

Työohjeen teko. Veikko Pöyhönen

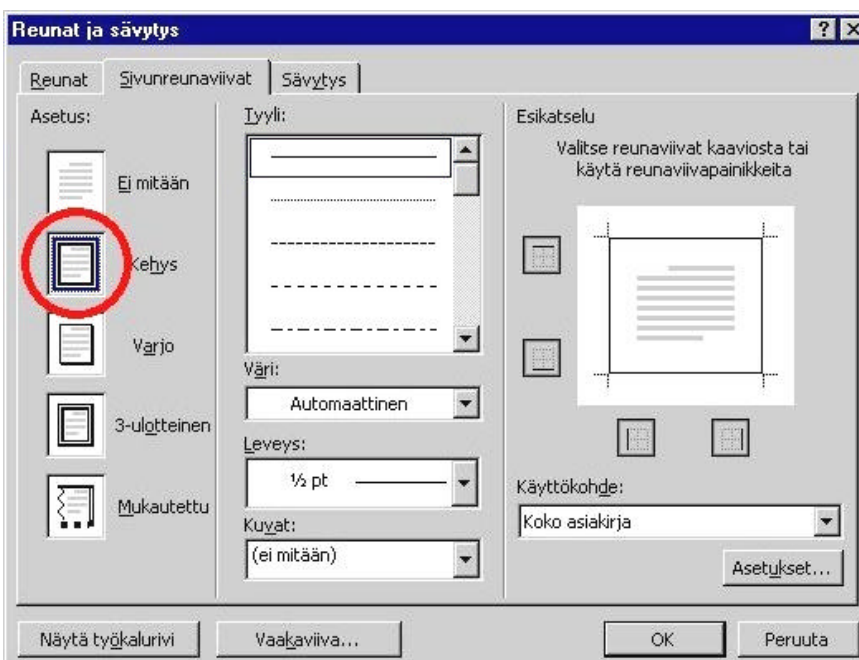
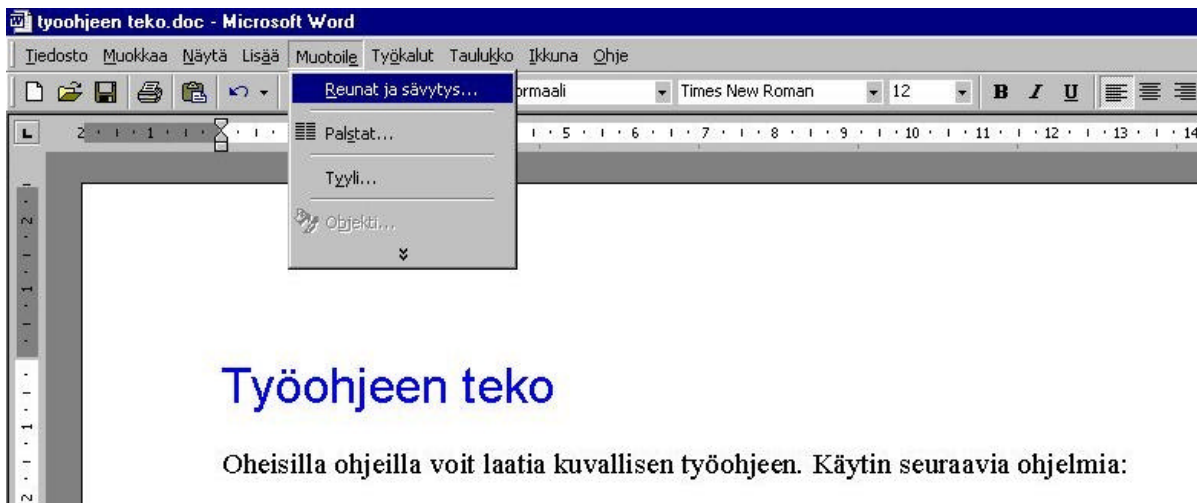
Oheisilla ohjeilla voit laatia kuvallisen työohjeen. Käytin seuraavia ohjelmia:

WORD –2000 (WORD-97 on lähes samanlainen)
Paint Shop Pro 4

Työohjeiden tekoon olisi toki parempiakin ohjelmia, mutta yllä olevat löytyvät useimmista kouluista ja ovat suhteellisen helppokäyttöisiä.

Ohjeet

Aloitetaan laittamalla asiakirjaan kehykset. Ne antavat ryhtiä työohjeelle ja ennen kaikkea helpottavat kuvien ryhmittelyssä. Voit poistaa kehykset myöhemmin mikäli ne tuntuvat häiritseviltä.



