

Moduuli 6: Kirjoittamisen taidot

Olet Työelämän digitaidot jatkuvana oppimisena -kurssikokonaisuuden kuudennessa moduulissa, joka keskittyy sisällöntuotantoon sekä tekstikirjoitustaitoon.

Perustason kirjoittamisen taidot luovat perustaa myös digitaalisille taidoille eri työyhteyksissä; ammatillisessa sosiaalisen median käytössä, verkostoitumisessa virtuaalivälinein, asiakaspalvelutilanteissa ja työpaikan sisäisten kirjallisten viestintäkanavien käytössä.

Moduulissa on kolme osaa ja ne suoritetaan järjestyksessä.

Moduulin osat

1. Sisällön tuottaminen ja jäsentäminen

- ydinviestin hahmottaminen
- kohderyhmän huomiointi
- tekstilajit

2. Harkittu teksti

- oikeakielisuus
- asiakaspalvelutilanteet
- sähköpostin allekirjoitus
- lähteiden merkitseminen

3. Asiakirjastandardi, työnhaun asiakirjat

- asiakirjan asettelu
- CV ja työhakemus
- jakaminen oman pilvipalvelun tekstinkäsittelyohjelmasta

Osaamistavoitteet

Tämän moduulin suoritettuaan opiskelija osaa:

- Hahmottaa ydinviestinsä
- Jäsentää tekstinsä selkeästi
- Suunnata tekstinsä kohderyhmälle
- Tuottaa oikeakielistä tekstiä
- Asetella asiakirjansa

Arviointi

Hankkeen aikaisissa opinnoissa osaamistavoitteisiin pääsyä arvioitiin alla olevien kriteerien mukaisesti. Voit halutessasi tutustua myös niihin. Tästä materiaalista tehtäviä opintoja ei arvioida eikä opinnoista saa todistusta tai opintopisteitä.

Opiskelija:

- *Kuvaa kurssitehtävässä tekstinsä ydinviestin*
- *Huomioi kurssitehtävässä tekstinsä lukemista sujuvoittavan rakenteen*
- *Pohtii, kuinka kurssitehtävän tekstissä on huomioitu kohderyhmä*
- *Laatii kurssitehtävänsä tekstin oikeakielisesti*
- *Käyttää tekstinsä asetteluun asiakirjamallia*

Opiskelun intoa!

Sisällys

Moduuli 6: Kirjoittamisen taidot.....	1
Moduulin osat	1
Osaamistavoitteet.....	1
Moduulin osa 1: Sisällön tuottaminen ja jäsentäminen.....	4
Kirjoittamisen aloittaminen	4
Oma teksti	5
Tiedote	6
Erilaiset tekstilajit.....	8
Kirjoittajana kehittyminen	14
Moduulin osa 2: Harkittu teksti	15
Kirjallinen asiakaspalvelu	16
Kielenhuolto	19
Lähdemerkinnät	27
Moduulin osa 3: Asiakirjastandardi, työnhaun asiakirjat	31
Oikeinkirjoituksesta osaamisperustaiseen työnhakuun	31
Tekstinkäsittelyohjelmat	32
Pilvitallennuspaikat	33
Työnhaun asiakirjat.....	34
Asiakirjastandardi	39
Asiakirjan jakaminen.....	43
Muita työnhaun tapoja	46
Liitteet / transkriptiot	47

Moduulin osa 1: Sisällön tuottaminen ja jäsentäminen

Moduulin ensimmäisessä osassa tutustutaan kirjoittamistyön aloittamiseen, sitäkin voi harjoitella! Lisäksi käydään läpi tekstin jäsentämistä ja muutamia tekstilajeja. Tässä osassa kiinnitetään myös huomiota siihen, miten tekstiä kannattaa kohdentaa haluamalleen kohderyhmälle.

Ota esille kynää ja paperia tai tekstinkäsittelyohjelma. Tässä moduulissa kysymyksiin vastataan kirjoittamalla, jotta harjoitusta kirjallisesta tuottamisesta tulisi mahdollisimman paljon.

Kirjoittamisen aloittaminen

Jos kirjoitustyön aloitus tuntuu hankalalta, voi pienistä luovan kirjoituksen harjoituksista olla hyötyä. Jotkut ammattikirjoittajat kuvaavat, että tyhjää ruutua voi ryhtyä täyttämään ihan millä hyvänsä mieleen juolahtavalla. Ajatus voi ryhtyä jäsentymään kirjoittaessa. Kirjoita siis rennosti, liikaa itseäsi korjaamatta, mitä ensimmäisenä tulee mieleesi.

Tehtävä: Luovan kirjoituksen harjoitukset

Kokeile alla olevia harjoituksia ja pohdi sitten, miltä harjoitukset tuntuivat.

1. luovan kirjoittamisen harjoitus

Kirjoita kissasta. Milloin olet viimeksi nähnyt kissan? Onko sinulla kissa? Mitä tunnet kissoja kohtaan? Millaisia kokemuksia kissoista sinulla?

Kirjoita ihan mitä mieleesi juolahtaa kissoista. Kirjoita ainakin kolme virkettä.

2. luovan kirjoittamisen harjoitus

Saat sanat: aurinko, leijua, laatikko, korppi.

Kirjoita miete, runo tai muu säe tai ajatus, joka sisältää nuo neljä sanaa.

3. luovan kirjoittamisen harjoitus

Saat sanat: näyttö, viesti, tavoite.

Kirjoita miete, runo tai muu säe tai ajatus, joka sisältää nuo kolme sanaa.

Aamusivut

Oletko kuullut "aamusivujen" kirjoittamisesta? Mikäli et, etsi netistä tietoa, mitä niillä tarkoitetaan.

Referoi eli tiivistä sivujen kirjoittamisen tarkoitus lyhyeksi tekstiksi.

Huom. vastaukseksi ei riitä netistä kopioitu tekstipätkä.

Tehtävä: Arviointi

Miltä luovan kirjoituksen harjoituksen tuntuivat?

Voitko ajatella, että tällaisista harjoituksista on joskus hyötyä, jos kirjoittamisen alku tuntuu vaikealta?

Millainen harjoitus voisi auttaa itseäsi enemmän?

Tehtävä: Kirjoittajan apu-sivusto

Käy tutustumassa tähän Jyväskylän ammattikorkeakoulun tekemään Kirjoittajan oppaaseen: Kirjoittajan apu (jamk.fi) <https://oppimateriaalit.jamk.fi/kirjoittajanapu/>

Lue johdantoteksti etusivulta sekä katso etusivulta video "Ajatuksia kirjoittamisesta" (huom. voit halutessasi muuttaa puhenopeutta videosta).

Mikäli video ei näy, voit katsoa sen suoraan täältä:

https://youtu.be/q4gkHAuiPdQ?si=N_sLpF0t1RQ_Y6A5

Kirjoita sitten, mitkä kolme osa-aluetta (otsikkoa) hyödyttäisivät sinua eniten ja miksi.

Tehtävä: Millainen kirjoittaja olet?

JAMKin Kirjoittajan apu-materiaalissa kerrotaan erilaisista kirjoittajatyypeistä kohdassa "Millainen kirjoittaja olet?" Osoite: <https://oppimateriaalit.jamk.fi/kirjoittajanapu/minkalainen-kirjoittaja-olen/> Käy kuvaukset läpi ja kirjaa ylös, mikä annetuista kirjoittajatyypeistä olisi lähinnä sinua.

Oma teksti**Tehtävä: Työasiasta kirjoittaminen**

Poimi seuraavaksi jokin ajankohtainen työhösi liittyvä asia tai ilmiö ja vastaa alla oleviin kysymyksiin.

Jos mieleesi ei tule mitään aihetta, poimi aiemmin tämän koulutushankkeen moduulista vastaasi tullut asia, joka liittyy työelämän digitaitoihin. Jos et edelleen keksi omaa aihetta, voit valita aiheeksi tietoturvan töissä.

Kirjoita ainakin kahden kappaleen mittainen teksti, jossa vastaat seuraaviin kysymyksiin. Älä kirjoita kysymys-vastaus-muodossa, vaan laadi kokonainen teksti, joka sisältää vastaukset kysymyksiin:

- Mistä asiassa on kyse?
- Miten asia koskee sinua?
- Miltä asia sinusta tuntuu?
- Liittyykö asiaan jonkinlainen tavoite?
- Mikä on tämän tekstin keskeisin asia? – siis ydinviesti
- Jos lukija poimii siitä vain yhden ajatuksen, mikä se on?

Huom. Tulet tarvitsemaan tekstiä monissa seuraavista tehtävistä, joten tee teksti ajatuksella.

Tehtävä: Tekstin kohderyhmä

Mieti nyt, kenen tulisi lukea ylle kirjoittamasi teksti, eli mikä on tekstin kohderyhmä.

Jos kirjoitat moduulissa vastaan tulleesta asiasta, olisiko työpaikallasi joku, jonka olisi hyödyllistä lukea tekstisi, eli tietää asiasta? Entä jonkun muun?

Tehtävä: Ydinviestin terävöittäminen

Lue vielä ajatuksella läpi edellisessä kohdassa laatimasi teksti. Onko keskeisin asia eli ydinviesti riittävän kirkas?

Kirjoita ydinviesti nyt uudelleen, mutta kirkasta ja terävöitä sitä vielä.

Jos siis kiteyttäisit koko ajatuksen yhteen asiaan, mikä se on? Huom. Muotoile ydinviesti väitteen muotoon. (Väitteen määrittely: Väite on varmana esitetty toteamus, joka voi olla tosi tai epätosi.)

Tehtävä: Perusteleminen

Jatka edelleen aiemman tekstisi muotoilua. Kopioi kirjoittamasi ydinviestin sisältämä väite lisäten siihen nyt perusteluja. Apukysymyksiä kirjoittamisen tueksi: Miksi väität juuri tätä? Miksi kiteytit asian tähän ydinviestiin?

Tehtävä: Sujuva teksti

Lue vielä kirjoittamasi teksti ääneen ja pohdi, kuinka sujuva teksti on ottaen huomioon alla olevat tekijät.

- Ovatko virkkeet sopivan pituisia?
- Oletko muistanut välimerkit?
- Eteneekö kirjoitus hyvin, vai töksähtelee se jossain kohtaa? Mikä töksähtelyn aiheuttaa?
- Onko tekstissä käytetty kappalejakoja, mikäli tekstiä on runsaammin?
- Onko kirjoituksen pituus asiaan sopiva?

Voit myös antaa jonkun toisen lukea tekstisi ja kysyä sen sujuvuudesta.

Tiedote

Tiedote saattaa jonkin ajankohtaisen asian- yleensä yhden ainoan rajatun tiedon- valitun kohderyhmän tietoon. Tiedotteella pyritään tehokkaaseen tiedonvälitykseen, sanoman perillemenon varmistamiseen. Tämän vuoksi tiedote pyritään laatimaan helposti ymmärrettäväksi ja yksiselitteiseksi.

Aikatauluista, toimintaohjeista ja tapahtumista kerrotaan tiedotteilla. Kokouskutsut, jäsentiedotteet, mainokset, kuulutukset sekä esimerkiksi vakuutusyhtiöiden palvelutiedotteet kuuluvat myös tiedotteisiin.

(Lähteet: "Sanankäytön pikkujättiläinen", toim. Hannu Tarmio ja Irma Repo ja Tahvo Nuutinen: "Aikuisten viestintätaito")

Tehtävä: Hyvä tiedote

Käy lukemassa tiedotteita seuraavien sivujen takaa:

<https://valtioneuvosto.fi/ajankohtaista/tiedotteet>

<https://www.ilmatieteenlaitos.fi/tiedote/llbVsfAEU9il3exjX3C21>

<https://www.tsl.fi/ajankohtaista.html> -> Valitse "Tiedotteet"

<https://www.punainenristi.fi/punainen-risti-auttaa-ukrainassa/> -> vieritä sivua alaspäin, näet useita tiedotteita

Luettuasi jokaiselta sivulta ainakin yhden tiedotteen, pohdi, mihin kiinnitit huomiosi ensimmäiseksi tiedotteissa.

Vastaa sitten kysymyksiin:

- Miten kuvaisit hyvää tiedotetta?
- Tiedotteiden kohderyhmä: Keitä edellä olevissa tiedotteissa oli pyritty tavoittamaan? Eli mille kohderyhmille tiedotteet oli suunnattu?

Tehtävä: Tiedotteiden etsiminen

- Etsi nyt netistä jokin uusi tiedote ja pohdi, mikä tiedotteessa kiinnosti? Mitä siitä voi oppia?

Tehtävä: Tiedotteen laatiminen

Tiedotteessa tulisi saada välitettyä asia uutismuotoisesti lukijalle.

Laadi aiemmassa tehtävässä kirjoittamasi tekstin pohjalta tiedote seuraavien ohjeiden mukaan:

- Laita tärkein asia ensimmäiseksi
- Laita toiseksi tärkein asia toiseksi
- Jatka tekstiä taustoittamalla, perustelemalla ja kuvaamalla aihetta lyhyesti
- Laadi tiedotteelle otsikko, josta lukija voi jo nähdä tärkeimmän asian

Huom. Pohdi kohderyhmää jo tässä vaiheessa ja ota se huomioon kirjoittaessasi.

Tehtävä: Oman tiedotteesi kohderyhmä

Mille kohderyhmälle laadit tiedotteen? Keihin siis haluat tekstilläsi vaikuttaa?

Arvioi nyt omaa tiedotettasi siltä kannalta, kuinka hyvin otit siinä huomioon kohderyhmän.

Anna itsellesi arvosana 1-5 välillä. Näet 1:sen ja 5:sen kuvaukset alta.

- Tiedotteeni oli kohderyhmää vakuuttava
1=ei lainkaan... 5= todella vakuuttava

- Tiedotteeni sisältö oli kohderyhmää palveleva
1= ei lainkaan... 5 = todella hyvin
- Tiedotteeni sävy otti huomioon kohderyhmän
1= ei lainkaan... 5 = todella hyvin

Pohdi vielä tärkein tekijä, joka tekee tekstistäsi kiinnostavan sen kohderyhmälle.

Erilaiset tekstilajit

On tärkeää huomioida, mitä, kenelle ja millä laajuudella kirjoittaa ja valita siten oikea tekstityyli.

Tässä esimerkkejä tekstityyleistä:

1. Tietoa välittävät, pohtivat ja erittelevät tekstit:

uutinen, raportti, referaatti, haastattelu, essee, artikkeli jne.

2. Vaikuttavat tekstit:

mielipidekirjoitus, mainos, kolumni, arvostelu, pakina jne.

3. Ohjailevat tekstit:

lakiteksti, ruokaohje, käyttöohje, saarna jne.

4. Fiktiiviset tekstit:

satua, tarina, runo, elokuvakäsikirjoitus, näytelmä jne.

Lähde: https://peda.net/jao/schildtin_lukio/opiskelu/oppiaineet/jk/tjv/anneli-jalkanen/%C3%A4i01-vii2/%C3%A4i1-jalkanen332/ttjt

Tehtävä: Tekstilajit

Pohdi sitten, mihin tekstilajiin tiedote mielestäsi kuuluisi.

1. Tietoa välittävä teksti
2. Vaikuttava teksti
3. Ohjaileva teksti
4. Fiktiivinen teksti

Itselleni tutuimmat tekstilajit

Valitse seuraavista tekstilajeista sinulle tutuimmat (ainakin kolme) ja tarkista sitten ylhäältä, mihin kategoriaan ne kuuluvat.

- Blogi
- Pakina
- Essee
- Mielipidekirjoitus / näkökulma

- Uutinen
- Taustoittava artikkeli
- Henkilöjuttu
- Kolumni

Tehtävä: Tuottamani teksti

Pohdi sitten, mitä tekstilajeja tuotat itse työssäsi, opinnoissasi tai harrastuksissasi? Mainitse vähintään kolme erilaista.

Tehtävä: Käyttämäni teksti

Entä minkälaisia tekstejä luet tai kuuntelet? Mainitse ainakin kolme erilaista.

Tehtävä: Juttutyypit

Käy sitten alla olevalla verkkosivulla katsomassa, tuleeko esille vielä jokin juttutyyppi, joka ei ollut tullut mieleesi.

<https://juttutyypit.fi/juttutyypit/>

Pohdinta: Tekstin kiinnostavuus

Pohdi, mikä saa lukijan jatkamaan lukemista eli koukuttumaan tekstiin. Mikä toimii sinulle? Entä miten yleistäisit asian, eli mikä tekee tekstistä ylipäättänsä kiinnostavan? Voit myös etsiä netistä tietoa tästä tai kysyä asiaa tekoälyltä.

Blogi

Blogit ovat eräänlaisia sähköisiä mielipidekirjoituksia tai näkökulmia. Yksityishenkilöiden blogit voivat olla päiväkirjamaisia ja hyvinkin vapaamuotoisia, mutta blogeja voi myös kirjoittaa asiantuntijanäkökulmasta. Monet organisaatiot julkaisevat blogeja verkkosivuillaan.

Voit selata blogeja esimerkiksi <https://www.blogit.fi/>-sivustolla, jossa blogeja voi hakea teeman mukaan. Voit myös valita suoraan työelämäteemaisia blogeja jonkin alasi toimijan sivulta, vaikkapa täältä: <https://www.sak.fi/ajankohtaista/blogi> tai <https://www.sttk.fi/kategoria/blogi/> tai <https://akava.fi/blogit/>.

Tehtävä Blogin kirjoittaminen

Valitse luettavaksesi muutama blogikirjoitus. Millainen tyyli tai rakenne niitä yhdistää?

Tutustu tähän viestintätoimiston laatimaan vinkkilistaan hyvästä blogikirjoittamisesta:

<https://viestintapiritta.fi/blogi/7-vinkkia-nain-kirjoitat-hyvan-blogin/>

Tehtävä: Blogin kiinnostavuus

Vertaa vinkkilistaa omiin havaintoihisi, joita teit edellisessä kohdassa. Pohdi, miten blogista saa kiinnostavan.

Tehtävä: Blogin ydinviesti

Blogikirjoituksessa ydinviesti voi olla melko vapaasti alussa, keskellä tai lopussa. Valitse yksi blogiteksti, jota tarkastelet ja tarkista, mistä löysit tekstin ydinsanoman. Oliko se heti alussa vai jossain muualla tekstissä?

Tehtävä: Oma blogi

Tässä tehtävässä pääset pohtimaan omaa blogiasi / blogikirjoituksiasi, joko jo olemassa olevaa (tehtävä A) tai kuvitteellista (tehtävä B).

Ensisijaisesti tarkastele työelämään liittyviä blogikirjoituksia tai pohdi kirjoittavasi blogitekstiä jostain toimialaasi liittyvästä asiasta.

A) Jos olet laatinut blogitekstejä, millaisista näkökulmista? Miksi olet halunnut kirjoittaa? Mihin olet halunnut vaikuttaa?

B) Kuvittele ryhtyväsi kirjoittamaan blogikirjoitusta. Mitä haluat sillä sanoa? Kirjoita lyhyesti näkökulmasi, jota blogitekstisi käsittelisi.

Tehtävä: Oman blogitekstisi avainsanat

On tärkeää osata tiivistää oma sanoma joskus jopa pariin sanaan.

Pohdi nyt blogikirjoitustasi (jotain jo tehtyä tai edellisessä tehtävässä kuviteltua).

Kiteytä blogitekstisi sanoma pariin avainsanaan ja kirjoita ne ylös.

Lisätehtävä: Koko blogiteksti

Vapaaehtoinen lisätehtävä: Kirjoita kokonainen blogiteksti ottaen huomioon edellä olleet pohdinnat. Samalla voit pohtia, missä haluaisit sen julkaista. Voisiko sen julkaista työpaikkasi verkkosivuilla? Entä jossain muussa alasi verkkojulkaisussa?

Voit pohtia oman tekstisi kohdalla, miten se rakentuu parhaiten niin, että ydinviesti täsmentyy helposti lukijalle.

Pakina

Pakina on humoristinen teksti. Voit miettiä edellisen blogiaiheesi laatimista humoristisesti. Miten voit muuttaa näkökulmaa siten, että teksti on sävyltään naurattava, sisältää humoristisia näkökulmia, ilmaisuja, liioitteluja, vastakohtaisuuksia, sarkasmia tai yliampuvaa kuvailua?

Tehtävä: Kirjoita ylös, mitä elementtejä lisäisit blogiisi, jotta sen keskeinen sisältö tulisi ilmaistua huumorin avulla.

Essee

Essee on pohtiva, toisinaan tutkivakin teksti. Essee voi olla opinnollisten tekstien tyyli, mutta myös aikakauslehdissä julkaistaan esseitä. Essee pohjautuu tyypillisesti kirjallisuuteen, mutta on hyvin suppea verrattuna varsinaisiin tutkielmiin.

Tehtävä: Jos laatisit edellä kuvaamasi / kirjoittamasi oman blogisi aiheesta esseen, millaista kirjallisuutta etsisit sen taustaksi?

Lisätehtävä: Oma essee

Voit pohtia esseekirjoitustasi myös näiden kysymysten pohjalta:

- Millaisia näkökulmia esseessäsi pohtisit, jotta ajatus etenisi alun perin suunnittelemistasi näkökulmista ja väitteistä?
- Miten näkisit, että voisit esseen lopuksi vetää pohdinnat yhteen ja tiivistää esiin nostamasi näkökulmat uudeksi havainnoksi tai eräänlaiseksi esseen ydinviestiksi?

Tehtävä: Mieli-pidekirjoitus / näkökulma

Nyt pääset luomaan lyhyen mieli-pidekirjoituksen tai näkökulmatekstin aiemmissa tehtävissä luomiesi tiedotteen ja blogitekstin pohjalta.

Mieli-pidekirjoitus on uudelleen jäsenneilty versio kirjoituksestasi. Siinä ydinviestisi tulee alussa esiin ja perustelet sen siten, että se vetoaa valitsemaasi kohderyhmään. Tiedotteeseen / lyhyeen uutistekstiin verrattuna mieli-pidekirjoituksen tyyli voi olla pidempi ja kuvailevampi.

Kirjoita siis lyhyt mieli-pidekirjoitus ja siirry sitten seuraaviin tehtäviin.

Tehtävä: Mieli-pidekirjoituksen julkaisukanavia

Pohdi, mihin voisit mieli-pidekirjoitustasi tarjota. Onko työpaikallasi tiedotuskanava, jossa tekstisi voisi julkaista? Voisiko sen julkaista alan lehdessä?

Tehtävä: Palautteen pyytäminen

Palautteen pyytäminen kirjoittamaasi tekstiin voi olla jännittävää jopa tottuneelle kirjoittajalle. Tätä harjoitusta varten sinun täytyy kuitenkin näyttää tekstisi (aiemmin tekemäsi tiedote, blogiteksti tai mieli-pidekirjoitus) jollekin ulkopuoliselle.

