



Malliopas

2007

Tyylien käyttö

SFS 2487 -asettelustandardi

Mallipohjien suunnittelu

Lomakkeiden suunnittelu

Tietoja oppaasta

Malliopas on tehty Oikeusministeriön tukemana. Se on alun perin tehty käytettäväksi tekijän järjestämän koulutuksen oheismateriaalina.

Tämä on 21. kesäkuuta 2007 päivitetty versio oppaasta. Oppaan uusin versio on ladattavissa OpenOffice.orgin suomenkieliseltä sivustolta:

<http://fi.openoffice.org/dokumentaatio.html>

Tekijänoikeudet ja käyttöoikeus

2007 Marko Grönroos (magi@iki.fi)

Tätä teosta saa vapaasti kopioida ja levittää edelleen kaikkea muuta käyttöä varten paitsi myyntitarkoituksessa. Käyttöoikeus sisältää tulostamisen koulutuksen oheismateriaaliksi. Muuhun kuin edellä sallittuun käyttöön tarvitaan tekijänoikeuden haltijan lupa.

Sisällysluettelo

Luku 1 Ota tästä mallia.....	1
1.1 Mallipohjien tarve.....	1
1.2 Mallipohjien suunnittelu.....	1
1.3 Standardit.....	2
Luku 2 Tee se tyyliillä.....	3
2.1 Mihin tyylejä tarvitaan?.....	3
2.2 Asetukset tyyleistä.....	4
2.3 Tyylien käyttö ja hallinta.....	6
2.4 Tyylien hierarkia.....	9
2.5 Tavutuksen trimmaus.....	10
2.6 Merkkityylien merkitys.....	12
2.7 Fonttien fiiläus.....	12
2.8 Kappaletyyli.....	14
2.9 Sivujen sijoittelu.....	17
2.10 Luetteloiden laatiminen.....	22
Luku 3 Näytä muille mallia.....	24
3.1 Mallien muokkaaminen.....	24
3.2 Asentaminen.....	24
3.3 Mallien päivittäminen uusiin versioihin.....	25
3.4 Mallien ohjattu luonti.....	26
Luku 4 Vakioasettelusi.....	27
4.1 Asiakirjan SFS 2487 -vakioasettelu ja mitat.....	27
4.2 Esimerkkejä.....	29
4.3 Huomioitavia asioita.....	32
Luku 5 Tekstiasiakirjat.....	33
5.1 Sivutyylit.....	33
5.2 Kappaletyyli.....	33
5.3 Otsikkotyylit.....	36
5.4 Luettelo- ja numerointityylit.....	40
5.5 Asiakirja- ja käyttäjätietojen lisääminen.....	41
5.6 Vakiotietojen merkintä ja syöttö.....	43
Luku 6 Kirjoita teksti automaattisesti.....	47
6.1 Automaattisen tekstin käyttö.....	47
6.2 Automaattisen tekstin määrittely.....	48
6.3 Automaattisen tekstin jakaminen.....	49
6.4 Automaattinen korjaus.....	49
Luku 7 Laskentataulukot.....	51
7.1 Asetukset.....	51
7.2 Ohjeistukset.....	51
7.3 Taulukoiden suojaaminen.....	52
Luku 8 Lomakkeet.....	53
8.1 Lomakkeen perusrakenne (SFS 2486).....	53
8.2 Kotimaan kaupan lomakkeet – SFS 3172.....	53
8.3 Lomakkeen toteuttaminen OpenOfficella.....	56
8.4 Lomakkeen ohjausobjektit.....	59
8.5 Calc-lomakkeet.....	66
8.6 PDF-lomakkeet.....	68
Aakkosellinen hakemisto.....	70

Luku 1 Ota tästä mallia

Kaikki organisaatiot tarvitsevat mukautettuja, yhdenmukaisia asiakirjapohjia. Hyvien mallipohjien tekeminen on taiteenlaji itsessään, sillä mallin tulee ennakoida tulevia käyttötarpeita ja tehdä käyttö helpoksi peruskäyttäjälleen. Myös asiakirjojen käsittely osana organisaation toimintaprosessia asettaa malleille omat vaatimuksensa.

Käymme tässä oppaassa läpi asiakirjojen muotoilustandardeja, valmistustekniikoita erityisesti OpenOfficella ja hyvien mallien tunnuspiirteitä. Aloitamme luvussa 2 tyylien käytön perusteista. Luvussa 3 opastetaan mallien asentamista, käyttöä ja muokkausta. Luvussa 4 kuvataan SFS 2487 -asettelustandardi. Luvuissa 5 ja 7 opastetaan tekstiasiakirja- ja laskentataulukkomallien tekoa. Luvussa 6 käsitellään automaattista tekstiä ja automaattista korjausta. Lopuksi tutustumme luvussa 8 lomakkeiden tekoon.

1.1 Mallipohjien tarve

Mallipohjilla on kaksi ensisijaista käyttötarkoitusta: ne tehostavat toimintaa helpottamalla uusien asiakirjojen luomista ja yhdenmukaistavat asiakirjojen ulkoasua. Lisäksi ne opastavat käyttäjää tekemään sisällöllisesti kattavia asiakirjoja, jotka sisältävät kaikki asiakirjatyypille tarpeelliset tiedot.

Organisaatiot tarvitsevat usein omia mallipohjia. Ne voidaan asentaa käyttäjien työasemiin tai jaettuun verkkokansioon, josta ne ovat automaattisesti kaikkien käytössä. OpenOfficen mallipohjia on lisäksi jaossa jonkin verran julkisesti osoitteessa <http://fi.openoffice.org/mallit.html>. Mallipohjien asentamisesta kerrotaan tarkemmin luvussa 3.

OpenOfficen mukana ei toistaiseksi tule suomenkielisiä mallipohjia. Sen automaattisella kirjepohjien ja esityslistapohjien luonnilla voi kuitenkin luoda erilaisia mallipohjia, joskaan näitä ei vielä ole lokalisoitu vastaamaan Suomessa käytettyjä vakioasetteluja.

Osaltaan auttaa myös se, että OpenOffice on pitkälle yhteentoimiva Microsoft Office -mallipohjien kanssa. Microsoft Officen mallipohjia on saatavilla varsin laajalti, muun muassa monien oppaiden mukana. Ne eivät kuitenkaan hyödynnä OpenOfficen erikoisominaisuuksia, joten OpenOfficelle varta vasten suunnitellut mallit ovat yleensä parempia.

1.2 Mallipohjien suunnittelu

Hyvien mallipohjien tekeminen ei ole helppoa, sillä aina on paljon vaihtoehtoja, joista valita, ja tekijöitä, jotka pitäisi ottaa huomioon. Alla on seitsemän ehkä tärkeintä sääntöä.

Mallien tulee *pohjautua asettelustandardeihin*. Standardit yhdenmukaistavat asettelua, jolloin sisältö on helppolukuista ja siitä löytää etsimänsä nopeasti. Kuitenkaan

tarkoituksena ei ole sitoutua tiukkaan standardien noudattamiseen, eikä siten rajoittaa luovaa ilmaisuja. Malli tarjoaa pohjan, josta lähdetään liikkeelle.

Mallien tulee olla **helppokäyttöisiä**. Aloittelijankin täytyisi pystyä käyttämään mallipohjia. Niinpä käyttäjältä ei pitäisi vaatia vahvaa osaamista esimerkiksi tyylien käytöstä. Tämä vaatimus on usein vastakkainen mallien loogisuuden kanssa, mikä voi johtaa tarpeeseen tehdä malleja eri käyttäjäryhmille.

Mallien tulee **opastaa käyttäjää**. OpenOffice tarjoaa monia keinoja käyttäjän opastamiseksi ja ohjaamiseksi, kuten paikkamerkit, syöttökentät ja lomakkeen ohjausobjektit. Käyttäjälle on ensisijaista, että opasteet ohjaavat luomaan sisällöltään kattavia asiakirjoja, joista ei puutu oleellisia tietoja. Lisäksi opasteet ohjaavat käyttäjää ohjelman käytön teknisissä yksityiskohdissa, kuten tyylien käytössä.

Mallien tulee olla **toimivia**. Ne eivät saa aiheuttaa virheellistä käyttäytymistä, esimerkiksi virheellisesti laskettua sivunumerointia.

Mallien tulee olla **joustavia**. Niiden tulee taipua erilaisiin käyttötilanteisiin. Joustavuus edellyttää, että muokkaaminen ei vaadi vaikeita temppuiluja tyylimäärittysten kanssa.

Mallien tulee olla **kattavasti tehtyjä** sekä teknisesti että sisällöllisesti. Tekninen kattavuus edellyttää, että mallit määrittelevät mahdollisimman suuren osan OpenOfficen tukemista tyyleistä. Esimerkiksi luetteloiden, numerointien ja jäsennumeroinnin sisennystasojen tulee olla toimivia paria ensimmäistä suuremmallakin sisennyksellä. Lisäksi mallien tulee kattavasti toteuttaa sisällöllinen tarkoituksensa, määrittellen kaikki osat mitä mallin asiakirjatyypissä saatetaan tarvita.

Mallien tulee olla **logiikaltaan hyviä**. Esimerkiksi, kappaleiden välit tulisi määritellä tyyleissä eikä odottaa, että käyttäjä tekisi välit rivinvaihoilla. Samoin tyylihierarkian perintäominaisuutta tulee käyttää oikein siten, että alatyyleissä määritellään vain minimaaliset poikkeavuudet ylätyyliin nähden.

1.3 Standardit

Suomen Standardisoimisliitto (SFS) on tuottanut monia toimiston asiakirjoja koskevia standardeja, jotka koskevat paitsi erilaisia vakioimintoja ja tekstin kirjoittamista, myös asettelua. Standardeista toimiston asiakirjojen kannalta tärkein on SFS 2487, joka määrittelee asiakirjojen tekstin vakioasettelun.

Lomakkeille on oma asettelustandardinsa SFS 2486, joka määrittelee lomakkeen perusrakenteen ja tietokenttien esityksen. Lisäksi on määritelty sovellusaluekohtaisia lomakeasetteluja, kuten kotimaan kaupan lomakestandardi SFS 3172, jota voi soveltaa useimpiin liiketoiminnan peruslomakkeisiin.

Standardeja on saatavilla Suomen Standardisoimisliitosta yksittäin, joskin melko kalliiseen hintaan. SFS 2486 ja 2487 löytyvät paitsi erillisinä, myös kirjasta *Toimiston asiakirjat: Standardit* (2000, SFS julkaisu 76). Kirjassa on standardien määrittelyn lisäksi annettu lukuisia soveltavia esimerkkejä.

Asiakirjojen metatietoja koskevia standardeja ovat muun muassa JHS 143, joka pohjautuu kansainväliseen ISO 23081 -standardiin. OpenDocument itsessään tukee vain suppeita metatietoja. Laajempia JHS 143 -standardin mukaisia metatietoja voidaan tukea sopivilla mallipohjilla, joissa metatiedoille on luotu helppokäyttöiset kentät.

Luku 2 Tee se tyyllillä

OpenDocument-tekstiasiakirjat koostuvat ensisijaisesti kappaleihin jaetuista merkeistä. Kappaleet voivat jakautua eri sivuille tai sijaita tekstikehyksissä. Lisäksi kappaleissa saattaa olla luetteloita. Kaikilla näillä on omat asetuksensa. Asetusten hallinnan helpottamiseksi ne on mahdollista määritellä tyyleinä.

Tyylit ovat tekstinkäsittelyohjelmien vahvimpia ominaisuuksia, jotka helpottavat muotoilujen hallintaa merkittävästi erityisesti suurissa asiakirjoissa. Lisäksi taulukkolaskentaohjelmissa on solutyylejä ja piirroksissa grafiikkatyylejä.

Tyilien käyttö on välttämätön lähtökohta hyvälaatuisten mallipohjien suunnittelulle. Hyvän mallipohjan tulisi määritellä ainakin kaikki useimmiten käytetyt tyylit. Mallien suunnittelussa kannattaa käyttää hierarkiaa, jossa kaikki tyylit määritellään perusmallissa, jonka muunnelmia tai sovellutuksia kaikki muut mallit ovat.

Käyttökelpoisuudestaan huolimatta tyylit ovat kuitenkin vähän käytettyjä, koska huomattavan suuri osa käyttäjistä ei osaa käyttää tyylejä lainkaan. Kenties valtaosa käyttäjistä kirjoittaa kaiken tekstinsä *Oletus*-tyyllillä, tehden muotoilut manuaalisesti. Siksi mallipohjien luonnissa on kiinnitettävä erityisen paljon huomiota siihen, että ne sopisivat eri tasoisten käyttäjien osaamiselle, mutta toisaalta ohjaisivat kohti tyilien käyttöä.

2.1 Mihin tyylejä tarvitaan?

Tyilien tärkein tarkoitus on helpottaa asiakirjan *ulkoasun hallintaa*. Kun kirjoitettaessa on käytetty tyylejä, voidaan asiakirjan koko ulkoasu muuttaa helposti tyylejä muokkaamalla.

Tyylejä voidaan käyttää myös *tekstinosien merkitsemiseen*. Ulkoiset ohjelmat voivat poimia asiakirjoista tärkeitä palasia, kuten otsikon, tekijätiedot, sisällysluettelon, tiivistelmän tai muita metatietoja. Erityisesti asiakirja- ja sisällönhallintajärjestelmät voivat käyttää tällaisia tekniikoita. Tällöin asiakirjan muokkaajan tulee osata käyttää tyylejä oikein.

Kun mallipohjissa käytetään vahvasti tyylejä, *suurenkin asiakirjakokoelman kaikkien asiakirjojen ulkoasu voidaan muuttaa helposti* vain päivittämällä mallipohjat. On myös mahdollista tehdä tyylimuutokset asiakirjoihin massakäsittelyinä. Otetaan esimerkiksi tapaus, jossa organisaation kaikki asiakirjat on kirjoitettu 12 pisteen fontilla, mutta näkövammaisia varten tulostettavissa versioissa halutaan käyttää 16 pisteen fonttia. Jos teksti on kirjoitettu tyylejä käyttäen, voidaan vain muuttaa Oletus-tyylin fontin koko 16 pisteeseen. Jos mallit on suunniteltu tätä silmälläpitäen, ei fonttikoon muutos välttämättä aiheuta huonoja muotoiluja, kuten väärää rivitystä tai sivutusta.

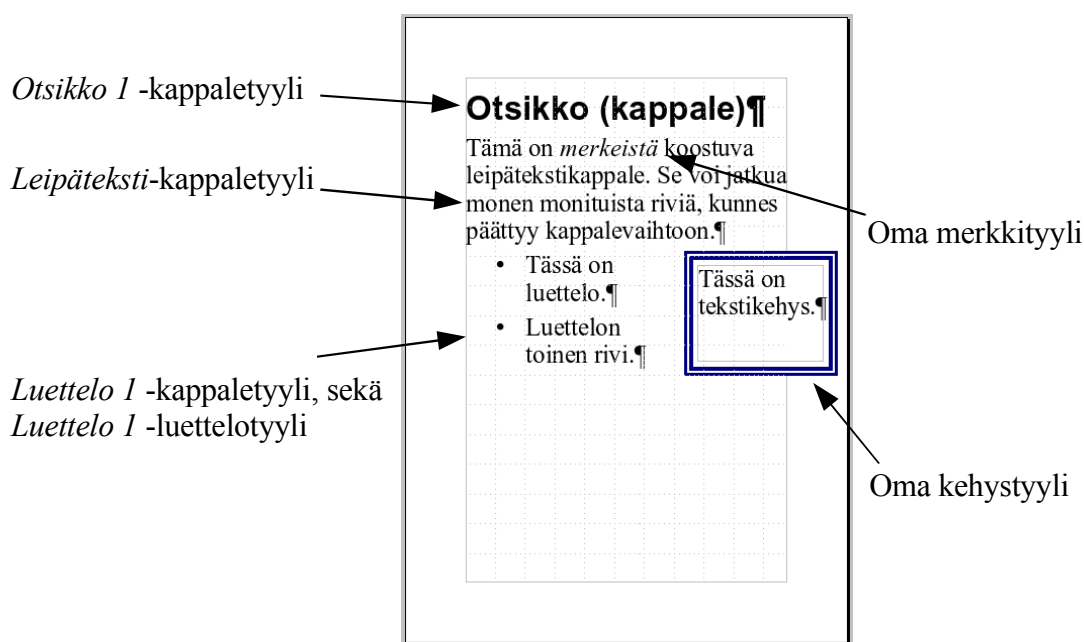
2.2 Asetukset tyyleistä

Writer-tekstinkäsittelyohjelmassa on eri tyyppisiä muotoilukohteita, kuten merkkejä, kappaleita ja sivuja, koskevia asetuksia. Kohteiden muotoilut määritellään ensisijaisesti tyylissä, mutta muotoiluja voidaan muuttaa kohdekohtaisesti työkaluriveiltä ja **Muotoilu**-valikosta. Muotoilukohteita ovat muun muassa seuraavat:

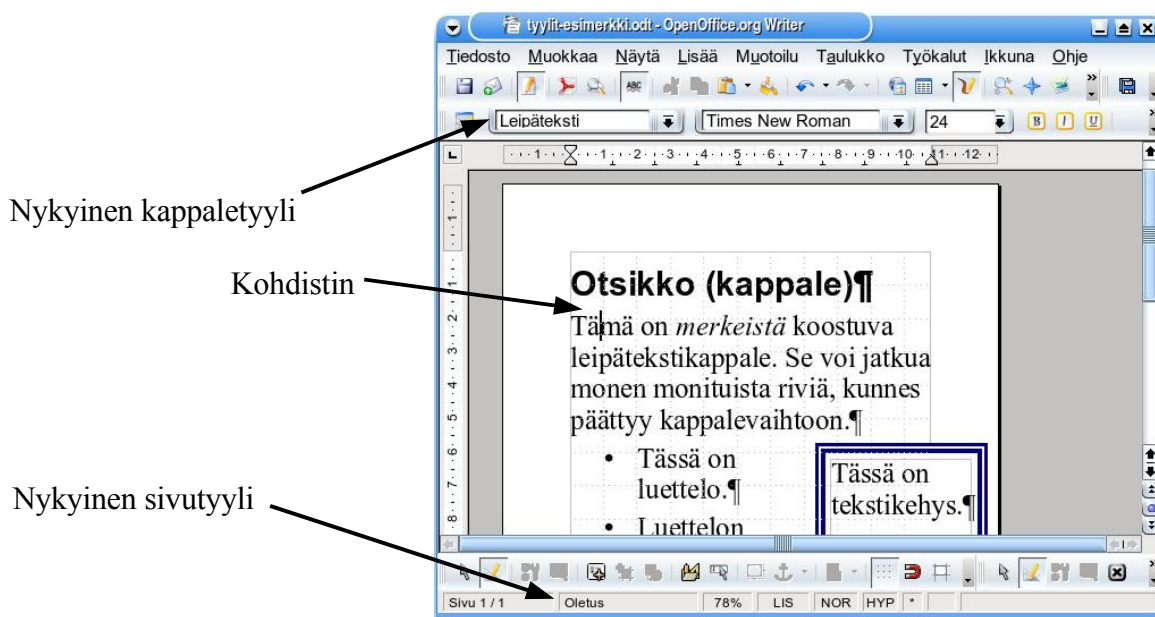
Kappale	Kappale on tekstinkäsittelyohjelmissa tekstin perusyksikkö, joka voi jakautua usealle riville ja päättyy kappalevaihtoon (Enter). Myös otsikot ja muut vastaavat tekstirivit käsitellään kappaleina. Kappaleasetukset (Muotoilu > Kappale) määrittelevät kappaleen sisennykset, välit, rivityksen, sekä muun muassa fonttiasetukset.
Merkki/fontti	Merkki- tai fonttiasetukset (Muotoilu > Fontti) määrittelevät kappaletta lyhyempien tekstijaksojen, jopa yksittäisten merkkien asetukset. Nämä ovat ensisijaisesti fonttiasetuksia, mutta määrittävät myös muun muassa kielen.
Sivu	Sivuasetukset (Muotoilu > Sivü) koskevat sivujen mittoja, marginaaleja ja muita asetuksia. Sivüasetuksia ei voi lainkaan tehdä sivutyylissä irrallisena, vaan asetukset tehdään aina sivutyylisiin. Sivutyylit pysyy samana, kunnes se vaihdetaan joko automaattisesti tai manuaalisesti sivunvaihdon yhteydessä.
Kehys	Kehysasetukset (Muotoilu > Kehys) määrittelevät esimerkiksi tekstikehysten, kuvien ja kaavojen kehysasetukset, kuten sijoittelun, rivityksen ja reunat.
Luettelo	Luetteloasetukset (Muotoilu > Luettelomerkit ja numerointi) määrittelevät luetteloiden tai numerointien asetukset, kuten luettelosymbolit ja sisennykset. Luetteloiden muotoiluun vaikuttavat lisäksi niiden kappaleasetukset. Luettelotyylit voidaan sitoa kappaletyyleihin automaattisesti käytettäväksi tai käyttää sellaisenaan.

Lisäksi Calc-tilukkolaskentaohjelmassa on solutyylit ja Impress- ja Draw-ohjelmissa tyylit piirrosobjekteja varten.

Alla on esimerkki eri tyylien käytöstä. Kappaleiden lopussa on kappaleen päättymismerkki ¶ (ne saa näkyviin valikosta **Näytä > Tulostumattomat merkit**).



Nykyisen kappaleen kappaletyyli näkyy työkalurivillä. Sivun sivutyyli näkyy alhaalla tilarivillä.



Tyylien asettaminen

Kohteen tyylin voi asettaa usealla tavalla:

- Tyyli ja muotoilut -ikkunasta (**F11**)
- Tyyliuettelosta (**Ctrl+F11**)
- Työkaluriviltä (vain kappaletyyli)
- Näppäinyhdistelmällä
- Automaattisesti tyylin **Seuraava tyyli** -asetuksesta

Tyylien asettaminen kuvataan tarkemmin alla luvussa 2.3: *Tyylien käyttö ja hallinta*.

Oletusmuotoilun palauttaminen

Kohdekohtaisesti tehdyt manuaaliset asetukset ajavat tyyliä tehtyjen määritysten yli. Kappaleeseen tehdyt kohdekohtaiset asetukset tai muotoilut saa palautettua kappaletyylin mukaisiksi valikosta **Muotoilu > Oletusmuotoilu** tai painamalla näppäinyhdistelmää **Vaihto+Ctrl+Välilyönti**.

Huomaa, että kappaleen oletusmuotoilun palauttaminen tyylin mukaiseksi palauttaa vain kappaleen asetukset, ei tekstin muotoiluasetuksia. Kappaletyylistä poikkeavat fonttumuotoilut, kuten merkkityylit, saa poistettua samalla toiminnolla, valitsemalla ensin halutun alueen tai koko kappaleen.

2.3 Tyylien käyttö ja hallinta

OpenOffice tarjoaa kolme käyttöliittymää tyylien hallintaan: Tyyli- ja muotoilu -ikkunan (**F11**), Tyyliuutteen (**Ctrl+F11**), sekä Järjestelytyökalun (**Tiedosto > Järjestä**). Lisäksi kappaletyylin voi vaihtaa työkaluriviltä (ks. kuva yllä) ja tyylin voi sitoa itse määritelyyn näppäinyhdistelmään.

Oletustyökalurivillä on valintaruutu, joka näyttää aina nykyisen kappaleen kappaletyylin ja josta tyylin voi myös asettaa. Siihen pääsee paitsi hiirellä, myös näppäimistöä painamalla **F6, F6, F6** (3 kertaa), **Sarkain** ja **Enter**.

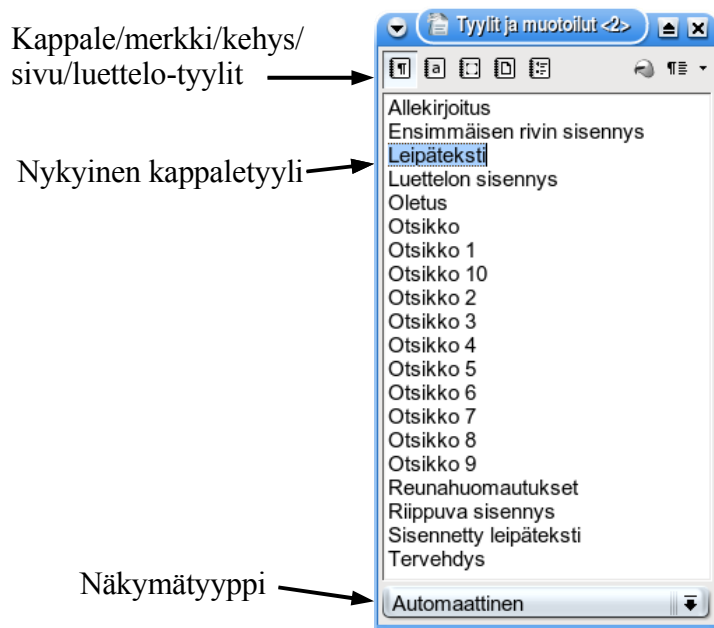
2.3.1 Tyyli- ja muotoilu -ikkuna (F11)

Tyyli- ja muotoilu -ikkuna avataan näppäimistöä **F11**-näppäimellä tai valikosta **Muotoilu > Tyyli- ja muotoilu**. Eri näkymätyypit (Hierarkkinen, Kaikki, jne.) saa vaihdettua valintaruudusta ikkunan alalaidassa.

Jos haluat käyttää Tyyli- ja muotoilu -ikkunaa näppäimistöä, saat sen aktiiviseksi **Shift+F6**-näppäimellä ja pois **F6**-näppäimellä (kokeile mitä muuta ko. näppäimet tekevät). Voit liikkua ikkunassa nuolinäppäimillä, ruutujen välillä sarkainnäppäimellä ja tehdä valinnan Enterillä.

Tyylin soveltaminen

Valittua tyyliä voidaan soveltaa kappaleeseen, jossa kohdistin sijaitsee, kaksoisnapsauttamalla tyyliä. Toinen vaihtoehto on käyttää *täyttömuotoilutilaa* (kannunkuva ikkunan oikeassa ylälaidassa). Tällöin voit muuttaa kappaleiden tyylin valitunlaiseksi napsauttelemalla kappaleita hiiriosoitimella.



