***Ülesanne 1.*** *Teisaldada tekst.* (Vt. *Cut* ja *Paste*) Järgnevast tekstist luua allapoole koopia ja järjestada laused numbrite järgi.

1. Iga sõna järele tuleb paigutada tühik. 2. Kui sõna lõpeb kirjavahemärgiga, siis panna märk vahetult peale sõna ja lisada kindlasti järele tühik. 3. Teksti jagamine ridadeks toimub lõigu piires automaatselt, seepärast ei tohiks rea vahetamiseks Enter-klahvile vajutada. 4. Tühje ridu saab lisada vajutades Enter‑klahvile kohe rea alguses, vajadusel on neid võimalik kustutada. 5. Tavaliselt ei poolitata teksti tema esmasel sisestamisel. 6. Kui siiski soovite seda teha, kasutage mitte ‘-‘ vaid Ctrl+‘-‘, see on poolitusmärk, mis on näha vaid rea lõpus. 7. Shift+Ctrl+’-‘ näib poolitussümbolina, on nähtav ka rea keskel kuid tegelikult ei katkesta sümbolijada. 8. Sarnase toimega on ka Shift+Ctrl+tühik.

***Ülesanne 2****. Erinevad teksti ilmestamise võimalused.* (Vt. *Home* – *Font*) Muutke vasakpoolse teksti kujundus parempoolsega samasuguseks.

**rasvane (*bold*)**  **rasvane (*bold*)**

*kaldkiri (italic)* *kaldkiri (italic)*

~~läbikriipsutatud (~~*~~strikethrough~~*~~)~~  ~~läbikriipsutatud (~~*~~strikethrough~~*~~)~~

väikesed suurtähed (*small* *caps*) väikesed suurtähed (*small caps*)

SUURTÄHED (*ALL CAPS*) suurtähed (*all caps*)

ülaindeks(*superscript*)  ülaindeks(*superscript*)

alaindeks(*subscript*)  alaindeks(*subscript*)

sõrendatud tekst (*expanded*) sõrendatud tekst (*expanded*)

tihendatud tekst (*condensed*) tihendatud tekst (*condensed*)

pidev ühekordne allakriipsutus (*single*) pidev ühekordne allakriipsutus (*single*)

pidev kahekordne allakriipsutus (*double*) pidev kahekordne allakriipsutus (*double*)

katkestatud ühekordne allakriipsutus (*words only*) katkestatud ühekordne allakriipsutus (*words only*)

punktiiriga allatômmatud tekst (*dotted*) punktiiriga allatômmatud tekst (*dotted*)

tõstetud tekst (*raised*) tõstetud tekst (*raised*)

langetatud tekst (*lowered*) langetatud tekst (*lowered*)

varjutatud tekst (*shadow*) varjutatud tekst (*shadow*)

kontuurjoontega tekst (*outline*) kontuurjoontega tekst (*outline*)

reljeefne tekst (*emboss*) reljeefne tekst (*emboss*)

graveeritud tekst (*engrave*) graveeritud tekst (*engrave*)

Ülesanne 3. Sümbolite lisamine teksti **Symbol** nupu abil. (Vt *Insert – Symbol)* Kasutage fonte **Symbol** ja **Windings.**

See on minu arvuti (lisada arvuti): 🖳

See on raamat, mida ma loen: 🕮

See on summa märk: ∑

Ülesanne 4. Otsimine ja asendamine (vt *Home* – *Editing – Replace*).

* Leida täht **ô** ja asendada see tähega **õ**. (Vt. Home – *Editing* – *Replace*...)
* Asendada tekstis mitu kõrvutiasuvat tühikut ühega.
* Asendada kolm reavahetust kahega(Vt *Replace* – *More* – *Special*)..
* Muuta sinine tekst punaseks, rasvaseks ja suurusega 12(Vt *Replace* – *More* – *Formatting*)..

Ülesanne 5. Lõiguseaded. Joondada tekst mõlemast servast (*justify*), määrata reavahe 1.3, tühi ruum pärast lõiku 0.2 cm ja iga lõigu esimese rea taane 0.5 cm. (Vt *Home – Paragraph – Indents and Spacing* või objektimenüü – *Paragraph*...)

