitetulle sanalle saa korjausehdotuksia napsauttamalla sanaa hiiren oikealla painikkeella. Oikoluvun saa päälle ja myös pois päältä napsauttamalla Writer-ohjelman päätyökalurivin **oikolukupainiketta** (neliö, jossa teksti ABC punaisella aaltoviivalla alleviivattuna).

(B) Oikoluku eri komennolla

Voit milloin tahansa määrätä koko asiakirjan tai sen osan oikoluettavaksi toimenpiteellä **Työkalut -> Oikeinkirjoituksen tarkistus**. Toimenpidettä varten on myös pikanäppäin **F7** ja **oikolukupainike** Writer-ohjelman päätyökalurivillä (neliö, jossa teksti ABC ja sen alla V:n näköinen "pukkimerkki"). Jos olet valinnut tekstialueen, oikeinkirjoituksen tarkistus tehdään vain kyseisellä alueella. Oikoluku aloitetaan kohdistimen mukaisesta paikasta (tai valitun tekstialueen alusta). Väärin kirjoitetut sanat käsitellään **Oikoluku-ikkunassa**:

- Virheellinen sana on ruudussa **Ei sanastossa** punaisella tekstillä ja ruudussa **Ehdotukset** ovat oikoluvun ehdotukset sanan korvikkeiksi.
- Voit korjata virheellisen sanan käsin viemällä kohdistimen ruutuun **Ei sanastossa** tai valita sille korvikkeen napsauttamalla jotain näytetyistä ehdotuksista. Hyväksy korjaus joko painikkeesta **Vaihda** tai painikkeesta **Vaihda kaikki** (jälkimmäinen tekee korjauksen kaikkiin virheen samanlaisiin esiintymiin)
- Jos et halua korjata sanaa, jatka oikolukua joko painikkeesta **Ohita kerran** tai painikkeesta **Ohita kaikki** (jälkimmäinen valinta saa aikaan sen, että samanlaista sanaa ei enää pidetä virheellisenä).

Oikoluku-ikkunassa voi tehdä useita lisätoimintoja. Esimerkiksi painikkeella **Lisää** voi lisätä sanan oikolukusanastoon. Painikkeella **Asetukset** voi säätää isoilla kirjaimilla kirjoitettujen sanojen ja numeroita sisältävien sanojen käsitelyä. Kohdassa **Sanaston kieli** voi vaihtaa oikolukukielen.

Lopuksi vielä muutama käytännön vihje, jos oikoluku ei näytä toimivan:

- Jos epäilet, että tavutuksen ja oikoluvun Soikko-ohjelma ei ole käytössä, voit tarkistaa asian toimenpiteellä **Työkalut -> Asetukset -> Kieli-asetukset -> Kirjoituksen aputyökalut**. Asetusnäytöllä kohdassa *Käytettävissä olevat kielimoduulit* tulee olla valittuina **Suomen kielen oikoluku (Soikko)** ja **Suomen kielen tavutus (Soikko)**.
- Automaattiseen oikolukuun voi vaikuttaa OpenOfficen asetuksissa toimenpiteellä **Työkalut -> Asetukset -> Kieliasetukset -> Kirjoituksen aputyökalut**. Kohdan *Asetukset* luettelossa vaihtoehdon **Tarkista oikeinkirjoitus kirjoittaessa** asetus määrää, tehdäänkö oletusarvona oikolukua kirjoitettaessa vai ei. Käyttäjä voi säätää samaa asiaa myös oikolukupainikkeesta (ks. edellä).
- Mahdollinen oikolukuongelma voi johtua siitä, että asiakirjan oletuskieli on joku muu kuin suomi. Voit tarkistaa asiakirjan kielen asetuksista toimenpiteellä **Työkalut -> Asetukset -> Kieliasetukset -> Kielet**: kohdassa *Asiakirjojen oletuskielet* kentässä *Länsimainen* pitää valintana olla **Suomi**. Korjaa asetus tarvittaessa. Huomaa, että samassa kohdassa on myös valintakenttä *Vain nykyisessä asiakirjassa*, jolla voi määrätä, koskeeko oletuskielen asetus vain tätä asiakirjaa vai onko se yleinen asetus kaikille asiakirjoille.

Koko asiakirjan kielen voi vaihtaa vanhaan asiakirjaan nopeasti valitsemalla ensin koko tekstin (**Muokkaa -> Valitse kaikki** tai **Ctrl+A**) ja asettamalla sitten kielen fonttiasetuksista (**Muotoilu -> Fontti**, kenttä **Kieli** välilehdellä **Fontti**).

Oikolukua käytetään edellä kuvatulla tavalla myös taulukkolaskennassa (Calc) ja esitysten laatimisessa (Impress).

3.12. Miten tavutan suomenkielisen tekstin?

Suomen kielen tavutusta ja oikolukua varten OpenOfficessa kannattaa ottaa käyttöön **Soikko**-ohjelma. Soikko on veloitetun ja vapaasti ladattavissa Internetistä. Soikko on mukana oikeusministeriön OpenOffice-asennusCD:llä ja se sisältyy myös oikeusministeriön hallinnonalan työasemien OpenOffice-perusasennukseen. Tässä ei tarkastella lähemmin Soikon käyttöönottoa, koska siitä on oma esitys toisaalla. Tässä oletetaan, että Soikko on käytettävissä.

Tavutuksen tekemiseen on monta menettelyä:

- (a) automaattinen tavutus kirjoittaessa
- (b) tavutus eri komennolla
- (c) käsin tehty tavutus

Näitä kaikkia tarkastellaan seuraavassa lähemmin.

- (a) *Automaattinen tavutus kirjoittaessa*: automaattisen tavutuksen asetukset voidaan määrätä asiakirjakohtaisesti **kappaletyyli**en avulla. Oikeusministeriön oletusmallipohjassa tavutus on päällä automaattisesti. Tekstin automaattisen tavutuksen voi asettaa itse tarvittaessa asiakirjaan toimenpiteellä **Muotoilu -> Tyylit ja muotoilu** (tai **F11**): napsauta kappaletyyliä **Oletus** hiiren oikealla näppäimellä, valitse avautuvasta näytöltä välilehti **Tekstin rivitys**, valitse vaihtoehto **Tavuta auto-**

maattisesti ja hyväksy lopuksi asetus napsauttamalla painiketta **OK**. Kun tavutus kytketään **Oletus**-tyyliin, se kytketään samalla kaikkiin kappaletyyleihin, jotka perustuvat siihen (esimerkiksi tyyliin **Leipäteksti**). Jos haluat automaattisen tavutuksen pois jostakin tyylistä, toimi kuten edellä, mutta kytke kyseisestä tyylistä pois vaihtoehto **Tavuta automaattisesti**.

Jos et ole käyttänyt tavutuksen ohjausta kappaletyyleistä edellä kuvulla tavalla, voit määrätä automaattisen tavutuksen jo kirjoitettuun tekstiin myös tavallisten **kappalemuotoilujen** avulla: valitse esim. hiiressä maalaamalla haluttu tekstialue, käynnistä toimenpide **Muotoilu** -> **Kappale**, valitse avautuvalta näytöltä välilehti **Tekstin rivitys**, valitse vaihtoehto **Tavuta automaattisesti** ja hyväksy lopuksi asetus napsauttamalla painiketta **OK**.

- (b) *Tavutus eri komennolla*: tavutuksen asetuksista riippumatta voit milloin tahansa määrätä tavutuksen tehtäväksi toimenpiteellä **Työkalut** -> **Kieli** -> **Tavutus**. Jos olet valinnut tekstialueen, tavutus tehdään vain kyseisellä alueella. Kannattaa huomata, että tämä on kertaluontoista tavutusta: teksti kyllä tavutetaan, mutta jos automaattinen tavutus ei ole päällä ja muokkaat tekstiä myöhemmin, tavutuskomento **Työkalut** -> **Kieli** -> **Tavutus** on muistettava antaa uudelleen.
- (c) *Käsin tehty tavutus*: jos haluat jostakin syystä olla käyttämättä ohjelman avustamaa tavutusta ja tehdä tavutuksen sen sijaan käsin, käytä hyväksesi **tavutusvihjeitä**: paina tavutuskohtaan merkkiyhdistelmä **Ctrl+** (siis **Ctrl**-näppäin alhaalla tavuviivaa - painettaessa). Älä siis tee tavutusta ns. kovilla tavuviivoilla ja pakollisilla rivinvaihdolla, koska "vanha" tavutus on korjattava hankalasti käsin, jos muokkaat tekstiä myöhemmin! Tavutusvihjeet saattavat näkyä tekstissä harmaalla taustavärillä, mutta harmaan taustan saa pois asetuksilla (**Työkalut** -> **Asetukset** -> **OpenOffice.org Writer** -> **Muotoilun aputyökalut**: siellä rasti pois *Näytä*-osion kohdasta **Mukautetut tavuviivat**).

Lopuksi vielä muutama käytännön vihje, jos tavutus ei näytä toimivan:

- Jos tavutusohjelma kysyy yllättäen tavutuskohtia, ns. **Tavuta kysymättä** -asetus ei ole voimassa. Saat sen voimaan asetuksissa toimenpiteellä **Työkalut** -> **Asetukset** -> **Kieliasetukset** -> **Kirjoituksen aputyökalut**. Valitse näytöllä kohdan *Asetukset* luettelosta vaihtoehto **Tavuta kysymättä**.
- Jos epäilet, että tavutuksen ja oikoluvun Soikko-ohjelma ei ole käytössä, voit tarkistaa asian toimenpiteellä **Työkalut** -> **Asetukset** -> **Kieliasetukset** -> **Kirjoituksen aputyökalut**. Asetusnäytöllä kohdassa *Käytettävissä olevat kielimoduulit* tulee olla valittuina **Suomen kielen oikoluku (Soikko)** ja **Suomen kielen tavutus (Soikko)**.
- Mahdollinen tavutusongelma voi johtua myös siitä, että asiakirjan oletuskieli on joku muu kuin suomi. Voit tarkistaa asiakirjan kielen asetuksista toimenpiteellä **Työkalut** -> **Asetukset** -> **Kieliasetukset** -> **Kielit**: kohdassa *Asiakirjojen oletuskielet* kentässä *Länsimainen* pitää valintana olla **Suomi**. Korjaa asetus tarvittaessa. Huomaa, että samassa kohdassa on myös valintakenttä *Vain nykyisessä asiakirjassa*, jolla voi

määrätä, koskeeko oletuskielen asetus vain tätä asiakirjaa vai onko se yleinen asetus kaikille asiakirjoille.

Koko asiakirjan kielen voi vaihtaa vanhaan asiakirjaan nopeasti valitsemalla ensin koko tekstin (**Muokkaa -> Valitse kaikki** tai **Ctrl+A**) ja asettamalla sitten kielen fonttiasetuksista (**Muotoilu -> Fontti**, kenttä **Kieli** välilehdellä **Fontti**).

3.13. Miten saan käyttöön vieraiden kielten oikoluvun ja tavutuksen?

Kun OpenOffice asennetaan suomenkielisenä perusennuksena, siinä on mukana suomenkielinen käyttöliittymä, tavutus suomeksi ja englanniksi sekä englannin kielen oikoluku. Asennusta voi täydentää esim. ruotsin kielen käyttöliittymällä, suomen kielen oikoluvun ja tavutuksen lisäpaketilla (Soikolla) sekä tarvittavien muiden kielten oikoluvulla ja tavutuksella (esim. ruotsi, saksa, ranska). Oikeusministeriön OpenOffice-perusasennuksessa on valmiiksi mukana ja asennettuna ruotsin kielen käyttöliittymän lisäpaketti sekä tavutus ja oikoluku seuraaville kielille: suomi, ruotsi, Englanti, saksa ja ranska. OpenOfficen peruskokoonpanon tapaan kielipaketit ovat veloittamattomia ja vapaasti saatavilla Internetistä.

Seuraava tarkastelu on jaettu kahteen osaan: kohdassa (A) tarkastellaan vieraiden kielten oikoluvun ja tavutuksen käyttöönottoa ja kohdassa (B) niiden käyttöä asiakirjojen laatimisessa.

(A) Vieraiden kielten oikoluvun ja tavutuksen käyttöönotto

Seuraavassa ovat yleisperiaatteet vieraiden kielten tavutus- ja oikolukupaketien käyttöönotosta siltä varalta, että haluat käyttöön jonkun uuden kielen oikoluvun ja tavutuksen. Tavallisesti käyttöönotto tapahtuu lataamalla tarvittavat sanakirjat työasemaan Internetin kautta, joten valmistele käyttöönotto huolehtimalla ensin siitä, että työasemasi on kytketty verkkoon.

Sanakirjojen käyttöönotto tapahtuu ohjatulla toiminnolla **Tiedosto -> Ohjatut toiminnot -> Asenna uusia sanakirjoja**. Toiminnon seurauksena päästään sanakirjojen asennusnäytölle (asiakirja *DicOOo.sxw*). Siellä valitaan ensin asennuksessa käytettävä kieli (valitse esimerkiksi Englanti). Sen jälkeen valitaan käytettävät sanakirjat seuraavassa järjestyksessä:

- **oikoluvun sanakirjat** (spelling dictionary)
- **tavutuksen sanakirjat** (hyphenation dictionary)
- **synonyymisanakirjat** (thesaurus)

Sanakirjojen valinnassa haetaan ensin esiin luettelo eri kielten sanakirjoista (toiminto *Retrieve*) ja valitaan sitten ne sanakirjat, jotka halutaan (voi valita useiden kielten sanakirjat samalla kerralla). Kun valinnat on tehty, sanakirjat haetaan Internetistä työasemalle. Kun sanakirjojen asennus on tehty, **OpenOffice on suljettava ja käynnistettävä** sen jälkeen uudelleen, ennen kuin sanakirjat ovat käytettävissä (muista sulkea myös OpenOfficen **pikakäynnistys** napsauttamalla näytön alarivillä olevaa OpenOffice-kuvaketta hiiren oikealla näppäimellä ja napsauttamalla ponnahdusvalikosta vaihtoehto **Lopeta pikakäynnistys**).

Ennen sanakirjojen käyttöä on varmistettava, että ne on aktivoitu kirjoituksen aputyökaluissa. Valitse **Työkalut -> Asetukset -> Kieliasetukset -> Kirjoi-**

tuksen aputyökalut. Napsauta luettelon *Käytettävissä olevat kielimoduulit* vieressä olevaa painiketta **Muokkaa**. Näyttöön avautuu uusi ikkuna (*Muokkaa moduuleja*). Valitse kohdassa *Kieli* olevasta luettelosta haluamasi kieli ja valitse rastittamalla sen jälkeen sanakirjat kentissä **Oikeinkirjoitus**, **Tavutus** ja **Synonymisanasto**. Sulje muokkausnäyttö painikkeesta **Sulje**. Näytöllä *Kirjoituksen aputyökalut* kohdassa *Asetukset* on joukko oikeinkirjoitusta koskevia vaihtoehtoja. Rastita harkintasi mukaan esim. kohdat **Tarkista oikeinkirjoitus kirjoittaessa** ja **Tavuta kysymättä**. Kun olet valmis, hyväksy kieliasetukset painikkeesta **OK**. Uuden kielen oikoluku ja tavutus on nyt käytettävissä.

(B) Vieraiden kielten oikoluvun ja tavutuksen käyttö

Oikoluvun ja tavutuksen käyttö voi asiakirjasta riippuen tapahtua monella tavalla. Oikoluku ja tavutus voi tapahtua automaattisesti sitä mukaan, kun tekstiä kirjoitetaan, tai vaihtoehtoisesti oikoluku ja tavutus käynnistetään eri komennoilla. Tekniikat ja komennot ovat samat kuin suomen kielen oikoluvussa ja tavutuksessa on toisaalla esitetty, eikä niitä siksi toisteta tässä uudelleen. Seuraavassa on kuvattu vain niitä lisäpiirteitä, jotka tulevat esiin useiden kielten oikoluvun ja tavutuksen hallinnassa.

Oikolukua ja tavutusta varten on jotenkin määrättävä, mitä kieltä asiakirjan eri osat ovat. **Yksinkertaisimmillaan koko asiakirja on yksikielinen**, eli sen kaikki osat ovat samaa samaa kieltä. Tällöin oikolukua ja tavutusta varten riittää, että määrätään asiakirjalle sen **oletuskieli** toimenpiteellä **Työkalut -> Asetukset -> Kieliasetukset -> Kielet**. Kohdassa *Asiakirjojen oletuskielet* valitaan kenttään *Länsimainen* haluttu kieli. Huomaa, että samassa kohdassa on myös valintakenttä *Vain nykyisessä asiakirjassa*, jolla voi määrätä, koskeeko oletuskielen asetus vain tätä asiakirjaa vai onko se yleinen asetus kaikille asiakirjoille. Tämän jälkeen asiakirjassa on voimassa kyseisen kielen oikoluku ja tavutus.

Koko asiakirjan kielen voi vaihtaa vanhaan asiakirjaan nopeasti valitsemalla ensin koko tekstin (**Muokkaa -> Valitse kaikki** tai **Ctrl+A**) ja asettamalla sitten kielen fonttiasetuksista (**Muotoilu -> Fontti**, kenttä **Kieli** välilehdellä **Fontti**).

Monikielisessä asiakirjassa on käytössä monta kieltä samanaikaisesti, esimerkiksi perusteksti suomeksi ja sen lisäksi lopussa liitteinä englannin- ja saksankieliset osat. Asiakirjan oletuskieli voisi tällöin olla suomi. Englannin- ja saksankielisten osien oikoluku ja tavutus voitaisiin tehdä esim. niin, että kirjoitetaan vieraskielinen teksti (tai ainakin osa siitä) aluksi ilman oikolukua ja tavutusta. Tällöin kannattaa pitää automaattinen oikeinkirjoituksen tarkistus pois päältä (oikoluvun saa päälle ja myös pois päältä napsauttamalla Writer-ohjelman päätyökalurivin **oikolukupainiketta** eli neliötä, jossa on teksti ABC punaisella aaltoviivalla alleviivattuna). Kun lopulta haluaa jo kirjoitettuun tekstiin voimaan vieraan kielen oikoluvun, sen voi tehdä valitsemalla ensin hiirellä vieraskielinen tekstialue ja tekemällä sitten toimenpide **Muotoilu -> Fontti**: napsauta välilehteä *Fontti* ja valitse kohdan *Kieli* luettelosta valitun tekstialueen kieli. Fonttiasetuksen seurauksena valittuun tekstialueeseen tulee voimaan kyseisen kielen oikoluku.

Edellä kuvattu tapa monikielisen asiakirjan oikolukuun ja tavutukseen toimii, mutta ei ole paras mahdollinen. Parempi tekniikka edellyttää sitä, että **oikolukua ja tavutusta varten otetaan käyttöön oma leipätekstin kappaletyyli**

kullekin kielelle. Esimerkkitapauksessa tarvitaan siis oma leipätekstityyli englanninkieliselle tekstille ja oma saksankieliselle tekstille. Kirjoita asiakirjan perusteksti tyylillä **Leipäteksti** (sen kieli määräytyy asiakirjan oletuskielestä, joka on tavallisesti suomi). Tee sitten uusi leipätekstityyli englanninkieliselle tekstille käynnistämällä toimenpide **Muotoilu -> Tyylit ja muotoilu** (tai **F11**): napsauta kappaletyyliä **Leipäteksti** hiiren oikealla näppäimellä ja valitse avautuvasta ponnahdusvalikosta vaihtoehto **Uusi**. Napsauta välilehteä *Järjestelytyökalu* ja anna uudelle tyylille esim. nimi **Leipäteksti_eng** ja valitse kenttään *Seuraava tyyl* myös **Leipäteksti_eng**. Napsauta välilehteä *Fontti* ja valitse kohdan *Kieli* luettelosta kieleksi **amerikanenglanti**. Tavutusta varten napsauta välilehteä **Tekstin rivitys** valitse vaihtoehto **Tavuta automaattisesti** (jos haluat käyttää automaattista tavutusta). Hyväksy lopuksi uuden tyylin asetukset napsauttamalla painiketta **OK**. Tee samalla tekniikalla tyylit **Leipäteksti_sak** saksankieliselle tekstille.

