

TIETOKONEEN KÄYTETTÄVYYDEN PERUSTEET

Ihmisellä on kymmenen sormeä, joilla tietokonetta voidaan ohjata. Kaikkien sormien käyttäminen työskenneltäessä on luonnollista ja tehokasta. Lisäksi se on mukavaa eikä juurikaan aiheuta ergonomisia ongelmia. Tästä huolimatta hiiren käyttö on hyvin yleistä ja usein näkee ihmisen etsivän tietokoneesta ensimmäiseksi hiirtä toimintojen suorittamiseen. Tämän artikkelin tarkoituksena on tuoda esille näkökohtia, jotka puoltavat näppäimistöä luonnollisena ohjausvälineenä hiiren sijaan sekä luoda "perstuntumaa" näppäinkomentojen käyttöön. Keskitymme käytettävyyden yleiseen määrittelyyn ja kymmensormijärjestelmään, Windows-käyttöjärjestelmässä liikkumiseen (navigointikomenteihin) sekä sisällön työstämiseen (valinta- ja muokkauskomentoihin).

Käytettävyydestä yleisesti

Kun puhutaan siitä, millainen tietokoneohjelma eli *softa* on hyvä, tarkastellaan yleensä

- *toimivuutta* (kuinka tarkasti ohjelma suorittaa annetun tehtävän),
- *nopeutta ja tehokkuutta* (kuinka lyhyessä ajassa ja/tai pienillä resursseilla ratkaisu valmistuu), sekä
- *käytettävyyttä* (millainen logiikka ohjelmassa on ja kuinka hyvin ohjelman kanssa tulee toimeen).

Huomaa tärkeysjärjestys: tarkan ja nopean toiminnan varmistamiseksi voidaan hieman säästää käytettävyyden kustannuksella. Pitää kuitenkin muistaa, että nopeus saattaa kärsiä hankalan käytettävyyden vuoksi.

Käytettävyys sisältää myös sen, kuinka helppoa ja luonnollista softan käyttö on. Helppouden määrittely voi olla vaikeaa, sillä ihmiset ovat tottuneet erilaisiin ohjelmiin graafisten käyttöliittymien erilaisuuksien vuoksi. Jotkut puolestaan pitävät komentorivistä ja suorien käskyjen antamisesta koneelle. Kysymys kuuluu: Löytyykö käytettävyyden eri elementeille mitään yhteistä, yleisesti pätevää teoriaa ja oppisisältöä?

Jatkuvasti nopeammin muuttuvassa maailmassa olisi tärkeää yrittää oppia perusasioita, jotka pysyvät pitkään voimassa ja ovat tehokkaita sekä monipuolisia apulaisia työnteossa. Tämä on erityisen tärkeää tietotekniikassa, sillä ohjelmat muuttuvat uusien ominaisuuksiensa myötä ja vaihtuvat usein. Kehitys tapahtuu liiankin nopeasti. Kuinka tähän on mahdollista sopeutua?

Itse asiassa hyvin, nimittäin *softat voidaan jakaa ominaisuuksiensa perusteella loogisiin ryhmiin*. Esimerkiksi tekstin- ja kuvankäsittelyyn sekä videoeditointiin tehdyt ohjelmat muodostavat omat ryhmänsä, joilla on karakteristiset ominaisuutensa. ***Ominaisuuksien ymmärtäminen riittää siihen, että tarpeen vaatiessa käyttäjä pystyy itsenäisesti opettelemaan uuden, jo tutun kategorian ohjelman käytön sen perusteel-***

la, mitä hän tietää aikaisemmin käyttämästään ohjelmasta sekä ohjelman tyyppistä yleisesti. Mutta liittyykö käytettävyyteen myös muuta?

