

## Sisukord

Sisukord	2
1. Töö Wordiga	4
1.1 Käskude valimine .....	4
1.2 Olekuribale kuvatavad üksused .....	4
1.2.1 Käskude valimine tööriistaribal.....	5
1.2.2 Käskude valimine menüüribal.....	6
1.3 Failioperatsioonid.....	7
2. Töö tekstiga	8
2.1 Põhiteadmised teksti redigeerimisest.....	8
2.2 Lehekülje häälestus .....	9
2.2.1 Leheküljeveeriste muutmine.....	9
2.2.2 Page Setup'iga seonduvad vead.....	11
3. Päised ja jalused	12
3.1 Päiste või jaluste muutmine.....	12
3.2 Peatüki numbri ja tiitli lisamine päisesse või jalusesse ....	13
3.3 Vead päiste ja jaluste loomisel.....	13
4. Kirjatüüpide kasutamine	14
4.1.1 Kirjatüübi muutmine tööriistaribal .....	14
4.1.2 Kirjatüübi muutmine menüüribal .....	14
4.1.3 Tähtede vahe muutmine sõnas .....	15
5. Teksti ja piltide valimine	17
5.1 Teksti selekteerimine .....	17
5.2 Teksti ja graafika valimine hiire abil.....	17
5.3 Valiku laiendamiseks.....	18
5.4 Tabeli üksuste valimine hiire abil .....	20
5.4.1 Valimine .....	20
5.5 Võimalikud vead teksti valimisel .....	21
5.6 Plokioperatsioonid.....	22
5.6.1 Nihutamine.....	22
5.6.2 Kopeerimine .....	23
6. Otsimine ja asendamine	25
6.1 Otsimise kasutamine .....	25
6.2 Asendamise kasutamine.....	26
6.2.1 Metamärkide kasutamine .....	26

---

6.2.2	Koodide abil otsimine .....	28
6.2.3	Koodid, mis toimib ainult väljal Find.....	29
6.2.4	Näiteid koodidest, mis toimivad ainult väljal Replace:	29
6.2.5	Otsimise ja asendamise vead.....	29
7.	Joonlaudade kasutamine .....	31
7.1	Horisontaalne joonlaud.....	32
7.2	Vertikaalne joonlaud.....	34
8.	Raamide ja tausta lisamine .....	36
8.1	Raamide lisamine tööriistaribal.....	36
8.2	Raamide lisamine menüüribal .....	37
9.	Teksti illustreerimine graafikaga .....	38
	Wordi graafikavahendid .....	38
9.1	Objektide omaduste määramine .....	39
9.2	Valik joonistusvahendeid .....	39
10.	Klahvikombinatsioonid .....	41

---

---

# 1. Töö Wordiga

---

## 1.1 Käskude valimine

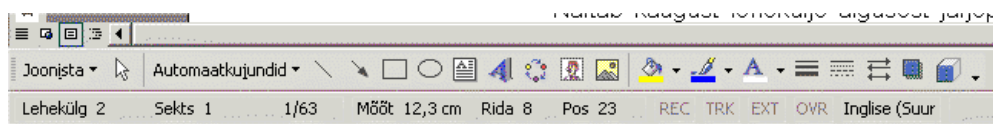
---

Tööks vajalikke käske saab valida tööriistaribadel või menüüribal.

## 1.2 Olekuribale kuvatavad üksused

---

Olekuriba, milleks on horisontaalne ala Microsoft Wordi dokumendi akna alaservas, annab teavet aknas kuvatava materjali praeguse oleku kohta ja mistahes muud seonduvat teavet.



Olekuriba kuvamise/peitmise leiab menüüs Tools käsuga Options, vahekaardil View

### Lehekülg number

Näitab leheküljenumbrit.

### Sekts number

Näitab aknas nähtava lehekülje sektsiooni numbrit.

### Number/number

Näitab leheküljenumbrit ja dokumendi füüsilisel leheküljearvestusel põhinevat lehekülgede koguarvu.

### Mõõt

Näitab kaugust lehekülje algusest järjepunktini. Mõõdet ei kuvata, kui järjepunkt pole aknas.

### Rida

Näitab järjepunktiga tekstirea numbrit. Mõõdet ei kuvata, kui järjepunkt pole aknas.

Veerg

Näitab kaugust märkides vasakult veeriselt järjepunktini. Mõõdet ei kuvata, kui järjepunkt pole aknas.

REC

Näitab makro lindistuse olekut. Makro lindistuse sisse- või väljalülitamiseks topeltklõpsake tähist REC. Kui salvestus on välja lülitatud, kuvatakse tähis REC tuhmina.

TRK

Näitab muutuste jälituse olekut. Funktsiooni Jälita muutusi sisse- või väljalülitamiseks klõpsake nuppu Jälitus. Kui muutusi ei jälitata, kuvatakse tähis TRK tuhmina.

EXT

Näitab valiku laiendamisrežiimi olekut. Antud režiimi sisse- või väljalülitamiseks topeltklõpsake tähist EXT. Kui valiku režiim on välja lülitatud, kuvatakse tähis EXT tuhmina.

OVR

Näitab ülekirjutusrežiimi olekut. Režiimi sisse- või väljalülitamiseks topeltklõpsake tähist OVR. Kui ülekirjutusrežiim on välja lülitatud, kuvatakse tähis OVR tuhmina.

Keel

Näitab keelt järjepunktis. Valitud teksti keelevormingu muutmiseks topeltklõpsake keele nimetust.



Näitab õigekirja ja grammatika kontrolli olekut. Kui Word tegeleb vigade otsimisega, kuvatakse raamatu kohal liikuv pliiats. Kui ei leita ühtegi viga, kuvatakse linnuke. Kui leitakse viga, kuvatakse märk "X". Vea parandamiseks topeltklõpsake ikooni.

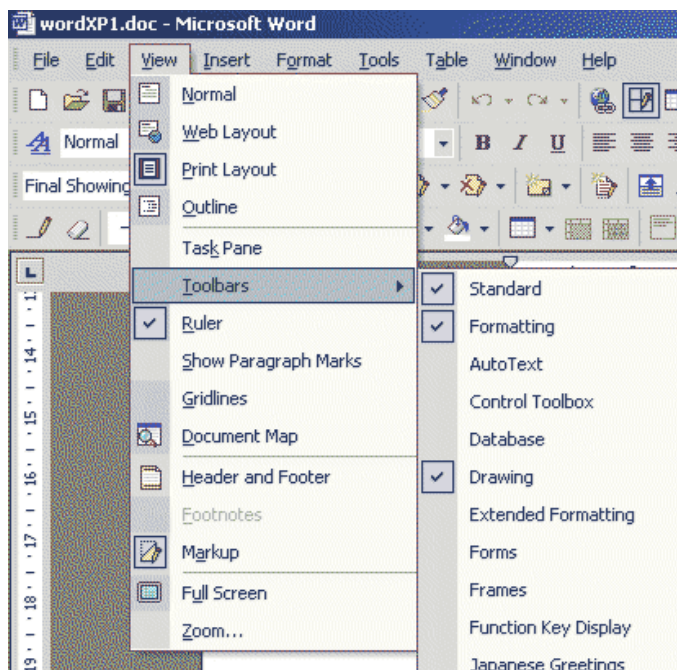
Kui õigekirja ja grammatika suvandid on välja lülitatud, jätkab grammatika kontroll siiski nutikate siltide tuvastamist.

Kui soovite õigekirja ja grammatika kontrolli välja lülitada, peate välja lülitama ka nutikad sildid.

### 1.2.1 Käskude valimine tööriistaribal

---

Tööriistaribal olevate nuppude kasutamiseks tuleb viia hiire viit nupule ja vajutada hiire vasakpoolset klahvi. Tööriistaribasid saab ekraanile tuua ja välja lülitada. Selleks tuleb valida View/ Toolbars.



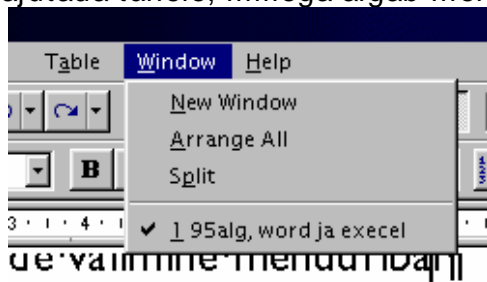
Ekraanil olevad tööriistaribad on tähistatud. Teistkordne valik lülitab selle ekraanilt välja.

Kiirem võimalus soovitud tööriistariba ekraanile toomiseks või välja lülitamiseks on kasutada kiirmenüüd. Selleks tuleb viia hiire viit mõnele ekraanil olevale tööriistaribale ja vajutada hiire parempoolset klahvi.

Ekraanil olevad tööriistaribad on tähistatud “linnukesega”. Teistkordne valik lülitab nad ekraanilt välja. Valimiseks võib kasutada nii hiire vasakpoolset kui ka parempoolset klahvi.

### 1.2.2 Käskude valimine menüüribal

Käskude valimiseks menüüribal tuleb viia hiire viit menüüribale ja vajutada hiire vasakpoolset klahvi. Menüürida saab kasutada ka klaviatuuri abil. Selleks tuleb vajutusega <Alt> klahvile aktiveerida menüürida, seejärel liikuda nooleklahvidega soovitud menüüle ja vajutusega <Enter> klahvile avada see. Kiirema mooduse kasutamiseks tuleb <Alt> klahvi all hoides vajutada tähele, millega algab menüü nimetus.



N: Vajutades klahvikombinatsiooni <Alt> + <W> on tulemuseks näidatud pilt:

Kui avanenud menüüs on mõni kirje kahvatu, siis ei ole täidetud kõik tingimused käsu kasutamiseks

### 1.3 Failioperatsioonid

---

- Uue dokumendi alustamine. Ctrl+ N
- Töö lõpetamine aktiivse dokumendiga. Ctrl+ F4
- Dokumendi salvestamine. Ctrl+ S
- Salvestatud dokumendi avamine. Ctrl+ O
- Töö lõpetamine Wordiga. ALT+ F4

Lisaks saab ka Wordis olles faile kopeerida või muuta nende asukohta . Selleks tuleb kas Open või save aknas kasutada klahvikombinatsioone analoogiliselt tööga märgistatud tekstiga. Ctrl klahvi all hoidmine võimaldab samaaegselt mitme faili märgistamist.

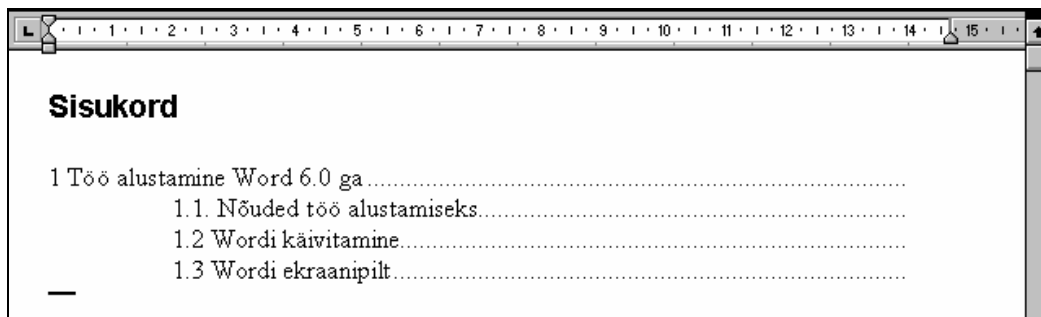
N: selleks, et muuta faili asukohta tuleks minna faili nimele, vajutada Ctrl+ X. Seejärel minna sintkohta ja vajutada Ctrl+ V

- Ctrl+ X Lõika välja
- Ctrl+ C Kopeeri
- Ctrl+ V Aseta

## 2. Töö tekstiga

### 2.1 Põhiteadmised teksti redigeerimisest

- Kui Word on käivitatud ja ees tühi leht, võib alustada teksti sisestamist. seejuures tuleb silmas pidada järgmist:
- Dokument jaguneb lõikudeks (paragrahvideks) ja sõnadeks.
- Kui sisestatud sümbolit ei ole ekraanil näha, siis see ei tähenda, et teda ei ole.
- Iga vajutus klahvile sisestab dokumenti sümboli. Sealhulgas on sümbolid ka "tühik", "reavahetus" ja "tabulaator".
- Lõik - Sümbolite rida, mis jääb kahe <Enter> vajutuse vahele (tühikud kaasa arvatud). Lõik võib olla ka tühi. Teadmine, kuidas jaotub tekst lõikudeks on oluline kuna paljud käsud kehtivad kogu lõigu piires.