Palautteet voivat koskea tyyliä, perusteluja, ydinviestiä ja sen muotoilua, pituutta, näkökulmaa, kohderyhmän huomioimista (jos lukija tietää kohderyhmän) tai muuta haluamaasi asiaa.

Voit siis myös ohjata palautteen antajaa keskittymään tiettyyn asiaan ja antaa haluamasi taustatiedot hänelle, kuten mille kohderyhmälle tekstisi on osoitettu.

Huom. Saamaasi palautteeseen palataan tämän osion viimeisessä tehtävässä. Eli sinulla on aikaa odotella nyt palautetta, sillä vastaat palautteen saamiseen liittyvään tehtävään vasta myöhemmin.

Tehtävä: Valmiin tekstin muokkaus

Pohdi, mitä tulee vielä tehdä, kun teksti on valmis.
Millä silmällä se tulisi lukea läpi? Mitä pitäisi eritoten huomioida?

Taustoittava artikkeli

Artikkeli on pitkä ja syvälinen juttu, jonka aihe voi oikeastaan olla mikä vain. Uutiseen verrattuna artikkeli on pidempi ja taustoittava kirjoitus, jossa on usein pohtiva sävy.

Artikkeli ei ole samalla tavalla kantaaottava kuin kolumni, mutta artikkelissa toimittajan oma ääni kuuluu selvästi enemmän kuin esimerkiksi uutisessa.

Lähde: Artikkeli – Juttutyypit <https://juttutyypit.fi/juttutyypit/artikkeli/>

Tehtävä: Artikkeleihin tutustuminen

Tutustu johonkin verkkojulkaisuun, jossa on taustoittavia uutisartikkeleita, kuten esimerkiksi:

<https://aikamerkki.fi/>

<https://maailmankuvalehti.fi/>

<https://globaalikasvatus.fi/kategoriat/artikkelit/>

Voit myös tutustua valitsemaasi muuhun verkkosivustoon ja sen taustoittaviin artikkeleihin.

Pohdi, miten hyvän taustoittavan uutisartikkelin voi laatia? Mitä kannattaa huomioida tekstin jäsennyksessä, näkökulmien ja perustelujen valinnassa, tyyliä ja kohderyhmän puhuttelussa?

Tehtävä: Uutismainen artikkeli

Tässä on kuvattu uutismaisen artikkelin kirjoittamista: <https://peda.net/forssa/forssan-yhteislyseo/paivitettavia-sivuja/oppiaineet/jk/kirjoittaminen/kirjoittamisohjeita/uutisartikkeli>

Vertaa tekstin huomioita yllä kirjoittamiisi omiin huomioihisi.

Jos lähdet kirjoittamaan uutistekstistä uutismaista artikkelia, mitä tulee huomioida koskien artikkelimaisuutta?

Henkilöjuttu

Hyvässä henkilöjutussa lähestytään ajankohtaisia aiheita kiinnostavan henkilön kautta. Aikakauslehtiin tehdään paljon henkilöjuttuja. Poimi mieluiten alaasi liittyvä julkaisu ja sieltä henkilöjuttu. Pohdi:

1. Miksi kyseisestä asiasta on tehty juuri henkilöjuttu?
2. Miksi kyseinen henkilö on valittu kertomaan asiasta?

Tehtävä: Henkilöjuttu

Täällä on vinkkejä hyvän henkilöjutun laatimiseen: <https://stt.fi/hyva-henkilojuttu/>.

Vertaa vinkkejä edellisessä kohdassa pohtimiisi näkökulmiin henkilöjutuista.

Jos laatisit henkilöjutun aiemmissa harjoituksissa työstämäsi asian (tiedote) esiin nostamiseksi, millainen olisi hyvä henkilö sen kohteeksi? Mitä asioita hänen kauttaan haluaisit jutussa erityisesti tuoda esiin?

Kolumni

Kolumni on lähellä mielipide- tai blogikirjoitusta. Taustalla on asiantuntijanäkökulma, joka kuvataan tekstissä sujuvasti.

Kolumnin rakenne voi olla vaikkapa sellainen, että aluksi asiaa taustoitetaan, sitten kuvataan olennainen sisältö ja lopuksi kootaan tekstin huomiot ja nivotaan näkökulma tekstin alussa esille tuotuun.

Voit lukea muutamia kolumneja täältä:

<https://yle.fi/uutiset/18-215844>

<https://www.ts.fi/aihe/kolumni>

Tehtävä: Oman havainnot kolumneista

Monet verkkolehdet julkaisevat kolumneja. Mitä havaintoja teet, millainen on hyvä ja luettava kolumni?

Tehtävä: Kolumni juttutyypinä

Lue lisätietoa kolumnista juttutyypinä täältä: <https://juttutyypit.fi/juttutyypit/kolumni/>.

Vertaa verkkosivun huomioita omiin havaintoihisi edellisessä tehtävässä.

Olet työstänyt alussa valitsemaasi aihetta monissa tehtävissä. Jos laatisit aiheestasi kolumnin, eli asiantuntijataustaisen näkökulmajutun, mitä lisäisit kirjoitukseesi?

Voit myös pohtia, ketä asiantuntijaa pyytäisit laatimaan kolumnin oman asiasi tueksi?

Mitä haluaisit hänen tuovan kolumnissaan esiin?

Kirjoittajana kehittyminen

Pohdinta: Oman osaamisen kehittyminen

Tässä osiossa olet muotoillut eteenpäin alussa pohtimisia asioita ja näkökulmia. Mitä olet oppinut kirjoittamisesta näiden monenlaisten harjoitusten myötä?

Missä kirjoittamisen osa-alueessa haluaisit kehittyä?

Valitse enintään kolme itsellesi tärkeintä osa-aluetta.

- Kirjoittamisen alkuun pääseminen
- Tekstin jäsentely
- Oikeakielisyys
- Tekstilajien parempi tunteminen
- Ydinviestin hahmottaminen
- Tekstin suuntaaminen kohderyhmälle
- Haluamassasi tyyliä kirjoittaminen
- Tekstin näkökulman päättäminen
- Tekstin sopiva lopettaminen
- Sopivan pituuden saavuttaminen
- Kehittämiskohteet: avoin kenttä
- Missä muussa kirjoittamisen liittyvässä taidossa haluaisit kehittyä?

Palaute omasta tekstistä

Palaa nyt palautteeseen omasta tekstistäsi. Pohdi yksi palautteen myötä saamasi uusi näkökulma, jonka pohjalta voisit muokata tekstiäsi.

Hienoa! Olet nyt suorittanut ensimmäisen osan tästä moduulista. Kiitos paneutumisesta asiaan!

Anna nyt itsellesi yksi ruusu ja yksi risu, mitä tulee sinuun kirjallisen tekstin tuottajana.

Moduulin osa 2: Harkittu teksti

Tervetuloa aloittamaan moduulin toista osaa. Tässä pureudutaan kielioopin kiehtovaan maailmaan, vastaanottajaa huomioivaan tekstiin sekä lähdemerkintöihin.

Yleiskieli (eli kirjakieli)

Yleiskieli tarkoittaa kielimuotoa, jota käytetään varsinkin julkisessa viestinnässä, esimerkiksi uutisissa, tieto- ja oppikirjoissa, asiakirjoissa, käyttöohjeissa ja tiedotteissa. Yleiskieltä käytetään yleensä myös kaunokirjallisuudessa. Yleiskieltä kuulee puhuttuna etenkin television ja radion uutisissa, ajankohtaisohjelmissa ja kuulutuksissa.

Koska yleiskielen tulisi olla yleinen ja yhteinen käyttöväline, on sen ymmärrettävyyden säilyttämiseksi ja toimivuuden edistämiseksi laadittu käytösääntöjä. Nämä säännöt koskevat:

- oikeinkirjoitusta (kuten ison ja pienen alkukirjaimen valintaa, sanojen yhteen ja erilleen kirjoittamista sekä lyhenteiden merkintätapoja)
- kielioopin piirteitä (kuten verbien yksikkö- ja monikkomuodon valintaa, lauseenvastikkeiden käyttöä ja joka- ja mikä-pronominien valintaa)
- tyylinormeja (kuten joidenkin sanojen ja ilmausten käyttömahdollisuuksia asiateksteissä)

Lähde: <http://www.kielitoimistonohjepankki.fi/haku/yleiskieli/ohje/751>

Lue lisää: https://www.kotus.fi/kielitieto/yleiskieli_ja_sen_huoltaminen/yleiskieli/mita_yleiskieli_on

Tehtävä: Miksi yleiskielen osaaminen on tärkeää?

Pohdi, miksi on tärkeää osata suomen kirjakieli hyvin. Voit ottaa huomioon yllä mainittuja asioita tai esimerkiksi työnhakuun liittyviä tekijöitä. Milloin sinun tulee kirjoitettua yleiskieltä eli kirjakieltä?

Tehtävä: Oma tapani kirjoittaa

Pohdi nyt omaa tapaasi kirjoittaa silloin kun et aktiivisesti kiinnitä huomiota kieliasuun. Alla oleviin kysymyksiin ei ole oikeaa tai väärää vastausta, mutta on hyvä oppia tiedostamaan omaa kirjoittamistapaansa.

- Käytätkö paljon "sinä-passiivia"? (Alla laatikossa lisätietoa mitä tällä tarkoitetaan). Esimerkiksi "Kun opettelet tämän, tiedät ainakin perusasiat."
- Käytätkö kirjoittaessasi paljon lyhenteitä?
- Käytätkö työpaikan tai jonkin ryhmän tai alueen slangia eli tietyn ryhmän "sosiaalista murretta"?
- Miten "rento" olet kieleltäsi eli kuinka puhekielisesti kirjoitat?
- Kirjoitatko "moi" vai "hei"? Entä "mä" (tai muu murren sana) vai "minä"?
- Kirjoitatko "ollaan" vai "olemme", "olen" vain "oon"?

Pohdi sitten etenkin työhön liittyvää kirjoittamistasi. Mitä yllä olevista käytät kirjoittaessasi työhön liittyviä tekstejä, kuten sähköposteja? Entä kirjoittaessasi vapaa-ajalla sosiaaliseen mediaan?

Tyylivalinta vai lukemista haittaava tekijä

Yllä olevat eivät ole huonon kielen merkkejä, mutta niiden käyttö on hyvä tiedostaa omassa kirjoituksessaan. Olet kohtelias ja saat viestisi perille paremmin, kun otat huomioon seuraavat asiat:

- Käytä harkiten lyhenteitä tai slangisanoja henkilön kanssa, joka ei ole tekemisissä päivittäin kyseisten lyhenteiden kanssa. Kirjoita tällöin ainakin ensimmäisellä kerralla lyhenne auki.

Esimerkki: "Työskentelen TSL:ssa" ei välttämättä kerro yhtä paljon kuin "Työskentelen Työväen Sivistysliitto TSL:ssä".

- Puhekielellä kirjoitettu teksti voi näyttää kirjoitettuna omituiselta ja jopa hankaloittaa lukemista. Vaikka murre-sanat tuovat hienosti esille kirjoittajan persoonaa ja toimivat tyyllilajina ja kannanottona, voi murretta osaamattoman olla hyvin vaivalloista lukea tekstiä.

"Sinä-passiivi"

Tällainen englannistakin tuttu passiivimuoto ei ole väärin ja sitä on käytetty suomenkielessä jo pitkään. Etenkin mainos- ja ohjeteksteissä sinä-passiivia käytetään paljon. Esimerkiksi: "Kun ostat nyt, saat kaupan päälle...".

Tärkeää on kuitenkin pohtia, kuinka usein ja missä yhteydessä sinä-passiivimuotoa käyttää ja voisiko asian ilmaista toisellakin tavalla. Sinä-passiivin tarkoitus on usein puhutella lukijaa ja arkisessa kielenkäytössä sillä halutaan yleistää asia koskevaksi ketä tahansa. Muitakin vaihtoehtoja kirjoittaa sama asia on kuitenkin olemassa rikkaassa suomen kielessämme.

Lisää sinä-passiivista:

Kielitoimiston ohjepankki:

<http://www.kielitoimistonohjepankki.fi/ohje/354>

Sanastelua-sivusto: <https://www.sanastelua.fi/sina-passiivi/>

Esimerkkejä:

- Sinä-passiivi: "Kun opettelet nämä, tiedät ainakin perusasiat."
- Eri tapa ilmaista asia: "Näiden opettelemisen jälkeen on hallussa ainakin perusasiat."

Kirjoita oma esimerkkilause, jossa käytät sinä-passiivia.

Kirjallinen asiakaspalvelu

Pitkät kirjalliset viestit

Sähköpostiviestit ovat osa asiakaspalvelua tai yhteydenpitoa. Kokonaisissa viesteissä ehtii huomioida tekstin jäsentelyn, oikeakielisyyden ja riittävän tiedon välittämisen asiakkaille tai yhteistyökumppaneille.

Tehtävä: Malliohje kirjalliseen asiakasviestiin

1. Laadi malliohje kirjalliseen asiakasviestiin. Pohdi omassa työssäsi tarvittavaa kirjallista asiakasviestintää, esimerkiksi lyhyttä tiedonantoa.

Jos sopivaa asiakaspalvelutilannetta ei tule mieleen, voit valita tehtävää varten tilanteen, jossa asiakas on yhteydessä reklamaation merkeissä. Laadi siis malliohje, jolla vastataan asiakkaan reklamaatioon.

2. Mitä viestin alussa ja lopussa tulee huomioida? Millaisella tyyllillä tulee kirjoittaa? (neutraalisti, kohteliaasti, rennosti, virallisesti jne.)

Lyhyet kirjalliset viestit

Pikaviestittely voi olla nopeatempoista, kirjallista asiakaspalvelua.

Tehtävä: Malliohje lyhyeen asiakasviestiin

1. Laadi malliohje lyhyeen kirjalliseen asiakasviestiin (esim. Chat-keskustelu, WhatsApp-viestintä).
2. Mitä viestinnässä tulee huomioida, kun viesti tulee kirjoittaa hyvin lyhyesti? Miten säilyttää haluttu viestinnän sävy? Voit valita omasta työstäsi sopivan kirjallisen asiakaspalvelutilanteen, johon teet ohjeen.

Jos sopivaa tilannetta ei tule mieleen, voit valita tehtävää varten tilanteen, jossa asiakas on yhteydessä reklamaation merkeissä. Laadi siis malliohje asiakasviestiin henkilölle, joka vastaa asiakkaan reklamaatioon pikaviestipalvelussa.

Piilokopion lähettäminen sähköpostissa

Muistathan käyttää piilokopiokenttää sähköpostissa silloin, kun vastaanottajat eivät ole toisilleen tuttuja, eikä ole varmuutta voitko jakaa heille toistensa sähköpostiosoitteet. Ole asiaan liittyen mieluummin liiankin varovainen ja suojaa ihmisten yksityisyyttä. Piilokopiokenttään laitettut sähköpostiosoitteet eivät näy muille vastaanottajille. Ainoastaan tavalliseen vastaanottajakenttään kirjoitettu osoite näkyy muille. Voit myös jättää vastaanottajakentän tyhjäksi ja lähettää viestin vain piilokopiona.

Toimi näin: Lisää vastaanottajat kohtaan "piilokopio" tai Bcc (blind copy). Piilokopiokentän löydät Outlookissa klikkaamalla "Vastaanottaja". Gmailissa piilokopiokenttä on suoraan nähtävissä kirjoittaessasi sähköpostia.

Tehtävä: Miten on piilokopio-osaamisesi laita?

1. Osaan jo lähettää sähköpostin piilokopiona
2. Kävin harjoittelemassa, ja nyt tiedän, kuinka piilokopio toimii.

Argumentointi- ja neuvottelutaito asiakaspalvelutilanteissa

Hyvän yleiskielen käyttö, kuten myös harkittu ja selkeä viesti, on asiakasta huomioivaa ja kohteliasta. Joskus kommunikoinnissa tarvitaan myös hyvää argumentointia ja vuorovaikutustaitoja.

Pohdi, miten voit hyödyntää argumentointi- ja vuorovaikutusosaamistasi asiakaspalvelutilanteissa. Jos työsi ei sisällä varsinaista asiakaspalvelua, pohdi yhteydenpitoa jonkin muun sidosryhmän kanssa.

Huom. Moduulissa 3 käydään tarkemmin läpi argumentointi- ja vuorovaikutustaitoihin.

Outlookin automaattinen allekirjoitus

Yhteystietojen helppo saatavuus on myös hyvää asiakaspalvelua sekä vastaanottajaa huomioivaa.

Milloin viimeksi olet tarkistanut, että työsähköpostisi allekirjoituksessa on oikeat tiedot? Entä onko sinulla erillinen allekirjoitus välitettäviin viesteihin? Alla olevassa videossa näytetään, kuinka Outlookissa tehdään automaattiset allekirjoitukset erilaisiin tarpeisiin, ja kuinka niitä muokataan.

Video: Videosimerkki allekirjoituksen luomisesta

[Klikkaa tästä videoon](#)

[Transkriptio](#)

Tehtävä: Oman sähköpostiallekirjoituksen tarkistus

Käy nyt katsomassa oma työsähköpostisi allekirjoitus. Tarvittaessa päivitä se tai luo sen rinnalle vaihtoehtoinen allekirjoitus (katso videosta ohjeet).

Mikäli sinulla ei ole työsähköpostia, voit tehdä allekirjoituksen omaan henkilökohtaiseen sähköpostiisi.

Gmailissa toimi näin: Mene Gmailin päänäkömään eli inboxiisi. Klikkaa rattaan kuvasta Asetukset-sieltä "Näytä kaikki asetukset", vieritä alas kohtaan Allekirjoitus ja klikkaa Luo uusi.

Mikä vastaa tilannettasi?

1. Kävin tarkistamassa oman sähköpostini olemassa olevan allekirjoituksen
2. Tein allekirjoitukseen päivityksen
3. Loin täysin uuden allekirjoituksen

👍 Hymiöt kirjoituksen seassa 👍

Hymiöillä usein tuodaan tekstiin tietynlaista sävyä. Sillä voidaan keventää sanomaa, tuoda siihen lisää dramaattisuutta jne. Hymiöt harvoin kuuluvat virallisempaan viestintään. Kollegoiden välisessä sähköpostiviestittelyssä voi kuitenkin joskus kaivata vaikkapa peukku- tai hymynaamakuvaa. Kokeile lisätä sähköpostiin hymiö painamalla näppäimistöstä Windows-kuvaketta sekä pistettä (pidä Windows-kuvaketta pohjassa painaessasi pistettä). Pidä hymiöiden määrä kuitenkin maltillisena missä vain viestinnässä. 😊

Kielenhuolto

”Kielenhuollolla viitataan tekstien kielen huoltamiseen: oikeinkirjoitukseen, kielen rakenteisiin, sanavalintoihin ja taivutuksiin. Sen tavoitteena on mm. kielen oikeakielisyys, ymmärrettävyys ja tarkoituksenmukaisuus.” Lähde: <https://www.opinvoimala.fi/sivu/vinkkejä-kielenhuoltoon>

Tehtävä: Yllä oleva oli suora lainaus. Suoria lainauksia kannattaa välttää, jos asian voisi ilmaista myös muulla tavalla. Miten olisit voinut kirjoittaa saman asian omin sanoin?

Seuraavissa tehtävissä keskitytään oikeinkirjoitukseen. Lopussa pääset testaamaan osaamistasi.

Usein väärin kirjoitetut sanat

Alla on lyhyt lista sanoista, jotka usein kirjoitetaan väärin. Tässä ne ovat oikeassa muodossa.

- Suomi, suomen kieli, suomenkielinen, suomalainen (kieleen ja henkilöön liittyvät sanat pienellä, itse maan nimi isolla)

Huom. Kun kielen nimi (kuten suomi) esiintyy sanan kieli kanssa, sanat kirjoitetaan erilleen: suomen kieli.

- enää (ei enään)
- sydämen (muistisääntö: "sydämeen mahtuu vain yksi ämmä")
- sairausloma (ei sairasloma)
- Thaimaahan (ei Thaimaaseen)
- 10 vuotta, 10-vuotias (ei 10-vuotta)
- parempi
- koko ajan
- kuulostaa (ei kuullostaa)
- tällainen
- koettaa (kun tarkoitetaan yrittämistä) Huom. tämä ei ole synonyymi eli samaa tarkoittava sana sanalle koittaa. Esimerkki: "Kun aamu koittaa, minä koetan herätä".
- aggressiivinen (huom. kaksi g-kirjainta)
- onpa (ei ompa)
- niinpä

- kunpa (Kotimaisten kielten keskus kertoo, että ”kun n-loppuisen sanamuodon lopussa on liitepartikkeli -pa, -pä, kirjainjono np ääntyy puheessa mp:nä”. Kirjoitettuna oikea muoto on -npä /-npa.)
- ketä (silloin kun tarkoitetaan kuka). Tämä on murretyylinen ilmaisu, joka ei sovi yleiskieliseen tekstiin tai puheeseen.
- mitali (yksi L-kirjain)

Kieli muuttuu- pysy mukana!

Kieli muuttuu jatkuvasti. Alla koonti Ilta-Sanomien Me Naiset-osiosta.

Lähteenä on käytetty kielitoimiston sanakirjaa.

Katso, mitä kaikkea uutta opit näiden listausten avulla!

- Listasimme 10 sanaa, joita moni käyttää vahingossa väärin
<https://www.is.fi/menaiset/vapaalla/art-2000008689502.html>
- Listasimme 13 suomen kielen sanaa, joiden alkuperää et ehkä tiennyt
<https://www.is.fi/menaiset/vapaalla/art-2000008616015.html>
- Eeppinen ja muita vastaavanlaisia sanoja:
- Listasimme 15 vierasperäistä sanaa ja sanontaa, jotka eivät ole ”oikeaa” suomea
<https://www.is.fi/menaiset/vapaalla/art-2000008545196.html>
- Listasimme 22 asiaa, joille on aivan hyvä suomenkielinen nimi, mutta joita kutsutaan nykyään joksikin ihan muuksi <https://www.is.fi/menaiset/vapaalla/art-2000008672560.html>
- Listasimme 12 tuttua sanaa, joiden merkitystä kaikki eivät ymmärrä
<https://www.is.fi/menaiset/vapaalla/art-2000008537849.html>

Tarkemmin sanoista koittaa ja koettaa:

Koittaa ja koettaa- usein sekaisin menevät sanat

Koettaa-verbin merkitys on ’kokeilla, tutkia’ ja ’yrittää’. Koittaa-verbi puolestaan tarkoittaa ’sarastamista, valkenemista’ tai verbin kuvallista käyttöä kuten lauseessa ”Nostalginen hetki koitti”.