Jotain pitää tehdä, jotta tekstiä ja kuvia ilmestyy/valmistuu tietokoneen ruudulle. *Käytettävyyden toinen puoli on päivittäinen työskentely ja sen optimointi mahdollisimman tehokkaasti.* Opeteltävien taitojen tulisi olla yleispäteviä ja pysyviä. Nyt näppäimistö astuu kuvaan, sillä *monissa ohjelmistotyypeissä näppäinkomennot ovat samanlaisia*, ja opettelemalla sarjan peruskomentoja voi kyseistä arsenaalia käyttää useimmissa saman tyyppin ohjelmissa. Hiirellä vastaavaa etua ei saavuteta, sillä klikattavien painikkeiden sijoittelu vaihtelee eri ohjelmien välillä melkoisesti. Lisäksi käyttö on hidasta, koska jatkuva hiiren ja näppäimistön välillä seilaaminen vie aikaa.

Ihminen, kymmenen sormeä ja tietokone

On luonnollista, että tietokonetta käytetään kymmenen sormen avulla. Sormien koordinaatio on hyvä, niillä voidaan tehdä työtä melko tarkasti ja ne pystyvät tiettyyn pisteeseen asti toimimaan itsenäisinä yksiköinä. Tämä on merkittävä etu verrattuna viiteen sormeen (näppäimistö) ja hiireen (toinen käsi): käsi kun toimii vain yhtenä kokonaisuutena.

Kymmenen sormen käyttöä on laajalti tutkittu ja siihen on kehitetty tekniikoita, jotka tehostavat ja automatisoivat toimintoja. Tutustumalla jo olemassa olevaan tutkimukseen ja kokeilemalla erilaisia tekniikoita pienillä muutoksilla voi kehittyä erittäin taitavaksi ja nopeaksi kirjoittajaksi. Tärkeää on

- ***Oman toiminnan tarkka ja jatkuva analyysi, heikkouksien etsiminen ja niiden harjoittelu sopivalla tavalla.*** Taito kehittyy ajan ja kokemuksen myötä.
- ***Avoimuus kokeiluun ja oma mielikuvi- tus sekä kärsivällisyys pitkäjänteiseen ja mahdollisesti yksinkertaiseen toisto- harjoitteluun.***

Mielikuvitus tuo intoa harjoitteluun, sillä se lisää monipuolisuutta. Ajatellaan esimerkiksi tilannetta, jossa kirjoitetaan tekstiä omasta päästä oman vallinnan mukaan (esimerkiksi tämä teksti on tehty näin). Kirjoittaessani minulla on mahdollisuus ja vapaus muunnella ainakin seuraavia asioita:

- *Katse:* voin tuijottaa näppäimistöä, koneen näyttöä, seinää, kattoa, DVD-elokuvaa, lukea lehteä tai vaikkapa pitää silmät kiinni samalla, kuin kirjoitan tekstiä. Se onnistuu, kun tekniikka tekee työstä automaattista. Samalla ajatus siirtyy suoraan paperille.
- *Nopeus:* voin kirjoittaa hitaasti, jolloin ei tule paljon virheitä, mutta kirjoittaminen tuntuu jäykältä ja saattaa tulla väsynyt olo. Nopea kirjoittaminen puolestaan pitää paremmin hereillä ja tuottaa enemmän tekstiä¹, mutta toisaalta virheitä tulee enemmän ja voin turhautua siihen, että en omasta mielestäni osaa kirjoittaa ks. systeemillä tarpeeksi nopeasti (tämä tuskin koskaan tulee toteutumaan, sillä haluan kehittyä jatkuvasti).
- *Rytmi:* voin kuunnella instrumentaalimusiikkia netistä, heilua samaan tahtiin ja yrittää kirjoittaa lisää... joskus tämä toimii, vaatii tavallisesti vähän aikaa ja sopivan tempon biisiin: jos on liian nopeaa, niin tulee kirjoittaessa vain paljon virheitä eikä tunnu enää mukavalta.