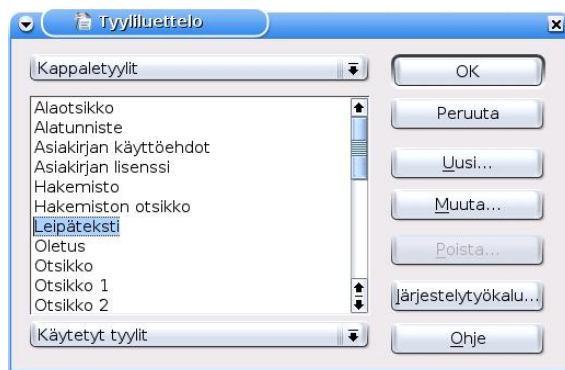
Tyylin muokkaaminen

Tyyliä voi muokata valitsemalla sen, napsauttamalla oikeaa hiiripainiketta ja valitsemalla ponnahdusvalikosta **Muuta**. Samasta valikosta voi **Uusi**-valinnalla luoda kyseiseen tyyliin pohjautuvan uuden tyylin (sivu- ja luettelotyyli eivät voi pohjautua toiseen tyyliin).

Jos halutaan päivittää tyyli asiakirjassa olevan kappaleen mukaiseksi, tapahtuu se siirtämällä kohdistin halutulla tavalla muotoiltuun kappaleeseen ja valitsemalla ikkunan oikean yläkulman alavetopainikkeesta **Päivitä tyyli**.

2.3.2 Tyyliuettelo (Ctrl+F11)

Tyyliuettelo on toinen tapa hallita tyyliä. Sitä on ehkä helpompi käyttää näppäimistöä kuin Tyyli ja muotoilut -ikkunaa. Ikkunan perusrakenne ja toiminnallisuudet ovat samankaltaiset kuin Tyyli ja muotoilu -ikkunassa.



Vinkki: Jos koet **Ctrl+F11:n** hankalaksi näppäinyhdistelmäksi, kannattaa tyyliuettelo sitoa johonkin helpompaan tai tutumpaan näppäinyhdistelmään.

2.3.3 Seuraava tyyli -asetus

Kappaletyylien asetuksissa voi määritellä, mikä tulee seuraavan kappaleen tyyliksi, kun käyttäjä painaa **Enter**-näppäintä rivin lopussa. Otsikkotyyyleille tämän on mielekästä olla *Leipäteksti*. Leipätekstille joko *Leipäteksti* tai *Sisennetty leipäteksti*. Seuraava tyyli on oletuksena sama tyyli, esimerkiksi *Leipäteksti*-tyylillä *Leipäteksti*.

Huomaa, että sivutyyleissä **Seuraava tyyli** -asetus toimii eri tavalla, aiheuttaen sivutyylin vaihtumisen automaattisesti aina seuraavan sivunvaihdon jälkeen. Kun asetus on kappaletyyleissä vain mukavuustekijä, sivutyyleissä se on välttämättömyys.

2.3.4 Tyylien pikanäppäimet

Usein käytetyt tyylit kannattaa sitoa pikanäppäimiin. OpenOfficessa on oletuksena sidottu näppäimiin kolme ylintä otsikkotyyliä sekä *Oletus*-tyyli:

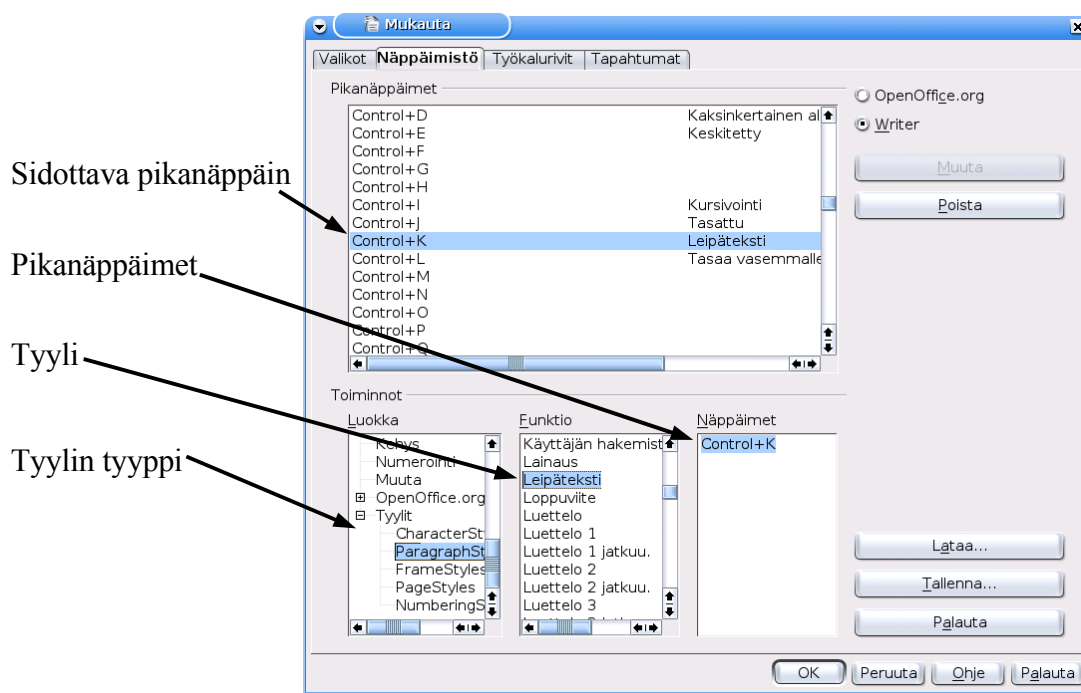
<i>Otsikko 1</i>	Ctrl-1
<i>Otsikko 2</i>	Ctrl-2
<i>Otsikko 3</i>	Ctrl-3
<i>Oletus</i>	Ctrl-0

Omia tyyლისidoksia voi lisätä valikosta **Työkalut > Mukauta**. Valitse **Luokka-**valintaruudusta kohdan **Tyylit** alta tyylin tyyppi, johon haluat sidoksen tehdä.

CharacterStyles	Merkkityylit
ParagraphStyles	Kappaletyyli
FrameStyles	Kehystyyli
PageStyles	Sivutyylit
NumberingStyles	Luettelo- ja numerointityylit

Esimerkiksi, jos valitset **ParagraphStyles**, tulee viereiseen ikkunaan lista kappaletyyleistä. Valitse esimerkiksi **Leipäteksti**. Viereisessä ruudussa oikealla ei tällöin normaalisti pitäisi näkyä mitään. Valitse isosta **Pikanäppäimet**-valintaruudusta **Control-K**, paina **Muuta** ja **OK**. Nyt voit vaihtaa kappaletyylin leipätekstiksi näppäinyhdistelmällä **Ctrl-K**.

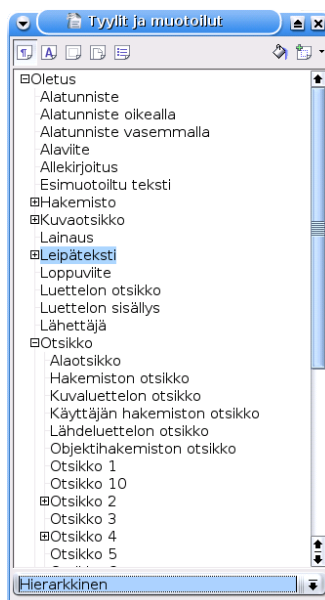
Näppäinsidokset ovat erityisen näppäriä merkkityyleissä. Tavallisestihan näppäimistöltä saa vain lihavoidun (**Ctrl-B**), kursiiivin (**Ctrl-I**) ja alleviivauksen (**Ctrl-U**).



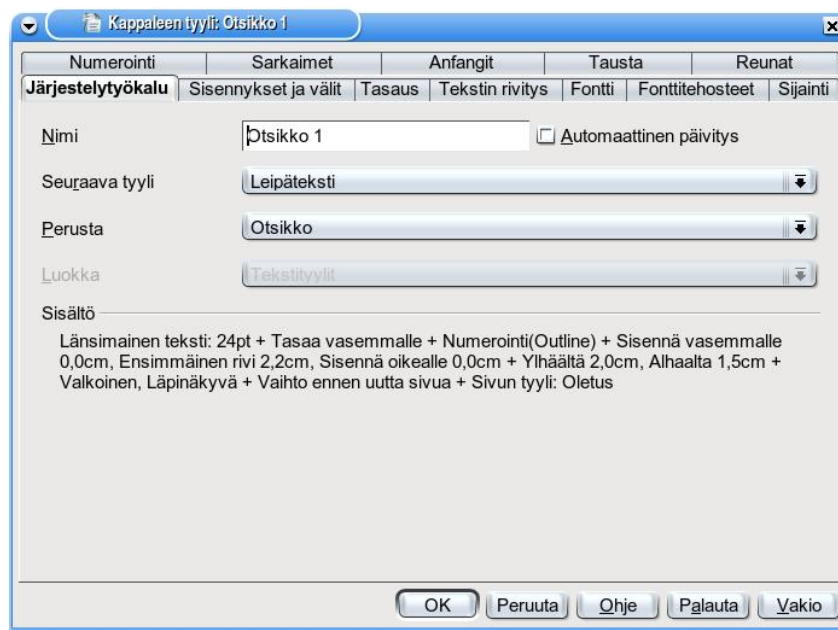
2.4 Tyylien hierarkia

OpenOfficen kappale-, merkki- ja kehystyyliet muodostavat hierarkian, jossa ylempiin tyyliin tehdyt asetukset ovat voimassa kaikissa alemmissa tyyliissä paitsi niiden asetusten kohdalla, jotka on määritelty toisin.

Tyylien perintähierarkian saa kokonaisuudessaan näkyviin **Tyyli ja muotoilu** -ikkunasta (F11), valitsemalla näkymätyyppiä **Hierarkkinen**.



Tyylihierarkiaa hallitaan tyylien asetuksista, **Järjestelytyökalu**-välilehdellä.



Ikkunan **Perusta**-kohdassa määritetään perustatyyli, johon tyyli pohjautuu. **Sisältö**-kohdassa näytetään kaikki asetukset, joissa tyyli eroaa perustatyylistä.

Fontin koko on mahdollista määrittellä suhteellisenä perustatyylin fontin kokoon nähden. Tällöin fontin kooksi kirjoitetaan esimerkiksi ”120%”.

Tyyliaisetusten poistaminen

Perivän tyylin tyyliaisetukset saa palautettua perustatyyliä vastaaviksi välilehdittäin ikkunan oikeassa alakulmassa olevalla **Vakio**-painikkeella. Tällöin poikkeavuudet eivät enää näy **Sisältö**-kohdassa. Esimerkiksi vaihtamalla **Fontti**-välilehdelle ja painamalla **Vakio**, palautuisivat tyylin fonttiasetukset perustatyylin mukaisiksi.

Tyylhierarkian muokkaus

Tyylhierarkiaa on mahdollista muokata kahdella tavalla: tyylien asetuksista **Perusta**-valinnasta ja Tyylit ja muotoilu -ikkunasta. Tyylit ja muotoilu- ikkunassa voi siirtää tyyliä vetämällä ne hiirellä halutun perustatyylin alle.

2.5 Tavutuksen trimmaus

OpenOfficessa on kaksi tapaa tehdä tavutus: manuaalinen ja automaattinen. Näistä automaattinen on mahdollista sitoa kappaletyyleihin ja on suositeltavampi (ks. huomautus alla).

Huomautus: Suomen kielen tavutus vaatii suomen kielen oikoluku- ja tavutuspaketin, kuten Soikon, asennuksen. Englannin tavutus on sisäänrakennettuna.

2.5.1 Manuaalinen tavutus

Manuaalisessa tavutuksessa tavutus tehdään valikosta **Työkalut > Kieli > Tavutus**. Jos valittuna on alue, tehdään tavutus vain valittuun alueeseen, muutoin se tehdään koko asiakirjaan.

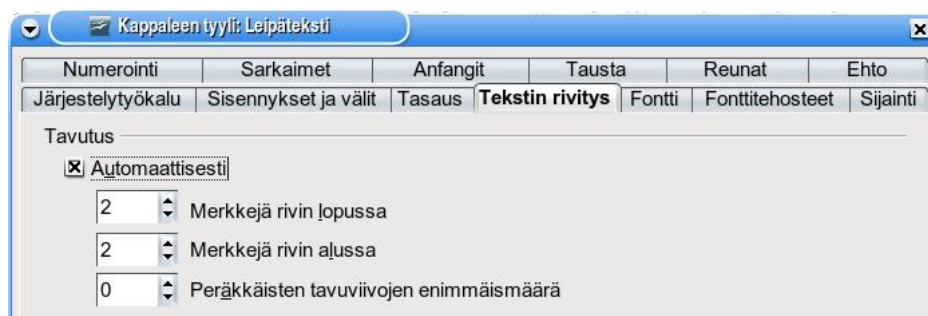
Manuaalinen tavutus lisää tekstiin tavutusvihjeet, joiden perusteella tavutus tehdään. Tavutusvihjeet ovat tekstissä näkymättöminä merkkeinä, mutta ne saa näkyville valinnalla **Työkalut > Asetukset > OpenOffice.org Writer > Muotoilun aputyökalut > Mukautetut tavuviivat**. Tavutusvihjeitä voi myös itse lisätä valikosta **Lisää - Muotoilumerkki - Tavutusvihje** tai painamalla **Ctrl+Miinus**. Tavutusvihjeen saa poistettua aivan kuten merkinkin, askelpalauttimella tai poistonäppäimellä.

Manuaalisen tavutuksen saa automaattiseksi asetuksista **Työkalut > Asetukset > Kieliasetukset > Kirjoituksen aputyökalut > Asetukset > Tavuta kysymättä**. Tämä on kuitenkin eri toiminto kuin alla oleva varsinainen automaattinen tavutus.

Huomautus: *Manuaalinen tavutus koetaan usein hieman kankeaksi ja tavutusvihjeet saattavat näkymättöminäkin häiritä hieman, sillä ne kuitenkin käyttäytyvät merkkien tavoin.*

2.5.2 Automaattinen tavutus

Automaattinen tavutus on manuaalista helpompi ja suositeltavampi ratkaisu, eikä se lisää tekstiin häiritseviä tavutusvihjeitä. Automaattinen tavutus määritellään kappaletyylissä tai yksittäisen kappaleen asetuksista. Tavutus määritellään **Tekstin rivitys** -välilehdellä.



Merkkejä rivin lopussa on minimipituus rivin loppuun jäävälle tavutetun sanan osalle. Vastaavasti **Merkkejä rivin alussa** on minimipituus rivin alkuun jäävälle tavutetun sana osalle. Peräkkäisten tavuviivojen enimmäismäärä määrää, moniko peräkkäinen rivi saadaan tavuttaa.

Huomautus! *Soikko 1.1.2 (julkaistu 14.9.2006) ei osaa käsitellä tavutuksen minimipituusasetuksia. Ongelma saatetaan korjata Soikon myöhemmässä versiossa tai vapaassa Voikko-oikoluvussa.*

Tavutusta käytetään molemmista reunoista tasatussa leipätekstissä. Mikäli oikeaa reunaa ei ole tasattu, tavutusta ei ole mielekästä käyttää. Otsikoita ja vastaavia ei tyypillisesti tavuteta.

Automaattistakin tavutusta käytettäessä voi lisätä tavutusvihjeitä painamalla **Ctrl-Miinus**.

2.5.3 Kielen hallinta tavutuksessa

Tavutus tottelee kappale- tai fonttiasetuksissa tehtyä kieliasetusta ja tavutus tehdään aina tekstin kielen mukaan.

Koska automaattinen tavutus ja kieli voidaan määritellä kappale- ja merkkityylissä,

voimme helposti määritellä tyylejä nimenomaisesti tiettyä kieltä varten. Esimerkiksi seuraavassa on tehty *Lainaus*-tyyliin perustuva oma *Lainaus englanniksi* -kappaletyyli.

This paragraph is in English. Also spellchecking works in English. As you can see, hyphenation is done using the hyphenation rules for English language. This is rather convenient.

Kieliasetusta voi käyttää myös tavutuksen estämiseen, asettamalla kielivalinnaksi **[Ei mitään]**.

2.6 Merkkityyliin merkitys

Merkkityylit määrittelevät fonttiasetuksia merkkitasolla. Ne ovat käyttökelpoisia erilaisten korostusten merkitsemiseen, jos muotoilua saatetaan haluta muuttaa myöhemmin. Sopivia käyttökohteita voivat olla henkilöiden nimet, tiedostonimet ja lähdeviitteet.

Joissain toiminnoissa tietyt merkit, kuten anfangit, luettelomerkit ja alaviitemerkit, voidaan määritellä näytettäväksi tietyllä merkkityylillä. Hyperlinkeissä käytetään aina sisäänrakennettua *Internet-linkki*-tyyliä.

Kuten kappaletyyliissä, myös merkkityylit voivat olla hierarkkisia ja periä perustatyylin asetukset. Sisäänrakennetuissa merkkityyliissä ei kuitenkaan käytetä perintähierarkiaa.

2.7 Fonttien fiiläus

Fonttiasetukset määrittelevät paitsi käytettävän kirjasinlajin ja koon, myös erilaisia fonttitehosteita, sekä tekstin kielen (ks. yllä).

2.7.1 Fonttien yhteensopivuus

OpenOffice käyttää tietokoneeseen käyttöjärjestelmän kautta asennettuja fontteja, käyttäjän erityisesti OpenOfficeen asentamia fontteja ja tarjoaa myös muutamia omia fontteja. Tämä voi johtaa asiakirjojen muotoilujen poikkeavuuksiin eri tietokoneissa, sillä asiakirjoissa saatetaan käyttää fontteja, joita ei ole asennettu kaikkien käyttäjien tietokoneisiin ja eri käyttöjärjestelmissä ei välttämättä tule saman nimisiä fontteja mukana.

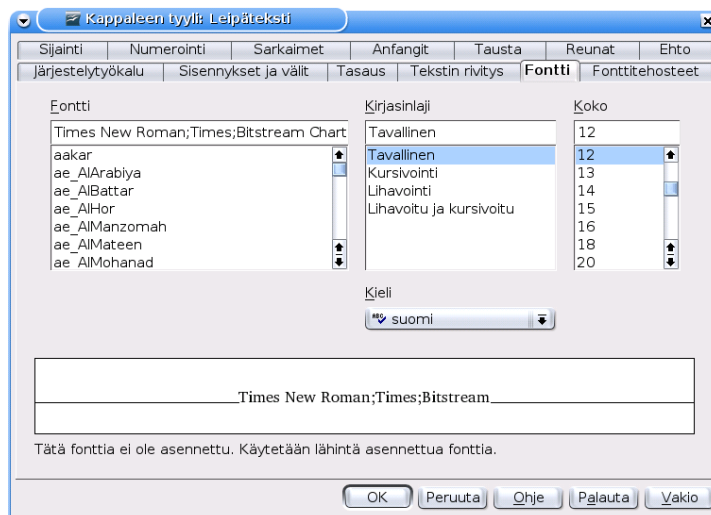
Fonttien epäyhteensopivuus johtuu osin tekijänoikeuslainsäädännöstä, sillä fonteilla on monissa maissa tekijänoikeussuoja. Tekijänoikeus voi myös koskea erikseen fonttien nimiä. Esimerkiksi Yhdysvalloissa fonteilla ei ole varsinaista tekijänoikeutta, mutta niiden nimet voivat saada tavaramerkkisuojan. Siksi kaksi fonttia voivat näyttää jopa täsmälleen samalta, mutta olla eri nimisiä. Esimerkkinä tästä on Mergenthaler Linotype Companyn vuonna 1957 julkaisema ja erittäin suosituksi tullut Helvetica-groteskifontti. Kuitenkin, johtuen fontin kalliista lisenssistä, nykyään käytetään laajalti lähes identtistä Monotype Corporationin vuonna 1990 julkaisemaa Arial-fonttia.

2.7.2 Vaihtoehtoiset fontit

Vaihtoehtoisten fonttien käyttö voi olla kätevä tapa tehdä yhteensopivia malleja. Ne eivät välttämättömiä eivätkä yleensä edes tarpeellisia, sillä puuttuvien fonttien korvaus

vaihtoehtoisilla voidaan määrittellä myös asetuksista ja toimisto-ohjelmistot muutenkin pyrkivät löytämään puuttuvaa lähinnä vastaavan fontin.

Fonttimäärittelyssä voi listata useita eri nimisiä fontteja puolipisteellä eroteltuina. Tämä pätee sekä **Muotoilu > Fontti** -asetuksesta että tyyleissä asetettuihin fontteihin.



Käyttöjärjestelmän tarjoamien fonttien lisäksi OpenOffice 2.2:ssa tulevat mukana seuraavat fontit:

DejaVu Sans	ABCabc	Päätteeton eli groteskifontti, paljolti kuten Helvetica tai Arial.
DejaVu Sans Condensed	ABCabc	Kapeampi versio DejaVu Sans -fontista.
DejaVu Sans Mono	ABCabc	Tasavälinen konekirjoitusfontti.
DejaVu Serif	ABCabc	Päätteellinen eli antiikvafontti, hieman leveämpi kuin Times New Roman.
DejaVu Serif Condensed	ABCabc	Kapeampi versio DejaVu Serif -fontista.

Jos asiakirja kuitenkin viedään toiseen muotoon, kuten Microsoft Word .doc:ksi, ei Wordissä ole näitä fontteja. Siksi kannattaa käyttää, ainakin Windowsissa, Windowsin omia perusfontteja. Tärkeimmät niistä ovat:

Times New Roman	ABCabc	Päätteellinen eli antiikvafontti.
Arial	ABCabc	Päätteeton eli groteskifontti.
Courier New	ABCabc	Tasavälinen konekirjoitusfontti.

Jos useita nimiä käytetään, on alla joitain esimerkkejä mahdollisesti hyvistä yhdistelmistä eri fonttityypeille:

- Times New Roman;Times;Times Roman;DejaVu Serif Condensed;Bitstream Charter
- Arial;Helvetica;Bitstream Sans;DejaVu Sans
- Courier New;Courier;DejaVu Sans Mono

OpenOffice 2.0 käytti oletuksena vielä Bitstream-fontteja. Versiossa 2.1 ne vaihdettiin DejaVu-fontteihin, jotka ovat muuten identtisiä, mutta tukevat laajempaa osaa Unicode-merkistöstä.

Windows Vistassa ja Microsoft Office 2007:ssä vanhat Times New Roman ja Arial muuttuvat Calibri-fontiksi ja Courier New muuttuu Consolas-fontiksi.

2.8 Kappaletyylit

Kappaleiden perusmuotoilu määritellään kappaletyyleissä. Kappaletyyleissä käytetään vahvasti perintähierarkiaa, jonka ylimpänä perustatyylinä on Oletus-tyyli. Tärkeimmät kappaletyylit ovat *Leipäteksti* ja sen perilliset, sekä *Otsikko* ja sen perilliset.

Kappaletyylien soveltamisesta tekstiasiakirjamalleissa kerrotaan tarkemmin luvussa 5.2 sivulla 33.

2.8.1 Luettelo-kappaletyylit

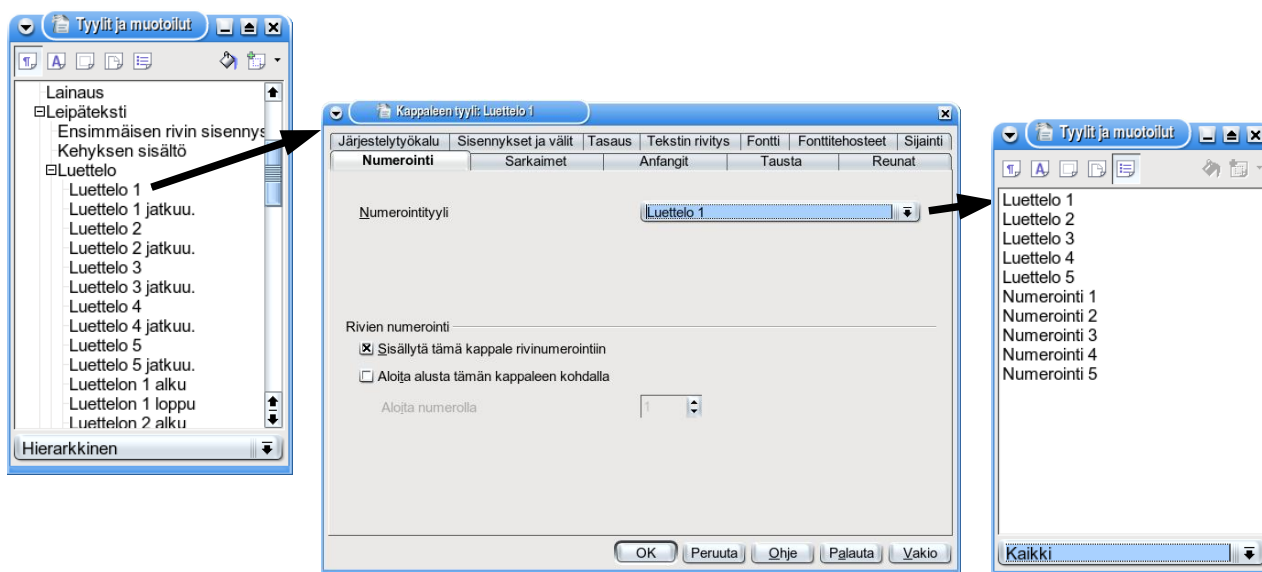
OpenOfficessa on kahdenlaisia luetteloihin liittyviä tyyliä. Varsinaiset luettelotyylit määrittelevät luettelo-ominaisuudet, kuten luettelomerkit eri sisennystasoilla ja sisennystasojen välit. Varsinaisia luettelotyylejä voi soveltaa sellaisenaan minkä tahansa tyyliin kappaleisiin ja ne toimivat rinnakkain kappaletyylien määrittämien asetusten kanssa. Luetteloita on kuitenkin hyvä käyttää varta vasten niitä varten tarkoitettujen kappaletyylien kanssa. Tällaisia luettelo-kappaletyylejä ovat muun muassa *Luettelo 1*, *Numerointi 1* ja niin edelleen.

Luettelo-kappaletyylit eivät siis itsessään määrittele luettelo- ja numerointiasetuksia, vaan ne sidotaan luettelotyyliin. Sidonta tehdään kappaletyylin tyyliasetuksista **Numerointi**-välilehdellä. Valintaluettelosta **Numerointityyli** valitaan kappaletyyliin sidottava luettelotyyli.

Luettelo-kappaletyylit pohjautuvat *Leipäteksti*-tyyliin, koska luetteloita yleensä käytetään leipätekstin ohessa ja niiden on siksi hyvä periä esimerkiksi leipätekstin sisennys.