Toodud näites on kuus lõiku, sest iga rea lõpus on vajutatud <Enter> klahvile ja ka pealkirja järel olev tühi rida on lõik.

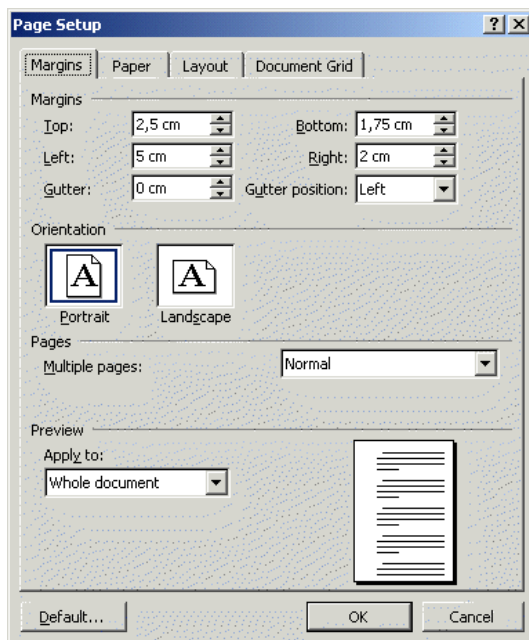
- Sõna - Sümbolite rida, mis jääb kahe tühiku vahele. Ridadeks jaotamine käib Wordi poolt automaatselt ja sõna mis kirjutatavasse ritta ära ei mahu, viiakse üle järgmisse.

- |                   |  |
|-------------------|--|
| 1. Tere, vanaisa  | Sellise sümbolite rea tunnistab Word üheks sõnaks. |
| 2. Tere , vanaisa | Siin on kolm sõna                                  |
| 3. Tere ,vanaisa  | Siin on kaks sõna                                  |
| 4. Tere, vanaisa  | Siin on kaks sõna                                  |

1. Kirjutatud valesti. Kui sõnad on pikad, muutub teksti parem äär hakituks. Mõlemat äärt joondava režiimi puhul aga sõnavahed liiga suureks

2. Kirjutatud valesti. Kui koma rea lõppu ära ei mahu, võib tekkida olukord, kus uus rida algab komaga.
3. Kirjutatud valesti. Ka sellise kirjutusviisi juures võib uus rida alata kirjavahemärgiga.
4. Kirjutatud õieti. Kirjavahemärk jäetakse tavaliselt eesoleva sõna külge.

## 2.2 Lehekülje häälestus



### File/Page Setup

Leheküljeveerised on lehekülje servadel olev vaba ruum. Üldjuhul lisate teksti ja pilte veeriste sisse jäävale prinditavale alale. Mõne elemendi (nt päised, jalused ja leheküljenumbrid) saate aga asetada ka veeristele.

#### Sektsioon:

Dokumendi osa, milles seatakse kindlad vormingusuvandid. Võite luua uue sektsiooni, kui soovite muuta reanummerdust, veergude arvu või päiseid ja jaluseid

### 2.2.1 Leheküljeveeriste muutmise

#### Klõpsake menüü File/Page Setup.

Kui soovite vaikesätte veeriseid muuta, klõpsake pärast uute veerisesätete valimist nuppu Default. Uued vaikesätted salvestatakse mallis, millel dokument põhineb. Edaspidi kasutab iga uus samal mallil põhinev dokument automaatselt samu vaikesätteid.

Samuti võite teha ühte järgmistest:

- Peegelveeriste seadmine vastastikustele lehekülgedele



Vasakpoolse lehekülje veerised (veeris: Tühi ruum väljaspool lehekülje printimisala.) on parempoolse lehekülje veeriste peegelpilt. Seega on omavahel ühelaiused nii lehekülgede siseveerised kui ka välisveerised.

- Kõitevaruveeriste seadmine köidetud dokumentidele

Kõitevaruveerise (kõitevaru veeris: Veerisesäte, mis lisab köidetava dokumendi külge- või ülaveerisele lisaruumi. Kõiteveeris tagab, et teksti köitmisel ei kaetaks.) säte lisab köidetava dokumendi külge- või ülaveerisele lisaruumi. Kõitevaruveeris tagab, et tekst ei jää köitmisel peitu.

Kui soovite muuta dokumendi ühe osa veeriseid, valige tekst ja seadke seejärel soovitud veerised. Klõpsake boksis *Apply To* väärtust *Selected Text*. Microsoft Word lisab uute veerisesätetega teksti ette ja järele automaatselt sektsioonipiirid. Sektsioonipiir jäädvustab sektsiooni vorminguelemendid (nt veerised, lehekülje suuna, päised ja jalused ning leheküljenumbrite järjestuse. Kui olete oma dokumendi juba sektsioonideks jaotanud, võite klõpsata ühte sektsiooni või valida mitu sektsiooni ja seejärel veeriseid muuta.

- Vertikaal- ja horisontaalpaigutuse kasutamine samas dokumendis

Microsoft Word lisab uute veerise sätetega teksti ette ja järele automaatselt sektsiooni piirid. Kui dokument on juba sektsioonideks jaotatud, võite klõpsata mõnda sektsiooni või valida mitu sektsiooni ning seejärel veeriseid muuta.

- Paberi formaadi valimine

Paberi suuruse muutmiseks ainult dokumendi osa puhul valige soovitud leheküljed ja seejärel muutke paberiformaati nagu tavaliselt. Klõpsake boksis *Apply To* suvandit *Selected Text*. Microsoft Word lisab automaatselt sektsioonipiirid uue paberiformaadiga lehekülgede ette ja järele. Kui dokument on juba sektsioonideks jaotatud, võite klõpsata mõnda sektsiooni või valida mitu sektsiooni ning seejärel muuta paberi suurust.

- Paremt vasakule murtud brošüüri loomine

See teema kirjeldab, kuidas luua suunaga paremt vasakule kirjutatava tekstiga (nt araabia- või heebreakeelset) või mõne Ida-Aasia keele vertikaaltekstiga brošüüri. Kirjeldatud funktsioon on saadaval üksnes juhul, kui Microsoft Office'i keelesätetes on võimaldatud mõne paremt vasakule suunaga või Ida-Aasia keele tugi.

Brošüüri loomisel on soovitatav alustada uuest tühjast dokumendist, nii et teil on teksti paigutuse, piltide ja muude elementide paigutusest parem ülevaade. Võite lisada olemasolevale dokumendile raamatupaigutuse, kuid võimalik, et peate pärast raamatupaigutuse rakendamist mõne elemendi ümber paigutama.

Kui teie dokumendi suuna sätteks pole horisontaalpaigutus, seab Microsoft Word selleks horisontaalpaigutuse.

Kui lehekülgede arv dokumendis ületab brošüüri jaoks valitud lehekülgede arvu, prindib Word dokumendi mitme brošüürina.

---

## 2.2.2 Page Setup'iga seonduvad vead

---

### Dokumendi printides on osa tekstist kärbitud

Enamik printereid nõuab veerisesätete jaoks miinimumlaiust, kuna lehekülje servale ei saa printida. Kui proovite seada liiga kitsad veerised, kuvatakse teade

### "Üks või rohkem veerist on lehekülje prindialast väljas."

Teksti kärpimise vältimiseks klõpsake nuppu Fix, et veeriselaiust automaatselt suurendada. Kui eirate teadet ja proovite dokumenti printida, kuvab Word uue teate, küsides, kas soovite jätkata.

Jonlaua või vahekaardi Veerised Minimaalsed veerisesätted sõltuvad teie printerist, printeridraiverist ja paberiformaadist. Minimaalsete veerisesätete määramiseks kontrollige oma printeri juhendit.

### Lehekülje veeriseid pole näha

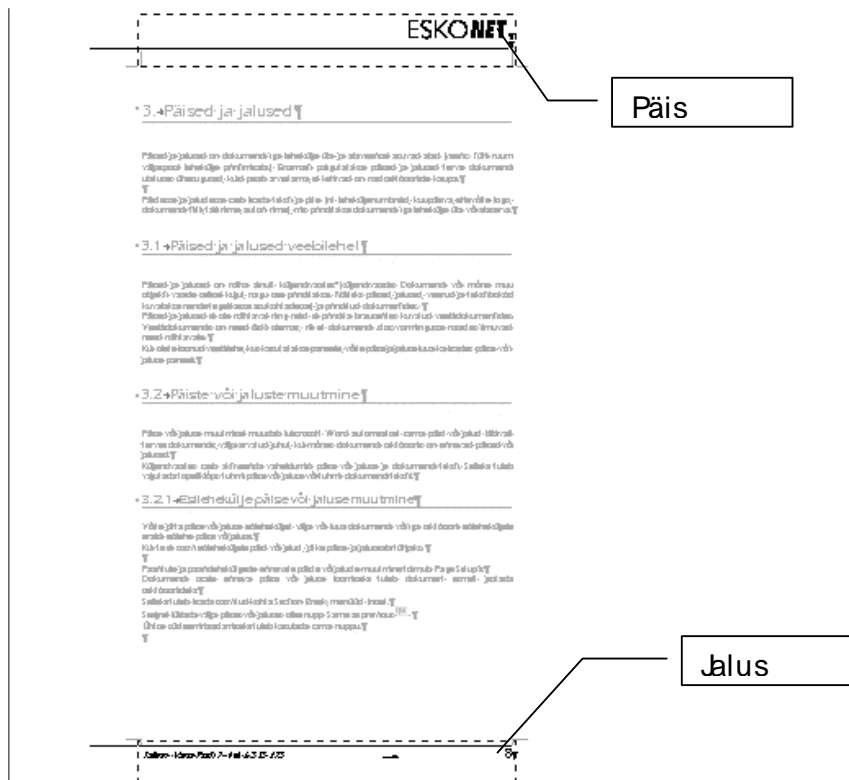
Leheküljeveerised on saadaval ainult Microsoft Wordi dokumendi (.doc) vormingus. Kui salvestate dokumendi veebilehena (.htm) ja kuvate selle veebivaates ei ole leheküljeveeriseid näha.

Algsete leheküljeveeristega Wordi dokumendi juurde naasmiseks salvestage veebileht jälle Wordi dokumendi (.doc) vormingus. Sel juhul jäävad algsed leheküljeveerised alles.

### Vertikaal- ja horisontaalpaigutuse printimine samal leheküljel

Vertikaal- ja horisontaalpaigutust ei saa samal leheküljel printida. Sarnase tulemuse võite aga saavutada Microsoft Wordi joonistusriistade abil. Kui dokument on näiteks vertikaalpaigutusega, saate luua vertikaalse tekstiboksi, mis sisaldab soovitud teksti horisontaalpaigutusega.

### 3. Päised ja jalused



Päised ja jalused on dokumendi iga lehekülje üla- ja alaveerisel asuvad alad (veeris: Tühi ruum väljaspool lehekülje printimisala.) Enamasti paigutatakse päised ja jalused terve dokumendi ulatuses ühesugused, kuid peab arvestama, et kehivad on nad seksioonide kaupa.

Päistesse ja jalustesse saab lisada teksti ja pilte (nt leheküljenumbreid, kuupäeva, ettevõtte logo, dokumendi tiitli, faili nime, autori nime), mis prinditakse dokumendi iga lehekülje üla- või alaserva.