Musiikin harjoittelussa sovellettavat periaatteet pätevät hyvin myös kymmensormijärjestelmän opeteluun. Pitää löytää tietty "fiilis" tehdä hommaa, niin se alkaa sujua paremmin. Pienet variaatiot jo olemassa olevaan tuovat vaihtelua ja vähentävät turhautumisen mahdollisuutta. Huom! Liian isoa palaa ei saa haukata, muuten käy huonosti eli ei opi sitä mitä pitäisi ja tällöin tulee paha mieli.

Periaatteiden soveltaminen käytäntöön

Kun tiedämme suurin piirtein, mitä käytettävyydellä tarkoitetaan ja mitä vaatimuksia olemme hyvälle käytettävyydelle asettaneet, voimme tarttua itse asiaan eli käytäntöön. Seuraavaksi esitellään kymmensormijärjestelmän logiikka lyhyesti sekä Windows-käyttöjärjestelmissä esiintyvät tavalliset näp-

päinkomennot navigointiin, valintaan ja muokkaukseen.

Pitkähkön tutoriaalin lopullisena tavoitteena ei ole uuvuttaa lukijaa listalla ulkoa opeteltavia faktoja, vaan antaa yleinen ohjenuora pitkän ajan opiskeluun. Komennot oppii parhaiten käyttämällä niitä päivittäin, aluksi paria komentoa ja sitten lisää. Ei kannata opetella väkisin komentoja, joita ei tarvitse lainkaan normaalissa käytössä.

Kymmensormijärjestelmä

Maailman nopeimmat kirjoittajat käyttävät kymmensormijärjestelmään perustuvia henkilökohtaisia muunnelmia. Perustekniikka on laajalti tunnettu sen ergonomisten etujen ja kirjoitusnopeutensa vuoksi.

Systeemissä vasemman käden sormet laitetaan kirjaimille asdf ja oikein käden sormet kirjaimille jklö (QWERTY-näppäimistöllä). Molempien käsien peukalot ovat välilyönnillä eli SPACElla. Tätä perusasentoa kutsutaan *kotiriviksi*, jolle palataan aina, kun sana/lause/tekstinpätkä on kirjoitettu loppuun. Tuttu alkuasento tai "asema" auttaa muistamaan sen, missä kohdassa näppäimistöä kirjaimet ovat.

Kymmensormijärjestelmää ei ole syytä käydä tässä yhteydessä tarkemmin läpi, sillä sen harjoitteluun on olemassa lukuisia valmiita ohjelmia. Yksi avoimen lähdekoodin vaihtoehto on *Klavar*, joka tarjoaa hyviä harjoituksia aivan aloittelijoille. Klavaron ohjeet kertovat tarkasti, kuinka systeemillä kirjoitetaan. Vielä kirjoitushetkellä Klavarosta puuttuu suomenkielisen näppäimistön tuki, mutta ohjelmaan sisällytetty ruotsinkielinen näppäimistö sisältää samat kirjaimet. Hieman edistyneemmät kirjoittajat voivat kokeilla taitojaan vaikkapa Jarkon sivujen kirjoitusnopeustestissä osoitteessa

<http://www.jarkonsivut.net>

Koulukäyttöön sekä nuorille kirjoittamistekniikan opettelijoille sopii hyvin ilmaisohjelma Rapid Typing, joka tarjoaa hieman erilaisen lähtökohdan kuin Klavaro. Ohjelman etuna on mm. se, että siihen voi helposti lisätä itse tehtyjä harjoituksia yksinkertaisina tekstitiedostoina. Lisää toimivia kirjoituksen harjoitteluohjelmia voi ladata osoitteesta http://typingsoft.com/all_typing_tutors.htm.

Useimmissa on tosin ongelmana suomen kielen puute.


