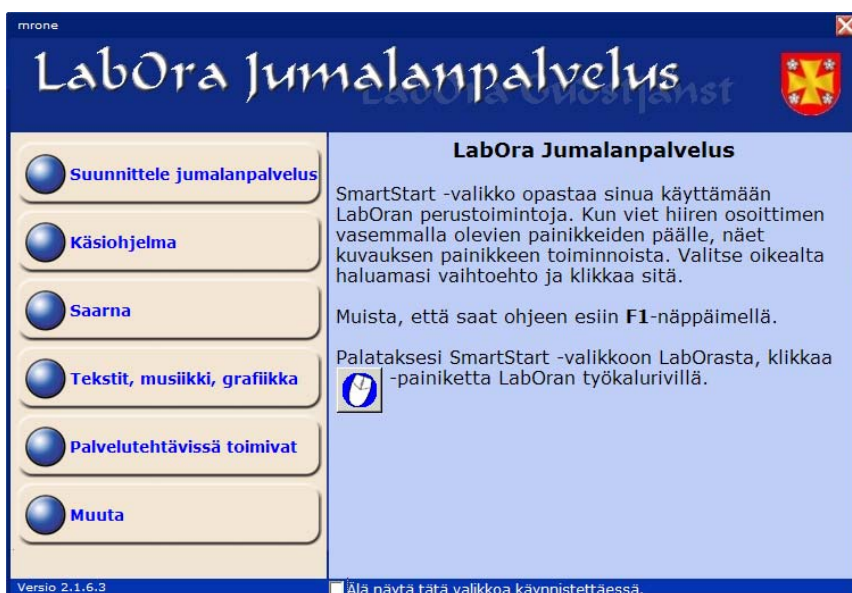


LabOran käyttö
kahdeksan oppijaksoa

Johan Westerlund
Matti Liljeqvist

Kahdeksan oppituntia *LabOra*n käytöstä

Tällä kurssilla opiskellaan *LabOra* -jumalanpalvelusohjelman käyttöä kahdeksassa jaksossa. Jokainen jakso on oma kokonaisuutensa. Kurssia ei ole tarkoitettu käyttöohjeeksi, vaan koulutus- ja itseopiskeluaineistoksi.



SmartStart

SmartStart on *LabOra*n apuväline, joka helpottaa työn aloittamista. Yksinkertaisten valikkojen avulla pääset haluamaasi vaiheeseen ohjelmassa. Oppijaksojen kuluessa esitellään SmartStartin toiminnot erillisissä ruuduissa. SmartStartiin pääset aina napsauttamalla äärimmäisenä vasemmalla olevaa painiketta.

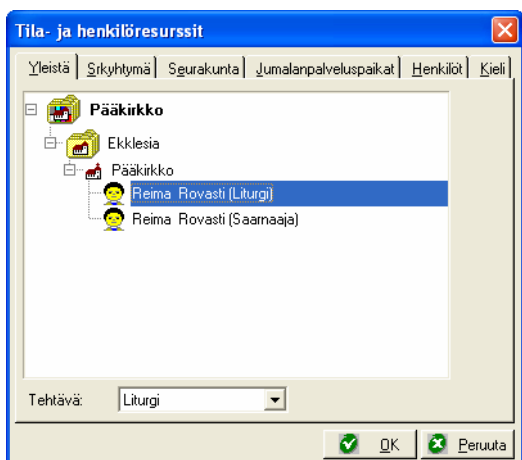


1. *LabOra*n käyttöönotto



Ennen kuin voit tehokkaasti käyttää *LabOra*a, sinun on tehtävä muutamia perusasetuksia.

Käynnistä *LabOra* kaksoisnapsauttamalla  kuvaketta työpöydällä.

Valitse **Työkalut – Tila- ja henkilöresurssit**. Saat näkyviin seuraavan ikkunan:

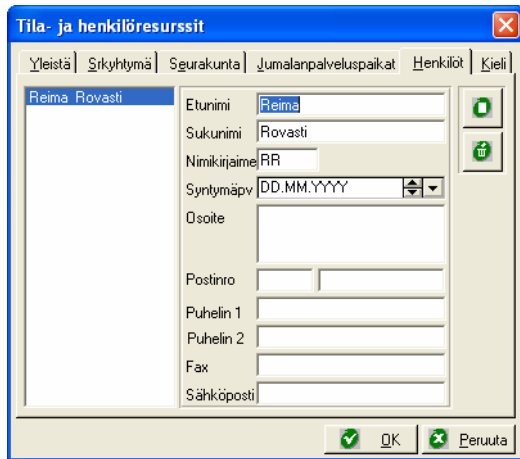


Ikkunan ylälaudassa ovat välilehtien painikkeet. Napsauta **Srkyhtymä**. *Seurakuntayhtymälle täytyy antaa nimi. Jos seurakunta ei kuulu mihinkään yhtymään, kirjoita seurakunnan nimi.*

Jos nimi on väärä, voit kirjoittaa oikean nimen, mikäli kentässä **Nimi** teksti on valittuna (värillisellä taustalla). Jos haluat lisätä nimen, napsauta oikeassa laidassa olevaa painiketta.  Toisella oikean laidan painikkeella  voit poistaa valitsemasi nimen. Tiedot tallentuvat vasta, kun ohjelma on kysynyt: Tallennetaanko? ja olet vastannut

myöntävästi.

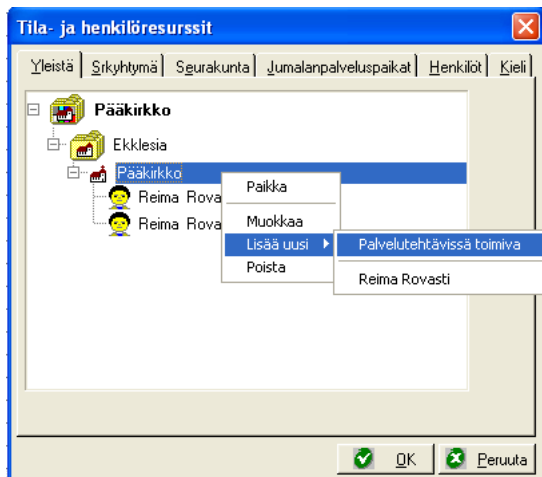
Siirry välilehdelle **Seurakunta** ja tallenna vastaavasti seurakunnan nimi. Siirry välilehdelle **Jumalanpalveluspaikat**. Jumalanpalveluspaikoiksi kannattaa määrittellä kaikki tilat, joissa suoritetaan liturgisia toimituksia, esim. kappeli ja seurakuntakeskus. Tämän jälkeen



määrittämään **Henkilöt**. Henkilöluetteloon on syytä merkitä kaikki vakituisesti toimituksiin osallistuvat henkilöt. Jos haluat lähettää postia ko. henkilöille, osoitteet kannattaa merkitä luetteloon. Uuden henkilön tiedot pääset syöttämään, kun olet napsauttanut painiketta **Lisää uusi** ja tallentanut edellisen. Henkilöistä **LabOra** tarvitsee tiedot: Etunimi, sukunimi ja nimikirjaimet. Muut tiedot ovat valinnaisia.

Välilehdellä **Kieli** voit merkitä tietyssä jumalanpalveluspaikassa käytettävän kielen, edellyttäen, että olet hankkinut kaksikielisen **LabOra**n version. Kaksikielisessä seurakunnassa,

jossa pidetään jumalanpalvelukset samassa kirkossa eria aikaan, kannattaa sama kirkko merkitä kahteen kertaan eri tunnuksilla ja merkitä niille eri kielet.



