

Word 2013 Teemat ja tyylit

Sivun sisältö

- Mitä tyyllillä tarkoitetaan
- Tyylien käyttäminen
- Tyyliin päivittäminen vastaamaan valintaa

Mitä tyyllillä tarkoitetaan

Wordissa on asennettuna erilaisia teemoja ja tyyliä dokumentin ulkoasuun muokkaamiseen. Teemojen ja tyylien käyttö nopeuttaa dokumentin käsittelyä ja takaa, että kaikki samanarvoiset kohdat dokumentista ovat samanlaisia (esim. leipäteksti, otsikot jne).

Teeman (*Rakenne /Design* -välilehdellä) sisällä on valittavana erilaisia tyyliä (vrt. viereinen kuva).

Tyyli määrittelee *kappaleen* ominaisuudet, joita ovat mm. oletusfontti, fontin koko, kieli, sisennykset, tasaukset, mahdolliset luettelomerkit tai numerointi sekä niihin mahdollisesti liittyvät sarkaimet, tekstin mahdollinen kehys tai reunus sekä taustaväri. Nimettyjä tyyliä on tekstissä yleensä useita, esimerkiksi Otsikko 1 (Heading 1), Normaali (Normal), Leipäteksti (Body Text), Merkitty luettelo (List Bullet), Yläunniste (Header), Alaviite (Footnote).

Wordin *tyylinä* on heti ohjelman käynnistyksen jälkeen Normaali, mikä merkitsee alkuperäisillä asetuksilla, että fonttina on Times New Roman, fonttikoko on 10, kielenä on ohjelman oletuskieli (kts. Office 2010 oletuskielen muuttaminen), merkin skaalaus (leveys) 100%, kappaleen tasaus vasemmalle, riviväli 1, leski- ja orporivien esto on käytössä, ja teksti on **leipätekstiä** (eli varsinaista tekstiä, ei esimerkiksi otsikkoa tai alaviitettä). Sanomattakin lienee selvää, että tällainen määrä muotoiluja olisi hankala käsitellä, ellei muotoiluja koota yhdeksi kokonaisuudeksi. Kun sarja merkki- ja kappalemuotoiluja tallennetaan tietyn nimisenä, siitä käytetään nimitystä **tyyli** (style).

Kutakin erilaista kappaletyyppiä varten on jo valmiiksi määriteltynä oma tyylinsä, otsikkotyyleistä alaviitteisiin. Tekstiasiakirjan jokainen kappale noudattaa siis *jotain* tyyliä. Tyyliä voidaan soveltaa myös valittuun osaan kappaletta, mutta tällöin vain merkkimuotoilut välittyvät. Käyttäjä voi halutessaan muokata tai luoda kokonaan uusia tyyliä.

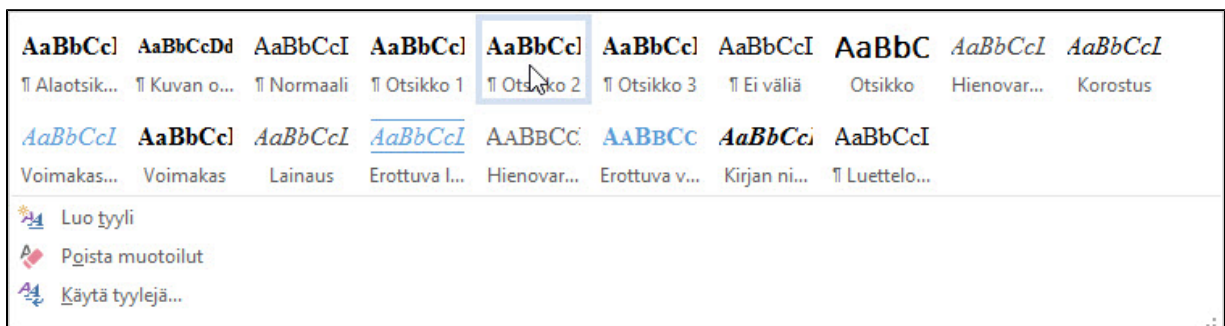
Kaavioita ja taulukkoja varten on myös käytettävissä erilaisia tyyliä, jotka löytyvät ko. välineen työvälinevalikosta rakenne.

