



Riina Orumaa

**ÜLIÕPILASTÖÖDE KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE ARVUTIL  
(MS Word 2013 baasil)**

Õppematerjal

Tallinn 2017

Koostaja: Riina Orumaa

Keeletoimetaja: Tiina M  irsepp

## SISUKORD

EESSÕNA	4
1. DOKUMENDID JA NENDE STRUKTUUR	5
2. MICROSOFT OFFICE WORD 2013 TÖÖKESKKOND JA TÖÖAKEN	6
3. LEHEKÜLJE KUJUNDAMINE	8
3.1. Lehe mõõtmete ja veeriste määramine	8
4. TEKSTI SISESTAMINE, VORMINDAMINE JA TEKSTILÕIGUD	10
4.1. Tööriistaribad, nuppude lisamine ja eemaldamine	11
4.2. Rea- ja lõiguvahed	12
4.3. Mõned näpunäited teksti sisestamiseks ja redigeerimiseks	13
4.4. Poolitamine	14
4.5. Sõnade ja ridade kooshoidmine	14
4.6. Vormingu kopeerimine, tühistamine ja asendamine	15
4.7. Lehekülgedeks jaotamine	15
4.8. Leheküljenumbrite lisamine	16
4.9. Sektsioonid ja erinevate lehevormingute muutmine	17
4.10. Lehekülgede nummerdamise muutmine	18
5. PEALKIRJADE VORMINDAMINE	20
5.1. Peatüki pealkirjastiil ja stiili muutmine	20
5.2. Alapeatüki/punkti pealkirjastiil ja stiili muutmine	23
5.3. Ühesuguse vormingu määramine kogu dokumendile	26
6. JOONISTE, TABELITE NUMMERDAMINE	27
7. PRINTIMINE	29
7.1. Printimistingimused, printimise dialoogiaken	29
7.2. Pdf-faili loomine	30
8. VAATED JA TÖÖ MITME DOKUMENDIGA	31
9. TABULAATORID JA TABULEERITUD TEKST	33
9.1. Teksti paigutamine lehel, tiitelleht	34
9.2. Pilgujuhi kasutamine	35
10. LOETELUD (NUMMERDAMINE JA TÄRNIMINE)	36
11. OBJEKTIDE LISAMINE TEKSTILE	39
11.1. Tabeli moodustamine ja vormindamine	39
11.1.1. Tabeli tööriistad	40
11.1.2. Andmete sorteerimine	43
11.1.3. Tabeli importimine	44
11.2. Joonistusvahendite kasutamine	45
11.3. Tekstikasti ehk tekstivälja kasutamine	48
11.4. Struktuurskeemide moodustamine	49
11.5. Matemaatiliste valemite sisestamine	50
11.6. Diagrammide lisamine	52
12. TEKSTI KOPEERIMINE INTERNETIST	53
12.1. Pehme reavahetus	54
12.2. Liigsete reavahetuste ja tühikute kaotamine	55
13. GRAAFILISTE OBJEKTIDE KOPEERIMINE JA LISAMINE	57
13.1. Graafika/pildi salvestamine internetist	57
13.2. Graafika/pildi lisamine dokumenti	57
13.3. Teksti paigutus objekti (pildi) suhtes ehk mähkimine ( <i>Wrapping</i> )	58
13.4. Pildinupuriba, pildi vormindamine ja kärpimine, kuvatõmmis	59
14. TEKSTI OTSIMINE JA ASENDAMINE	61
15. ANDMEVAHETUS EHK OBJEKTIDE IMPORTIMINE	62
16. ÕIGEKIRJA JA GRAMMATIKA KONTROLLIMINE	63
KASUTATUD KIRJANDUS	64

## EESSÕNA

Käesolev juhend on mõeldud lisana Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli metoodilisele juhendile "Kirjalike üliõpilastööde struktuur ja vormistamine Tallinna Tervishoiu Kõrgkoolis".

Juhendis käsitletakse mahukate ehk pikemate dokumentide ja kirjalike tööde koostamist arvutil. Juhendis käsitletakse vormistamise üldnõudeid. Juhendisse on koondatud need käsud (lähtutud on Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli vormistamisnõuetest), mis aitaksid koostada arvutiga vajalikke kirjalikke töid. Juhendi kasutajalt eeldatakse varasemat arvuti kasutamise kogemust.

Juhendi eesmärk on suunata kirjalike tööde tegija sobivate aega säästvate teksti-töötlusvahendite kasutamisele ja dokumentide vormistamisele, mida on lihtne lugeda ning arvutis töödelda.

Juhendi alguses on vaadeldud mitmest seisukohast dokumendi struktuuri, mis on määratud tekstitöötlussüsteemiga. Vähesel määral on käsitletud baasoskusi vajavaid korraldusi teksti sisestamise ja vormindamise kohta, enam on pööratud tähelepanu lehekülje kujundamisele ja automatiseerimist käsitletavatele teemadele. Tekstitöötluses käsitletakse dokumenti seotud objektina, mis on määratud tekstitöötlussüsteemiga. Juhend on abiks objektide (tabel, tekstikast, struktuurskeem, matemaatilised valemid, diagramm) moodustamisel, muutmisel ja vormindamisel ning tekstile lisamisel. Juhend selgitab joonistusvahendite kasutamist objektide moodustamisel ja paigutamisel dokumenti. Internetilehekülgedelt teksti ja graafika kopeerimiseks ja tekstidokumenti lisamiseks on välja toodud erinevad soovitusel.

Juhendis on järgmised tegevuste automatiseerimist käsitlevad teemad: loetelude nummerdamine ja tärnimine, teksti otsimine ja asendamine, pealkirjade ja objektide nummerdamine, sisukorra moodustamine, stiilide kasutamine jms. Teemade valikul on lähtutud üliõpilastööde vormistamisnõuetest.

Kuigi materjal on esitatud *Microsoft Office Word 2013* baasil, võimaldavad kõik teksti-redaktorid täita samu funktsioone, kuigi realiseerimisvahendid on veidi erinevad.

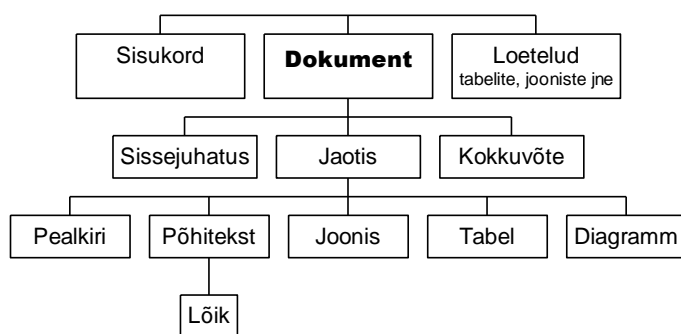
Kõik ettepanekud on oodatud e-posti aadressil: [riina.orumaa@ttk.ee](mailto:riina.orumaa@ttk.ee)

## 1. DOKUMENDID JA NENDE STRUKTUUR

Tekstitöötles on dokument igasugune kirjutus üheleheküljelisest kirjast kuni raamatuni. Dokumente võib jaotada lühemateks (kirjad, ametkirjad, haldusdokumendid, faksid, memod, vormid) ja pikemateks ehk mahukateks (referaadid, kursuse-, lõpu- ja diplomitööd, aruanded). Igal dokumendil on oma väljakujunenud struktuur, mida toetavad kaasaegsed tekstitöötlesprogrammid.

Dokumendi struktuuri võib vaadelda erinevatest seisukohtadest. Dokumendi sisu seisukohast on dokumendil sisuline struktuur. Sisu seisukohast võiks alata dokument sissejuhatusega, jätkuda tekstiga, mis võib jaguneda jaotisteks ja lõppeda kokkuvõttega. Jaotistel oleksid pealkirjad ja põhitekst. Põhitekst jaguneb lõikudeks, mis on tekstitöötles oluline mõiste.

Jaotise osadeks võivad olla joonised, tabelid, diagrammid, tekstikastid, pildid, struktuur-skeemid jm objektid, mis on loodud tekstitöötlesvahenditega või imporditud teistest programmidest (näiteks tabelitöötles-, graafikaprogrammist jm), internetist või skaneeritud. Seega dokumendi sisuline struktuur skeemina on järgmine:



Jaotised võivad jaguneda alamjaotisteks, mis on samasuguse struktuuriga.

Lühemad dokumendid koosnevad enamasti ainult tekstist, kusjuures väga oluline osa on teksti paigutusel (näiteks tiitelleht, haldusdokumendid).

Tekstitöötles käsitletakse dokumenti omavahel seotud objektide kogumina, seega on ta seotud loogilise struktuuriga, mis on määratud tekstitöötlesüsteemiga. Mahukate dokumentide sh üliõpilastööde koostamisel on suur tähtsus mitmesuguste teksti ja objektide koostisosadel ja õigete tekstitöötlesvahendite kasutusel.

Dokumendis on elementaarüksuseks märk (sümbol). Märkidest moodustuvad sõnad, neist laused ja read ning lõigud. Nende osadel on teatud omadused, nendega saab teha erinevaid tegevusi, mis on määratud tekstitöötlesprogrammidega. Dokumente loetakse ja töödeldakse arvutis ning edastatakse arvuti kaudu ja trükitakse välja paberkandjale. Lehekülje seaded ehk kujundamine on määratud tekstitöötlesüsteemiga.

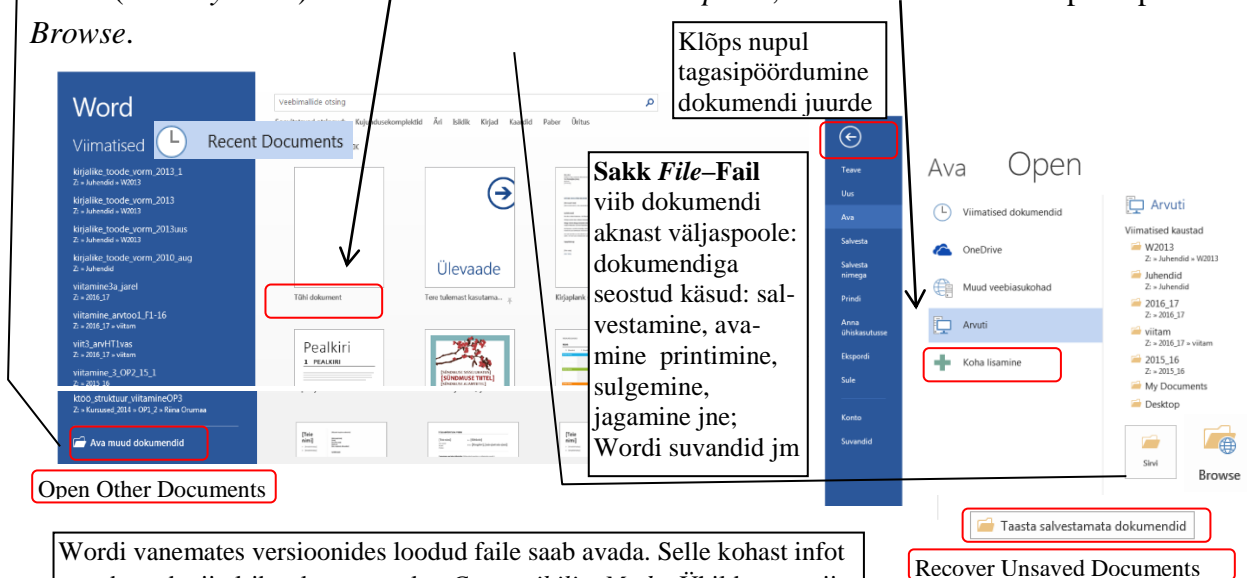
Seega tuleks kasutada tööde koostamisel sobivaid tekstitöötlesvahendeid. Antud juhendis on vaatluse alla võetud tekstitöötlesvahendid, mis aitavad koostada kirjalikke üliõpilastöid.

## 2. MICROSOFT OFFICE WORD 2013 TÖÖKESKKOND JA TÖÖAKEN

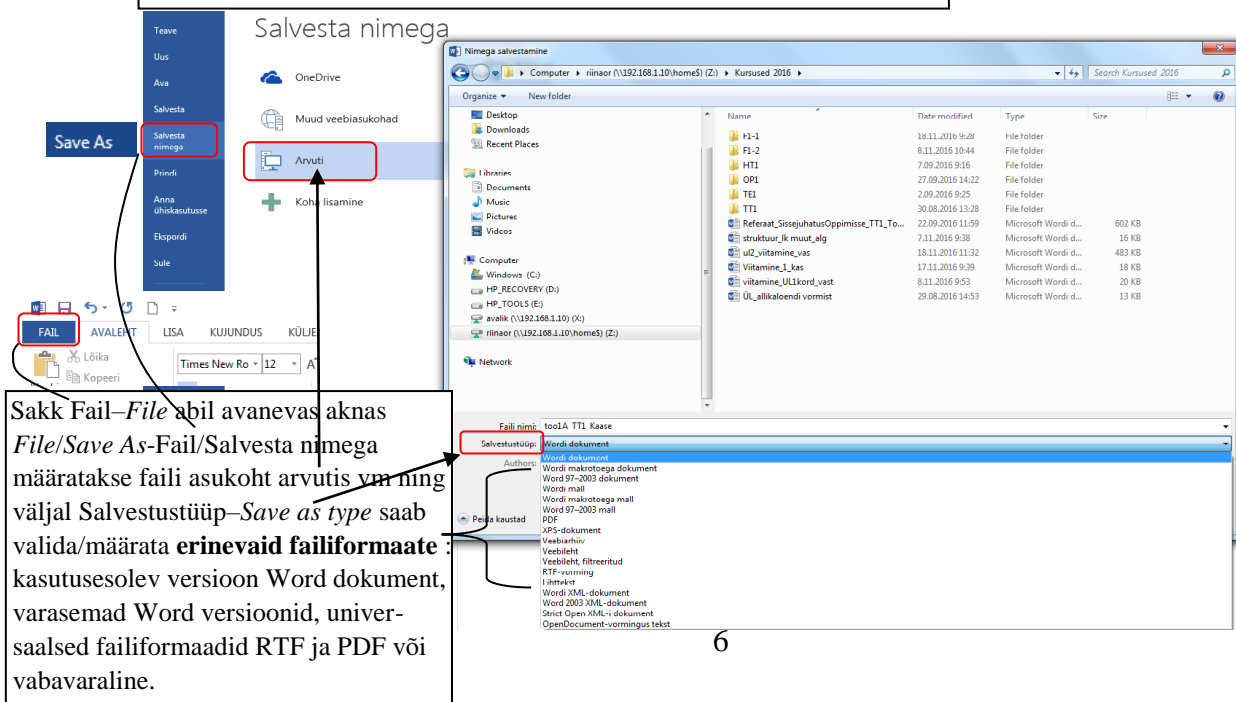
MS Word 2013 on väga sarnane MS Word 2007-2010-ga, kuid on mõned uuendused võrreldes varasemate versioonidega. Välja on toodud need uuendused, mis aitaksid üliõpilastöid luua ja vormindada.

Alates Word 2007-st on kasutuses failiformaat, mille faililaiendi lõpus on x-täht st .docx. See fail on pakitud (tihendatud) ning seda tehakse automaatselt salvestamise käigus.

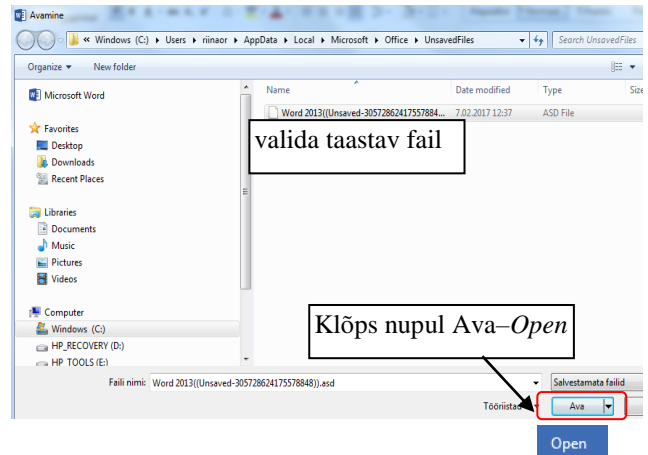
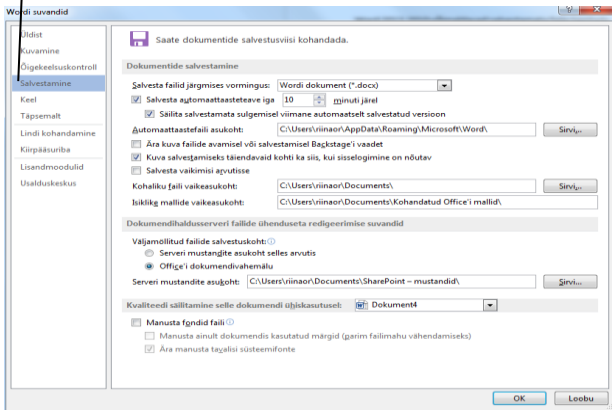
Word2013 puhul avaneb avakuva–*Start Screen* (varem avanes kohe tühi dokument), kus valida Tühi dokument–*Blank dokument* või uus dokument valmis kujundusega malliga või avada olemasolevat faili *Ava muud dokumendid–Open Other Documents*. Olemasoleva dokumendi avamiseks valida asukoht: kas Viimased dokumendid–*Recent Documents* või pilveruumilt *One Drive* (end *SkyDrive*) või oma arvutist *Arvuti–Computer*, failide avamiseks klõps nupul *Sirvi–Browse*.



Wordi vanemates versioonides loodud faile saab avada. Selle kohast infot annab teada tiitelribas kuvatav tekst *Compatibility Mode- Ühilduvusrežiim*. Kui salvestatakse faili vanemas versioonis loodud faili, salvestatakse see vastavalt aknas *File/Save As-Fail/Salvesta nimega*, väljal *Salvestustüüp–Save as type* saab valida/määrata varasem või muu versioonis, ühilduvuskontroll teavitab kui mõni versiooni funktsioon ei ühildu/toimi.

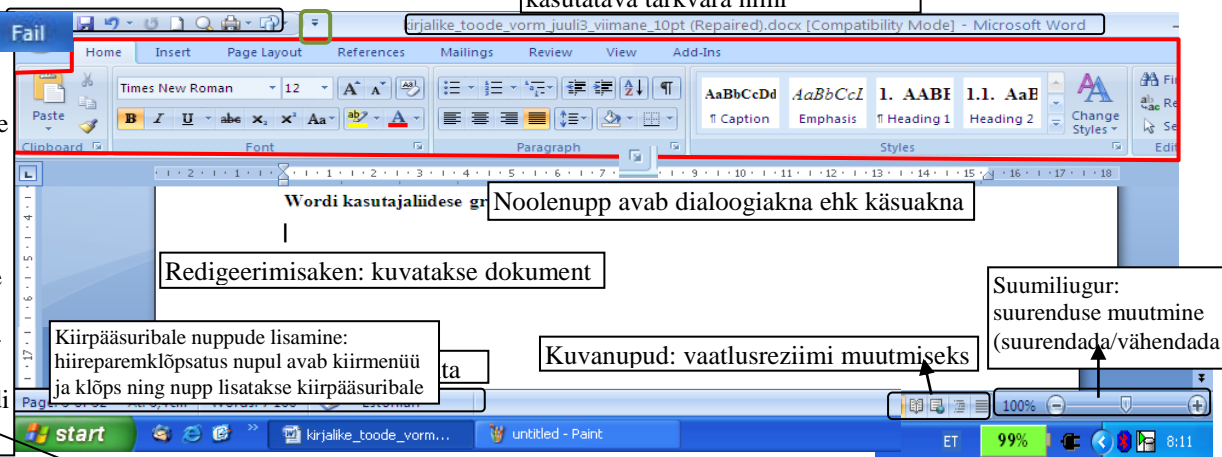


MS Word 2013-2010 võimaldavad **salvestamata faile** (.asd) **taastada** (talletatakse 4 päeva), kui on sisse lülitatud automaatsalvestus sakk Fail/File abil Seaded/Salvestamine/Options/Save käskudest saab määrata salvestamise formaati, salvestamise tiheduse, millises kaustas koopiaid ja mustandeid hoitakse. Salvestamata dokumendi taastamiseks kasutatakse käsku sakist Fail/Ava/Taasta salvestamata dokumendid *File/Open/Recover Unsaved Document*, siis klõps vajalikul failil ja nupul Ava–Open ning Wordi aknas kollasel hoiatusribal klõps Salvesta nimega–Save As.

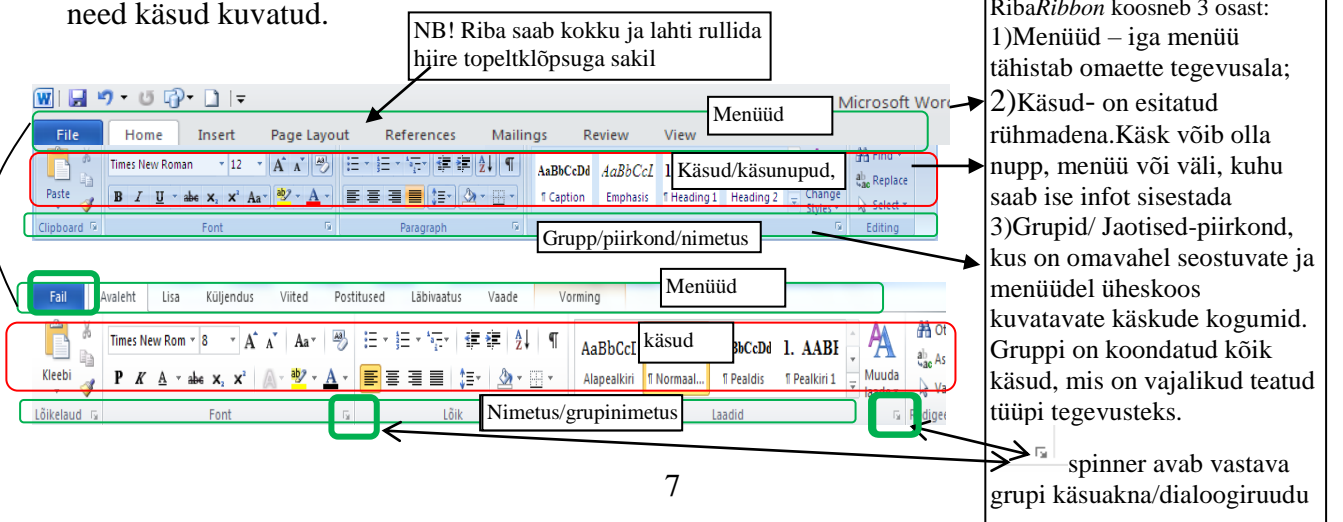


**Wordi kasutajaliidese graafiline kujutus:**

**Word 2013 on sakk File–Fail** viib dokumendi aknast väljaspoole. Siin asuvad dokumendiga seotud käsud: salvestamine dokumendi avamine (ka uue New), printimine, sulgemine, jagamine jm; mitmed Wordi suvandid jm

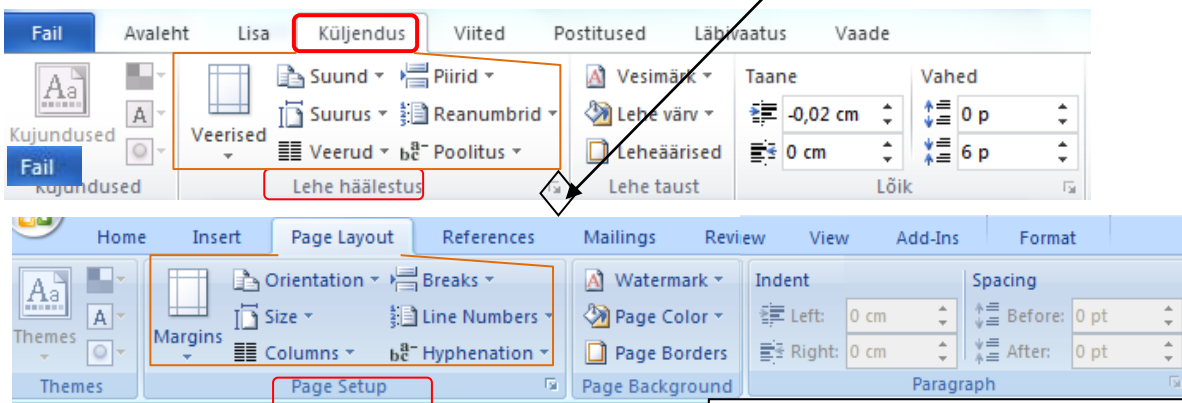


**Nupuriba–Ribbon** on ala, mis asub ekraani ülaservas. See sisaldab töö tegemiseks käskude, mis asuvad menüüdes (*Home/Insert–Avaleht/Lisa* jne). Klõpsatades erinevaid menüüsid avanevad erinevad/uued käsud. Nupuriba kohandub vastavalt sellele, millega parajasti töötatakse. Näiteks kui töötatakse tabeliga, siis kuvatakse tabeli tööriistad. Muul ajal pole need käsud kuvatud.



### 3. LEHEKÜLJE KUJUNDAMINE

Teksti paigutus lehel sõltub valitud paberilehe mõõtmetest ja sellel määratud vabadest servadest (teksti vaba äär) ehk veeristest (*Margins*) jm. Õiged leheseaded määravad tulemuse dokumendist paberikandjal. Esmalt määratakse dokumendi loomisel lehe üldmõõtmed. Lehekülje seadete tegemine toimub menüü abil *Page Layout – Küljendus* või menüü *Page Setup–Lehekülje häälestus* ning klõps spinneril (nooleruudul) ja ilmub lehekülje seade käsuakna ehk dialoogiaken NAGU Word vanemad versioonid.



MS Word 2013 annab valitud menüü tööriistade valiku. Lehekülje seadete korral *Margins–Veerised*, *Orientation–Paberi orientatsioon*, *Size–paberi suurus: A4*; jm Grupis *Paragraph–Lõik* lõigu taande ja lõiguvahe käsud *Indent–taane*, *Spacing– lõikude vahekaugus*

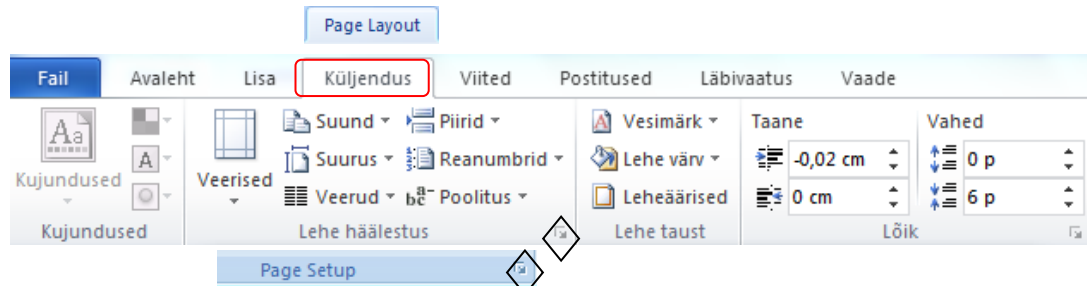
#### 3.1. Lehe mõõtmete ja veeriste määramine

1. Esmalt määratakse lehe üldmõõtmed, (kirjalikud tööd formaadil A4) selleks kasutatakse käsku menüüst *Page Layout–Küljendus Page Setup/Paper–Lehekülje häälestus/Paber*. Samast menüüst vahelehel *Margins–Veerised* saab seada ka paberi orientatsiooni ehk lehe suuna lugemisel. See võib olla *Portrait–Vertikaalpaigutus* (leht võetakse ette pikuti) või *Landscape–Horisontaalpaigutus* (leht võetakse ette laiuti).
2. Järgmisena määratakse teksti vabad alad servades, veerised ehk äärised, see toimub vahelehel *Margins–Veerised*.

**Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli vormistamisnõuete** kohaselt esitada üliõpilastöodes veerised: ülevalt 2,5 cm; alt 2,5 cm; paremalt 2,5 cm; vasakult 3 cm. Valida leheformaad A4

Veeriste valikud, kui vajalik variant puudub, siis käsu *Custom Margins–Kohandatud veerised* abil avaneb *Page Setup–Lehekülje häälestus* aken, kus saab valida vajalikud veeriste väärtused





Grupi/jaotuse *Page Setup*–Lehekülje häälestus spinneril (nooleruudul) teha klõps ja ilmub lehekülje seade dialoogiaken nagu Wordi vanemates versioonides ja määrata veeriste väärtused.

**Veerised–Margins**  
teksti vabad alad servades, veerised ehk äärised

**Leheformaadi valik**  
Kirjalikud tööd formaadil A4

**Lehekülje häälestus**

Veerised | Paber | Paigutus

Veerised

Üleval: 2,5 cm | All: 2,5 cm  
 Vasakul: 3 cm | Paremal: 2,5 cm  
 Kõitevaru: 0 cm | Kõitevaru asukoht: Vasakul

Lehe orientatsioon

Leheküljed

Mitu lehekülge: Tavaline

Eelvaade

Tehtud seadete mõju illustreerib aknaosa Eelvaade–Preview.

Rakenduskoht: Terve dokument

Sea vaikeväärtuseks

OK | Loobu

Väljal *Apply to*–Rakenduskoht kehtivad *Whole document*–Terve dokumendi ulatuses või alates kursori asukohast *This point forward*–Siit alates

Nupp *Set As Default*–Sea vaikeväärtuseks määrab valikud algmääranguks (samad väärtused uutele järgmistele dokumentidele)

**Page Setup**

Margins | Paper | Layout

Margins

Top: 2,25 cm | Bottom: 2,3 cm  
 Left: 3 cm | Right: 2,8 cm  
 Gutter: 0 cm | Gutter position: Left

Lehe orientatsioon

Portrait | Landscape

Pages

Multiple pages: Normal

Preview

Mirror margins–peegelveeris kahepoolse väljatrüki korral on vasakveerise asemel siseveeris ja paremveerise asemel välisveeris s.t paarislehekülgedel vasak- ja paremveerise vahetamist

Apply to: This section

Set As Default

OK | Cancel

**Lehekülje häälestus**

Veerised | Paber | Paigutus

Paberi formaat:

A4

Laius: 21 cm

Kõrgus: 29,7 cm

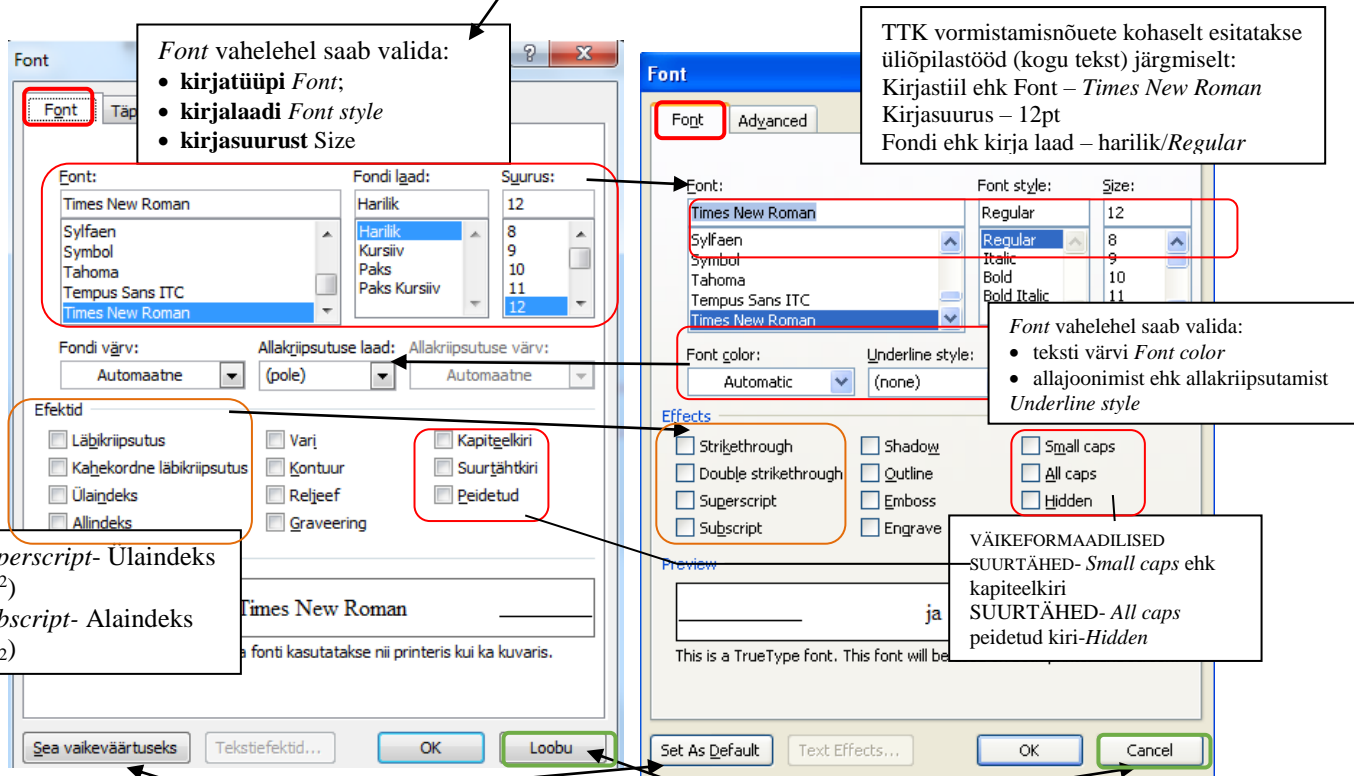
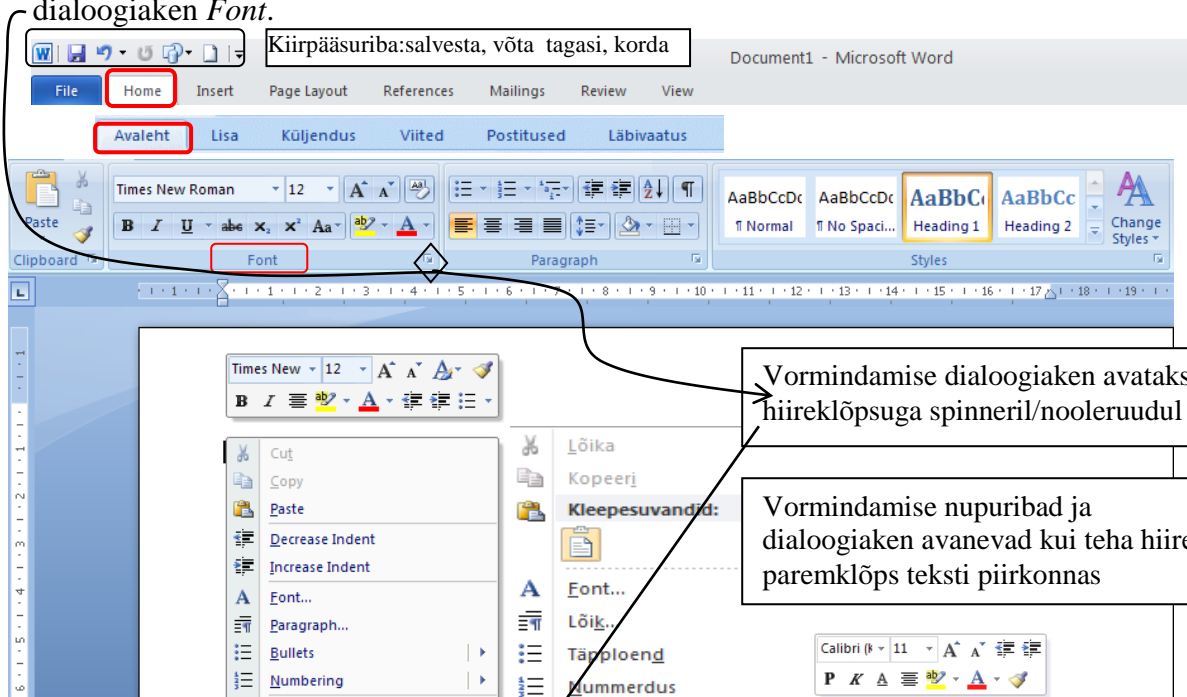
Vahelehel *Paper*–Paber toimub leheformaadi valik Klõps noolel avab loendi

**Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli vormistamisnõuete** kohaselt esitada üliõpilastöodes veerised: ülevalt 2,5 cm; alt 2,5 cm; paremalt 2,5 cm; vasakult 3 cm. Leheformaat A4

#### 4. TEKSTI SISESTAMINE, VORMINDAMINE JA TEKSTILÕIGUD

Teksti sisestamisel ja vormindamisel kasutatakse teksti kujundamise vahendeid. Teksti ilmestamine hõlbustab teksti vastuvõttu, eraldab olulise jm. Varem sisestatud tekstiosa märgistatakse ja määratakse sellele osale soovitatav vorming.