Siirry välilehdelle **Yleistä**. Valitse seurakuntayhtymä ja napsauta sen päällä hiiren oikeaa painiketta. Näkyviin tulee valikko. Siirrä hiiren osoitin riville **Lisää**. Näkyviin tulee toinen valikko, johon on merkitty kaikki seurakuntayhtymän seurakunnat, jotka olet aikaisemmin kirjoittanut. Valitse niistä se seurakunta, jota ei näy luettelossa. Tämän jälkeen napsauta nimeä (tai kuvaketta) Seurakunta hiiren oikealla painikkeella ja lisää kuhunkin seurakuntaan siellä olevat jumalanpalveluspaikat. Lopuksi lisää kuhunkin jumalanpalveluspaikkaan siellä toimiva henkilökunta. Henkilötietoja

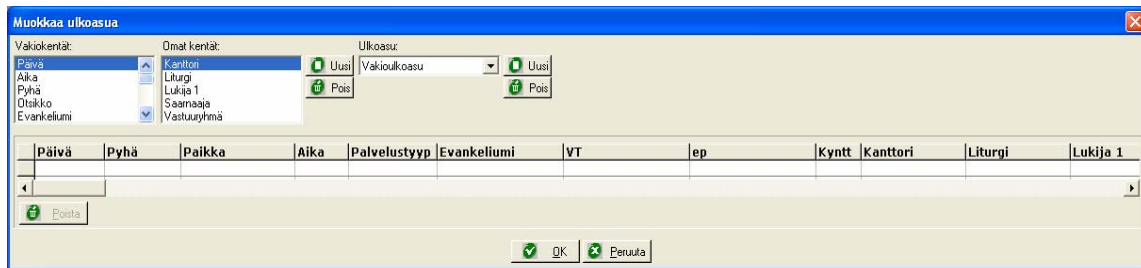
syötettäessä ohjelma kysyy tehtävää jumalanpalveluksessa. Huomaa, että pappi voi toimia jumalanpalveluksessa eri tehtävissä. Niinpä hänet on merkittävä kuhunkin paikkaan sekä saarnaajaksi että liturgiksi ja tämän lisäksi esim. avustavaksi papiksi. Kun olet yhdistänyt kaikki työntekijät paikoilleen, napsauta **OK**. Voit aina palata Tila- ja henkilöresursseihin korjaamaan tai lisäämään tietoja.

Valikossa **Työkalut – Asetukset – Yleiset** on mahdollisuus muuttaa jumalanpalveluksen tietoja. Esim. välilehdellä **Jumalanpalvelusten luettelo** voit muuttaa jumalanpalveluksen alkamisajan, jos seurakunnassasi se on muuta kuin klo 10. Samalla välilehdellä kannattaa laittaa rasti ruutuun: Suodata palvelutehtävien mukaan. Tällöin edellä antamasi tiedot ovat helpommin käytettävissä. Kun jumalanpalvelusten luettelossa haluat määrittellä esim kanttorin johonkin tilaisuuteen, **LabOra** ei tarjoa listaa kaikista työntekijöistä, vaan ainoastaan kanttorit. Samassa yhteydessä kannattaa myös valita rastin yläpuolella oleva vaihtoehto (Näytä palvelutehtävissä toimivan) nimikirjaimet. Tällä voit säästää palstatilaa luettelossa.

Napsauta **OK** ja pääset aloittamaan jumalanpalvelusten suunnittelun.

Jos Tila- ja henkilöresurssien luettelossa ei ole tarvittavia tehtäviä, kuten esim. suntiota, voit lisätä ne seuraavasti:

Valitse **Muotoile – Muokkaa ulkoasua**. Avautuvassa ikkunassa on monta ruutua.



Vakiokentät sisältää jumalanpalvelukseen liittyviä yleisiä kenttien otsikoita. Voit selata niitä ruudun oikeassa laidassa olevalla vierityspalkilla. Ruutuun Omat kentät voit lisätä tarvitsemiasi otsikoita, kuten esim. suntio. Napsauta painiketta Uusi, kirjoita Suntio ja napsauta OK. Tämän jälkeen tartu luetteloon ilmestyneeseen tekstiin hiirellä ja vie se alla näkyvälle luettelon otsikkoriville haluamaasi kohtaan. Jos se meni väärään kohtaan, ota siitä uudelleen kiinni ja siirrä oikeaan kohtaan.

Napsauta OK, palaa Tila- ja henkilöresurssisiin ja määrittele suntion tehtävä.

Harjoitus: Syötä jumalanpalvelusten toimitushenkilöstö **LabOraan** ja sijoita heidät oikeisiin tehtäviin.

2. Luo jumalanpalvelus osa 1

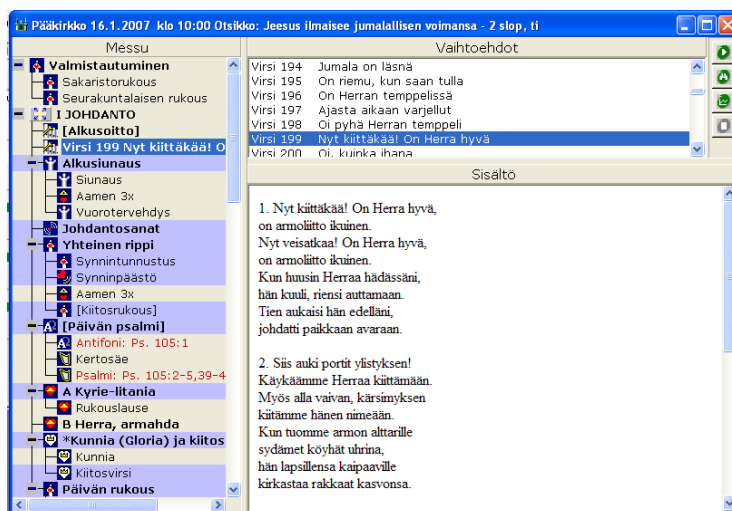
- laadi yksinkertainen kaava, luo kaavapohja, käsiohjelma



Uuden jumalanpalveluksen luominen alkaa yleensä kalenterista. Kaksoisnapsauta valitsemaasi päivämäärää **LabOra**n kalenterissa. Avautuvassa Luo palvelus-ikkunassa määrittelet paikan ja ajankohdan sekä palvelustyyppin ja siihen mahdollisesti liittyvän sävelmäsarjan. Napsauta kolmiota Palvelus: -ruudun oikeassa laidassa. Siitä avautuu valikko, josta voit valita paitsi jumalanpalveluksia myös rukoushetkien ja toimitusten kaavoja.

Valitse: Messu ja seurakunnassasi käytettävä Sävelmäsarja. Napsauta **Seuraava**. Avautuvassa ikkunassa voit tarkistaa valintasi ja tarvittaessa palata edelliseen ikkunaan. Muista laittaa rasti ruutuun **Avaa yksityiskohtainen suunnittelu**. Napsauta **Suorita**.

Yksityiskohtainen suunnittelu on keskeinen toiminto **LabOra**ssa. Jos sen ikkuna ei jostakin syystä auennut, voit avata sen esim. napsauttamalla päivämäärän kohdalla hiiren oikeaa painiketta ja valitsemalla **Avaa – Yksityiskohtainen suunnittelu**.



Yksityiskohtaisen suunnittelun ikkunassa on nyt Jumalanpalvelusten kirjan mukainen Messun kaava. Koska siinä on sekä vaihtoehtoisia että valinnaisia kohtia, kaavasta voi tässä yhteydessä poistaa tarpeettomat kohdat.

Kun valitset vasemmasta ruudusta jonkin otsikon (esim. Sakaristorukous) näet sen vaihtoehdot (1 – 7) oikeanpuoleisessa yläruudussa. Kun valitset näistä jonkin, näet

sen tekstisisällön oikeanpuoleisessa alaruudussa. Valitse haluamasi vaihtoehto (esim. Sakaristorukous 4) kaksoisnapsauttamalla otsikkoa oikeanpuoleisessa yläruudussa. Nyt kaavassa vasemmalla lukeekin Sakaristorukous 4, mikä tarkoittaa, että olet valinnut sen tähän kohtaan kaavassa. Voit halutessasi vaihtaa sen yksinkertaisesti kaksoisnapsauttamalla toista vaihtoehtoa.