#### 3.1 Päiste või jaluste muutmine

Päise või jaluse muutmisel muudetakse automaatselt sama päist või jalust läbivalt terves dokumendis, välja arvatud juhul, kui mõnes dokumendi seksioonis on erinevad päised või jalused.

Küljendvaates saab aktiveerida vaheldumisi päise või jaluse ja dokumendi teksti. Selleks tuleb vajutada topeltklõps tuhmi päise või jaluse või tuhmi dokumendi tekstil.

Päise või jaluse saab jätta esileheküljelt välja või luua dokumendi või iga sektsiooni esileheküljele eraldi esilehe päise või jaluse.

Paaritute ja paarislehekülgede erinevate päiste või jaluste muutmine toimub Page Setup'is

Dokumendi osale erineva päise või jaluse loomiseks tuleb dokument esmalt jaotada sektsioonideks

Selleks tuleb lisada soovitud kohta Section Break, menüüst Insert.

Seejrel lülitada välja päises või jaluses olles nupp Same as previous 

Ühtse süsteemi taastamiseks tuleb kasutada sama nuppu.

## 3.2 Peatüki numbri ja tiitli lisamine päisesse või jalusesse

---

Päistes ja jalustes peatükinumbrite ja -tiitlite lisamiseks tuleb dokument kõigepealt sektsioonideks jaotada.

Et lasta Microsoft Wordil pealkirju automaatselt nummerdada, kasutage peatükkide pealkirjade vormindamiseks dialoogiboksi Bullets&Numbering.

Sealt tuleb valida pealkirjade numereerimine. (Heading Numbering). Kui dokumendis on peatükid numereeritud, võib peatükkide nimed Linkida päisesse/jalusesse.

## 3.3 Vead päiste ja jaluste loomisel

---

Kui päis või jalus on kadunud või prinditakse ainult osaliselt

Võimalik, et olete paigutanud teksti lehekülje printimatule alale. Kontrollige, kui lähedale lehekülje servale saab teie printer printida.

Klõpsake menüü Fail käsku Page Setup. Sisestage jaotistes Margins väärtus, mis on teie printeri minimaalsest veerisesättest suurem.

Kui nupud Kuva eelmine ja Kuva järgmine ei tööta

Nuppude Kuva eelmine ja Kuva järgmine abil saate liikuda eelmise või järgmise praegusest päisest või jalusest erineva päise või jaluse juurde. Kui päised ja jalused on terves dokumendis samad, ei eemaldu järjepunkt praegusest päisest või jalusest. Kui aga dokumendi sektsioonid sisaldavad erinevaid päiseid või jaluseid, nihkub järjepunkt mõne muu sektsiooni päise või jaluse juurde. Nuppude abil saate liikuda ka paaritust päisest või jalusest paarislehekülje päise või jaluse juurde või esilehekülje ainupäise või -jaluse juurest järgmise päise või jaluse juurde.

Kui nupp Sama mis eelmine ei tööta

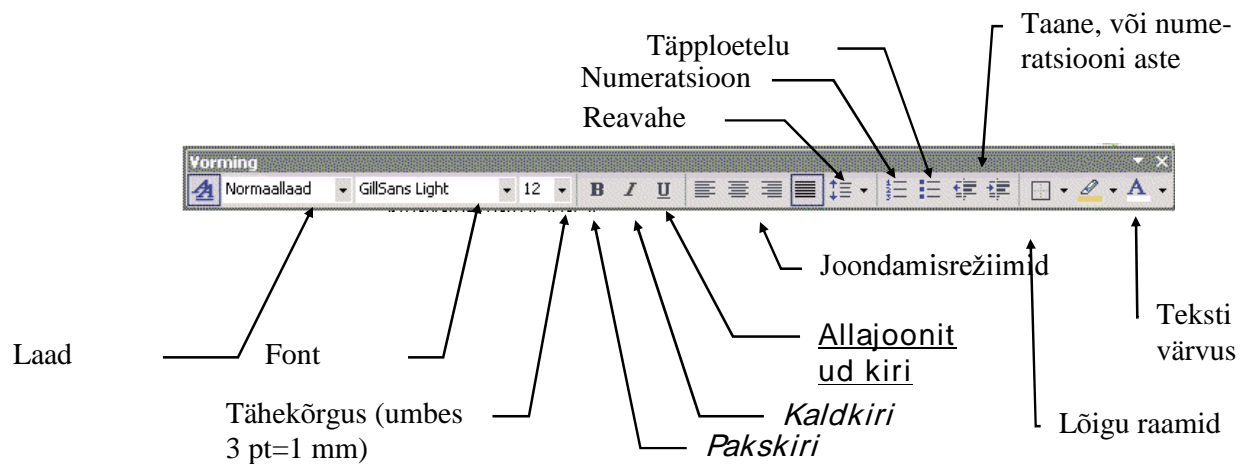
Nupp Sama mis eelmine on saadaval ainult juhul, kui dokument on jagatud sektsioonideks ning pole saadaval dokumendi esimese sektsiooni jaoks.

Kui päises või jaluses kuvatakse tekst {PAGE}, {DATE} või mõni muu kood, näiteks {PAGE} või {DATE}, vajutage klahvikombinatsiooni ALT+F9.

## 4. Kirjatüüpide kasutamine

Kasutatavat kirjatüüpi saab muuta tööriistareal “Formating” või kasutades menüüd. Selleks tuleb valida Format/ Font/ Font.

### 4.1.1 Kirjatüübi muutmine tööriistaribal



### 4.1.2 Kirjatüübi muutmine menüüribal

Kirjatüübi muutmiseks menüüreal tuleb valida Format/ Font/ Font.



Font - Kirjatüüp. Valik on analoogiline sama tegevusega tööriistareal, siin on näide valitavast kirjatüübist boksis Preview.

Font Style - Kirjatüübi stiil. Võimalus valida tavalise, kaldu, paksu ja paksu kaldkirja vahel.

Size - Tähe kõrgus.

Underline - Võimalused allajoonimiseks.

Color - Võimalus muuta teksti värvi

Värvilise teksti saamine paberile sõltub kasutatavast printerist. Kui tegemist on värviprinteriga, on võimalik värviline trükk. Teiste printerite kasutamisel muudetakse kõik toonid hallideks.

Effects - Lisavõimaluse teksti kujundamiseks

Strikethrough - Läbikriipsutus

Superscript - Ülaindeks

Subscript - Alaindeks

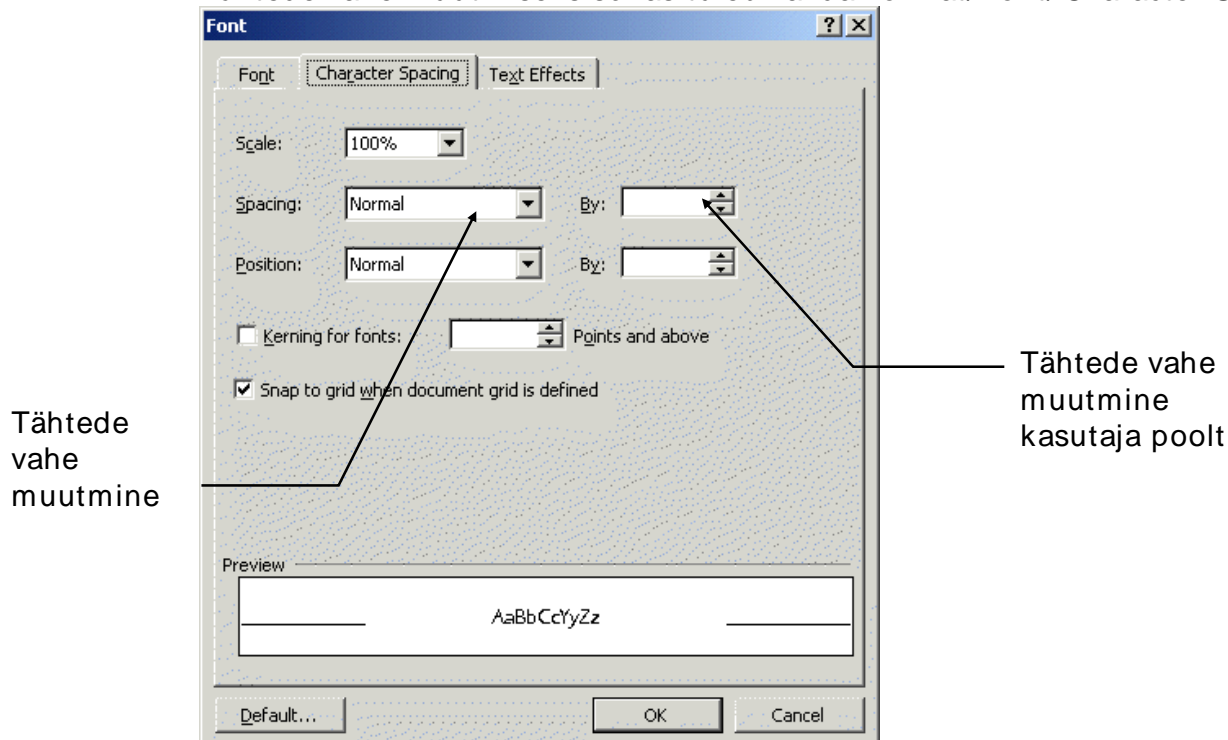
Hidden - Peidetud tekst

Small Caps - Väikesed trükitähed

All Caps - Suured tähed

#### 4.1.3 Tähtede vahe muutmine sõnas

Tähtede vahe muutmiseks sõnas tuleb valida Format/ Font/ Character Spacing.



Tavaliselt kasutatav tähtede vahe on Normal.

Pakutavad võimalused on veel Expanded ja Condensed.

Kui siin näidatud võimalused ei rahulda, võib kõrvallahttris näidata ise, millise vahega tähed kirjutatakse.

## 5. Teksti ja piltide valimine

Võite valida teksti ja pilte (sh üksteisega mittekülgnevaid üksusi) kas hiire või klaviatuuri abil. Näiteks võite valida lõigu esimeselt ja lause kolmandalt leheküljelt.

Microsoft Word pakub lisameetodeid tabeliüksuste, joonistusobjektide või teksti valimiseks liigendusvaates.

Mitu objekti saab valida vaid juhul, kui need on sama tüüpi (nt kaks või rohkem tekstivalikut või kaks või rohkem üksteisega mittekülgnevat ujupilti. Hoides all Ctrl klahvi. Selle kasutamise võimalus sõltub Wordi versioonist.

### 5.1 Teksti selekteerimine

Teksti selekteerimiseks kasutatavaid võimalusi on palju. Seda saab teha kasutades hiirt, klaviatuuri või mõlemat paaris. Siinkohal loetletakse neist mõned.

#### Selektsiooniribaks

nimetatakse lehe vasakul ääres olevat ala, kuhu teksti kirjutada ei saa. Kui viia hiire viit selektsioonireale, muutub ta nooleks.

Vajutus hiire vasakpoolsele klahvile selekteerib rea, mille ees klõps vajutati.

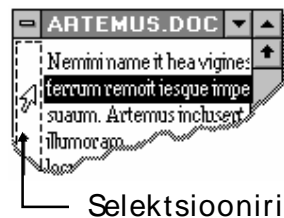
Mitme rea selekteerimiseks vedada hiire viita vasakpoolset klahvi all hoides soovitud ridade ulatuses.

Lõigu saab selekteerida topelklõpsu abil.

Kogu teksti selekteerimiseks vajutada klõps selektsioonireal hoides all <Ctrl> klahvi.

Peaaegu alati sobiv viis selekteerimiseks on vedada hiire viidaga üle soovitud ala. Sealjuures tuleb meeles pidada, et selekteerimine peab toimuma ühe tõmbega.

Klaviatuuri abil selekteerimiseks tuleb hoida <Shift> klahvi ning liikuda nooltega soovitud suunas.



### 5.2 Teksti ja graafika valimine hiire abil

#### Mistahes teksti hulk

Lohistage hiirega üle teksti all hoides vasakpoolset klahvi.



Sõna

Topeltklõpsake sõna.