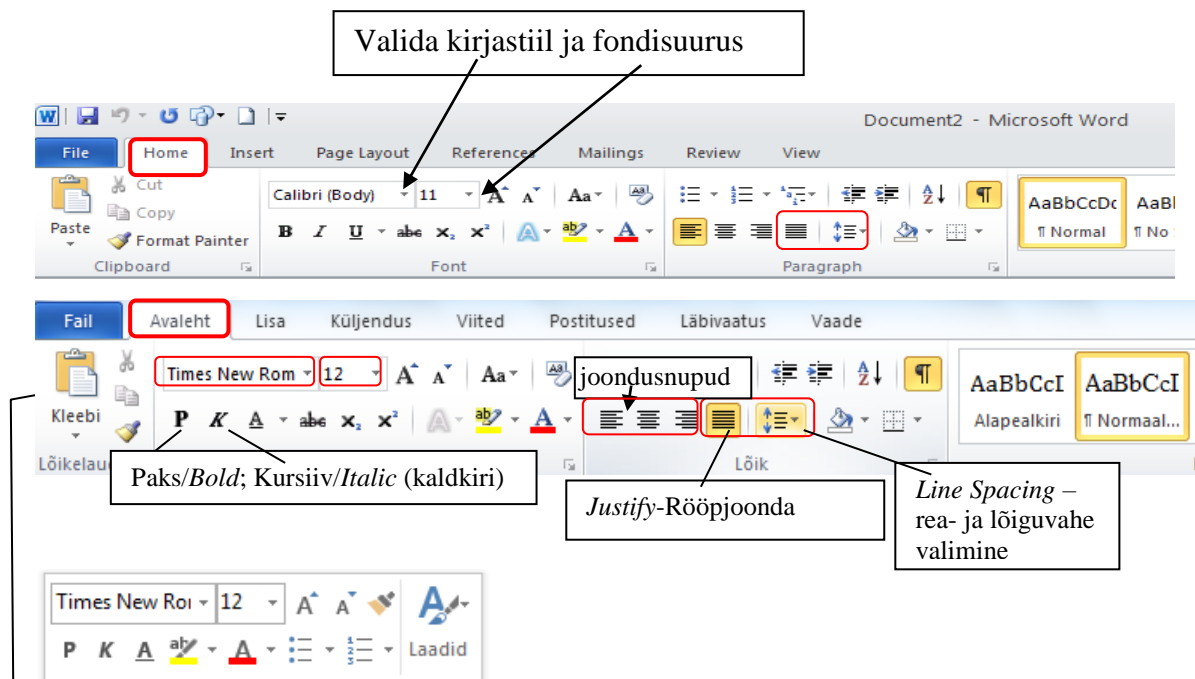
Selleks kasutada menüüd *Home*–*Avaleht* ilmunud nupuriba või avada vormindamise dialoogiaken *Font*.



Nupp *Sea vaikeväärtuseks*–*Set As Default* määrab valikud algmääranguks

*Loobu*–*Cancel* sulgeb dialoogiakna käsku täitmata

Teksti vormindamine vormindamise nupuriba abil - menüü *Home* *Avaleht* on aktiivne:



Hõljuv nupuriba aktiveerib niipea, kui mingi tekstiosa on märgistatud.

TTK vormistamisnõuete kohaselt esitatakse üliõpilastööd (kogu tekst):

kirjaliik *Times New Roman*; kirjasuurus 12pt;

rööpjoendus (tekst joondatakse nii vasak- kui ka parempoolse serva järgi ehk servast servani, s.t mõlemad servad on sirged);

reavahe 1,5, lõiguvahe 12 p.

Teksti ilmestamisel tuleb olla mõõdukas. Sõna või lauseosa esiletõstmiseks kasutatakse paksu/rasvast–*Bold* kirjalaadi, võõrsõnade korral kald/kursiiv–*Italic* kirjalaadi. allajoonimist mitte kasutada.

Taandridu ei kasutata.

Peatükkide pealkirjad kirjutatakse suurtähtedega paksus–*Bold* kirjas ja alapealkirjad väiketähtedega paksus–*Bold* kirjas, tähesuurus 12 punkti. Pealkirjad on vasak joondusega ja lõppu ei panda punkti. Pealkirja ja teksti vahekaugus 24 punkti.

Kasutatud kirjanduse loetelus kasutatakse ühe allika kirje koostamisel reavahet ühekordne–*Single*.


#### 4.1. Tööriistaribad, nuppude lisamine ja eemaldamine

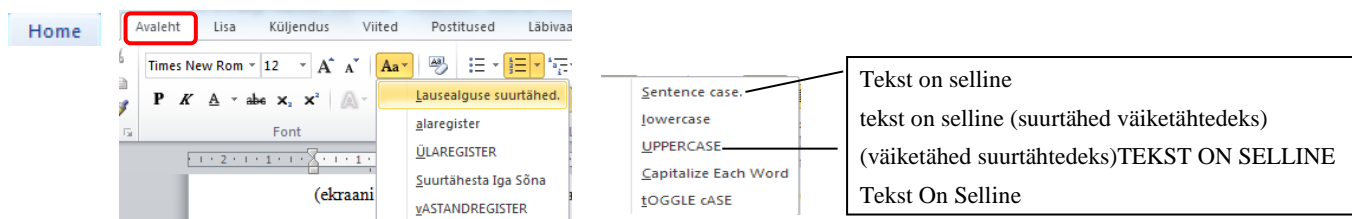
Enamkasutatavate käskude mugavaks kasutamiseks on need toodud tööaknasse korraldus- ehk käsunuppudena ehk ikoonidena. Need on samad käsud, mis esinevad menüüdes. Nupuribade paigutamine ja eemaldamine MS Word 2007-2013 on teisiti kui Wordi varasemates versioonides. MS Word 2007-2013-s valides vajaliku menüü ilmuvad ka vastavad nupuribad ehk tööriistad vt menüü *Home*–*Avaleht*. Klõpsatades erinevaid menüüsid avanevad erinevad/uued käsud. Nupuriba/lint kohandub vastavalt sellele, millega parajasti töötatakse.

Nupuriba saab kokku ja lahti rullida hiire topeltklõpsuga sakil (vt lk 7).



### 4.3. Mõned näpunäited teksti sisestamiseks ja redigeerimiseks

1. Sõnad on tekstiosad, mis eraldatakse tühikutega. Tühikuklahvile vajutatakse ainult üks kord sõna lõpul. Tühikut ei tohi kasutada pealkirjade jm joondamiseks. Tühikut kasutatakse sõnade vahel ja kirjavahemärkide järel. Sõnale järgneb kirjavahemärk tühikuta.
2. Dokumendi sisu moodustamisel rea lõpus ei tohi kasutada reavahetusklahvi *Enter*, sest reavahetus toimub automaatselt. Klahvi *Enter* kasutatakse ainult lõigu lõpul. Lõigu jaotamiseks tuleb tekstikursor/sisestuskriips viia jaotuskohta lause esimese märgi ette, teha hiireklõps (tekib vilkuv tekstikursor) ja vajutada klahvile *Enter*. Kahe lõigu liitmiseks üheks lõiguks tuleb tekstikursor/sisestuskriips viia esimese lõigu lõppu ja vajutada klahvile *Delete*.
3. Märkide, klahvide *Enter* ning tühiku kasutamise kustutamine toimub kustutusklahviga *Delete* või tagasilükkeklahviga *Backspace*. Klahv *Delete* kustutab kursorist paremale jääva märgi. Klahv *Backspace* kustutab kursorist vasakule jääva märgi (tagasilükke-klahvi *Backspace* võib kasutada kustusklavina ainult teksti sisestamisel).
4. Suurtähtede sisestamiseks vajutatakse esmalt klahvile *Shift*, hoitakse see all ja vajutatakse soovitud täheklahvile. Vajutamisega klahvile *Caps Lock* lülitatakse sisse režiim, mille puhul tähed sisestatakse suurtähtedena, lõpetamiseks vajutatakse uuesti klahvile *Caps Lock*.
5. Kuna osadel klahvidel on mitu sümbolit, siis teiste märkide sisestamiseks tuleb hoida all klahvi *Shift* (näiteks sisestamisel hüüumärki !), kolmandate märkide korral klahvi *AltGr* (näiteks sisestamisel märki @).
6. Klaviatuuril puuduvaid märke saab lisada *Insert/Symbol–Lisa/Sümbol*  *More Symbol* avab dialoogiakna ja kaartidel tehakse hiireklõps vajalikul sümbolil ning vajutatakse nupule *Insert–Lisa*, lõpuks klõpsatakse nupule *Close–Sule*. Väljal *Font* saab valida erinevaid sümbolite tabelleid.
7. Taandrida saadakse klahviga *Tab*, kuid kirjalikes üliõpilastöodes taandridu ei kasutata.
8. Sidekriips ehk lühike sidekriips sisestatakse klahvikombinatsiooniga *Alt+0150* jää–äär, pikk sidekriips ehk mõttejoon — *Alt+0151* või *Ctrl+numbriklaviatuuri kriips*.
9. Täheregistri muutmise (suurtähtede muutmise väiketähtedeks ning vastupidi jm) toimub menüü *Home/Change Case–Avaleht/Muuda täheregistrit* abil (mõjub märgistatud tekstile).

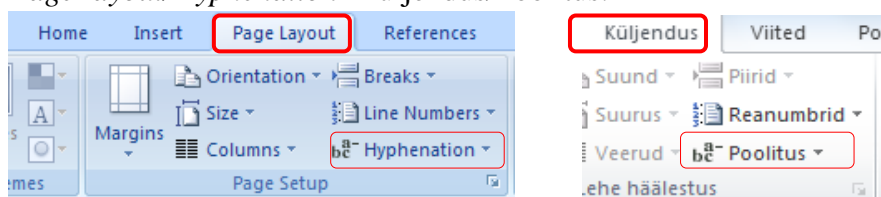


#### 4.4. Poolitamine

Poolitada ei soovitata tavalise sidekriipsu abil, vaid peaks kasutama nn korrektset poolitust poolituskriipsu abil.

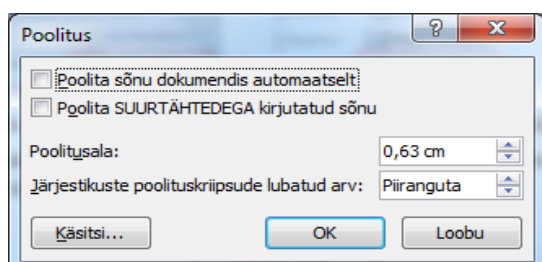
Poolituskriips näitab programmile koha, kus võib sõna poolitada. Hariliku kriipsuga ei tohi poolitada – kriips jääb kriipsuks ka siis, kui pärast teksti muudatusi kaob poolitamisevajadus. Poolituskriips on kriips aga ainult siis, kui selles kohas toimub poolitamine, see on nähtav ainult rea lõpus. Kui poolituskriips satub rea keskele, siis ta peidetakse programmi poolt. Poolituskriips lisatakse sõnasse kiirkorralduse klahvikombinatsiooniga **Ctrl+Miinus** (NB! Mitte numbriklaviatuurilt).

Poolitada saab ka poolitusrežiimi abil. Poolitamine lülitatakse sisse käsuga menüüst *PageLayout/Hyphenation*–Küljendus/Poolitus.

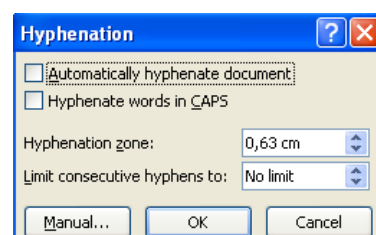


Sõnu saab poolitada automaatselt teksti sisestamise ajal või käsitsi peale sisestamist.

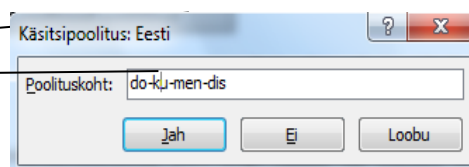
Hiireklõps märkekastil *Automatically hyphenate document*–Poolita sõnu dokumendis automaatselt ja käivitatakse automaatne poolitusrežiim.



Mida väiksem väärtus, seda enam sõnu poolitab. Annab suurima poolituste arvu, mis võib ühes veerus olla.



Nupule *Manual*–Käsitsi vajutades on käsitsipoolituse dialoogiaknas silbitatud sõna ja näidatakse hiireklõpsuga poolituse koht, hallist püstjoonest paremale ei saa poolitust tekitada, ning vajutada vastavalt vajadusele Yes või No. (märkeruut *Automatically hyphenate document*–Poolita sõnu dokumendis automaatselt peab olema tühi ja valitud keel peaks olema eesti keel).




#### 4.5. Sõnade ja ridade kooshoidmine

Kõva tühik (klahvikombinatsioon *Ctrl+Shift+tühik*) on selleks, et märkida koht, kus programm ei tohi rida murda, s.t hoida sõna, numbrit koos ühel ja samal real. Kasutatakse suurtes arvudes tuhandeliste eraldamiseks, nime ja initsiaalide sidumiseks jm(kui arv on 4 000, siis ei tohi olla 4 eelmises reas, nullid järgmises, vaid kogu arv peaks olema ühel real 4 000; A. Lauteri; La Manche; 25 m<sup>2</sup>).

Sidekriips ja murdumatu ehk kõva kriips. Kui sidekriips asub kohas, kus ei tohi rida vahetada, näiteks seotud sõnas jne, tuleb kasutada murdumatut ehk kõva' sidekriipsu (klahvikombinatsioon *Ctrl+Shift+Miinus*), näiteks jää-äär, maa-ala.

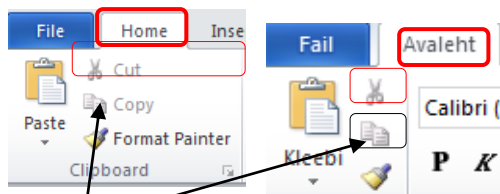


Sektsioonivahetuse tähis on nähtav, kui aktiveerida peidetud vormingutähised nupuga  menüüs *Avaleht–Home*


#### 4.6. Vormingu kopeerimine, tühistamine ja asendamine

Vormingu kopeerimine toimub nupuga *Format Painter–Kopeeri vorming* (pintsel). Selleks tuleb:

1. Kursor viia vorminguga sõnale, teha hiireklõps;
2. Kursor viia nupule *Format Painter–Kopeeri vorming* (pintsel), teha hiireklõps;
3. Kursor vedada töölehel (kursor võtab pintsli kuju) kohale, kuhu vajatakse samalaadset vormingut. Hiire vasakut nuppu all hoides vedada kursor/pintsel üle soovitava tekstiosa.



Et **kopeerida kujundust mitmes dokumendis**, tuleb teha topeltklõps nupul *Format Painter–Kopeeri vorming* (pintsel).

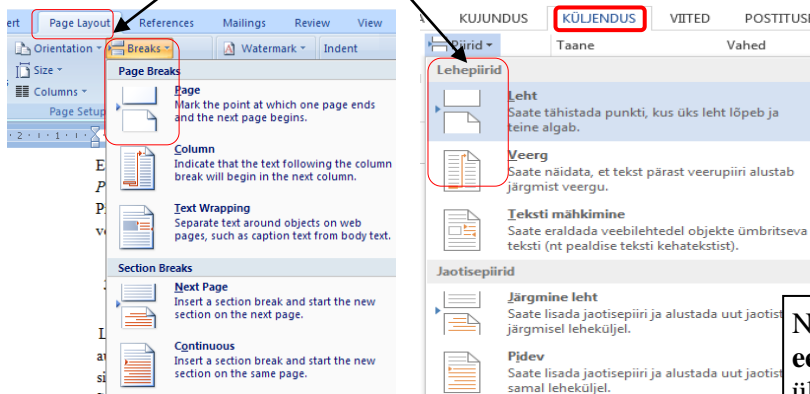
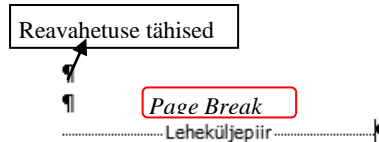
Pintsel kaob, kui vajutada klahvi Esc või klõpsatada uuesti nupule *Format Painter–Kopeeri vorming*. Klahvikombinatsioon **Ctrl+tühik** tühistab vormingu või nupp  taastab teksti normaalkuju menüüst *Home –Avaleht*.


#### 4.7. Lehekülgedeks jaotamine


Lehekülgedeks jaotamine toimub automaatselt. Kui leht täitub tekstiga, siis ilmub automaatselt uus leht. Kõik erinevad struktuursed osad peavad algama uuel lehel, näiteks sissejuhatus, uus peatükk, kasutatud kirjandus jne. Selleks kasutatakse:

1. **sundlehevahetust** klahvikombinatsiooniga **Ctrl+Enter**;
2. käsku menüüst *Page Layout/Breaks/Page – Küljendus/Piirid/Lehepiirid/Leht*.

Lõpuks klõpsatakse nupule OK või käsk *Lisa/Leheküljepiir–Insert/Page Break*.



Lehevahetuse tähis on nähtav korrektuuri–režiimis, selleks aktiveerida peidetud vormingutähised klõps nupul  menüüs *Avaleht/Kuva kõik–Home/Show/Hide*

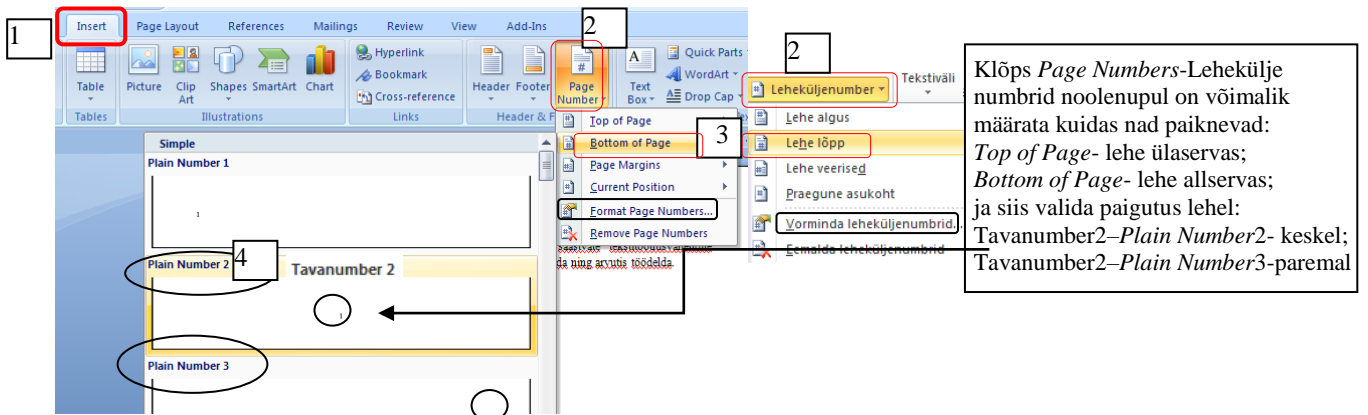
**NB!** Üleliigsete **tühjade lehtede eemaldamiseks** tuleks kustutada üleliigsed lehevahetused. Lehevahetuse tähised on nähtavad korrektuuri–režiimis nupuga  menüüs *Avaleht–Home*

TTK vormistamisnõuete kohaselt esitatakse **üliõpilastööd tekstiosas järgmise struktuuriga:** peatüki ja alapeatüki/punkti pealkiri ja sellele järgneb tekstiosa - kõik peatükid ja teised struktuursed osad algavad uuel lehel: tiitelleht, kokkuvõte, sisukord, sissejuhatus, arutelu, järeldused, kasutatud kirjanduse loetelu, lisad. Alapeatükke alustatakse jooksvalt lehel.

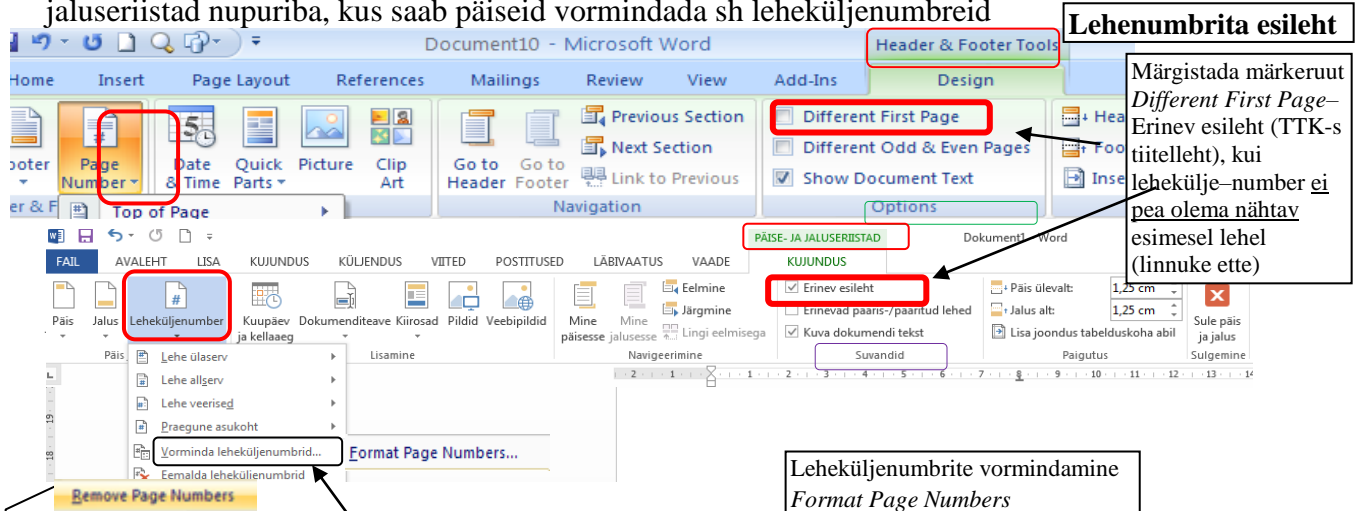
## 4.8. Leheküljenumbrite lisamine

TTK vormistamisnõue – lehekülje numbrid lisatakse alla paremale või keskele ning kõik leheküljed peale tiitellehe ja lisade nummerdatakse.

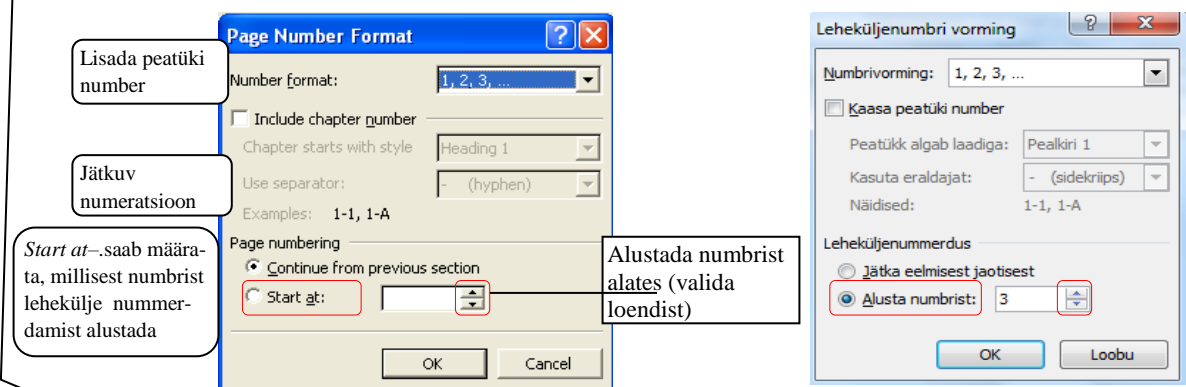
Kui päisesse või jalusesse tahetakse paigutada ainult leheküljenumber, siis on otstarbekas kasutada menüüd *Insert/Page Number–Lisa/Leheküljenumbrid*.



Kui lehekülje number lisatud (jaluse piirkonda), siis ilmub *Header & Footer Tools–Päise ja jaluseriistad* nupuriba, kus saab päiseid vormindada sh leheküljenumbreid



Valik *Vorminda leheküljenumbrid–Format Page Number* avab akna, mille abil saab ka määrata, millisest arvust nummerdamist alustada (*Start at–Alusta numbrist*).



Valik *Remove PageNumbers–Eemalda lehenumbrid* võimaldab lehekülje numbrid kaotada või

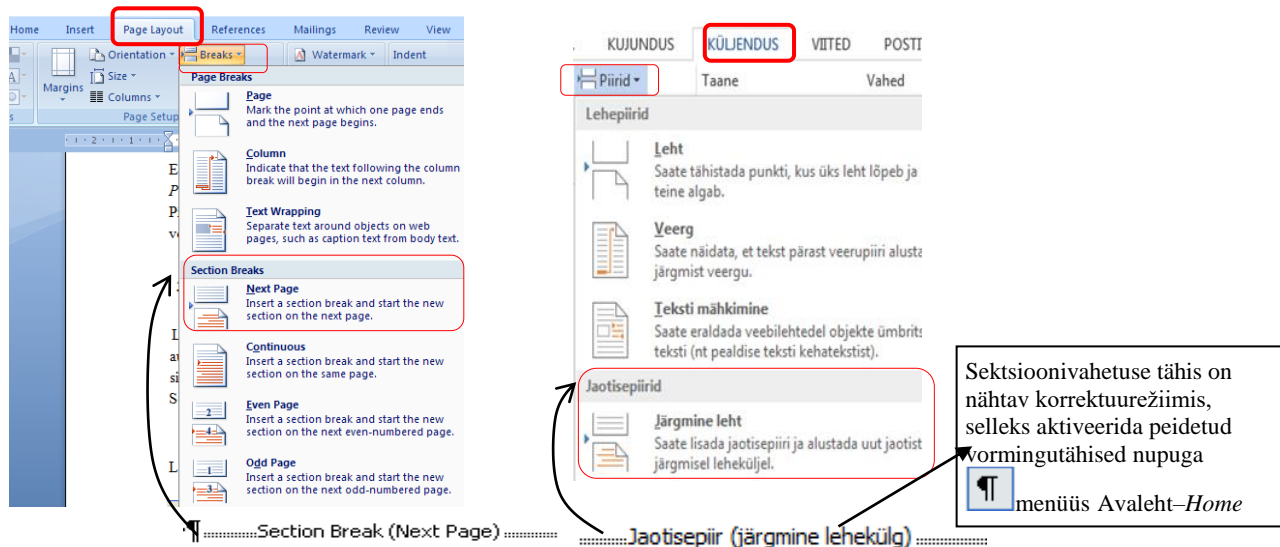
- Leheküljenumbrite kaotamiseks** toimida nii:
- hiire topeltklõps leheküljenumbril (tekib raam),
  - märgistada leheküljenumber (inveteeritus/tume-tagapõhi),
  - kustutada kustutusklahviga *Delete/Del*





## 4.9. Sektsioonid ja erinevate lehevormingute muutmine

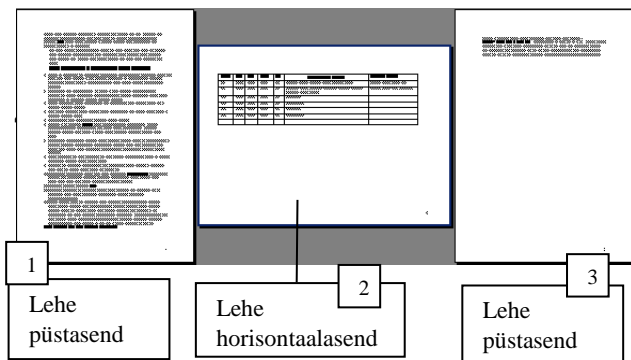
Kui dokumendi erinevates osades tuleb kasutada erinevat lehevormingut (erinevaid veeriseid, lehe asendit: muuta lehe orientatsiooni, hakata kasutama või loobuma päistest ja jalustest, muuta lehekülje nummerdamist), siis tuleb dokument jaotada sektsioonideks (*Section*). Sektsioon on dokumendi üks suvalise suurusega osa, enamasti koosneb töö ühest sektsioonist. Uue sektsiooni alustamiseks tuleb kursor viia vajalikku kohta ja valida menüü *Page Layout/Breaks/Section Breaks/Next Page* – Küljendus /Piirid/Jaotisepiirid ning ilmunud aknas valida piiritüübid: alustada uue jaotuse moodustamist uuel lehel *Next Page* –Järgmise lehe või samal lehel *Continuous*–Pidev jm. Ning siis sisestada vajaminev käsk (näiteks muuta lehe orientatsiooni või lehekülje nummerdamist).



Kui on vaja tagasi pöörduda eelnevate seadete juurde, siis tuleb alustada taas uut sektsiooni. Näiteks teksti paigutuse sektsioonis määratakse menüüst *Page Layout/Page Setup/Orientation*–Küljendus/Lehe häälestus/Suund püstasend *Portrait*–Vertikaalpaigutus; *Landscape*–Horisontaalpaigutus, päiste/jaluste seaded menüüst *Insert/Headers and Footers*–Lisa/Päis ja jalus.

Siin on näide, kui mingi osa tekstist (näiteks tabel, skeem) on teise orientatsiooniga — valitud on *Landscape*-horisontaalpaigutus (lehe pikem serv alumiseks servaks).