Napsauta vasemmalla kaavassa kohtaa Alkuvirsi. Nyt Vaihtoehdot-ruudussa näkyvät kaikki virsikirjan virret. Koska Evankeliumikirjassa on kullekin pyhälle annettu suositukset sekä alku- että päivän virttä varten, ne on syytä ottaa huomioon. Ehdotukset saat näkyviin, kun napsautat Vaihtoehdot -ikkunassa hiiren oikeaa painiketta. Avautuvasta valikosta napsauta Näytä virsisuosituks... Ikkunassa on (A):lla merkitty alkuvirsi- ja (Pv):llä päivän virsisuositus. Valitse haluamasi kaksoisnapsauttamalla sitä. Virsi siirtyy kaavan kohtaan oikealle paikalleen.

Siirry vasemmalla kaavassa kohtaan Siunaus. Nyt Vaihtoehdot -ruudussa näkyy valittuna se sävelmäsarja, jonka alussa olit merkinnyt. Jollet halua poikkeuksia, **LabOra** valitsee nuotit automaattisesti jokaiseen kohtaan, johon liittyy liturginen musiikki.

Siirry vasemmalla kohtiin Aamen 3x ja Vuorotervehdys. Niissä on samoin valittuina sävelmäsarja, eikä niihin tarvitse puuttua.

Siirry kohtaan Johdantosanat. Saat vasempaan yläruutuun näkyviin kaikki käsikirjan vaihtoehdot. Jos olet suunnittelemassa jonkin erityispyhän messua, esim. jouluyönä, saat valmiiksi valittuna siihen liittyvän tekstin.

Vastaavalla tavalla käy läpi koko messun kaava ja valitse kuhunkin kohtaan haluamasi sisältö kaksoisnapsauttamalla oikeanpuoleisessa yläruudussa valitsemaasi vaihtoehtoa.

Koska **LabOra**ssa on koko käsikirjan kaava, siinä on myös vaihtoehtoisia kohtia, joista täytyy valita kulloinkin käytettävä. Esim. on tehtävä valinta käyttäkö kohtaa Kyrie-litania vai Herra, armahda. Toinen niistä on poistettava kaavasta. Siirry poistettavan kohdan päälle ja paina näppäimistön Del-painiketta. Ohjelma varmistaa, että haluat poistaa kyseisen kohdan.


Harjoitus: Laadi messu ilman Kyrie-litaniaa. Valitse päivän rukous. Käytä sävelmäsarjaa 3.

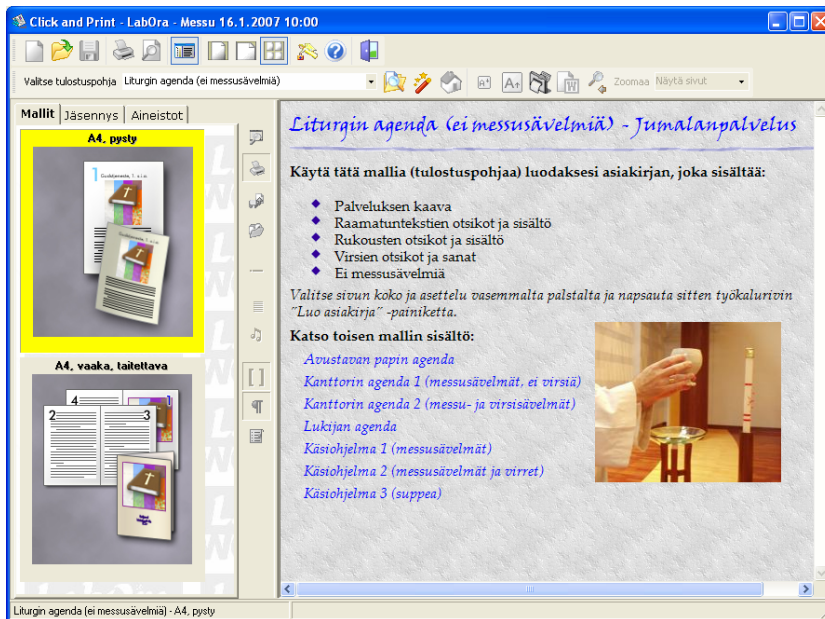
3.Tulostaminen – Click & Print

Jotta voit käyttää laatimaasi messua, se on tulostettava paperille. **LabOra**sta voit tulostaa erilaisia kaavoja messun eri tehtävissä toimiville, sekä liturgille että seurakuntalaiselle. Voit laatia monenlaisia monisteita. Teemme seuraavaksi yksinkertaisen mallin liturgia varten.

HUOM: Click & Print tarvitsee toimiakseen Microsoftin Word-ohjelman (versio 2000 tai uudempi). Jos käytössäsi on jokin muu ohjelma, tulostaminen täytyy suorittaa Käsiohjelma-painikkeen kautta.

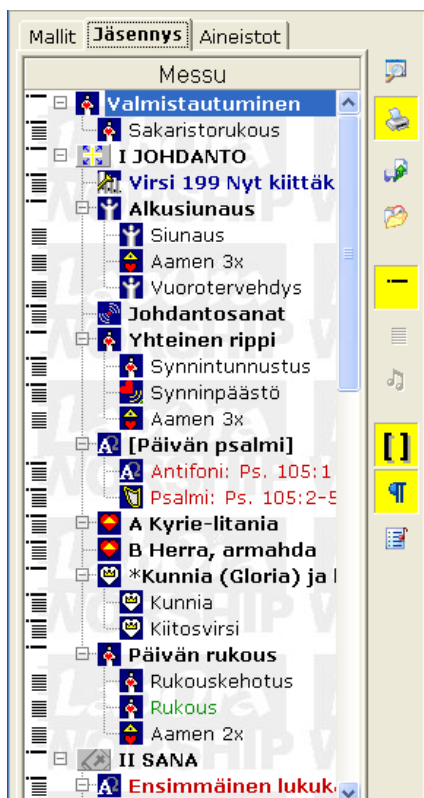


Napsauta 6. painiketta vasemmalta lukien, jossa on kuva paperiarkista ja kirjain W (Wordin symboli) . Click & Print -toiminto käynnistyy.



Valitse aluksi tulosteen malli. Ikkunan oikeassa ruudussa ovat sinisellä tekstillä valittavissa olevat mallit. Liturgille sopiva malli on jo valmiiksi valittuna. Valitse vasemmalta haluamasi paperin koko. Vaihtoehtoja ovat A4 pystyyn tai vaakaan, jolloin saat kaksi A5 sivua.

Siirry vasemman ruudun ylälaudassa välilehdelle **Jäsenmys**.




Nyt ikkunan vasempaan laitaan ilmestyy tulostettavan messun kaava, jonka olet aikaisemmin valinnut yksityiskohtaisessa suunnittelussa. Kaavan oikealla puolella pystypalkissa on harmaalla tai keltaisella pohjalla painikkeita, joilla voit muotoilla tulostetta. Niillä voit määrittellä, tuleeko paperille kohdan otsikko, tekstisisältö, nuotit vai kaikki. Valinnat näkyvät kaavan vasemmalla puolella vastaavina merkkeinä.


Oikealle kaatunut huutomerkki tarkoittaa otsikkoa, 4 tai 5 lyhyttä viivaa tarkoittaa tekstisisältöä ja kahdeksasosanuotit nuotteja.



Kun siirryt kaavan eri kohtiin, painikkeiden väri ja tausta muuttuvat. Pelkän otsikon kohdalla (esim. Alkusiunaus) otsikkopainike on keltaisella taustalla ja tekstisisältö- sekä nuotinpainike ovat harmaat, mikä tarkoittaa, että niitä ei voi valita. Kun siirryt otsikon alla olevaan kohtaan (esim. Siunaus), painikkeet näkyvät mustina ja valinnoista riippuen keltaisella taustalla. Kokeile painikkeiden

vaikutusta eri kohdissa. HUOM! Jos napsautat tekstisisältöpainiketta kohdassa, jossa on vain tekstisisältö, koko kohta poistuu kaavasta, etkä saa sitä enää takaisin.

Liturgin agendassa ei perusasetusten mukaan ole nuotteja. Saat ne kuitenkin paikoilleen koko kaavaan napsauttamalla painiketta . Tämä painike on käytettävissä ainoastaan Liturgin agendassa.

Painike, jossa on hakasulut, näyttää tai poistaa näkyvistä kaavan valinnaiset osat. 

