Tekstinkäsittely

Windows WordPad

![Kuvaus: Kuvaus: MC900433868[1]]()

Näkövammaisten liitto ry

tiedonsaantipalvelut

2020

# Sisällys

[Ohjelman käynnistäminen 3](#_Toc43729941)

[Liikkuminen Wordpadin valintanauhoissa näppäimillä 4](#_Toc43729942)

[Tekstin kirjoittaminen 4](#_Toc43729943)

[Liikkuminen asiakirjassa 4](#_Toc43729944)

[Korjaaminen/poistaminen 5](#_Toc43729945)

[Tekstin kopioiminen/siirtäminen toiseen kohtaan tai asiakirjaan 5](#_Toc43729946)

[Asiakirjan tallentaminen 7](#_Toc43729947)

[Asiakirjan etsiminen 8](#_Toc43729948)

[Uusi asiakirja 8](#_Toc43729949)

[Valintanauha ja työkalut 8](#_Toc43729950)

[Tekstin muotoilu 9](#_Toc43729951)

[Tulostus 11](#_Toc43729952)

[Sulje asiakirja 11](#_Toc43729953)

[Näppäinkomennot 12](#_Toc43729954)

WordPadilla voit kirjoittaa, muokata, tallentaa ja tulostaa tekstiasiakirjoja. Tekstin paikkaa voit vaihtaa tai kopioida samaan tai toiseen asiakirjaan. Voit muotoilla fonttia, sisentää kappaleita, tehdä luetteloita jne.

Ohjelman käynnistäminen

Mene joko hiirellä Käynnistä-valikkoon tai paina näppäimistöltä WIN-näppäintä ja ala kirjoittaa sanaa WordPad. Kun se on ilmestynyt valikkoon listalle, klikkaa nimeä kerran hiiren vasemmalla tai siirry nuolinäppäimillä ylös/alas WordPadin kohdalle ja paina Enter. Tyhjä asiakirja avautuu ruudulle.

Voit käynnistää ohjelman myös **työpöydältä pikakuvakkeesta**. Pikakuvake löytyy näppäimistöä käyttäen nimen alkukirjaimella. Jos työpöydällä ei ole pikakuvaketta ohjelman käynnistämiseksi, tee se näin: paina näppäimistöltä WIN-näppäintä ja kirjoita Käynnistä-valikon hakukenttään WordPad. Siirry nuolinäppäimillä tai hiirellä listassa WordPad-sanan kohdalle ja paina joko näppäimistöltä sovellusnäppäintä (oikeanpuoleisen Ctrl:n vasemmalla puolella, kannettavassa tietokoneessa tätä näppäintä ei aina ole) tai klikkaa sanaa hiiren oikealla tai paina Vaihto + F10. Valitse avautuvassa pikavalikossa hiirellä kohta ’Avaa tiedostosijainti’ tai mene nuolella oikealle ja sitten alas. Aukeaa Resurssienhallinta, jossa WordPad on valittuna. Klikkaa hiiren oikealla/paina Vaihto+F10/paina sovellusnäppäintä. Valitse avautuvasta valikosta joko hiiren vasemmalla tai liiku nuolilla ’Lähetä kohteeseen’ ja seuraavasta valikosta ’Työpöytä (luo pikakuvake)’ paina Enteriä sen kohdalla. Nyt työpöydälle on ilmestynyt pikakuvake WordPadille.

**Asiakirjan osat:**

1. WordPad-painike (ent. = Tiedosto)

2. Pikatyökalurivi

3. Valintanauha, joiden välilehdillä on muotoilutyökalut



# Liikkuminen Wordpadin valintanauhoissa näppäimillä

Avattuasi ohjelman asiakirja aukeaa Muokkaa-välilehdelle. **Alt-näppäimen** lyhyt painallus siirtää valikkoriville ja nuolinäppäin oikealle ja vasemmalle siirtää välilehtien välillä. Aloitus - ja Näytä-välilehtien työkalut ovat heti näkyvissä ja voit liikkua työkalujen välillä sarkaimella. Osa pudotusvalikoista aukeaa nuoli alas ja osa Enterillä. Sinisen Tiedosto-valikko aukeaa sekä nuolella alas että Enterillä. Nuolilla pääse toimintoihin. Pudotusvalikon voi sulkea Escillä.