Tekstirida

Nihutage kursorit reast vasakule, kuni kursor muutub paremale osutavaks nooleks ja klõpsake seejärel hiirega.

Lause

Hoidke all juhtklahvi (CTRL) ja klõpsake seejärel mistahes kohta lauses.

Lõik

Nihutage kursorit lõigust vasakule, kuni kursor muutub paremale osutavaks nooleks ja topeltklõpsake seejärel hiirega. Samuti võite kolm korda klõpsata mistahes kohta lõigus.

Mitu lõiku

Nihutage kursorit lõigust vasakule, kuni kursor muutub paremale osutavaks nooleks, seejärel topeltklõpsake hiirega ja lohistage üles või alla.

Suur tekstiplokk

Klõpsake valiku algust ja kerige valiku lõppu, seejärel hoidke all tõstuklahvi (SHIFT) ja klõpsake hiirega.

Terve dokument

Nihutage kursorit mistahes dokumendi tekstist vasakule, kuni kursor muutub paremale osutavaks nooleks ja kolm korda klõpsake seejärel hiirega.

Pilt

Klõpsake pilti.

Tekstiboksi paneel

Nihutage kursorit paneeli või tekstiboksi äärisel kohal, kuni kursor muutub neljapealiseks nooleks.

Teksti valimine klaviatuuri abil

Valige tekst, hoides all tõstuklahvi (SHIFT) ja vajutades klahvi, mis järjepunkti nihutab. Mitme üksteisega mittekülgnava ala valimiseks tehke esimene valik, hoidke all juhtklahvi (CTRL) ja valige seejärel muud soovitud üksused.

## 5.3 Valiku laiendamiseks

---

SHIFT+PAREMNOOL

Ühe märgi võrra paremale

SHIFT+VASAKNOOL

Ühe märgi võrra vasakule

CTRL+SHIFT+PAREMNOOL

Sõna lõppu

CTRL+SHIFT+VASAKNOOL

Sõna algusesse

SHIFT+END

Rea lõppu

SHIFT+HOME

Rea algusesse

SHIFT+ALLANOOOL

Ühe rea võrra allapoole

SHIFT+ÜLESNOOL

Ühe rea võrra ülespoole

CTRL+SHIFT+ALLANOOOL

Lõigu lõppu

CTRL+SHIFT+ÜLESNOOL

Lõigu algusesse

SHIFT+PAGE DOWN

Ühe kuva võrra allapoole

SHIFT+PAGE UP

Ühe kuva võrra ülespoole

CTRL+SHIFT+HOME

Dokumendi algusesse

CTRL+SHIFT+END

Dokumendi lõppu

ALT+CTRL+SHIFT+PAGE DOWN

Akna lõppu

CTRL+A

Terve dokumendi kaasamiseks

CTRL+SHIFT+F8 ja seejärel kasutage nooleklahve; valikurežiimist loobumiseks vajutage paoklahvi (ESC)Vertikaalse tekstiplokini

F8+nooleklahvid; valikurežiimist loobumiseks vajutage paoklahvi (ESC)

Kindla asukohani dokumendis

F8

Laiendusrežiimi sisselülitamine

Vajutage klahvi F8 ja seejärel klahvi VASAKNOOL või PAREMNOOL

Lähima märgi valimine

Vajutage klahvi F8 (sõna valimiseks üks kord, lause valimiseks kaks korda jne)

Kui teate järjepunkti nihutamiseks vajaminevat klahvikombinatsiooni, saate tavaliselt teksti valikul kasutada sama klahvikombinatsiooni, kui hoiate all tõstuklahvi (SHIFT). Näiteks nihutab klahvikombinatsioon CTRL+ PAREMNOOL järjepunkti järgmise sõnani ja klahvikombinatsioon CTRL+ SHIFT+ PAREMNOOL valib teksti järjepunktist järgmise sõna alguseni.

## 5.4 Tabeli üksuste valimine hiire abil

---

Mõned tabeli osad on nähtavad ainult kõigi vormingumärkide kuvamisel, kui klõpsata tööriistaribal Standard nuppu Show/hide.

### 5.4.1 Valimine

---

#### Lahter

Klõpsake lahtri vasakserva

#### Rida

Klõpsake rea vasakut otsa.

#### Veerg

Klõpsake veeru ülemist ruudujoont või äärist.

#### Mitu lahtrit, rida või veergu

Lohistage hiirt piki lahtrit, rida või veergu.

Samuti võite valida mitu objekti, mis ei pea asuma järjest. Klõpsake esimest soovitud lahtrit, rida või veergu, vajutage juhtklahvi (CTRL) ja seejärel klõpsake järgmisi soovitud lahtreid, ridu või veerge.

#### Järgmise lahtri tekst

Vajutage tabeldusklahvi (TAB).

#### Eelmise lahtri tekst

Vajutage klahvikombinatsiooni SHIFT+ TAB

#### Terve tabel

Klõpsake tabeli teisalduspidet või lohistage kursor üle terve tabeli.

Märkus. Ridade, veergude või terve tabeli valimiseks võite ka klõpsata tabelit ja kasutada seejärel menüü Tabel käske Vali või klaviatuuri otseteid.

## 5.5 Võimalikud vead teksti valimisel

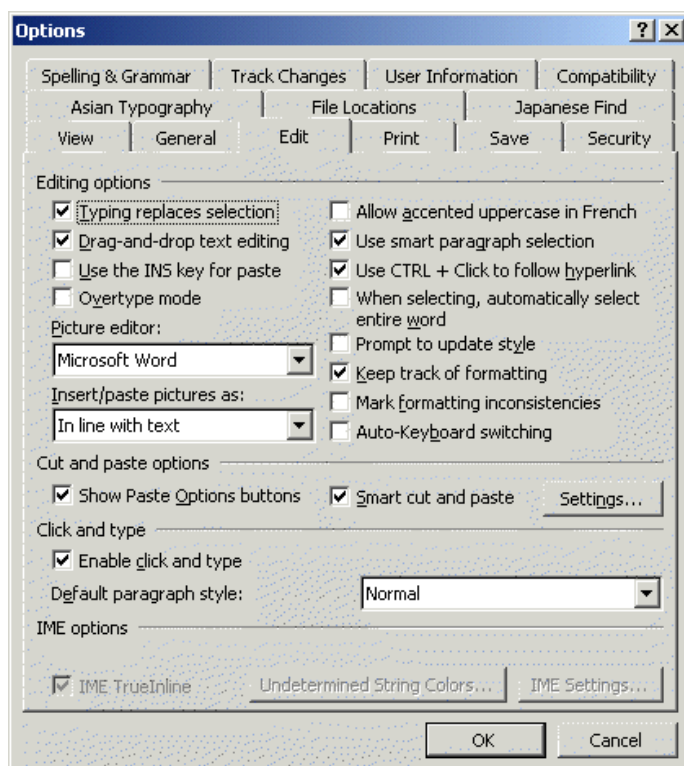
Hiirega klõpsamisel või klahvi vajutamisel valib Microsoft Word automaatselt teksti. Võib-olla olete aktiveerinud valikurežiimi, mis lubab teil teksti valida hiirega klõpsates või navigatsiooniklahve vajutades. Kui antud režiim aktiivne on, ilmuvad olekuribale tähed "EXT". Loobumaks valiku laiendamisrežiimist, vajutage paoklahvi (ESC) ja klõpsake seejärel mistahes kohta oma dokumendis.

Valides teksti lõigus, valitakse automaatselt ka lõigumärk.

Kui valite kogu teksti lõigus, valitakse vaikimisi ka lõigumärk. Antud säte aitab kindlustada, et lõigu vormindus kopeeritakse koos tekstiga.

Antud sätte muutmiseks:

Klõpsake menüü Tools käsku Options ja seejärel vahekaarti Edit.



Tühjendage märkeruut Use smart paragraph selection.

Mitme graafilise elemendi valimine ei õnnestu.

Mitu graafilist elementi on võimalik selekteerida vaid juhul, kui nad kõik on reasisesed või on kõik ujuvad. Mitme ujugraafiku valimiseks klõpsake graafikut, hoidke all juhtklahvi (CTRL) ja klõpsake teist graafikut. Mitme reasisese graafiku valimiseks klõpsake graafiku ühte külge ja lohistage, nagu märgiksite teksti. Seejärel lohistage juhtklahvi (CTRL) all hoides üle teise graafiku.

## 5.6 Plokioperatsioonid

Plokioperatsioonideks nimetatakse selekteeritud alaga sooritavaid operatsioone. Selekteerimist on vaja selgitamaks arvutile, millist osa oma dokumendist me soovime muuta. Kui kehtestada muudatus kasutatavas režiimis mingit osa selekteerimata, hakkab muudatus kehtima muutmise hetkest alates, muudatuse tegemise kohas.

### 3. Plokioperatsioonid.

**Plokioperatsioonideks** nimetatakse operatsioone. Selekteerimist on vaja selgitamaks me soovime muuta.

Esitatavas näites on esimesel juhul kirjutatud tekst valmis, seejärel selekteeritud esimene sõna ja seejärel valitud režiimid Bold, Italic, ja kirja kõrguseks määratud 20

Teisel juhul on kirjutatud esimene sõna, seejärel kehtestatud samad muudatused ja jätkatud kirjutamist.

### 3. Plokioperatsioonid.

Plokioperatsioonideks *nimetatakse s sooritavaid operatsioone. Se selgitamaks arvutile, millist os*

### 5.6.1 Nihutamine

Ploki (selekteeritud ala) nihutamiseks on hulgaliselt erinevaid võimalusi. Millal neid kasutada sõltub konkreetsest olukorrast.



Selekteerida ala, valida Edit/ Cut, või vajutada nupule Cut  
Selekteeritud ala lõigatakse välja ja asetatakse lõikepuhvrise.

Via kursor soovitud kohta ja valida Edit/ Paste. 

Lõikepuhvri sisu asetatakse näidatud kohta.

Kasutada käsu Cut asemel klahvikombinatsiooni <Ctrl>+<X>, käsu Paste asemel klahvikombinatsiooni <Ctrl>+<V>. Vastav info on märgitud ka käskude järele menüüs Edit.

Sageli on kõige mugavam kasutada “vedamist”.

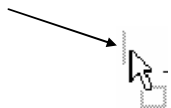
Vedamise ajal <Shift> klahvi all hoides ei kirjutata lahtreid üle.

Kui vedada hiire viit kahe rea vahele, lisatakse sellesse kohta vastav arv ridu ja kõik ülejäänud tõstetakse ümber. Kui hiire viit vedada kahe tulpvahele lisatakse vastav arv tulpasid ja kõik muu tõstetakse ümber.

Selekteerida tekst, mida soovitakse nihutada. Selekteerimise lõppedes vabastada hiire klahv.

Võtta kinni plokist ja vedada kuhu muutnud hiire viit soovitud kohta. Kohta, kuhu tekst asetatakse näitab viidaga kaasa liikuv

joon.



Vedamise ajal <Shift> klahvi all hoides ei kirjutata lahtreid üle.


Kui vedada hiire viit kahe rea vahele, lisatakse sellesse kohta vastav arv ridu ja kõik ülejäänud tõstetakse ümber. Kui hiire viit vedada kahe tulpvahele lisatakse vastav arv tulpasid ja kõik muu tõstetakse ümber.

Vedamise ajal <Shift> klahvi all hoides ei kirjutata lahtreid üle.

Kui hiire viit vedada kahe tulpvahele lisatakse vastav tulpasid ja kõik muu tõstetakse ümber. Kui vedada hiire viit kahe rea vahele, lisatakse sellesse kohta vastav arv ridu ja kõik ülejäänud tõstetakse ümber.

Kui soovitud koht on leitud, vabastada hiire klahv. Tekst paigutatakse automaatselt ümber.

## 5.6.2 Kopeerimine

 Tehtud töö kasutamiseks korduvalt kasutatakse kopeerimist. Kopeerida saab nii teksti, graafikat kui ka tabeleid. Kopeerimiseks kasutatakse käsku Edit/ Copy.