Navigointikomennot

Yllättävää kyllä, koneella voi liikkua lähes minne vain pelkällä näppäimistöllä. Liikkumiseen liittyvät komennot on seuraavassa jaettu *peruskomentoi-*

¹ Tekstin tuoton määrä sivuissa mitattuna ei ole itseisarvo, sillä on jo olemassa erittäin paljon joutavaa roskaa. Kannattaa tuottaa lyhyttä ja laadukasta tekstiä, josta tämä dokumentti ei ole välttämättä se paras esimerkki.

hin, kansioliikkumisen komentoihin sekä pikakomentoihin. Tee tekstin seassa mainitut harjoitukset, niin saat tuntumaa komentojen käyttöön.

Liikkumisen perusteet

Käynnistetään kone ja laitetaan hiiri roskeen (no ei, pöydän sivuun riittää tai vaikkapa taskuun jos se sinne mahtuu ja on oma), sillä sitä ei käytetä tässä oppaassa juuri lainkaan. Aluksi, -näppäintä painamalla aukeaa *Käynnistä*-valikko, jonka kautta pääsee kaikkiin oleellisiin tietokoneen sisuskaluihin, mm. kansioihin, ohjauspaneeliin sekä ohjelmiin. Valikossa liikutaan rämpyttämällä nuolinäppäimiä ja ENTER-näppäimellä valitaan sopiva toiminto. Kokeile avata pari ohjelmaa, vaikkapa muistio sekä Internet-selain.

Aktiivista ohjelmaa voidaan vaihtaa yhdistelmällä ALT-TAB (TAB tarkoittaa tabulaattoria eli sarkainta ja on CAPS LOCKin yläpuolella oleva nuoli). Kokeile muutaman kerran vaihtaa ikkunaa eli pidä ALT pohjassa ja rämpytä tabulaattoria.

Muistio avattiin, jotta voidaan kirjoittaa ylös tarvittavat tiedot tästä oppimisjaksosta. Kirjoita aina tarpeen mukaan eli **pidä lokia siitä, mitä koneella teet** (yleensä silloin, kun havaitset hyödyllistä juttua, jota et vielä osaa, mutta haluaisit oppia). Myöhemmin näiden lokien lueskelu antaa paremman kuvan oman oppimisen kehittymisestä, tasosta sekä siitä, missä vielä olisi parannettavaa. Lokitiedoston saa tallennettua painamalla ALT-näppäintä ja liikkumalla nuolilla *Tiedosto*-valikon *Tallenna nimellä...* -kohtaan. Tallenusikkunassa pääsee kentästä toiseen tabulaattorilla (eteenpäin; taaksepäin SHIFT-TAB). Kirjoita tiedoston nimeksi jokin sopiva, vaikkapa loki_paivamaara.txt ja tallenna tiedosto sinne, mistä sen haluat ensi kerralla löytää (omat tiedostot, muistitikku tms.) painamalla ENTERiä.

Vaihdetaan tallennuksen jälkeen nettiselaimen. Näppäinkomentojen näkökulmasta ei ole suurta merkitystä, onko kyseessä IE, Firefox vai joku muu selain, sillä samat komennot toimivat suunnilleen samalla tavalla. Osoiteriville pääsee painamalla CTRL-L tai F6. Kirjoita sinne jokin osoite, vaikkapa <http://www.google.fi> ja paina ENTERiä: siirryt ks. sivulle. Googlessa ja monissa muissa hakukoneissa on usein niin, että kursori (se, mihin kohtaan tekstiä tulee, jos aletaan vain kirjoittamaan) menee automaattisesti hakukenttään ja haun voi suorittaa kirjoittamalla hakusanoja ja painamalla ENTERiä (tee tämä: kirjoita jokin hauska hakusana). Sivua voi selailla alaspäin PAGE UP- ja PAGE DOWN-näppäimillä katsoakseen, löysikö Google mitään järkevää tietoa. END-näppäin menee sivun lop-

puun ja HOME palaa alkuun. Rämpytä muutaman kerran ks. näppäimiä ja testaile toimivuutta.