Lõiguseaded on joondamine (*alignment*), taane (*indent*), vaba ruum enne (*space before*) ja peale lõiku (*space after*) ning **tabulatsioonimärgised**. Vt objektimenüüst *Paragraph*.

Lõike on võimalik nummerdada ja tärnida; nummer­da­tud loetelu muutmisel - lisamisel või kustutamisel - korri­geeritakse numbreid automaatselt.

Teksti on võimalik paigutada mitmesse veergu. Selleks **märgistada** tekst ja valida menüüst *Page Layout – Page Setup - Columns*. Mitmeveerulisena saab vormistada ka ainult **osa** leheküljest. Veerupoolituse (järgmisse **veergu** ülemineku) leiate vajaduse korral menüüst: *Page Layout - Page Setup - Break - Column break*.

Teksti paigutus lehel sõltub valitud paberilehe orientatsioonist (Portrate või Landscape), mõõtmetest ja sellel määratud vabadest servadest (margins). Seadete **tegemiseks** valida menüüst *Page Layout - Page Setup*. Soovi korral võib muuta seadeid ka dokumendi keskel.

Tekst jaguneb automaatselt lehekülgedeks, vajadusel **saab** uue lehekülje alustada **klahvi­kombinatsiooniga** Ctrl+Enter. Võimalik on lisada ja muuta lehekülje päiseid (Header) ja jaluseid (Footer) ning leheküljenumbreid (*Insert - Header and Footer*). Leheküljenumbrite lisamisel on abi menüüvalikust *Insert - Page Number*.

Teksti **kopeerimiseks** märgistada vajalik tekst, valida menüüst: Edit - Copy või Cut (kopeerida või välja lõigata; sobivad ka **klahvikombinatsioonid** Ctrl+C - Copy ja Ctrl+X - Cut ), mille **tulemusena** viiakse märgitud tekst hoiule Windows’i lõikepuhvrisse (Clipboard), viia hiirekursor sinna, kuhu soovitakse tekst paigutada ja valida menüüs: Edit - Paste (Ctrl+V). Teine võimalus: märgistada tekst või pilt, viia **hiirekursor** **märgistatud** ala peale (kursor muutub **noolekujuliseks**) ja tassida tekst sobivasse kohta. Kui Ctrl‑klahvi all hoida, saab märgistatust koopia.

Teksti otsimine (*Home - Editing - Find* / Ctrl+F) ja asendamine (*Home - Editing - Replace* / Ctrl+H).

Kui mõnda sümbolit ei ole võimalik **klaviatuurilt** sisestada, võib abi otsida erinevatest fontidest (*Cyrillic*, *Symbol*, *Script* jne.) või menüüst: *Insert - Symbols*.

***Ülesanne 6.*** Lehekülje ja lõigu määrangud

1. Avage fail **Nali.doc**
2. Määrake lehekülje äärised: **parem, vasak** - 2,3 cm; **ülemine** - 2 cm; **alumine** - 2,2 cm (*Page Layout – Margins*).
3. Lisage teksti **1. lehekülje päisesse** kuupäev ja kellaaeg (topeltklõps päise ala peal, *Header & Footer Tools – Desing – Insert – Date & Time*).
4. Lisage dokumendile lehekülje numbrid, asukoht valige ise - kas päis või jalus (*Insert – Header & Footer – Page Number*).
5. Paigutage pealkiri keskele, tehke see rasvaseks ning määrake tähe kõrguseks 22 punkti (*Home – Paragraph* ja *Home - Font*).
6. Eemaldage kõikidelt lõikudelt taandread, määrake neile kahepoolne joondamine ja vaba ruum peale igat lõiku 9 punkti (*Home - Paragraph*).

* Joonistada teksti lõppu pildike, kasutades MS Office’i joonistamisvahendeid (vt *Insert - Shapes)*.
* Kopeerida joonistus ka 1. lehekülje algusesse, objektid tuleks eelnevalt ühendada üheks kujundiks (*group*).
* Lisada dokumenti pilt (nt vt *Clip Art*).
* Proovida erinevaid variante pildi paigutamiseks teksti suhtes.