Toimida järgmiselt:



1. Kursor viia eelneva lehe lõppu, kus on lehe orientatsiooni vaja muuta ja anda käsk sektsioonivahetus menüüst *Page Layout/Breaks/Next Page*–Piirid/Jaotisepiirid/Järgmine leht.  
NB! Kui seal on sandlehevahetuse käsk s.t *Page Break*–Leheküljepiir, siis tuleb see kustutada.

2. Valida käsk lehe suuna muutmiseks menüüst *Page Layout/Page Setup/Orientation* /*Landscape*–Küljendus/ Lehe häälestus/Suund/ Horisontaalpaigutus.

(vt kõik järgmised lehed dokumendis on horisontaalasendis s.t et lehe pikem serv on alumiseks servaks).

3. Kui on vaja tagasi pöörduda lehe püstasendi juurde, siis tuleb alustada taas uut jaotist ehk anda korraldus menüüst *Page Layout/Breaks/Next Page*–Küljendus/ Piirid/Jaotisepiirid/Järgmine leht;

4. Valida käsk menüüst *Page Layout/Page Setup/Orientation/Portrait*–Küljendus/Lehe

#### 4.10. Lehekülgede nummerdamise muutmine

TTK vormistamisnõue – dokumendi lõppu kasutatud kirjanduse lehele järgnevad lisad, neile leheküljenumbreid ei panda (ei ole nähtavad).

#### Lehenumbrita leheküljed dokumendi lõpus

Kui dokumendis on lehenumbrita mitte ainult esileht, vaid **rohkem lehti**, mis asuvad dokumendi lõpus. Toimida järgmiselt:

1. Kursor viia **eelneva** lehe lõppu, kus on lehe nummerdamist vaja muuta ja anda käsk sektsioonivahetus menüüst *Page Layout/Breaks/Next Page–Piirid/Jaotisepiirid/Järgmine leht*. (TTK-s kasutatud kirjanduse leht), ilmub jaotisepiiri tähis  
 .....Jaotisepiir (järgmine lehekülg) .....

NB! Kui seal on sundlehevahetuse käsk s.t *Page Break–Leheküljepiir*, siis tuleb see kustutada  
 .....Leheküljepiir .....

Tekib uus sektsioon/jaotis, kus lehenumber puudub kui varem lehenumbrite lisamisel on valitud märkeruut *Erinev esileht–Different First Page*, siin näites lehel *Lisa 1*.

2. Kui on lisad rohkem kui üks, siis tuleb aktiveerida sellest järgmise lehe jalus (topeltklõps *Lisa 2* jalusel).

3. Selleks, et ka järgnevatel lehtedel ei oleks numbrid nähtavad peab eemaldama eelmise sektsiooni päisekirjelduse nupuga *Lingi eelmisega–Links to Previous*.

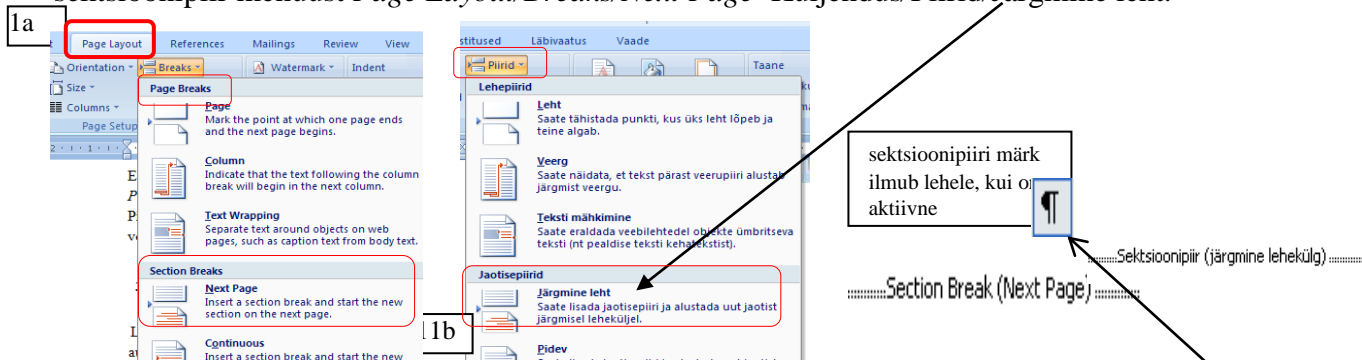
4. Kursor viia leheküljenumbri-le, märgistada see ja kustutada kustutusklahviga *Delete/Del* ning ka järgnevatel lehtedel ei ole lehenumbreid näha.

Lehenumber märgistada ja kustutada

## Lehenumbrita leheküljed dokumendi alguses

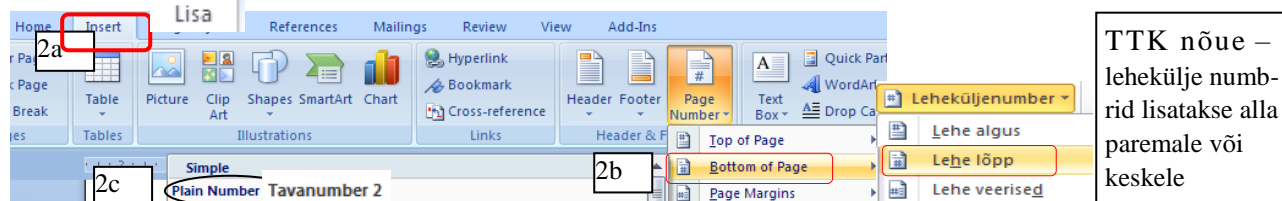
Kui leheküljenumbrid on nähtavad teatud numbrist ja eelnevatel lehtedel puuduvad leheküljenumbrid s.t ei soovita lehekülje numbreid dokumendi esimestele lehtedele (nad pole nähtavad), siis tuleks tegutseda järgmiselt:

1. Kursor viia selle lehe lõppu, millest järgmisel nummerdamine on nähtav, ja valida korraldus sektsioonipiir menüüst *Page Layout/Breaks/Next Page–Küljendus/Piirid/Järgmine* leht.

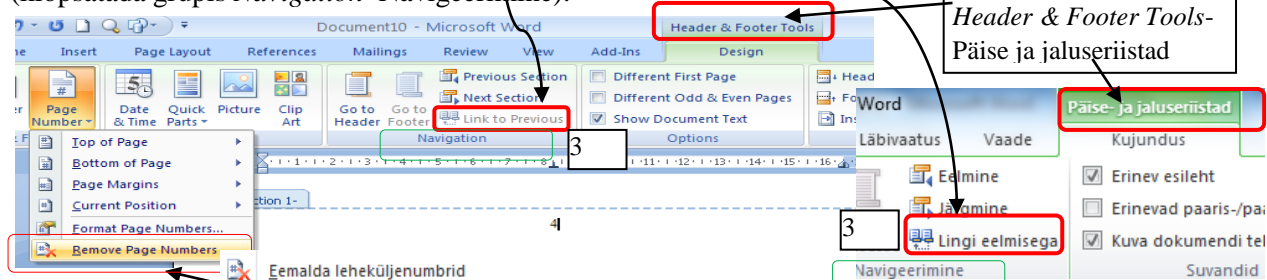


NB! Kui seal (lehe lõpus) on sundlehevahetuse korraldus s.t *Page Break–Leheküljeipiir*, siis tuleb see kustutada. Seda on parem teostada, kui on sisse lülitatud *Home–Avalaht Show/Hide–Kuva kõik* (aktiveerib peidetud vormingutähised nn korrektuuriirežiim).

2. Panna lehekülje numbrid soovitavasse kohta. Valida korraldus (2a) *Insert/Page Number–Lisa leheküljenumbrid* valida soovitav koht. *Bottom of Page–Lehe lõpp* (2b), akna osast Lihtne–*Simple* valida täpsem paigutus *Plain Number 2–Tavanumber 2* (keskele) või *Plain Number 3* (paremale) (2c).



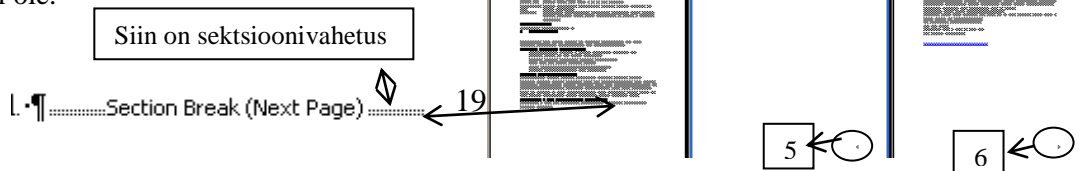
3. Selleks, et näiteks esimesel neljal lehel numbrid ei oleks nähtavad, peab eemaldama eelmise sektsiooni päisekirjelduse nupuga *Links to Previous–Lingi eelmisega* (3) (klõpsatada grupis *Navigation–Navigeerimine*).



4. Kursor viia eelmisele leheküljele, s.t kuhu ei soovita lehekülje numbrit, ja kustutada sealt lehekülje number ära või valida käsk *Remove Page Numbers–Eemalda lehenumbreid*.

Selle tulemusena on nähtavad ainult soovitud leheküljenumbrid, kuid üldnumeratsioon säilivad ka nähtamatud leheküljenumbrid.

Näiteks alustatakse nummerdamist numbrist 5 ning eelmisel neljal lehel numbreid ei ole.



## 5. PEALKIRJADE VORMINDAMINE

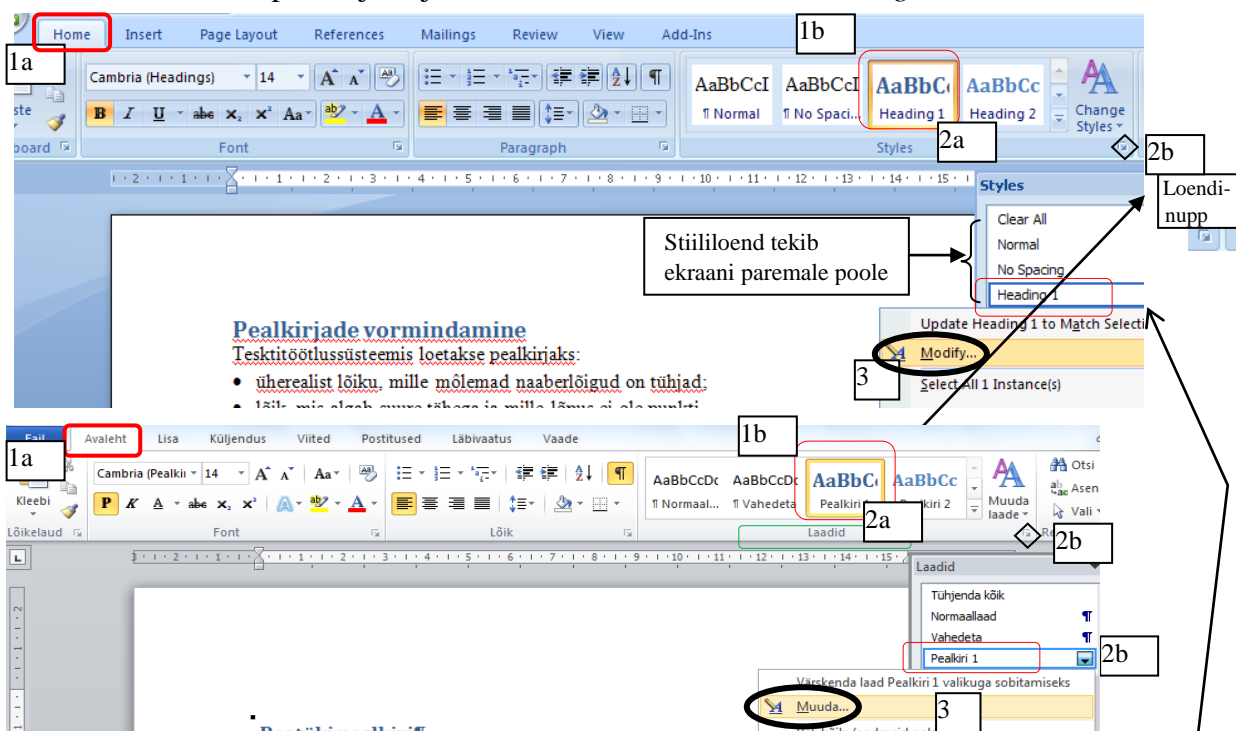
Tesktitöölussüsteemis loetakse pealkirjaks:

- üherealist lõiku, mille mõlemad naaberlõigud on tühjad;
- lõik, mis algab suure tähega ja mille lõpus ei ole punkti.

Pealkirja stiile/laade (vorminguparameetrite komplekte) võib iga kasutaja ise koostada, kuid kavalam on kasutada valmistehtud stiile nn pealkirjastiile *Heading–Pealkiri*, sest nendega on seotud mitmed *MS Wordi* vahendid. Stiilid *Heading–Pealkiri* 1...9 moodustavad kuni 9-tasemelise pealkirjade süsteemi, mida väiksem number, seda tähtsam pealkiri. Nad moodustavad dokumendi struktuuri ja neid on mugav korduvalt kasutada mahukates dokumentides, milles peab olema ühtne stiil: *Heading1–Pealkiri 1* — 1.astme pealkiri ehk peatüki pealkiri, *Heading2–Pealkiri 2* — 2.astme pealkiri ehk alapeatüki pealkiri jne.

### 5.1. Peatüki pealkirjastiil ja stiili muutmine

1. Kursor viiakse pealkirjale, ja valida stiil menüüst Home/*Heading1–Avaleht/Pealkiri 1*



2. Kui pakutud *Heading1–Pealkiri1* stiililt/laadilt ei sobi, siis stiili üheks muutmise võimaluseks on toimida nii: kas teha **hiire paremklops** Pealkiri 1–*Heading 1* nupul (2a) või tuua ekraanile vormingupaan (tekib ekraani paremale poole) piirkonnast *Style-Laadid* loendinupul/nooleruudul klõpsatada (2b) ja ilmub stiilide loend, kus valitakse pealkirjastiil *Heading1–Pealkiri 1*.

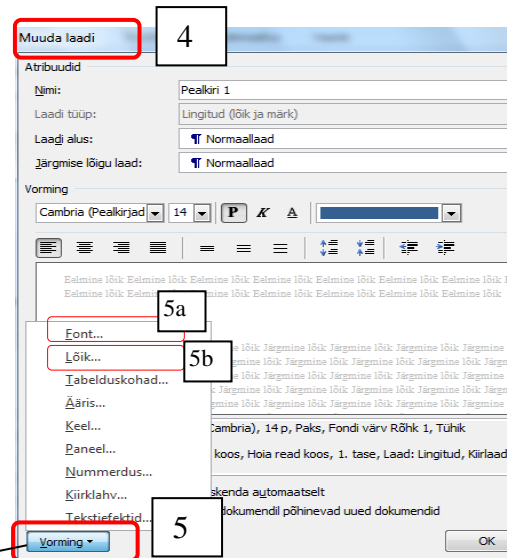
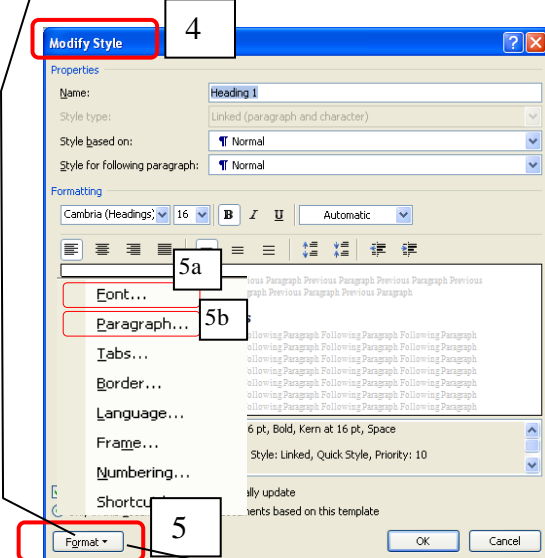
3. Sealt ilmunud kiirmenüüst valitakse käsk *Modify–Muuda*.

4. Ilmub aken *Modify Style–Muuda laadi* (4), kus on nupp *Format–Vorming*, mille abil saab laadi/stiili omadusi muuta (vajalikke vormindamiskäsk).

5. Aknas *Modify Style*–Muuda laadi on võimalik muuta pealkirjastiili vastavalt vajadustele.

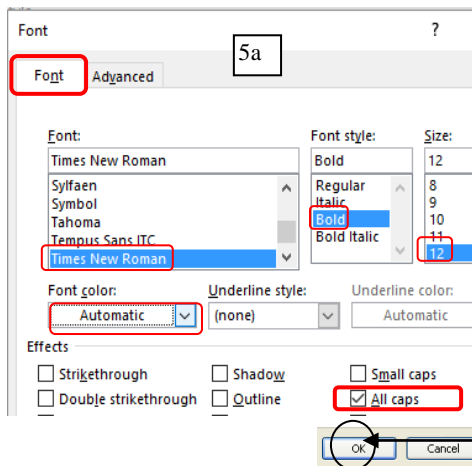
Nõuete täitmiseks vajutada nupule **Format–Vorming** ja ilmub menüü, mille abil saab valida vajalikud korraldused (TTK-s on vaja muuta stiili: font, lõik ja nummerdus).

TTK nõue – peatükkide pealkirjad kirjutatakse trükitähtedega paksus kirjas (*Bold*) tähesuurusega 12 punkti. Pealkirjades sõnu ei poolitata ja lõppu ei panda punkti. Pealkirjad joondatakse lehe vasakusse serva ja on nummerdatud. Peatüki pealkirja ja temale järgneva teksti vahekaugus 24 pt

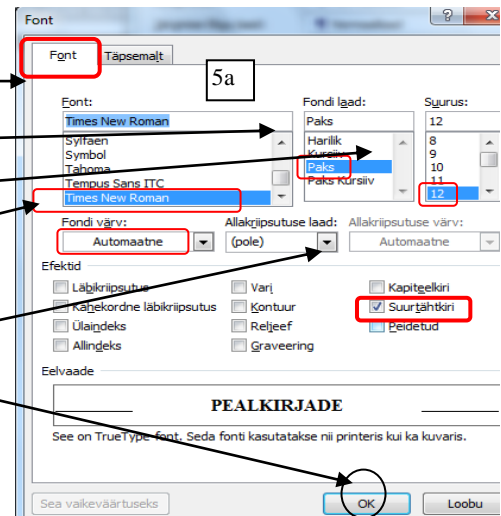


Nupu *Format–Vorming* abil viiakse sisse laadi muutused (valida/klõps )

5a) Esmalt klõpsatakse nupul märgistiil **Font–Font**, ilmub aken, kus saab valida vajaliku kirjaliigi, kirjalaadi ja suuruse. Seega valitakse märgistiil: klõpsatakse nupule *Format/Font–Vorming/Font*, ilmub aken, kus saab valida vajaliku:

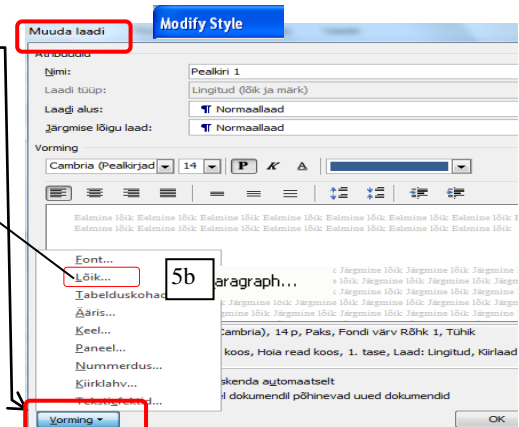


TTK nõue:  
kirjaliik *Times New Roman*  
rasvane kirjastiil - *Bold/Paks*,  
kirjasuurus 12pt,  
*Font Color*–  
Fondi värv Automatic\_Auto  
maatne;  
suurtähed *All caps*– Suurtähtkiri  
lõpetuseks OK



Lõpuks klõpsatakse nupule OK.

Siis klõpsatakse uuesti nupul *Format–Vorming* ja 5b) valitakse lõigustiil **Paragraph–Lõik**. Ilmunud aknas saab valida lõigukorraldusi. Kuna kehtib nõue, et peatüki pealkirja ja sellele järgneva teksti vahekauguseks on suurem kui lõiguvahe, näiteks 24pt (TTK nõue),





Lõiguvahe valida osas *Spacing/After*: 24pt –Vahed/Pärast: 24pt ja klõpsatada nupule OK.

Pealkirjad on vasak-joondusega, seega jälgida, et osas *Alignment-Joendus* on Left-Vasak ja *Indentation-Taane Left-Vasak* väärtus on 0 cm

Vahekaugus *Spacing-Vahed*: Lõigu järel *After-Pärast*

TTK nõue: peatüki pealkirja ja temale järgneva teksti vahekaugus 24 pt

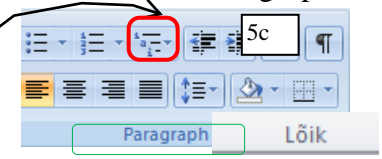
Vahekaugus *Spacing-Vahed*: Lõigu järel *After-Pärast*

Lõpuks klõpsata nupule OK

Stiili muutmise akna *Modify Style*–Muuda laadi lõpetuseks klõpsatakse uuesti nupule OK.

### Pealkirjade automaatne nummerdamine (5c)

Enamasti on vaja kasutada mitmetasemelist nummerdamist ehk dokumendis esinevad ka alapeatükid ja punktid, siis *peab* numbristiili muutuseks valida menüü *Home-Avaleht* grupis *Paragraph–Lõik Multilevel List–Mitetasemeline loend*–nuppu: loendinupul klõpsates avanenud aknas saab valida pealkirjade automaatse nummerduse ja valitakse võimalus pealkirjade nummerdamiseks.



NB! Pealkirjade nummerdamiseks ei tohi kasutada tekstilõigu nummerdamisstiili

Valida pealkirjade nummerdamise stiil

Numbrivorming väljale saab numbrile järel lisada punkti st 1.; 1.1. ine (igale tasemele)

Lõpetuseks klõpsatakse nupule OK.

Kui stiili muutus on lõpetatud, siis on muutunud ka pealkirjastiil nupureal.

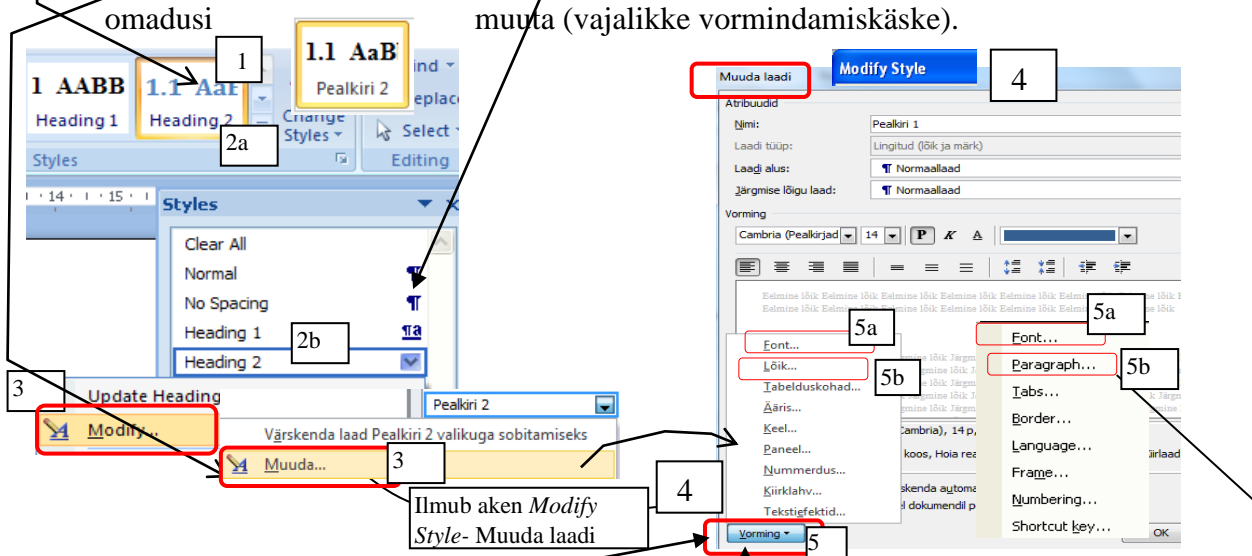
1. AABI 1.1. AaE  
Pealkiri 1 Pealkiri 2

Valiku *Define New Multilevel List*–Määratle uus mitmetasemeline loend vahendusel saab igat taset eraldi kirjeldada (vajadusel) ja lõpuks klõpsatakse nupule OK.

## 5.2. Alapeatüki/punkti pealkirjastiil ja stiili muutmine

Alapeatüki stiili vormindamine toimub analoogselt peatüki pealkirja vormindamisega:

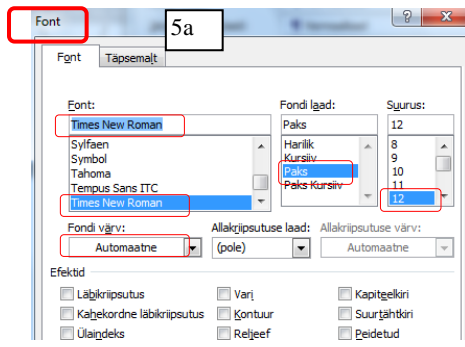
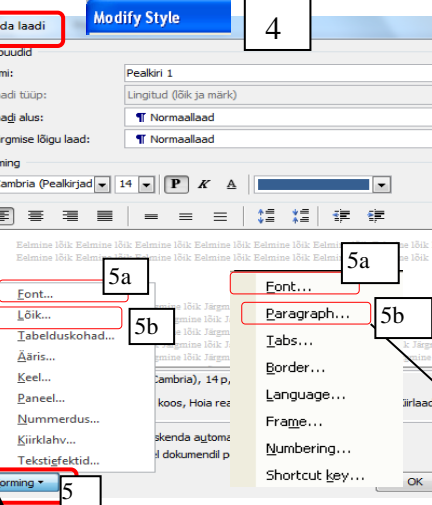
1. Kursor viiakse pealkirjale ja valitakse menüü *Home*–Avaleht jaotisest *Style*–Laadi stiilide loendist stiilinupp *Heading2*–Pealkiri2 piirkonnas *Style*–Laadid. Kui programmi poolt pakutud vorming ei sobi, peab muutma laadi/stiili.
2. Selleks hiire paremklõps stiilinupul *Heading2*–Pealkiri2 (2a) või valida see stiilide loendist (2b) jaotisest *Style*–Laadid klõpsatada loendinupul [ ] ja ilmub kiirmenüü.
3. Sealt ilmunud kiirmenüüst valitakse käsk *Modify*–Muuda.
4. Ilmub aken *Modify Style*–Muuda laadi, kus on nupp *Format*–Vorming, mille abil saab laadi muuta (vajalikke vormindamiskäsked).



5. Klõpsatakse nupule *Format*–*Vorming* ja valitakse 5a) märgistiil *Font*–*Font*, ilmub aken, kus saab valida vajaliku,

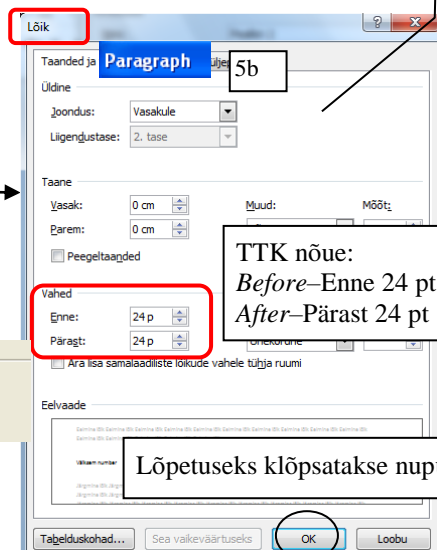
Kui on kasutatud pealkirjade nummerdamise stiili, siis automaatselt nummerdatakse alapeatükid ja punktid

TTK-s alapeatükkide ja punktide vormindamisnõue: kirjaliik *Times New Roman*, kirjalaad *Bold-Paks*, kirjasuurus 12pt värv *Font Color*- *Automatic*



ja lõpetuseks klõpsatakse nupule OK.

Siis uuesti klõpsatakse nupule *Format*–*Vorming* (5b) ja valitakse lõigustiil *Paragraph*–*Lõik*. Ilmunud aknas (5b) saab valida lõigukorraldusi. Kehtib nõue: alapeatüki/punkt pealkirja ja sellele eelneva ja järgneva teksti vahele jäetakse lõiguvähe suurem kui tekstilõikude vahe, näiteks 24 punkti (TTK nõue). Selleks: valitakse osas *Spacing*–*Vahed* *Before*–Enne 24 pt ja *After*–Pärast 24 pt



TTK nõue:  
Before–Enne 24 pt  
After–Pärast 24 pt

Kui dokumendis on ka alapunktis, siis nende vormindamine toimub stiilinupuga *Heading3*–*Pealkiri3*, TTK nõuded samad, mis alapeatükil

Lõpetuseks klõpsatakse nupule OK.

TTK nõue – sisukorra loendis esitatakse peatükkide ja alapeatükkide (väiksemaid jaotisi välja ei tooda) pealkirjad nummerdatuna koos alguslehekülje numbriga, mis on eraldatud punktiirjoonega Sisukorras esitatakse lisade pealkirjad ning vajadusel tabelite ja jooniste pealkirjade loetelu. Lisade lehekülgi ei nummerdata.

## Sisukorra moodustamine

Sisukord moodustatakse töös toodud struktuuriosade järjestuses koos

alguslehekülje numbriga. Sisukord järgneb tiitellehele, kursuse- ja lõputöodes sissejuhatusse ees. Automaatselt sisukorra moodustamine tuleks lasta teha arvutiprogrammil, sest siis ei puudu ükski pealkiri ja leheküljenumbri on töoga vastavuses. Selleks:

- 1) esmalt määrata pealkirjastiilid *Heading 1–Pealkiri1*, *Heading2–Pealkiri2* jne;
- 2) kursoriga näidatud kohta moodustada sisukord menüü *References/Table of Contents–Viide/Sisukord* abil. Võimalik on muuta **soovi kohaselt sisukorra stiili**, kui moodustatakse sisukord käsuga *Custom Table of Contents–Kohandatud sisukord*.

**1a** Update Table – Väskenda sisukord uuendab sisukorra

Käsitsi loodav tabel – *Manual Table* kasutab automaat paigutust, muu tuleb sisestada käsitsi.

Käsk *Custom Table of Contents–Kohandatud sisukord* võimaldab muuta sisukorra vormingut

TTK nõudele vastava sisukorra loomine

**1** Sisukorra moodustamise käsk valitakse menüüst *References/Table of Contents–Viide/Sisukord* (eelnevalt pealkirjad on vormindatud pealkirjastiilis *Heading–Pealkiri*) ja valida sisukorrastiil.