[Lähde \(Kielikello.fi\)](#)

Nykykieli

Työskenteletkö nuorison parissa? Tässä hauska Iltasanomien juttu nykysanoista:

<https://www.is.fi/menaiset/vapaalla/art-2000008537811.html>

Tehtävä: Oma esimerkki väärin kirjoitetusta sanasta

Kirjoita vielä jokin muu usein väärin kirjoitettu sana tai ilmaisu, joka tulee mieleesi.

Kirjoita sitten jokin uudempi suomen kielen sana, johon olet vasta törmännyt. Se voi olla esimerkiksi nuorten yleisesti käyttämä tai laajempaan käyttöön tullut uudissana. Esimerkkinä sana digiähky.

Kiinnostaako kielenhuolto enemmänkin?

Jos kieliopin ja kirjoittamisen parantaminen kiinnostaa enemmän, tutustu Pilkunviilaamon nettisivuihin, josta löydät muun muassa:

- 7 päivän maksuttoman kielioppikurssin, jolla voit kerrata kieliopin perusteet
- Maksuttomia oppaita mm. kielioppiin ja tekstin ulkoasuun ja tyylin viimeistelyyn

Pilkunviilaamo: <https://pilkunviilaamo.fi>

Instagram: @pilkunviilaamo

Lisäksi kannattaa vierailla Kielikellon sivustolla: <https://kielikello.fi/>

Sivu- ja päälauseen erottaminen pilkulla

Sivu- ja päälause erotetaan pilkulla ennen seuraavia sanoja:

- että, jotta, koska, kun, jos, vaikka, kuin, kunnes... (=konjunktiot)
- jonka, jossa, jota... (=relatiivipronominit)

Ennen epäsuoraa kysymyslauseetta:

- miten, milloin, kuka...
- -ko /-kö

Epäsuoran kysymyslauseen alussa on siis joko kysymyssana (esim. kuka, mikä, miten, miksi) tai kysyvän liitepartikkelin -ko/-kö sisältävä sana (esim. onko, toteutuuko)

"Kukaan ei taida tietää, missä hän nykyisin asuu."

"Tiedätekö, onko huomiseksi luvassa sadetta?"

Huom. Lauseenvastiketta Ei eroteta pilkulla:

- "Kuunnellessani esitystä en paneutunut asiaan". Vrt. "Kun kuuntelin esitystä, en paneutunut..."
(Tässä lauseenvastike on "kuunnellessani esitystä")

Pilkku ja -sanan edessä:

- Ja-sanan eteen tulee pilkku, mikäli sen aloittama lause on täysin erillinen edeltävästä lauseesta, eli niissä ei ole samaa lauseenjäsentä.

"Koirat ovat usein suloisia, ja kissat ovat usein pörroisiä."

"Koirat ovat usein suloisia ja kissat pörroisiä."

(Pilkku ei tule, sillä lauseilla on yhteinen lauseenjäsen eli "ovat"-sana)

Pilkkusäännöistä kerrotaan pilke silmäkulmassa täällä: Viisi yleisintä pilkkuvirhettä

<https://eioototta.fi/viisi-yleisinta-pilkkuvirhetta/>

Ja hieman vakavammin täällä: Pilkku (kielitoimistonohjepankki.fi)

<https://kielitoimistonohjepankki.fi/ohje/pilkku/>

Konjunktiolause ja relatiivilause

Mitä ovat konjunktio- ja relatiivilauseet?

Konjunktiolause alkaa konjunktiolla. Konjunktioita ovat *että, jotta, koska, kun, jos, vaikka, kunnes*. Konjunktiolause voi olla enne päälausetta tai päälauseen jälkeen.

Lähdin lentokentälle ajoissa, *koska en halunnut myöhästyä*.
Koska en halunnut myöhästyä, lähdin ajoissa lentokentälle.

Sopivan konjunktion valinta on tarkkaa, sillä konjunktio muuttaa sivulauseen merkitystä.

Lentokenttä oli autio, *kunnes* kone laskeutui.
 Lentokenttä oli autio, *vaikka* kone laskeutui.

Relatiivilause alkaa relatiivipronominilla. Relatiivipronominit ovat *joka* ja *mikä*. Relatiivilause ei voi olla ennen päälausetta.

Kiitoradalle rullasi lentokone, *joka odotti lähtövuoroaan*.
 Lennonjohtotorni oli tyhjä, *mikä ihmetytti lentokapteenia*.

Relatiivipronominit taipuvat sijamuodoissa.

joka, jonka, jota, jona, joksi, josta, johon, jolla, jolta, jolle
 mikä, minkä, mitä, minä, miksi, missä, mistä, mihin, millä, miltä, mille

Lisää kielioppisääntöjä

- Edeltävään sanaan tai lauseeseen viittaaminen:
 "joka" viittaa edeltävään sanaan, "mikä" edeltävään lauseeseen:
 "Kisassa tiimimme voitti, mikä oli yllätys."

"Kisan voitti tiimimme, joka oli vahva."

- Viivan paikat:

PC-tietokone (yhdyssanan ensimmäinen osa on lyhenne)

Marja-mummi (alkuosa on erisnimi)

Tutki ja kirjoita-kirja (kun nimi on kaksiosainen, tulee ennen viivaa välilyönti)

34-vuotias ihminen (mutta 34 vuotta vanha ihminen)

vara-avain (yhdyssanan ensimmäinen osa loppuu samaan kirjaimen jolla toinen osa alkaa)

- Kaksoispiste ennen listausta:

"Projekti voidaan jakaa neljään osaan: suunnitteluun, toteutukseen, arviointiin ja jatkokehitysjatuksiin."

- Puolipisteen käyttö

On hyvä muistaa, että puolipiste ja kaksoispiste ovat eri asiat ja niitä käytetään eri tarkoituksiin.

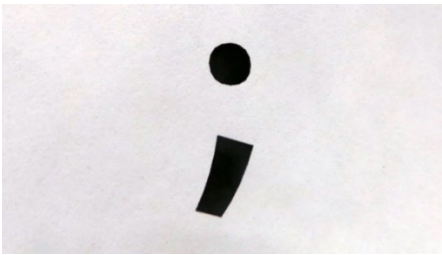
Tehtävä: Puolipiste

Muistele, milloin puolipistettä voidaan käyttää.

Apua saat esim. näistä osoitteista:

- Puolipiste ei ole kaksoispiste – Kielikello <https://www.kielikello.fi/-/puolipiste-ei-ole-kaksoispiste>
- Puolipisteen käyttö – 4 oikeaa tapaa (njl.fi) <https://njkl.fi/puolipisteen-kaytto/>

Puolipisteen merkki



Apua yhdyssanoihin

Paatuneinkin yhdyssanojen vihaaja oppii varmasti yhdyssanasääntöjä!

Some-kirjoittelussa jätetään yhdyssanoja kirjoittamatta yhteen joskus jopa tyylikeinona. Ehkäpä joku kokee, että on liian "hienoa" tai "epäselvää" kirjoittaa sanat yhteen. Yhdyssanojen osaaminen viestii kuitenkin ammattimaisuudesta ja huolellisuudesta, joten niiden pohtimiseen kannattaa antaa tovi.

Pinjan vinkkilista yhdyssanojen kirjoittamiseen:

- Pohdi, tarkoittaako sana eri asiaa erikseen kirjoitettuna. Onko kaksi sanaa yhdistämällä saatu luotua uusi sana/ilmaisu. Kuten jalka + pallo = jalkapallo
- Koeta laittaa väliin -ko. "Jalkakopallo?" Jalkapalloko?
- Katso, miltä kirjoitusasu näyttää. Varsinkin jos luet paljon tekstejä, jää sinulle helposti näkömuistiin, kirjoitetaanko sanat yhteen vai erikseen. Luota ensimmäiseen mielikuvaasi siitä, miltä sana näyttää kirjoitettuna.
- Opettele tietyt ilmaisut ulkoa, esimerkiksi:
Läsnä oleva, niin kuin, joka tapauksessa, huomioon ottaen ja kaiken kaikkiaan kirjoitetaan aina erikseen.

Ilmaukset ”päinvastoin, pikkuhiljaa ja itsestään selvä” sai aikaisemman virallisen ohjeistuksen mukaan kirjoittaa vain yhdellä tavalla. Vuonna 2014 suomen kielen lautakunta kuitenkin salli ilmauksista myös rinnakkaismuodot: päin vastoin, pikku hiljaa ja itsestäänselvä.

Lisääapua yhdyssanoihin:

- Kielitoimiston ohjepankki yhdyssanoihin: <http://www.kielitoimistonohjepankki.fi/ohje/112>
- Voit tarkistaa onko jokin yhdyssana vai ei täältä: <https://yve.fi/> tai täältä: <https://www.kielitoimistonsanakirja.fi/#/>

Pohdi eroa

Yhdyssanoilla kikkailu on myös hauskaa. Ainakin jos tekee virheet tahallisesti :)

juoppo kuski----- juoppokuski

ranta kuntoon kesäksi----- rantakuntoon kesäksi

tule possu junaan----- tule possujunaan

Tehtävä: Oma esimerkki

Keksi oma hauska esimerkki siitä, kuinka merkitys muuttuu, kun sanat kirjoittaa yhteen tai erikseen.

Tehtävä: Oma yhdyssanasääntö

Mieti nyt oma keinosi, joka auttaa sinua pohtimaan, kirjoitetaanko sanat erikseen vai yhteen.

Tehtävä: Testaa yhdyssanaosaamisesi

Yhdyssanatesti 1

Tee testi täällä: https://www.kotus.fi/ohjeet/kieli- ja nimitestit/vanhat_kielitestit/yhdyssanatesti

Yhdyssanatesti 2

Tee testi täällä: <https://www.is.fi/menaiset/vapaalla/art-2000006664500.html>

Apua kielenhuoltoon

Harva meistä hallitsee suomen kielioppi- ja oikeinkirjoitussäännöt täydellisesti, mutta onneksi muistin tueksi on olemassa hyviä oppaita ja sivustoja.

Yhdyssanasääntöjä ja muitakin kielenhuollollisia asioita on selostanut Jukka Korpela internetissä olevassa oppaassaan Nykyajan kielenopas.

Kielitoimiston ohjepankki: <http://www.kielitoimistonohjepankki.fi>

Kielitoimiston sanakirja: <https://www.kielitoimistonsanakirja.fi/#/>

Kielioppitestit

Testien kautta pohdit pilkkusääntöjä ja muita kielioppisääntöjä, jolloin ne painuvat paremmin mieleen. Käytä siis tovi ja keskity testeihin.

Ensimmäinen testi testaa pilkkutietouttasi:

Pilkkutesti 1: <https://www.kotus.fi/ohjeet/kieli- ja nimitestit/vanhat kielitestit/pilkkutesti 1>

Toinen testi koskee lyhenteitä ja merkkejä tekstissä:

Testi lyhenteistä ja merkeistä: <https://www.kotus.fi/ohjeet/kieli- ja nimitestit/vanhat kielitestit/lyhenteet ja merkit tekstissa>

Pilkkutesti 2: <https://www.kotus.fi/ohjeet/kieli- ja nimitestit/vanhat kielitestit/pilkkutesti 2>

Pilkkutesti 3: <https://www.is.fi/menaiset/vapaalla/art-2000007721345.html>

Kieliopin ja tekstitaidon loputkin opit

Tässä osiossa on käyty läpi tarkemmin tiettyjä kieliopin osa-alueita. On tärkeää tunnistaa, mikä osa-alue on itselle vierain, missä tekee eniten virheitä tai on eniten epävarmuutta, ja keskittyä juuri siihen.

Käy nyt läpi Kielitoimiston ohjepankin kategoriat (otsikot vasemmalla) ja pohdi, minkä osa-alueen läpikäynti hyödyttäisi sinua eniten. Klikkaa otsikot auki, jolloin näet tarkemmin, mitä kaikkea kategoria pitää sisällään. Älä siis vastaa yläkategoriaa kuten Merkit, vaan esim. ajatusviivan käyttö tai ruokasanojen oikeinkirjoitus.

Kielitoimiston ohjepankki <http://www.kielitoimistonohjepankki.fi/>

Tehtävä: Korjaa virheet

Käytännön harjoittelu on muistamisen perusta, joten annathan vielä aikaasi viimeiselle kielioppiharjoitteelle. Korjaa alla olevasta tekstistä kaikki havaitsemasi virheet. Kirjoita teksti puhtaaksi esimerkiksi tekstinkäsittelyohjelmaan.

Huom. Kannattaa kopioida teksti ja liittää se kommentointikenttään. Lähde sen jälkeen muokkaamaan virheitä. Joissain kohdissa voi sanajärjestyksen tai virkkeiden järjestyksen muuttaminen tehdä lauseesta selkeämmän.

1. Jo noin neli päiväinen loma parantaa ihmisen psyykistä hyvin vointia kertoo lääke tieteen aikakaus lehti duodecimissa julkaistu artikkeli. Jos työ on hyvin kuormittavaa palautuminen vaativat jo enemmän aikaa.

2. Fyysistä työtä tekeväälle varasto työläiselle, tai tarjoilijalle palautumisen kannalta tärkeää voi sensijaan olla kehonlepuuttaminen ja rentouttaminen.
3. Moni työ uupumuksesta kärsivä pyrkivät Tanja lapin mukaan sinnittelemään töissä kunnes loma alkaa. Alkavasta työ uupumuksesta kärsivä voi potea jatkuvaa väsymystä, mikä ei helpota viikon loppuisin eikä arki-iltoina.
4. Etenkin kesä loma on se aika uupumuksen oireista kärsivillä, jolloin oman työn sisältö mietityttää.
5. "Mä vierastan ajatusta jossa loma on hyvä ja työ paha. Loma on kuitenkin eräänlainen poikkeus olosuhde".

Lisäharjoituksia

Etkö saanut tarpeeksesi? Täältä pääset halutessasi tekemään lisää oikeinkirjoitusharjoituksia:

<http://users.edu.turku.fi/mmaalto/oikeinkirjoitus.htm>

Vastaukset

Voit nyt verrata omia vastauksiasi edellisellä sivulla alla oleviin vastauksiin.

1. Vastaus: Jo noin nelipäiväinen loma parantaa ihmisen psyykkistä hyvinvointia, kertoo lääketieteen aikakauslehti Duodecimissa julkaistu artikkeli. Jos työ on hyvin kuormittavaa, palautuminen vaatii jo enemmän aikaa.
2. Vastaus: Fyysistä työtä tekeväälle varastotyöläiselle tai tarjoilijalle palautumisen kannalta tärkeää voi sen sijaan olla kehon lepuuttaminen ja rentouttaminen.
3. Vastaus: Moni työuupumuksesta kärsivä pyrkii Tanja Lapin mukaan sinnittelemään töissä, kunnes loma alkaa. Alkavasta työuupumuksesta kärsivä voi potea jatkuvaa väsymystä, joka ei helpota viikonloppuisin eikä arki-iltoina.
4. Vastaus: Etenkin uupumuksen oireista kärsivillä kesäloma on se aika, jolloin oman työn sisältö mietityttää.
5. Vastaus: "Vierastan ajatusta, jossa loma on hyvä ja työ paha. Loma on kuitenkin eräänlainen poikkeusolosuhde."

Tehtävä: Itsearviointi

Arvioi suoriutumistasi edellisestä tehtävästä asteikolla 1-5 kun 1= parantamisen varaa ja 5 = ei lainkaan vaikeuksia.

Lähdemerkinnät

Jos kirjoitat tekstiä, jossa käytät lähdemateriaalia ja viittaat toisten teksteihin, kannattaa heti alkumetreillä muistuttaa mieleensä oikeaoppinen lähdeviittausten merkitseminen. Näin säästyt suurelta työltä lopussa. Mikäli et heti kirjoittaessasi tee ohjeiden mukaista viittausta, merkitse ainakin kirja/muu lähde, luku ja sivunumerot muistiin viittaamasi osion yhteyteen, ettei niitä tarvitse etsiä jälkikäteen. Kirjan luvun merkitseminen tulee kyseeseen siinä tapauksessa, että kirjassa on useampien kirjoittajien artikkeleita. Tällöin viitataan artikkelin kirjoittajaan, ei kirjan toimittajaan, jonka nimi saattaa olla etukannessa.

Lähdeviitteiden merkitsemiseksi on olemassa useita tapoja. Viitteet voidaan merkitä tekstin sekaan tekstiviitteiksi, sivun alareunaan alaviitteiksi tai luvun tai työn loppuun loppuviitteiksi. Selvitä siis ensin viitteiden merkitsemistapa, jota sinun tulee tekstissäsi noudattaa. Esimerkiksi eri tutkimus- ja oppilaitosten lähdeviittaushjeistukset vaihtelevat, mutta niiden peruseriaate on kuitenkin sama.

Kaikille yhteiset pääsäännöt:

- Omat ja lainatut ajatukset on erotettava toisistaan.
- Lähdeviitteet merkitään mahdollisimman tarkasti.
- Merkintätapojen on oltava työssä johdonmukaisia.
- Suoraa lainausta sanasta sanaan on vältettävä. Harvoin suoraa viittausta vaaditaankaan, sillä asian esille tuominen omin sanoin on järkevämpää. Hyvä vinkki tähän: lue ensin lähdemateriaalista kohta, johon aiot viitata. Sulje sitten lähdemateriaali ja kirjoita asiasta omin sanoin. Voit vielä tarkistaa, ettei lainaus mennyt tahattomasti sanasta sanaan samalla tavalla kuin alkuperäisessä tekstissä. Mikäli kuitenkin on tarpeen käyttää suoraa lainausta, muista silloin käyttää lainausmerkkejä! Ilman lähteen mainitsemista syyllistyt plagiointiin.
- Painettuun lähteeseen viittaamisen muistisääntö:
 - Lähdeviitteeseen merkitään tekijän sukunimi, teoksen ilmestymisvuosi ja referoidun tai lainatun kohdan sivunumero (Kankaanpää 2008: 157).
 - Jos lähdeviite koskee vain yhtä virkettä, piste merkitään kaarisulkeiden jälkeen. (Esimerkkinä yllä oleva kohta)
 - Jos lähdeviite koskee kahta tai useampaa virkettä, piste tulee kaarisulkeiden sisään.

Esimerkki: Tullakseen suureksi ajattelijaksi, tulee olla suuri pohdiskelija. Pohtimiseen tarvitaan ajattelutaitoa. (Kuusenaho 2023: 123.) (Lähde keksitty)

Viittaustapoja on erilaisia, joten kaikki alla olevat ovat oikein.

(Ketovuori & Pihlaja 2016: 237-238.)

(Ketovuori & Pihlaja 2016, 237-238.)

(Ketovuori & Pihlaja, 2016, s. 237-238.)

Erilaiset viittaustyyli

Eri oppiaineissa ja tieteellisissä julkaisuissa käytetään erilaisia viittaustyyliä (APA, CBE, Chicago, Harvard, Vancouver jne.)

Esimerkiksi Helsingin avoimessa yliopistossa on yleisesti käytössä APA (American Psychological Association)-viittaustyyli. <https://apastyle.apa.org/>

Lue lisää APA- ja Harvard-viittaustyyliä Helsingin yliopiston sivuilta.

<https://blogs.helsinki.fi/opiskelijan-digitaidot/3-tiedonhankinta/3-4-loydetyn-tiedon-kaytto-ja-arviointi/viittauskaytannot-ja-plagiointi/>

Automaattiset viitteidenhallintaohjelmat

Lähdeviitteiden merkitsemistä ja lähdeluettelon tekoa helpottavat automaattiset viitteidenhallintaohjelmat, kuten:

RefWorks (<https://refworks.proquest.com/>), Mendeley (<https://www.mendeley.com/>) ja Zotero (<https://www.zotero.org/>). Ohjeet ohjelmien käyttöön ovat englanniksi. Ohjelmien opiskeluun voi mennä muutama tunti, joten lyhyiden kirjoitustöiden tueksi niitä ei ehkä kannata käyttää, mutta pidemmän tutkielman tms. tekoon ne voivat olla hyödyllisiä.

Muistettavia yksityiskohtia

- Lukijan pitää voida helposti erottaa, mikä tekstissä on kirjoittajan omaa tuotosta ja mikä muualta saatua ainesta!
- Lähdeviittaus ei yletä yli kappalerajojen. Eli jokaiseen kappaleeseen tulee merkitä lähdeviittaus erikseen.
- Kirjoita sulkujen sisään koko se tekstialue, johon viitataan. Voit myös merkitä samojen sulkujen sisälle useammat eri sivut ja sivualueet. Esimerkki: (Pihlainen ym., 2019, s. 121, 128-130.)
- Viittauksen voi merkitä myös muutoin kuin lauseen loppuun. Esimerkki: Luostarinen ja Väliaverron (1999: 7) esittävät, että lukutaito on muutakin kuin kykyä seurata kirjoittajan ajatuksia.
- Jos tekijöitä on kaksi, sulkeiden sisässä nimien välissä voidaan käyttää &-merkkiä. Varsinaisessa tekstissä käytetään ja-sanaa. Esimerkki:
 - Lainatun kohdan lopussa: (Heikkinen & Korhonen 2000, 69.)
- Tekstin sisällä: Heikkinen ja Korhonen (2000, 69) nostavat esille...
- Jos tekijöitä on enemmän kuin kaksi, kahden viimeisen nimen väliin tulee sulkeiden sisällä &-merkki ja varsinaisessa tekstissä vastaavasti ja-sana. Muiden kuin kahden viimeisen nimen väliin tulee pilkku. Esimerkki:
 - Lainatun kohdan lopussa: (Heikkinen, Korhonen & Virtanen 2000, 69.)
 - Tekstin sisällä: Heikkinen, Korhonen ja Virtanen (2000, 69) nostavat esille...
- Kun lähde mainitaan ensimmäistä kertaa, viitteessä kerrotaan kaikki edellä mainitut tiedot. Kun lähteeseen viitataan myöhemmin, lisätään ensimmäisen nimen jälkeen lyhenne ym. Esimerkki: (Heikkinen ym. 2000, 69)

Lue loputkin viittausohjeet täältä:

Helsingin yliopisto- Kielijelppi (tässä lähteenä) <https://blogs.helsinki.fi/kielijelppi/lahteiden-kaytto-ja-lahdeluettelo/>

Lähdeviitteiden ja lähdeluettelon laatimisen ohjeet (Lahtinen Anu, Helsingin yliopisto)
<https://helda.helsinki.fi/server/api/core/bitstreams/9b33e2b3-18e1-42d8-9a20-85e3217a15ea/content>

Tehtävä: Oma esimerkki lähdeviittauksesta

Kirjoita oma esimerkkisi lähdeviittauksesta, jossa on viitattu kahteen tai useampaan virkkeeseen. Tarkista vielä yltä, millä tavalla piste merkitään suhteessa sulkuihin.

Kirjoita siis sekä viittauksesi että lähdemerkintä.

