

# SOT Office 2003 R1

SOT Oy Suomen Ohjelmistotyö Ab

21. toukokuuta 2003

## **Tavaramerkit**

SOT Office™ ja SOT Office logo™ ovat SOT Oy Suomen Ohjelmistotyö Ab:n tavaramerkkejä.

Linux on Linus Torvaldsin rekisteröity tavaramerkki.

RPM on Red Hat Software, Inc:n rekisteröity tavaramerkki.

Windows on Microsoft Corporationin rekisteröity tavaramerkki.

Kaikki tässä kirjassa mainitut termit, jotka tiedetään tavaramerkeiksi tai palvelumerkeiksi ovat asianmukaisesti merkittyjä. Kustantaja ei voi taata tämän tiedon paikkaansa pitävyyttä. Jonkun termin käyttö tässä kirjassa ei vaikuta minkään tavaramerkin tai palvelumerkin voimassaoloon.

## **Vastuu**

Vaikkakin tämä kirja on tehty mahdollisimman huolellisesti ja täydellisesti, mitään takuuta sisällöstä ei anneta. Kirjoittajilla ja kustantajalla ei ole mitään vahingonvastuuta kenellekään henkilölle tai yhteisölle tämän kirjan antamien tietojen mahdollisesti aiheuttamasta tappiosta tai vahingosta.

## **Copyright**

Tekijänoikeus - Copyright © 2003 SOT Oy Suomen Ohjelmistotyö Ab

Kaikki oikeudet pidätetään. Materiaalin osittainenkin kopiointi, käyttäminen, jäljentäminen, lainaaminen, edelleenvälittäminen ja muu hyödyntäminen missä muodossa tahansa on kielletty ilman kustantajan etukäteen antamaa kirjallista lupaa.

Kirjan sisältö toimitetaan ilman takuuta. Vaikkakin kirjan toimitus on tehty huolellisesti, kustantaja tai kirjoittajat eivät ota vastuuta mahdollisista virheistä tai poisjätöistä. Kustantaja ei ole vastuussa epäsuorista tai välillisistä vahingoista tai muustakaan vahingosta, joka aiheutuu tästä kirjasta saatavilla olevien tietojen käytön yhteydessä tai siitä johtuen.

ISBN 952-5320-27-8

# Sisältö

<b>1</b>	<b>Asenna SOT Office</b>	<b>1</b>
1.1	Mikä SOT Office on? . . . . .	2
1.2	Asennus Windows -käyttöjärjestelmään . . . . .	2
1.3	Asennus GNU/Linuxissa käyttäen RPM . . . . .	4
1.4	Asennus GNU/Linuxissa käyttäen asennusohjelmaa	6
<b>2</b>	<b>SOT Officella työskentely</b>	<b>9</b>
2.1	SOT Office . . . . .	10
2.2	Asiakirjan luominen SOT Office Writerilla . . . . .	12
2.3	SOT Office Calcin laskentataulukko . . . . .	19
2.4	Esityksen luominen SOT Office Impressin avulla . .	24
2.5	Grafiikan luonti SOT Office Draw -ohjelmalla . . . . .	28
<b>3</b>	<b>SOT Office - yleisiä asioita</b>	<b>35</b>
3.1	Asiakirjojen avaaminen ja sulkeminen . . . . .	36
3.2	Ikkunoiden, valikoiden ja kuvakkeiden käyttäminen	42
3.3	Tietojen kopioiminen hiirellä / valikolla . . . . .	45
3.4	Tietolähteet . . . . .	53
3.5	Versionhallinta . . . . .	56
3.6	SOT Officen toimintojen muokkaaminen . . . . .	61
3.7	Kaaviot . . . . .	72
3.8	Muita tietoja . . . . .	77
<b>A</b>	<b>Pikanäppäimet</b>	<b>97</b>
A.1	Pikanäppäimet . . . . .	98



**Luku 1**

**Asenna SOT Office**

## 1.1 Mikä SOT Office on?

SOT Office on monipuolinen toimisto- ja työkalusovellus, joka toimii niin GNU/Linuxissa kuin Windowsissakin. Huomaat sen korvaamattomaksi monissa päivittäisissä tehtävissä tekstinkäsittelystä viimeisteltyjen esitysten luomiseen. SOT Office käsittää seuraavat komponentit:

- SOTO Writer on yksityiskohtainen tekstinkäsittelyohjelma. Sen avulla luot viimeisteltyjä asiakirjoja - kirjeitä, raportteja, www-sivuja ja paljon muuta. Se jopa tarkastaa kirjoitusvirheesi!
- SOTO Impress, viimeisteltyjen esitysten luomiseen.
- SOTO Calc, vaativan tason taulukkolaskentaohjelma. SOTO Calc sisältää kaikki työkalut joita tarvitset lukujen analysoimiseen.
- SOTO Draw on SOTO:n graafinen komponentti. Käytä SOTO Draw:ta luodaksesi kaavioita, kuviointeja ja muita visuaalisia efektejä.

## 1.2 Asennus Windows -käyttöjärjestelmään

### 1.2.1 Järjestelmävaatimukset

SOT Office voidaan asentaa Windows 95, 98, NT(sp3), 2000 ja XP -järjestelmiin. Asennusprosessi vaatii noin 235 MB vapaata kovalevytilaa. Asennuksen jälkeen ohjelma vie kovalevytilaa noin 120 MB.

**Huomautus Windows 95 käyttäjille:** Windows 95 tarvitsee vaihtoehtoisen ajonaikaisen kirjaston (run-time library), jotta SOT Office toimisi. Ennen SOT officen asentamista, sinun pitää ladata ja asentaa seuraavat tiedostot Microsoftin internet sivustoilta:

- DCOM95 for Windows 95, saatavilla osoitteesta  
[http://www.microsoft.com/com/dcom/dcom95/dcom1\\_3.asp](http://www.microsoft.com/com/dcom/dcom95/dcom1_3.asp)
- MSVCRT run-time library, saatavilla osoitteesta  
<ftp://ftp.microsoft.com/softlib/mslfiles/msvcrt.exe>

## 1.2.2 Asennuksen aloittaminen

Asentaaksesi SOT officen noudata seuraavia ohjeita:

1. Sulje kaikki Windows ohjelmat ja avaa windows\soto\_fi\setup.exe tiedosto SOT Office asennus CD:ltä. Asennustiedostot tallentuvat väliaikaiselle hakemistolle ja ne käynnistävät asennuksen.
2. Lue esiin tuleva lisenssisopimus. Asennuksen jatkaminen edellyttää, että hyväksyt lisenssin.
3. Täytä käyttäjätietolomake. Tätä tietoa käytetään dokumenttimalleissasi, kuten esimerkiksi kirjeisiisi luodaan automaattisesti paluunosoitteesi.
4. Valitse asennustyyppi. Standardiasennus pitää sisällään kaikki SOT Office sovellukset ja sitä varten tarvitaan 120 MB levytilaa. Vähimmäisasennus pitää sisällään vain yleisimmin käytetyt sovellukset ja tarvitset vain 103 MB levytilaa. Voit myös itse valita asennettavat sovellukset valitsemalla mukautetun asennuksen.
5. Valitse asennuskansio SOT Office ohjelmistoille. Useimmissa tapauksissa oletus hakemisto on selkein.
6. Asennusohjelma etsii ajonaikaista Java-ympäristöä tietokoneeltasi. SOT Writer käyttää Java-ympäristöä näyttääkseen Javaa tai Java-skriptejä sisältäviä WWW-sivuja. Jos et ole asentanut Javaa, tai et ole siitä varma, niin asenna SOT Office ilman Java tukea. Tällöin et voi katsella Javalla tehtyjä www-sivuja, mutta muilta osin SOT Office kuitenkin toimii täydellisesti.
7. Sovelluskansiot kopioidaan kovalevyillesi. Ole kärsivällinen tähän kuluu aikaa useita minuutteja.
8. Voit tuoda SOT Officen ohjelmistojen kanssa käytettäviä osoitekirjoja useista yleisesti käytetyistä sähköpostisovelluksista tai tietokannoista. Tekemällä näin kopioit osoitekirjasi tiedot SOT Office ohjelmien käyttöön.
9. Lopeta asennus.

SOT office pikakuvake luodaan Käynnistä -valikkoon. Käytä tätä OHJELMAT>SOT OFFICE käynnistääksesi SOT office -ohjelmiston.

### 1.2.3 SOT Office -ohjelmiston poistaminen Windows -käyttöjärjestelmässä

SOT Office -ohjelmisto voidaan poistaa Ohjauspaneelin LISÄÄ/POISTA SOVELLUTUS avustajan avulla.

## 1.3 Asennus GNU/Linuxissa käyttäen RPM

RPM mahdollistaa ohjelmistojen kätevän asennuksen, päivittämisen ja poistamisen. SOT Office voidaan asentaa käyttäen GNU/Linuxin rpm komentoa tai hyödyntäen graafisia RPM -ohjelmistoja kuten kpackage. Seuraavassa kuvataan asennusta komentoa käyttäen.

### 1.3.1 Järjestelmävaatimukset

Vaatimukset asentaaksesi SOT Office RPM:n GNU/Linux -järjestelmään:

- glibc versio 2.2.1 tai uudempi
- XFree86 versio 4.1.0 tai uudempi
- rpm versio 3.0.5 tai uudempi
- Noin 265 MB vapaata levytilaa kovalevyllä.

### 1.3.2 Asennuksen aloittaminen

Asentaaksesi SOT officen RPM noudata seuraavia ohjeita:

1. Laita SOT Office asennus CD asemaan ja avaa se komennolla  
`mount /mnt/cdrom`
2. Asenna SOT Office paketit komennolla:  
`rpm -vih /mnt/cdrom/Linux/RPM/soto-2003R1fi.i386.rpm`
3. RPM asentaa SOT Office ikonit ohjelmat  
-valikkoon. Klikkaa mitä tahansa ikonia jatkaaksesi asennusta.



4. Lue esiin tuleva lisenssisopimus. Asennuksen jatkaminen edellyttää, että hyväksyt lisenssin.
5. Täytä käyttäjätietolomake. Tätä tietoa käytetään dokumenttimalleissasi, kuten esimerkiksi kirjeisiisi luodaan automaattisesti paluunosoitteesi.
6. Valitse asennustyyppi. Standardiasennus pitää sisällään kaikki SOT Office sovellukset ja sitä varten tarvitaan 265 MB levytilaa. Vähimmäisasennus pitää sisällään vain yleisimmin käytetyt sovellukset ja tarvitset vain 238 MB levytilaa. Voit myös itse valita asennettavat sovellukset valitsemalla mukautetun asennuksen.
7. Valitse asennuskansio SOT Office ohjelmistoille. Jos et halua käyttää oletuspolkua voit valita polun itse klikkaamalla selainnappia.
8. Asennusohjelma etsii ajonaikaista Java-ympäristöä tietokoneeltasi. SOT Writer käyttää Java-ympäristöä näyttääkseen Javaa tai Java-skriptejä sisältäviä WWW-sivuja. Jos et ole asentanut Javaa, tai et ole siitä varma, niin asenna SOT Office ilman Java tukea. Tällöin et voi katsella Javalla tehtyjä www-sivuja, mutta muilta osin SOT Office kuitenkin toimii täydellisesti.
9. Sovelluskansiot kopioidaan kovalevyillesi. Ole kärsivällinen tähän kuluu aikaa useita minuutteja.
10. Lopeta asennus.

Käyttääksesi SOT Office sovelluksia klikkaa SOT Office ikonia työpöydälläsi tai käynnistä ohjelma komentorivillä:

```
/usr/bin/SOTOffice.sh
```

Kun käynnistät SOT Officen ensimmäisen kerran voit tuoda SOT Officen ohjelmistojen kanssa käytettäviä osoitekirjoja useista yleisesti käytetyistä sähköpostisovelluksista ja tietokannoista. Tekemällä näin kopioit osoitekirjasi tiedot SOT Office ohjelmien käyttöön.

### **1.3.3 Asennuksen poisto GNU/Linuxissa käyttäen RPM:ää**

Poistaaksesi RPM-asennetun SOT Office ohjelman, syötä seuraavat komennot komentoriville:

```
rpm -e soto
```

Poistaaksesi personoidut asetukset kotihakemistostasi kirjoita:

```
rm -rf $HOME/SOTO
```

## 1.4 Asennus GNU/Linuxissa käyttäen asennusohjelmaa

Joe et voi tai et halua käyttää RPM pakettia asentaaksesi SOT Officen voit sen sijaan käyttää asennusskriptiä.

### 1.4.1 Systemin vähimmäisvaatimukset

SOT Office asentaminen skriptiä käyttäen edellyttää, että GNU/Linux järjestelmässäsi on:

- glibc versio 2.2.1 tai uudempi
- Noin 365 MB vapaata levytilaa kovalevyllä. Asennuksen tarkka koko on 265 MB, mutta noin 100 MB:n väliaikainen lisätila tarvitaan asennuksen aikana.

### 1.4.2 Asennuksen aloittaminen

Asentaaksesi SOT Officen skriptin avulla noudata seuraavia ohjeita:

1. Laita SOT Office asennus CD asemaan ja avaa se komennolla:  

```
mount /mnt/cdrom.
```
2. Siirry SOT Officen asennuskansioon CD:llä komennolla  

```
cd /mnt/cdrom, jota seuraa  
cd Linux/soto_fi
```
3. Syöttämällä komennon  

```
./setup
```

 aloitat asennusskriptin.
4. Lue esiin tuleva lisenssisopimus. Asennuksen jatkaminen edellyttää, että hyväksyt lisenssin.

#### 1.4. ASENNUKSEN GNU/LINUXISSA KÄYTTÄEN ASENNUKSEHOJELMAA7

5. Täytä käyttäjätietolomake. Tätä tietoa käytetään dokumenttimalleissasi, kuten esimerkiksi kirjeisiin luodaan automaattisesti paluusoitteesi.
6. Valitse asennustyyppi. Standardiasennus pitää sisällään kaikki SOT Office sovellukset ja sitä varten tarvitaan 265 MB levytilaa. Vähimmäisasennus pitää sisällään vain yleisimmin käytetyt sovellukset ja tarvitset vain 238 MB levytilaa. Voit myös itse valita asennettavat sovellukset valitsemalla mukautetun asennuksen.
7. Valitse asennuskansio SOT Office ohjelmistoille. Jos et halua käyttää vakiopolkua voit valita polun itse klikkaamalla selainappia.
8. Asennusohjelma etsii ajonaikaista Java-ympäristöä tietokoneeltasi. SOT Writer käyttää Java-ympäristöä näyttääkseen Javaa tai Java-skriptejä sisältäviä WWW-sivuja. Jos et ole asentanut Javaa, tai et ole siitä varma, niin asenna SOT Office ilman Java-tukea. Tällöin et voi katsella Javaa tehtyjä www-sivuja, mutta muilta osin SOT Office kuitenkin toimii täydellisesti.
9. Sovelluskansiot kopioidaan kovalevyillesi. Ole kärsivällinen tähän kuluu aikaa useita minuutteja.
10. Voit tuoda SOT Officen ohjelmistojen kanssa käytettäviä osoitekirjoja useista yleisesti käytetyistä sähköpostisovelluksista tai tietokannoista. Tekemällä näin kopioit osoitekirjasi tiedot SOT Office ohjelmien käyttöön.
11. Lopeta asennus.

SOT Office tiedostot tallennetaan oletusarvoisesti "soto" kansioon kotihakemistoissasi.



## **Luku 2**

# **SOT Officella työskentely**

## 2.1 SOT Office

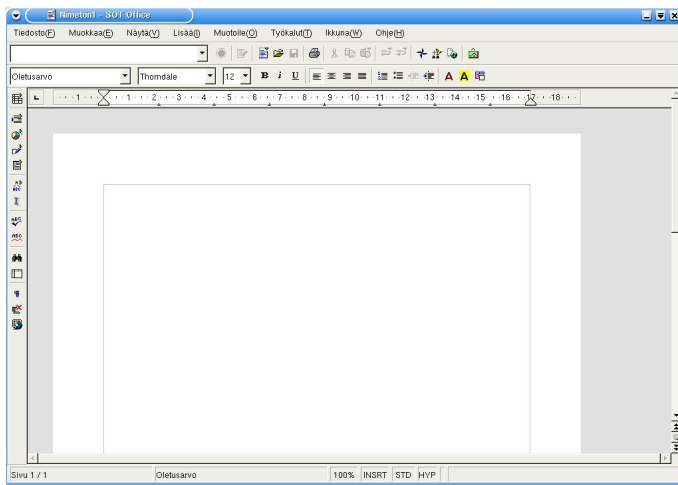
### 2.1.1 SOT Office:n aloittaminen

Windows käyttöjärjestelmässä SOT Office -ohjelmisto käynnistetään Käynnistä -valikon OHJELMISTO>SOT OFFICE alavalikosta.

GNU/Linux -järjestelmässä SOT Office -ohjelman käynnistetään näpdyttämällä K -valikkoa ja valitsemalla sieltä TYÖ>TOIMISTOalavalikko.

SOT Office:n neljä ohjelmaa ovat alavalikoissa KIRJOITUS, TAULUKKOLASKENTA, ESITYSGRAFIikka ja PIIRTO. Mene valitsemaasi alavalikkoon ja näpdytä siellä SOT Office -kuvaketta.

Kun SOT Office on latautunut, näyttö vastaa kuvaa 2.1.



Kuva 2.1: SOT Office:n näyttö


Kuva 2.1 kuvaa SOT Office Writeria, mutta kaikilla muillakin SOT Office ohjelmilla on vastaavanlainen ulkoasu:

- **Valikkorivi** on näytön yläreunassa. Se sisältää kaikki ne toiminnot, joita tarvitset asiakirjan luomiseen, muotoiluun, tallentamiseen ja muokkaamiseen. Käyttömukavuutta lisää se, että monet valikkorivin toiminnot löytyvät myös näpdytettävänä komentopainikkeina työkaluriveillä.

- **Komentorivi** on valikkorivin alapuolella. Näpdyttämällä komentorivin painikkeita voit suorittaa SOT Office:n tavallisimmat toiminnot - tiedostojen avaamisen ja sulkemisen, tekstin leikkaamisen ja liittämisen jne. Nähdäksesi, minkä toiminnon komentopainike suorittaa, vie hiiren osoitin painikkeen päälle *näpdyttämättä* sitä. Muutaman sekunnin kuluttua komentopainikkeen nimi ilmestyy näytölle.


Jos komentopainiketta ei voi käyttää (esim. leikkaa - painiketta, ellei ole valinnut tekstiä), se näkyy vaalennettuna.

Useimmissa komentopainikkeissa yksi näpdytys riittää valitun toiminnon suorittamiseen: esimerkiksi tulosta - painikkeen näpdyttäminen lähettää käsiteltävän asiakirjan tulostimelle.

Joissain kuvakkeissa on pieni vihreä osoitin, joka kertoo jatkovalikossa saatavilla olevista erilaisista toimintomahdollisuuksista. Esimerkiksi "uusi" -painiketta: , voidaan käyttää aloittamaan uusi asiakirja, laskentataulukko, esitys jne. Näpdyttäessäsi tällaista komentopainiketta, paina hiiren näppäintä niin kauan, että piilovalikko ilmestyy näytölle ja tee sitten valintasi. Tätä prosessia kutsutaan pitkä-näpdytykseksi.

- **Muotoilurivi** on heti komentorivin alapuolella. Muotoilurivi sisältää tekstin muotoiluun liittyviä toimintoja: näiden komentopainikkeiden avulla voit vaihtaa tekstisi tyyliä, kokoa, väriä ja asettelua.
- **Työkalurivi**, joka sijaitsee pystysuorassa näytön vasemmassa reunassa, sisältää lisäksi joukon muita hyödyllisiä komentopainikkeita kuten tekstin haun, objektin lisäämisen asiakirjaan ja oikeinkirjoituksen tarkistamisen.

## 2.1.2 Työn tallentaminen

Tallentaaksesi asiakirjan levykkeelle, paina tallennuskuvaketta  tai valitse TIEDOSTO>TALLENNA valikkorivistä. Avautuvasta valintaikkunasta voit valita nimen tallennettavalle tiedostolle. Tallennusmuodon voit valita useasta eri tiedostotyypistä. Oletustiedostotyyppi, SOT Office, varmistaa, että asiakirjaan tallentuu kaikki tekemäsi muotoilut. Tällöin asiakirjan avaaminen on mahdollista vain SOT Officeella tai yhteensopivalla toimistosovelluksella. Vaihtoehtoisesti voit tallentaa

asiakirjasi myös Microsoftin tiedostomuodossa, jolloin se on mahdollista avata Microsoftin toimistosovelluksella. Jos tallennat asiakirjasi tekstitiedostona, on se mahdollista avata missä tahansa sovelluksessa, mutta tällöin menetät asiakirjan erikoismuotoilut.

## **2.2 Asiakirjan luominen SOT Office Writerilla**

### **2.2.1 Tekstin kirjoittaminen ja muokkaaminen**

Kun aloitat uuden SOT Office asiakirjan näkyvillä on tyhjä paperi. Voit aloittaa kirjoittamisen! Kirjoittamasi teksti ilmestyy näytölle siihen kohtaan, jossa kursori vilkkuu. Jos haluat muotoilla tekstiosiota voit liikuttaa kursoria haluamaasi kohtaan näppäimistön nuolinäppäimillä. Vasen ja oikea nuolinäppäin liikuttaa kursoria kirjain kerrallaan eteen tai taakse, kun taas ylös- ja alas -nuolinäppäimet liikkuttavat kursoria rivin kerrallaan. Vaihtoehtoisesti voit käyttää hiirtä ja vain näpäyttää sitä kohtaa tekstissä, johon haluat kursorin siirtyvän. Kursorin siirtäminen näillä tavoilla ei tuhoa mitään osaa kirjoittamastasi tekstistä.

Isommissa asiakirjoissa PAGE UP ja PAGE DOWN näppäimet vierittävät tekstiä näyttö kerrallaan, näytön oikeassa laidassa olevan vierityspalkin vetäminen johtaa samaan lopputulokseen. Huomioi, että kumpikaan näistä menetelmistä ei siirrä kursoria, joten kun löydät etsimäsi kohdan tekstistä, näpäytä hiiren näppäintä kerran määrälläksesi kursorin uuden sijainnin.

### **2.2.2 Tekstin valitseminen**




Voidaksesi muotoilla tekstiä, sinun täytyy ensin valita muotoiltava teksti. Aseta kursori muotoiltavan tekstin alkuun, pidä hiiren ykkösnäppäin alas painettuna ja vedä kursori muotoiltavan tekstin loppuun. Valittu teksti näkyy korostettuna. Tämän jälkeen kaikki valik-  
koriviltä tai työkaluriveiltä valitsemasi muotoilut kohdentuvat valitsemaasi tekstiin.



### 2.2.3 Tekstin poistaminen




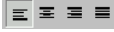
Käytä BACKSPACE -näppäintä poistaaksesi kirjaimen kursorin vasemmalta puolelta tai DELETE-näppäintä poistaaksesi kirjaimen kursorin vasemmalta puolelta. Jos haluat poistaa suurempia tekstiosioita kerralla, valitse poistettava teksti ja paina BACKSPACE.



### 2.2.4 Tekstin leikkaaminen, kopioiminen ja liittämisen

Siirtääksesi osan tekstistä eri paikkaan asiakirjassasi käytä leikkaa ja liimaa-tekniikkaa. Valitse siirrettävä teksti ja paina leikkaa: , tai käytä näppäimistön näppäimiä CTRL X. Valittu teksti poistuu asiakirjasta ja tallentuu leikepöydälle. Liittääksesi tekstin takaisin asiakirjaan aseta kursori siihen kohtaan, johon haluat tekstin siirtyvän ja paina liitä:  (tai käytä näppäimistön CTRL V). Leikepöydällä oleva teksti siirtyy näin asiakirjaasi. Jos haluat ainoastaan kopioida tekstiä siirtämättä sitä, käytä kopio- komentopainiketta:  (CTRL C) leikkaamisen sijasta.

### 2.2.5 Tekstin muotoilu

Luodaksesi tekstiin tehosteita, käytä SOT Office:n muotoilutoimintoja joilla voit muuttaa tekstisi ulkoasua. Valitsemasi muotoilut kohdentuvat valinnan jälkeen kirjoittamaasi tekstiin. Jo kirjoittamasi tekstin muotoiluja voit muuttaa *valitsemalla* muotoiltavan alueen tekstistä, ja valitsemalla halutut muotoilut. Muotoilut kohdentuvat vain valittuun tekstiin.