Kun haluat kopioida koko tietokoneen näytön, paina **Prt Scr** -näppäintä. Jos haluat kopioida ainoastaan aktiivisen ruudun, paina samanaikaisesti **Alt-** ja **Prt Scr** -näppäimiä Avaa sen jälkeen Paint Shop Pro –ohjelma.

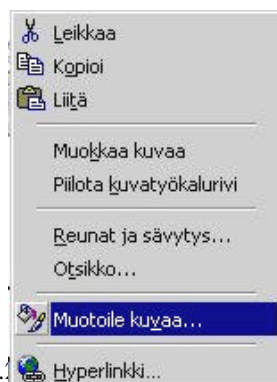


Tallenna kuva *.JPG –muodossa haluamaasi kansioon.

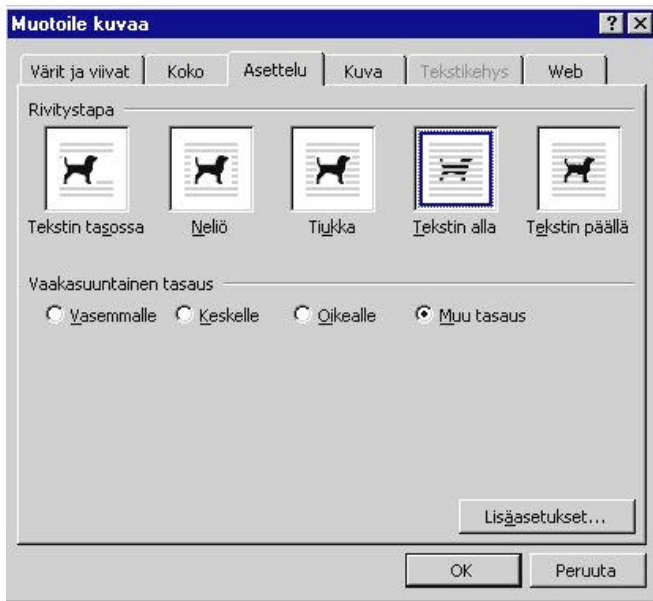
Valitse seuraavaksi:



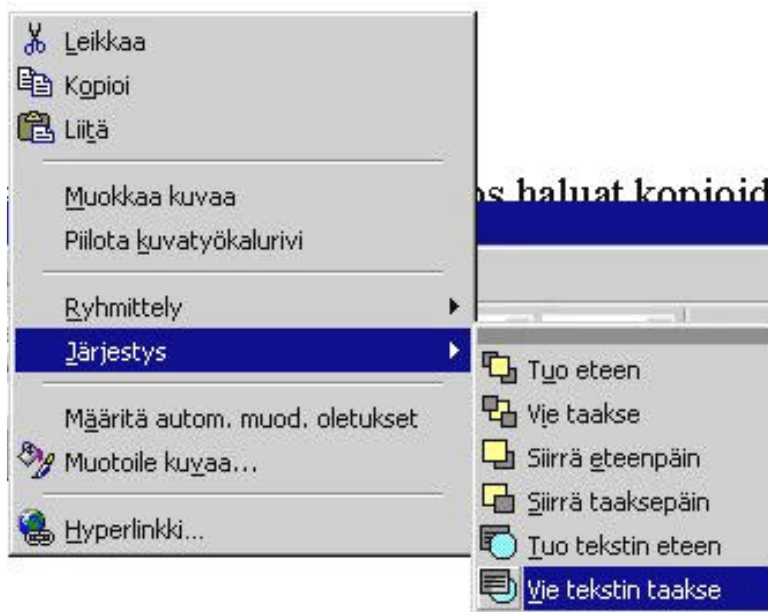
Valitse tiedosto johon olet tallentanut kuvasi ja kaksoisklikkaa haluamaasi kuvaa. Jotta kuvaa olisi helpompi käsitellä, sitä kannattaa muokata. Klikkaa kuvaa hiiren oikealla näppäimellä. Ruudulle aukeaa valikko:



