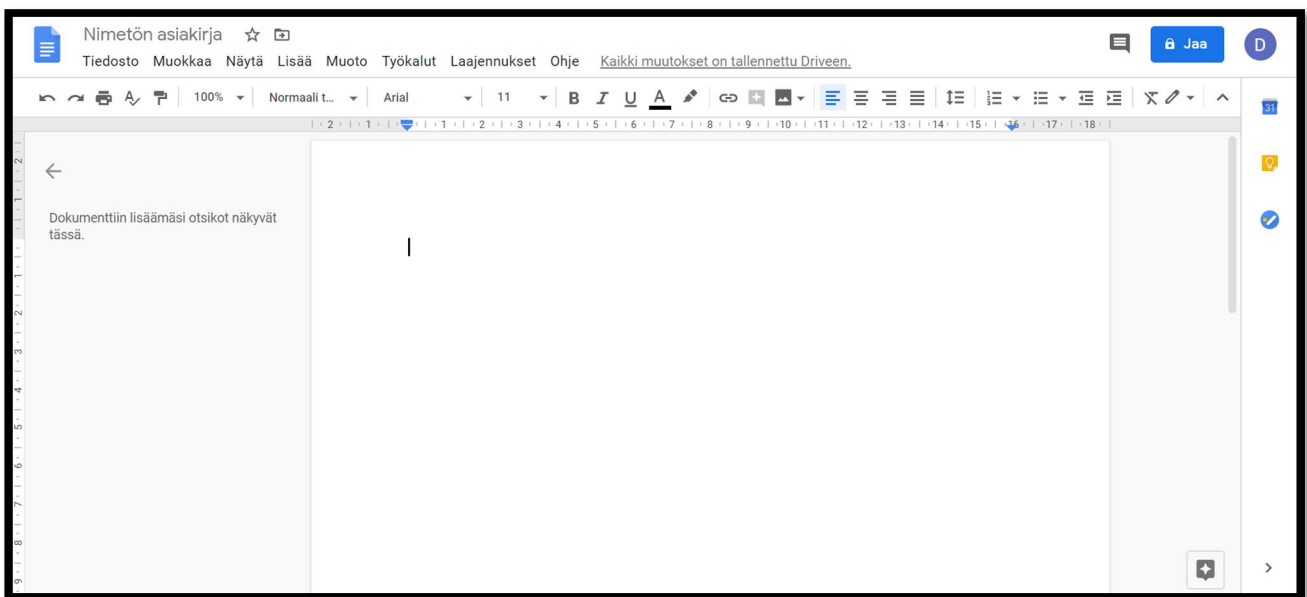


Tekstinkäsittely Google Docs-ohjelmalla

www.google.com

Google Docs on Googlen oma Internetissä toimiva tekstinkäsittelyohjelma. Docs:iin pääsee omilla Gmail-tunnuksilla Google Driven kautta. Google Drive ohjeet löydät erillisenä liitteenä. Saman Google-tilin alla on siis useita eri palveluita, kuten sähköposti, pilvipalvelut, kalenteri jne.

Kun olet avannut itsellesi uuden Docs-tiedoston, sinulla pitäisi näkyä tällainen näkymä:



Docs-tekstinkäsittelytiedosto muistuttaa muita tekstinkäsittelyohjelmien tiedostoja, kuten Word-tiedostoja. Siitä löytyy paljon samoja ominaisuuksia. Erona on se, että Docs toimii Internet-selaimesta käsin ja se tallentuu automaattisesti reaaliajassa. Sinun ei tarvitse siis erikseen tallentaa tiedostoa, eikä tallentamista varten edes löydy painiketta. Löydät aiemmin luomiasi Docs-tiedostoja, sekä muita tiedostoja Google Drive -pilvestä, joka on linkitetty Gmail-tunnuksiisi.

Tarkastelemme seuraavaksi joitakin perustoimintoja, joita mahdollisesti tarvitset Docs-tiedoston työstämisessä

Perustoiminnot tekstin luomiseen ja muokkaamiseen

(Näppäinten kuvat saattavat näyttää erilaiselta omalla koneella)

Voit kirjoittaa tekstiä sinne kohtaan, jossa näet vilkkuvan pystyviivan, eli **kursorin**. Kursoria voi siirtää hiirellä, nuolinäppäimillä tai Tab-näppäimellä.

