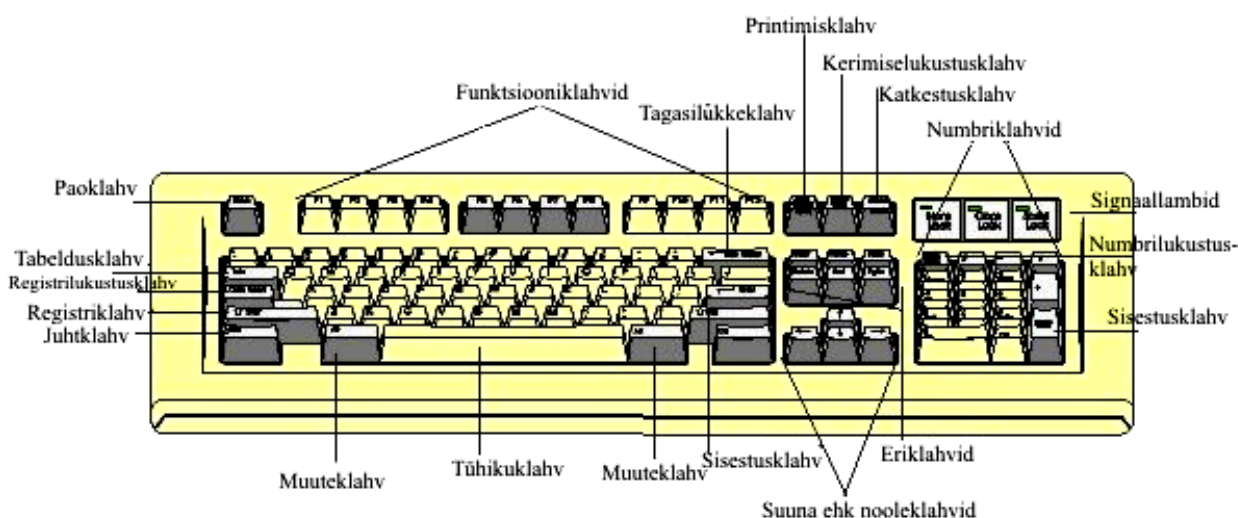




## Microsoft Word

Tekstitötlusprogrammid on ühed enamlevinud tööprogrammid, millega saad valmis teha lihtsa kirjakese kui ka vormistada väga keeruka dokumendi. Tekstiredaktoreid (so tekstitötlusprogramm) iseenesest on palju. Kõige algelisemad on MS-DOS'i Editor ja Windows'is NotPad. Tekstiprogrammidest on enamlevinud Microsoft Word. Word kuulub Microsoft Office kontoritarkvarapaketti, mis on väga kallis. Kui veel mõned aastad tagasi kasutati muretult illegaalset tarkvara (meenuta I osast, mis on illegaalne tarkvara?), siis nüüd on nn varastatud tarkvara kasutamine karistatav. Juba mõned head aastad tagasi valmis tasuta tarkvarapakett OpenOffice.org, seda on mitu korda täiendatud ja see tarkvara ka eesti keeles ilmunud. Selle



ülesehitus on sarnane Microsoft Office-le.

Kõigepealt tuletame nüüd natuke meelde klaviatuuri märgistikku ja vaatame, kuidas paigutada käed õieti klaviatuurile. Tuletame meelde meie esimest tundi.

Paiguta nüüd sõrmed nii klaviatuurile, et vasaku käe pisike sõrm jääb **A** tähele ja nimetissõrm läheb **F** tähele. Nüüd pane sõrmed ka **S** ja **D** tähtedele ja nii ongi vasak käsi paigas. Samamoodi paneme ka parema käe paika. Parema käe nimetissõrm jääb **J** tähe peale ja väike sõrm **Ö** tähele. Jääb veel kaks sõrme paigutada **K** ja **L** tähtedele. Ilma tähtedeta jäid nüüd veel põidlad. **Pöialdele jääb nüüd tühik**. Kui sa nüüd väga hoolega klaviatuuri täheklahve vaatad, siis märkad, et tähtede **F** ja **J** klahvil on väikesed kriipsukesed. Nende järgi on väga hea orienteeruda, iga kord kui alustad trükkimist, siis aseta käed niimoodi klaviatuurile, et nimetissõrmed oleksid alati **F** ja **J** klahvidel.

**Klaviatuuri õige käsitlemise õpe - teksti sisestamine kümne sõrmega või "pimekiri" on vajalik järgmistel põhjustel:**

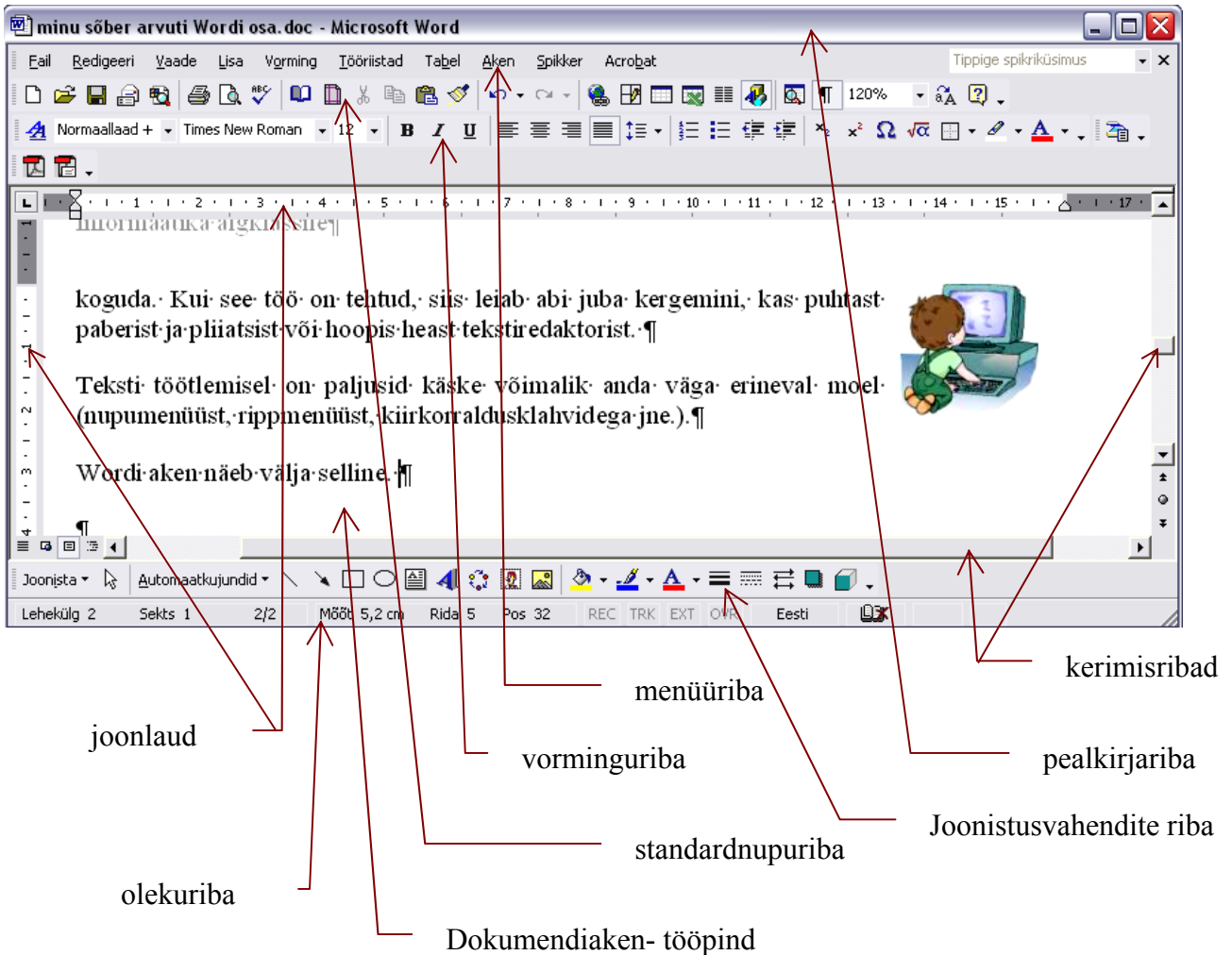
- ☞ tagab tulevikus kiire vigadeta teksti arvutisse sisestamisel
- ☞ hoiab tulevikus teksti sisestamisel kokku tööaega
- ☞ loomulik sõrmede asend vähendab pinget ja ennetab käte, käevarte ning kaela haigusi
- ☞ jääb ära pidev silmade liikumine (trükitav tekst, klaviatuur, ekraan), mis põhjustab silmalihaste ülepinget, sellest tulenevat peavalu või silmade kahjustusi.