- Fontin eli merkkilajin muuttaminen. Näpätä nuolta fonttityyppi -laatikossa,  valitaksesi haluamasi merkkilaji. Tekstin koon voit muuttaa valitsemalla fontin koko -laatikosta:  haluamasi tekstin koko
- Korosta tekstiä käyttämällä lihavointia, kursivointia tai alleviivausta: 
- Tasa teksti vasemmalle, oikealle tai keskelle: 

- Muuta tekstisi väriä, pitämällä hiiren näppäintä alhaalla tekstin väri painikkeen kohdalla (). Tällöin ilmestyy väripaletti, josta voit valita haluamasi värin. Voit muuttaa myös tekstin taustaväriä korostaaksesi tekstiä: .


Yksityiskohtaisemman tekstin muotoilun saat käyttöösi valikkorivin ASETTELU-valikkosta. MUOTOILE>MERKKI -valikosta löytyy kirjainten ulkoasuun liittyvät määrittelyt. MUOTOILE>KAPPALE avulla voit puolestaan muotoilla suurempien tekstikokonaisuuksien ominaisuuksia, kuten riviväliä ja tekstin asettelua.

## 2.2.6 Asiakirjan rakenteen luominen




Luodaksesi viimeisteltyjä asiakirjoja SOT Office Writerilla voit varustaa tekstisi väliotsikoilla, luetteloilla ja hakemistoilla. Käytettävänäsi on useita eri *tyylejä*.

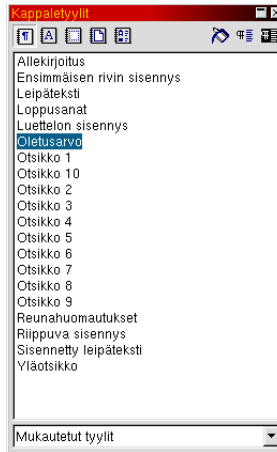
### Tyylit

Asiakirjan johdonmukaisen rakenteen muodostamiseksi voit käyttää apunasi erilaisia *tyylejä*. Tyylit koostuvat valikoimasta muotoiluominaisuuksia (ts tietystä fontista, koosta, väristä, ulkoasusta jne), joilla voit erotella asiakirjasi eri osia. Voit esimerkiksi käyttää Otsikkotyyliä asiakirjasi väliotsikoissa, jolloin ne erottuvat isomman ja lihavoidun fontin avulla normaalista text body -tyylin kappaletekstistä.



SOT Office:ssa on useita valmiiksi määriteltyä tyylejä. Valitse MUOTOILE>TYYLITYÖKALU -valikkoriviltä tai näpäytä tyylit komentopainiketta  avataksesi tyylit -valikkoikkunan (Kuva 2.2).

Tyylit -valikkoikkunan yläosassa olevat viisi komentopainiketta vas-  
taavat erilaisia tyylejä.

-  Kappaletyylejä käytetään muotoiltaessa kokonaisia kappaleita.
-  kirjaintyylit muotoilevat tekstin ulkonäköä kirjaintasolla
-  Kehystyylit muuttavat asiakirjasi graafista ulkoasua, luot sillä esimerkiksi tulostettavat vesileimat tai tekstikehykset.



Kuva 2.2: Tyylit -valikkoikkuna

-  Sivutyylit muokkaavat yksittäisen sivun rakennetta, esimerkiksi ylä- ja alatunnistetta.
-  Luettelointityyleillä voit muokata asiakirjasi luetteloiden numeroita tai käyttämiäsi luettelomerkkejä.

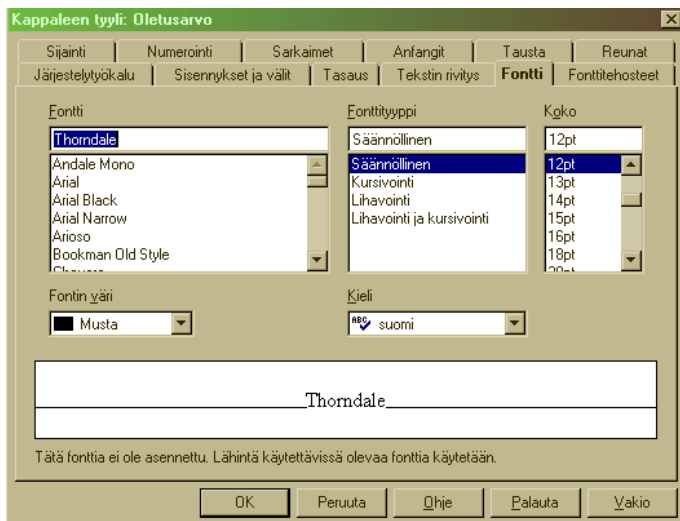
### Otsikoiden käyttäminen

Otsikkotyylit löytyvät Tyylit -valintaikkunan kappaletyyleistä. Otsikkoja on useita eri kokoja. Otsikko 1” on suurin ja sitä käytetään lukujen otsikoinnissa. Pienempiä otsikkokokoja voidaan käyttää väliotsikoinnissa. Luodaksesi otsikoita asiakirjaasi:

- Kirjoita otsikkoteksti ja paina ENTER.
- Aseta kursori kirjoittamallasi otsikkoriville.
- Kaksoisnäpäytä “otsikko 1” -kohtaa Tyylit -valintaikkunassa.

Asiakirjasi teksti muotoutuu automaattisesti valitsemasi tyylin mukaiseksi.

Jos SOT Office:n oletusotsikot eivät miellytä sinua fonttikoon, muodon tai värin osalta, voit itse luoda haluamasi näköisiä otsikoita. Muodostaaksesi omia otsikoita, näpätät hiirellä sitä otsikkotyyliä tyyliä -valintaikkunassa jota haluat muuttaa. Avaa sisältövalikko näpäyttämällä hiiren kakkosnäppäintä, ja valitse muokkaa.




Kuva 2.3: Tyylin muokkaus

Aukeavasta ikkunasta voit muokata kaikkia tyylin ominaisuuksia.



### Sivunumerointi käyttäen ylä- ja alatunnisteita

Saadaksesi automaattisen sivunumeroinnin asiakirjaasi sinun tulee luoda joko ylä- tai alatunniste, sen mukaan haluatko sivunumeroinnin asiakirjan ylä- tai alaosaan. Ylä- ja alatunnisteet määritellään sivutyötylien avulla. Yksinkertaisin tapa tehdä sivunumerointi on asettaa sivun numerot keskelle sivun ylä- (tai ala-)osaa. Tämän numeroinnin tekemiseen tarvitset vain yhtä sivutyötyyliä. Jos haluat sen sijaan sivunumeroinnin kulkevan sivujen oikeassa tai vasemmassa reunassa (kuten esimerkiksi kirjassa), tulee sinun käyttää kahta erilaista sivutyötyyliä, yhtä vasemmille sivuille ja toista oikeille sivuille.

Lisätäksesi ylä- tai alatunnisteen asiakirjaan, valitse LISÄÄ -valikosta

YLÄTUNNISTE (tai ALATUNNISTE). Sinun pitää valita myös sivutyyli. Valitse KAIKKI jos haluat samanlaisen ylä-/alatunnisteen asiakirjan kaikille sivuille. Nyt asiakirjassa on määrittelemätön ylä-/alatunniste. Määritelläksesi ylä-/alatunnisteeseen sivunumerot siirrä kursori tunnisteeseen kohdalle ja valitse LISÄÄ -valikosta KENTÄT>SIVUNUMEROT. Sivunumerointi ilmestyy tunnisteeseen kohdalle. Voit keskittää sivunumerot näpäyttämällä “keskitä komentopainiketta muotoilurivillä: .

Luodaksesi erilliset sivunumerot “vasemmille ja “oikeille sivuille, siirrä kursori “vasemmalle sivulle ja määrittele ylä-/alatunniste ASETTELU-valikosta. Valitse nyt sivutyyliseksi VASEN, ja lisättyäsi sivunumeroinnin kuten edellä, valitse “vasen-asettelu komentopainike muotoiluvälivalikosta. Suorita määrittely vastaavasti myös asiakirjan OIKEILLE sivuille. . Saadaksesi erilliset sivunumerot automaattisesti koko asiakirjaan sinun tulee:

- Avata “Tyyli” MUOTOILE>TYYLITYÖKALU valikkoriviltä tai näpäyttää “Tyyli” -komentopainiketta .
- Näpäytä “Sivu” -tyylin komentopainiketta: .
- Näpäytä kerran “vasen sivu -kohtaa. Näpäytä sitten hiiren kaksoisnäppäintä ja valitse avautuvasta valikosta “muotoile
- Näpäytä avautuvasta ikkunasta valintaikkunaa “organizer ja aseta “oikeasivu seuraavaksi tyyliksi. Nyt SOT Office määrittelee “vasemman sivun jälkeisen sivun “oikeaksi sivuksi.
- Suorita asettelu vastaavasti “oikeille sivuille määrittelemällä seuraavaksi sivuksi “vasen sivu.

## Sisällysluettelon luominen

Sisällysluettelon luominen on helppoa kun olet käyttänyt “otsikointi tyyliä asiakirjan kaikissa otsikoissa. Aseta kursori asiakirjan siihen kohtaan, johon haluat sisällysluettelon muodostaa ja valitse HAKEMISTOT>HAKEMISTOT LISÄÄ -valikosta. Valitse avautuvasta valintaikkunasta “sisällysluettelo luettelo/hakemisto -tyypiksi. Voit myös tarkentaa, kuinka monta otsikkotasoa haluat sisällysluetteloon. Jos haluat luetteloon ainoastaan asiakirjan pääotsikot (ts otsikko 1 -tason otsikot) aseta otsikkotason arvoksi 1. Tämän arvon muuttaminen

suuremmaksi lisää sisällysluetteloon myös väliotsikot (otsikko 2), alaotsikot (otsikko 3) jne.


### **Hakemiston luominen**

Luodaksesi avainsanahakemiston valitse ensiksi ne asiakirjan sanat, joiden haluat tästä hakemistosta löytyvän:

- Näpäytä sanaa, jonka haluat listautuvan hakemistoon,
- Valitse LISÄÄ -valikosta HAKEMISTOT>MERKINTÄ.
- Ilmestyvässä valintaikkunassa voit määrittellä millaisessa muodossa haluat sanan olevan hakemistossa. LUETTELO -ruudussa näkyy valitsemasi sana. Voit tarvittaessa muokata sanan paremmin hakemistoon sopivaksi. Voit luoda viitteitä myös muihin hakusanoihin. Jos esimerkiksi valitsemasi sana on "rauta, voit muokata sen hakemistoon muotoon "rauta, katso myös metallit. Luetteloruudussa. Voit muokata hakusanoja eri tasoiksi painikkeilla: 1. TASO , 2. TASO. Jos esimerkiksi valitsemasi sana on rauta ja ensimmäisen tason sanana on "vientituotteet, hakemistossa näkyy V:een kohdalla "vientituotteet, rauta.
- Paina LISÄÄ -painiketta lisätäksesi sanan hakemistoon.
- Paina SULJE palataksesi asiakirjaan.

Kun olet lisännyt haluamasi sanat hakemistoon, voit lisätä aakkosetun hakemiston asiakirjaasi. Valitse LISÄÄ -valikosta HAKEMISTOT>HAKEMISTOT ja valitse "Aakkosellinen hakemisto" hakemisto/luettelo tyyliksi.

### **2.2.7 Oikeinkirjoituksen tarkistaminen**

Oikeinkirjoituksen tarkistaminen SOT Office Writerilla on yksinkertaista. Jos haluat oikeinkirjoituksen tarkistamisen toimivan jatkuvasti, käynnistä automaattinen oikolukutoiminto työkalurivin kuvakkeesta  tai valikosta

TYÖKALUT>OIKEINKIRJOITUS>AUTOMAATTINEN TARKISTUS. SOT Office:n

sanakirjalle vieraat sanat alleviivautuvat näytöllä. Halutessasi tarkastaa oikeinkirjoituksesi tarkemmin, voit suorittaa "klassisen oikoluvun" käyttämällä "Oikoluku" -komentopainiketta (ABC) tai valikosta TYÖKALUT>OIKEINKIRJOITUS>TARKISTA. SOT Office esittää jokaisen tunnistamattoman sanan ikkunassa, jossa voit korjata sanaa itse, tai valita jonkin SOT Office:n tarjoamista korjaus ehdotuksista.

## 2.3 SOT Office Calcin laskentataulukko

### 2.3.1 Laskentataulukko ensisilmäyksellä

Kun käynnistät SOT Office Calcin näytölle avautuu tyhjä laskentataulukko - tyhjistä soluista koostuva sivu. Laskentataulukon jokaisella solulla on oma "osoite", soluviittaus. Kun katsot laskentataulukon vasemmanpuoleista reunaa huomaat, että solut on numeroitu riveittäin ylhäältä alaspäin: 1, 2, 3, jne. Katsoessasi taulukon yläosaa huomaat sivun solujen olevan järjestetyn myös pystysuoraan sarakkeittain. Sarakkeet on merkitty aakkosjärjestyksessä etenevin kirjaintunnistein: A, B, C, jne.

### 2.3.2 Solut ja tietojen kirjoittaminen

#### Solut

Solut tunnistetaan viittaamalla sarakkeeseen ja riviin (tässä järjestyksessä). Esimerkiksi solun, joka sijaitsee vasemmassa yläkulmassa, soluviittaus on A1. Vastaavasti solun, joka sijaitsee kaksi paikkaa siitä oikealle ja yhden rivin alempana, soluviittaus on C2. Tumma reuna solun ympärillä tarkoittaa, että solu on aktivoitu. Aktivointi tapahtuu osoittamalla solua ja näpäyttämällä hiirtä, tai näppäimistön nuolinäppäinten avulla.

#### Solun sisältö

Kun solu on aktivoitu (esimerkiksi osoittamalla sitä hiiren osoittimella ja näpäyttämällä), voit kirjoittaa tietoja soluun. Soluun voi kir-

joittaa tekstiä. SOT Office Calc tunnistaa myös *lukuja*: numeroita, kellonaikoja ja päivämääriä.

Soluihin kirjoittamasi tieto tulee näkyviin *kaavariville* laskentataulukon ylälaitaan. Pitkän tekstin muokkaaminen voi olla helpompaa kaavarivillä kuin solun sisällä.

Kun olet kirjoittanut tiedon soluun, hyväksy tieto painamalla ENTER näppäintä, jolloin solu alapuolella aktivoituu. Voit myös painaa SARKAIN näppäintä, jolloin hyväksyt tiedon ja siirryt seuraavaan soluun oikealle.

## Solualue

Yksittäiset solut on nimetty sarakkeiden ja rivien tunnisteiden mukaan: A3, C6, J21 jne. Voit myös valita useita soluryhmiä kerrallaan määrittelemällä solualueen. Solualue sisältää suorakulmion muotoisen ryppään soluja, ja se kirjoitetaan erottamalla kaksoispisteellä toisistaan ylimmän vasemmanpuoleisen solun soluviittaus ja alimman oikeanpuoleisen solun soluviittaus. Esimerkiksi kolmen sarakkeen ja ja neljän rivin ryväs, joka alkaa solusta B2 ja päättyy soluun D5, kirjoitetaan B2:D5.

### 2.3.3 Kaavat

Tekstin ja numeroiden ohella solut voivat sisältää kaavoja. Seuraavassa kerrotaan kuinka voit suorittaa SOT Office Calcilla laskutoimituksia.

Kaavat alkavat aina yhtäkuin-merkillä: =. Esimerkiksi jos haluat laskea yhteen solujen B1 ja B2 arvot ja sijoittaa tuloksen soluun B3, aktivoi solu B3 ja kirjoita: =B1+B2. Tulos tulee näkyviin soluun B3. Jos muutat solujen B1 tai B2 arvoja, summa solussa B3 päivittyy automaattisesti.

Kaavat voivat sisältää mitä tahansa neljästä aritmeettisesta operaattorista, joita ovat + (summa), - (vähennys), / (jako) ja \* (tulo). Voit käyttää sulkumerkkejä () laskutoimitusten järjestyksen määrittelyyn.

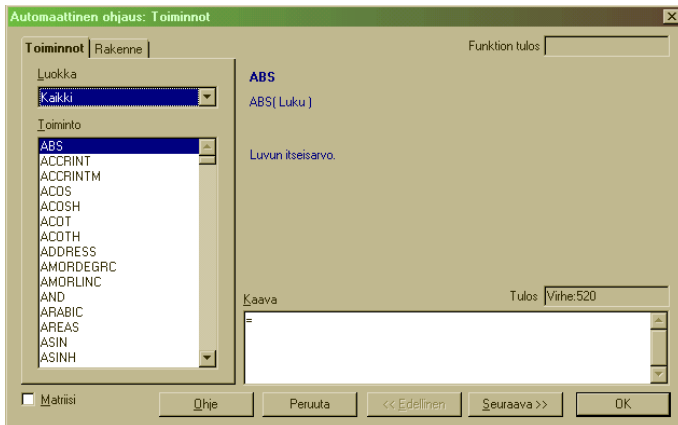
Soluviittauksen kirjoittamisen sijasta voit myös osoittaa ja näpäyttää solua, jonka arvon haluat kaavaan sijoittaa. Esimerkiksi edellinen kaava voitaisiin muodostaa aktivoimalla solu B3, kirjoittamalla



=, näpäyttämällä solua B1, kirjoittamalla + ja napauttamalla solua B2.

### 2.3.4 Funktiot

Tavallisten aritmeettisten operaattoreiden lisäksi kaavat voivat sisältää vaativampia matemaattisia funktioita. Kun haluat kirjoittaa funktion soluun, valitse ensin solu, sitten valitse LISÄÄ>FUNKTIO valikkoriviltä. Näytölle avautuu funktio-listan sisältävä ikkuna.



Kuva 2.4: Funktion kirjoittaminen SOT Office Calcissa

“Kategoriat” -valikosta voit valita selaatko kaikkia funktioita vai rajoitutko jonkin tietyn funktioluokan, esimerkiksi rahoitus- tai tilastoluokan, funktioihin Yksi näpäytys funktion nimenkohdalla tuo esille tämän funktion kuvauksen ja siihen vaadittavat argumentit. Kaksoisnäpäytys avaa syöttölomakkeen, johon voit kirjoittaa funktion määritteet. Funktio kokonaisuudessaan tulee näkyville tekstilaatikkoon ikkunan alalaitaan. Kun olet lopettanut funktion muokkaamisen, näpäyttämällä OK liität funktion laskentataulukkoosi.

Funktiot on kirjoitettu muotoon =FUNKTIO (argumentti1; argumentti2...). Toisin sanoen yhtäkuin-merkki ja funktion nimi, jota seuraa sulkumerkkien sisään kirjoitettu lista argumenteista. Argumentit erotetaan sulkeiden sisällä toisistaan puolipisteellä. Argumentit voi-

vat olla todellisia lukuja, kuten 2, 647, 34.5, tai tekstiä, kuten “Myynnit” tai “Smith”, mutta yleensä ne ovat lukuja sisältäviä soluviittauksia. Kaavan lyhentämiseksi voit viitata solualueeseen sen sijaan että kirjoittaisit jokaisen soluviittauksen yksitellen. Esimerkiksi kaava =SUM(C6:C20) laskee yhteen kaikki solujen arvot soluviittausten C6 ja C20 välillä mainitut solut mukaanlukien.






Yleisimpiä funktioita ovat:

- SUM(luku1;luku2...). Summa-funktio (SUM) laskee yhteen kaikkien määriteltyjen solujen arvot.
- AVERAGE(luku1;luku2...). Keskiarvo-funktio (AVERAGE) laskee määriteltyjen solujen arvojen tilastollisen keskiarvon.
- CONVERT-funktio(arvo;valuutta1;valuutta2) muuntaa sulkuumerkeissä mainitun valuutan määrän valuuttayksiköstä toiseksi. Esimerkiksi jos solu B2 sisältää luvun, joka ilmaisee valuutan määrää Suomen markkoissa, voit muuntaa sen Euroiksi soluun C2 napauttamalla C2-solua ja valitsemalla =CONVERT(B2;"FIM";"EUR"). Lainausmerkit valuutan nimen ympärillä ovat välttämättömät—kaikki kaavariville syötetty teksti on laitettava lainausmerkkeihin.
- MAX-funktio(luku1;luku2...) ilmoittaa suurimman arvon joka esiintyy valitussa argumenttilistassa.
- TODAY-funktio() lisää reaaliaikaisen päivämäärän aktivoituun soluun. Funktiolle ei voi valita arvoja

### 2.3.5 Solujen muotoilu

Soluihin kirjoitettujen tietojen ulkoasun muuttaminen tapahtuu Muotoilurivin komentopainikkeiden avulla. Fonttityyppi ja fonttikoko valikoista voit muuttaa kirjasinkokoa ja -tyyliä. Voit korostaa haluamiasi kohtia lasketataulukossa lihavoimalla, kursivoimalla ja allevivaamalla **B** *i* U soluihin kirjoittamiasi tietoja.

Voit myös muokata numerotietojen esitysmuotoa. Valitsemalla solun (tai solualueen) ja näpäyttämällä jotakin viidestä muotoilupainikkeesta solun arvo muuttuu automaattisesti haluttuun esitysmuotoon. Esitysmuotoja ovat:

-  Valuuttamuotoilu, joka näyttää solun arvon valuuttayksiköinä.
-  Prosenttimuotoilun valinta näyttää solun arvot prosentteina ja lisää niihin % merkin.
-  Lukumuotoilu poistaa kaikki erikoismuotoilu-oletukset valitulta alueelta.
-  Desimaalimuotoilu-painikkeen näpäytys lisää desimaalipaikat lukuihin.
-  Poista desimaalimuotoilu -toiminnon valinta vähentää desimaalipaikat luvuista. Huomaa, että soluun kirjoitettu arvo pysyy kuitenkin muuttumattomana.

Erytysmuotoilut esimerkiksi eri valuutoille, päivämäärille jne. löytyvät näpäyttämällä valikkoriviltä MUOTOILE>SOLUT, jolloin aukeaa kaikki muotoiluvaihtoehdot sisältävä ikkuna.

### 2.3.6 Automaattinen täyttö

SOT Office Calcin automaattinen täyttö - ominaisuus on nopein tapa luoda nousevia sarjoja ja kopioida kaavoja viereisiin soluihin. Jos käytät automaattista täyttöä, valitse ensin solu, jonka sisältämät tiedot haluat kopioida. Solun oikeassa alanurkassa on täyttökahva, jonka kohdalla hiiren osoitin muuttuu ristiksi(+). Näpätä kahvaa hiiren näppäimellä ja pidä näppäin alhaalla. Kun olet tarttunut täyttökahvaan, voit siirtää osoitinta ja peittää viereiset solut. Kun vapautat hiiren näppäimen, valitsemissi soluihin kopioituu alkuperäisessä solussa määritelty sarja.

Esimerkiksi jos solu A1 sisältää päivämäärän "Tammikuu", solun A1 näpäyttäminen ja täyttökahvasta vetäminen soluun A5 asti saa aikaan A2:n ja A5:n välisten solujen täyttymisen päivämäärillä "Helmi-kuu", "Maaliskuu", "Huhtikuu ja "Toukokuu".

Numeroista voidaan myös tehdä sarjoja. Jos solu B3 sisältää numeron 7, vetäminen täyttökahvasta oikealle täyttää solut C3, D3 ja E3 arvoilla 8, 9, ja 10.

Myös argumenttien kirjoittaminen kaavoihin voidaan korvata käyttämällä automaattista täyttöä. Esimerkiksi jos olet kirjoittanut kahteen

sarakkeeseen, A ja B, numeroarvoja, jotka haluat laskea yhteen ja si-  
joittaa tuloksen sarakkeeseen C. Aloita aktivoimalla solu C1 ja kir-  
joita  $=A1+B1$ . Täyttäessäsi sarakkeen C automaattisen täytön avulla  
soluviittaukset muuttuvat kirjoittamassasi kaavassa. Jos vedät täyt-  
tökahvan solusta C1 soluun C5 huomaat, että kopioitu kaava solussa  
C5 on  $=A5+B5$ .