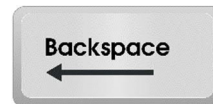
Rivinvaihto Enterillä



Iso kirjain Shift + kirjain (yhtä aikaa painettuna)



Tekstin poistaminen Backspace-näppäimellä



Tekstin maalaaminen hiiren vasemmalla painikkeella pohjassa pitäen ja haluttua tekstiä "maalaten".

Tekstin kopiointi: Maalaa ensin tekstipätkä, jonka haluat kopioida. Kun se on maalattu, paina Ctrl näppäin+C (yhtä aikaa).

Tekstin poistaminen: Maalaa ensin tekstipätkä, jonka haluat poistaa. Kun se on maalattu, paina Ctrl näppäin+X (yhtä aikaa). Tällä komennolla saat poistettua niin pitkiä tekstejä kuin haluat nopeasti.

Tekstin liittäminen: Vie kursori haluttuun paikkaan, jonne haluat liittää tekstin, jonka olet kopioinut. Paina Ctrl näppäin+V (yhtä aikaa).

Kursorin siirtäminen tabulaattorilla, eli sarkaimella: Voit siirtää tekstiä niin, että se alkaa pienen välin päästä tabulaattorilla, eli se näyttää tältä. Toiminnolla voi viedä tekstiä samaan kohtaa muillakin riveillä Kätevää, eikö vain?

Ei tab-väliä: **Sana.**

Yksi tab-väli:

Sana.

Kaksi tab-väliä:

Sana.

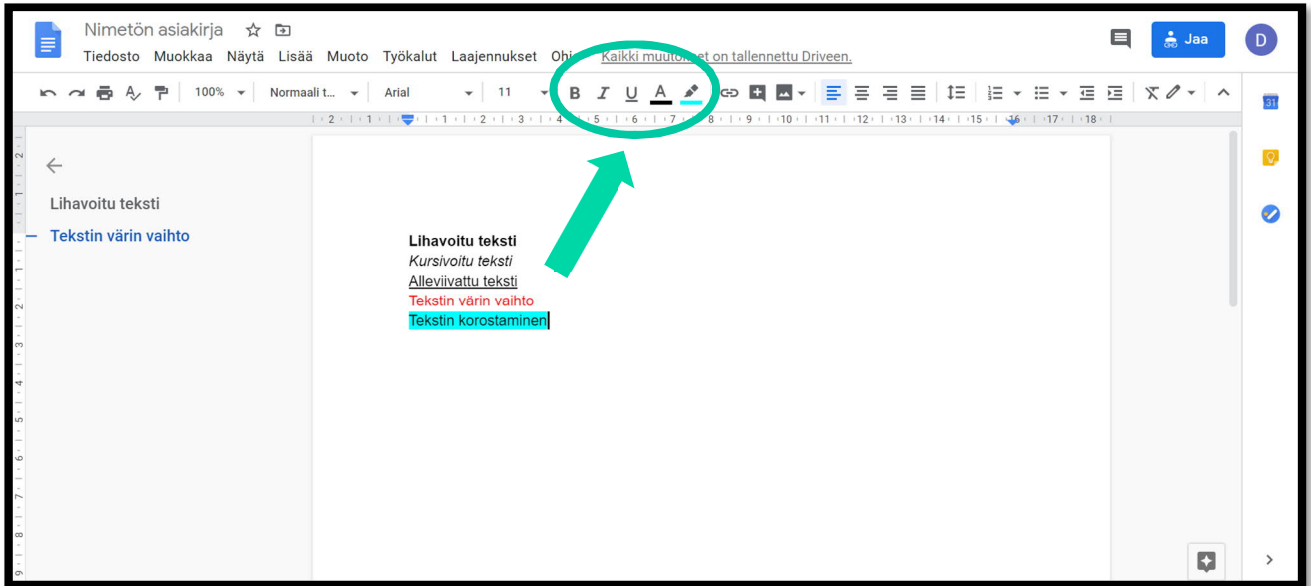
Kolme tab-väliä:

Sana.