Kasutamine sarnaneb suures osas nihutamisega. Kui nihutades asetatakse käsk Cut selekteeritud ala lõikepuhvrise, siis käsk Copy jätab ta sinna alles. Muus osas on kahe käsu kasutamine lihtsamal kujul sarnane. Peale käsu Copy kasutamist tuleb viia kursor soovitud kohta ja kasutada käsku Paste.

Ka kopeerimist on võimalik läbi viia vedamise teel. Selleks tuleb toimida analoogiliselt nihutamisega ja lisaks hoida all vedamise ajal all <Ctrl> klahvi. Seejuures omandab hiire viit järgmise kuju



**Kleepimise** kasutamiseks tuleb valida käsk

**Paste.** Kleepimist on võimalik läbi viia, kui lõikepuhver sisaldab andmeid. Lõikepuhvrise kantakse andmed kaskude Cut või Copy täitmise tulemusena. **Kleepimise** lisavõimaluste kasutamiseks tuleb valida käsk **Paste Special.**

Kleepimise kasutamiseks tuleb valida käsk **Paste.** Kleepimist on võimalik läbi viia, kui lõikepuhver sisaldab andmeid. Lõikepuhvrise kantakse andmed kaskude Cut või Copy täitmise tulemusena.

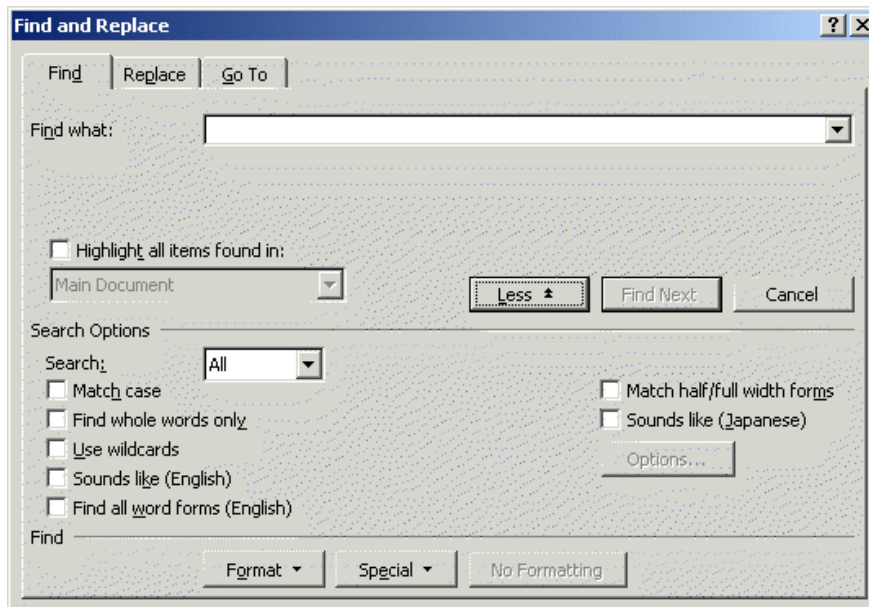
**Kleepimise** lisavõimaluste kasutamiseks tuleb valida käsk **Paste Special.**

## 6. Otsimine ja asendamine

### 6.1 Otsimise kasutamine

Nagu enamik kaasaegseid tekstiredaktoreid, nii pakub ka Word võimalust otsida dokumendist ette antud sümbolite rida. Vajaduse korral saab sümbolite rea asendada teisega, muuta väiketähti suurteks, muuta kirjatüüpi jne.

Sümbolite rea otsimiseks tuleb valida Edit/Find või kasutada klahvikombinatsiooni <Ctrl> + <F> .



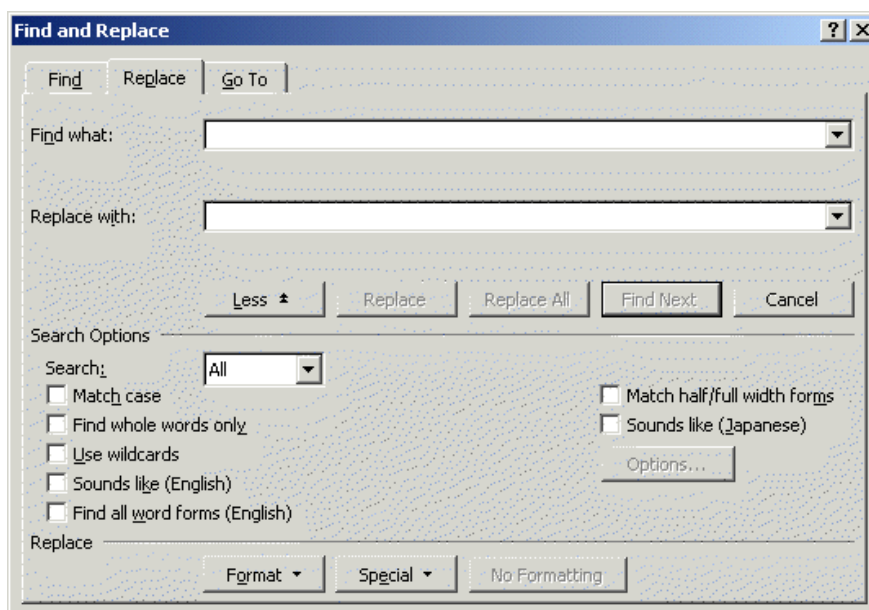
- Find What - Lahtrisse tuleb kirjutada sümbolite rida, mida soovitakse otsida.
- Match Case – Tehakse vahet suurtel ja väikestel tähtedel
- Find whole words only – Otsitav peab olema eraldi sõna
- Use Wildcards – Võimaldatakse kasutada metamärke ? ja \*
- No Formating - Ei arvestata erinevates formaatides olevate sõnadega. Kui leitakse boksi Find What sisestatud sümbolite rida, siis sõltumata kirjatüübist, tähe kõrgusest jne tunnistatakse see otsitavaks.
- Format - Määratakse vajaduse korral parameetrid, millega peab otsimisel arvestama. Otsida saab näiteks rasvast teksti, migis stiilis olevaid asju jne.



- Special - Võimaldada otsida ka ekraanil mittednähtavaid sümboleid, reavahetust lõigu lõppu, sõna lõppu jne. Samuti on võimalik seada otsingukriteeriumeid.
- 
- Find Next - Otsitakse järgmine näidatud stringi ilmumine.
- Replace - Võimaldab minna üle asendamise režiimi

## 6.2 Asendamise kasutamine

Asendamise kasutamiseks tuleb valida Edit/ Replace või kasutada klahvikombinatsiooni <Ctrl> + <H> .



Asendamise kasutamisel tuleb lisaks otsitava määramisele öelda ka boksis Replace With millega peab selle asendama.

- Find Next - Kasutada saab ka otsingurežiimi. Iga järgnev vajutus sellele nupule otsib üles järgneva ilmumiskoha.
- Replace - Asendatakse leitud string ainult selles kohas.
- Replace All - Asendatakse leitud string kogu dokumendis

Kui sisestada otsitav ja asendatav nagu toodud näites, asendatakse kõik sümboolid õ sümboolitega õ. Selline vajadus võib tekkida, kui kasutada Wordi tekstirežiimis töötava tekstiredaktoriga kirjutatud teksti töötlemiseks.

### 6.2.1 Metamärkide kasutamine

Metamärgi tärn (\*) abil saate otsida tervet märgijada ("s\*d" abil otsides leiate nii "sind" kui "saialilled").

Polelioleva otsingu peatamiseks vajutage paoklahvi (ESC).

## Märkused

Et otsida...

Suvalist üksikmärki

Tippige ?

Kui näiteks tipite a?, otsib Word sõnad "asi" ja "abi".

Suvalist märgijada

Tippige \*

Kui näiteks tipite s\*d, otsib Word nii sõna "sibulad" kui "saiapätsid".

Sõna algust

Tippige <

Kui näiteks tipite < (huvi), otsib Word sõnad "huviäratav" ja "huviline", kuid mitte "erahuvid".

Sõna lõppu

Tippige >

Kui näiteks tipite (alg)>, leiab Word sõnad "jalg" ja "puuhalg", kuid mitte "algus".

Ühte määratletud märkidest

Tippige [ ]

Kui näiteks tipite a[sb]i, otsib Word nii "asi" kui ka "abi".

Suvalist üksikmärki määratud jadas

Tippige [-]

Kui näiteks tipite [b-t]ass, otsib Word sõnad "bass", "kass" ja "tass". Jada peab olema tõusvas järjestuses.

Suvalist üksikmärki, välja arvatud nurksulgudes oleva jada märgid

Tippige [!x-z]

Kui näiteks tipite p[!d-p]ks, otsib Word sõnad "paks" ja "puks", kuid mitte sõnu "peks" ega "poks".

Eelmise märgi või väljendi täpselt n arvu esinemiskordi

Tippige {n}

Kui näiteks tipite pal{2}e, otsib Word sõna "palle", kuid mitte "pale".

Eelmise märgi või väljendi vähemalt n arvu esinemiskordi

Tippige {n,}

Kui näiteks tipite pal{1,}e, otsib Word nii sõna "pale" kui ka "palle".

Eelmise märgi või väljendi n kuni m arvu esinemiskordi

Tippige {n,m}

Kui näiteks tipite 10{1,3}, otsib Word nii "10", "100" kui ka "1000".

Eelmise märgi või väljendi ühte või enam esinemiskorda

Tippige @

Kui näiteks tipite kal@a, otsib Word nii sõna "kala" kui ka "kalla".

---

## 6.2.2 Koodide abil otsimine

---

Klõpsake menüü Edit käsku Find või Replace.

Klõpsake nuppu More.

Kui näiteks soovite otsida lõigumärki, tippige ^p.

Poolelioleva otsingu peatamiseks vajutage paoklahvi (ESC).

Vastavalt määratlusele toimib mõni kood üksnes juhul, kui suvand Use Wildcards on sisse või välja lülitatud.

Et määratleda...:

### Lõigumärki

Tippige ^p (ei toimi väljal Otsitav, kui metamärgid on sisse lülitatud)

### Tabeldusmärki

Tippige ^t

### ANSI- või ASCII-märke

Tippige ^0nnn, kus nnn on märgikood

### Emm-kriipsu ehk mõttekriipsu (—)

Tippige ^+

### Enn-kriipsu ehk sidekriipsu (–)

Tippige ^=

### Katusemärki

Tippige ^^

### Püsivat reapiiri ( )

Tippige ^|

### Veerupiiri

Tippige ^n

### Püsivat leheküljepiiri

Tippige ^m (otsib või asendab ka sektsioonipiirid, kui metamärgid on sisse lülitatud)

### Poolitamatud tühikut

Tippige ^s

### Poolitamatud kriipsu

Tippige ^~

### Poolituskriipsu

Tippige ^-

---

### 6.2.3 Koodid, mis toimib ainult väljal Find

---

#### Suvaline märk

Tippige ^?

#### Suvaline number

Tippige ^#

#### Suvaline täht

Tippige ^\$

#### Allmärkuse märk

Tippige ^f

#### Lõpumärkuse märk

Tippige ^e

#### Väli

Tippige ^d

#### Sektsioonipiir

Tippige ^b

#### Tühimik

Tippige ^w (tavaliste ja poolitamata tühikute suvaline kombinatsioon ja tabeldusmärgid)

---

### 6.2.4 Näiteid koodidest, mis toimivad ainult väljal Replace:

---

#### Windowsi Clipboardi sisu

Tippige ^c

#### Välja Otsitav sisu

Tippige ^&

---

### 6.2.5 Otsimise ja asendamise vead

---

- Veenduge, et olete otsitava teksti või vormingu õigesti määratlenud.
- Klõpsake menüü Edit käsku Find või Replace, klõpsake nuppu More ja määratlege väljal Find what tekst või vorming.
- Tippige otsingutekst õigesti sisse. Veenduge, et te ei tippinud teksti vigaselt ega lisanud selle ette või järele liigseid tühikuid.
- Määratlege vorming õigesti. Kui soovite otsinguvormingut eemaldada, klõpsake nuppu No formatting.
- Enne otsingu alustamist ärge valige teksti. Vastasel juhul otsib Microsoft Word ainult valitud tekstist.