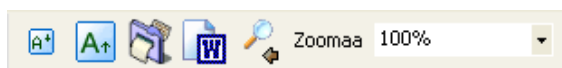
Tässä vaiheessa tehdyt valinnat voi tallentaa levykkeenkuva-painikkeella. Kannattaa tallentaa usein käytettävien jumalanpalvelusten tulostusmallit. Kun antaa tallennettavalle mallille sopivan nimen, sen löytää helposti seuraavalla kerralla. Tallennetut mallit voi ottaa käyttöön kansionkuva-painikkeella.



Kun olet tehnyt kaavan tulostamiseen tarvittavat valinnat, voit siirtyä seuraavaan vaiheeseen. Ikkunan ylälaudassa olevaa taikasauvaa heilauttamalla valitut tekstit siirtyvät MS-Wordiin. Ohjelma kysyy, haluatko avata vai tallentaa tiedoston. Avaa se tässä yhteydessä. Ikkunan oikeaan laitaan avautuu Word ja siinä valitsemasi kaava. Voit vielä tässä yhteydessä muokata kaavaa, koska kyseessä on tavallinen tekstinkäsittelyohjelma. Voit esim. hakea Aineistoikkunasta lisää tekstiä kaavaan. Voit myös lisätä ja poistaa tekstiä napsauttamalla jäsennyksessä olevaa kohtaa ja valitsemalla painikkeella haluamasi vaihtoehdot. Zoomaa-valikosta voit valita kuvaruudulla näkyvän tekstin koon.

Click&Print – lisätoimintoja

Voit myös siirtää koko asiakirjan varsinaiseen Word-tekstinkäsittelyyn. Se tapahtuu ylälaudassa olevalla Word-painikkeella. Tällöin et enää voi käyttää Click&Print työkaluja eivätkä tehdyt muutokset tallennu **LabOra**n tiedostoihin.



Jos lopullinen asiakirja näyttää liian pieneltä tai suurelta, voit ylälaidan pienennys- tai suurennpainikkeilla, joissa on A ja nuoli, muuttaa kirjasinkokoa. Jos esim. viimeiselle sivulle jää vain muutama rivi tekstiä, voit tekstikokoa pienentämällä vähentää sivumäärää. Vastaavasti voit suurentaa tekstiä, jos pieni teksti ei näy kunnolla. HUOM! Nuottien alla oleviin teksteihin tämä ei vaikuta, koska ne ovat kuvia.

Jos olet valinnut vaakatasossa olevan A4 arkin, jolle teksti tulee kahdella palstalla – A5 kokoinen vihko – Click&Print tulostaa vihkon oikeassa sivujärjestyksessä. Jos käytössäsi on kaksipuolinen tulostin, saat kerralla valmiin vihkon sivumäärästä riippumatta.

HUOM! Tulostuspainike siirtää tekstin tavallisesti käyttämällesi tulostimelle. Jos haluat vaihtaa tulostimen, napsauta Esikatselupainiketta, vaihda siellä tulostin ja tulosta teksti.

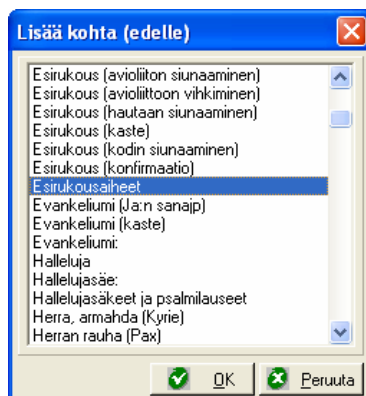
Harjoitus: Tulosta jumalanpalvelus, jossa liturgilla on nuotit, virsistä vain otsikot, uskontunnustuksen koko teksti ja Isä meidän-rukouksesta vain otsikko.

4. Luo jumalanpalvelus osa 2

Yksityiskohtainen suunnittelu, virsien valinta

Yksityiskohtaisen suunnittelun ikkuna on toinen **LabOra**n tärkeistä ikkunoista. Siksi siihen kannattaa paneutua tarkemmin. Avaa jumalanpalvelus Yksityiskohtaisen suunnittelun ikkunassa.

Ikkuna on järjestetty puumaisesti samalla tavoin kuin Microsoftin Outlook-ohjelma. Siinä on isoja ja pieniä oksia ja kohtia. Jos katkaiset ison oksan, esim. Johdanto, menetät samalla kaikki siinä kiinni olevat pienemmät oksat ja kohdat. Kunkin oksan edessä olevia pieniä + tai - merkkejä napsauttamalla voit laajentaa tai supistaa näkymää.



Edellä olemme poistaneet joitakin kohtia. Niitä voi tietenkin myös lisätä. Napsauta hiiren oikealla painikkeella jotakin kaavan kohtaa ikkunan vasemmassa laidassa. Valitse **Lisää edelle – kohta**. Saat näkyviin luettelon kaikista mahdollisista kohdista aakkosjärjestyksessä. Ikkunassa valittu kohta liitetään kaavassa olevan kohdan edelle (yläpuolelle) ja se toimii kuten muutkin kaavan kohdat.

Voit myös vaihtaa kohdan paikkaa. Tartut siihen vain hiirellä ja vedät uuteen paikkaan. Toinen mahdollisuus on leikata se ja liittää toiseen kohtaan. Kokeile vaihtoehtoja vaikkapa siirtämällä alkuvirsi Yhteisen ripin edelle ja sitten takaisin.

Vihje: Jos haluat lisätä kohdan jonkin kohdan jälkeen, lisää se ensin edelle ja siirrä sitten seuraava kohta sen edelle.

Voit myös muokata jumalanpalveluksen kohtaa. Esim. Yhteinen esirukous kuuluu niihin kohtiin, joita kehoitetaan laatimaan seurakunnassa. Käsikirjan rukouksia voi käyttää muokkauksen pohjana.

Valitse kohta Esirukous (II SANA – Yhteinen esirukous). Valitse oikeasta yläruudusta esirukous, jota haluat käyttää muokkauksen pohjana. Siirrä se kaavaan. Napsauta kaavan kohtaa hiiren oikealla painikkeella. Valitse **Muokkaa kohtaa**. Nyt oikeassa yläruudussa näkyy valitsemasi esirukouksen otsikko lisättyinä päivämäärällä. Oikeassa alaruudussa olevaa tekstiä voi nyt muokata haluamakseen. Napsauta tekstissä haluamaasi kohtaa ja kirjoita lisää tekstiä. Tekstiä voit poistaa askelpalauttimella, mutta et Delete-näppäimellä.

Vihje: Jos tekstiä muokatessasi haluat poistaa jotakin, et voi käyttää Del(ete)-näppäintä. Sillä poistetaan koko kohta. Käytä askelpalautinta (kirjainnäppäimistön oikeassa yläkulmassa). Voit myös maalata poistettavan tekstin ja painaa välilyöntinäppäintä.

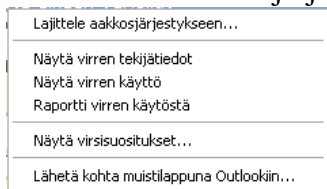
Päiset myöhemmin muokkaamaan tekstiä napsauttamalla rukouksen otsikko oikeassa yläruudussa hiiren oikealla painikkella. Samalla tavalla voit myös poistaa rukouksen, kun et enää tarvitse sitä.

Näin muokattu rukous tallentuu **LabOra**n käytettäväksi myöhemminkin. Monia muitakin kohtia voidaan vastaavasti muokata, mutta ei esim. Raamatun tekstejä tai virsiä.

Virsi valitseminen

LabOra tarjoaa monenlaista apua jumalanpalveluksen virsien valintaan. Yksityiskohtaisen suunnittelun ikkunassa on monta apuneuvoa.