2.8.2 Otsikkotyylit ja jäsennumerointi

Otsikoille on varattu omat tyylinsä, jotka on numeroitu otsikkotason mukaan *Otsikko 1*, *Otsikko 2*, jne. *Otsikko 1* -tyyliä käytetään yleensä päätason lukujen otsikkona, Asiakirjan kansisivulla olevalle asiaotsikko on oma tyylinsä *Pääotsikko* ja sen mahdollisen alaotsikon voi tehdä *Alaotsikko*-tyylillä.

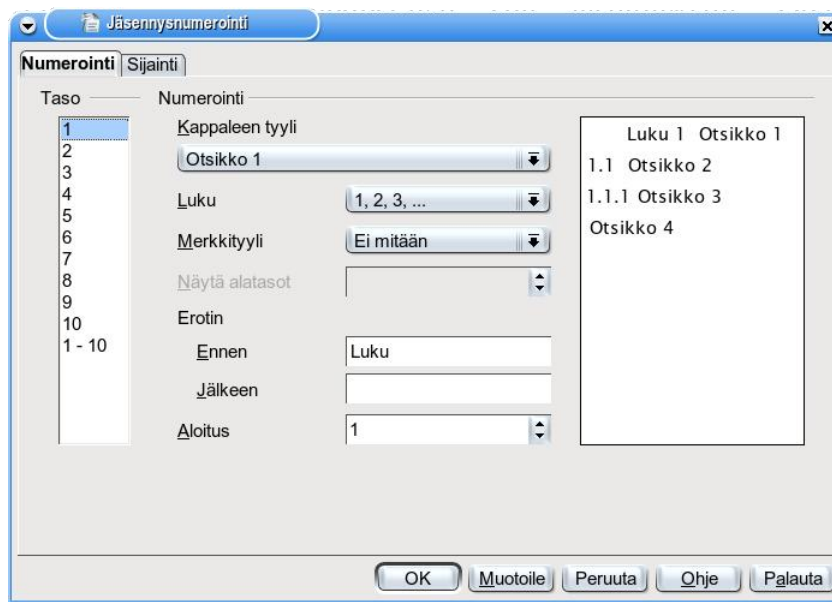


Kaikki otsikkotyyli pohjautuvat *Otsikko*-tyyliin, jossa määritellään kaikille otsikoille yhteiset määrittymiset.

Jäsennysnumerointi

Asiakirjan otsikot muodostavat sen *jäsennyksen*. Otsikoiden numerointiin ei käytetä tavanomaista kappaletyyliin sidottavaa numerointia, vaan erityistä jäsennysnumerointia. Jäsennysnumeroinnilla on OpenOffice:ssä erityisasema ja sitä käytetään muun muassa sisällysluettelojen ja PDF-kirjanmerkkien luomiseen.

Jäsennysnumeroinnin asetukset tehdään valikosta **Työkalut > Jäsennysnumerointi**.



Otsikkotasoa voi jäsennysnumeroinnin mukaisissa tyyliissä vaihtaa näppäimistöltä menemällä rivin alkuun ja painamalla **Sarkain** tai **Vaihto-Sarkain**. Luettelojen sisennystasoa voi muuttaa samalla tavalla.

2.8.3 Ehdolliset tyylit

Kappaletyylit voivat olla kontekstin mukaan ehdollisia. Tämä tarkoittaa, että tietyssä kontekstissa tyyli korvataan toisella.

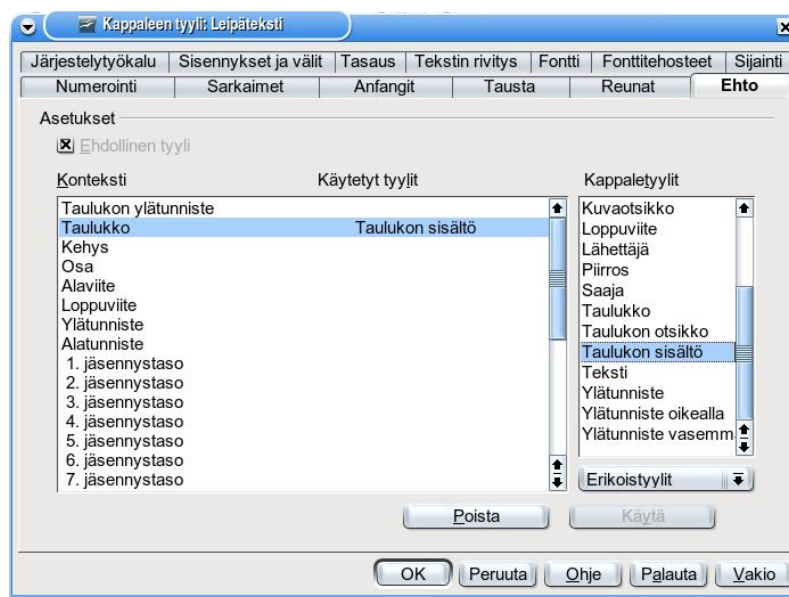
Esimerkiksi, jos taulukon solun sisältö muotoillaan **Leipäteksti**-tyyllillä, johon on määritetty sisennys, on tulos yleensä kelvoton:

Leipäteksti-tyyllillä kirjoitettu taulukon sisältö	Tässäkin on leipätekstiä. Ongelmana siis on, että koska leipätekstissä on sisennys ja fontti on suurehko, eivät ne lainkaan sovi taulukkoon.
Toinen rivi Leipätekstiä	Leipätekstiä.

Kun **Leipäteksti**lle määritetään taulukko-kontekstissa ehdollinen tyyli Taulukon sisältö, tulee muotoilusta kelvollinen:

Ehdollista leipätekstiä	Näiden solujen sisältö on kirjoitettu Leipäteksti -tyyllillä, mutta ehdollisuuden ansiosta ne muotoillaan silti Taulukon sisältö -tyyllillä.
Ehdollista leipätekstiä	Tässä vielä toinenkin solullinen leipätekstiä, joka muotoillaan taulukossa ehdollisesti.

Leipäteksti-tyylin ehdollisuus on määritetty seuraavasti:



Kappaletyyli voidaan määritellä ehdolliseksi vain luotaessa uutta tyyliä. Sen jälkeen ehdollisuutta ei voi lisätä. Vakiotyyleistä vain **Leipäteksti** on ehdollinen.

Ehdollisuuden mahdollisia konteksteja ovat:

- Taulukon ylätunniste
- Taulukko

- Kehys
- Osa
- Ala- ja loppuviite
- Ylä- ja alatunniste
- Jäsennystaso
- Numerointitaso

Jäsennystaso-kontekstin perusteella ehdollinen tyyli voi vaihdella eri jäsennystasoilla. Esimerkiksi, olemme nyt luvussa 2.8.3, jonka jäsennystaso on kolme. Määrittele oma ehdollinen tyyli nimeltään **Oma ehdollinen tyyli**. Aseta tyyliille hieman leipätekstiä suurempi sisennys ja konekirjoitusfontti. Määrittele tyyli ehdolliseksi valitsemalla **Ehto**-välilehdeltä ruutu **Ehdollinen tyyli**. Valitse **Konteksti**-listasta kohta **4. jäsennystaso** ja **Kappaletyylit**-listasta tyyli **Lainaus**. Paina **Käytä** ja **OK**. Nyt voit kirjoittaa ehdollisella tyyllillä kappaleen:

Tämä on **Oma ehdollinen tyyli** -tyylillä kirjoitettu kolmannen jäsennystason kappale (olemme luvussa 2.8.3). Normaalisti kyseisen tyylin mukainen kappale näyttää tältä.

Vaihdamme seuraavaksi 4. jäsennystasolle (otsikko on numeroimaton):

Neljännän jäsennystason otsikko

Koska yllä oleva otsikko oli 4. jäsennystason otsikko, on se sen jälkeen olevien kappaleiden jäsennystason mukainen konteksti.

*Tämä on jälleen **Oma ehdollinen tyyli** -tyylillä kirjoitettu kappale. Tyyli on määritelty ehto, että neljännellä jäsennystasolla se korvataan **Lainaus**-tyylillä.*

Huomaus: *Microsoft Word ei tue ehdollista tekstiä. Tällöin ehdollisesti muotoiltua tekstiä sisältävän asiakirjan vieminen Word-muotoon voi aiheuttaa muotoilun muuttumisen.*

2.9 Sivujen sijoittelu

Sivusetukset poikkeavat muista asetuksista siinä, että ne tehdään aina tyyliissä, eikä sivukohtaisia asetuksia ole. Sivusetusten muokkaaminen (**Muotoilu** > **Sivu**) siis muokkaa suoraan sivutyylin asetuksia. Jos koko asiakirja on tehty samalla sivutyylillä ilman sivutyylivaihtoja, vaikuttaa sivusetusten muuttaminen kaikkiin sivuihin.

Sivutyyleillä ei, toisin kuin kappaletyyleillä, ole perintähierarkiaa eli sivutyylillä ei voi pohjautua toiseen sivutyylisiin.

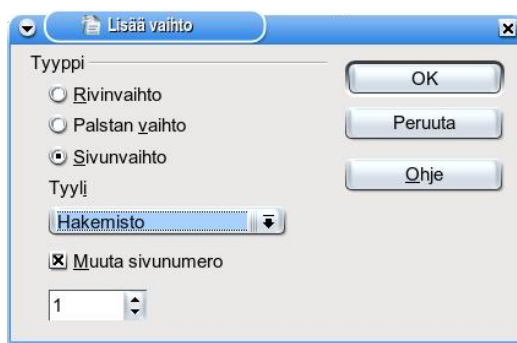
2.9.1 Sivun vaihtaminen

Sivu voi vaihtua kolmella tavalla.

1. Teksti voi sivuttua automaattisesti usealle sivulle.
2. Käyttäjä voi lisätä sivulle manuaalisen sivunvaihdon (tai lisää kappaleen asetuksiin sivuvaihdon)
3. Kappaletyyli voi aiheuttaa automaattisen sivunvaihdon

Manuaalinen sivunvaihto

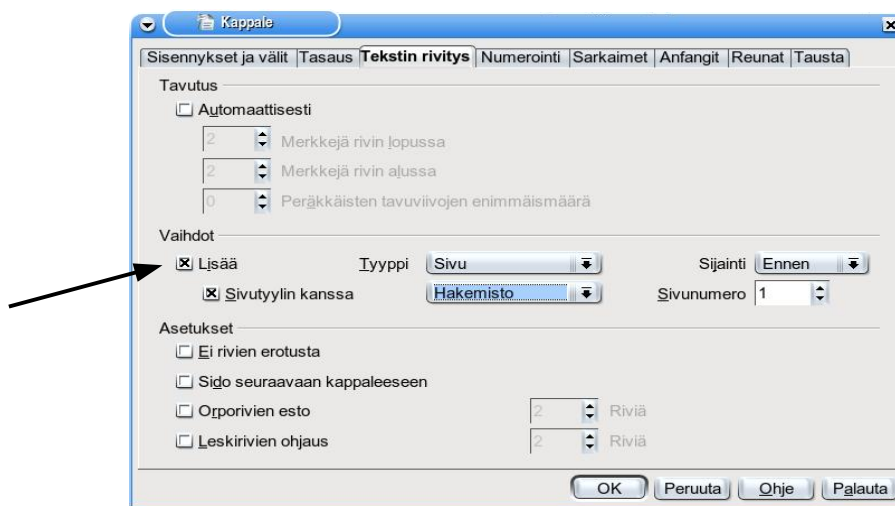
Manuaalinen sivunvaihto voidaan tehdä kahdella tavalla. Helpoin tapa on lisätä se valikosta **Lisää** > **Manuaalinen vaihto** valinnalla **Sivunvaihto**.



Jos manuaalisen sivunvaihdon yhteydessä halutaan vaihtaa sivutyyliä, valitaan **Tyyli-**listasta haluttu sivutyyli. Tällä tavoin asetetun sivutyylin voi myöhemmin vaihtaa kaksoisnapsauttamalla haluttua sivutyylä tyyli-listasta (huomaa että muunlaisissa sivunvaihdossa tämä ei toimi). Mikäli sivunumerointi halutaan aloittaa alusta tai halutusta numerosta, valitaan ruutu **Muuta sivunumero** ja asetetaan haluttu sivunumero.

Toinen tapa tehdä manuaalinen sivunvaihto on asettaa se kappaleasetuksista. Itse asiassa yllä mainittu keino on vain yksinkertaistettu tapa tehdä sivunvaihto kappaleasetuksiin. Manuaalinen sivunvaihto asetetaan kappaleen asetuksista **Muotoilu** > **Kappale**, välilehdeltä **Tekstin rivitys**, kohdasta **Vaihdot**. Rastita ruutu **Lisää** ja valitse **Tyyppi-**listasta kohta **Sivu**. Valitse **Ennen** tai **Jälkeen** riippuen siitä, haluatko sivunvaihdon ennen kappaletta vain sen jälkeen.

Jos haluat vaihtaa samalla myös sivutyyliä, valitse ruutu **Sivutyylin kanssa** ja valitse haluamasi sivutyylä valintalistasta.



Manuaalinen sivunvaihto ilmaistaan sivun tekstialueen yläreunassa ohuella sinisellä vaakaviivalla. Näppäimistöltä sivunvaihdon saa **Ctrl+Enter**-näppäinyhdistelmällä. Tällöin manuaalisen vaihdon valintaikkuna ei aukea.

Automaattinen sivunvaihto

Automaattinen sivunvaihto on sivunvaihto, joka on määritelty manuaalisen

kappaleasetuksen sijaan kappaletyylissä. Tällöin sivunvaihto tehdään aina ennen kyseisenlaista tyyliä olevaa kappaletta. Tätä ominaisuutta käytetään tyyppillisesti *Otsikko 1* -kappaletyylissä, haluttaessa aloittaa uusi luku seuraavalta sivulta.

2.9.2 Sivutyylin vaihtuminen

Sivutyylit voi vaihtua toiseksi kahdella tapaa: automaattisesti edellisen sivun sivutyylin perusteella tai sivunvaihdon tekevän kappaleasetuksen määräämänä.

Automaattinen vaihtuminen edeltävän sivun perusteella määritellään sivutyylin asetuksissa **Seuraava tyyli** -kohdassa. Esimerkiksi *Ensimmäinen sivu* -tyylissä on *Oletus*-tyyli määritelty seuraavaksi tyyliksi. Kun asiakirjan ensimmäinen sivu asetetaan *Ensimmäinen sivu* -tyyliseksi, tulee sivujen tyyleistä seuraavanlaiset.

Ensimmäinen sivu	Oletus	Oletus	Oletus	...
	2	3	4	5

Sivunumerointi lasketaan normaalisti ensimmäiseltä sivulta alkaen. Manuaalisen sivunvaihdon tai kappaletyylissä määritellyn automaattisen sivunvaihdon yhteydessä voidaan sivunumerointi määrätä alkamaan alusta (ks. yllä).

Yleensä kirjoissa, kuten tässä oppaassa, kansisivua seuraa muutama ylätunnisteeton sivu, kunnes tulee roomalaisin numeroin numeroitu sisällysluettelo, jota seuraa tavallisia arabialaisin numeroin numeroituja sivuja. Kirjan lopussa oleva hakemisto on tavallisesti numeroitu arabialaisin numeroin kuten varsinainenkin sisältö. Aivan viimeisiltä sivuilta ja takakannesta numerointi yleensä puuttuu.

Seuraavassa esimerkissä olemme määritelleet omat sivutyylit *Alkusivu* ja *Sisällysluettelo*. *Ensimmäinen sivu* -tyylin seuraavaksi tyyliksi on asetettu *Alkusivu*, joten sivutyylit vaihtuu automaattisesti. Muutokset *Alkusivusta* *Sisällysluettelo*on ja edelleen *Oletus*-tyyliin täytyy tehdä manuaalisella sivunvaihdon avulla. Sivunumerointi asetetaan alkamaan alusta manuaalisen sivunvaihdon asetuksista.

Ensimmäinen sivu	Alkusivu	Sisällysluettelo	Sisällysluettelo	Oletus ...
		i	ii	1 ...
	Automaattinen	Manuaalinen SV	Manuaalinen SV	

Manuaalisten sivunvaihtojen sijaan voisimme määritellä kappaletyyleihin *Sisällysluettelon otsikko* ja *Otsikko 1* automaattisen vaihdon *Sisällysluettelo*- ja *Oletus*-sivutyyleihin.

2.9.3 Sivujen asetukset

Eri tyylliset sivut voivat olla eri kokoisia tai muotoisia ja niiden numerointi, ylä- ja alatunniste ja kehykset voivat olla erilaisia.

Huomautus: *Huomaa, että ylä- ja alatunnisteiden sisältö on eri sivutyylilien sivuilla täysin erillinen. Ne täytyy luoda jokaiselle sivutyylille erikseen. Jos vaikka ylätunnisteessa on lähettäjän nimi, asiakirjan nimi ja päivämäärä, täytyy ne asettaa kaikille sivutyyleille erikseen.*

Tässä voi käyttää apuna muuttujia ja syöttökenttiä.

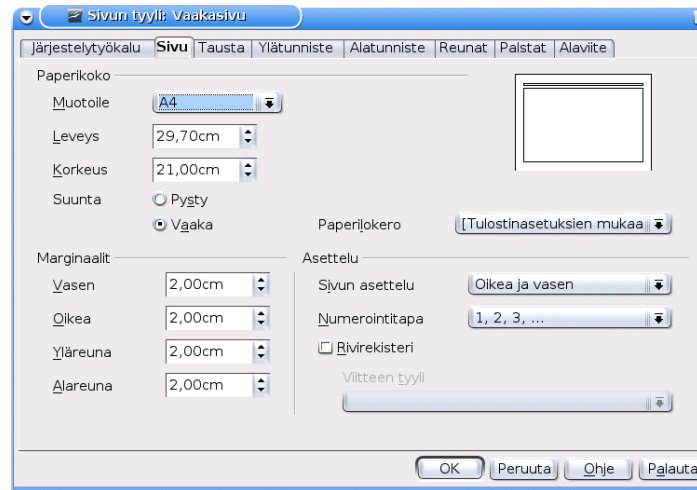
Sivu voi olla vaakasuunnassa, mikä mahdollistaa seuraavan sivun kaltaiset muutokset. Tässä kohtaa tekstiä on lisätty sivunvaihto (**Lisää > Manuaalinen vaihto > Sivunvaihto**), jossa tyyliksi on asetettu oma *Vaakasivu*-sivutyylili:

Vaakasivutyylin ylätunniste, joka voi olla erilainen kuin Oletus-tyylin sivuissa.

Sivu 21

(sivunvaihto)

Sivutyylin asetuksia voi muokata tyylien hallintaikkunoiden kautta tai nykyisen sivun tyyliä valikosta **Muotoilu - Sivut**. Huomaa, että tästäkin ikkunasta tehdyt muutokset päivittävät tyylin, eivät vain nykyisen sivun asetukset.



Alla on kuvattu joitain tärkeimpiä sivutyylejä:

Alaviite	Yleensä luvun lopussa oleva sivu, jolle on koottu alaviitteitä
Ensimmäinen sivu	Asiakirjoissa usein ensimmäisenä käytetty sivu. Seuraavana sivuna on Oletus.
Hakemisto	Tätä käytetään yleensä erilaisen numeroinnin toteuttamiseen hakemistosivuilla.
HTML	HTML-sivu; ei yleensä mielekäs tavallisissa asiakirjoissa.
Kirjekuori	Vaakasuntainen kirjekuorisivu
Loppuviite	Yleensä teoksen lopussa oleva sivu, jolle on koottu loppuviitteitä
Oikea sivu	Oikeanpuoleisten sivujen tyyli. Huomaa, että peilatut sivut saa tehtyä ilmankin tätä, sillä jos sivutyylillä on peilattu, voi vasemman ja oikeanpuoleiset sivut määritellä erikseen kaikista sivutyyleistä.
Oletus	Oletussivutyylillä on tärkein sivutyylillä, jota käytetään useimmilla tekstiasiakirjojen sivuilla.
Titlepage (Otsikkosivu)	Kirjojen kansisivu
Vasen sivu	Vasemmanpuoleisten sivujen tyyli. Huomautus kuten yllä.

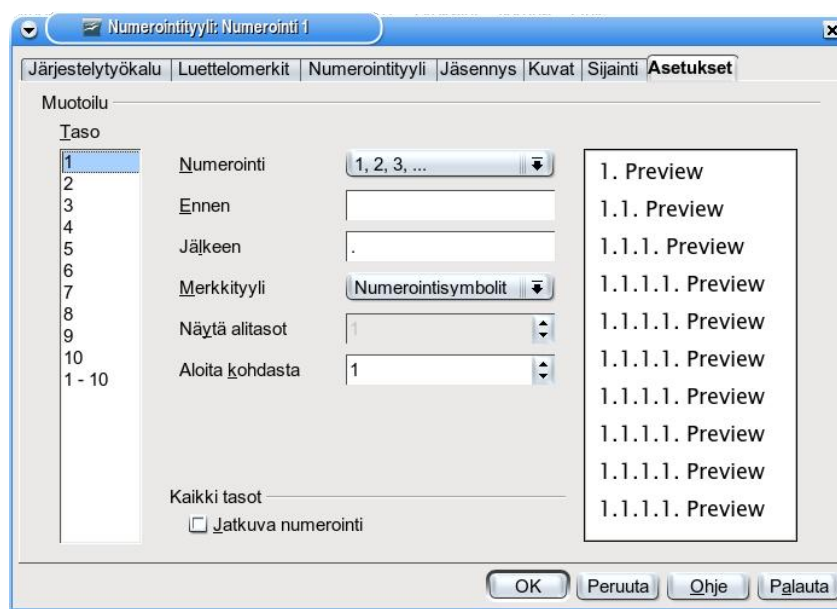
Nyt tehdään taas sivunvaihto, ja koska sivutyylissämme on määritelty, että vaakasivua seuraa aina *Oletus*-tyylinen sivu, on taas seuraava sivu tavallinen.

2.10 Luetteloiden laatiminen

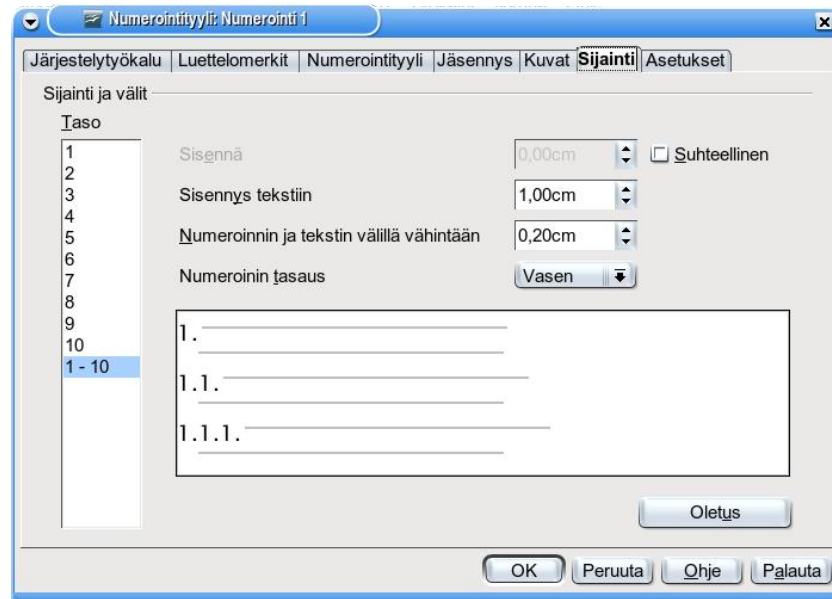
Luettelotyylit määrittävät luetteloille ja numeroinneille oleelliset asetukset, kuten luettelosymbolit ja sisennykset luettelon eri sisennystasoilla.

Luetteloasetukset tehdään sisennystasoin. Luettelon sisennystä voi kasvattaa painamalla luettelokappaleen alussa sarkainnäppäin ja vähentää painamalla **Vaihto+Sarkain**. Sisennystasoja on 1-10, jotka näkyvät **Sijainti-** ja **Asetukset-**välilehtien vasemmassa reunassa. Jos halutaan tehdä asetuksia kaikille sisennystasoille yhtäaikaaisesti, valitaan kohta **1-10**.

Asetukset-välilehdellä määritetään luettelo- tai numerointityyli. Kohdasta **Numerointi** valitaan luettelomerkkien tyyli, kuten numerot tai luettelomerkit. Kohdista **Ennen** ja **Jälkeen** voi asettaa ennen ja jälkeen luettelomerkkiä tulevan tekstin. **Merkkityyli** määrittää, mitä merkkityyliä luettelomerkeille käytetään. Kohta **Näytä alatasot** määrittää montako sisennystasoa luettelo voidaan sisentää. Valinnalla **Aloita kohdasta** voidaan asettaa, mistä luvusta numerointi aloitetaan. Valinta **Jatkuva numerointi** mahdollistaa saman juoksevan numeroinnin käytön kaikilla sisennystasoilla.



Sijainti-välilehdellä asetetaan sisennysasetuksia. Asetus **Sisennä** asettaa sisennyksen suhteessa kappaleasetusten tai kappaleetylin asetusten määräämään sisennykseen. Jos valinta **Suhteellinen** on valittuna, lasketaan asennettu sisennys suhteellisena edellisen ylemmän sisennystason sisennyksestä.



Sisennys tekstiin määrää sisennyksen luettelomerkin vasemmasta reunasta tekstialueen vasempaan reunaan. Asetus **Numeroinnin ja tekstin välillä vähintään** määrää vähimmäisvälin luettelomerkin ja tekstin välillä. **Numeroinnin tasaus** -valinnasta voi valita tasataanko numerointi vasemmalle, keskelle vai oikealle.

Luku 3 Näytä muille mallia

Tässä luvussa käsitellään yleisiä mallien muokkaamiseen, jakeluun ja asentamiseen liittyviä aiheita.

