Teemat ja tyylit

# Teemat

Teemoilla tarkoitetaan väri- ja fonttimääritysten sekä grafiikkaobjektien tehosteita sisältäviä muotoilumääritysten kokoelmia. Huomionarvoista on se, että teemat ovat samanlaiset kaikissa Office-ohjelmissa, joten eri ohjelmilla luodut asiakirjakokonaisuudet on helppo muotoilla ulkoasultaan yhdenmukaisiksi.

## Teemojen käyttäminen

Uudessa asiakirjassa on käytössä **Office**-oletusteema. Teema vaihdetaan **Sivun asettelu** -välilehden (Page Layout) **Teemat**-painikkeen (Themes) valikoimasta.

Teeman vaihtaminen muuttaa samalla väri- ja fonttimääritykset, mutta voit mukauttaa teemaa valitsemalla värityksen tai fontit toisesta teemasta. **Teemat**-ryhmässä on erilliset valikoimat värejä, fontteja ja grafiikkatehosteita varten.

## Teeman muokkaus

**Värit**-valikoiman (Colors) alareunassa on **Luo uudet teeman värit** -komento (Create New Theme Colors), joka avaa valintaikkunan teeman värien muokkausta varten. Värivalikoima voidaan tallentaa nimellä myöhempää käyttöä varten.

Vastaava komento on myös **Fontit**-valikoimassa (Fonts). Uuteen fonttivalikoimaan valitaan 2 fonttia, joista toinen otsikoille ja toinen leipätekstille.

**Teemat**-valikoiman alareunassa on komento **Tallenna nykyinen teema** (Save Current Theme), joka avaa valintaikkunan teeman tallentamista varten. Teemaan tallentuvat käytössä oleva fontti- ja värivalikoima.

# Tyylit

Tyyli on toinen tapa säilyttää useita muotoilumäärityksiä yhden tallennusnimen takana. Jokaisessa uudessa Word-asiakirjassa on tietyt vakiotyylit (Normaali, Otsikko 1, Otsikko 2 jne), jotka löydät pikatyylivalikoimana **Aloitus**-välilehden (Home) **Tyyli**-ryhmästä (Styles). Tyylejä kannattaa käyttää ainakin pitkissä asiakirjoissa, koska niiden avulla muotoilumääritysten muutoksia on helppo hallita.

Tyyli otetaan käyttöön tai vaihdetaan napsauttamalla tyyliä vastaavaa pikatyylivalikoiman ruutua. Tekstikohdistimen kohdalla olevassa kappaleessa tai sanassa käytetyn tyylin nimi on korostettu tyylivalikoimassa.

## Tyylijoukko

Tyylijoukolla tarkoitetaan yhteensopiviksi suunniteltujen tyylien kokoelmaa, jonka avulla saat nopeasti vaihdettua asiakirjan yleisilmeen. **Aloitus**-välilehden (Home) **Tyyli**-ryhmän oikeassa laidassa on **Vaihda tyyliä** -painike Change Styles), jonka **Tyylijoukko**-komennolla (Style Set) tuodaan näkyviin tyylijoukkojen luettelo.

Etenkin pitkiä asiakirjoja kirjoitettaessa kannattaa käyttää Wordin valmiita otsikkotyylejä, koska mm. sisällysluettelon kokoaminen perustuu niiden käyttöön. Elleivät teeman valmiit tyylit sovellu sellaisenaan asiakirjoihisi, voit etsiä tyylijoukoista käyttökelpoisempaa tyylien kokonaisuutta tai muokata yksittäisten tyylien määrityksiä.

## Tyylin luominen

Voit luoda uuden tyylin tekstikohdistimen kohdalla olevasta kappaleesta tai valitusta alueesta. Valmiiksi muotoillun tekstin pohjalta tapahtuva tyylin luominen onkin suositeltavaa, koska näet heti millä tavoin uusi tyyli sopii asiakirjan muihin tyyleihin ja määrityksiin.

Valitse tyylivalikoiman alaosasta **Tallenna valinta uudeksi pikatyyliksi** (Tallenna valinta uudeksi pikatyyliksi).

Kirjoita tyylin nimi ja jos haluat tehdä kappaletyylin etkä halua muokata sen määrityksiä enää millään tavoin, napsauta **OK**-painiketta.