### **2.3.7 Kaavioiden luominen**

Monet pitävät kaavioita selkeämpänä tapana esittää ja lukea lasken-  
tataulukon tietoja. Kaavion luominen taulukon tiedoista alkaa ak-  
tivoimalla tietoa sisältävät solut (otsikot mukaan lukien), ja valit-  
semalla valikkoriviltä LISÄÄ>KAAVIO. Näytölle avautuu ikkuna, jor-  
ka ohjaa sinua kaavion luomisessa. Näpsäytä SEURAAVA painiket-  
ta edetäksesi vaiheesta seuraavaan. Voit valita useista erilaisis-  
ta kaaviotyypeistä sen, jonka haluat luoda (piirakan, histogrammin  
jne.). Voit myös antaa otsikon ja selitystekstin/kuvatekstin kaaviolle-  
si. Kun olet lisännyt kaikki haluamasi tiedot, näpsäytä LUO-painiketta  
luodaksesi kaavion. Kaavio tulee näkyviin laskentataulukkoon.

## **2.4 Esityksen luominen SOT Office Impres- sin avulla**

### **2.4.1 Impessin käyttö**

SOT Office Impressillä voidaan luoda katseenkääntäviä esityksiä joko  
dioina tai piirtoheitinkalvoina esitettäväksi.

### **2.4.2 Uuden esityksen luominen**

Aloittaessasi uuden esityksen SOT Officella näkyviin tulee ohjausik-  
kuna, jonka valikosta voit valita haluatko luoda uuden esityksen vai  
avata jo aiemmin luodun esityksen. Jos haluat aloittaa uuden esityk-  
sen, valitse "tyhjä esitys" ja näpsäytä SEURAAVA -painiketta.

Seuraavassa valintaikkunassa voit valita haluamasi esitysmuodon.  
Haluatko luoda esityksesi piirtoheitinkalvona, diana, näytöllä kat-

seltavana esityksenä vai paperitulosteena. Valintasi jälkeen näpäytä SEURAAVA -painiketta jatkaaksesi.




Kolmas valintaikkuna koskee esityksesi yksittäisten diojen esitystehosteita. Tehostevalikosta voit valita monia tehosteita, kuten kuvan hajoaminen tai haalistuminen. Nopeusvalikosta voit määrittellä kuinka kauan valitsemasi esitystehosteet kestävät. Voit myös valita vaihtuuko seuraava dia automaattisesti vai manuaalisesti. Valitse "Oletus" -esitystapa jos haluat valita manuaalisesti etenevän diaesityksen. Tällöin sinun täytyy näpäyttää hiiren painiketta aina kun haluat siirtyä seuraavaan diaan. Toinen tapa on valita dia-esitys jossa diat vaihtuvat automaattisesti. Jos haluat käyttää tätä esitystapaa, valitse "Automaattinen", ja ilmoita kuinka kauan haluat yhden dian kestävän näytöllä vastaamalla "Kesto sivulla" ja "Tauon kesto" -kohtiin. "Kesto sivulla" määrittää ajan, jonka dia viipty näytöllä ennen kuin se vaihtuu uuteen diaan. "Tauon kesto" määrittää tauon pituuden esityksen lopun ja uudelleen alkamisen välillä.

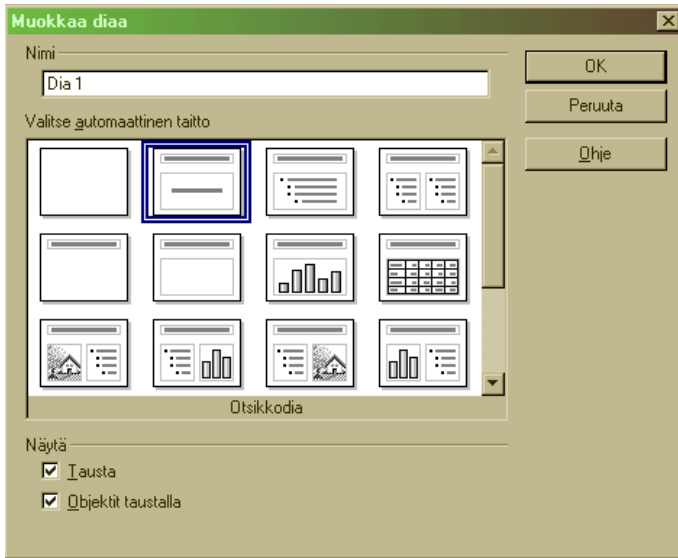
Näpäytä LUO, jonka jälkeen voit alkaa työstää esityksesi ensimmäistä diaa.

SOT Office Impress avaa automaattisesti valintaikkunan, josta voit valita ensimmäisen diasi rakenteen. Valitse diamalli, joka vastaa haluamaasi rakennetta tai valitse "tyhjä esitys" jos haluat käyttää omaa rakennettasi.




### 2.4.3 SOT Office Impressin näkymät

Ylhäällä oikealla SOT Office Impressin näytössä on painikkeita, joilla voit muuttaa käsillä olevan esityksesi katselutapaa:

-  Dianäkymä. Käytä dianäkymää kun työstät yksittäisiä dioja. Tässä näkymässä voit lisätä tekstiä ja grafiikkaa diaasi
-  Jäsennysnäkö. Tässä näkymässä annetaan nimi jokaiselle esityksen dialle.
-  Dialajittelunäkö. Tässä näkymässä näet yhteenvedon kaikista esityksesi dioista siinä järjestyksessä kuin ne ovat esityksessä. Voit muuttaa diojen järjestystä tässä näytön tilassa.



Kuva 2.5: Dian rakenteen valitseminen

-  Muistiinpanot. Voit kirjoittaa itsellesi muistiinpanoja jokaisesta diasta. Muistiinpanot eivät näy esityksesi aikana, mutta voit tulostaa ne itsellesi ja käyttää esityksesi tukena.
-  Tiivistelmä. Näkymä pienentää diojen kokoa niin että useampi dia mahtuu samalle sivulle tulostettaessa. Tiivistelmät toimivat yleisölle jaettavana esitysmateriaalina.
-  Aloita diaesitys. Painikkeen napauttaminen aloittaa diashow-esityksen.

#### 2.4.4 Dian taustan valitseminen


Jos haluat luoda kiinnostavan taustan dioillesi näpäytä valikkoriviltä MUOTOILE>SIVU. Näytölle avautuvasta valintaikkunasta valitsemalla ”Tausta” vaihtoehdon pääset työstämään diojesi taustoja. Käytössäsi ovat seuraavat vaihtoehdot:

- Color. Yksivärinen tausta.

- Gradient. Kahden värin yhdistelmä.
- Hatching. Yksinkertaisia geometrisia kuvioita.
- Bitmaps. Valokuvan omaisia taustatehosteita (esimerkiksi sora, kukkia, tiilet).

Valitse tausta ja napauta OK. Seuraavaksi SOT Office Impress kysyy haluatko käyttää valitsemaasi taustaa kaikissa esityksesi dioissa, vai ainoastaan muotoiltavana olevassa diassa.

### 2.4.5 Tekstin kirjoittaminen diaan

Mikäli olet valinnut diallesi valmiiksi suunnitellun rakenteen, tekstikehykset joihin teksti kirjoitetaan näkyvät diassa. Kenttiin voit kirjoittaa haluamasi tekstin. Lisätäkseen uuden tekstialueen sivulle, käytä työkalurivin tekstipainiketta . Painikkeen näpäyttämisen lisäksi uuden tekstikehyksen sivulle.

Voit muuttaa tekstisi ulkoasua vaihtamalla fonttityyliä ja -kokoja, väriä tai korostamalla tekstiä lihavoimalla, kursivoimalla tai alleviivamalla. Korostusvaihtoehtojen painikkeet löytyvät muotoiluriviltä. Jos haluat käyttää näyttäviä tehosteita, kuten tekstianimaatioita joissa teksti esimerkiksi liikkuu näytöllä, valitse valikkoriviltä toiminto MUOTOILE>TEKSTI.

### 2.4.6 Grafiikan lisääminen diaan

Työkalurivin piirtotyökalujen avulla voit lisätä geometrisiä kuvioita, kuten suorakulmioita ja soikioita, dioihisi. Voit myös luoda ne kolmiulotteisina: laatikoina ja palloina. Objekteja nuolin ja yhdysviivoin yhdistämällä voidaan kuvata niiden välisiä suhteita. Myös tämä toiminto löytyy piirtotyökaluista.


### 2.4.7 Diojen lisääminen

Lisätäkseen toisen (tai kolmannen, neljännen...) dian esitykseesi valitse valikkoriviltä toiminto LISÄÄ>DIA. Voit valita uudelle dialle haluamasi asettelun.



Kuva 2.6: Piirtotyökalut

## 2.4.8 Diaesitys

Halutessasi katsella esityksesi dioja niiden esitysjärjestyksessä, näpytä diaesitys-painiketta  näytön oikeassa yläkulmassa. Diojen järjestyksen vaihtaminen onnistuu näpäyttämällä diaa jota haluat siirtää ja vetämällä se siihen paikkaan johon haluat sen esityksessäsi sijoittaa.

Käynnistääksesi esityksen napauta aloita diaesitys -painiketta: 

## 2.5 Grafiikan luonti SOT Office Draw -ohjelmalla

### 2.5.1 Draw ohjelman käytön aloittaminen


SOT Office Draw -ohjelman avulla voit luoda diagrammeja ja piirroksia. Käytössäsi olevia grafiikkatyökaluja ovat muun muassa viivat, käyrät ja muut kuviot.

Uusi piirtodokumentti avautuu, valitsemalla UUSI>PIIRROS, joka löytyy TIEDOSTO valikosta tai napauttamalla työkalurivin UUSI -painiketta.




## 2.5.2 Suorakulmioiden ja soikioiden piirtäminen

### Neliöt ja suorakulmiot

“Pitkä-näpäytä” työkalurivin suorakulmio-painiketta: . Näytölle avautuu suorakulmio -valikko, josta voit valita erityyppisiä suorakulmioita: terävä- tai pyöreäkulmaisia suorakulmioita tai neliöitä. Vaihtoehdoissa näkyvät ainoastaan ääriiviivat, ei täyttöä. Kuvion nimi tulee näkyviin kun osoitin kohdistetaan valikossa kuvio -kuvakkeen kohdalle. Kun näpäytät suorakulmiotyyppiä jonka haluat piirtää, jolloin valitsemasi suorakulmio -kuvakkeen kuvaama muoto siirtyy näytölle. Osoittimen muuttuminen plus-merkiksi (+) tarkoittaa, että voit aloittaa kuvion piirtämisen näytöllä. Kun suorakulmio on valmis, plus-merkki muuttuu takaisin osoittimen normaaliksi symboliksi. Jos haluat piirtää useita samanlaisia suorakulmioita, kaksoisnapautta työkalurivin suorakulmio -kuvaketta. Näin voit jatkaa suorakulmioiden piirtämistä siihen saakka kunnes valitset toisen toiminnon työkaluriviltä.

Kun sijoitat suorakulmiota sivulle, näpäytä sitä sivun kohtaa, mihin haluat sijoittaa yhden suorakulmion kulmista, ja pidä hiiren näpäintä alhaalla. Kun siirrät osoitinta napauttamasi kohta sivulla lukkiutuu, ja kuvion sivut piirtyvät siirtäessäsi osoitinta (lukitun kulman vastapäinen kulma) sivulla. Siirrä osoitinta kunnes suorakulmio on haluamasi kokoinen ja muotoinen. Kun vapautat hiiren näpäimen, suorakulmio tulee näkyviin sivulle.

### Ympyrät ja soikiot

Soikiot, ympyrät, ja niiden osat voidaan toteuttaa soikio-painikkeen avulla: . Soikioiden ja ympyröiden piirtoa koskevat samat periaatteet kuin suorakulmioiden piirtoa.

Piirakkakuvion tai soikion segmentin piirtämiseen liittyy muutama yksityiskohta. Näpäytä piirakkakuvion tai soikion segmentin kuvaketta soikio -alavalikossa . Kohdistin muuttuu plus -merkiksi ja voit piirtää hiiren avulla sivulle valitsemasi kuvion. Tässä vaiheessa kuvio tulee näkyviin tavallisena ympyränä tai soikiona. Kun soikio on haluamasi kokoinen, vapauta hiiren näppäin. Ympyrän säde ilmestyy kuvioon ulottuen keskipisteestä ympyrän kaarelle. Säde seuraa osoi-

tinta kun liikutat sitä kuvion päällä. Siirrä säde kohtaan johon haluat sijoittaa ensimmäisen piirakkakuvion viipaleen rajan tai soikion segmentin, ja näpäytä kerran. Toinen säde tulee näkyviin. Sijoita se haluaamaasi kohtaan ja näpäytä jälleen. Säde sijoittuu valitsemaasi kohtaan kuviossa.

Kaaret ja kaariympyrät piirretään samalla tavoin kuin piirakkakuvio.

### **2.5.3 Käyrien ja viivojen piirtäminen**

#### **Viivat ja nuolet**

Viiva ja nuoli-painiketta napauttamalla voit valita useista eri vaihtoehtoista sen viiva- tai nuolityypin jota haluat käyttää piirroksessa. Viivat ja nuolet ovat suorita. Valitse työkaluriviltä malli, jonka haluat piirtää. Osoitin muuttuu plus-merkiksi, joka tarkoittaa, että voit aloittaa piirtämisen. Näpäytä sitä kohtaa sivulla, josta haluat viivan alkavan. Pidä hiiren näppäin alhaalla ja näpäytä sitä kohtaa sivulla jossa haluat viivan päättyvän.


#### **Käyrät**

Käyrät ovat monimutkaisempia kuin viivat. Näpäytä työkalurivin käyrä -kuvaketta ja seuraa seuraavia ohjeita:

1. Näpäytä sitä kohtaa sivulla, mistä haluat käyrän alkavan. Pidä hiiren näppäin alhaalla.
2. Siirrä osoitinta näppäin alas lukittuna pois päin aloituspisteestä. Valmiin käyrän suunta tulee olemaan aloituspisteestä kohti paikkaa jossa vapautat hiiren näppäimen.
3. Vapautettuasi näppäimen käyrän pää seuraa osoitinta. Kun käyrä on haluamasi muotoinen, näpäytä ja lukitse hiiren näppäin jälleen. Nyt voit asettaa käyrän paikkaan johon haluat sen sijoittaa.
4. Tässä vaiheessa voit lopettaa käyrän piirtämisen vapauttamalla hiiren näppäimen ja kaksoisnäpäyttämällä.

5. Jos haluat jatkaa käyrän piirtämistä (voit piirtää käyrälle useita huippuja) älä vapauta hiiren näppäintä ensimmäisen huipun jälkeen. Voit jatkaa käyrää kohdan 2 ohjeiden mukaisesti.

#### **2.5.4 Tekstin lisääminen piirroksiin**


Voit lisätä tekstiä piirroksesi aktivoimalla työkaluvalikon teksti - kuvakkeen . Näpättyä kuvaketta ja suurennamalla suorakulmion muotoista tekstikehystä haluamasi kokoiseksi. Tekstikehys määrittää teksti sijoittumisen ja leveyden sivulla.

Nyt voit kirjoittaa tekstikehykseen haluamasi tekstin. Voit käyttää tavallisia muotoiluvälineitä tekstinmuotoiluvälineitä, kuten muuttaa fontityyppiä, -kokoja ja värejä, tai korostaa tekstiä lihavoimalla, kursivoimalla tai alleviivaamalla. Kun olet valmis, näpättyä hiirellä tekstikehysten ulkopuolella, jolloin tekstikehys sijoittuu sivulle. Jos näpätät tekstiä kerran, tekstikehys aktivoituu, ja voit käsitellä sitä samaan tapaan kuin muita graafisia objekteja: siirtää tai kiertää sitä. Jos haluat päästä muokkaamaan tekstiä uudelleen, kaksoisnäpättyä objekteja.

#### **2.5.5 Objektien siirtäminen ja muokkaus**








Helpoin tapa siirtää objekteja on näpättyä sitä hiirellä ja vetää se uuteen sijoituspaikkaan. Objektin kokoa voidaan suurentaa tai pienentää näpättyä objektin sivuilla olevia "muokkaus pisteitä" ja vetämällä, jolloin objekti valinnan mukaisesti joko laajenee tai kutistuu haluttuun kokoon.

#### **Objektin kiertäminen**

Jos haluat kiertää objekteja, aktivoi objekti ja napauta työkalurivin tehoste-valikon kiertäminen -kuvaketta . Kuvion reunaviivoille tulee näkyviin joitakin punaisia pisteitä. Napauta kulmapisteitä ja pidä hiiren näppäintä alhaalla. Liikuta hiirellä näppäin alas lukittuna, jolloin kuvio kiertyy näytöllä samaan suuntaan. Kun objekti on kiertynyt haluamasi asemaan, vapauta hiiren näppäin.

## Objektien muotoilu muotoilurivin avulla

Työkalut piirrettyjen objektien perusominaisuuksien muotoiluun, kuten värin ja koon valinta, on sijoitettu muotoilu-työkaluriville. Jos haluat muotoilla objektia aktivoi se ensin näpäyttämällä sitä. Seuraavaksi valitse muotoiluvälirikosta sopiva painike:

-  Muokkauspisteet. Painikkeen näpäyttäminen tuo näkyville objektin "muokkaus pisteet", joita yhdellä objektilla on useampia. Tarttumalla ja vetämällä muokkauspisteestä voit laajentaa tai kutistaa objektia haluaamaasi suuntaan.
-  Viiva. Painiketta näpäyttämällä näytölle avautuu valikko, jossa voit muokata viivojen, esimerkiksi kuvioiden reunaviivojen, leveyttä ja tyyliä. Voit valita haluatko viivan olevan yhtenäinen vai katkoviiva.
-  Nuolityyli. Painikkeen käyttö muuttaa viivojen päiden ulko-muotoa. Viivojen päät voivat olla nuolia, osoittimia jne.
-  Viivatyyli. Pudotusvalikot ovat yksinkertainen tapa muuttaa valitun viivan tai reunaviivan leveyttä ja väriä.
-  Alue. Alue-painikkeen näpäyttäminen avaa ikkunan jossa voit määritellä valitun objektin asetuksia, kuten esimerkiksi valita värin ja läpikuultavuuden.
-  Täyttö. Näillä pudotusvälirikkoilla voit vaihtaa valitun yksittäisen objektin väriä tai yhdistää värejä.
-  Varjostus. Painikkeen näpäytys luo varjon valitun objektin taakse. object.

## Kolmiulotteiset tehosteet

Halutessasi voit muuttaa yksinkertaiset kaksiulotteiset kuvat kolmiulotteisiksi. Muutos voidaan toteuttaa kahdella tavalla:

- Valitse objekti jonka haluat muuttaa kolmiulotteiseksi ja valitse valikkoriviltä MUUTA>MUUNNA>3-ULOTTEISEKSI. Komento muuttaa valitun objektin kolmiulotteiseksi, esimerkiksi ympyrästä tulee lieriö ja suorakulmiosta laatikko.
- Toinen tapa on aktivoida objekti ja valita komentopolku MUUTA>MUUNNA>3-ULOTTEISEKSI KIERTOOBJEKTISKI, jolloin kolmiulotteinen kiertäminen tekee objekteista kolmiulotteisia.



## **Luku 3**

# **SOT Office - yleisiä asioita**

## **3.1 Asiakirjojen avaaminen ja sulkeminen**

### **3.1.1 Esimerkkien ja mallipohjien tehokas käyttö**

SOT Officen mukana tulee koko joukko esimerkkitiedostoja ja mallipohjia. Saat ne näkyviin valikosta Tiedosto - Uusi - Mallipohjat ja asiakirjat. Vielä nopeampaa on käyttää näppäimistökomentoa SHIFT CTRL N.

Kun valitset yhden mallipohjista, uusi tyhjä asiakirja luodaan mallipohjan asetuksia käyttäen. Käytä Tiedosto-valikon Automaattinen ohjaus-toimintoa erilaisten mallipohjien luomiseksi eri tarkoituksiin.

Voit käyttää valmiita mallipohjia sellaisenaan tai SOT Officen toimintojen opiskelemiseen. SOT Officen mallipohjissa on valmis vaihtoehto, teit sitten tiedotevihkosta, kirjoitit kirjaa, hoidit raha-asioitasi tai suunnittelit kantta CD-levyyn.

### **3.1.2 Automaattisen URL-tunnistuksen pois kytkeminen**

Kun syötät tekstiä, SOT Office automaattisesti tunnistaa merkkijonot, jotka ovat URL-muotoisia osoitteita ja näyttää ne automaattisesti värillisinä ja alleviivattuina.

Kyseisen toiminnon pois kytkemiseen on monta tapaa:

Poista URL-tunnistus

- Jos kirjoittaessasi huomaat, että tekstiä on automaattisesti tunnistettu hyperlinkiksi, paina (CTRL)(Z) poistaaksesi hyperlinkkimäärityksen.
- Jos havaitset hyperlinkin vasta myöhemmin, maalaa (valitse) hyperlinkki ja valitse Muotoile - Oletusarvo.

Automaattisen URL-tunnistuksen kytkeminen pois päältä

1. Avaa asiakirja, jonka tyyppisiä muokatessa haluat, että URL-tunnistus on kytketty pois päältä. Jos esimerkiksi haluat, että tekstiasiakirjaa muokatessa URL-tunnistus käännetään pois päältä, avaa tekstiasiakirja.



Voit kytkeä hyperlinkkien automaattisen tunnistuksen pois päältä tai päälle valikosta TYÖKALUT - AUTOMAATTINEN KORJAUS/MUOTOILU - ASETUKSET. Listassa on kohta URL-tunnistus. Poista rastit ja sulje valikko painamalla OK.

### **3.1.3 Asiakirjan otsikon muuttaminen**

SOT Office näyttää muun tiedon ohella otsikkopalkissa asiakirjan otsikon.

Kun tallennat asiakirjasi ensimmäisen kerran, otsikko on sama kuin tiedoston nimi.

Näin voit muuttaa asiakirjan otsikon.

1. Valitse TIEDOSTO - OMINAISUUDET. Tämä avaa Ominaisuudet-valikon.
2. Valitse Kuvaus-välilehti.
3. Anna asiakirjalle otsikko Otsikko-kenttään ja paina OK.

### **3.1.4 Asiakirjojen avaaminen**

1. Näppäinkomennolla CTRL O saat auki saman Avaa-valikon kuin valikosta TIEDOSTO - AVAA.
2. Valitse tiedosto ja paina Avaa.

Miten saan asiakirjani aukemaan uudestaan sivulta 30, jota muokasin ennen kuin lopetin työskentelyn ja suljin SOT Officen? Valitse TYÖKALUT - ASETUKSET - SOT OFFICE - NÄYTÄ ja pistä rasti Muokkausnäkyä-ruutuun.

### **3.1.5 Asiakirjojen tallentaminen**

Anna näppäinkomento CTRL S.

Asiakirja tallennetaan saman nimisenä ja samaan paikkaan, missä se on aiemminkin ollut. Tallennus kirjoittaa vanhan tiedoston päälle.

Kun tallennat uutta asiakirjaa ensimmäistä kertaa, näppäinkomento avaa Tallenna nimellä-valintaikkunan. Annan asiakirjalle sopiva tiedostonimi ja tallennuspaikka. Tallenna nimellä-valintaikkunan saa esiin myös valikosta TIEDOSTO - TALLENNA NIMELLÄ.

SOT Office tallentaa asiakirjastasi varmuuskopion automaattisesti säännöllisin väliajoin. Voit muuttaa toiminnon asetuksia valikosta. TYÖKALUT - ASETUKSET - LATAA/TALLENNA - YLEISTÄ.

### **3.1.6 Asiakirjojen tallentaminen Microsoft-tiedostomuodossa.**

1. Valitse TIEDOSTO - TALLENNA NIMELLÄ.
2. Valitse Tallennusmuoto-valikosta haluamasi tiedostomuoto.
3. Anna tiedostolle nimi ja paina Tallenna-näppäintä.