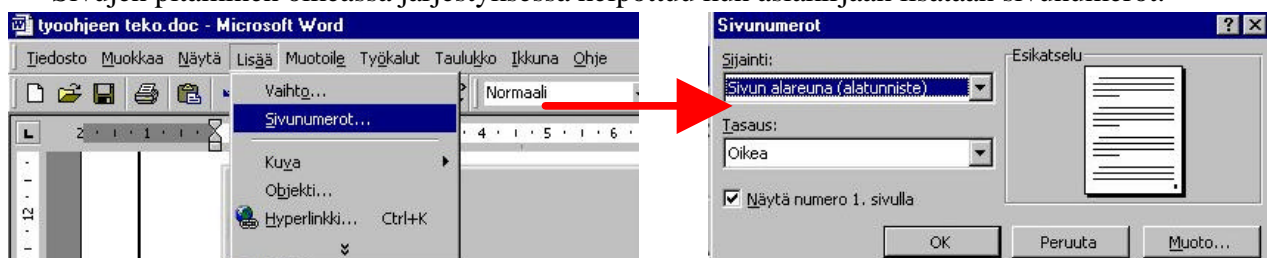
Valitse ruutu: Tekstin alla. Nyt kuvaa on helpompi liikutella, mutta teksti saattaa jäädä vahingossa piiloon kuvan alle.



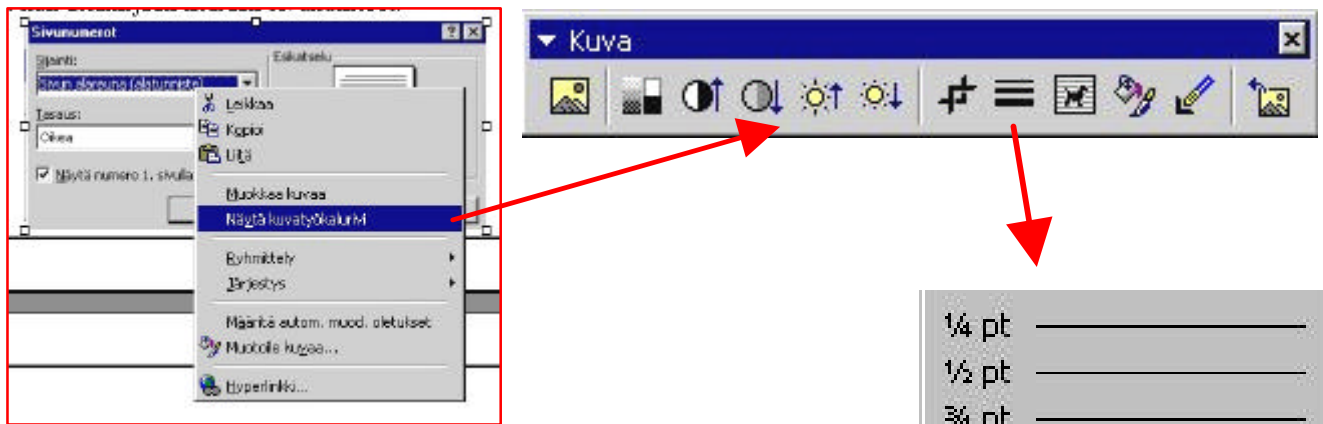
Seuraavaksi kannattaa siirtää kuva tekstin taakse.



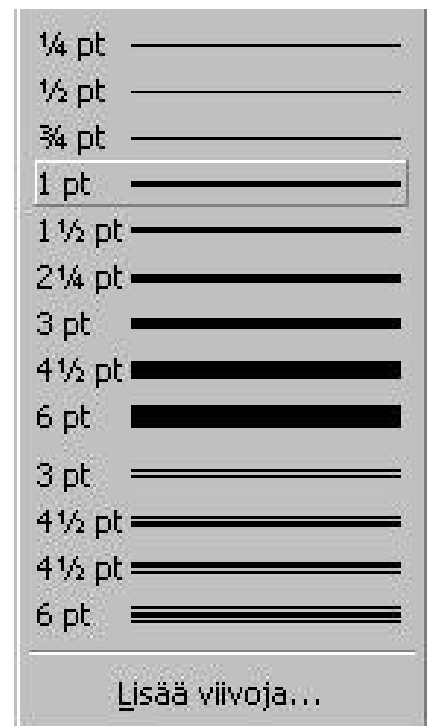
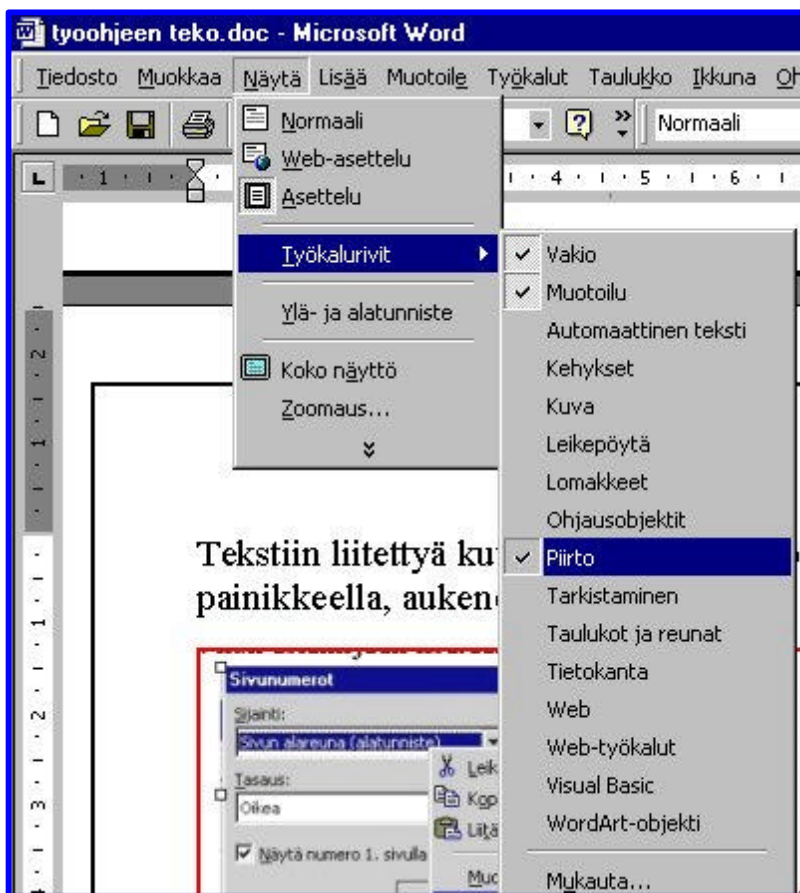
Sivujen pitäminen oikeassa järjestyksessä helpottuu kun asiakirjaan lisätään sivunumerot.