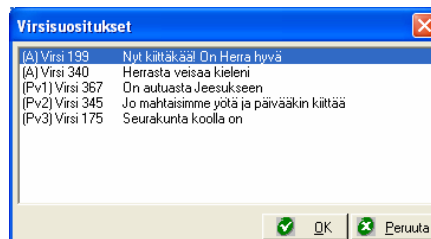
Valitse jokin kaavan virsi, vaikkapa alkuvirsi. Oikeaan yläruutuun ilmestyvät kaikki virsien vaihtoehdot numerojärjestyksessä. Napsauttamalla tässä ruudussa hiiren oikeaa painiketta saat



käyttöösi useita työkaluja. Voit lajitella virret aakkosjärjestykseen, saat virsiin liittyviä tietoja ja erityisesti saat näkyviin

virsisuosituksset. Valitse virsisuosituksset. Luettelossa A tarkoittaa alkuvirttä, P päivän virttä. Valitse haluamasi

alkuvirsi ja paina OK. Virsi siirtyy nyt kaavaan.



Jos et muista, millainen virren sävelmä on, napsauta ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa painiketta, jossa on

kolmio . Jos koneesi äänikortti on toiminnassa kuulet sävelmän. Voit lopettaa kuuntelun napsauttamalla samaa painiketta toistamiseen.

Kun tarvitset kaavaan jotakin toista virttä, jonka numeron muistat, aktivoi oikea yläruutu napsauttamalla sitä hiirellä ja kirjoita näppäimistöltä ko. virren numero. Jos taas muistat virren alkusanat, voit alkaa kirjoittaa niitä numeron sijaan. Kun tarpeellinen määrä kirjaimia on ruudulla, haluamasi virsi näkyy valittuna.

Jos haluat vaikkapa kolektivirreksi sellaisen joka liittyy kolehdin aiheeseen, voit etsiä sopivaa virttä jonkin hakusanan perusteella. Napsauta painiketta, jossa on kiikarin kuva . Saat näkyviin pienen ikkunan, jossa on valmiina kirjoitusruutu.



Kirjoita haluamasi hakusana ja napsauta painiketta Aloita. **LabOra** hakee kaikki ne virret, joissa hakusana esiintyy. Voit myös hakea sanan osilla. Et tarvitse erikoismerkkejä.

Saman Etsi-ikkunan avulla voit etsiä myös muita Käsikirjan ja Evankeliumikirjan tekstejä.

Kolmas painike virsiluettelon oikealla puolella näyttää raportin virsien käytöstä edellyttäen, että virret ovat **LabOra**n tiedostossa. Jos kaikki vuoden aikana käytetyt virret ovat **LabOra**n muistissa, saat kätevästi näkyviin, mitä virsiä on käytetty eniten.

Valitun virren teksti tulee näkyviin kokonaan. Jos haluat käyttöösi vain osan virrestä, muutos on helpoin tehdä tekstinkäsittelyvaiheessa.

Harjoitus: Luo jumalanpalvelus, jossa synnintunnustus tulee saarnan jälkeen, esirukous on muokattu ja kaikissa virsissä esiintyy sana Henki. Tulosta niin, että loppuvirressä on vain yksi säkeistö.

5. Aineistoikkunaan tutustuminen

Aineistoikkuna on toinen **LabOra**n keskeisistä osista. Yksityiskohtaisen suunnittelun ikkunassa aineisto on järjestetty kunkin kaavan mukaisessa järjestyksessä. Aineistoikkunassa järjestys on systemaattinen. Sen avulla pääset helposti käsiksi kaikkeen jumalanpalvelusaineistoon.

Aineistoikkuna aukeaa painikkeesta, jossa on enkeli kädessään.

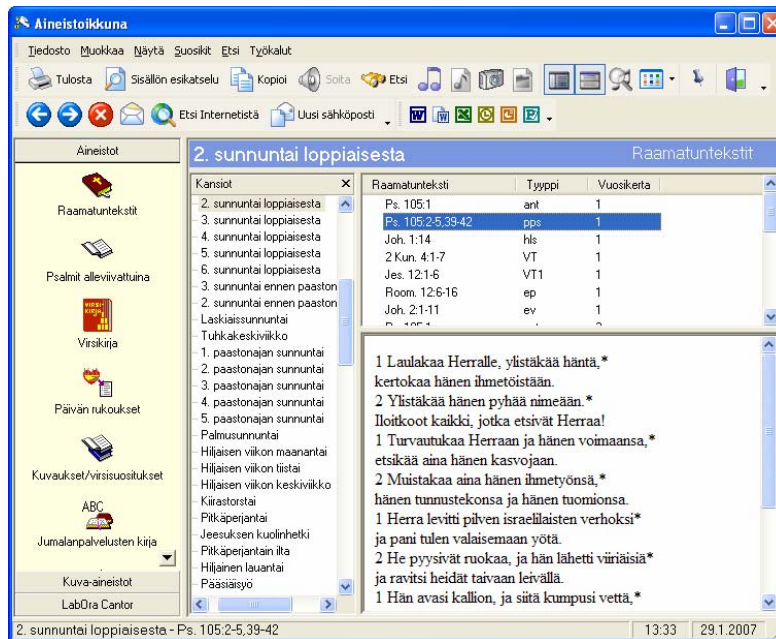


Aineistoikkuna avautuu erillisenä ohjelmalla. Ikkunan rakenne on vastaavalla tavalla hierarkkinen kuin Yksityiskohtainen suunnittelu.

SmartStart

Pääset aineistoikkunaan myös SmartStartin kautta. Valitse **Tekstit, musiikki, grafiikka** ja sieltä haluamasi aihe.

Siinä on vielä lisänä yksi palsta vasemmalla. Tässä ovat alekkain eri aineistokokoelmat, kuten Virsikirja, Jumalanpalvelusten kirja ja Raamatuntekstit.



Toisella palstalla kokoelmien aineisto on jaettu tarkemmin, esim. kirkkovuoden tai osastojen mukaan.

Valitse vasemmalta Raamatuntekstit (jollei se jo ole valittuna). Valitse seuraavalta palstalta kirkkovuoden ajankohta, vaikkapa Joulupäivä. Oikeanpuoleisessa yläruudussa näkyy kaikki joulupäivän raamatuntekstit. Niistä valitun tekstin sisältö näkyy alaruudussa. Tämän tekstin voit siirtää **LabOra**an tai tekstinkäsittelyyn. Jos haluat

koko tekstin, valitse oikeanpuoleisesta yläruudusta haluamasi ja napsauta ikkunan yläosassa olevaa painiketta Kopioi. Teksti on nyt siirretty Windowsin leikepöydälle, josta se on siirrettävissä mihin tahansa Windows-ohjelmaan. Jos haluat vain osan tekstistä, maalaa tekstin kohta alaruudussa ja napsauta Kopioi-painiketta. Tekstin voi myös suoraan raahata vaikkapa tekstinkäsittelyyn, jos sekä aineistoikkuna että tekstinkäsittelyohjelma ovat auki ja näkyvissä kuvaruudulla.

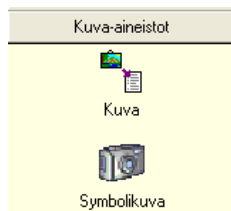
On kaksi tärkeää asiaa, jotka löytyvät vain Aineistoikkunasta: Virsien nuotit ja pyhäpäivien kuvaukset. Jos haluat liittää johdantosanoihin jotakin pyhäpäivän kuvauksesta, valitse johdantosanojen osalta Muokkaa kohtaa ja nouda kuvaus Aineistoikkunasta.

Voit helposti tehdä virsimonisteita avaamalla tekstinkäsittelyohjelman ja raahaamalla sinne haluamiesi virsien tekstit. Samalla tavalla voit myös siirtää virsien nuotit. Valitse vasemmalta

Virsikirja. Hae oikeasta yläruudusta haluamasi virsi (numero tai alkusanahaku ei tässä toimi). Valitse virsi. Teksti näkyy oikeassa alaruudussa. Kopioi tai raahaa se tekstinkäsittelyyn. Jätä virren alkuun tilaa nuotille. Napsauta yläalaidassa painiketta, jossa on nuotin ja suurennuslasin kuva. Virren nuotti tulee näkyviin. Kopioi tai raahaa se paikoilleen. Koska nuotin alla on ensimmäisen säkeistön teksti, poista aikaisemmin siirtämästäsi virren tekstistä ensimmäinen säkeistö. Koska nuotti on kuvana, sitä voi tekstinkäsittelyohjelmassa suurentaa tai pienentää haluttuun kokoon.