Huomio. Sopivan linkin valitseminen kannattaa tehdä hiirellä. Tämä johtuu siitä, että sivulla on tavallisesti niin monta linkkiä, että komennolla CTRL-F7 käynnistyvä näppäimistö navigointi (ei toimi kaikissa selaimissa) tai vaihtoehtoisesti tabulaattorilla navigointi voi käydä tuskalliseksi. Kokeile tästä huolimatta molempia (ENTER valitsee linkin) sekä valitse jokin mukava linkki hiirellä. Jos pidät CTRL-näppäimen pohjassa hiirtä klikatessasi, niin linkki aukeaa uuteen välilehteen ja Googlen sivu jää näkyviin: kätevää, jos sivulla on useita kiinnostavia linkkejä. Välilehdestä toiseen pääsee komennolla CTRL-TAB (edellinen välilehti CTRL-SHIFT-TAB). CTRL-T avaa uuden välilehden (kursori siirtyy ainakin yleensä automaattisesti osoiteriville) ja CTRL-W sulkee välilehden. Vahingossa suljetun välilehden saa uudestaan auki painamalla CTRL-SHIFT-T. Kokeile näitä kaikkia useaan kertaan, avaa vaikkapa viisi sivua eri välilehtiin ja selaile niitä, sulje ja ota uudelleen auki, muista myös PAGE UP ja PAGE DOWN. Huomaa, että osoiterivi toimii kuten haku vierailtujen sivujen joukosta, eli ei tarvitse kirjoittaa sivuston täydellistä osoitetta.


Flash-videoita katsottaessa tai PDF-dokumentteja luettaessa selaimessa eivät Firefoxissa näppäinkomennot ole voimassa, vaan pitää liikkua valitettavasti hiirellä pois sivulta. Internet Explorerissa vastaavaa ongelmaa ei ole (en tarkoita tällä sitä, että IE olisi välttämättä parempi selain).

Mikäli nettisivulla on törkeän paljon tekstiä eikä millään viitsi lukea kaikkea, voi sivulta etsiä sopivaa tekstinpätkää komennolla CTRL-F ja kirjoittamalla halutun sanan tai lausekkeen. Selain etsii kaikki kirjoitetun tekstin esiintymät ja niitä voi katsella tapaus kerrallaan rämpyttäen tabulaattoria ja ENTERiä sopivasti. Mikäli etsitty sana on linkki, niin se kannattaa valita hiirellä, tabulaattorin käyttö nimittäin heittää kursorin takaisin sivun yläreunaan. Kokeile hakua ja siirry muutaman kerran kentästä toiseen.

Selaimen oletusasetukset eivät tavallisesti ole käyttäjälle parhaat mahdolliset. Niitä pääsee muuttamaan, kun painaa ALT ja liikkuu nuolinäppäimillä sopivaan kohtaan ohjelmaikkunan yläosan valikoissa (esim. *Tiedosto*-valikko). Asetuksista voi säätää lukuisia toimintoja, mm. sivuhistoriaa, sallittuja sivustoja, tietoturvan tasoja, kotisivua jne. Kokeile muuttaa joitakin asetuksia itsellesi paremmin sopiviksi. Kotisivuna kannattaa olla Google tai jokin vastaava hakukone.

Suljetaan selain komennolla ALT-F4. Tämä komento sulkee minkä tahansa ohjelman yleensä aina, vaikka hiiri ei tottelisi. Jos ohjelma jää kuitenkin jumiin, niin voi olla tarpeen lopettaa prosessi *Tehtävienhallinnasta* eli *Task managerista*, jonka saa auki painamalla CTRL-ALT-DEL. Valitaan *Tehtävienhallinta*, jonka välilehtiä selataan CTRL-TAB komennolla (huomaa, että komento on sama kuin Internet-selaimessa ja yleisemminkin pätee useissa ohjelmissa, joissa on välilehtiä). Välilehdistä valitaan *Sovellukset* ja sovelluksista se ohjelma, jonka toiminta halutaan lopettaa. Edelleen valitaan *Lopeta tehtävä*, jolloin tulee varoitusikkuna, painetaan ok ja ongelma katosi (useimmissa tapauksissa). Jos ei, niin kannattaa käynnistää kone uudelleen. Tämä tyhjentää koneen käyttömuistin ja uudelleenkäynnistykseen jälkeen aloitetaan ikään kuin "puhtaalta pöydältä". Ongelman selvittäminen ilman uudelleenkäynnistystä vie tavallisesti enemmän aikaa kuin RESET-nappulan painaminen.