Vinkki: Ota käsiisi lähinnä olevin kirja, avaa se summamutikassa ja viittaa ensimmäiseen kohtaan, jonka sivulta luet. Vältä suoraan viittausta sanasta sanaan.

Lähdeviittausmerkintä ja lähdeluettelomerkintä muodostavat parin

- Lähdeluettelo on eri asia kuin lähdeviitteet tekstin sisällä. Lähdeluettelon koostamiseen ja siihen mukaan otettaviin tietoihin on erilliset ohjeet. Esimerkiksi teoksen nimi ei tule tekstin sisälle viitteeseen, mutta lähdeluetteloon kyllä. Internetlähteisiin liittyen on lähdeluetteloon liitettävä päivämäärät, jolloin tieto on sivulta otettu.
- Viittausmerkintöjen on tarpeen olla hyvin lyhyitä, jotta ne eivät kohtuuttomasti haittaa tekstin luettavuutta. Tästä syystä viittaukseen merkitään vain ne tiedot, jotka tarvitaan sen yhdistämiseksi lähdeluetteloon tarkasti ja yksiselitteisesti. Jotta oikeat parit löytyvät, on erittäin tärkeää muistaa seuraava nyrkkisääntö: lähdeviittauksen ensimmäinen sana on sama kuin lähdeluettelomerkinnän ensimmäinen sana.
- Lähdeluettelossa lähteet on oltava aakkosjärjestyksessä.
- Lähteen merkitsemisen peruskaava lähdeluettelossa on:

Sukunimi, Etunimi Julkaisuvuosi. Teoksen nimi. Painos. Kustantajan kotipaikka: Kustantaja.

[Lähde: Humakin lähdeviiteopas- viitteet tekstissä](#)

Tehtävä: Lähdeviittaustaitoni

Mikä sinulle on hankalinta lähdeviittausten tekemisessä? Valitse alla olevista enintään kolme vaihtoehtoa.

- Muistaa merkitä lähde kirjoittamisen lomassa

- Muistaa merkitä teoksen nimen sijaan kirjoittajan nimi
- Muistaa viitata juuri oikeaan kirjoittajaan (jos esim. teoksessa eri artikkeleita)
- Muistaa kuinka monen kirjoittajan nimi mainitaan
- Muistaa milloin kirjoittajien nimien väliin tulee &-merkki
- Muistaa pisteen paikat (sulkujen sisä- vai ulkopuolelle)
- Lähdeviittausten tarkistaminen jälkikäteen
- Kiinnostua aiheesta ylipäättään

Tehtävä: Lähdeviittauksiin kaivattua

Mitä jäi mielestäsi vielä puuttumaan koskien lähdeviittausten tekoa? Mihin olisit halunnut saada selvyuden?

Tehtävä: Mitä opin

Oletko synnynnäinen lähdeviittaaja vai vältteletkö viimeiseen asti? Miltä tämä 2. osion viimeinen aihepiiri, lähdeviittaukset, sinusta tuntui? Valitse lähinnä ajatuksiasi oleva vaihtoehto.

1 = pää meni aivan pyörälle

2 = en koe tarvetta näille tässä hetkessä

3 = hyvää yleistietoa, vaikkei juuri nyt tarpeen

4 = ehkä jotain uutta jäi mieleen

5 = kaikki oli tuttua, mutta tarvitsen jatkossakin lähdeviittausohjeet lähettävilleni

6 = teen lähdeviitteitä unissanikin

Melkein maalissa! Olet nyt suorittanut toisen osan moduulista, hienoa!

Moduulin osa 3: Asiakirjastandardi, työnhaun asiakirjat

Tervetuloa moduulin viimeiseen osaan. Tässä osassa keskitytään asiakirja-asetteluun, työnhaun asiakirjoihin sekä asiakirjan jakamiseen pilvitallennuspaikasta.

Hienoa, että olet tehnyt opintoja jo tänne asti!

Oikeinkirjoituksesta osaamisperustaiseen työnhakuun

Oikeinkirjoitus ja sujuva kieliasu vaikuttavat tekstin toimivuuden lisäksi siihen, millainen kuva kirjoittajasta syntyy. Tämä koskee kaikkia tekstejä, myös some-kirjoittelua, mutta eritoten asiakirjoja, joissa edellytetään hyvää kieltä. Oikeakielisyys on myös lukijan huomioimista. Esimerkiksi CV:tä ja hakemusta on miellyttävämpi ja sujuvampi lukea, kun siinä ei ole kielioppivirheitä. Kirjoitusvirheet voivat haitata tekstin ja kirjoittajan uskottavuutta ja antaa kirjoittajasta vähintäänkin huolimattoman kuvan. Pahimmillaan kirjoitus- ja kielioppivirheet voivat karsia hakemuksen muiden joukosta.

Kieliopin lisäksi selkeyttä ja luettavuutta luo tekstin asettelu. Lukijan on helppo löytää tarvitsemansa asiat yhdellä vilkaisulla, kun ne on kirjoitettu siihen kohtaan dokumenttia, josta lukija ne olettaa löytävänsä.

Tärkeintä työnhaun asiakirjoissa on kuitenkin luonnollisesti sisältö; miten työnhakija osaa tuoda esille omaa osaamistaan ja kuinka hän kuvaa sen vastaavan työnantajan tarpeita. Perinteinen malli cv:stä, jossa kuvataan koulutus ja työkokemus kronologisesti eli aikajärjestyksessä (huom. uusin ylös!) on edelleen joissain tapauksissa pätevä. Osaamisperustainen hakemus on kuitenkin yhä suositumpi. Siinä pääpaino on kuvata sitä, mitä ominaisuuksia, saavutuksia ja osaamisalueita hakijalla on. Osaamisesta kun ei kerro pelkästään koulutus ja työpaikat tai-nimikkeet. Näin vastuu hakijan osaamisen tulkitsemisesta ei jää työnantajalle.

Riippuen alasta voi työnhaun asiakirja olla myös luovuuden ja kekseliäisyyden osoitin. Vältä kuitenkin liian omaperäistä ansioluetteloja, josta lukijan on vaivalloista löytää tarvitsemansa asiat. On hyvä ottaa huomioon luettavuus, selkeys ja painotus olennaiseen. Esimerkiksi liian pieni fontti tai liika tekstimäärä ei huomioi lukijaa.

On puhuttu, että työpaikkailmoituksetkin tulisivat jatkossa olemaan osaamisperusteisia, jolloin tekoäly voisi auttaa tuomaan työpaikan ja osaajan yhteen sen perusteella, mitä osaamista työssä vaaditaan ja mitä osaamista työntekijä kertoo itsellään olevan. Tämänkin takia oman osaamisen tunnistaminen ja sanoittaminen ovat tärkeitä taitoja.

Tehtävä: Omakohtaisia kokemuksia osaamisen tunnistamisesta työnhaussa

Edellä otettiin esille se, että työnhakuun liittyen on tärkeää osata tunnistaa, mutta myös taidokkaasti kuvata omaa osaamista, ja että tämän tärkeys korostuu jatkuvasti.

Onko sinulla omakohtaista kokemusta tilanteesta, jossa osaaminen on nähty tärkeämmäksi kuin muodollinen pätevyys (esimerkiksi tehdyt tutkimukset)?

Tekstinkäsittelyohjelmat

Päästäksesi työnhaussa eteenpäin, on ensimmäinen askel tehdä jäsennelty, selkeä ja tarkoituksenmukaisella tavalla jaettu asiakirja, joka ilmentää osaamistasi ja kiinnostustasi uusiin tehtäviin.

Aloitetaan siis tekstinkäsittelyohjelmien läpikäynnillä. Erilaisia tekstinkäsittelyohjelmia on saatavilla useita. Käytännössä kuitenkin kannattaa hyödyntää omassa pilvipalvelussa olevaa ohjelmaa, joka on sinulle maksuton ja jonne tekemäsi työt tallentuvat automaattisesti.

Oman pilvipalvelusi tunnistat sähköpostisi avulla.

- Google (Gmail-osoitteet) tarjoaa Docs-ohjelman
- Microsoft 365 (Outlook ja Hotmail-osoitteet) tarjoaa Word-ohjelman

Pääset oman pilvipalvelusi tekstinkäsittelyohjelmaan esimerkiksi kirjautumalla sähköpostiisi nettiselaimella:

- Googlen palveluihin: mail.google.com-> yhdeksän pisteen painike oikeassa yläreunassa-> valitse Docs-ohjelma <http://mail.google.com>
- Microsoftin palveluihin: www.outlook.com->yhdeksän pisteen painike vasemmalla yläkulmassa-> Word-ohjelma <http://www.outlook.com>

(Lisäksi on olemassa mm. Apache OpenOffice Writer- tekstinkäsittelyohjelma, jota emme käy tässä tarkemmin läpi, sillä keskitymme pilvitallennusohjelmiin.)

Microsoft Word

Wordin työpöytäsovellus vs. selainversio

Mikäli sinulla on Word-ohjelma ladattuna koneellesi työpöytäohjelmaksi, voit käyttää sitä selainversion sijaan. Tällöinkin voit valita asiakirjan tallennuspaikaksi oman pilvikansiosi, jolloin työsi tallentuu automaattisesti pilvipalveluun (OneDrive). Valitse Tiedosto- Tallenna nimellä ja sieltä OneDrive tai vedä asiakirjan yläreunasta liukukytin toiseen asentoon kohdassa "Automaattinen tallennus". Pilvitallennuksen ollessa päällä, näkyy "Automaattinen tallennus" kohdan vieressä merkintä:



Vinkki:

Jos olet avannut Wordin selaimen kautta ja haluatkin jatkaa työstöä työpöytäohjelmalla (joka voi olla jossain tapauksessa monipuolisempi tai selkeämpi), valitse dokumentin auki ollessa ylhäältä "Muokkaus" ja sieltä "Avaa työpöytäsovelluksessa".

Video: Wordin käytön perusteita

Mikäli tekstinkäsittelyohjelman käyttö ei ole sinulle kovin tuttua, katso video!

[Klikkaa tästä videoon](#)

[Transkriptio](#)

Pilvitalennuspaikat



Word ja Docs-kuvakkeet <https://www.trustedreviews.com/versus/microsoft-word-vs-google-docs-4358812>



Löydä helposti tallentamasi tiedostot

Oma pilvitalennuspaikkasi on luonteva paikka pitää asiakirjat tallessa. Pilvipalveluissa on automaattinen tallennus, joten sinun tulee ainoastaan huolehtia, että asiakirjalla on hyvä kuvaava nimi, jolloin löydät sen helpommin Google Drive:sta tai OneDrive:sta.

Muista myös pilvessä kansiointi mm. vuosien, projektien, henkilöiden tms. mukaan.

Myös pilvitalennuspaikassa voit etsiä tiettyä dokumenttia hakukentässä (suurennuslasi) dokumentin nimen tai nimen osan mukaan, tai vaikkapa sen jakaneen henkilön nimen mukaan.

Jos haluat selata tiedostoja, jotka joku muu on jakanut sinulle, valitse drive-palvelussa: "Jaettu minulle" (Google) tai "Jaettu- Sinun kanssasi" (Microsoft).

Tehtävä: Oman pilvipalvelun tekstinkäsittelyohjelma

Käy avaamassa oman pilvipalvelusi tekstinkäsittelyohjelma, eli joko Microsoft 365 Word tai Google Docs. Samalla voit katsoa, mitä kaikkea sinulla on ehkä huomaamattasikin tallentunut pilvipalveluusi.

Jos sinulla on esimerkiksi työssäsi käytössä Microsoft-ohjelmat, mutta vapaa-ajalla ei ole mahdollisuutta tai halua käyttää niitä, voit tehdä tietoisin valinnan Google Docs -ohjelman käytöstä näissä opinnnoissa.

Avaa nyt uusi asiakirja. Myöhemmässä vaiheessa tarvitset tekstinkäsittelyohjelmaa tehtävän tekemiseen.

(Google Docs: Paina värikästä plus-kuvaketta "Luo uusi asiakirja")



(Word: Luo uusi- tyhjä asiakirja)

Asiakirjan nimeäminen on aina ensimmäinen tehtävä, jotta työn keskeytyessä ja dokumentin mahdollisesti sulkeutuessa löydät sen helposti mm. hakukenttää käyttäen (suurennuslasikuvake).

Nimeä aloittamasi asiakirja nimellä "Testiasiakirja, digiopinnot".

Asiakirjan pääsee nimeämään klikkaamalla yläreunasta ohjelman automaattisesti tiedostolle antamaa nimeä, joka voi olla "Nimetön asiakirja" tai tekstisi otsikko.

Työhaun asiakirjat

CV (curriculum vitae- elämän kulku) ja ansioluettelo ovat synonyymejä eli tarkoittavat luettelointia työ- ja koulutushistoriastasi sekä muista työhaun kannalta olennaisista tiedoistasi. Lisäksi CV:n alussa voi olla lyhyt profiiliteksti, jossa kerrot itsestäsi. Muista räätälöidä CV:si eli ottaa siihen mukaan vain haettavan tehtävän kannalta tärkeimmät asiat. Pohdi, mikä kiinnostaa työnantajaa ja antaa lisätietoa osaamisestasi, mikä taas on ns. turhaa tietoa.

Hakemus on erillinen teksti, jossa tuot esille laajemmin osaamistasi ja motivaatiosi.

Asiakirjastandardilla tehty hakemus saattaa tuntua vanhanaikaiselta, mutta on kuitenkin vielä laajasti käytössä. Asiakirja-asettelu antaa hakijasta ammattimaisen ja huolellisen kuvan, ja auttaa lukijaa löytämään oikeat tiedot oikeista kohdista dokumenttia jo yhdellä vilkaisulla.

Esimerkiksi työpaikkailmoituksissa, joissa pyydetään lähettämään sähköpostitse hakemus ja ansioluettelo, on paikallaan lähettää erillinen hakemustiedosto sekä erillinen CV. Toisinaan hakemustekstin voi kirjoittaa sähköpostiin. Näin eritoten silloin kun haettavaan tehtävään ei tarvitse osaamisen kuvausta juuri CV:tä enempää (usein asiantuntijatehtävissä kuitenkin tarvitsee).

Aina on kuitenkin hyvä laittaa edes lyhyt saateteksti myös sähköpostiin, vaikka liitteenä olevasta hakemuksesta ilmenisikin asian ydin. Tämä teksti on ensimmäinen, jonka rekrytoija lukee, joten anna hyvä kuva itsestäsi harkitulla, oikeakielisellä ja lyhyellä tekstillä. Vältä kuitenkin liiankin lyhyttä saatetekstiä, kuten "Liitteenä hakemukseni."

CV-malleja

CV:tä tai hakemusta ei tarvitse lähteä rakentamaan tyhjästä, vaan erilaisia malleja ja pohjia löytyy netistä. Osa voi olla maksullisia, mutta mm. Duunitorin erinomaiselta työnhakuopassivustolta löydät maksuttomia CV-pohjia- <https://duunitori.fi/tyoelama/tyonhakuopas>
<https://duunitori.fi/tyoelama/tyylikkaat-ja-helposti-muokattavat-cv-pohjat>

Lisää maksuttomia CV-pohjia:

<https://cvpohja.fi/ilmainen/>

Tutustu myös Duunitorin taitopohjaiseen CV:hen ja katso viereiset videot koskien hyvää työhakemusta. <https://duunitori.fi/tyoelama/taitopohjainen-cv>

On olemassa myös ns. EU:n CV-pohja Europass CV, jota on helppo jakaa työnhakumielessä eteenpäin myös ohjelman sisällä. <https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/cv-editor?lang=en&previous=https:%2F%2Feuropa.eu%2Feuropass%2Fen>

Lue täältä lisää: <https://www.oph.fi/fi/osaamisen-osoittaminen-europassilla> (Opetushallitus).

Lisätietoa työnhausta ja siihen tarvittavista dokumenteista: <https://tyoelamaan.fi/tyon-aloitus/tyonhaku/>

Tehtävä: Etsi omalta koneeltasi, sähköpostista tai muistitikulta vanha CV:si ja hakemuksesi ja lue ne läpi.

Vinkki: CV kannattaa pitää ajan tasalla, jotta ei tarvitse muistella monen vuoden takaisia asioita kun CV:tä yllättäen tarviikin. Etenkin käydyt kurssit ja täydennyskoulutukset unohtuvat helposti, jos niitä ei heti lisää CV:hen.

CV-esimerkki kuvana



ESSI ESIMERKKI

PROFIILI

Olen 19-vuotias tämän kevään ylioppilas Limingasta. Työskentelen tällä hetkellä Limingan Hesburgerissa, mutta Ouluun muuttaminen ja työpaikan vaihtaminen kuuluvat lähitulevaisuuden suunnitelmiini. Kuntosalilla treenaaminen on päivittäinen harratukseni ja osa elämäntyyliäni.

YHTEYSTIEDOT

Osoite, postitoimipaikka

Puh.xxxxxxx

sähköposti

KOULUTUS

Peruskoulu 2017, Liminka
Limingan lukio 2017- 2020

KORTIT

B -ajokortti
Hygieniaosaamiskortti

TAIDOT

- Oma-aloitteisuus ja järjestelmällisyys.
- Aikataulussa pysyminen.
- Hyvät kirjalliset taidot.
- Kassatyöskentely ja asiakaspalvelu.

KIELITAITO

- Suomi (äidinkieli)
- Englanti (hyvä)
- Ruotsi (alkeet)

KOKEMUS

HAMPURILAISTYÖNTEKIJÄ, HESBURGER LIMINKA
01.06.2020-JATKUU

- kassatyöntekijä
- työtehtäviä mm. asiakaspalvelu kassalla ja Drive In:ssä, ennakkotilausten kokoaminen ja luovutus, tarjoilu salin pöytiin, kassan täytöt uusilla tuotteilla, siisteyden ylläpito (mm. pintojen perusteellinen pesu, tiskaaminen, ulkotilat),

PÄIVÄKOTIAVUSTAJA, LIMINGAN KUNTA
KESÄKUU 2017 (2 VIIKKOA)

- avustavat tehtävät päiväkodissa

TET-HARJOITTELU, LIMINGAN APTEEKKI
2016 (1 VIIKKO)

- avustavat tehtävät, tuotteiden hyllytys, pienimuotoinen asiakaspalvelu

Canva ja muut CV:n teko-ohjelmat

CV:n tekeminen valkoiselle pohjalle perusfontilla ilman kuvaa ja asiakirja-asettelun mukaisesti, on edelleen aivan hyvä ja pätevä tapa toimia. Perusosaaminen asiakirja-asetteluun on hyvä olla olemassa, vaikka CV:n tekoon voi tuki käyttää muutakin kuin tekstinkäsittelyohjelmaa. Moni haluaa CV:stään visuaalisesti harkitun ja erottuvan, jolloin on helppo turvautua erilaisiin netissä oleviin CV:n teko-ohjelmiin. Yksi tunnetuimmista tällaisista ohjelmista on Canva, mutta alla näytetään työskentelyä myös toisella, Cvapp.fi-nimisellä ohjelmalla.

Video: CV alkuun Canva-ohjelmaa käyttäen

Vinkki: Suurennna video oikeasta alareunasta "Koko näytön tila".
Puhenopectta voit säätää kohdasta 1X.

[Klikkaa tästä videoon](#)

[Transkriptio](#)

Video: CV:n teko cvapp.fi-ohjelmalla

Cvapp-ohjelman käytössä on erittäin helppo päästä alkuun ja luoda valmis CV. Ota kuitenkin huomioon, että vaikka ohjelman käyttö itsessään on maksutonta, täytyy valmiin CV:n lataamisesta koneelle (pdf:nä tai docx-tiedostona) maksaa 2,95 € (vuosi 2023). Tämä käynnistää tilauksen, jonka voi perua maksutta jälkikäteen. Ohjelman käyttöä voi kuitenkin harjoitella ja valmiiseen ansioluetteloon voi luoda maksutta linkin, jolloin sitä voi tarkastella netissä.

[Klikkaa tästä videoon](#)

[Transkriptio](#)

Tehtävä: Muut CV:n teko-ohjelmat

Onko sinulla mielessä joitain muita ohjelmia ansioluettelon tekoon?

Tehtävä: Mielipiteeni CV:n teko-ohjelmien käytöstä

Jotkut vierastavat sitä, että ansioluettelosta näkee heti sen olevan tehty valmiilla pohjalla. Mitä sinä olet mieltä? Erottuuko tällainen visuaalisempi CV edukseen vai ei? Onko CV:n tekotavalla ja ulkomuodolla väliä, mikäli sisältö on järkevä ja selkeä?

Tehtävä: CV:n tekoa käsittelevä video / sivusto

Etsi nyt netistä CV:n tekoa käsittelevä video tai vaikkapa vinkkilista, joka käsittelee työnhaun asiakirjoja. Laita se itsellesi muistiin. Lisää mielellään sivusto, jota opetusmateriaalissa ei ole vielä tuotu esille.

Video: Näin teet hyvän työhakemuksen

[Klikkaa tästä videoon](#)

Video: Millainen on hyvä työhakemus

[Klikkaa tästä videoon](#)

Muistilista hakemuksen tekoon

Varmista, että vastaat työhakuilmoituksessa kysyttyihin asioihin.

Selviääkö hakemuksestasi nämä asiat?

- Miksi työnantajan kannattaisi palkata juuri sinut?
- Miksi haluat työskennellä juuri tässä organisaatiossa?
- Miten osaamisesi korreloi työpaikkailmoituksessa toivotun osaamisen kanssa?
- Millainen työntekijä ja persoona olet?

Hakemustekstin rakenteen ja kieliopin tarkistus

Kun työhakuasiakirjan teksti on sisällön osalta valmis, kannattaa se lukea vielä läpi kiinnittäen huomiota tekstin luettavuuteen ja kirjoitus- ja kielioppivirheisiin.

Esim. Wordin oikeinkirjoituksen ja kieliopin tarkistusta kannattaa hyödyntää. Mikäli olet kirjoittanut hakemustekstiä esimerkiksi nettisivulla, kopioi se Wordiin ja tarkista kielioppi. Tee korjaukset ja kopioi teksti sitten uudestaan nettisivulle.

Tarkista:

- Ovatko käyttämäsi lauseet lyhyehköjä, selkeitä ja helposti luettavia?
- Hakemustekstissä on usein pidempiä tekstikappaleita kuin ansioluettelossa. Tarkista hakemuksesta, onko teksti jaettu sopivan mittaisiin kappaleisiin, jotka koostuvat useammasta kuin yhdestä virkkeestä ja ovat keskenään suurin piirtein saman mittaisia.
- Huom. tekstissä tulee olla kappalejakoja, älä kirjoita kaikkea putkeen!
- Onko yhdyssanat kirjoitettu yhteen ja ovatko välimerkit paikoillaan?
- Ennen CV:n tai hakemuksen lähettämistä kannattaa se antaa luettavaksi jollekin läheiselle tai muuten vain rohkealle henkilölle, joka uskaltaa antaa palautetta ja huomauttaa esim. kielioppivirheistä.