**Teksti sisestamine** on tegevus, milleta ei sünni ei kirja ega raamatut ja mis kõige hullem - on äärmiselt halvasti automatiseeritav. Kõik mõtted, nii head kui halvad, tuleb endal kokku koguda. Kui see töö on tehtud, siis leiab abi juba kergemini, kas puhtast paberist ja pliiatsist või hoopis heast tekstiredaktorist.



Teksti töötlemisel on paljusid käskke võimalik anda väga erineval moel (nupumenüüst, rippmenüüst, kiirkorraldusklahvidega jne.).

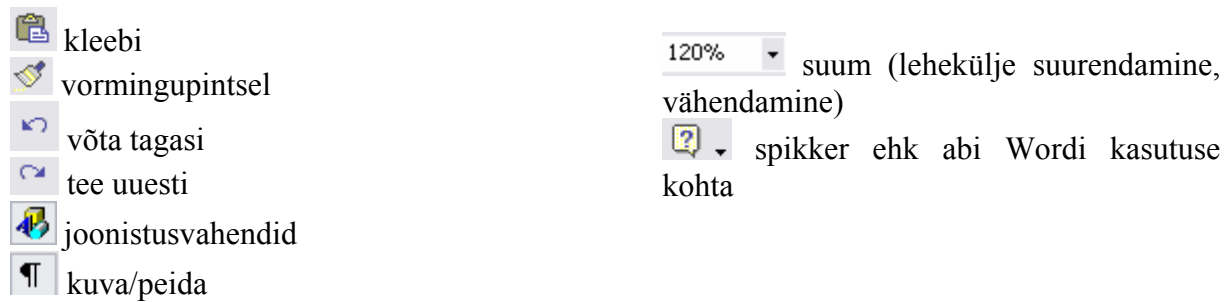
Wordi aken näeb välja selline.



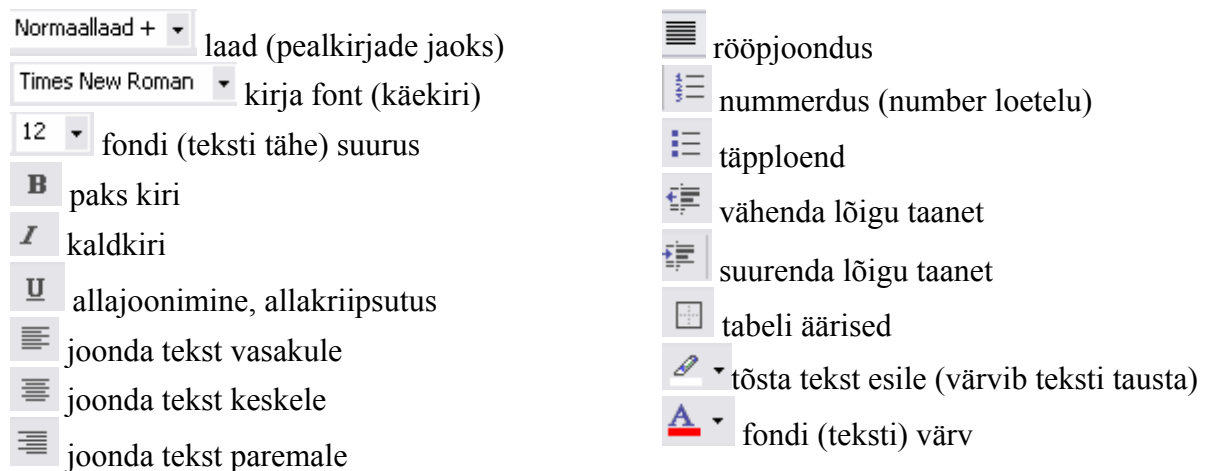
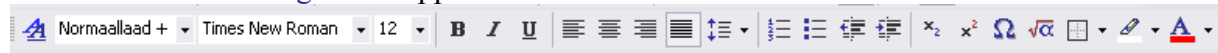
Vaatame nüüd siis ka **standardnupuriba** nuppude tähendusi lähemalt.



- |                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| uus tühi dokument           | prindi eelvaatus                 |
| ava arvutis salvestatud töö | õigekirja ja grammatika kontroll |
| salvesta                    | lehekülje häälestus              |
| E-post                      | lõika                            |
| prindi                      | kopeeri                          |




Vaatame nüüd **vorminguriba** nuppe.





Neid nuppe läheb sul kogu aeg vaja, kui töötad mõne tekstiga. Kuid enne, kui sa neid nuppe kasutad, tuleb kindlasti see tekstiosa ära märgistada, mida sa tahad muuta.

Vaatame nüüd kuidas seda teha. Teksti märgistamiseks tuleb kõigepealt kursor (see vilkuv kriipsuke ekraanil!) viia ekraanil vajalikule kohale ja vajutada hiire vasakut nuppu. Hiirkursori kriipsuke hakkab soovitud kohas vilkuma. Nüüd hoia vasak hiirenupp all ja vea hiirega üle soovitud tekstiosa, tekst muutub mustaks- seega on tekst märgistatud.

kohas vilkuma. Nüüd hoia vasak hiirenupp all ja vea hiirega üle soovitud tekstiosa, tekst muutub mustaks- seega on tekst märgistatud.

Kui sa oled teksti juba märgistanud, siis **ole ettevaatlik** - kui nüüd vajutad mõnele teisele klahvile kui nooleklahvid, siis läheb märgistatud tekst kaotsi. Väga suur katastroof see küll ei ole (selle saab ka tagasi võtta tagasi nupuga ) , aga ebamugav siiski. Et märgistust tühistada, vajuta mõnele nooleklahvile või klõpsa hiirega kusagil teksti peal. **Teksti nii paremale kui ka vasakule poole korruga märgistada ei ole võimalik!**

### **Mõned näpunäited teksti sisestamisel:**

-  **Tekstiredaktor oskab ise sõna järgmisele reale viia.** Seega võid rahumeeli trükkida ja rea vahetamiseks ENTER klahvi vajutada alles siis, kui alustad uut lõiku. (Programmi jaoks asub lõik kahe ENTER klahvile vajutuse vahel. Olgu seal ükskõik kui palju või vähe teksti.) Ja erilist vajadust kahe lõigu vahele ühte tühja rida jätta ka ei ole.
-  **Trükkimise ajal jälgi, et kirjavahemärgi ees tühikut ei oleks** (muidu võib see kogemata hoopis rea algusse sattuda), **tühik peab kindlasti olema kirjavahemärgi järgi.**

- ☞ Kui märkad viga, ei ole sul vaja veale järgnevat teksti kustutada, vaid liigu kursoriga (selle vilkuva pulgakese) parandamist vajavale kohale ning paranda oma viga.

Kordame siis nüüd kokkuvõtlikult üle 3 tähtsat reeglit tekstiga töötamisel. Need reeglid on:

1. Tühik käib alati peale kirjavahemärki!
2. Enne teksti kujundamist märgista tekst ära (tee mustaks)!
3. Iga sõna järele tee ainult üks tühik!

### Teksti kustutamine:

- ☞ Kursorist paremal asuvat teksti saab kustutada **DELETE** klahvile vajutades
- ☞ Kursorist vasakul asuvat teksti saab kustutada **BACKSPACE** (←) klahvile vajutades
- ☞ Kui on vaja kustutada suuremat tekstiosa, siis märgista see ära ja vajuta kas **DELETE** või **BACKSPACE** (←) klahvile

Kui sa oled teinud kogemata midagi sellist, mida sa ei tahtnud, siis klõpsa 'võta tagasi' nuppu.

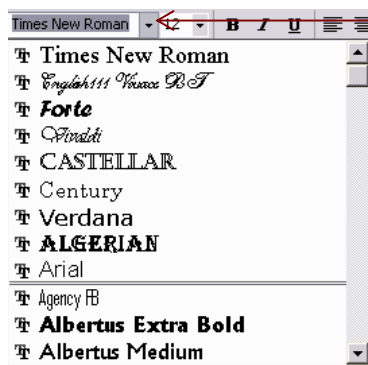
### Teksti kujundamine

Vaatame nüüd kuidas muuta teksti suurust, käekirja, joondust, värvi jt.

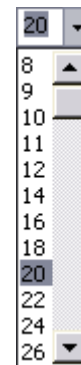
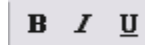
Teksti kirjatüübi valimine- olgu meil üks osa jutukesest „Talvised tööd“:



1. Kõigepealt märgista ära pealkiri „Talvised tööd“ (valime uue kirjastiili, teise kirjatähe suuruse, viime pealkirja lehe keskele ja lõpuks muudame ka pealkirja tähe värvi).



2. Nüüd ava kirjastiilide lahter. Siit saad valida omale meelepärase kirjastiili.
3. Järgmisena vali teksti suuruseks näiteks 20
4. Nüüd võid teha teksti veel paksemaks, kaldkirjaks või hoopis joone alla tõmmata.

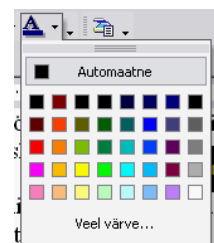


5. Pealkirja võib nüüd veel lehe keskele joondada, selleks kasuta nuppu



-joonda keskele.