**2** Kui pakutud sisukorrastiilide loendist pole vajalikku (TTKnõuetele vastavat), siis valik *Custom Table of Contents–Kohandatud sisukord* ning ilmub aken *Table of Contents–Sisukord*

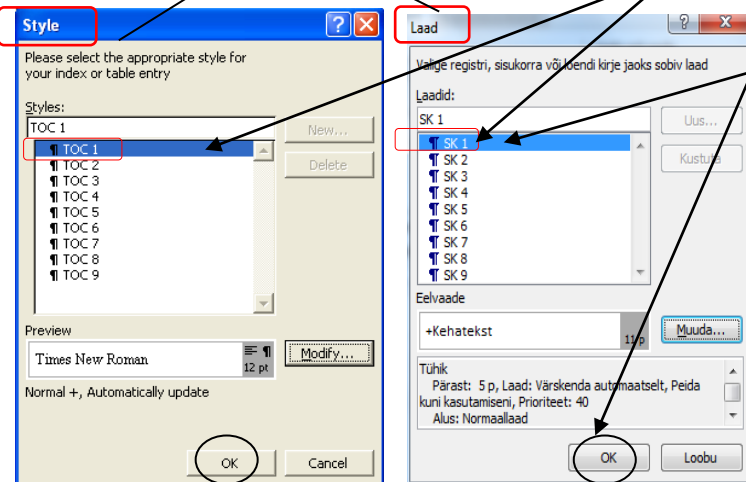
Printi eelvaate aknaosas on näha sisukorra stiil. Kui see ei vasta nõuetele, siis muudetakse nupu *Modify–Muuda* abil

**3** **Soovi kohaseks** (TTK nõuetele vastav) sisukorra vormingustiili muutmiseks vajutatakse nupule *Modify–Muuda*.

Kuva tasemed – *Show levels* saab määrata, mitut pealkirjataset kuvatakse



4 Ilmub aken *Style*–Laad, kus näidata, millise pealkirja taseme muutust soovitakse ja vajutus nupule OK

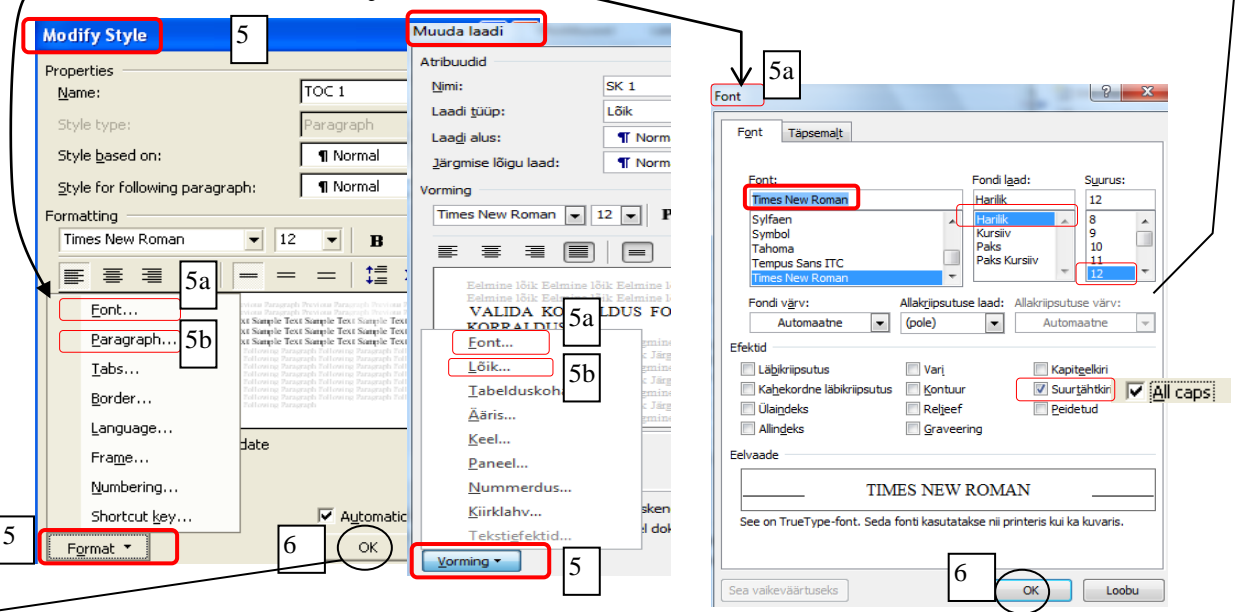


TOC1-SK1 on peatüki pealkiri, TOC2-SK2 alapeatüki pealkiri jne, siis vajutus nupule *Modify*–Muuda, ilmub aken *Modify Style*–Muuda laadi

TTK nõue sisukorra moodustamisel: Kiri *Times New Roman*, 12pt, *Regular*–Harilik; peatüki pealkirjad (TOC1-SK1) suurtähtkirjas, alapeatüki ja selle allosade punkti (TOC2-SK2, TOC3-SK3) pealkirjad kirjatähtedega; reavahe ehk reasamm 1,5 rida; lõiguvahed enne 0 p ja pärast 0 p.

5 Ilmub aken *Modify Style*–Muuda laadi, kus nupu *Format*–Vorming abil rippmenüü loetelust valida sisukorra stiili muutumise: TTK-s on vaja muuta stiili: font, lõik.

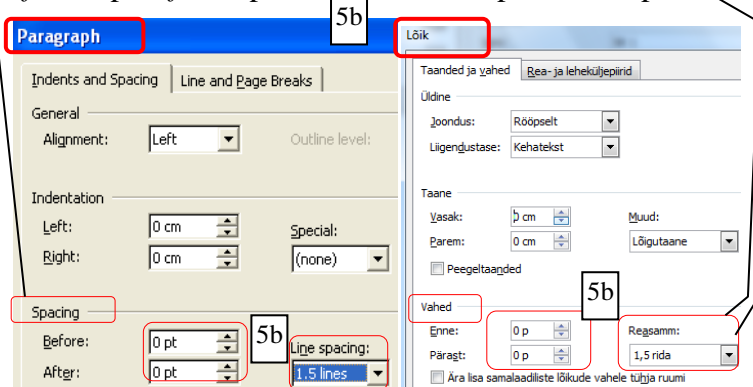
5a Valida korraldus *Font*–Font ja ilmunud aknas anda vastavad korraldused,



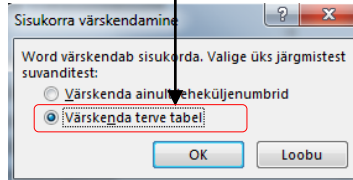
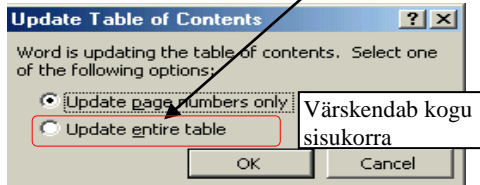
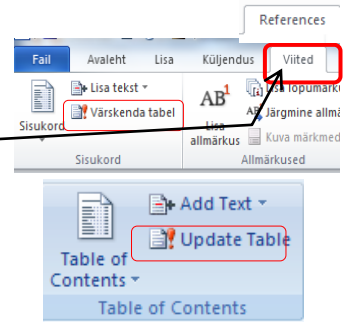
Siis valida uuesti nupp *Format*–Vorming ja kiirmenüüst valida

5b lõiguvormingu korralduse *Paragraph*–Lõik korraldus *Line spacing*/1,5 lines – Reasamm/1,5 rida ning *Spacing/Before*: Opt; *After*: Opt – *Vahed/Enne*: 0p; *Pärast*: 0p.

6 Lõpetuseks vajutada nupule OK (nii mitu korda OK, kuni aknad on sulgunud) ning kursoriga näidatud kohta ilmub automaatsisukord.



**Sisukorra uuendamiseks**, näiteks lehekülje numbrite või pealkirjade nimetuste muutumisel, märgistada sisukord ja vajutada funktsionaalklahvile **F9** (või menüüst *References*–*Viited* jaotisest *Table of Contents*–*Sisukord* või hiire parema klahvi menüüst) ja ilmunud aknas valida korraldus *Update entire table*–*Värskenda terve tabel* ja OK



Hiireklõps sisukorras oleval pealkirjal (Ctrl + klõps) toob esile soovitud lehekülje (omab järjekoidja funktsiooni). Seetõttu on mõttekas koostada ja aegajalt uuendada sisukorda juba töö tegemise käigus, et kiirendada liikumist vajalikule tekstiosale.

Näide referaadi sisukorra kohta:

**SISUKORD**

SISSEJUHATUS ..... 3

1. RAVIMTAIMED ..... 4

    1.1. Ravimtaimede kogumine ..... 4

    1.2. Ravimtaimede kuivatamine ..... 5

    1.3. Ravimtaimede säilitamine ..... 6

2. ARUKASK ..... 7

3. HARILIK RAUDROHI ..... 9

4. HARILIK VÕILILL ..... 10

5. ARUTELU ..... 12

KASUTATUD KIRJANDUS ..... 13

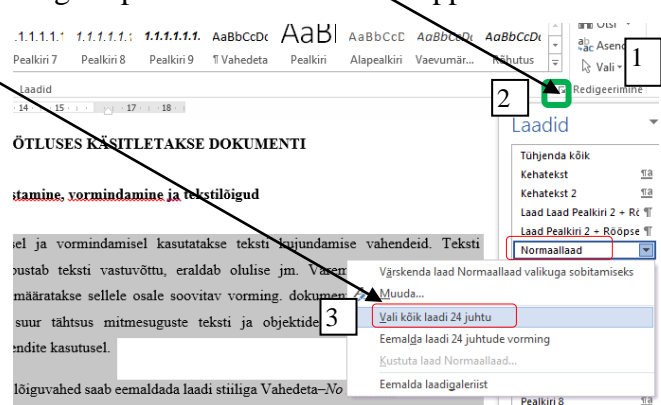
TTK vormistaminõu:  
reavahe 1,5;  
lõiguvahed enne 0p, pärast 0p

NB! Sisukorra loendis  
ei ole struktuuriosa  
SISUKORD

**5.3. Ühesuguse vormingu määramine kogu dokumendile**

Kui kogu dokumendi tekstilõikudele on vaja määrata ühesugused rea- ja lõiguvahed ning ühesugune kirjastiil, aga mitte pealkirjadele, siis on vaja märgistada tekstilõigud pealkirjadeta. Selleks:

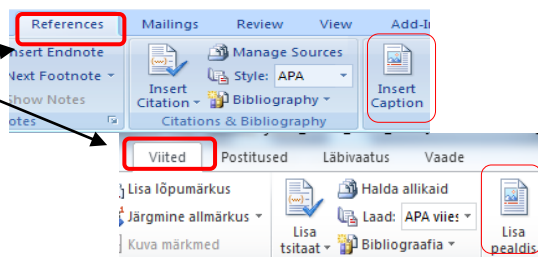
1. märgistada kogu dokument, selleks klaviatuuri klahvikombinatsioon Ctrl+A või grupist *Redigeerimine*–*Editing* valida käsk *Vali/Vali kõik*–*Select All*;
2. menüü *Avaleht*–*Home* grupis *Laadid*–*Styles* klõps nooleruudul, avaneb stiili tööpaan *Laadid*–*Styles*;
3. viia kursor laadide loendist normaallaadi kohale ning klõpsatada/avada noolest rippmenüü ja valida *Valida kõik laadi...juhtu*–*Select All...Instancec*, siin näites on 24 tekstilõiku;
4. nüüd on märgistatud ainult normaallaadis tekstilõigud (mitte pealkirjad) ja neile saab vajalikud vormingud korraka määrata.



## 6. JOONISTE, TABELITE NUMMERDAMINE

Pildid, diagrammid, tabelid ja muud korduvad objektid varustatakse automaatse nummerdusega. Selleks kasutatakse käsku menüüst

*References/InsertCaption–Viited/Lisa pealdis.*



Objektid jagunevad kirjalikes üliõpilastöödes:

1. tabelid,
2. joonised (pilt/graafika, diagramm, skeem jm).

TTK vormistamisnõue: samalaadsed objektid kannavad sama nime ja kogu tööd läbivat numeratsiooni. Tabelite pealkirjad asuvad tabeli ees/kohal joondatult vasakule, objekti üldnimetus Paks–**Bold** kirjalaadis.

**Tabel 1.** Ravimtaimede kogumine.

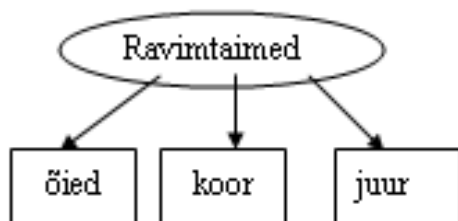
Jooniste allkirjad asuvad joonise all/järel joondatult vasakule, objekti üldnimetus Paks–**Bold** kirjalaadis.

**Joonis 1.** Ravimtaimede kogumine.

**Tabel 1.** Ravimtaimede hinnad.

Nimetus	Kogus (pk)	Hind 1tk (€)	Summa (€)
võilill	6	1,1	6,6
nõges	9	0,6	5,4
arukask	3	1,5	4,5
raudrohi	3	2,05	6,15
kokku	28	5,93	27,41
kesk	5,6	1,186	5,482

Järgnevale skeemile on toodud taimede osad, mida saab koguda suvel.



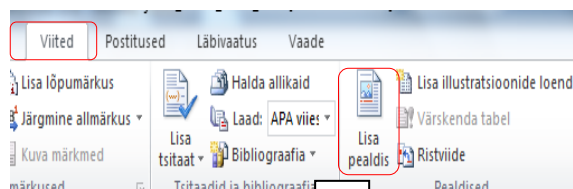
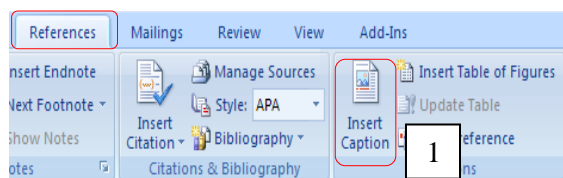
**Joonis 1.** Ravimtaimede kogumine.

Objektidele (joonised ja tabelid) saab lisada pealdised/sildid ja lasta need automaatselt nummerdada. Seda on vaja, kui dokumendis on objekte palju, siis nende loend lisatakse sisukorda

Selleks tuleks tegutseda järgmiselt:

1. Pealdise lisamiseks aktiveeri/märgista objekt (joonis, table), seejärel valida käsk menüüst *Reference/Insert Caption–Viited/Lisa pealdis*

1



2 Avanevas aknas valitakse väljal *Label*–Silt, millisele objektile (tabel, joonis) lisatakse silt, väljal *Position*– Paigutus valitakse sildi aukoht. Kõik samalaadsed objektid kannavad sama nime ja tööd läbibivat numeratsiooni.

3 Lõpetuseks vajutatakse nupule OK.

4 Objekti silt koos automaatse numbriga lisatakse aktiveeritud objekti (joonis, tabel) juurde ning sisestada vastav pealkiri tekstikasti.

Võimalik on muuta soovi kohaselt pealdise/sildi stiili pealdise laadi muutmisega. Selleks: valida menüü *Avaleht*–*Home* grupis *Laadid*–*Styles* klõps nooleruudul, avaneb stiili tööpaan *Laadid*–*Styles*, siis kursor sildistiili nimetuse *Pealdis*–*Caption* kohale ning klõpsatada/avada noolest rippmenüü, käsu *Muuda*–*Modify* abil, aknas *Modify Style*–*Muuda* laadi on võimalik muuta pealdise/sildi stiili vastavalt vajadustele (vt TTK objektide vormistamisnõudeid).

Objektide automaatne nummerdamine võimaldab automaatselt koostada jooniste, tabelite loendeid koos lehekülje numbrite ja pealkirjadega sisukorra juurde:

- 1) valida käsk menüüst *Reference*–*Viide* jaostises *Caption*–*Pealdised*;
- 2) valida *Insert Tables of Figures*–*Lisa* illustratsiooniloend, ilmunud aknas väljalt *Pealdisesilt*–*Caption Label* saab valida kas lisatakse tabelite või jooniste loend. Objektide nimekirja värskendamine toimub nagu sisukorra puhul (näiteks vajutus klahvile F9).

## 7. PRINTIMINE

### 7.1. Printimistingimused, printimise dialoogiaken

Printimiseks on mitmed võimalused: valida käsk menüü *File/Print*–*Fail/Prindi* Print ja nooleruut avab erinevad võimalused. Printimine ja prindieelvaade on kõik ühes aknas, prindi eelvaade akna parempoolses osas.

The image shows two screenshots of Microsoft Word's print interface. The left screenshot shows the 'Print' dialog box with various settings. The right screenshot shows the 'Print' button in the 'File' menu, which opens a 'Print' dialog box with more detailed settings.

**Printimine (Left Screenshot):**

- Fail** (Menu)
- Printimine** (Title)
- Eksemplariid:** 1
- Printerite valimine** (Printer selection)
- Sätteid** (Settings):
  - Printi kõik leheküljed
  - Lehed: (Dropdown)
  - Eksemplarhaaval (Collate)
  - Vertikaalpaigutus
  - A4 (21 cm x 29,7 cm)
  - Kohandatud veerised (Custom Margins)
  - 1 lehekülg lehel

**Printimise alustamine (Right Screenshot):**

- File** (Menu)
- Print** (Button)
- Print** (Dialog):
  - Copies:** 1
  - Printer:** Samsung ML-2010 Series (Offline)
  - Settings:**
    - Print All Pages
    - Pages: (Dropdown)
    - Print One Sided
    - Collated (1,2,3 1,2,3 1,2,3)
    - Portrait Orientation
    - A4 (21 cm x 29,7 cm)
    - Custom Margins
    - 1 Page Per Sheet

Koopiote arvu määramine

Printerite valimine

Prindieelvaade

Mitme koopia välja trükkimisel on 2 võimalust:  
• eksemplarhaaval (valik *Collate*) – trükitakse välja kõik leheküljed ja seejärel alustatakse uut eksemplari  
• lehthaaval (*Uncollated*)– trükitakse välja igast leheküljest vajalik arv koopiaid, mis oli määratud

Loetelust valida vajalik/kasutatav printer, kui printereid on rohkem

Printimise alustamine

Lehekülgedel saab liikuda akna alumises osas oleva spinneri abil või kerimisribast.

Akna keskmisest osast *Sätteid*–*Setting* saab määrata lehekülje ja printimise sätteid: milliseid lehekülgi printida (Lehed: näiteks 1,5,13-15), kas ühe- või kahepoolne trükk, määrata paberilehe suurust, suunda ja veeriseid jm

Klõps nupul *Page Setup*–Lehekülje hääletus avab lehe seadete akna.

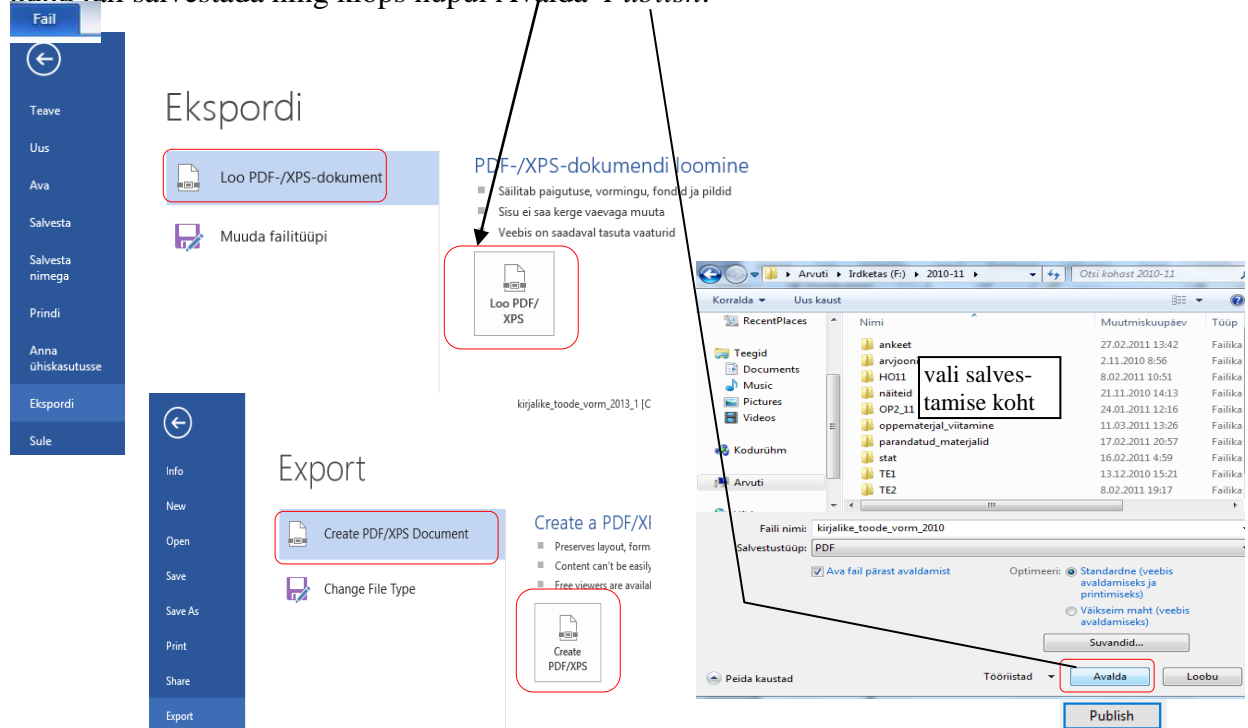
Kiirkorraldus *Ctrl+P* avab ka printimise dialoogiruudu.  
NB! Korduvat printimise korraldust ei tohi anda.

Saab lehti sirvida

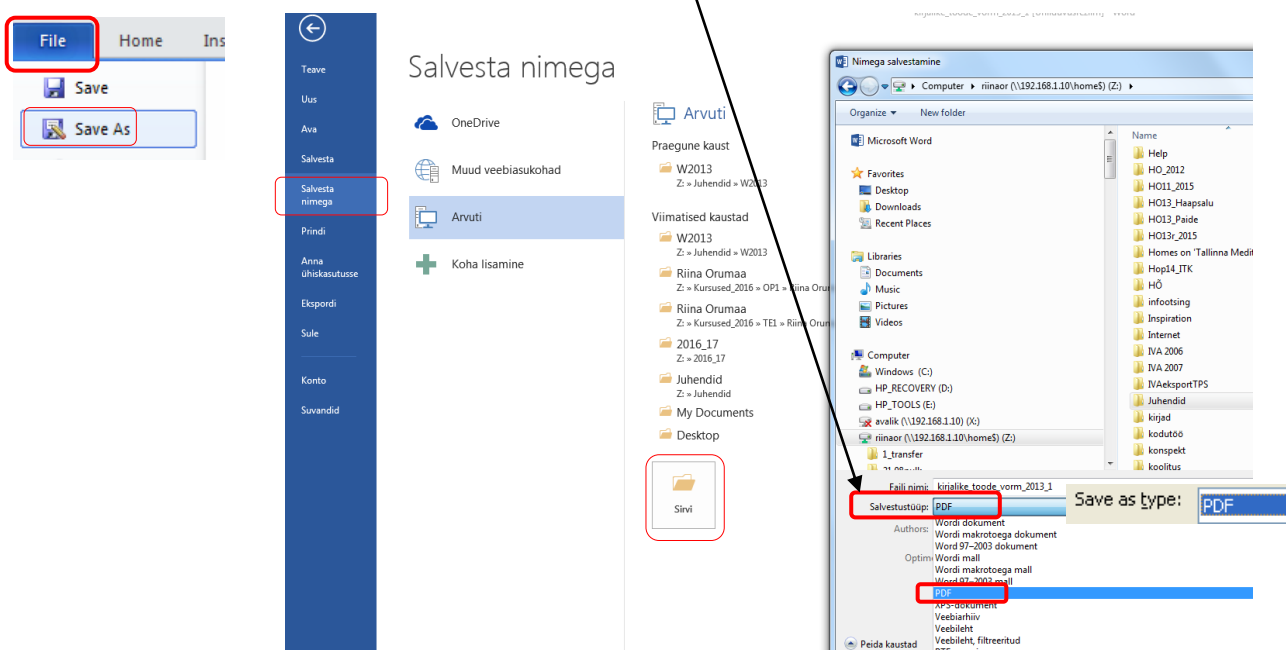
## 7.2. Pdf-faili loomine

PDF (*Portable Document Format*) on universaalne failiformaat, mis säilitab sõltumata kasutatavast tarkvarast või operatsioonisüsteemist algdokumendi esialgse väljanägemise – säilib esialgne kirja pilt, vorming, graafika ja värvid.

Pdf-faili loomiseks pole vaja alates Word 2010 lisandmooduleid, vaid menüüst *File–Fail* valida käsk *Export–Ekspordi* ja akna osast valida *Loo PDF/XPS-dokument–Create PDF/XPS Document*, klõpsatada nupul *Loo PDF/XPS–Create a PDF/XPS* ning ilmunud aknas näidata, kuhu fail salvestada ning klõps nupul *Avalda–Publish*.



Pdf-faili saab luua ka salvestamise kaudu: *File/Save As–File/Salvesta nimega* ja ilmub aken kus määrata faili asukoht, nimi ja salvestustüübiks valida PDF



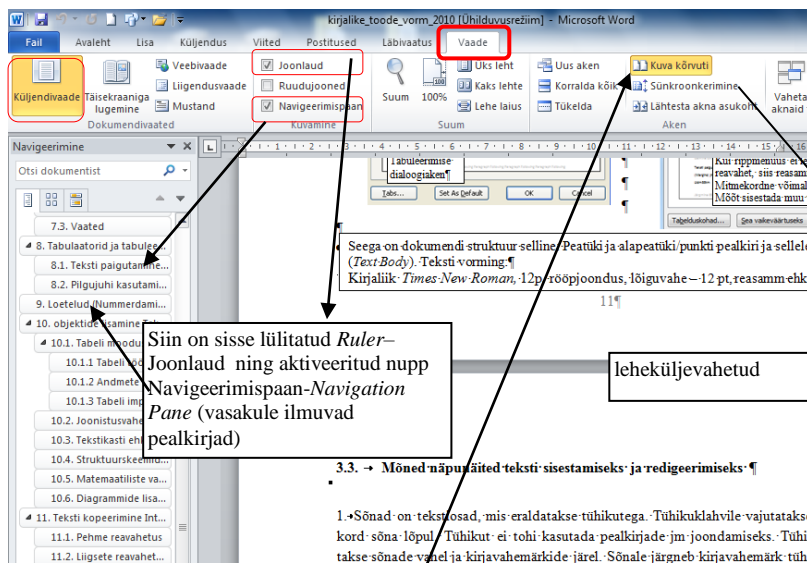
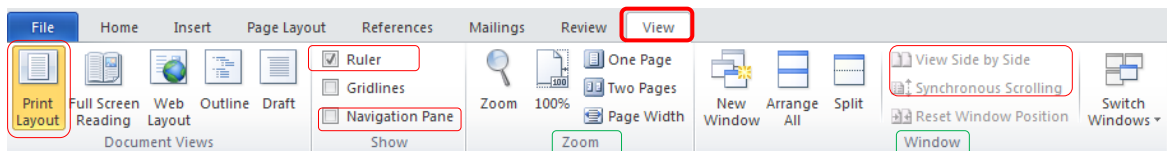


## 8. VAATED JA TÖÖ MITME DOKUMENDIGA

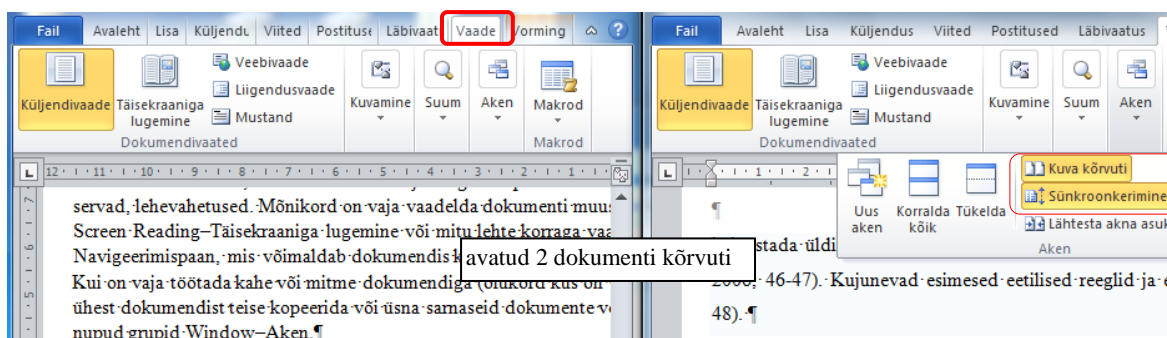
Tekstdokumentidega töötatakse tavaliselt küljendusvaates menüüs *View*–*Vaade* *Print Layout*–*Küljendivaade*, siis on dokument kujul nagu see paberil trükitakse, näha on paberi servad, lehevahetused. Mõnikord on vaja vaadelda dokumenti muus vaates, näiteks *Full Screen Reading*–*Täisekraaniga lugemine* või vaadata mitu lehte korraga või sisse lülitada *Navigation Pane*–*Navigeerimispaan*, mis võimaldab dokumendis kiiresti liikuda pealkirjade kaupa. Dokumendivaateid ja vaate suurendamiseks /vähendamiseks saab teha vaadete nuppude abil akna alumises parempoolses nurgas

Kui on vaja töötada kahe või mitme dokumendiga (olukord kus on vaja mõned tekstiosad ühest dokumendist teise kopeerida või üsna sarnaseid dokumente võrrelda, siis selleks on nupud grupis *Window*–*Aken*.

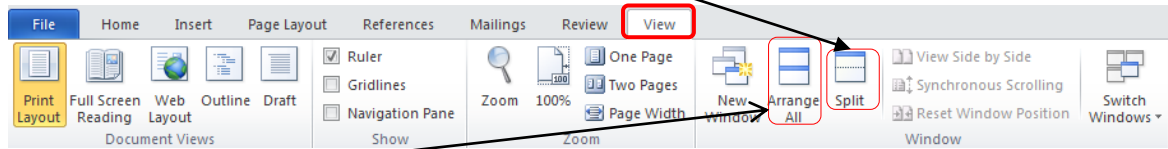
*View*–*Vaade* nupuribal asuvad suurenduse nupud grupis *Zoom*–*Suum*, need on samad, mis ekraani all paremal.



Siin näites on vaadeldud kahte dokumenti kõrvuti, selleks ava mõlemad dokumendid ja klõps käsul *View/View by Side*–*Kuva kõrvuti*, siis lülitub automaatselt sisse dokumentide *Sünkroonkerimine*–*Synchronous Scrolling*, siis saab kerida mõlemat dokumenti, väljalülitamiseks klõpsa nuppu *Sünkroonkerimine*–*Synchronous Scrolling*.



Korraldus *Split*–Tükelda annab võimaluse sama dokumenti kaheks jaotada, nii saab samas dokumentis sõltumatult kerida erinevaid lehekülgi, kiiresti liikuda erinevatel lehtedel ja näiteks hiire abil teksti vm tõsta ühelt lehelt teise. Hiire abil tekstiosa vm kopeerimiseks teksti tõstmise ajal hoia all klahvi Ctrl (*Control*).



sama dokument on kaheks osaks jaotatud

samas dokumentis saab kerida sõltumatult erinevaid lehekülgi, kiiresti liikuda erinevatel lehtedel või kopeerida tekstiosi ühelt lehel teisele või vaadelda eri lehtedel olevat teksti jm

kerimisnupp

kerimisnupp

Pärast käsk Tükelda–*Split* kasutamist asendub see käsuga *Remove Split*–Eemalda tükeldamine ehk kaotab dokumendi jaotamise.

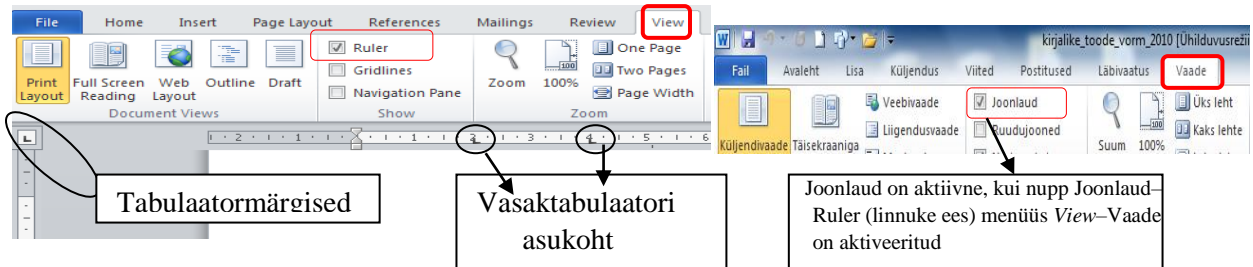
Menüüs *View*–*Vaade* käsk *Arrange All*–*Korralda kõik* paigutab kõik avatud dokumendid ekraanil üksteise alla.

Siin on avatud 3 dokumenti



## 9. TABULAATORID JA TABULEERITUD TEKST

Vasakust servast vajalikule kaugusele liikumisel ehk taande või tabuleeritud teksti moodustamisel ei tohi kasutada tühiku klahvi (mitut tühikut kõrvuti pole kunagi vaja), ega klahvi *Tab* (ka mitu *Tab* vajutust pole vaja). Selleks tuleks kasutada reapiirajat või tabeldussätteid ehk tabulaatorimärgiseid. Menüüs *View*–*Vaade* lülita sisse *Joonlaud*–*Ruler*.



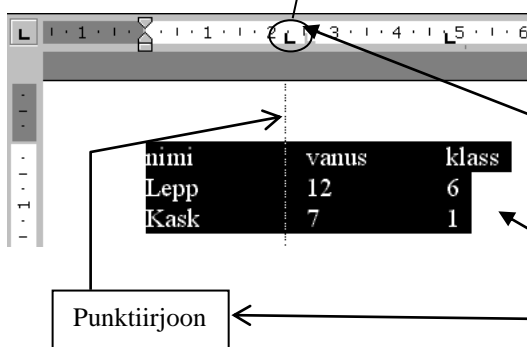
Paigutades üht tüüpi andmed täpselt kohakuti ehk tulpadesse, muutub esitatu (näiteks nimekiri) paremini loetavaks ja korrektsemaks. Selleks valitakse mõõtjoonlaual (hiireklõps) vajalik kaugus ja vastava joondusega tabulaatormärk: **L** *Left Tab* vasaktabulaator, **+** *Center Tab* kesktabulaator, **]** *Right Tab* paremtabulaator, **+** *Decimal Tab* kümnendtabulaator (kohakuti paigutatakse arvu ühelised).

Tabulaatormärgise eemaldamiseks tuleks ta joonlaualt ära lohistada (tõmmata alla), jälgida punktiirjoone ilmumist. Kõigi tabulaatormärgiste eemaldamiseks käsk *Home/Paragraf/Tabs/Clear All*–*Lõik/Tabelduskohad/Kustuta kõik*.

Tabulaatormärgise asukoha muutmiseks lohistada (hiire vasakut nuppu all hoides) ta joonlaual teise kohta. Nii saab ka tulpade ehk veergude paigutust üksteise suhtes muuta.