Lisää tarkistettavaa

Nimet ja yhteystiedot:

- Onko kaikki nimet kirjoitettu oikein: oma nimesi, haettavan työpaikan ja organisaation nimi, aiempien työpaikkojesi nimet, mahdollisten suosittelijoiden nimet?
- Tarkista etenkin organisaation nimissä isot alkukirjaimet ja mitkä nimet kirjoitetaan yhteen, mitkä erikseen.
- Onko tutkintosi ja työnimikkeesi kirjoitettu oikein?
- Ovatko omat ja suosittelijoidesi yhteystiedot oikein?

Ota huomioon:

- Ethän ole laittanut ansioluetteloon koko henkilötunnustasi (tätä tietoa ei tarvita missään tapauksessa ansioluettelossa).
- Olethan muistanut kysyä suosittelijoilta lupaa lisätä heidät ansioluettelosi.
- Olethan laittanut viimeisimmät työ- ja koulutustiedot ensimmäiseksi.
- Ethän ole lisännyt epäolennaisuuksia, kuten siviilisäätystä tai ajokorttiluokkaa, mikäli sillä ei ole tehtävän hakemisen kannalta merkitystä.
- Voit niputtaa vanhoja työkokemuksia yhteen, mikäli ne eivät ole olennaista tietoa. Esim. "asiakaspalvelutehtävät 2008-2018 Hok-Elanto".
- Muistathan lähettää hakemuksen pdf-muodossa! Eli valitse tekstinkäsittelyohjelmassa. Tallenna nimellä-> tiedostomuodoksi pdf-> Anna nimi jossa näkyy etu- ja sukunimesi-> Tallenna. Pdf-muoto pitää asettelut paikallaan myös eri tekstinkäsittelyohjelmissa.

Tehtävä: Aina löytyy korjattavaa- vai löytyikö?

Käy läpi työnhaun asiakirjasi ottaen huomioon edellä mainitut tarkistuskohteet ja pohdi jokin korjattava asia, jonka löysit.

Asiakirjastandardi

Alla on kaksisivuinen asiakirjan asettelumalli. Voit ladata sen itsellesi vasemmasta alakulmasta.

Tärkeintä asiakirjan asettelussa on pyrkiä selkeyteen ja siihen, että oikeat asiat ovat löydettävissä oikeista kohdista. Täsmällisellä rivikohdalla tai sarkainten senttimetrimäärillä ei ole niin väliä tehdessäsi tavallista työpaikkahakemusta. Älä siis ahdistu täsmällisistä ohjeista, vaan toteuta niitä taitosi ja tarpeesi mukaan!

Ylätunnisteeseen merkitään tekijä, asiakirjatyyppe, päivämäärä ja yli sivun pituisissa asiakirjoissa sivunumero. Sivunumeron jälkeen sulussa on sivujen yhteismäärä. Ylätunnistetiedot toistuvat jokaisella sivulla.

Viite-kohtaan voi esimerkiksi kirjoittaa "Puhelu 12.5."

Asiakirjan nimi voi olla esim. Hakemus.

Pääotsikko voi olla esim. Hakemus myymäläpäällikön tehtävään

HUOM. Käyttäessäsi vanhaa hakemuspohjaasi tai CV:täsi, päivitä aina niissä oleva päivämäärä (se pvm jolloin asiakirja on valmistunut), jotta asiakirjoista näkee niiden olevan päivitetty haettavaa tehtävää varten. Voit myös käyttää automaattista päivämäärän syöttöä (Lisää päivämäärä ja aika-> täppä kohtaan "päivitä automaattisesti")

Katso täältä asiakirjastandardiesimerkki:

[Klikkaa tästä pdf-tiedostoon](#)

Toinen esimerkki asiakirjamallista:

[Klikkaa tästä pdf-tiedostoon](#)

Esimerkki asiakirjastandardin mukaisesti tehdystä hakemuksesta

Aku Anka
Paratiisitie 13
00100 ANKKALINNA
040-1122445
aku.anka@gmail.com

HAKEMUS

7.1.2022

Yritys Oy
Titteli ja vastaanottajan nimi
Postiosoite
Postinumero ja – toimipaikka

Viittaus haettavaan tehtävään

Ensimmäinen kappale. Herätä lukijan mielenkiinto ja kerro miksi haet tehtävään.

Toinen kappale. Kuvaille osaamistasi, saavutuksiasi sekä kokemuksiasi. Kirjoita lyhyesti ja ytimekkäästi. Vastaa tässä kappaleessa työpaikkailmoituksessa mainittuihin vaatimuksiin. Kerro miten osaamisesi voisi hyödyttää yritystä.

Kolmas kappale. Mitä muita vahvuuksia ja ominaisuuksia sinulla on, mitkä voisivat olla merkittäviä työpaikan kannalta. Kerro niistä, mitkä voisivat olla hyödyksi uudessa työssäsi.

Pidä tekstit lyhyinä ja ytimekkäinä. Älä lavertele turhia.

Ystävällisin terveisin,

Nimikirjoitus

Nimenselvennös

Liite

Ansioluettelo

Tekstinkäsittelytehtävä: Selkeän ohjeistuksen luominen

Tee seuraava tehtävä avaamallasi tekstinkäsittelyohjelmalla. Käytä soveltuvien osien asiakirjamallia.

Lisää ylätunnisteeseen nimesi, asiakirjatyypin, päivämäärä ja sivunumero. Lisää sitten asiakirjan otsikko ja itse teksti. Olethan tarkka, mihin kohtiin ylätunnistetta kyseiset tiedot tulevat ja mitkä tiedoista alkavat samasta kohdasta (eli ovat allekkain, esimerkkinä asiakirjan nimi ja päivämäärä).

(HUOM. Jos teet osaamismerkkihakemusta, lue tarkkaan edeltä, mitä kaikkea ylätunnisteeseen merkitään!)

Ohje tekstiin:

Ajattele jotakin yksittäistä tehtävää, toimintoa tai työn vaihetta (työssä, harrastuksessa tai kotona), jonka tunnet läpikotaisin. Kirjoita yksityiskohtaisesti tehtävän vaiheet eli selkeä ohjeistus henkilölle, joka ei ole tehnyt aiemmin kyseistä tehtävää. Tiivistä ohjeistuksesi niin, että se on maksimissaan yksi (1) A4.

Ohje palautukseen:

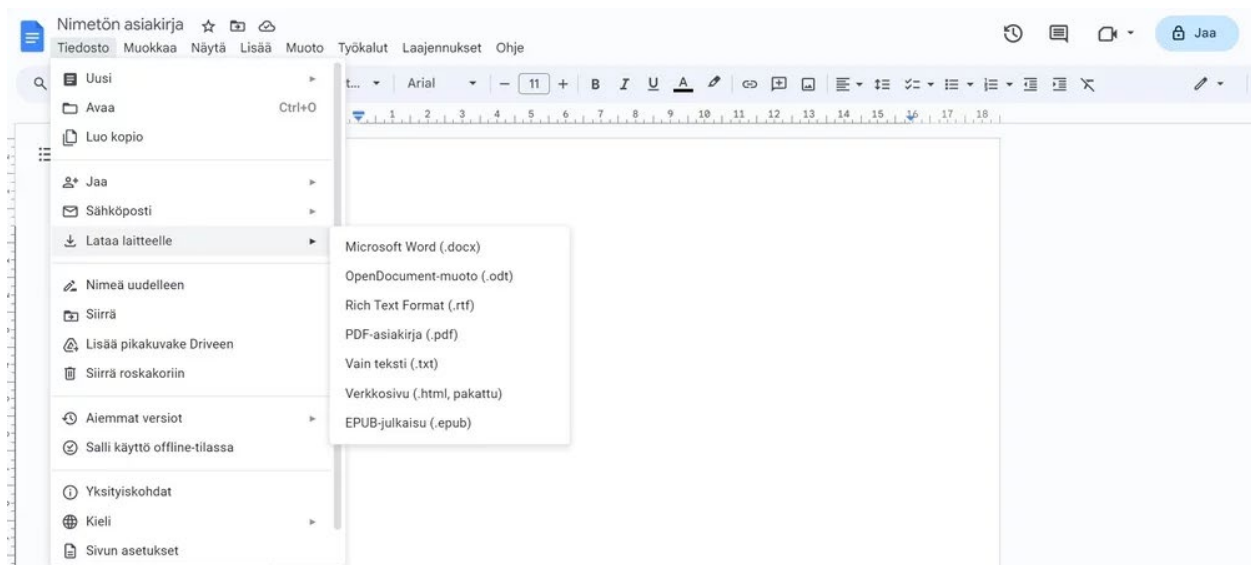
Lataa tai tallenna tiedosto koneellesi (ohjeet alla olevissa kuvissa).

(Myöhemmin tässä osiossa sinun tulee ladata sama tiedosto linkkinä, johon saat ohjeistuksen).

Tehtävä: Mieti lopuksi saako tekstistä selkeän kuvan suoritettavasta tehtävästä. Osaisiko lukija käyttää tekstiä ohjeena? Eli arvioi ohjeesi selkeyttä, tekstityyliä valintaa (kuinka puhuttelet lukijaa), oikeinkirjoitusta sekä asiakirjan asettelua. Kirjoita lyhyt arvio omasta ohjeestasi alle kirjoituskenttään.

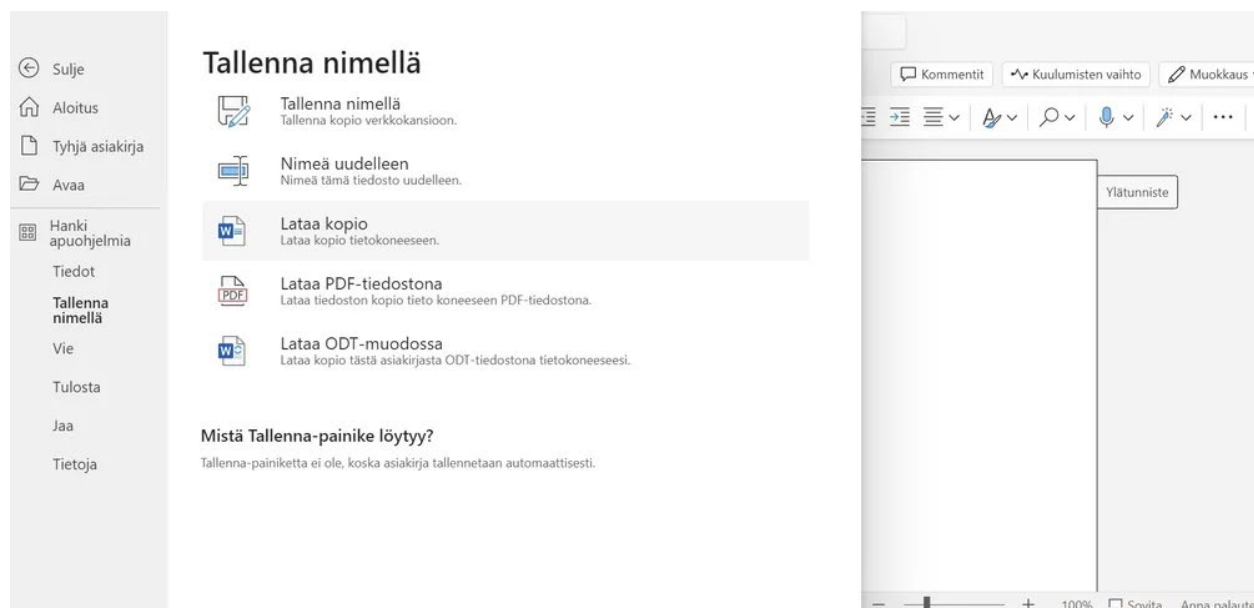
Ohje Google Docs-tiedoston lataamisesta koneellesi

Jos haluat ladata Google Docs-tiedoston koneellesi, valitse tiedoston auki ollessa Tiedosto- Lataa laitteelle ja valitse sitten tiedostomuoto, jonka haluat (docx, mikäli aiot vielä jatkaa työstä esim. Wordissa tai pdf, mikäli olet jakamassa tiedoston esim. liitetiedostona).



Ohje Wordin selainversiolla tehdyn tiedoston lataamisesta koneellesi

Wordin selainversiossa voit tallentaa tiedoston koneellesi valitsemalla Tiedosto- Tallenna nimellä ja valitse sitten sinua palveleva vaihtoehto.



Asiakirjan jakaminen

Pilvessä olevat tiedostot näkyvät vain sinulle. Jakamalla voit antaa muillekin katselu-, kommentointi- tai muokkausoikeuksia. Voit myös helposti vaihtaa antamiasi oikeuksia jälkikäteen.

Jakaminen alkaa Jaa-painiketta painamalla. Tämän jälkeen kirjoita henkilön sähköpostiosoite ja valitse, millä oikeuksilla jaat hänelle asiakirjan. Yleensä jaetaan vain katseluoikeuksia, mutta yhteistyöskentelytarkoitukseen voi antaa kommentointi- tai muokkausoikeudet.

Video: Asiakirjan jakaminen Microsoft 365:ssä

Tässä videossa käsitellään tiedoston jakamista suoraan dokumentista vastaanottajan sähköpostiin tai erillisellä linkillä, jakoasetusten muuttamista jälkikäteen, jaon poistamista ja dokumentin omistajuutta.

[Klikkaa tästä videoon](#)

[Transkriptio](#)

Jako-oikeudet Microsoftin pilvipalveluissa

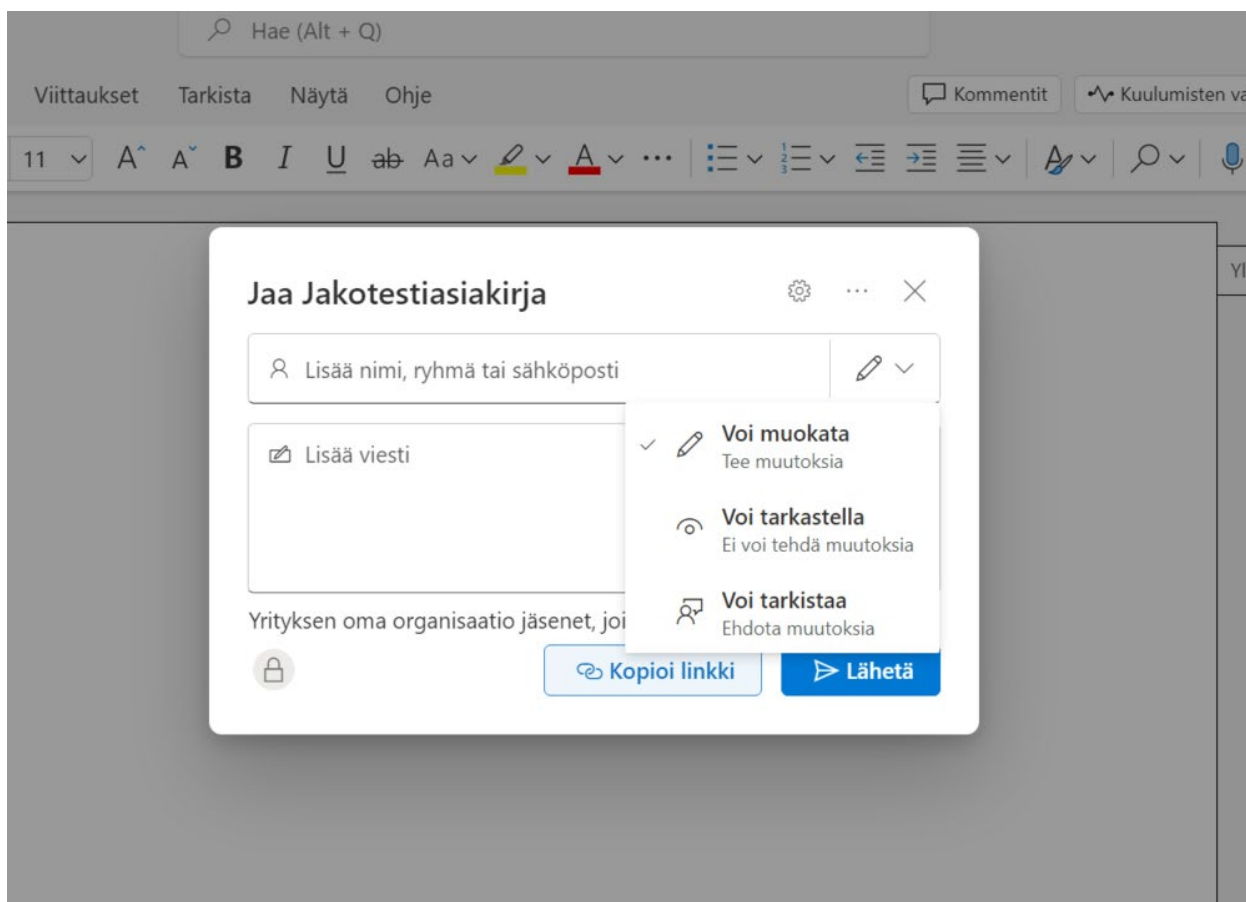
Microsoft OneDrivessa oikeudet ovat nimetty kuten alla olevassa kuvassa, eli

Voi muokata = täydet muokkausoikeudet

Voi tarkastella = voi vain nähdä, ei tehdä muutoksia

Voi tarkistaa = voi jättää kommentin, eli voi ehdottaa muutoksia, jättää lisäyksiä jne.

Huom. ohjelma varmistaa aina organisaatiosi ulkopuoliselle henkilölle lähetettäessä, oletko varma, että jaat dokumentin "ulos talosta". Mikäli näin on tarkoitus, paina Jatka.



Video: Asiakirjan jakaminen Google Docsissa

Tässä videossa käsitellään asiakirjan jakamista suoraan Docsista vastaanottajan sähköpostiin tai erillisenä linkkinä sekä jako-oikeuksien muuttamista jälkikäteen.

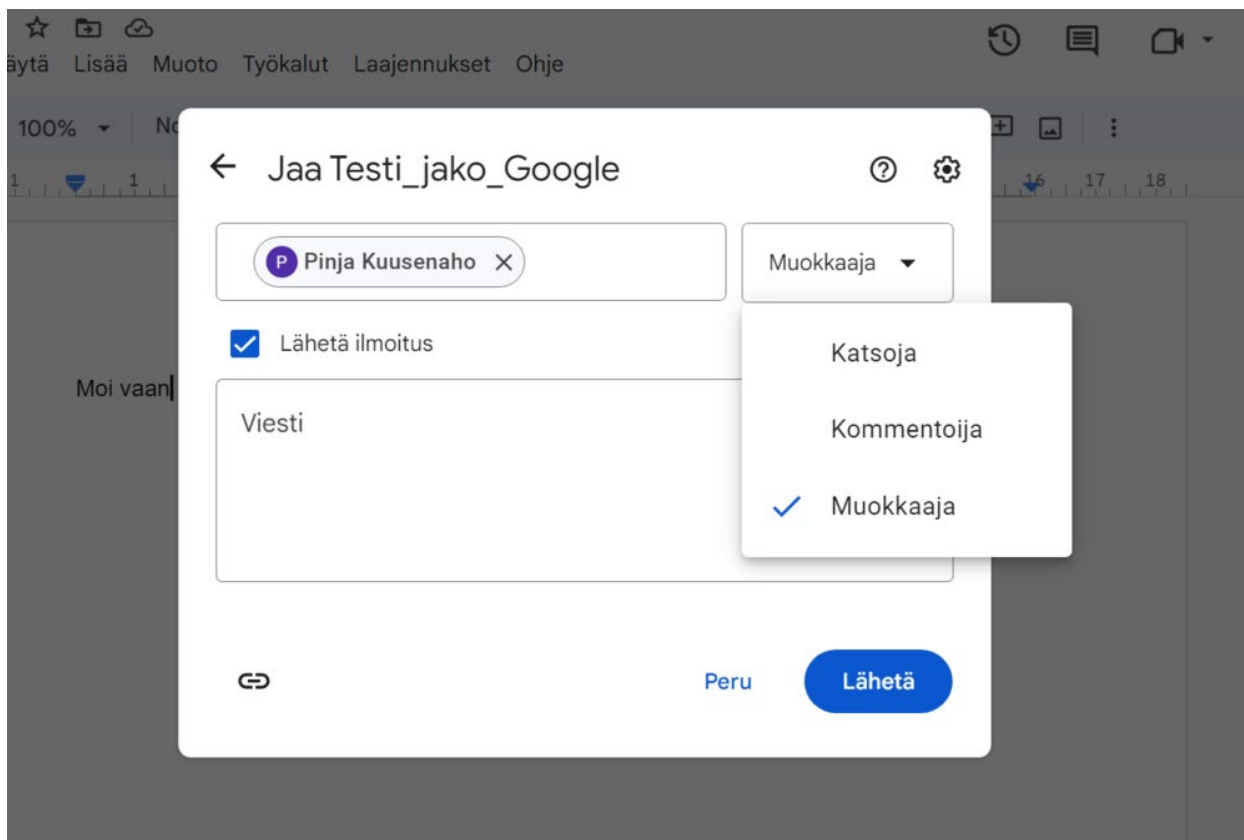
[Klikkaa tästä videoon](#)

[Transkriptio](#)

Jako-oikeudet Googlessa

Googlen Drivessa vastaavat oikeudet on nimetty:

- Katsoja- voi vain nähdä asiakirjan
- Kommentoija- voi ehdottaa muutoksia (jättää erillisen kommentin asiakirjan yhteyteen)
- Muokkaaja- saa tehdä muutoksia



Tehtävä: Linkin jako

Aikaisemmassa tehtävässä teit ohjeistuksen asiakirjamallia käyttäen ja palautit sen liitetiedostona. Jaa nyt samainen ohjeistus linkkinä alle.

Mikäli et ole tallentanut asiakirjaa ensin pilvitallennuspaikkaan, tee se nyt, jotta voit luoda siihen yleisen lukulinkin. Älä siis anna muokkausoikeuksia, vain katseluoikeudet.

Muistathan tarkistaa Google Drivesta jakaessasi, että jaat linkin oikeuksin: "Yleinen pääsy- kaikki joilla on linkki".

Huom. Toiset opiskelijat pääsevät tarkastelemaan vain tätä jakamaasi dokumenttia, eivät siis muualle Driveesi.