Tekstiin liitettyä kuvaa voi muotoilla jonkin verran myös Word:ssä. Kun klikkaat kuvaa hiiren oikealla painikkeella, aukenee oheinen valikko.

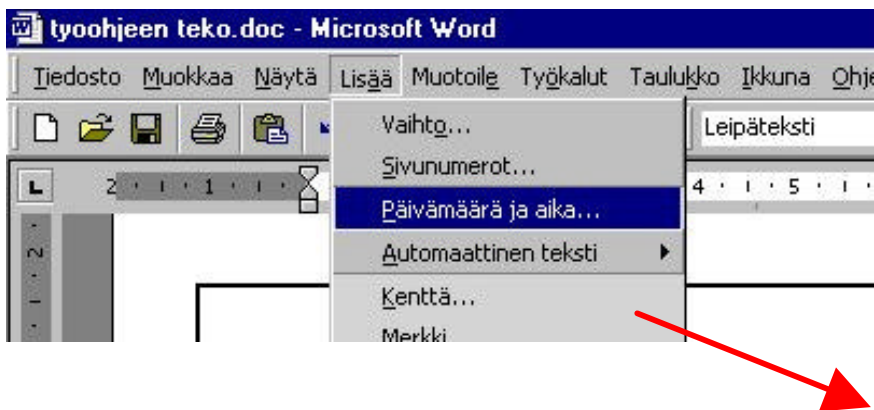


Jos kuva on reunoistaan vaalea, voi sen ympäri laittaa kehyksen. Reunuksen värin voi muuttaa haluamukseen värin valintatyökalulla.

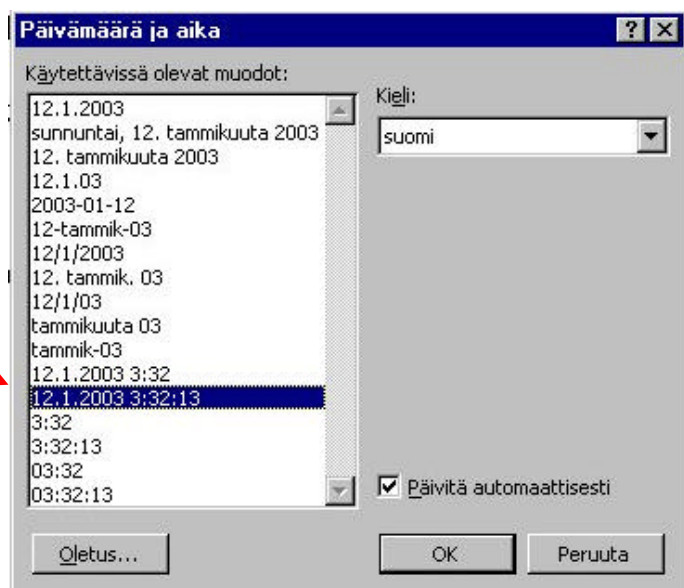


Halutessasi voit lisätä tekstiä sivujen alareunaan. Tämä edellyttää, että olet valinnut asiakirjaan sivunumerot aiempaan olevan ohjeen mukaan. Jos haluat muokata tekstin väriä, maalaa alatunnisteessa oleva teksti ja valitse työkaluvalikosta haluamasi tekstin väri.