Tabulaattori-näppäin

Tekstin korostaminen



B: Voit **lihavoida** valittua tekstiä, eli teksti muuttuu **paksummaksi ja tummemmaksi**. Tällä voi korostaa sanoja tai otsikoita.

I: Voit *kursivoida* valitun tekstin, eli se muuttuu *hieman vinoksi*. Tämäkin sopii tiettyjen sanojen korostamiseen.

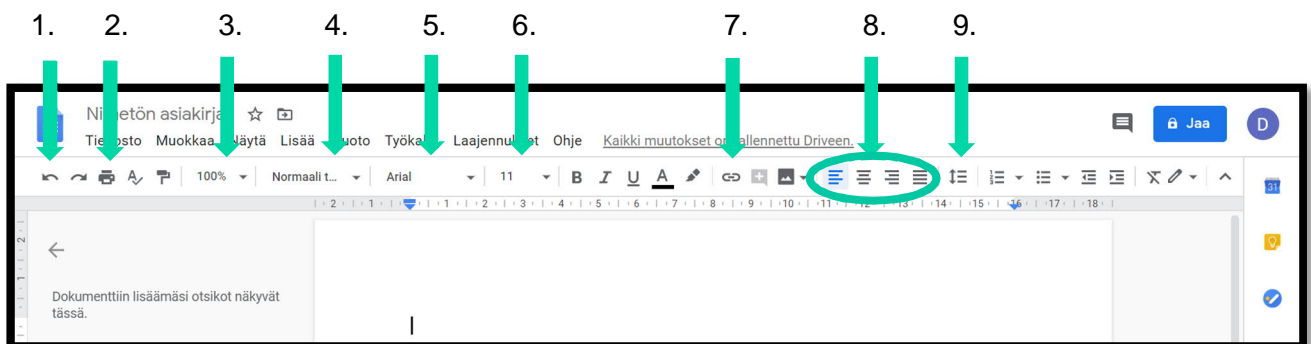
U: Alleviivaa valitun tekstin.

A: Voit valita tekstille tietyn **värin**.

Tussi / pensseli-symboli: Voit **korostaa** valittua tekstiä taustavärillä.

JOITAKIN HYÖDYLLISIÄ DOCS:IN TOIMINTOJA:

1. **Nuolisymbolista (nuoli vasemmalle)** pääset muokkaushistoriassa taaksepäin. Se on kätevä toiminto silloin, jos teet ison virheen, esim. poistat tekstiä vahingossa paljon, niin pääset takaisin. **Nuoli oikealle** vie muokkaushistoriassa eteenpäin.
2. **Tulostus-pikanäppäin.** Avaa tulostusvalikon. Täältä pääset myös lataamaan tiedoston esim. PDF-tiedostona koneellesi.
3. **Zoom-toiminto.** Voit lähettää tai loitontaa dokumenttia.
4. Voit valita **tekstityypin** kuten normaalin tekstin tai otsikko-tason tekstin, johon on tehty valmiit asetukset.
5. Voit valita **fontin**, eli tekstin tyylin. Asiakirjoissa esim. Arial on hyvä valinta.
6. Voit valita **fontin koon**. Koko 11 tai 12 on sopiva normaaliin tekstiin. Otsikot voi tehdä hieman isommalla koolla.
7. Voit luoda **linkin**, eli voit lisätä esimerkiksi YouTube-videon linkin Docs-tiedostoon. Linkki liitetään tekstinpätkään, esim. "Esittelyvideo minusta". Maalaa teksti ja klikkaa linkki-symbolia. Lisää linkki avautuvaan ruutuun (kopioi linkin osoite ja liitä se).
8. Voit **tasata** tekstin joko vasemmalle reunalle, keskelle, oikealle tai molempiin suuntiin vasemmalle ja oikealle reunalle (neljä eri vaihtoehtoa: kuvakkeet, joissa viivarivistöjä). Perusasetus on, että teksti tasautuu vasemmalle ja yleensä tätä ei tarvitse muuttaa.
9. **Rivivälin** vaihtaminen. Riviväli on suositeltavaa olla joko 1,15 tai 1,5 riippuen tekstin pituudesta. Väljempi riviväli tekee tekstistä ilmavampaa ja helpompaa lukea.