Kun kappaletyylit eri kielille ovat olemassa, voit kirjoittaa esim. englanninkielistä tekstiä automaattisella oikoluvulla ja tavutuksella. Tyylit tulevat voimaan kohdistimen mukaisesta kappaleesta alkaen (tai hiirellä valittuun tekstialueeseen), kun kaksoisnapsautat tyylit **Leipäteksti_eng**. Vastaava menettely toimii kaikille kielille, joita haluat asiakirjassa käyttä.

Monikielisiä asiakirjoja varten kannattaa harkita sitä, että tekee niille valmiiksi kokonaan oman asiakirjapohjan, johon määrittelee valmiiksi kaikki tarvittavat leipätekstityylit fonttiasetuksineen (**Leipäteksti**, **Leipäteksti_eng**, **Leipäteksti_ruo** ja **Leipäteksti_sak**) ja muutkin asiakirjassa tarvittavat asetukset. Kun aloittaa uuden asiakirjan tekemisen tästä pohjasta toimenpiteellä **Tiedosto -> Uusi -> Mallit ja asiakirjat -> Mallit**, kaikkien kielten oikoluvun ja tavutuksen asetukset ovat heti voimassa ja käytettävissä.

3.14. Miten estän rivin vaihtumisen kahden sanan välistä?

Sitovan sanavälin saa kirjoittamalla sanojen väliin pelkän välilyönnin sijaan näppäinyhdistelmän **Ctrl+välilyönti** (siis **Ctrl**-näppäin alhaalla välilyöntiä painettaessa). Näin sanat pysyvät yhdessä rivien päättymiskohdasta riippumatta. Esimerkiksi sanat *100 kg* pysyvät näin aina yhdessä.

Sitova sanaväli voi näkyä tekstissä harmaalla taustavärillä, mutta tulostuu paperille normaalisti. Harmaan taustan saa pois asetustoiminnolla **Työkalut -> Asetukset -> OpenOffice.org Writer -> Muotoilun aputyökalut** laittamalla asetusnäytöllä rasti pois *Näytä*-osion kohdasta **Sitovat välilyönnit**.

Sitovasta sanavälistä on hyötyä erityisesti Writerissa, mutta se toimii myös Impressissä.

3.15. Miten estän tavutuksen sanaan kuuluvan väliviivan kohdalta?

Sitovan väliviivan saa kirjoittamalla sanaan pelkän viivan (-) sijaan näppäinyhdistelmän **Vaihto+Ctrl+-** (siis **Ctrl**-ja **Vaihto**-näppäimet alhaalla viivamerkkiä painettaessa). Näin saa pysymään yhdessä esim. tuotemerkinnän 1-2-3.

Sitova väliviiva voi näkyä tekstissä harmaalla taustavärillä, mutta tulostuu paperille normaalisti. Harmaan taustan saa pois asetustoiminnolla **Työkalut -> Asetukset -> OpenOffice.org Writer -> Muotoilun aputyökalut** laittamalla asetusnäytöllä rasti pois *Näytä*-osion kohdasta **Sitovat välilyönnit**.

3.16. Miten saan harmaan taustavärin pois tavutuskohdista?

Ehdolliset tavuviivat (joko käyttäjän itse kirjoittamat tavutusvihjeet tai tavutuskohdissa automaattisesti käytetyt) saattavat näkyä tekstissä harmaalla taustavärillä OpenOfficen asetuksista riippuen. Taustaväri ei kuitenkaan tulostu paperille.

Harmaan taustan saa pois asetustoiminnolla **Työkalut -> Asetukset -> OpenOffice.org Writer -> Muotoilun aputyökalut** laittamalla asetusnäytöllä rasti pois *Näytä*-osion kohdasta **Mukautetut tavuviivat**.

3.17. Miten saan sarkainmerkit ja rivinvaihtomerkit näkyviin?

Paperille tulostumattomat merkit (rivinvaihdot, sarkainmerkit, välilyönnit) saa näkyviin toimenpiteellä **Näytä -> Tulostumattomat merkit** (tai **Ctrl+F10**, tai työkalurivin pikakuvake ¶). Ja samalla toimenpiteellä tulostumattomat merkit saa taas pois näkyvistä.

3.18. Miten käytän sarkaimia ja sisennyksiä?

Sekä sarkainten että sisennysten perusaskelväli annetaan OpenOfficen asetuksissa toimenpiteellä **Työkalut -> Asetukset -> OpenOffice.org Writer -> Yleistä**. Sarkain- ja sisennysväli annetaan kenttään **Sarkaimet**. Jos halutaan toimia SFS-asiakirjastandardin 2487 mukaan, sarkainväliksi asetetaan 2,29 cm (tai 2,30 cm).

Teksti siirtyy kohdistimen osoittamasta paikasta sarkainvälin verran oikealle painamalla **Sarkain**-näppäintä. Kokonaisen tekstikappaleen tai valitun tekstialueen sisennykseen on muotoilurivillä sisennyspainikkeet (**Lisää sisennystä** ja **Vähennä sisennystä**). Sisennys voidaan tehdä myös toimenpiteellä **Muotoilu -> Kappale**: valitse välilehti **Sisennykset ja välit** ja aseta siellä haluamasi arvot kenttiin **Vasemmalta** (vasemman puolen sisennys), **Oikealta** (oikean puolen sisennys) ja **Ensimmäinen rivi** (ensimmäisen rivin sisennys). Siis kappaleen ensimmäiselle riville voidaan antaa muista riveistä poikkeava sisennys; antamalla sisennys negatiivisena saadaan aikaan ns. riippuva sisennys.

Jos haluat määrätä nopeasti vanhaan asiakirjaan uudet sarkain- ja sisennysasetukset, valitse ensin käsiteltävä tekstialue (koko asiakirjan valinta toiminnolla **Muokkaa -> Valitse kaikki** tai **Ctrl+A**) ja käynnistä toimenpide **Muotoilu -> Kappale**. Välilehdellä **Sarkaimet** voit tehdä uudet sarkainasetukset: anna sarkainkohdan arvo kenttään **Sijainti**, valitse sarkaimen **Tyyppi** (*Vasen, Oikea, Keskitetty*) ja lisää sarkain painikkeesta **Uusi**. Vanha sarkainkohta poistetaan napsauttamalla sitä kohdassa **Sijainti** ja valitsemalla toimenpide **Poista**. Sisennykset määrätään välilehdellä **Sisennykset ja välit** asettamalla jo aiemmin kuvatulla tavalla arvot kenttiin **Vasemmalta** (vasemman puolen sisennys), **Oikealta** (oikean puolen sisennys) ja **Ensimmäinen rivi** (ensimmäisen rivin sisennys). Hyväksy lopuksi asetukset painikkeesta **OK**.

Sekä sarkaimet että sisennykset voidaan asettaa myös kappaletyyliä kautta. Tällä tavalla voidaan määritellä samaan asiakirjaan erilaiset asetukset eri tyyliä (esimerkiksi tyyliä *Leipäteksti, Sisennetty leipäteksti* ja *Riippuva sisennys*). Avaa ensin ikkuna *Tyylit ja muotoilu* (**F11** tai valikosta **Muotoilu -> Tyylit ja muotoilu**). Valitse kappaletyyliä luettelo, napsauta hiiren oikealla painikkeella haluttua tyyliä ja valitse toimenpide **Muuta**. Nyt avautuu tyylin muokkausnäyttö, jossa sarkainasetukset tehdään välilehdellä **Sarkaimet** ja sisennysasetukset välilehdellä **Sisennykset ja välit** edellä kuvatulla tavalla.

Oikeusministeriön OpenOffice-asennuspakettiin on tehty valmiiksi asiakirjastandardin SFS 2487 mukaiset sarkain- ja sisennysasetukset sekä niitä noudattavat kappaletyylit ja pikanäppäimet *Leipäteksti (Vaihto+F5)*, *Sisennetty leipäteksti (F5)* ja *Riippuva sisennys (F4)*.

Tekstien sisennyksiä voidaan hallita myös taulukoiden avulla. Taulukot ovat erityisen käteviä silloin, kun tekstin asettelua halutaan hallita samanaikaisesti sekä pystysuunnassa että vaakasuunnassa monella palstalla. OpenOffice Writerissa on monipuoliset ominaisuudet taulukoiden käsittelyyn, joka on kuitenkin oma kokonaisuutensa ja jätetty tämän tarkastelun ulkopuolelle.

3.19. Miten teen virallisen riippuvan sisennyksen?

Voit tarkistaa OpenOffice-perusasennukseen sisältyvän kappaletyylin **Riippuva sisennys** ja säätää sen tarvittaessa asiakirjastandardin mukaiseksi.

Avaa ikkuna *Tyylit ja muotoilut (F11)* tai valikosta **Muotoilu -> Tyylit ja muotoilu**). Valitse kappaletyyliin luettelo ja napsauta hiiren oikealla toimenpite **Riippuva sisennys -> Muuta**. Riippuvan sisennyksen asetukset tehdään avautuvalla kappaletyylin muotoilunäytöllä:

- 1) Valitse välilehti **Sarkaimet**, aseta kentässä **Sijainti** vasemmaksi sarkainkohdaksi **4,58cm** ja lisää sarkainkohta painikkeesta **Lisää**.
- 2) Valitse välilehti **Sisennykset ja välit**. Aseta kenttään **Vasemmalta** arvo **4,58cm** ja kenttään **Ensimmäinen rivi** arvo **-4,58cm**.
- 3) **Riippuva sisennys** on kappaletyyli, joka päättyy **Enter**-näppäimen painalluksella. Välilehden **Järjestelytyökalu** kentässä **Seuraava tyyli** määrätään **Enterin** jälkeinen tyyli. Jos halutaan, että **Enter**-näppäimen painaminen aloittaa aina uuden riippuvan sisennyksen, seuraavaksi tyyliksi valitaan **Riippuva sisennys**. Seuraavaksi tyyliksi voidaan valita myös esimerkiksi **Sisennetty leipäteksti** tai **Leipäteksti**.
- 4) Hyväksy lopuksi valinnat painikkeesta **OK**.

Saat valmiiseen kappaleeseen riippuvan sisennyksen, kun viet kohdistimen kappaleen sisään ja **kaksoisnapsautat** tyyliä **Riippuva sisennys**. Jos lähdet kirjoittamaan uutta kappaleita ja haluat siihen riippuvan sisennyksen, kaksoisnapsauta tyyliä **Riippuva sisennys**, kun kohdistin on rivin alussa.

Oikeusministeriön OpenOffice-asennuspaketissa tyylit **Riippuva sisennys**, **Sisennetty leipäteksti** ja **Leipäteksti** ovat valmiiksi asiakirjastandardin SFS 2487 mukaisia.

3.20. Miten käytän luetteloita?

Numeroitujen luetteloiden tai luettelosymboleilla varustettujen luetteloiden, kuten "ranskalaisten viivojen", muotoiluun on useita tapoja:

- *kappalekohtainen muotoilu* (alla kohta A)
- *luettelotyylit* (alla kohta B)
- *automaattinen muotoilu* (alla kohta C)

Luettelo voidaan tehdä kahdella periaatteellisella tavalla:

- I. Luettelo aloitetaan heti luettelon ensimmäisen rivin alussa luettelomuotoilulla valitsemalla joko muotoilurivin luettelopainike, toiminto **Muotoilu** -> **Luettelomerkit ja numeroinnit** tai sopiva luettelotyylili.
- II. Luettelo kirjoitetaan ensin ilman luettelo- tai numeromerkkejä ja muotoillaan vasta jälkikäteen: valitaan lopuksi luettelon tekstikappaleet esim. hiirellä ja valitaan sitten luettelomuotoilu (luettelopainike, toiminto **Muotoilu** -> **Luettelomerkit ja numeroinnit** tai luettelotyylili).

Kummatkin tavat ovat yhtä oikeita, käytötapa on lähinnä tottumuskysymys.

Tekstin kappaletyyleihin, erityisesti otsikkotyyleihin (**Otsikko 1**, **Otsikko 2** jne) voidaan kytkeä *automaattinen jäsenysnumerointi*. Jäsenysnumerointi pysyy automaattisesti ajan tasalla, kun otsikoita lisätään tai poistetaan tai niiden jäsenyystasoa muutetaan. Jäsenysnumerointia voidaan pitää erikoistapauksena numeroidusta luettelosta, mutta se on jätetty tässä tarkastelun ulkopuolelle.

(A) Luettelot kappalekohtaisella muotoilulla

Kappalekohtaisen luettelon tekemistä varten muotoilurivillä on painikkeet **Numerointi käytössä** (tai pikanäppäin **F12**) ja **Luettelomerkit käytössä** (tai **Vaihto+F12**). Kun luettelossa painaa **Enter**-näppäintä, seuraava rivi muotoilun samantasoiseksi luettelon alkioksi kuin edellinen. **Sarkain**-näppäimellä on luetteloissa erityismerkityksiä:

- Luettelorivin alussa **Sarkain** sientää seuraavalle sisennystasolle
- **Vaihto+Sarkain** vähentää sisennystasoa
- Luettelorivin alussa **Ctrl+Sarkain** siirtää tekstiä seuraavaan sarkainkohtaan

Kaksi **Enter**-näppäintä peräkkäin lopettaa luettelon. Luettelon voi palauttaa tavalliseksi tekstiksi samalla toiminnolla, jolla se on aloitettu (esim. **F12** tai **Vaihto+F12**).

Kappalekohtainen luettelo voidaan tehdä ja sitä voidaan muotoilla myös valikosta toiminnolla **Muotoilu** -> **Luettelomerkit ja numeroinnit**. Avautuvalla näytöllä voidaan määrätä yksityiskohtaisesti luettelon ominaisuuksia, kuten:

- välilehdellä **Luettelomerkit** luettelossa käytettävä merkki
- välilehdellä **Numerointityyppi** numeroidun luettelon numerointitapa
- välilehdellä **Jäsenys** luettelon eri tasojen merkintätapa
- välilehdellä **Kuvat** luettelossa käytettävä kuvasymboli
- välilehdellä **Sijainti** luettelon eri tasoilla käytettävät sisennykset ja välit

Kun kohdistin viedään luetteloksi muotoillulle tekstialueelle, näytölle tulee näkyviin yleisimpiä muokkaustoimintoja sisältävä työkalurivi. Työkalurivin saa myös näkyviin toiminnolla **Näytä** -> **Työkalurivit** -> **Luettelomerkit ja numerointi**. Työkalurivillä on painikkeet mm. seuraaville toiminnoille:

- luettelon rivin sisennystason lisääminen tai vähentäminen
- luettelon rivin siirtäminen ylös tai alas (myös pikanäppäin **Ctrl+Nuoili ylös** siirtää rivin ylös ja **Ctrl+Nuoili alas** siirtää rivin alas)

- luettelon numeroinnin aloittaminen alusta

Kappalekohtaisen luettelomuotoilun rajoituksena on, että sen avulla ei ole mahdollista esim. muuttaa yhdellä kerralla yhdenmukaisiksi koko asiakirjan luetteloiden asetuksia (luettelosymboleita, numerointitapaa, sisennyksiä ja välilejiä). Asetukset on tehtävä yksittäin luettelo kerrallaan. Luettelotyylit antavat paremmat mahdollisuudet hallita luetteloiden yhdenmukaisuutta koko asiakirjassa.

(B) Luetteloiden muodostaminen luettelotyyleillä

Luettelon tekemiseksi luettelotyylillä ota esille *Tyyli ja muotoilu* -ikkuna (**F11**-näppäin tai muotoilutyökalurivin **Tyyli-kuvake** tai valikosta toimenpide **Muotoilu -> Tyyli ja muotoilu**). Ota esiin ikkunan painikkeiden avulla luettelotyylin näkymä ja valitse sieltä kaksoisnapsauttamalla haluamasi luettelotyyli.

OpenOfficen perusasennuksessa on kaikkiaan 10 perusluettelotyyliä (luettelot *Luettelo 1 - Luettelo 5* ja numeroidut luettelot *Numerointi 1 - Numerointi 5*). Voit muokata tyyleistä haluamasi kaltaiset tai tehdä uusia luettelotyyliä: hae *Tyyli ja muotoilu* -ikkunasta esiin haluamasi tyyli, **napsauta tyylin nimeä hiiren oikealla painikkeella** ja valitse **Muuta** (jos teet uuden tyylin, valitse **Uusi**). Esille tulee tyylin tietojen ikkuna, jonka välilehdillä voit tehdä haluamasi asetukset luettelotyyliin. Välilehdet ja siellä tehtävät asetukset ovat samoja kuin edellä kohdassa (A) kappalekohtaisten luetteloiden yhteydessä on mainittu (**Luettelomerkit, Numerointityyppi, Jäsennys, Kuvat, Sijainti**). Välilehdellä **Asetukset** pääsee lisäksi valitsemaan kohdassa **Merkki** luettelomerkin suoraan merkkikoodina luettelon kullekin tasolle. Hyväksy lopuksi tekemäsi asetukset painikkeesta **OK**. Kun käytetään luettelotyyliä, on helppo hallita koko asiakirjan luetteloiden asetuksia, koska tyyliin tehdyt muutokset tulevat heti voimaan kaikkiin luetteloihin, joissa kyseistä tyyliä on käytetty.

Edellä kohdassa (A) mainitut tekniikat luetteloiden käsittelyssä (luetteloiden työkalurivi **Näytä -> Työkalurivit -> Luettelomerkit ja numerointi**, sarkain- ja nuolinäppäin-toiminnot, **Enter**-näppäin) toimivat myös luettelotyylin yhteydessä.

Luettelotyyliä voidaan tehdä myös pikanäppäimiä, mikä nopeuttaa tavallimpien luetteloiden tekemistä. Pikanäppäinten asettamista on tarkasteltu toisaalla yksityiskohtaisesti. Oikeusministeriön OpenOffice-asennuspakettiin on tehty valmiiksi seuraavat SFS-standardia 2487 noudattavat luettelotyylit ja niille pikanäppäimet:

- luettelo ranskalaisilla viivoilla (**Luettelo 2**): pikanäppäin **F8**
- luettelo pikku pallukoilla (**Luettelo 1**): pikanäppäin **Vaihto+F8**
- numeroitu luettelo (**Numerointi 1**): pikanäppäin **Ctrl+F8**

(C) Luettelot automaattisella muotoilulla

Luetteloita voidaan tehdä myös automaattisella muotoilulla, jolloin Writer tunnistaa suoraan tekstirivin ensimmäisistä merkeistä luettelon ja aloittaa muotoilun. Ensimmäiset merkit ja niitä vastaavat luettelomuotoilut ovat

- miinus ja välilyönti (-): ranskalaiset viivat

- plus ja välilyönti (+): pallukkaluettelo
- tähti ja välilyönti (*): pallukkaluettelo
- numero, piste ja välilyönti (esimerkiksi 1.): numeroitu luettelo

Tekstin automaattisen muotoilun saa voimaan toiminnolla **Muotoilu -> Automaattinen muotoilu -> Kirjoitettaessa**. Samalla toiminnolla sen saa pois päältä.

Edellä kohdassa (A) mainitut tekniikat luetteloiden käsittelyssä (luetteloiden työkalurivi **Näytä -> Työkalurivit -> Luettelomerkit ja numerointi**, sarkain- ja nuolinäppäintoiminnot, **Enter**-näppäin) toimivat myös automaattisen muotoilun yhteydessä.

Muotoilun automatiikkaan kuuluu muutakin kuin luetteloiden tunnistaminen, esimerkiksi pisteen jälkeinen pieni alkukirjain muutetaan suureksi.

Automaattista muotoilua käytetään verraten vähän, ja useimmat käyttäjät eivät pidä sitä voimassa.

3.21. Miten asetan asiakirjaan ylä- ja alatunnisteet ja niihin päiväyksen ja sivunumeron?

Tekstiasiakirjan ylä- ja alatunnisteet asetetaan joko **Lisää**-valikon (alla kohta A) tai *sivumuotoilun* kautta (alla kohta B).