- Valige väljal Search väärtus All. Kui valite väärtuse Up või Down, otsib Word ainult põhidokumendist (mitte, jalustest, jne).
- Tühjendage ruut Match case. Kui see ruut on märgitud, otsib Word ainult määratletud kujul olevat teksti (kui nt otsite sõna "Paljud", ei leia Word sõnu "paljud" või "PALJUD").
- Tühjendage ruut Find whole words only. Kui see ruut on märgitud, otsib Word ainult terveid sõnu (kui nt otsite sõna "huvi", ei leia Word sõna "huvitav").
- Tühjendage ruut Kasuta metamärke. Kui see ruut on märgitud, tõlgendab Word mõnda märki (nt "?") metamärgina.
- Klõpsake nuppu Vorminguta. Kui otsisite varem mõnda kindlat vormingut, võib Word endiselt olla seatud vormingut otsima.

#### Word ei leia või ei asenda mõnda pilti või objekti

Word ei suuda leida ega asendada ujuobjekte, WordArte, tekstiefekte, vesimärke, ega joonistusobjekte.

Kui muudate ujuobjekti tekstisiseseks objektiks, saate seda otsida ja asendada.

#### Word ei leia kindlat teksti, kui kasutada metamärke

Määrake täpne suurtähestus. Kui kasutate metamärke, on otsingutekst tõstutundlik. Kui näiteks otsite teksti s\*t, leiate sõna "sat", kuid mitte "Sat" ega "SAT". Kui soovite otsida suvalist suur- ja väiketähtede kombinatsiooni, kasutage nurksulgudes metamärki. Näiteks tippige [Ss]\*[Tt], et otsida sõnu "sat", "Sat" või "SAT".

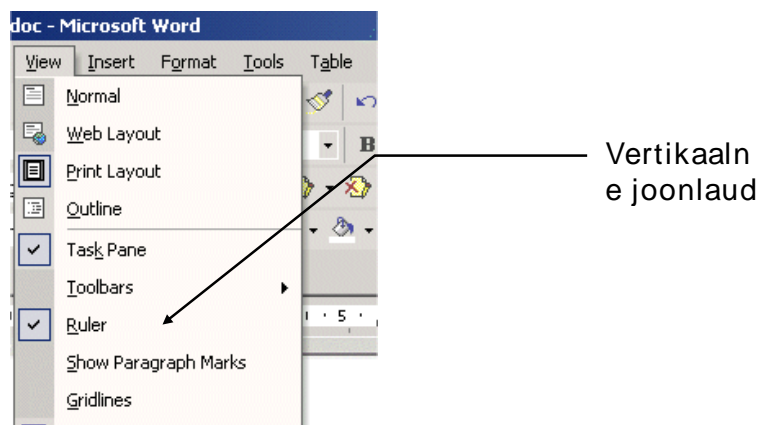
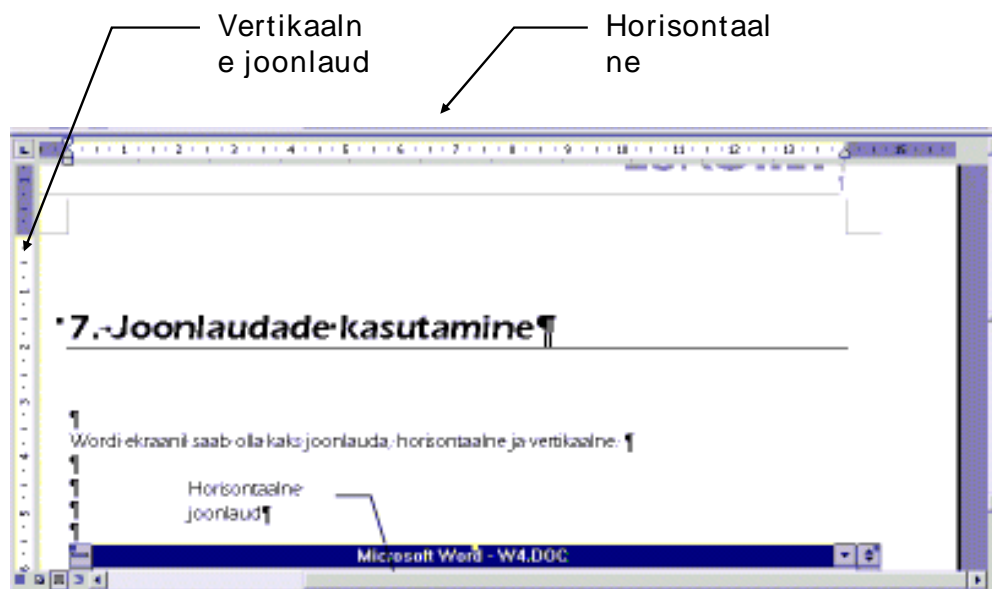
#### Word ei saa kindlaid üksusi otsida, kui kasutada metamärke

Kui ruut Kasuta metamärke on märgitud, ei tunne Microsoft Word ära järgmiste üksuste koode, mille te väljale Otsitav sisestate: lõpu- ja allmärkuste märgid, väljad, lüigumärgid, sektsioonipiirid, või tühimikud. Nende üksuste otsimiseks võite väljale Otsitav tippida järgmised asenduskoovid. (Väljade jaoks pole asenduskoovid saadaval.)

- All- või lõpumärkuse märgi otsimiseks Tippige ^2 Word ei erista all- ja lõpumärkuste märke.
- Lüigumärgi otsimiseks Tippige ^13
- Sektsioonipiiri või lehepiiri otsimiseks Tippige ^12
- Tühimiku otsimiseks Tippige tühik {1,}

## 7. Joonlaudade kasutamine

Wordi ekraanil saab olla kaks joonlauda, horisontaalne ja vertikaalne.



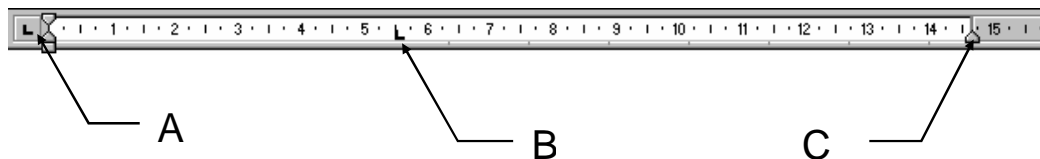
Horisontaalse joonlaua kasutamiseks tuleb ta tuua ekraanile valides View/ Ruler.

Tegemist on pöörduva valikuga. Kui valida sama käsk teistkordselt, siis lülitatakse joonlaud ekraanilt välja.

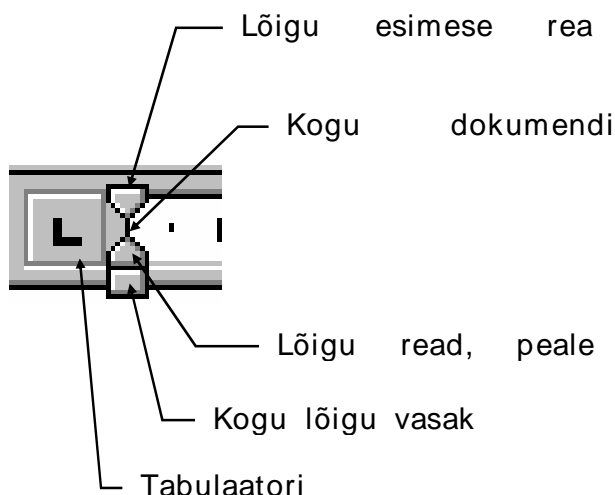
Vertikaalne joonlaud tuuakse ekraanile ainult Page Layout režiimis.

## 7.1 Horisontaalne joonlaud


Horisontaalsel joonlaual saab muuta dokumendi vasakpoolset ja parempoolset serva, muuta lõigu vasakpoolset ja parempoolset äärt, kehtestada lõigule positiivset ja negatiivset taandrida, muuta tabeli lahtrite laiust ja seada tabulaatoreid.





Joonlaua vasakul servas (A) saab valida kasutatava tabulaatori tüübi või lõigu servade asukohta




Seatud tabulaatorite kasutamiseks tuleb kasutada <Tab> klahvi klaviatuuril. Vajutus <Tab> klahvile viib kursori koos temale järgneva tekstiga seatud tabulaatori alla.

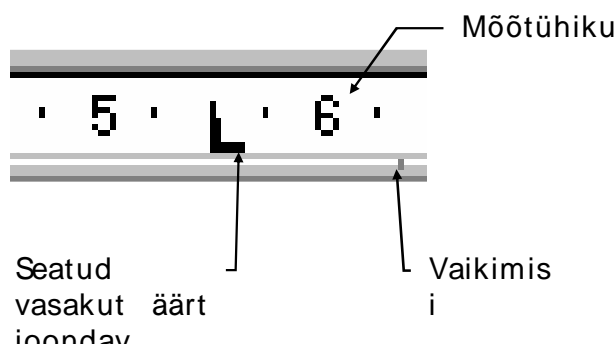
 Vasakut äärt joondav tabulaator. Asetab teksti esimese märgi tabulaatori kohale ja kirjutab ülejäänud sellest paremale.

 Tsentreeriv tabulaator. Asetab teksti võrdselt mõlemale poole tabulaatorit. Tabulaatori all hoitakse sõnade keskkoht.

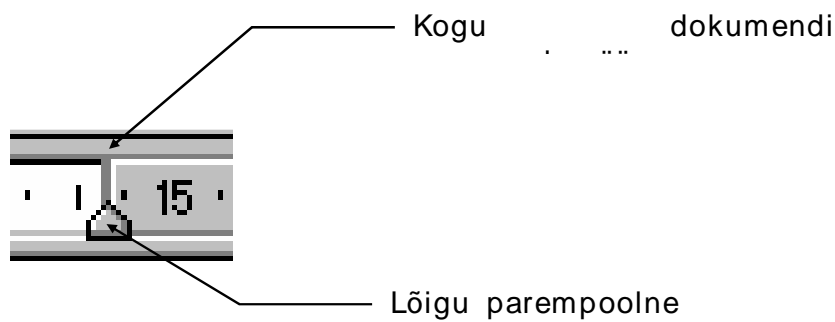
 Paremat äärt joondav tabulaator. Asetab teksti esimese sümboli tabulatsiooni märgi kohale ja kirjutab järgnevad sümbolid eelmisi vasakule nihutades samale kohale (kuni järgmise tabulatsiooni valikuni, kuni veeru servani, kuni lehe vasakpoolse servani või kui vastu tuleb teine tekst, hakatakse teksti kirjutama uuesti paremale poole).

 Komakohta joondav tabulaator. Hoiab seatud tabulaatori all komakoha. Sinkohal tuleb teda, mis on määratud kasutataval arvutil komakoha eraldajaks.

Tabulaatorite seadmiseks (B) tuleb valida soovitud tüüp, viia hiire viit joonlaua alumisele äärelle ja vajutada hiire vasakpoolset klahvi. Kuni ei ole ühtegi tabulaatorit seatud, kehtib “vaikimisi” tabulatsioon. Seadmise järel eemaldatakse kõik seatud tabulaatorist eespool olevad “vaikimisi” tabulaatorid. Kui tabulaator osutub vales kohas olevaks, saab teda joonlaual nihutada. Kui on soov eemaldada, tuleb tabulaator joonlaualt ära tõmmata.



