

Tyyli

Tyylien käyttö on keskeinen osa tehokasta tekstinkäsittelyä. Merkki- ja kappalemuotoilujen tallentaminen valmiiksi tyyleiksi nopeuttavat tekstinkäsittelyä; tekstin kirjoittamista ja muokkausta. Tyyli muodostuu merkki- ja kappalemuotoiluista, joilla muutetaan tekstin ulkonäköä.

Tyyli ovat joko asiakirja- tai mallikohtaisia. Word-ohjelmassa voi määrittellä sekä merkki- että kappalemuotoilutyyliä. Tyylillä on nimi, jolla muotoilut otetaan käyttöön. Wordissa on valmiita automaattisia tyyliä, joita voidaan muokata omaan käyttöön sopivaksi.

Merkkityylit vaikuttavat merkin ulkoasuun, esimerkiksi merkkityyli, jolla teksti kehystetään: Tämä on merkkityyliä.

Kappaletyylit vaikuttavat koko kappaleeseen. Tässä dokumentissa on määritelty **Normaali**-tyyliin kappaleen rivi väliksi 1,5, ennen kappaletta yksi tyhjä rivi ja kappaleen sisennykseksi 3 cm. Otsikko (**Tyyli**) on myös oma tyyli.

Lisäksi Wordissa on **lista-** ja **taulukkotyyli**.

Helpoimmin tyylin saa käyttöön tyylilaatikosta. Valitse ensin kappale tai teksti, johon tyylin haluat ja sitten sopiva tyyli.

Normaalisti tyylilaatikosta löytyy **Normaali-** ja **Otsikko 1...3**-tyylit.



Kaikkien tyylien näkyminen tyylilaatikossa

Pidä Vaihto -näppäin alhaalla ja napsauta hiirellä tyylilaatikon nuolipainiketta.

Tyylin valinta


Hiirellä

Napsauta työkalurivillä olevaa tyyllilaatikon nuolipainiketta ja valitse tyylin nimi. Tarkista, että kohdistin on tyhjässä kappaleessa, jos haluat aloittaa uuden kappaleen toisella tyyllillä.

Näppäimistöltä

Kirjoita näppäimistöltä komento Ctrl + Vaihto + S. Työkalurivillä oleva tyyllilaatikko aktivoituu. Valitse tyylin nimi nuolinäppäimillä ja paina Enter.

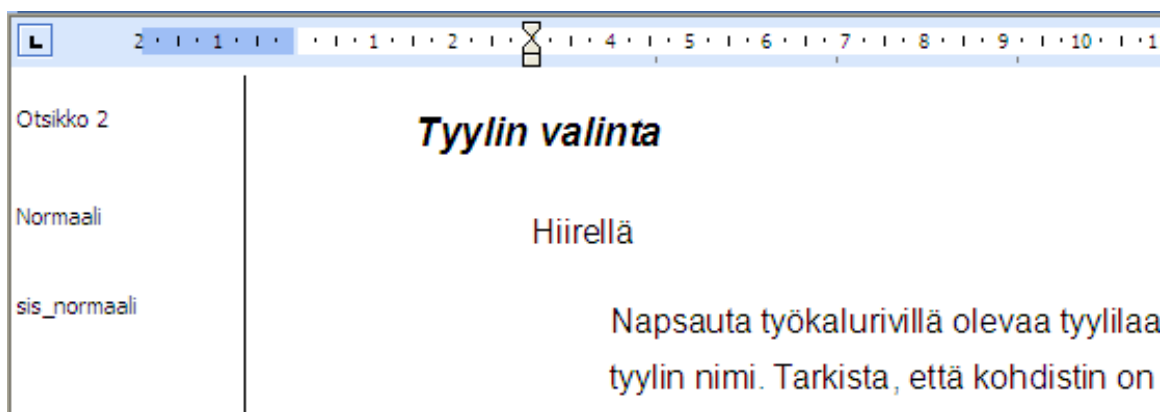
Valikosta

Valitse **Muotoile–Tyyli ja muotoilu** –komento tai valikkoriviltä , tehtäväruutu avautuu. Valitse tyyli listalta ja napsauttamalla sitä.