(A) Ylä- ja alatunnisteet **Lisää**-valikon kautta

Ylätunniste voidaan lisätä asiakirjan kaikille sivulle toiminnolla **Lisää -> Ylätunniste -> Kaikki** (valinta **Kaikki** tarkoittaa, että tunniste sijoitetaan jokaiseen sivutyylisiin). Toimenpiteen seurauksena kaikille sivuille tehdään tyhjä ylätunniste. Kun haluat viimeistellä ylätunnisteen, vie kohdistin tunnisteeseen hiirellä, ja kaikki ylätunnisteeseen kirjoittamasi teksti näkyy asiakirjan jokaisen sivun ylätunnisteessa. Ylätunnisteessa on oletuksena kaksi sarkainkohtaa: toinen keskellä (tasaus keskelle) ja toinen oikeassa reunassa (tasaus oikealle). Ylätunnisteeseen voi siten asemoida sarkaimen avulla kolme kohtaa ja niihin eri sisällöt: tunnisteeseen vasemman reunan, keskikohdan ja oikean reunan tiedot. Sivunumeron, sivumäärän, päiväyksen tai asiakirjan tiedostonimen lisäämiseksi tunnisteelle vie ensin kohdistin siihen kohtaan, johon tiedon haluat, ja lisää sitten haluttu tieto kenttänä **Lisää**-valikon kautta:

- Sivunumero: **Lisää -> Kentät -> Sivunumero**
- Sivumäärä: **Lisää -> Kentät -> Sivumäärä**
- Päiväys: **Lisää -> Kentät -> Päivämäärä** (kiinteä päivämäärä)
- Tiedostonimi: **Lisää -> Kentät -> Muu**, napsauta välilehteä **Asiakirja** ja valitse kohdasta *Tyyppi* vaihtoehto **Tiedoston nimi** ja kohdasta *Muotoilu* haluttu tiedostonimen esittämistapa (esim. **Polku**, **Polku/Tiedosto** tai **Tiedoston nimi**)

Toimenpiteellä **Lisää -> Kentät -> Muu** pääsee lisäämään myös muita kuin em. kenttiä, esimerkiksi kellonajan, vaihtuvan päivämäärän, muuttujan tai paikkamerkin.

Alatunniste asetetaan samoin kuin edellä ylätunniste, mutta toimenpiteenä on **Lisää -> Alatunniste -> Kaikki**.

Edellä oleva ohje pätee, kun ylä- tai alatunnisteiden halutaan toistuvan samanlaisena asiakirjan kaikilla sivuilla. Asiakirjan eri sivuilla voi kuitenkin olla myös erilaiset asetellut ja edelleen myös erilaiset ylä- ja alatunnisteet. Tavallisin tapaus lienee sellainen, jossa asiakirjan ensimmäiselle sivulle halutaan erilainen asetellu ja erilainen ylä- ja alatunniste kuin muille sivuille. Nämä tapaukset hoidetaan *sivutyöliien* avulla, ja erilaisten sivutyöliien käytöstä on oma tarkastelunsa toisaalla. Myös sivumuotoilun kautta (ks. alla) voidaan ohjata erilaisia tunnisteiden asetelluja.

(B) Ylä- ja alatunnisteet sivumuotoilun kautta

Ylä- ja alatunnisteet voidaan lisätä myös sivumuotoilussa, jossa voidaan lisäksi säätää monin tavoin tunnisteiden asetelluja. Valitse toimenpide **Muotoilu** -> **Sivu**, napsauta välilehteä **Ylä- ja alatunniste** (tai **Alatunniste**) ja edelleen valintarastia **Ylä- ja alatunniste käytössä** (tai **Alatunniste käytössä**). Poistamalla valintarastit voidaan tunnisteet tarvittaessa poistaa. Ylä- ja alatunnisteiden lisäys sivumuotoilun kautta lisää tunnisteiden sille sivutyölielle, jossa kohdistin lisäyshetkellä on (näet sivutyöliin nimen tekstinkäsittelyikkunan alarivillä, tavallisimmin työliinä on **Oletus**).

Näytöllä voi säätää mm. reunukset tunnisteesta sivun vasempaan reunaan (kenttä **Vasen reunus**) ja oikeaan reunaan (**Oikea reunus**). Kentässä **Korkeus** voi asettaa tunnisteiden korkeuden joko tarkkana arvona tai automaattisesti tunnisteeseen kirjoitetun tekstin mukaan määräytyvänä (valintakenttä **Automaattinen korkeuden sovitus**). Kentässä **Objektivälit** asetetaan etäisyys tunnisteesta sivun varsinaiseen tekstiin. Valintapainikkeesta **Lisää** pääsee jatkonäytölle, jossa tunnisteelle voi asettaa reunaviivat sekä taustaväriä tai -kuvan.

Poistamalla valintarasti kentästä **Sama sisältö vasemmalla ja oikealla** pääsee asettamaan erilaiset tunnisteet parittomille ja parillisille sivuille: poista valintarasti, mene parittomalle sivulle ja aseta sinne oma tunnus ja mene parilliselle sivulle ja aseta sinne oma tunnus. Näin voi laittaa esim. kaksipuoleista tulostusta varten sivunumeron parittomille sivuille ylä- ja alatunnisteiden oikeaan reunaan ja parillisille sivuille tunnisteiden vasempaan reunaan. Jos lisäksi haluaa jättää kaksipuoleisessa tulostuksessa sivujen sisäreunaan sidontaa tai mappireikiä varten normaalia enemmän marginaalia, sen voi määrittellä sivumuotoilussa: valitse välilehti **Sivu**, valitse kentän **Sivun asetellu** arvoksi **Peilattu**, ja aseta sen jälkeen marginaalit kenttiin **Sisempi** ja **Ulompi**.

3.22. Miten teen ensimmäiselle sivulle muista poikkeavat asetellut?

Asiakirjan ensimmäinen sivu on usein erilainen kuin muut sivut: siitä halutaan esimerkiksi kansisivu, jossa ei ole ylä- ja alatunnistetta eikä sivunumeroa. Erilaiset sivuasetellut tehdään sivutyöliien avulla. Eri työliiset sivut voivat olla eri kokoisia tai muotoisia ja niiden numerointi, ylä- ja alatunniste ja kehykset voivat olla erilaisia.

Asiakirjan jokainen sivu perustuu johonkin sivutyöliiin. Kun asiakirjan käsittely aloitetaan, siinä on tavallisimmin voimassa sivutyöli **Oletus**. Käytössä olevan sivutyöliin nimi näkyy tekstinkäsittelyikkunan alarivillä, sen näkee myös ottamalla esiin **Tyylit ja muotoilu** -ikkunan (**Muotoilu** -> **Tyylit ja muotoilu** tai näppäin **F11**) ja napsauttamalla sivutyöliien kuvaketta ikkunan yläreunassa: sivutyöli **Oletus** on luettelossa tummennettuna.

Kun **Oletus**-työliiselle sivulle lisätään esimerkiksi ylä- ja alatunniste ja sinne sivun-

mero, lisäys kohdistuu kaikkiin sivuihin, joissa sivutyylinä on **Oletus**. Jos asiakirjan kaikki sivut ovat samaa sivutyylillä, ensimmäiselle sivulle ei saa muista sivuista poikkeavaa sivuasettelua.

Kansisivua varten on olemassa oma sivutyyli **Ensimmäinen sivu**, joka näkyy **Tyylit ja muotoilu** -ikkunassa sivutyyliden luettelossa. Tämän tyylin saa voimaan viemällä ensin kohdistin jonnekin ensimmäiselle sivulle ja kaksoisnapsauttamalla sen jälkeen sivutyylillä **Ensimmäinen sivu**. Toimenpiteen jälkeen sivutyylin nimi muuttuu vastaavasti tekstinkäsittelyikkunan alarivillä. Tämän toimenpiteen jälkeen kohdistimen ollessa ensimmäisellä sivulla kaikki sivuasetteluun tehtävät muutokset (marginaalit, ylä- ja alataunnisteet jne) kohdistuvat vain ensimmäiseen sivuun. Ja vastaavasti kohdistimen ollessa muilla sivuilla kaikki sivuasetteluun tehtävät muutokset kohdistuvat muihin sivuihin, mutta eivät ensimmäiseen sivuun. Kohdistimen mukaisen sivun asetteluihin pääsee **Tyylit ja muotoilu** -ikkunan lisäksi toimenpiteellä **Muotoilu -> Sivuu**.

Jos haluat esimerkiksi sivunumerot ylä- ja alataunnisteeseen, mutta haluat jättää ensimmäisen sivun ilman sivunumeroa, toimi seuraavasti:

- 1) Vie kohdistin ensimmäiselle sivulle ja ota käyttöön sivutyylillä **Ensimmäinen sivu** ja tee sille omat asetelut (esim. ylä- ja alataunniste, mutta ilman sivunumeroa)
- 2) Vie kohdistin pois ensimmäiseltä sivulta ja tee sivulle (sivutyylinä **Oletus**) omat asetelut (ylä- ja alataunniste ja sinne sivunumero).

Sivutyyliden avulla voi tehdä myös sellaisia rakenteita, joissa asiakirjassa on esimerkiksi kansilehti, tiivistelmä sivu ja sisällysluettelo sivu ennen varsinaisia perussivuja (siis kaikkiaan neljä sivutyylillä). Kaikilla neljällä sivutyylillä voi olla omat muista poikkeavat asetelut. Tällaista esimerkkirakennetta varten kannattaa tehdä omat sivutyylit kansilehdelle, tiivistelmä sivulle ja sisällysluettelo sivulle. Uuden sivutyylin voi tehdä esim. niin, että napsauttaa **Tyylit ja muotoilu** -ikkunassa hiiren oikealla näppäimellä sivutyylillä **Oletus** ja valitsee valikosta toimenpiteen **Uusi**. Esiin aukeaa *Sivun tyyli* -ikkuna: tee siellä välilehdillä haluamasi asetelut, anna välilehdellä Järjestelytyökalu uudelle tyylille nimi (kenttä **Nimi**) ja valitse seuraavan sivun tyyli (kenttä **Seuraava tyyli**). Seuraavan sivun tyyli kansisivulle voisi olla **Tiivistelmä sivu**, tiivistelmä sivulle **Sisällysluettelo sivu** ja sisällysluettelo sivulle **Oletus**.

3.23. Miten teen otsikot ja sisällysluettelon?

Tekstiasiakirjan otsikot ja sisällysluettelo kirjoitetaan ja muotoillaan usein käsin kukin otsikko erikseen käyttämättä lainkaan hyväksi tekstinkäsittelyjärjestelmän tarjoamaa automatiikkaa. Kun asiakirjan koko kasvaa, erillismuotoilu tulee työlääksi, jos halutaan esimerkiksi muuttaa otsikoiden fonttiasetuksia, lisätä väliin uusia otsikoita ja muuttaa niiden numerointia.

Otsikoiden, niiden numeroinnin ja sisällysluettelon hallintaan OpenOffice Writer tarjoaa seuraavat apuvälineet:

- *otsikkotyylit* (alla kohta A)
- *automaattinen jäsennumerointi* (alla kohta B)
- *sisällysluettelon muodostaminen* (alla kohta C)

(A) Otsikkotyylit

Otsikkotyylit ovat kappaletyylejä, eli ne alkavat aina omalta riviltään ja päättyvät **Enter**-näppäimen painalluksella. Writerissa on valmiina 10 otsikkotyylä (**Otsikko 1**, **Otsikko 2**, ... **Otsikko 10**), mikä mahdollistaa 10-tasoisin otsikoinnin ja numeroinnin. Käyttäjä voi itse muokata kunkin otsikkotyylin mieleisekseen (fontti, riviväli, tekstin tasaus, sarkaimet ja sisennys, reunaviivat, tausta jne).

Kun haluat määrätä tekstikappaleen otsikoksi, vie ensin kohdistin otsikon tekstiriville. Ota sitten esille Tyylit ja muotoilu -ikkuna (**F11**-näppäin tai muotoilutyökalurivin **Tyylit-kuvake** tai valikosta toimenpide **Muotoilu -> Tyylit ja muotoilu**). Ota esiin ikkunan painikkeiden avulla kappaletyyliä näkymä (vasemmanpuoleisin painike) ja **valitse kappaletyyleistä kaksoisnapsauttamalla haluamasi otsikkotyyli**. Tekstin muotoilut muuttuvat kyseisen tyylin asetusten mukaisiksi. Kolmelle ylimmälle otsikkotasolle on lisäksi pikanäppäimet, joilla otsikon määrääminen käy nopeasti:

- pikanäppäin **Ctrl+1** otsikkotyylille **Otsikko 1**
- pikanäppäin **Ctrl+2** otsikkotyylille **Otsikko 2**
- pikanäppäin **Ctrl+3** otsikkotyylille **Otsikko 3**

Asiakirjassa käytetyt tyylit ovat myös Writerin muotoilurivin vasemman reunan ponnahdusvalikossa. Otsikkotyylit voidaan valita nopeasti myös tästä luettelosta: vie kohdistin otsikkotekstiin ja valitse tyylit ko. luettelosta.

Voit tehdä otsikkotyylin haluamasi asetukset seuraavasti: hae *Tyylit ja muotoilu* -ikkunasta esiin haluamasi tyylit, **napsauta tyylin nimeä hiiren oikealla painikkeella** ja valitse **Muuta**. Esille tulee tyylin tietojen ikkuna, jonka välilehdillä asetukset tehdään. Välilehdillä voit tehdä mm. seuraavia otsikon asetuksia:

- välilehti **Sisennykset ja välit**: otsikon sisennys, tyhjä väli otsikon ylä- ja alareunassa
- välilehti **Tasaus**: tekstin tasaus (vasen, keskitetty, oikea)
- välilehti **Fontti**: fonttilaji ja -koko
- välilehti **Fonttitehosteet**: fontin väri, alleviivaus, varjostus
- välilehti **Sarkaimet**: sarkainasetukset
- välilehti **Tausta**: otsikon taustaväri
- välilehti **Reunat**: otsikon reunaviivat

Hyväksy lopuksi tekemäsi asetukset painikkeesta **OK**. Asetukset tulevat voimaan kaikkiin otsikoihin, joissa kyseistä otsikkotyylä on käytetty.

(B) Automaattinen jäsennumerointi

Otsikkotyyleihin kannattaa liittää automaattinen jäsennumerointi. Otsikoiden numerointi pysyy automaattisesti ajan tasalla, kun otsikoita lisätään tai poistetaan tai niiden jäsennumerointitasoa muutetaan.

Jäsennumerointi sidotaan otsikkotyyleihin toiminnolla **Työkalut -> Jäsennumerointi**. Kun valitset välilehdellä **Numerointi** kohdassa **Taso** vaihtoehdon **1-10**, pääset asettamaan yhtenäisen numeroinnin eri otsikkotasolle. Kentässä **Luku** asetetaan numerointitapa (tavallisesti **1,2,3**) ja kentässä **Näytä**

alatasot numeroitavien otsikkotasojen määrä. Kenttiin **Ennen** ja **Jälkeen** voi laittaa numeroa edeltävän ja/tai seuraavan merkkijonon. Välilehdellä **Sijainti** voi määrätä numeroinnille mm. sisennyksen (kenttä **Sisennä**) sekä numeroinnin ja otsikkotekstin välin (kenttä **Numeroinnin ja tekstin välillä vähintään**).

(C) Sisällysluettelo

Kun asiakirjassa on käytetty otsikkotyylejä, Writer voi muodostaa niiden avulla sisällysluettelon. Vie ensin kohdistin paikkaan, johon sisällysluettelo halutaan ja valitse toimenpide **Lisää** -> **Hakemistot ja luettelot** -> **Hakemistot ja luettelot**. Hyväksy toimenpide painikkeesta **OK**, ja sisällysluettelo muodostetaan oletusarvoilla kohdistimen mukaiseen paikkaan.

Kun teet muutoksia otsikoihin tai lisäät tai poistat tekstiä, niin että sivunumerointi muuttuu, sisällysluettelo päivitetään muutosten mukaiseksi viemällä kohdistin sisällysluettelon päälle, painamalla hiiren oikeata painiketta ja valitsemalla toiminto **Päivitä hakemisto**.

Sisällysluettelo ei ole tarkoitettu muokattavaksi tavallisilla tekstinkäsittelytoimenpiteillä, ja siksi sisällysluettelo on oletusarvoisesti kirjoitussuojattu. Sisällysluettelon muokkaus (fontit, sisennykset jne) tehdään omalla muokkausnäytöllä, joka käynnistetään viemällä kohdistin sisällysluettelon päälle, painamalla hiiren oikeata painiketta ja valitsemalla toiminto **Muokkaa hakemistoa**.

Avautuvalla näytöllä on useita välilehtiä, joissa muokkaus tehdään:

- Välilehti **Merkinnät**: sisällysluettelorivin rakenteen (otsikon numero, otsikkoteksti, sivunumero) ja sarkainkohtien asettaminen; valinnat tehdään erikseen kullekin otsikkotasolle (kenttä **Taso**).
- Välilehti **Tyylit**: sisällysluettelon otsikoiden tyylin asettaminen; valitse kohdassa **Tasot** haluttu otsikkotasotaso ja kohdassa **Kappaletyylit** ko. tasoon sovellettava kappaletyyli. Näytöllä pääsee myös muokkaamaan kappaletyylejä (kullakin otsikkotasolla on sille tarkoitettu sisällysluettelotyyli, esimerkiksi tason 1 otsikon tyyli on **Sisällysluettelo 1**).
- Välilehti **Palstat**: palstojen määrän asettaminen sisällysluettelolle.
- Välilehti **Tausta**: sisällysluettelon taustavärin tai -kuvan asettaminen.

Sisällysluettelon kirjoitussuojaus on poistettavissa toiminnossa **Muokkaa hakemistoa** valitsemalla välilehti **Hakemisto/luettelo** ja poistamalla valintarasti kohdasta **Suojattu manuaalisilta muutoksilta**. Kannattaa kuitenkin muistaa, että jos kirjoitussuojauksen poistaa ja muokkaa käsin hakemistoa, tehdyt muokkaukset mitätöityvät, kun seuraavan kerran tehdään toiminto **Päivitä hakemistoa**.

3.24. Miten lisään tyhjää sisällysluettelon numeroiden ja otsikoiden väliin?

Tekstissä oleviin asiakirjan otsikoihin saadaan lisättyä numerointi valikosta **Työkalut** -> **Jäsennysnumerointi**. Välilehdellä **Sijainti** voidaan säätää tekstin ja numeron väliin jäävää tilaa. Tämä muutos ei kuitenkaan seuraa mukana toimenpiteellä **Lisää** -> **Hakemistot ja luettelot** automaattisesti muodostettavaan sisällysluettelo. Sisällysluettelossa saa tyhjää tilaa numeron ja otsikon väliin alla kuvatulla tavalla.

Mikäli sisällysluettelo on jo luotu, **vie kohdistin sisällysluettelon päälle, napsauta hiiren oikealla näppäimellä** ja valitse toimenpide **Muokkaa hakemistoa**. Valitse välilehti **Merkinnät**. Valitse otsikkotaso, jolle muutoksen haluat tehdä. Ensimmäinen muokkaus tehdään oletusarvoisesti otsikkotasolle 1. Vie kohdistin painonappien **E#** (otsikon numero) ja **E** (otsikon teksti) väliselle vaaleammalle alueelle (tyhjä kenttä) ja napsauta hiiren vasenta näppäintä. Valitse painonappi **Sarkainkohta**. Nyt painonappien **E#** ja **E** väliin ilmestyy sarkaimen merkiksi painonappi **T** ja alle "Sarkainkohdan sijainti 0,00cm". **Korvaa 0,00 cm haluamallasi luvulla** (suositus yli 0,40cm). Huomaa, että liian lyhyt etäisyys heittelee tekstin asetuksia sisällysluettelossa. Mikäli näin käy, palaa tähän tilaan ja pidennä etäisyyttä. Sarkaimen etäisyyden saat näkyviin painamalla kenttien **E#** ja **E** väliin ilmestynyttä painonappia **T**.