6. Lõpuks värvi veel pealkirja tähed siniseks, selleks ava fondi värvipalett ja vali sobiv värv.



7. Lõpuks oledki saanud tekstile kaunitult kujundatud pealkirja. Järgmiseks sammuks on kogu ülejäänud tekstile teha korralik joondus, selleks märgista kogu tekstiosa ja kasuta rööpjoonduse nuppu. Nüüd näeb meie töö välja selline. (Ma värvisin ka kogu teksti teist värvi, et oleks paremini näha). Vaata järgmisele lehele.

## Talvised tööd

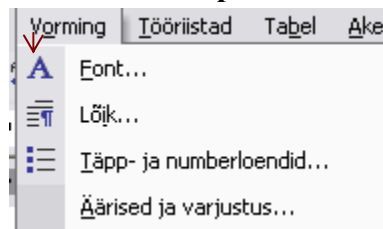
Lisaks talutööle olid taluperel kohustused mõisa ees. Samal ajal, kui töökäsi oli tarvis talutööde tegemiseks, nõuti töölisi ka mõisateole. Reeglina peremees mõisateol ei käinud, sinna saadeti sulased ja tüdrukud või talupere vallalised liikmed.

Mõisa tuli loonusena viia lambaid, lehma, härgi, sigu ja kanu. Suvised põllutööd püüti lõpetada **mihhklipäevaks, 29. septembriks**. Pärast mihhklipäeva ei nõudnud enamik mõisatest endale enam talust teolisi.

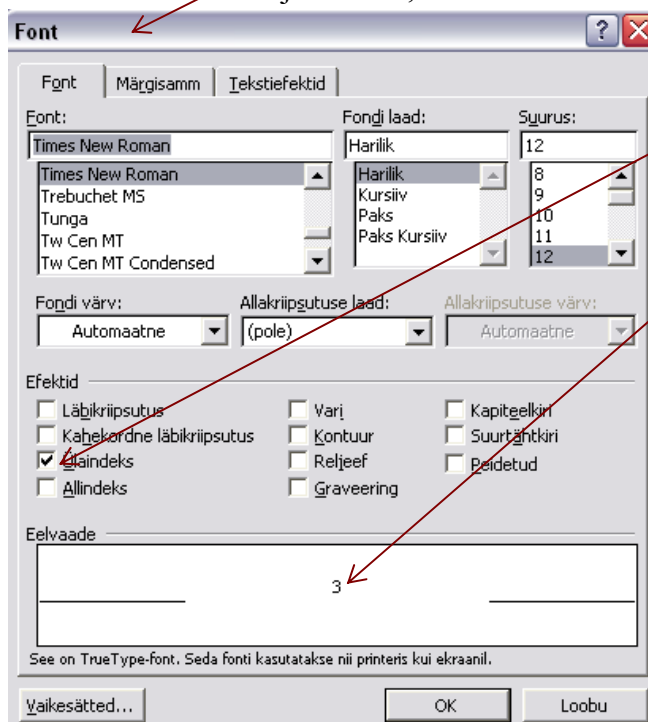
Igas töös tuleb ette ka vajadust, kirjutada mingi tekstiosa ülaindeksi või alaindeksina. Selleks märgista jälle vastav täht või number **m3** (antud näites soovime **3** kirjutada ülaindeksina **m<sup>3</sup>**, **lühidalt oleks nii: m3→m<sup>3</sup>** või siis teine näide keemilise valemi puhul: **H2O→H<sub>2</sub>O**).

Toimi siis nii:

1. Ava menüü nimega Vorming (Format)
2. Edasi vali rippmenüüst Font
3. Seejärel avaneb uus aken nimega Font



4. Selles aknas sa juba näed, kus on sinu valitud number 3. Nüüd pead lihtsalt ülaindeksi kastikesse klõpsama, sinna ilmub pisike linnuke ja number 3 tõstetakse üles.

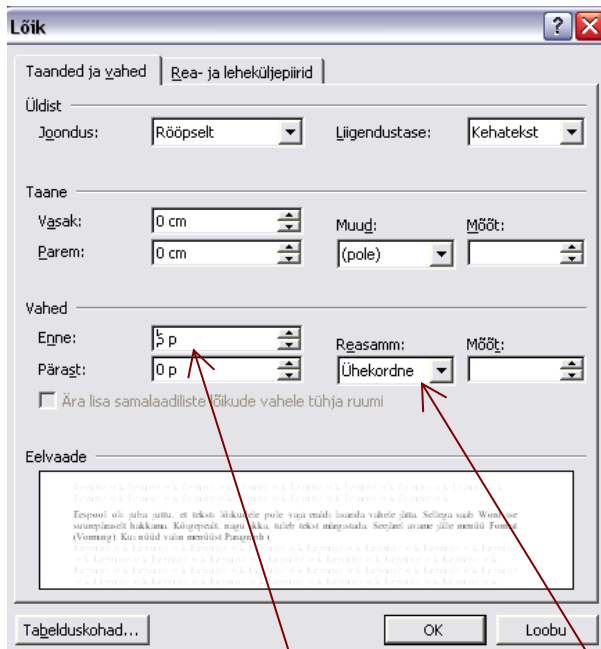


Kui sa seda aknakest vaatad, siis märkad, et siin on veel palju võimalusi. Sa saad siin muuta teksti käekirja, suurust, värvi ja ka erinevaid efekte tekstile määrata.

Kui sa oled siin oma valikud teinud, siis klõpsa OK.

## Lõikudevahelise kauguse ja reasammu määramine

Eespool oli juba juttu, et teksti lõikudele pole vaja eraldi lisarida vahele jätta. Sellega saab Word ise suurepäraselt hakkama. Kõigepealt, nagu ikka, tuleb tekst märgistada. Seejärel avame jälle menüü Vorming (Format). Kuid nüüd vali menüüst Lõik (Paragraph).



Word ise suurepäraselt hakkama. Kõigepealt, nagu ikka, tuleb tekst märgistada. Seejärel avame jälle menüü Vorming (Format). Kuid nüüd vali menüüst Lõik (Paragraph).

Lõikude vahesid saad määrata lahtrist Vahed (Spacing). Klõpsates noolekestega Enne lahtris ja Pärast lahtris soovitud suuruseni. 0 on tavaline tekst, 6 on ühe rea vahega lõik ja 12 on kahe realine lõigu vahe. Mida suuremaks numbrid lähevad, seda suuremad lõikude vahed tulevad.

Samast aknast saad ka tekstile ridade vahesid määrata. Seda nimetatakse rea sammu määramiseks (Line Spacing).

Reasammu määramine

Lõikude määramine


Olgu mul nüüd üks märgistatud teksti osa ja ma määran sellele lõigu vaheks 12 ja reasammuks 1,5, vaatame milline see tekst siis nüüd välja näeb.


Reeglina peremees mõisateol ei käinud, sinna saadeti sulased ja tüdrukud või talupere vallalised liikmed.

Mõisa tuli boonuseks viia lambaid, lehmi, härgi, sigu ja kanu. Suvised põllutööd püüti lõpetada **mihklipäevaks, 29. septembriks**. Pärast mihklipäeva ei nõudnud enamik mõisatest endale enam talust teolisi.

## Loendite nummerdamine ja märgistamine

Nummerdatud ja täpploetelusid on töödes ikka vaja teha ja selle töö aitab meil jälle kenasti ära teha Word. Selleks tööks on kaks võimalust.

1. Kirjuta kõigepealt valmis nimekiri, millest tahad loetelu moodustada. Kuid iga nime järel mine uuele reale (klaviatuurilt Enter klõpsates). Kui nimekiri on niimoodi valmis siis märgista need nimed ära.
2. Klõpsa nüüd vormingu nupureal nummerdus nuppu  ja sinu loetelu ette ilmuvad numbrid.

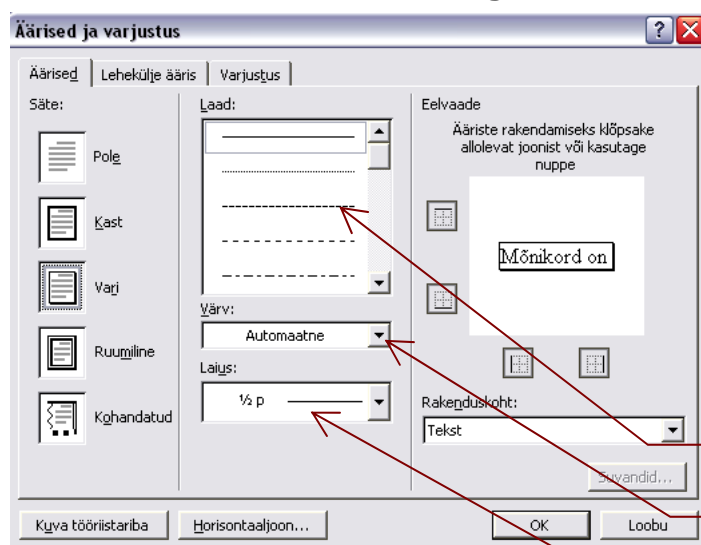
3. Sama saad teha ka täpploetelu nupuga  ja sinu loetelu ette tulevad kenad täpikesed.