### **3.1.7 Suhteelliset ja absoluuttiset linkit**

Kun sisällytät asiakirjaasi hyperlinkkejä, ota huomioon se, että hyperlinkit voidaan tallentaa absoluuttisina tai suhteellisina. Muutama esimerkki:

SOT Officen valikossa TYÖKALUT - ASETUKSET - LATAA(TALLENNA - YLEISTÄ määrittellään, tallennetaanko linkit absoluuttisina vai suhteellisina. Suhteellinen osoitustapa on mahdollinen vain silloin kun viittaava linkki ja sen kohde ovat samalla levyasemalla.

Kun työskentelet HTML-sivujen parissa, levyasemallasi olevan hakemistorakenteen tulisi olla sama kuin www-palveluntarjoajasi sinulle tarjoamalla levyalueella. Aloitussivu on yleensä nimeltään "index.htm". Voit nimetä hakemiston (tiedostokansion), jossa "index.htm" tiedosto sijaitsee, nimellä "kotisivu". Tällöin tiedostopolku kotisivusi HTML-tiedostoon on esimerkiksi "C:\kotisivu\index.htm". Internet-osoite eli URL olisi tällöin muotoa "http://www.palveluntarjoajani.fi/kotisivu/index.htm".

Suhteellisella osoitustavalla hyperlinkkiä käsitellään suhteessa siihen asiakirjaan tai tiedostoon, jossa se esiintyy. Jos kotisivullasi "index.htm" kutsutaan esimerkiksi tiedostoa kuva.png, joka on hakemistossa "C:\kotisivu\kuvat", voit liittää kuvan HTML-sivuusi näin:

"kuvat\kuva.png". Www-palvelimella kuvat tulee sijoittaa vastaavasti kuvat-alihakemistoon.

Kun siirrät SOT Officella HTML-tiedostoja palvelimelle, kuvat siirtyvät oikeisiin alihakemistoihin automaattisesti jos olet kytkenyt valikosta TYÖKALUT - ASETUKSET - LATAA/TALLENNA - HTML - YHTEENSOPIVUUS päälle toiminnon Kopioi paikalliset kuvat Webiin.

Absoluuttinen viittaustapa "C:\kotisivu\kuvat\kuva.png"ei toimisi enää web-palvelimella. Palvelin tai verkkosivua selaavan henkilön kone eivät osaa tulkita asematunnistetta "C:\" välttämättä mitenkään, sillä monissa käyttöjärjestelmissä ei edes käytetä tällaisia asematunnisteita. Siksi on hyvä käyttää suhteellista linkkien tallennustapaa.

Seuraavanlaiset linkit ovat absoluuttisia linkkejä: "www.sot.com" tai "www.palveluntarjoajani.fi/kotisivu/index.htm".

SOT Office osaa ottaa huomioon sen, onko linkin kohde olemassa. Jos linkin kohde on tavoitettavissa, SOT Office tarkistaa sen ja muokkaa asetukset automaattisesti. Lopputuloksen näet valmiista HTML-tiedostosta kun olet tallentanut työsi tuloksen.

Noudata seuraavaa pääsääntöä: suhteellinen viittaus "kuvat/kuva.png"on mahdollinen vain jos molemmat tiedostot ovat samalla levyllä. Jos tiedostot ovat eri levyillä tai eri palvelimilla, käytä absoluuttista viittaustapaa:

"file:" protokolla "file:///data1/xyz/kuva.png" tai

"http:" protokolla

"http://data2/abc/kuva.png".

Tästä syystä olisi hyvä, että kaikki sivustosi osat olisivat yhdessä alihakemistossa. Näin SOT Office voi siirtää automaattisesti kaikki sivustoosi liittyvät tiedostot palvelimelle kerralla ja oikein.

Kun lepuutat hiiren osoitinta hetken aikaa hyperlinkin päällä, ohje ruutu näyttää linkin absoluuttisen vihjeen, koska SOT Office käyttää sisäisesti absoluuttisia polkumääreitä. Täydellinen hakemistopolku ja verkko-osoite näkyy vasta lopullisesta HTML-koodista kun asiakirja on tallennettu. Voit katsella HTML-koodia avaamalla tiedoston tekstieditorilla tai avaamalla sen "pelkkä teksti-tiedostona.

### 3.1.8 Pitkät tiedostonimet (Automaattinen täydennys)

Linkkien ja tiedostojen sijainnit ja tiedostonimet näytetään täydessä pituudessaan URL-kentässä kun painat ylä- tai alanuolta. Jos esimerkiksi olet avannut asiakirjan Kirje1.swx, näet vasemman yläkulman URL-kentässä koko kyseisen asiakirjan tiedostopolun.

Jos haluat avata toisen asiakirjan, joka vieläpä sijaitsee omassa alihakemistossaan (tiedostokansiossaan), menettele seuraavasti:

- Näpytä URL-kentän tekstiä valitaksesi se.
- Paina nuolta oikealle poistaaksesi valinnan ja saadaksesi tekstikursorin tiedostopolun loppuun.
- Poista lopusta niin paljon merkkejä kuin tarvitsee. Täydennä hakupolku haluamallasi polun nimellä ja anna lopuksi haluamasi asiakirjan nimen alkukirjain.
- Paina alanuolta. SOT Office ensimmäisen tiedoston joka alkaa antamallasi kirjaimella.
- Kun saat haluamasi asiakirjan nimen näkyviin, paina ENTER.

Kun painat ENTER, nykyinen asiakirja suljetaan ja toinen avataan. Jos haluat avata jälkimmäisen asiakirjan aiemman lisäksi, pidä CTRL-näppäin painettuna kun painat ENTER.

Kun URL-kenttä vasemmassa yläkulmassa näkyy negatiivitekstinä voit selata asiakirjojen luetteloa nuolinäppäimillä. Jos lista on pitkä, pääset alkuun tai loppuun PAGE UP ja PAGE DOWN-näppäimillä. Asiakirjan avaaminen tapahtuu yllä mainitulla tavalla ENTER (ja CTRL)-näppäimillä.

Jos avaat tiedoston URL-kenttää hyväksesi käyttäen muista siirtää tekstikursori asiakirjaan ennen kuin lähdet vierittämään asiakirjaa. Muuten vierität vain URL-kentän tiedostolistaa. Hiiren näpäyttämisen ohella ESCAPE-näppäimen painallus ajaa asian. Jos URL-kentässä on negatiivitekstiä, paina ESCAPE-näppäintä kaksi kertaa, tavallisen tekstin tapauksessa vain kerran.

### **3.1.9 Asiakirjojen nopea avaaminen ilman valikkoa**

Jos haluat avata toisen, miltei saman nimisen asiakirjan samasta tiedostokansiosta, jossa olevaa asiakirjaa jo käsittelet, tee näin:

Näpäytä hiirellä URL-kentän tekstiä kahdesti siitä kohtaa tiedoston nimeä, josta sitä pitää muokata. Muokkaa nimeä ja paina ENTER.

Kun painat ENTER, nykyinen asiakirja suljetaan ja toinen avataan. Jos haluat avata jälkimmäisen asiakirjan aiemman lisäksi, pidä CTRL-näppäin painettuna kun painat ENTER.

## **3.2 Ikkunoiden, valikoiden ja kuvakkeiden käyttäminen**

### **3.2.1 Lisäopasteiden kytkeminen päälle ja pois**

Laajennetut vihjeet näyttävät sinulle toiminnon nimen ja sen lyhyen kuvauksen kun seisautat hiiren hetkeksi painikkeen päälle. Voit kytkeä ne pois päältä näin:

- Valitse SOT Office-sovelluksen Ohje-valikosta Laajennetut vihjeet.

Pieni pukki tekstin vasemmalla puolella on osoitus siitä, että vihjeet ovat käytössä. Päälle tai pois kytkeminen tapahtuu yksinkertaisesti näpäyttämällä Laajennetut vihjeet -tekstiä kerran.

Voit myös kytkeä laajennetut vihjeet päälle väliaikaisesti:

- Paina SHIFT F1 kytkeäksesi ne hetkeksi päälle.

Hiiren kursorin viereen ilmestyy kysymysmerkki. Vie tämä apuosoitin haluamaasi kohteeseen ja lue vihje. Vihjeet näkyvät aina seuraavaan hiiren painallukseen saakka.

### **3.2.2 Työkalupalkkien muokkaaminen**

Huomaa: ALT-näppäintä käyttämällä tehtävä kohteen raahaaminen hiirellä toimii ainoastaan Windows-käyttöjärjestelmissä.

Jos haluat kopioida painikkeen työkalupalkista toiseen, paina ALT-näppäintä ja raahaa painike hiirellä haluamaasi uuteen paikkaan. SOT Office tallentaa tekemäsi muutoksen automaattisesti.

Painikkeen poistaminen tapahtuu raahaamalla hiirellä se painikepalkin ulkopuolelle ALT -näppäintä painamalla ja vapauttamalla hiiren nappula.

Painikepalkkiin voi myös itse tehdä kuvakeryhmiä erottelvan vaaka-viivan: Ota kuvakkeesta kiinni hiiren nappia painamalla samalla kun painat ALT -näppäintä. Erotusmerkin poistaminen käy päinvastaisella tavalla. Raahaat vain kuvakkeen erotusviivan päälle ALT -näppäin pohjassa.

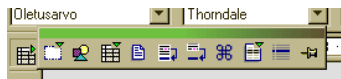
### 3.2. IKKUNOIDEN, VALIKOIDEN JA KUVAKKEIDEN KÄYTTÄMINEN<sup>43</sup>

Voit itse valita, mitkä painikkeet näkyvät työkalupalkeissa. Valinta löytyy kun näpäytät hiiren oikealla näppäimellä haluamaasi palkkia. Valitse avautuvasta valikosta Näkyvät painikkeet-komento. Valitse avautuvasta listasta näkyviin haluamasi toiminnot. Ne toiminnot, joiden vieressä on merkki, näkyvät palkissa. Päälle tai pois kytkeminen tapahtuu tekstiä hiirellä näpäyttämällä.

Näkyvät painikkeet -valikko on myös kätevä tapa tutustua painikkeisiin ja niiden toimintoihin.

#### 3.2.3 Kelluvien valikoiden käyttäminen

Voit käyttää työkalupalkkien painikkeista avautuvia valikoita myös niin kutsuttuina kelluvina valikoina. Paina haluamaasi työkalupainiketta hiiren painikkeella kerran kunnes lisävalikko aukeaa.



Kuva 3.1: Kelluva valikko

Toiminnon valitsemisen sijaan voit myös ottaa hiirellä avautuneen valikon sinisestä otsikkopalkista kiinni ja raahata sen haluamaasi paikkaan työpöydällä. Kelluvan valikon saat pois näkyvistä näpäyttämällä ikkunan sulkevaa rastia valikon otsikkopalkin oikeassa reunassa.

#### 3.2.4 Navigaattori-toiminnon käyttö

Navigaattori-toiminnolla näet yhdellä silmäyksellä kaikki Office-asiakirjan komponentit.

- Asiakirjan eri osat näkyvät navigaattorin kelluvan valikon listassa. Nähdäksesi jonkin osan sijainnin asiakirjassa kaksoisnäpäytä sitä. Kyseinen kohde näkyy asiakirjassa kehystettynä.
- Voit käyttää navigaattorin valikkoa myös haluamasi kohteen löytämiseksi tietyn objektiluokan sisältä.



Kuva 3.2: Navigaattorin kelluva valikko

- Saat navigaattori-toiminnon kelluvan valikon auki painamalla ylimpänä olevan päätyökäytävän kompassiruusu muistuttavaa navigaattori-painiketta.
- Kelluvan valikon listasta voit valita haluamasi objektiluokan. Jalanjälkiä muistuttavilla painikkeilla voit siirtyä valitsemassasi luokassa eteen- ja taaksepäin. Painikkeiden avusteteksti muuttuu valitun objektiluokan mukaan.

### 3.2.5 Navigaattorin käyttö kokonaiskuvan muodostamiseen

Selkeyden vuoksi nimitämme kaikkia navigaattorin valikossa listattuja asioita "luokiksi" olivat ne sitten otsikoita, taulukoita, tekstikohyksiä tai muita mahdollisia asiakirjan osia.

Navigaattori näyttää kaikki asiakirjan sisältämät osat. Jos listauksessa on jonkun luokan vieressä plus-merkki, se tarkoittaa, että kyseisessä luokassa on ainakin yksi kohde. Jos lepuutat hiiren osoittinta hetken luokan tekstin päällä, näet luokan sisältämien kohteiden määrän.

Voit avata luokan listauksen painamalla plus-merkkiä. Jos haluat vain nähdä jonkin yksittäisen luokan sisällön, valitse luokka ja paina Vaihda-painiketta.




Jos navigaattorin ikkuna on liian pieni saat sen suuremmaksi kaksoisnäpäyttämällä ikkunan harmaata aluetta CTRL-näppäin pohjassa. Voit vapaasti muuttaa avautuvan suuren ikkunan kokoa hiirellä ikkunan reunasta vetämällä.



## 3.3 Tietojen kopioiminen hiirellä / valikolla

### 3.3.1 Tietojen kopioiminen raahaamalla SOT Office-asiakirjassa

Erilaisia kohteita voi siirtää tai kopioida eri tavoin hiirellä raahaamalla (engl. drag & drop). Raahaaminen tapahtuu osoittamalla hiirellä kohdetta ja liikuttaen haluttuun suuntaan painaen hiiren vasenta painiketta koko ajan. Painikkeen alhaalla pitäminen saa osoittimen "tarttumaan"kohteeseen. Valittua tekstiä, tekstialueita, piirroksia, grafiikkaa, painikkeita, toimintoja, hyperlinkkejä ja taulukoiden osia voi siirtää hiirellä. Kiinnitä huomiota hiiren osoittimeen raahaatessasi. Osoittimessa näkyy plus-merkki kun raahaaminen johtaa kopiointitoimintoon ja nuoli kun ollaan tekemässä sidosta tai hyperlinkkiä.

	Liikuttaminen
	Kopioiminen
	Yhteyden muodostaminen

Kuva 3.3: Hiiren osoittimen tilat

Jos painat CTRL-näppäintä tai SHIFT- ja CTRL-näppäimiä samaan aikaan kun vapautat hiiren painikkeen, voit monessa tapauksessa vaikuttaa siihen, suoritetaanko kopiointi, liikuttaminen tai sidoksen tai linkin tekeminen.

Voit raahata kohteita myös Navigaattorista. Raahaamisen toiminnon voit määrittää hiiren oikealla näppäimellä avattavasta aihevalikosta.

Voit peruuttaa vielä menossa olevan raahaamisen kun painat ESC-näppäintä ennen hiiren painikkeen vapauttamista.

### 3.3.2 Tietojen raahaaminen tietolähteestä

Yksinkertaisin ja nopein tapa siirtää tietoja jostain tietolähteestä tekstiin tai laskentataulukkoon on raahaaminen.

### **Raahaamalla kopioiminen**

Jos teet virheen raahatessasi voit peruuttaa toiminnon valitsemalla Peruuta-toiminnon Muokkaa-valikosta tai antamalla vastaavan näppäinkomennon.

Käymme seuraavaksi läpi tietojen kopioimisen tietolähteestä asiakirjaan. Voit myös menetellä toisin päin - voit kopioida tekstiä jonkin asiakirjan tietueeksi.

### **Tietolähteen käyttäminen tekstiasiakirjassa**

Voit sijoittaa tietokannan kentän tekstiasiakirjaan yksinkertaisesti tarttumalla halutun tietuekentän otsikosta kiinni tietolähdenäkymässä ja raahaamalla sen tekstitiedostoon. Tämä on erityisen käytännöllinen toiminto kun suunnitellaan määrämuotoisia kirjeitä tai lomakkeita. Raahaat vain eri tietuekentät sopiviin paikkoihin tekstiasiakirjassa.

Paras tapa tuoda kokonainen tietue on valita sen otsikko ja raahata se asiakirjaan. Kun vapautat hiiren painikkeen saat näyttöön valikon, jolla voit määrittää, mitkä tietueen kentät tuodaan ja missä muodossa ne tuodaan.

### **Tietojen tuominen laskentataulukkoon**

Voit tuoda yhden tai useamman tietueen aktiiviseen laskentataulukkoon valitsemalla halutut rivit ja raahaamalla ne laskentataulukkoon. Tiedot syötetään niihin soluihin joiden kohdalla hiiren osoitin on painiketta vapautettaessa.

### **Hallintamerkkien luominen tekstilomakkeeseen**

Kun luot tietokantaan linkitetyn tekstilomakkeen voit luoda hallintamerkkejä tietolähdenäkymästä raahaamalla:

Kun raahaat tietokannan sarakkeen tekstiasiakirjaan, syötät samalla kentän. Jos raahatessasi pidät SHIFT- ja CTRL-näppäimiä painettuna, syötät samalla tekstikentän ja sopivan otsikon. Näin tekstikenttä sisältää kaiken lomaketta varten tietokannasta tarvittavan tiedon.

### 3.3.3 Kuvien kopioiminen galleriasta

Voit raahata kuvan galleriasta suoraan tekstiasiakirjaan, laskenta-  
taulukkoon tai diaesitykseen.

Jos sijoitat kuvan raahaamalla suoraan piirroksen päälle ota huomioon:

Jos liikutat sitä (raahaat painamatta mitään näppäimistön näppäintä), ainoastaan fontin määrytykset kopioidaan kuvasta ja niitä sovelletaan piirroksen teksteihin kun vapautat hiiren painikkeen.

Jos kopioit sen (raahaat pitäen CTRL-näppäintä pohjassa siten, että hiiren osoittimen vieressä näkyy +-merkki), kuva sijoitetaan kohteena.

Jos luot hyperlinkin (raahaat pitäen SHIFT ja CTRL-näppäimiä pohjassa siten, että hiiren osoittimessa näkyy linkkinuoli) piirros korvataan gallerian kuvalla siten, että paikka ja koko säilyvät samoina.

### 3.3.4 Kuvien siirtäminen asiakirjasta galleriaan

Voit siirtää asiakirjasta, esimerkiksi tekstiasiakirjasta tai HTML-sivulta kuvia galleriaan raahaamalla.

1. Valitse galleriasta se aihepiiri, johon haluat kuvasi.
2. Aseta hiiren osoitin kuvan päälle - älä vielä käytä painikkeita.
3. Jos hiiren osoitin muuttuu käden kuvaksi, kuva on hyperlinkitetty. Tässä tapauksessa kopiointi onnistuu pitämällä ALT-näppäintä pohjassa samalla kun näpäytät kuvaa.

Jos hiiren osoitin ei muutu käden kuvaksi voit yksinkertaisesti näpäyttää kuvaa.

4. Kun kuva on valittu, vapauta hiiren painike. Näpäytä kuvaa uudestaan vähintään kahden sekunnin ajan. Tällöin kuva kopioituu leikepöydälle.
5. Raahaa kuva galleriaan hiiren painiketta vapauttamatta.

### **3.3.5 Laskentataulukon alueiden kopioiminen tekstiasiakirjaan**

1. Avaa tekstiasiakirja ja laskentataulukko.
2. Valitse laskentataulukosta kopioitava alue.
3. Osoita hiirellä valittua aluetta ja paina vasen painike alas. Pidä painike hetken painettuna ja raahaa valittu alue tekstiasiakirjaan.

Jos molemmat asiakirjat eivät ole näkyvissä, vie hiiren osoitin painike vieläkin alhaalla alapalkissa olevan kohdeasiakirjan painikkeen päälle. Kyseinen asiakirja avautuu tällöin ruudulle ja voit pudottaa kopioimasi sisällön haluamaasi paikkaan.

4. Pudottaminen tapahtuu vapauttamalla hiiren painike siinä paikassa johon kopiointi halutaan tehdä. Taulukon osa sijoitetaan tekstiasiakirjaan OLE-objektina.
5. Voit valita ja muokata OLE-objektia.
6. Muokataksesi OLE-objektia kaksoisnäpäytä sitä tai valitse se ja valitse MUOTOILE - OBJEKTI tai valitse Muokkaa aihevalikosta. Objektin muokkaaminen tapahtuu omassa kehyksessään tekstiasiakirjan sisällä. Työkalupalkeissa kuitenkin näkyy laskentataulukon muokkaamiseen tarvittavat komennot.
7. Avaa OLE-objektin lähdeasiakirja valitsemalla AVAA.

### **3.3.6 Kohteen lisääminen galleriasta**

Voit lisätä kohteen asiakirjaan joko kopiona tai linkkinä. Kopio on alkuperäisestä kuvasta riippumaton olio, joten alkuperäisen kuvan poistaminen tai siihen tehdyt muutokset eivät vaikuta kopioon. Linkitetty kuva on riippuvainen alkuperäisestä, joten siihen tehdyt muutokset näkyvät linkissä.

#### **Kohteen lisääminen kopiona**

1. Avaa galleria.

2. Valitse aihepiiri vasemmanpuoleisesta kentästä.
3. Valitse kohde näpdyttämällä sitä.
4. Raahaa kohde asiakirjaan tai näpdytä aihevalikko auki hiiren oikealla näppäimellä ja valitse LISÄÄ - KOPIOI. Kopio sijoitetaan sinne, missä tekstikursori on.

### **Kohteen sijoittaminen taustakuvaksi**

1. Avaa galleria.
2. Valitse aihepiiri vasemmanpuoleisesta kentästä.
3. Valitse kohde näpdyttämällä sitä.
4. Avaa aihevalikko hiiren oikealla näppäimellä ja valitse LISÄÄ - TAUSTA - SIVU (TAI KAPPALE).

### **Kohteen lisääminen toisen kuvion pintakuvioksi**

1. Avaa galleria.
2. Valitse aihepiiri vasemmanpuoleisesta kentästä.
3. Valitse kohde näpdyttämällä sitä.
4. Raahaa kohde asiakirjassa olevaan toiseen kohteeseen pitäen (CTRL)-näppäintä painettuna.

### **3.3.7 Kuvien kopioiminen asiakirjasta toiseen**

Voit kopioida kuvia raahaamalla niitä asiakirjasta toiseen. Ota kuitenkin kuvien tapauksessa tekijänoikeudet huomioon ja varmista, että sinulla on oikeus käyttää kuvaa jos aiot julkistaa asiakirjasi tai esittää sen julkisesti.

1. Avaa asiakirja johon haluat sijoittaa kuvan.
2. Avaa asiakirja josta haluat kopioida kuvan.

3. Näpäytä kuvaa pitäen ALT-näppäimen painettuna. ALT-näppäimen painallus kopioi kuvan siitä huolimatta että se olisi hyperlinkki.
4. Pidä hiiren painike alhaalla ja odota hetki jotta kuva kopioituu leikepöydälle.
5. Raahaa kuva toiseen asiakirjaan. Jos molemmat asiakirjat eivät ole näkyvissä, vie hiiren osoitin painike vieläkin alhaalla alapalkissa olevan kohdeasiakirjan painikkeen päälle. Kyseinen asiakirja avautuu tällöin ruudulle ja voit pudottaa kopioimasi sisälön haluamaasi paikkaan.
6. Vapauta hiiren painike kun osoitin on paikassa, johon haluat sijoittaa kuvan kohdeasiakirjassa.

Jos kuva oli alunperin hyperlinkki, kopioitu kuva on myös linkki.

### **3.3.8 Tietojen sijoittaminen laskentataulukoista**

Jos haluat vain yhden solun tiedot, käytä leikepöytää. Kaavat saat kopioitua syöttöriviltä.

Jos haluat kopioida usean solun alueen tekstiasiakirjaan laskentataulukkona, valitse solut ja käytä sen jälkeen joko leikepöytää tai raahaa valitut solut hiirellä tekstiasiakirjaan. Kopioidut solut ovat tekstiasiakirjassa OLE-objektina ja voit muokata sitä edelleen jos haluat.

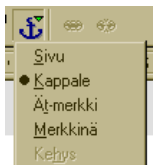
### **3.3.9 Piirroksen kopioiminen toiseen asiakirjaan**

SOT Officessa on mahdollista kopioida piirroksia suoraan sovelluksesta toiseen.

1. Valitse piirros tai piirrokset.
2. Kopioi piirros / piirrokset leikepöydälle esimerkiksi komennolla CTRL-C.
3. Siirry toiseen asiakirjaan ja aseta hiiren osoitin paikkaan johon haluat kopioida kuvan.
4. Liitä piirros esimerkiksi komennolla CTRL-V.

### Tekstiasiakirjaan sijoittaminen

Tekstiasiakirjaan sijoitettu kohde on ankkuroitu siihen kappaleeseen, johon se on sijoitettu. Voit vaihtaa kohteen ankkurointia avaamalla kohteen aihevalikon ja valitsemalla Ankkuri-valikosta haluamasi vaihtoehdon.