Tee muutokset sisällysluettelon kaikille otsikkotasolle.

Toimenpiteellä **Muokkaa hakemistoa** voit sisennysten lisäksi säätää muutenkin sisällysluettelon ulkoasun haluamaasi muotoon (luettelon otsikoiden fontit jne).

3.25. Miten teen joka sivulle vesileimataustan?

Joka sivulla näkyvä vesileima tehdään tekstinkäsittelyasiakirjaan sivumuotoilussa määräämällä vesileimakuvio tai vesileimateksti sivun taustaksi.

Ennen sivumuotoilua kannattaa tehdä **vesileimaa vastaava kuvatiedosto** esimerkiksi esitysohjelma Impressissä: tavallinen tapa on tehdä tyhjä sivu, jonne laitetaan vesileiman teksti (*Luonnos, Vedos* tms.), jonka fontti laitetaan suureksi (vaikkapa Arial 80), väri vaaleanharmaaksi, ja teksti kierretään noin 45 asteen kulmaan. Sivusta tehdään lopuksi kuvatiedosto toiminnolla **Tiedosto -> Vie** (valitse tiedostomuodoksi esim. GIF tai JPEG).

Kuvatiedosto lisätään sivun taustaksi toiminnolla **Muotoilu -> Sivun tausta**. Valitse välilehdellä **Tausta** kohdassa **Täyttö** vaihtoehto **Grafiikka**, jonka jälkeen pääset painikkeesta **Selaa** valitsemaan edellä muodostetun kuvatiedoston taustakuvaksi. Hyväksy lopuksi valintasi painikkeesta **OK**. Huomaa, että jos asiakirjassa on käytössä monta sivutyyliliä, vesileima-asetus pitää tehdä jokaiselle sivutyylille.

Myös Impress-esityksiin ja Calc-taulukkolaskennan tulosteisiin voi tehdä vastaavalla tavalla vesileimataustan kuvatiedostosta. Calc-ohjelmassa menettely on identtinen edellä kuvatun kanssa. Impress-esityksessä vesileiman tekemiseksi kannattaa ensin mennä sivupohjan näyttöön (**Näytä -> Pohja -> Dian pohja**) ja määritellä siellä sivupohjan taustaksi kuvatiedosto (**Muotoilu -> Sivun tausta -> Tausta**).

3.26. Miten estän tekstin automaattisen muotoilun?

Tekstinkäsittelyssä saattaa olla voimassa automaattinen muotoilu, jolloin ohjelma pyrkii tunnistamaan ja muotoilemaan esim. luetteloita ja lauseiden alkukirjaimia (esimerkiksi säännöllä "pisteen jälkeen on aina tultava iso kirjain").

Valinnalla **Muotoilu -> Automaattinen muotoilu -> Kirjoitettaessa automaattisen muotoilun saa pois päältä** (tai uudelleen päälle).

3.27. Miten estän sanojen automaattisen täydennyksen?

Tekstinkäsittelyssä saattaa olla voimassa automaattinen sanojen täydennys, jolloin ohjelma ehdottaa sanan alkukirjaimien perusteella sanan loppuosaa. Suomen kielen sanojen taipuminen tekee sanan täydentämisen virhealttiiksi, ja monet pitävät ehdotuksia turhina.

Sanojen automaattisen täydennyksen saa pois päältä valinnalla **Työkalut -> Automaattinen korjaus** ottamalla välilehdellä **Sanan täydennys** rasti pois vaihtoehdosta **Sanojen täydennys**.

3.28. Miten palautan tekstiin oletusmuotoilun?

Valitse esimerkiksi hiiren avulla tekstialue, johon haluat palauttaa oletusmuotoilut. Toimenpide **Muotoilu -> Oletusmuotoilu** (tai **Ctrl+Vaihto+Välilyönti**) palauttaa voimaan oletusmuotoilut kyseiselle tekstialueelle.

Oletusmuotoilun palautus tarkoittaa tekstialueen tyylin mukaisen oletusmuotoilun palautusta ja siten mm. "käsini" tehdyt fonttien ja niiden kokojen tai värien muutokset palautuvat tyylin alkuperäisten määritysten mukaisiksi.

Tekstinkäsittelyohjelma Writerin lisäksi oletusmuotoilun palautus toimii myös Calcissa ja Impressissä.

3.29. Miten saan rivinumerot näkymään ja pois näkyvistä?

Rivinumerot saa näkymään valitsemalla **Työkalut -> Rivien numerointi** ja rastittamalla avautuvalta näytöltä kenttä **Näytä numerointi**. Samasta kentästä saa rivinumeroinnin pois päältä.

Rivinumerot tulevat vasempaan reunaan marginaalista vasemmalle. Kentässä **Väli** asetetaan numeroiden näyttämistäväli: esimerkiksi arvolla 1 rivinumeronäytetään joka rivillä (oletuksena on 5). Kentällä **Tyhjät rivit** voi määrätä, lasketaanko tyhjät rivit mukaan vai ei (oletus: lasketaan mukaan). Kentällä **Aloita jokainen sivu uudelleen** voi määrätä, aloitetaanko numerointi ykkösestä joka sivun alussa vai ei (oletus: ei).

3.30. Miten saan OpenOfficella tehdyn tekstikorostuksen pois Wordissä?

Kysymyksen taustalla on tilanne, jossa osa tekstistä on muotoiltu ensin OpenOfficessa korostusmuotoilulla (keltainen tausta tekstiin). Teksti on sitten tallennettu *doc*-muotoon (*Word 97/2000/XP-muoto*). Kun tekstiä muokataan edelleen Microsoft Wordissa, halutaan osa korostuksesta poistaa.

Korostuksen saa pois Wordissa leikkaamalla teksti ensin pois (valitse teksti, tee toimenpide **Muokkaa -> Leikkaa**) ja palauttamalla se sitten takaisin toimenpiteellä **Liitä määräten** (valinnaksi **Muotoilematon teksti**).

Päinvastaisessa tilanteessa saa Microsoft Wordillä ensin tehdyn korostuksen pois OpenOfficessa valitsemalla korostettu tekstikohta hiirellä ja palauttamalla se sitten oletusmuotoiluun toimenpiteellä **Muotoilu -> Oletusmuotoilu**.

3.31. Miten saan harmaan taustaväriin pois sivunumeroista ja päivämääristä?

Asiakirjaan lisätyt **kentät** (sivunumerot, päivämäärät, tiedoston nimi jne) saattavat näkyä tekstissä harmaalla taustavärillä. Taustaväri ei kuitenkaan tulostu paperille. Toiminnolla **Näytä -> Kentän varjostus** (tai **Ctrl+F8**) saa taustaväriin pois. Samalla toimenpiteellä saa taustaväriin taas tarvittaessa näkymään.

4. TAULUKKOLASKENTA - OPENOFFICE CALC

4.1. Onko OpenOffice yhteentoimiva Lotus SmartSuite 1-2-3:n kanssa?

OpenOffice Calc lukee suoraan Lotus 1-2-3:n laskentataulukoita (ks. alla kohta A). Sen sijaan OpenOffice Calc ei tallenna laskentataulukoita suoraan Lotus 1-2-3:n tiedostomuotoon, mutta Calc voi tallentaa laskentataulukot sellaiseen tiedostomuotoon, jota Lotus 1-2-3 pystyy lukemaan (ks. alla kohta B).

Jos Lotus 1-2-3 ja OpenOffice Calc ovat molemmat **samassa tietokoneessa**, tietojen kopiointi laskentataulukosta toiseen voidaan tehdä myös suoraan Windowsin tavallisella kopioinnilla: käynnistä molemmat ohjelmat, avaa kopioitava taulukko ja valitse sieltä kopioitava solualue (**Muokkaa -> Kopioi**) ja liitä se toisessa ohjelmassa auki olevaan taulukkoon (**Muokkaa -> Liitä tai Muokkaa -> Liitä määräten**). Kopiointi soveltuu kuitenkin pelkkään solujen tietosisällön kopiointiin taulukosta toiseen, sillä kopioitavalla solualueella olevat laskentakaavat eivät siirry (pelkästään kaavojen laskentatulokset siirtyvät). Alla kohdissa A ja B kuvattu menettely on kopiointia yleiskäyttöisempi.

(A) Lotus 1-2-3 -laskentataulukon lukeminen käynnistetään OpenOfficessa toimenpiteellä **Tiedosto -> Avaa**. Avautuvalla näytöllä (*Avaa*) on tiedostotyyppinä **Kaikki tiedostot**, joten myös *Lotus 1-2-3:n tiedostot ovat esillä näytön valintaluetteloissa*. Hae esiin haluttu tiedosto normaaliin Windows-tapaan ja **valitse se nimen kaksoisnapsautuksella tai napsauttamalla nimeä kerran ja valitsemalla painike Avaa**. Jos haluat, että tiedostojen valintanäytöllä ovat esillä vain Lotus 1-2-3:n tiedostot, valitse tiedostotyyppi laskentataulukoiden tiedostotyyppiluettelosta **Lotus 1-2-3**. Kun olet valinnut avattavan tiedoston, avautuu näyttö **Lotus-tiedostojen tuonti**, jossa valitset käytettävän merkistön: hyväksy oletuksena oleva merkistö **Länsi-Eurooppa (DOS/OS2-437/US)** painamalla **OK**.

(B) Laskentataulukon tallentaminen Lotus 1-2-3:lle sopivaan muotoon käynnistetään OpenOfficessa toimenpiteellä **Tiedosto -> Tallenna nimellä**. Lotus 1-2-3 pystyy lukemaan Excel-muotoisia tiedostoja, ja siksi tallennusmuodoksi otetaan ensisijaisesti jokin Excel-muoto. Valitse tiedoston tallennusmuodoksi joku seuraavista mahdollisuuksista:

- *Microsoft Excel 97/2000/XP*
- *Microsoft Excel 95*
- *Microsoft Excel 5*
- *Teksti CSV*

Valitse tallennuskansio ja anna asiakirjalle nimi normaaliin Windows-tapaan.

Jos tallennat tietoa versiolle *Lotus 1-2-3 Millennium*, kannattaa valita uusiin muoto **Microsoft Excel 97/2000/XP**. *Lotus 1-2-3 versiolle 97* kannattaa valita vanhempi muoto **Excel 5** (tai **Excel 95**). Tekstimuotoinen **Teksti CSV** on yleismuoto, jolla tiedonsiirto on varmaa, mutta sen avulla siirtyy pelkkä taulukon raakatieto (muotoilut ja laskentakaavat eivät siirry), ja lisäksi vain laskentataulukon esillä oleva taulukko (välilehti) siirtyy. Jos valitset vaihtoehdon **Teksti CSV**, avautuu näyttö, jolla voit mm. määrätä käytettävän merkistön (oletus **Länsi Eurooppa (Windows-1252/WinLatin-1)** on toimiva) ja sarak-

keiden kenttäerottimen tekstitiedostoon (oletuserotin pilkku on toimiva).

4.2. Onko OpenOffice yhteentoimiva Microsoft Excelin kanssa?

OpenOffice Calc lukee suoraan Microsoft Excelin laskentataulukoita (ks. alla kohta A). Samoin Calc pystyy tallentamaan laskentataulukot suoraan Excelin käyttämään muotoon (ks. alla kohta B). Yhteentoimivuuden taso Calcin ja Excelin välillä on korkea.

Yhteentoimivuus tapahtuu siis lähinnä Excelin omien tiedostomuotojen kautta, koska Excel ei pysty toistaiseksi avaamaan eikä tallentamaan laskentataulukoi- ta OpenOfficen tiedostomuodossa.

Jos Excel-laskentataulukossa on käytetty hyväksi Visual Basic -kielen makro- jen tarjoamia ohjelmointiominaisuuksia, yhteentoimivuus kärsii, koska OpenOffice ei suorita Basic-makroja. Sama rajoitus pätee myös toisinpäin: jos Calc-laskentataulukossa on käytetty hyväksi OpenOfficen omia Basic-oh- jelmointiominaisuuksia, yhteentoimivuus kärsii, koska Excel ei suorita Open- Officen Basic-ohjelmakoodia.

Excelin tiedostomuotojen lisäksi yhteentoimivuudessa voidaan käyttää hyväksi myös muita tiedostomuotoja, joita molemmat ohjelmat pystyvät avaamaan ja tallentamaan. Käytännössä yleinen tapaus on tekstimuotoisten tiedostojen käyttö, esimerkiksi *CSV-tiedostot* (Comma Separated Values). Tekstimuotoi- nen tiedonsiirto soveltuu kuitenkin pelkkään taulukon raakatiedon siirtämi- seen, sillä muotoilut ja laskentakaavat eivät siirry. Tekstimuotoisten tiedostojen käyttöä yhteentoimivuudessa ei tarkastella tässä yksityiskohtaisesti, koska Ex- celin tiedostomuotojen kautta yhteentoimivuuden taso on selvästi korkeampi.

Jos Excel ja OpenOffice Calc ovat molemmat **samassa tietokoneessa**, tietojen kopiointi laskentataulukosta toiseen voidaan tehdä myös suoraan Windowsin tavallisella kopiointilla: käynnistä molemmat ohjelmat, avaa kopioitava tau- lukko ja valitse sieltä kopioitava solualue (**Muokkaa -> Kopioi**) ja liitä se toi- sessa ohjelmassa auki olevaan taulukkoon (**Muokkaa -> Liitä** tai **Muokkaa -> Liitä määräten**). Kopiointi soveltuu kuitenkin lähinnä solujen tietosisällön kopiointiin taulukosta toiseen, sillä kopioitavalla solualueella olevien muotoi- lujen ja laskentakaavojen siirtymisessä on puutteita: tehtyjen kokeiden perus- teella muotoilut ja kaavat kyllä kopioituvat Excelistä OpenOfficeen, mutta OpenOfficesta Exceliin kopioitaessa siirtyy pelkkä tietosisältö ja kaavojen las- kentatulokset. Alla kohdissa A ja B kuvattu menettely on kopiointia yleiskäyt- töisempi.

(A) Excel-laskentataulukon lukeminen käynnistetään OpenOfficessa toi- menpiteellä **Tiedosto -> Avaa**. Avautuvalla näytöllä (*Avaa*) on tiedostotyyppi- nä **Kaikki tiedostot**, joten myös *Excel-tiedostot ovat esillä näytön valintaluet- teloissa*. Hae esiin haluttu tiedosto normaaliin Windows-tapaan ja **valitse se nimen kaksoisnapsautuksella tai napsauttamalla nimeä kerran ja valitse- malla painike Avaa**. Jos haluat, että tiedostojen valintänäytöllä ovat esillä vain Excel-tiedostot, valitse tiedostotyyppiä laskentataulukoiden tiedostotyyppi- luettelosta joku seuraavista:

- *Microsoft Excel 97/2000/XP*
- *Microsoft Excel 2003 XML*
- *Microsoft Excel 4.x - 5.0 / 95*

Yleisin Excel-taulukkomuoto on **Microsoft Excel 97/2000/XP**, mutta OpenOffice lukee myös sekä uudempia (2003 XML) että vanhempia Excel-muotoja (versiot 4, 5 ja 95).

(B) Laskentataulukon tallentaminen Excelille sopivaan muotoon käynnistetään OpenOffice:ssä toimenpiteellä **Tiedosto -> Tallenna nimellä**. Valitse tallennusmuodoksi joku seuraavista mahdollisuuksista:

- *Microsoft Excel 97/2000/XP*
- *Microsoft Excel 2003 XML*
- *Microsoft Excel 95*
- *Microsoft Excel 5*

Valitse tallennuskansio ja anna laskentataulukolle nimi normaaliin Windows-tapaan.

Yleisin Excel-taulukkomuoto on **Microsoft Excel 97/2000/XP**, ja se on siten tavallisin valinta Excel-tallennusmuodoksi. OpenOffice voi tallentaa myös sekä uudempiin (2003 XML) että vanhempiin Excel-muotoihin (versiot 5 ja 95).

4.3. Mitä tiedostomuotoja taulukkolaskentaohjelma Calc lukee?

OpenOffice Calc versio 2 käyttää oletustiedostomuotonaan OASIS-järjestön standardoimaa **OpenDocument-tiedostomuotoa**. Standardin mukaisten laskentataulukoiden tiedostomuoto on nimeltään *OpenDocument Spreadsheet* (tiedostotarkenne *.ods), ja vastaavasti laskentataulukoiden mallien tiedostomuoto on nimeltään *OpenDocument Spreadsheet Template* (tiedostotarkenne *.ots).

Oletustiedostomuodon lisäksi OpenOffice Calc avaa aiemman version (OpenOffice.org 1.x) tiedostomuodot (tarkenteet *.sxc ja *.stc) sekä useita muita laskentataulukoissa käytettyjä tiedostomuotoja. Avattavia tiedostomuotoja ovat mm:

- *OpenDocument-laskentataulukko (*.ods)*
- *OpenDocument-laskentataulukon malli (*.ots)*
- *OpenOffice.org 1.0 -laskentataulukko (*.sxc)*
- *OpenOffice.org 1.0 -laskentataulukon malli (*.stc)*
- *Microsoft Excel 97/2000/XP (*.xls ja *.xlw)*
- *Microsoft Excel 2003 XML (*.xml)*
- *Microsoft Excel 97/2000/XP -taulukkomalli (*.xlt)*
- *Microsoft Excel 4.x - 5.0 / 95 (*.xls ja *.xlw)*
- *Microsoft Excel 4.x - 5.0 / 95 -taulukkomalli (*.xlt)*
- *Lotus 1-2-3 (*.wkl ja *.wks ja *.123)*
- *StarCalc (*.sdc ja *.vor)*
- *Teksti CSV (*.csv ja *.txt)*
- *Data Interchange Format (*.dif)*
- *dBASE (*.dbf)*
- *Rich Text Format (.rtf)*
- *SYLK (*.slk)*
- *HTML (*.htm ja *.html)*
- *Pocket Excel (*.pxl)*

Tiedostomuodosta riippumatta tiedoston avaaminen käynnistetään aina toimenpiteellä **Tiedosto -> Avaa**. Avautuvalla hakunäytöllä (*Avaa*) on tiedosto-

tyyppinä *Kaikki tiedostot*, joten kaikki tiedostot ovat esillä näytön valintaluettelossa. Hae esiin haluttu tiedosto normaaliin Windows-tapaan ja **valitse se nimen kaksoisnapsautuksella tai napsauttamalla nimeä kerran ja valitsemalla Avaa**. Voit myös rajata valintaluettelon näyttämään vain tiettyä tiedostomuotoa valitsemalla haluamasi tiedostomuoto hakunäytön kenttään *Tiedostotyyppi*.

4.4. Mihin tiedostomuotoihin taulukkolaskentaohjelma Calc tallentaa?

OpenOffice Calc versio 2 käyttää oletustiedostomuotonaan OASIS-järjestön standardoimaa **OpenDocument-tiedostomuotoa**. Standardin mukaisten laskentataulukoiden tiedostomuoto on nimeltään *OpenDocument Spreadsheet* (tiedostotarkenne *.ods), ja vastaavasti laskentataulukoiden mallien tiedostomuoto on nimeltään *OpenDocument Spreadsheet Template* (tiedostotarkenne *.ots).