# Tekstin kirjoittaminen

WordPad rivittää tekstin automaattisesti rivin lopussa ja siirtää kohdistimen seuraavan rivin alkuun, jos sana ei mahdu riville. Jos haluat tehdä erikseen rivinvaihdon, paina Enter. Kappaleenvaihdon saat 2 Enterillä.

# Liikkuminen asiakirjassa

Jotta voit liikkua näppäinyhdistelmillä ja nuolilla, asiakirjassa on oltava tekstiä kirjoitettuna.

* **Ctrl + Home** siirtyminen asiakirjan alkuun
* **Ctrl + End** siirtyminen asiakirjan loppuun
* **Home/End** siirtyminen rivin vasempaan/oikeaan reunaan
* **Nuoli alas/ylös** siirtyminen riveittäin alaspäin/ylöspäin
* **Nuoli oikealle/vasemmalle** siirtyminen kirjain kerrallaan eteenpäin/taaksepäin
* **Ctrl + nuoli oikealle/vasemmalle** siirtyminen sana kerrallaan eteenpäin/ taaksepäin

# Korjaaminen/poistaminen

Backspace eli Korjaus-näppäin poistaa edellisen merkin kohdistimen vasemmalta puolelta, Delete seuraavan. Isomman alueen poistat maalamalla sen ensin hiirellä tai näppäimillä ja painamalla Delete.

# Tekstin kopioiminen/siirtäminen toiseen kohtaan tai asiakirjaan

Vaiheet:

* valitse ensin maalaamalla kopioitava alue
* anna kopiointi/leikkaamiskomento
* merkitse paikka johon liität valitun alueen
* anna liittämiskomento

1. Tekstin maalaaminen kopiointia tai siirtämistä varten

Hiirellä maalaaminen:

Maalaaminen tapahtuu vetämällä hiirellä vasen painike pohjassa haluttu alue alusta loppuun tai lopusta alkuun (usein helpompi). Ei haittaa vaikka hiiri heiluu yli. Niin kauan kun pidät hiiren vasenta painiketta pohjassa, voit pienentää/suurentaa valittua aluetta. Kun olet vetänyt hiiren oikeaan kohtaan, voit päästää irti ja valittu kohta näkyy maalattuna eli erivärisenä. Väärin maalatun alueen voit poistaa klikkaamalla hiirellä tyhjään kohtaan.

Yhden sanan voit maalata kaksoisklikkaamalla sen päällä.

Kokonaisen rivin voi maalata klikkaamalla hiiren vasemmalla kerran rivin edessä, kun kursori on muuttunut vinoksi nuoleksi.

Näppäimillä maalaaminen:

**Vaihto + nuoli oikealle/vasemmalle** kirjain kerrallaan

**Vaihto + nuoli alas/ylös** rivi kerrallaan

**Vaihto + Ctrl + nuoli oikealle/vasemmalle** sana kerrallaan

**Vaihto + End** maalaa rivin loppuun.

**Vaihto + Ctrl + End** maalaa loppuun tästä eteenpäin.

**Ctrl + A** maalaa koko asiakirjan, olitpa missä tahansa kohdassa.

Jos maalasit kirjaimia tai rivejä liikaa, palaa nuolella takasin (Shift edelleen pohjassa) niin monta kirjainta/riviä takaisin kuin haluat poistaa valinnasta.

Jos maalasit väärin ja haluat poistaa maalauksen, ota sormi pois Vaihto-näppäimeltä ja paina mitä tahansa nuolinäppäintä, niin maalaus poistuu koko alueelta.

Jos painat **Delete**, koko maalattu alue poistetaan asiakirjasta. Voit kumota poiston komennolla **Ctrl + Z** ja tehdä muutoksen uudelleen **Ctrl + Y**.

2. Kopiointi/siirtäminen

Maalattu alue kopioidaan leikepöydälle jollakin alla olevalla tavalla

* kopiontikomennolla **Ctrl + C**
* klikkaa maalattua aluetta hiiren oikealla tai paina Sovellus-näppäintä tai Vaihto + F10 ja valitse pikavalikosta ’Kopioi’
* tai klikkaa Aloitus-valintanauhan Kopioi-kuvaketta.

tai siirretään eli leikataan seuraavilla tavoilla

* **Ctrl + X** leikkaa maalatun alueen ja poistaa sen kokonaan alkuperäisestä kohdasta uudelle paikalle
* klikkaa maalattua aluetta hiiren oikealla tai paina Sovellus-näppäintä ja valitse pikavalikosta ’Leikkaa’
* tai klikkaa Aloitus-valintanauhan Leikkaa-kuvaketta.