Muita työnhaun tapoja

Videohakemus

- Vapaamuotoisempi, helpompi tuoda omaa persoonaa esiin ja käyttää luovuutta
- Helpompi erottua massasta
- Voidaan liittää myös perinteiseen hakemukseen
- Ei tarvitse olla käsikirjoitettu tai ennalta ulkoa harjoiteltu (toki kannattaa pohtia ennen videoimista, mitä teemoja käsittelee ja kuinka kauan). Rekrytoija arvostaa rohkeutta tehdä ylipäättänsä videohakemus sekä sitä, että hakija on videossa oma itsensä.
- Ei haittaa, vaikka videoon jäisi pieniä miettimistaukoja tai puhuja joutuisi korjaamaan itseään. Videon ei tarvitse olla siloteltu, mutta harkittu.
- On tärkeää ottaa huomioon, että videon kuvaustilanne on rauhallinen eikä turhia taustääniä kuulu. Kissan hyppääminen taustalla ei haittaa, mutta mahdollisia suurempia häiriöitä, kuten toisia ihmisiä, ei tulisi näkyä taustalla.
- Ota huomioon kunnon valaistus. Kasvojen ei tule olla varjossa.

Lisää videohakemuksesta (Duunitori) <https://duunitori.fi/tyoelama/tyonhakuopas/tyohakemus-2/videohakemus>

Sosiaalinen media

LinkedIn ja muut soveltuvat verkostot (tästä lisää 5. moduulissa). Kerro rohkeasti, että etsit uusia haasteita ja voitthan lisätä vaikka työnhakuvideosi sosiaalisen median kanavaasi!

Videoitu työhakemus

Mikäli olet tehnyt videoidun työhakemuksen, muistele, mitä ohjelmaa tai laitetta olet käyttänyt kuvaamiseen. Entä mitä ohjelmaa käytit mahdolliseen editointiin?

Mikäli et ole koskaan tehnyt työhakemusta videon muodossa, pohdi, mitä ajatuksia videoitu työhakemus sinussa herättää.

Tehtävä: Mitä muita tapoja osoittaa kiinnostuksesi ja näyttää osaamisesi keksit?

Mahtavaa! Olet nyt suorittanut 6. moduulin kaikki osat ja voit halutessasi jatkaa opintoja muissa moduuleissa.

Liitteet / transkriptiot

Video: Videosimerkki allekirjoituksen luomisesta

Nyt mä näytän teille, miten Outlook-ohjelmassa tehdään sähköpostin allekirjoitus tai useampikin erilainen allekirjoitus. Eli lähdetään nyt tälle tydi.jotpa Outlook-tilille, eli mun ja Jannen yhteiselle sähköpostitilille luomaan allekirjoitusta. Mennään ylös kohtaan tiedosto. Sitten täällä sinisessä palkissa alhaalla on asetukset. Sen jälkeen harmaassa palkissa ylhäällä sähköposti. Ja tässä on tämä kynän ja paperin kuva, luot tai muokkaa viesteen allekirjoituksia. Siitä klikataan allekirjoitukset. Ja nyt huomataan, että täällä ylhäällä luketaan sähköpostitili, eli mun omalla sähköpostitilillä on kaksi erilaista allekirjoitusta. Tämä perus on tämmöinen, missä on vähän enemmän tietoa, linkkejä, tekstiä. Ja sitten mulla on tuommoinen ilman alajuttuja, eli tarkoitan sillä, että tässä on vaan nämä mun pelkät tiedot. Mutta nyt tuolta sähköpostitilikohdasta klikataankin toi toinen tili, noin. Ja nyt koska me halutaan lisätä ihan uusi allekirjoitus, painetaan uusi. Laitetaan sen nimeksi vaikka perus. Ja tuohon kenttään aletaan kirjoittaa, nyt mä oon copy-pastanut tällaisen, niin laitetaan sen tähän valmiiksi. Mun mielestä on tärkeätä aina, että se on esteettisesti hyvän näköinen, siitä löytyy kaikki tarvittava. Ja linkki toimii tietenkin. Eli tääkin linkki on nyt kopioitu suoraan nettiselaimen sieltä tuota osoiteriviltä. Eli jos mä olisin kirjoittanut sen tuohon, niin se tuskin olisi toiminut linkkinä, eli se kannattaa kopioida. Nyt mä painan tallenna. Ja tehdään sitten vielä vähän erilainen, eli tuolta taas uusi. Ja tää vois olla, että pelkät nimet. Noin. Taas mä liitän tähän nää vanhat, mutta otetaan tuosta nyt kuitenkin pois nuo kaikki. Ja nyt tää Janne ja Pinja vois olla vaikka tälleen kursiivilla tallenna. Näin. Nyt täältä alhaalta huomaa, että uudet viestit kohdassa lukee perus. Eli tarkoittaa sitä, että kun lähdetään kirjoittamaan ihan uusi sähköpostiviesti, niin siihen tulee oletuksena tuo perus allekirjoitus. Mutta sitten vastatuissa tai välitetyissä viesteissä ei ole mitään. Siihen mä kyl haluisin ton meidän pelkät nimet. Eli silloin kun mä vastaan johonkin sähköpostiin tai välitän sähköpostin eteenpäin, niin siihen tulisi allekirjoituksena tuo pelkät nimet. Sit painetaan OK. Ja nyt voidaan testata. Eli tuolta kun mennään uusi sähköpostiviesti, niin kyllä tänne tuli tämä allekirjoitus. Ja sitten täältä kohdasta lisää, niin täältä voi vielä sitten muokata. Eli tuolla on toi allekirjoitus, niin sieltä vois laittaakin, että mä haluan sittenkin ton pelkät nimet. Ja täältä pääsee myös tonne allekirjoituksiin suoraan näitä muokkaamaan. Tällä tavalla toimii nämä allekirjoitukset.

[Takaisin tekstiin](#)

Video: Wordin käytön perusteita

00:00

Tällä videolla tutustutaan tekstinkäsittelyyn Word-tekstinkäsittelyohjelmaa käyttäen. Tässä näemme aloitusvalikon, kun Word-tekstinkäsittelyohjelma on käynnistetty tietokoneelta.

00:36

Tällä videolla käytetään niin sanottua työpöytäversiota Wordista. Voit käyttää myös Office 365-palvelusta löytyvää Wordin online-versiota.

00:50

Tässä työpöytäsovelluksessa on kuitenkin enemmän toiminnallisuutta ja asioita, joita voimme dokumentille tehdä. Tässä aloitusvalikossa näemme valinnat tyhjän asiakirjan luomiseen tai uuden asiakirjan luomiseen jotain valmista pohjaa käyttäen.

01:15

Täältä löydämme myös tiedoston tai asiakirjan tallentamiseen ja tulostamiseen liittyviä valintoja sekä Office-tiliin liittyviä valintoja sekä Wordin asetukset. Valitaan tässä tapauksessa tyhjä asiakirja.

01:45

Nyt olemme Word-ohjelman päänäkyvässä. Olemme valinneet tyhjän asiakirjan ja tässä edessämme näemme nyt tilan, johon voimme tekstiä alkaa kirjoittamaan. Teksti kirjoitetaan aina siihen kohtaan, missä kursori, erikkä tuo vilkkuva viiva, näkyy.

02:20

Tässä päänäkyvässä näemme täällä alalaidassa sivujen lukumäärän, sanojen lukumäärän ja käytetyn kielen. Täällä oikeassa alakulmassa näemme tämän näkymän zoomaukseen liittyvät valinnat.

02:40

Eli jos haluamme pienentää näkymää, voimme tehdä sen painamalla tuota miinusmerkkiä ja suurentaa näkymää painamalla tuota plusmerkkiä. Yksi hyödyllinen työkalu, mikä kannattaa olla käytössä meillä, on viivain.

03:00

Saamme viivaimen näkyville tuolta näytävalikosta valitsemalla sen näytä-valikko ja sieltä täältä näytä-osioista tuo viivain. Eli valitaan työkalu käyttöön ja näemme nyt, että tänne ilmaantuu tänne yläreunaan sekä tänne vasempaan reunaan tällainen viivain.

03:23

Tämä viivain työkalu helpottaa siinä tekstin muotoilussa ja asemoinnissa. Se on hyvä pitää siellä näkyvillä. Palataan takaisin tuonne aloitusnäkyvään.

03:39

Nämä valikot ovat hyvin samankaltaisia muihin Office-ohjelmiin liittyen, eli aina tietyn valikon alla on tietyt toiminnot. Nyt olemme täällä aloitusvalikossa ja näemme, että täällä on työkaluja ja asetuksia fontteihin liittyen, kappaleisiin liittyen ja myös näitä tyylejä, joita Wordissä löytyy.

04:05

Eli valmiita tyylejä, joilla voimme muotoilla tekstiä. Kirjoitetaan nyt tähän kursorin osoittamaan kohtaan jotain esimerkkitekstiä. Wordissä on käytössä automaattinen rivitys, eli kun tekstirivi täyttyy, automaattisesti aloitetaan uusi rivi. Kokeillaan tätä toiminnetta.

04:43

Eli tästä näemme, että kun rivi tuli täyteen, niin uusi rivi alkaa automaattisesti. Jos haluaa tehdä rivinvaihdon itse, sen voi tehdä painamalla näppäimistöltä Enter-näppäintä.

05:28

Painetaan Enter ja kerran huomataan, että siirrymme uudelle riville. Jos painetaan Enter useamman kerran, huomataan, että tehdään uusia rivinvaihtoja ja kursori siirtyy alaspäin asiakirjassa.

06:18

Näitä rivinvaihtoja voidaan poistaa ja palata tekstissä taaksepäin painamalla näppäimistöltä Askel-palautin eli Backspace-näppäintä. Nyt palasimme takaisin tuohon kohtaan, missä teksti loppui.

06:51

Word lisää automaattisesti myös uuden sivun, kun edellinen sivu tulee täyteen tekstiä. Eli rivinvaihdot ja sivunvaihdot on automatisoitu, kun kirjoitetaan tekstiä.

07:08

Mutta halutessamme voimme lisätä myös itse rivinvaihtoja ja sivunvaihtoja. Kokeillaan seuraavaksi tekstin muotoilua.

07:28

Näemme täällä aloitusvalikon fonttiosiossa erilaisia muotoiluja tekstiin liittyen. Täältä näemme, mikä fontti eli kirjasin tyyppi on käytössä parhaillaan ja minkä kokoinen teksti on käytössä parhaillaan.

07:49

Täältä löydämme erilaisia muotoilutyökaluja tekstin muotoiluun. Tekstin valinta tapahtuu Wordissä joko hiirtä käyttäen, eli mennään hiirellä haluamaamme kohtaan ja painetaan hiiren vasennäppäin pohjaan ja maalataan haluttu kohta tekstistä.

08:17

Valinta saadaan pois klikkaamalla hiirellä jossain kohtaa tekstiä. Valinta voidaan myös tehdä näppäimistöltä nuolinäppäimiä käyttäen.

08:38

Tällöin painetaan ensin näppäimistöltä vaihto eli Shift-näppäin pohjaan ja nuolinäppäimiä käyttäen valitaan tekstiä. Näppäimistöltä löytyy nuolinäppäimet ylös ja alas sekä vasemmalle ja oikealle.

09:05

Nyt valitaan tätä tekstiä Shift-näppäin pohjassa käyttäen nuolinäppäintä oikealle. Nyt olemme valinneet osan tekstistä näppäimistöä käyttäen.

09:23

Valitulle tekstille voidaan tehdä muotoiluja. Kokeillaan esimerkiksi tekstin lihavointia. Näemme, että valittu teksti muotoillaan valittujen muotoilujen mukaisesti.

09:42

Valitaan jokin toinen osa tekstistä ja kokeillaan jotain toista muotoilua. Kokeillaan esimerkiksi alleviivausta. Näemme, että valittu muotoilu tehdään valitulle tekstille.

10:02

Fonttiosioista löydämme näiden lihavoinnin ja alleviivauksen lisäksi myös monia muita valintoja ja muotoiluja tekstille. Esimerkiksi tekstin suurentaminen tai tekstin pienentäminen tai tekstin väri.

10:19

Kokeillaan esimerkiksi muuttaa fontin väriä johonkin valittuun kohtaan. Valitaan esimerkiksi tuo kohta tekstistä. Muutetaan sen väriä.

10:35

Työkaluissa näkyvillä oleva nuoli tarkoittaa sitä, että sen alla on jotain lisää asetuksia. Täältä näemme esimerkiksi fontin värien kohdassa painamalla tuota nuolta, että täältä löytyy lisää valintoja liittyen fontin väriin.

10:58

Valitaan esimerkiksi punainen teksti. Näin nähdään, että valittuun kohtaan tekstiväri muuttui punaiseksi.

11:14

Koko teksti voidaan valita joko maalaamalla se hiirellä tai näppäimistöltä painamalla pohjaan Ctrl-nappi sekä A-kirjain.

11:36

Ctrl- ja A-yhdistelmä näppäimistöltä valitsee koko tekstin. Näin voimme muotoilla koko tekstiä kerralla.

11:47

Jos haluamme esimerkiksi suurentaa tätä tekstiä, voimme valita tuolta fonttikooksi jonkin suuremman. Tällöin nähdään, että koko teksti muutetaan sen mukaisesti.

12:05

Voin poistaa valinnan klikkaamalla jossain kohtaa hiirellä. Kokeillaan seuraavaksi tekstin kopiointia ja leikkaamista.

12:34

Ennen sitä kokeillaan vielä tekstin poistamista, jos meille tulee esimerkiksi kirjoitusvirheitä. Kirjoitetaan tähän jotain tekstiä.

12:59

Nyt huomaisin, että tekstiin tuli kirjoitusvirhe. Voin poistaa tekstiä joko Askelpalautin näppäintä käyttäen tai menemällä hiirellä johonkin kohtaan tekstiä ja Askelpalautin näppäintä käyttäen poistamaan sitä.

13:27

Lisätään tekstit paikalleen. Kokeillaan tekstin kopiointia.

13:47

Valitaan esimerkiksi tuo rivi tekstiä. Nyt valinta tehtiin hiirellä ja kun valinta on tehty nähdään, että tänne aukeaa tällainen valikko tekstin muotoiluja varten.

14:08

Täällä on tiettyjä valintoja meillä olemassa, mutta hyvä keino kokeilla on myös painaa tuossa valitun tekstin kohdalla hiiren oikeaa näppäintä. Hiiren oikea näppäin tuo esille eri tilanteissa erilaisia valintoja ja se on hyvä muistaa, koska sitä kautta voi monesti löytää eri toiminteita nopeasti.

14:40

Täältä näemme, että meillä on valintoja leikkaamiselle, kopioimiselle ja muille asetuksille ja muokkauksille. Nämä samaiset leikkaa ja kopioi ynnä muut asetukset löydetään myös täältä aloitusvalikon leikepöytäosioista, mutta samat valinnat ovat siis saatavilla kun painetaan hiiren oikealta näppäintä valitun tekstin kohdalla.

15:13

Kokeillaan tekstin kopiointia. Valitaan täältä valinnasta kopioi. Voisimme samalla tavalla myös valita toiminteen täältä leikepöytävalikosta.

15:25

Kopioidaan teksti ja liitetään se jonnekin toisaalle. Teksti on nyt kopioituna ja se on talletettuna niin sanotulle leikepöydälle, jossa se on muistissa ja se voidaan sieltä liittää jonnekin takaisin.

15:47

Mennään tämän rivin loppuun ja painetaan kerran Enter-näppäintä, jotta tehdään rivinvaihto. Nyt haluamme liittää äsken kopioidun tekstin tähän kohtaan.

16:05

Valitaan täältä aloitusvalikon leikepöytä kohdasta Liitä-valinta. Näemme, että äsken kopioitu teksti liitettiin nyt tähän uuteen paikkaan.

16:30

Tekstin leikkaaminen tapahtuu siten, että valitaan jokin kohta tekstistä. Jälleen voisimme valita hiiren oikealla näppäimellä avautuvasta valikosta leikkaamisen, mutta kokeillaan tässä kohtaa täältä löytyvä leikkausta, joka on sama toiminne.

16:57

Leikataan teksti. Nyt teksti on leikattu ja se poistuu näkyvistä. Tämä toiminne saadaan peruuttua. Halutessamme voimme perua sen tuolta yläpalkista löytyvästä kumoa toiminteesta.

17:22

Nyt kun valitaan kumoa, niin edellinen äskeinen toiminne perutaan tai kumotaan ja teksti ilmaantuu takaisin tuonne. Leikataan uudestaan ja näemme sen poistuvan tuosta tekstistä.

17:46

Tämä kumoa toiminne on hyvä muistaa, jos tulee esimerkiksi jokin virheellinen toiminne, joka halutaan perua. Tekstin leikkaamista voidaan käyttää esimerkiksi tilanteessa, jossa jokin osa tekstistä halutaan leikata ja liittää johonkin toiseen kohtaan dokumentissa.

18:09

Valitaan vielä esimerkiksi tämä rivi. Valitaan tuolta Leikkaa toiminne ja liitetään se testiksi vielä tähän kohtaan. Lisätään tähän Enter ja painamalla rivi vaihto ja tuolta valitaan Liitä.

18:32

Kokeillaan vielä testiksi kumoa toiminnetta. Päästään palaamaan alkuperäiseen tilanteeseen. Kokeillaan seuraavaksi luetteloitua tekstiä.

19:00

Usein tekstiä kirjoittaessa tulee tarve saada tekstiä tai jokin osa tekstistä luettelomuotoon. Wordissä on täällä aloitusvalikon kappaleosiossa erilaisia keinoja luettelon tekemiseen.

19:18

Täältä löytyy esimerkiksi luettelomerkit tai numeroitun luettelo ja erityyppisiä luetteloita. Kirjoitetaan tähän esimerkiksi luettelomerkkejä käyttäen Luettelo.

19:37

Luettelo voidaan kirjoittaa valitsemalla luettelomerkit käyttöön ja kirjoittamalla sen jälkeen luetteloa. Rivinvaihdon lisääminen aikaan saa seuraavan luettelomerkin eli tuossa painettiin Enteriä, jonka jälkeen päästiin seuraavaan luettelomerkintään.

20:10

Tässä on esimerkki luettelosta luettelomerkkejä käyttäen. Luettelomerkintä saadaan pois päältä valitsemalla tuolta luettelomerkit, jolloin se poistuu käytöstä.

20:27

Silloin kun työkalu ei ole harmaana, kuten tuossa, niin se on pois päältä. Me voisimme tehdä tämän saman luettelon myös toisella tapaa, kirjoittamalla samat sanat ja rivit ja valitsemalla ne ja ottamalla sitten luettelo käyttöön.

21:00

Eli voimme tehdä sen joko valitsemalla ensin luettelomerkit käyttöön ja kirjailemalla luettelon tai kirjoittamalla ensin tekstin ja sen jälkeen valitaan luettelomerkit käyttöön. Poistetaan tästä esimerkistä nyt tämä toinen luettelo.

21:20

Tuolta leikkaa valinnalla. Otetaan luettelomerkit pois käytöstä ja kokeillaan numeroitua luetteloa.

21:40

Kirjoitetaan sille otsikko tuohon ja kokeillaan tähän kohtaan numeroitu luettelo. Laitetaan tuolta numeroitua päälle ja näemme, että sinne ilmaantuu numero yksi ensimmäisenä.

21:57

Nyt Enterin painaminen aikaan saa numeroissa seuraavan ja luetteloa voidaan jatkaa. Nyt jos haluaisimme lisätä tälle aikaisemmalle luettelolle vielä otsikon vastaavan kuin tämä, voimme mennä esimerkiksi tuon rivin loppuun ja Enteriä painamalla lisätään uusi rivi ja kirjoitetaan sille otsikko.

22:32

Tässä näkymässä kun tekstiä tulee lisää, näkymää voidaan vierittää, siirtää ylös ja alaspäin esimerkiksi hiirtä käyttäen tai täältä oikealta löytyvää leukua käyttäen. Kokeillaan seuraavaksi erikoismerkkien lisäämistä.

23:11

Kirjoitetaan sille otsikko, painetaan Enteriä ja voimme täältä myös hieman tuolta näkymää siirtää tähän kohtaan. Joskus tulee tarve lisätä erikoismerkkejä, joita ei välttämättä löydy näppäimistöltä suoraan.

23:42

Voimme lisätä erikoismerkkejä tuolta Lisää-valikon kautta. Kirjoitetaan tähän tietoa siitä.

23:55

Erikoismerkit löytyvät Lisää-valikon kautta. Eli mennään Lisää-valikkoon.

24:09

Tätä kautta voidaan lisätä erilaisia asioita meidän asiakirjaan. Mennään tuonne oikeaan reunaan.

24:17

Täältä löytyy Merkki, eli Lisää-merkki. Valitaan tuosta.

24:25

Nähdään, että täällä on jo tiettyjä merkkejä valmiiksi, mutta me halutaan nähdä vähän enemmän merkkejä, niin lisätään tuo. Täällä on erilaisia fonteja, mistä me voidaan lähteä hakemaan erilaisia merkkejä.

24:41

Jos selataan tätä alaspäin, niin nähdään, että täällä tulee erilaisia merkkejä, hyvin monenlaisia. Vähän sellaisia, mitä ei suoraan näppäimistöltä löydy.

24:54

Nähdään, että täällä on hyvin monenlaisia. Yksi hyvä fontti, mistä niitä myös etsiä on tässä listassa, tällainen kuin Symbol. Haetaanpa sekin vielä tähän, niin nähdään sitten, että mitä siellä on.

25:16

Eli nyt on valittuna Symbol-fontti, niin täällä on myös sitten jälleen kerran monenlaisia merkkejä saatavilla. Tässä myös näkyy tässä viimeksi käytetyt merkit.

25:28

Tässä listassa, jos niitä on aikaisemmin käyttänyt, niin näkyvät tässä. Otetaan vaikka tuosta tommonen tuo Copyright-merkki ja laitetaan tuosta lisää. Nähdään, että se ilmaantui tänne tähän tekstin perään ja valikko saadaan sulje tuohon suljevalinnasta.

25:51

Laitetaan tuohon vaikka vähän lisäksi vielä tähän väliin tekstiä, että Copyright-merkki. Seuraavaksi voitaisiin katsoa sitten sivunumeron lisäämistä tänne.

26:21

Eli sitten kun meillä alkaa varsinkin olemaan enemmän sivuja siinä asiakirjassa, niin sivunumerointihan semmoinen hyvin yleinen asia olla siellä sitten käytössä. Ja Wordissä sivunumerointi on tehty hyvinkin automaattiseksi.

26:41

Kun se on sinne lisätty, niin se päivittää ja lisää sivunumeroita sitten siellä automaattisesti. Kuinka voitaisiin lisätä sivunumerointi tähän meidän dokumenttiin?

26:55

Ollaan edelleen täällä lisää valikossa, niin nähdään täällä ylä- ja alatunniste osi, jossa on myös tällainen sivunumero. Eli jos valitaan tuosta ja seuraavaksi kysytään, että mihin kohtaan me haluttaisiin laittaa se sivunumero.