Oletustiedostomuodon lisäksi OpenOffice Calc pystyy tallentamaan aiemman version (OpenOffice.org 1.x) tiedostomuotoihin (tiedostotarkenteet *.sxc ja *.stc) sekä useihin muihin taulukkolaskentaohjelmissä käytettyihin tiedostomuotoihin. Tallennusmuotoja ovat:

- *OpenDocument-laskentataulukko (*.ods)*
- *OpenDocument-laskentataulukon malli (*.ots)*
- *OpenOffice.org 1.0 -laskentataulukko (*.sxc)*
- *OpenOffice.org 1.0 -laskentataulukon malli (*.stc)*
- *Microsoft Excel 97/2000/XP (*.xls)*
- *Microsoft Excel 2003 XML (*.xml)*
- *Microsoft Excel 97/2000/XP -taulukkomalli (*.xlt)*
- *Microsoft Excel 95 (*.xls)*
- *Microsoft Excel 95 -taulukkomalli (*.xlt)*
- *Microsoft Excel 5.0 (*.xls)*
- *Microsoft Excel 5.0 -taulukkomalli (*.xlt)*
- *StarCalc (*.sdc ja *.vor)*
- *Data Interchange Format (*.dif)*
- *dBASE (*.dbf)*
- *Pocket Excel (*.pxl)*
- *Teksti CSV (*.csv)*
- *HTML (*.html)*

Tiedoston tallentaminen haluttuun tiedostomuotoon käynnistetään toimenpiteellä **Tiedosto -> Tallenna nimellä**. Valitse tallennusmuoto kenttään **Tallennusmuoto**, ja valitse normaaliin Windows-tapaan tallennuskansio ja anna tiedostolle nimi.

Muiden OpenOffice-ohjelmien tapaan Calc voi tehdä esityksestä myös *PDF-tiedoston* (tarkenne *.pdf), jonka muodostamiseen on näytön työkalurivillä oma **PDF-kuvake**. PDF-muodostus käynnistyy myös toimenpiteellä **Tiedosto -> Vie PDF:änä**. Esityksestä voidaan tehdä myös XHTML-asiakirja (muotoa *XHTML 1.0 Strict*) toimenpiteellä **Tiedosto -> Vie**.

4.5. Miten avaan ja tallennan tekstitiedostoja taulukkolaskennassa?

OpenOffice Calc sekä lukee että tallentaa tekstimuotoisia tiedostoja. Kukin tekstitiedoston rivi vastaa yhtä taulukon riviä. Sarakkeiden välisenä erottimena on esimerkiksi pilkku, puolipiste tai sarkainmerkki. Jos sarake-erotin esiintyy tekstikentän sisällä, kenttä ympäröidään lainausmerkein (" tai '). Tiedostomuoto-

toa kutsutaan *CSV-muodoksi* (Comma Separated Values), ja sen tiedostotyypinä on csv.

CSV-tiedoston avaat taulukkolaskentaan toimenpiteellä **Tiedosto -> Avaa**. Valitse avautuvalla näytöllä tiedostotyyppiä **Teksti CSV** (taulukkolaskennan tiedostotyyppien luettelosta), hae tiedosto esiin normaaliin Windows-tapaan ja **valitse se nimen kaksoisnapsautuksella tai napsauttamalla nimeä kerran ja valitsemalla painike Avaa**. Voit myös toimia niin, että haet ensin tiedoston, napsautat sen nimeä ja valitset sen jälkeen tiedostotyyppiä **Teksti CSV** ja napsautat painiketta **Avaa**. Seuraavaksi avautuu näyttö *Tekstin tuonti*, jossa **valitset sarakkeiden välisen erottimen**. Tällä näytöllä voit valita myös käytettävän merkistön, ja samoin voit määrätä tekstin jakautumisen sarakkeisiin erotinmerkin sijaan kiinteän kenttäleveyden perusteella.

Esillä oleva taulukko tallennetaan CSV-muotoon toimenpiteellä **Tiedosto -> Tallenna nimellä**. Valitse kenttään **Tallennusmuoto** tallennusmuodoksi **Teksti CSV**, ja valitse normaaliin Windows-tapaan tallennuskansio ja anna tiedostolle nimi. Huom: jos rastitat kohdan **Muokkaa suodattimen asetuksia**, pääset lisänäytölle *Tekstitiedostojen vienti*, jossa voit määrätä mm. käytettävän merkistön ja tiedoston muodostamisessa käytettävän sarake-erottimen (oletuserottimenä on pilkku).

4.6. Miten Calcissa viitataan taulukon soluihin ja solualueisiin?

Soluviittaus tunnistaa laskentataulukon solun tai solualueen ja kertoo taulukkolaskentaohjelmalle, mistä kaavaan tarvittavat arvot tai tiedot löytyvät. Viittausten avulla kaavassa voi käyttää laskentataulukon eri osissa olevia tietoja tai käyttää yhden solun arvoa useissa kaavoissa.

Laskentataulukoiden yksittäisiin soluihin viitataan Calcissa merkinnöillä, jotka ovat tuttuja Lotus 1-2-3:n ja Microsoft Excelin käyttäjille. Useita soluja käsitteisiin solualueisiin viitataan sekä Calcissa että Excelissä jonkun verran Lotus 1-2-3:sta poikkeavalla merkintätavalla.

Soluviittaukset perustuvat **sarake- ja riviotsikoihin**. Taulukko koostuu sarakkeista, jotka on otsikoitu *isoin aakkosin A, B jne*. Rivit on otsikoitu suoraan *numeroilla 1, 2 jne*. Soluviittauksessa annetaan sarakkeen otsikko ja rivin numero. Esimerkiksi *C20* viittaa sarakkeen C ja rivin 20 leikkauspisteessä olevaan soluun. Kun viitataan solualueeseen, kirjoitetaan ensin viittaus alueen vasemmassa ylänurkassa sijaitsevaan soluun, sen jälkeen kaksoispiste ja sitten viittaus alueen oikeassa alanurkassa sijaitsevaan soluun. Soluja ja solualueita voidaan lisäksi yhdistää puolipisteellä yhdeksi alueeksi. Seuraavassa on esimerkkejä viittauksista.

B10

Solu sarakkeen B rivillä 10

B10:B20

Solualue sarakkeen B riveillä 10-20

A10:C20

Solualue sarakkeiden A-C riveillä 10-20

A10:A20;C25

Solualue sarakkeen A riveillä 10-20 ja sarakkeen C rivillä 25

Edellä olevat soluviittaukset ovat **suhteellisia soluviittauksia**, eli ne viittaavat kaavan sijaintiin suhteessa oleviin soluihin. Suhteelliset viittaukset määrätään uudelleen automaattisesti niitä kopioitaessa, mikä helpottaa taulukon osien sijoittelua: soluja voidaan siirtää paikasta toiseen, ja taulukkoon voidaan esim. lisätä uusia rivejä tai sarakkeita, ja viittaukset korjautuvat automaattisesti. Jos esimerkiksi solussa D5 on kaava $=B5$, ja rivi 5 siirretään kaksi riviä alemmaksi riviksi 7, solun D7 kaava muuttuu automaattisesti muotoon $=B7$.

Soluviihtaus voi kohdistua myös **toisen taulukon soluun**. Tällöin *soluviittauksen eteen kirjoitetaan taulukon tunnus ja piste (.)*. Esimerkiksi taulukon *Vuosi2005* soluun *B4* viitattaisiin merkinnällä *Vuosi2005.B4*.

Soluviihtauksen ei haluta aina olevan suhteellisia, vaan halutaan, että viittaus kohdistuu suoraan tiettyyn soluun ja että viittauksia ei korjata kaavaa siirrettäessä. Tällaiset viittaukset ovat **suoria soluviittauksia** (absoluuttisia soluviittauksia). Suora soluviihtaus merkitään laittamalla *dollarimerkki (\$)* solutunnuksessa muuttumattomana pysyvän kirjain- ja/tai numeromerkin eteen, esimerkiksi *\$B\$5*. Suoria soluviittauksia käytetään viitattaessa soluun, jonka paikkaa taulukossa ei muuteta, esimerkiksi liikevaihtoveroprosentin tai korkokannan sisältävään soluun.

Solualueille (ja myös yksittäisille soluille) voidaan antaa **nimiä**, jolloin niitä on helppo käyttää kaavoissa. Solualue nimetään seuraavasti:

- 1) Valitse hiirellä solu tai solualue, jolle haluat antaa nimen.
- 2) Valitse **Lisää** -> **Nimet** -> **Määritä** (tai näppäin **Ctrl+F3**).
- 3) Kirjoita alueen nimi näytöllä *Määritä nimet* kohtaan **Nimi**.
- 4) Napsauta painiketta **Lisää**.
- 5) Hyväksy toimenpide painikkeesta **OK**.

Jos esimerkiksi solulle A5 on annettu nimi *VeroPros*, kaavoissa voidaan käyttää nimeä *VeroPros* viittauksen *A5* sijaan.

4.7. Miten käytän kaavassa toisen taulukon solua?

Toisen taulukon soluun (ja samalla solun sisältöön) viittaminen kaavassa tapahtuu seuraavasti:

- 1) **Kohdetaulukon solu aktivoidaan napsauttamalla**.
- 2) Kaavariville kirjoitetaan $=$.
- 3) Avataan välilehdistä se lähdetaulukko, jonka solun tulos halutaan tuoda kohdetaulukkoon.
- 4) **Napsautetaan lähdetaulukon solua** ja painetaan **Enter**.

Soluviihtaus voidaan tehdä myös suoraan kirjoittamalla viittaus kohdetaulukon soluun. Jos lähdetaulukon solu on esimerkiksi solu **B20** taulukossa **Taulukko1**, viittaus kirjoitetaan muodossa $=\text{Taulukko1.B20}$. Soluviihtaus on siis kaava, joten viittaus ei vain kopioi kertaluontoisesti arvoa solusta toiseen, vaan muodostaa pysyvän linkin solujen välille (jos solun B20 arvoa muutetaan, muutos näkyy myös kohdesolussa).

4.8. Miten täytän automaattisesti peräkkäisiä soluja säännönmukaisilla arvoilla?

Rivien ja sarakkeiden automaattinen täyttäminen sarjoilla eli säännönmukaisil-

la arvoilla tehdään yksinkertaisimmillaan seuraavasti **pikatäyttönä**:

- 1) Kirjoita **ensimmäiseen soluun täyttöarvo ja aktivoi solu**.
- 2) Tartu hiirellä solun **oikeassa alakulmassa olevaan pieneen neliöön ja vedä** pysty- tai vaakasuuntaan niin pitkä solujen sarja kuin haluat.
- 3) Kun vapautat hiiren näppäimen, sarjan solut täyttyvät arvoilla.

Jos ensimmäisen solun täyttöarvo on luku (esim. 2000), sarjan muut solut saavat yhden välein täyttöarvosta alkavat peräkkäiset arvot (2001, 2002 jne). Jos täyttöarvo on tekstiä, kaikkiin soluihin tulee sama tekstiarvo.

Jos kirjoitat sarjaan valmiiksi **kaksi arvoa, aktivoit hiirellä molemmat solut** ja vedät oikean alakulman pikku neliöstä sarjan, saat tuloksen, jossa **kahden ensimmäisen solun arvot määräävät mallin** peräkkäisten solujen arvoille. Jos kaksi ensimmäistä arvoa ovat esim. luvut 100 ja 110, sarja alkaa luvusta 100 ja jatkuu siitä kymmenen välein (100, 110, 120 jne). Jos kaksi arvoa ovat esim. päivämäärät 1.1.2006 ja 1.2.2006, sarjaan tulee päivämääriä kuukauden välein alkaen päiväyksestä 1.1.2006. Jos soluissa on pelkät tekstiarvot, ne toistuvat sarjassa peräkkäin sellaisenaan.

Edellistä monipuolisempi tapa solujen täyttämiseen sarjoilla on sellainen, jossa ensin aktivoidaan hiirellä vetämällä sarjan solualue ja valitaan sen jälkeen toimenpide **Muokkaa -> Täytä -> Sarja**. Avautuvalla näytöllä (*Sarjat*) määrätään mm. sarjan aloitus- ja lopetusarvo ja peräkkäisiin soluihin käytettävä lisäys (kentät **Aloituservo**, **Lopetusarvo** ja **Lisäys**). Sarjan tyyppiä voidaan valita:

- **Lineaarinen** (sarjan seuraava arvo saadaan edellisen arvon ja kentän **Lisäys** yhteenlaskulla)
- **Kasvu** (sarjan seuraava arvo saadaan edellisen arvon ja kentän **Lisäys** kertolaskulla)
- **Päivämäärä** (päivämääräsarjojen luonti)
- **Automaattinen täyttö** (aktivoidun solualueen ensimmäiset arvot antavat mallin sarjalle)

Taulukoissa usein tarvittaville otsikkotiedoille kannattaa tehdä valmiiksi **omia sarjoja**. Esimerkkejä tällaisista sarjoista ovat vaikkapa organisaation toimipisteiden nimet tai työryhmän henkilöiden nimet.

Oman sarjan teko tapahtuu seuraavasti:

- 1) Kirjoita sarjaan kuuluvat nimet peräkkäisiin soluihin
- 2) Aktivoi solut hiirellä.
- 3) Valitse toimenpide **Työkalut -> Asetukset -> OpenOffice.org Calc -> Lajittelutiedot**. Avautuvassa ikkunassa näkyvät käytettävissä olevat valmiit omat sarjat. Napsauta painiketta **Kopioi**, jolloin edellä aktivoidujen solujen muodostama sarja lisätään luetteloon. Hyväksy lopuksi toimenpide napsauttamalla painiketta **OK**.

OpenOfficen lajittelutiedoissa on valmiina joukko tavallisimpia omia sarjoja, esimerkiksi **kuukausien nimet** (*tammikuu, helmikuu...*) ja **viikonpäivien nimet** (*maanantai, tiistai...*). Omalla sarjalla täyttäminen tapahtuu kirjoittamalla

soluun joku sarjaan kuuluva arvo ja vetämällä sen jälkeen hiirellä solun oikeassa alakulmassa olevasta pienestä neliöstä halutun mittainen peräkkäisten solujen sarja. Jos kirjoitat soluun esimerkiksi *tammikuu* ja vedät 12 solun sarjan, saat soluihin kuukausien nimet.

4.9. Miten laskea solujen summan, lukumäärän ja keskiarvon?

Taulukon solujen summan laskenta on varmaankin tavallisin matemaattinen toimenpide taulukkolaskennassa, mutta myös lukumäärän ja keskiarvon laskenta ovat yleisiä. Niitä vastaavat Calcin funktiot ovat **SUM (summa)**, **COUNT (lukumäärä)** ja **AVERAGE (keskiarvo)**. Kaikkien funktioiden muoto on samanlainen: funktion nimen jälkeen kaarisulkujen sisällä luetellaan puolipisteillä toisistaan erotettuina ne solut tai solualueet, joista tulos halutaan laskea. Lopputulokseen lasketaan mukaan vain ne solut, joissa on lukuarvo (siis tekstiä sisältävät solut ohitetaan).

Laskukaava voidaan kirjoittaa suoraan siihen soluun, johon tulos halutaan. Kaava aloitetaan merkillä =, ja sen jälkeen kirjoitetaan **funktion nimi** ja **kaarisulkujen** sisällä **puolipisteillä** toisistaan erotettuina **solumerkinnät tai solualuumerkinnät**. Solujen ja solualueiden merkintätapa on Excelin kaltainen. Seuraavassa muutama esimerkki:

`=SUM(E3:E62;G50)`

Solualueen E3:E62 ja solun G50 lukuarvojen summa

`=COUNT(E3:E62;G50)`

Solualueen E3:E62 ja solun G50 lukuarvojen lukumäärä

`=AVERAGE(E3:E62;G50)`

Solualueen E3:E62 ja solun G50 lukuarvojen keskiarvo

Lukumäärän laskennassa saatetaan tarvita myös sellaista lukumäärää, jossa lasketaan mukaan sekä teksti- että lukuarvoja sisältävät solut. Tätä tarkoitusta varten on funktio **COUNTA**. Edellinen esimerkki tällä funktiolla olisi siis:

`=COUNTA(E3:E62;G50)`

Solualueen E3:E62 ja solun G50 teksti- ja lukuarvojen lukumäärä

Summan laskentaan on Calcin kaavarivillä myös oma **summapainike**, jossa on kreikkalaisen aakkoston summaa tarkoittava **sigma-merkki** ("M kyljellään"). Summakaavan antaminen summapainikkeella tapahtuu seuraavasti:

- 1) Valitse napsauttamalla summalle **paikka**.
- 2) Napsauta **summapainiketta**.
- 3) Ohjelma **ehdottaa summasolun läheltä löytyviä soluja** summattaviksi (ehdotussolujen ymärillä on sininen reunus). Jos ehdotus on oikein, hyväksy se painamalla **Enter**, jolloin summakaava on valmis. Voit muuttaa ehdotettua summa-aluetta vetämällä sitä hiirellä tai voit lisätä siihen yksittäisiä soluja (pidä **Ctrl**-näppäin pohjassa, kun valitset yksittäisiä soluja). Voit myös korvata ehdotuksen vetämällä hiirellä summalle uuden alueen. Hyväksy lopuksi summakaava painamalla **Enter**.

Kun napsautat summan sisältävää solua, näet kaavarivillä summan kaavan ja voit muuttaa sitä tarvittaessa viemällä kohdistimen kaavariville (tällöin summaavaan kuuluvat solut havainnollistetaan värillisellä reunuksella). Jos summaavan tekeminen ei heti onnistu, on usein helpompaa aloittaa kaavan tekeminen alusta kuin lähteä korjaamaan virheellistä kaavaa.

Laskukaavat voidaan antaa myös **ohjattulla funktion luonnilla**, jota varten kaavarivillä on painike **f(x)**.

4.10. Miten käytän ohjattua funktion luontia?

Taulukkolaskennan funktioiden käyttö voidaan tehdä vuorovaikutteisesti ohjattulla toiminnolla. Ohjattu funktion luonti etenee seuraavasti:

- 1) Valitse napsauttamalla solu, jonne haluat funktion lopputuloksen.
- 2) Valitse toimenpide **Lisää** -> **Funktio** tai napsauta kaavarivillä olevaa painiketta **f(x)**.
- 3) Napsauta välilehteä **Funktio** näytöllä *Ohjattu funktion luonti*, jolloin näet ruudussa *Funktiot* luettelon käytettävistä funktiosta. Kohdassa *Luokka* voit rajata luettelon haluamaasi funktioiden alijoukkoon (valinta **Kaikki** näyttää kaikki funktiot). Luettelosta voit valita funktion joko kaksoisnapsautuksella tai napsauttamalla kerran ja valitsemalla painike **Seuraava**. Valitusta funktiosta näytetään ruudulla kuvaus. Luetteloa voi selata vierittämisen lisäksi myös niin, että aktivoi ensin luettelon napsauttamalla jotain funktionimeä ja kirjoittamalla sen jälkeen funktion nimen alkukirjaimia, esimerkiksi näppäily **SU** näyttää luettelossa kirjaimilla **SU** alkavia funktioita.
- 4) Kun funktio on valittu, näytölle tulee kenttä (tai useita kenttiä) funktion argumentteja varten. Tiedot kenttiin (solu- tai solualueviittaukset) voidaan joko kirjoittaa suoraan tai valita hiirellä taulukosta. Hiirellä valinnan avuksi kentän vieressä on **kutistuspainike**, jota napsauttamalla näyttö *Ohjattu funktion luonti* kutistetaan hetkeksi, jolloin näyttö ei ole hiirivalinnan tiellä (kun painat lopuksi **Enter**, näyttö palautuu ennalleen).
- 5) Funktion muodostamisen aikana lopputuloksena oleva laskentakaava kertyy kohdassa *Kaava* olevaan ruutuun. Kenttään *Funktion tulos* lasketaan valmiiksi funktion tulosta (tai annetaan virheilmoitus). Näytöllä oleva välilehti *Rakenne* näyttää funktion rakenteen, ja napsauttamalla sieltä funktion argumentteja ne näytetään taulukossa värillisellä reunuksella.
- 6) Kun funktion kaikki argumentit on annettu, napsauta lopuksi painiketta **OK** tai paina **Enter**.

Kun napsautat funktion tuloksen sisältävää solua, näet kaavarivillä käytetyn kaavan ja voit muuttaa sitä tarvittaessa viemällä kohdistimen kaavariville (tällöin kaavaan kuuluvat solut havainnollistetaan värillisellä reunuksella).

4.11. Miten teen taulukon tiedoista kaavion?

Taulukon numeroarvoja voidaan havainnollistaa kaavioiden avulla. Kaavioiden muodostamiseksi valitaan ensin kaavion lähtökohtana olevat solut, vali-

taan sitten kaaviotyypin ja sen asetukset ja sijoitetaan lopuksi kaavio tauluk-
koon.