Kuva 3.4: Sijoitetun kohteen ankkuroiminen

### Laskentataulukkoon sijoittaminen

Laskentataulukkoon sijoitettu kohde ankkuroidaan aktiiviseen soluun. Voit vaihtaa ankkurointia solun ja sivun välillä avaamalla aihevalikon ja valitsemalla Ankkuri - Sivuuun (Soluun).

#### 3.3.10 Tietojen syöttäminen tekstiasiakirjasta

Voit siirtää tekstiä laskentataulukoihin ja esityksiin. Ennen kuin siirrät tekstiä mieti, haluatko sen vapaasti liikuteltavaan omaan kehykseen vai pitäisikö sen olla yhdessä solussa tai vaikkapa jäsennykseksi esitykseen.

Jos siirrät tekstiä leikepöydän kautta voit liittää sen toiseen asiakirjaan asetteluineen ja ulkoasuineen. Nopein tapa tehdä tämä on käyttää näppäinkomentoja CTRL-C kopioimiseen ja CTRL-V liittämiseen.

Tekstiasiakirjaa käsitellessä Tiedostovalikossa on LÄHETÄ - JÄSEN-NYS -> LEIKEPÖYTÄ-komento. Se luo uuden esitysasiakirjan jonka otsikkoina ovat tekstiasiakirjasta otetut tekstit.

Jos haluat lähettää esitykseen myös leipätekstiä, valitse Automaattinen tiivistelmä esitykseen.

Tekstin kopioiminen raahaamalla

Jos valitset tekstiä ja raahaat sen laskentataulukkoon, se sijoitetaan siihen soluun, jonka kohdalla vapautat hiiren painikkeen. Jos raahaat tekstiä esitykseen, sijoittamistapa riippuu siitä, mihin Impressiohjelman kenttään sijoitat tekstin.

### **3.3.11 Erikoismerkkien lisääminen**

Näin lisäät erikoismerkkejä kuten rasteja, laatikoita tai pieniä kuvakkeita tekstin joukkoon:

Saat kaikki erikoismerkit näkyviin valikosta LISÄÄ - ERIKOISMERKKI.

Saat erikoismerkkivalikon näkyviin missä tahansa tekstinsyöttötilassa painamalla SHIFT+CTRL+S.



## 3.4 Tietolähteet

### 3.4.1 Tietojen vieminen tietokannasta

Jos haluat viedä pienehkön määrän tietueita SOT Office auki olevasta SOT Office -tietokannasta, valitse ensin hiirellä näpäyttämällä haluamasi tietueet pitäen samalla SHIFT ja/tai CTRL-näppäimillä pohjassa.

Älä vapauta hiiren painiketta viimeisen tietueen valitsemisen jälkeen. Sen sijaan raahaa valitut tietueet hiirellä SOT Office laskentataulukoon.

Voit nyt tallentaa tiedot SOT Office Calc-laskentataulukkossi haluamassasi muodossa.

### 3.4.2 Tekstijonon etsiminen taulukoissa ja lomakkeissa

Voit etsiä tiettyä tekstinpätkää tai merkkijonoa avaamalla Etsi ja korvaa-valikon painamalla päätyökalurivissä olevaa, kiikareiden näköistä painiketta.

Voit määrittää valikosta, etsitäänkö merkkijonoa vain nykyisestä solusta vai kaikista soluista. Voit myös antaa merkkijonoon villejä merkkejä käyttämällä \* ja ?.

Voit käyttää villejä merkkejä myös tiedon etsimiseen tietokannasta katso lisätietoja opasteiden kohdasta Tietojen etsiminen tietokannasta.

### 3.4.3 Painikkeiden luominen ja muokkaaminen

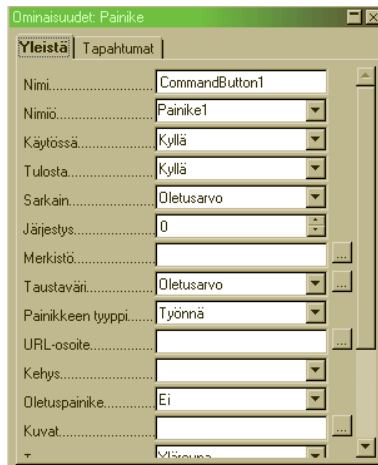
1. Avaa lomaketoimintojen kelluva valikko päätyökalurivistä.
2. Paina esimerkiksi Painonappi-painiketta kelluvassa valikossa. Hiiren osoitin muuttuu tähtäinristiksi.
3. Siirrä osoitin asiakirjaan ja piirrä hiiren painike alhaalla sen kokoinen nappi kuin haluat haluamaasi paikkaan.

Luomasi nappi on valittu.

4. Valitaksesi napin esimerkiksi muokkaamista varten myöhemmin, näpät hiirellä napin kehystä. Oikean paikan tunnista siitä, että hiiren osoitin muuttuu ristikkäisistä nuolista muodostuvaksi reunassa. Toinen vaihtoehto on näpättää nappia ALT -näppäin pohjassa.

Voit liikuttaa ja muokata napin kokoa samoin kuin asiakirjaan liitettävää kuvaa. Erilaiset muokkaamiseen tarvittavat komennot ja valikot saat esiin napin aihevalikosta, jonka saat esiin hiiren oikealla painikkeella näpättämällä.

Valitse Ohjausominaisuudet-toiminto aihevalikosta. Saat esiin valikon Ominaisuudet:Painike. Saman valikon saat esiin painamalla Lomake-työkäluvalpalkin Ohjausominaisuudet nappia.



Kuva 3.5: Painonapin toiminnan muokkaaminen

Napissa olevaa tekstiä pääset muuttamaan välilehdestä YLEISTÄ - NIMIÖ.

Tapahtumat-välilehdestä pääset liittämään napin painallukseen makrotiedoston. Välilehti sisältää kaikki mahdolliset tavat joita napin painalluksesta voi seurata. Valitse haluamasi makro etsintäruutua hyväksi käyttäen ja valitse se painamalla MÄÄRITÄ.

Poistu lomakkeen suunnittelunäkymästä painamalla lomakkeen suunnittelupalkin Suunnittelunäkymä päälle/pois -painiketta. Nyt muok-

kaamasi napin painaminen suorittaa valitsemasi makron.

Lomakkeen ominaisuudet-palkin kuvakkeilla voit helposti luoda vuorovaikutteisen lomakkeen.

## **3.5 Versionhallinta**

### **3.5.1 Muutosten tallentaminen ja katseleminen**

Kun useat kirjoittajat työstävät samaa tekstidokumenttia tai laskentataulukkoa, tehtyjen muutosten osoittaminen ja versionhallinta on kätevä ominaisuus. Versionhallinnalla on mahdollista selkeästi näyttää, kuka on tehnyt muutokset. Kun asiakirjaa muokataan lopulliseen asuun, on mahdollista työstää rinnakkain eri henkilöiden tekemiä korjausehdotuksia ja tehdä niistä yhteenveto. Jokainen yksittäinen muutos voidaan myös hyväksyä tai hylätä sellaisenaan.

Oletetaan, että vastaat jonkin julkaisun tai raportin lopullisesta asusta. Ennen julkaisemista esimiehesi kuitenkin haluaa lukea ja hyväksyä asiakirjan. Niin ikään ammattimainen kielentarkastaja oikolukee tekstin ennen kuin toimitat lopullisen version painoon. Nämä molemmat henkilöt tekevät muutoksensa samaan asiakirjaan ja sen jälkeen tehtäväsi on tehdä korjaukset molempien ehdotusten pohjalta.

Oletetaan vielä, että olet lähettänyt sähköpostilla kopion asiakirjasta ystävällesi, joka työskentelee samalla alalla. Häneltäkin on tullut takaisin tiedosto, jossa on muutamia muutosehdotuksia.

Luonnollisesti kaikki työtoverisi ja ystäväsi käyttävät SOT Officea kuten sinäkin. Niinpä lopullisen version muokkaaminen on helppoa.

### **3.5.2 Muutosten hyväksyminen tai hylkääminen**

Kun käsittelet tiedostoa, johon muut ovat tehneet muutoksia, voit hyväksyä tai hylätä muutokset joko kaikki kerralla tai yksi kerrallaan.

Jos, kuten tavallista, olet saanut takaisin muutosehdotuksilla lisätyn tiedoston usealta henkilöltä, yhdistä ensin nämä kaikki tiedostot yhdeksi tiedostoksi. Se tapahtuu valikosta MUOKKAA - MUUTOKSET - YHDISTÄ ASIAKIRJA. Valitse avautuvasta valikosta asiakirjan eri versiot, jotka haluat yhdistää.

Avaa asiakirja jos se ei vielä ole auki ja valitse MUOKKAA - MUUTOKSET - HYVÄKSY TAI HYLKÄÄ. Hyväksy tai hylkää muutokset-valintaikkuna avautuu.

Valitse tehty muutos Luettelo-välilehden listasta. Valittu muutos nä-

kyy asiakirjassa ja voit tehdä hyväksymisen tai hylkäämisen valintapainikkeilla.

Jos joku korjausten tekijöistä on tehnyt muutosehdotuksen jo tehtyyn muutokseen, tulos näkyy listauksessa hierarkisesti. Plus-merkin painaminen avaa listauksen.

Jos muutoslistaus on liian pitkä tai monipolvinen, voit suodattaa tehtyjä muutoksia eri kriteereillä, esimerkiksi muutoksen laatijan tai ajankohdan perusteella. Löydät eri vaihtoehdot Suodatin-välilehdeltä.

Vielä hyväksymättömät muutokset näkyvät listassa. Hyväksytyt tai hylätyt muutokset poistuvat listauksesta ja lopullisessa tekstissä ei ole enää oikolukumerkintöjä kyseisessä kohdassa.

Laskentataulukoihin tehdyt muutokset näkyvät listauksessa omana luokkanaan. Ne täytyy käsitellä erikseen samaan tapaan kuin tekstimuutoksetkin.

Eri värien merkitys listauksessa on: Musta merkitsee muutosta, jonka voi hyväksyä tai hylätä ja se sopii valittuihin suodatuskriteereihin. Siniset muutokset eivät sovi sellaisenaan suodatuskriteereihin, mutta niihin on tehty jatkomuutoksia, jotka sopivat suodatuskriteereihin. Harmaita muutoksia ei voida hyväksyä tai hylätä eivätkä ne täytä suodatuskriteereitä. Vihreät täyttävät suodatuskriteerin mutta niitä ei tästä huolimatta voida hyväksyä tai hylätä.

### **3.5.3 Asiakirjan eri versioiden vertaileminen**

Joku oikolukijoistasi ei mahdollisesti ole osannut käyttää MUOKKAA - MUUTOKSET -toimintoa. Voit tietysti ystävällisesti pyytää häntä tekemään muutosehdotukset uudestaan toimintoa hyväksi käyttäen. Toinen vaihtoehto on käyttää asiakirjojen vertailutoimintoa.

Teknisesti suuntautuneet henkilöt voivat käyttää tätä toimintoa esimerkiksi asetustiedostojen vertailemiseen esimerkiksi jonkin ohjelmiston asentamisen jälkeen.

Avaa alkuperäinen tiedosto ja valitse sen jälkeen MUOKKAA - VERTAA ASIAKIRJAA valikosta.

Valitse avautuvassa ikkunassa vertailuun haluamasi tiedosto. Poistu valintaikkunasta painamalla Lisää-painiketta.

Nyt SOT Office näyttää molemmat asiakirjat samalla kertaa. Tiedos-

tojen sisältöerot näkyvät seuraavasti: teksti, joka on alkuperäisessä, ensiksi avatussa tiedostossa mutta ei vertailuun avatussa tiedostossa, näkyy lisäyksenä. Vastaavasti vain vertailuun otetussa tiedostossa oleva teksti näkyy poistettuna tekstinä.

Pääset eteenpäin hyväksymällä kaikki lisäykset jolloin oma teksti säilyy muuttumattomana. Vaihtoehtoisesti voit hyväksyä kaikki poistetut osat jolloin tehtyjä muutoksia ei liitetä alkuperäiseen tiedostoon.

### **3.5.4 Versioiden yhdistäminen**

Usein samasta tiedostosta on usea kopio johon on tehty muutoksia. On usein käteväntä lähettää tiedostosta kopio kullekin oikolukijalle tai tarkastajalle. Esimerkkitapauksessamme tämä merkitsee, että saamme takaisin kolme korjauksin varustettua versiota samasta tiedostosta.

Näiden tiedostojen yhdistäminen omaan alkuperäiseen tiedostoosi on helppoa. Ainoa edellytys tälle on se, että tiedostot eroavat toisistaan ainoastaan tehtyjen muutosten osalta. "Tavallisen"tekstin pitää olla sama.

Avaa ensin alkuperäinen tiedosto, johon haluat yhdistää muiden tekemät muutokset.

Avaa valikko MUOKKAA - MUUTOKSET - YHDISTÄ ASIAKIRJA. Tiedoston valintaikkuna avautuu. Valitse yhdistettävä tiedoston versio.

Tiedoston yhdistämisen jälkeen yhdistetyn version muutokset näkyvät alkuperäisessä asiakirjassa.

### **3.5.5 Muutosten tallentaminen**

Muutostenhallinta on käytössä ainoastaan SOT Officen tekstiasiakirjoissa laskentataulukoissa. Näissäkään aivan kaikki tehdyt muutokset eivät tallennu muutoksina - esimerkiksi tabulaattorin sisennyksen suunnan vaihtaminen ei tallennu muutoksena. Kaikki tyypilliset oikoluvussa käytettävät toiminnot kuten tekstin lisääminen, poistaminen ja muuttaminen tai tekstin asettelun muuttaminen tallentuu muutoksena.

Kun haluat aloittaa versionhallinnan käytön, avaa haluamasi asiakirja ja avaa valikko MUOKKAA - MUUTOKSET ja näpäytä merkki tekstin Tallenna viereen.

Kun nyt aloitat asiakirjan muokkaamisen, huomaat, että tekemäsi lisäykset näkyvät värillisinä ja poistamasi teksti näkyy toisella värillä, mutta yliviivattuna.

Kun siirrät hiiren osoittimen tehdyn muutoksen päälle, näet tiivistelmän muutoksen lajista, tekijästä ja ajankohdasta. Jos laajennetut vihjeet on kytketty päälle ohjevalikosta, näet myös tähän muutokseen tehdyt jatkomuutokset.

Laskentataulukkoon tehdyt muutokset osoitetaan kyseisen alueen ympärillä näytettävällä kehyksellä. Osoittamalla tiettyä solua saat tarkempaa tietoa kyseiseen soluun tehdyistä muutoksista.

Voit lisätä huomautuksen mihin tahansa muutokseen siirtämällä tekstikursorin tehdyn muutoksen kohtaan ja valitsemalla MUOKKAA - MUUTOKSET - HUOMAUTUS. Tekemäsi huomautus näkyy luonnollisesti laajennettujen vihjeiden lisäksi myös muutosten hyväksymis- / hylkäämisvalintaikkunassa.

Jos haluat lopettaa muutosten tallentamisen, poista merkki näpäyttämällä valikkoa MUOKKAA - MUUTOKSET - TALLENNA.

Tekstiasiakirjaa muokatessa voit valita kaikki muutetut rivit näytettäväksi ylimääräisellä merkillä, esimerkiksi marginaalissa näytettävällä punaisella viivalla.

Avaa valikko TYÖKALUT - ASETUKSET. Valitse listauksesta vaihtoehto Tekstiasiakirja, avaa sen alavalikko plus-merkkiä näpäyttämällä ja valitse Muutokset.

Valitse mieleisesi merkintätapa valikosta TYÖKALUT - ASETUKSET - TEKSTIASIAKIRJA - MUUTOKSET tai taulukkolaskennan tapauksessa TYÖKALUT - ASETUKSET - LASKENTATAULUKKO - MUUTOKSET.

### **3.5.6 Muutosten suojaaminen**

Muutoshistoria on mahdollista suojata salasanalla. Jos valitset MUOKKAA - MUUTOKSET - SUOJAA TIETUEET, voit antaa salasanan, jota kysytään aina kun muutoksia käsitellään tai muutosten jäljittämistä ollaan kytkemässä pois päältä tai päälle.

1. Valitse SUOJAA TIETUEET. Anna salasana ja sille vahvistus.
2. Anna vähintään viisi merkkiä pitkä salasana ja tallenna se painamalla OK.



## **3.6 SOT Officen toimintojen muokkaaminen**

### **3.6.1 Näppäimistötoimintojen muokkaaminen**

Voit lisätä kaikki tekstiasiakirjan tuntemattomat sanat käyttäjän sanakirjaan yhdellä komennolla. Ensin sinun täytyy kuitenkin luoda komennolle näppäinoikopolku tai valita toiminnolle oma kuvake.

- (a) Avaa tekstiasiakirja.
- (b) Valitse TYÖKALUT - MÄÄRITÄ KOKOONPANO. Saat esiin kokoonpanovalikon.
- (c) Valitse Näppäimistö-välilehti, toiminnon luokaksi Asetukset ja Funktioksi Lisää tunnistamattomia sanoja. Ikonin saat valittua toiminnolle Työkalurivit-välilehdestä.
- (d) Määritä Näppäimet-ikkunaan toiminnolle jokin sellainen toiminnanäppäin jota ei ole vielä varattu mihinkään käyttöön Pikanäppäimet-listassa, esimerkiksi F10. Valitse kyseinen rivi Pikanäppäimet listasta ja paina Muuta-näppäintä.
- (e) Olemme nyt muokanneet näppäimistökomentojen eli pikanäppäimiä. Jos haluat tietää, miten työkaluvalikoita muokataan katso esimerkiksi ohjetta fax-kuvakkeen luomiseksi.
- (f) Sulje Kokoonpano-ikkuna painamalla OK.

Uusi näppäinkomentosi on nyt valmis käytettäväksi. Jos teit yllä olevan ohjeen mukaan, F10-näppäimen painaminen suorittaa sanojen oikeinkirjoituksen tarkistuksen ja lisää tuntemattomat sanat käyttäjän määrittämään sanastoon.

Seuraavien asioiden pitää kuitenkin olla kunnossa jotta tuntemattomat sanat lisättäisiin tiedostoon:

- Sanaston pitää olla aktivoitu.
- Sanasto, johon sanoja lisätään ei saa olla "negatiivinen sanasto".
- Sanaston kieliasetuksen pitää olla "Tarkista kaikilla kielillä".

- Sanastotiedosto ei saa olla vain luku-tilassa. Siihen on siis voitava kirjoittaa.

### 3.6.2 SOT Officen muokkaaminen

Voit muokata SOT Officen vastaamaan paremmin tarpeitasi ja käyttötottumuksiasi.

Voit muokata valikkoriviä itse. Voit lisätä toimintoja, poistaa niitä tai siirtää niitä valikosta toiseen ja niin edelleen.

Myös työkaluvalikot ovat muokattavia. Voit siirtää painikkeita paikasta toiseen hiirellä raahaten kun pidät ALT-näppäimen pohjassa (vain Windows-käyttöjärjestelmissä).

Näppäimistökomentoja (näppäimistöoikopolkuja) voit myös muokata halusi mukaan.

Näitä muutoksia tehdäksesi avaa valikko TYÖKALUT - MÄÄRITÄ KOKOONPANO.

### 3.6.3 Officen asetusten tallentaminen

Voit tehdä joko uuden yleisten asetusten joukon (jota sovelletaan kaikkiin asiakirjoihin) tai sitoa asetukset vain tiettyyn asiakirjaan. Tällaisen asiakirjan pitää luonnollisesti olla jo olemassa.

- (a) Avaa dokumentti, johon haluat sitoa uudet asetukset tai vaihtoehtoisesti avaa mikä tahansa halutun tyyppinen asiakirja. Huomaa, että voit tehdä eri asetukset laskentataulukoille, esityksille ja tekstiasiakirjoille.
- (b) Muokkaa asetukset haluamaksesi: muokkaa esimerkiksi työkalupalkit haluamaksesi ja sijoita ne haluamaasi paikkaan työpöydälle. Kaikki muokattavat asetukset löytyvät TYÖKALUT - MÄÄRITÄ KOKOONPANO -valikosta.
- (c) Paina Tallenna-painiketta Kokoonpano-valikossa. Anna avautuvaan valikkoon tiedostonimi, jolla haluat tallentaa asetukset.
- (d) Valitse tallennusmuodoksi <Kaikki> ja paina OK.
- (e) Valitse Tallenna valikosta se tiedosto, johon haluat liittää muuttamasi asetukset.

Asetukset on nyt tallennettu osana asiakirjaa. Voit tarkistaa asian avaamalla kyseisen asiakirjan, avaamalla valikon TIEDOSTO - MALLIPOHJAT - JÄRJESTÄ ja kaksoisnäpättämällä äsken tallennettua asiakirjaa.

Aina kun avaat tällä tavoin tallennetun asiakirjan, SOT Officen asetukset palaavat muokattuun asuunsa. Oletusasetukset otetaan taas heti käyttöön kun suljet asiakirjan tai avaat toisen, jossa ei ole muokattuja asetuksia. Voit myös kytkeä muokatut asetukset pois päältä ja palata oletusarvoisiin asetuksiin avaamalla valikon TYÖKALUT - MÄÄRITÄ KOKOONPANO ja painamalla PALAUTA -painiketta.

### **3.6.4 Faksin lähettäminen ja SOT Officen faksiasetusten muokkaaminen**

Jos haluat lähettää fakseja suoraan SOT Officesta, tarvitset faksimodeemin ja sellaisen ajurin sille, joka osaa matkia kirjoittimen toimintaa. Faksimodeemin ajuri siis näkyy yhtenä "kirjoittimena" muiden kirjoittimien joukossa. Faksimodeemit toimitetaan yleensä pelkästään Windows-ajureilla varustettuina. Jos haluat käyttää faksimodeemia GNU/Linuxissa, asenna esimerkiksi *efax* -ohjelmisto. Löydät sen osoitteesta <http://www.cce.com/efax>.

#### **Faksin lähettäminen suoraan SOT Officesta**

Tulosta asiakirja "faksitulostimeen":

- (a) Avaa tulostusvalikko käyttäen TIEDOSTO - TULOSTIMEN ASETUKSET -valikkoa. Valitse faksitulostin tulostinlistasta.
- (b) OK -painikkeen painaminen avaa faksimodeemin ajuriohjelman valikon, johon voit antaa vastaanottajan tiedot.

#### **SOT Officen faksiominaisuuden muokkaaminen painikkeella toimivaksi**

Voit muokata SOT Officea myös siten, että muokattavan asiakirjan lähettäminen faksina onnistuu yhtä ainoaa painiketta painamalla.

- (a) 1.Avaa valikko TYÖKALUT - ASETUKSET - TEKSTIASIAKIRJA - TULOSTA.
- (b) Valitse Faksi-pudotusvalikosta faksiajurisi ja tallenna valinta painamalla OK-painiketta.
- (c) Avaa ylimpänä olevan toimintopalkin aiheohjevalikko näpdyttämällä hiiren oikealla näppäimellä palkkia. Valitse Näkyvät painikkeet. Näet luettelon valmiiksi palkkiin liitetyistä painikkeista. Ne painikkeet, joiden vieressä on merkki, ovat näkyvissä.
- (d) Kytke Lähetä oletusfaksi-painike päälle näpdyttämällä tekstiä.

Painike ilmestyy nyt näkyviin toimintopalkkiin. Sitä painamalla aktiivinen asiakirja tulostetaan faksiajurille.

### **3.6.5 Kuvakkeiden näyttötavan vaihtaminen**

Voit valita litteiden ja kolmiulotteisten kuvakkeiden välillä.

- (a) Avaa valikko TYÖKALUT - ASETUKSET - SOT OFFICE.
- (b) Poista valintamerkki Litteät painikkeet-valinnan edestä Näytävälilehdestä.
- (c) Paina OK tallentaaksesi uudet asetukset ja sulkeaksesi valikon.

Litteät painikkeet-valinta vaihtaa näyttötilaa litteiden ja kolmiulotteisten painikkeiden välillä. Suuret kuvakkeet -valinta valitsee normaalin kokoisten ja niitä suurempien kuvakkeiden välillä.