Jos haluat lisätä asiakirjaan ajan josta voit tarkistaa milloin pöytäkirja on tulostettu, voit menetellä seuraavasti:

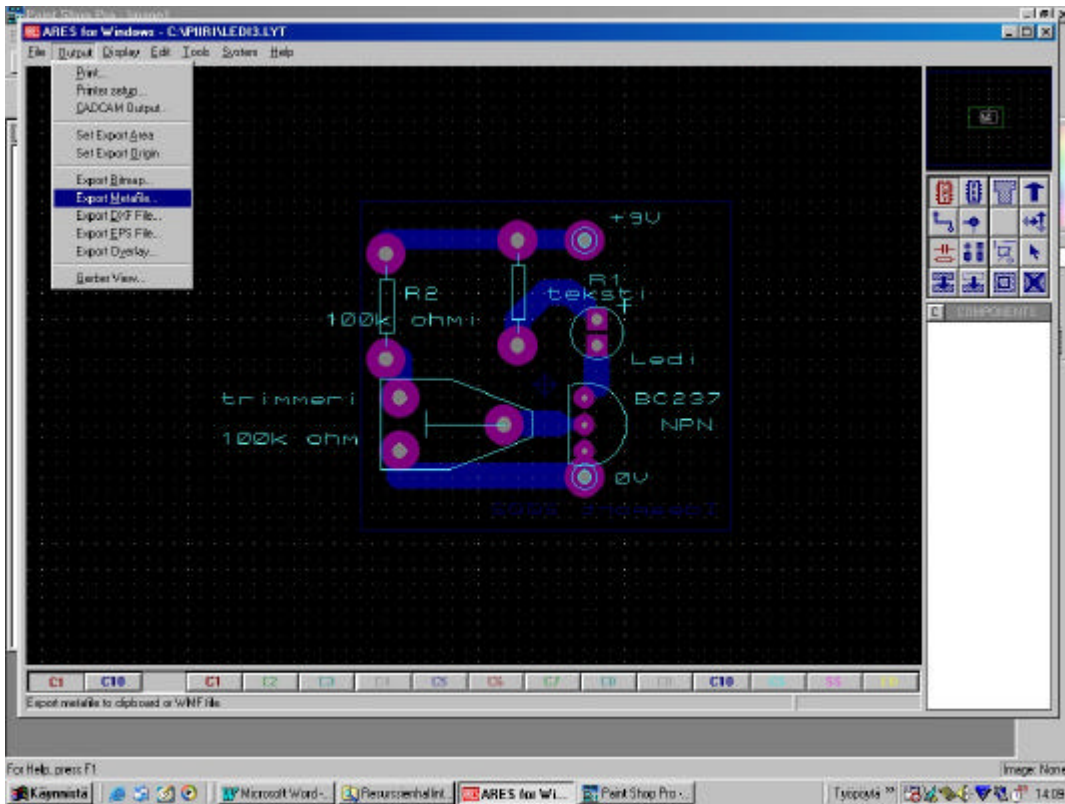


Tulostettu: 24.2.2004 19:10:30



Jos haluat laajempia kuvallisia ohjeita, suosittelen Teknolit -kirjasarjaa. Vaikka tämä ohje on melko suppea. Se auttaa kuitenkin alkuun työohjeiden valmistamisessa.

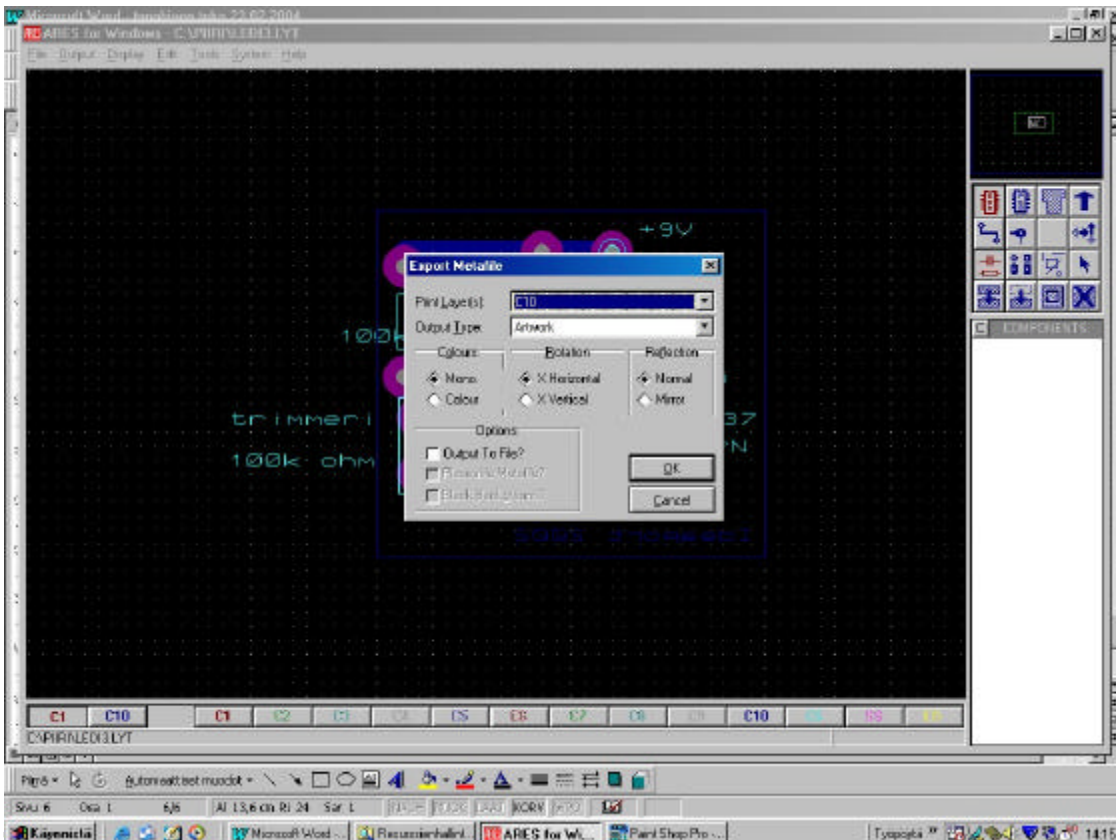
Piirilevyn kerroksien teko PSP4 –ohjelmalla ARES ja ISIS –ohjelmista



Avaa tiedosto ja valitse: Export Metafile.

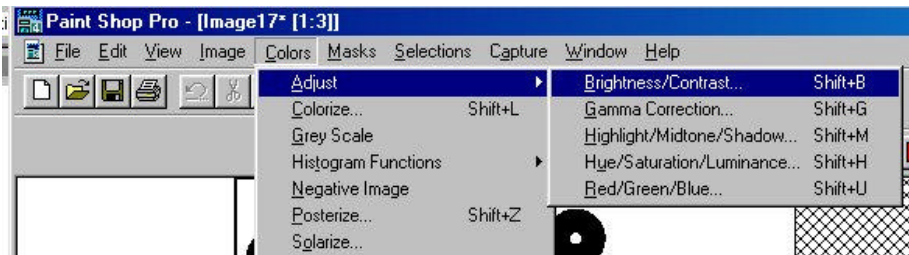
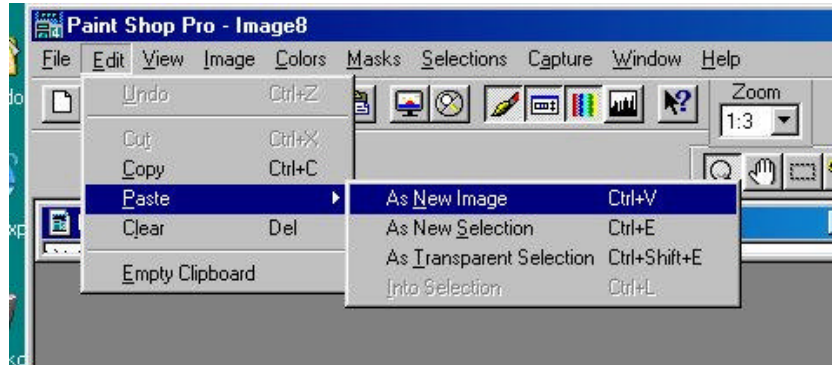
Valitse haluamasi layeri (C10 = kuparipuoli, Component Silk Screen =

komponenttipuoli)

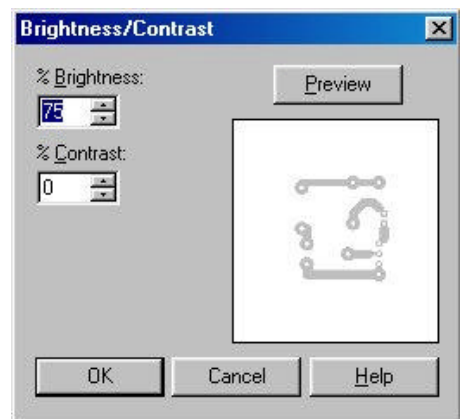


Valitaan PSP4:ssa

Seuraavaksi valitaan ylärivillä kuvan kooksi riittävä esim. esimerkin mukaiset 1500 pikseliä. Painetaan sarkainta, jolloin myös toinen luku muuttuu automaattisesti oikeaksi.



Valitaan sopiva kirkkaus ja painetaan ENTER

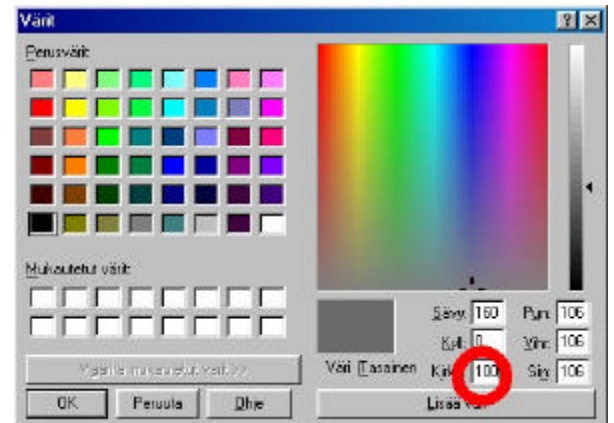
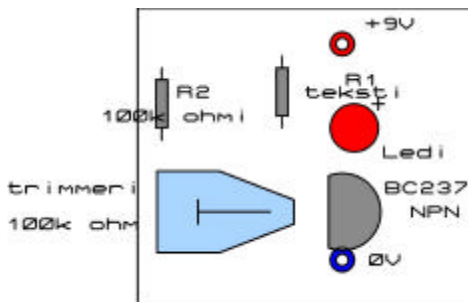


Tallennetaan kuva haluttuun tiedostoon ja tuodaan ARES – ohjelmasta komponenttipuoli samoin kuin komponenttipuolikin. Skaalataan kuva samankokoiseksi kuin kuparipuolen kuva! Suoritaan komponenttipuolen muokkaus kuten mm. osien väritys. Tarkoitukseen sopii hyvin esim. maalin kaato työkalu.

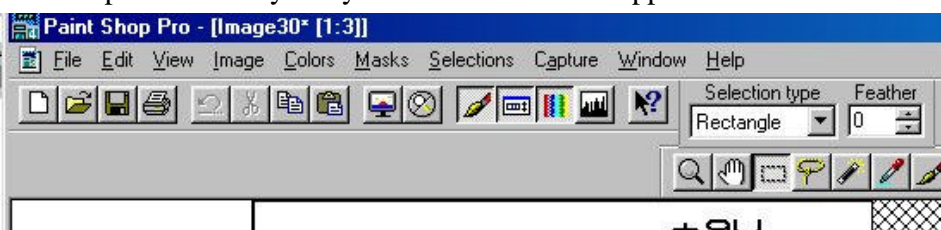


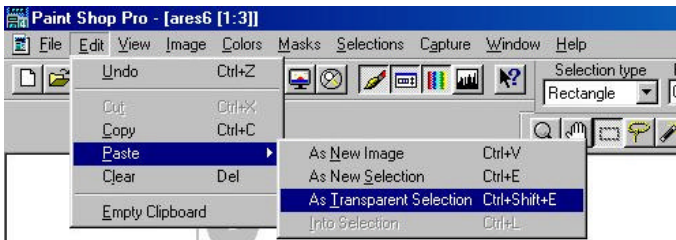
Valitaan väriksi sopiva väri ja värin kirkkaus. Hyväksytään valinta ENTER:llä.

Värjätään komponentit halutun värisiksi.

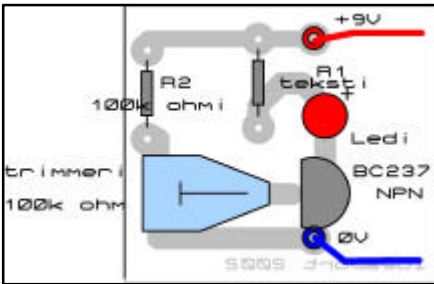


Valitaan valikosta rajaustyökalu ja kopioidaan komponenttikuvasta mahdollisimman suuri alue. Liitetään alue kuparipuolen päälle hiiren vasemmalla näppäimellä ja siirretään komponenttikuva oikealle paikalleen. Hyväksytään hiiren oikealla näppäimellä.