Tyylien käyttäminen

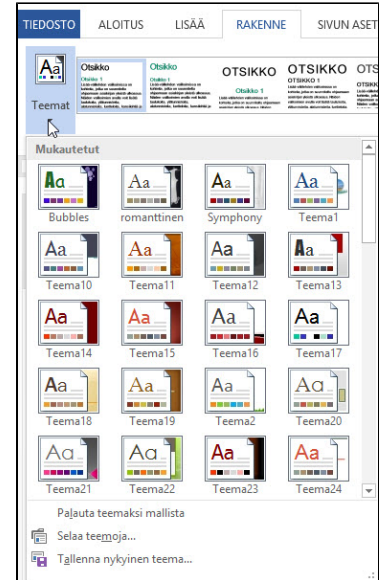
Todennäköisesti käytät ensimmäisen kerran tyyliä aktiivisesti halutessasi otsikon erottuvan leipätekstistä.

Otsikkotyyliä löytyy yhdeksälle eri otsikkotasolle. Otsikko 1 niminen tyyli on oletusarvoisesti kooltaan 14pisteistä, lihavoitua Arial-fonttia. Otsikko 2 vastaavasti pienempää (12 pistettä, lihavoitua ja kursivoitua), alemman tason otsikoksi erottuvaa kirjasyntyyppiä. Tarvittaessa otsikot voidaan numeroida, myös monitasoisesti. Jos tarvitset numeroituja otsikkoja usein, kannattaa niitä varten luoda omat tyyliä. Näin alkuperäiset otsikkotyyliä säilyvät käytettäväksi satunnaisiin tarpeisiin. Valmiita tyyliä käytetään seuraavalla tavalla:

1. Vie kohdistin haluttuun kappaleeseen tai valitse halutut kappaleet. (Siis yksittäisen kappaleen ei tarvitse olla valittuna, riittää kun kohdistin vilkkuu siinä.)
2. Valitse haluttu tyyli tyyliuudellasta (*Tyyli (Style)* -valintaruutu Aloitus -työkalurivillä). Huomaa, että tyyliin vaikutus näkyy tekstissä jo kun osoitat tyyliä. Tyyliin vaikutus tulee voimaa, vasta kun olet valinnut tyylin.

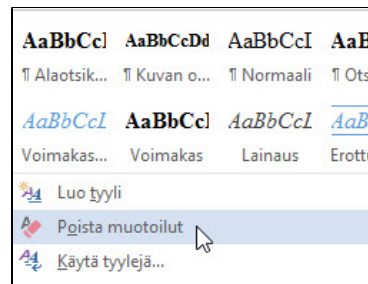


3. Seuraavan kappaleen tyyli: kun kappaleen lopussa painetaan Enteriä, seuraavan kappaleen tyyli määrittyy automaattisesti (koska



jokaiselle tyyliille on määritelty seuraavan kappaleen tyyli). Voit muokata jokaista tyyliä haluamaksesi valitsemalla *Aloitus > Tyyli...-- Muokkaa*-painike (hiiren kakkospainikkeen kautta) *Home > Style -- Modify*). Kts. lisää [Word 2010 Tyylin muokkaaminen ja uuden tyylin luominen](#)

Jos jostakin syystä haluat poistaa tyyli kokonaan dokumentista (esim. dokumenttia on muokannut moni ja se vaikuttaa tyyleiltään sekaiselta):
Tyylien poistaminen määrätystä kappaleeseta, valitse *Aloitus > Tyyli*-ryhmän oikeasta alalaidasta pientä nuolta ja valitse *Poista muotoilut*.



Tyylin päivittäminen vastaamaan valintaa

Jos haluat tehdä vain pienen muutoksen tyyliin (esim. otsikon värin muokkaaminen vihreäksi), voit:

1. Määritä otsikkotasot normaalisti
2. Tee haluamasi muokaus otsikkotasoon
3. Valitse hiiren kakkospainikkeella tyylijoukosta käyttämäsi tyylin päällä *Päivitä ... vastaamaan valintaa*. Kaikki ko. tekstin osat, jotka on määritelty tuohon tyyliin päivittyvät muokkauksen mukaisesti.