3. Siirrä kursori kohtaan, johon haluat liittää valitun alueen joko klikkaamalla hiiren vasemmalla tai näppäimillä (katso kohta Liikkuminen asiakirjassa)

4. Liittäminen uuteen kohtaan

Voit liittää kopioitavan kohteen useamman kerran samaan tai uuteen asiakirjaan (kunnes annat uuden kopiointikomennon)

* komennolla **Ctrl + V**
* klikkaa maalattua aluetta hiiren oikealla tai paina Sovellus-näppäintä tai Vaihto + F10 ja valitse pikavalikosta ’Liitä’
* tai klikkaa Aloitus-valintanauhan Liitä-kuvaketta ja valitse vielä Liitä.

# Asiakirjan tallentaminen

Ensimmäinen tallennuskerta:

Näppäimillä: **Ctrl + S**

Hiirellä: paina WordPad-painiketta ja valitse’Tallenna nimellä’ ja RTF-asiakirja, tai klikkaa pikatyökaluriviltä levykkeen kuvaa.

1. Avautuu tallennusikkuna, jossa kysytään **tiedostonimeä**. WordPad tarjoaa nimeä Asiakirja.rtf. Kirjoita sen tilalle kuvaavampi nimi.

2. Siirry sarkaimella/hiirellä seuraavaan kenttään, jossa WordPad tarjoaa automaattisesti tallennusmuodoksi RTF. Kun painat nuoli alas tai klikkaat kentän perässä olevaa kolmioita, niin voit vaihtaa tallennusmuodon myös txt:ksi (muistio). Silloin muotoilut ja kuvat häviävät.

3. Valitse sitten **tallennuskohde**. Oletuksena tallennuskohde on yleensä Tiedosto. Siirry sarkaimella Tallenna-painikkeeseen ja hyväksy Enterillä tai klikkaa sitä hiirellä. Jos haluat vaihtaa tallennuskohteen, liiku Vaihto + Sarkain, kunnes pääset tiedostorakenteeseen tai klikkaa hiirellä aktiiviseksi se kohde, minne kansioon/asemalle/muistitikulle haluat tallennuksen tehdä. Jos valitset esim. kovalevyn (C-asema), hyväksy se Enterillä tai valitse hiirellä. Jos haluat valita tietyn kansion esimerkiksi C:ltä, niin avaa kohde hiirellä tai Enterillä ja mene sarkaimella eteenpäin, kunnes pääset kansioihin ja valitse nuolella alaspäin oikea kansio ja paina Tallenna tai Enter.

Seuraavat tallennukset teet näin:

Kun kirjoitat tekstiä lisää, tee välitallennuksia Ctrl + S tai klikkaa hiirellä Tiedosto-painiketta ja Tallenna tai klikkaa pikatyökaluriviltä levykkeen kuvaketta. Seuraavilla tallennuskerroilla WordPad tallentaa vanhan päälle, eikä kysy enää tallennusnimeä tai oletuskohdetta samaa asiakirjaa käsiteltäessä.

Jos haluat tallentaa asiakirjan toisella nimellä esim. välivarmuuskopioksi, valitse ’Tallenna nimellä’ ja anna uusi nimi asiakirjalle.

# Asiakirjan etsiminen

Jos et muista minne olet tallentanut tietyn asiakirjan, voit etsiä sen Käynnistä-valikon hakukentässä. Avaa se hiirellä tai WIN-näppäimellä, ja ala kirjoittaa tiedoston nimeä hakukenttään. Kun valikkoon ilmestyy oikea tiedosto, voit klikata sen hiirellä auki tai siirtyä nuoli ylös/alas tiedoston kohdalle ja avata Enterillä.

WordPad näyttää myös viimeksi käytetyt asiakirjat Tiedosto-välilehdellä oikeassa reunassa, josta voit avata ne.