Aineistoikkunassa voi luoda myös omia laulukokoelmia. Sitä varten ikkunan yläosassa on painike, jossa on kaksi nuottia. Sitä napsauttamalla aukeaa ikkuna, jossa voi määrittellä uuden laulukokoelman. Kun se on valmis, siihen voi lisätä lauluja napsauttamalla painiketta, jossa on pienempi nuotti. Aukeavaan ikkunaan voi kirjoittaa laulun sanat. Ne voi myös siirtää valmiista tekstistä tai hakea vaikkapa internetistä.

Jos olet määritellyt sähköpostisi **LabOra**an (yleensä Microsoftin Outlook-ohjelmaan), voit myös lähettää postia suoraan Aineistoikkunasta. Muutenkin voit käynnistää internetin sieltä.



Paitsi tekstiaineistoja Aineistoikkunassa on myös Kuva-aineistoja. Napsauta vasemmalla alhaalla olevaa palkkia Kuva-aineistot. Sieltä aukeaa kaksi kokoelmaa: Kuva ja Symbolikuva. Molemmat on ryhmitelty kirkkovuoden mukaan ja **LabOra** valitsee kirkkovuoden aiheen mukaisesti symbolikuvan tulostettavaan käsiohjelmaan. Kuvan voi myös halutessaan vaihtaa. Niitä voi myös käyttää muissa monisteissa.

Kahden kuva-aineiston lisäksi voi **LabOra**n käyttöön lisätä omia kuva-aineistoja. Aineistoikkunassa on painike, jossa on kameran kuva. Sen avulla laaditaan uusi kuva-aineisto, johon sitten viereisellä painikkeella lisätään kuva. Nämä on käytettävissä Aineistoikkunan avulla. Tätä voi hyvin käyttää vaikkapa omien kuva-arkistojen järjestämiseen.

Harjoitus: 1. Nouda Pääsiäispäivän kuvaus Aineistoikkunasta ja liitä se johdantosanoihin yksityiskohtaisen suunnittelun ikkunassa.
2. Laadi virsimoniste tekstinkäsittelyohjelmalla hakemalla kahdesta virrestä sekä teksti että nuotit Aineistoikkunasta.

6. Kausisuunnitelma, jumalanpalvelusten luettelo

Paitsi yksittäisiä jumalanpalveluksia **LabOralla** voi laatia myös pidemmän ajan jumalanpalvelussuunnitelmia. Jumalanpalveluksia voi kopioida halutulle ajalle ja haluttuihin paikkoihin. Voi myös määritellä erilaisia jumalanpalveluksia ja tehdä työvuorolistoja.

Listoista voi laatia erilaisia tulosteita esim. toimipaikkojen tai työntekijöiden mukaan.

Päivä	Pyhä	Paikka	Aika	Palvelusty...	Evangeliumi	VT	ep
1.12.2006	Tuo, pe	Paäkirkko	10:00	Messu	Matt. 25:31-46	Dan. 12:1-3	Ilm. 20:1
24.1.2007	3 slop, ke	Paäkirkko	10:00	Messu	Matt. 8:5-13	5 Moos. 10:17-21	Room. 1:

Avaa Jumalanpalvelusten luettelo. Se on samassa ikkunassa kuin kalenteri, vain toisella välilehdellä. Jumalanpalvelusten luettelossa on kaikki **LabOralla** laaditut ja tallennetut

jumalanpalvelukset. Näihin tietoihin voi halutessaan tehdä muutoksia. Jos haluat vaikkapa vaihtaa jonkin jumalanpalveluksen paikkaa, napsauta ko. rivillä ruutua Paikka. Ruudun oikeaan laitaan ilmestyy pieni kolmio. Napsauta sitä ja saat näkyviin vaihtoehtoiset jumalanpalveluspaikat (edellyttäen, että olet määritellyt niitä aikaisemmin). Valitse niistä haluamasi. Samalla tavalla voit muuttaa muitakin tietoja.

Suunnittele toistuvat palvelukset

Jumalanpalvelustyyppi:

- Messu
- Sanajumalanpalvelus
- Sanajumalanpalvelus (messun kaavan mukaan)
- Viikkomessu
- Perhemessu
- Perhejumalanpalvelus
- Pieni rukoushetki
- Aamurukous (Laudes)
- Päivärukous (Ad sextam)
- Iltarukous (Vesper)
- Rukous päivän päättyessä (Kompletorio)
- Valon rukous (Lucernarium)
- Valon rukous ja vesper
- Valon rukous ja kompletorio
- Adventtivesper

Sarja: Sarja 1

< Edellinen Seuraava > Suorita Peruuta

Kausisuunnitelmaa varten valitse **Tiedosto – Uusi – Toistuva palvelus**. Valitse avautuvassa ikkunassa Jumalanpalveluspaikka ja Aika. Napsauta Seuraava. Valitse Jumalanpalvelustyyppi ja sävelmäsarja. Jos haluat suunnitelmaan useita erityyppisiä jumalanpalveluksia, kukin niistä on määriteltävä erikseen, eli käytävä sama prosessi uudelleen alusta alkaen. Napsauta Seuraava.

Jos haluat määritellä sävelmäsarjan liturgisen värin mukaan, voit tehdä sen tässä ikkunassa. Napsauta Seuraava.

Seuraavaksi määritellään suunnittelukausi. Sekä Aloitus- että Lopetuspäivän voi määritellä kalenterista, joka aukeaa päivämäärän perässä olevaa kolmiota napsauttamalla.

Aloituspäivä: 4.2.2007

Lopetuspäivä: 4.2.2008

Toistumistiheys:

- Kirkkovuoden mukaisina sunnuntai- ja pyhäpäivinä
- Joka päivä
- Joka toinen päivä

Kuukauden voi vaihtaa eteen- tai taaksepäin napsauttamalla vastaavasti kolmiota oikealla tai vasemmalla. Päivämäärä valitaan napsauttamalla. Toistumistiheys voidaan määritellä hyvin monella tavalla. Ensimmäisenä oleva vaihtoehto tarkoittaa,

että mukaan otetaan esim. hiljaisen viikon tilaisuudet, vaikka ne eivät olekaan sunnuntaipäiviä. Esim. arki-iltojen kirkot voidaan määritellä viikoittain.

Vaihtoehto Ohita palvelutehtävissä toimivien määrittely tarkoittaa sitä, että jos laitat rastin ruutuun, jumalanpalvelusten luetteloon ei merkitä henkilöitä. Tällöin voit myöhemmin määrittellä, kuka toimii liturgina jne. Muutoin jumalanpalvelusten toimittajaksi merkitään aina luettelon ensimmäinen nimi. Napsauta Seuraava.

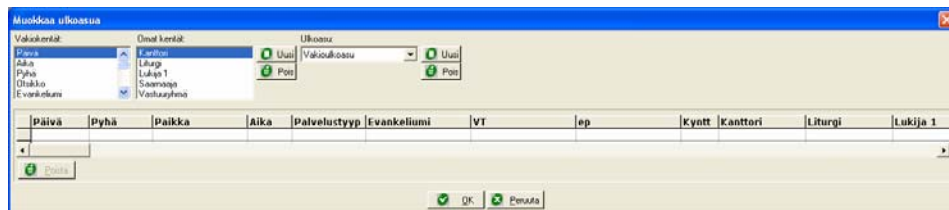
Seuraavassa ikkunassa näkyvät annetut tiedot. Jos niissä on korjattavaa, voit palata edelliselle sivulle ja korjata tiedot. Kun napsautat Suorita, Jumalanpalvelusten luetteloon merkitään lisättävät palvelukset.

Jos haluat lisätä toisen kirkon tiedot tai lisätä viikkomessut, aloita alusta.

Ulkoasut

Ulkoasu **LabOran** kielessä tarkoittaa Jumalanpalvelusten luettelossa olevia tietoja. Vakioulkoasussa on esim. kentät Liturgi ja Saarnaaja. Monessa seurakunnassa Näiden lisäksi toimii Avustava pappi ja ehtoollisavustaja(t). Tällaiset nimikkeet olisi siis lisättävä ulkoasuun.