Tavaliselt läheb teksti korral vaja ainult vasaktabulaatorit **L**. Mitme tulba korral tuleb:

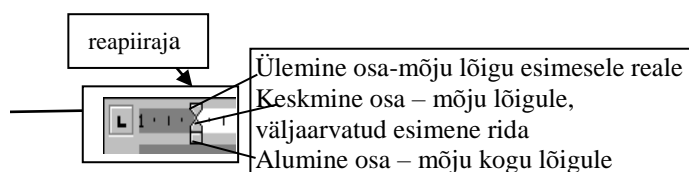
- 1) valida hiireklõpsuga joonlaual vajalikud vahekaugused, siis
- 2) sisestada tekst, järgmisele tabulaatorimärgisele jõudmiseks vajutada klahvile *Tab*,
- 3) rea lõpus vajutada klahvile *Enter*.



Tabulatsioonisätete kasutamine on vajalik, et

- tööd kiiresti teostada:
  - kiiresti ja korruga muudatusi teha
- Muudatuste tegemisel:
1. Märkistada kogu tabuleeritud tekst (tekib tume ala).
  2. Kursor viia tabeldussättele, teha hiireklõps (tekib punktiirjoon) ja vedada tabulatsioonisäte vajalikku kohta (hiire vasakut nuppu all hoides).

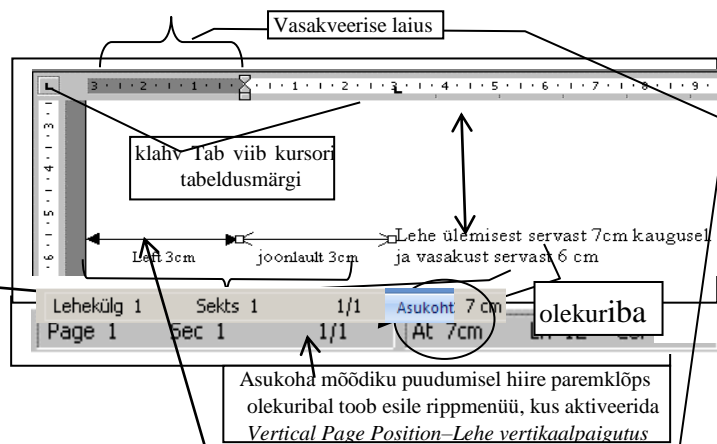
Vasak taanet (teksti paigutust teatud kaugusele vasakust servast) võib tekitada ka reapiiraja abil. NB jälgida reapiiraja erinevate osade mõju




## 9.1. Teksti paigutamine lehel, tiitelleht

Teksti sisestamisel teatud kaugusele lehel tuleks jälgida kursori asukohta. Kaugust ülaservast näitab olekureas *At*–Asukoht järel olev arv (koos ülaveerise väärtusega), näiteks *At 7 cm*–Asukoht 7cm s.t kursor asub lehe ülaservast 7 cm kaugusel. Dokumendis jõutakse sellise kauguseni teksti sisestamisel või klahvi *Enter* vajutamisel.

Joonlaualt saab infot kursori asukoha kohta lehe vasakust servast, kuid tuleb arvestada, et lehel on ka vasakveeris ehk teksti vaba äär. Joonlaua näitab veerise suurust (laiust) hallikas värv oma moodustikuga, seega, et saada kursorit lehe vasakust servast teatud kaugusele, näiteks 6 cm, tuleb teada veerise väärtust (siin näites 3cm). Veerise valik *Page Layout/Page Setup/Margins/Left*– Küljendus/Lehekülje häälestus/ Veerised/ Vasakul ja arvestada lisaks veel puudu jääv osa, joonlaua teha hiireklõps vajalikul kaugusel (siin näites 3cm), mis määrab tabulatsioonimärgise asukoha (*Tab* klahvi sammu pikkuse) ja vajutus klahvile *Tab* viib kursori lehe vasakust servast 6 cm kaugusele.



- Tiitellehe** sisestamisel tuleks jälgida järgmist:
- 1) lehe pikema serva pikkus on ca 30 cm (29,7cm), lehele paigutavad tekstiosad jaotatakse 3 ossa, seega 10+10+10 cm
    - a) esimesele kolmandikule sisestatakse kooli, õppetooli (õenduse õppetool), kursuse nimi (F1) ja töö teostaja nimi. Järgmisele reale liikumiseks vajutada klahvile *Enter*, jälgida olekureal olavat *At*–Mõõt järel olevat arvu umbes 11-11,5 cm
    - b) teisele kolmandikule sisestatakse töö pealkiri (suurtähed), töö liik, mis aines (Referaat uurimistöö metoodikas), siis vajutada klahvile *Enter* ja jälgida olekureal olavat *At*–Mõõt järel olevat arvu umbes 20-21 cm
    - c) kolmandale kolmandikule sisestatakse juhendaja nimi, (siin võib kasutada ka  paremjoondust või tabeldussätet) ja kooli asukoht ja aasta (Tallinn 2017)

## 9.2. Pilgujuhi kasutamine

Pilgupüüdjaga (*Leader–Pilgujuht*) määratakse teatud kauguseni jäetavat vaba ruumi joonega:

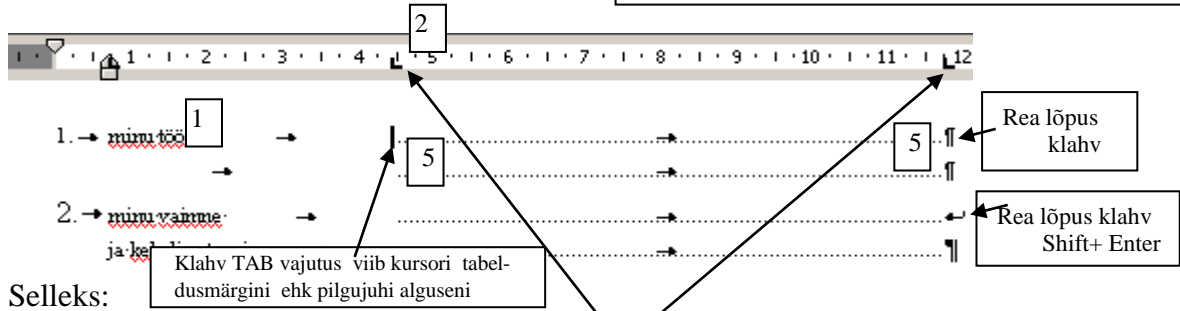
- 1) lugemise hõlbustamiseks,
- 2) hilisemaks lünkade täitmiseks (näiteks küsitlused, ankeedid).

Selles näites on *Show/Hide–Kuva/peida* nupuga tehtud tehnilised märgid nähtavaks (on näha, milliseid klahve on vajutatud)

Kokku .....toimikut (punktirjoon lüngaks)  
 Kokku ..... lehekülgi (punktir lüngaks)  
 Kokku .....raamatuid (pidevjoon lüngaks)

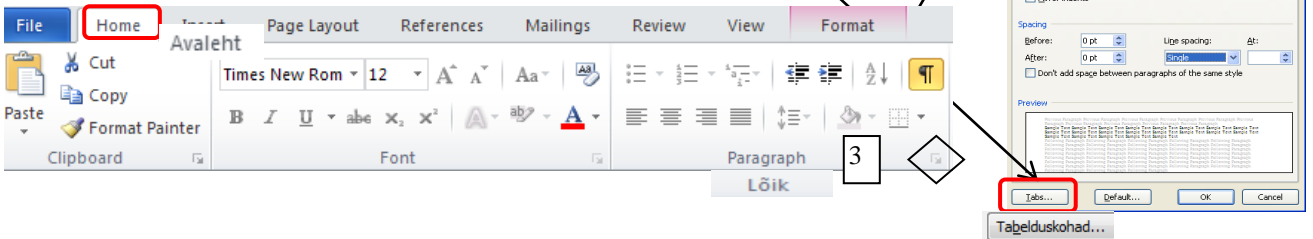
Siin ei tohi kasutada

1. kõrvuti mitut tühikut ja punkti, kriipsu

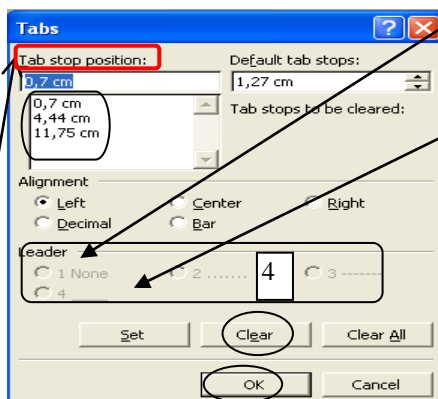


Selleks:

- 1) sisestada vajalik tekst,
- 2) valida tabulaatormärgise koht joonlinal (hiireklõps pilgujuhi alguses ja vajutus klahvile *Tab* ja kursor liigub pilgujuhi algusesse),
- 3) teine klõps joonlinal tähistab pilgujuhi lõppu, valida käsk *Home/Paragraf/Tabs–Avaleht/Lõik/Tabelduskohad*

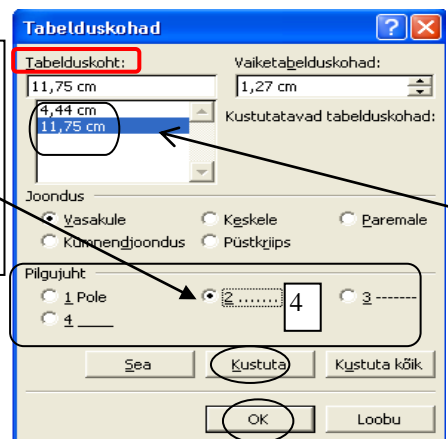


- 4) valida ilmunud aknas vajalik *Leader–Pilgujuhi* tüüp (märgistada raadionupp 1, 2, 3, 4), lõpetuseks vajutada nupule OK,



**Pilgujuhi/Leader tüübid:**  
 1-puudub  
 2-punktirjoon  
 4-pidevjoon lüngaks klõps vastava numbri ees olev

**Kustutab:**  
 • valitud tabulaatormärgise *Clear–Kustuta*;  
 • kõik tabulaatormärgised *Clear All–Kustuta kõik*

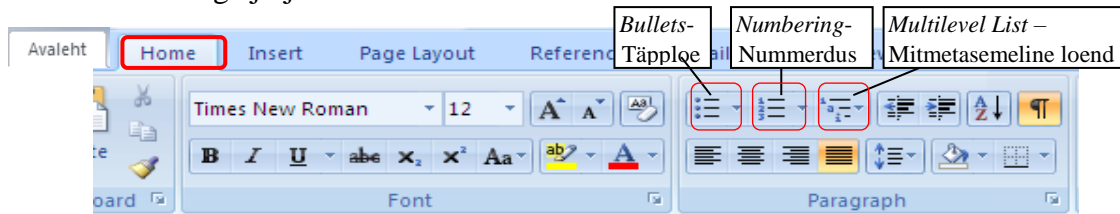


- 5) vajutades klahvile *Tab* ilmub pilgujuht ja kursor peatub valitud kohas (stop positsioonis ehk tabelduskohas pilgujuhi lõpus). Rea lõpus vajutada klahvile *Enter*.

NB! Väljal *Tab stop position–Tabelduskoht* peab olema selle tabulaatormärgise asukoha väärtus, kuhu tahetakse pilgujuhi lõppu. Selleks valida (hiireklõps) loetelust pilgujuhi lõpu tabulaatormärgi asukoha väärtus. Ühele reale mitme pilgujuhi ja tekstiosa sisestamiseks tuleb eelpool kirjeldatud protsessi korrata.

## 10. LOETELUD (NUMMERDAMINE JA TÄRNMINE)

Nummerduse sisse- ja väljaviimine ning muudatuste tegemine on kiireim nummerdus- ja tärnimisnupu abil ehk kasutades automaatset nummerdamist, mis hoolitseb muudatuste korral ka numbrite õige järjekorra eest.

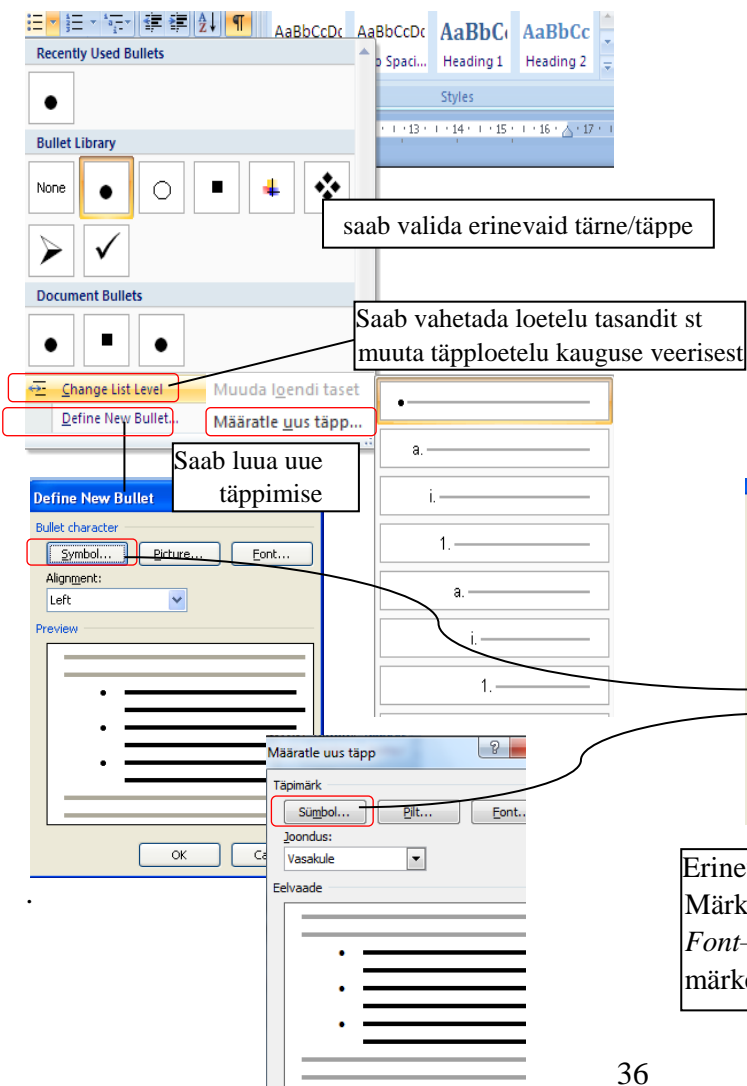


Vajutada nummerdus- või tärnimisnupu. Nummerdamise lõpetamisel vajutada taas nupule ja jätkuvad normaalsed lõigud või vajutada kaks korda klahvile Enter.

Vajutus klahvidele *Shift+Enter* annab korralduse (*Skip*), mis jätab valitud lõigu nummerdamata.

1. Süda
2. Neerud vasak parem
3. Kopsud

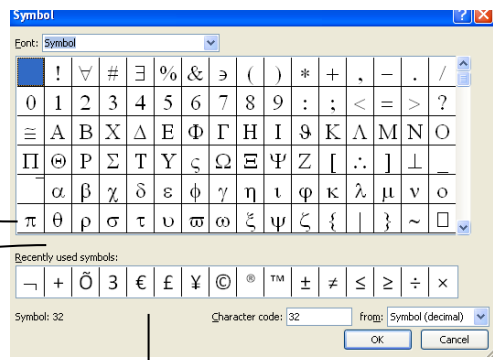
Vajutus nooleruudule avab erinevate täppide või nummerdusviiside ehk vormingute loetelu



saab valida erinevaid tärne/täppe

Saab vahetada loetelu tasandit st muuta täpploetelu kauguse veerisest

Saab luua uue täppimise



Erinevaid täppe/märke valitakse nupu *Symbol-Märk* abil, ilmub sümbolite vaheleht, kus väljal *Font-Font* võimaldab valida palju erinevaid märke/sümboleid

Vajutus nummerdunupu noolruudul avab nummerdusviiside loetelu

saab valida erinevaid nummerdusviise

Määratle uus numbrivorming...

Sea nummerdamisväärtus...

Muuda loendi taset

Numeratsiooni algusnumbri

Uue numbrivormingu loomine

Saab numbrit vormindada

Liigendloetelu saab moodustada nupu *Multilevel List*–Mitmetasemeline loend numberliigendus abil

Peatükil on alapeatükid või teemadel alateemad või liikidel alaliigid

1. Puud  
1.1. kask  
1.2. lepp  
2. Lilled  
2.1. nelk  
2.2. roos

Liigenduse tekkimiseks tuleb loetelus määrata tasemed *Increase Indent*–Vähenda taanet või *Decrease Indent*–Suurenda taanet nuppudega või klahviga *Tab* taseme alandamine (liikumine paremale), taseme tõstmine klahvidega *Shift+Tab* (liikumine vasakule).

Eespool näite sisestamiseks toimida nii:

1. Valida numberliigendus (klõps nupul).
2. Sisestada sõna (siin näites sõna puud) ja vajutus klahvile Enter.
3. Suurendada taanet – klõps nupul' ja sisestada sõna (siin näites sõna kask) ja vajutus klahvile Enter ning sisestada sõna lepp.
4. Vähenda taanet klõps nupul ja sisestada sõna (siin näites sõna Lilled) ja vajutus klahvile Enter jne.

Vajutus numberliigendusenupu nooleruudul avab nummerdusviiside loetelu



Mitmetasemeline loend–*Multilevel list*

Uue stiili loomine

Uue numbrivormingu loomine

Liigendloetelus kirjeldatakse iga tase eraldi (kuni 9 taset). Loendis *Level–Tase* keritakse iga tase ette. Igale tasemele saab määrata:

- 1) oma nummerdusviisi *Number style*–Numbri laad
- 2) numbrile järele lisatavad märgid *Number format*–Numbri vorming (punkt, koma)
- 3) numbrile paigutuse *Position* - Määratakse numbrile kauguse vasakveerisest

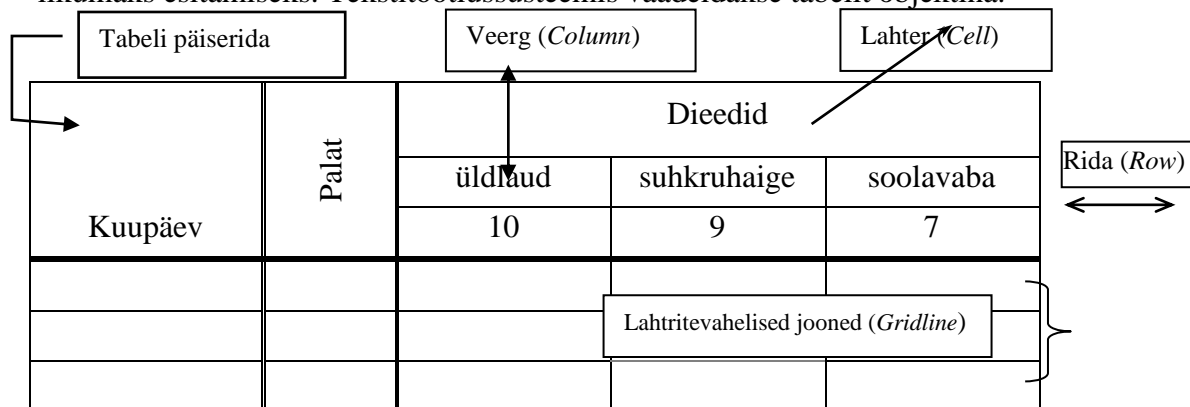
I.Süda	
1.1. koda	
1.1.1. vasak	
1.1.2. parem	
1.2. vatsake	
1.2.1. vasak	
1.2.2. parem	



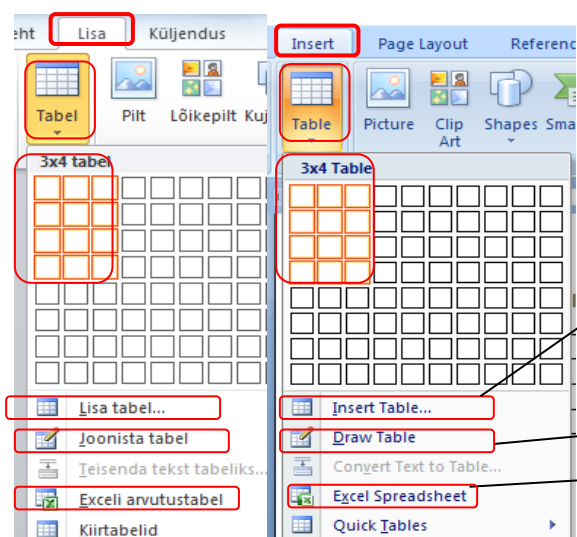
## 11. OBJEKTIDE LISAMINE TEKSTILE

### 11.1. Tabeli moodustamine ja vormindamine

Tabel on sageli kasutatav vahend info organiseerimiseks, süstematiseerimiseks ja ülevaatalikumaks esitamiseks. Tekstitoetlussüsteemis vaadeldakse tabelit objektina.



#### Tabeli moodustamine



Menüü *Insert/Table–Lisa/Tabel* abil.

Klõps nupul *Table–Table* avab tabeli moodustamise võimalused:

Lisamise 2 erinevat varianti:

a) lohistada hiirega üle vajaliku arvu veergude ja ridade, siin näites 3 veergu, 4 rida

b) korraldus *Insert Table–Lisa table* avab akna ja täita *Number of columns–Veergude arv* ja *Number of rows–Ridade arv*,

joonistamine pliiatsiga vt järgmisel lehel,

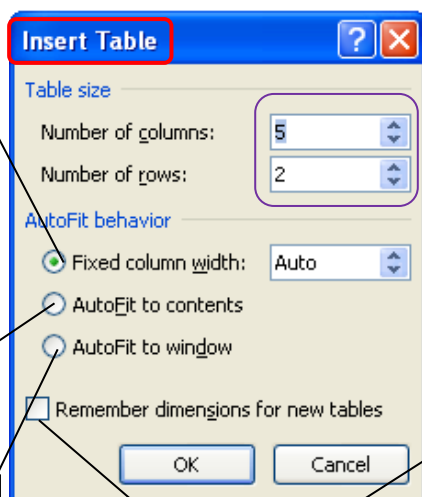
avab Exceli rakenduse,

valmisvormingute kasutamine

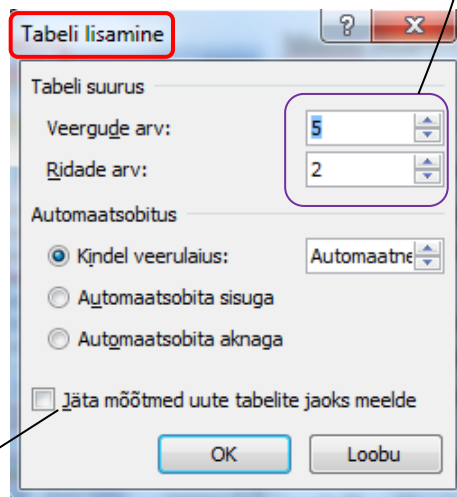
Veerud tehakse ühelaiusteks "Auto" puhul on tabel eelneva tekstiala laiune; võimaldab määrata iga veeru laiust

Sobitada tekstialaga, suurendab automaatselt veergude laiust, et mahutada nende sisu

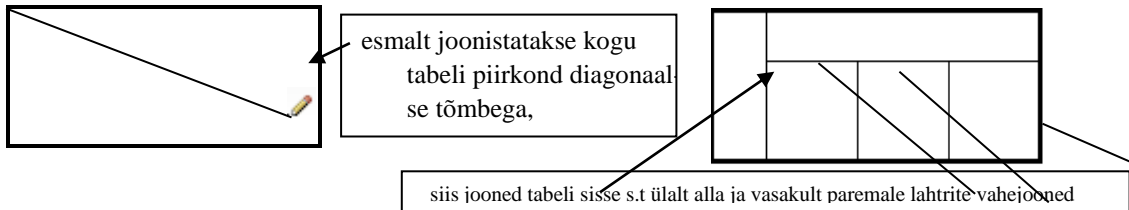
Sobitada aknasse, muudab automaatselt veergude laiust, et tabel paremini dokumenti



Saab muuta tabeli vaikevorminguks



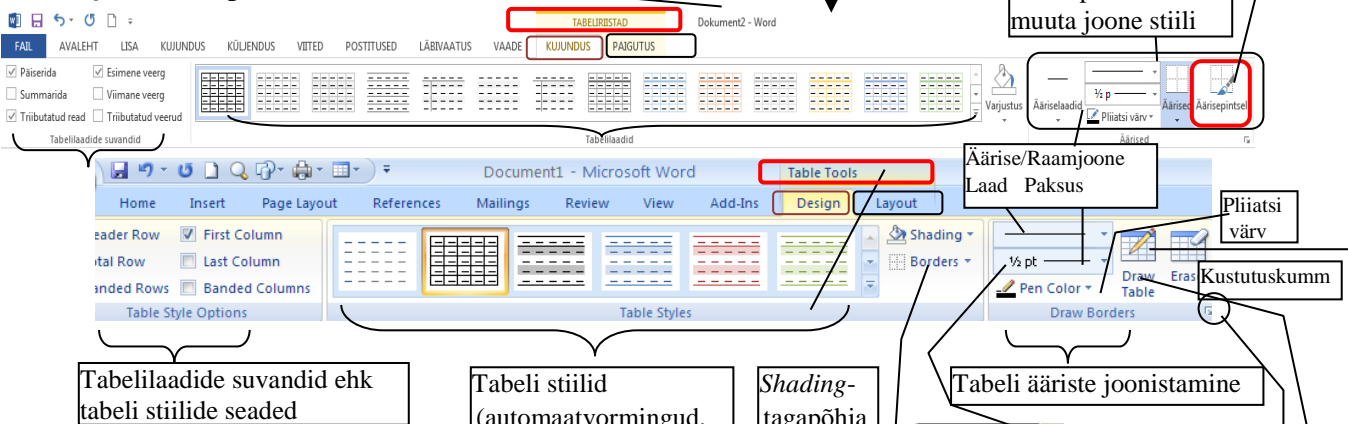
Tabelit saab **joonistada pliiatsiga**, menüü *Insert/Table/DrawTable*–Lisa/Tabel/Joonista tabel (töövahend pliiats Tabelirriistad/Paigutus–*Table Tools/Layout*)



### 11.1.1. Tabeli tööriistad

NB! Pliiatsikujuline kursor- saab tabeli joonistada või lahti sees pliiatsiga vedades tükeldab lahtrid. Pintslikujuline kursor -äärisepintsel- saab muuta joone stiili.

Kui tabel on moodustatud, siis ilmuvad tabelirriistad–*Table Tools: Layout*-Paigutus ja *Design*-Kujundus nupud



Tabelilaadide suvandid ehk tabeli stiilide seaded

Tabeli stiilid (automaatvormingud, raamjooned, varjutus)

Shading-tagapõhja värvid

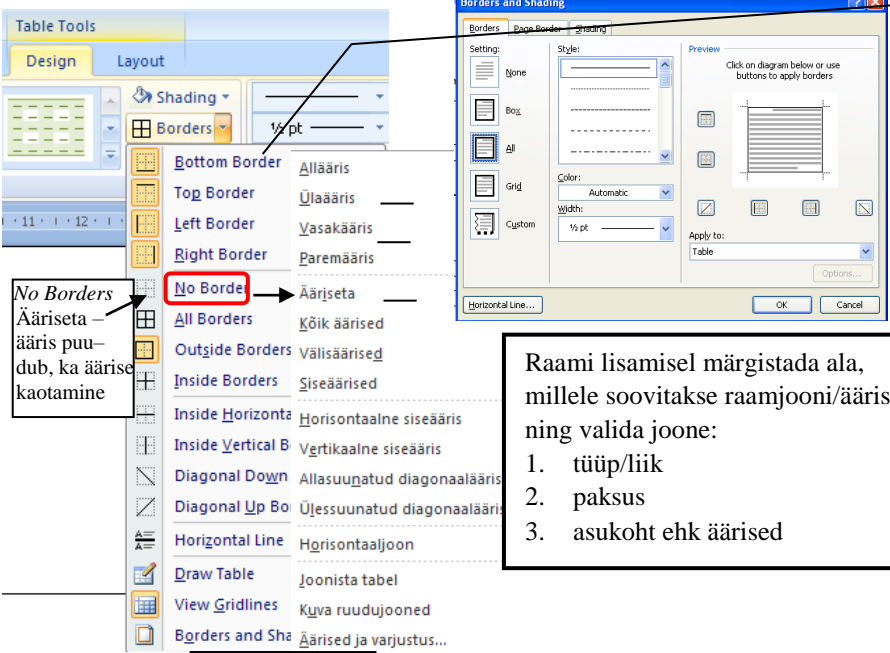
Tabeli ääriste joonistamine

### Raamjoonte lisamine

Raamjoonte lisamiseks on mitu võimalust:

- 1) Raamjoonte lisamine ja tabeli vormindamine nuppude abil.
- 2) Menüü abil.
- 3) Joonistusvahendi pintsel abil.

Teha hiireklõps vahendil või avada nupuga loend.



Raami lisamisel märgistada ala, millele soovitakse raamjooni/ääriseid ning valida joone:

1. tüüp/liik
2. paksus
3. asukoht ehk äärised

Draw Borders- Joonista äärised noolruut avab menüü *Borders and Shading/Borders*–Äärised ja varjutus

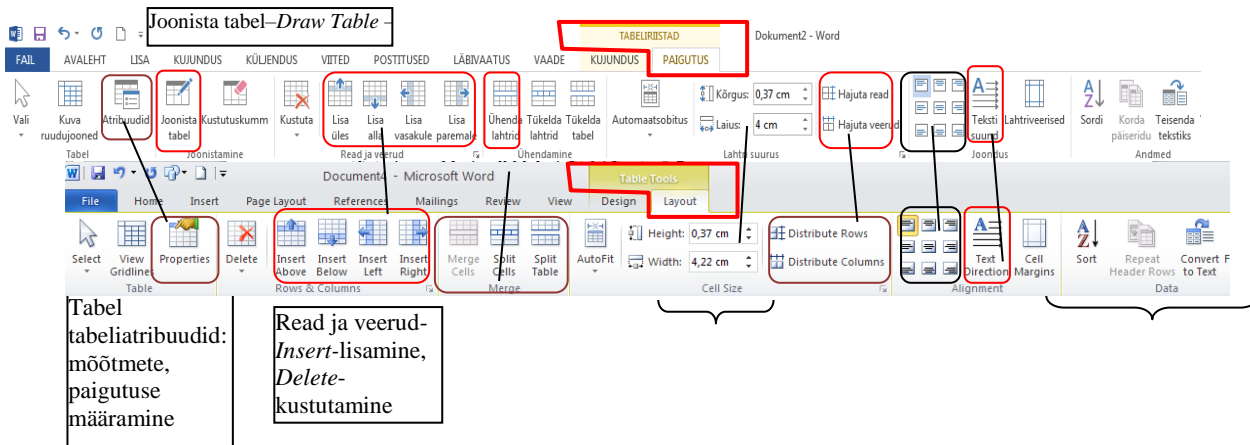
Pliiatsi (*Draw Table*) ja kustutuskuumi (*Eraser*) kasutamisel tehakse vastaval vahendil/nupul hiireklõps ja vahendi kasutamise lõpetamiseks uuesti klõps vastaval vahendil või vajutada klahvile Esc.

Joonistusvahendi *Draw Table* pliiats *DrawTable*–Loo tabel või joone liigi valimisel muutub kursor pliiatsikujuliseks, kui kursor viia töölehele. Pliiatsiga tõmmata jooned vajalikku kohta.

Märgistatud ala äärise valikud



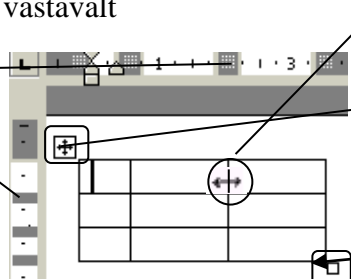
## Tabeli vormindamine *Layout*-Paigutuse nupuriba abil



### Lahtrite suuruse muutmine

1) Kursor viia veeru/rea lahtrijoonele (kursor muutub kahe noolega paarisjooneks) ning hiirenappu all hoides vedada vajalikus suunas soovitud suuruseni või saab muuta joonlaual veeru/rea laiust/kõrgust vastavalt

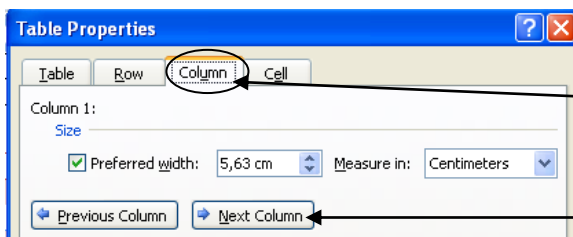
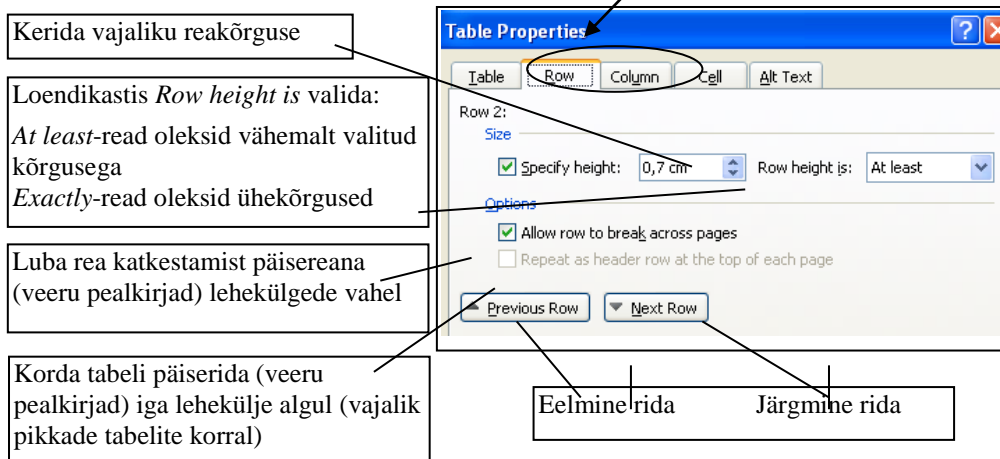
veerujoonetähist või reajoonetähist vedades.



