

Tehdään **raportti**-malliasiakirja ja sitä hyödyntäen tehdään raportti.

1. Aloita tyhjä asiakirja.
2. Tallenna asiakirja nimellä **Rapotti.dot** ja tallennusmuoto **Asiakirjamalli**. Tallenna malli ensin Wordin oletuspaikkaan ja kun se on valmis, kopio malli myös omalle Z:-asemalle.
3. Määritä sivuasetukset asiakirjastandardin mukaan.
4. Luo seuraavat tyylit:

Kappaletyylit:

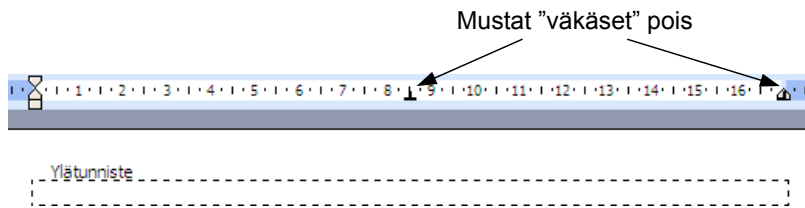
Tunnistetiedot	sisennys 0 cm
Asiaotsikko	sisennys 0 cm fontti: KAIKKI ISOLLA ja lihavointi tyhjä rivi sekä ennen että jälkeen kappaleen seuraava tyylisiennettyteksti
Sisennettyteksti	sisennys 4,6 cm tyhjä rivi kappaleen yläpuolelle riviväli 1,5
Riippuvasisennys	sisennys: Vasen: 0 cm, Riippuva 4,6 tyhjä rivi kappaleen yläpuolelle riviväli 1,5
Luettelotyyli	sisennys: Vasen: 0 cm, Riippuva 4,6 tyhjä rivi kappaleen yläpuolelle riviväli 1,5 Sarkaimet 10 cm vasemmalle ja 13 cm oikealle
Alatunnistetiedot	fontti: 9pt

Merkkityylit:

Asiakirjatyylityyppi	fontti: KAIKKI ISOLLA ja Lihavoitu
----------------------	---

5. Määritä ylä- ja alatunniste

Siirry ylä- ja alatunnisteeseen ja poista oletuksena tulevat sarkaimet viivoittimesta



Oletus sarkaimet 2,3 cm välein tulevat voimaan

Valitse tyyliksi **tunnistetiedot**. Kirjoita ensimmäiselle riville nimesi, Raportti sekä sivunumero ja sivumäärä (käytä kenttiä automaattiseen laskemiseen) ja kolmannelle riville kirjoita oma luokkatunnus ja päivämäärä (käytä taas automaattista päiväystä) asiakirjastandardin mukaisiin kohtiin. Lisää kolme tyhjää riviä. Valitse Raportti-sanat tyyliksi **asiakirjatyypiksi**.

Siirry alatunnisteeseen ja poista oletuksena tulevat sarkaimet viivoittimesta.

Lisää alatunnisteen yläreunaan vaakaviiva. Määritä tyyliksi **alatunnistetiedot**. Lisää oma osoite ja puhelinnumero standardin mukaisiin kohtiin.

Sulje ala- ja ylä- ja alatunniste.

6. Ensimmäiselle riville määritä tyyliksi **Asiaotsikko**. Ja lisää <Asiaotsikko>-”Napsauta tätä ja kirjoita” paikka: Lisää-Kenttä ja sieltä kenttä MacroButton ja Makron nimi Alaindeksi. Näytä teksti kenttään näytettävä teksti esim. <Asiaotsikko>. Sinisen värin saa, kun muuttaa fontin värin lopuksi siniseksi.

alt + F9 näppäinyhdistelmällä saa kenttiin liittyvän koodin näkyviin

7. Seuraavalle riville määritä tyyliksi **Riippuvasisennys**. Ja lisää <siivuotsikko>-”napsauta ja kirjoita” kuten edellisessä kohdassa.
8. Lisää kolme tyhjää riviä ja valitse seuraavan rivin tyyliksi **Sisennettyteksti**. Kirjoita oma nimesi allekirjoituksen nimen selvennykseksi.
9. Tallenna asiakirjamalli. Kopioi myös omalle Z:-asemalle ja R:-asemalle.
10. Aloita uusi asiakirja käyttäen **Raportti**-pohjaa ja tee raportti. Tallenna valmisraportti R:-asemalle nimellä Harj 3.

<ASIAOTSIKKO>

<Sivuotsikko>

Oma Nimi

Tässä esimerkki raportti-pohjasta.

SISUSTUSMESSUT

Aika 15.5.2009

Paikka Pirkkahalli, Tampere

Kohteet	Punainen Matto	paikka	56
	Tapettiliike Liisteri	paikka	68
	Lanka ja neula	paikka	97

Punainen Matto Pääsääntöisesti punaisia mattoja myyvä liike Peräseinäjoelta. Löytyy myös kivoja kissoja.

Tapettiliike Liisteri Tapetteja runsas valikoima. Harvinaisia etelä-amerikkalaisia eukaleptys tapetteja.

Lanka ja neula Eriaisia sisustus tekstiilejä

Oma Nimi

Tässä esimerkki raportista, joka on tehty raportti-pohjaa käyttäen.

Kun teet luettelo **luettelotyyllillä**, käytä kappaleen sisäistä rivinvaihtoa (**shift** + **enter**) luettelorivien välillä!