Kansionavigointi

Windowsin kansiorakenne on onnistuttu XP:n jälkeisissä versioissa piilottamaan käyttäjältä. Tietystä mielessä tämä helpottaa käyttöä, mutta samalla tekee navigoinnista hankalampaa. Järkevä tapa aloittaa kansioselaaminen on painaa -E, jolloin aukeaa *Resurssienhallinta* (valikko, josta pääsee käsiksi kaikkiin käyttöjärjestelmän kansioihin). *Kansiopuussa* voi liikkua nuolilla: nuoli oikealle avaa kansion, nuoli vasemmalla sulkee sen ja muuten liikutaan ylös alas tavalliseen tapaan. Tabulaattorilla voi liikkua pois kansiopuusta ja valita yksittäisiä tiedostoja näkymän pääikkunassa². Takaisin pääsee joko rämpyttämällä TAB-näppäintä tai painamalla SHIFT-TAB. Kokeille näitä komentoja eli mene resurssienhallintaan ja liiku kansioissa.


Kun kansion sisällä on paljon tiedostoja, voi navigointi pelkästään nuolilla käydä työlääksi. Windowsiin on kehitetty järkevä tapa valita tiedostoja: *alat vain kirjoittaa tiedoston nimeä, ja kursori hyppää automaattisesti siihen kohtaan, jossa kirjoittamasi tiedostonimi esiintyy*. Kokeile toimintoa ja vaikutu sen nopeudesta!

Kansion asetuksia pääsee muuttamaan ALT-näppäimellä ja nuolilla liikkumalla. Asetuksista löytyy kaikenlaista, mm. tapa, jolla tiedot esitetään ja järjestetään, piilotettujen kansioden näyttäminen, uusien kansioden luonti, kansioden kopioiminen, poistaminen, ja paljon muuta. Kokeile säätää asetuksia jollakin tavalla, esimerkiksi kansion näky-

mää, ja testaa, millä tavalla se vaikuttaa käyttöön. Jos haluat ottaa muutoksen käyttöön kaikissa kansioissa, niin sinun tulee valita "Käytä kaikkiin kansioihin" -asetus toiselta välilehdeltä ja painaa ENTERiä.

Kansiopuun tarkoituksena on järjestää tiedostot siten, että ne eivät loju missä sattuu ja että niiden siirtely sekä varmuuskopiointi on helppoa. Kannattaakin luoda omille tiedostoille kansiopuu käyttöjärjestelmälevyn (tavallisesti C:) juureen eli osoitteeseen <C:\> (tämä osoite tulee automaattisesti, kun teet uuden kansion paikalliselle levyille). Työpöytä kansioden tallennuspaikkana on sama asia kuin kotona kirjojen pinoaminen pöydälle kirjahyllyn sijaan eli ei kovin hyvä järjestys. Tee itsellesi oma kansiopuu, laita pääkansion nimeksi *omanimi* ja tee joitakin alikansioita (vaikkapa nimillä *dokumentit*, *musiikki*, *kuvat*,...). Kansiopuuta täydennetään sen mukaan, kun kirjoitetaan uusia dokumentteja tai siirretään uutta materiaalia puuhun.