Kogu tabeli märgistamine hiireklõpsuga neljaotsaga noole märgil, siis saab kogu tabelit lohistades liigutada

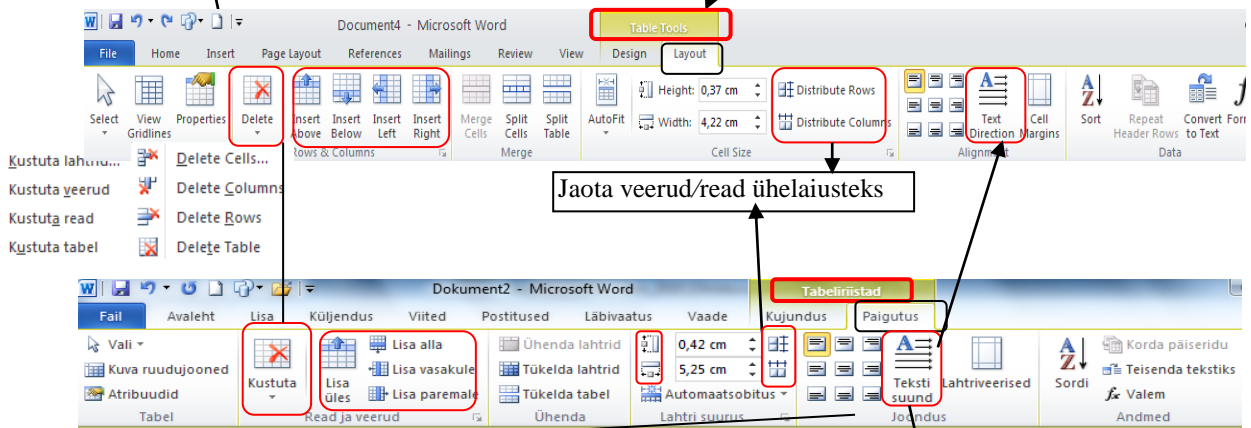
Kogu tabeli mõõtmete muutmine (viia kursor pidemele ja kahe otsaga noole tekkimisel vedada soovitava suurusega tabeliks)

2) Teiseks lahtrite suuruse muutmise võimaluseks on nupp Tabelitööriistad/Atribuudid–Table Tools/Properties–Tabel/Tabeliatribuudid kasutamine, kus vahelehel *Row*–Rida ja *Column*–Veerg saab valida täpsed ridade ja veergude mõõtmed.



## Tabelis kustutamine

- 1) Lahtrites oleva sisu kustutamiseks kasutada kustutusklahvi *Delete* või tagasilükkeklahvi *Backspace*.
- 2) Lahtrite kustutamine — märgistada mittevajalikud lahtrid, aktiveeruvad tabeli tööriistadest paigutuse nupud *Table Tools/Layout*-Tabeliriistad/Paigutus ja valida/klõpsata nupp *Delete*-Kustuta ning valida loetelust vajalik



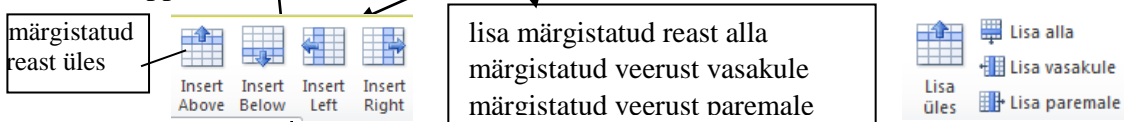
Jaota veerud/read ühelaiusteks

Teksti suuna muut lahtris, iga klõps pöörab teksti 90°

## Lahtrite lisamine

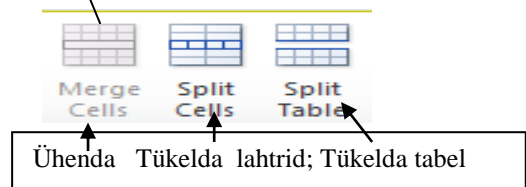
Lahtrite lisamine tabeli lõppu — kursor peab olema tabeli viimases lahtris ja vajutus klahvile *Tab* lisab rida juurde.

Lahtrite lisamine tabeli keskele — märgistada vajalik rida/read (uusi lahtrid tekib vastavalt märgistatud ridade arvule) või veerg/veerud, aktiveeruvad tabeli tööriistadest paigutuse nupud *Table Tools/Layout*-Tabeliriistad/Paigutus ja valida/klõpsata vastavale lisamise nuppu



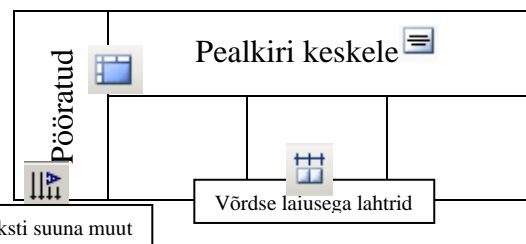
**Lahtrite ühendamine ja tükeldamine** — käsu *Merge Cells*-Ühenda lahtrid abil ühendatakse märgistatud lahtrid (kõrvuti olevad märgistatud lahtrid), käsu *Split Cells*-Tükelda lahtrid abil jaotatakse märgistatud ala näidatud tükeldamise arvule (ilmub aken, kuhu sisestada arv, mitmeks reaks ja veeruks lahtrid jagada).

Nimetus	1. osakond		2. osakond	
	I-kv	II-kv	I-kv	II-kv
	50	90		



Need on tabeli tehnilised märgid, mis ilmuvad *Show/Hide*-Peida/Kuva nupu vajutusega ¶

Teksti joondamiseks ehk paigutuseks lahtris tuleks lahtrid või veerg esile tõsta ehk aktiveerida ning valida soovitud joondamisnupp. Selle abil saab teksti joondada nii vertikaalselt kui horisontaalselt (teksti paigutamisel lahtris ei tohi kasutada klahvi *Enter* ja tühi).



## Tabelis liikumine

Lahtrist lahtrisse edasi liikumiseks vajutatakse klahvile *Tab* või kasutatakse liikumise nooleklahve, tagasi liikumiseks vajutatakse klahvile *Shift+Tab*.

Vajutus klahvile *Enter* tekitab uue rea lahtri sees (kahekordistub kõrgus), tabel muundub, aga mõnikord võib seda rida kasutada teksti sisestamiseks.

### 11.1.2. Andmete sorteerimine

Sorteerimise all mõeldakse tabeli ridade järjestamist alfabeetiliselt (tähestikuliselt), numbriliselt või kuupäevaliselt. Kursor viia tabelisse, aktiveerunud tabeli tööriistadest paigutuse nupudest *Table Tools/Layout-Tabeliriistad/Paigutus* valida/klõpsatada nupp *Sort-Sordi*, valida ilmunud aknas väljal *Sort By-Sortimisalus*, millise sorteerimisvõtme järgi sorteerimine teostada ja millises suunas järjestada: *Ascending-Tõusev järjestus* või *Descending-Laskuv järjestus*.

1. Valida loendist veerg, mille järgi sorteeritakse

2. Valida/kontrollida loendist andmetüüp – tekst, arv, kuupäev

3. Märjastada kasvava (*Ascending*) või kahaneva (*Descending*) sorteerimise suund

4. Märjastada, et tabeli päiserida ei läheks sorteerivate ridade hulka

Nimetus	Kogus	Hind (€)
Võilill	2	2,3
Raudrohi	3	1,85
Saialill	4	1.55

Tabel on järjestatud hinna suurenemise järgi

Nimetus	Kogus	Hind (€)
Saialill	4	1,55
Raudrohi	3	1,85
Võilill	2	2,3

Loeteludes toimub järjestamine sama käsuga.

- Võilill
- Raudrohi
- Arukask
- Nõges

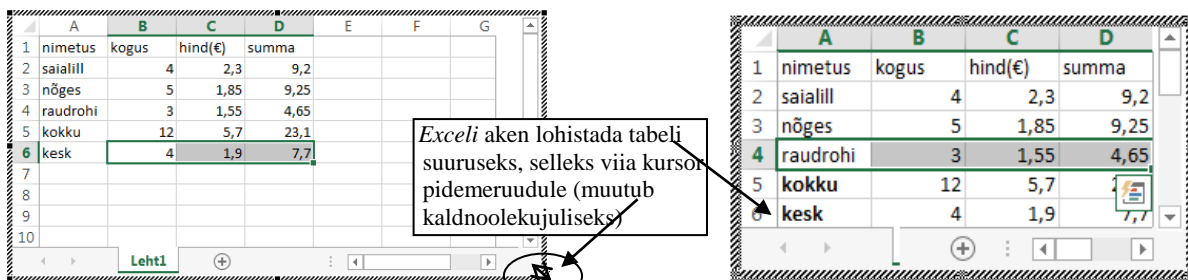
Ravimtaimed on tähestiku järjekorda seatud käsuga *Sort-Sordi*

- Arukask
- Nõges
- Raudrohi
- Võilill

### Arvutamine tabelis

Võimalik on kasutada arvutustabeleid (*Tabeliriistad/Paigutus/Valem-Table Tools/Layout/Formula*), kuid otstarbekam on rakendada tabelarvutusprogrammi. Teksti sees võib kasutusele võtta *Exceli* arvutustabeli ning selle rakendused menüüst *Lisa/Tabel/ Exceli* arvutustabel-*Insert/Table/Excel Spreadsheet*. Avaneb *Exceli* tööleht ja nupuriba on asendunud *Exceli* nupuribaga ning töö jätkub tabelarvutusprogrammiga.



Sisestada andmed, arvutusvalemid ja kujundada tabel. Lõpetuseks lohistada Exceli aken tabeli suuruseks.



Hiireklõps tabelist väljaspool kaotab *Exceli* menüü ja töö dokumendiga jätkub.

### 11.1.3. Tabeli importimine


*Windows*-il on ühtsed rakendused s.t mistahes *Windowsi* rakendusprogrammis võib märgistatud tabeli käsuga *Copy*–Kopeeri viia lõikelauale (vahemällu) ja sealt kleepida teise dokumenti käsuga *Paste*–Kleebi. Selleks:

1. Märgistada tabel.
2. Valida käsk *Copy*–Kopeeri (menüü *Edit/**Copy*–Redigeeri/*Kopeeri* või nupp  või kiirkorraldus *Ctrl+C*).
3. Kursor viia vajalikku kohta teises dokumendis (ka teise programmiga loodu).
4. Valida käsk *Paste*–Kleebi (menüü *Edit/**Paste*–Redigeeri/*Kleebi* või nupp  või kiirkorraldus *Ctrl+V*).

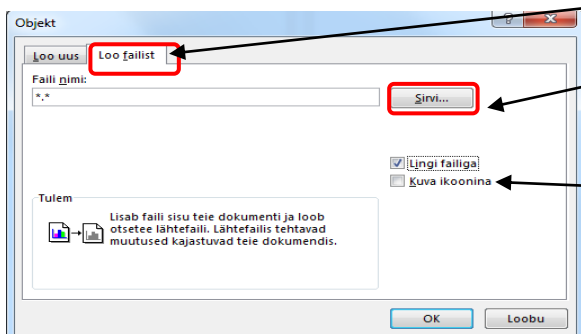
Kleepesuvandid (valikud):  
Säilita allika vorming, Kasuta sihtkoha laade vm või Pilt



NB ! Kui andmeid on muudetud/parandatud, siis lähtetabelis automaatselt andmed ei muutu.

- Kui hiljem on vaja tabelit redigeerida (parandada), siis tuleks lisada tabel nn objektina:
  - 1) menüüst *Lisa/Objekt*–*Insert/**Object* nupp. 

Olemasoleva Exceli tabeli valimiseks aktiveerida sakk *Loo failist*–*Create from File*, siis



klõps nupul *Sirvi*–*Browse* ning otsida vajalik fail. Tekstidokumenti lisatakse kogu Exceli tööraamat, valida õige tööleht, võimalik on teha parandusi.

Aktiveerides ruudu *Lingi failiga*–*Link to file*, siis imporditud objekt on dünaamiline s.t tabeliparandused tehakse automaatselt ka lähtetabelis.

Topeltklõps lisatud objektile (tabelil) avab lähterakenduse (n *MSE**Excel*) menüü ja lubab seda kohapeal *Wordis* redigeerida. *Wordi* menüü asendatakse *Exceli* omaga. Tabeliga töötades saab kasutada kõiki tabelarvutuse võimalusi. Hiireklõps tabelist väljaspool kaotab *Exceli* menüü ja töö dokumendiga jätkub. NB! Objektina lisatud tabel peab ära mahtuma ühele lehele.

- Erikleepimise kaudu, selleks käsk *Paste*–*Kleebi* asemel valida menüü *Home/**Paste/**Paste Special*–*Avaleht/Kleebi/Kleebi teisiti*. Väljal *As*–*Kleepimisviis* peab olema näidatud kleepimise objekt: *Excelga* moodustatud tabel (*Microsoft Excel Worksheet Object/**Chart Object*–*Microsoft Excel* tööleht objekt. Sellisel juhul lisatakse tekstidokumenti teises programmis tehtu kui objekt.

## 11.2. Joonistusvahendite kasutamine

Teksti illustreerimiseks võib lisada pilte, skeeme, mõistekaarte jm objekte joonistusvahendite abil. Joonistusvahenditega saab joonistada erineva paksuse, stiili, värviga jooni ja kujundeid ning täita neid värviga, lisada varju, muuta ruumiliseks 3-D.

### Joonitusnupud

Kujundite lisamine dokumenti toimub menüü *Insert/Shapes*–Lisa/Kujundid abil (jaotises *Illustrations*–Illustratsioonid).

ja

sisse.

tuleb

Esmalt valida joonistamislõuend, kui kasutatakse mitut kujundit: valida *New Drawing*

*Canvas*/Uus joonistamis lõuend ilmub joonistamist piirav raam/ joonistamislõuend. Joonitamislõuendi saab kaotada vajutades klahvile Esc

Kujundid joonistatakse raami

Valida vajalik kujund/objekt (klõps kujundil) ja viia kursor töölehele.


Kursor muutub ristiks, mis viia kohta, kuhu kujund soovitakse paigutada ning

klõpsatada ja lohistada hiirt diagonaalselt allapoole või muus suunas vajaliku suurusega objekti saamiseks ning vabastada hiirenupp (kujundi ümber ilmuvad nupukesed-ringid/ruudud). Kujundi ümber/küljes on kaheksa käepidet-pidemenuppu (*handle*).

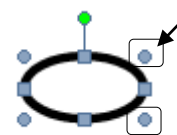
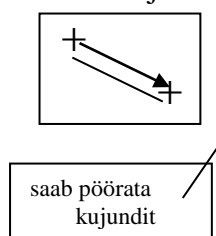
Nendest saab muuta objekti mõõtmeid. Viies kursori pideminupule, võtab ta kahe otsaga noole kuju ning hiire vasakut nuppu all hoides vedada/lohistada soovitas suunas.

Objekti saab vormindada vaid siis, kui ta on ümbritsetud ringidega/ ruudukestega s.t aktiveeritud. Lõpetamisel klõpsatada kursoriga töölehel.

Kustutamiseks vajutada klahvile *Delete*.

Objektide liigutamiseks viia kursor kujundile (muutub  nelja otsaga nooleks), hiire vasakut nuppu all hoides saab objekti paigutada lehel suvalisse kohta.

Lohistamise ajal *Ctrl* klahvi all hoides saab objekti kopeerida. Joonistamise ajal klahvile *Shift* vajutamine võimaldab joonistada korrapäraseid objekte (ruut, ring).





Kui kujund(id) on joonistatud, siis ilmub ekraani ülaserva kujundite vorminguks *Drawing Tools/Format*–Joonitusriistad/Vorming nupud ehk tööriistad/töövahendid.

**Erinevate kujundite lisamine; redigeeri kujundit-Edit Shape; joonista tekstiväljandit-Draw Text Box**

**Kujundilaadid-Shape Styles**  
Täitevärv valik;  
Kujundi kontuur-joone värv, paksus, joonestiil  
Muuda kujundit

**Arrange- Korraldamine- Käsud kujunditega mitmesuguste toimingu tegemiseks**

**Align-Joonda Group-Rühmita Regroup-Taasrühmita Ungroup-Tühista rühmitamine Rotate-Pööra**

**Joonistusriistad VORMING**

**Kujundi mõtmete muutmise**

**Saab joonistada tekstikasti, kuhu sisestada tekst**

**Position- Paigutus e graafika mähkimine teksti sisse. Saab valida lehkeküljele paigutuse. Tekst mähitakse ümber objekti**

**Curve – kõverjoon**

**Freeform – vabakujuline joon, ka murdjoon**

**Nuppude Curve–Kõver ja Freeform–Vaba kaju kasutamisel tuleks alguspunktis teha klõps, viia kursor lõpp-punkti ja lõpetuseks hiire topeltklõps või vajutus klahvile Esc. Murdjoone või mitme kõverusega kõverjoone saamisel klõpsatada hiirega joone alguses ja seejärel igas suunamuutmise punktis. Lõpetuseks topeltklõps või vajutus klahvile Esc.**

**Dokumendis, mille sisu pidevalt täieneb, on soovitatav graafika siduda tekstilõiguga, selleks kasutada teksti mähkimist**

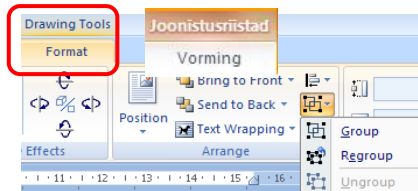
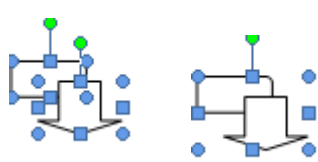
**Text Wrapping- Teksti mähkimine – saab muuta viisi, kuidas tekst ümber valitud objekti mähitakse:**

- Tekstireale** – graafika lisatakse lõigu sisse sarnaselt tekstiga. Teksti lisamisel või kustutamisel nihutatakse ka graafikat. Graafikat saab lohistades teisaldada samuti nagu teksti.
- Nelinurkselt** – tekst mähitakse graafikat ümbritseva nelinurga kõigile külgedele. Teksti lisamisel või kustutamisel graafika asukoht ei muutu, kuid selle teisaldamiseks saab seda lohistada.
- Tihedalt** – tekst mähitakse ümbritseva ebakorrapärase graafilise kujundi ümber. Teksti lisamisel või kustutamisel graafika asukoht ei muutu, kuid selle teisaldamiseks saab seda lohistada.
- Üla- ja alaserv** – teksti ei mähita ümber graafika ehk tekst jääb alati graafikast ülesse või alla (TTK vormindamisnõue).
- Läbi** – tekst mähitakse ümber graafika, täites seejuures nõgusa kujundi tühimiku (nt noorkuu).
- Teksti taha** – graafika lisatakse nii, et see asub omaette kihil teksti taga. Graafika ümber pole äärist.
- Teksti ette** – graafika lisatakse nii, et see asub omaette kihil teksti ees. Graafika ümber pole äärist. Teksti lisamisel või kustutamisel graafika asukoht ei muutu, kuid selle teisaldamiseks saab seda lohistada, sama kehtib ka valikul läbi ja teksti taha.



Mitut kujundit kasutades (skeemid, joonised) tuleks moodustada liitkujund ehk grupp (*Group*–Rühmita). Selleks:

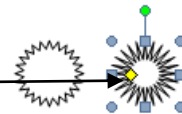
- 1) noppida objektid kokku — klõpsatada ükhaaval kujunditel klahvi *Shift* all hoides või nupuga *Select Objects*–Vali objektid (lohistada punktiirjoon objektide ümber)
- 2) valida käsk *DrawTools/Format/Group*–Joonistusriistad/Vorming/Rühmita (neist moodustub üks objekt, mida saab koos muuta: suurendada/vähendada, nihutada, jne).



Rühmita - Moodustada liitkujund ehk grupp  
Taasrühmita - Taastada grupp  
Tühista rühmitamine - Lahutada grupp

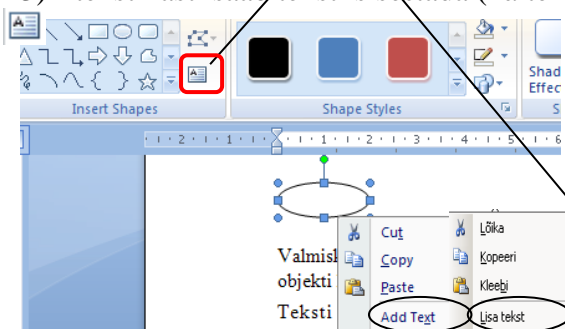
Objektide lahutamiseks valida käsk *Ungroup* –Tühista rühmitamine. Grupi taastamiseks käsk *Regroup*–Taasrühmita.

Valmiskujunditel (*Shapes*–Kujundid) saab objekti kuju muuta kollastest rombidest.

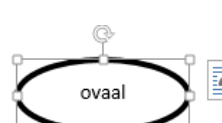
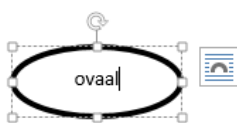
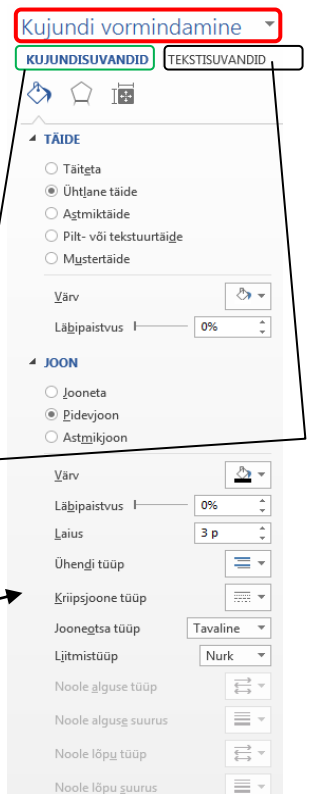


Teksti kirjutamiseks kujundi sisse:

- 1) klõpsatada kujundil (tekivad kujundi ümber 8 pidemeruutu/ringi)
- 2) klõpsatada hiire paremat nuppu ja valida kontekstmenüüst käsk *Add Text*–Lisa tekst, ilmub vilkuv sisestuskriipsuga tekstikast või valida nupp *Tekstiväli*–*Text Box* grupis/piirkonnas *Insert Shapes*–Kujundite lisamine
- 3) tekstikasti saab teksti sisestada (näiteks sõna ovaal).



Kujundi vormindamise paan ekraani paremal pool



Klõps avab küljendisuvandid- saab valida viisi kuidas objekt ümbritsevasse teksti paigutub

NB! Vt tekstikasti märgistus/tähistus - saab lisada või muuta teksti või kujundada tekstisuvandite abil.

NB! Vt kujundi märgistus- saab vormindada kujundi värvi, raamjoont vm kujundisuvandite abil.

Mistahes kujundit saab vormindada nuppudega *Format*–Vorming või kujundamise paani abil. Selleks viia kursor kujundile ja teha parempoolne hiireklõps ning valida menüüst käsk *Format Shape*–Vorminda kujundit, ilmub vormindamise ekraani paremale kujundi vormindamise paan.

### 11.3. Tekstikasti ehk tekstivälja kasutamine



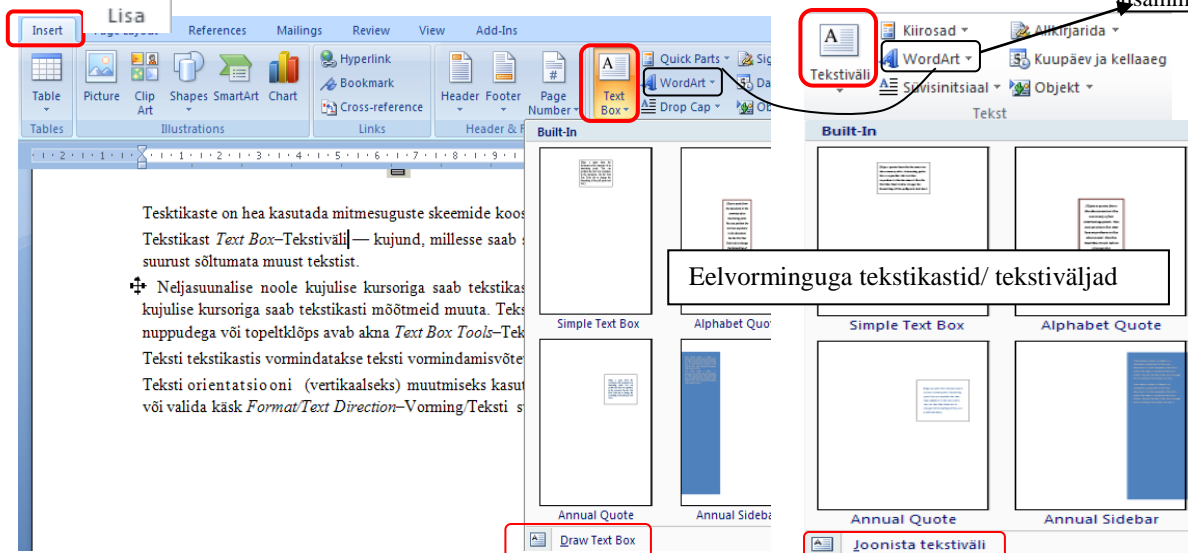
Tekstikasti saab mugavalt liigutada ja vormindada

Tekstikaste on hea kasutada mitmesuguste skeemide koostamisel.

Tekstikasti *Text Box*–Tekstivälja — kujund, millesse saab sisestada teksti, muuta asukohta ja suurust sõltumata muust tekstist.

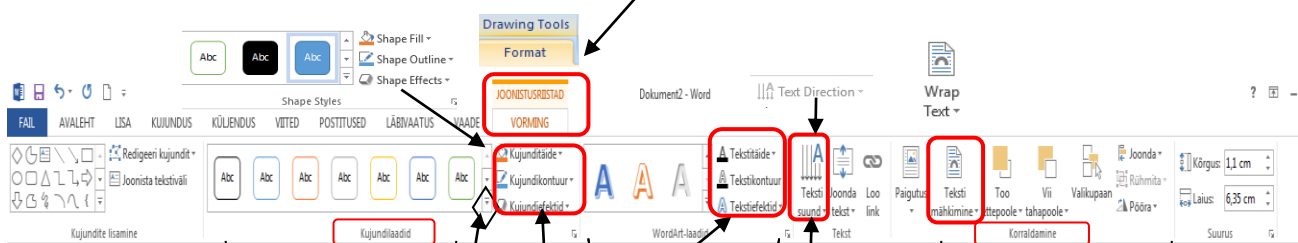
Lisamiseks käsk *Insert/TextBox/DrawText Box*—Lisa/Tekstivälja/Joonista tekstivälja

Ilukirja/dekoratiivkirja teksti lisamine



Teksti tekstikastis vormindatakse teksti vormindamisvõtete abil.

- ✚ Neljasuunalise noole kujulise kursoriga saab tekstikasti liigutada ja kaheotsalise ↑noole kujulise kursoriga saab tekstikasti mõõtmeid muuta. Tekstikasti saab vormindada joonistusriistadega (klõps avab akna *Drawing Tools/Format*–Joonistusriistad/ Vorming).



Kujundilaadid–*Shape Styles*  
Täitevärv valik;  
Kujundikontuur -joone värv, paksus, joonestiil;  
valida tekstikasti erinevaid

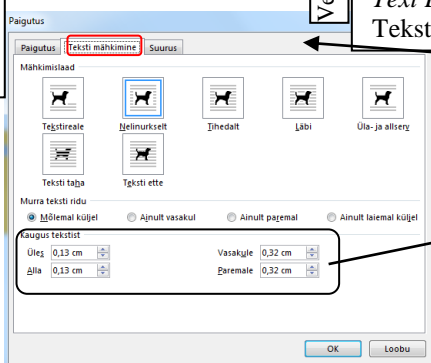
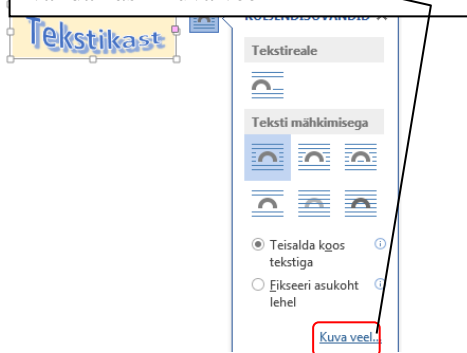
Efektide (varju, ruumilised) lisamine

Vertikaalne tekst

Teksti orientatsiooni (vertikaalseks) muutmiseks kasutada nuppu *Text Direction*– Teksti suund

grupis *Arrange* – Korraldamine toimub objekti tekstikasti paigutus (sh pööramine) ja mähkimine *Text Wrapping*–Murra teksti ridu

Tekstikastil olles hiire paremklops toob esile rippmenüü Kujundisuvandid ja valida käsk Kuva veel

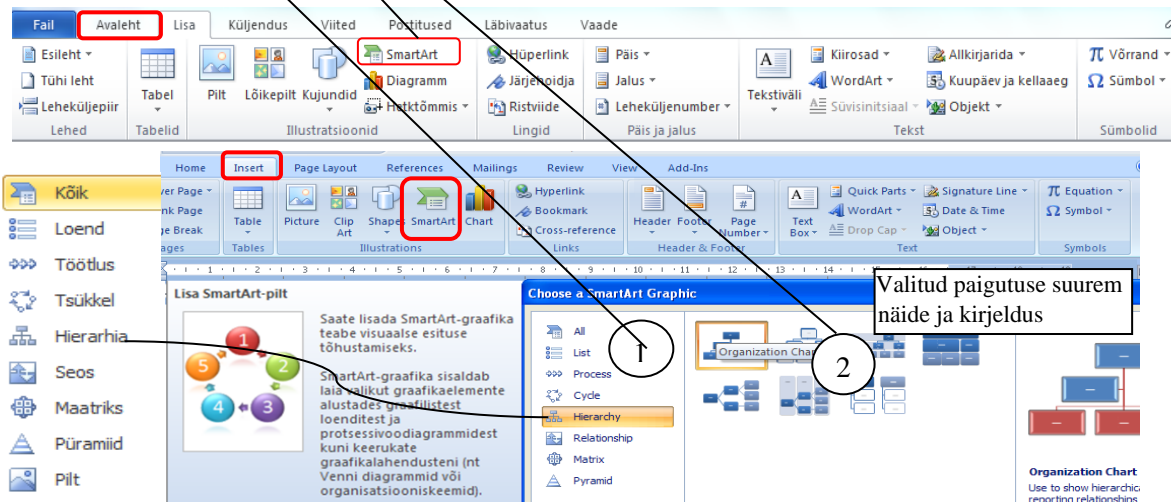


Vahelehtedelt saab valida tekstikasti suurust, erinevaid paigutusi jne. Vahelehel *Teksti mähkimine*–*Text Wrapping* saab määrata tekstikasti paigutatud teksti kaugused tekstikasti raamjoonest vasakult (*Left*), paremalt (*Right*), ülalt (*Top*), alt (*Bottom*).

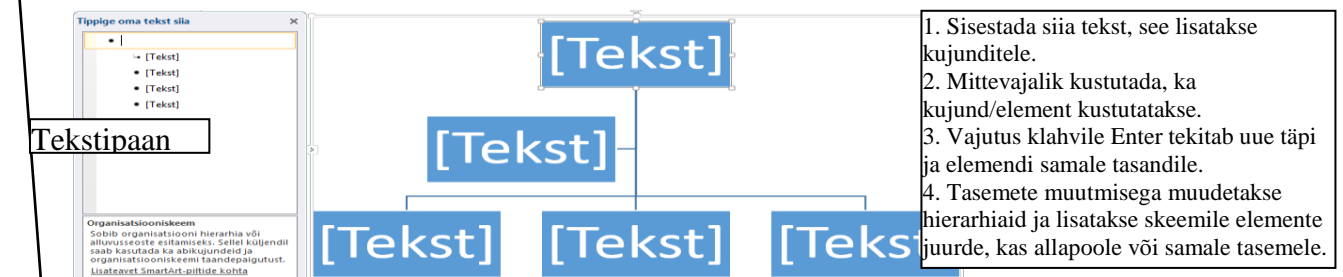
## 11.4. Struktuurskeemide moodustamine

Mõistekaartide, asutuse struktuurskeemide jne moodustamisel saab kasutada SmartArt-pilte. SmartArt-pildi abil saab visuaalselt edasi anda teavet ja ideesid valides endale sobiva paigutuse ja kujundusega skeeme, ka muudatuse tegemine on kiire ja lihtne. Käivitamiseks käsk *Insert/SmartArt–Lisa/SmartArt* ja ilmunud aknas valitakse sobilik.