Näiteks:

1. Karin Mets
  2. Robert Linna
  3. Kalle vaga
  4. Miina Kallas
- ♥ Karin Mets
  - ♥ Robert Linna
  - ♥ Kalle vaga
  - ♥ Miina Kallas



### Joonte tõmbamine ümber lõigu



Mõnikord on väga vaja mõni lõik ka raamida. Seda on vaja näiteks reklaami või ka kutse tegemiseks. Selleks tuleb muidugi vastav lõik jällegi ära märgistada ja avame juba tuntud menüü Vorming (Format). Valime sealt seekord käsk Äärised ja varjustus (Borders and Shading). Selles aknakeses saad valida joone laade, -värv ja -paksust.

Joone laad

Joone värv

Joone paksus

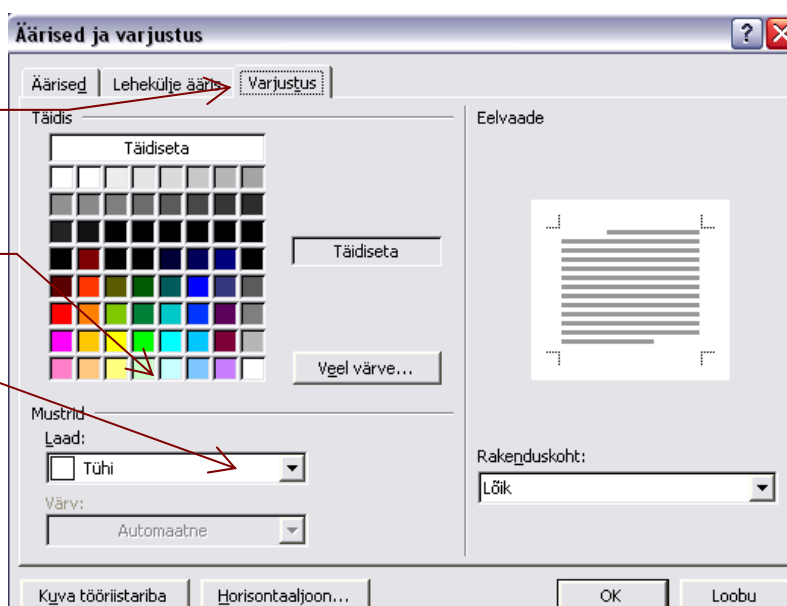
### Lõigu tausta varjutamine

Avame jälle sama akna. Vorming (Format) → Äärised ja varjustus (Borders and Shading). Kuid nüüd klõpsan sakile nimega Varjustus (Shading). Avaneb aknake kust saan valida omale sobiva värvi ja vajadusel ka mustri.

Varjustuste sakike

Värvide valik

mustrid



Näiteks:

Lisaks talutööle olid taluperel kohustused mõisa ees. Samal ajal, kui töökäsi oli tarvis talutööde tegemiseks, nõuti töölisi ka mõisateole. Reeglina peremees mõisateol ei käinud, sinna saadeti sulased ja tüdrukud või talupere vallalised liikmed.

**Pea meeles! Ära tee lõigu tausta liiga kirjuks ja tumedaks. Siis ei paista sinu tekst välja.**

## Lehekülje katkestus (uue lehe lisamine)

Mõnikord on vaja uut peatükki alustada kindlasti uuel leheküljelt. Selleks tuleb töö sellel lehel katkestada ja tekitada uus leht juurde. **Kuid mitte kunagi ei tohi uut lehekülge võtta standardnupu realt. Siis avad lausa uue tühja dokumendi (töö), kuid see ei olnud su töö eesmärk.**

Kõigepealt vii kursor (vilkuv kriipsuke) sinna, kuhu sa tahad uut lehte tekitada. Seejärel vali menüüst Insert (lisa) → Break (Piir).

Avaneb aknake. Tavaliselt on siin juba esimeses valikus täpik ees ja sinul pole vaja muud, kui klõpsa OK ja tekibki uus leht.

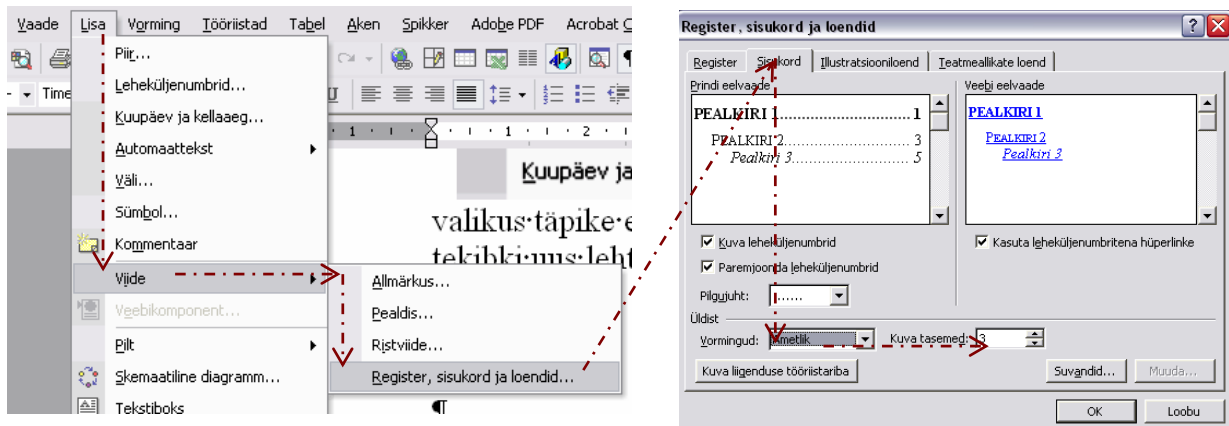
## Sisukorra tegemine

Igale tööle on kindlasti vaja ka korralikku sisukorda. Enne automaatse sisukorra tegemist pead kindlasti kõik pealkirjad kujundama laadidega (Heading).

Pealkirjade kujundamiseks pead kasutama vorminguriba nuppu laadide (Heading) valikutega.

Enne laadi valikut loomulikult märgistad pealkirja ära. Seejärel klõpsad soovitud valikul. Pealkiri 1 (Heading 1) sobib üldpealkirjale, Pealkiri 2 (Heading 2) alapealkirjaks ja kui sul on mõnel alapealkirjal veel omakorda alajaotus, siis valid Pealkiri 3 jne.

Kui sa oled selle tööga valmis saanud, siis kõigepealt lisa kindlasti uus lehekül, kuhu saad moodustada sisukorra. Seejärel ava jälle tuttav menüü Lisa (Insert), edasi valin → Viide → Register, sisukord ja loendid (Index and Tables).



Avanevast aknakesest vali Sisukord → vorminguks vali →ametlik, määra ära ka mitu pealkirja taset sulle vaja on ja seejärel klõpsa OK

Kui kõik on õieti tehtud, siis saad ilusa sisukorra, kus lehekülje numbrile klõpsates liigud kohe soovitud leheküljele. (tekib hüperlink).

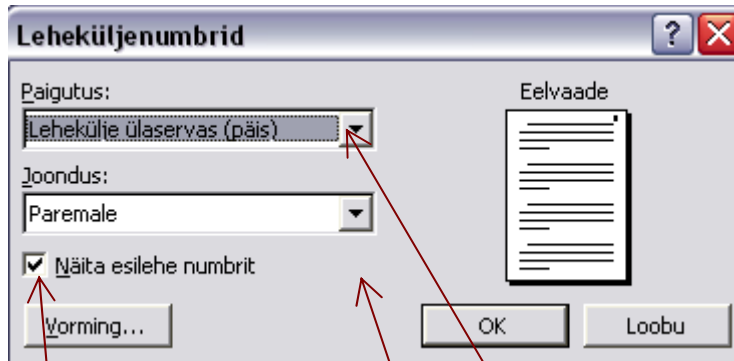
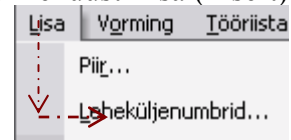
Näiteks:

<b>MICROSOFT WORD .....</b>	<b>1</b>
MÕNED NÄPUNÄITED TEKSTI SISESTAMISEL: .....	3
TEKSTI KUSTUTAMINE: .....	4
TEKSTI KUJUNDAMINE .....	4

## Lehekülgede nummerdamine

Kui sa oled juba oma tööga ilusasti valmis saanud, siis lisame veel lehekülje numbrid. Seda oleks muidugi võinud teha enne sisukorra moodustamist. Selleks avame menüüst Lisa (Insert) käsk Leheküljenumbrid (Page Numbers).

