

Word 2013 Lisää-valikko

Aina ei kaikkea tarvitse kirjoittaa itse. Tarvittaessa voit lisätä asiakirjaasi jo olemassa olevan tiedoston komennolla *Lisää > objekti > teksti tiedostosta...* (*Insert > object > text in file...*). Varmista ensin, että tekstikohdistin on sopivassa lisäyskohdassa. Komento lisää tiedoston aina kokonaisuudessaan.

Tulet huomaamaan, että *Lisää > Insert* valikko on ehkä käytetyin Wordin valikoista. Sen kautta asiakirjaan voidaan sisällyttää paljon muitakin kuin tekstiä:

- Taulukoita
- Kuvia ja muotoja
- Kaavioita
- Upottaa videota
- Hyperlinkkejä
- Kommentoida tekstiä
- Sivunumerointi ja päiväys
- Ylä- ja alatunnisteet
- Tekstiruutuja
- *Automaattinen teksti > AutoText* on hyödyllinen silloin, kun samaa fraasia joutuu kirjoittamaan usein.
- Voit lisätä myös **merkkejä** ja **symboleja** *Lisää > merkki* (*Insert > Symbol*) tai kaavoja (*Lisää > Objekti...*, esim. matemaattisia kaavoja voit luoda toiminnosta löytyvällä Kaavaeditorilla (*Microsoft Equation*)).
- Toiminnolla *Lisää > Kenttä...* (*Insert > Field*)... voit käyttää Wordin esiohjelmoituja funktioita tai luoda oman kaavan. Myös **alaviitteen** (*Footnote*), Muita *Lisää*-valikon toimintoja käsitellään [grafiikan käytön](#) yhteydessä.