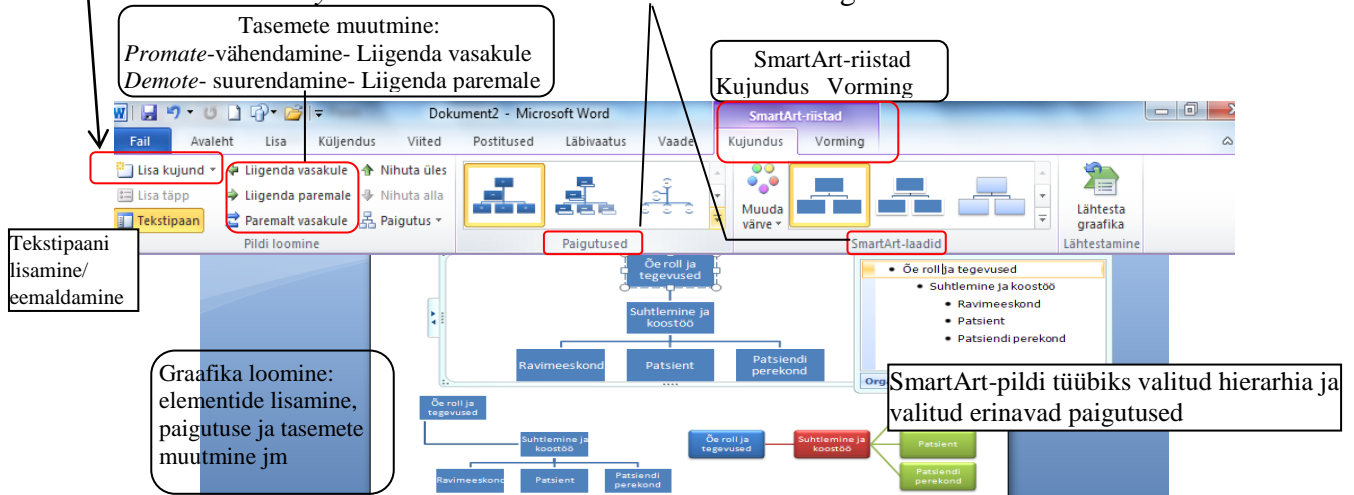
- 1) *Smart-Art* pildi tüüp, siis
- 2) paigutusviis ja vajutus nupule OK.

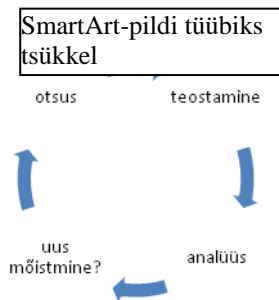


Siis ilmub aken valitud kujundusega ja tekstipaaniga. Teksti saab kujunditele lisada **tekstipaan** või nupu *Add Shape–Lisa* kujund abil. Tekstipaan on paan/tekstikast, kus saab sisestada ja redigeerida SmartArt–pildil olevat teksti. Tekstipaan toimib liigendloeteluna või täpploeteluna. Kui ühte kujundisse/elementi lisatakse niipalju teksti, et see ei mahu sinna, siis vähendatakse nii selles, kui ülejäänud kujundites kirjasuurust. Tekstile saab märgivormingu korraldusi rakendada.



Kujundeid ja teksti saab paigutuses teisaldada või paigutust vahetada: nupp *Layout–Paigutus* või *SmartArt Styles – SmartArt* laadide variantide valikuga.





SmartArt-pildi tüübiks valitud Relationship/Seos-Venn



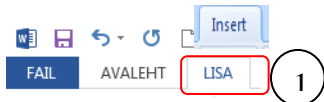
Avades varasemas Word-i versioonis loodud diagrammi/skeemi, ei ole see algul redigeeritav. Pärast diagrammil topeltklõpsamist avaneb diagrammi teisendamiseks aknas 2 võimalust:

1. Teisenda SmartArt-pildiks - siis saab kasutada kõiki SmartArt-pildi kujundus- ja vorminguriistu, kuid diagrammi ilme võib võrreldes esialgsega oluliselt muutuda.
2. Teisenda diagramm kujundiks – siis saab seda *Drawing Tools*- Joonistusriistade abil vormindada. Selle valiku korral säilib digrammi esilgne ilme võimalikult palju.

### 11.5. Matemaatiliste valemite sisestamine

Valemite/võrrandite sisestamiseks tuleks kursor viia kohta, kuhu soovitakse valem tekstis paigutada, teha klõps, tekib vikuv tekstikursor. Kui valida käsk Lisa/Võrrand/–Insert/Equation/ siis saab valida:

- 1) valmisvalemi ehk sageli kasutatavate või eelvormindatud võrrandite loendist vajaliku struktuuri või



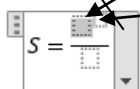
- 2) **uue valemi loomiseks** valida käsk Lisa uus võrrand–*Insert New Equation* ja
- 3) ilmuvad *Equation Tools*–Võrrandiriistad ning valemikast/koht võrrandi sisestamiseks.



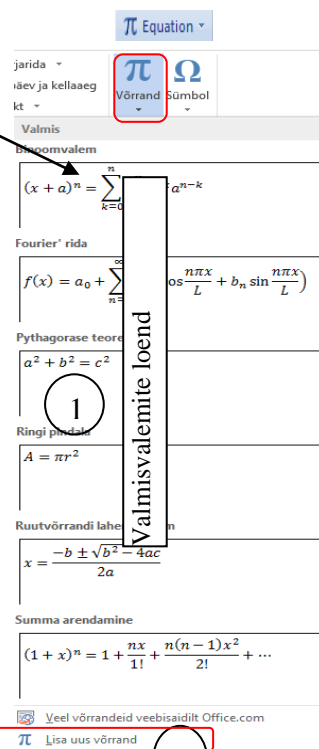
Tekstiredaktori menüüriba asendub võrrandiredaktori menüüribaga ning kuvatakse võrrandiredaktori nupuriba.

Valemikastis on punktiiriga ümbritsetud pesa/kast/kohatäide muutuva/sisestava osa jaoks.

Mallide puhul kuvatakse malli püsisümbol (näiteks murd, ülaindeks vm) ja muutuvate osade pesa/kohatäide.



Pesa täitmiseks tuleb sellel teha klõps ja sisestada vajalik märk klaviatuuri või valemi nupuriba abil.



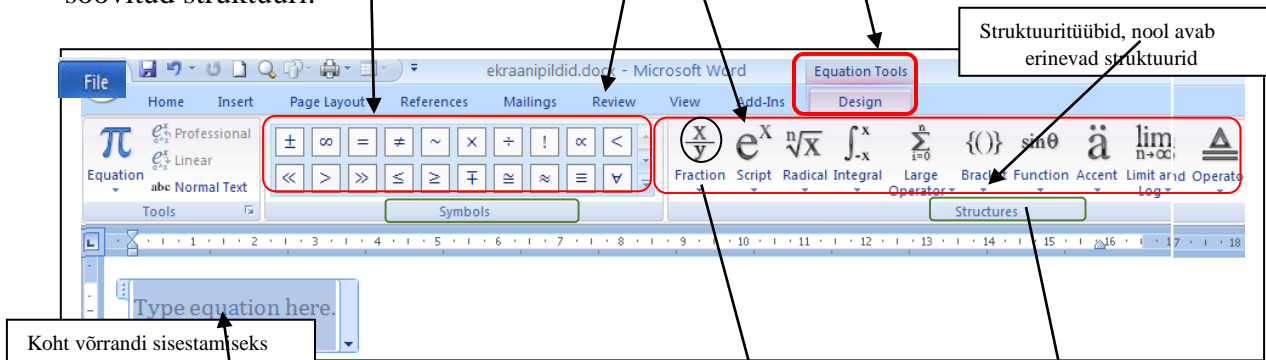
Kui valem on valmis, klõpsatada väljaspool valemit töölehel. Võrrandiredaktor suletakse ja saab jätkata tööd tekstidokumendis. Valemi redigeerimiseks (muutmiseks/parandamiseks) klõpsatada sellel, et käivitada uuesti võrrandiredaktor.

Näide:

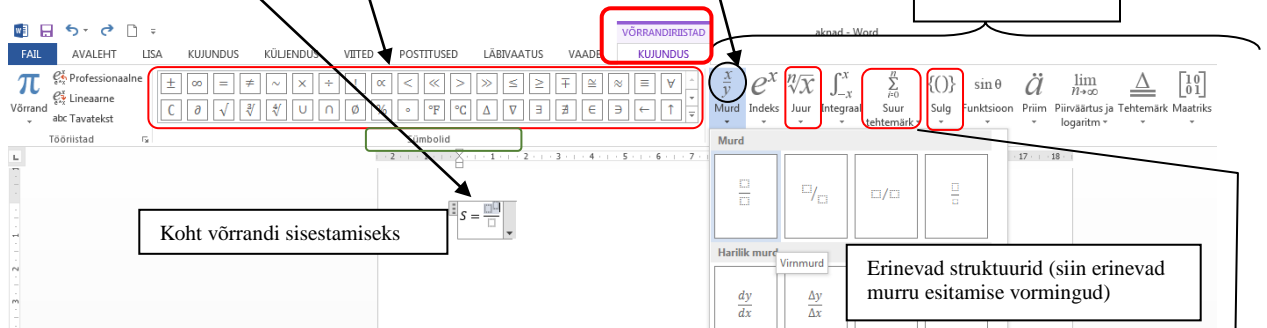
Selle valemi sisestamisel on algul valemikasti sisestatud S= ja valitud malli sümboliks algul murd, siis malli sümbol ülaindeks, siis sisestada “3”, “a”, sisestada “2” (jälgida kursori asukohta), siis malli sümboliks ruutjuur, sisestada „3”, lõpuks murru nimetajasse “2”.

NB! Kursori asukoha muutmisel on mugav kasutada klaviatuuri liikumisklahve (nool paremale, vasakule jne).

3 Valemiriistade nupuriba Võrrandiriistad/Kujundus–Equation Tools võrrandi sisestamisel kasutada jaotises Symbols – Sümbolid olevaid erinevaid märke ja jaotises Structures – Struktuurid klõpsatada soovitud struktuuritüüpi (näiteks murd, ruutjuur jm) ning sealt soovitud struktuuri.



Kui struktuuris on kohatäiteid/pesi (punktirjoonega väljad), klõpsatada seal ja sisestada soovitud arvud/tähed või sümbolid.



$$S = \sqrt{\sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2}$$

Näiteks sellise valemi sisestamiseks on kasutatud erinevaid struktuuritüüpe: Suur tehtemärk–Large Operator (summeerimine, mis võimaldab kolme positi sisestada kolme positsiooni.

Juur–Radical



Indeks (üla- ja alaindeks)–Script jne  
Sulg–Bracket jne.

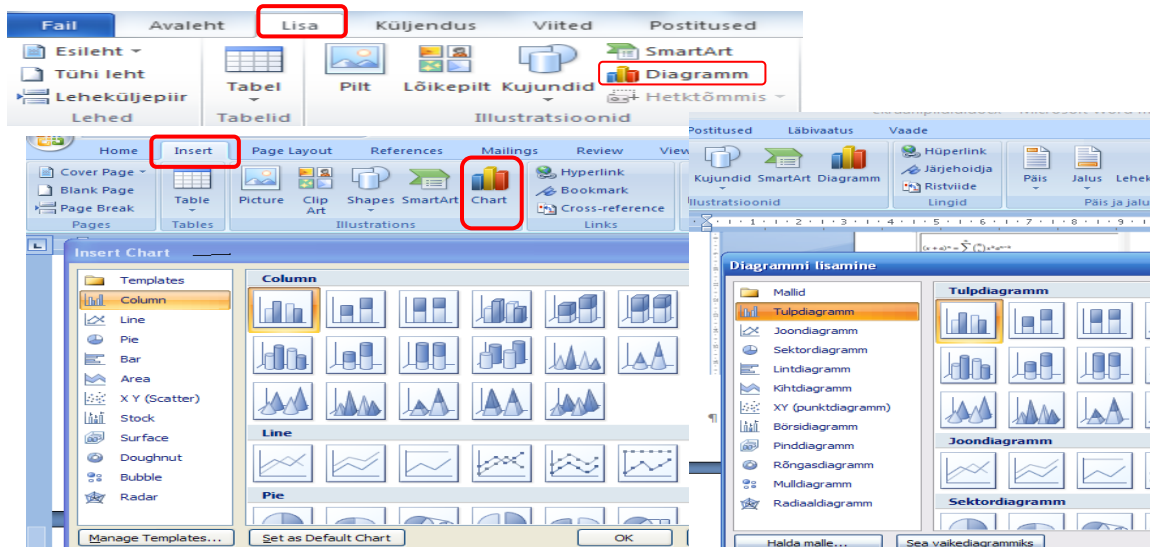


TTK nõue: kui töös on rohkem kui üks valem, tuleb need nummerdada. Valemi number kirjutatakse ümarsulgudesse lehe parempoolsesse serva.  
Valemid esitatakse omaette real, paigutatuna soovitatavalt lehekülje keskele. Kõiki valemities kasutatavaid suuruse või sümboleid tuleb selgitada.



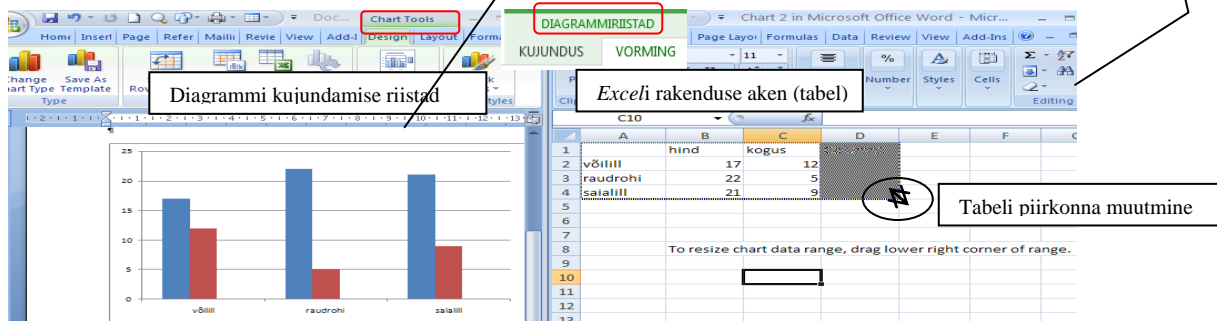
## 11.6. Diagrammide lisamine

Graafikaobjekti diagrammide lisamiseks valida käsk *Insert/Chart–Lisa/Diagramm* ja ilmub aken *Insert Chart–Diagrammi lisamine*, valida vajalik diagrammitüüp ja OK.



Esialgu *Word* käivitab *Microsoft Graph* ning kuvab akna, kus on diagramm ja tabel (*Exceli* rakendus koos vormindamise võimalusega).

Tabelisse (*Exceli*) tuleb sisestada vajalikud andmed. Kui diagrammil on vähem andmeid, kui näidistabelis, siis muuta tabeli piirkonda vastavalt vajadusele (täitmata tabeliosa vähendada), selleks lohistada hiire abil näidistabeli piirkonda väiksemaks (tabeli piirkonna parempoolse nurga abil: viia sinna kursor, see muutub kaldnoolekujuliseks ning vähendada tabeliosa).



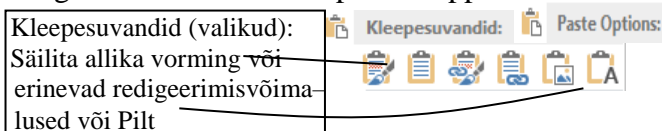
Lõpetuseks teha hiireklõps diagrammist väljaspool ja töö dokumendiga jätkub

2) *Windowsi* ühtne rakendus võimaldab diagrammi lisada lõikelaua s.t *Copy–Paste–Kopeeri–Kleebi* kaudu. Teise programmiga, näiteks *MS Exceliga*, moodustatud diagramm lisatakse tekstitöötlussüsteemis moodustatud dokumenti. Selleks:

- Märgistada diagramm.
- Valida käsk *Copy–Kopeeri* (menüü *Edit/Copy–Redigeeri/Kopeeri* või nupp või kiirkorraldus *Ctrl+C*).
- Kursor viia vajalikku kohta (hiireklõps) teise programmiga loodud dokumendis . Teise programmi avamiseks tuleb startida teine programm (n *MS Excel*), kui programm on avatud, siis vajutada ekraani allosas *Start* nupu kõrval (tegumireal) vastavale programmile ja/või dokumendile.



- Valida käsk *Paste–Kleebi* (menüü *Edit/Paste–Redigeeri/Kleebi* või hiire paremnupp või kiirkorraldus *Ctrl+V*).





## 12. TEKSTI KOPEERIMINE INTERNETIST

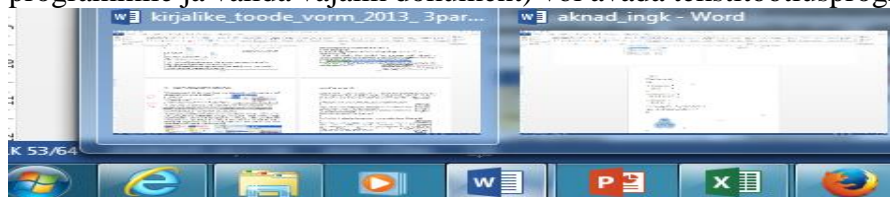
Teksti märgistamisel ehk aktiveerimisel peab olema tähelepanelik, et oleks märgistatud ainult tekstiosa, mitte kogu internetilehekül.

Kopeerimine:

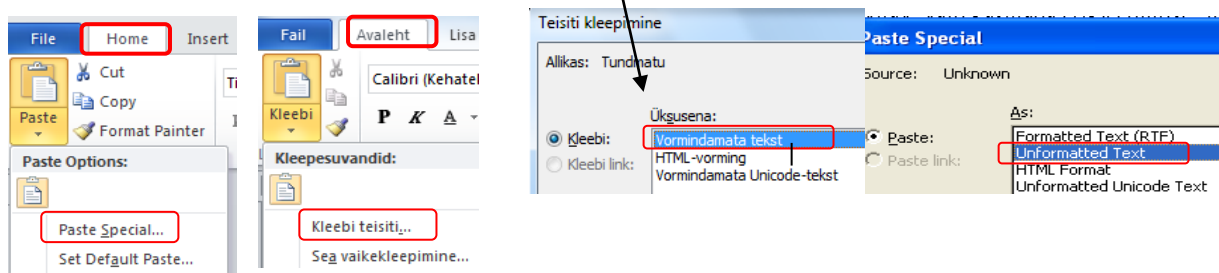
1. Märgistada vajalik

2. Valida käsk kopeeri *Home/Copy–Avaleht/ Kopeeri*

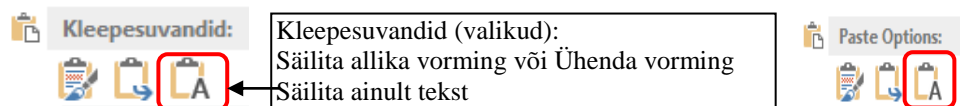
3. Liikuda tagasi oma dokumendi aknasse (vajutada ekraani all *Start* nupu kõrval avatud programmile ja valida vajalik dokument) või avada tekstitöötlusprogramm.



4. Kopeeritava teksti kleepimiseks dokumenti käsu *Paste–Kleebi* kasutamine ei ole soovitatav, vaid tuleks kasutada erikleepimist menüüst *Paste–Kleebi* asemel valida menüü *Home/Paste/Paste Special–Avaleht/Kleebi/Kleebi* teisiti ja valida kleepimisviisiks *Unformatted Text –Vormindamata tekst*. Sellisel juhul saadakse vormindamata tekst s.t eemaldatakse originaalteksti ehk internetist kopeeritava teksti kujundus ning teksti vormindamisel saab kasutada vajalikke nõudeid.



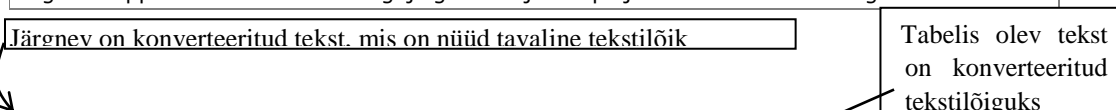
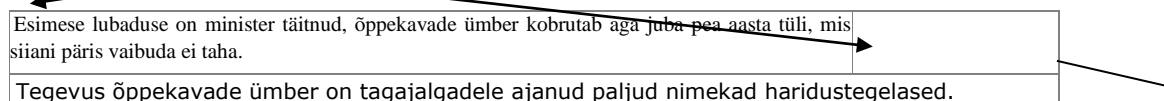
Või hiire paremklops abil ilmuvast rippmenüü kleepesuvanditest valida Säilita ainult tekst)



Internetilehekülgedelt kopeeritud teksti korral võib esineda palju probleeme. Mõned neist:

1. Tekst on tabelis.
2. Tekstis on kasutatud pehmet reavahetust.
3. Tekstis on kasutatud järjestikku mitu sundreavahetust või tühikut.

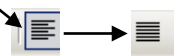
Raamjoonte/ääraste (hallid jooned) järgi saab ära tunda, et tekst on tabelisse paigutatud.



Esimese lubaduse on minister täitnud, õppekavade ümber koobutab aga juba pea aasta tüli, mis siiani päris vaibuda ei taha. Tegevus õppekavade ümber on tagajalgadele ajanud paljud nimekad haridustegelased.

## 12.1. Pehme reavahetus

Sageli muutuvad sõnade vahekaugused suureks, kui tekstilõigule kasutada täisjoondust s.t kui kopeeritud tekst on algselt vasakult joondatud (*Align Left*–Lõik vasakule) ja tekstilõigule kasutada täisjoondust — valida käsk *Justify*–Rööpjoonda

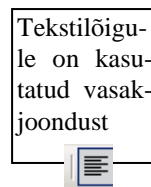


1) Alljärgnev tekst on internetist kopeeritud ja on vasakult joondatud:

Harilik võilill kasvab kiiresti paljuneva umbrohuna kõikjal, eriti elamute ümbruses, aga ka tarade ääres, niitudel, võsastikes, metsaservadel ja mujal.

See on mitmeaastane rohttaim, mille püstine, seest õõnes ja piimamahla eritav õisikuvarb võib kasvada kuni 30 cm kõrguseks.

Püstine, jäme, lihav juur tungib sügavale maa sisse.

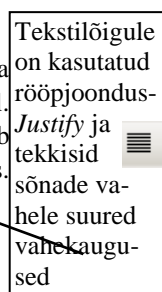


2) Tekstilõigule on kasutatud täisjoondust — valitud on käsk *Justify*–Rööpjoonda

Harilik võilill kasvab kiiresti paljuneva umbrohuna kõikjal, eriti elamute ümbruses, aga ka tarade ääres, niitudel, võsastikes, metsaservadel ja mujal.

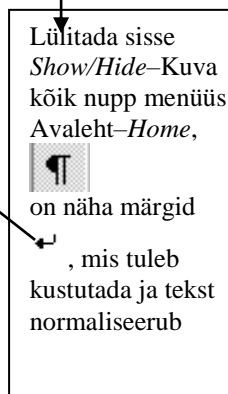
See on mitmeaastane rohttaim, mille püstine, seest õõnes ja piimamahla eritav õisikuvarb võib kasvada kuni 30 cm kõrguseks.

Püstine, jäme, lihav juur tungib sügavale maa sisse.



3) Teksti normaliseerimiseks tuleb ära kustutada pehme reavahetuse märgid, selleks

Harilik võilill kasvab kiiresti paljuneva umbrohuna kõikjal, eriti elamute ümbruses, aga ka tarade ääres, niitudel, võsastikes, metsaservadel ja mujal. See on mitmeaastane rohttaim, mille püstine, seest õõnes ja piimamahla eritav õisikuvarb võib kasvada kuni 30 cm kõrguseks. Püstine, jäme, lihav juur tungib sügavale maa sisse.



Harilik võilill kasvab kiiresti paljuneva umbrohuna kõikjal, eriti elamute ümbruses, aga ka tarade ääres, niitudel, võsastikes, metsaservadel ja mujal. See on mitmeaastane rohttaim, mille püstine, seest õõnes ja piimamahla eritav õisikuvarb võib kasvada kuni 30 cm kõrguseks. Püstine, jäme, lihav juur tungib sügavale maa sisse.

## 12.2. Liigsete reavahetuste ja tühikute kaotamine

Teksti sisestamisel on kasutatud järjestikku mitu reavahetuse või tühiku klahvi. Teksti redigeerimisel tuleb need kaotada

Tehniliste märkide aktiveerimine võimaldab näha liigseid reavahetusi ja tühikuid (lülitada sisse nupp *Show/Hide*–*Kuva kõik* menüüs *Avaleht*–*Home* nn *korrektuuri*režiimis).

.....Teised kommentaarid: Mullune hambaravihüvitise taotlejate hulk, 24 protsenti haigekassas. Kindlustatutest on varasemate aastatega võrreldes suur arv. 2003. aastal

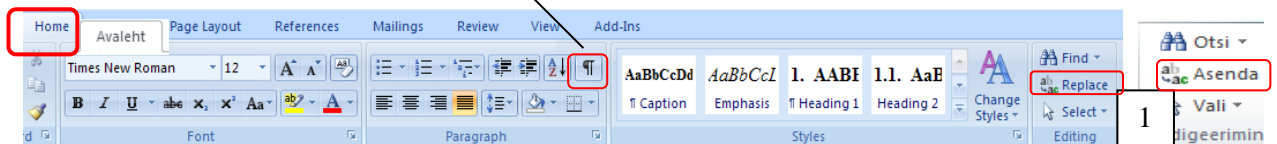
.....võtsid hüvitist kümme ja 2004. aastal 18 protsenti inimestest.

.....Merimetsa hambakliiniku hambaarsti Helen Reino sõnul löövad paljud patsiendid hüvitisele käega ning ütlevad, et 150 krooni pole asjaajamist väärt. Kõige väiksem hurvi hambaravihüvitiste vastu ongi linnades, kus on ka palgad kõrge mad.

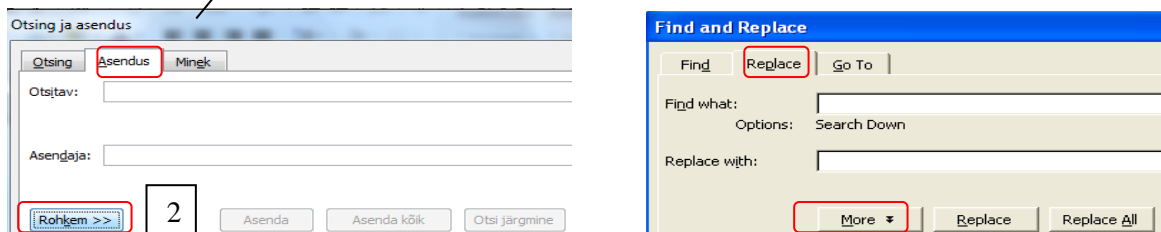
Haigekassa pressiesindaja Anne Osveti sõnul on asjaajamine lihtne.

Kustutusklahvi kasutamine on aeganõudev. Liigseid reavahetusi ja tühikuid on otstarbekam eemaldada asendamise korraldusega. Selleks:

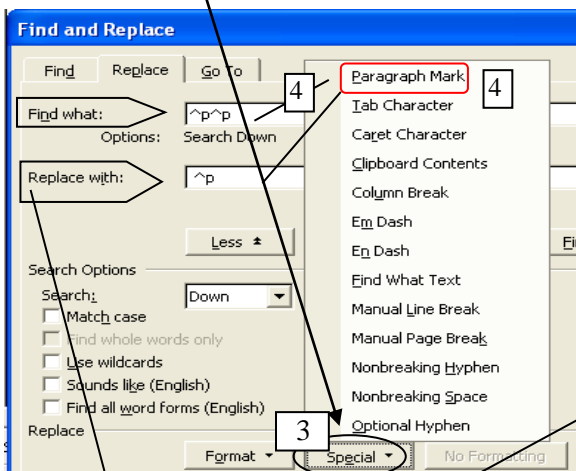
1) Valida käsk menüüst *Home/Replace*–*Avaleht/Asenda* grupis *Editing*–*Redigeerimine*



Ilmub aken *Find and Replace*–*Otsing ja asendus*, kus nupu *More*–*Rohkem* abil saab nupu *Special*–*Muud* alt ripploendist valida erimärgid

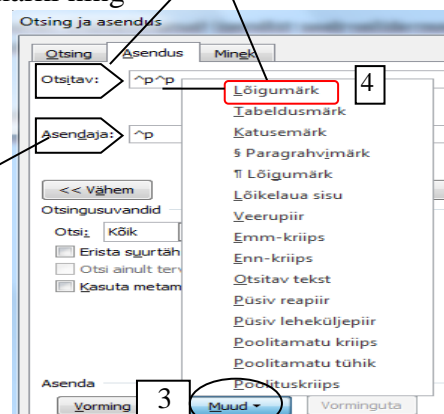


2) Nupp *Special*–*Muud* avab ripploendi, kus saab valida erimärke

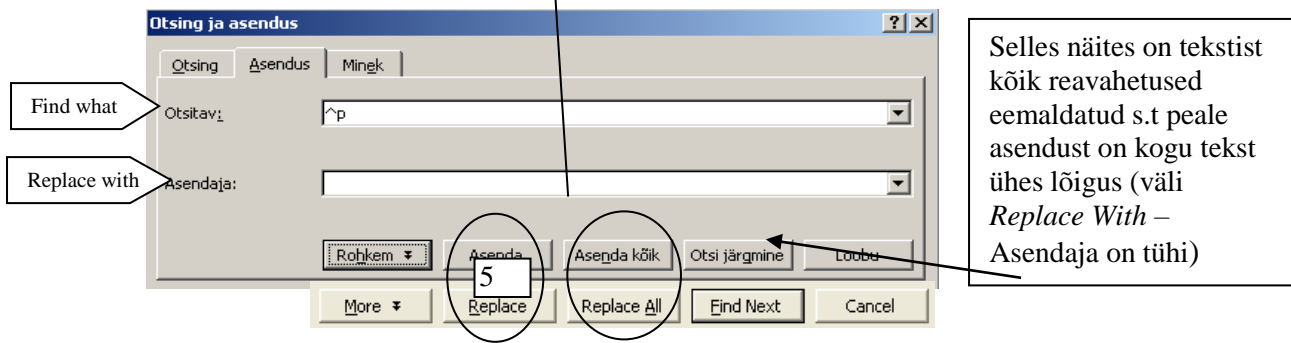


3) Ilmunud loendist saab valida reavahetusemärgi *Paragraph Mark*–*Lõigumärk*, kuna reavahetusi võib järjestikku mitu olla, siis väljale *Find what*–*Otsitav* sisestada mitu lõigumärki ning

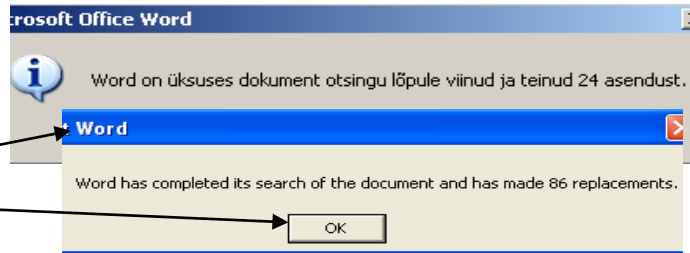
väljale *Replace With*–*Asendaja* sisestada üks lõigumärk.



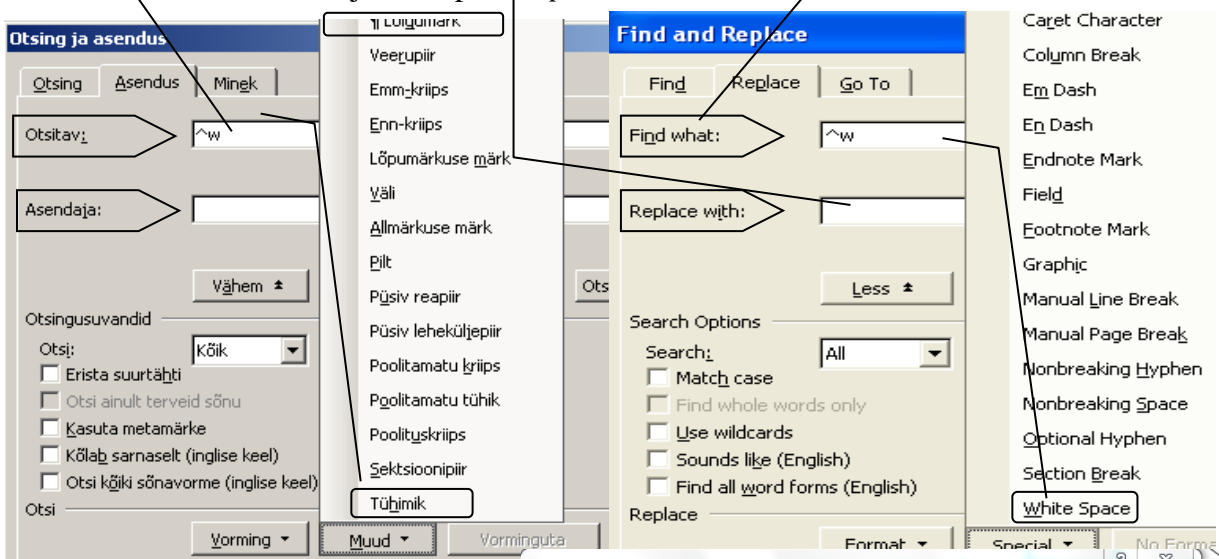
5) Asendatakse kui vajutada nuppu *Replace All*–Asenda kõik või *Replace*–Asenda.