1. Võrrelge saadud tulemust failiga **Nali\_valmis.pdf**

Ülesanne 7. Proovida toodud loetelu juures erinevaid tärnimis- ja nummerdamisvõimalusi. (Vt *Home – Paragraph*)

*Luua tärnitud loetelu:*

* Kapsas
* Porgand
* Kartul
* Sibul

*Luua nummerdatud loetelu:*

1. Õunad
2. Pirnid
3. Kirsid
4. Ploomid

*Luua kahetasemeline loetelu:*

1. Juurviljad
   1. Kapsas
   2. Porgand
   3. Kartul
   4. Sibul
2. Puuviljad
   1. Õunad
   2. Pirnid
   3. Kirsid
   4. Ploomid
3. Marjad
   1. Maasikas
   2. Karusmari
   3. Vaarikas
   4. Mustsõstar

Mõningaid teksti märgistamise nippe:

liikuda üle teksti hiire vasakpoolset klahvi all hoides;

Shift‑klahvi all hoides liikuda nooleklahvidega;

topeltklõps sõnal märgistab osutatud sõna;

kolmekordne klõps sõnal märgistab osutatud lõigu;

üks klõps rea vasakpoolse serva valgel alal märgistab osutatud rea;

kaks klõpsu rea serval märgistab osutatud lõigu;

kolm klõpsu rea serval märgistab kogu teksti.

Ülesanne 8. Tabuleerimine. Lisada tabuleerimismärgised ja paigutada tulbad vastavalt näidisele. (*Home – Paragraph* – *Tabs*)

1 Vasak tab Tsentreeritud Parem tab 123.567 siia toob punktiir

2 Jälle vasak Keskel Paremal 11111.5 siia ka

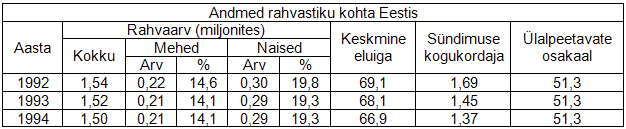
3 Veel kord vasak Veel keskel Paremas servas 89.99 ja siia samuti

1 Vasak tab Tsentreeritud Parem tab 123.567 siia toob punktiir

2 Jälle vasak Keskel Paremal 11111.5 siia ka

3 Veel kord vasak Veel keskel Paremas servas 89.99 ja siia samuti

Ülesanne 9. Looge järgmine tabel.



1. valige korraldus ***Insert - Table***;
2. määrake vajalik veergude ja ridade arv, selle tabeli jaoks on vaja 9 veergu ja 5 rida;
3. uus rida lisandub, kui viimase rea viimases lahtris vajutada **Tab**-klahvile,
4. Lahtrite ühendamiseks märgistage need ja valige korraldus ***Merge Cells*** vahekaardil ***Table Tools*** rühmas Layout;
5. kirjutage andmed tabeli lahtridesse, ühest lahtrist teise saab liikuda kas hiire või **Tab**-klahvi abil;
6. määrake lahtri sisu paigutus,
7. kui vaja, muutke veergude laiuseid.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Andmed rahvastiku kohta Eestis | | | | | | | | |
| Aasta | Rahvaarv (miljonites) | | | | | Keskmine eluiga | Sündimuse kordaja | Ülalpeetevate osakaal |
| Kokku | Mehed | | Naised | |
| Arv | % | Arv | % |
| 1992 | 1,54 | 0,22 | 14,6 | 0,30 | 19,8 | 69,1 | 1,69 | 51,3 |
| 1993 | 1,52 | 0,21 | 14,1 | 0,29 | 19,3 | 68,1 | 1,45 | 51,3 |
| 1994 | 1,50 | 0,21 | 14,1 | 0,29 | 19,3 | 66,9 | 1,37 | 51,3 |

Ülesanne 10. Raamjooned. Taandada (*Indent*) järgnev tekst mõlemalt poolt 3 cm ja ümbritseda värvilise punktiirjoonega, mis oleks tekstist vähemalt 10 pt kaugusel.

Muust tekstist olulisemale lõigule (lõikudele) tähelepanu juhtimiseks võib nad ümbritseda raamjoonega. Raami laiuseks on alati taanete vaheline ala (kitsama raami saamiseks suurendage taanet vasakult ja paremalt), kõrgus määratakse lõigu kõrgusega. Saab valida raamjoone tüüpi ja laiust, samuti varjuga raami. Vt menüüst *Home - Paragraph - Borders and Shading*.