### **3.6.6 Painikkeiden luominen, liikuttaminen ja poistaminen**

Voit kytkeä minkä tahansa SOT Officen toiminnon, mukaanlukien makrotiedostot, työkalupalkkiin sijoitettavaan painikkeeseen.

Käytämme aiemmin esiteltyä esimerkkiä faksipainikkeen luomisesta apuna. Monet toiminnoista voi sijoittaa työkalupalkkiin

aiheohjevalikon avulla. Tämä ei kuitenkaan päde kaikkiin toimintoihin. Seuraava ohje pätee sellaisiin tapauksiin, jossa painiketta ei voi luoda suoraan valikosta.

- (a) Avaa tekstiasiakirja.
- (b) Avaa toimintopalkin ohjevalikko ja valitse MUKAUTA.
- (c) Valitse Luokka-valikosta Asiakirjat ja viereisestä Funktiovalikosta Lähetä oletusfaksi.
- (d) Jos tälle valitsemaasi toimintoon ei ole liitetty mitään painiketta, voit valita sellaisen Painikkeet-painikkeella. Tallenna valintasi painamalla OK.
- (e) Seuraavaksi raahaa luomasi painike hiirellä sen painiketta pohjassa pitäen valikosta haluamaasi työkalupalkkiin. Vapauta hiiren painike kun painike on haluamassasi kohdassa. Voit sijoittaa painikkeen myös useampaan kuin yhteen paikkaan. Sulje valikko.
- (f) Jos haluat siirtää painikkeen toiseen paikkaan, voit tehdä raahaamalla sitä hiirellä pitäen ALT näppäintä pohjassa.
- (g) Jos haluat poistaa painikkeen työkalupalkista, raahaa se palkin ulkopuolelle pitäen ALT -näppäintä painettuna.

Faksin lähetystoiminto toimii vasta kun faksiajuri on määritetty valikossa TYÖKALUT - ASETUKSET - TEKSTIASIAKIRJA - TULOSTA.

### **3.6.7 Mittayksiköiden valinta**

Voit valita kullekin SOT Officen osalle (Writer, Writer/Web, Calc, Impress ja Draw) omat mittayksikköasetukset.

- (a) Valitse TYÖKALUT - ASETUKSET.
- (b) Valitse se asiakirjatyyppe, jonka mitta-asetuksia haluat muuttaa. Tekstiasiakirja-valinnan muokkaaminen muuttaa Writer-ohjelman asetuksia jne.
- (c) Näpäytä Yleistä.
- (d) Avautuvalla valikkosivulla on Asetukset-kenttä, jossa on pudotusvalikko mittayksikkö. Valitse haluamasti ja paina OK.

### **3.6.8 Oletusasiakirjamallien muuttaminen**

Kun luot uuden asiakirjan valikosta TIEDOSTO - UUSI, uusi asiakirja luodaan käyttäen niin kutsuttua asiakirjamallia käyttäen. Asiakirjamalli sisältää muun muassa tekstin asetteluun liittyviä asetuksia. Voit muokata näitä asiakirjamalleja tai luoda uusia. Näin voit aina luoda uusia asiakirjoja haluamillasi asetuksilla tai vakiosisällöillä.

#### **Oletusasiakirjamallien muokkaaminen**

Luo ensiksi uusi, tyhjä asiakirja ja muokkaa sitä haluamallasi tavalla. Vaihtoehtoisesti voit ottaa käyttöön jonkin valmiin SOT Office-asiakirjan, jossa on haluamasi asetukset.

Voit määrittää asiakirjamalleja kaikille SOT Office-asiakirjatyypeille. Kun malleille on kuitenkin eniten käyttöä tekstinkäsittelyssä, käymme läpi asiakirjamallin luomisen tekstiasiakirjoille.

- (a) Tallenna asiakirjasi komennolla TIEDOSTO - TALLENNA NIMELLÄ.

Anna tallennettavalle asiakirjamallille nimi ja valitse tallennuskohteeksi sellainen hakemisto, josta löydät asiakirjamallisi myöhemminkin, esimerkiksi "asiakirjamallit". Paina OK.

- (b) Avaa kansio, johon tallensit asiakirjamallisi.
- (c) Avaa asiakirja, jota aiot käyttää asiakirjamallina.
- (d) Avaa TIEDOSTO - MALLIPOHJAT - JÄRJESTÄ. Valitse asiakirjamallisi ja anna komento Aseta oletusmallipohjaksi. Kun seuraavan kerran luot asiakirjan, se luodaan tämän mallipohjan asetuksilla.

#### **Oletusmallipohjien asetusten palauttaminen**

Voit palauttaa oletusmallipohja-asetuksen alkuperäiseksi näin:

- (a) Avaa hakemisto SOT Office - share - config - new.
- (b) Valitse (05) Tekstiasiakirja.
- (c) Valitse palauta asetukset-toiminto.

### **Asiakirjamallien käyttäminen**

Valmiiden asiakirjamallien käyttö helpottaa työskentelyä monella tapaa. Asiakirjamallien tallentaminen sellaiseen hakemistoon, josta ne ovat nopeasti löydettävissä, on tärkeää. Se, miten asiakirjamalli avataan kätevimmin, riippuu siitä mihin se on tallennettu.

### **Templates in the template folder**

Voit tallentaa asiakirjamalleja valikon TIEDOSTO - MALLIPOHJAT - TALLENNA avulla tai tallentaa asiakirjamallin mallipohjattallennusmuodossa tavallisessa tallennusvalikossa. Jos tallennat mallipohjasi valikkoon `soto/user/template`, saat mallipohjat näkyviisi kun luot uutta asiakirjaa valikosta TIEDOSTO - UUSI - MALLIPOHJAT JA ASIAKIRJAT. Kun avaat mallipohjan, uusi asiakirjasi luodaan mallipohjan asetuksilla.

Joissain tapauksissa juuri luotu mallipohja ei näy valikossa. Valikon näkymän voi virkistää valitsemalla TIEDOSTO - MALLIPOHJAT - TALLENNA - JÄRJESTÄ. Komennot-painikkeesta avautuvassa valikossa on komento PÄIVITÄ.

Jos haluat muokata mallipohjaa itse, avaa se valitsemalla TIEDOSTO - MALLIPOHJAT - MUOKKAA ja tee haluamasi muutokset.

### **3.6.9 Painikkeiden siirtäminen, poistaminen ja kopioiminen**

Huomaa: Hiirellä raahaaminen ALT-näppäintä käyttäen on käytössä vain Windows-käyttöjärjestelmissä.

Voit siirtää painikkeen toiseen paikkaan raamalla sen hiirellä toiseen paikkaan pitäen samalla ALT-näppäintä pohjassa. Siirtäminen toiseen paikkaan saman työkalupalkin sisällä siirtää painikkeen. Toiseen työkalupalkkiin raahaaminen tuottaa kopion painikkeesta.

Voit poistaa painikkeen työkalupalkista pitämällä ALT-näppäintä pohjassa ja samalla raamalla painike hiirellä työkalupalkin ulkopuolelle.

Voit lisätä työkalupalkkiin välin tai poistaa sellaisen raahaamalla kuvaketta työkalupalkin suuntaisesti.

### **3.6.10 Objektipalkin vaihtaminen aihevalikon avulla**

Objektipalkin sisältö riippuu siitä, minkälainen kohde asiakirjasta on valittuna. Jos hiiren kursorilla osoitetaan esimerkiksi taulukkoa, taulukon muokkaamiseen tarvittava painike ilmestyy objektipalkkiin automaattisesti. Jos hiiren osoitin on taas kuvakkeen kohdalla, palkkiin ilmestyy kuvakkeen käsittelemiseen tarvittavat painikkeet.

Jos haluat muokata kuvaketta, joka on taulukon sisällä, voit vaihtaa objektipalkin tilaa näin:

Näpäytä objektipalkin oikeanpuoleisinta painiketta tai avaa objektipalkin aihevalikko. Saat eteesi listan mahdollisista objektipalkkivaihtoehtoista. Näpäytä haluamaasi valitaksesi sen.

SOT Office muistaa, minkä objektipalkin valitsit tällaisessa tilanteessa ja näyttää valitsemasi palkin seuraavalla kerralla.

### **3.6.11 Sarkainten asettaminen ja muokkaaminen**





Tabulaattorimerkin asettaminen tapahtuu viivainta näpäyttämällä. Sen voi tehdä myös valikosta MUOTOILE - KAPPALE. Molemmat tavat vaikuttavat siihen kappaleeseen, jossa tekstikursori on tai jos jokin alue on valittuna, se vaikuttaa valittuun alueeseen.

Huomaa: Jos haluat muokata sarkainasetuksia osana kappaleiden tyyliasetusta, tee muutokset avaamalla kyseisen kappaleen aihevalikko hiiren oikealla näppäimellä ja valitse MUOKKAA KAPPALEEN TYYLIÄ ja tee sarkainten muutokset Sarkaimetvälilehdestä.

Viivaimen näpäyttäminen kerran asettaa vasemman sarkaimen näpäytyskohtaan. Muita sarkaintyyppejä voit asettaa näpäyttämällä viivainta hiiren oikealla painikkeella ja valitsemalla valikosta halutun sarkaintyyppin.



Sarkaintyyppin vaihtaminen onnistuu myös vaakaviivaimen vasemmassa päässä olevasta kuvakkeesta. Kuvakkeen näpäyttämisen vaihtaa tyyppiä.

	Vasemmanpuoleisen sarkaimen asettaminen
	Oikeanpuoleisen sarkaimen asettaminen
	Säännöllisten sarkainten asettaminen
	Keskitettyjen sarkainten asettaminen

Kuva 3.6: Sarkainten asettaminen

Viivaimen kaksoisnäpäytys avaa Kappale-valikon. Kaksoisnäpäytä viivaimen valkoista osaa. Kappale-valikko avautuu Sarkaimetvälilehti aktiivisena ja näpäyttämäsi sarkaimen sijainti näkyy ikkunassa.

### **Sarkainten siirtäminen**

Sarkainmerkkejä voi liikuttaa hiirellä. Yksittäistä sarkainta voi raahata hiirellä. Useamman sarkaimen liikuttaminen onnistuu raahamalla sarkainta SHIFT-näppäin pohjassa. Kun liikutat näin jotain sarkainta, kaikki sarkaimet liikuttamastasi oikealle liikkuvat mukana ja sarkainten välimatka pysyy samana.

Jos haluat liikuttaa useaa sarkainta samanaikaisesti siten, että niiden suhteellinen etäisyys toisistaan muuttuu suhteessa asiakirjan oikeaan reunaan, käytä CTRL-näppäintä SHIFT-näppäimen sijaan.

### **Sarkainten ominaisuuksien muuttaminen**

Jo asetetun sarkaimen ominaisuuksien muuttaminen, kuten kätisyyden vaihtaminen, onnistuu näpäyttämällä sarkainta kerran ja sen jälkeen avaamalla aihevalikko hiiren oikealla näppäimellä.

### **Sarkainten poistaminen**

Sarkainmerkin voi poistaa yksinkertaisesti raahaamalla sen hiirellä pois viivaimen päältä.

### **Sarkainten oletusasetusten muuttaminen**

Jos haluat muuttaa sarkainten oletusasetuksia, katso valikkoa TYÖKALUT - ASETUKSET - TEKSTIASIAKIRJA - YLEISTÄ.

Viivaimen aihevalikosta on mahdollista muuttaa viivaimen mit-takaavaa. Käytössä on eri mittayksiköitä kuten senttimetri, tuu-ma, piste, pica jne. Nämä muutokset ovat kuitenkin voimassa vain siihen saakka kunnes suljet SOT Office:n. Mittayksiköiden pysyvä muuttaminen tapahtuu valikosta TYÖKALUT - ASETUK-SET - TEKSTIASIAKIRJA - YLEISTÄ.

### **3.6.12 Tekstin värin muuttaminen**

Painamalla pitkään mustan A-kirjaimen sisältävää painiketta saat näkyviin tekstin eri väri vaihtoehdot. Jos vaihdat väriä, se sana, jossa tekstikursori on, muuttuu valitun väriseksi. Myös aktiivinen valinta muuttaa väriään.

Voit myös painaa painiketta valitsematta mitään tekstiä. Painaminen muuttaa hiiren osoittimen maalipurkin näköiseksi. Voit nyt maalata haluamasi tekstin osat väripaletin osoittamalla ak-tiivisellä värillä. Saat maalausosoittimen takaisin normaaliksi hiiren osoittimeksi painamalla ESC.

### **3.6.13 Lisäys- ja päällekirjoitustila**

*Näppäimistöllä:*

Paina INS vaihtaaksesi lisäystillan päällekirjoitustilaan tai päin-vastoin. Valittu tila näkyy tilapalkissa alareunassa.

*Hiirellä:*

Näpäytä tilapalkissa kirjoitustilaa osoittavaa tekstiä. Sillä on kaksi tilaa:

INSRT

(Insert) Lisäystila käytössä

OVER

(Overwrite)Päällekirjoitustila käytössä. Tekstin näpäyttäminen vaihtaa tilan.

## 3.7 Kaaviot

### 3.7.1 Kaavioiden lisääminen

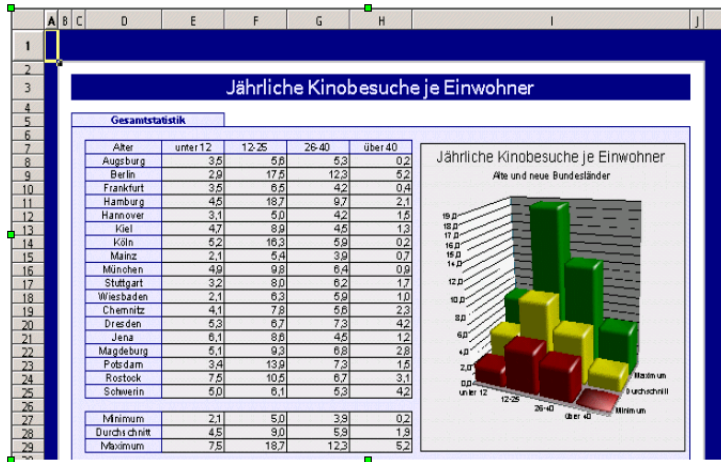
- (a) Avaa valmis Office Calc-tiedosto syötä laskentataulukkoon tietoja sekä riveille että sarakkeisiin.
- (b) Valitse taulukosta haluamasi numeeriset arvot ja niiden otsikot.
- (c) Jos kelluva työkalupalkki ei ole näkyvässä, tuo se näkyviin valikosta Näytä - Työkalurivit - Päätyökalurivi. Se ilmestyy näytön vasempaan laitaan. Paina pitkään Lisää objekti-painiketta ja esiin tulevasta kellovasta valikosta edelleen Lisää kaavio -painiketta. Kursorin ulkoasu muuttuu ja olet kaavio-tilassa.
- (d) Näpäytä aiemmin valitsemaasi aluetta, jonka tiedoista kaavio luodaan. Voi myös muokata alueen valintaa tässä vaiheessa.
- (e) Vapautettuasei hiiren painikkeen saat näkyviin valintaikkunan, josta voit valita haluamasi kaavion muodon ja esitystavan. Kun olet tehnyt haluamasi valinnat, paina LUO -painiketta.

Esimerkkimme käsittelee eri ikäryhmien elokuvissakäyntiä eri kaupungeissa.

Jos haluat, että eri ikäluokat ovatkin vaaka-akselilla eri kaupunkien sijaan, voit vaihtaa ne seuraavasti: niin kauan kuin kaavio on valittuna, päätyökalurivissä on kaksi painiketta, Rivien tiedot ja Sarakkeiden tiedot. Voit vaihtaa kaavion "kätisyyttä" yksinkertaisesti kuvaketta näpäyttämällä.

Voit muokata myös kaavion eri osia. Voit joko näpäyttää hiirellä haluamaasi kaavion osaa, jolloin saat näkyviin valikon, josta näet eri esitysvaihtoehdot. Vaihtoehdoisesti voit käyttää Muotoile-valikon toimintoja.

Jos loit kaavion SOT Office Calc-tiedoston sisältämistä tiedoista, kaavion esittämät solut näkyvät kehystettynä laskentataulukossa kun käsittelet kaaviota.



Kuva 3.7: Kaavion luominen

Vinkki: jos olet sijoittanut kaavion taustalle ja haluat muokata sitä, näpäytä pitkään päätyökalarivin Näytä piirrostoiminnot -painiketta. Valitse esiin tulevasta kulluvasta valikosta vasemmanpuolimmaisoin nuolisymboli. Sillä pääset näpäyttämään kaavion muokkaustilaan.

SOT Office Calc -kaaviossa voit siirtää tietojoukkoa eteen tai taakse. Voit esimerkiksi valita, että matalin kolmiulotteisista esityksistä on edessä ja korkein taaimpana. Voit tehdä näitä muutoksia joko näpäyttämällä muokkausikkunan auki kaaviossa tai Muotoile - Järjestys -valikosta. Tällä tavoin tehdyt muutokset eivät vaikuta laskentataulukossa oleviin alkuperäisiin tietoihin mitenkään. Kaavion kätisyyden kääntäminen ei kuitenkaan ole enää mahdollista näin tehdyn järjestelyn jälkeen.

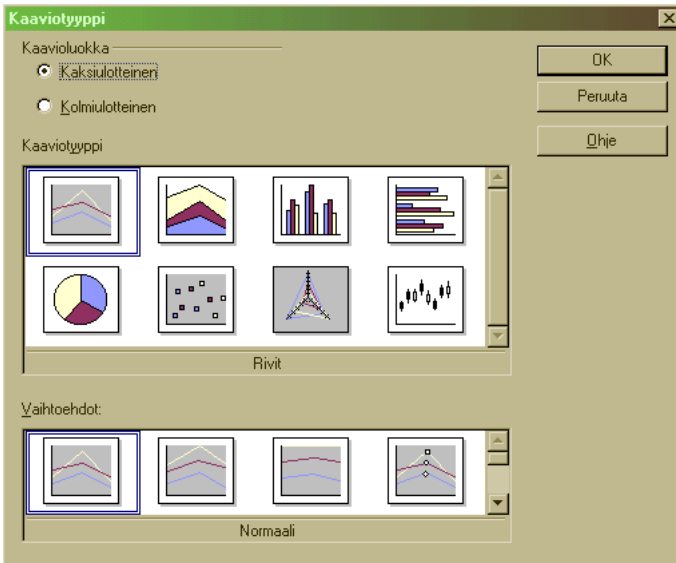
Kun sijoitat kaavion esitykseen tai piirrosdokumenttiin käyttämällä Lisää - Kaavio -valikkoa, uudessa kaaviossa näytetään esimerkin vuoksi tietoja. Valitse laskentataulukosta niiden solujen tiedot joiden haluat näkyvän kaaviossasi.

Voit liittää myös SOT Office Writer -dokumenttiin kaavion vastaavalla tavalla. Jos et ole valinnut tietoja laskentataulukosta, Writer-ohjelman valikon LISÄÄ - OBJEKTI - KAAVIO käyttäminen näyttää niin ikään esimerkkietoja.

Voit muuttaa kaavion sisältöä kaksoiskoskettamalla sitä ja valitsemalla MUOKKAA - KAAVIOTIEDOT. Jos haluat muuttaa kaaviota laskentataulukosta tulleiden tietojen osalta, muuta haluamasi tiedot suoraan laskentataulukkoon. Jos kaavio on sijoitettu tekstiasiakirjaan, paina (F9) jotta kaavion sisältö päivittyy.

Kaavion tietueiden muokkaaminen on myös mahdollista. Jos esimerkiksi olet kopioinut kaavion Calc-ohjelmasta tekstiasiakirjaan, pääset muokkaamaan kaaviota kaksoisnäpäyttämällä sitä. Huomaa kuitenkin, että tässä tapauksessa muokkaat kaaviosta tehtyä kopiota eivätkä siihen tehdyt muutokset tallennu alkuperäiseen kaavioon tai laskentataulukkoon.

Voit myös muuttaa kaavion tyyppiä. Kaksoisnäpäytä kaaviota ja valitse MUOTOILE - KAAVIOTYYPPI. Saat näkyviin valikon, josta voit valita kaavion tyyppin erilaisista vaihtoehdoista.



Kuva 3.8: Kaavion tyyppin vaihtaminen

Kokeile valintaikkunan erilaisia kaaviotyyppejä. Voit valita joko kaksi- tai kolmiulotteisen esitystavan. Sarakkeet-kaaviotyyppissä (pystysuorat palkit) voit valita myös yhdistelmäkaavion, jossa on kuvaajana sekä palkit että viiva.

Kolmiulotteisissa esityksissä on ulkoasuun liittyviä erikoisasetuksia. Voit säätää esimerkiksi valaistusasetuksia kuten esityskuvioon tulevan valon suuntaa tai esitysvärien suodatusta.

Kolmiulotteisia kaavioita voi kiertää ja kääntää hiirellä.

Valikosta LISÄÄ - TILASTOTIEDOT voit lisätä tilastollisia tietoja kuten keskiarvoja, varianssilukuja tai regressiokäyriä kaavioon. Voit myös asettaa kaaviosi esitykselle logaritmisen esitystavan.

Viivadiagrammeihin voi lisätä kuvakkeita. Jos haluat, SOT Office Chart lisää ne automaattisesti. Voit myös valita ne itse kuvaketiedoista tai Galleriasta.

### **3.7.2 Kaavion otsikoiden muuttaminen**

Jos haluat muuttaa kaavion otsikkoa,

- (a) kaksoisnäpäytä kaaviota.  
Kaavion ympärille ilmestyy harmaa kehys ja valikkopalkkiin ilmestyy otsikoiden muotoiluun tarvittavat valikot Muotoile-pudotusvalikkoon.
- (b) Kaksoisnäpäytä kaavion otsikkotekstiä. Otsikon ympärille ilmestyy harmaa kehys merkiksi siitä, että teksti on muokattavassa tilassa. Paina ENTER jos haluat otsikkoon rivinvaihdon.
- (c) Jos näpäytät otsikkoa vain kerran kaksoisnäpäytyksen sijaan, otsikko muuttuu kelluvaksi ja voit liikuttaa sitä hiirellä.
- (d) Otsikkoa voit muokata myös MUOKKAA - OTSIKKO -valikon toiminnoilla.
- (e) Merkit-välilehdestä pääset muuttamaan käytettävää fonttia ja sen kokoa.
- (f) Näpäytä OK. Pääset pois kaavion editointitilasta näpäyttämällä asiakirjassasi jotain muuta aluetta kuin kaaviota.

### **3.7.3 Kaavion esityksensä muokkaaminen**

Jos haluat muuttaa kaavion pystysuoran esityksensä mitta-kaavaa, toimi näin:

- (a) Kaksoisnäpäytä kaaviota  
Kaavion ympärille ilmestyy harmaa kehys ja valikkopalkkiin ilmestyy kaavion muokkaamiseen tarvittavat valikot.
- (b) Valitse MUOTOILE - AKSELIT - Y-AKSELI jos haluat muotoilla Y-akselia tai kaksoisnäpäytä Y-akselia. Saat näkyviin akselin muokkausvalikon.
- (c) Valitse Skaalaa -välilehti ja tee haluamasi muutokset.
- (d) Näpäytä OK. Poistu kaavion muokkaustilasta näpäyttämällä asiakirjassa kaavion ulkopuolista aluetta.

### 3.7.4 Pintakuviointin lisääminen esityskuvioihin

*Voiko esityskuvioita korvata omilla symbolikuvilla tai voiko niiden pintakuviointia muuttaa?*

- (a) Voit liittää bittikartan tiettyyn kaavion pylvääseen.
- (b) Kaksoisnäpäytä kaaviota siirtyäksesi muokkaustilaan.
- (c) Kaksoisnäpäytä haluamaasi kuvaajaa (kaikki saman väriset kuvaajat valitaan samalla kertaa).
- (d) Valitse avautuvasta Kaavioseinä-valikosta Alue-välilehti.
- (e) Valitse valinta Bittikartta. Voit valita haluamasi bittikartan valikkoon ilmestyvistä vaihtoehdoista. Paina OK hyväksyäksesi valintasi.

Voit myös määrittää omia värihäivytyksiä, värejä ja pintakuviointeja SOT Office Draw -ohjelmalla.