# Uusi asiakirja

Kun WordPad on auki, voit avata uuden asiakirjan **Ctrl + N**. Edellinen asiakirja sulkeutuu tällöin automaattisesti. Jos et ollut tallentanut muutoksia siihen, avautuu varoitusikkuna, jossa kysytään haluatko tallettaa muutokset.

Jos haluat pitää useampaa asiakirjaa auki yhtä aikaa, sinun on avattava erikseen tarvittavat asiakirjat niiden sijaintipaikasta **Ctrl + O**. Avoinna olevien asiakirjojen välillä voi liikkua näppäimillä Alt + Sarkain.

# Valintanauha ja työkalut

Ensimmäisenä on WordPad-painike eli Tiedosto, jonka alla löytyvät mm:

* Uusi (Ctrl + N) uuden asiakirjan avaaminen
* Avaa (Ctrl + O) aiemmin luodun asiakirjan avaaminen
* Tallenna (Ctrl + S)
* Tallenna nimellä…
* Tulosta (Ctrl + P)
* Sivun asetukset, voit vaihtaa asiakirjan suunnan vaaka/pysty
* Toimintojen oikealla puolella näet myös 3 viimeksi avattua asiakirjaa, jotka avata tätä kautta.

Aloitus-nauhassa on ryhmitelty:

* Leikepöytätoiminnot: Leikkaa (Ctrl + X), Kopioi (Ctrl + C), Liitä (Ctrl + V)
* Fontti-muotoilut
* Kappale-muotoilut
* Lisää-toiminto (kuva ja päivämäärä)
* Muokkaustoiminnot: Etsi ja Korvaa –toiminnot sekä Valitse kaikki (Ctrl + A)

Näytä-nauhassa on:

Zoomaus: Lähennä- ja Loitonna-painikkeet (=suurenna/pienennä näkymä) ja 100%-painike, jolla voit katsoa asiakirjaa nopeasti sen todellisessa koossa, jos olet välillä muuttanut kokoa.

Näytä tai piilota: Viivain eli asteikko valintanauhan ja asiakirjan välissä sekä tilarivi ruudun alareunassa.

Asetukset: Rivitys-painikkeesta kannattaa vaihtaa valinnaksi Rivitä ikkunan mukaan, jolloin teksti ei mene oikeasta reunasta ruudun ulkopuolelle, kun käytät apuvälineen suurennusta tai Windowsin suurennuslasia. Silloin rivitys näkyy eri lailla kuin se todellisuudessa on tulostettuna. Vaihda ’Rivitä viivaimen mukaan’, kun sinun pitää nähdä, miltä asiakirja näyttää oikeasti. Myöskään kaikki kappalemuotoilut eivät astu voimaan, jos käytät ’Rivitä viivaimen mukaan’.

# Tekstin muotoilu

Muotoilut kohdistuvat aina maalattuun alueeseen. Voit valita muotoiluvaihtoehdot Aloitus-valintanauhan työkalupainikkeista tai osan niistä näppäinkomennoilla. Kun menet hiirellä työkalun päälle, avautuu hetken päästä pieni seliteikkuna, joka kertoo mitä työkalulla voi tehdä. Eri ruudunlukijat kertovat eri sanoin työkalujen toiminnot.

Fontti

Usein heikkonäköiselle päätteettömät Arial ja Verdana ovat hyvät lukea.

Fontin tyyli: Oletus on normaali. Voit vaihtaa tekstin **lihavoiduksi** Ctrl + B, *kursivoiduksi* Ctrl + I, alleviivata Ctrl + U tai niiden yhdistelmäksi.

Fontin koko: 14 - 16 on usein hyvä lievästi heikkonäköiselle. Kokoa voit suurentaa tai pienentää A-painikkeilla.

Voit yliviivata tekstin, tehdä ylä- tai alaindeksin. Myös fontin värin voi vaihtaa. Jos liikut työkaluissa näppäimillä, valitse toiminto välilyönnillä tai Enterillä.

Luettelo

Klikkaa luettelomerkkipainiketta ja valitse haluamasi luettelomerkkityyli (esim. pallukat tai numerot). Kirjoita lista (esim. ostokset), ja WordPad tekee joka rivin eteen uuden luettelomerkin, kun olet painanut Enteriä vaihtaaksesi riviä. Voit tehdä luettelomerkit myös jälkikäteen maalaamalla halutut rivit ja valitsemalla luettelomerkin.