Avaneb uus aknake



Siit saad valida, kuhu sa oma lehekülje numbrit paigutad. Kas paremale ülaturka või mujale. Kui sa oled veel oma tööle teinud ka tiitellehe, siis seda sa ju kindlasti ei soovi nummerdada ja selleks on siin lahtrike, kust saad valida kas esilehel näidataks numbrit või ei.

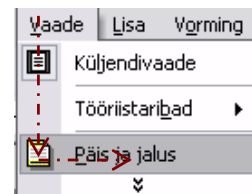
Esilehe numbrit näitamine või keelustamine

Siit saad valida, kas lehekülje number tuleb lehekülje alläärde või üläärde

Siit saad valida kuhu lehekülje number paigutada

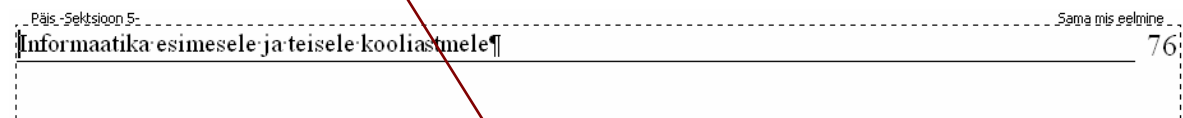
## Päised ja Jalused

Nüüd jääb tööle teha veel päised ja jalused (Header Footer). Päised ja Jalused korduvad igal leheküljel, neid ei pea uuesti tegema eraldi igale lehele. Selleks avame menüü nimega Vaade (View) käsk Päis ja Jalus (Header, Footer)

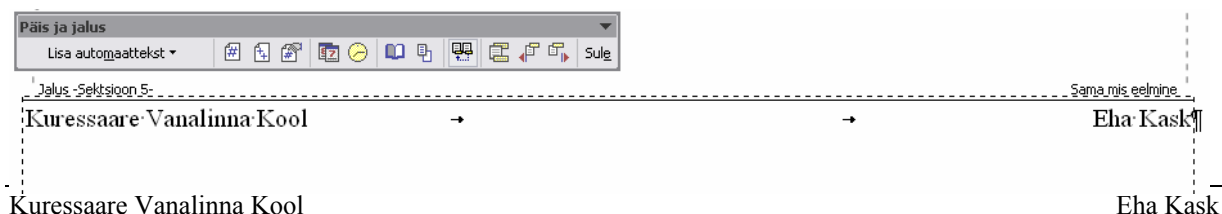




Avaneb aknake. Punktirjoonega aknakesse saad trükkida oma töö nime ja paremal pool oli sul juba lehekülje number sees. Lehekülje numbrid võid lisada ka siin, kui sa seda varem pole teinud.

Nüüd klõpsa Päise ja Jaluse nupule ja sa oledki oma töö alläres.



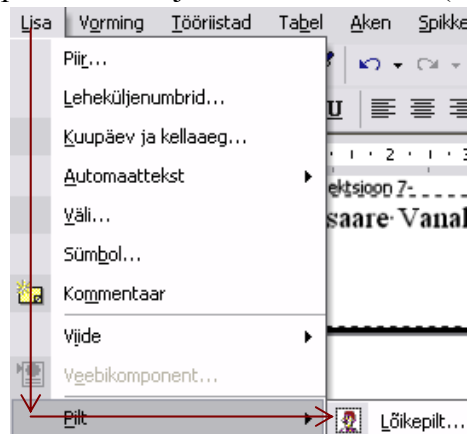
Lehe alläres avaneb sarnane aken: Vasakule poole trükid kooli nime ja tabulaator klahviga liigud vasakule poole, sinna saad trükkida kas oma nime või kuupäeva. Mida just parajasti vaja on.



Kuupäeva saad lisada Päise ja Jaluse aknakese nupule kuupäev  ja kellaaja kella  nupule klõpsates. Lõpetuseks klõpsa Sule nupp ja oledki oma töös tagasi. Nüüd paistavad Päised ja Jalused sulle hallid. Kui soovid seal veel midagi muuta, selleks tee topeltklõps sellel hallil päise või jaluse osal ja oledki sees ning võid oma muudatused ära teha.

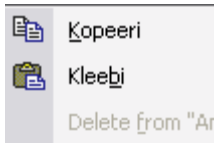
### Pildi lisamine

Vaatame veel, kuidas lisada oma tööle pilt. Valime jälle menüüst Lisa (Insert) käsk Pilt (Picture) → Lõikepilt (ClipArt)



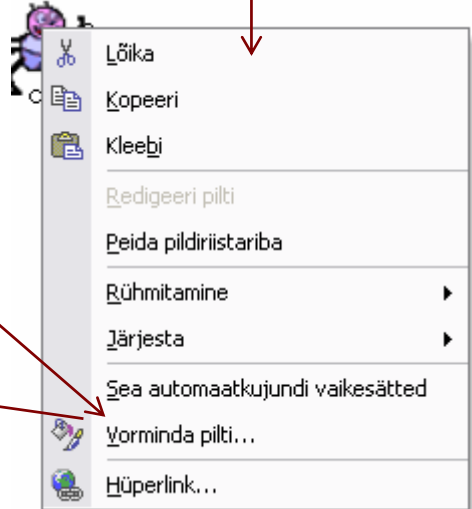
Avaneb pildigalerii teemade valikutega ja selle teema alt saad valida sobiva pildi. Windows XP ja uuemate versioonide puhul tuleb kõigepealt valida avaneva aknakese vasakpoolsest aknaosast Office Collections (klõpsa siin + märgile) ja alles seal on teemad, kust saad valida sobiva pildi.



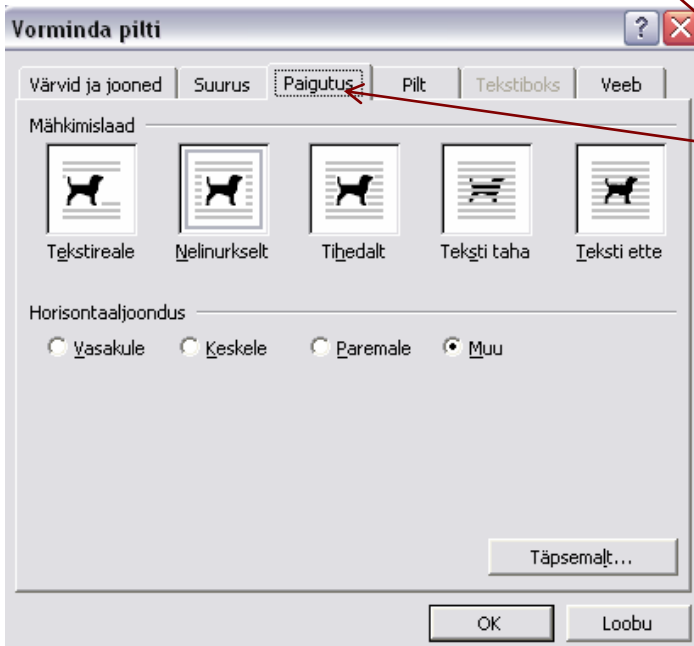


Windows XP puhul pildi lisamiseks klõpsad pildi kõrvalolevale noolekesele, sealt valid kopeeri (Copy). Vii kursor töölehel kohta kuhu soovid pilti panna ja seejärel klõpsa töövahendite real nupule kleebi (Paste) (Võid kasutada ka klaviatuuri klahvide kombinatsiooni **Ctrl+v**).

Kui sa oled sellega õnnelikult hakkama saanud, siis vaatame nüüd, kuidas pilti töölehel liigutada. Kõigepealt klõpsa nüüd hiirega pildil, pildi ümber tekib tume raam. Võtame nüüd kasutusele ka hiire parema klahvi. Ilmub selline aken. Kuid ole hoolas, sest kui hiir natuke liigub, siis ei ilmu õige menüü. Vali käsk Vorminda pilti (Format Picture).



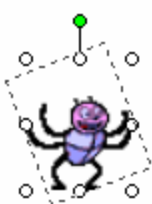
Avanevast aknast vali sakk nimega Paigutus (Layout). Siin juba näed, milliseid võimalusi sa saad kasutada. See kutsu pildikesega valik näitab, kuidas tekst põimub



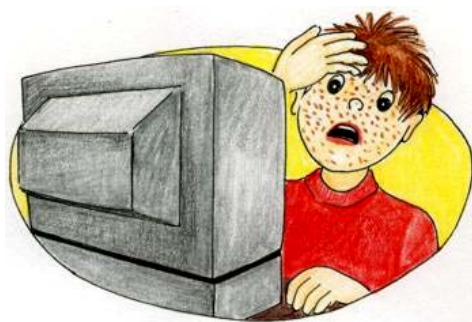
ümber pildi. Selles töös olen valinud vasakult teise valikuvõimaluse (Nelinurkselt). Valikule tekib selline hall raam ümber. Lõpetuseks klõpsan OK. Nüüd tekib sinu pildi raami asemel ümber valged mummukesed.