3.1 Mallien muokkaaminen

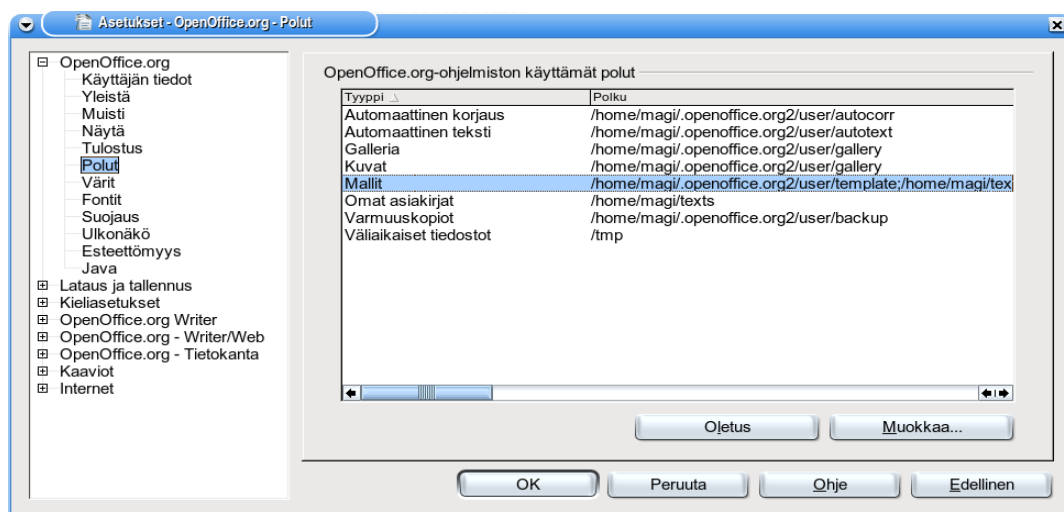
Jos avaat mallipohjan valikosta **Tiedosto > Avaa (Ctrl-O)**, luodaan sen pohjalta uusi asiakirja. Jos haluat nimenomaisesti muokata mallia, etkä luoda sen pohjalta uutta asiakirjaa, täytyy se avata valikosta **Tiedosto > Mallit > Muokkaa**.

Voit tallentaa tavanomaisen asiakirjan asiakirjamalliksi valikosta **Tiedosto > Tallenna nimellä**, asettamalla **Tiedoston tyyppi** -valinnassa tyyppiä asiakirjan mallin, esimerkiksi ”**OpenDocument-tekstiasiakirjan malli**”.

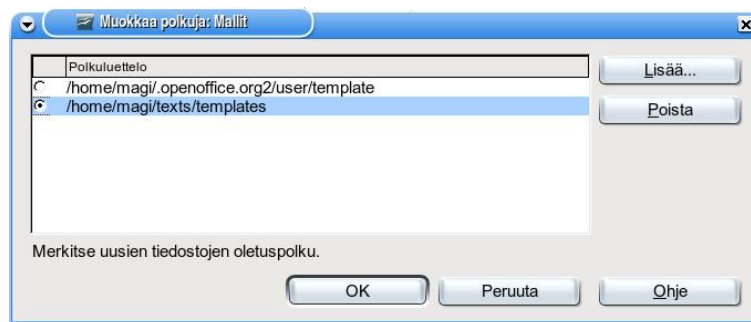
Kun olet muokannut mallia, voit avata sen uudelleen muokattavaksi valikosta **Tiedosto > Viimeisimmät asiakirjat**.

3.2 Asentaminen

Mallit kannattaa tallentaa omaan tai usean käyttäjän yhteiseen mallikansioon. Kansiot, joista malleja haetaan löytyvät asetuksista **Työkalut > Asetukset > OpenOffice.org > Polut**.



Valitse **Mallit** ja napsauta **Muokkaa...** Tässä ikkunassa voit lisätä oman kansiosi polun mallien hakulistaan.

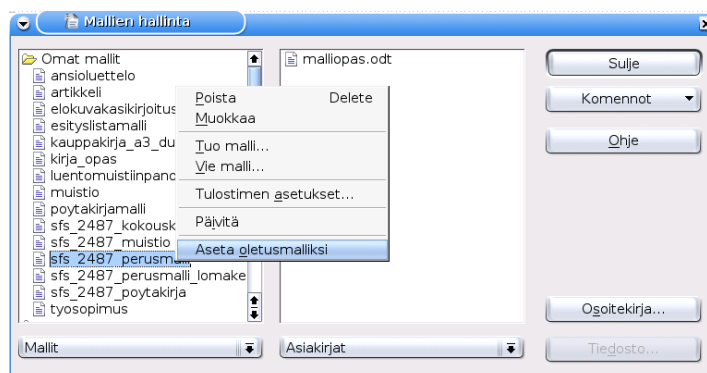


Napsauta **Lisää** ja valitse kansio, johon purit mallipaketin tai jossa itse tekemäsi mallit sijaitsevat.

Vasemmassa reunassa on polkujen edessä valintapainikkeet, joista voi valita mikä kansioista on oletuskansio uusille ja muokattaville malleille.

3.2.1 Oletusmallin asettaminen

Kullakin asiakirjatyypillä (tekstiasiakirja, laskentataulukko, esitys) voi olla oma oletusmallipohjansa, jota käytetään aina kun luodaan uusi kyseisen tyyppinen asiakirja. Oletuspohja asetetaan mallien hallinnasta **Tiedosto > Mallit > Järjestä**.



Valitse vasemmasta ruudusta mallipohja, jota haluat käyttää oletusmallina, napsauttamalla sitä oikealla hiiripainikkeella. Valitse **Aseta oletusmalliksi**. Vastaavan valikon saa avattua **Komennot**-painikkeesta.

Asiakirjatyypikohtaisen oletusmallin saa poistettua painikkeesta **Komennot > Palauta oletusmalli > Tekstiasiakirja** tai muu asiakirjatyypin.

3.3 Mallien päivittäminen uusiin versioihin

Mallipohja voidaan linkittää asiakirjaan siten, että kun linkitetty pohja päivitetään, kysyy OpenOffice sitä käytäviä asiakirjoja avattaessa, että päivitetäänkö asiakirja uuden pohjan mukaiseksi. Pohjien jatkokehityksessä on siksi tärkeää, että ne ovat taaksepäin yhteensopivia. Jos taas malleja ei linkitetä, yhteensopivuus ei ole niin tärkeää.

Linkitys näkyy ikkunassa **Tiedosto > Ominaisuudet, Yleistä**-välilehdessä kohdassa **Malli**. Mikäli kohdassa ei lue mitään, ei mallia ole linkitetty asiakirjaan, eikä mallin päivittäminen aiheuta asiakirjan päivittämistä.

Erityisesti seuraavat seikat tulisi huomioida:

- Sarkainten lisäämistä tai poistamista kappaletyyleistä tulisi välttää, koska monet asiakirjat olettavat sarkainten pysyvän samoina.
- Jos sivutyylisiin lisää tai siitä poistaa ylä- tai alatunnisteen, on vaikutus huomattava. Vanhoihin asiakirjoihin täytyisi lisätä tunnisteiden sisältö, tai vanha sisältö on saattanut kadota.

3.4 Mallien ohjattu luonti

Jos Java-ajoympäristö (JRE) on asennettu, voi tietyn tyyppisiä malleja luoda ohjatusti valikosta **Tiedosto > Ohjatut toiminnot**:

- Kirjeet
- Esityslistat
- Faksit

Mallien ohjatussa luonnissa voi määritellä monia parametreja, joiden mukaan mallipohja muotoillaan ja mitä sisältöelementtejä siihen otetaan mukaan. Ohjatut luonnit eivät toistaiseksi tue suomalaisen vakioasettelun mukaisten mallien luontia.

Huomautus! *Kirjepohjien ohjattu luonti ei toimi OpenOfficen versiossa 2.2 ja vanhemmissa, koska kirjemallien kansio on väärän niminen. Kansion nimi on "en-US", kun sen pitäisi olla "fi". Kansio sijaitsee polussa*

(ASENNUSKANSIO)/share/template/fi/wizard/letter

Vika esiintyy tiettävästi kaikissa käyttöjärjestelmissä. Esimerkiksi Linuxissa kansio on:

/opt/openoffice.org2.1/share/template/fi/wizard/letter/en-US

Pitäisi olla: /opt/openoffice.org2.1/share/template/fi/wizard/letter/fi

Vian saa korjattua käsin muuttamalla kansion en-US nimi fi:ksi.

Luku 4 Vakioasettelusi

Useimmilla organisaatioilla on enemmän tai vähemmän tarkat ohjeet asiakirjojen asettelusta. Nämä pohjautuvat usein yleisiin asettelustandardeihin, kuten Suomen standardisoimisliiton SFS 2487 -vakioasetteluun.

4.1 Asiakirjan SFS 2487 -vakioasettelu ja mitat

Asiakirjan sivu jaetaan riveihin ja sarakkeisiin seuraavalla tavalla.

Rivit on numeroitu R1, R2, R3, jne. ja niiden numerointi alkaa yläreunasta. Rivejä R1-R2 ei kuitenkaan yleensä käsitellä riveinä, vaan niiden yhteiskorkeudeksi sivun yläreunasta katsotaan 10 mm, joka muodostaa sivun ylämarginaalin.

Sarakkeet on numeroitu C0, C1, C2, jne. ja niiden numerointi alkaa 2 cm leveän vasemman marginaalin jälkeen.

Sarakkeet

Sarakkeen leveys on 9/10 tuumaa eli 2,286 cm, mutta koska leveyden voi yleensä määritellä vain kahdella numerolla, täytyy käyttää leveyttä 2,29 cm. Usein kuitenkin käytetään leveyttä 2,3 cm, jolloin kerrannaisten laskeminen on helpompaa.

Rivien korkeus

Vakioasettelun perusrivin korkeus on 1/6 tuumaa eli 4,233 mm. Typografisen suosituksen mukaan rivinvälin tulee kuitenkin olla vähintään yhtä pistettä suurempi kuin käytetyn fontin pistekoko. Tekstin mittoja mitataan typografiassa ”pisteinä”, joiden koko on 1/72 osa tuumaa. Tavallisen 12 pisteen fontin korkeus on siten jo tuon 4,233 mm. Kun siihen lisätään yksi piste, saadaan tietysti enemmän, noin 4,586 mm. Käytännössä eri fonttien rivikorkeus vaihtelee, ollen 10-30% suurempi kuin pistekoko.

Käytettäessä 12 pisteen fonttia ylitetään siten väistämättä perusrivin korkeus, mutta rivin korkeuksissa ainoa tarkka vaatimus on, että R10:n alaosan etäisyys sivun yläreunasta olisi 44 mm. Tämä tulee laskusta $10 \text{ mm} + 8 \text{ riviä} \times 4,233 \text{ mm} = 43,86 \text{ mm}$. OpenOfficessa rivin korkeus esitetään senttimetreinä kahdella desimaalilla, eli korkeudeksi tulisi 0,42 cm. Käytännössä rivin korkeus kannattaa ahtauden välttämiseksi pyöristää ylöspäin ainakin 0,43 cm:in tai 0,44 cm:in. Sitä korkeampaa ei kannata käyttää, koska sitten rivin R10 alareuna ulottuisi jo selvästi yli 44 mm:n. Tähän rivikorkeuteen mahtuu hyvin 10-11 pisteen fontti. Toisaalta voitaisiin reilusti käyttää 12 pisteen fonttia ja jättää R9:n korkeus matalammaksi.

Kun ulkoreunusta kasvatetaan, jää sarake C7 kapeammaksi. Esimerkiksi 1,2 cm:n reunuksella sille jäisi vain 1,7 cm. Koska siihen täytyy mahtua sivunumero, saattaa tila olla jo liian pieni kolminumeroiselle sivunumerolle, esimerkiksi ”123 (200)”.

Otsikot

Asiaotsikko alkaa sarakkeesta C0. Vanhemman SFS 2487 -standardin mukaan se piti kirjoittaa suuraakkosilla, mutta tämä ei enää ole välttämätöntä.

Alaotsikot alkavat sarakkeesta C0, alemmat alaotsikot C1, jne.

Otsikoiden numeroinnista ei ole vakioasettelussa varsinaisia säännöksiä, muuta kuin että numeron jälkeen tulee ainakin yksi välilyönti.

4.2 Esimerkkejä

Seuraavilla sivuilla on joitain esimerkkejä vakioasettelun soveltamisesta.

24.2.2006

R10 OSOITTEETTOMAN ASIAKIRJAN ASETTELU

1

Otsikointi

1.1

Asiaotsikon muotoilu

Jos osoitetta ei ole, nostetaan asiaotsikko riville R10. Asiaotsikko voidaan kirjoittaa suuraakkosilla kuten yllä tai normaalisti. Usein se ja päätason väliotsikot lihavoidaan.

Asiaotsikko kannattaa toteuttaa joko tyylillä *Pääotsikko* tai *Otsikko 1*. Tällä on merkitystä lähinnä jäsennumeroinnin kannalta; jos tyylinä on *Otsikko 1*, tulee asiaotsikko mukaan myös PDF-kirjanmerkkeihin PDF-viennissä. Muuten jäsennumerointiin sidottuja tyylejä täytyy muuttaa.

1.2

Väli- ja alaotsikot

Väli- ja alaotsikoita ennen on aina tyhjä rivi. Mikäli otsikko mahtuu sarakkeisiin C0-C1, alkaa luvun teksti samalta riviltä sarakkeesta C2. Mikäli otsikko on pidempi, tulee väliin rivinvaihto ja tyhjä rivi.

1.2.1

Otsikoiden numerointi

Otsikoiden numerointi kannattaa toteuttaa jäsennumeroinnilla sitomalla otsikkotyylit jäsennumeroihin Työkalut > Jäsennumerointi -asetuksista.

Jos varsinainen otsikko on numeroa seuraavalla rivillä, täytyy numeroin jälkeen olla rivinvaihto (Vaihto+Enter) tai kappalevaihto (jolloin otsikko ei näy PDF-kirjanmerkeissä). Jos numero on samalla rivillä, täytyy sen jälkeen olla ainakin yksi välilyönti. Numeron jälkeen ei yleensä ole pistettä.

1.2.2

Otsikoiden sisennys

Otsikot voidaan kaikki kirjoittaa vasemmalle (C0) tai siten, että asiaotsikko ja ylimmän tason väliotsikot ovat sarakkeessa C0. Alemman tason väliotsikot ovat sarakkeessa C1 ja seuraavaksi alemman C2. Tällöin ainakin alaotsikoiden numerointi kannattaa tehdä samalle riville kuin otsikko.

Turussa 26.2.2006

Marko Grönroos

LIITTEET



8.4.2006

R10 Hyryn yhdistyksen sääntömääräinen vuosikokous 2006

Paikka Hyryn kokoustalon auditorio XXVI

Aika torstaina 38.4.2006 kello 19:00

Osallistujat 26 yhdistyksen jäsentä

1 Kokouksen avaus Yhdistyksen puheenjohtaja Huru Ukko avasi kokouksen.

2 Kokouksen päätösvaltaisuuden toteaminen

Kokous on yhdistyksen sääntöjen § 10:n mukaisesti järjestettävä huhtikuussa ja kutsuttava koolle vähintään 7 päivää ennen kokousta. Kokous on kutsuttu koolle jäsenille 30.4.2006 lähetetyssä jäsenkirjeessä.

Kokous katsottiin sääntöjen mukaan koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

3 Kokousvirkaillijoiden valinta

Kokousvirkaillijoiksi valittiin seuraavat:

Puheenjohtaja	Amelia Harmaa
Sihteeri	Simo Sihtaaja
Pöytäkirjantarkastajat	Turha Tarkka Viljo Viilaaja

4 Asiasta päättäminen

Jäsen Hillevi Huuhkaja esitti, että asiasta pitäisi tehdä päätös.

Esitys hyväksyttiin yksimielisesti.

5 Muut asiat Ei muita asioita.

6 Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja päätti kokouksen kello 19:59.

Hyrystä 22.4.2006

Amelia Harmaa
puheenjohtaja

Simo Sihtaaja
sihteeri

Turha Tarkka
pöytäkirjantarkastaja

Viljo Viilaaja
pöytäkirjantarkastaja

(Fonttina 10 pisteen Bitstream Vera Sans)

4.3 Huomioitavia asioita

Kirje-ikkunan täsmäys

Vakioasettelu mahdollistaa sen, että lähettäjän ja vastaanottajan nimi ja osoite osuvat standardimittaisen ikkunallisen E4- tai E5-kirjekuoren ikkunaan. Ikkunallisista kirjekuorista on erikseen mallit, joissa näkyy sekä lähettäjän että vastaanottajan osoitteet tai vain lähettäjän.

On huomattava, että vastaanottajan osoite ei saa ulottua ikkunan alareunaa alemmas. Jos osoitteessa on tavanomaista useampi rivi, täytyy osoite aloittaa jo ennen riviä R8.



Luku 5 **Tekstiasiakirjat**

Tässä luvussa tarkastelemme tekstiasiakirjojen tyyliasetuksia, tekstiasiakirjamalleja, sekä miten SFS 2487 -vakioasettelu toteutetaan tyylejä käyttäen.

Käymme ensin läpi kaikki oleelliset tyylit ja katsomme sen jälkeen sivun muuta asettelua.

5.1 Sivutyylit

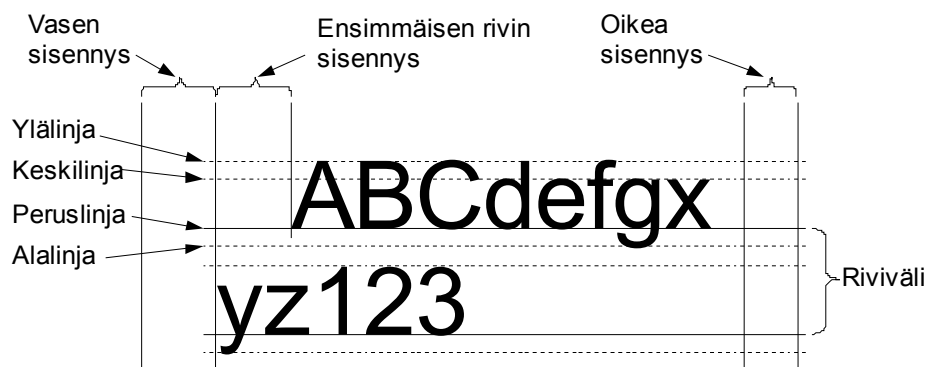
Sivuasetukset tehdään aina sivutyyleissä. Sivutyylilien käytöstä kerrottiin edellä luvussa 2.9 sivulla 17.

Ensimmäisen sivun asettelu on yleensä muista poikkeava, joten yleensä kannattaisi käyttää ainakin kahta sivutyylia: *Ensimmäinen sivu* ja *Oletus*. *Ensimmäisen sivun* seuraavaksi tyyliksi täytyy tällöin asettaa *Oletus*. Sisällysluetteloilla, hakemistoilla, vaakasivuilla ja viimeisillä sivuilla voi myös olla hyvä olla oma sivutyylinsä.

Tavallisissa toimistoasiakirjoissa voi kuitenkin kannattaa helpottaa ylätunnisteiden hallintaa sillä, että käytetään koko asiakirjassa samaa *Oletus*-tyyliä. Tällöin ylätunniste tulee siis samana kaikille sivuille. Myöhempien sivujen ylätunniste on siitä hankala, että käyttäjän täytyisi myös huomata täyttää se, mikä helposti jää huomaamatta. Myöhempien sivujen ylätunnisteiden tiedot voi kyllä hakea esimerkiksi muuttujista, mutta siihen, että käyttäjät osaavat käyttää ensimmäisellä sivulla asetettavia muuttujakenttiä, ei välttämättä voi luottaa. Toinen vaihtoehto on tehdä myöhempien sivujen ylätunnisteesta niin yksinkertainen, kuten pelkkä sivunumero, että siihen ei tarvita mitään varsinaisia asiakirjakohtaisia tunnistetietoja.

5.2 Kappaletyylit

Tekstiasiakirjojen sisältö rakentuu kappaleista, joita ovat paitsi leipätekstikappaleet, myös otsikot, luettelot ja muut vastaavat. Kappale alkaa aina omalta riviltään ja loppuu omalle rivilleen. Kappaleiden rivien välissä voi olla riviväliä ja myös kappaleiden välissä voi olla väli.



Kappaleasetuksia ovat muun muassa:

- Kappaleen sisennykset ja välit toisiin kappaleisiin
- Riviväli
- Tasaus (vasemmalle, oikealle, keskitetty tai molempiin reunoihin)
- Tekstin rivityasetukset
- Numerointi
- Sarkainpaikat
- Mahdolliset anfangit (iso ensimmäinen kirjain)
- Reunaviivat

5.2.1 Oletustyyli

Oletus-tyyli on kaikkien muiden kappaletyylien perustana, joten sen avulla on helppo hallita esimerkiksi fontti- ja sarkainasetuksia.

Yhtenä ongelmana on, että varsin monet käyttäjät eivät mitenkään osaa käyttää tyyliä. Oletustyyli kannattaa siksi määritellä siten, että koko asiakirjan voisi halutessaan kirjoittaa oletustyyllillä. Voisimme suositella vaikkapa seuraavia asetuksia:

Sarkaimet	Kohtiin 0; 2,3; 4,6; 6,9; 9,2; 11,5; 13,8; 16,1 <i>tai</i> 0; 2,29; 4,58; 6,87; 9,16; 11,45; 13,74; 16,03.
Seuraava tyyli	Oletus
Sisennä vasemmalta	0,0 cm
Sisennä oikealta	0,0 cm
Ensimmäinen rivi	0,0 cm
Riviväli	Riviväli 1
Tasaus	Vasen
Tavutus	Tavutusta ei normaalisti käytetä <i>Oletus</i> -tyylissä, mutta voidaan asettaa jo siinä.
Fontti	Times New Roman;Times Roman;Times;DejaVu Serif, 12 pistettä

Muut asetukset kannattaa jättää oletuksiinsa.

5.2.2 Leipätekstityylit

Kaikki tavallinen teksti kirjoitetaan normaalisti *Leipäteksti*-tyylillä. Esimerkiksi tämä teksti on leipätekstiä.

SFS 2487 -vakioasettelun mukaan varsinainen teksti tulisi kirjoittaa sarakkeisiin C2-C7 tai C1-C6. Käytännössä kuitenkin käytetään usein sarakkeita C1-C7 ja jopa C0-C7, jos fontti on kooltaan 12 pistettä.

Leipätekstin käyttöön malleissa on kuitenkin pari vaihtoehtoa. Erityisesti SFS 2487 -vakioasettelussa tulee ongelmaksi, pitäisikö leipätekstin olla sisennettyä vai sistentämätöntä, koska molempia halutaan usein käyttää. Oikeaoppisempi tapa on määritellä *Leipäteksti*-tyyli sisennetyksi. Kuitenkin helppokäyttöisyyden vuoksi *Leipäteksti* voi kannattaa määritellä sistentämättömäksi.

Perusta	<i>Oletus</i> -tyyli
Seuraava tyyl	<i>Leipäteksti</i>
Sisennys vasemmalta	4,6 cm tai 4,58 cm (sarakkeesta C2-)
Sisennys oikealta	0,0 cm (sarakkeeseen -C7)
Ensimmäinen rivi	0,0 cm
Välit – Yläreuna	0,0 cm
Välit – Alareuna	0,44 cm (yksi rivi)
Riviväli	Riviväli 1
Tasaus	Vasen tai Molemmat
Tekstin rivitys – Tavutus	Jos molemmat reunat tasattu.

Kappaleiden väliksi on tässä asetettu 0,44 cm, joka vastaa suurin piirtein yhtä riviä 12 pisteen fonttia käytettäessä.

Leipätekstityyli kannattaa sitoa johonkin näppäinyhdistelmään.

Ensimmäisen rivin sisennys

Kappaleiden erottamiseen on kaksi tapaa. Virkatekstissä ja web-sivuilla käytetään yleensä väliä kappaleen alareunassa. Erityisesti kaunokirjallisuudessa käytetään usein sisennystä, jossa kappaleen ensimmäinen rivi on sisennetty.

Sistentämätön kappale kirjoitetaan tavallisella leipätekstillä. Sen **seuraava tyyl** -asetukseksi on laitettu *Ensimmäisen rivin sisennys*.
Tällöin, kun kappaleen lopussa painetaan **Enter**, tulee seuraava kappale automaattisesti tyylillä *Ensimmäisen rivin sisennys*.

Sisennystä saatetaan käyttää kaikissa kappaleissa.
Tällöin voi olla selkeintä kirjoittaa kaikki kappaleet *Leipäteksti*-tyylillä.

Riippuva sisennys

Riippuva sisennys tarkoittaa, että kappaleen ensimmäistä riviä ei ole sisennetty, mutta seuraavat on. Ensimmäiselläkin rivillä saman sisennyksen saa sarkaimella.

Riippuvaa sisennystä käytetään vakioasettelussa väliotsikoiden kirjoittamiseen.

Perusta	<i>Leipäteksti</i> -tyyli
Seuraava tyyl	Joko <i>Riippuva sisennys</i> tai <i>Leipäteksti</i> ; ensimmäinen kappale halutaan usein riippuvalla sisennyksellä, johon voi kirjoittaa otsikon, ja seuraavat tavallisena leipätekstinä.
Sisennä vasemmalta	4,6 cm (tai 4,58 cm)
Ensimmäinen rivi	-4,6 cm (tai -4,58 cm)

5.3 Otsikkotyylit

Asiakirjan asiaotsikko tai teoksen nimi kannattaa laittaa kappaletyylillä *Pääotsikko* ja mahdollinen alaotsikko tyylillä *Alaotsikko*. Varsinainen sisältö jaetaan yleensä lukuihin ja alalukuihin. Näitä vastaavat otsikkotyylit *Otsikko 1*, *Otsikko 2*, jne. Otsikot 1-3 sijoitetaan yleensä sarakkeeseen C0 eli ilman sisennystä. Apuotsikot, tyypillisesti *Otsikko 4*:sta eteenpäin, sijoitetaan samalla sisennyksellä leipätekstin kanssa. Apuotsikkoja ei yleensä numeroida.

Otsikoiden automaattisesti seuraava tyyli kannattaa asettaa esimerkiksi *Leipätekstiksi*. Tällöin sisennys on automaattisesti halutun suuruinen.

Huomaa asettaa kaikki muut asetukset seuraamaan *Oletus*-tyyliä napsauttamalla tyyliasetusten kussakin välilehdessä **Vakio**-painiketta. Huomaa tehdä tämä myös *Otsikko*-tyylissä, johon kaikki muut otsikkotyylit pohjautuvat.

Jos halutaan, että asiaotsikko näkyy myös viedyssä PDF-asiakirjassa kirjanmerkkihierarkiassa ylimpänä, täytyy muuttaa jäsennumeroinnin hierarkiaa kattamaan *Pääotsikko*-tyylin ensimmäisellä tasolla. Tämä tosin taas aiheuttaa ongelmia sisällysluettelossa.