Valitaksesi jonkin alueen muokattavaksi kaksoisnäpäytä ensin kaaviota (katso vaihe 1) ja sen jälkeen näpäytä haluamaasi aluetta kerran. Alue alkaa kellua ja voit liikuttaa sitä hiirellä.

Jos siirät alueen jonkin toisen saman kaavion alueen päälle, et enää saa sitä välttämättä muokkaustilaan kaksoisnäpäyttämällä sitä. Saat muokkaustilan auki Muotoile-valikon kautta tai näpäyttämällä haluttua aluetta kerran ja sen jälkeen valitsemalla aihekohtaisesta valikosta Kohteen ominaisuudet. Sama pätee kaavion kaikkiin osiin.



## 3.8 Muita tietoja

### 3.8.1 Ohjeiden navigointinäkymän näyttäminen

Ohjeita lukiessasi voit tarpeen mukaan pitää navigointinäkymän näkyvissä tai poistaa sen näkyvistä. Tämä tapahtuu painamalla työkalupalkin vasemmanpuolista kuvaketta. Painikkeen painallus tuo navigointinäkymän esiin tai piilottaa sen riippuen siitä onko se painettaessa näkyvissä vai piilossa.

### 3.8.2 Asennetun Office-kokoonpanon muokkaaminen

Voit muokata jo tehtyä SOT Officen asennusta. Voit lisätä ohjelmiston osia tai poistaa niitä jos et tarvitse kaikkia.

1. Käynnistä Setup-ohjelma (kokoonpano-ohjelma) SOT Officen valikosta tai komentoriviltä siitä hakemistosta, johon SOT Office on asennettu.

Windows: <installdir>\program\setup.exe

GNU/Linux: <installdir>/setup

<installdir> viittaa siihen hakemistoon johon SOT Office on asennettu.

2. Valitse avautuvasta valikosta vaihtoehto Muuta ja seuraa ruudulle tulevia ohjeita. Voit valita yhden tai useamman SOT Officen osan asennettavaksi tai poistettavaksi.

### 3.8.3 Taustavärien tai -kuvioiden määrittäminen

Voit asettaa erilaisille kohteille taustavärejä. Joissakin tapauksissa voit käyttää taustalla kuvatiedostoa.

#### Taustan lisääminen tekstiin

1. Valitse teksti.
2. Valitse MUOTOILE - MERKKI.
3. Valitse haluamasi taustaväri Tausta-välilehdeltä.

**Taustaväriin lisääminen kappaleeseen**

1. Sijoita tekstikursori haluamaasi kappaleeseen tai valitse haluamasi kappaleet.
2. Valitse MUOKKAA - KAPPALE.
3. Valitse haluamasi taustaväri tai taustakuva Tausta-välilehdeltä.

**Taustan lisääminen taulukkoon tai sen osaan**

1. Sijoita tekstikursori haluamaasi taulukkoon tai sen osaan.
2. Valitse MUOKKAA - TAULUKKO.
3. Valitse haluamasi taustaväri tai taustakuva Tausta-välilehdeltä.

Kohde-pudotusvalikolla määritetään se, näytetäänkö valittu tausta aktiivisessa solussa, rivillä vai koko taulukossa. Jos valitset useita soluja ennen muokkausvalikon avaamista, kaikkien valittujen solujen tausta muutetaan.

**Taustan lisääminen SOT Office Calc-laskentataulukkoon**

1. Valitse solut.
2. Valitse MUOTOILE - SOLUT (tai Muotoile solut aihevalikosta).
3. Valitse haluamasi väri Tausta-välilehdeltä.

**Kuvan asettaminen solujen taustalle**

1. Valitse solut valittuasi LISÄÄ - KUVAT - TIEDOSTOSTA.
2. Valitse haluamasi kuva ja paina Avaa-näppäintä.

Kuva asetetaan laskentataulukkoon siten, että se on ankkuroitu aktiiviseen soluun. Voit muuttaa kuvan kokoa vapaasti. Aihevalikossa on komento Järjestä - Taustalle, jolla voit asettaa kuvan taustalle. Jos haluat myöhemmin valita kuvan, käytä valitsemiseen Navigaattoria.

**Kuva tulosteen taustalla (vesileima)**

1. Valitse MUOTOILE - SIVU.
2. Valitse Tausta-välilehti ja valitse valikosta haluamasi taustaväri tai -kuva.

Tällä tavoin asetettu taustakuva näkyy ainostaan tyhjiä solujen taustalla.

**3.8.4 Hyperlinkin muokkaaminen****Hyperlinkin tekstin muokkaaminen tapahtuu seuraavasti:**

Vaihtoehto 1: Näpäytä hyperlinkkiä hiirellä pitäen samalla ALT-näppäintä painettuna.

Vaihtoehto 2: Näpäytä näytön alareunassa olevan tilapalkin HYP-kenttää samalla kunnes siinä on teksti SEL.

Vaihtoehto 3: Siirrä tekstikursori hyperlinkkiin.

Nyt voit muokata linkin tekstiä ilman, että hyperlinkin toiminto suoritetaan.

**Hyperlinkin URLin (osoitteen) vaihtaminen**

Vaihtoehto 1: Kuten edellä kuvattiin, siirrä tekstikursori hyperlinkkiin ja avaa hyperlinkin muokkausikkuna toimintopalkin hyperlinkkipainikkeesta.

Vaihtoehto 2: Avaa hyperlinkki-työkalupalkki (NÄYTÄ - TYÖKALURIVIT - HYPERLINKKIPALKKI). Näpäytä hyperlinkkiä jättäen hiiren painikkeen pohjaan. Raahaa hyperlinkki hyperlinkki-työkalupalkkiin. Hiiren osoitin näyttää, mihin hyperlinkin voi pudottaa. Muokkaa linkin URL ja paina ENTER-näppäintä.

**Hyperlinkkien ulkoasun muuttaminen**

Muuta hyperlinkkien väriä ja muita ulkoasuasetuksia tyylivalikon "Hyperlinkki" ja "Vierailtu verkkolinkki"-asetuksia.

### **Hyperlinkki-painikkeen muokkaaminen**

Jos hyperlinkki on painike, näpäytä sen kehystä valitaksesi sen tai paina Alt-näppäintä painiketta näpäyttäessäsi.

Avaa Ominaisuudet-valikko aihevalikon kautta ja muokkaa asetuksia.

### **Automaattisen URL-tunnistuksen kytkeminen pois päältä**

Voit kytkeä hyperlinkkien automaattisen tunnistuksen pois päältä tai päälle valikosta TYÖKALUT - AUTOMAATTINEN KORJAUS/MUOTOILU - ASETUKSET. Listassa on kohta URL-tunnistus.

### **3.8.5 Hyperlinkin lisääminen**

Voit lisätä hyperlinkin kahdella tavalla: tekstinä tai painikkeena. Molemmissa tapauksissa kuvausteksti voidaan erottaa varsinaisesta linkistä.

1. Ota Hyperlinkkivalikko esiin: NÄYTÄ - TYÖKALURIVIT - HYPERLINKKIPALKKI. Syötä näkyvä teksti Teksti-kenttään ja URL Kohde-kenttään mukaanlukien <http://->, <file://->, tai <ftp://->etuliite.
2. Aseta tekstikursori siihen paikkaan asiakirjassa johon hyperlinkki pitäisi lisätä. Näpäytä KÄYTÄ-painiketta. Hyperlinkki on lisätty tekstiin.
3. Jos haluat lisätä hyperlinkin painikkeena, valitse Lomake-pudotusvalikosta valinta Painike valinnan Teksti sijaan.

Voit tehdä asiakirjojihisi kirjanmerkkejä, joille voit antaa helposti muistettavat nimet. Voit hypätä halutessasi suoraan tällaiseen merkkiin.

Kirjanmerkin tekeminen tapahtuu valikosta LISÄÄ - KIRJANMERKKI. Laskentataulukossa merkin luominen tiettyyn soluun tapahtuu valikosta LISÄÄ - NIMET - MÄÄRITÄ.

Kirjanmerkit ovat teknisesti ottaen URL-linkkejä. Jos viittaat saman asiakirjan sisällä olevaan kirjanmerkkiin, lyhyt muoto (pelkkä nimi) riittää. Jos viittaat toisessa asiakirjassa olevaan merkkiin, tarvitaan myös tiedoston nimen sisältävä pitkä URL.

Hyperlinkkejä voi lisätä asiakirjaan myös Navigaattorista tekstiin raahaamalla. Hyperlinkit voivat viitata otsikoihin, viittauksiin, kuviin, taulukoihin, objekteihin tai kirjanmerkkeihin.

Jos haluat esimerkiksi lisätä Taulukkoon 1 viittaavan hyperlinkin, raahaa Taulukko 1:ä kuvaava rivi Navigaattorista ja pudota se tekstiin haluttuun paikkaan. Tarkista kuitenkin ensin, että Navigaattorin Vetotila-valikossa on valittuna valinta Lisää hyperlinkkinä.

### **3.8.6 Hyperlinkki-työkalupalkilla etsiminen**

Hyperlinkki-palkin Etsi-toiminto on opastettu perusteellisemmin SOT Officen Ohjeissa.

1. Syötä teksti, jonka haluat etsiä Hyperlinkki-valikon Teksti-kenttään.  
Jos kaksoisnäpäytät tekstissä olevaa sanaa, se syötetään automaattisesti.
2. Näpäytä Etsi-painiketta avataksesi valikon.
3. Valitse haluamasi hakukone listasta.

SOT Office kutsuu selainohjelmaasi joka ottaa yhteyden hakukoneeseen. Hetken kuluttua näet hakutuloksen ruudulla.

### **3.8.7 Piirroksen tekeminen**

Avaa Piirtotoimintojen valikko painamalla päätyökalurivin Näytä piirrostoiminnot-painiketta.

Kun valitset jonkin toiminnon, sitä vastaava painike ilmestyy päätyökaluriville Näytä piirrostoiminnot-painikkeen tilalle. Näin saman toiminnon valitseminen uuden kuvion piirtämiseksi on helppoa. Jos haluat toisen piirtotyökalun käyttöön, painikkeen pitkä painallus hiirellä avaa kelluvan piirtotoimintojen kelluvan valikon uudestaan.

Piirroksia voi muokata. Ne ovat vektorigrafiikkaa, joten niiden koosta voi muokata ilman, että niiden laatu kärsii siitä.

Esimerkiksi suorakulmio-työkalun piirtäminen tapahtuu näin: Valitse suorakulmio-työkalu nappia painamalla. Siirrä hiiren osoitin paikkaan, jossa haluat suorakulmion yhden kulman olevan. Piirtäminen

tapahtuu raahamalla (siirtämällä hiirtä painike alas painettuna) osoitinta kohti piirrettävän suorakulmion vastakkaista nurkkaa. Vapautta hiiren painike kun suorakulmio on halutun kokoinen. Se jää asiakirjaan valittuna kohteena ja voit muokata sen ominaisuuksia aihevalikon kautta.

Voit piirtää kuvioita myös niiden keskipisteestä ulospäin vetäen. Menettele muutoin samoin kuin edellisessä esimerkissä mutta pidä ALT-näppäin painettuna piirräessäsi. SHIFT-näppäimen painaminen piirtämisen aikana tekee kohteesta yhtä suuren vaak- ja pystyakselin suhteen, esim. suorakaiteesta tulee neliö ja ellipsistä ympyrä.

Piirroksen koon muuttamiseksi valitse ensin piirros. Sen reunaan ilmestyy kahdeksan pientä neliötä. Voit muuttaa kuvion kokoa niistä raahamalla.

Piirrettyjen kuvioiden siirtäminen tapahtuu siten, että ensin valitset halutun kuvion tai kuviot. Valitseminen tapahtuu näpäyttämällä hiirellä sen reunaan (useamman saat valittua pitämällä SHIFT-näppäintä pohjassa kun valitset kuvioita). Raahaa sitten kuvio (tai kuviot) uuteen paikkaan hiirellä sen näppäin pohjaan painettuna. Jos pidät SHIFT-näppäintä pohjassa raahatessasi, kuvio (tai kuviot) sijoitetaan paikkaan, joka on sivun marginaalien sisäpuolella ja ei ole päällekkäin asiakirjan sivulla olevien muiden kohteiden kanssa.

Voit tehdä toisen kopion piirroksesi pitämällä CTRL-näppäimen pohjassa kun raahaat piirrosta toiseen paikkaan.

Muokattuasi piirrokset valmiiksi pääset tavalliseen tekstinkäsittelytilaan näpäyttämällä hiirellä asiakirjaa piirrosten ja muiden erityiskohteiden ulkopuolelta. Jos olet piirrostilassa (jokin toiminto on valittuna), poistu ensin piirrostilasta painamalla piirtovalikon Valitse-painiketta (nuoli).

### **3.8.8 Asiakirjan kielen valitseminen**

Asiakirjan kieli vaikuttaa oikoluvussa käytettävään sanastoon ja tavutukseen sekä numeerisiin asetuksiin kuten desimaalierottimeen, tuhansien erotustapaan luvuissa sekä käytettävään rahayksikköön.

Pääsääntöisesti kieliasetus vaikuttaa koko asiakirjaan. On kuitenkin mahdollista määrittää asiakirjan oletuskielestä poikkeava kieliasetus asiakirjan osaan.

Voit tehdä tällaisen muutoksen valittuun tekstiin joko muotoilukomennoilla tai tyyliuettelosta löytyvillä tyyleillä.

### **Asiakirjan kielen valitseminen**

1. Valitse TYÖKALUT - ASETUKSET. Avaa valikko KIELIASETUKSET - KIELET.
2. Dokumenttien oletuskieli-valikosta voit valita luotavien uusien asiakirjojen oletuskielen. Jos haluat muuttaa vain nykyisen asiakirjan asetuksia, pistä rasti valintaruutuun. Paina OK.

### **Kieliasetuksen liittäminen kappaletyyliin**

1. Siirrä tekstikursori kappaleeseen, jonka asetuksia haluat muokata.
2. Avaa aihevalikko hiiren oikealla näppäimellä ja valitse Muokkaa kappaleen tyyliä. Kappaleen tyyli-valikko avautuu.
3. Valitse Fontti-välilehti.
4. Valitse kieli ja paina OK.

Kaikkiin kyseisellä kappaletyyleillä kirjoitettuihin kappaletyylillä on nyt muutettu valitsemasi kieliasetus.

### **Valitun tekstin kieliasetuksen muuttaminen**

1. Valitse muutettava teksti.
2. Valitse MUOTOILE - MERKKI. Merkki-valintaikkuna avautuu.
3. Valitse välilehti Fontti.
4. Valitse kieli ja paina OK.

SOT Office Calc-ohjelmassa menettely on muuten sama, mutta kieliasetus löytyy valikosta choose MUOKKAA - SOLUT.

**Merkkityylin kielen valinta**

1. Avaa tyylytyökalu ja näpäytä merkkityylit -kuvaketta.
2. Näpäytä sen tyylin nimeä johon haluat liittää eri kieliasetuksen.
3. Avaa tyylin aihevalikko tyylilistasta ja valitse Muokkaa.
4. Valitse välilehti Fontti.
5. Valitse kieli ja paina OK.

Nyt voit valita muokatun tyylin haluamasi tekstin tyyliksi.

**3.8.9 Numeroinnin tai luettelomerkkien pois kytkeminen yksittäisestä kappaleesta**

Voit kytkeä numeroinnin tai luettelomerkit päälle tai pois objektipalkista löytyviä painikkeita painamalla kun tekstikursori on numeroidussa tai listatyyliä noudattavassa kappaleessa.

Jos haluat poistaa numeroinnin tai luettelomerkit näppäimistökoannoilla, tee näin:

- Vie tekstikursori kappaleen alkuun ja paina BACKSPACE-näppäintä.

Numero tai luettelomerkki poistuu ensimmäiseltä riviltä. Loppu kappaleesta säilyy muuttumattomana. Muutos ulotetaan kappaleen loppuun saakka kun painat ENTER.

**3.8.10 Sivun enimmäiskoon määrittäminen**

Läheskään kaikki tulostimet eivät pysty tulostamaan aivan paperiarokin reunaan saakka. Suurin osa jättää reunaan valkoisen marginaalin. Tieto löytyy tulostimen ohjeista. SOT Officessa on puoliautomaattinen toiminto, jolla saat määritetyä tulostusasetukset niin reunaan kuin on mahdollista.

Varmista ensin, että tulostimesti asetukset on tehty valikosta TIEDOSTO - TULOSTIMEN ASETUKSET.



Varmista, että Näytä-valikon Online-asettelu -toiminto on kytketty pois päältä.

Valitse MUOTOILE - SIVU -toiminto ja Sivuvälilehti.

Marginaalit-asetuksista voit määrittää sivun reunusten eli marginaalien leveydet. Käytä nuolia tai PAGE UP ja PAGE DOWN-näppäimiä. Esikatselu näyttää pisteviivalla tulostettavan alueen.

Paina OK sulkeaksesi valikon ja tallentaaksesi asetukset.

### **3.8.11 Mustavalkotulostus**

Jos sinulla on väritulostin ja haluat silti tulostaa asiakirjan mustavalkoisena, tee näin:

#### **Tekstin ja kuvien tulostaminen mustavalkoisina**

1. Avaa tulostusvalikko TIEDOSTO - TULOSTA.
2. Paina Ominaisuudet-painiketta.
3. Valitse tulostusväriksi musta. Kirjoitinkohtaisia lisätietoja saat tulostimen omasta ohjekirjasta.
4. Sulje kirjoittimen asetusikkuna ja Tulosta-valikko painamalla OK.

Auki oleva asiakirja tulostetaan nyt mustavalkoisena.

#### **Mustavalkotulostus SOT Office Impress (diaesitys) ja SOT Office Draw-ohjelmissa**

1. Valitse TYÖKALUT - ASETUKSET - ESITYS or TYÖKALUT - ASETUKSET - PIIRROS.
2. Valitse tulosta.
3. Valinta Laatu määrittää väriasetukset: harmaasävy ja mustavalkoinen ovat pelkällä mustalla värillä tulostettavia tapoja. Paina OK.

Muutettu asetus vaikuttaa kaikkiin tulostettaviin esityksiin tai piirrokseen kunnes asetusta muutetaan.

Harmaasävy-valinta käyttää 256 eri harmaasävyä värien matkimiseen.

Mustavalkoisessa on pelkästään mustaa tai valkoista pintaa.

### **Tekstin tulostaminen mustavalkoisena**

Voit pakottaa SOT Office Writerin tulostamaan tekstiasiakirjat, joissa on värilliseksi muotoiltua tekstia kuten hyperlinkkejä, mustavalkoisina. Voit valita joko pelkästään avoimena olevaa asiakirjaa koskevan asetuksen tai kaikkia tulostettavia asiakirjoja koskevan asetuksen.

*Kaikkien tekstiasiakirjojen tulostaminen mustavalkoisina*

1. Valitse TYÖKALUT - ASETUKSET - TEKSTIASIAKIRJA tai TYÖKALUT - ASETUKSET - HTML-ASIAKIRJA.
2. Valitse Tulosta.
3. Näpätä rasti ruutuun Tulosta mustana ja paina OK.

Kaikki teksti- ja HTML-asiakirjat tulostetaan mustina kunnes muutetaan asetusta.

*Avoimna olevan tekstiasiakirjan tulostaminen mustavalkoisena*

1. Valitse TIEDOSTO - TULOSTA. Tämä avaa Tulosta-valikon.
2. Paina the OMINAISUUDET-painiketta.
3. Valitse tulostinasetuksista tulosta mustana ja paina OK.

### **3.8.12 Käänteisessä järjestyksessä tulostaminen**

Näin tulostat asiakirjasi oikeassa järjestyksessä.

Valitse TIEDOSTO - TULOSTA-toiminto ja OMINAISUUDET. Valitse käänteinen sivujärjestys ja paina OK. Tämä valinta tulostaa viimeisen sivun ensimmäisenä ja ensimmäisen viimeisenä. Näin monisivuisten asiakirjan sivut ovat valmiiksi oikein järjestetyssä nipussa.

### **3.8.13 Pyöristettyjen kulmien tekeminen**

Kun olet piirtänyt suorakaiteen tai laatikon ja valinnut sen, päätyökäluvirin ylimmäiseksi painikkeeksi ilmestyy Muokkaa pisteitä-painike. Sen painaminen tekee kaksoiskehyksen suorakaiteen vasemman yläkulman muokkauspisteeseen. Vie hiiren osoitin muokkauspisteeseen päälle. Sen osoitin muuttuu käsikuvakkeeksi. Ota muokkauspisteestä kiinni painamalla hiiren painike pohjaan ja raahaa pistettä kohti suorakulmion keskipistettä. Kulmat pyöristyvät. Pyöristys on äärimmillään kun raahaat käden suorakaiteen keskipisteeseen ja pienimillään kun viet sen nurkkaan.

### **3.8.14 Lomakefaksin lähettäminen**

Jos haluat lähettää samaan lomakkeeseen perustuvan faksin usealle vastaanottajalle, käytettävissäsi on kaksi vaihtoehtoa: voit käyttää faksiajuriohjelman ominaisuutta lähettääksesi saman, identtisen asiakirjan usealle vastaanottajalle tai käyttää SOT Officen lomakekirjetoimintoa, jossa jokaiseen lähetettävään asiakirjaan lisätään yksilöllisiä osia, kuten vastaanottajan nimi.

Lomakekirjeistä on lisää tietoa SOT Officen ohjeissa.

Huomaa kuitenkin, että yksilöllisten asiakirjojen faksaaminen edellyttää faksiajurilta kykyä ottaa vastaan vastaanottajan faksin puhelinnumero tulosteen mukana. Tavallisimmin tämä toteutetaan liittämällä dokumentin alkuun tiettyjä kontrollimerkkejä ja vastaanottajan numero. Tarkempaa tietoa asiasta löytyy käyttämäsi faksiajurin ohjeista.

### **3.8.15 Sitovan välilyönnin, väliviivan ja erotinmerkkien lisääminen**

#### **Sitovat välilyönnit**

Voit estää kahta sanaa joutumasta rivinvaihdon seurauksena erilleen käyttämällä niin kutsuttua sitovaa välilyöntiä (engl. non-breaking space) sanojen välissä. Merkin syöttäminen tapahtuu painamalla välilyöntinäppäintä CTRL-näppäin painettuna.

### **Sidottu yhdysviiva**

Esimerkiksi kirjoitettaessa kuvitteellisen yrityksen Puhto-Ren nimeä on toivottavaa, että tavutus ei vaihda riviä yhdysviivan jälkeen. Tällöin voidaan käyttää sidottua yhdysviivaa, joka on saman näköinen kuin yhdysmerkki, mutta estää rivinvaihdon. Merkin syöttäminen tapahtuu valikosta LISÄÄ - ERIKOISMERKKI.

Windows-käyttöjärjestelmissä erikoismerkki numero 173 on oikea valinta. Sen voi syöttää myös suoraan näppäimistöltä pitämällä ALT-näppäintä pohjassa ja näppäilemällä luvun 0173 numeronäppäimistöllä.

### **Tavutuserotin**

Jos haluat antaa tavutukselle ohjeen jonkin sanan tavutuksesta voit syöttää sanaan haluamaasi kohtaan tavutuserottimen näppäinyhdistelmällä CTRL+miinusnäppäin. Jos sana joutuu rivin loppuun, se tavutetaan vaikka tavutus olisi kytketty pois päältä.

### **3.8.16 Ohjelmiston versio, kehittäjäluettelo**

- Valitse OHJE - TIETOA OHJELMASTA SOT OFFICE. Tietoruutu avautuu.
- Lisää tietoa, kuten ohjelman kehittämiseen osallistuneiden henkilöiden listan saat esiin näppäillen kirjainsarjan S D T pitäen samalla Ctrl-näppäimen pohjassa. Ensiksi näytetään SOT Office:n versio, jonka jälkeen ikkunassa alkaa vierä ä lista kehittäjistä. Jos haluat lopettaa listan katselun ennen kuin se on vierinyt loppuun paina ESC.

### **3.8.17 Kirjoittimen, faksin ja fonttien asetusten määrittäminen GNU/Linuxissa**

GNU/Linuxin asetusten muokkaamisen helpottamiseksi SOT Office:n mukana on ohjelma spadmin, jolla voit asettaa tulostimen, faksin ja fonttien asetukset haluamaksesi.