Tyylialueen näkyminen näytöllä


Valitse näkyväksi normaalinäkymä **Näytä-Normaali** tai  .

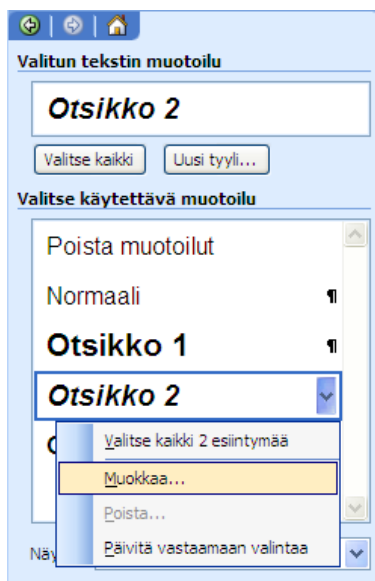
Valitse **Työkalut–Asetukset–Näkymä** ja määrittele **Tyylialueen leveys** -kenttään alueen leveys.




Tyylin muokkaaminen

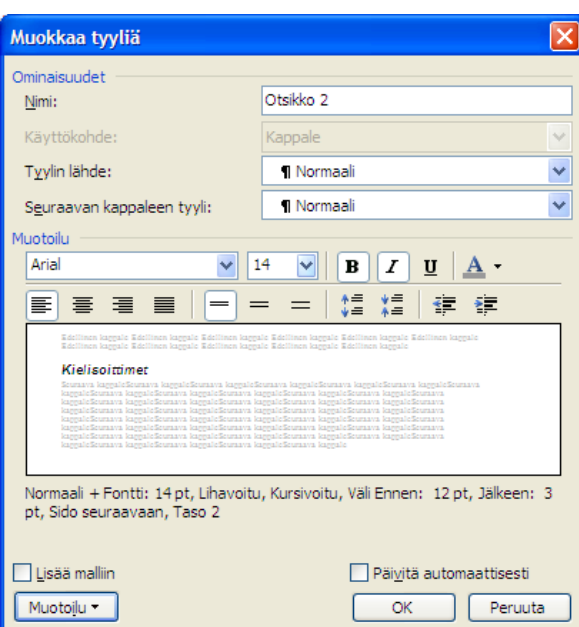
Tyylin muokkaaminen tapahtuu **Tyyli ja muotoilut** tehtäväpalkin avulla. Napsauta tekstissä kappaletta, jossa on muokattava tyyli. Esimerkiksi **Otsikko 2**


Jousis
Viulu
Viulu on orkesterin
konserttimestari, jol
1500-luvulla.



1. Valitse **Muotoile–Tyyli ja muotoilut** –komento tai valikkoriviltä , tehtäväruutu avautuu.
2. Napsauta **Valitse kaikki** -painiketta, kaikki tällä tyylillä muotoillut kappaleet valitaan.
3. Napsauta valitun tyylin oikeassa reunassa olevaa nuolipainiketta ja valitse **Muokkaa**.

Muokkaa tyyliä –valintaikkunassa on tyylin muokkaamiseen työkalut.

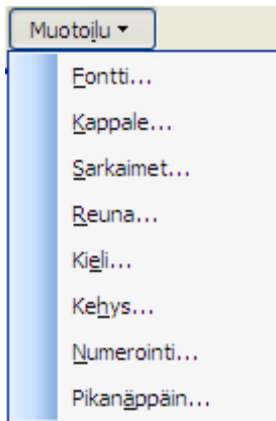


Nimi on tyylin nimi

Tyylin lähde on tyyli, joka on tämän tyylin pohjana.

Seuraavan kappaleen tyyli kertoo mikä tulee seuraavan kappaleen tyyliksi, kun enter näppäintä painetaan.