5.3.1 Otsikoiden tyylimääritykset

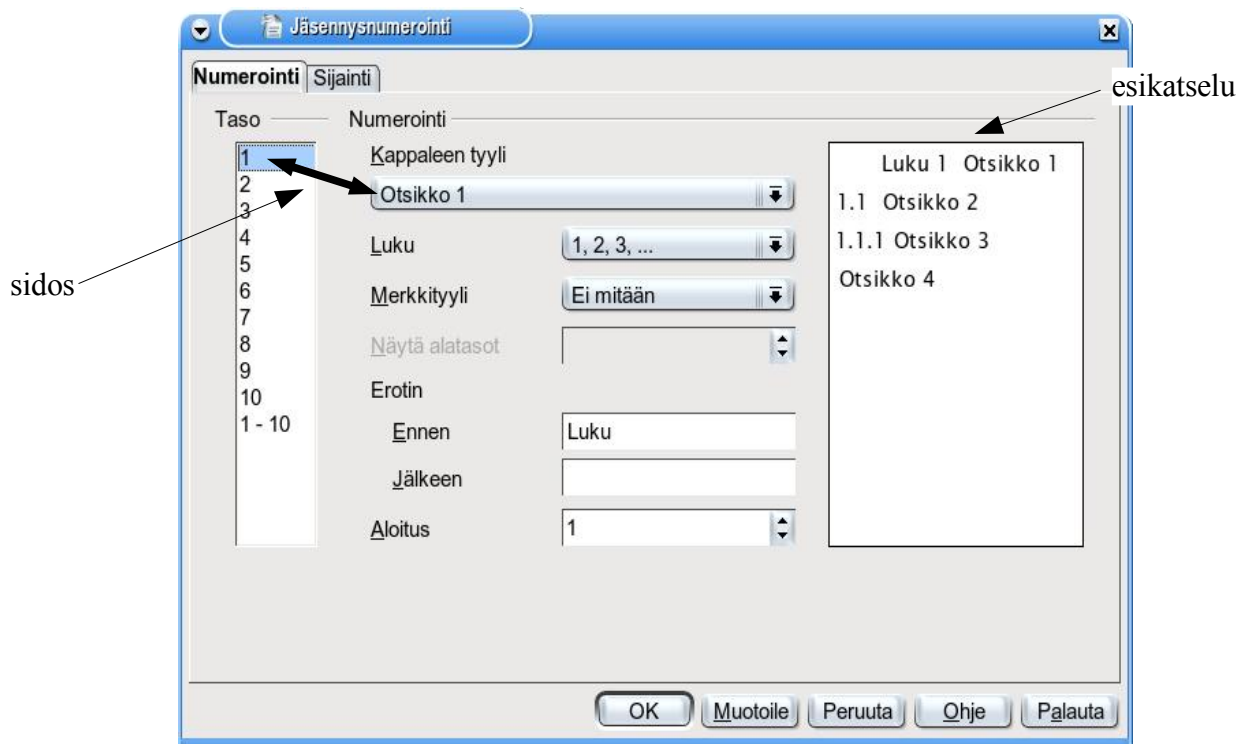
Otsikoiden tyypillisiä määrityksiä ovat:

- fontti: otsikoissa käytetään yleensä groteskifonttia (sans serif), kun leipätekstissä käytetään antiikvafonttia (serif).
- fontin leikkaus: fontin leikkaus eli muunnelma on otsikoissa usein lihavoitu.
- fontin koko: fontin koko voidaan määrittellä *Otsikko*-tyylissä peruskokona ja siihen pohjautuvissa otsikkotyyleissä prosentuaalisena kokona, esim. 120%.
- välit: otsikkoa ennen on usein suurempi väli kuin kappaleväli.
- kappaleiden sidonta: otsikkokappaleet sidotaan aina seuraavaan kappaleeseen, jotta otsikon jälkeinen rivi ei sivuttuisi eri sivulle.

5.3.2 Jäsennumerointi

Otsikkotyyleissä ei käytetä numerointityyliä, vaan erityistä jäsennumerointiä, joka määritellään valikosta **Työkalut** > **Jäsennumerointi**. Jäsennumeroinnin määritykset tehdään muuten kuten minkä tahansa numeroinnin, mutta lisäksi tehdään sidokset jäsennostasoista otsikkotyyleihin.

Numerointi-välilehdessä valitse **Taso**, jota muokkaat. Valitse jäsennostasoon sidottu kappaletyyli. Valitse numerointitapa **Luku**-kohdasta. **Merkkityyli**-valinnasta voit määrittää oletuksesta poikkeavan merkkityylin käytettäväksi numeroinnissa. Voit myös määrittää numerointia ennen ja sen jälkeen tulevan tekstin, kuten ”Luku”. Huomaa, että numeroinnin jälkeen ei otsikoissa yleensä käytetä pistettä. Jäsennumeroinnin esikatselu näytetään ikkunan oikeassa reunassa.



Voit tehdä asetukset kaikille jäsennystasoille samanaikaisesti valitsemalla **Taso**-valinnasta kohdan 1-10. **Sijainti**-välilehdeltä voi tehdä numeroinnin asetteluasetuksia.

Jäsennys PDF-kirjanmerkeissä

Vienti PDF-asiakirjaksi tekee jäsennysotsikoista PDF-tiedoston kirjanmerkit. Kirjanmerkit ovat PDF:ssä otsikkojen jäsennyshierarkian mukaisena puuna. Tällöin on mielekästä, että ylimmäksi otsikkotasoksi otetaan koko asiakirjan pääotsikko; muuten ensimmäiseksi kirjanmerkiksi tulee ensimmäinen *Otsikko 1* -tyylin luku, joka ei usein ole edes ensimmäisellä sivulla.

5.3.3 Ratkaisuja otsikoiden rivitykseen

Otsikoiden asettelu vakioasettelun mukaan on vaikeaa, koska jos otsikko mahtuu riippuvaan sisennykseen, pitäisi varsinainen teksti kirjoittaa samalle riville seuraavanlaisesti:

1 Otsikko	Koska otsikko on riittävän lyhyt mahtuakseen sarakkeisiin C0-C1, mahtuu leipäteksti alkamaan samalta riviltä. Tällöin muotoilussa täytyy käyttää riippuvaa sisennystä.
2 Liian pitkä otsikko mahtuakseen sarakkeisiin C0-C1	Nyt otsikko oli liian pitkä, jotta olisimme voineet käyttää riippuvaa sisennystä. Otsikon jälkeen täytyy tulla rivinvaihto ja lisäksi tyhjä rivi.

Ongelma on, kappale päättyy aina rivinvaihtoon, joten otsikko ja varsinainen teksti eivät voi käyttää eri kappaletyyliä. Meille jää viisi epätäydellistä vaihtoehtoa, jotka kuitenkin

saattavat käydä joissain asiakirjatyypeissä. Esimerkiksi sisällysluettelon puuttuminen ei häiritse useimmissa toimistoasiakirjoissa. Näistä vaihtoehto 1 on suositeltava peruskäyttäjille, vaihtoehto 4 on tarpeellinen kyseisellä numerointityylillä ja 5 saattaa olla kätevä edistyneille käyttäjille.

1. Otsikko aina eri rivillä kuin leipäteksti
 - Vakioasettelun vastainen
 - Ei teknisiä ongelmia
2. Otsikkokappale (ml. leipäteksti) otsikkotyylillä
 - Varsinainen teksti tulee myös sisällysluetteloon ja esimerkiksi PDF-kirjanmerkkeihin itse otsikon lisäksi, mikä on joissain tekstityypeissä epätoivottavaa.
 - Koska otsikot voivat olla monirivisiä, eikä niitä haluta jakaa useammalle sivulle, täytyy niissä olla asetus **Ei rivien erotusta**. Kuitenkin, jos kappale on varsinaisen tekstin osalta hyvin pitkä, haluaisimme varmastikin että se voisi jakautua useammalle sivulle otsikkoriviä seuraavan rivin jälkeen. Tämä ei kuitenkaan ole mahdollista.
 - Otsikkotyyleissä kannattaa käyttää orporivien estoa, jotta varsinainen teksti ei (pitkällä otsikolla) rivittyisi eri sivulle kuin otsikko. kuitenkin jos otsikko onkin lyhyt
3. Otsikkokappale *Riippuva sisennys* -tyylillä
 - Otsikoista ei saa sisällysluettelo
 - Otsikot eivät ole mukana jäsennumeroinnissa
 - Numerointi täytyy tehdä manuaalisesti
4. Otsikkonumerointi eri riville kuin otsikko
 - Ei orporiviongelmia
 - Otsikoista ei saa sisällysluettelo
 - Otsikot eivät ole mukana jäsennumeroinnissa

1 Otsikko	Koska otsikkonumerointi on erillisellä rivillä, voidaan se hoitaa otsikkotyylillä, jonka seuraavaksi tyyliksi asetetaan <i>Riippuva sisennys</i> . Ongelmana on tosin edelleen, ettei sisällysluettelo voi tehdä, koska itse otsikko ei ole otsikkotyylin rivillä.
2 Liian pitkä otsikko mahtuakseen sarakkeisiin C0-C1	Nyt otsikko oli liian pitkä, jotta olisimme voineet käyttää riippuvaa sisennystä. Otsikon jälkeen täytyy tulla rivinvaihto ja lisäksi tyhjä rivi.

5. Otsikko tekstikehyksessä

- Ainoa tapa saada kaksi eri kappaletyylillä samalle riville; tekstikehyksessä käytetään otsikkotyylillä, sen sisältävässä kappaleessa *Riippuva sisennys* -tyyliä.
- Ratkaisee useimmat muutkin asetteluongelmat.
- Numeroinnin on pakko olla samalla rivillä otsikon kanssa.
- Tekstin kappaletyylinä on *Riippuva sisennys* ja otsikon tyylinä jäsenysnumeroinnin mukainen tyyli, kuten *Otsikko 1*.
- Käyttö vaatii automaattisen tekstin tai automaattisen korjauksen, jossa on määritelty *Riippuva sisennys* -tyyliä oleva kappale, otsikkokehys ja sen sisältämän otsikon malli.
- Hieman vaikea käyttää, sillä käyttäjän täytyy siirtyä tekstikehyksen sisälle muokataksaan otsikkoa. Automaattisen tekstin jakaminen käyttäjille vaatii lisätyötä.
- Vaarana on, että jos otsikkotyylin fonttiasetuksia tai välejä muuttaa, muuttuu kehyksen sijoittelu suhteessa tekstikappaleeseen.

1 Otsikko

Otsikko on kehyksessä, joka on ankkuroitu merkinä. Leveys on automaattinen, korkeus 0,42 cm. Sijainti pystytasossa alhaalta 10 pisteen fontille noin 0,33 cm.

2 Liian pitkä otsikko mahtuakseen sarakkeisiin C0-C1

Kehyksen reunat ovat näkymättömät (tässä esimerkissä eivät) ja etäisyys sisällöstä 0,0 cm. Samoin rivityksen välit ovat 0,0 cm.

5.3.4 Ylätunnisteet

Asiakirjan ensimmäisen sivun kohdalla on valittava, halutaanko yläosa (rivit R1-R9) toteuttaa sivun varsinaisena ylätunnisteena vai ilman. Tavallinen teksti saattaa olla parempi ratkaisu, mutta vaatii eri sivutyylin myöhemmille sivuille. Ne taas voivat aiheuttaa ongelmia mallien käyttäjille.

Myöhempien sivujen kohdalla ylätunniste voi kattaa rivit R1-R9 tai vähemmän.

Toteuttaminen

Ylätunnisteet kannattaa toteuttaa taulukkona, jolloin lokerot saa määriteltyä tarkoin mitoin. Taulukko myös ohjaa käyttäjää asetteluun noudattamisessa, erityisesti lähettäjä- ja osoiteruuduissa, joiden koko on kiinteä. Sarkainnäppäimellä pääsee kätevästi siirtymään solusta seuraavaan. Lisäksi, jos fontin koko jostain syystä kasvaa niin, että teksti vuotaa yli, eivät kentät ainakaan riko sarkainjakoa, kuten sarkaimia käytettäessä tapahtuisi. Jos käytetään sarkainmerkkejä, voi asettelu mennä helposti huonoksi jos esimerkiksi fonttien mitat muuttuvat jostain syystä hieman.

Lähdetään tekemään taulukkoa seuraavanlaisesta tyhjästä taulukosta:

Malliopas

	C0	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7
R3								
R4								
R5								
R6								
R7								
R8								
R9								
R10								
R11								
R12								
R13								
R14								
R15								
R16								
R17								

Ylätunnistetaulukon rakentaminen tapahtuu **Taulukko > Yhdistä solut** -toiminnon avulla. Sen käytöstä annetaan yksityiskohtainen opastus luvussa 8.3.1 sivulla 56. Yhdistelyn lopputulos voisi olla vaikka seuraavanlainen.

	C0	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7
R3	Mun oma yritys Oy				ASETTELUOHJE		1/2006	1 (2)
R4	Kehitysosasto				Taulukkomuodossa		Liite 1	
R5	Turun konttori				Kiireellinen		Dnro B0042/01/2006	
R6	Yrjö Yrittäjä, p. 123 4567				25.2.2006		Luottamuksellinen	
R7								
R8								
R9								
R10	Himmelivirasto							
R11	Veijo Vastaanottaja							
R12	PL 123							
R13	12345 SUURKAUPUNKI							
R14								
R15								
R16								
R17								

Taulukon sisämarginaalit täytyy asettaa nollassi, koska muutoin rivikorkeus tulee liian suureksi. Yllä tekstin välit taulukon reunoihin voivat näyttää turhan pieniltä, mutta tästä ei ole haittaa, koska taulukon reunat poistetaan.

Mikäli ylätunniste tehdään sarkaimilla, kannattaa asetukset laittaa seuraavasti:

Sarkaimet

Kohtiin 0; 2,3; 4,6; 6,9; 9,2; 11,5; 13,8; 16,1 tai
0; 2,29; 4,58; 6,87; 9,16; 11,45; 13,74; 16,03

5.4 Luettelo- ja numerointityylit

Kuten luvussa 8.3.1 sivulla 56 kerrottiin, on sekä luettelotyylejä että luettelo-kappaletyylejä. Luettelo-kappaletyylit ovat tavallisia kappaletyylejä, jotka on sidottu luettelotyyleihin, jotka määrittelevät luettelomerkit ja muuta sellaista.

5.4.1 Luettelo-kappaletyylien asetukset

Luettelo- (ja numerointi-)kappaletyyliä periytyvät *Leipäteksti*-tyylistä, koska luettelot ovat yleensä leipätekstin välissä ja niiden mielekäs sisennys riippuu leipätekstin sisennyksestä.

Luettelo-kappaletyyliä ei, toisin kuin voisi ehkä odottaa, ole oletuksena sidottu mihinkään luettelotyyliin. Luettelotyylien sitominen kannattaa siten aina tehdä malleissa. Seuraava yhdistämistapa on ehkä looginen.

<i>Kappaletyyli</i>	<i>Luettelotyyli</i>	<i>Luettelosymbolin oletusarvo</i>
Luettelo 1 Luettelon 1 alku Luettelo 1 jatkuu Luettelon 1 loppu	Luettelo 1	Pallukka (• eli U+2022)
Luettelo 2 Luettelon 2 alku Luettelo 2 jatkuu Luettelon 2 loppu	Luettelo 2	Ranskalainen viiva (– eli U+2013)

jne.

Koska suomenkielisessä tekstissä ei yleensä käytetä pallukkaluetteloja, voi nämä symbolit kääntää toisinpäin.

5.5 Asiakirja- ja käyttäjätietojen lisääminen

OpenOffice tarjoaa lukuisia metatietokenttiä, jotka voidaan lisätä asiakirjaan mukaan. Osan näistä voi syöttää **Tiedosto > Ominaisuudet** -ikkunan avulla. Ongelmana tällä tavoin syötettävissä kentissä on, että ainoa tapa syöttää niitä on kyseisen ikkunan avulla, mikä ei välttämättä ole käyttäjälle selkein vaihtoehto. Siksi metatietoja saatetaan haluta syöttää malleissa muulla tavoin, käyttämättä sisäisiä tietokenttiä.

Asiakirjaan liittyvät kentät

Joitain asiakirjaan liittyviä kenttiä, kuten sivu ja sivumäärä, voi lisätä **Lisää > Kentät** -valikosta. Kaikki kentät löytyvät kenttien hallinnasta **Lisää > Kentät > Muu (Ctrl+F2)** välilehdestä **Asiakirja**:

Aika	Kiinteä tai ajantasainen aika. Kiinteä aika asetetaan vai lisättäessä kenttä tai luotaessa asiakirja mallista.
Luku	Luvun nimi: ”Tekstiasiakirjat” numero: ”Luku 5 ” numero ilman erotinta: ”5” numero ja nimi: ” Luku 5 Tekstiasiakirjat”
Lähettiläjä	Käyttäjätiedot, ks. alla
Mallit	Asiakirjan mallipohjan tiedot, kuten tiedostonimi
Päivämäärä	Kiinteä tai ajantasainen päivämäärä. Kiinteä päivämäärä asetetaan vai lisättäessä kenttä tai luotaessa asiakirja mallista.
Sivu	Nykyinen sivu asiakirjassa; käytetään yleensä ylä- tai alatunnisteissa
Tekijä	Asiakirjan tekijän nimi, kuten se näkyy Tiedosto > Ominaisuudet -ikkunassa.
Tiedoston nimi	Asiakirjatiedoston nimi ja polku
Tilastotiedot	Asiakirjan tilastotietoja, jotka näkyvät Tiedosto > Ominaisuudet > Tilastotiedot -ikkunassa.

Käyttäjätiedot

Käyttäjätiedot voi asettaa asetuksista **Työkalut > Asetukset > OpenOffice.org > Käyttäjän tiedot**.

Joitain käyttäjätietokenttiä voi lisätä valikosta **Lisää > Kentät**. Kaikki kentät löytyvät kenttien hallinnasta **Lisää > Kentät > Muu (Ctrl+F2)**.

<i>Kenttä</i>	<i>Tunniste</i>
Yritys	user_company
Etunimi	user_firstname
Sukunimi	user_lastname
Nimikirjaimet	user_initials
Katuosoite	user_street
Maa	user_country
Postinumero	user_zipcode
Postitoimipaikka	user_city
Ammatti	user_title
Asema	user_position
Puh. (koti)	user_tel_home
Puh. (työ)	user_tel_work
FAX	user_fax
Sähköposti	user_email
Osavaltio	user_state

Tunnisteita tarvitaan lähinnä ehdollisten kenttien tekemisessä.

Asiakirjatiedot

Asiakirjatiedot saa lisättyä kenttinä valikosta **Lisää > Kentät** esimerkiksi Aihe tai Otsikko. Lisää kenttiä saa lisättyä kenttien hallinta-ikkunan **Lisää > Kentät > Muu (Ctrl+F2)** välilehdestä **Asiakirjatiedot**. Tietoja ovat mm:

Aihe	Asiakirjan aihe
Avainsanat	Luettelo avainsanoja
Edellinen tulostus	Milloin asiakirja on viimeksi tulostettu
Huomautukset	Vapaamuotoisia huomautuksia
Kokonaismuokkausaika	Muokkaukseen käytetty kokonaisaika
Luotu	Luontiaika/päivämäärä
Muokattu	Milloin asiakirjaa on viimeksi muokattu
Pääotsikko	Asiakirjan asiaotsikko
Tietoja	Käyttäjän määrittämät kentät 1-4

Osa asiakirjatiedoista, kuten luontipäivämäärä tai muokkauksetojen määrä, ovat automaattisia. Käyttäjän määrittämät asiakirjatiedot asetetaan **Tiedosto > Ominaisuudet** -ikkunan välilehdistä **Kuvaus** ja **Käyttäjän määrittämä**. Kuvausvälilehden tiedot ovat yleisiä asiakirjan tietoja.

Käyttäjän määrittämät asiakirjatiedot olisivat varsin näppärä tapa asettaa tiettyjä perustietoja, kuten asiakirjan otsikon. Heikkoutena kuitenkin on, että asiakirjatietoja ei kysytä automaattisesti luotaessa uusi asiakirja, vaan kentät jätetään tyhjiksi ja ne täytyisi osata käydä täyttämässä ym. asetusikkunasta. Näin ollen ne eivät opasta käyttäjää riittävästi, kuten syöttökentät tekevät.

5.6 Vakiotietojen merkintä ja syöttö

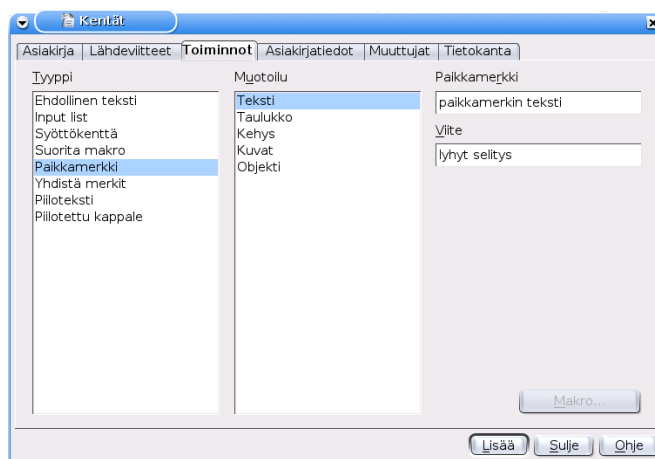
Mallipohjissa on yleensä kohtia, jotka käyttäjän täytyy täyttää, tai kohdat voivat olla ohjeellisia. Syöttötapoja ovat seuraavat:

<i>Paikkamerkit</i>	Paikkamerkit, kuten <PAIKKAMERKKI> , on helppo korvata tekstistä.
<i>Syöttökentät</i>	Syöttökenttien napsauttaminen avaa ikkunan, jossa syötetään niiden sisältö. Erittäin käytetty tapa monissa lomakkeissa.
<i>Lomakkeen ohjausobjektit</i>	Edistynyt ja käyttäjälle helppokäyttöinen tapa tuottaa täysin vakio- tai muotoilusta lomakesisältöä. Vaikeutena asettelun jäykkyys.

5.6.1 Paikkamerkit

Paikkamerkit ovat tavallisin tapa merkitä täytettävät kentät. Ne näkyvät käyttäjälle seuraavanlaisina: [<PAIKKAMERKKI>](#). Jos kenttien varjostus on päällä (**Näytä > Kentän varjostus**), näkyvät ne harmaalla varjostettuina: [<PAIKKAMERKKI>](#).

Paikkamerkki lisätään kenttien lisäysikkunasta **Lisää > Kentät > Muu** välilehdestä **Toiminnot**. Kenttien lisäysikkunaan pääsee nopeasti painamalla **Ctrl+F2**. Tyypiksi valitaan **Paikkamerkki** ja muotoiluksi **Teksti**. (Ks. kuva alla.)



Paikkamerkki-kenttään kirjoitetaan paikkamerkissä näkyvä teksti, kuvan esimerkki näkyisi seuraavanlaisena: [<PAIKKAMERKIN TEKSTI>](#). **Viite**-kenttään voi kirjoittaa selitetekstin, joka ilmestyy näkyviin kun hiiriosoitinta pitää hetken paikkamerkin päällä. Paina lopuksi **Lisää**, jolloin paikkamerkki lisätään tekstiin, ja poistu ikkunasta painamalla **Sulje**.

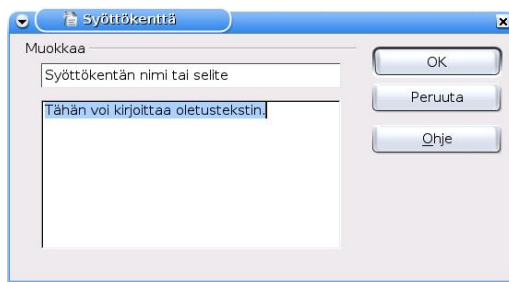
Paikkamerkit antavat käyttäjälle mahdollisuuden muokata tekstiä hyvin vapaasti. Haittana on, etteivät ne ohjaa käyttäjää täyttämään pakolliset kentät. Tällöin joitain kenttiä voi jäädä täyttämättä (kuten ylätunnisteista), mikä on tietysti rumaa. Huomaa, että täyttämättömät kentät näkyvät tulosteessa.

5.6.2 Syöttökentät

Syöttökenttä lisätään samasta kenttien lisäysikkunasta kuin yllä, eli **Lisää > Kentät > Muu** välilehdestä **Toiminnot**. Kenttien lisäysikkunaan pääsee nopeasti painamalla **Ctrl+F2**.

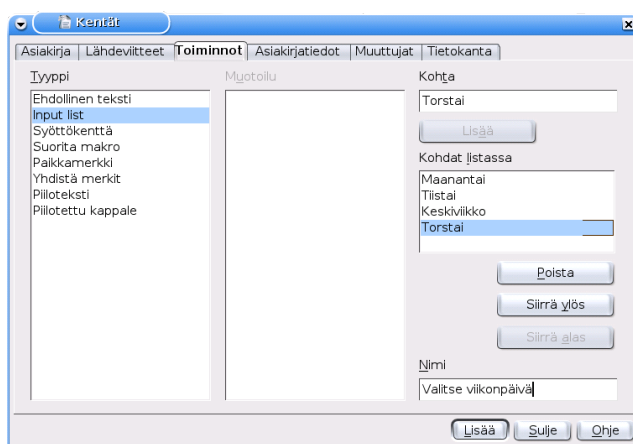
Tekstikentät

Tavallisesti halutaan lisätä tekstikenttä. Valitaan valintaruudusta tyypiksi **Syöttökenttä** ja muotoiluksi **Teksti**. (Ks. kuva)



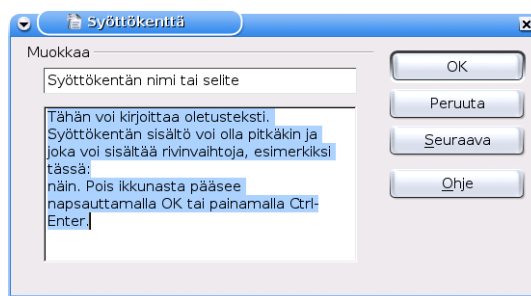
Monivalintakentät

Jos halutaan, että teksti täytyy valita tietyistä vaihtoehdoista voi käyttää syöttöluetteloa. Valitse **Syöttöluettelo** (Input List). Luettelon kohdat täytyy lisätä yksitellen kirjoittamalla se **Kohta**-kenttään ja napsauttamalla **Lisää**. Lisättyjä kohtia voi siirtää ja poistaa muista painikkeista. Luettelolle voi antaa myös nimen, joka näkyy

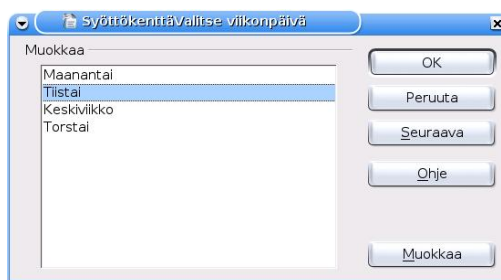


Syöttökenttien käyttö

Syöttökenttien arvon voi täyttää napsauttamalla niitä hiirellä. Vanha sisältö otetaan automaattisesti valinnaksi, jolloin uusi sisältö korvaa vanhan jos se kirjoitetaan suoraan.