Kaavion muodostaminen etenee seuraavasti:

- 1) **Valitse taulukosta kaavion tiedot sisältävä solualue.** Ota alueeseen mukaan myös otsikot, jos haluat niiden näkyvän kaaviossa.
- 2) Valitse toimenpide **Lisää -> Kaavio.**
- 3) Näytöllä *Automaattinen kaavion muotoilu* ja sen jatkonäytöllä asetetaan kaavion muotoilun ja asetusten yksityiskohdat. Jos kaavio halutaan heti näkyviin, napsautetaan painiketta **Luo**, jolloin kaavio tehdään oletusarvoin. Muussa tapauksessa valitaan näytöllä haluttu **kaaviotyyppi** (vaihtoehtoja ovat esimerkiksi pylväskaavio, palkkikaavio, sektori/piirakkakaavio ja viivakaavio) sekä **arvojen muodostamien sarjojen esiintymistapa** (tiedot riveittäin tai sarakkeittain). Valintojen vaikutuksen näkee heti esikatseluruudussa. Painikkeesta **Seuraava** pääsee valitsemaan halutulle kaaviotyypille **esittämisvaihtoehtoja** (esimerkiksi pylväskaaviolle arvojen tarkastelun rinnakkain tai päällekkäin tai prosentteina). Myös täällä näkee valintojen vaikutuksen esikatselussa. Painikkeesta **Seuraava** pääsee asettamaan kaavion **otsikot** ja **selitteen**. Lopuksi painikkeesta **Luo** kaavio muodostetaan ja sijoitetaan tauluk-
koon.

Kaavio on muodostamisensa jälkeen aktiivisena, jolloin sitä voi heti säätää monin tavoin. Kaavion ympärillä on *harmaa reunusviiva*, johon hiirellä tarttumalla kaavion voi siirtää haluttuun kohtaan taulukkoa (osoitin muuttuu neliskaraiseksi ristikoksi). Reunusviivalla on erikseen *mustat tartuntaneliöt*, joihin hiirellä tarttumalla ja vetämällä voi säätää kaavion kokoa vaaka- ja pystysuunnassa. Aktiivisen kaavion eri osien muotoiluun pääsee **osia kaksoisnapsauttamalla** tai valitsemalla työkaluriviltä kaavioiden **muotoilupainikkeita**. Myös **Muotoilu**-valikon toimenpiteiden kautta pääsee säätämään aktiivista kaaviota:

- **Muotoilu -> Otsikko**
- **Muotoilu -> Selite**
- **Muotoilu -> Akselit**
- **Muotoilu -> Ruudukko**
- **Muotoilu -> Kaavioalue**
- **Muotoilu -> Kaaviotyyppi** (kaaviotyypin ja kaksi/kolmiulotteisuuden valinta)
- **Muotoilu -> Automaattinen muotoilu** (koko kaavion ohjattu uudelleenmuotoilu)

Aktiivisen kaavion muotoilun voi lopettaa napsauttamalla jotain kaavion ulkopuolella sijaitsevaa solua. Kaavion saa uudelleen aktiiviseksi sitä kaksoisnapsauttamalla.

4.12. Miten saan solujen päivämäärät haluamaani muotoon?

Taulukon solujen esittämiseen päivämäärämuodossa voidaan vaikuttaa solumuotoilujen kautta. Valitse hiirellä solualue, johon haluat tehdä päivämäärämuotoilut ja valitse toimenpide **Muotoilu -> Soluja**. Napsauta avautuvalla näytöllä (*Solun määrittely*) välilehteä **Luku**.

Näytön kohdassa *Kieli* määrätään valittujen solujen kieliasetus. Kieliasetus vaikuttaa päivämäärien esittämistapaan, esimerkiksi päiväys 15.1.2006 esitetään amerikanenglannissa usein muodossa Jan 15, 2006. Normaalisti kieliasetuksena on **Oletus**, mutta valitsemalla kieleksi esim. **suomi** voit rajata päivämäärien esittämistavat vain suomalaisiin vaihtoehtoihin.

Valitse näytön kohdassa *Luokka* vaihtoehto **Päivämäärä**. Kohdassa *Muotoilu* on nyt luettelo päiväysten esittämistavoista. Valitse luettelosta napsauttamalla haluamasi esittämistapa.

Hyväksy lopuksi solumuotoilujen asetukset napsauttamalla painiketta **OK**. Toimenpiteen jälkeen alussa valittu solualue esitetään solumuotoilun mukaisessa päivämäärämuodossa.

Laskentataulukoissa päivämäärät esitetään sisäisesti aina kokonaislukuina mm. siksi, että kahden päivämäärän erotus voitaisiin laskea helposti. Esimerkiksi päivämäärän 17.4.2006 sisäinen kokonaislukuesitys on 38824. Jos päivämääräksi tarkoitetuissa soluissa näkyy em. kaltaisia oudolta vaikuttavia kokonaislukuja, se johtuu siitä, että solujen muotoilussa on esitystapana kohdassa *Luokka* arvo **Luku** eikä arvo **Päivämäärä**. Tilanteen saa korjattua solumuotoilussa edellä kerrotulla tavalla.

4.13. Miten määrään soluille reunaviivat?

Taulukon solujen reunaviivoja voidaan asettaa kahdella tavalla: joko sivumuotoilun tai solumuotoilun kautta.

Sivumuotoilussa voidaan asettaa koko taulukon ruudukko näkyviin paperitulostusta varten. Valitse toimenpide **Muotoilu** -> **Sivu** ja napsauta välilehteä **Taulukko**. Valitse napsauttamalla vaihtoehto **Ruudukko** kohdassa *Tulosta*. Samassa kohdassa voit myös määrätä tulostettavaksi sarake- ja rivitunnukset. Hyväksy lopuksi asetukset napsauttamalla painiketta **OK**. Sivumuotoilussa tehty ruudukon tulostus näkyy vasta paperilla tai tulostuksen esikatselussa, se ei näy mitenkään varsinaisessa taulukkonäkymässä.

Solumuotoilussa voidaan asettaa reunaviivat tarkasti vain haluttuihin kohtiin taulukkoa ja muotoilla viivoitusta. Valitse hiirellä solualue, johon haluat reunaviivoja ja valitse toimenpide **Muotoilu** -> **Soluja**. Napsauta avautuvalla näytöllä (*Solun määritteet*) välilehteä **Reunat**. Kohdassa *Viivojen järjestys* voit valita hiirellä napsauttamalla jonkun reunaviivoituksen oletusarvoista tai valita yksitellen ne reunat, joihin viivat halutaan. Kohdassa *Viiva* voit määrätä esim. viivan paksuuden ja värin ja kohdassa *Varjotyylit* viivoille asetettavan varjon. Hyväksy lopuksi asetukset napsauttamalla painiketta **OK**. Solumuotoilussa tehdyt reunaviiva-asetukset näkyvät heti myös taulukkonäkymässä.

4.14. Miten määrään soluille taustaväriin?

Taulukon solujen taustaväri voidaan asettaa kahdella tavalla: joko sivumuotoilun tai solumuotoilun kautta.

Sivumuotoilussa voidaan asettaa kerralla yhtenäinen taustaväri koko taulukolle. Valitse toimenpide **Muotoilu** -> **Sivu** ja napsauta välilehteä **Tausta**. Kohdassa *Täyttö* valitaan taustaksi joko väri tai bittikarttakuva (**Väri** tai **Grafiikka**). Värivalinnassa näytölle avautuu taustavärien kokoelma, josta tausta valitaan napsauttamalla. Jos valitaan bittikarttakuva, painikkeella **Selaa** haetaan ja valitaan taustaksi asetettava kuvatiedosto. Valinnalla **Sijainti** kuva asemoidaan

tietyyn kohtaan sivua, tai vaihtoehtoisesti valinnalla **Alue** kuva laajennetaan täyttämään koko sivu. Hyväksy lopuksi asetukset napsauttamalla painiketta **OK**. Sivumuotoilussa tehty taustan asetus näkyy vasta paperilla tai tulostuksen esikatselussa, se ei näy mitenkään varsinaisessa taulukkonäkymässä.

Solumuotoilussa voidaan asettaa värit tarkasti vain taulukon tiettyihin kohtiin. Valitse hiirellä solualue, johon haluat taustaväriä ja valitse toimenpide **Muotoilu** -> **Soluja**. Napsauta avautuvalla näytöllä (*Solun määrittäminen*) välilehteä **Tausta** ja valitse taustaväri napsauttamalla sopivaa väriä näytöllä olevasta luettelosta. Hyväksy lopuksi taustan asetus napsauttamalla painiketta **OK**. Solumuotoilussa tehty taustan asetus näkyy heti myös taulukkonäkymässä.

4.15. Miten määrään taulukoille ylä- ja alatunnisteet?

Laskentataulukon sivujen ylä- ja alatunnisteet asetetaan sivumuotoilun kautta. Valitse toimenpide **Muotoilu** -> **Sivu**, napsauta välilehteä **Ylä- ja alatunniste** ja edelleen valintarastia **Ylä- ja alatunniste käytössä**. Näytöllä voi säätää reunukset sivun vasempaan ja oikeaan reunaan ja ylä- ja alatunnisteiden korkeuden. Painikkeesta **Muokkaa** pääsee asettamaan ylä- ja alatunnisteiden sisällön, esimerkiksi sivunumeron, tiedoston nimen, päiväyksen tai vapaamuotoista tekstiä. Painikkeesta **Lisää** pääsee asettamaan ylä- ja alatunnisteelle reunaviivat ja taustaksi joko väriä tai bittikarttakuvan. Bittikarttakuva voidaan asemoida tiettyyn kohtaan kohtaan tunnustetta, ja tätä kautta ylä- ja alatunnisteeseen voidaan laittaa esimerkiksi organisaation logo. Hyväksy lopuksi asetukset napsauttamalla painiketta **OK**.

Alatunniste asetetaan samoin kuin ylä- ja alatunniste toimenpiteessä **Muotoilu** -> **Sivu**. Sitä varten on sivumuotoilussa välilehti **Alatunniste**.

Ylä- ja alatunnisteiden sijaintiin voidaan vaikuttaa myös sivumuotoilun marginaaleilla. Valitse toimenpide **Muotoilu** -> **Sivu**, ja napsauta välilehteä **Sivu**. Kohdassa *Marginaalit* asetetaan sivun marginaalit. Samalla näytöllä kohdassa *Numerointitapa* voi valita sivunumeroiden merkintätavan.

Sivumuotoilussa tehdyt ylä- ja alatunnisteiden asetukset näkyvät vasta paperilla tai tulostuksen esikatselussa, ne eivät näy mitenkään varsinaisessa taulukkonäkymässä.

4.16. Miten oikoluen taulukon tekstit?

Taulukkolaskentaohjelman Calc taulukoissa olevien tekstien oikeinkirjoitus voidaan tarkistaa automaattisella oikoluvulla. Oikoluku tehdään taulukko kerrallaan, ja oikoluvun käyttö on samanlaista kuin tekstikäsittelyssä. Käytön periaatteita ei siksi toisteta tässä, vaan viitataan oikoluvun käytön selvitykseen, joka on esitetty tekstinkäsittelyohjelman Writer yhteydessä.

4.17. Miten ohjaan rivinvaihdot taulukon solussa?

Rivinvaihdot saa Calc-solun tekstiin näppäinyhdistelmällä **Ctrl+Enter** silloin, kun soluun ollaan kirjoittamassa tekstiä. Tämä siis poikkeaa Excelistä, jossa sama saadaan aikaan näppäinyhdistelmällä **Alt+Enter**.

Kaikkein paras tapa rivittää solun tekstiä on sellainen, että teksti kirjoitetaan ensin soluun ilman rivinvaihtoja yhteen pötköön. Sen jälkeen asetetaan solun leveys venyttämällä sarakeleveyttä tai yhdistämällä soluja. Valitaan napsauttamalla rivitettävä solu, käynnistetään solumuotoilu toimenpiteellä **Muotoilu** -> **Soluja** ja valitaan **Tasaus**-välilehdellä vaihtoehto **Rivitä teksti auto-**

maattisesti. Samalla välilehdellä voi määrätä myös tekstiin automaattisen tavutuksen valinnalla **Tavutus aktiivinen**. Edelleen teksti voidaan kääntää esim. pystyyn ja tehdä tasausmuotoilut vasemmalle, oikealle tai keskelle.

4.18. Miten tulostan vain tietyn taulukon?

Tulostuksen voi määrätä kohdistumaan vain tiettyyn taulukkoon. Napsautetaan **taulukonvalitsimen välilehteä**, valitaan toiminto **Tiedosto -> Tulosta**, valitaan tulostusnäytöllä toiminto **Asetukset** ja laitetaan avautuvalla näytöllä rasti kohtaan **Tulosta vain valitut taulukot**. Tämän asetuksen voi määrätä pysyväksi OpenOfficen perusasetuksissa: **Työkalut -> Asetukset -> OpenOffice.org Calc -> Tulostus** laittamalla rasti kohtaan **Tulosta vain valitut taulukot**.

Tulostukseen voidaan valita samalla kertaa useita taulukoita pitämällä **Ctrl**-näppäin pohjassa ja napsauttamalla useita taulukonvalitsimen välilehtiä.

4.19. Miten tulostan taulukon vaakasivulle?

Calc-ohjelman tulosteen voi määrätä vaakasivuksi seuraavasti: otetaan esiin sivumuotoilu toiminnolla **Muotoilu -> Sivu**, napsautetaan välilehteä **Sivu** ja valitaan kenttään **Suunta** määritteeksi **Vaaka**. Samalla välilehdellä voidaan asettaa esim. marginaalit.

Sivumuotoilua on kätevä ohjata esikatselussa, koska siinä näkee heti vaikutukset: **Tiedosto -> Esikatselu** (tai esikatselukuvake). Esikatselussa on toisella työkalurivillä toiminto **Sivu**, jolla pääsee esikatselussa sivumuotoiluun. Kun asetukset ovat kunnossa, tulosta ja sulje esikatselu.

Vaakaan tulostaminen siis poikkeaa Excelistä, jossa sivumuotoiluun mennään **Tiedosto**-valikosta eikä **Muotoilu**-valikosta.

4.20. Miten määrään tulostuksen korkeuden ja leveyden?

Tulostuksen leveys ja korkeus asetetaan Calcissa sivumuotoilussa: valitaan **Muotoilu -> Sivu** ja siellä välilehti **Taulukko**. Välilehden alaosassa (*skaalaa*) voi vaihtoehdossa **Pienennä/suurena tulostetta** asettaa skaalauskerroimen prosentteina. Jos käytetään vaihtoehtoa **Sovita tulostusalue leveyden ja korkeuden mukaan**, voi määrätä suoraan, montako sivua tulostus on leveyssuunnassa ja korkeussuunnassa.

Tulostuksen leveyden ja korkeuden asettaminen on kätevää esikatselussa: valitaan **Tiedosto -> Esikatselu** (tai esikatselun kuvake). Esikatselun aikana saa sivumuotoilun esiin työkalurivin **Sivu**-painikkeesta. Muotoiluja voi kokeilla, ja esikatselussa näkee heti, mikä on niiden vaikutus.

Välilehdellä **Taulukko** voi ohjata myös tulostuksen sivujärjestyksestä, sivunumerointia sekä sarake- ja rivitunnusten tulostumista.

4.21. Miten teen ja poistan sivunvaihtoja?

Sivunvaihtojen hallintaa varten on Calcissa oma näkymä, jossa sivunvaihdot on kätevintä tehdä ja poistaa (sivunvaihdot voi tehdä ja poistaa myös normaalinäkymässä). Sivunvaihtojen näkymään pääsee toimenpiteellä **Näytä -> Sivunvaihtojen katselu**. Näkymä tarjoaa taulukon pienoiskoossa, ja sivunvaihtokohdat merkitty paksulla sinisellä vaakaviivalla (taustatekstinä on *Sivu nro*).

Sivun vaihtokohdan tekemiseksi napsautetaan solua heti vaihtokohdan alapuolelta ja valitaan toimenpide **Lisää** -> **Manuaalinen vaihto** -> **Rivinvaihto**. Sivun vaihtokohta tulee aktivoidun solun yläpuolelle ja näkyy sinisellä vaakaviivalla.

Sivun vaihtokohdan poistamiseksi napsautetaan solua vaihtokohdan (eli sinisen vaakaviivan) alapuolelta ja valitaan toimenpide **Muokkaa** -> **Poista manuaalinen vaihto** -> **Rivinvaihto**. Sivunvaihto (ja sininen viiva) poistuu.

Normaaliin taulukkonäkymään palataan toimenpiteellä **Näytä** -> **Normaali**.

Excelissä vastaavat toiminnot ovat lähes identtiset, mutta sivun vaihtokohdan poistaminen tapahtuu OpenOffice:ssa eri valikon kautta (OpenOffice:ssa **Muokkaa**-valikko, Excelissä **Lisää**-valikko).

4.22. Miten lukitsen taulukon rivit ja sarakkeet?

Jos taulukko on niin suuri, että otsikkotyypiset rivit tai sarakkeet ovat vaarassa hävitä näkyvistä, ne voidaan lukita näytölle. Lukitut rivit ja sarakkeet eivät liiku, kun taulukon muita tietoja käydään läpi pysty- tai vaakasuunnassa.

Lukitseminen aloitetaan **valitsemalla ensin lukittavat rivit ja sarakkeet**:

- *Rivin lukitseminen*: valitaan rivi, joka on lukittavan rivin alapuolella (kaikki yläpuolella olevat rivit lukitaan).
- *Sarakkeen lukitseminen*: valitaan sarake, joka on lukittavan sarakkeen oikealla puolella (kaikki vasemmalla olevat sarakkeet lukitaan).
- *Rivin ja sarakkeen lukitseminen*: valitaan solu, joka on lukittavan rivin alapuolella ja lukittavan sarakkeen oikealla puolella (yläpuoliset rivit ja vasemmalla olevat sarakkeet lukitaan).

Valitaan lopuksi toimenpide **Ikkuna** -> **Lukitse**. Toimenpiteen jälkeen näytöllä näkyy vahvempi vaaka- ja/tai pystyviiva lukitsemisrajassa.

Lukitus poistetaan toistamalla toimenpide **Ikkuna** -> **Lukitse**.

Jos lukittavien taulukon rivien ja sarakkeiden halutaan olevan erikseen näytöllä vieritettävissä, käytetään toimenpidettä **Ikkuna** -> **Pura nivonta** (suomenkielinen termi "Pura nivonta" ei ole kovin onnistunut, kyse on ikkunan jakamisesta, englanniksi "Window -> Split"). Tämän jälkeen pystytään rivien ja sarakkeiden vierityksellä tuomaan kaukana toisistaan olevat taulukon alueet näytölle vierekkäin. Myös tämä toimenpide puretaan toistamalla sama toimenpide.

4.23. Miksi päiväys 1.1.1900 luvuksi tulkittuna ei ole sama Calcissa ja Excelissä?

Excelissä (kokeiltu versiolla Excel 2000) päiväys 1.1.1900 on luvuksi tulkittuna 1, mutta OpenOffice Calcissa (versio 2) sama päiväys on luvuksi tulkittuna 2. Ero johtuu siitä, että Calc yrittää olla yhteensopiva Exceliin, mutta ei kuitenkaan virheitä myöten yhteensopiva.

Excelissä on virhe, jonka seurauksena vuotta 1900 pidetään karkausvuotena. Virheen vuoksi 29.2.1900 on Excelille kelvollinen päivämäärä (Excel muodostaa esimerkiksi päiväyksen 29.2.1900 peräkkäisten päivämäärien sarjoihin), ja

päiväys 29.2.1900 luvuksi tulkittuna on 60 ja edelleen 1.3.1900 on Excelissä luvuksi tulkittuna 61. Calcille 1.1.1900 on lukuna 2, ja 28.2.1900 on vastavasti luku 60, ja edelleen 1.3.1900 on luku 61. Päiväystä 29.2.1900 Calc ei hyväksy kelvolliseksi, ja sille ei siksi ole lukuarvoa.