Tasaus

Maalatun tekstin voi **tasata** vasempaan reunaan (oletus), oikeaan reunaan tai keskittää keskelle tai että teksti on tasan molemmissa reunoissa (kirja- ja sanavälit eivät ole silloin tasaiset). Maalaa haluttu alue ja klikkaa haluttua kuvaketta työkalurivillä.

Sisennys

Maalaa kappale/alue ja paina työkalua Suurenna sisennystä tai Pienennä sisennystä. Kun suurennat sisennystä, teksti siirtyy oikealle sarkaimen verran niin monta kertaa kuin painat painiketta.

Rivitys

Voit vaihtaa tekstin rivien välin kokoa.

Sanojen etsiminen ja korvaaminen:

Paina työkalukuvaketta Etsi (Ctrl + F). Kirjoita etsittävä sana kenttään. Voit ruksata valinnat, jos sen pitää olla täsmälleen samassa muodossa tai kirjasinkoolla kirjoitettu. Paina Etsi seuraava –painiketta. Jos haluat korvata etsityt sanat toisella, sulje ikkuna ja paina Korvaa-painiketta. Kirjoita Etsi-kenttään etsittävä sana ja Korvaava-kohtaan uusi sana ja klikkaa Korjaa- tai Korjaa kaikki –painiketta.

Lisää

Voit lisätä kuluvan päivän päivämäärän ja kellonajan. WordPad tarjoaa päiväykseen eri lailla muotoiltuja vaihtoehtoja.

Voit lisätä kuvan omalle koneellesi tallennetuista kuvista. Myös erilaisia objekteja voi lisätä, kuten taulukon.

Tulostus

Ctrl + P ja paina Enteriä aloittaaksesi tulostuksen tai klikkaa hiirellä pika – tai Aloitus-valikosta Tulosta-painiketta.

Sulje asiakirja

hiirellä ikkunan oikeasta yläkulmasta ruksista tai näppäimillä Alt + F4. Jos et ole viimeisen muokkauksen jälkeen tehnyt välitallennusta, ohjelma kysyy mitä haluat tehdä asiakirjalle ennen sen sulkemista.

# Näppäinkomennot

Korjaaminen:

**Backspace eli Korjaus**-näppäin poistaa edellisen merkin kohdistimen vasemmalta puolelta, **Delete** seuraavan merkin.

**Ctrl + C** kopioi

**Ctrl + X** leikkaa

**Ctrl + V** liitä

**Ctrl + X** kumoa

**Ctrl + Y** palauta

**Del** poistaa maalatun alueen

Liikkuminen:

**Ctrl + Home** siirtyminen asiakirjan alkuun

**Ctrl + End** siirtyminen asiakirjan loppuun

**Home/End** siirtyminen rivin vasempaan/oikeaan reunaan

**Nuoli alas/ylös** siirtyminen riveittäin alaspäin/ylöspäin

**Nuoli oikealle/vasemmalle** siirtyminen kirjain kerrallaan eteenpäin/taaksepäin

**Ctrl + nuoli oikealle/vasemmalle** siirtyminen sana kerrallaan eteenpäin/ taaksepäin

**Alt** siirry valintanauhaan

**Nuoli oikealle** siirry valintanauhojen välillä

**Sarkain** liiku työkaluissa

maalaaminen näppäimillä:

**Vaihto + nuoli oikealle/vasemmalle** kirjain kerrallaan

**Vaihto + nuoli alas** rivi kerrallaan

**Vaihto + Ctrl + nuoli oikealle/vasemmalle** sana kerrallaan

**Vaihto + End** maalaa rivin loppuun.

**Vaihto + Ctrl + End** maalaa loppuun tästä eteenpäin.

**Ctrl + A** maalaa koko asiakirjan, olitpa missä tahansa kohdassa.

**Crtl + N** uusi asiakirja

**Ctrl + O** avaa asiakirja

**Alt + F4** sulje asiakirja

**Ctrl + B** lihavoi

**Ctrl + I** *kursivoi*

**Ctrl + U** alleviivaa

**Ctrl + S** tallenna

**Ctrl + P** tulosta

**Alt + sarkain** liiku avoinna olevien asiakirjojen/sovellusten välillä