Käsku *Replace All*–Asenda kõik peab kordama mitu korda, kui tekstis on kasutatud rohkem kui kahekordset reavahetust. Ilmub aken info asenduste kohta ja lõpetuseks vajutus nupule OK.

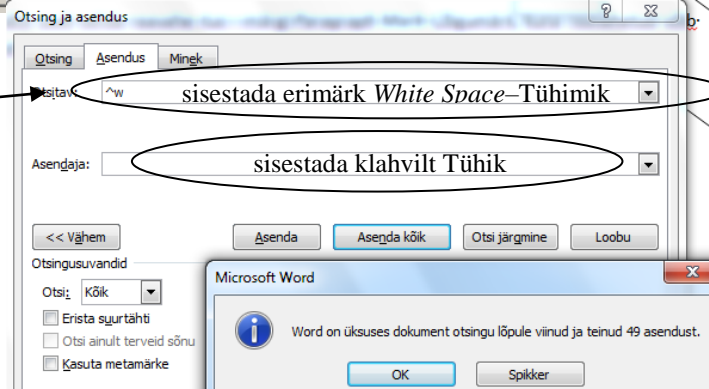


Tekstis peab olema sõnade vahel üks tühik. Kui on mitu, siis on hea kasutada asendamist: topelt sõnavahede/tühiku asendamist ühekordse sõnavahega/tühikuga. Valida käsk menüüst *Edit/Replace*–Redigeeri/Asenda. Ilmunud aknas väljale *Find what*–Otsitav sisestada erimärk Tühimik ja väljale *Replace With*–Asendaja sisestada klaviatuurilt tühik. Asenduse teostamiseks vajutus nupule *Replace All*–Asenda kõik.



Paljude liigsete tühikutega teksti korral teha asendus nii:

.....Teised kommentaarid...Mullune :  
 .....haigekassas Kindlustatutest on-  
 aastal  
 .....võtsid hüvitist kümme ja...2004  
 .....Merimetsa hambakliiniku hamb  
 .....hüvitisele käega ning...ütlevad,  
 väiksem huvi...hambaravihüvitiste vast

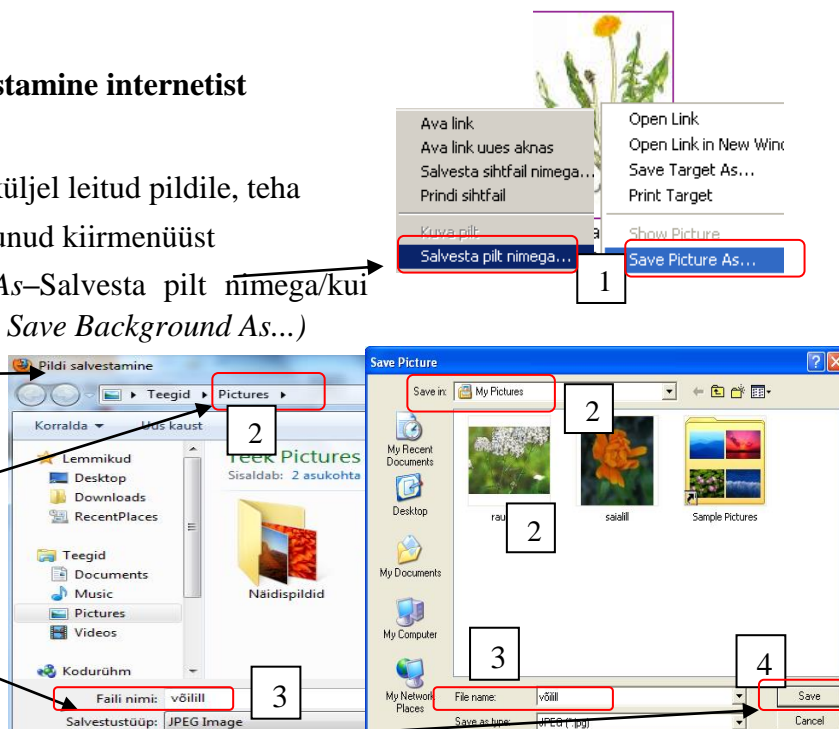


## 13. GRAAFILISTE OBJEKTIDE KOPEERIMINE JA LISAMINE

Graafiliste kujundusobjektide lisamisel tekstidokumenti saab mõnikord kasutada kopeerimist lõikelaua kaudu *Copy-Paste*–Kopeeri-Kleebi viisi. Probleemide ennetamiseks internetileheküljel esitatud graafilise objekti (pildi, diagrammi, digifoto, skaneeritud faili jm) lisamisel salvestada see ja lisada teksti pildifailina (käsk *Insert/Picture*–Lisa/Pilt).

### 13.1. Graafika/pildi salvestamine internetist

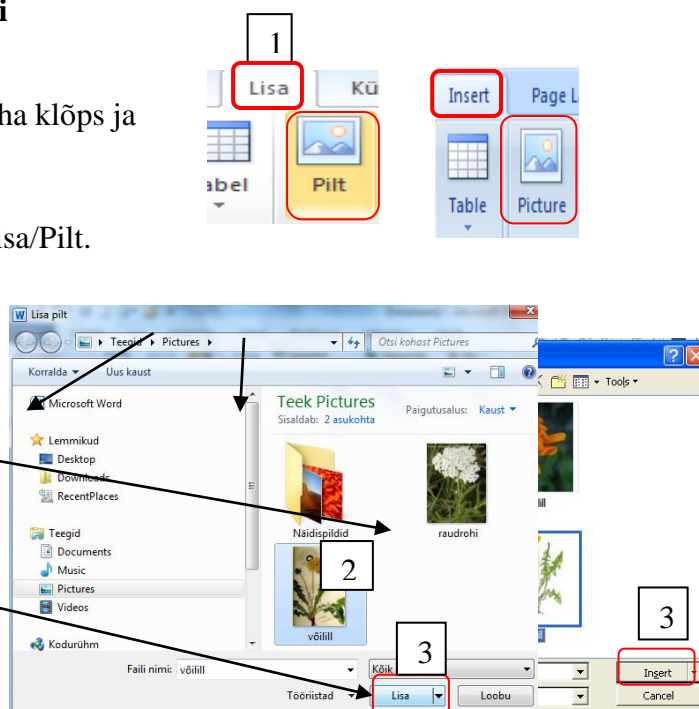
1. Kursor viia internetileheküljel leitud pildile, teha parempoolne hiireklõps, ilmunud kiirmenüüst valida käsk *Save Picture As*–Salvesta pilt nimega/kui (võib olla ka *Save Image As*; *Save Background As...*)
2. Ilmub aken *Save Picture*–Pildi salvestamine, millisesse kausta (algselt pakutakse *MyPictures*–Minu pildid).
3. Väljale *File name*–Faili sisestada pildi nimi (näiteks *võilill*).
4. Vajutada nupule *Save*–Salvesta.



### 13.2. Graafika/pildi lisamine dokumenti

Kursor viia dokumendis vajalikku kohta, teha klõps ja ilmub vilkuv tekstikursor.

1. Valida käsk menüüst *Insert/Picture*– Lisa/Pilt.
2. Ilmub aken, kus valida kaustast (algselt pakutakse kausta *MyPictures*–Minu pildid) vajalik pilt (näiteks *võilill*). Klõpsatada vajalikul pildil.
3. Klõpsatada nupul *Insert*–Lisa (aknas all paremal pool ning pilt lisatakse dokumenti).





### 13.3. Teksti paigutus objekti (pildi) suhtes ehk mähkimine (*Wrapping*)

Pildi lisamisel on pidemenupud tumedad (mõnikord heledad) ruudud. Nendest saab pildi mõõtmeid muuta ja pilti lohistades viia vajalikku kohta.

Pilti saab paigutada teksti ehk teksti paigutada pildi või mistahes muu objekti ümber. Selleks kasutatakse käsunappu *Text Wrapping*–Tekstimähkimine.

Hiireklõps pildil. Pilti ümbritsevad 8 pide... nappu s.o. vaikumisi paigutus Tekstireale pilt on kui tähemärk, pilt tuleks tekstiga seostada, selleks kasutada käsunappu *Text Wrapping*–Tekstimähkimine (nuppudest *Picture*–Pilt varasem nupp koeraga) ja valida sobilik paigutusviis.

Erinevad mähkimisviisid ehk teksti ja pildi või muu objekti seostamine tekstiga ehk pildi (objekti) paigusvalikud tekstis

Hiireklõps pildil toob esile pildi vormindamisnupud *Picture Tools*–Pildiriistad

Pildiriistade nupuriba aktiveerub ainult siis, kui pilt on tekstile lisatud ja pilt on aktiveeritud

Pildi töötlemise vahendid

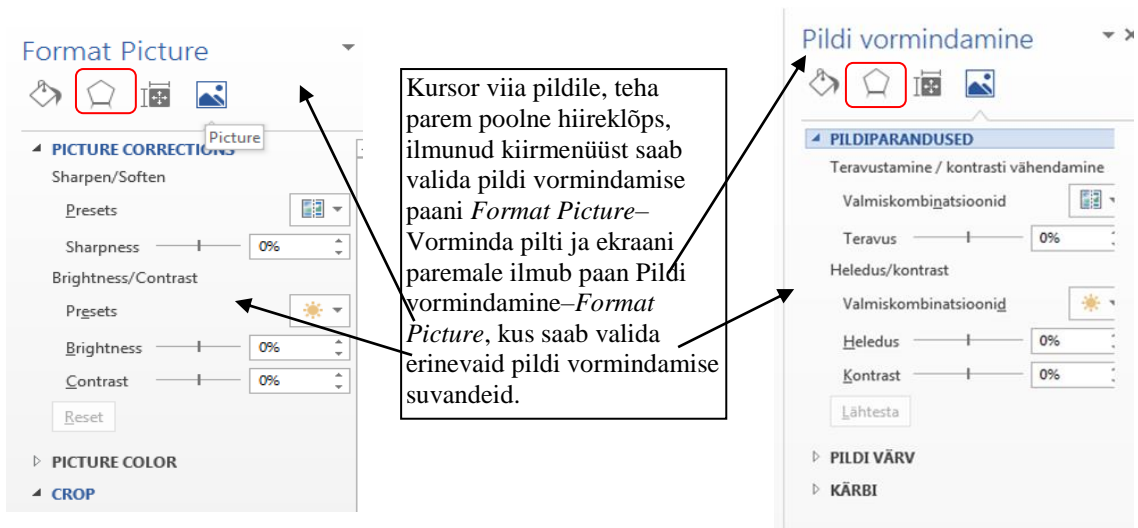
Vaikumisi paigutatakse pilt Tekstireale–*On Line* (on nagu tavaline tekstisümbol)

Grupis *Korraldamine*–*Arrange* on pildi paigutamise võimalused. *Position*–Paigutus saab valitud objekti lehele paigutada, pildi asukohta siduda lõiguga,

Pildi mähkimine teksti sisse

Vali nupp **Veel paigutusvahendeid**–*More Layout Options*, ilmub aken *Paigutus*–*Layout* vaheleht *Text Wrapping*–Teksti mähkimine, kus saab valida teksti mähkimise viisi- *Wrapping style*, osas *Wrap text*–Mähi teksti näidata pildi külj, mille poole jäävad tekstiread ning määrata pildi kaugus tekstist- osas *Distance from text*–Kaugus tekstist.





### 13.4. Pildinupuriba, pildi vormindamine ja kärpimine, kuvatõmmis

Hiireklõps pildil toob esile pildi vormindamisnupud *Picture Tools/Format*–*Pildiriistad/Vorming*.

Pildinuppudega saab redigeerida ehk muuta pilti, anda pildile rohkem või vähem heledust – *Brightness* ja kontrastsust – *Contrast* või muuta värvi - *Recolor* (jaotises *Adjust*–*Redigeerimine*)

**Pildi töötlemise vahendid on grupis Pildilaadid–*Picture Styles* ja Reguleerimine–*Adjust***

**Text Wrapping** – Tekstimähkimine teksti mähkimine pildi ümber

**Rotate**–Pööra 90° võrra vasakule

**Piltide joondamine**

**Suuruse muut**

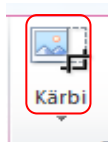
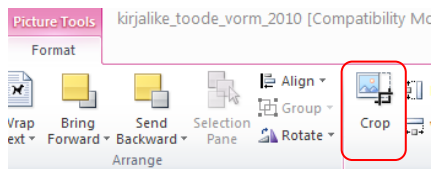
**Originaalpildi saab tagasi nupuga *Reset Picture*–*Lähtesta pilt***

**Tihenda pildid** – pilte/fotosid sisaldava failide optimeerimine, et mahtu vähendada

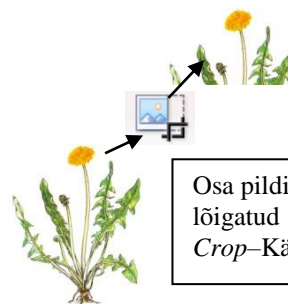
**Jaotise *Arrange*–*Korraldamine* nupud võimaldab pildite/kujunditega mitmesuguseid toiminguid: muuta paiknemise järjekorda ülestikku, joondada horisontaalselt ja vertikaalselt, rühmitada, pöörata**

**Kattuvate piltide järjekorra muutmine**

**Saab tausta eemaldada: *Mark Area to Keep*–Märgi säilitatavad alad nupu abil märgistada punktid, mida on vaja alles jätta (plussmärgiga punktid) ja *Mark Area to Remove*–Märgi eemaldamiseks nupp märgib punktid, mida tuleks eemaldada (miinuskmärgiga punktid).**









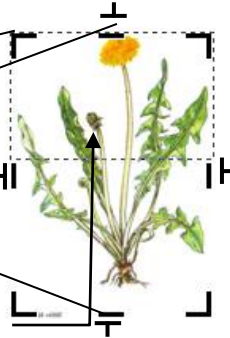
**Crop– Kärbi** – lõigata ära osa pildist (kursor viia pidemele ja lohistades punktiirjoont näidata, milline osa lõigata ära)



Osa pildist on ära lõigatud nupu *Crop–Kärbi* abil

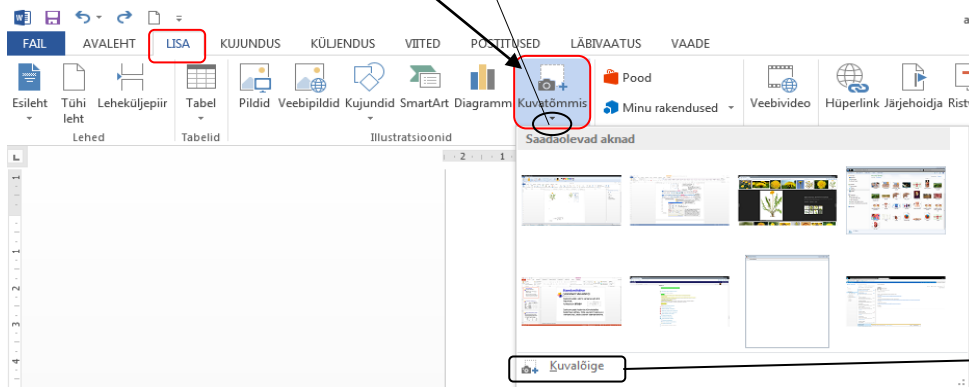
### Kärpimine:

1. Kursor viia pildile ja valida nupp *Crop–Kärbi*  ja pildi ümber tekivad tumedad nurga- ja küljepidemed;
2. Kursor viia nurga- või küljepidemele, olenevalt asukohast võtab kursor järgneva pööratud T-kuju: üleval , vasakul , paremal  all 
3. Äärejoont lohistades (allhoitud vasakpoolse hiirenupuga) saab vajaliku osa pildist alles jätta ja mittevajalik lõigata ära (punktiirjoone ala jääb pildist alles);
4. Kärpimisvahendi  väljalülitamiseks klõpsatada samal vahendil või vajutada klahvile Esc. Pildilt võib ära lõigata ainult ka nurgad või asetada selle raami sisse



### Graafika lisamine kuvatõmmise abil

Võimalik on lisada ekraani mistahes osa tekstidokumendi, selleks kasutada käsku *Lisa/Kuvatõmmis–Insert/Screenhot*, nooleloend avab saadaolevad aknad (avatud dokumendid ja programmid), kust valida vajalik ning ekraanipilt ongi dokumendis. Kärpimisvahendiga (*Kärbi–Crop*) saab mitte vajaliku ära lõigata või kasutada kohe ekraanilõikurit *Kuvalõige–Screen Clipping*.



## 14. TEKSTI OTSIMINE JA ASENDAMINE

Mahukate dokumentide korral tuleks sõnade/väljendite otsimine ja/või asendamine lasta arvutiprogrammil teha (kiirendab tööd, kui on vaja korduvaid asendusi teha). See toimub menüü *Home-Avaleht/Find* või *Replace-Redigeeri/Otsing* ja asendus abil. Mõlema käsu korral tuleks väljale *Find What*–Otsitav sisestada otsitav või asendatav sõna/väljend. Asendamisel väljal *Replace With*–Asendaja sisestatakse tekst, millega olemasolev asendatakse.

**Otsingukriteeriumide määramiseks märke kastil hiireklõps (tekib linnuke)**

**Kui akna alumine osa ei ole nähtav, siis klõps nupul *More*–Rohkem avab selle ja asendab nupuga *Less*–Vähem**

**Replace — asendatakse leitud tekst; Replace All — asendatakse leitud tekst üle kogu dokumendi; Find Next —otsitakse järgmine sobiv tekst**

**Väljal *Search* — saab valida otsimissuuna, kui loetelu avada (paremal allapoole noolel hiireklõps) Down — tahapoole, Up — ettepoole, All — kogu tekst**

**Erimärkide (näiteks lõigu lõpumärk, tabeldusmärk, poolituskriips) otsimine ja/või asendamine. Taha hiireklõps nupul *Special*–Muud ja valida loendist erimärk. Otsimisel on kursSiia asendatav tekst väljal *Find What*–Otsitav ning asendamisel vajab *Replace with*–Asendaja.**

**Match Case**–Erista suurtähti — eristatakse suur ja väiketähti;  
**Find Whole Words Only**–Otsi ainult terveid sõnu — otsitakse terveid sõnu;  
**Use wildcards**–Kasuta metamärke — otsitakse metamärke kasutades;  
**Sounds like**–Kõlab sarnaselt — otsitakse häälduselt sarnaseid sõnu (märgijadasid);  
**Find all word forms**–Otsi kõiki sõnavorme — otsitakse käänd- ja pöörd sõnade kõiki vorme

**Vormingu asendamine**

**Otsing ja asendus**

Otsitav: Delete

Asendaja:

Rohkem ▾ Asenda Asenda kõik Otsi järg

**Kui akna alumine osa ei ole nähtav, siis klõps nupul *More*–Rohkem avab selle ja asendab nupuga *Less*–Vähem**

**Siia otsitav tekst**

Otsitav: [ ]

Asendaja: [ ]

<< Vähem

Otsingusuvandid

Otsi: Kõik ▾

Erista suurtähti

Otsi ainult terveid sõnu

Kasuta metamärke

Erista eesliiteid

Erista järelliiteid

Ignoreeri kirjavahemärke


Ignoreeri tühikumärke

Asenda

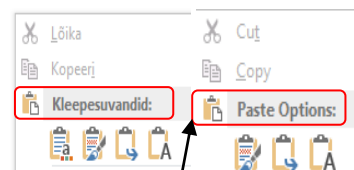
Vorming ▾ Muud ▾ Vorminguta

## 15. ANDMEVAHETUS EHK OBJEKTIDE IMPORTIMINE

Andmevahetus on info viimine ühest dokumendist teise. *Windows*-il on ühtsed rakendused s.t mistahes *Windowsi* rakendusprogrammis võib märgistatud tabeli, diagrammi vm objekti korraldusega *Copy*–Kopeeri viia lõikelauale (vahemällu) ja sealt kleepida teise dokumenti käsuga *Paste*–Kleebi. Lõikelaua sisust võib teha mitu koopiat. Selleks:

1. Märgistada objekt.
2. Valida käsk *Copy*–Kopeeri (menüü *Home/Copy*–Avaleht/Kopeeri nupp  või kiirkorraldus *Ctrl+C* või hiire paremklõpsuga ilmub rippmenüü).
3. Kursor viia vajalikku kohta (teha hiireklõps, tekib vilkuv tekstikursor) teises sama programmiga või mõne teise programmiga loodud dokumendis.

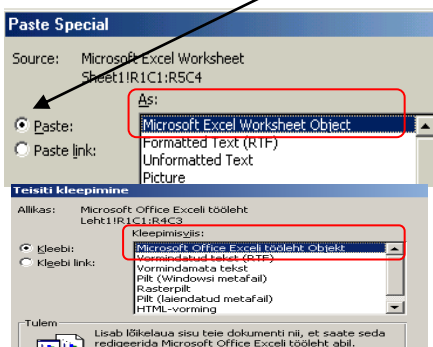
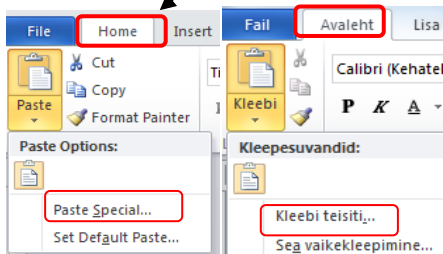
Teise programmi avamiseks tuleb startida teine programm (näiteks *Excel*), kui programm on avatud, siis vajutada ekraani all *Start* nupu kõrval (tegumireal) vastavale programmile ja vajalikule dokumendile.



4. Valida käsk *Paste*–Kleebi (menüü *Home/Paste*–Avaleht/Kleebi või kiirkorraldus *Ctrl+V* või hiire paremklõpsuga rippmenüüst valida sobilik kleepimisviis *Kleepesuvandid*–*Paste Options* (kasutada sihtkoha kujundus, säilitada või ühendada allika vorming või säilitada ainult tekst).

Lähteandmete muutumisel koopia ei muutu: imporditud objekt on staatiline (*embedded*).

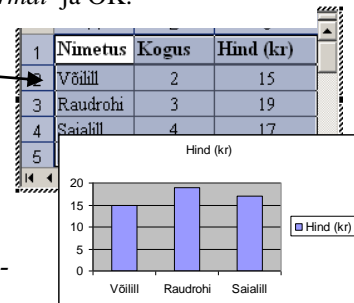
Kui hiljem on vaja objekti redigeerida (muuta), siis tuleb korralduse *Paste*–Kleebi asemel valida menüü *Home/Paste Special*–Avaleht/Kleebi teisiti. Raadiõnupp *Paste*–Kleebi peab olema märgistatud ja väljal *As*–Kleepimisviis: näidata kleepimise objekt: näiteks



*Exceliga* moodustatud tabel või diagramm  
*Microsoft Excel Worksheet Object*–Microsoft Exceli tööleht objekt  
*Formatted Text (RTF)*–Vormindatud tekst (RTF);  
*Unformatted text*–Vormindamata tekst;  
*Pilt*–*Picture*, veebileht *-HTML Format* ja OK.

Sellisel juhul lisatakse

tekstdokumenti teises programmis tehtu kui objekt, mille ümber ilmuvad 8 pidemeruutu. Topelklõps lisatud objektile (tabelil, diagrammil) avab lähterakenduse menüü (n. *MS Excel*) ja lubab seda kohapeal *Wordis* redigeerida s.t kasutada kõiki tabelarvutuse võimalusi. Klõpsuga tabelist väljaspool kaob *MS Exceli* menüü ja töö dokumendiga jätkub. Selliselt imporditud objekt on dünaamiline (*dynamic data exchange*).



Seega saab kasutada erinevaid viise objektide importimisel:

- imporditud objekt on staatiline: *Copy-Paste* — Kopeeri-Kleebi viis;
- imporditud objekt on dünaamiline: erikleepimine *Paste Special*–Kleebi teisiti;
- imporditud objekt nn objektina menüü *Lisa/Objekt*–*Insert/Object* nupp.

## 16. ÕIGEKIRJA JA GRAMMATIKA KONTROLLIMINE

Automaatkorrektuur on vaikimisi häälestatud sagelesinevate õigekirja- ja grammatika vigade leidmisele. Word on mõeldud eelkõige õigekirja kontrollimiseks. Automaatkorrektuuriga saab parandada nende sõnade õigekirja, mis on õigekirjakontrolli sõnastikus olemas.

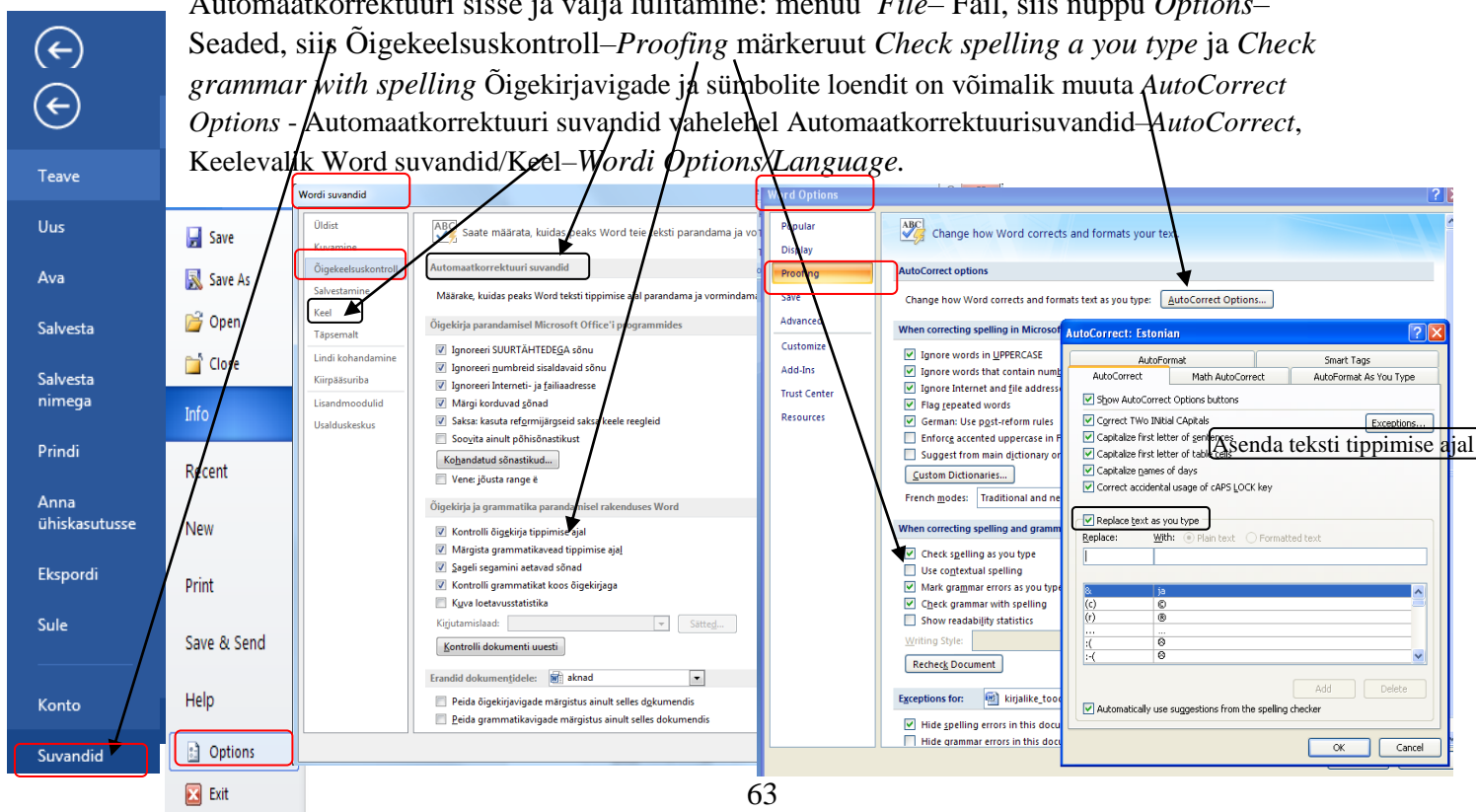
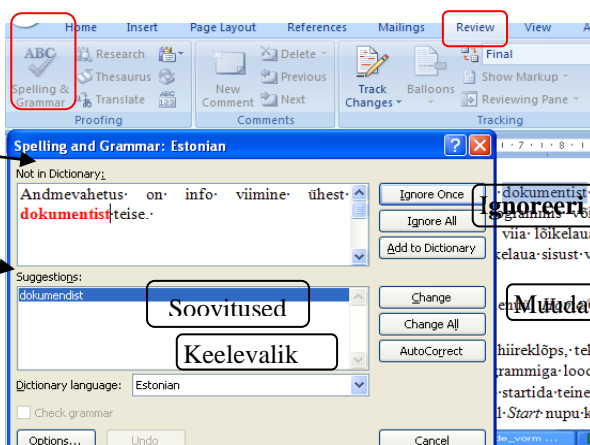
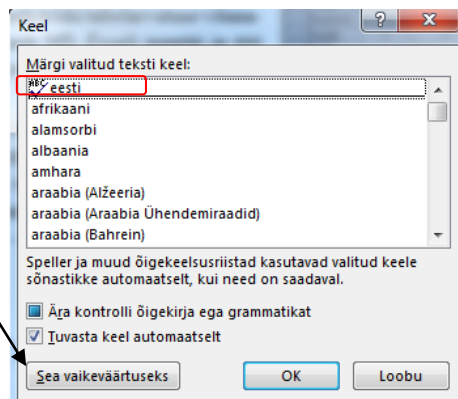
Kui lainelised punased (võimalik õigekirjaviga, või Word ei tunne seda sõna) ja rohelised jooned (võimalik grammatika viga) segavad sisestamise ajaal tööd, võib lasta kontrollida töö käigus. Esmalt määrata dokumendikeel menüüst *Läbivaatus/Keel–Review/Language*, vaikimisi keeleks saab muuta valikuga klõps nupul *Sea* vaikeväärtuseks–*Default*.

Lülitada sisse õigekirjakontroll nupu F7 abil või menüü

*Review/ Spelling & Grammar–Läbivaatus/ Õigekiri & Grammatika*, ilmub aken, kus osas *Not in Dictionary* juhitakse tähelepanu sõnastikus mitteolevatele (vigastele) sõnadele ja osas *Suggestions–Soovitused* pakutakse võimalikke variante. Parandamiseks valida õige ja vajutada nuppu *Change – Muuda* ja tekst korrigeeritakse.

Automaatkorrektuur on vaikimisi häälestatud sageliesinevate õigekirjavigade ja sümbolite loendi alusel, seda loendit on võimalik muuta.

Automaatkorrektuuri sisse ja välja lülitamine: menüü *File– Fail*, siis nuppu *Options– Seaded*, siis *Õigekeelsuskontroll–Proofing* märkeruut *Check spelling as you type* ja *Check grammar with spelling* Õigekirjavigade ja sümbolite loendit on võimalik muuta *AutoCorrect Options – Automaatkorrektuuri suvandid* vahelehel *Automaatkorrektuuri suvandid–AutoCorrect, Keelevalik* Word suvandid/*Keel– Wordi Options/Language*.



## KASUTATUD KIRJANDUS

**Jokk, V.** (2000). Dokumendi kolm struktuuri. *A&A*, 6, 15-23.

Kirjalike üliõpilastööde struktuur ja vormistamine Tallinna Tervishoiu Kõrgkoolis. (2017). Juhend. Tallinn: Tallinna Tervishoiu Kõrgkool.

**Orumaa, R.** (2011). Üliõpilastööde koostamine ja vormistamine arvutil (Microsoft Office Word 2010 baasil). Tallinn: Tallinna Tervishoiu Kõrgkool.

**Reinumägi, R.** (2016). Tekstidokumendi loomine ja kujundamine Word 2010-2013 abil. Käsiraamat. Tartu: Binari Pro.

Office'i spikker ja koolitusmaterjalid: Wordi spikker. (2017). Microsoft Office Online koduleht.

<https://support.office.com/> (15.03.2017).