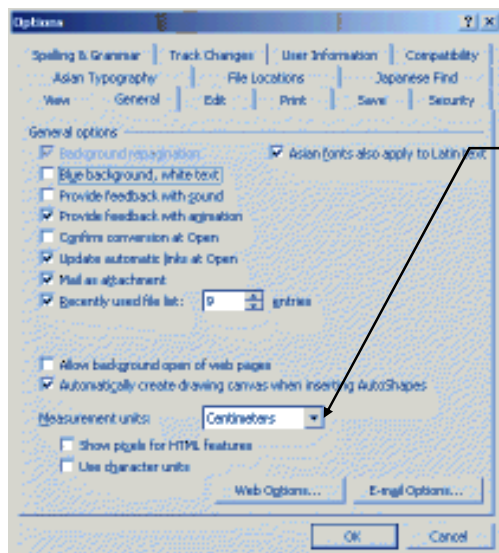
Lõigu või kogu dokumendi parema ääre asetuse muutmise toimub joonlaua valge osa parempoolses servas (C).



Mõõtühikute muutmiseks joonlaual, tuleb valida Tools/ Options/ General

Enamkasutatavad mõõtühikud on tollid ja sentimeetrid.

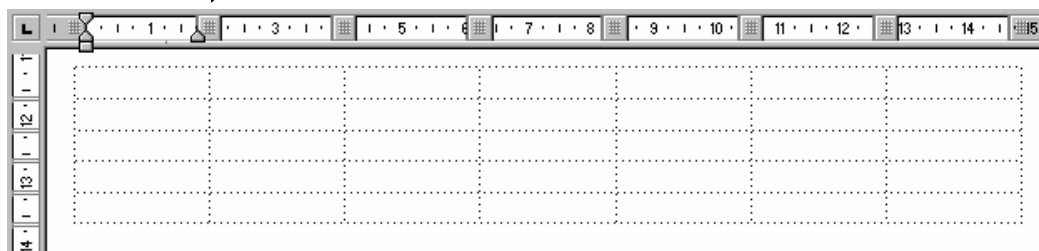




Kasutatava  
d  
mõõtühiku

Kui dokumenti on sisestatud tabel ja kursor asub tabelis, on võimalik joonlaual muuta lahtrite laiust. Ka siis kui tabeli jooni ekraanil ei näidata, muutub kursori asetamisel tabeli lahtritesse joonlaua kuju järgneviks:

Lahtrite laiuse muutmiseks tuleb nihutada  
tulpade eraldajat joonlaual



## 7.2 Vertikaalne joonlaud

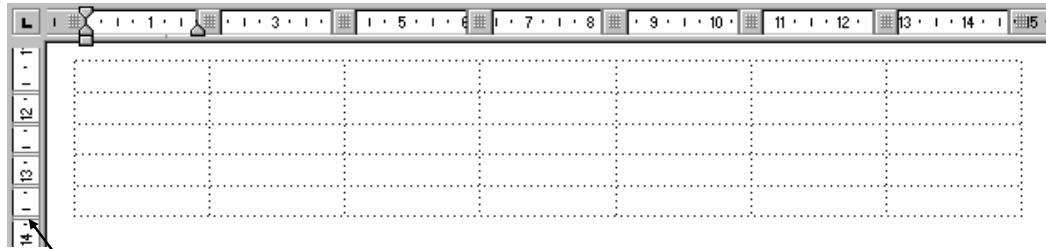
Vertikaalne joonlaud tekib ekraanile, kui ollakse režiimis Page Layout ja horisontaalne joonlaud on sisse lülitatud. Vertikaalsel joonlaual saab muuta dokumendi ülemist ja alumist serva, tabeli lahtrite kõrgust ning graafikaobjektide kõrgust.



Dokumendi ülemise serva



Dokumendi alumise serva



Lahtrite kõrguse muutmiseks tuleb nihutada eraldajat  
joonlaual

Tabelite puhul saab laiust muuta ka tulpade või ridade vahelt vedades.

## 8. Raamide ja tausta lisamine








Raamide või tausta lisamiseks tuleb kasutada tööriistariba "Borders" või valida menüüribal Format/Borders and Shading.... Antud käsud on alati kehtivad kogu lõigu piires, isegi kui selekteeriti sellest vaid osa.

### 8.1 Raamide lisamine tööriistaribal

Raamide lisamiseks tööriistaribal tuleb kasutada nuppu Borders.



Siit tõstes jäävad vahendid avatuks

-  Asetatakse joon lõigu ette.
-  Asetatakse joon lõigu järgi.
-  Asetatakse joon lõigu vasakpoolsesse serva.
-  Asetatakse joon lõigu parempoolsesse serva.
-  Asetatakse joon lahtrite eraldamiseks tabeli selekteeritud osas.
-  Asetatakse joon lõigu ümber.
-  Tühistatakse raamjoone kehtestamine.

jne

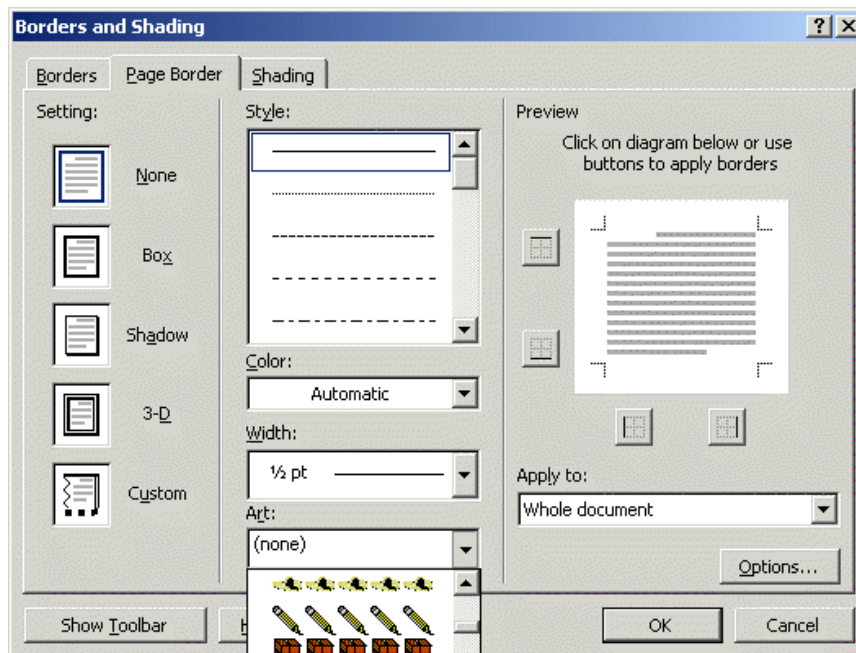
Kui raame on vaja korruga rohkematesse kohtadesse kui ühte, võib vahendid jätta avatuks. Selleks tuleb tõsta avatud kujul vahendid nn tööriistaribaks.

Kui on soov lisada ka tausta või muuta joone omadusi, on otstarbekas avada menüüriba Tables and Borders



## 8.2 Raamide lisamine menüüribal

Raamide lisamiseks menüüreal tuleb valida Format/Borders and Shading/ Borders.




Kasutamine ja valikud on sarnased tööriistaribal tehtavate valikutega. Lisaks on võimalik kasutada näiteks Page Border võimalusi. Sel juhul määratakse raam leheküljele. Kasutada saab ka Art tüüpi efekte, näiteks diplomi loomisel.

Tausta ja raamide lisamisel tuleb silmas pidada, kas enne valiku tegemist on midagi märgistatud, või mitte. Kui midagi märgistatud ei ole, kehtib reeglina valik lõigu kohta. Vastasel korral märgitud ala kohta.

## 9. Teksti illustreerimine graafikaga

### Wordi graafikavahendid

Wordi graafikavahendite kasutamiseks tuleb ekraanile tuua tööriistariba Drawing. Võimalus ekraanile toomiseks ja välja lülitamiseks on tööriistaribal Standard. 



Wordi graafikavahendid luuakse otse dokumenti. Selleks ei kasutata eraldi akent. Ehkki graafikaredaktor on määratud joonistamiseks võib teda kasutada ka lihtsamaks joonestamiseks. Tööpõhimõte on rajatud vektorgraafika omadustele. Töötatakse objektidega, mitte ekraanipunktidega nagu näiteks Paint. Seega saab ka kustutada objekte tervikuna, mitte aga osa sellest.

Graafikaelementide omaduste määramiseks tuleb valida Format/Drawing Object..., või vajutada topeltklõps vastaval graafikaelemendil.

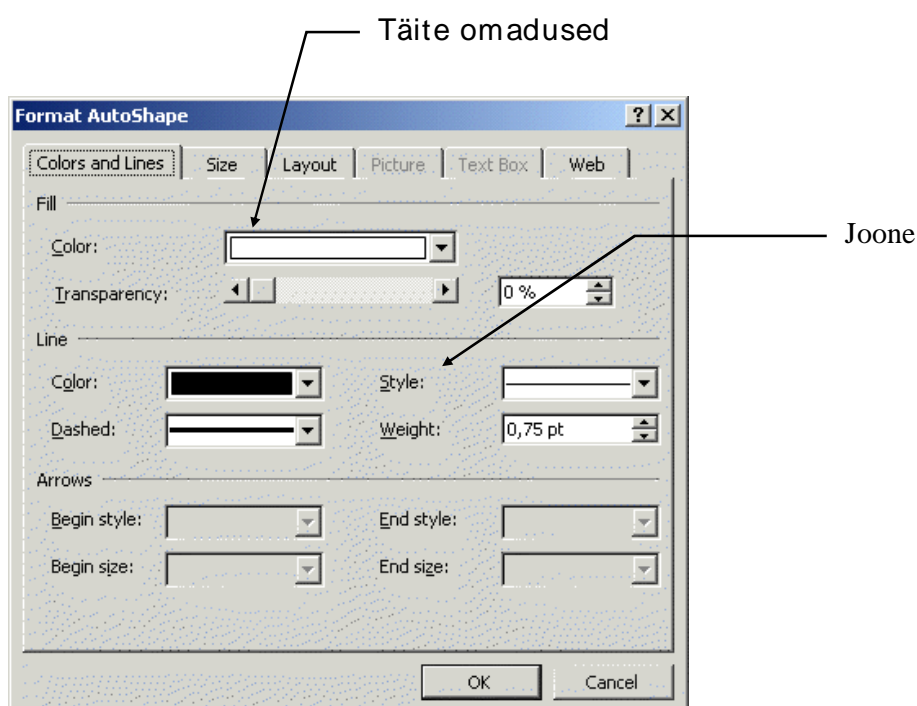
Nupud vasakult paremale:

- Draw vastava menüü avamiseks, selles objektide pööramise ja peegeldamise (rotate and flip), järjekorra muutmise (order) jms. käsud;
- objektide selekteerimise tööriist;
- Autosshapes valmiskujundite lisamiseks;
- sirgete joonistamiseks;
- noolte joonistamiseks;
- ristkülikute joonistamiseks;
- ellipsite joonistamiseks;
- tekstiobjektide loomiseks
- vertikaalsete tekstiobjektide loomiseks
- WordArt (MS Office kunstilise teksti abiprogramm) objekti lisamiseks;
- Skeemi joonestamiseks
- ClipArti lisamiseks
- Piltide rdigeerimiseks
- märgitud objekti täitmiseks värvi ja/ või mustri- või tekstuuriga;
- märgitud objekti joonevärvi määramiseks;
- märgitud tekstiobjekti teksti värvi muutmiseks;
- märgitud objekti joonepaksuse määramiseks;


- märgitud objekti joonetüübi määramiseks;
- märgitud joonele nooleotste lisamiseks/ eemaldamiseks;
- märgitud objektile varju lisamiseks/ eemaldamiseks;
- 3D efektide lisamiseks.


## 9.1 Objektide omaduste määramine

Fill Täitevärvuse, tausta mustri ja mustri värvuse valik.




## 9.2 Valik joonistusvahendeid


 Sirgjoon. Võimaldab sirgjoone kandmist lehele. Joone otsas võivad olla ka nooled. Kasutamiseks tuleb viia hiire viit kohta, millest soovitakse joone tõmbamist alustada, vedada hiire vasakpoolset klahvi all hoides viit kohta, kus soovitakse joon lõpetada ja vabastada hiire klahvi. Hoides vedamise ajal all <Shift> klahvi, saab tõmmata joont ainult 30 45 ja 60 kraadise nurga all.