Suora navigointi nopeille käyttäjille

Joitakin ohjelmia ja toimintoja voi käynnistää suoraan Windowsin *Suurita*-ikkunasta, joka aukeaa komennolla -R. Kirjoittamalla ikkunaan *ieexplore* aukeaa Internet Explorer, *notepad* puolestaan avaa muistion, *soffice* OpenOfficen ja *control* ohjauspaneelin. Komentojen käyttäminen on nopein tapa tehdä asioita, mutta vaatii samalla jonkin verran ulkomuistia tai lihasmuistia. Alan ammattilaiset käyttävät komentoja ja varsinaista "komentoriviä" usein, ja asian puolesta on Linux-piireissä kehittynyt ikuinen kiistakapula (komentorivi vai ei, kas siinä pulma...). Peruskäyttäjä Windows-puolella ei välttämättä tarvitse komentoja tai komentoriviä kuin erittäin harvinaisissa tapauksissa, esimerkiksi silloin, kun graafinen käyttöliittymä ei jostakin syystä toimi kunnolla. Tällöinkin voi olla parempi vaihtoehto viedä kone osaavalle henkilölle huoltoon.

Ai niin, melkein unohdin mainita: hiiren oikea painike on näppäimistössä ALT-GR:n ja CTRL:n välissä oleva nappula. Siitä löytyy monia hyödyllisiä pikavalintoja. Kokeile muutaman kerran, esimerkiksi silloin, kun olet valinnut jonkin kansion tai tiedoston.

Se navigointikomennoista. Katsotaan tässä välissä lyhyesti valinta- ja muokkauskomentoja, jotka liittyvät tekstinkäsittelyohjelman toimintoihin.

Valinta- ja muokkauskomennot

Tekstinkäsittelyyn kuuluvia perusasioita ovat

² Kansiopuussa ja kansion sisällä voi tehdä erilaisia komentoja: esimerkiksi uusien kansioden luominen kannattaa tehdä puusta käsin.

- liikkuminen tekstin *loogisesta osasta* (merkit, sanat, kappaleet, sivut, ylä- ja alatunnisteet jne.) toiseen nopeasti, sekä
- tekstin loogisen osan siirtäminen paikasta toiseen.

Tekstinkäsittelystä ja tekstityylien käytöstä ei kerrota tässä dokumentissa. Komennot on testattu OpenOfficen versiolla 3.2 Windows 7 -käyttöjärjestelmässä.

Liikkuminen tekstidokumentissa

Loogisia osia tekstissä ovat mm. *yksittäiset merkit, sanat ja kappaleet*. Kappale tarkoittaa mitä tahansa kokonaisuutta, joka on ENTERin painalluksella erotettu muusta tekstistä (ennen ja jälkeen kappaleen). Esimerkiksi otsikko on kappale, samoin lista ja tavallinen tekstikappale. *Kappaleenvaihdossa ENTERiä painetaan täsmälleen kerran eli näppäimellä ei tehdä tyhjää tilaa dokumenttiin tai esimerkiksi vaihdeta sivua "väkisin"*. Tyhjän tilan luomisesta huolehtivat valmiiksi määritellyt tyyli, joita ei tässä yhteydessä tarkemmin käsitellä.

Merkkitasolla liikkuminen tapahtuu nuolinäppäimillä. Kun halutaan selata kokonaisia sanoja, pidetään CTRL pohjassa ja painellaan nuolinäppäimiä edestakaisin. Kappaleiden selaaminen tässä tilanteessa onnistuu rämpyttämällä nuolia ylös ja alas. Kokonaisten sivujen selaaminen hoituu PAGE DOWN ja PAGE UP -näppäimillä, mutta tällöin kursori ei kulje mukana ja esimerkiksi välilyönnin painaminen heittää ohjelmaikkunan sinne, missä kursori viimeksi oli. Dokumentin (tai dokumentin osan) loppuun pääsee ENDillä ja alkuun HOMElla.