Vii hiirekursor pildi keskkoha ja tõsta pilt sinna, kuhu just sinul vaja on.



Sellele pildile tekkis juurde ka üks roheline täpik, täpikesest saad pilti keerata. Kui viid kursori selle täpikese peale, muutub kursor pool avatud rõngaks ümber rohelse täpikese. Liiguta nüüd pilti.



## Tabeli lisamine



Tabelitel on töodes üsna oluline osa. Neid saab sisestada, kasutades standardnupuriba nuppu - tabelid ja äärised. Valmis tabelis saad liikuda klõpsates klaviatuurilt tabulatsiooni klahvi või klõpsates soovitud lahtris hiire vasaku klahviga.

Tabeli joonistamiseks kasuta pliiatsit.

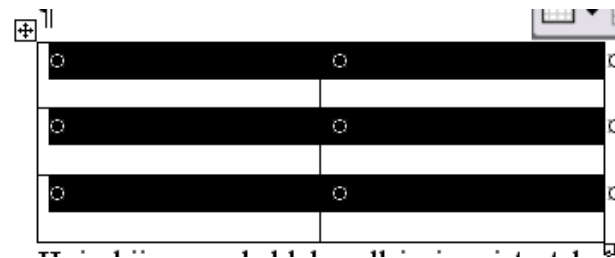



Hoia hiire vasak klahv all ja joonista tabeli välisraam.. Seejärel jooni tabeli sisse ka read ja veerud. Ridade ja veergude vahed saame reguleerida natuke hiljem.



Nagu tekstis, tuleb ka tabel enne kujundamist märgistada. Tabeli märgistamisel jälgi, et sa ei märgistaks tabelist väljaspool olevaid mummukesti, need tähistavad Wordi ridu. Ridade ja veergude ühtlustamiseks klõpsa nuppudele

Tabeli lahtrid ühtlustuvad.



Enne kui sa nüüd klõpsad kusagile mujale töölehele, joonda ka tabeli lahtrites olevad teksti read, klõpsates nupu kõrval olevale noolekesele.

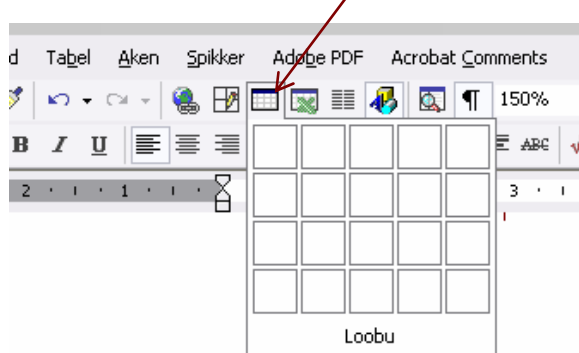
Avaneb jälle rohkete valikuvõimalustega aken.



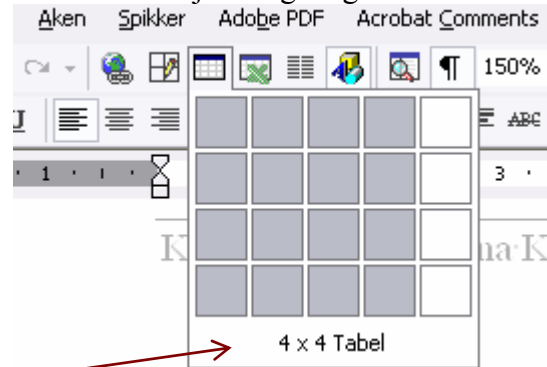
Vaatame, mida saab Tabelid ja äärised aknakese teiste nuppudega teha.

- pliiats
- Kustutuskumm
- Joone laad
- Joondamised
- Jaota read ühtlaselt
- Jaota veerud ühtlaselt
- Lahtri varjutuse värv
- Äärise värv
- Joone paksus

Tabeli lisamisel on ka teine võimalus, kui sa ei soovi lahtrite vahesid ise määrata. Selleks ava Standardnupurealt nupp Tabel

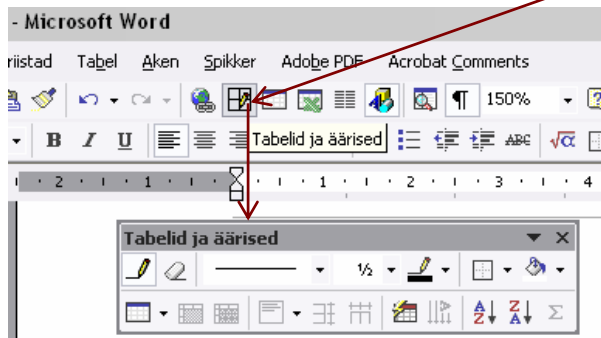


Kui sa tead, mitmest reast ja veerust su tabel koosneb, siis hoia nüüd vasaku hiire klahvi all ja vea hiirega üle tekkinud tabeli ruutude. Kui nüüd hiire vabastad, ilmub sinu töölehele valmis ridade ja veergudega tabel.

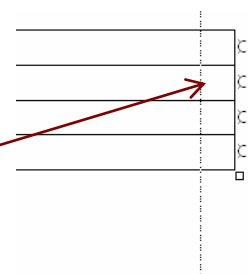


Siia tekkis 4 veeru ja 4 reaga tabel.


Selle tabeli kujundamiseks saad abi juba tuttavast valikust



Tabeli lahtrite laiuste ja kõrguste muutmiseks peab kursori viima lahtrite eraldusjoonele, hiire kursor muutub ↔ ja üle lehe tekib punktiirjoon, nüüd hiire vasakut klahvi all hoides liiguta piir sinnapoole ja niipalju kui just vaja on.



Tabelite koostamisel tuleb mees pidada, et igal korralikul tabelil on ka tabeli päis ja tabeli jalus olemas. Tabeli päisesse kirjutatakse lahtrite nn pealkirjad, et me ikka aru saaksime, millised andmed lahtrites on. Tabeli jalusesse kirjutatakse kokkuvõtvad andmed, kui neid on. Teeme näiteks sellise tabeli, kus meil on vaja korjata teatrikülastuseks pileti raha.

Jrk nr	Õpilase nimi	Toodud raha	Puuduolev raha	Kokku toodud raha
1	Karin	100	0	100
2	Mati	90	10	90
3	Kati	100	0	100
<b>Kokku</b>			<b>10</b>	<b>290</b>



## Dokumendi salvestamine

Salvestamisega oleme me juba tuttavad, kuid nagu öeldakse, kordamine on tarkuse ema. Kui salvestad faili esimest korda, siis ilmub dialoogikast, kus sa pead valima, kuhu ja millise nime all sa salvestad oma töö. Järgmistel kordadel seda enam ei ilmu, ainult hiir muutub liivakellaks sel ajal kui arvuti tehtud muudatusi salvestab. Avame menüü Fail (File) käsuga Salvesta nimega (Save as...).

Avaneb salvestamise aknake.

Vali vasakult paanilt Minu dokumendid (My Documents). Paremale poole avanevad nähtavaks kõik dokumentide kaustas olevad tööd. Leia nüüd oma kaust, kui sul see veel puudub, siis teeme selle nüüd.


Klõpsates siia, avaneb uus aken

Teeme näiteks uue kausta mille nimeks paneme Mari tööd (kaustale võid anda oma nime ja ka klassi, kui oled kooliarvutis, kuna seal on palju õpilasi).


Siia trükid oma töö nime

Kui kaust tehtud, siis kindlasti pane ka oma tööle pealkiri. Lõpuks klõpsa Salvesta.

**Soovitav oleks oma tööd aegajalt ikka salvestada, et suure vaevaga tehtud tööst mitte ilma jääda!**

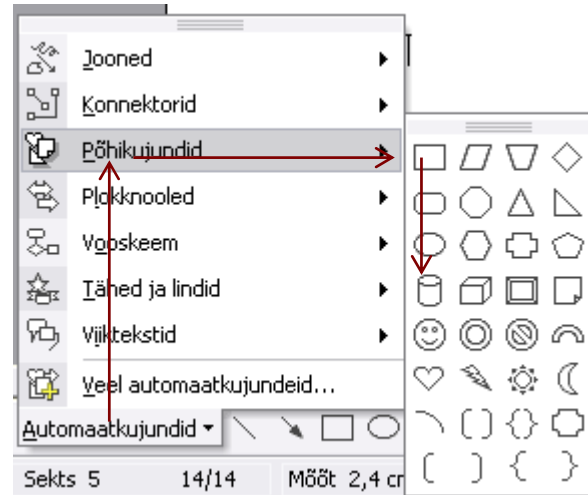
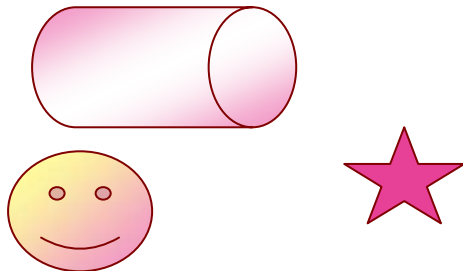
Korduv salvestuseks aitab, kui klõpsate standardnupuribal nupule  või klaviatuurilt klahvidele **Ctrl+S** (+märki ei klõpsata, see on kirjutusviis, klõpsad vaid **Ctrl** ja **S** klahvidele). **Pane tähele- Ctrl klahvi tuleb hoida allavajutatuna ja alles seejärel klõpsad sobivale tähele).**


## Kujundite, graafika ja tekstibokside lisamine


Kujundite, graafika ja tekstibokside lisamisel on kõige lihtsam, kui on nähtav joonistusvahendiriba (Drawing). Selle saad nähtavaks teha kui klõpsad standardnupurea nupule , seejärel ilmub ekraani alläärde selline töövahendite riba.