 Ristkülik. Võimaldab joonistada ristküliku või ruudu. Kasutamiseks tuleb viia hiire viit kohta, kuhu peab jääma ristküliku nurk, vedada hiire vasakpoolset klahvi all hoides viit diagonaalselt vastas olevasse nurka ja vabastada hiire klahvi. Hoides vedamise ajal all <Shift> klahvi, saab

---

joonistada ainult ruudu. Hoides vedamise ajal <Ctrl> klahvi, võetakse vedamise alguspunkt objekti keskpunktiks. Lubatud on ka mõlema klahvi samaaegne kasutamine.

 Ellips. Võimaldab joonistada ellipsi või ringi. Kasutamise põhimõte on sarnane ristküliku joonistamisega. Hoides vedamise ajal all <Shift> klahvi, saab joonistada ainult ringi. Hoides vedamise ajal <Ctrl> klahvi, võetakse vedamise alguspunkt objekti keskpunktiks. Lubatud on ka mõlema klahvi samaaegne kasutamine.

 Hulknurk – (Autoshape) vabakäejoon. Võimaldab joonistada hulknurka ja vabalt tõmmatavat joont. Hulknurga joonistamiseks tuleb järjest näidata nurga punte vajutades klõpsu hiire vasakpoolsele klahvile. Vabakäejoone saamiseks tuleb joonistamise ajal hiire vasakpoolset klahvi all hoida. Võimalik on kasutada ka mõlemat varianti kordamööda. Joonistamise lõpetamiseks tuleb vajutada topeltklõps hiire vasakpoolsele klahvile.

## 10. Klahvikombinatsioonid

Käsu nimi	Muutjad	Klahv
All Caps	Ctrl+ Shift+	A
App Maximize	Alt+	F10
App Restore	Alt+	F5
Apply Heading1	Alt+ Ctrl+	1
Apply Heading2	Alt+ Ctrl+	2
Apply Heading3	Alt+ Ctrl+	3
Apply List Bullet	Ctrl+ Shift+	L
Bold	Ctrl+	B
Bold	Ctrl+ Shift+	B
Browse Next	Ctrl+	Page Down
Browse Prev	Ctrl+	Page Up
Browse Sel	Alt+ Ctrl+	Home
Center Para	Ctrl+	E
Change Case	Shift+	F3
Char Left Extend	Shift+	Nool Vasakule
Char Right Extend	Shift+	Nool Paremale
Close Pane	Alt+ Shift+	C
Column Select	Ctrl+ Shift+	F8
Copy Format	Ctrl+ Shift+	C
Copy Text	Shift+	F2
Create Auto Text	Alt+	F3
Delete Back Word	Ctrl+	Backspace
Delete Word	Ctrl+	Del
Distribute Para	Ctrl+ Shift+	J
Do Field Click	Alt+ Shift+	F9
Doc Close	Ctrl+	W
Doc Close	Ctrl+	F4
Doc Maximize	Ctrl+	F10
Doc Move	Ctrl+	F7
Doc Restore	Ctrl+	F5
Doc Size	Ctrl+	F8
Doc Split	Alt+ Ctrl+	S
Double Underline	Ctrl+ Shift+	D
Edit Bookmark	Ctrl+ Shift+	F5



Edit Copy	Ctrl+	C
Edit Copy	Ctrl+	Insert
Edit Cut	Ctrl+	X
Edit Cut	Shift+	Del
Edit Find	Ctrl+	F
Edit Go To	Ctrl+	G
Edit Redo	Alt+ Shift+	Backspace
Edit Redo Or Repeat	Ctrl+	Y
Edit Redo Or Repeat	Alt+	< Enter >
Edit Replace	Ctrl+	H
Edit Select All	Ctrl+	A
Edit Undo	Ctrl+	Z
Edit Undo	Alt+	Backspace
End Of Column	Alt+	Page Down
End Of Column	Alt+ Shift+	Page Down
End Of Doc Extend	Ctrl+ Shift+	End
End Of Document	Ctrl+	End
End Of Line Extend	Shift+	End
End Of Row	Alt+	End
End Of Row	Alt+ Shift+	End
End Of Window	Alt+ Ctrl+	Page Down
End Of Window Extend	Alt+ Ctrl+ Shift+	Page Down
File Close Or Exit	Alt+	F4
File New	Ctrl+	N
File Open	Ctrl+	O
File Open	Ctrl+	F12
File Open	Alt+ Ctrl+	F2
File Print	Ctrl+	P
File Print	Ctrl+ Shift+	F12
File Print Preview	Ctrl+	F2
File Print Preview	Alt+ Ctrl+	I
File Save	Ctrl+	S
File Save	Shift+	F12
File Save	Alt+ Shift+	F2
Font	Ctrl+ Shift+	F
Font Size Select	Ctrl+ Shift+	P
Format Auto Format	Alt+ Ctrl+	K
Format Font	Ctrl+	D
Format Header Footer Link	Alt+ Shift+	R

Go Back	Shift+	F5
Go Back	Alt+ Ctrl+	Z
Grow Font One Point	Alt+ Ctrl+	9
Hanging Indent	Ctrl+	T
Help Tool	Shift+	F1
Hidden	Ctrl+ Shift+	H
Indent	Ctrl+	M
Insert Annotation	Alt+ Ctrl+	M
Insert Auto Text	Alt+ Ctrl+	V
Insert Column Break	Ctrl+ Shift+	< Enter>
Insert Date Field	Alt+ Shift+	D
Insert Endnote Now	Alt+ Ctrl+	D
Insert Field Chars	Ctrl+	F9
Insert Footnote Now	Alt+ Ctrl+	F
Insert Hyperlink	Ctrl+	K
Insert List Num Field	Alt+ Ctrl+	L
Insert Merge Field	Alt+ Shift+	F
Insert Page Break	Ctrl+	< Enter>
Insert Page Field	Alt+ Shift+	P
Insert Spike	Ctrl+ Shift+	F3
Insert Style Separator	Alt+ Ctrl+	< Enter>
Insert Time Field	Alt+ Shift+	T
Italic	Ctrl+	I
Italic	Ctrl+ Shift+	I
Justify Para	Ctrl+	J
Kleebi	Ctrl+	V
Kleebi	Shift+	Insert
Left Para	Ctrl+	L
Line Down Extend	Shift+	Alla
Line Up Extend	Shift+	Üles
Lock Fields	Ctrl+	3
Lock Fields	Ctrl+	F11
Mail Merge Check	Alt+ Shift+	K
Mail Merge Edit Data Source	Alt+ Shift+	E
Mail Merge To Doc	Alt+ Shift+	N
Mail Merge To Printer	Alt+ Shift+	M
Mark Citation	Alt+ Shift+	I
Mark Index Entry	Alt+ Shift+	X
Mark Table Of Contents Entry	Alt+ Shift+	O

Microsoft Script Editor	Alt+ Shift+	F11
Microsoft System Info	Alt+ Ctrl+	F1
Next Field	Alt+	F1
Next Misspelling	Alt+	F7
Next Object	Alt+	Alla
Next Window	Ctrl+	F6
Next Window	Alt+	F6
Normal Style	Ctrl+ Shift+	N
Normal Style	Alt+ Shift+	(Num 5)
Open Or Close Up Para	Ctrl+	0
Other Pane	Shift+	F6
Outline Collapse	Alt+ Shift+	-
Outline Collapse	Alt+ Shift+	Numbriklahv -
Outline Demote	Alt+ Shift+	Paremale
Outline Expand	Alt+ Shift+	+
Outline Expand	Alt+ Shift+	Numbriklahv +
Outline Move Down	Alt+ Shift+	Alla
Outline Move Up	Alt+ Shift+	Üles
Outline Promote	Alt+ Shift+	Vasakule
Outline Show First Line	Alt+ Shift+	L
Page Down Extend	Shift+	Page Down
Page Up Extend	Shift+	Page Up
Para Down	Ctrl+	Alla
Para Down Extend	Ctrl+ Shift+	Alla
Para Up	Ctrl+	Üles
Para Up Extend	Ctrl+ Shift+	Üles
Paste Format	Ctrl+ Shift+	V
Prev Cell	Shift+	Tabeldus
Prev Field	Shift+	F11
Prev Field	Alt+ Shift+	F1
Prev Object	Alt+	Üles
Prev Window	Ctrl+ Shift+	F6
Prev Window	Alt+ Shift+	F6
Repeat Find	Shift+	F4
Repeat Find	Alt+ Ctrl+	Y
Reset Char	Ctrl+	Tühik
Reset Char	Ctrl+ Shift+	Z
Reset Para	Ctrl+	Q
Right Para	Ctrl+	R

Show All	Ctrl+ Shift+	8
Show All Headings	Alt+ Shift+	A
Show All Headings	Alt+ Shift+	A
Show Heading1	Alt+ Shift+	1
Show Heading2	Alt+ Shift+	2
Show Heading3	Alt+ Shift+	3
Show Heading4	Alt+ Shift+	4
Show Heading5	Alt+ Shift+	5
Show Heading6	Alt+ Shift+	6
Show Heading7	Alt+ Shift+	7
Show Heading8	Alt+ Shift+	8
Show Heading9	Alt+ Shift+	9
Shrink Font	Ctrl+ Shift+	<
Shrink Font One Point	Alt+ Ctrl+	8
Shrink Selection	Shift+	F8
Small Caps	Ctrl+ Shift+	K
Space Para1	Ctrl+	1
Space Para15	Ctrl+	5
Space Para2	Ctrl+	2
Spike	Ctrl+	F3
Start Of Column	Alt+	Page Up
Start Of Column	Alt+ Shift+	Page Up
Start Of Doc Extend	Ctrl+ Shift+	Home
Start Of Document	Ctrl+	Home
Start Of Line Extend	Shift+	Home
Start Of Row	Alt+	Home
Start Of Row	Alt+ Shift+	Home
Start Of Window	Alt+ Ctrl+	Page Up
Start Of Window Extend	Alt+ Ctrl+ Shift+	Page Up
Style	Ctrl+ Shift+	S
Subscript	Ctrl+ Shift+	0
Superscript	Ctrl+	+
Symbol Font	Ctrl+ Shift+	Q
Table Update Auto Format	Alt+ Ctrl+	U
Tesaurus	Shift+	F7
Toggle Character Code	Alt+	X
Toggle Field Display	Shift+	F9
Toggle Master Subdocs	Alt+ Ctrl+	+

Tools Customize Add Menu Shortcut	Alt+ Ctrl+ Shift+	0
Tools Customize Keyboard Shortcut	Alt+ Ctrl+	Numbriklahv +
Tools Customize Remove Menu Shortcut	Alt+ Ctrl+	-
Tools Macro	Alt+	F8
Tools Revision Marks Toggle	Ctrl+ Shift+	E
Tools Word Count List	Ctrl+ Shift+	G
Tools Word Count Recount	Ctrl+ Shift+	R
Translate Pane	Alt+ Shift+	F7
Un Hang	Ctrl+ Shift+	T
Un Indent	Ctrl+ Shift+	M
Underline	Ctrl+	U
Underline	Ctrl+ Shift+	U
Unlink Fields	Ctrl+	6
Unlink Fields	Ctrl+ Shift+	F9
Unlock Fields	Ctrl+	4
Unlock Fields	Ctrl+ Shift+	F11
Update Fields	Alt+ Shift+	U
Update Source	Ctrl+ Shift+	F7
Web Go Back	Alt+	Vasakule
Web Go Forward	Alt+	Paremale
View Field Codes	Alt+	F9
View Normal	Alt+ Ctrl+	N
View Outline	Alt+ Ctrl+	O
View Page	Alt+ Ctrl+	P
View VBCode	Alt+	F11
Word Left	Ctrl+	Vasakule
Word Left Extend	Ctrl+ Shift+	Vasakule
Word Right	Ctrl+	Paremale
Word Right Extend	Ctrl+ Shift+	Paremale
Word Underline	Ctrl+ Shift+	W