Muokauskomennot ja hallinnointi

Kun tekstiä halutaan valita, pidetään SHIFT pohjassa ja valitaan nuolilla haluttu pätkä. CTRL-SHIFT ja nuolet yhdessä valitsevat kokonaisia sanoja (vaakasuunta) ja kappaleita (pystysuunta). CTRL-A valitsee kaiken kirjoitetun tekstin. Kokeille näitä, valitse erilaisia tekstinpätkiä.

Valittu teksti voidaan poistaa (DEL / BACKSPACE), leikata (CTRL-X) tai kopioida (CTRL-C). Kun teksti on siirretty leikepöydälle (kopioitu tai leikattu valinta) se voidaan liittää takaisin dokumenttiin komennolla CTRL-V. Tekstin poistaminen sanallaan onnistuu nopeasti pitämällä CTRL pohjassa ja painamalla BACKSPACE-näppäintä. Testaa, kuinka komennot toimivat kirjoitetulle tekstille.

Myös dokumentin hallinnointi voidaan hoitaa pikakomennoilla. CTRL-S tallentaa olemassa olevan tiedoston (kysyy ensimmäisellä kerralla myös tallennushakemiston ja tiedostonimen; CTRL-SHIFT-

S tallentaa dokumentin uudella nimellä) ja CTRL-N avaa uuden tiedoston, tavallisesti uuteen ikkunaan. CTRL-O puolestaan avaa jonkin tiedoston sijainnista, jonka käyttäjä määrittää avaamisen yhteydessä. Yhden ohjelmaikkunan voi sulkea painamalla CTRL-W ja koko ohjelman komennolla ALT-F4, jolloin ohjelma pyytää tallentamaan, jos viimeisintä muutosta ei ole jo tallennettu. Erittäin hyödyllinen komento on myös CTRL-Z, joka kumoaa viimeksi tehdyn muutoksen (CTRL-SHIFT-Z tekee muutoksen uudelleen). Testaile monipuolisesti edellisiä komentoja.

Vinkkejä käytettävyyden opiskeluun

Idea: kannattaa edetä vaiheittain pienissä erissä eikä yrittää kaikkien komentojen oppimista kerralla.

Oleellista komentojen muistamiselle on, että ne siirtyvät lihasmuistiin. Tämä vaatii, että komennot otetaan aina samoilla käden asennoilla (pieniä variaatioita voi olla tilanteesta riippuen). On järkevää jakaa opettelu osiin, eli ottaa vaikkapa kolme komentoa käyttöön ja opetella ne kunnolla ennen kuin siirtyy seuraaviin (edelliset lihasmuistissa, jolloin myös uusien opettelu onnistuu).

Useimmat komennot ovat loogisia ja tulevat suoraan englannin kielestä: esimerkiksi CTRL-S tulee sanasta *Save*. Näppäinyhdistelmä voidaan ajatella hallintatoimintona tallennus (CTRL symboloi hallintatoimintoa eli ohjelma on CTRL pohjassa pidettynä ikään kuin hallintatilassa väliaikaisesti).

Alla muutamia sormituksia eri komennoille. Joillekin on useampia sormituksia, jotka on listattu alla. Yhden sormituksen opettelu alussa on järkevää, sitten kun sen osaa niin voi miettiä, olisiko toinen vaihtoehto käytännöllisempi joissakin tilanteissa.

- CTRL-S
 - vasen pikkusormi ja vasen nimetön
 - oikea pikkusormi ja vasen nimetön
- CTRL-Z
 - vasen pikkusormi ja vasen nimetön
 - oikea pikkusormi ja vasen pikkusormi
- CTRL-O
 - vasen pikkusormi ja oikea nimetön
 - oikea pikkusormi ja oikea keskisormi

Loput sormitukset tulevat käytön kautta ja niitä voi tarpeen mukaan kirjoitella ylös. Testaa, kokeile ja käytä sitä, mikä tuntuu luonnolliselta ja tehokkaalta.