

	0,0 cm C0	2,3 cm C1	4,6 cm C2	6,9 cm C3	9,2 cm C4	11,5 cm C5	13,8 cm C6	16,1cm C7
R1	Laatija /Lähetäjä					Asiakirjan nimi		2 (2)
R2	Jakeluosoite							
R3	00000 Postitoimipaikka							
R4	Puhelin/Faxnro				Päiväys			
R5	(vararivi)							
R6								
R7								
R8								
R9	Teksti							
R10								
R11								
R12								
R13								
R14								
R15								
R16								
R17								
R18								
R19								
R20								
R21								
R22								
R23	Riviväli							
R24								
R25								
R26								
R27								
R28								
R29								
R30								
R31	Lähetäjän allekirjoitukset							
R32								
R33								
R34								
R35								
R36								
R37								
R38								
R39								
R40								
R41								
R42								
R43								
R44								
R45								
R46	Liite							
R47								
R48								
R49								
R50								
R51								
R52								

Asiakirjan nimi

2 (2)

Päiväys

Teksti

Varsinainen asiakirjan teksti aloitetaan riviltä 20. Poikkeuksena tilanne, että asiakirjalla on alaotsikko, jolloin teksti alkaa riviltä 21 tai 22. Lisäksi aloituskohta on yleensä C2(4,6cm), mutta sen voi aloittaa aivan suorissa teksteissä C1(2,3cm).

Jos asiakirjassa ei ole vastaanottajaa, pääotsikko aloitetaan riviltä 8 ja varsinainen teksti pari riviä alemmalla.

Koska tekstinkäsittelyohjelma MSWord ei ota huomioon marginaaleissa olevia rivejä, olen tässä ohjeessa käyttänyt ainoastaan rivitunnusta, joka on siis ERI asia kuin Wordin rivi. Wordissä voit katsoa, mikä rivi on menossa näyttöruudun alareunan tilariviltä (Ri -merkin oikealla puolella oleva numero). Jos tilarivi ei näy word2007:ssa, paina hiiren oikeaa tilarivinkohdalla ja valitse listasta rivinnumero.

Riviväli

Normaali riviväli on 1, mutta jos esitys on oikein lyhyt tai kyseessä on jokin suora tehtävä, esim. oppilastyö, voidaan käyttää riviväliä 1½. Rivinumeron muutos tehdään word2007:ssa valikosta Aloitus->kappale.

HUOM! Asiakirjassa riviväli 1 muutetaan 1½:sta vasta pääotsikon jälkeen, lähettäjän ja vastaanottajan osoitetiedot kirjoitetaan rivivälillä 1.

Lähetäjän allekirjoitukset

Asiakirjan tekstin jälkeen jätetään yksi tyhjä rivi, jonka jälkeen voidaan kirjoittaa esim: *Ystävällisin terveisin, Kunnioittaen* tms.

Ystävällisin terveisin 2 rivinvaihtoa

Lähetävän yrityksen nimi 3-4 rivinvaihtoa

Allekirjoitus kynällä

Etunimi Sukunimi (nimenselvennys)

Tehtävänimike (pienellä alkukirjaimella) 3 rivinvaihtoa

Liite

Liitteen nimi, esim. *CV, esitteet* tms.