

## Asiakirjamallit

### ***Mitä ovat asiakirjamallit?***

- Asiakirjamalli tarkoittaa valmista asiakirjapohjaa, johon on sisällytetty kaikki asiakirjassa tarvittavat asetukset.
- Wordin perusasiakirjamalli perustuu Normal.dot -asiakirjamalliin
- Asiakirjamalleja käytetään silloin, kun tarvitaan muuttumatonta asiakirjapohjaa.
- Asettelu pysyy samana. Tietoja voi muuttaa.
  - Esim. kirjeen lähettäjän ja vastaanottajan tiedot, päiväystiedot

### ***Mitä asioita asiakirjamalleihin?***

- Oletusasetukset
  - marginaalit
  - fontti ja pistekoko
  - paperinkoko ja suunta
- Sarkaimet
- Automaattiset tekstit eli vakiofraasien kirjasto
- Tunnisteet
- Tyylit
- Mallikohtaiset työkalurivit ja valikot
- Makrot

### ***Tekniset asiat***

- Asiakirjamallin teon voi aloittaa "tyhjältä pöydältä"
- Mistä tahansa onnistuneesta asiakirjasta voi tehdä mallin
- Wordissä määriteltävissä kaksi eri tallennuspaikkaa malleille
- Käyttäjän mallit ja Työryhmämallit
- Asiakirjamallien tiedostotarkennin on .DOT

## Joitakin hyviä syitä tehdä asiakirjamalleja

- Nopeuttaa asiakirjojen tuottamista
- Yrityksen asiakirjoilla yhtenäinen ilme
- Asiakirjamallit voidaan rakentaa keskitetysti

## Ja vielä

- Asiakirjamallit kannattaa dokumentoida
- Käyttäjiä kannattaa hyödyntää
  - Suunnittelussa
  - Asiakirjamallien testauksessa

## Valmiit asiakirjamallit

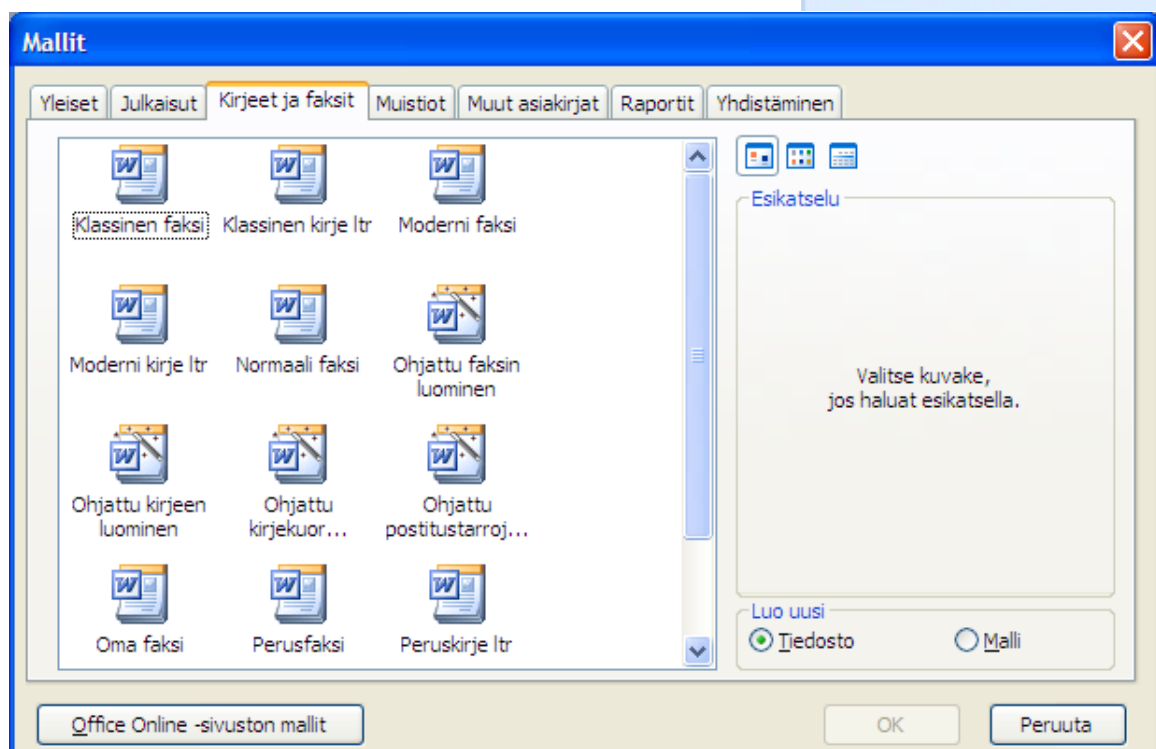
Valikosta **Tiedosto–Uusi** ja  
Tehtäväruudusta **Omassa tietokoneessa**

Täältä löytyy valmiita asiakirjamalleja  
erilaisiin käyttötarkoituksiin.

Office Online -sivuston mallit

-napista pääsee

Microsoftin sivustolla oleviin  
asiakirjamalleihin.

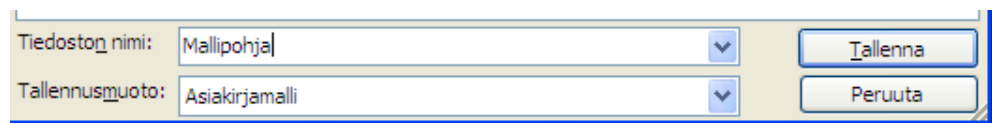


## ***Uusi asiakirjamalli***

### **Aiemmin luodun asiakirjan tai uuden asiakirjan pohjalta**

Uuden asiakirjamallin luominen aloitetaan avaamalla joko aiemmin luotu asiakirja tai aloittamalla uusi asiakirja. Asiakirjassa olevat asetukset säilyvät myös mallissa mukana.

1. Avaa haluttu asiakirja tai aloita uusi asiakirja.
2. Valitse **Tiedosto – Tallenna nimellä**



3. Anna tiedostolle nimi ja tallennusmuodoksi **Asiakirjamalli (.dot)**.  
Oletuksena asiakirjamallit tallennetaan **Mallit**-kansioon

**HUOM!**

Koulun koneeseen tehdyt asiakirjamallit eivät löydy koneen käynnistyksen jälkeen. Omat asiakirjamallit pitää tallentaa esimerkiksi omalle Z:-asemalle

### **Aiemmin luodun mallin pohjalta**

Uuden asiakirjamallin voi tehdä myös jo olemassa olevasta pohjasta.

1. Valikosta **Tiedosto–Uusi** ja Tehtäväruudusta **Omassa tietokoneessa**
2. Valitse haluamasi mallityyppi ja valitse **Luo uusi** –ryhmästä **Malli**
3. Valitse **Tiedosto – Tallenna** nimellä
4. Anna tiedostolle nimi ja tallennusmuodoksi **Asiakirjamalli (.dot)**.



## ***Asiakirjamallin muokkaaminen***

Asiakirjamallia voidaan muokata avaamalla asiakirjamalli. Valikosta **Tiedosto-Avaa** ja valitse tiedostomuodoksi **Asiakirjamalli (.dot)** ja mallin nimi. Muokkaa ja tallenna vanhalla nimellä. Sulje tiedosto.