Syöttöluetteloa täytettäessä näytetään valinnat:



Jos asiakirja luodaan mallista, avautuu syöttökenttien syöttöikkuna automaattisesti. Tällöin ikkunassa on myös **Seuraava**-painike, jota napsauttamalla pääsee seuraavaan syöttökenttään (itse asiassa myös **OK**-painike vie seuraavaan). Seuraavaan pääsee myös painamalla **Ctrl-Enter**.

Huomaa, että Seuraava-painiketta ei ole jos syöttökenttää muokataan napsauttamalla sitä hiirellä. Painikkeen saa näkyviin avaamalla syöttökentät **Vaihto-Ctrl-F9**-näppäinyhdistelmällä.

Syöttökenttien nimistä

Yllä annetuissa esimerkeissä oli käytetty vapaamuotoisia selitteitä syöttökenttien Viite- ja Nimi-kentissä. Nämä ovatkin hyviä, jos syöttökenttiä on tarkoitus lukea ihmissilmin. Jos on tarpeellista, että asiakirjoja käsitellään siten, että jokin tietojärjestelmä noutaa kenttien arvot niistä automaattisesti, voi syöttökenttien nimien kannattaa olla kelvollisia tunnisteita, joskaan tämä ei yleensä ole välttämätöntä. Erityisesti nimien tulisi olla yksilöllisiä, eli samassa asiakirjassa ei saisi olla kahta samanlaista tunnistetta.

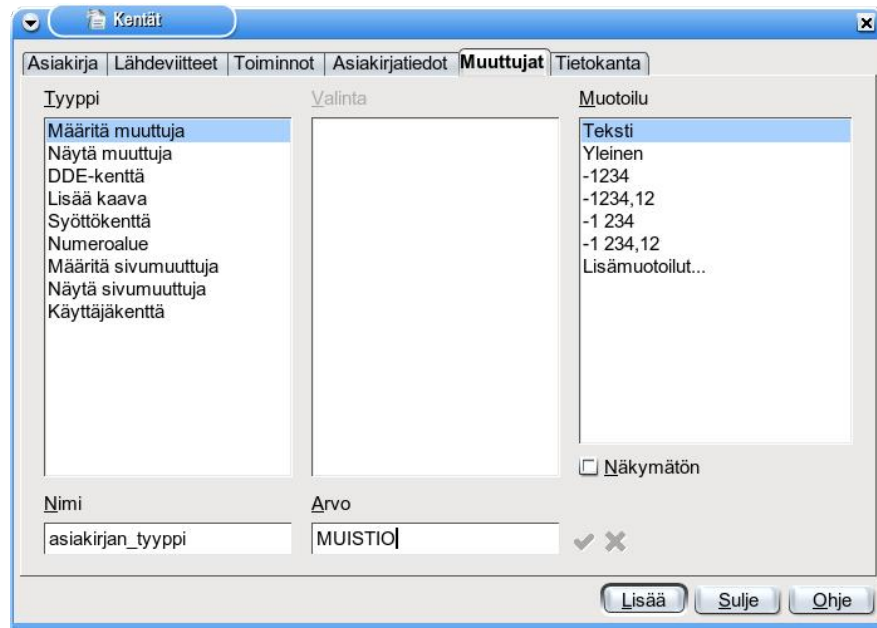
Jos nimien halutaan olevan kelvollisia tunnisteita, saisi niissä käyttää yleensä vain pieniä kirjaimia, ei skandinaavisia tai muita erikoismerkkejä (äöå), eikä välilyöntejä. Välilyönnit kannattaa korvata alaviivalla `_`. Esimerkkejä: ”etunimi”, ”kasittelija”, ”osoiterivil”, ”asiakkaan_osoite”, jne.

Muuttujien käyttö

Syöttökenttien ongelmana on, että niissä kentän arvo on tallennettu ja käytettävissä vain yhdessä paikassa. Jos saman arvon, kuten päivämäärän, halutaan näkyvän useassa paikassa, kannattaa arvo tallentaa muuttujaan, jonka arvo kysytään syöttökentällä.

Määritellään ensin muuttuja. Valitse **Lisää > Kentät > Muu (Ctrl-F2)** ja valitse välilehdestä **Muuttuja** kohta **Käyttäjäkenttä**. Anna muuttujalle nimi, jonka täytyy olla tunniste (ks. yllä), ja arvo. Huomaa asettaa käyttäjäkentän tyyppi: jos arvo on tekstiä, täytyy tyyppin olla teksti. Napsauta lopuksi **Lisää**. Voit lisätä saman muuttujan asiakirjaan useita kertoja ja tällöin kaikilla on sama arvo.

Muuttujan arvoa voi muuttaa kaksoisnapsauttamalla kenttää. Jos halutaan, että muuttujan arvo kysytään automaattisesti luotaessa uusi asiakirja mallista, täytyy lisätä muuttujan syöttökenttä jossa se kysytään. Valitse samasta **Muuttuja**-välilehdestä **Syöttökenttä**, valitse muuttuja joka syöttökentässä kysytään, anna sille **Viite**-kentässä kysyttäessä näytettävä teksti ja napsauta **Lisää**.



5.6.3 Lomakkeen ohjausobjektit

Mallipohjan voi tehdä myös lomakkeena, jolloin voi käyttää lomakkeen ohjausobjekteja. Etuna näissä on, että siirtyminen kentästä toiseen tapahtuu helposti sarkainnäppäimellä. Haittana on, että asiakirjan asetelusta tulee jäykkä, koska tekstikentät eivät laajene sen mukaan paljonko niissä on tekstiä.

Lomakkeen ohjausobjektien käytöstä kerrotaan yksityiskohtaisemmin luvussa 8: *Lomakkeet*.

Luku 6 Kirjoita teksti automaattisesti

OpenOffice tukee niin kutsuttua automaattista tekstiä, jotka ovat eräänlaisia pieniä malleja, joita voi käyttää asiakirjojen sisällä. Automaattisen tekstin voi lisätä valintaikkunasta (**Ctrl+F3**) tai kirjoittamalla halutulle tekstile määritellyn koodin ja painamalla **F3**.

Automaattisen tekstin määrittelyt voidaan tallentaa tiedostoon ja esimerkiksi jakaa organisaatiossa verkkolevyllä.

Toinen hyvin samankaltainen toiminnallisuus on *automaattinen korjaus*, jolloin korvaus tapahtuu automaattisesti vain kirjoittamalla korvattava teksti.

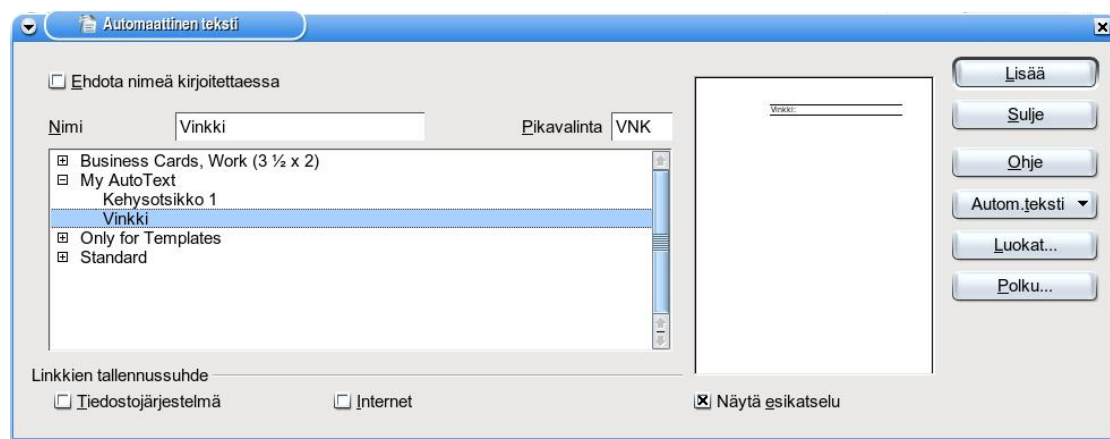
OpenOffice ei vielä versiossa 2.2 sisällä suomennettuja automaattisia tekstejä, vaan käytössä on joukko englanninkielisiä tekstejä.

6.1 Automaattisen tekstin käyttö

Automaattista tekstiä voi käyttää kahdella tavalla: valintaikkunasta tai pikavalinnalla näppäimistöltä.

6.1.1 Valinta ikkunasta

Automaattisen tekstin ikkuna avautuu valitsemalla valikosta **Muokkaa > Automaattinen teksti** tai painamalla **Ctrl+F3**.



Automaattiset tekstit on järjestetty luokkiin, kuten **Standard** ja **My AutoText**. Luokan tekstit saa näkyviin napsauttamalla +-merkkiä hiirellä. Omat automaattiset tekstit voidaan tehdä **My AutoText** -luokkaan tai itse määriteltyyn luokkaan.

Valitse listasta haluamasi automaattinen teksti ja paina **Lisää**. Mikäli **Näytä esikatselu** on valittuna, näytetään oikealla esikatselu automaattisesta tekstistä.

6.1.2 Käyttö pikavalinnalla

Käyttö pikavalinnalla tapahtuu kirjoittamalla automaattisen tekstin pikavalintakoodi ja painamalla **F3**. Esimerkiksi OpenOfficen vakio-automaattiteksteissä on numeroitu matemaattinen kaava, joka saadaan kirjoittamalla ”FN” ja painamalla **F3**: FN

$$E = mc^2 \quad (1)$$

FN-automaattiteksti lisää kaksisarakkeisen taulukon, jonka vasen sarake sisältää kaavaobjektin keskitettynä ja oikea kaavanumeroinnin oikealle tasattuna.

6.1.3 Valmiiksi määritellyt automaattiset tekstit

OpenOffice sisältää (versiossa 2.2) toistaiseksi vain englanninkielisiä automaattisia tekstejä. Nämä on lueteltu seuraavassa taulukossa.

Business Cards, Work	Englanninkielisiä käyntikortteja
My AutoText	Omat automaattiset tekstit (oletuksena tyhjä)
Only for Templates	Englanninkielisiä automaattisia tekstejä mallipohjia varten
Standard	Englanninkielisiä vakio-automaattitekstejä

6.2 Automaattisen tekstin määrittely

Omia automaattisia tekstejä on helppo luoda seuraavasti.

1. Valitse teksti, jonka haluat määrittää automaattiseksi.
2. Avaa **Automaattinen teksti** -ikkuna (**Ctrl+F3**)
3. Kirjoita automaattisen tekstin nimi **Nimi**-kohtaan
4. Kirjoita pikavalintakoodi **Pikavalinta**-kohtaan
5. Valitse **Autom. teksti > Uusi**.
6. Paina **OK**.

Automaattisen tekstin luomisessa voidaan valita, sisällytetäänkö automaattiseen tekstiin muotoilut (**Autom. teksti > Uusi**) vai vain tekstisisältö (**Autom. teksti > Uusi (vain teksti)**).

Mikäli automaattiselle tekstile on valittu **Ehdota nimeä kirjoitettaessa**, näytetään teksti vihjeenä kirjoitettaessa tekstin alkua. Tällöin teksti voidaan lisätä painamalla **Enter**.

Esimerkiksi, muotoillaan seuraavanlainen kappale (joka mm. käyttää omaa kappaletyyliään):

Vinkki:

Nyt uusi automaattinen teksti on määritelty. Kun kirjoitetaan (esimerkiksi tämän) kappaleen loppuun koodi ”VNK” ja painetaan **F3**, korvautuu koodi vinkkikappaleella. VNK

Vinkki:

Vinkki-automaattiteksti on omalla Vinkki-tyylillä kirjoitettu kappale, jonka alussa on teksti ”Vinkki:”.

6.3 Automaattisen tekstin jakaminen

Automaattisen tekstin kukin luokka on tallennettu tiedostoon, jonka voi kopioida muille käyttäjille tai tallentaa yhteiseen verkkokansioon, josta kaikki käyttäjät voivat käyttää sitä.

Kansiot, joista automaattisia tekstejä etsitään, määritellään asetuksessa **Työkalut > Asetukset > OpenOffice.org > Polut > Automaattinen teksti**. Oletuskansio on `.../user/autotext`. Kansiossa on kutakin itse määriteltyä luokkaa kohden `.bau`-päätteinen tiedosto, johon luokan automaattisen tekstin määrittelyt on tallennettu. Oletuksena käytettävän **My AutoText** -luokan tekstit on tallennettu tiedostoon `mytext.bau`.

Uusi automaattisen tekstin luokka luodaan seuraavasti:

1. Avaa **Automaattinen teksti** -ikkuna (**Ctrl+F3**).
2. Napsauta **Luokat**.
3. Kirjoita luotavan luokan nimi **Luokka**-kenttään.
4. Valitse polku (eli kansio), johon luokan tiedosto tallennetaan, kuten `.../user/autotext`. Jos kansio on kirjoitussuojattu, ei **Uusi**-painike aktivoitu.
5. Napsauta **Uusi** ja **OK**.

Automaattisen tekstin kansioita saa määriteltyä joko asetuksista (ks. yllä) tai **Automaattinen teksti** -ikkunan **Polku**-painikkeella.

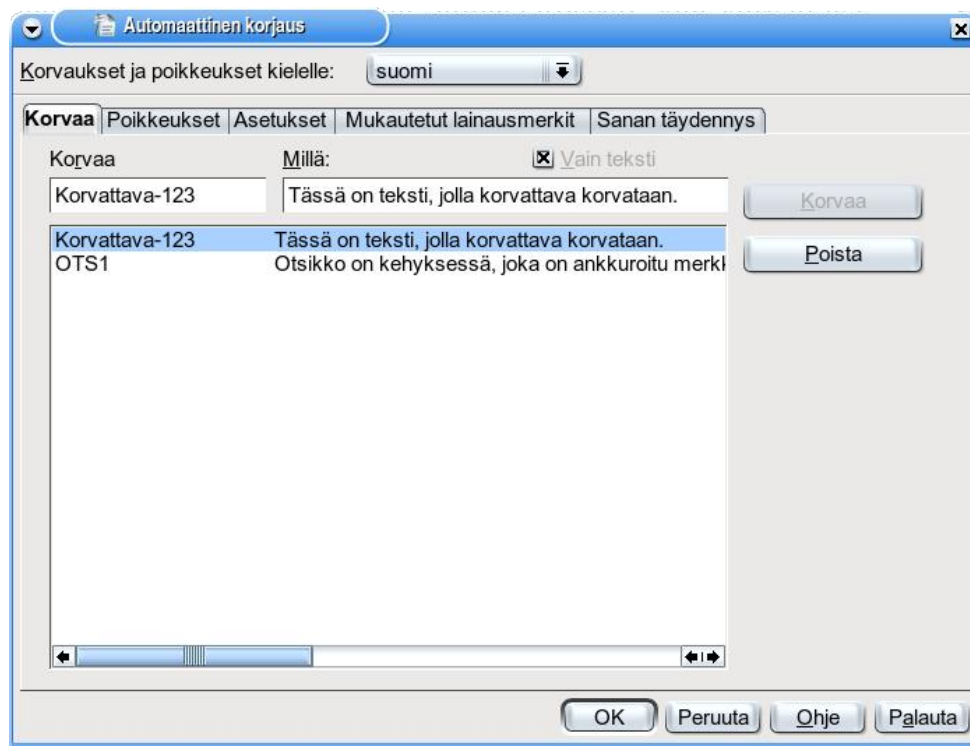
6.4 Automaattinen korjaus

Automaattisella korjauksella saa saman toiminnallisuuden kuin automaattisella tekstillä, mutta tällöin ei tarvitse painaa **F3**-näppäintä, vaan korvaus tapahtuu automaattisesti heti, kun korvattava teksti kirjoitetaan ja sen jälkeen painetaan esimerkiksi välilyöntinäppäintä tai **Enter**.

Toiminto vaatii, että asetus **Muotoilu > Automaattinen muotoilu > Kirjoitettaessa** on käytössä. Myös ikkunassa **Työkalut > Automaattinen korjaus > Asetukset** kohta **Käytä korjaustaulukkoa** on oltava asetettu käyttöön (molemmat ruudut rastitettuna).

6.4.1 Automaattisen korjauksen määrittely

Automaattisen korjauksen tekstit määritellään ikkunan **Työkalut > Automaattinen korjaus** välilehdellä **Korvaa**.



Korvaa-kenttään kirjoitetaan korvattava teksti. **Millä**-kenttään kirjoitetaan teksti, jolla teksti korvataan. Korvaus lisätään napsauttamalla **Korvaa**-painiketta ja **OK**.

6.4.2 Korvaus muotoiluilla

Korvaava teksti voi sisältää myös mitä tahansa muotoiluja tai objekteja, kuten tekstikehyksiä ja kuvia.

Tällöin automaattinen korjaus täytyy luoda valitsemalla haluttu teksti ja objektit, avaamalla ikkuna **Työkalut > Automaattinen korjaus > Korvaa**, kirjoittamalla korvattava teksti, jättämällä valinta pois ruudusta **Vain teksti** ja napsauttamalla **Korvaa** ja **OK**. Tällöin korvaavana tekstinä näytetään luettelossa vain teksti, mutta käytettäessä korvataan myös muotoilut ja valinnassa.

6.4.3 Automaattisten korjausten jakaminen

Kuten automaattisen tekstin, myös automaattiset korjaukset on mahdollista tallentaa tiedostoon. Korjausasetusten kansiot määritellään asetuksessa **Työkalut > Asetukset > OpenOffice.org > Polut > Automaattinen korjaus**. Oletuskansio on OpenOfficen asennuskansion alikansio `user/autocorr`, jossa on kutakin käytettävää kieltä kohti tiedosto, kuten `acor_fi-FI.dat` suomenkielisiä asetuksia varten.

Polkuasetusten ikkunassa olevista kansioista voidaan valita oletuskansio, johon **Työkalut > Automaattinen korjaus** -ikkunassa tehdyt asetukset tallennetaan. Oletuskansiota ei yleensä kannata muuttaa toiseksi.

Luku 7 Laskentataulukot

Käsitlemme laskentataulukkomalleja tässä vain lyhyesti ja esitämme muutaman mallien suunnittelussa oleellisen huomion.

Tässä luvussa annettujen ohjeiden lisäksi kuvataan luvussa 8.5 (s. 66) lomakkeiden luominen Calcilla. Luvussa 8.5.2 (s. 67) kuvataan, kuinka taulukon suojuuksilla voi tehdä lomakkeita, mikä on käyttökelpoinen tekniikka myös laskentataulukkomalleille.

7.1 Asetukset

Mallien käyttäjällä (!) kannattaa olla Calcin asetuksista **Työkalut > Asetukset > OpenOffice.org Calc > Yleistä** päällä asetukset:

- Laajenna muotoilua, jos uusia rivejä tai sarakkeita lisätään
- Laajenna viitteitä, jos uusia rivejä tai sarakkeita lisätään

Kun viitteiden laajennus on käytössä, voi käy käyttäjä rauhassa lisätä rivejä tai sarakkeita ja esimerkiksi summalausekkeet toimivat edelleen oikein.

Huomaa, että muotoilun laajentaminen laajentaa aina aluetta lisäyskohdan vasemmalla tai yläpuolella, eli laajennus tapahtuu eri tavalla kuin viitteiden laajentamisessa. Lisäyksen voi siis tehdä alueen keskelle tai loppuun, mutta ei alkuun.

Automaattisessa korjauksessa on seuraavat asetukset, jotka saattavat häiritä solujen sisällön syöttöä ja kannattaa ottaa pois päältä:

- Työkalut > Automaattinen korjaus > Asetukset > Muuta jokaisen lauseen ensimmäinen kirjain isoksi
- Työkalut > Automaattinen korjaus > Asetukset > Korvaa 1/2 -> ½

7.2 Ohjeistukset

Laskentataulukkomallin käyttäjää voidaan ohjeistaa ainakin seuraavilla tavoilla:

- Soluihin voidaan liittää *kommentti*, valikosta **Lisää - Kommentti**. Kommenttia voi muokata jälkikäteen napsauttamalla sitä. Kommentti näkyy, kun hiiriosoitin on solun yläpuolella tai jatkuvasti, jos kommentin sisältävästä solusta on asetettu hiiren kakkospainikkeen valikosta **Näytä huomautus**.
- Solujen sisältö voidaan asettaa *näkymättömäksi* tulostettaessa eikä PDF-viennissä. Tämä asetetaan valitsemalla **Muotoilu > Soluja > Solujen suojaus > Piilota tulostettaessa**.
- Laskentataulukkoon voidaan sisällyttää *piirrosobjekteja*.

7.3 Taulukoiden suojaaminen

Taulukosta saadaan vakiomuotoinen ja helppokäyttöinen suojaamalla se kaikilta muilta osin paitsi muokattavilta soluilta. Tällöin taulukko käyttäytyy paljolti lomakkeena.

Taulukkojen suojaamista käsitellään tarkemmin luvussa 8.5.2 sivulla 67.

Luku 8 Lomakkeet

Käsitlemme tässä luvussa lomakkeiden asettelua koskevia standardeja ja niiden toteuttamisen tekniikkaa.

8.1 Lomakkeen perusrakenne (SFS 2486)

Suomen standardisoimisliiton standardi SFS 2486 määrittelee lomakkeen perusrakenteen. Taulukko alla kuvaa osoitteellisen lomakkeen pinnanjaon keskeiset elementit:

	C0	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7
R3	Lähtäjän/julkaisijan nimi...				LOMAKKEEN NIMI			
R4	Osoite							
R5	Lähtäjäkenttä				Tunnistekenttä			
R6								
R7								
R8								
R9	Suoja-alue							
R10	Osoitteen kirjoitusalue 7,63 cm (3") × 2,54 cm (1")				(Osoitteen kirjoitusalue oikeanpuoleiselle ikkunalle.)			
R11								
R12								
R13								
R14								
R15								
R16								
R17								
R18	Ohjeteksti täyttökohdan yläpuolella							
R19								
R20	<input type="checkbox"/> Valintaruudun ohjeteksti merkkiruudun oikealla puolella							
R21					Ohjeteksti täyttökohdan yllä			
R22								
R23	Ohjeteksti täyttökohdan vieressä							

Lomakkeen vasen- eli kiinnitysreunus on 20 mm ja yläreunus tavallisesti 10 mm.

8.2 Kotimaan kaupan lomakkeet – SFS 3172

SFS 3172 määrittelee kotimaan kaupan lomakkeiden perusrakenteen.

Painetuissa lomakkeissa tunniste alkaa asettelun pinnanjaon mukaan jo riviltä R2. Jos tilaa riittää tai lomake on tarkoitettu käyttäjän tulostettavaksi, kannattaa tunniste aloittaa riviltä R3, kuten muissa asiakirjoissa, jottei marginaali jäisi tulostimelle liian pieneksi.

Malliopas

Tällöin muut tunnistealueen kentät saattaa täytyä ahtaa rivikorkeutta matalampaan tilaan.

	C0	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7
R2	¹ LOMAKKEEN NIMI (R2C4-R2C7)							
R3	2 Laatija				6 Päivämäärä ja numero			
R4	Laatijan tunnistetiedot (R4C0-R8C3),				Päivämäärä ja asiakirjan numero tai muu viite			
R5	tarvittaessa käsittelijä ja/tai asiamies				7 Laatijan viite			
R6					8 Vastaanottajan viite			
R7								
R8								
R9	3 Vastaanottaja				9 Varaosoitekenttä			
R10	Vastaanottajan nimi ja osoite				Esimerkiksi laskutusosoite tai muu poikkeava osoite.			
R11								
R12								
R13								
R14								
R15	4 Tiedoksianto- tai toimitusosoite				10 Varakenttä			
R16	Vastaanottajan osoitteesta poikkeava				Ylimääräinen osoitekenttä tai tarvittaessa			
R17	tiedoksianto- tai toimitusosoite				alkuperämaa ja/tai viralliset luvat.			
R18								
R19	5 Toimitustapa				11 Toimituslauseke ja -aika			
R20	Selvitys toimitustavasta ja/tai kulkuneuvosta				Toimitusehdot ja -aika niin kuin osapuolet ovat			
R21	sekä muita toimitukseen liittyviä tietoja kuten				niistä sopineet.			
R22	lähettämisaikaa tai määräaikaa							
R23					12 Maksulauseke			
R24					Esimerkiksi maksuehdot, viivästyskorko ja			
R25					eräpäivä.			
R26								
R27	14 Merkit ja numerot, kolliluku ja -laji						15	15
R28	Lähetyksen yhtenäinen merkintä.						Bruttopaino, kg	Tilavuus, m ³
R29							16	
R30							Nettopaino, kg	
R31	17 Eritelmä					18	19	20
R32	Kilke					Määrä	Yksikköhinta	Yhteensä
.	Toinen kilke					6	42,95 €	257,70 €
.	...					12	102,00 €	1 224,00 €
.	...							
R61	Allekirjoitukset							
R62	²¹							
R63								
R64								
R65	Yhteystiedot							
R66								
R67								
R68								

Käytettäessä soveltumattomat kentät voi korvata tai poistaa tarpeen mukaan.

Seuraavalla sivulla on annettu esimerkki tarjouspyynnöstä.



LAFKA

TARJOUSPYyntÖ – ANBUDSBEGÄRÄN

Päivämäärä ja numero – Datum och nummer

Ostajan viite – Köparens referens

Käsittelijä

Tarjouspyynnön vastaanottaja – Mottagare av anbudsbegären

Toimitusosoite

Viimeinen tarjouspäivä – Sista anbudsdatum

Toimitustapa

Toimituslauseke ja -aika

Maksulauseke

Toimitusmerkki - Leveransmärke

Eritelmä – Specifiering

Määrä - Mängd

...

