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

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

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 Nr.2.*** *Otsimine ja asendamine.*

1. Märgistada antud värvilised tekstid.
2. Leida ja asendada kõik topelt lõigu lõpumärgid   mingi sümboliga, mida ei ole tekstis.
3. Leida ja asendada kõik lõigu lõpumärgid  tühikutega (ühesuguse värviga tekst peab moodustama ühe lõigu).
4. Leida ja asendada kõik punktis 2. lisatud sümbolid lõigu lõpumärgiga .
5. Kõik üleliigsed tühikud (*White Space* ) asendada ühe tühikuga.
6. Leida sellist värvi tekst ja asendada see näidatud värvi tekstiga.

# Muinasjutuline suudlus

Oli varakevadine õhtu Kloogal. Päike oli laskunud juba nii

 madalale, et ta säras kuldselt vastu mändide latvadelt ja okstelt.

Tegin oma koera Tommiga õhtust jalutuskäiku piki

Treppoja kallast looklevat luhaäärset rada.

Lonkisime kodu poole, mina

ees ja koer haake tehes, nina maas nuuskides järel. Tundsin ennast selles kaunis kevadõhtus erakordselt kurva ja üksikuna.

Hinges valitses mingi suur igatsus. Järsku kuulsin imelikku häält: nagu oleks keegi häälekalt musitanud või saatnud pikalt matsuva õhusuudluse.

Siis tõstsin pilgu: oh üllatust, mõni meeter minust eemal umbes

 3–4 meetri kõrgusel jämedal männioksal istusid kaks kodukakku

ja jälgisid mind, pead viltu. See pilt oli kordumatu: kaks

 helehalli tumedate tripsudega külg külje kõrval istuvat kakku,

ümmargused silmad säramas ebamaiselt valgustatud loojangukiirtest.

Väiksem kakk naaldus õrnalt suurema vastu. Olin kindel, et väiksem on emaslind ja suurem

isaslind. Hiljem lindude teatmeteosest järele vaadates selgus küll, et tegelikult on just vastupidi. Vaatlesin kakkusid lummatult tükk aega. Tundsin, kuidas mu meeleolu hakkas tasapisi paranema ja ma ei tundnudki enam ennast nii üksiku ning kurvana.

Tuju oli korraga hea ja hiljemgi vahel, kui meenub see hääl, valgus ja kaks imearmsat halli kogu, läheb hinges väga lahedaks.

***Ülesanne 3****.* Iseseisvaks lahendamiseks. *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)

Ülesanne 4. Iseseisvaks lahendamiseks. 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 5. Otsimine ja asendamine (vt *Home* – *Editing – Replace*).

* Leida täht **ô** ja asendada see tähega **õ**. (vt *Home – Editing – Replace..*.)
* Asendada kolm reavahetust kahega (vt *Replace – More – Special*).
* Muuta sinine tekst punaseks, rasvaseks ja suurusega 11 (vt *Replace – More – Formatting*).

Oli varakevadine ôhtu Kloogal. Päike oli laskunud juba nii madalale, et ta säras kuldselt vastu mändide latvadelt ja okstelt. Tegin oma koera Tommiga ôhtust jalutuskäiku piki Treppoja kallast looklevat luhaäärset rada. Lonkisime kodu poole, mina ees ja koer haake tehes, nina maas nuuskides järel. Tundsin ennast selles kaunis kevadôhtus erakordselt kurva ja üksikuna. Hinges valitses mingi suur igatsus. Järsku kuulsin imelikku häält: nagu oleks keegi häälekalt musitanud vôi saatnud pikalt matsuva ôhusuudluse

Ülesanne 6. Lõiguseaded. Joondada tekst mõlemast servast (*justify*), määrata reavahe 1.3, tühi ruum pärast lõiku 6 *pt* ja iga lõigu esimese rea taane 0.5 cm. (vt *Home – Paragraph – Indents and Spacing* või objektimenüü – *Paragraph*...)

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

Lôike on vôimalik nummerdada ja tärnida; nummer­da­tud loetelu muutmisel - lisamisel vôi kustutamisel - korri­geeritakse numbreid automaatselt.