Käynnistä ohjelma "spadmin"seuraavasti:

- Mene soto/program-hakemistoon.
- Anna komento:

```
./spadmin
```

- Ohjelman käynnistyttyä saat eteesi kuvallisen käyttöliittymän, josta voit muokata kaikki olennaiset asetukset.
- Verkkoasennusvaihtoehdossa ylläpitäjän pitää ensin kirjautua sisään pääkäyttäjän oikeuksilla ja sen jälkeen käynnistää "spadmin". Ylläpitäjä luo asetustiedoston `soto/share/psprint/psprint.conf`, jota kaikki käyttäjät käyttävät. Kaikki asetuksiin tehdyt muutokset vaikuttavat siten kaikkien SOT Officeen käyttäjien asetuksiin.

Järjestelmänvalvoja voi myös lisätä fontteja (kirjasintyyppejä) kaikkien verkkoon asennettua SOT Officea käyttävien yhteiseen käyttöön. Uudet fontit tulevat kuitenkin käyttäjien näkyviin vasta SOT Office-ohjelman uudelleen käynnistämisen jälkeen.

### **Kirjoittimien määrittely**

GNU/Linux-käyttöjärjestelmässä SOT Office tarjoaa suoran tuen pelkästään PostScript-tulostimille. Muunlaiset tulostimet pitää määrittää kuten on kerrottu kohdassa Tulostinajurit. Voit lisätä tulostimia seuraavasti.

Tulostimen lisääminen spadmin-ohjelmassa

1. Paina UUSI TULOSTIN-painiketta.
2. Valitse LISÄÄ TULOSTIN ja paina SEURAAVA.
3. Valitse oikea ajuri tulostimellesi. Jos käytät muuta kuin PostScript-tulostinta, käytä "Generic Printer-yleisajuria tai noudata alla olevia ohjeita. Voit myös tuoda valintalistaan uusia ajureita käyttämällä Tuo-painiketta tai poistaa tarpeettomia ajureita Poista-painikkeella. Paina SEURAAVA.
4. Valitse omalle tulostimellesi sopiva tulostuskomento listasta, esimerkiksi `lp -d tulostusjono`. Paina SEURAAVA.

5. Anna asetetulle tulostimelle nimi ja määritä se oletuskirjoittimeksi jos haluat. Paina VALMIS.
6. Tulosta koesivu painamalla Koesivu-näppäintä. Jos tulostus ei onnistu tai siinä on jotain vikaa, tarkista tulostimen asetukset.

SOT Officeen on nyt määritetty uusi kirjoitin.

### **Tulostinajurit SOT Officeessa**

Kun asennat järjestelmäsi muun kuin PostScript-tulostimen, järjestelmä täytyy määrittää siten, että PostScript-kuvauskieli voidaan kääntää tulostimesi ymmärtämään muotoon. Suosittelemme esimerkiksi Ghostscript-ohjelmaa (<http://www.cs.wisc.edu/~ghost/>).

Jos sinulla on PostScript-kirjoitin, järjestelmäsi pitää asentaa PostScript-määrittystiedosto (PostScript Printer Definition - PPD) kyseiselle tulostintyypille, jotta voit käyttää useampaa paperialustaa, kaksisuuntaista tulostusta tai kirjoittimen omia fontteja. Voit toki myös käyttää kirjoitintasi ilman näitä toimintoja yleisajurilla. PPD-tiedostosta on kuitenkin sekin hyöty, että siinä määritellään paperiarkin reuna-alueet joihin tulostin ei pysty tulostamaan.

Tulostinajureita voi tuoda tai poistaa uutta kirjoitinta asennettaessa.

Lisätäksesi SOT Officeen käyttöön uuden ajurin, paina Tuo-painiketta Lisää tulostin-näkymässä, jossa valitaan oikea ajuri. Anna ajurihakemistoriville ajurin hakemistopolku tai käytä Selaa-toimintoa. Paina lopuksi OK.

Voit poistaa ajureita POISTA-painikkeella. Älä kuitenkaan poista Generic Driver-yleisajuria. Muista myös, että tekemäsi muutokset vaikuttavat kaikkien käyttäjien asetuksiin jos muokkaat verkkoasennuksen asetuksia.

Jos tulostimessa on enemmän fontteja kuin tavalliset PostScript-fontit, ylimääräisiä fontteja varten täytyy ladata niin kutsutut AFM-tiedostot. Kopioi AFM-tiedostot hakemistoon

`soto/share/psprint/fontmetric` tai käyttäjän  
`soto/user/psprint/fontmetric` -hakemistoon.

AFM-tiedostoja löytyy esimerkiksi Adobelta:

<ftp://ftp.adobe.com/pub/adobe/type/win/all/afmfiles/>.

### **Tulostimen asetuksien muuttaminen**

Valitse spadmin-hallintaohjelmassa tulostin asennettujen tulostimien joukosta ja näpäytä OMINAISUUDET. Ominaisuuksien hallintaikkunassa on useampi välilehti. Täällä voit esimerkiksi asettaa PPD-tiedoston asetukset.

Valitse haluttu tulostuskäskey pudotusvalikosta. Voit poistaa tarpeettomia rivejä POISTA-painikkeella.

Paperi-välilehdellä voit määrittää paperikoon ja syöttöalustan.

Laite-välilehdellä voit hallita tulostimesi erikoisominaisuuksia. Jos tulostimesi on mustavalkoinen, valitse värivalikosta harmaasävyt tulostustavaksi, muutoin väri. Jos harmaasävyvalinta ei tuota tyydyttävää tulostusjälkeä, voit koettaa, toimiiko tulostimen oma värien emulointimoodi paremmin. Voi lisäksi muuttaa värisyvyyttä, tulostimen tarkkuutta (resoluutiota) tästä valikosta ja käytettävää Postscript-kielen versiota tästä valikosta.

Fontin korvaus-välilehdellä voit valita, mitkä kirjoittimen fontit vastaavat koneellesi asennettuja fontteja. Näin voit pienentää tulostimelle lähetettävän datan määrää. Fontin korvaus-toiminto voidaan kytkeä päälle tai pois jokaiselle tulostimelle erikseen.

Muut asetukset-välilehdelle tulee asettaa tulostumattomat reunukset oikein, todellisen tilanteen mukaan ettei SOT Office yritä tulostaa todellisen käytössä olevan alueen ulkopuolelle. Voit myös lisätä Huomautus-kenttään tunnisteiden, joka näkyy aina kun avaat kyseisen kirjoittimen tulostusvalikon.

Jotkut asetuksista voidaan asettaa tulostustyökohtaisesti Tulostusvalikosta tai Tulostusasetusten Ominaisuudet-painikkeen avulla.

### **Tulostinten nimeäminen uudelleen ja tulostinten poistaminen**

Valitse tulostin asennettujen tulostinten listasta.

Nimetäksesi tulostimen uudelleen paina NIMEÄ UUELLEEN-painiketta. Anna tulostimelle nimi ja paina OK. Tulostin kannattaa nimetä siten, että se on helppo tunnistaa mistä tahansa päin verkkoa, johon se on kytketty. Tulostinten nimien pitää olla samoja kaikille käyttäjille, koska asiakirjoja vaihdettaessa asiakirjaan määritetty kirjoitin pysyy samana jos asiakirjan vastaanottajalla on määritelty kirjoitin

samalla nimellä.

Jos haluat poistaa valitsemasi kirjoittimen, valitse POISTA. Oletustulostinta tai järjestelmänvalvojan lisäämää kirjoitinta ei voi poistaa tätä valikkoa käyttäen.

### **Oletuskirjoittimen valinta**

Kirjoittimen valitseminen oletuskirjoittimeksi tapahtuu kaksoiskoskettamalla kirjoittimen nimeä listassa tai valitsemalla nimi ja painamalla Oletusarvo-painiketta.

### **Faksitoiminnon käyttäminen**

Jos olet asentanut koneellesi faksiohjelmiston kuten Efax tai Hyla-Fax, voit lähettää fakseja SOT Officella.

1. Paina Uusi tulostin-nappia.
2. Valitse Yhdistä faksilaite. Paina SEURAAVA.
3. Valitse, käytetäänkö oletusajuria, vai toiseen tulostimeen määritettyä ajuria. Paina SEURAAVA. Jos et käytä oletusajuria, valitse haluamasi ajuri ja paina SEURAAVA.
4. Syötä komentorivi, jolla faksiajuri käynnistään. Jokaisen lähetetyn faksin komentorivissä "(TMP)" korvataan väliaikaisella tiedostolla ja "(PHONE)" vastaanottajan puhelinnumerolla. Jos "(TMP)" esiintyy komentorivillä PostScript-tieto siirretään tiedostossa, muutoin standardimuodossa. Paina SEURAAVA.
5. Anna uudelle faksitulostimellesi nimi ja määritä, sisällytetäänkö vastaanottajan puhelinnumero faksilähetykseen vai ei. Paine VALMIS.

Voit nyt lähettää fakseja "tulostamalla"niitä juuri asettamaasi faksitulostimeen.

Anna vastaanottajan faksinumero asiakirjatekstiin. Voit myös määrittää asiakirjaan kentän, johon otetaan faksinumero suoraan tietokannasta. Kummassakin tapauksessa faksinumeron pitää alkaa



kontrollimerkkijonolla @@# ja loppua merkkeihin @#. Esimerkiksi @@#1234567@@ on siis oikein annettu numero.

Jos et halua, että tämä numero tulostuu vastaanottajalle, näpäytä rasti ruutuun Poista tulosteesta faksinumero faksitulostimen asetuksissa. Jos faksattavassa asiakirjassa ei ole faksinumeroa, saat eteesi valintaikkunan, jossa sitä kysytään.

Voit myös määrittää SOT Officeen Lähetä faksi-painikkeen. Näpäytä hiiren oikealla painikkeella Toimintopalkkia, valitse Näkyvät painikkeet-valikko valitse LÄHETÄ OLETUSFAKSI. Jos sinulla on useampi faksiajuri asennettuna valitse oletuksena käytettävä valikosta TYÖKALUT - ASETUKSET - TEKSTIASIAKIRJA - TULOSTA.

Muista tulostaa jokainen faksilähetys omana tulostustyönään. Muutoin ensimmäinen vastaanottaja saa kaikki faksilähetykset. Valikosta FILE - FORM LETTER dialog select the Printer option and then the Create Individual Print Jobs field.

### **PostScript - PDF -muuntimen asentaminen**

Jos järjestelmääsi on asennettu PostScript-PDF -muunnin kuten Ghostscript tai Adobe Acrobat Distiller(tm), voit luoda PDF-tiedostoja nopeasti suoraan SOT Officesta. GNU/Linuxissa PDF-tiedostojen tulostus on asetettu automaattisesti Ghostscriptin kautta. Valitset vain tulostusvalikosta vaihtoehdon PDF Converter (tai PDF Printing). Erilaisten PDF-muuntimien asettaminen tapahtuu seuraavasti.

1. Paina UUSI TULOSTIN.
2. Valitse Yhdistä PDF-muunto-ohjelma ja paina SEURAAVA.
3. Valitse, haluatko käyttää oletusarvoista ohjainta, Acrobat Distiller-ohjainta vai jotain muuta määrittelemääsi ohjainta. Paina Seuraava. Jos käytät muuta määrittelemääsi ohjainta, määritä se ja paina SEURAAVA.
4. Anna seuraavaan valikkoon komentorivi, jolla muunto-ohjelma toimii. Anna myös hakemisto, johon PDF-tiedostot tallennetaan. Jos et anna hakemistoa, tiedostot tallennetaan käyttäjän kotihakemistoon.

Jokaisessa luotavan PDF-tiedoston komentorivissä "(TMP)" korvataan väliaikaisella tiedostolla ja "(OUTFILE)"kohdetiedoston

nimellä. Se saadaan asiakirjan nimestä. Jos "(TMP)" esiintyy komentorivillä, PostScript-tieto siirretään tiedostossa, muutoin standardimuodossa. Jos Ghostscript tai Adobe Acrobat Distiller ovat hakupolussa, voit käyttää yhtä valmiiksi asetuista komentoriveistä. Paina SEURAAVA.

5. Anna uudelle PDF-muuntimellesi nimi. Paina SEURAAVA.

Voit nyt luoda PDF-asiakirjoja tulostamalla SOT Officesta suoraan PDF-muuntimeen.

### **Fonttien asentaminen**

Työskennellessäsi SOT Office huomaat, että käytettävissä olevien fonttien määrä on erilainen eri asiakirjatyypeissä. Tämä johtuu siitä, että kaikki fontit eivät sovellu kaikkeen käyttöön.

Siksi ainoastaan sellaiset fontit näytetään jotka voidaan myös tulostaa. Tämä perustuu sille olettamukselle, että ainoastaan tulostettavat fontit ovat sinulle käyttökelpoisia.

Sen sijaan HTML-asiakirjassa ja Online-asettelussa käytetään myös fontteja, joita voidaan käyttää vain näyttöllä.

Laskentataulukossa ja piirroksissa voit käyttää kaikkia fontteja.

SOT Office yrittää mahdollisuuksien mukaan näyttää ruudulla näkyvän tekstin ja kuvat samanlaisina kuin ne tulostuisivat (WYSIWYG). Fonttiin liittyvät mahdolliset näyttöongelmat näet valikosta Muotoile - Merkki avautuvan ikkunan alareunassa.

### **Fonttien lisääminen**

Voit lisätä SOT Officeen ylimääräisiä fontteja. Voit lisätä fontteja SOT Officeen ilman, että lisäät niitä käyttöjärjestelmäsi X-ikkunointipalvelimen asetuksiin. Jos haluat käyttää lisäämiäsi fontteja muissakin ohjelmissa kuin SOT Officeessa, lisää fontit X-ikkunointipalvelimen asetusten kautta. SOT Office pystyy näyttämään ja tulostamaan PostScript Type 1-fontteja ja TrueType-fontteja mukaan lukien TrueType Collections -fontit.

Lisätäksesi fontteja SOT Officeen toimi näin:

1. Käynnistä spadmin.
2. Paina FONTIT.
3. Kaikki SOT Officeen lisätyt fontit näkyvät esiin tulevassa luettelossa. Voit poistaa tai lisätä fontteja POISTA- ja LISÄÄ-painikkeiden avulla.
4. Paina LISÄÄ. Lisää fontteja-valikko avautuu.
5. Anna hakemisto, jossa lisättävät fontit sijaitsevat. Paina ...-nappia avataksesi hakemistolistauksen tai anna hakemisto suoraan Lähdehakemisto -kenttään.
6. Avautuu luettelo antamasi hakemiston sisältämistä fonteista. Valitse haluamasi. Voit myös käyttää VALITSE KAIKKI-painiketta.
7. Luo vain näennäislinkkejä-valinta määrittää sen, kopioidaanko fonttitiedostot SOT Officeen alihakemistoon vai tehdäänkö sinne symboliset linkit fonttitiedostoihin. Jos fontit ovat poistettavalla tietovälineellä kuten rompulla, fontit täytyy kopioida.
8. Paina OK. Fontit lisätään.

Jos fontteja lisätään verkkoon asennettuun SOT Officeen, fontit asennetaan verkkoasennuksen asetustiedostoihin jos mahdollista. Jos fontit lisäävällä käyttäjällä ei ole oikeutta kirjoittaa ko. hakemistoon, fontit asennetaan käyttäjän omaan hakemistoon ja vain kyseinen käyttäjä voi käyttää niitä.

### **Fonttien poistaminen**

Voit poistaa fontteja seuraavasti:

1. Käynnistä spadmin.
2. Paina FONTIT.
3. Kaikki SOT Officeen lisätyt fontit näkyvät esiin tulevassa luettelossa. Valitse poistettavat fontit ja paina POISTA.

Voit poistaa ainoastaan ne fontit, jotka on lisätty SOT Officeen.

**Fonttien uudelleennimeäminen**

Voit nimetä uudelleen SOT Officeen lisäämiäsi fontteja. Tämä on tarpeen esimerkiksi sellaisten fonttien kohdalla, joilla on usea eri kielen nimi (esim. englantia+japani). Joillakin fonteilla saattaa olla nimi, jota ei pysty näyttämään. Voit korvata tällaisen sopivalla nimellä.

1. Käynnistä spadmin.
2. Paina FONTIT.
3. Valitse uudelleen nimettävät fontit ja paina NIMEÄ UUELLEEN.
4. Anna fontille nimi avautuvaan ikkunaan. Jos fontilla on jo useampi nimi, ne näkyvät ehdotuksina valikossa.
5. Paina OK.

Jos valitsit useamman fontin nimettäväksi uudelleen, jokaista kohti avautuu yksi valintaikkuna nimen vaihtamista varten.

Jos valitsit TrueType-fonttikokoelman, jokaista kokoelman fonttia kohti avautuu yksi valintaikkuna nimen vaihtamista varten.

**Liite A**

**Pikanäppäimet**

## A.1 Pikanäppäimet

<b>Pikanäppäin</b>	<b>Toiminto</b>
ENTER	Aktivoi valitun nappulan dialogilaatikossa
ESC	Peruuttaa toiminnon tai dialogin
SPACEBAR	Kiinnittää valikoidun napin dialogilaatikossa
CTRL+A	Valitsee kaiken
CTRL+B	Lihavoi tekstin
CTRL+C	Kopioi valikoidun alueen
CTRL+F	Etsi ja korvaa
CTRL+I	Kursivoi tekstin
CTRL+N	Aloittaa uuden dokumentin
CTRL+O	Avaa dokumentin
CTRL+P	Tulostaa dokumentin
CTRL+Q	Sulje SOT Office
CTRL+S	Tallentaa dokumentin
CTRL+U	Alleviivaa dokumentin
CTRL+V	Liimaa leikepöydältä
CTRL+X	Leikkaa valikoidun alueen
CTRL+Z	Peruuta
F1	Ohje
F3	Etsi uudelleen
Shift+F3	Etsi taaksepäin
Ctrl+F4	Sulje aktiivinen tehtävä

Kuva A.1: SOT Officen pikanäppäimet

# Hakemisto

- 3D objektit, 32
- alatunniste, 16
- alleviivaus, 13
- alue asetukset, 32
- asennus, 77
- asettelu -valikko, 14
- Asetukset
  - tallentaminen, 62
- asiakirja, 12
  - rakenne, 14
- Asiakirjamallit, 66
- asiakirjan rakenne, 14
- asiakirjojen avaaminen, 37
- Automaattinen korjaus, 36
- automaattinen täyttö, 23
- AVERAGE funktio, 22
- background, 77
- chart, 75, 76
- charts
  - title, 75
- CONVERT funktio, 22
- diaesityksen aloittaminen, 26
- diaesitys, 28
- dialajittelunäkymä, 25
- dianäkymä, 25
- diat
  - grafiikan lisääminen, 27
  - lisääminen, 27
  - tekstin lisääminen, 27
- Erikoismerkit, 52
- esitykset, 24
- Faksi, 63
- faksi, 88
- faksitoiminnot
  - lomakefaksi, 87
- fontit, 88
- fontti, 13
- funktiot, 21
- galleria, 47, 48
- graafisen objektin siirtäminen,
  - 31
- Grafiikka
  - piirroksset, 81
- grafiikka, 28
  - diaan lisääminen, 27
  - muotoilu, 32
  - täyttö, 32
  - varjostus, 32
- hakemisto
  - luominen, 18
- hiirellä raahaaminen, 45
- Hyperlinkit
  - muokkaaminen, 79
- hyperlinkit, 38, 81
  - lisääminen, 80

- jäsennysnäköymä, 25
- käyrät
  - piirtäminen, 30
- kaavarivi, 20
- kaavat, 20
- kaavio, 24
- kaaviot, 72
- kappale
  - tyyli, 14
- kieli, 82
- kiertäminen
  - 3D objektin luominen, 33
- kirjoitin, 88
- Kirjoitustila, 70
- kohdistaminen, 13
- komentorivi, 11
- kopioiminen, 13, 50, 51
- kursivointi, 13
- kuvat
  - kopioiminen, 49
- Laajennetut vihjeet, 42
- laskentataulukko
  - automaattinen täyttö, 23
  - funktiot, 21
  - kaavat, 20
  - kaavio, 24
  - luominen, 19
  - solut, 19
- leikkaaminen, 13
- lihavointi, 13
- liittäminen, 13, 51
- luettelomerkit, 84
- mallipohjat, 36
- MAX funktio, 22
- Microsoft-tiedostomuodot
  - tallentaminen, 38
- mittayksiköt, 65
- muistiinpanot, 26
- Muokkaaminen, 62
- muokkaaminen, 61
- muokkauspiste, 32
- muotoileminen, 13
- muotoilu
  - grafiikka, 32
- muotoilurivi, 11
- näkymät
  - esitys, 25
- Navigaattorin käyttö, 43
- Navigointi, 44
- navigointi, 77
- numerointi, 84
- nuolet
  - piirtäminen, 30
- objektin kiertäminen, 31
- Ohjelmiston versio, 88
- oikeinkirjoituksen tarkastami-  
nen, 18
- oikeinkirjoitus, 18
- otsikko, 37
- otsikot, 15
- päällekirjoitus, 70
- piirakkakuviot
  - piirtäminen, 29
- piirroksen tekeminen, 81
- pyöristetetyt kulmat, 87
- Raahaaminen hiirellä, 45
- Sarkaimet, 68
- segmentit
  - piirtäminen, 29
- sisällysluettelo, 17
- sisältö
  - luettelo, 17
- sivun numerointi, 16
- sivutyyli, 15



- soikiot
  - piirtäminen, 29
- solut, 19
  - alue, 20
  - muotoilu, 22
- SOT Office, 10
  - aloittaminen, 10
- SOT Office Calc, 19
- SOT Office Draw, 28
- SOT Office Impress, 24
- SOT Office Writer, 12
- SUM funktio, 22
- suorakulmiot
  - piirtäminen, 29
- täyttö, 23
- tallenna asiakirja, 37
- taulukot
  - kopiointi, 48
- tausta
  - diat, 26
- teksti
  - diat, 27
  - kopioiminen, 13
  - liittäminen, 13
  - muokkaaminen Writerilla, 12
  - muotoileminen, 13
  - piiroksiin lisääminen, 31
  - poistaminen, 13
  - tasaus, 13
  - väri, 14
  - valitseminen, 12
- tekstin etsiminen, 53
- tekstin poistaminen, 13
- testi
  - leikkaaminen, 13
- Tiedostojen avaaminen
  - URL-kenttä, 41
- tiedostojen tallentaminen, 11
- tietokanta
  - tietojen vieminen, 53
- tiivistelmä, 26
- TODAY funktio, 22
- tulostaminen, 84–86
- Työkalupalkit
  - hyperlinkki, 81
  - kuvakkeet, 64
  - objektipalkki, 68
  - painikkeet, 64, 67
- työkalupalkit
  - muokkaaminen, 42
- Työkalupalkki
  - lomaketoiminnot, 53
- työkalurivi, 11
- tyyli, 14
- tyylit, 14, 17
- URL-kenttä, 40
- välilyönti
  - sitova, 87
- väri, 14
- Värit
  - teksti, 70
- valikkorivi, 10
- Valikot
  - kelluvat, 43
- varjostus, 32
- Versionhallinta, 56–58
  - muutosten suojaaminen, 59
  - yhdistäminen, 58
- Vie tietokannasta, 53
- viivat, 30, 32
  - muokkaus, 32
  - nuolet, 32
  - piirtäminen, 30
- ylätunniste, 16
- ympyrät
  - piirtäminen, 29



# Palaute

SOT ottaa mielellään vastaan kommenttejasi SOT Officeista! Tämän kortin täyttämällä ja palauttamalla olet mukana kehittämässä SOT Officeia vieläkin paremmaksi. Lähetä täytetty kaavake osoitteeseen:

SOT Oy Suomen Ohjelmistotyö Ab  
Salomonkatu 17A  
00100 HELSINKI

	Ei!	Ei oikeastaan	Suurin piirtein	Suurimmaksi osaksi	Kyllä!!
<b>Asennus oli:</b>					
helppo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
itsestään selvä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
nopea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>SOT Office:</b>					
on helppokäyttöinen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sisältää kaikki tarvitsemasi ohjelmat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Tämä käyttöopas:</b>					
oli helppo ymmärtää	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
auttoi sinua aloittamaan Linuxin käytön	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Vapaaehtoisia lisätietoja

Nimesi:

Sähköpostiosoitteesi: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Lisäkommentteja: