

# Kotisivueditori

## OHJE VERSIO 1.2

<b>KOTISIVUEEDITORI</b> .....	<b>3</b>
1. YLEISTÄ .....	3
1.1 Ohjelmistovaatimukset .....	3
1.2 Kirjautuminen ylläpitojärjestelmään .....	4
2. KOTISIVUEEDITORIN PÄÄVALIKKO .....	5
2.1 Etusivu .....	5
2.2 Navigointi ja sisällöt .....	5
2.2.1 Uuden navigointilinkin/sisältösivun lisääminen .....	5
2.2.2 Navigointilinkin/sisältösivun nimen muuttaminen .....	6
2.2.3 Navigointilinkin julkaiseminen .....	6
2.2.4 Navigointilinkkien siirtäminen navigointihierarkiassa .....	7
2.2.5 Navigointilinkin poistaminen .....	7
2.3 Fontit ja värit .....	7
2.3.1 Fontit .....	7
2.3.2 Värit .....	8
2.3.3 Värimallit .....	9
2.4 Sivuston rakenne .....	10
2.5 Sivuston tiedot .....	10
2.6 Käyttäjän tiedot .....	13
2.7 Dokumenttiarkisto .....	13
2.7.1 Tiedostojen lisääminen .....	14
2.7.2 Tiedoston poistaminen .....	17
2.7.3 Uuden kansion luominen .....	17
2.7.4 Kansion julkaiseminen .....	18
2.7.5 Kansion poistaminen .....	18
2.8 Kotisivulle .....	18
2.9 Kirjautu ulos .....	18
3. KOTISIVUJEN PÄIVITTÄMINEN .....	19
3.1 Sisällön muokkaus .....	19
3.2 Navigoinnin muokkaus .....	19
4. SISÄLTÖEDITORI .....	21
4.1 Työkalurivin toiminnot .....	21
4.2 Näppäinyhdistelmät .....	27
4.3 Ohjelmakoodin muokkaus .....	27
5. USEIN KYSYTYT KYSYMYKSET .....	27
5.1 Lisäsin Dokumenttiarkistoon tiedoston, mutta se ei näy sisältöeditorin tiedostot - listauksessa. ....	27
5.2 Lisäsin sisältösivulle taulukon, mutta en saa taulukon reunoja pois näkyvistä. ....	27

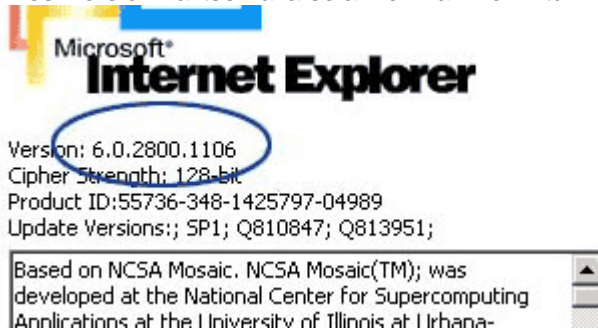
# Kotisivueditori

## 1. Yleistä

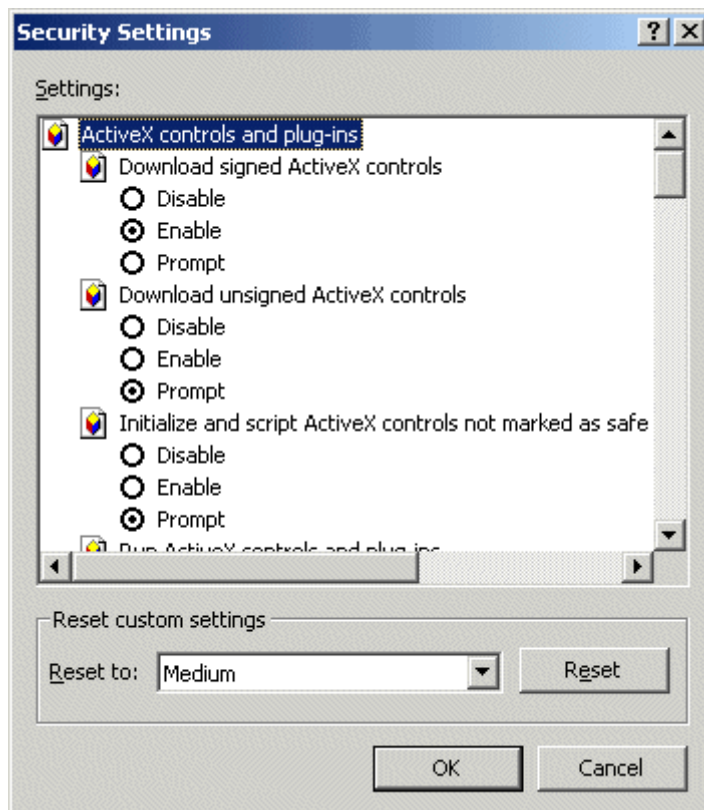
---

### 1.1 Ohjelmistovaatimukset

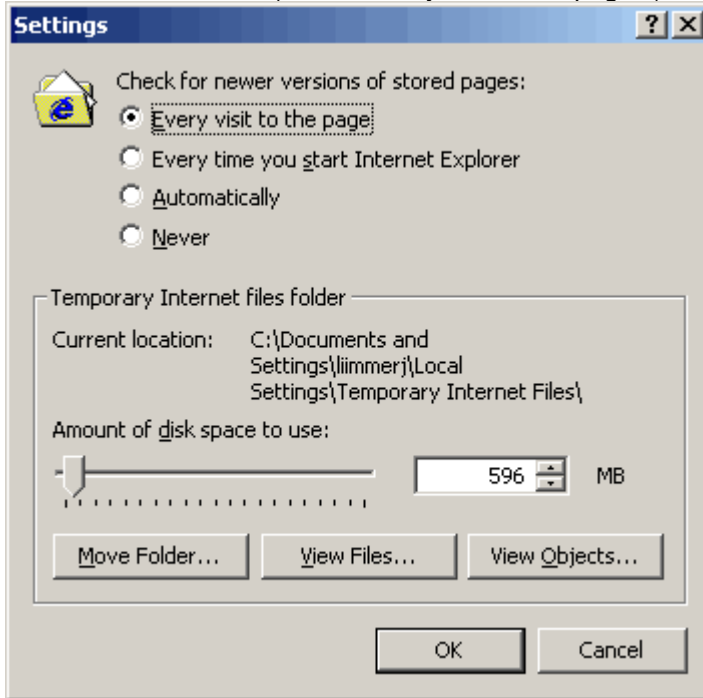
Sisältöeditori toimii Microsoftin Internet Explorer 5.5 ja uudemmilla selaimilla. Voit tarkistaa selaimesi version valitsemalla selaimen valikkoriviltä Help -> About Internet Explorer.



Selaimen ActiveX-tuki on myös oltava päällä. Voit muuttaa ominaisuutta valitsemalla Tools -> Internet Options ja sen jälkeen Security-sivu ja painamalla 'Custom Level...' -painiketta. Kaikkiin ActiveX-komponentteja käsitteleviin kohtiin on asetettava joko Prompt tai Enable.



Jotta järjestelmään juuri ladatut tiedostot näkyisivät heti sisältöeditorin tiedostolistauksessa, selaimen asetuksista tulee kohdasta Tools ->Internet Options -> Settings (Työkalut->Internet-asetukset -> Asetukset) valita "Every visit to the page" (Sivun jokaisella vierailulla)



---

## 1.2 Kirjautuminen ylläpitojärjestelmään

Avaa Internet-selaimessa osoite: <http://kotisivut.ainartkaisu.fi/service> ja kirjaudu tunnuksillasi sisään.

The screenshot shows a web page titled 'Kotisivueditori'. Below the title is the heading 'Kirjautu sisään'. There are two input fields: 'Käyttäjätunnus:' and 'Salasana:'. Below the input fields is a 'Kirjautu' button. At the bottom right, there is a link that says 'Salasana hukassa?'.

## 2. Kotisivueditorin päävalikko

Kotisivueditorin perusnäkyvän ylälaudassa on päävalikko. Se sisältää seuraavat linkit: etusivu, navigointi ja sisällöt, fontit ja värit, sivuston rakenne, sivuston tiedot, käyttäjän tiedot, dokumenttiarkisto, kotisivulle ja kirjaudu ulos.



### 2.1 Etusivu

Etusivu on kotisivueditorin etusivu, jossa näkyy kyseessä olevan kotisivuston etusivu. Etusivu-linkistä aukeaa www-sivuston etusivu.

### 2.2 Navigointi ja sisällöt

Kotisivueditorin navigointi ja sisällöt -sivulla on lista kaikista www-sivuston navigointilinkeistä ja sisältösivuista.

#### 2.2.1 Uuden navigointilinkin/sisältösivun lisääminen

Uuden navigointilinkin/sisältösivun voi lisätä painamalla "Navigointi ja sisällöt" -sivun alareunassa olevaa "Luo uusi linkki navigaatioon" -painiketta, josta avautuu uuden linkin vaiheittainen luominen.

1. Kirjoita linkille nimi

The screenshot shows a form titled "Uuden linkin luominen - Vaihe 1". The form has a light blue background. At the top, there is a dark blue header with the text "Uuden linkin luominen - Vaihe 1" in white. Below the header, there is a label "Anna linkin nimi:" followed by a text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: "Jatka" and "Peruuta".

## 2. Valitse linkitystapa

**Uuden linkin luominen - Vaihe 2**

**Valitse linkitystapa:**

**linkitys sisäiseen sivuun** (linkki aukaisee järjestelmässä olevan sivun)

**linkitys ulkoiseen sivuun** (esim. <http://www.google.fi>)

3. Jos valitsit linkitystavaksi "linkitys sisäiseen sivuun": Paina "Lisää sisältö" josta aukeaa sisältöeditori, ja lisää sivulle sisältö

**Uuden linkin luominen - Vaihe 3**

**Lisää uusi sisältö linkkiin:**

(Aukaisee sisältöeditorin. Lisää haluamasi tekstisisältö ja tallenna.)

4. Jos valitsit linkitystavaksi "linkitys ulkoiseen sivuun": Anna ulkoisen sivun URL-osoite ja paina "Tallenna"

**Uuden linkin luominen - Vaihe 3**

**Anna ulkoisen sivun URL-osoite:**

(esim. <http://www.google.fi/>)

---

### 2.2.2 Navigointilinkin/sisältösivun nimen muuttaminen

Navigoinnin linkin nimeä voi muuttaa muuttamalla linkin nimi "Linkin nimi" kenttään, ja painamalla "Tallenna muutokset".

---

### 2.2.3 Navigointilinkin julkaiseminen

Jos navigointilinkki on julkaistu, se näkyy www-sivuston navigoinnissa.

Julkaisu	Linkin nimi
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Etusivu"/>

Etusivu
Tuotekuvasto
Tarjouspyyntö
Referenssit
Uutisia
Palaute

Julkaisematon navigointilinkki saadaan näkyviin sivustolle siten, että siihen tehdään linkki joltakin toiselta sivulta.

---

## 2.2.4 Navigointilinkkien siirtäminen navigointihierarkiassa

Navigointilinkkien järjestystä navigointi palkissa voi muuttaa ”Siirrä valikossa” -nuolipainikkeilla.



## 2.2.5 Navigointilinkin poistaminen

Navigointilinkki poistetaan painamalla ko. linkin rivillä olevaa ”Linkin poisto” -painiketta.



## 2.3 Fontit ja värit

Fontit ja värit -sivu sisältää kolme välilehteä: fontit, värit, sekä värimallit.

---

### 2.3.1 Fontit

Fontit-välilehdeeltä pääsee muokkaamaan jokaisen tekstityypin ominaisuuksia. Tekstityyppejä on kotisivueditorissa seitsemän kappaletta: Otsikko 1, 2, ja 3, leipäteksti, navigoinnin linkki,

ylätunnisteen teksti, sekä alatunnisteen teksti. Jokaiselle tekstityypille voi valita kirjasinlajin, koon, sekä paksuuden. Alhaalla olevista painikkeista voi joko tallentaa tai peruuttaa muutokset.

### Fontit ja värit

Fontit   Värit   Värimallit

**Valitse tekstityyppi, jota haluat muokata:**

Otsikko 1 ▼ Valitse

**Valitse kirjasinlaji:**

Arial    Tahoma    Times New Roman    Verdana

**Valitse koko:**

9px    10px    11px    12px    13px  
 14px    15px    16px    17px    18px  
 22px    24px

**Valitse tekstin paksuus:**

Normaali    Tummennettu

**Esikatselu:**

Otsikko 1

Vinkki! Voit muokata tekstien värejä Värit-sivulla.

Tallenna muutokset   peruuta

### 2.3.2 Värit

Värit-välilehdeltä määritetään sivuston värit. Sivuston jokainen osa jolle värin voi määrittää erikseen, on listattuna allekkain oikealla. Värin voi määrittää joko suoraan värikoodilla, tai värikartasta joka aukeaa pipetin kuvaa painamalla. Vasemmalla näkyy esikatselunäkymä sivustosta. Esikatsele-painike päivittää tehdyt muutokset esikatselunäkymään. Palauta oletusvärit-painike palauttaa oletusvärit.

## Fontit ja värit

Fontit
Värit
Värimallit

**Esikatselu:**



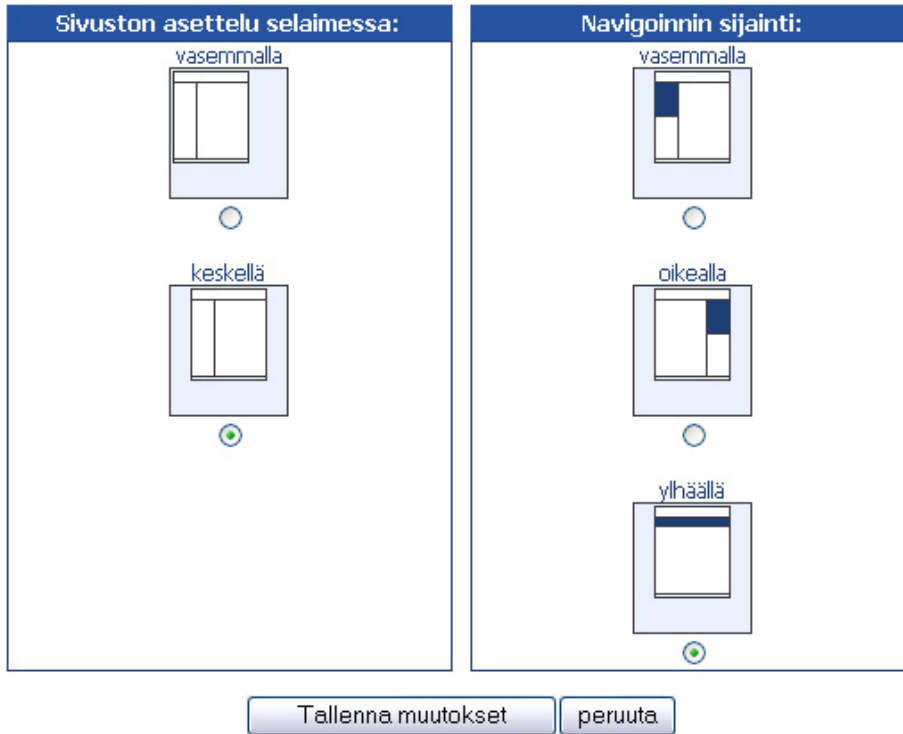
**Muokkaa värejä hakemalla uusi väri tai kirjoittamalla värikoodi suoraan kenttään:**

Leipätekstin väri	#000000	
Otsikko 1 tekstin väri	#13428D	
Otsikko 2 tekstin väri	#000000	
Otsikko 3 tekstin väri	#000000	
Ylätunnisteen tekstin väri	#FFFFFF	
Alatunnisteen tekstin väri	#FFFFFF	
Etusivun tiedotetaulukon tekstin väri	#FFFFFF	
Etusivun tiedotetaulukon otsikon tekstin väri	#FFFFFF	
Copyright tekstin väri	#13428D	
Linkki	#13428D	
Vierailtu linkki	#13428D	
Aktiivinen linkki	#13428D	
Kursori päällä -linkki	#13428D	
Navigoinnin linkki	#FFFFFF	
Navigoinnin kursori päällä -linkki	#FFFFFF	
Navigoinnin aktiivinen linkki	#FFFFFF	
Selaimen taustaväri	#E4EAF3	
Päätaulukon reunaviivan väri	#FFFFFF	
Sisältöalueen taustaväri	#F3F8FF	
Sisältöalueen reunaviivan väri	#2A5BAC	
Ylätunnisteen taustaväri	#2A58A3	
Alatunnisteen taustaväri	#2A58A3	
Navigointipalkin taustaväri	#FFFFFF	
Navigointipalkin reunaviivan väri	#2A5BAC	

### 2.3.3 Värimallit

Värimallit-välilehdellä on valmiita värimalleja sivustolle. Värimallivaihtoehtoista löytyy myös kyseisen kotisivuston oletusvärimalli.

## 2.4 Sivuston rakenne



Sivuston rakenteesta voi määrittää sivuston asettelun selaimessa, sekä navigoinnin sijainnin sivustossa.

---

## 2.5 Sivuston tiedot

Sivuston tiedot-välilehdeltä määritellään sivuston tiedot.

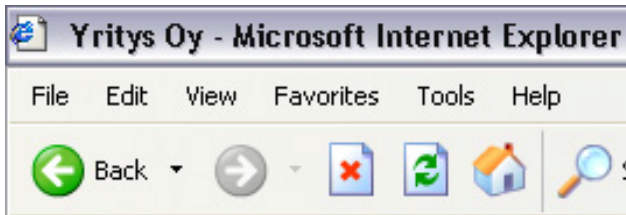
"Julkaise sivusto" valittuna sivu on julkaistu ja se näkyy internetissä.

<b>Sivuston julkaisu</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Julkaise sivusto
<b>Sivuston nimi: (näkyä selaimen yläpalkissa)</b>
<input type="text" value="Eräs Teatteriyhdistys"/>
<b>Palauteosio:</b>
<input type="checkbox"/> Näytä palauteosio
Palautteen sähköpostiosoite: (jos useampi, erottele osoitteet ";"-merkillä)
<input type="text"/>
<b>Etusivun tiedoteosio:</b>
<input type="checkbox"/> Näytä etusivun tiedoteosio
Tiedoteosion otsikko: <input type="text"/>
<b>Mainosalue:</b>
<input type="checkbox"/> Näytä mainosalue
<b>Sisältösivun tulostusnäköpainike:</b>
<input type="checkbox"/> Näytä tulostuspainike
<b>Sivusto päivitetty viimeksi: (näkyä sivuston alareunassa)</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Näytä sivusto päivitetty viimeksi -teksti ja päivämäärä
<b>Hakukoneen avainsanat: (erota pilkulla)</b>
<input type="text"/>
<input type="button" value="Tallenna muutokset"/> <input type="button" value="peruuta"/>

Sivuston nimi näkyy internet-selaimen yläpalkissa otsikkona.

<b>Sivuston nimi: (näkyä selaimen yläpalkissa)</b>
<input type="text" value="Yritys Oy"/>

---



"Näytä palauteosio" valinta muodostaa uuden sisältö sivun, jossa on palautelomake. Palautteen sähköpostiosoite-kentässä on määritetty osoite johonka palautelomakkeella lähetetyt palautteet menevät.

## Palaute

Nimi:

Palautte:

Lähetä palautteesi

Tyhjennä kentät

"Näytä etusivun tiedoteosio" valittuna etusivulla on tiedoteosio. "Tiedoteosion otsikko"-kenttään määritetään tiedoteosion otsikko, esimerkiksi "Tiedotteet".

### Tiedotteet

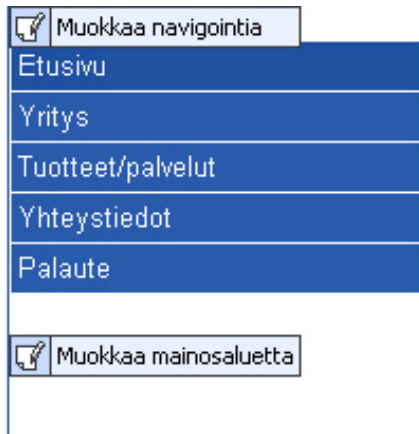
Tämä tila kannattaa varata tärkeille tiedotteille - tässä ne huomataan.

1.5.2006

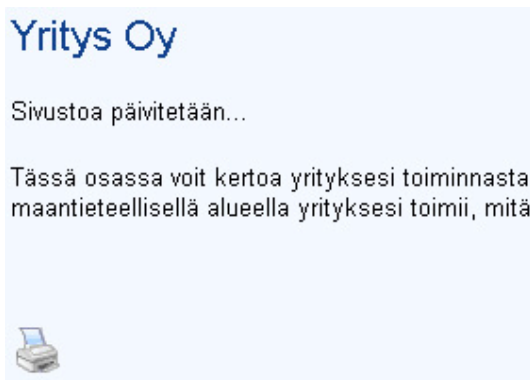
Yrityksen tarjontaan uusia tuotteita.

[Lue lisää>](#)

"Näytä mainosalue" valittuna navigoinnin alla on sisältöalue jota voi muokata, johonka voi lisätä esimerkiksi mainoskuvia.



"Näytä tulostuspainike" valittuna sisältöalueilla näytetään tulostuspainike, jota painamalla voi sivun sisällön tulostaa.



"Näytä sivusto päivitetty viimeksi -teksti ja päivämäärä" valittuna sivuston alareunassa näkyy teksti " Sivusto päivitetty viimeksi xx.x.xxxx"-teksti, josta selviää koska viimeksi sivustoa on päivitetty.

"Hakukoneen avainsanat" -kenttään määritellään sanat, joilla halutaan hakukoneiden löytävän sivusto.

---

## 2.6 Käyttäjän tiedot

Käyttäjän tiedoista voi vaihtaa käyttäjän salasanan.

---

## 2.7 Dokumenttiarkisto

Dokumenttiarkistossa tallennetaan sivuilla käytettävät tiedostot. Esimerkiksi kuvatiedostot.

Dokumenttiarkistoon pääsee kotisivueditorin oikeassa yläkulmassa olevasta painikkeesta:



## 2.7.1 Tiedostojen lisääminen

Dokumenttiarkistossa on vasemmassa reunassa hakemistopuu. Klikkaa sitä kansiota (esim. Kuvat) johonka haluat tiedoston tallentaa avataksesi sen.



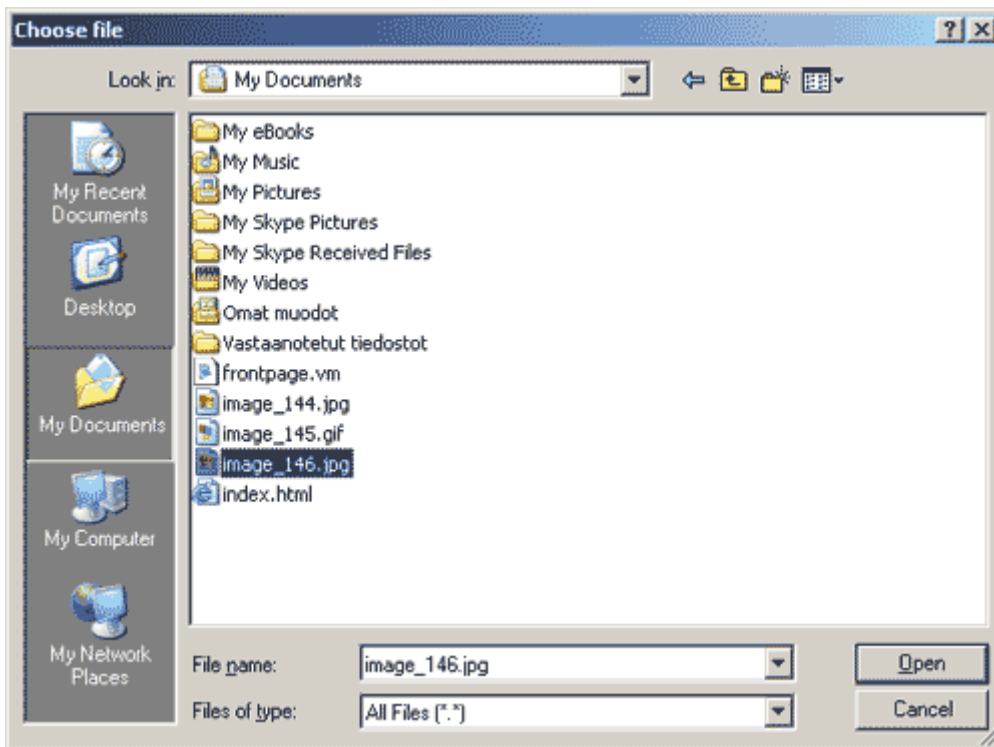
Lisää tiedosto



Lataa tiedosto omalta koneeltasi painamalla "browse"-painiketta



Etsi haluamasi tiedosto ja paina "Open"-painiketta .



Paina "Syötä tiedosto".



Valitse ryhmä -valikosta tiedoston tyyppi.

http://kotisivut.ainaratkaisu.fi - G File Manager - Microsoft

---

# Dokumenttiarkisto

---

**Syötä uusi tiedosto (2/3)**

Nimi	news3.jpg
Koko	17 Kt 500*362
Tiedostotyyppi	Kuva

**Valitse ryhmä:**  ▼

Paina "Tallenna" lisätäksesi tiedoston dokumenttiarkistoon.

http://kotisivut.ainaratkaisu.fi - Tiedosto - Microsoft Internet Explorer

## Dokumenttiarkisto



**Polku:** II-tele/kuvat/  
**Koko:** 17Kt (500\*362)  
**Tallentaja:**  
**Tallennettu:** 30.5.2006 14:43  
**Muokattu:** 30.5.2006 14:43

**Nimi:**

**Kuvaus:**

**Lähetä ilmoitus tiedostosta seuraaville ryhmille/käyttäjille:**

Ylläpitäjä

**Ilmoitukseen liittyvä viesti:**

### 2.7.2 Tiedoston poistaminen

Tiedoston voi poistaa dokumenttiarkistosta valitsemalla tiedoston klikkaamalla sitä, ja painamalla "Poista tiedosto"

[Poista tiedosto](#)

### 2.7.3 Uuden kansion luominen

Uusi kansio luodaan dokumenttiarkistoon "Ominaisuudet" –välilehdeltä, painamalla "Luo uusi kansio", ja kirjoittamalla kansiolle nimi.

Sisältö

Ominaisuudet

Oikeudet

**Luo uusi kansio**



Explorer User Prompt

Script Prompt:

Uuden kansion nimi

Uusi kansio

OK

Cancel

---

### 2.7.4 Kansion julkaiseminen

Kohta "Julkinen" täytyy olla valittuna, jotta kansion sisällä olevat tiedostot näkyvät sisältöeditorin tiedostovalikossa.

**Julkinen:**

---

### 2.7.5 Kansion poistaminen

Kansion voi poistaa painamalla poista kansio. Poistaessa kansion, kaikki sen sisällä olevat tiedostot poistuvat myös.

**Poista kansio**

---

## 2.8 Kotisivulle

Kotisivut aukeavat selaimen uudessa ikkunassa.

---

## 2.9 Kirjautu ulos

Kirjautu ulos kotisivueditorista.

---

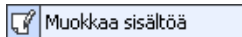
### 3. Kotisivujen päivittäminen

Jokainen www-sivusto koostuu: ylätunnisteesta, alatunnisteesta, navigoinnista ja sisältöalueesta. Etusivulla voi olla mahdollisesti myös tiedotetaulukko (kts. [Näytä etusivun tiedotetaulukko](#)). Jokaisen osion sisältöä voi muokata erikseen sisältöeditorilla (paitsi navigointia), joka muistuttaa tavallista tekstieditoria.

---

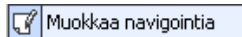
#### 3.1 Sisällön muokkaus

Jokaisen muokattavan osion päällä on muokkaa painike, jota painamalla pääsee muokkaamaan auki olevaa sisältösivua sisältöeditorissa.

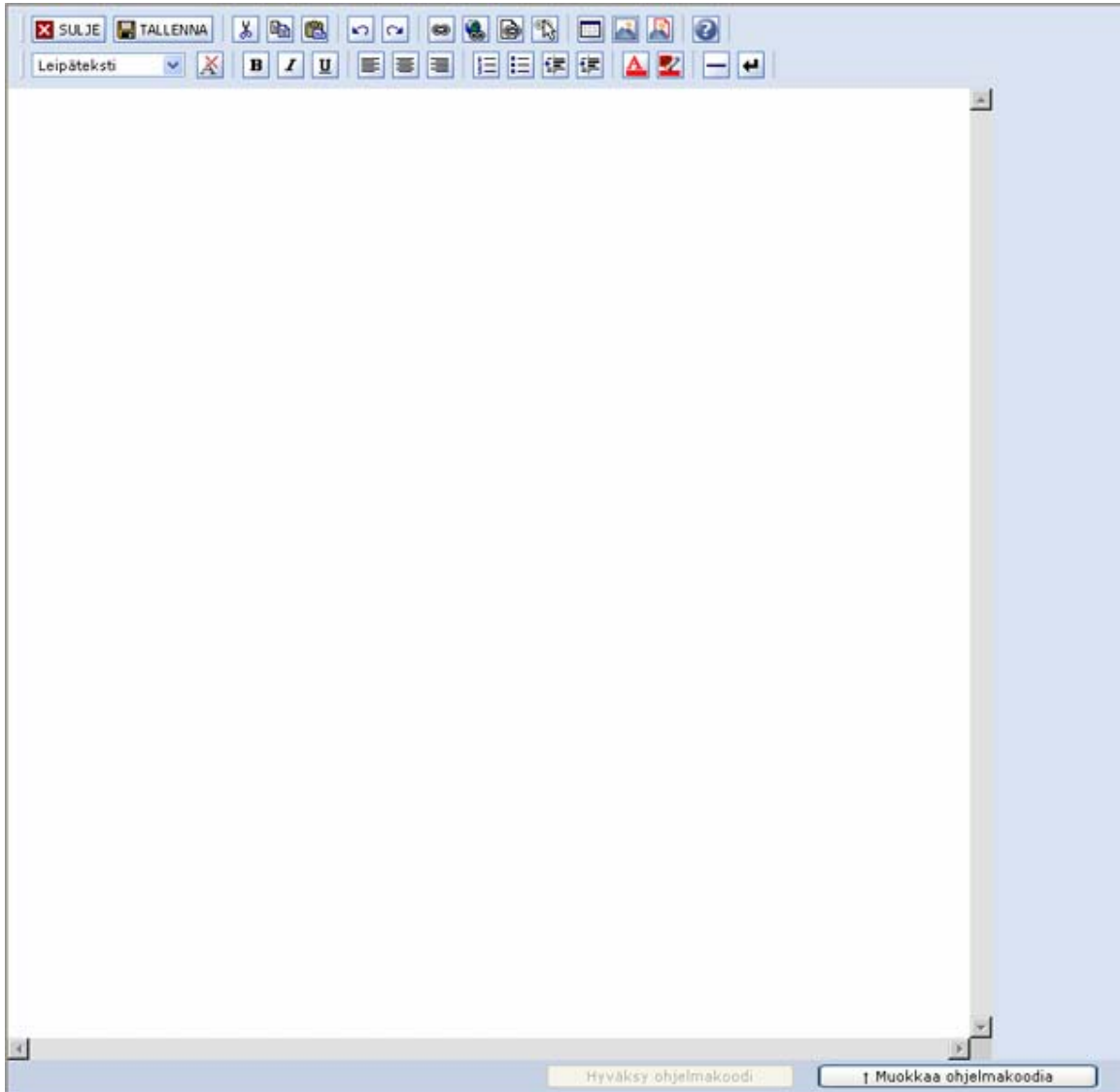


#### 3.2 Navigoinnin muokkaus

"Muokkaa navigointia" painiketta painaessa avautuu muista poiketen navigointi ja sisällöt-sivu, joka siis löytyy myös editorin päävalikosta.



Sisältöeditori koostuu ylhäällä olevasta työkalurivistä, sekä sisältöalueesta jossa osion sisältö sijaitsee.



## 4. Sisältöeditori

Työkalurivin toiminnot  
Näppäinyhdistelmät  
Ohjelmakoodin muokkaus

---

### 4.1 Työkalurivin toiminnot

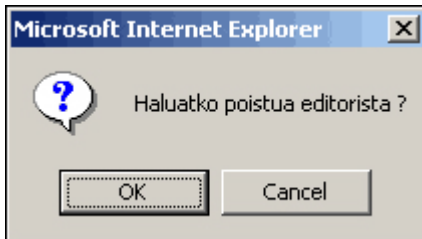
Työkalurivi löytyy sisältöeditorin yläosasta:



Toiminnot ensimmäisellä rivillä:



**Poistu editorista tallentamatta** - Kysyy varmistuksen (OK/Cancel) ja sulkee editorin.



**Tallenna sivu** - Tallentaa sivun tietokantaan ja palaa kotisivueditoriin.



**Leikkaa** (Ctrl+X)- Leikkaa tekstin ja muut objektit valitulta alueelta leikepöydälle.



**Kopioi** (Ctrl+C)- Kopioi valitun alueen tekstin ja muut objektit leikepöydälle.



**Liitä** (Ctrl+V)- Lisää leikepöydän sisällön dokumenttiin.



**Poista viimeinen teksti** (Undo, Ctrl+Z) - Poistaa dokumenttiin viimeksi tehdyn muutoksen, esimerkiksi viimeksi kirjoitetun sanan tai lauseen. Ei toimi kaikkien objektien kanssa.



**Palauta poistettu teksti** (Redo, Ctrl+Y) - Palauttaa Undo-toiminnolla poistetut muutokset.

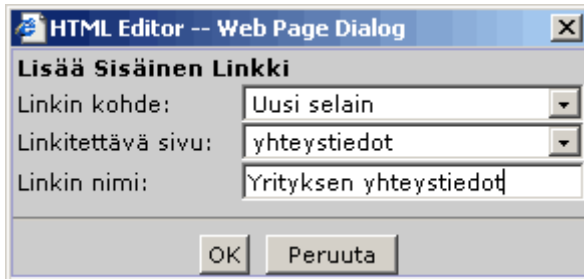


### Lisää sisäinen linkki - Lisää sisäisen linkin dokumenttiin.

Maalaa teksti ja paina "Lisää sisäinen linkki" -painiketta, maalattu teksti tulee automaattisesti linkin nimeksi. Ruudulle aukeaa dialogi, johon syötetään sisäisen linkin tiedot. Linkin kohteeksi voidaan valita:

1. Uusi selain (aukaisee linkitetyn sivun uuteen selainikkunaan) tai
2. Järjestelmä (aukaisee linkitetyn sivun järjestelmään).

Linkitettäväksi sivuksi valitaan se järjestelmän sisäinen sivu (yhteystiedot), minkä halutaan linkistä aukeavan. Linkin nimi on teksti, mikä näkyy käyttäjälle (Yrityksen yhteystiedot).

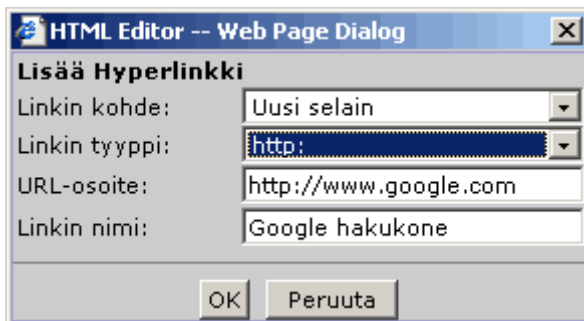


### Lisää hyperlinkki - Lisää hyperlinkin dokumenttiin.

Maalaa teksti ja paina Hyperlinkki -painiketta, maalattu teksti tulee automaattisesti linkin nimeksi. Ruudulle aukeaa dialogi, johon syötetään hyperlinkin tiedot. Linkin kohteeksi voidaan valita:

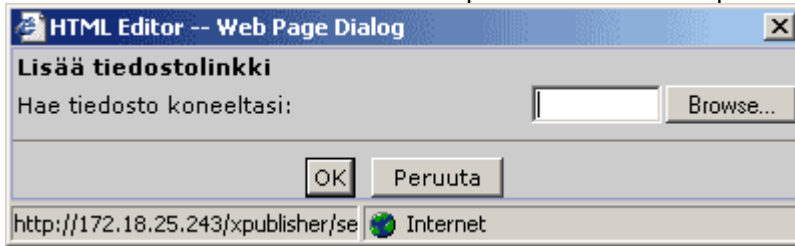
1. Uusi selain (aukaisee linkitetyn sivun uuteen selainikkunaan) tai
2. Järjestelmä (aukaisee linkitetyn sivun järjestelmään).

Linkin tyyppi on oletukseltaan http (protokolla), voit valita tyypiksi myös muun protokollan pudotusvalikon kautta. URL-osoitteen aluksi tulee automaattisesti linkin tyypiksi valittu protokolla. Protokollan perään kirjoitetaan se osoite (www.google.com), mihin linkin halutaan menevän. Linkin nimi on teksti, mikä näkyy käyttäjälle (Google hakukone).

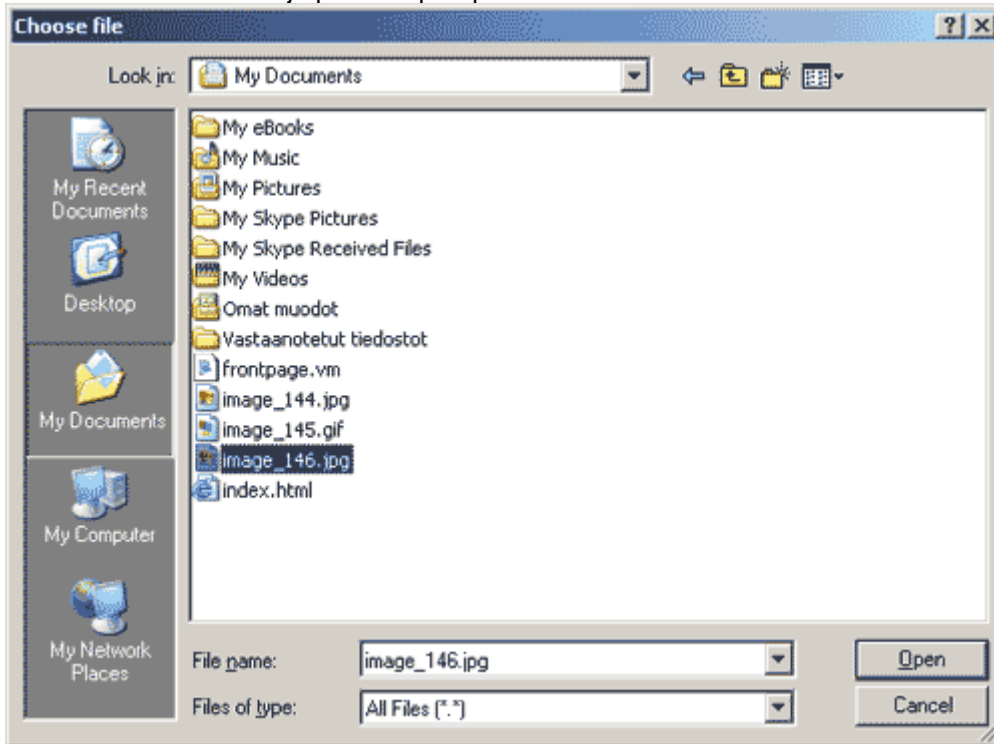


### Lisää tiedostolinkki - Lisää tiedostolinkin sivulle.

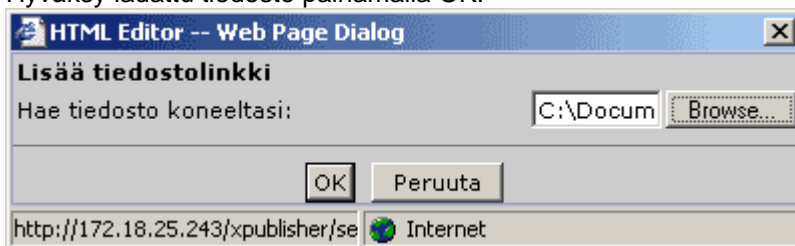
Lataa tiedosto ensin omalta koneeltasi painamalla "browse"-painiketta



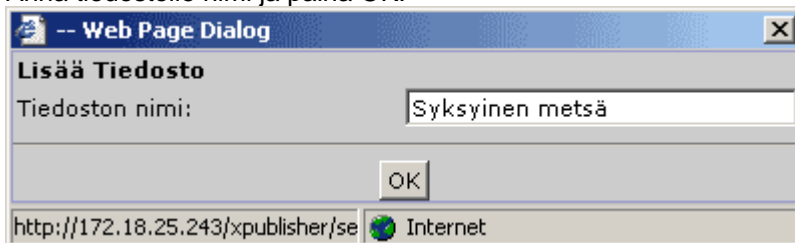
Etsi haluamasi tiedosto ja paina "Open"painiketta



Hyväksy ladattu tiedosto painamalla OK.



Anna tiedostolle nimi ja paina OK.



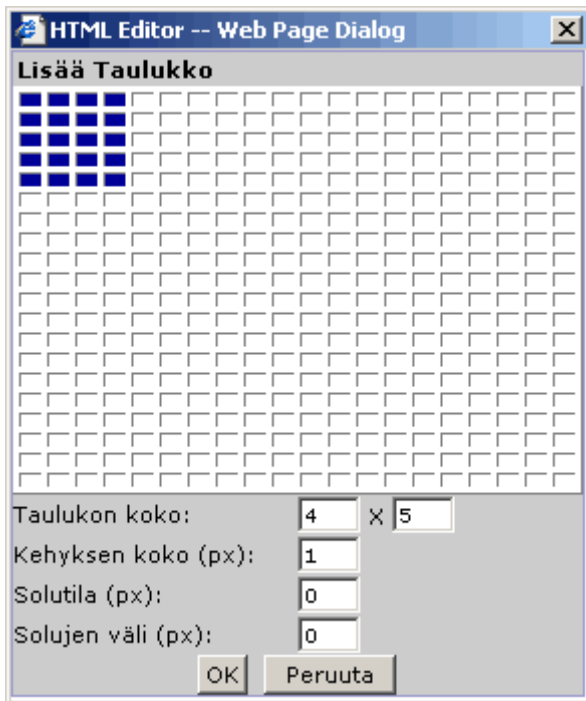


**Testaa linkkien toimivuus** - Asettaa testitilan päälle ja pois. Voit tarkastella linkkeihin määriteltyjä kohteita selaimen alareunassa olevan tilarivin kautta.



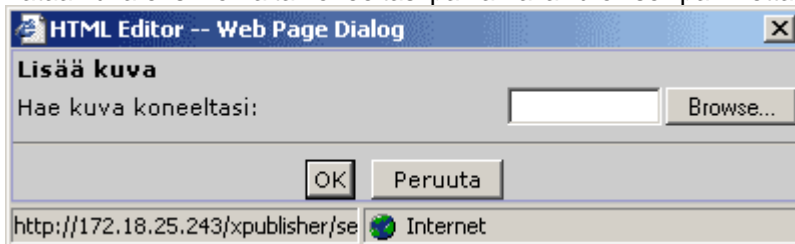
**Lisää taulukko** - Lisää sivulle taulukon.  
Voit määrittellä taulukon koon kahdella tavalla:

1. Valitsemalla taulukon solu ja rivimäärän hiiren avulla ruudukosta tai
2. Kirjoittamalla taulukon tiedot niille tarkoitettuihin kohtiin..

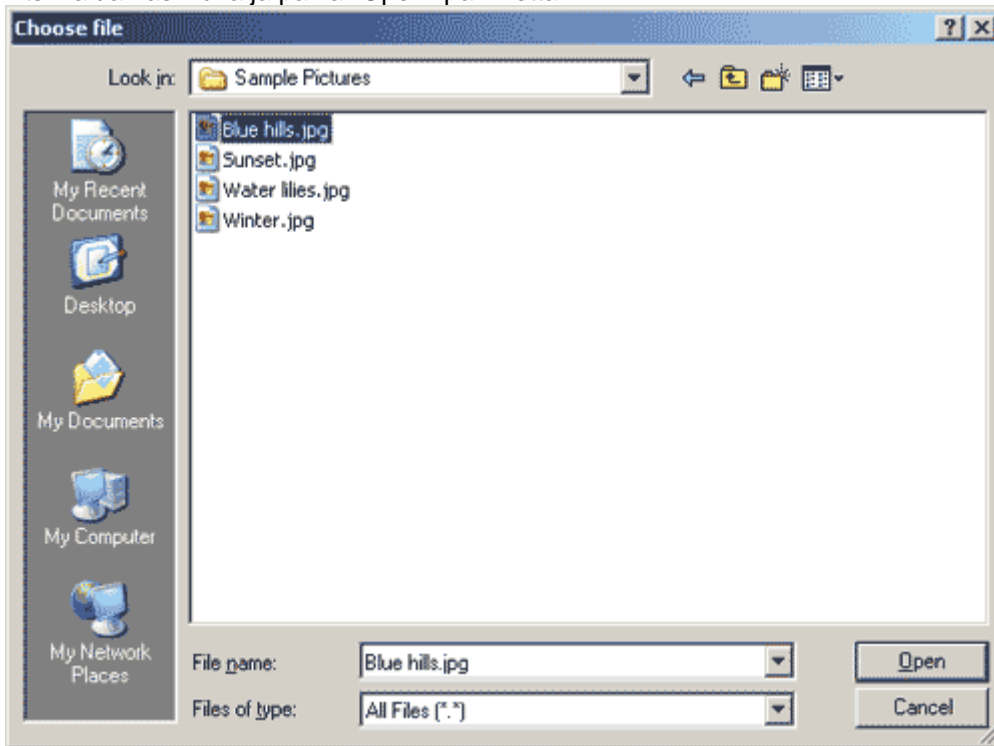


**Lisää kuva koneeltasi** - Lisää sivulle kuvan.

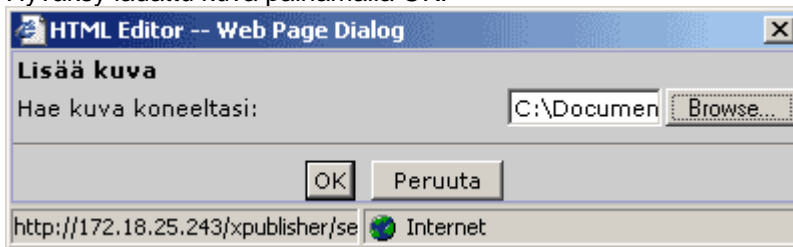
Lataa kuva ensin omalta koneeltasi painamalla "browse"-painiketta



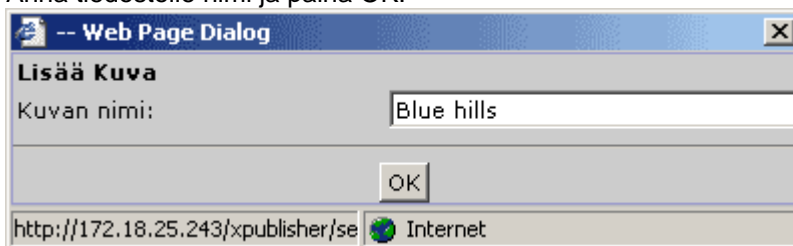
Etsi haluamasi kuva ja paina "Open"-painiketta




Hyväksy ladattu kuva painamalla OK.



Anna tiedostolle nimi ja paina OK.

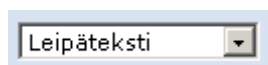


 **Lisää kuva Dokumenttiarkistosta** - Lisää sivulle kuvan Dokumenttiarkistosta. Tämä painike näkyy vain, jos Dokumenttiarkisto on aktivoitu.

 **Näytä ohjeet** - Avaa sisältöeditorin ohjeen omaan ikkunaan.

---

**Toiminnot toisella rivillä:**



**Tekstityypit** - Sivulle voi valita 3 erilaista otsikkotyyliä tai leipätekstin.



**Poista sivulta kaikki tyylimääritykset** - Poistaa sivulta kaikki siihen määritellyt tyylimääritykset esim. otsikkotyylit, värit jne.



**Lihavoitu teksti** - Tekstin lihavointi päälle ja pois.



**Kursivoitu teksti** - Tekstin kursivointi päälle ja pois.



**Alleviivattu teksti** - Tekstin alleviivaus päälle ja pois.



**Tasaa vasemmat reunat** - Tekstin tasaus kappaleen vasempaan laitaan.



**Keskitä** - Tekstin tasaus keskelle kappaletta.



**Tasaa oikeat reunat** - Tekstin tasaus kappaleen oikeaan laitaan.



**Numerointi** - Lisää sivulle järjestetyn listan.



**Luettelomerkit** - Lisää sivulle järjestämättömän listan.



**Loitonna kappaletta** - Kappaleen loitonnus.



**Sisennä kappaletta** - Kappaleen sisennys.



**Tekstin väri** - Määrittää tekstin värin.



**Tekstin taustaväri** - Määrittää tekstin taustavärin.



**Lisää horisontaali viiva** - Lisää sivulle kappaleen levyisen vaakaviivan.



**Lisää Rivinvaihto** (Shift+Enter) - Lisää tekstiin rivinvaihdon. Erona normaaliin 'Enter'-näppäimen painallukseen on se, että rivinvaihto ei aloita uutta kappaletta eikä näin ollen aiheuta suurta tyhjää tilaa rivien väliin.

---

## 4.2 Näppäinyhdistelmät

Editorissa toimivat seuraavat näppäinyhdistelmät:

CTRL + B = lihavointi päälle/pois  
CTRL + I = kursivointi päälle/pois  
CTRL + U = alleviivaus päälle/pois  
CTRL + Z = undo - toiminto  
CTRL + Y = redo - toiminto  
CTRL + C = kopiointi leikepöydälle  
CTRL + X = leikkaus leikepöydälle  
CTRL + V = liittäminen leikepöydältä

---

## 4.3 Ohjelmakoodin muokkaus

HTML-ohjelmakoodia pääset muokkaamaan painamalla editoriruudun alalaidan 'Muokkaa ohjelmakoodia' -painiketta. Älä muokkaa ohjelmakoodia, mikäli sinulla ei ole tuntemusta HTML-kielestä! Saat siirrettyä tekemäsi muutokset editoriin painamalla 'Hyväksy ohjelmakoodi' -painiketta. Mikäli 'Peruuta muutokset' -painiketta, tekemäsi muutokset hylätään.

---

## 5. Usein kysytyt kysymykset

### 5.1 Lisäsin Dokumenttiarkistoon tiedoston, mutta se ei näy sisältöeditorin tiedostot -listauksessa.

Dokumentti arkistossa kyseessä olevan kuvakansion ominaisuudet välilehdellä täytyy olla valinta kohdassa "Julkinen"

### 5.2 Lisäsin sisältösivulle taulukon, mutta en saa taulukon reunoja pois näkyvistä.

Taulukon reunat saa poistettua painamalla hiiren oikeaan nappia sisältöeditorissa taulukon sisällä, ja valitsemalla esiin tulevasta valikosta "ohenna kehystä". "Kasvata kehystä" on päinvastainen vaikutus.