Ülesanne 11. Muuta tekst mitmeveeruliseks (vt. *Format* – *Columns*). Esimene osa paigutada kolme võrdse laiusega veergu ning teine kahte erineva laiusega veergu.

Tabulaatorid. Vt joonlaud ekraani ülaservas (Ruler). Vaikimisi on tabulatsioonimärgised poole tolli (1,27 cm) kaugusel. Tabulatsioonimärgiste lisamiseks valida joonlaua vasakus otsas sobivat tüüpi märgis: vasakrivistus, tsentreeritud tulp, paremrivistus, detsimaalnupp (määrab murdosa eraldaja positsiooni). Märgise paigaldamiseks osutada joonlaua valgel osal sobivat positsiooni ja tehke klõps. Seadeid on võimalik teha ka dialoogiaknas: valida objektimenüüst *Paragraph - Tabs*.

NB! Tabulatsioonimärgised kehtivad üldjuhul vaid ühe lõigu piires. Muidugi on võimalik lisada tabulaatorimarkereid lõikudesse ka hiljem, selleks märgistada vajalik tekst ja lisada vajalikud märgised (segaduse vältimiseks on soovitav kõik vanad märgised eelnevalt kustutada).

Siinkohal oleks kasulik teada, et klahvikombinatsioon *Shift*+*Enter* viib kursori küll järgmisele reale, kuid ei lõpeta lõiku.

Soovi korral saab tabuleeritud tekstist teha ehtsa tabeli. Selleks tuleb tekst märgistada ja valida menüüst *Insert - Table - Convert Text to Table*. Tekst konverteeritakse tabeliks ja teda saab töödelda kõigi tabeltöötluskäskudega (vt menüüvalik *Table*), võimalikud on isegi lihtsamad arvutused.

Tabeli loomiseks viia kursor uuele reale ja valida menüüs *Insert - Table*. Lahtrist lahtrisse on võimalik liikuda hiire, *Tab*-klahvi või nooleklahvide abil. Teksti tabuleerimiseks lahtri sees kasutada klahvikombinatsiooni *Ctrl*+*Tab*. Tabelisse on võimalik ridu ja veerge lisada (*insert*) ning kustutada (*delete*), muuta nende laiust/kõrgust (*Cell Height and* *Width*), lahtreid ühendada (*merge*) ja tükeldada (*split*). Tabeli saab jaotada kaheks korraldusega *Split* *Table*. Kui kursor on tabeli esimeses real, siis ribal *Table Tools – Layout* lülitades sisse valiku *Repeat Header Rows* korratakse eri lehekülgedele jaotatud tabeli päist igal leheküljel. Tabeli raamjooned valida menüüst *Table Tools - Design - Borders*; raamitavad lahtrid tuleb muidugi eelnevalt märgistada.

Vajadusel võib tabeli muuta tekstiks: *Table Tools - Design - Convert Table to Text*.

Ülesanne 12. Joonealused märkused. Lisada teksti pealkirjale viit korralduse *References - Insert Footnote* abil ja luua viidatekst :  
 *«AM 1993 number 6, lk 2»*

## Arvutimaailma seadused[[1]](#footnote-1)

Personaalarvutite ajastu vaimu iseloomustab Machronee’i seadus, mille autor, Bill Machrone sõnastas järgmiselt: *arvuti, mida sa enesele tahad, maksab alati viis tuhat dollarit*. Jutt pole muidugi odavast masskaubast, vaid tõsise profi tööriistast (“just see, mida sa vajad”). Seadus seostab tehnoloogilisi ja sotsiaalpsühholoogilisi tegureid: sedavõrd kui samal ajal hinnatasemel arvutite jõudlus kasvab, kasvab ka kasutaja isu. 1976. Aastal oli ta rõõmus 16K põhimälu üle. 1982 vajas ta tingimata 128K, mõni aasta hiljem juba pool mega. 1993 ei tule põhimälu alla 8M enam kõne allagi. Sama kehtib töökiiruse, kõvaketta ja printerite kohta. Ikka läheb mõistlik komplekt maksma umbes 5000 USD. Vahepeal tundus see barjäär küll langevat, ent Pentium, poolegigased kõvakettad, uutele pakettidele vajalikud kümned megabaidid põhimälu ajavad hinna taas üles.

1. *«AM 1993 number 6, lk 2»* [↑](#footnote-ref-1)