Muotoilu kohdassa voi tehdä tyyliin muotoiluja.

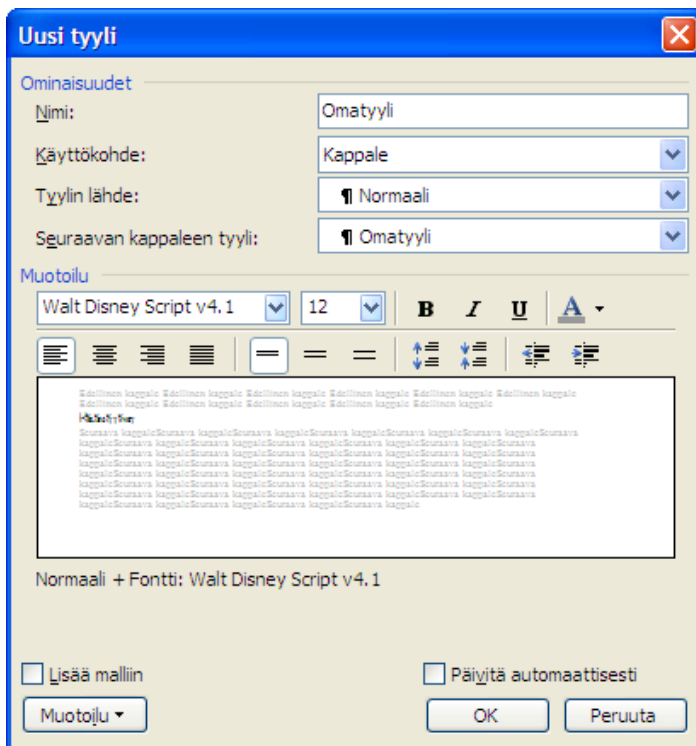


Muotoilu-painikkeen kautta pääsee monipuolisempiin tyylin muotoiluihin

Kun olt tehnyt tarvittavat muutokset tyyliin

OK-painikkeella tallennat muutokset.

Tyylin luominen



Uusi tyyli luodaan
Tyyli ja muotoilut

-tehtäväpalkin

Uusi tyyli...

-painikkeella.

Nimi saa olla 255
merkkiä pitkä, eikä se
saa sisältää kenoviivaa
\ tai aaltosulkeita {}.

Pilkkuä käytetään vain
erikoismerkinä, joka
erottaa tyyliille annetut
useammat nimet

toisistaan.

Käyttökohde, määrittelee luotavan tyylin tyyppin:

Kappale, tyyli, joka muotoilee koko kappaleen.

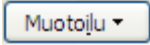
Fontti, tyyli, joka muotoilee valitun tekstin merkkimuotoilun.

Tyylin lähde on, tyyli, josta periytyvät ne muotoilut, joita valitussa tyyliässä ei erikseen ole määriteltä. Jos pohjana olevaa tyyliä muutetaan, muuttuvat “lapsityyleissäkin” ne muotoilut, joita näihin ei erikseen ole määriteltä.

Seuraavan kappaleen tyyli, määrittelee mikä tyyli on seuraavassa uudessa kappaleessa automaattisesti käytössä.

Lisää malliin, lisää uuden tyylin aktiivisen asiakirjan pohjana olevaan asiakirjamalliin.

Päivitä automaattisesti, tekstiin lisätyt “suorat muotoilut” tallennetaan automaattisesti tyyliin mukaan.

 -painike näyttää muotoilut, jotka voidaan lisätä tyyliin: kirjasinlajit, kappalemuotoilut, sarkaimet, reunaviivat, kielen, kehyksen ja numeroinnin.

Pidä aina Normaali-tyyliä pohjana, kun luot omia tyylejä.

Tyylin poistaminen

Tyyli voidaan poistaa **Tyyli ja muotoilut** -tehtäväpalkin avulla. Valitse poistettava tyylin oikeanreunan nuolipainike ja sieltä **Poista**.