Allekirjoitukset - Underskrift

Postitusosoite
Osoitekatu 10 b
00001 SUOMI

Puhelin
02 1234567 toimisto
044 1234567 GSM

Sähköposti
hallitus@yhdystys.fi

Kotisivu
<http://yhdystys.fi/>

8.3 Lomakkeen toteuttaminen OpenOfficella

Lomakkeita voi toteuttaa Writer-tekstiasiakirjana, Calc-laskentataulukkona tai Draw-piirroksena. Kullakin näistä on omat etunsa. Writerissa etuna ovat kappaletyylit ja muut tekstin muotoilun työkalut, jotka auttavat taulukon tekstisisällön muotoilussa. Calcin etuna ovat taulukkolaskentaominaisuudet, jotka ovat hyödyllisiä jos lomakkeessa tehdään paljon laskentaa, mutta näitä ei voi yhdistää ohjausobjektien tarjoamiin mahdollisuuksiin. Draw taas tarjoaa ehkä parhaan käyttöliittymän taulukon ja ohjausobjektien vapaaseen aseteluun. Keskitymme tässä oppaassa lomakkeiden tekoon Writerilla.

Mikäli lomakkeessa halutaan käyttää XForms-ominaisuuksia, kuten XPath-pohjaista toimintalogiikkaa, täytyy lomake luoda XML-asiakirjana (**Tiedosto > Uusi > XML-asiakirja**).

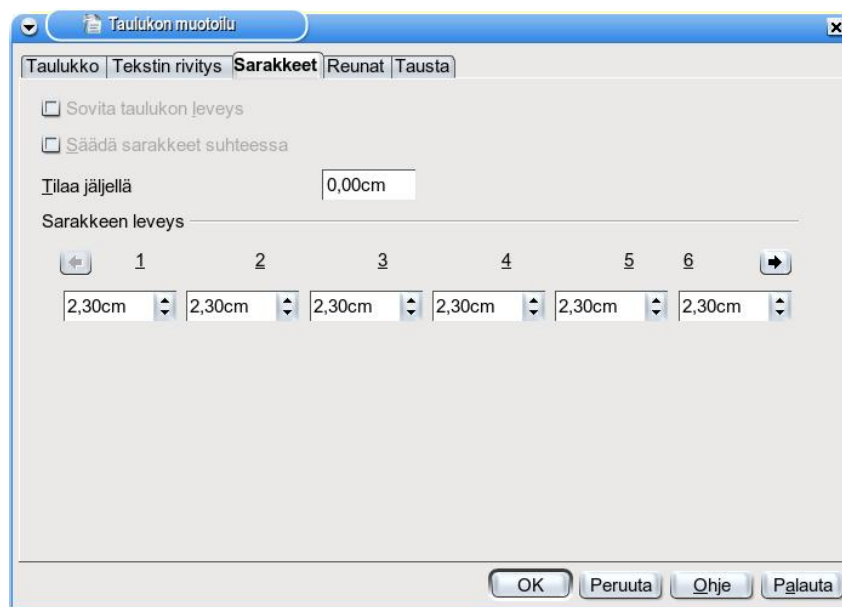
Writer-pohjainen lomake kannattaa toteuttaa taulukkona, jossa yhdistellään ja jaetaan soluja tarpeen mukaan. Taulukoille ei ole tyylejä, vaan asetukset täytyy tehdä yleensä taulukkoikohtaisesti. Asetukset voidaan tehdä aina paitsi koko taulukkoon, myös taulukon valittuun osaan.

8.3.1 Lomakkeen muotoilu

Aloitetaan luomalla (**Taulukko > Lisää > Taulukko** tai **Ctrl+F12**) taulukko, jossa on kahdeksan saraketta.

C0	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7
R3							

Taulukon sarakkeet jaetaan oletuksena tasaisesti koko taulukon leveydeltä. Koska SFS 2486 odottaa 2,3 cm:n (tai 2,29 cm:n) sarkainvälejä, täytyy ne asettaa käsin taulukon asetuksista (**Taulukko > Taulukon ominaisuudet**).



Malliopas

Ikkunassa näkyy kuusi sarakelevyettä kerrallaan; oikealla olevan nuolipainikkeen avulla voi muokata jäljempänä olevia sarakelevyksiä.

Huomaa, että sarakkeeseen C7 jää vähemmän tilaa kuin muihin.

C0	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7
R3							

Taulukon soluissa on oletuksena 0,10 cm:n sisämarginaalit. Ne voi poistaa tai ainakin pienentää taulukon asetusten **Reunat-välilehden Etäisyys sisällöstä** -asetuksesta. Seuraavassa ne on asetettu nolllaksi:

C0	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7
R3							

Seuraavaksi lisäämme taulukkoon lisää rivejä ja valitsemme sarakkeet C0-C3 ja rivit R3-R8 seuraavasti:


C0	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7
R3							
R4							
R5							
R6							
R7							
R8							
R9							

Kun nyt valitsemme **Taulukko > Yhdistä solut**, yhdistetään solut yhdeksi soluksi seuraavasti:

C0	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7
R3							
R4							
R5							
R6							
R7							
R8							
R9							


Alue muodostaa nyt yhden monirivisen solun. Solujen yhdistelyssä kannattaa olla varovainen, sillä yhdistämistä ei yleensä saa helposti peruttua. Soluja voi kyllä jakaa toiminnolla **Tauluko > Jaa solut**, mutta alkuperäisen tilan palauttaminen jakotoimintoa käyttäen voi olla hyvin vaikeaa.

Lisäämme lähettäjätietojen soluun sisällön:


C0	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7
 LAFKA Kurjalan paikallisosasto							R3
							R4
							R5
							R6
							R7
							R8
							R9

Voimme samalla tavalla luoda soluja yhdistäen tunnistealueen muut kentät. Tehdään vielä seuraavat yhdistämiset. Lomakkeen nimeä varten tarvitsemme solun rivillä R3,

jota varten yhdistämme sarakkeet C4-C7. Päivämääräkenttä saadaan yhdistämällä rivit R4+R5 ja laatijan viite rivit R6+R7 sarakkeistaan C4-C7. Koska tila loppuu kesken, ahdamme vastaanottajan viitteen riville R8, jonka sarakkeet myös yhdistämme.


C0	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7
 LAFKA Kurjalan paikallisosasto				R3 (lomakkeen nimi)			R9
				R4 R5 (päivämäärä ja numero)			
				R6 R7 (laatijan viite)			
				R8 (vastaanottajan viite)			

Nyt kuitenkin huomaamme, että soluja yhdistäessä rivit ”romahtavat kasaan”. Tämä johtuu siitä, että rivien korkeus määräytyy solujen sisällön korkeuden perusteella. Rivin korkeuden saa asetettua siirtämällä kohdistin suureen soluun ja valitsemalla valikosta **Taulukko > Sovita koko automaattisesti > Rivikorkeus**. Korkeuden pitää olla tässä kentässä kuusi riviä eli $6 \times 0,44 \text{ cm} = 2,64 \text{ cm}$.


C0	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7
 LAFKA Kurjalan paikallisosasto				R3 (lomakkeen nimi)			R9
				R4 R5 (päivämäärä ja numero)			
				R6 R7 (laatijan viite)			
				R8 (vastaanottajan viite)			

Neljän oikeanpuoleisen solun korkeus jakautui käytettävissä olevan korkeuden suhteen tasan. Näille soluille siis menetämme rivijaon, koska halusimme sisällyttää lomakkeen nimen niihin. Korjaamme ongelmaa hetken kuluttua.

Lisäämme seuraavaksi kenttien tekstit. Taulukon solujen sisällölle kannattaa käyttää tiettyä kappaletyyliä, vaikkapa valmista tyyliä *Taulukon sisältö*, jonka fontiksi on asetettu groteskifontti ja kooksi 9 pt. Kenttien tunnisteriveille kannattaa käyttää erillistä omaa kappaletyyliä, vaikkapa *Kentän nimi*, jonka fonttikoko on 6 pt ja jolla on 0,10 cm:n alareuna.

C0	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7
 LAFKA Kurjalan paikallisosasto				MINUN LOMAKKEENI			R9
				Päivämäärä ja numero			
				Laatijan viite			
				Vastaanottajan viite			

Lomakkeen nimen rivin tarvitsee olla vain yhden rivin korkuinen, joten sen voi säätää oikeaksi komennolla **Taulukko > Sovita koko automaattisesti > Optimaalinen rivikorkeus**. Alempien kenttien nimien jälkeen lisätään kappalevaihto ja tehdään muita vastaavia säätöjä. Nyt taulukko näyttää hyvältä:

C0	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7
 LAFKA Kurjalan paikallisosasto				MINUN LOMAKKEENI Päivämäärä ja numero¶ Laatijan viite¶ Vastaanottajan viite¶			

Koska kenttien nimet ovat normaalia rivikorkeutta matalampia, mahtuu lomakkeen nimi riville R3 oikein hyvin ja vastaanottajan viitteen kenttään jää vieläpä vapaata tilaa.

Huomaa, että tässä esimerkissä kirjoitimme kenttien nimet samaan soluun kentän kirjoitusalueen kanssa. Toinen mahdollisuus on laittaa ne omaan soluunsa.

Lopuksi siistimme lomakkeen poistamalla siitä turhat reunat:



MINUN LOMAKKEENI
 Päivämäärä ja numero
 Laatijan viite
 Vastaanottajan viite

Vastaanottaja

...

8.3.2 Lomakkeen osien suojaaminen

Lomake tai sen osia voi kannattaa suojata muutoksilta, jotta lomakkeen virheellisen käytön mahdollisuus vähenisi.

Taulukon soluja saa suojattua valitsemalla solut ja valitsemalla **Taulukko > Suojaa solut**. Jos suojattuja soluja yrittää muuttaa, näytetään ilmoitus suojauksesta.

Koko taulukon voi suojata asetelumuutoksilta laittamalla se osaan, joka suojataan. Valitse taulukko ja mahdollisesti tekstiä sen ympäriltä ja valitse **Lisää > Osa**. Aseta uuden osan asetuksista asetus **Suojattu** päälle.

Vaikka taulukko on suojattu, voi sen sisältämiä lomakkeen ohjausobjekteja tai syöttökenttiä kuitenkin käyttää normaalisti.

8.3.3 Lukujen esitys

Lukuja sisältävät taulukon solut voidaan automaattisesti muotoilla halutunlaisesti lukumuodon asetuksista. Valitse muotoiltava solu tai solut ja valitse **Taulukko > Numeron muoto**. Ikkunasta voi asettaa lukujen esitysmuodon samalla tavoin kuin taulukkolaskentaohjelmassa.

8.4 Lomakkeen ohjausobjektit

Lomakkeen kenttien tekoon kannattaa käyttää lomakkeen ohjausobjekteja aina kun on mahdollista, että lomakkeesta tullaan tekemään sähköinen lomake. Ohjausobjektit yksinkertaistavat lomakkeen käyttöä määrittämällä tarkasti mihin teksti syötetään ja kenttien välillä voi liikkua helposti sarkainnäppäimellä.

Lomakkeen ohjausobjektit ovat itse asiassa samoja kuin tietokantalomakkeiden tai -

raporttien tai XForms-lomakkeiden ohjausobjektit. OpenOfficen lomakkeita ei kuitenkaan ole välttämätöntä kytkeä ulkoiseen tietolähteeseen, vaan niitä voi käyttää sellaisenaankin, kuten tässä teemme.

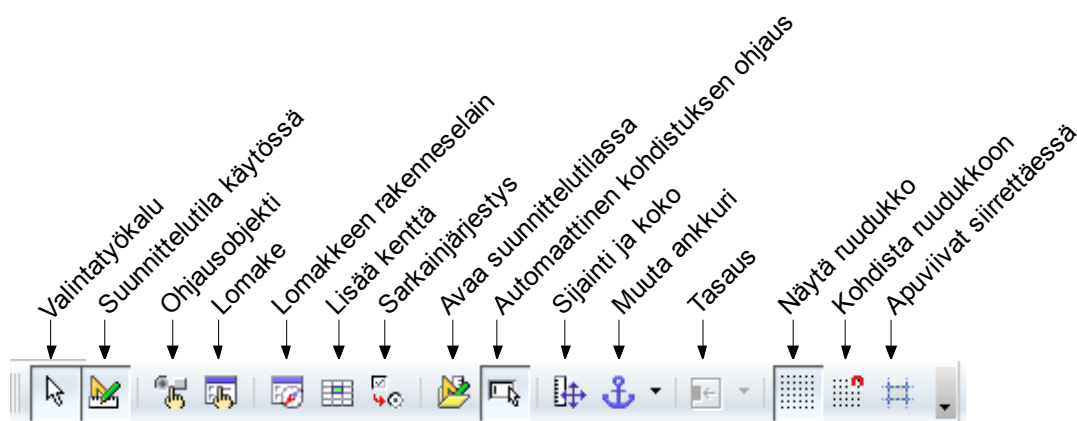
Tekemällä lomakkeesta XForms-lomakkeen on siihen mahdollista määritellä jonkin verran automaattilogiikkaa, kuten kenttien arvojen laskentaa, sekä ohjausobjektien aktivoimista tai pakollisuutta toisten objektien arvojen perusteella. Myös syötettyjen arvojen oikeellisuuden voi tarkistaa, esimerkiksi sosiaaliturvatunnuksen tarkistussumman. XFormsin etuna on, että toimintalogiikan voi tehdä ilman makro-ohjelmointia. Emme kuitenkaan tarkastele XForms-lomakkeita tässä sen enempää.

Huomautus: Lomakkeen ohjausobjekteja sisältävien asiakirjojen vienti Microsoft Word -asiakirjamuotoon saattaa muuttaa ohjausobjektien asettelua ja muotoilua merkittävästi. Suosittelemme siksi, että lomakkeen ohjausobjekteja käytetään vain OpenDocument-asiakirjoissa.

Huomautus: Vienti PDF-lomakkeeksi saattaa muuttaa ohjausobjektien ulkoasua, joten ulkoasun oikeellisuus kannattaa tarkistaa viennin jälkeen. Lomakkeiden ohjausobjektien ohjauslogiikka ei välttämättä toimi PDF-lomakkeissa, varsinkaan XForms-lomakkeiden tai makroja sisältävien lomakkeiden viennissä.

8.4.1 Lomakkeen suunnittelutyökalut

Lomakkeen suunnittelutyökalut ovat työkalurivillä, jonka saa näkyviin valikosta **Näytä > Työkalurivit > Lomakkeen rakenne**. Se näyttää seuraavanlaiselta:



Työkalujen merkitys on seuraava:

Valintatyökalu	Valintatyökalun avulla voit valita yhden tai useampia lomakkeen ohjausobjekteja muokattavaksi tai siirrettäväksi.
Suunnittelutila käytössä	Lomaketta voi muokata vain suunnittelutilassa ja tietoja syöttää vain kun suunnittelutila on poissa päältä.
Ohjausobjekti	Avaa valitun ohjausobjektin asetuskunan. Mikäli olet valinnut useampia ohjausobjekteja, muutetaan niiden kaikkien asetuksia samalla, niiltä osin kuin on mahdollista.
Lomake	Avaa lomakkeen asetuskunan. Huomaa, että asiakirja voi sisältää useita ”lomakkeita”, joista kukin voi sisältää omat ohjausobjektinsa. Tämä avaa sen lomakkeen asetuskunan,

	johon valittu ohjausobjekti kuuluu.
Lomakkeen rakenneselain	Rakenneselain näyttää luettelon asiakirjan sisältämien lomakkeiden sisältämistä ohjausobjekteista. Tätä voi käyttää ohjausobjektien valitsemiseen. Oikealla hiiripainikkeella saa ponnahdusikkunasta tehtyä muokkaustoimenpiteitä.
Lisää kenttä	Tällä painikkeella voi lisätä tietokantakenttiä, mikäli lomake on yhdistetty tietolähteeseen.
Sarkainjärjestys	Sarkainjärjestys määrää, missä järjestyksessä ohjausobjektit käydään läpi sarkainnäppäintä paineltaessa.
Avaa suunnittelutilassa	Määrää, avataanko lomake suunnittelutilassa, kun asiakirja avataan. Kun lomake julkaistaan, täytyy tämän olla pois päältä.
Automaattinen kohdistuksen ohjaus	Kun tämä valinta on päällä, ohjataan kohdistin avattaessa asiakirja sen ensimmäiseen ohjausobjektiin ja sarkainnäppäimellä seuraavaan.
Sijainti ja koko Muuta ankkuri	Muokkaa valitun ohjausobjektin sijainti- ja kokoasetuksia. Muuttaa valitun ohjausobjektin ankkurointia kappaleeseen/sivuun/merkkiin/merkinä. Jos ohjausobjekti on tekstikehyksessä, voi sen ankkuroida myös kehykseen.
Tasaus	Kun useita ohjausobjekteja on valittu, voidaan ne tällä työkalulla tasata vasemmalle tai oikealle, jne.
Näytä ruudukko Kohdistista ruudukkoon	Näyttää ohjausobjektien sijoittelun apuruudukon. Aiheuttaa ohjausobjektien ”loksahduttamisen” apuruudukkoon siirrettäessä.
Apuviivat siirrettäessä	Näyttää kohdistuksen apuviivat ohjausobjekteja siirrettäessä.

Lomakkeen ohjausobjektien työkalurivin saa vastaavasti näkyviin valitsemalla **Näytä > Työkalurivit > Lomakkeen ohjausobjektit**. Se näyttää seuraavanlaiselta:



Osa työkaluista on samoja kuin lomakkeen rakenteen työkalurivissä. Työkalurivistä valittavat ohjausobjektit ovat:

Valintaruutu	Valittu / ei valittu -valinta.
Tekstikenttä	Tavallista muotoilematonta tekstiä, voi olla monirivinen.
Muotoiltu kenttä	Tekstikenttä, jossa voi määritellä muotoilun esimerkiksi numeeriselle sisällölle.
Painike*	Painike, jota painamalla voi esimerkiksi lähettää lomakkeen sähköisesti tai suorittaa makron.
Valintapainike	Usealla valintapainikkeella voi valita yhden useasta vaihtoehdosta.
Luetteloruutu*	Mahdollistaa valinnan luettelosta. Voi toimia myös pudotusvalikkona.

Yhdistelmäruutu*	Mahdollistaa sekä valinnan luettelosta että toimii tekstikenttänä. Luettelo voi toimia myös pudotusvalikkona.
Selitekenttä	Tekstimuotoinen tunnustekenttä, jota on tarkoitettu käytettäväksi muiden ohjausobjektien yhteydessä. Selitekentän voi kytkeä toiseen ohjausobjektiin toisen objektin asetuksista. Jos selitekentässä merkitsee tilde-merkillä ~ jonkin merkin, toimii se kytketylle ohjausobjektille pikavalintänäppäimenä Alt+näppäin.

*:llä merkityt ohjausobjektit on tarkoitettu käytettäväksi käyttöliittymäelementtinä, eivätkä sovellu tulostettaviin lomakkeisiin.

Napsauttamalla **Lisää ohjausobjekteja** saa näkyviin lisätyökälurivin, jossa on vielä lisää ohjausobjekteja:

Kuvapainike*	Painike, johon voi laittaa kuvan.
Kuvan ohjaus*	Painike, jota tuplanapsauttamalla voi valita tiedostonvalintaikkunasta kuvan, joka painikkeessa näytetään.
Päivämääräkenttä	Päivämäärien syöttämiseen tarkoitettu kenttä, joka muotoilee päivämäärän asetusten mukaisesti.
Aikakenttä	Aikojen syöttämiseen tarkoitettu kenttä, joka muotoilee ajan asetusten mukaisesti.
Tiedoston valinta*	Tiedoston valintakenttä, joka näyttää tiedoston nimen ja painettaessa painiketta avaa tiedostonvalintaikkunan.
Numeerinen kenttä	Lukuarvojen syöttöön tarkoitettu kenttä, jossa voidaan rajoittaa lukujen suuruutta ja soveltaa asetettua lukujen muotoilua.
Valuuttakenttä	Rahamäärien syöttöön tarkoitettu kenttä, joka on muuten kuten numeerinen kenttä, mutta sisältää lisäasetuksia valuuttasymbolien käsittelyyn.
Rajoitettu kenttä	Tekstikenttä, johon voi määritellä rajoitusmaskin, joka määrittää mitä kirjaimia ja numeroita kenttään saa syöttää. Sopii erityisesti sosiaaliturvatunnukseksi (ei sisällä tunnuksen tarkistusta).

*:llä merkityt ohjausobjektit on tarkoitettu käytettäväksi käyttöliittymäelementtinä, eivätkä sovellu tulostettaviin lomakkeisiin.

Tärkeimmistä ohjausobjekteista kerrotaan tarkemmin jäljempänä.

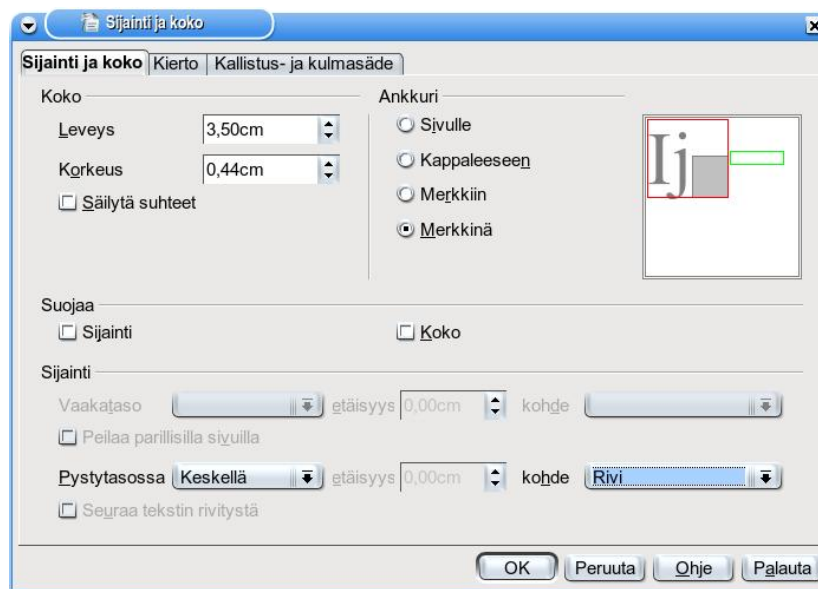
8.4.2 Ohjausobjektien asetukset

Ohjausobjektien asetelua ja toimintaa hallitaan seuraavien asetusten avulla:

- Sijainti ja koko
- Ohjausobjektin asetukset

Sijainti ja koko

Ohjausobjektien sijainti ja koko määritellään valintaikkunassa **Muotoilu > Objekti > Sijainti ja koko** tai hiiren oikealla painikkeella ponnahdusvalikosta kohdasta **Sijainti ja koko**.



Ohjausobjektin korkeus kannattaa, tyypistä ja fontista riippuen, laittaa noin 0,40 – 0,44 cm:in eli yhteen perusrivikorkeuteen. Sijainti kannattaa yleensä kohdistaa pystytasossa keskelle suhteessa riviin.

Kuten tekstikehysten ja kuvien kohdalla, myös ohjausobjektit voidaan ankkuroida kappaleeseen, merkkiin, sivuun tai kehykseen, tai ne voivat käyttäytyä merkkinä. Näistä ankkurointi merkkinä on yleensä suositeltavin.

Yleisiä asetuksia

Ohjausobjektin asetuksia muutetaan valitsemalla se ja valitsemalla työkaluriviltä **Ohjausobjekti**. Ohjausobjektien muotoilu- ja asetteluasetukset määritellään **Yleistä-**välilehdellä.

Ohjausobjekteille yhteisiä asetuksia ovat:

Nimi	Ohjausobjektin yksilöivä nimi. Nimeä käytetään eri paikoissa, kuten lomakkeen rakenneselaimessa ja sarkainjärjestyksen muokkauksessa. Nimen asettaminen ei yleensä ole välttämätöntä, mutta voi selkeyttää ohjausobjektien hallintaa. Oletusnimi generoidaan automaattisesti ohjausobjektin tyyppin mukaan.
Selitekenttä	Ohjausobjekteihin on mahdollista kytkeä selitekenttä. Jos selitekentän tekstissä on määritelty pikanäppäin tildemerkillä ~, esimerkiksi <i>Et~unimi</i> , pääsee kytkettyyn ohjausobjektiin siirtymään painamalla Alt+kirjain.
Käytössä	Määrittää, onko ohjausobjekti lainkaan käytössä. Mikäli ei ole, näytetään ohjausobjekti harmaana, eikä siihen pääse.
Tulosta	Määrittää, näkyykö ohjausobjekti myös tulosteessa tulostettaessa. Tämä on käyttökelpoinen valinta joillekin ohjausobjekteille, kuten painikkeille, joilla on merkitystä vain käyttöliittymässä.
Sarkain	Määrittää, pääseekö ohjausobjektiin painamalla sarkainnäppäintä.
Sarkainjärjestys	Ohjausobjektin järjestysnumero sarkainnäppäintä painettaessa. Asetuksista (paina [...] oikeassa reunassa) saa muutettua ohjausobjektien sarkainjärjestystä.

Fontti	Ohjausobjektin fontti. Muuta fonttia painamalla oikeassa reunassa olevaa [...] -painiketta. Ohjausobjekteille sopii fontiksi esimerkiksi DejaVu Sans tai Arial, kooltaan 6-8 pistettä.
Tasaus	Määrittää ohjausobjektin tekstin tasauksen: oletus / vasen / keskitys / oikea.
Taustaväri	Määrittää ohjausobjektin taustaväriä.
Tyyli tai Reuna	Määrittää ohjausobjektin reunan ulkoasun. Valinnat ovat: ilman kehystä, kolmiulotteinen ja litteä. Näistä ilman kehystä sopii parhaiten lomakkeisiin, jotka on tarkoitettu myös tulostaa. Kolmiulotteinen sopii parhaiten vain näytöllä käytettäviin lomakkeisiin.
Lisätietoja	Tähän voi kirjoittaa tietoa, joka ei näy käyttöliittymässä.
Ohjeteksti	Ohjeteksti näkyy pienenä leijuvana ruutuna, kun osoittimen siirtää ohjausobjektin päälle.

8.4.3 Valintaruutu (Check Box)

Valitse valintaruutu työkaluriviltä ja piirrä sen alue haluttuun kohtaan. Valintaruutuun on aina sidottu kiinteä nimitys.