Siis välillä 1.1-28.2.1900 olevien päivämäärien lukuarvotulkinnoissa on yhden ero (Calcin lukuarvot ovat yhtä suurempia). Tämä yhden ero tasoittuu, kun Excel tulkitsee päiväyksen 29.2.1900 kelvolliseksi ja antaa sille lukuarvon mutta Calc ei. Ja päivämäärästä 1.3.1900 lähtien Excelin ja Calcin tulkinnat johtavat samoihin lukuarvoihin päiväyksille.

Tämän eron käytännön merkitys on vähäinen ja rajoittuu tapauksiin, joissa päivämääriä käytetään lukuina ja joissa päivämäärä sattuu tammi-helmikuulle 1900. Jos esimerkiksi lasketaan 1.2.1900 syntyneen ja 17.2.2006 vielä hengissä olevan henkilön ikä Excelillä, tulos on (virheellisesti) 38733 päivää, mutta Calcissa 38732 päivää.

OpenOffice Calcin asetuksissa voi vaihtaa 0-arvon oletuspäivämäärää (30.12.1899), mutta sitä ei kannata tehdä, koska täydellistä yhteensopivuutta Excelin päivämääräkäsittelyyn ei saada asetusten kautta.

5. ESITYSGRAFIikka - OPENOFFICE IMPRESS

5.1. Onko OpenOffice yhteentoimiva Lotus SmartSuite Freelance Graphicsin kanssa?

OpenOffice Impress ei lue suoraan Freelance Graphicsin tiedostomuotoa eikä tallenna tiedostoja suoraan Freelance Graphicsin tiedostomuotoon. Sen sijaan Freelance Graphics -esitys voidaan tallentaa tiedostomuotoon, jota OpenOffice lukee (ks. alla kohta A). Samoin OpenOffice Impress voi tallentaa esityksen sellaiseen tiedostomuotoon, jota Freelance Graphics pystyy lukemaan (ks. alla kohta B).

Jos Freelance Graphics ja OpenOffice Impress ovat molemmat **samassa tietokoneessa**, tietojen kopiointi esityksestä toiseen voidaan tehdä myös suoraan Windowsin tavallisella kopioinnilla: käynnistä molemmat ohjelmat, avaa kopioitava esitys ja valitse esityskalvolta (dialta) kopioitava kohta (**Muokkaa -> Kopioi**) ja liitä se toisessa ohjelmassa auki olevalle kalvolle/dialle (**Muokkaa -> Liitä** tai **Muokkaa -> Liitä määräten**). Kopiointi on kuitenkin mahdollista vain kalvo/dia kerrallaan. Alla kohdissa A ja B kuvattu menettely on kopiointia yleiskäyttöisempi.

(A) Freelance Graphics -esityksen siirtäminen OpenOfficelle sopivaan muotoon tapahtuu tallentamalla esitys Microsoft PowerPoint -muotoon, jota OpenOffice lukee. Käynnistä Freelance Graphicsissa toimenpide **Tiedosto -> Tallenna nimellä**. Valitse tiedoston tallennusmuodoksi **MS PowerPoint 97**. Valitse tallennuskansio ja anna tiedostolle nimi normaaliin Windows-tapaan.

Freelance Graphicsin *Millennium-versio* tukee PowerPoint-tiedostomuotoon tallentamista edellä kuvatulla tavalla. Jos Freelance Graphics on vanhaa versiota (*SmartSuite 97*), se ei pysty tallentamaan esitystä PowerPoint-muotoon. Vanhalla versiolla voidaan tallennus tehdä esimerkiksi niin, että tallennetaan kukin kalvo/dia erikseen GIF-muotoiseksi tiedostoksi (valitaan edellä toimenpiteessä **Tiedosto -> Tallenna nimellä** tallennusmuodoksi **GIF**) ja lisätään sit-

ten GIF-kuvatiedostot yksi kerrallaan OpenOffice-esityksen kalvoiksi. Toisessa GIF-muotoon perustuvassa ratkaisussa tehdään Freelance Graphics -esityksestä ensin www-esitys, ja lisätään sitten www-esityksen kalvot (ovat GIF-muotoisia tiedostoja) yksi kerrallaan OpenOffice-esitykseen. Freelance Graphicsissa käynnistetään www-esityksen tekeminen toimenpiteellä **Tiedosto -> Internet -> Tee WWW-esitys** (yksityiskohtia ei käydä tässä läpi), ja OpenOffice:ssä lisätään GIF-kuvatiedosto OpenOffice-kalvolle/dialle toimenpiteellä **Lisää -> Kuva -> Tiedostosta**. GIF-kuvatiedostojen käyttö tarjoaa vain rajoitetun yhteentoimivuuden, koska kuvamuodossa olevalta kalvolta/dialta ei voi esim. valita yksittäistä tekstikohtaa muokattavaksi.

(B) OpenOffice-esityksen tallentaminen Freelance Graphicsille sopivaan muotoon käynnistetään OpenOffice:ssä toimenpiteellä **Tiedosto -> Tallenna nimellä**. Freelance Graphics pystyy lukemaan Microsoft PowerPoint -muotoisia tiedostoja, ja siksi tallennusmuodoksi otetaan ensisijaisesti PowerPoint-muoto. Valitse tiedoston tallennusmuodoksi **Microsoft PowerPoint 97/2000/XP**. Valitse tallennuskansio ja anna asiakirjalle nimi normaaliin Windows-tapaan.

Freelance Graphicsin *Millennium-versio* tukee PowerPoint-tiedostomuodon käyttöä edellä kuvatulla tavalla. Siirrettäessä tietoja Freelance Graphicsin vanhemmille versioille (*SmartSuite 97*) voidaan joutua käyttämään menettelyä, jossa OpenOffice-esityksen kalvot/diat muutetaan kuvatiedostoiksi, jotka sitten yksi kerrallaan lisätään Freelance Graphics -esitykseen kalvoiksi/dioiksi. Kuvatiedostojen käyttö tarjoaa vain rajoitetun yhteentoimivuuden, koska kuvamuodossa olevalta kalvolta/dialta ei voi esim. valita yksittäistä tekstikohtaa muokattavaksi. OpenOffice-esityksen kalvoista/dioista saadaan muodostettua kuvatiedostot kahdella tavalla. Yksittäisestä Impressissä esillä olevasta kalvosta/diasta voidaan tehdä kuvatiedosto toimenpiteellä **Tiedosto -> Vie** (valitse tallennusmuodoksi esimerkiksi **JPEG**). Kaikista esityksen kalvoista/dioista saadaan muodostettua kuvatiedostot yhdellä kertaa käynnistämällä www-esityksen tekeminen ohjatulla toimenpiteellä **Tiedosto -> Ohjatut toiminnot -> Luo web-sivu**. Toimenpiteen yksityiskohtia ei esitetä tässä tarkemmin, mutta sen tuloksena esityksen jokaisesta kalvosta/diasta muodostetaan JPEG-muotoinen kuvatiedosto. Kukin kuvatiedosto saadaan lisättyä Freelance Graphics -esityksessä kalvolle/dialle toimenpiteellä **Luo -> Lisää kuva**.

5.2. Onko OpenOffice yhteentoimiva Microsoft PowerPointin kanssa?

OpenOffice Impress lukee suoraan Microsoft PowerPoint -muodossa olevia esityksiä (ks. alla kohta A). Samoin Impress pystyy tallentamaan esitykset suoraan PowerPointin käyttämään muotoon (ks. alla kohta B). Yhteentoimivuuden taso Impressin ja PowerPointin välillä on korkea.

Yhteentoimivuus tapahtuu siis PowerPointin omien tiedostomuotojen kautta, koska PowerPoint ei pysty toistaiseksi avaamaan eikä tallentamaan asiakirjoja OpenOfficen tiedostomuodossa.

Jos Microsoft PowerPoint ja OpenOffice Impress ovat molemmat **samassa tietokoneessa**, tietojen kopiointi esityksestä toiseen voidaan tehdä myös suoraan Windowsin tavallisella kopioinnilla: käynnistä molemmat ohjelmat, avaa kopioitava esitys ja valitse esityskalvolta (dialta) kopioitava kohta (**Muokkaa -> Kopioi**) ja liitä se toisessa ohjelmassa auki olevalle esityskalvolle (**Muokkaa -> Liitä** tai **Muokkaa -> Liitä määräten**). Kopiointi on kuitenkin mahdollista vain kalvo/dia kerrallaan. Alla kohdissa A ja B kuvattu menettely on kopiointia

yleiskäyttöisempi.

(A) PowerPoint-esityksen lukeminen OpenOfficeen käynnistetään toimenpiteellä Tiedosto -> Avaa. Avautuvalla näytöllä (*Avaa*) on tiedostotyyppinä **Kaikki tiedostot**, joten myös *PowerPoint-tiedostot ovat esillä näytön valintaluetteloissa*. Hae esiin haluttu tiedosto normaaliin Windows-tapaan ja **valitse nimen kaksoisnapsautuksella tai napsauttamalla nimeä kerran ja valitsemalla painike Avaa**. Jos haluat, että tiedostojen valintänäytöllä ovat esillä vain PowerPoint-tiedostot, valitse tiedostotyyppiksi esitysten tiedostotyyppi-luettelosta **Microsoft PowerPoint 97/2000/XP**.

(B) Esityksen tallentaminen PowerPointille sopivaan muotoon käynnistetään OpenOfficessa toimenpiteellä **Tiedosto -> Tallenna nimellä**. Valitse tiedoston tallennusmuodoksi **Microsoft PowerPoint 97/2000/XP**. Valitse tallennuskansio ja anna esitykselle nimi normaaliin Windows-tapaan.

5.3. Mitä tiedostomuotoja esitysohjelma Impress lukee?

OpenOffice Impress versio 2 käyttää oletustiedostomuotonaan OASIS-järjestön standardoimaa **OpenDocument-tiedostomuotoa**. Standardin mukaisten esitysten tiedostomuoto on nimeltään *OpenDocument Presentation* (tiedostotarkenne *.odp), ja vastaavasti esitysmallien tiedostomuoto on nimeltään *OpenDocument Presentation Template* (tiedostotarkenne *.otp).

Oletustiedostomuodon lisäksi OpenOffice Impress avaa aiemman version (OpenOffice.org 1.x) tiedostomuodot (tiedostotarkenteet *.sxi ja *.sti) sekä useita muita esitysohjelmissä käytettyjä tiedostomuotoja. Avattavia tiedostomuotoja ovat mm:

- *OpenDocument-esitys (*.odp)*
- *OpenDocument-esityksen malli (*.otp)*
- *OpenOffice.org 1.0 -esitys (*.sxi)*
- *OpenOffice.org 1.0 -esityksen malli (*.sti)*
- *Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (*.ppt ja *.pps)*
- *Microsoft PowerPoint 97/2000/XP -esityksen malli (*.pot)*
- *StarDraw, StarImpress (*.sda, *.sdd, *.sdp ja *.vor)*
- *CGM - Computer Graphics Metafile (*.cgm)*

Tiedostomuodosta riippumatta tiedoston avaaminen käynnistetään aina toimenpiteellä **Tiedosto -> Avaa**. Avautuvalla hakunäytöllä (*Avaa*) on tiedostotyyppinä **Kaikki tiedostot**, joten kaikki tiedostot ovat esillä näytön valintaluettelossa. Hae esiin haluttu tiedosto normaaliin Windows-tapaan ja valitse se **nimen kaksoisnapsautuksella tai napsauttamalla nimeä kerran ja valitsemalla Avaa**. Voit myös rajata valintaluettelon näyttämään vain tiettyä tiedostomuotoa valitsemalla haluamasi tiedostomuoto hakunäytön kenttään *Tiedostotyyppi*.

5.4. Mihin tiedostomuotoihin esitysohjelma Impress tallentaa?

OpenOffice Impress versio 2 käyttää oletustiedostomuotonaan OASIS-järjestön standardoimaa **OpenDocument-tiedostomuotoa**. Standardin mukaisten esitysten tiedostomuoto on nimeltään *OpenDocument Presentation* (tiedostotarkenne *.odp), ja vastaavasti esitysmallien tiedostomuoto on nimeltään *OpenDocument Presentation Template* (tiedostotarkenne *.otp).

Oletustiedostomuodon lisäksi OpenOffice Impress pystyy tallentamaan aiem-

man version (OpenOffice.org 1.x) tiedostomuotoihin (tiedostotarkenteet *.sxi ja *.sti) sekä useihin muihin esitysohjelmien käyttämiin tiedostomuotoihin. Tallennusmuotoja ovat mm:

- *OpenDocument-esitys (*.odp)*
- *OpenDocument-esityksen malli (*.otp)*
- *OpenOffice.org 1.0 -esitys (*.sxi)*
- *OpenOffice.org 1.0 -esityksen malli (*.sti)*
- *Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (*.ppt ja *.pps)*
- *Microsoft PowerPoint 97/2000/XP -esityksen malli (*.pot)*
- *StarDraw, StarImpress (*.sda, *.sdd, ja *.vor)*

Tiedoston tallentaminen haluttuun tiedostomuotoon käynnistetään toimenpiteellä **Tiedosto** -> **Tallenna nimellä**. Valitse tallennusmuoto kenttään **Tallennusmuoto**, valitse normaaliin Windows-tapaan tallennuskansio ja anna tiedostolle nimi.

Muiden OpenOffice-ohjelmien tapaan Impress voi tehdä esityksestä myös *PDF-tiedoston* (tarkenne *.pdf), jonka muodostamiseen on näytön työkalurivillä oma **PDF-kuvake**. PDF-muodostus käynnistyy myös toimenpiteellä **Tiedosto** -> **Vie PDF:änä**. Esityksestä voidaan tehdä myös XHTML-asiakirja (muotoa *XHTML 1.0 Strict*) tai *Macromedia Flash* -muotoinen tiedosto (tarkenne *.swf); molempien muodostaminen käynnistyy toimenpiteellä **Tiedosto** -> **Vie**.

Impress-esityksen diat voidaan myös muuntaa useihin vaihtoehtoisin graafisiin tiedostomuotoihin toimenpiteellä **Tiedosto** -> **Vie**. Mahdollisia tiedostomuotoja ovat *BMP* (Windows Bitmap, *.bmp), *EMF* (Enhanced Metafile, *.emf), *EPS* (Encapsulated PostScript, *.eps), *GIF* (Graphics Interchange Format, *.gif), *JPEG* (Joint Photographic Experts Group, *.jpg), *MET* (OS/2 Metafile, *.met), *PBM* (Portable Bitmap, *.pbm), *PCT* (Mac Pict, *.pct), *PGM* (Portable Graymap, *.pgm), *PNG* (Portable Network Graphic, *.png), *PPM* (Portable Pixelmap, *.ppm), *RAS* (Sun Raster Image, *.ras), *SVG* (Scalable Vector Graphics, *.svg), *SVM* (StarView Metafile, *.svm), *TIFF* (Tagged Image File Format, *.tif, *.tiff), *WMF* (Windows Metafile, *.wmf), *XPM* (X Pix-Map, *.xpm) ja *PWP* (PlaceWare, *.pwp).

5.5. Miten lisää esitykseen dioja toisesta esityksestä?

Diojen lisäämiseksi käsiteltävänä olevaan esitykseen ota ensin näkymäksi toimenpiteen **Näytä** -> **Normaali** mukainen normaalinäkymä. Napsauta diaa, jonka perään haluat lisätä dioja ja käynnistä sitten toimenpide **Lisää** -> **Tiedosto**: valitse avautuvalla näytöllä (*Lisää tiedosto*) se esitystiedosto, jossa lisättävät diat ovat ja napsauta painiketta **Lisää**. Nyt avautuu näyttö, jossa valitaan lisättävät diat: **napsauta plus-merkkiä (+)**, jolloin avautuu luettelo esityksen dioista, ja pitämällä **Ctrl**-näppäintä alhaalla voit valita napsauttamalla useita dioja. Hyväksy lopuksi valinnat napsauttamalla painiketta **OK**. Lisättävien diojen pohja sovitetaan automaattiseksi samanlaiseksi kuin käsiteltävänä olevassa esityksessä.

Voit lisätä dioja myös **kopioi/liimaa** -tekniikalla esityksestä toiseen. Avaa ensin molemmat esitykset, ja ota sitten esille se esitys, josta haluat kopioida dioja. Kopiointi voidaan tehdä esim. normaalinäkymässä (**Näytä** -> **Normaali**). Valitse kopioitavat diat napsauttamalla niitä ja pitämällä samalla **Ctrl**-näppäintä alhaalla. Valitse lopuksi toimenpide **Muokkaa** -> **Kopioi** (tai **Ctrl+C**).

Siirry sitten esitykseen, johon diat lisätään. Napsauta diaa, jonka jälkeen haluat diat sijoittaa ja valitse toimenpide **Muokkaa -> Liitä** (tai **Ctrl+V**). Myös tällä menettelyllä lisättävien diojen pohja sovitetaan automaattiseksi samanlaiseksi kuin käsiteltävänä olevassa esityksessä.

Edellä on kuvattu menettelyt, kun diojen lisätään Impress-esityksestä toiseen Impress-esitykseen. Dioja voidaan kopioida myös Impressin ja muiden esitys-ohjelmien välillä. Menettelyt **Lotus SmartSuite Freelance Graphicsin** ja **Microsoft PowerPointin** kohdalla on kuvattu tarkemmin toisaalla tarkasteltaessa Impress-esitysten yhteentoimivuutta näihin ohjelmiin. Tarkastelua ei toisteta tässä.

5.6. Miten lisään esitykseen uusia dioja?

Uusien diojen lisäämiseen on monta tapaa aivan kuin lisäytilanteitakin. Seuraavassa oletetaan, että diojen näkymänä on normaalinäkymä eli toimenpiteen **Näytä -> Normaali** mukainen näkymä, jossa esitykseen jo sisältyvät diat ovat näytön vasemmassa reunassa allekkain pienoiskoossa, käsiteltävänä oleva dia keskellä ja käytettävissä olevat diarakennemallit luettelona näytön oikeassa reunassa.

Dioja voi lisätä kaikkiaan viidestä paikasta: valikkoriviltä, päätyökaluriviltä, valmiiden diojen luettelosta, käsiteltävänä olevasta diasta ja diojen rakennemalliluettelosta. Toimenpiteet on seuraavassa esitetty lisäytilanteiden mukaan ryhmiteltynä kohtiin (A) - (C).

(A) Lisää uusi tyhjä dia, kun sama diarakenne on jo käytössä

Jos haluat lisätä uuden tyhjän dian, joka on rakenteeltaan käsiteltävänä olevan dian kaltainen, valitse valikkoriviltä toimenpide **Lisää -> Dia** tai napsauta päätyökaluriviltä **dian lisäyskuvaketta**. Saman voit tehdä myös **napsauttamalla hiiren oikealla painikkeella käsiteltävää diaa** ja valitsemalla avautuvasta ponnahdusvalikosta **Dia -> Uusi dia**. Uusi dia lisätään käsiteltävänä olevan dian perään.

On vielä neljäskin tapa: **napsauta hiiren oikealla painikkeella halutun rakenteista valmista diaa** ja valitse avautuvasta ponnahdusvalikosta **Uusi dia**. Dia lisätään sen dian perään, jota oli napsautettu.

(B) Lisää uusi tyhjä dia, jonka rakenne on uusi

Jos lisäät dian, jonka rakenne on uusi, **napsauta hiiren oikealla painikkeella näytön oikeassa reunassa olevaa sopivaa mallirakennetta**, ja valitse avautuvasta ponnahdusvalikosta **Dia -> Uusi dia**. Dia lisätään käsiteltävänä olevan dian perään.

(C) Lisää uusi dia kopioimalla vanha

Jos haluat lisätä dian kopioimalla, **napsauta kopioitavaa diaa hiiren vasemmalla painikkeella** (jolloin siitä tulee käsiteltävänä oleva dia) ja valitse toimenpide **Lisää -> Monista dia**. Dia lisätään käsiteltävänä olevan dian perään.