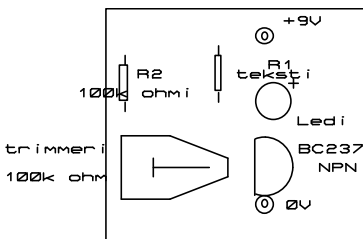


Piirilevy komponenttipuolelta katsottuna

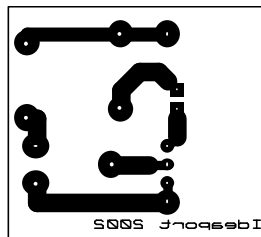


Piirretään esim. johdotus halutuilla väreillä.

Piirilevyn komponenttipuoli

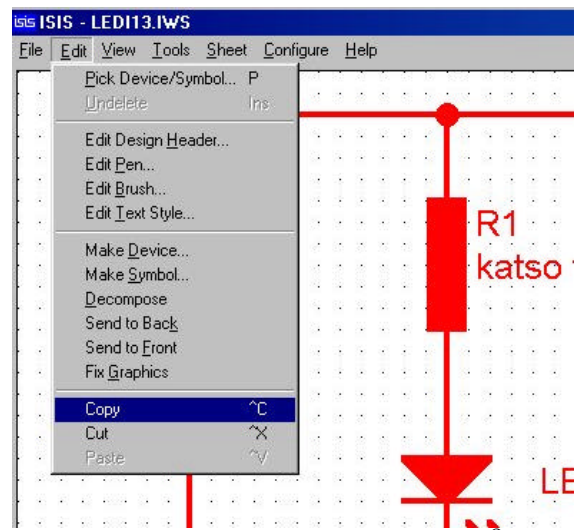
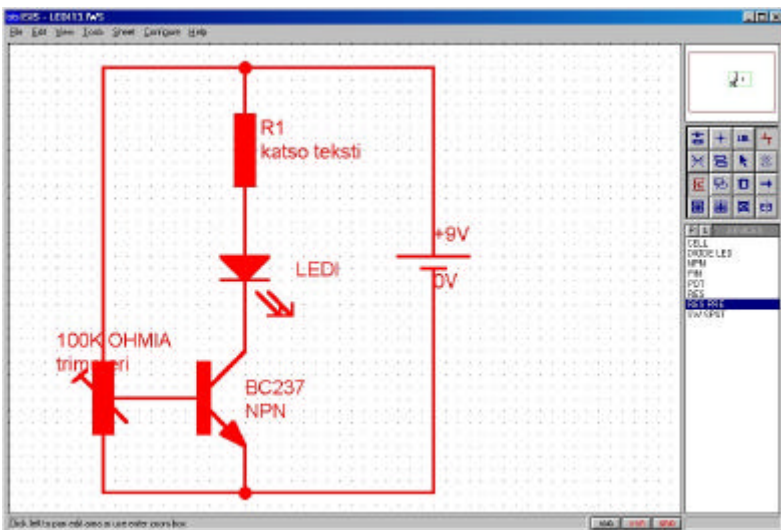


Piirilevyn CU -puoli

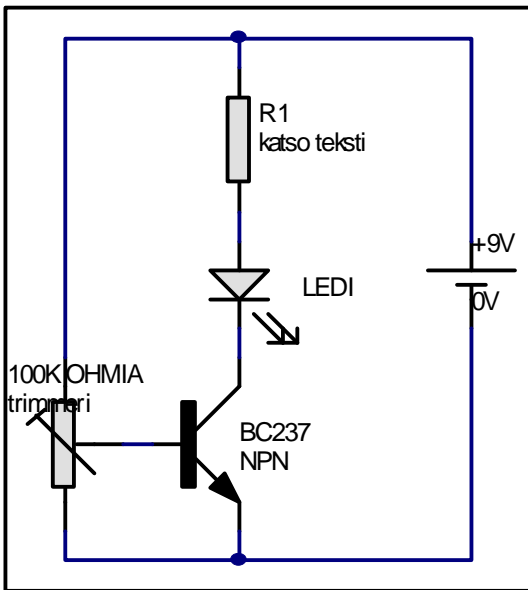


ISIS kaavakuvan liittäminen työohjeeseen

Värjää hiiren oikealla kopioitava alue punaiseksi. Valitse EDIT > COPY



WORD:ssä: Valitse suoraan hiiren oikealla; Liitä.



veikko.poyhonen@kapy.edu.hel.fi
oikoluku: juhani.niinikoski@pp.fi