Valitse **Muotoile – Muokkaa ulkoasua**. Avautuvassa ikkunassa näkyvät samat kentät samassa järjestyksessä ja samanlevyisinä kuin Jumalanpalvelusten luettelossa. Vasemmassa laidassa on valikko, jonka otsikkona on Vakiokentät. Siinä on esim. kentät Aika ja Paikka, mutta myös Kolehdiin kohde ja Kahvi.




Vieressä on valikko Omat kentät. Näissä ovat eri tehtävien nimikkeet ja niihin voi lisätä

tarvittavia tehtäviä. Jotta saadaan Avustava pappi ja Ehtoollisavustaja luetteloon, napsauta vieressä olevaa painiketta Uusi. Kirjoita avautuvaan ikkunaan Av-pappi. (Käytännön syistä kenttien nimet kannattaa kirjoittaa mahdollisimman lyhyinä ja pistettä ei saa käyttää.) Napsauta OK. Luettelon alimmaksi ilmestyy kirjoitettu nimike. Ulkoasuun se saadaan raahaamalla. Siirrä kentän Päivä alla olevaa vierityspalkkia oikealle siten, että kenttä Liturgi tulee näkyviin. Tartu hiirellä otsikkoon Av-pappi ja vedä se otsikoiden Liturgi ja Lukija 1 väliin. Lisää samalla tavalla Eht-av luetteloon ja siirrä ulkoasuun. Napsauta OK.

Kun nyt katsot Jumalanpalvelusten luetteloa, ko. tehtävät ovat siellä paikoillaan.

Voit laatia erilaisia ulkoasuja eri tarkoituksiin ja tulostaa niitä eri työntekijöille. Esim. kanslistin on hyvä saada luettelo jumalanpalvelusten toimittajista. Avaa uudelleen Muokkaa ulkoasua. Ylhäällä keskellä on otsikko Ulkoasu. Sen alla ruudussa on Vakioulkoasu. Sen oikealla puolella on painike Uusi. Napsauta sitä. Kirjoita Kanslistin ulkoasu ja napsauta OK. Valitse kentistä ne jotka liittyvät kanslistin tehtäviin, esim. Päivä, Paikka, Aika, Palvelustyyppi, Kanttori, Liturgi, Saarnaaja. Poista muut. Se tapahtuu napsauttamalla poistettavaa otsikkoa ja sitten painiketta Poista vasemmassa alakulmassa. Napsauta lopuksi OK.

Jumalanpalvelusten luettelo		Kalenteri		Ulkoasu: Kanslistin ulkoasu		
Päivä	Paikka	Aika	Palvelusty...	Kanttori	Liturgi	Saarnaaja
1.12.2006	Pääkirkko	10:00	Messu		Reima Rovasti	Reima Rovasti
▶ 16.1.2007	Pääkirkko	10:00	Messu		Reima Rovasti	Reima Rovasti
24.1.2007	Pääkirkko	10:00	Messu		Reima Rovasti	Reima Rovasti

Jumalanpalvelusten luettelossa on nyt Kanslistin ulkoasu. Se näkyy yläosassa sinisellä tekstillä. Huomaa, että et ole muuttanut Vakioulkoasua. Se on edelleen samanlainen. Napsauta jossakin kohdassa luettelo hiiren oikeaa painiketta. Avautuvasta valikosta valitse **Ulkoasu – Vakioulkoasu**. Huomaat, että kaikki kentät ovat paikoillaan. Voit siirtyä ulkoasusta toiseen myös valitsemalla **Muotoile – Ulkoasu** – haluamasi ulkoasu. Siirry takaisin Kanslistin ulkoasuun. Napsauta painiketta Esikatselu . Avautuvassa ikkunassa voit määritellä tekstin sijoittelua, mutta napsauta nyt vain OK. Kuvaruudulle ilmestyy **LabOra**-raportti sellaisena kuin se tulee paperille. Tämän voi tulostaa ja antaa kanslistille. Tästä hän näkee tarvittavat tiedot.

Kun haluat tulostaa Jumalanpalvelusten luettelon, valitse **Tiedosto – Tulosta**. Jos haluat tulostaa vain tietyn jakson, esim. yhden kuukauden, voit valita sen Jumalanpalvelusten luettelosta. Napsauta hiirellä luettelon vasemmassa laidassa olevaa harmaata palkkia ensimmäisen jumalanpalveluksen kohdalla. Pidä alhaalla Vaihto-näppäintä ja napsauta palkkia viimeisen jumalanpalveluksen kohdalla. Valitse **Tiedosto – Tulosta**.

Harjoitus: Luo jollekin ajanjaksolle jumalanpalvelukset, merkitse henkilöt ja tee tulosteet kanttorille ja papille.

7. Tilastot

LabOra tarjoaa mahdollisuuden seurata jumalanpalveluselämää seurakunnassa. Osa tiedoista syntyy automaattisesti, osa täytyy erityisesti lisätä.

Tiedot virsien käytöstä tulevat automaattisesti. Yksityiskohtaisen suunnittelun ikkunassa valitse jokin virsi, napsauta hiiren oikeaa painiketta jossakin kohdassa oikeanpuoleista yläruutua ja saat pikavalikon, josta valitset **Raportti virren käytöstä**.

Raportti virren käytöstä

Virsi: Virsi 199 Nyt kiittäkää! On Herra hyvä

Aikaväli: 29.01.2006 - 28.01.2007

Paikka: Kaikki

Lajittele:

numeron mukaan

käytön mukaan

Tulostin Näyttö

Ensimmäisenä näkyy virsi, joka oli valittuna ruudussa. Voit vaihtaa virren napsauttamalla painiketta virsiruudun oikeassa laidassa. Ensimmäisenä vaihtoehtona luettelossa on Kaikki virret. Siitä saat näkyviin kaikkien virsien käyttötiedot. Valitse haluamasi aikaväli ja mahdollinen paikka (pääkirkko, sivukirkko). Tiedot saat joko näytölle tai suoraan paperille.

Voit myös tilastoida kirkossakävijät, ehtoollisella kävijät ja kolehdit. Kun olet luonut jonkin jumalanpalveluksen, napsauta sen kohdalla hiiren oikeaa painiketta. Saat esiin pikavalikon.

Muokkaa jumalanpalvelusta

Yleistiedot | Palvelutehtävissä | Tilastot | Pyhä/saarnateksti

Paikka: Pääkirkko Aika: 10:00

Otsikko: Jeesus ilmaisee jumalallisen voimansa

Tammikuu 2007 16.1.2007

Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Omat kaavapohjat Sarja: Sarja 1

Palvelustyyppi: Messu

Valitse **Muokkaa jumalanpalvelusta**. Avautuvassa ikkunassa on välilehti **Tilastot**. Siirry välilehdelle ja kirjoita ruutuihin tilastot. Napsauta OK.

Muokkaa jumalanpalvelusta

Yleistiedot | Palvelutehtävissä | Tilastot | Pyhä/saarnateksti

Paikka: Pääkirkko Aika: 10:00

Otsikko: Jeesus ilmaisee jumalallisen voimansa

Tilastotietoja:

Kategoria: 11a Messu eli ehtoollisjumalanpalvelus

Osallistujia:

Ehtoollisvieraita:

Kastettuja:

Kolehdin määrä:

Palvelustyyppi: Messu

Valitse ajanjakso ja raporttityyppi

Ajanjakso: Raportti

Jumalanpalvelusten tilastointi (palvelustyypeittäin)

Jumalanpalvelusten tilastointi (päivämäärän mukaan)

Jumalanpalvelusten tilastointi (kuukausittain)

Jumalanpalvelusten tilastointi (jumalanpalveluspaikan mukaan)

Jumalanpalvelusten tilastointi (kuukausittain - graafikkana)

Tulostin Esikatselu

Jumalanpalvelusten tilastot saat näkyviin valitsemalla **Tiedosto – Tulosta tilastot**. Valitse haluamasi paikka ja kausi. Välilehdellä Raportti voit määrittellä haluamasi raportin muodon. Suurimman hyödyn tilastoista saa, jos seurakunnan koneet ovat samassa verkossa tai sitten kaikki tilastot syötetään samalle koneelle.