27:24

Me voitaisiin tästä valita vaikkapa tuo sivun yläreuna. Ja täällä nähdään, että meillä on tällaisia erilaisia malleja täällä.

27:37

Aika paljon erilaisia, mitä sinne voisi lisätä. Tässä katsotaan, että jos tuonne oikeaan yläkulmaan halutaan, niin tässä olisi meillä tällainen valmis malli, mitä voitaisiin käyttää.

27:52

Nähdään, että se ilmaantui tuonne yläreunaan tällaiseen ylätunnisteosioon sitten se sivunumero meillä. Samalla meille aukesi tällainen ylätunniste ja alatunnisten valikko.

28:11

Tänne ylätunnisteeseen ja vastaavasti täällä asiakirjan lopussa olevaan alatunnisteeseen voidaan lisätä erilaisia tietoja. Tarvittaessa ja ne toistuvat sitten siellä asiakirjan sivuilla.

28:28

Tässä tapauksessa meille nyt riittää, että ollaan lisätty tämä sivunumero. Me voidaan nyt sitten valita tuosta sulje ylä- ja alatunniste.

28:39

Nyt jos katsotaan, niin se näkyy tuossa tuolla tavalla harmaalla. Tuolla se numero ja se päivittyy sitten sitä mukaan, kun meillä sivuja tulee lisää, niin päivittyy sitten tänne dokumenttiin.

28:55

Aiemmin kokeilimme tekstin muotoilua täältä fonttiosiesta löytyvillä työkaluilla. Kokeillaan seuraavaksi kappale-muotoiluja täältä kappale-osiosta löytyvistä kohdista.

29:23

Aiemmin kokeilimme luetteloiden tekoa. Kokeillaan nyt tekstin keskittämistä, tasaamista vasemmalle ja oikealle. Valitaan esimerkiksi tämä tekemämme luettelo. Valitsen sen hiirellä.

29:47

Nyt näemme täältä tasa-osiosta, että käytössä on tasa vasemmalle, jolloin teksti alkaa vasemmasta reunasta. Jos valitsen Keskitä valinnalla, näemme, että teksti siirtyy asiakirjan tai dokumentin keskelle.

30:10

Valitsemalla tasa oikealle, teksti tasataan oikeaan reunaan. Tekstiä voidaan myös sisentää.

30:27

Normaalitilanteessa teksti alkaa vasemmalta reunasta. Jos haluamme sisentää tekstiä, voimme valita täältä kappale-osiosta Suurena sisäennystä.

30:46

Tällöin näemme, että teksti sisentyy oikealle päin. Voimme vastaavasti pienentää sisäennystä ja palata takaisin lähtötilanteeseen.

31:05

Tekstin sisentäminen on usein käytetty keino esimerkiksi erilaisten asiakirjojen luonnissa. Täältä kappale-kohdan sisäennysvalinnoista voimme sen tehdä.

31:24

Kokeillaan seuraavaksi lisätä kuva tähän luomaamme asiakirjaan. Mennään tekstin loppuun ja näemme, että kursori on tuossa ensimmäisellä tyhjällä rivillä tekstin jälkeen.

31:52

Wordissä kuvien lisääminen tapahtuu täältä Lisää-valikon kautta. Sama valikko, mistä lisäsimme aiemmin niitä erikoismerkkejä.

32:09

Kuvien lisääminen löytyy Kuvat-kohdasta. Näemme, että vaihtoehtoina on lisätä kuva tästä laitteesta, tarkoittain laitetta, jolla olet asiakirjaa luomassa.

32:31

Tarjolla on myös kuvapankkikuvia sekä online-kuvia. Kuvien lisäämisessä on hyvä muistaa kuviin liittyvät tekijän oikeudet.

32:51

Kokeillaan kuvan lisäämistä online-kuvien kautta. Haetaan esimerkiksi kesä-aiheista kuvaa, eli voimme hakea online-kuvat palvelusta, haluamaamme kuvaa.

33:13

Näemme, että kesä-hakusanalla on tarjolla erilaisia kuvia. Kohta vain Kreative Commons kannattaa olla valittuna, sillä silloin palvelu hakee kuvia, jotka on lisensoitu Kreative Commons lisenssillä.

33:43

Valitaan esimerkiksi tämä kuva. Kun kuva valitaan, näemme täällä lisää valinnan.

33:58

Painetaan siitä ja näemme, että kuva ilmaantui asiakirjaamme. Kun kuva on valittuna, näemme tällaiset kehykset kuvan ympärillä.

34:18

Tällöin meille aukeaa kuvan muotoilu-valikko, josta löydämme kuvan muotoiluun erilaisia työkaluja ja asetuksia. Kuvan kokoa voimme muokata esimerkiksi hiirellä tarttumalla näihin kehyksiin, tässä tapauksessa tuonne kulmaan, ja pitämällä hiiren vasen näppäin pohjassa voimme muokata kuvan kokoa, tässä tapauksessa hiirellä.

35:01

Mennään vielä kuvan muotoilu-valikkoon. Nyt kun olemme valinneet tuon kuvaan ja siinä näkyy nuo kehykset ympärillä, niin meillä on täällä tarjolla tämä kuvan muotoilu-valikko.

35:19

Kokeillaan vielä kuvan paikan muuttamista. Äsken muokkasimme kuvan kokoa, mutta jos haluamme laittaa kuvan esimerkiksi eri paikkaan dokumentissa siirtää sen toiseen kohtaan, niin katsotaan kuinka se voitaisiin tehdä. Nyt kun meillä on kuva valittuna, niin täällä on tarjolla tällainen asetukset-valinta, eli miten kuva on asemoitu tekstin kanssa.

35:59

Kun valitaan jokin muu kohta kuin tämä tekstin tasossa, niin meillä on myös mahdollisuus siirtää kuvaa. Eli nyt kun olen valinnut esimerkiksi tämän kohdan, eli nyt kun on valittu esimerkiksi tämä neljän valinta, niin me voimme nyt ottaa kuvasta kiinni ja siirtää sitä dokumentissa.

36:26

Ja nähdään kuinka se teksti sitten siirtyy sen mukaisesti. Eli tällä tavalla voimme siirtää kuvaa haluamaamme paikkaan dokumentissa.

36:46

Lisätään ennen tätä kuvaa vielä otsikko. Ja kirjoitetaan hieman lisää tekstiä.

37:26

Kokeillaan seuraavaksi taulukon lisäämistä asiakirjaan. Näemme, että täällä lisää-valikossa, mistä äsken lisäsimme kuvaan, on tarjolla myös taulukon lisääminen.

37:57

Tehdään taulukon lisäämistä ennen kuitenkin sivun vaihto täällä asiakirjassa, koska tässä sivulla on tuon kuvan lisäämisen jälkeen enää vain vähän tilaa, niin voisimme lisätä taulukon toiselle sivulle. Eli siirretään kursori tänne kuvaan alle.

38:24

Eli jos kuva on valittuna, niin voimme vaikkapa Enterillä sitten siirtää kursorin, tehdä rivinvaihdon tuohon alle. Aiemmin mainittiin, että Word osaa automaattisesti tehdä rivinvaihtoja ja sivunvaihtoja, mutta kokeillaan tässä tapauksessa lisätä sivunvaihto itse.

38:46

Se löytyy täältä Lisää-valikosta Sivunvaihto-kohdasta. Näemme tästä, että tämä toiminne lisää sivunvaihdon. Valitaan tästä Sivunvaihto.

39:04

Nyt nähdään, että asiakirjassa siirryttiin uudelle sivulle. Tämä aiemmin lisätty sivunumerointi toimii, eli nyt on kyseessä sivu 2 asiakirjassa.

39:20

Lisätään tänne taulukko. Käytetään tässä esimerkkinä vaikkapa viikottaista lounaslistaa. Taulukon lisääminen voidaan tehdä täältä Lisää taulukko-valinnan kautta.

39:43

Vaihtoehtoina on joko maalata haluttu määrä rivejä ja sarakkeita, tai Lisää taulukko-valinnan kautta, jossa voimme määritellä kuinka monta saraketta ja kuinka monta riviä tarvitaan.

40:04

Sarakkeet ovat pystysuuntaisia taulukossa ja rivit ovat ne vaakasuuntaiset osat taulukossa. Valitaan tästä peruuta, kokeillaan taulukon piirtämistä maalaamalla tarvittava määrä sarakkeita ja rivejä.

40:28

Esimerkkinä käytettävää lounaslistaa varten tarvitsemme sarakkeita kuusi, koska meillä on viisi viikonpäivää ja yksi sarakke vielä lounasvaihtoehtoille ja kolme riviä lounasvaihtoehtoille eri päiville.

40:53

Nyt näemme, että taulukko luotiin asiakirjaan valitsemamme rivi- ja sarakemäärän mukaisesti. Taulukkoon voidaan kirjoittaa tietoa siirtämällä kursori haluttuun taulukon soluun.

41:16

Taulukko koostuu riveistä ja sarakkeista. Kirjoitetaan lounaslista esimerkkiin taulukkoon tietoja.

41:45

Lounalla on kolme erilaista vaihtoehtoa. Laitetaan näihin sarakkeisiin viikonpäivät.

42:05

Taulukossa voidaan liikkua myös tabulaattorinäppäintä käyttäen. Kirjoitetaan eri vaihtoehdot tässä esimerkikilistassa.

42:49

Ja näemme, kun taulukkoon soluun syötetään lisää tietoa, niin taulukon sarakkeen kokoa muutetaan automaattisesti, jotta teksti mahtuu. Kirjoitetaan lisää tietoa.

43:47

Nyt syötetään lisää vaihtoehtoja taulukkoon. Nyt näemme, että osa teksteistä vaihtaa riviä taulukon soluissa.

44:35

Voimme käsitellä taulukkoa samalla tavoin kuin käsittelemme tekstiä. Voimme muuttaa taulukon tekstien kokoja.

44:44

Voimme muuttaa taulukon tekstien kokoja, sijainteja ja muotoiluja samalla tavoin. Voimme muuttaa taulukon tekstien kokoja.

45:07

Voimme muuttaa taulukon tekstien kokoja. Voimme myös esimerkiksi korostaa näitä otsikkoja lihavoimalla tekstin.

45:34

Voimme muotoilla taulukon sisältöä samalla tavoin kuin muotoilemme tekstiä asiakirjassa. Nyt kun taulukko valitaan, näemme tuollaisen ristivalinnan.

45:52

Kun valitsemme siitä, niin nyt koko taulukko on valittu. Mennään takaisin taulukon muotoiluvalikkoon. Silloin kun taulukko on valittuna, taulukon muotoiluvalikko on käytössä.

46:09

Täältä voimme muun muassa lisätä rivejä ja sarakkeita, poistaa tietoja taulukosta ja muuttaa taulukon asetuksia. Taulukon muotoiluvalikosta löydämme myös erilaisia tyylejä taulukolle.

46:36

Kokeillaan esimerkiksi tätä valintaa. Lisätään vielä otsikko taulukolle.

46:59

Voimme tarttua taulukosta kiinni ja siirtää sen paikkaa. Lisätään sitä hieman alemmas ja lisätään tähän kohtaan otsikko.

47:28

Nyt taulukon lisäämisen jälkeen tehdään vielä hieman muutoksia tähän asiakirjaan. Aiemmin mainittiin nämä tyylit, mitä Wördissä on tarjolla.

47:45

Voisimme niitä vielä kokeilla. Mennään tekstin alkuun ja kirjoitetaan tälle asiakirjalle joku otsikko. Laitetaan vaikka Wördin käyttö.

48:04

Valitaan tuo teksti ja käytetään nyt täältä löytyviä aloitusvalikon tyylit osiosta. Näemme, että täällä on erilaisia tyylejä meillä tarjolla erilaisille otsikkotasojille, erilaisille tekstile ja muuta.

48:22

Käytetään nyt tuota valmista otsikko 1 tyyppistä tyyliä. Nähdään, että teksti muotoiltiin tuon otsikko tyylin mukaisesti.

48:39

Näitä tyylejä voi myös muokata itse ja tehdä uusia tyylejä. Lisätään tuohon vielä yksi rivinvaihto.

48:50

Tähän voisimme kirjoittaa vaikkapa tekstinmuotoilu ja tehdään tästä kakkostason otsikko. Eli käytetään tyyleissä otsikko 2 tyylistä.

49:08

Voisimme tänne myös hieman muokata näitä. Tehdään näistäkin otsikko 2 tyyliä.

49:21

Eli käytetään tuota valmista tyyliä ja luodaan tällaisia otsikkoja. Voimme halutessa myös lisätä tänne vähän rivivälejä.

49:45

Nyt nähdään, että kuva mahtuu vielä tänne ensimmäiselle sivulle. Muutetaan vielä hieman näitä otsikkoja.

50:02

Eli nyt olemme käyttäneet täällä ykköstason otsikkoa. Ja nyt näitä otsikkoja.

50:15

Kakkostason otsikkoja. Tehdään sama vielä tänne.

50:25

Käytetään tyyllillä otsikko 2. Eli nyt asiakirjan on lisätty tyylejä käyttäen eri otsikkotasoja. Näiden tyylien käyttäminen on hyödyllistä myös siinä tilanteessa, jos esimerkiksi haluttaisiin luoda sisällysluetteloa asiakirjaan.

50:50

Silloin kun näitä valmiita tyylejä ja esimerkiksi näitä otsikkoja on käytetty, niin sisällysluettelonkin luominen on helpompaa. Eli nyt olemme tehneet asiakirjan Wordissä, jossa on kokeiltu näitä eri toimintoja.

51:22

Tiedoston tallentaminen tapahtuu täältä Tiedosto-valikosta. Täältä löydämme tallennan ja tallennanimellä-valinnat.

51:36

Ja nyt kun tätä asiakirjaa ollaan tallentamassa ensimmäistä kertaa, niin valitaan tallennanimellä. Kun se on kerran tallennettu nimellä, niin voidaan myöhemmin valita tallennan vaihtoehto joko täältä tai sitten tuolta asiakirjan pääikkunassa.

52:00

Valitaan tuosta tallennanimellä ja nyt tällä koneella ei olla kirjaututtu mihinkään pilvipalveluihin, kuten OneDrivein. Niin valitaan tämä tietokone.

52:20

Paikallinen levy tässä tietokoneella on tietysti suositeltavaa tallentaa tiedostot jonnekin pilvipalveluun tai vastaavaan, jotta ne on sitten myös turvassa siellä. Mutta tässä tapauksessa tallennetaan paikallisesti tälle koneelle.

52:47

Otetaan tuosta selaa ja laitetaan vaikka tänne työpöydälle. Nyt tämä esimerkinomaisesti.

53:00

Annetaan dokumentille nimi, vaikkapa testi, dokumentti, muoto, missä tämä tallennetaan on vakiona tällainen Word-asiakirja. Eli uusin Word-dokumentin muoto, joka on sitten päätteeltään docx, eli tiedostonimi.docx on sitten tiedoston koko nimi kun se tallennetaan.

53:28

Täällä on myös tarjolla monia muita esimerkiksi vanhempia Word-formaatteja ja myös muita tiedostomuotoja. Mutta tallennetaan nyt tässä tällä vakio-muodolla Word-asiakirjana ja valitaan tuosta tallenna.

53:50

Ja nähdään, että se on nyt tänne päivittynyt sitten tänne yläpalkkiin tämä nimi ja tallennettu kohteeseen tämä tietokone. Mutta kuten aiemmin sanottiin, on suositeltava tallentaa tiedostoja, dokumentteja sinne omaan pilvipalveluun tai vastaaviin.

54:11

Tallennetaan tämä tiedosto myös toisessa tiedostomuodossa, eli nyt olemme tallentaneet sen Word-asiakirjana, niin tallennetaan myös PDF-muodossa. PDF-muoto, tiedostomuoto on hyvä vaihtoehto, jos esimerkiksi halutaan jakaa tätä dokumenttia, mutta ei haluta, että muut pääsevät tekemään siihen muutoksia.

54:45

Eli PDF-dokumentti on hyvä esimerkiksi tällaisiin käyttötarkoituksiin ja PDF-dokumentti saadaan myös auki monessa ohjelmassa. Eli dokumentin lukijalla ei tarvitse olla Word-ohjelma asennettuna, jotta hän voi tällaisen PDF-muotoisen dokumentin lukea.

55:09

Riittää esimerkiksi, että on webselain tai vastaava, jolla se voidaan lukea. Eli tallennetaan myös PDF-muodossa, annetaan sille tuo sama nimi ja valitaan tiedostomuodoksi PDF ja tallennan.

55:24

Eli nyt olemme tallentaneet sekä siinä Wordin omassa tiedostomuodossa että myös PDF-muodossa tämän tiedoston. Asiakirjan tulostus saadaan tehtyä täältä tiedostopalikosta.

55:58

Täältä löydämme kohdan tulosta. Täällä nähdään ensinnäkin esikatselu tästä tiedostosta, miltä se näyttää sitten kun se tullaan tulostamaan. Täältä nähdään myös eri tulostimet, mitä kone löytää.

56:21

Ja täällä on myös asetuksia sitten tähän tulostamiseen liittyen, eli mitä halutaan tulostaa. Tulostetaanko yksipuolisena vai kaksipuolisena ja muita asetteluun liittyviä paperin kokoon reunuksiin ja muihin liittyviä asetuksia.

56:47

Tulostaminen tapahtuu sitten, valitaan täältä montako kopiota halutaan tulostaa ja siitä sitten valitaan tuo tulosta. Katsotaan tähän loppuun vielä oikeinkirjoitusasiaa.

57:14

Nyt kun tätä asiakirjaa on tässä tehty, niin huomataan, että täällä alussa on yksi merkintä tällainen alleviivattu. Word tarkistaa kirjoitusta ja kieltä sitä mukaan kun asiakirjaan tekstiä kirjoitetaan.

57:37

Ja nyt tässä tapauksessa kun meillä on suomen kieli täällä käytössä ja suomeksi kirjoitetaan, niin Word sitten tarkistaa sitä oikeinkirjoitusta suomen kielen osalta. Ja tuo kohta näyttää olevan nyt sellainen, että siinä on jotain virhettä.

58:02

Eli mennään tuohon kohtaan tekstiä ja lisätään siihen pilkku, niin sitten tuo alleviivas merkintä poistuu siitä ja teksti on kunnossa. Nyt tallennetaan sitten vielä tämä muutos tuolta tallenna.

58:27

Ja jos sitten haluttaisiin tehdä se PDF-versio vielä uudestaan, niin silloin me tallettaisimme tämän myös vielä siinä PDF-muodossa.

[Takaisin tekstiin](#)

Video: CV alkuun Canva-ohjelmaa käyttäen

Nyt mä näytän, miten Kanva-ohjelmassa pääsee alkuun CVn luonnissa. Mä laitan nyt Googleen ihan vaan ton kanva.com ja nyt mä oonkin tänne jo valmiiksi kirjautunut sisään mun noilla Google-tunnuksilla. Sen takia tää tunnistaa, mut muussa tapauksessa pitäis kirjautua sisään. Nyt on kaksi tapaa lähteä tekemään tollaista ansioluettelua. Eli joko täältä saatat haluta kokeilla. Ja tuosta ottaa ton ansioluettelon. Ennen kuin meen siitä sisään, niin näytän, että täällä siis löytyy vaikka ja mitä Instagram-postaukseen tommonen sapluuna. Ja mitä moni on varmaan käyttänyt, jos Kanvaa on käyttänyt, niin tätä julistepohjaa. Täällä on erilaisia pohjaa sitten erilaisille julisteillekin. Mutta tosiaan, tästä pääsee nytten yhdellä tavalla sisään luomaan ansioluettelua. Painetaan sitä nyt ihan ekana. Huomaatte, että täällä avautuu tämmönen ihan tyhjä sivu. Ja nyt täällä on näitä erilaisia malleja. Eli täältä voi alkaa selailla, että minkälainen kiinnostais. Ja jos siinä on tommonen pro-teksti, niin se tarkoittaa sitä, että se on maksullinen pohja. Ja jos kun meette tällä hiirellä sen pohjan päälle, jos siihen tulee semmoinen 1 kautta 2 tai 1 kautta 3, se tarkoittaa, että siinä on monta sivua. Esimerkiksi tuossa nyt tuli tonne 1 kautta 2, 2 kautta 2. Jos nyt mä haluan semmoisen, koska mä tiedän, että mulla tulee pitkä ansioluettelo, niin mä painoin sitä ja sitten valitsen käytön molemmilla sivuilla. Nyt huomaatte, että tänne tuli kaksi saman tyylistä, mutta erilaista sivua. Ne näkyy hirveän pienellä, joten täältä liukuvalikosta saadaan paida isommaksi. Ja tosta voidaan laittaa tuokin pois. Kanvassa toimitaan sillä tavalla, että tähän päälle aletaan kirjoittamaan. Eli tuohon lisättäisiin oma kuva ja tänne omat tiedot. Eli tuosta vaan kun klikkaan, niin voisin alkaa kirjoittamaan. Ja nyt vaikka cypastaamaan, eli kopioimaan jostain vanhasta pohjasta. Ihan hyvin sillä tavalla toimii, että ei tarvitse välttämättä tähän alkaa luomaan ihan aluista tekstiä, jos vaikka haluaa sen johonkin muualle