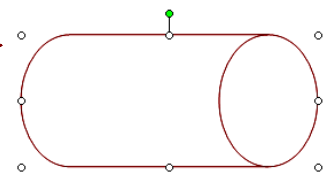



Kui soovid nende kujunditega oma tööd ilmetada, siis klõpsa nupule Automaatkujundid (AutoShapes) ja vali sobiv. Nagu sa näed, on siin väga palju võimalusi. Kujundi tekitamiseks töölehele tuleb sul jälle hiireklahvi all hoides vedada seda kujundit töölehel niikaua, kuni soovitud suurus ja kuju on käes.

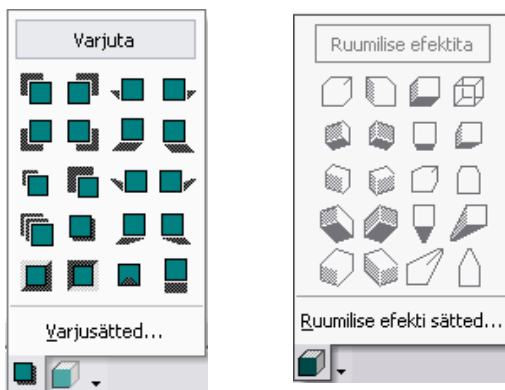



Kujundi värviga täimine on sarnane varasematele tegevustele. Kuid nüüd tuleb kindlasti jälgida, et kujund oleks aktiivne, st kujundil peavad küljes olema nn väikesed nupukesed. 

Kui see tingimus on täidetud, siis ava värvipalett  ja sulle avaneb värvide valik. **Kuid pea meeles, kui kujund pole aktiivne, siis pole ka värve.**



Sa saad joonistusvahendite ribalt veel anda kujundile ruumilisust ja varje. Selleks klõpsa neid nuppe . Avanevad sellised aknakesed



Kui sa tahad aga kirjutada kujundisse, siis tuleb esmalt valida Tekstiboks (Tekst Box) . Seejärel vead jälle hiirega tekstikasti sellele kujundile, kuhu soovid teksti kirjutada. Kui nüüd lased hiireklahvi lahti, siis tekib raamiga kastike, kuhu sisse saadki oma sõnumi kirjutada.


*Selline see tekstikast siis ongi!*

Teksti kirjutamiseks on ka jutumullikesed. Selleks ava Automaatkujundid (AutoShapes) ja vali Viitetekstid, seejärel sobiv mullike. Siia saad kohe sisse kirjutada.

Siia saad kirjutada kellegi sõnumi!

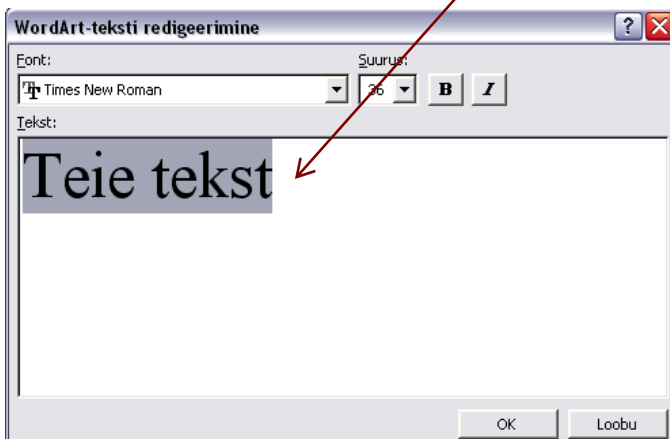


### Kunstiliselt kujundatud tekst (WordArt)

Klõpsa nupule , avaneb aknake millest saad valida erinevaid võimalusi teksti varjutamiseks, painutamiseks ning keeramiseks kuulutuste, siltide, ümbriste ja ka pealkirjade jaoks.

Ja jälle saad ise küllalt palju teksti redigeerida ning muuta (värvid, suurus, kui palju keeratud jne).

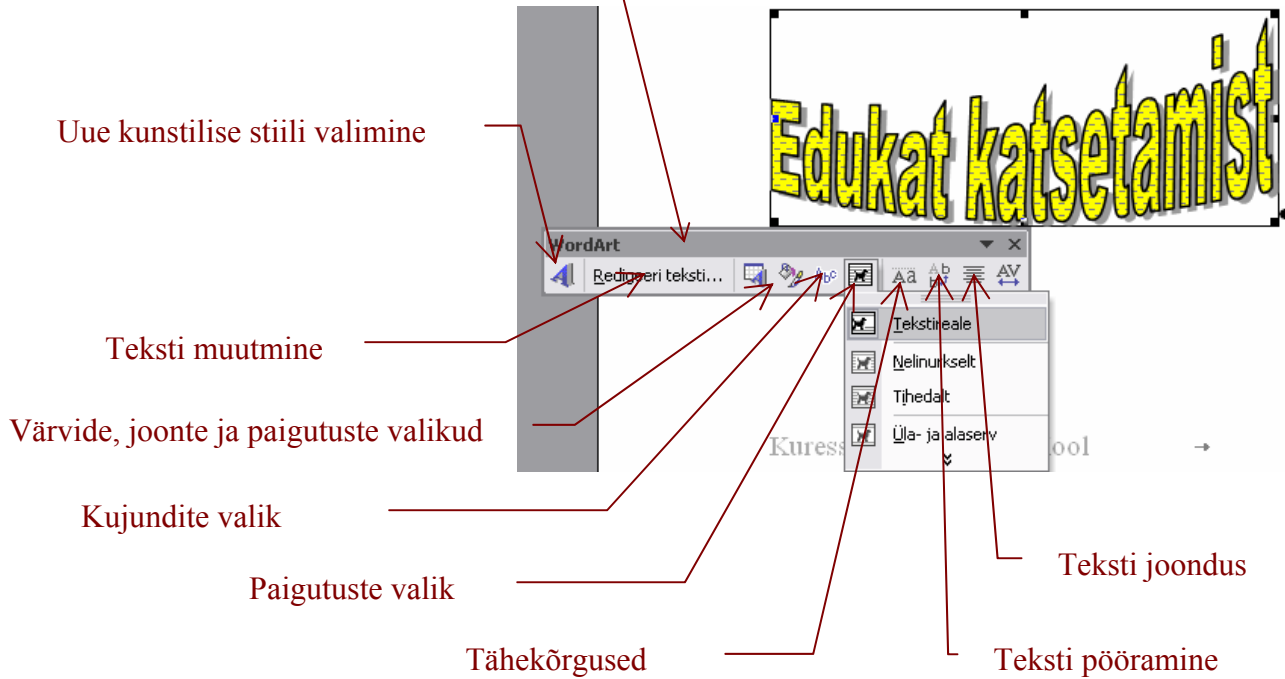
Vali nüüd sellest aknast meelepärane kirjastiil ja klõpsa hiirega, seejärel ilmub uus aken. Sellesse aknasse pead nüüd sisestama oma teksti.



Ka sellele tekstile saad valida kirjastiili ja suuruse. Kui sa oled teksti valmis kirjutanud, lõpetuseks klõpsa OK.

Klõpsa nüüd kunstiliselt kujundatud tekstile ja sulle avaneb selline pilt kus teksti ümber on jälle meile tuttav must raam. (Sama oli ka pildi töötlemisel).

Püüa nüüd sellest lahti saada samamoodi nagu pildi töötlemiselgi. Teksti töötlemiseks avaneb ka kohe juurde väike aknake, kus saad otse kõik vajalikud toimingud ära teha.