Lapset <input type="checkbox"/> on lapsia

Valintaruudusta kannattaa asettaa ainakin seuraavat asetukset:

Selite	Valintaruudun oikealla puolella näkyvä nimitys
Tyyli	Litteä tyyli sopii parhaiten tulostettaviin lomakkeisiin.
Oletustila	Valittu tai ei valittu (oletus)

SFS 2486:n mukaan valintaruudun vasemman reunan ja alareunan tulisi yhtyä kentän viivoihin, mikäli mahdollista. Tämän saa asetettua melko hyvin objektin **Sijainti ja koko** -asetuksista, ainakin vasemman reunan osalta. Ankkurointi kannattaa tehdä merkinä, jolloin valintaruutu sijoittuu automaattisesti vasempaan reunaan. Ruudun alla olevaa väliä on vaikeampi poistaa. Valintaruudun tulisi standardin mukaan olla korkeudeltaan 4,23 mm ja leveydeltään 1,693 mm, mutta tätä ei ole mahdollista asettaa objektin asetuksista. Ero on kuitenkin melko merkityksellinen.

8.4.4 Tekstikenttä (Text Box)

Tekstikenttä on tarkoitettu vapaamuotoisen tekstin syöttämiseen ja se voi olla yksi- tai monirivinen. Alla on taulukkoon sijoitettu tekstikenttä:

Etu- ja sukunimi Aleksanteri suuri
--

Tekstikentän asetuksista seuraavat ovat oleellisia:

Tekstityyppi	Yksirivinen (oletus) / monirivinen / monirivinen muotoilulla. Muotoiltu monirivinen tekstikenttä mahdollistaa fontti- ja kappaleasetukset, kuten tekstin lihavoinnin, kursiihin ja kappalevälit.
Tekstirivit päättyvät merkintään	LF (UNIX) / CR+LF (Windows). Tällä on merkitystä vain sähköisissä lomakkeissa vastaanottavan järjestelmän kannalta.

Vierityspalkit Ei mitään / vaakataso / pystytaso / molemmat. Tekee ruutuun vierityspalkit, jotka mahdollistavat ruudun näkyvän alueen ulkopuolelle ulottuvan tekstin.

8.4.5 Numeerinen kenttä

Numeeriset kentät hyväksyvät vain lukuarvoja. Lukuarvo voidaan myös muotoilla hyvin monipuolisesti.

Matkan pituus	
700,30	kilometriä

Tyypikohtaisia asetuksia ovat:

Arvo vähintään	Kentän pienin sallittu lukuarvo
Arvo enintään	Kentän suurin sallittu lukuarvo
Lisäys-/vähennysarvo	Askel, jonka verran lukua kasvatetaan painettaessa nuoli ylöspäin ja alaspäin-näppäimiä.
Desimaalitarkkuus	Montako desimaalia pilkun oikealla puolella näytetään.
Tuhatlukuerotin	Näytetäänkö tuhatlukuerotin. Erotin määräytyy kielen mukaan.
Askelluspainike	Lisää ohjausobjektiin ylös-alas-askelluspainikkeen. Ei sovellu tulostettaviin lomakkeisiin.

Numeerisen kenttätyyppin muunnelmia ovat valuuttakenttä, aikakenttä ja päivämääräkenttä.

8.4.6 Valintapainike (Option Button)

Valintapainikkeiden avulla voi valita yhden useammasta vaihtoehdosta. Valintapainikkeet ovat erillisiä ohjausobjekteja, mutta muodostavat valintaryhmän, jonka ohjausobjektit on kytketty yhteen nimensä perusteella.

Siviilisääty			
<input checked="" type="radio"/>	naimaton	<input type="radio"/>	naimisissa
<input type="radio"/>	eronnut	<input type="radio"/>	leski

Valintapainikkeet kannattaa ankkuroida merkinä, jolloin ne on helppo järjestää peräkkäin riville.

Tyypikohtaisia asetuksia ovat:

Nimi	Ohjausobjektin nimellä on valintapainikkeissa erityismerkitys: valintapainiryhmä määräytyy sen perusteella siten, että ryhmään kuuluvat kaikki valintapainikkeet, joilla on sama nimi. Vain yksi ryhmän valintapainikkeista voi olla päällä kerrallaan.
Selite	Valintapainikkeen oikealla puolella näkyvä tunnisteteksti.
Tyyli	Litteä sopii parhaiten tulostettaviin lomakkeisiin.
Oletustila	Ei valittu / valittu. Asetus voi olla päällä yhdessä ryhmän valinnassa, joka halutaan olevan oletusvalinta. Ks. kuitenkin huomautus alla.

Lomakkeessa, joka saatetaan haluta tulostaa täyttämättömänä, kannattaa käyttää painikkeita, joista mikään ei ole oletuksena päällä. Huomaa, että jos avaat lomakkeen kerrankin ei-suunnittelutilassa ja asetat valintapainikkeen johonkin arvoon, ei arvoa voi enää poistaa.

8.4.7 Rajoitettu kenttä (Pattern Field)

Rajoitettu kenttä mahdollistaa määrämuotoisten koodien kirjoittamisen.

Sosiaaliturvatunnus
010101-123A

Rajoitetulle kentälle määritetään oletusteksti ja rajoituslauseke. Rajoituslausekkeessa määritellään, millaisia merkkejä tekstissä voi olla missäkin kohdassa.

- L Vakiomerkki, jota ei voi muokata. Merkinä näytetään oletustekstissä vastaavalla kohdalla oleva merkki. Esimerkiksi sosiaaliturvatunnuksessa yhdysmerkki voidaan asettaa vakiomerkiksi.
- a Merkit a-ö ja A-Ö kelpaavat. Suuraakkosia ei muunneta pienaakkosiksi.
- A Merkit a-ö ja A-Ö kelpaavat. Pienaakkoset muunnetaan suuraakkosiksi.
- c Merkit 0-9, a-ö ja A-Ö kelpaavat. Suuraakkosia ei muunneta pienaakkosiksi.
- C Merkit 0-9, a-ö ja A-Ö kelpaavat. Pienaakkoset muunnetaan suuraakkosiksi.
- N Vain merkit 0-9 kelpaavat.
- x Kaikki tulostuvat merkit kelpaavat.
- X Kaikki tulostuvat merkit kelpaavat. Pienaakkoset muunnetaan suuraakkosiksi.

Esimerkiksi sosiaaliturvatunnukselle sopiva rajoituslauseke on ”NNNNNNLNNNC” ja oletusteksti ”_____ - _____”.

8.5 Calc-lomakkeet

Calc-lomakkeet ovat erittäin suosittuja, koska niissä on helppo tehdä laskentaa. Calc-lomakkeissa ei yleensä käytetä ohjausobjekteja, sillä taulukon solut toimivat itsessään hyvin syöttökenttinä.

8.5.1 Esimerkki Calc-lomakkeen luonnista

Tehdään yksinkertainen lomake, kuten yllä, aloittaen tyhjästä taulukosta. Valitaan koko taulukko ja asetetaan sarakkeiden leveydeksi 2,3 (tai 2,29) cm.

C0	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7
R3							
R4							
R5							
R3							
R7							
R8							
R9							
R10							


Calcissa ei rivejä kannata yhdistää samalla lailla kuin Writer-tilukossa. Haluamme käyttää soluja syöttökenttinä ja tällöin kentän nimi ei voi olla samassa solussa vaan se täytyy sijoittaa ylempään soluun.

Yhdistetään komennolla **Muotoilu > Yhdistä** vain rivin sarakkeita tarpeen mukaan. Yhdistetään rivien R3-R8 sarakkeet C0-C3 ja C4-C7 seuraavasti:

C0	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7
R3							
R4							
R5							
R3							
R7							
R8							
R9							
R10							


Lisäämme tekstisisällön. Kenttien tunnisteille kannattaa määritellä oma tyylinsä, vaikkapa *Kentän tunniste*, jossa fonttina on lihavoitu 7 pisteen fontti ja tasaus pystysuunnassa ylös.

Grafiikkaobjekteja ei Calcissa voi ankkuroida merkinä, vaan ne ankkuroidaan aina soluun. Niillä ei myöskään ole rivitystä, joten samassa solussa on vaikea pitää tekstiä. Tästä syystä lähettäjän tunnistealueen solut on hyvä pitää erillisinä. Joudumme lisäämään yhden ylimääräisen rivin *Vastaanottajan viite* -rivin jälkeen.

C0	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7
R3	 LAFKA			OMA LOMAKKEENI			
R4				Päivämäärä ja numero			
R5							
R3					Laatijan viite		
R7							
R8				Vastaanottajan viite			
R9							
R10							

Asetamme tunnisteriveille automaattisen korkeuden valitsemalla koko rivin rivitunnisteesta ja asettamalla **Muotoilu > Rivi > Optimaalinen korkeus** arvoksi 0,0 cm. Calcissa korkeus täytyy asettaa koko riville kerrallaan, mikä voi olla toisinaan ongelmallisempaa kuin Writerissa. Huomaa, että koska optimaalinen korkeus katsotaan korkeimman solusisällön mukaan, optimoitavien rivien sisällön täytyy olla samalla 7 pisteen fontilla kuin kenttien tunnisteidenkin.

Korjailemme samalla lokeroiden reunukset. Lopputulos on seuraavanlainen:

C0	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7
	 LAFKA			OMA LOMAKKEENI			
				Päivämäärä ja numero			
					Laatijan viite		
				Vastaanottajan viite			
R9							

8.5.2 Taulukon suojaus

Taulukosta saadaan helppokäyttöinen suojaamalla se kaikilta muilta osin paitsi muokattavilta soluilta. Voimme tehdä muokattavia soluja varten vaikka oman tyylinsä *Muokattava solu*, jonka asetuksissa on **Solun suojaus** -välilehdellä **Suojattu**-valinta poissa päältä. Tällöin solu on suojaamaton silloin kun koko muu taulukko on suojattu.

Koko taulukon suojaus asetetaan päälle valinnalla **Työkalut > Suojaa asiakirja > Taulukko**. Salasana kannattaa yleensä jättää tyhjäksi. Nyt suojaamattomiksi asetettujen solujen välillä voi liikkua sarkainnäppäimellä, aivan kuten ohjausobjekteilla rakennetussa lomakkeessa. Suojaamattomat solut on seuraavassa valmiissa lomakkeessa korostettu vaalean sinisellä.

**OMA LOMAKKEENI**

Päivämäärä ja numero

Laatijan viite

Vastaanottajan viite

Vastaanottajan osoite

Kohdistin kannattaa asiakirjaa tallennettaessa jättää ensimmäiseen suojaamattomaan soluun, koska kohdistimen paikka tallennetaan asiakirjan mukana ja palautetaan avattaessa.

Ohjausobjektit vs suojaamattomat solut

Laskentataulukkoon voi lisätä ohjausobjekteja aivan kuten tekstiasiakirjaankin. Ongelmana on, että ohjausobjektien ja suojaamattomien solujen sarkainjärjestys on erillinen. Siksi lomake kannattaa tehdä joko täysin ohjausobjektipohjaisesti tai täysin suojaamattomia soluja käyttäen.

Mikäli lomakkeelle on valittu **Automaattinen kohdistuksen ohjaus** (ja valinta **Avaa suunnittelutilassa** on poissa käytöstä), käytetään asiakirjaa avattaessa ensisijaisesti ohjausobjekteja. Muutoin käytetään ensisijaisesti suojaamattomia soluja.

8.6 PDF-lomakkeet

Adoben PDF (Portable Document Format) on viime vuosina standardisoitunut yleiseksi tiedon levitysformaatiksi. PDF tukee myös lomakkeita, jotka käyttäjä voi täyttää ja tulostaa, lähettää täytettynä tiedostona (tallentaminen vaatii maksullisen version) tai lähettää lomakkeen tiedot suoraan verkkopalveluun. OpenOffice tukee PDF-lomakkeiden ominaisuuksia varsin pitkälle.

PDF-lomakkeiden luontiin on kaupallinen Adobe Acrobat kattavin työkalu, mutta tehtäessä lomakkeet OpenOfficella saadaan lomake samalla OpenDocument-muotoisena. Molemmilla tallennusmuodoilla on etunsa ja käyttökohteensa.

Kirjanmerkit

PDF-selain, kuten Adobe Reader, näyttää asiakirjan kirjanmerkkipuun eli sisällysluettelon, mikäli asiakirjaan on sellainen liitetty. OpenOffice luo kirjanmerkit automaattisesti jäsennumeroinnin mukaisten otsikoiden mukaan.

Jäsenyyksen otsikoita voi muuttaa jäsennumeroinnin asetuksista **Työkalut - Jäsennumerointi - Numerointi**.

Kommentit

Asiakirjaan lisätyt kommentit (**Lisää > Kommentti**) näkyvät Adobe Reader -ohjelmassa kommentteina. Kommenttien käyttö on suositeltava tapa opastaa lomakkeen käyttäjää. Kommentit eivät näy tulosteessa.



LAFKA

OMALOMAKE

- Asiakirjat pyydetään lähettämään postitse
 Asiakirjat haetaan kansliasta

OTSIKKO	Selitysteksti
	Toinen kenttä
	Lisätietoja
Toinen otsikko joka kuvaa jotain ja antaa jotain ohjeita	
...	
...	
...	
PÄIVÄYS JA HAKIJAN ALLEKIRJOITUS	Päiväys (paikka ja päivämäärä)
	Hakijan allekirjoitus
	Hakijan henkilötunnus
YHTEYS-TIEDOT	Osoite ja puhelinnumero

Aakkosellinen hakemisto

Adobe Acrobat.....	68	faksi.....	26	korjaustaulukko.....	49
Adobe Reader.....	68	fontin koko.....	10, 36, 39	korvaus.....	50
aika.....	41	fontin leikkaus.....	36	kotimaan kauppa.....	53
aikakenttä.....	62	fontti.....	3, 4, 27, 34-36, 63, 64, 67	kuvan ohjaus.....	62
alaotsikko.....	30, 36	fonttiasetukset.....	12, 39	kuvapainike.....	62
Alaotsikko-tyyli.....	14	FrameStyles.....	8	käyttäjäkenttä.....	45
alatunniste.....	26	grafiikkaobjekti.....	67	käyttäjän määrittämät kentät.....	42
alaviittemerkit.....	12	groteski.....	36	käyttäjätiedot.....	41, 42
anfangit.....	12, 34	groteskifontti.....	13, 36	käyttöoikeus.....	2
ankkuri.....	61, 63	Hakemisto-tyyli.....	21	laajenna muotoilua.....	51
antiikvafontti.....	36	helppokäyttöisyys.....	2	laajenna viitteitä.....	51
apuviiva.....	61	Helvetica.....	13	laskentataulukko.....	25, 51, 56
Arial-fontti.....	13	huomautus.....	51	leipäteksti.....	33, 34, 38, 41
arkki.....	28	hyperlinkit.....	12	Leipäteksti-tyyli.....	8, 14, 16, 34, 36
asennuskansio.....	50	ikkunallinen kirjekuori.....	32	liitteet.....	30
asetteluohje.....	30	Impress.....	4	linkitys.....	25
asettelustandardit.....	1, 27	Internet-linkki.....	12	lisätietoja.....	64
asiakirjatiedot.....	42	ISO 23081.....	2	litteä.....	64
asiaotsikko.....	29, 30, 36	jaa solut.....	57	lomakkeet.....	2, 43, 53
askelluspainike.....	65	jatkuva numerointi.....	22	lomakkeen asetusikkuna.....	60
autocorr.....	50	Java-ajoympäristö.....	26	lomakkeen rakenneselain.....	61
automaattinen kohdistuksen ohjaus.....	61, 68	JHS 143.....	2	ohjausobjekti.....	43, 46, 59, 61
automaattinen korjaus.....	39, 47, 49, 51	JRE.....	26	suojaaminen.....	59
automaattinen sivunvaihto.....	17, 18	järjestelytyökalu.....	6, 9	luettelo.....	4
automaattinen tavutus.....	11	jäsennys.....	15	Luettelo 1 -tyyli.....	14
automaattinen teksti.....	39, 47-49	jäsennyshierarkia.....	37	luettelo- ja numerointityylit.....	8, 40
autotext.....	49	jäsennysnumerointi.....	14, 15, 30, 36, 38, 68	luettelo- ja kappaletyylit.....	14, 40
avaa suunnittelutilassa.....	68	jäsennystaso.....	17	luettelomerkit.....	12
avainsanat.....	42	kansio.....	49	luettelu ruutu.....	61
Bitstream-fontit.....	14	kappale.....	4, 37	luettelosymboli.....	4
Business Cards.....	48	kappaleen päättymismerkki.....	4	luettelosymbolit.....	22
Calc.....	4, 51, 56, 66	kappaleiden sidonta.....	36	luettelotyylit.....	4, 14, 40
Calibri-fontti.....	14	kappaletyyli.....	5, 8, 11, 14, 16, 33, 34, 37, 58	luku.....	41, 59
CharacterStyles.....	8	kappalevaihto.....	30	lukumuoto.....	59
Consolas-fontti.....	14	kappaleväli.....	36	luontipäivämäärä.....	42
Ctrl+Enter.....	18	kattavuus.....	2	luotu.....	42
Ctrl+F11.....	6, 7	kehys.....	4, 39	lähettäjä.....	32, 41
Ctrl+F2.....	41-43	kehystyyli.....	8	lähettäjäkenttä.....	53
DejaVu Sans -fontti.....	13	kentän tunniste.....	67	makro.....	60
DejaVu Sans Mono -fontti.....	13	kentän varjostus.....	43	Malliopas.....	2
DejaVu Serif -fontti.....	34	kentät.....	41, 61	mallipaketti.....	25
DejaVu-fontit.....	14	kieli.....	11	mallipohjat.....	1
desimaalitarckuus.....	65	kieliasetus.....	11	muokkaaminen.....	24
Draw.....	4, 56	kiinnitysreunus.....	28	päivittäminen.....	25
edellinen tulostus.....	42	kirjanmerkki.....	37	manuaalinen sivunvaihto.....	17, 18
ehdolliset tyylit.....	16, 17	kirje-ikkuna.....	32	manuaalinen tavutus.....	10
ensimmäinen kirjain.....	51	kirjeet.....	26	marginaali.....	27
ensimmäinen rivi.....	34, 35	kirjekuori.....	32	matemaattinen kaava.....	48
Ensimmäinen sivu -tyyli.....	19, 21, 33	kirjepohjat.....	1, 26	merkkejä rivin alussa.....	11
ensimmäisen rivin sisennys.....	35	kohdistuksen ohjaus.....	68	merkkejä rivin lopussa.....	11
esitys.....	25	kokonaismuokkaus aika.....	42	merkki.....	4
esityslista.....	26	kolmiulotteinen.....	64	merkkityylit.....	8, 12, 22
esityslistapohjat.....	1	komennot.....	25	numeroinnin merkkityyli.....	36
etunimi.....	42	kommentti.....	51, 68	metatiedot.....	41
F11.....	6	konteksti.....	16	Microsoft Office.....	1
F6.....	6	koodi.....	47, 66	Microsoft Word.....	13, 17, 60
				monirivinen tekstikenttä.....	64
				monivalintakenttä.....	44

muokattu.....	42	piirros.....	56	sivunvaihto.....	19, 20
muotoiltu kenttä.....	61	piirrosobjekti.....	51	sivutyylillä.....	5, 8, 17, 26, 33, 39
muuttujakenttä.....	33	pikanäppäimet.....	8	sivutyylillä.....	
muuttujat.....	45	pikavalinta.....	48	pikanäppäimet.....	8
My AutoText.....	47	pinnanjako.....	53	seuraava tyyli.....	8
nimi.....	63	pistekoko.....	27	vaihtuminen.....	19
NumberingStyles.....	8	polku.....	49	Soikko.....	11
numeerinen kenttä.....	62, 65	polut.....	24	solu.....	51, 52, 56, 57, 66
numerointi.....	22, 29, 34, 36	päivitys.....	7	solun suojaus.....	51, 67
Numerointi 1 -tyyli.....	14	päivämäärä.....	41	sozialiturvatunnus.....	60, 66
numerointitaso.....	17	päivämääräkenttä.....	62	Standard.....	48
numerointityyli.....	14, 36	pääotsikko.....	42	standardit.....	2
näkymätön.....	51	Pääotsikko-tyyli.....	14, 21, 36	suhteellinen sisennys.....	22
näppäinyhdistelmä.....	5, 35	pöytäkirja.....	31	sukunimi.....	42
ohjatut toiminnot.....	26	rajoitettu kenttä.....	62, 66	summa.....	51
ohjausobjekti.....	43, 46, 59, 60, 63, 68	rajoituslauseke.....	66	suojaasiakirja.....	67
ohjeteksti.....	53, 64	rakenneselain.....	61	suojaasolut.....	59
Oikea sivu -tyyli.....	21	ranskalainen viiva.....	41	suojaaminen.....	52, 59, 67
Oikeusministeriö.....	2	reuna.....	64	Suomen standardisoimisliitto.....	27, 53
Oletus-tyyli.....	14, 19, 33	reunaviiva.....	34	suunnittelutila.....	60, 61, 68
oletuskansio.....	25, 49, 50	reunus.....	28	suuraakkoset.....	29, 30
oletusmalli.....	21, 25	riippuva sisennys.....	35, 38	syöttökenttä.....	43-45, 59
oletusmuotoilu.....	6	Riippuva sisennys.....	35	syöttöluettelo.....	44
oletussivutyylillä.....	21	rivi.....	27, 32, 33, 53, 57	sähköinen lomake.....	59
oletusteksti.....	66	rivien erotus.....	38	tarjouspyyntö.....	55
oletustyyli.....	34	rivikorkeus.....	27, 54, 63	tasaus.....	34, 35, 61, 64
oletustyökälurivi.....	6	rivinvaihto.....	30, 37	taso.....	36
Only for Templates.....	48	riviväli.....	33-35	taulukko.....	39, 56
opastaminen.....	2	ruudukko.....	61	suojaaminen.....	51, 52, 67
optimaalinen korkeus.....	67	salasana.....	67	Taulukon sisältö -tyyli.....	58
optimaalinen rivikorkeus.....	58	sans serif.....	36	taustaväri.....	64
option button.....	65	sarake.....	27, 28, 35, 57	tavutus.....	10, 34, 35
orporivi.....	38	sarakkeen leveys.....	27	automaattinen.....	11
osa.....	59	sarkaimet.....	26, 34	manuaalinen.....	10
osoitteen kirjoitusalue.....	53	sarkain.....	34, 39, 40, 56, 63	tavutusvihje.....	11
osoitteeton asiakirja.....	30	sarkainjärjestys.....	61, 63, 68	tekijä.....	41
otsikko.....	29, 30, 36, 38, 39	sarkainnäppäin.....	46	tekstiasiakirja.....	25, 33, 56
Otsikko 1 -tyyli.....	14, 19, 30, 36	selite.....	65	tekstikehys.....	38, 50
Otsikko-tyyli.....	14	selitekenttä.....	62, 63	tekstikenttä.....	43, 61, 64
otsikkotyylillä.....	36	seliteteksti.....	43	tekstin kieli.....	12
otsikkotyylit.....	14	serif.....	36	tekstin rivitys.....	11
otsikot.....		seuraava tyyli.....	5, 8, 19, 35	tekstityyppi.....	64
numerointi.....	29, 30	SFS 2486.....	64	teoksen nimi.....	36
rivitys.....	37	SFS 2486.....	2, 53, 56	tiedoston nimi.....	41
PageStyles.....	8	SFS 2487.....	27, 33	tiedoston valinta.....	62
paikkamerkki.....	43	SFS 2487.....	2, 35	tietoja.....	42
painike.....	61	SFS 3172.....	2, 53	tietokantalomake.....	59
pallukka.....	41	sijainti ja koko.....	61, 62	tilastotiedot.....	41
ParagraphStyles.....	8	Sisennetty leipäteksti -tyyli.....	8	Times New Roman -fontti.....	34
pattern field.....	66	sisennys.....	22, 30, 34, 35	Times Roman -fontti.....	34
PDF.....	15, 30, 68	sisennystaso.....	14, 22	Times-fontti.....	34
kirjanmerkit.....	30, 37, 38	sisällysluettelo.....	38, 68	toimivuus.....	2
kirjanmerkki.....	68	Sisällysluettelo-tyyli.....	19	tuhatlukuerotin.....	65
lomake.....	68	Sisällysluettelon otsikko -tyyli.....	19	tulostin.....	28
vienti.....	30, 51	sisämarginaali.....	57	tulostus.....	42, 43, 63
PDF-kirjanmerkit.....	15	sisäreunus.....	28	tunnistealue.....	54, 57
perintähierarkia.....	17	sivu.....	4	tunnistekenttä.....	53
perusmalli.....	3	sivusetukset.....	17, 33	tunnisterivi.....	58
perusrivi.....	27	sivun vaihtaminen.....	17	tyyli.....	64
perustatyyli.....	10	sivunumero.....	29, 33, 41	Alaotsikko.....	36

Malliopas

Leipäteksti.....	35, 41	työkalurivi.....	5, 61	Vasen sivu -tyyli.....	21
Luettelo 1.....	41	täyttömuotoilutila.....	6	vastaanottaja.....	32
Luettelo 1 jatkuu.....	41	ulkoasun hallinta.....	3	vierityspalkit.....	65
Luettelon 1 alku.....	41	ulkoreunus.....	28	viite.....	43, 45
Luettelon 1 loppu.....	41	Vaihto+Enter.....	30	Windows Vista.....	14
Otsikko 1.....	36	Vaihto+Sarkain.....	22	Voikko.....	11
otsikkotyylit.....	36	vaihtoehtoiset fontit.....	12	Writer.....	56, 66
perustatyylit.....	10	vain teksti.....	50	välilyönti.....	29
päivitys.....	7	vakio-painike.....	10, 36	väliotsikko.....	30, 35
Pääotsikko.....	36	vakioasettelu. .2, 26, 27, 29, 32, 33,		XForms.....	56, 60
Riippuva sisennys.....	35, 38	35, 38		XML.....	56
seuraava tyyli.....	8	vakioimerkki.....	66	XPath.....	56
Taulukon sisältö.....	58	vakiotiedot.....	43	yhdistelmäruutu.....	62
tyyliasetusten poistaminen.....	10	valintapainike.....	61, 65	yhdistä solut.....	57
tyylhierarkia.....	3, 9	valintaruutu.....	61, 64	yhteensopivuus.....	12
tyyliluettelo.....	5-7	valintaryhmä.....	65	yksirivinen tekstikenttä.....	64
tyylit.....	3, 33	valintatyökalu.....	60	yläreunus.....	28
Tyylit ja muotoilut -ikkuna.....	5-7	valuuttakenttä.....	62	ylätunniste.....	26, 33, 39, 40