eka kirjoittaa. Tai on jo kirjoittanut sen, niin tuo sen sitten tähän. Täällä on tällaiset valikot, kun tuottaa Kloonaa-sivu, jolloin me saataisiin vaikka kolmas samanlainen sivu. Tuosta voi poistaa sen. Sitten voi lisätä tämmöisen tyhjän sivun tänne. Täällä voi siirtää näitä palikoita sillä tavalla, että vaikka nyt jos haluaisin toisen tällaisen laatikon, niin laittaisin sen aktiiviseksi, ja nyt painan Ctrl C, eli kopioi. Ja nyt haluan vaikka tuohon samanlaisen laatikon. Ja muokkaan sitä pikkasen pienemmäksi, ja tuotakin vähän pienemmäksi. Näin huomaatte, että tässä nyt ei ollut kauheasti järkeä, mutta idea siis se, että näitä voi täällä liikutella ja lisäillä. Ja myös poistaa. En vaikka tuohon halua ollenkaan tuommosta, niin painan siinä kohtaa poistonäppäintä tai tuolta roskakoria. Näin. Sitten mä näytän, että jos eteneekin vähän eri tavalla täältä kotivalikosta, eli mä itse tykkään mennä ansioluettelopohjiin sillä tavalla, että mä täältä vasemmalta otan ton mallipohja. Sen jälkeen täältä ansioluettelo, jolloin nää mallit tulee tähän jotenkin kivemmin nähtäville. Ja nyt täällä on tämmönen suodatin toiminto, ja tuolta mä laitan hinta kohdasta, että maksuton. Jolloin kaikki nää nyt näkyvät mallit on maksuttomia. Ja taas täältä, esimerkiksi tuossa lukee 1-3, tuossa on jopa kolme sivua, mutta se on mulle vähän liian harmaa. Toi vois olla aika hauska. Se mitä mä katson näistä, niin on semmonen selkeys, että ei ole liian montaa eri väriä ja kohtaa, mihin pitäisi kirjoittaa. Silloin se menee ehkä vähän sekavaksi. Toki siitä voi poistaa niitä elementtejä, mutta toi on oikeestaan aika kiva. Ja sit mä painoin sitä ja tuolta muokkaan tätä mallipohjaa. Jolloin se tulee suoraan nyt tähän näin, ja taas noin pienenä, niin sitä vähän suurennetaan. Ja nyt mä heti haluan tästä toisen sivun, niin mä painan tuolta tätä kloonaa. Ja nyt taas on tää toka sivu. Tälle tokalle sivulle mä nyt en laittais kuvaa ollenkaan, otetaan se pois. Itse asiassa poistetaan koko kehys. Ja nää tiedot mä vaikka voisin laittaa vähän ylemmäksi tästä näin. Eli tokalla sivulla voisi olla mun nimi vielä uudestaan, ja ehkä puhelinnumero, mutta ei nyt kaikkea muita. Ja tällä tokalla sivulla voisi olla vähän pienemmällä mun nimi. Eli tohon laittasin nimeni, ja täältä saa fontia pienemmäksi. Ja titteliä täällä ei tarvis olla ollenkaan. Nyt aloin tällä tavalla vähän tätä tokaa sivua muuttamaan, mutta tää on siis idea. Eli kanvassa muutetaan tähän mallipohjan päälle omat tiedot. Täällä vasemmalla on vielä lisäksi tämmösiä, että voi tuoda tekstiruutua tai jotain elementtejä, mitä haluaa sinne sitten lisäksi. Mutta usein riittää tämä pohjan muokkaaminen. Sitten kun se on valmis, niin täältä jakamiskohdasta oikealta yläreunasta painetaan, ja sitten tänne lataa mennään. Ja nythän se ehdottaa pdf, joka on todellakin se muoto, millä kannattaa aina lähettää tämmöset eteenpäin. Eli nyt mä painasin tuosta lataa. Ja huomaatte, että se latautuu. Ja tuolta ladatuista tiedostoista, eli nyt te voisitte mennä vaikka tuolta alhaalta tiedostojen hallintaan ja sieltä lataukset, mutta nyt mä menen tästä suoraan. Niin näette, että tämmönen tästä nyt tuli. Vielä ei ole mun omaa kuvaa. Eli oman kuvanhan vielä sais siihen sillä tavalla, että jos mä hakisin tuolta koneelta nyt kuvan, ja sen päällä painaisin Ctrl C, eli kopioisin sen, ja sitten tulisin tänne ja tuossa kohdassa painaisin Ctrl V, niin se kopioituu tuohon noin. Katsotaas tuota, onko täällä. Joo, eli jos te ootte joskus tuonut tänne kuvan, niin se löytyy täältä projektit alhaalta. Sen takia se on hyvä, että te ootte kirjautunut tähän kanvaan, koska tämä muistaa teidät. Mä oon nyt näköjään kaksi kertaa tuonut saman kuvan, mutta tosta nyt kun mä raahaan, niin mä saan sen tuohon laitettua. Ja se veti sen näköjään mustavalkoiseksi, koska tässä on tämmöinen pohja. Noin, mä haluaisin vähän isommaksi ehkä vielä sen kuvaan. Noin, näin tämä toimii. Laittakaa alle vaikka kysymyksiä, jos tulee mieleen jotain, mitä vielä haluaisitte kanvasta tietää.

[Takaisin tekstiin](#)

Video: CV:n teko cvapp.fi-ohjelmalla

Nyt mä näytän teille, miten CV:tä voi tehdä myös tämmöisessä suomenkielisessä cvup.fi-ohjelmassa. Tää on pikkasen simppelimpi, visuaalisesti ei niin ehkä monipuolinen kuin tuo kanva, mutta tässä on helppo päästä alkuun ja saada nopeasti valmista. Eli mä oon täällä cvup.fi-sivustolla ja tuosta meen kohtaan uusi ansioluettelo. Tässä on nyt tämmöinen perusajatus, että täällä vasemmalla on tämmöinen valkoinen palkki, mihin aletaan täyttämään omia tietoja. Tämä aina ohjaa siinä, että mitä kaikkea voisi laittaa siihen cvhen ja sitten se päivittyy tähän oikealle. Eli tässä oikealla koko ajan näkee reaaliaikaisesti, että miltä se näyttää. Ja tuolla kohdassa valitse ansioluettelopohja. Voi sitten joko siinä vaiheessa, kun teksti on valmis, tai vaikka jo tässä vaiheessa, käydä selaamassa näitä valmiita pohjia. Ja sitten sen mukaan, mitä sä syötät tietoja, niin ne tulee automaattisesti tähän pohjaan. Mikäs voisi olla semmoinen kiva, vaikka tuosta tuo. Ja sitten mennään tuolta takaisin muokkaukseen. Näin. Ja nyt tämä näyttää, tämä kohta, missä on nyt punainen, 15 prosenttia tuossa noin, niin näyttää sen, että kuinka paljon on valmis. Ja sitten tämä näyttää, että mitä voisi vielä lisätä, jotta se tulisi valmiimmaksi. Sata prosenttia ei tarvitse saada, koska ei jokainen laita jokaista tietoa siihen, mitä voi, vaan kannattaa laittaa vain ne, mitkä itseä palvelee ja sitä haettavaa työpaikkaa. CVkin kannattaa aina räätälöidä sen paikan mukaan, mihin hakee. Eli ottaa ainoastaan siihen paikkaan liittyvät olennaiset asiat esille. Tähän voisin laittaa vaikka, että perustaitokoulutuksen asiantuntija. Tuohon laittaisin valokuvan. Valokuvahan ei ole millään tavalla pakollinen CVssä. Laitetaan tähän näin ja noin. Mitäs täällä lisätiedoissa on? Täällä on osoitetta ja syntymäaikaa huom. Ei missään nimessä henkilötunnusta kokonaisuudessaan, vaan syntymäaika ainoastaan, jos tuntuu, että se on oikeasti tarpeellinen tieto. Samoin ajokortti ei tarvitse välttämättä laittaa tai kansallisuutta. Täällä kerrotaankin näissä kysymysmerkeissä lisävinkejä. Esimerkiksi sen pohtimiseen, onko se olennainen tieto sinun kohdalla. Sitten on tämä profiiliteksti. Usein tämä jää kokonaan pois, jos ei ole jotain valmista pohjaa, joka ohjaa siihen, että kirjata lyhyt esittelyteksti itsestäsi. CVnkään ei tarvitse olla, eikä ehkä kannata olla ainoastaan sellainen luettelo asioista, missä olet ollut töissä tai opiskellut, vaan myös sellainen näyte siitä, mitä osaat, mistä olet kiinnostunut, mikä on opettanut sinua eniten niissä tehtävissä tai mitä suoriutumisia olet tehnyt edellisissä töissä. Tähän profiilitekstiin voisi kirjoittaa tällä tavalla, mitä tekee tällä hetkellä, miksi on vaikka hakeutumassa uusiin tehtäviin, mitä niiltä toivoo. Toki hyvin lyhyesti, mutta kuitenkin sillä tavalla, että nopealla vilkaisulla tulee kuva siitä, kuka olet, mitä teet nyt ja mihin tehtäviin olet hakeutumassa. Täällä on esikirjoitettua lauseita tuolla plussan takana. Tuosta vaikka voisin ottaa tuon, mutta sitten kannattaa olla kyllä varovainen, ettei vahingossakaan käytä tällaisenaan näitä vaan ihan oikeasti. Ottaa tästä vain inspiraatiota, mutta kirjoittaa omiin sanoin. Ja välttää ehdottomasti liian kliseistä kirjoittamista, liian latteita ilmauksia, jotka on sellaisia hyvin yleisiä, jotka ihan oikeasti kerron niin paljon sitä ihmisestä, vaan on vähän sellaisia ennalta opeteltuja lauseita, niin ne ei kyllä anna oikein kenellekään mitään. Mieluummin kirjoittaa juuri sillä tavalla omasta päästä, mikä tulee ekana mieleen. Toki harkitusti, selkeästi ja hyvällä suomen kielellä. Sitten työhistoria. Laitetaas tänne jotain. Kuukauden tarkkuudella. Harvoin työnantajaa kiinnostaa ihan päivän tarkkuudella. Niin pitkä toi profiiliteksti, laitetaas vähän pienemmälle sitä. Kylläpä se näyttää täällä pohjassa hirmu isolta. Pystyykös täällä pienentämään fonttia? No sitä voi katsoa sitten myöhemmin. Täälläkin on sitten näitä luettelomerkkejä ja saa tuosta numerotkin, jos haluaa sitten semmoisia käyttää. Eli tässä on nyt kiva, että tässä on tämmöinen kuvaus myös siitä, että mitä on tehnyt siellä viimeisimmässä työpaikassa. Eli toki ylimmäksi tulee se viimeisin. Täälläkin on jotain esikirjoitettuja lauseita. Autoin asiakkaita myymälässä ja niin edespäin. Eli tähän voisi laittaa just vaikka, että olin apuna

kehittämässä uutta järjestelmää ja niin edespäin. Ja tuolta sitten voi laittaa lisää työpaikkoja. Koulutus, samoin täältä lisää koulutuksia. Tässä nyt ei välttämättä tarvitse mitään tällaista lisätekstiä, mutta toki voi laittaa vaikka, että mihin on erikoistunut. Verkkosivustot ja sosiaalisen median linkit. Tähän voisi nyt laittaa vaikka LinkedInin profiilin linkin. Sitten lisää taitoja. Mikäs taito tähän nyt voisi olla hyvä? Voisin laittaa vaikka, että minäkin tuosta laittaisin nyt vaikka tilvipalvelut. Ja vedetään vaikka tuonne kohtaan. Ja Hasse sanoo, että taitava on tuossa keskellä. Ja sitten tähän voi lisätä vielä halutessaan työharjoitteluita. No kielet on aika tärkeää, kyllä sen laittaisin ehdottomasti. Laitetaan vaikka Espanja. Tässä näkyy vain nämä, mutta kun vieritätte vaikka kahdella sormella tasohiirtä pitkin alaspäin, niin täällä on sitten erilaisia muitakin. Laittaisiin vaikka tuo, sujuva peruskielitaito. Ja harrastuksia, suosittelijoita. Suosittelijoiden kohdalla muistakaa puhua suosittelijoiden kanssa, että he varmasti tietävät, että heidän nimensä ja numeronsa esimerkiksi ja sähköposti on laitettu tänne teidän hakemukseen. Mikäs tuolla räätälöity osio alla on? Aha, siitä ei nyt muuta tullut. Hyvä, no tältä näyttäisi tämä näin. Otetaan se vähän isommalle, niin näette. Tuolla olisi perustiedot ylhäällä. Ja onpa tuo kauhean iso profiiliteksti tässä mallissa, en oikein sitä tykkää. Mennään takaisin tuonne ansioluettelopohjaan ja laitetaan joku muu, vaikka tuommoinen. No nyt näyttää mun silmään kivemmalta ja kivat väritkin. Täällä voi jonkun verran näitä värejä vaihtaa. Aha, tuosta voi pikkuisen fonttia sitten vielä pienentää. Ja nyt kun laitan Control-minus näppäimistöä, niin tulee vähän pienemmäksi tämä. Helppo nähdä sitten koko juttu. Ja Control-plussasta voi vähän suurentaa. Taisi nyt tämän näköinen, niin kun huomaatte, että tässä on tosi vähän vielä tietoa, niin sen takia tämä on hyvin tyhjä. Eli sitten kun olisi enemmän työhistoria ja koulutuksia, niin tämä täyttyisi pikkuhiljaa. Mutta aika hyvin tämä yksi sivu kyllä riittäisi, ja ihan hyvä, että yksi sivu riittääkin ansioluettelossa. Ei tarvitse olla yhtään sen pidempi, ja kaksi on ihan maksimi. Sitten tuolta yläreunasta, nyt on kauhean pienellä, kun olen laittanut Control-minusta, laitan vähän Control-plussaa. Painan tuota lataa PDF. Eli nyt huomaatte, että tämä on tämän hintainen. Eli 2,95 euroa täytyy maksaa, jotta saatte tämän itsellenne ladattua. Ja sitten se kannattaa ehdottomasti muistaa perua sen jälkeen, jos ei sitä enää tarvitse. Koska sen jälkeen se jatkuu tuollaisena automaattisena tilauksena. Hyvä. Tässä oli tämä ohjelma. Kiitos.

[Takaisin tekstiin](#)

Video: Asiakirjan jakaminen Microsoft 365:ssä

No niin, nyt mä näytän, miten Microsoft Wordissa, täällä pilvipalvelussa, eli OneDrivessa jaetaan asiakirja. Nyt mä oon tässä aloittanut uuden Word-asiakirjan, jonka tuolta voisin nimetä vähän järkevämmiin, vaikka testausta, ja nyt lähdän jakamaan sitä. Tuolta jaa painikkeesta, ja heti täällä pitää valita jakaako sen suoraan tästä linkkinä sähköpostiin, eli tää ohjelma lähettää suoraan sen toisen henkilön sähköpostiin, vai kopioiko linkin, ja itse menee sitten laittamaan sen sinne sähköpostiin, tai vaikkapa avaa koneella WhatsAppin ja lisää sen siihen, vai meneekö katsomaan, että mitä käyttöoikeuksia on jo antanut ehkä tälle dokumentille. Klikataan vaikka sitä, niin nähdään, että nyt täällä on minä omistajana, eli mä voin päättää näistä jako-oikeuksista, ja kukaan muu ei vielä ole täällä, kenelläkään muulla ei ole oikeuksia vielä tähän asiakirjaan, mutta annetaan. Eli mennään tuosta jaa, ja mä kirjoitan tänne nyt vaikka oman pinia.ts@gmail.com, noin. Tää kysymys jaetaan, kun organisaatiosi ulkopuolelle, eli aina tämmönen varmistuskysymys silloin, kun se ei mene organisaation sisäiselle toiselle henkilölle, niin painetaan, että jatka. Sitten tässä pitää valita, että

millä oikeuksin jaetaan, eli muokkausoikeuksin, eli täysin samat oikeudet periaatteessa kuin minun lappa, paitsi että mä oon omistaja, niin mä voin myös poistaa tämän henkilön oikeudet. Vai tarkastelu-oikeudet, eli ei voi tehdä muutoksia, ainoastaan voi lukea. Vai sitten, että voi ehdottaa muutoksia, eli voi jättää kommentteja sinne. Mä laitan nyt, että voi vain tarkastella, eli katsella, ja tähän laitan vielä jotkut saatesanat. Hei, katsotko läpi. Noin, ja nyt mä lähetän tuolta noin. Nyt mennään katsomaan täältä näitä käyttöoikeuksien hallintaja. Täältä nähdään, että linkki on lähtenyt yhdelle ihmiselle, ja sitten kun mä tuosta klikkasin auki, niin täällä nähdään, että pinja.tsl@gmail.com ulkoinen käyttäjä on saanut linkin. Tästä voisin vielä kopioida linkin, ja tuolta asetuksista voisin käydä vaikka poistamassa tämän. Eli haluatko poistaa täyttäjän pinja.tsl täyttöoikeuden, tuosta voisin sen poistaakin. Eli tämä on tosiaan siitä kätevä, että näitä voi sitten vaihtaa. Ja nyt tässä lukee, että on tämä tarkastelu-oikeus, niin mä voisin sitäkin vielä muokata. Eli laitetaan vaikka, että on muokkausoikeudet. Käytä. Haluatko varmasti vaihtaa linkin asetuksen? Vaihda se. Nyt vielä käydään katsomassa. Joo, täällä on nyt muokkausoikeudet. Hyvä. Sitten mä voisin vielä, no tuolla on tuo lopeta jakaminen, eli tästä voi lopettaa ihan täysin sitten jakamisen, eli ainoastaan mulla omistajalla on yhä käyttöoikeus. Kaikkien muiden käyttöoikeudet loppuivat. Sitten mä meen vielä uudestaan tänne jaa-painikkeeseen, ja otankin toi kopioi linkki. Nyt mä oon kopioinut linkin, joka on tällainen, eli yrityksen oman organisaation jäsenet, joilla on linkki, voivat muokata. Jos mä haluan nyt kopioida, et en mä nyt ihan sitä tarkoittanut, mä halusin, että se on kaikille, ei pelkästään organisaation sisäisille, ja että kaikki pääsevät vain näkemään, eli tarkastelemaan. Mä meen tonne asetuksiin, laitan täältä, että kaikkien kanssa, ja tuosta klikkaan vielä, että voi tarkastella, ei voi tehdä muutoksia. Näin, käytä. Nyt tässä lukeekin, että linkki on kopioitu, kaikki, joilla on linkki, voivat tarkastella. Nyt jos mä menisin vaikka sähköpostiin, ja täällä laitan Ctrl V, niin tuohon tuli linkki. Hassu teki nyt tuommoisen linkin, missä on sana, mutta tästä linkistä pääsis nyt tuohon dokumenttiin. Jos mä laittasinkin täältä, että säilytä vain teksti, eli mä voisin laittaa tuon säilytä vain teksti, jolloin tähän tulee tämä linkki. Kun mä painan Enteriä, niin nyt se on tavannäköisenä, jos haluaa mieluummin sen tämän näköisenä, että siinä ei tule mitään valmista tekstiä, ja siinä näkyy tuo Word-kuvake. Silloin se pitää liittää hiiren oikeasta ja ottaa tuo A tuosta, eikä näe näitä toisia vaihtoehtoja. Näin toimii jakoasetukset. Voisin vielä mennä tuonne, että jaa käyttöoikeuksien hallinta. Nyt näkyy, että täällä on tämä yksi linkki luotu, ja nyt mä en haluakaan lopeta jakaminen. Näin.

[Takaisin tekstiin](#)

Video: Asiakirjan jakaminen Google Docsissa

Nyt mä näytän teille, miten täällä Google Docsissa jaetaan asiakirja. Eli mä oon tullut tänne Google Docsiin, nyt Gmailin kautta tällä kertaa siitä yhdeksän pisteen painikkeesta, ja etsinyt sieltä Docsin, avannut plussasta uuden asiakirjan, ja nyt kirjoitan siihen jotain. Ja nyt mä lähtisin jakamaan tätä, eli menen tänne ylös, lukon kuvaan, jaa. Ja tuota, nythän tää kertoo mulle, että tämä pitää nimetä ennen jakamista. Eli tää kyllä herjaa, jos asiakirjaa ei ole nimetty ennen jakamista. Ja mistä sen ois voinut nimetä ennen jakamista, niin on se, että menee tänne vasempaan yläreunaan, missä lukee nimetön asiakirja, klikkaa sen päällä ja antaa sille nimen. Mutta annetaan nyt tässä kohdassa, sehän ottaa tuon ensimmäisen sanan yleensä nimeksi, laitetaan nyt vaikka, että testausta ja tallenna. Noin. Nyt se kysyy, että kenelle jaetaan. Eli nyt jos mä tähän kenttään alan kirjoittamaan sähköpostiosoitetta, niin tämä lähettää suoraan tästä ohjelmasta sen henkilön sähköpostiin linkin

tähän dokumenttiin. Toinen keino on sitten täältä kopioida linkki, mutta käydään eka tämä toinen keino läpi. Eli laitetaan tähän vaikka nyt, että janne.laulumäät.tsl.fi. Ja nyt tää kysyy, että jaataanko muokkausoikeuksin. Voi myös jakaa katsomisoikeudet, eli ainoastaan näkee dokumentin, mutta ei pysty sitä muokkaamaan, tai kommentointioikeudet, jolloin pääsee jättämään siihen kommentin, tai sitten muokkausoikeudet, jolloin oikeudet on samat kuin minulla, mutta koska mä antan dokumentin omistaja, niin mä voin jälleen kerran muokata sitten niitä oikeuksia jälkikäteen, mitä tämä esimerkiksi Janne tässä tapauksessa ei pysty tekemään. Laitetaan nyt nuo muokkausoikeudet ja sitten tähän vielä joku tämmöinen saateteksti, mikä ei ole kyllä pakollinen. Ja lähetetään. Ja koska mä oon lähettämässä tätä TSL sähköpostiosoitteeseen täältä Google-tililtä, niin tämä kysyy, että jaataanko ulkopuoliselle taholle. Sama juttu, jos Microsoft 365 Drivestä lähettää jonkun dokumentin vaikka Gmail-osoitteeseen, niin se myös kysyy, että lähetetäänkö organisaation ulkopuoliselle, niin mä laitan, että jaa silti. Noin. Nyt jos mä tulisinkin toisiin ajatuksiin, eli tätä dokumenttia ei tarvitse enää työstää kenenkään toisen kanssa esimerkiksi, niin mä voisin mennä tuonne jaa-painikkeeseen, ja tästä vaikka Jannen kohdalta sitten joko muokata näitä jakoasetuksia, tai sitten poistaa täysin. Mä nyt painan tuon poista käyttöoikeus, jolloin huomaatte, että ainoastaan minä oon täällä listalla enää. Ja nyt mä voin näyttää tämän linkin kopioinnin. Elikä tuosta kopioi linkki-kohdasta voidaan kopioida linkki tähän dokumenttiin, joka nyt voidaan laittaa sitten vaikka sähköpostiin. Noin. Tai vaikka sitten, jos käyttää WhatsAppia koneella, niin vaikka sitten siihen. Tai johonkin Teamsin chattiin. Mutta nyttehän tässä luki, että pääsy tästä linkistä on rajoitettu, eli vain henkilöt, joilla on pääsy, voivat avata linkillä. Ja koska tässä ei nyt ole annettu ketään henkilöitä, niin parempi on laittaa tuo kaikki, joilla on linkki. Eli yleinen pääsy annetaan tuosta linkistä. Ja nythän tämä ehdottaa katsoja-oikeuksia, mutta mä voisin antaa tästä vaikka kommentoija-oikeudet. Eli nyt tuosta linkistä pääsee kaikki sisään ja voivat jättää kommentin. Eli tuo linkki nyt päivitty, vaikka me ei otettu uutta linkkiä. Jos mä nyt otan tuosta linkin ja menen jälleen sinne sähköpostiin ja täällä liitän, niin se on siis sama linkki. Eli jälkikäteenkin sen linkin takana olevia oikeuksia voi muokata. Ja nyt mä tuolta haluaisinkin poistaa, sillä tavalla että linkki ei olisi enää käytössä, joten tuolta laitan taas rajoitettu ja valmis. Nytpähän tähän asiakirjaan ei taas pääse kukaan muu kuin minä.

[Takaisin tekstiin](#)