Teksti on vôimalik 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 sôltub valitud paberilehe orientatsioonist (*Portrate* vôi *Landscape*), môôtmetest ja sellel määratud vabadest servadest (*margins*). Seadete tegemiseks valida menüüst *Page Layout - Page Setup*. Soovi korral vôib muuta seadeid ka dokumendi keskel.

Tekst jaguneb automaatselt lehekülgedeks, vajadusel saab uue lehekülje alustada klahvi­kombinatsiooniga **Ctrl+Enter**. Vôimalik 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: **Home - Copy** vôi **Cut** (kopeerida vôi välja lôigata; sobivad ka klahvikombinatsioonid **Ctrl+C** *- Copy* ja **Ctrl+X** *- Cut* ), mille tulemusena viiakse märgitud tekst hoiule *Windows*’i lôikepuhvrisse (*Clipboard*), viia hiirekursor sinna, kuhu soovitakse tekst paigutada ja valida menüüs: *Edit - Paste (***Ctrl+V***)*. Teine vôimalus: märgistada tekst vôi 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 vôimalik klaviatuurilt sisestada, vôib abi otsida erinevatest fontidest (Cyrillic, Symbol, Script jne.) vôi menüüst: *Insert - Symbols*.

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

*Luua tärnitud loetelu:*

Kapsas

Porgand

Kartul

Sibul

*Luua nummerdatud loetelu:*

Õunad

Pirnid

Kirsid

Ploomid

*Luua kahetasemeline loetelu:*

Juurviljad

Kapsas

Porgand

Kartul

Sibul

Puuviljad

Õunad

Pirnid

Kirsid

Ploomid

Marjad

Maasikas

Karusmari

Vaarikas

Mustsõstar

Ülesanne 8. 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.

Ülesanne 9. Raamjooned. Taandada (*Indent*) järgnev tekst mõlemalt poolt 3 cm ja ümbritseda värvilise punktiirjoonega, mis oleks tekstist vähemalt 10 pt kaugusel.

Muust tekstist olulisemale lôigule (lôikudele) tähelepanu juhtimiseks vôib nad ümbritseda raamjoonega. Raami laiuseks on alati taanete vaheline ala (kitsama raami saamiseks suurendage taanet vasakult ja paremalt), kôrgus määratakse lôigu kôrgusega. Saab valida raamjoone tüüpi ja laiust, samuti varjuga raami. Vt menüüst *Home - Paragraph - Borders and Shading*.

Ülesanne 10. Muuta tekst mitmeveeruliseks (vt. *Layout* – *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 klôps. Seadeid on vôimalik teha ka dialoogiaknas: valida objektimenüüst *Paragraph - Tabs*.

NB! Tabulatsioonimärgised kehtivad üldjuhul vaid ühe lôigu piires. Muidugi on vôimalik lisada tabulaatorimarkereid lôikudesse ka hiljem, selleks märgistada vajalik tekst ja lisada vajalikud märgised (segaduse vältimiseks on soovitav kôik vanad märgised eelnevalt kustutada).

Siinkohal oleks kasulik teada, et klahvikombinatsioon Shift+Enter viib kursori küll järgmisele reale, kuid ei lôpeta lôiku.

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 kôigi tabeltöötluskäskudega (vt menüüvalik *Table*), vôimalikud 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 11. Joonealused märkused. Lisada teksti pealkirjale viit korralduse *References - Insert Footnote* abil ja luua viidatekst :
 *«AM 1993 number 6, lk 2»*

## Arvutimaailma seadused

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.

**Môningaid teksti märgistamise nippe:**

liikuda üle teksti hiire vasakpoolset klahvi all hoides;

Shift‑klahvi all hoides liikuda nooleklahvidega;

topeltklôps sônal märgistab osutatud sôna;

kolmekordne klôps sônal märgistab osutatud lôigu;

üks klôps rea vasakpoolse serva valgel alal märgistab osutatud rea;

kaks klôpsu rea serval märgistab osutatud lôigu;

kolm klôpsu rea serval märgistab kogu teksti.