5.7. Miten piilotan dioja esityksestä?

Dian piilottaminen tarkoittaa, että dia kuuluu esitykseen, on normaalisti muo-

kattavissa ja näkyy diojen luettelossa, mutta kun diaesitys käynnistetään, piilotettuja dioja ei näytetä. Piilotetut diat tunnistaa siitä, että dialuettelossa niiden järjestysnumeron päällä on poikittainen viiva.

Diojen piilotus on mahdollista useassa näkymässä, esimerkiksi normaalinäkymässä (**Näytä** -> **Normaali**), jäsenysnäkyssä (**Näytä** -> **Jäsennys**) tai diojen järjestelynäkyssä (**Näytä** -> **Diojen järjestelijä**). Normaali- ja jäsenysnäkyssä dia piilotetaan **napsauttamalla piilotettavaa diaa hiiren oikealla näppäimellä** näytön vasemmassa reunassa olevasta diojen luettelosta ja valitsemalla avautuvasta valikkonäytöstä toimenpide **Piilota dia**. Dian piilottaminen poistetaan toistamalla sama toimenpide. Diojen järjestelynäkyssä piilottaminen tehdään muuten samalla tavalla, mutta diojen luettelo näkyy näytön keskellä eikä sen vasemmassa reunassa.

5.8. Miten lisään dioille ylä- ja alatunnisteet ja niihin päiväyksen ja sivunumeron?

OpenOfficen diapohjissa on valmiina tyhjä alatunniste, jossa on paikat vasemmalta lukien päivämäärälle, vapaamuotoiselle selitetekstille ja sivunumerolle. Tunnisteen asetuksiin pääsee useiden toimintojen kautta: **Näytä** -> **Ylätunniste ja alatunniste**, **Lisää** -> **Sivunumero** tai **Lisää** -> **Päiväys ja aika**. Napsauta välilehteä **Dia**, jolloin pääset asetusnäytölle. Voit rastittaa seuraavat valinnat:

- **Päivämäärä ja aika** (valinnan mukaan joko kiinteän tai vaihtuvan päiväyksen näyttäminen)
- **Alatunniste** (teksti alatunnistelle)
- **Dian numero** (sivunumeron näyttäminen)
- **Älä näytä ensimmäisessä diassa** (asetusten voimassaolo esityksen dioilla)

Hyväksy lopuksi valinnat napsauttamalla joko painiketta **Käytä kaikkiin** tai **Käytä** (jälkimmäisen seurauksena asetuksia käytetään vain niihin dioihin, jotka olivat valittuina asetusten alkaessa).

Ylä- ja alatunnisteen asetuksia voi tehdä edellistä monipuolisemmin dian pohjan asetuksissa toimenpiteellä **Näytä** -> **Pohja** -> **Dian pohja**. Dian pohjassa voit mm. siirtää alatunnisteessa olevien kenttien paikkoja ja säätää dian otsikoille ja jäsenyksille varattujen alueiden kokoa. Voit myös lisätä esim. **ylätunnisteessa käytettävän tekstin** (valitse näytön alareunan työkaluriviltä tekstityökalu (**T**), vie kohdistin haluttuun kohtaan, kirjoita teksti ja aseta sen muotoilut toimenpiteellä **Muotoilu** -> **Fontti**). Toimenpiteellä **Lisää** -> **Kuva** voit lisätä pohjaan esim. logona käytettävän kuvan. Toimenpiteellä **Lisää** -> **Kentät** voit lisätä pohjaan lisäkenttiä (esim. esityksen tekijän ja tiedoston nimen). Hyväksy lopuksi tekemäsi pohjan asetukset napsauttamalla painiketta **Sulje pohjan näyttö**.

5.9. Miten näytän esityksen ilman sivunumeroita tai päiväystä?

OpenOfficen diapohjassa on valmiina tyhjä alatunniste, jossa on paikat tunnistiedoille: päivämäärälle, vapaamuotoiselle selitetekstille ja sivunumerolle. Tunnistietojen arvot voidaan asettaa esimerkiksi **Lisää**-valikon kautta (**Lisää** -> **Sivunumero** tai **Lisää** -> **Päiväys ja aika**). Tunnistiedot voidaan asettaa myös dian pohjan asetuksissa (**Näytä** -> **Pohja** -> **Dian pohja**), jossa niiden paikkoja voidaan lisäksi muuttaa.

Jos diojen tunnistetiedot on asetettu, niiden näyttämistä esityksessä voidaan vielä ohjata. Valitse toimenpide **Näytä -> Pohja -> Pohjan osat**, jolloin voit rastittaa pois haluamasi tunnistetiedot (**Päivämäärä/Aika, Alatunniste ja Sivunumero**). Toimenpiteen seurauksena pois valittuja tunnistetietoja ei näytetä esityksessä. Saman toimenpiteen kautta ne voidaan ottaa taas näkyviin. Samat toiminnot voidaan tehdä myös em. **Lisää**-valikon toimenpiteiden kautta.

5.10. Miten asetan dioille taustan?

Voit asettaa taustan joko käsiteltävänä olevalle dialle tai esityksen kaikille dioille. Taustaksi voit asettaa värin, liukuvärjäyksen, viivoituksen tai bittikarttakuvan. Jos haluat määrätä tausta-asetuksen esityksen kaikille dioille, on yleensä hyvä käytäntö asettaa tausta suoraan dian pohjaan, jolloin siirryt aluksi dian pohjaan valitsemalla toimenpiteen **Näytä -> Pohja -> Dian pohja**.

Taustan asettamiseksi valitse toimenpide **Muotoilu -> Sivu**. Napsauta avautuvalla sivulta välilehteä **Tausta**, jolloin pääset taustan valintaan. Valitse kohdassa *Täytyä* ensin haluamasi taustan laatu (**Väri, Liukuvärjäys, Viivoitus tai Bittikartta**) ja sen jälkeen luettelosta haluamasi vaihtoehto. Hyväksy lopuksi valintasi napsauttamalla painiketta **OK**. Ohjelma saattaa kysyä lopuksi, haluatko käyttää taustaa esityksen kaikille dioille vai pelkästään käsiteltävänä olevalle dialle. Jos olit alun perin dian pohjan näytössä, hyväksy tekemäsi pohjan asetukset napsauttamalla painiketta **Sulje pohjan näyttö**.

Voit käyttää taustana myös jotain omaa bittikarttakuvaa. Haluttu kuva täytyy ensin tuoda Impressin käyttöön, ennen kuin se näkyy bittikarttakuvien luettelossa. Valitse toimenpide **Muotoile -> Alue**. Napsauta avautuvalla sivulla välilehteä **Bittikartat** ja napsauta painiketta **Tuo**, jolloin kuvatiedostojen selausnäyttö avautuu. Hae haluttu kuvatiedosto ja napsauta painiketta **Avaa**. Kirjoita avautuneeseen ikkunaan kuvalle osuva nimi ja napsauta painiketta **OK**. Kuva on nyt tallennettu bittikarttakuvien luetteloon, ja on käytettävissä diojen tausta-asetuksiin. Kun kuvaa käytetään taustana, sen koosta riippuen niitä laitetaan riittävän monta vierekkäin koko taustan täyttämiseksi. Jos haluat, että kuva sovitetaan yhdeksi kuvaksi taustaan, ota taustan asettamisessa (**Muotoilu -> Sivu**, valinta **Bittikartta**) valintarasti pois kohdasta **Vierekkäin** ja laita valintarasti kohtaan **Autom. sovitus**.

5.11. Miten teen diaesityksestä mallipohjan?

Voit ottaa diaesityksen mallipohjan lähtökohdaksi jonkun valmiin esityksen tai aloittaa tyhjästä esityksestä. Tee tarvittavat muutokset esitykseen (esim. jäsenystekstien ja otsikoiden tyylit, mahdollinen logo, ylä- ja alatunnisteet sekä diojen tausta-asetukset). Asetukset kannattaa tehdä dian pohjaan (toimenpide **Näytä -> Pohja -> Dian pohja**). Mallipohjaan kannattaa yleensä tehdä oma rakenne ensimmäiselle dialle ja toinen muille dioille.

Kun mallipohjaksi tarkoitettu esitys on valmis, tallenna se mallipohjaksi toimenpiteessä **Tiedosto -> Tallenna nimellä** valitsemalla tallennusmuodoksi **OpenDocument -esityksen malli *.otp**. Mallipohja kannattaa lopuksi kopioida siihen kansioon, jossa asiakirjamallit ovat. Kansion sijainti löytyy asetuksista toimenpiteellä **Työkalut -> Asetukset -> OpenOffice.org -> Polut**. Napsauta riviä **Mallit** ja painiketta **Muokkaa**: mallikansiodien polut näkyvät näytöllä, ja luettelon viimeisin polku on yleensä se, jota käytetään käyttäjän omien mallipohjien kansiona. Sulje näyttö painikkeesta **Peruuta** ja myös asetusnäyttö painikkeesta **Peruuta**. Kopioi tallentamasi mallipohja em. kansioon, ja se on sen jälkeen käytettävissä, kun aloitat uuden esityksen tekemisen mallipohjasta

toimenpiteellä **Tiedosto -> Uusi -> Mallit ja asiakirjat**: valitse kansio **Mallit** ja edelleen alikansio **Omat mallit**, jos valmiiden mallipohjien luettelo ei ole näkyvässä. Mallipohja näkyy luettelossa ja on valittavissa uuden esityksen lähtökohdaksi.

5.12. Miten tavutan esityksen tekstin?

Suomen kielen tavutusta ja oikolukua varten OpenOfficessa kannattaa ottaa käyttöön **Soikko**-ohjelma. Soikko on veloituseton ja vapaasti ladattavissa Internetistä. Soikko on mukana oikeusministeriön OpenOffice-asennusCD:llä ja se sisältyy myös oikeusministeriön hallinnonalan työasemien OpenOffice-pe-rusasennukseen. Tässä ei tarkastella lähemmin Soikon käyttöönottoa, vaan oletetaan, että Soikko on käytettävissä.

Välineet tavutukseen tekemiseen Impress-esitysten laatimisessa eivät ole niin monipuoliset kuin varsinaisessa tekstinkäsittelyssä. Tekstinkäsittelystä tuttua tyyleihin tai kappalemuotoiluihin kytkettävää tavutusta ei ole, ja tavutusta voidaan tehdä vain dia kerrallaan.

Ohjelman avustama tavutus tehdään toimenpiteellä **Työkalut -> Kieli -> Tavutus**. Jos olet valinnut diasta tekstialueen, tavutus tehdään kyseisellä alueella. Muussa tapauksessa tavutus kohdistuu diassa vain siihen jäsennyksen kohtaan, jossa kohdistin on.

Jos haluat jostakin syystä olla käyttämättä ohjelman avustamaa tavutusta ja tehdä tavutuksen sen sijaan käsin, kannattaa huomata, että tavutusvihjeiden antaminen tekstinkäsittelyn tapaan ei ole mahdollista. Joudut tekemään tavutuksen ns. kovilla tavuviivoilla ja korjaamaan vanhat tavutuskohdat käsin, jos muokkaat tekstiä myöhemmin.

Lopuksi vielä muutama käytännön vihje, jos tavutus ei näytä toimivan:

- Jos epäilet, että tavutuksen ja oikoluvun Soikko-ohjelma ei ole käytössä, voit tarkistaa asian toimenpiteellä **Työkalut -> Asetukset -> Kieli-asetukset -> Kirjoituksen aputyökalut**. Asetusnäytöllä kohdassa *Käytettävissä olevat kielimoduulit* tulee olla valittuina **Suomen kielen oikoluku (Soikko)** ja **Suomen kielen tavutus (Soikko)**.
- Mahdollinen tavutusongelma voi johtua siitä, että asiakirjan oletuskieli on joku muu kuin suomi. Voit tarkistaa asiakirjan kielen asetuksista toimenpiteellä **Työkalut -> Asetukset -> Kieliasetukset -> Kielet**: kohdassa *Asiakirjojen oletuskielet* kentässä *Länsimainen* pitää valintana olla **Suomi**. Korjaa asetus tarvittaessa. Huomaa, että samassa kohdassa on myös valintakenttä *Vain nykyisessä asiakirjassa*, jolla voi määrätä, koskeeko oletuskielen asetus vain tätä asiakirjaa vai onko se yleinen asetus kaikille asiakirjoille.

5.13. Miten oikoluen esityksen tekstin?

Oikolukua voidaan käyttää myös esitysohjelman Impress diojen teksteihin. Oikoluvun käyttö on samanlaista kuin tekstinkäsittelyssä. Käytön periaatteita ei siksi toisteta tässä, vaan viitataan oikoluvun käytön selvitykseen, joka on esitetty tekstinkäsittelyohjelman Writer yhteydessä.

5.14. Miten sovitan diat tulostuksen paperikokoon?

Tulostusta varten diat voidaan määrätä sovittavaksi käytettävään paperikokoon.

Avaa esitys, jonka aiot tulostaa. Valitse diojen näkymäksi normaalinäkymä eli toimenpiteen **Näytä** -> **Normaali** mukainen näkymä. Valitse toimenpide **Muotoile** -> **Sivu** ja napsauta välilehteä **Sivu**. Valitse vaihtoehto **Sovita sisältö sivun muotoon** ja tee tulostuksen paperikokoon valinnat (samalla näytöllä kohdassa *Paperikoko*).

5.15. Kuinka tulostan monta diaa yhdelle paperille?

Monen dian tulostus yhdelle sivulle on tavallista, kun tehdään esitteitä esitysten kuulijoille. Ennen esitteiden tulostusta kannattaa varmistaa niiden asemointitapa tulostussivulle. Normaalinäkymässä olet välilehdellä **Tavallinen**. Valitse hiirellä välilehti **Tiivistelmä**. Valitse näytön oikeassa reunassa olevasta valikosta **Tehtävät** kohta **Rakenteet** (sama kohta, josta sisältöä kirjoitettaessa valitaan tekstin rakenne diassa). Valitse vaihtoehdoista haluamasi asemointitapa (eli montako diaa haluat yhdelle sivulle).

Valitse toiminto **Tiedosto** -> **Tulosta** ja valitse aukeavasta tulostusikkunasta painonappi **Asetukset**. Rastita kohdasta *Sisältö* vaihtoehto **Esitteet**. Mikäli et halua muunlaisia tulostuksia, poista muut valintarastit. Esimerkiksi vaihtoehto **Piirros** voi olla oletuksena valittuna, jolloin tulostuu koko paperin kokoisia dioja edellä valitun tiivistelmän (**Esitteet**) lisäksi.

6. YHTEENVETO JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Raportissa on esitetty OpenOffice-koulutuksen ja pilottikäytön aikana esiintyneet OpenOffice-käytön tilanteet yhteensä 87 kysymyksen ja niihin annetun vastauksen avulla. Kysymyksiin on otettu mukaan mitään karsimatta kaikki pilotoinnin ja koulutuksen aikana esille tulleet ja selvitystä vaatineet käyttötilanteet. Kysymykset jakautuvat eri aihealueille seuraavasti:

- yleiset aiheet 18 kpl
- tekstinkäsittely 31 kpl
- taulukkolaskenta 23 kpl
- esitysgrafiikka 15 kpl

Suurin kysymysten aihealue on tekstinkäsittely, jonka osuus myös toimistokäytöstä on käytännössä selvästi suurin.

Merkittävä osa raportin sisällöstä käsittelee tiedostomuotojen hallintaa ja yhteentoimivuutta muihin toimisto-ohjelmiin. Raportissa on kuvattu yksityiskohteisesti tiedostomuotojen hallinta ja käytännön periaatteet yhteentoimivuudessa Lotus SmartSuite ja Microsoft Office -ohjelmistoihin.

- Yhteentoimivuus Microsoft Officen eri versioihin, viimeisin versio Office 2003 mukaan lukien, on korkea. Microsoft Officen Word-, Excel- ja PowerPoint-tiedostoja voidaan käyttää OpenOfficessa suoraan ilman erillisiä tiedostomuunnoksia. OpenOffice voidaan myös tarvittaessa asettaa käyttämään Microsoft Officen tiedostomuotoja oletustallennusmuotona.

- Yhteentoimivuus Lotus SmartSuiteen ei ole yhtä korkea kuin Microsoft Officeen. Taulukkolaskennan Lotus 1-2-3 -tiedostoja voidaan käyttää suoraan, mutta tekstinkäsittelyn (WordPro) ja esitysgrafiikan (Freelance Graphics) kohdalla tarvitaan tiedostomuunnos, jonka käyttäminen on raportissa kuvattu. Yhteentoimivuuden automatiikan puutteilla ei ole käytännössä suurta merkitystä, koska Lotus SmartSuite -ohjelmisto on käytettävissä oikeusministeriön hallinnonalan Windows XP- työasemissa.

Tiedostomuotojen hallinta kokonaisuutena on yksi OpenOfficen vahvuuksista. Kuvaava esimerkki tästä on PDF-tiedostojen helppo tuottamismahdollisuus. Pilottikäytön aikana monet muiden toimisto-ohjelmien käyttäjät ovat ottaneet OpenOfficen käyttöön pelkästään tämän ominaisuuden vuoksi.

Raportissa on kuvattu myös verraten laajasti monikielisen asiakirjatuotannon käyttäminen OpenOfficessa. Mukana on ohjeistus suomen- ja ruotsinkielisen käyttöliittymän hallintaan sekä useiden eri kielten oikoluvun ja tavutuksen käyttöön ja käyttöönottoon.

Raportin perusteella voidaan vetää tehdä se johtopäätös, että OpenOffice on toiminnoiltaan riittävä kattamaan oikeusministeriön hallinnonalan tarpeet siinä laajuudessa, kun maaliskuussa 2005 julkaistussa oikeusministeriön selvityksessä "*Oikeusministeriön hallinnonalan toimisto-ohjelmaselvitys. Lotus SmartSuite, Microsoft Office, OpenOffice.org*" on ehdotettu. Tavanomaisissa työtehtävissä käytetään hyväksi vain pientä osaa ohjelmiston ominaisuuksista. Hallinnonalan asiakirjatuotannon pääosa on kytketty tietojärjestelmiin, joissa Notes/Dominoon perustuvalla tekniikalla on keskeinen osa. Toimisto-ohjelmien rooli asiakirjatuotannossa ei ole kokonaisuutena kovin keskeinen.

OpenOfficen toiminnot ovat käyttöliittymän näkökulmasta lähellä Microsoft Officea. Suuri osa toiminnoista löytyy samoista kohdista, mutta poikkeuksiaakin on. Lotus SmartSuiten käyttöliittymä poikkeaa enemmän sekä OpenOfficesta että Microsoft Officesta, ja SmartSuitesta OpenOfficeen siirtyvä tarvitsee lyhyen koulutuksen. Käyttöliittymän peruserojen ohella koulutuksessa kannattaa tuoda esille OpenOfficen tekniikoista erityisesti tyylien käyttö (ainakin kappaletyylit ja sivutyylit), jotta käyttäjä oppii hallitsemaan ohjelmiston tarjoamia automaattisia toimintoja.

Kysymys/vastaus -rakenteen ansiosta raporttia voidaan käyttää myös koulutuksessa käsikirjana ja ohjelmiston käytön ja käyttöönoton oppaana sellaisille henkilöille, joilla on jo ennestään kokemusta jonkun toimisto-ohjelman käytöstä. Koulutustarpeita ajatellen raporttia voidaan kehittää edelleen ottamalla mukaan joitakin OpenOffice-kokonaiskäytön kannalta tarpeellisia lisäyksiä, kuten

- taulukot tekstinkäsittelyssä
- kuvien ja kuvakirjastojen hallinta
- lomakkeet ja kenttien käyttö
- monipalstaiset tekstit
- asiakirjojen versionhallinta
- Multisave (asiakirjan tallentaminen yhdellä kerralla moniin tiedostomuotoihin)
- graafisen ilmeen elävöittäminen ruudunkaappauskuvien avulla