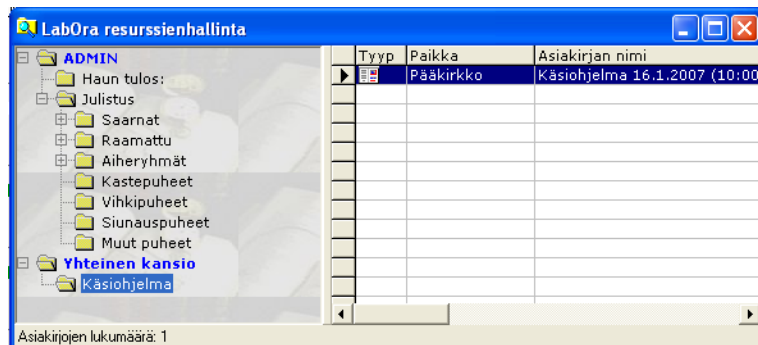
Harjoitus: Syötä tiedot kymmenestä jumalanpalveluksesta kolmen kuukauden ajalle ja laadi sitten raportti osallistujista.

8. LabOra resurssienhallinta

Kun olet työskennellyt **LabOra**n kanssa jonkin aikaa, alat tarvita resurssienhallintaa. Siinä on tallennettuna kaikki **LabOra**lla tulostetut jumalanpalvelukset. Myös **LabOra**lla laaditut saarnat ja puheet ovat siellä paikoillaan. Ne löytyvät sekä raamatuntekstin että kirkkovuoden pyhän mukaisesti. Siellä ovat tiedot myös esim. PowerPoint-esityksistä. Voit myös lisätä resurssienhallintaan tiedot aikaisemmista saarnoistasi tai muista puheista.

Resurssienhallintaan voit lisätä myös pöytäkirjoja, kortistoja, tilastoja, kirjeitä jne.

Valitse **Työkalut – LabOra resurssienhallinta** tai napsauta vastaavaa painiketta, jossa on asiakirjakansion ja suurennuslasin kuva .

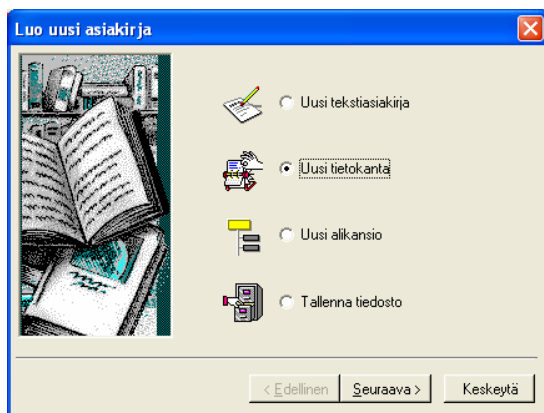


Avautuvassa ikkunassa on vasemmalla kaavio, jossa on joko rekisteröityneen käyttäjän nimi tai ADMIN sekä otsikko Yhteinen kansio. Ensimmäisen otsikon alla ovat kaikki ko. käyttäjän henkilökohtaiset tiedostot (esim. saarnat ja muut puheet). Toisen otsikon alla ovat kaikki tulostetut tiedostot. Sieltä

löytyvät kaikki messujen käsiohjelmat. Kunkin kansion edessä olevat + merkit ilmaisevat, että kansiossa on alikansioita. Napsauta kansion Saarnat edessä olevaa + merkkiä. Sen alla ovat kaikki kirkkovuoden pyhät, mikä tarkoittaa, että jokainen **LabOra**lla laadittu saarna on tallennettuna kirkkovuoden pyhän mukaiseen kansioon ja on löydettävissä sieltä.

Jos haluat sijoittaa koneellasi valmiina olevan saarnan **LabOra**an, avaa pienennettyinä ikkunoita sekä **LabOra**n että Windowsin resurssienhallinta. Etsi Windowsista haluamasi saarna ja raahaa sen kuvake **LabOra**an sopivaan kansioon. Huom! Itse teksti ei siirry mihinkään, ainoastaan sen hakemistotieto. Näin ollen et voi poistaa alkuperäistä saarna, se on vain saanut uuden hakukeinon ja muuttunut osaksi kortistoasi. Tällöin **LabOra** myös löytää laatimasi saarnan, kun seuraavan kerran alat valmistaa kyseisen pyhän saarna.

Voit myös lisätä kansiota resurssienhallintaan. Siirry vasemmalla kansioon Yhteinen kansio ja paina hiiren oikeaa painiketta. Saat pikavalikon, josta valitset Uusi kansio. Anna nimeksi



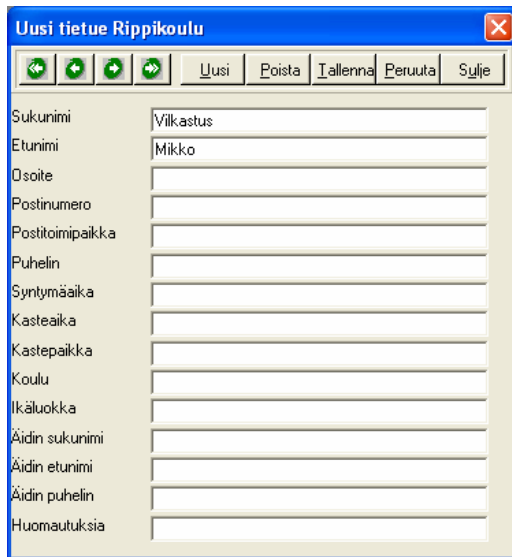
vaikka Rippikoulu. Nyt voit tähän kansioon sijoittaa kaikenlaista rippikouluun liittyvää aineistoa. Voit luoda alikansioita vaikkapa nimiluetteloita tai tuntisuunnitelmia varten.

Siirry kansioon Rippikoulu ja napsauta hiiren oikeaa painiketta ikkunan oikealla puolella tyhjässä luettelossa. Valitse Luo uusi asiakirja. Seuraavassa ikkunassa voit valita esim tekstiasiakirjan – rippikoulusuunnitelmaa varten – tai tietokannan rippikoululaisten luettelo varten. Valitse Uusi tietokanta ja napsauta

Seuraava. Avautuvassa ikkunassa on luettelo valmiista kortistopohjista. Anna tietokannalle nimi ja valitse asiakirjapohja. Siellä on valmiina pohja Rippikoululaiset. Seuraavassa

ikkunassa voit halutessasi antaa avainsanoja tai lisätä huomautuksia asiakirjaan. Napsauta Suorita.

Avautuvaan kortistoon voit joko kirjoittaa suoraan tietoja tai napsauttaa taas hiiren oikeaa



painiketta jossakin kohtaa taulukkoa. Valitse Uusi tietue ja täytä haluamasi kentät. Napsauta Tallenna ja jatka seuraavalla. Lopuksi napsauta Sulje. Jos et saa tietoja näkyviin kortistossa, sulje se ja avaa uudelleen kaksoisnapsauttamalla otsikkoa resurssienhallinnassa.

Voit myös vaihtaa kansioitten nimiä. Omien kansioitten puolella on kansio Aiheryhmät. Sen alla on kansiota Teema 1 jne. Näiden tilalle voit vaihtaa haluamiasi nimiä erilaisia tutkielmia tai raamattutunteja varten. Voit myös poistaa tarpeettoman kansion, mutta tällöin poistuvat tiedot myös siinä mahdollisesti olleista asiakirjoista.

Harjoitus: Liitä resurssienhallintaan jokin aikaisemmin laatimasi asiakirja.

Lopuksi

LabOrassa on paljon muitakin mahdollisuuksia, joita ei ole otettu huomioon tässä aineistossa. Sen lisäksi ohjelma kehittyy jatkuvasti ja muuttuu yhä monipuolisemmaksi. Siksi kannattaa viettää aikaa ohjelman parissa. Siitä löytyy paljon enemmän kuin osaisi kuvitella.

Siunausta ja työn iloa toivottaen

*Johan Westerlund
Matti Liljeqvist*