## Test 1

1. Leia Internetist vasted mõistetele: mis on **hardware e. riistvara, software e. tarkvara, freeware e. tasuta tarkvara, shareware e. jaosvara**
2. Kirjuta selle lõigu pealkirjaks: **Teksti kujundamine** joonda see pealkiri keskele ja vali pealkirja kirja suuruseks **20**
3. Joonda tekst **rööpjoondusega** (Justify)
4. Kirja stiiliks vali **Times New Roman**
5. Teksti suuruseks vali **12**
6. Kirjarea reasammuks **määrä 2,0**
7. Lisa lehekülje nr paremale üles lehe serva
8. Lisa oma tööle **päised ja jalused**  
Päisesse kirjuta Tunnikontroll vasakule poole. Jalusesse vasakule poole oma nimi, paremale poole kuupäev ja kellaeg
9. Salvesta töö oma kausta nimega: **Test1+OMA NIMI**





## Test 2

1. Kujunda laulusalm kui luuletus ja joonda see keskele. Pane ka puuduvad kirjavahemärgid.
- Põdral maja metsa sees väiksest aknast välja vaatab jänes jookseb kõigest väest, lävel seisma jääb kopp kopp lahti tee metsas kuri jahimees jänes tuppa tule sa anna käppa ka.
2. Värvige luuletuses iga rida oma värvi
3. Anna valemitele normaalkuju kasutades alaindekseid.  
 $H_2SO_4$ ,  $H_2O$ ,  $NaCl_2$ ,  $O_2$ ,  $H_2NO_3$ .
4. Kasuta ülaindekseid  $m^2$ ,  $cm^3$ ,  $cm^2$ ,  $km^3$ , 16.30.
5. Tekita järgnevatest lausetest nummerdatud loend.  
See on loendi esimene rida See on loendi teine rida See on loendi kolmas rida
6. Muuda iga paarituurvulise ülesande esimene sõna kaldkirjaks.
7. Eralda lõigud tühja reaga. Tee seda kasutades automatiseerimist (kasuta lõigu vormindamist).
8. Lisa dokumendile pealkiri (näiteks harjutus 2), tee seda ilusamaks ja suuremaks
9. Salvesta töö oma kausta nimega: **Test2+ OMA NIMI**



## Test 3



1. Raami järgmine lõik ja kehtesta ridade vaheks 1.5 (reasamm 1,5)

**Tavaliselt raamitakse tekstilõik, mis vajaks erilist tähelepanu või esile tõstmist. Reavahede venitamisega saavutame sõrendatud teksti esitluse. Seda tehakse selleks, et jällegi tekstile tähelepanu osutada.**

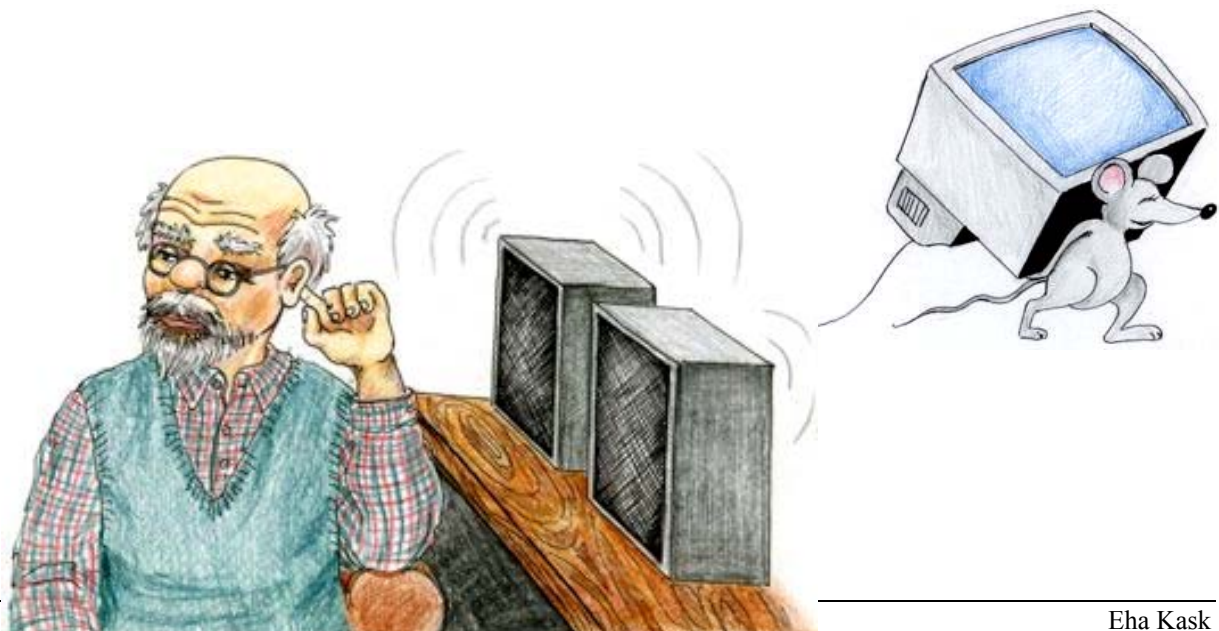
Näide:

Meie kool asub Kuressaare linnas hoones, mis ehitati 1811.a. Selles majas asus kolmeklassiline kreiskool, mis moodustati 1804. aastal asutatud Kuressaare linnakooli kolmest kõrgemast klassist. Vanalinna Kool alustas selles majas tööd 1993/1994 õppeaastast alates. Täpsemalt selle hoone ajaloost saate teada, kui külastate ajaloo linki

2. Kasuta teksti kunstilist kujundust ja kirjuta pealkirjaks

## *Teksti kujundamine*

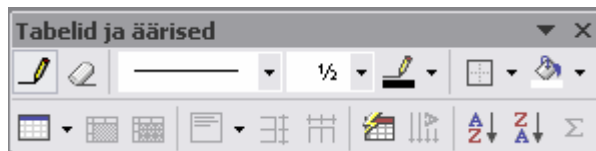
3. Joonista väike koomiks ja kasuta jutumullikesi.
4. Lisa ka pildigaleriist vähemalt üks pilt ja töötle seda nii, et seda pilti saad liigutada igale poole.
5. Lisa ka mõni ruumiline objekt
6. Salvesta töö oma kausta nimega: Test3+OMA NIMI



## Test 4



1. Joonista tabel (vaata näidist)
2. Ühtlusta read ja veerud.
3. Täida tabel andmetega (vabalt valitud)
4. Joonda tabeli pea tekst keskele (vertikaalselt ja horisontaalselt), kasutades „Tabelid ja äärised“ nupurea nuppe.



5. Joonda Eesnimede ja perekonnanimede lahtrite tekst vasakule
6. Joonda ülejäänute lahtrite (Aadress ja Telefon) sisu vasakule
7. Jooni tabeli välisraam kahekordse joonega.
8. Värvige tabeli pea lahtrite taust.
9. Salvesta töö oma kausta nimega Test4+OMA NIMI

Eesnimi	Perekonnanimi	Aadress	Telefon



## Test 5



Kui sa kirjutad referaati või uurimistööd siis on sul kindlasti vaja ka tiitellehte.

Sõna tiitelleht tähendab otseses tõlkes pealkirja lehte. Vaatamata sellele trükitakse tiitellehele lisaks pealkirjale veel teisigi andmeid. Kõikide teadustööde jaoks, olgu siis tegemist suure instituudi aastaaruande, avastuse kirjelduse või õpilasuurimusega, kehtib kindel tiitellehe vorm.

1. Tiitelleht algab ülaservalt (lehe esimesel real) selle asutuse nimetusega, mille alla autor kuulub. Meie õpilaste puhul on selleks asutuseks Kuressaare Vanalinna Kool . (Teksti suurus 14pt ja paks kiri)
2. Tiitellehe keskkohast veidi kõrgemale, s.o. lehe esimese kolmandiku lõppu (umbes 9 cm kaugusel), trükitakse töö täielik pealkiri. (Pealkirjale vali ise käekiri ja värv. Suurus võiks olla 36 pt. olenevalt kirja stiilist)
3. Kohe pealkirja alla märgitakse töö liik (Referaat, Uurimistöö, Võistlustöö, Emakeele olümpiaaditöö vms.). Suurus orienteeruvalt 28-30 pt. Käekirja ei muuda.
4. Tiitellehe teise kolmandiku lõppu, paremasse serva trükitakse autori ja juhendaja nimed. (Kaugus lehe ülaäärest orienteeruvalt 15-16 cm ja teksti suurus 14 pt.)
5. Lehe alumisse serva trükitakse töö valmimise koht ja aasta (peaaegu lehe viimasele reale, teksti suurus sama mis ülaääres- 14 pt. ja paks kiri). Kui töö kirjutamise ajal viibiti mitmes paigas, võib need kõik välja tuua või piirduda vaid ühe peamisega.

Proovi ka sina teha üks tiitelleht. Loe juhendit ja vaata näidist.



**Tiitelleht (näidis)**

**Kuressaare Vanalinna Kool**

*Minu reis Šotimaale*  
**Referaat**

Õpilane: Rein Kask  
Juhendaja: õpetaja Eha Kask

**Kuressaare 2010**

Lõpuks salvesta tiitelleht oma kausta