Esimerkkejä riviväleistä

Tässä on tekstiä, jossa on rivivälinä 1, eli teksti on rivitetty todella tiiviisti. Tällaista tekstiä käytetään harvemmin, mutta se sopii ahtaisiin paikkoihin, jonne ei tarvitse paljoa tekstiä.

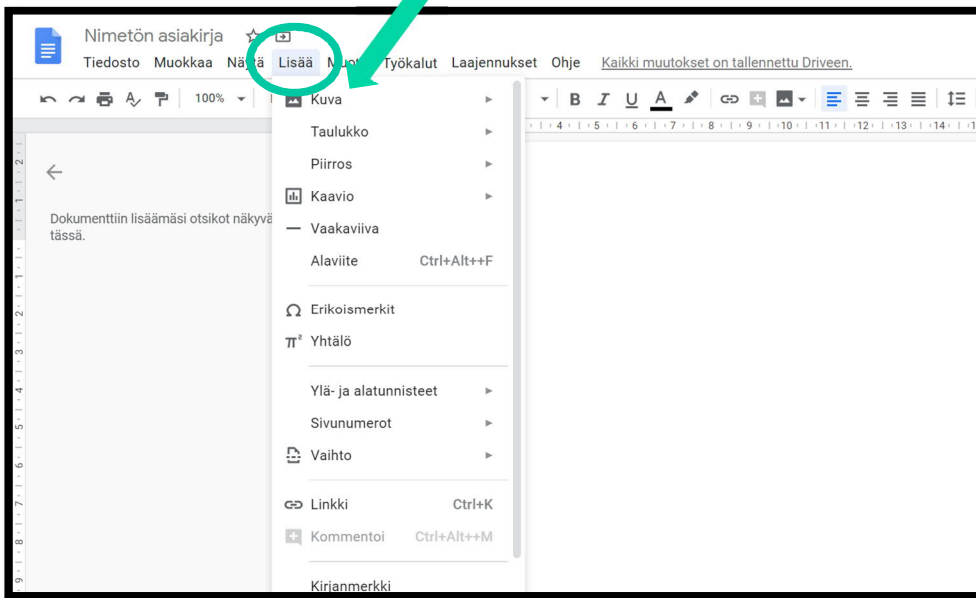
Tässä on tekstiä, jossa on rivivälinä 1,15, eli tekstin riveissä on hieman ilmaa välissä. Tämä sopii lyhyisiin teksteihin, kuten esim. CV:n tekstiksi.

Tässä on tekstiä, jossa on rivivälinä 1,5, eli riveissä on jo reilusti ilmaa välissä.

Tämä sopii pitkiin, usean kappaleen pituisiin teksteihin.

Kuvan liittäminen Docs-tiedostoon

Voit lisätä kuvan tiedostoon ”**Lisää**” -valikosta ja klikkaamalla ”**Kuva**” -valintaa. Haet kuvan esimerkiksi omalta koneeltasi sijainnista, jonne sen olet tallentanut, tai Google-Drivesta. Voit myös lisätä ”Lisää-valikosta” tiedostoon muitakin asioita, kuten taulukoita, kaavioita tai vaikka sivunumerot.



Huomioi se, että kun lisäät kuvan tiedostoon, se tulee tiedostoon todennäköisesti eri kokoisena ja eri kohtaan, kuin haluat. **Voit pienentää tai suurentaa kuvaa** sen nurkista vetämällä ja **kuvaa voi siirrellä** tarraamalla siihen kiinni hiiren vasemmalla painikkeella pohjassa pitäen. Jotta saat kuvan asennettua tekstin kannalta sopivasti, valitse ”**Rivitä teksti**”-valinta kuvaa klikkaamalla.

