

Kordamisküsimused

1. Mis on tekstitoimeti ehk tekstitöötlusprogramm? Milleks seda kasutatakse?

Nende abil saab teksti sobivalt paigutada, töötada lihtsamate tabelitega, lisada teksti sisse pilte, kontrollida sisestatava teksti õigekirja. Tekstitöötlusprogramme kasutatakse tekstidokumentide sisestamiseks arvutisse, nende säilitamiseks, muutmiseks, vormindamiseks ja trükkimiseks.

2. Nimeta tekstitöötluseks mõeldud programme!

Microsoft Word, Microsoft Office, OpenOffice, Wordpad,

3. Millised on kursori juhtimisklahvid?

Nool alla, nool üles, nool paremale, nool vasakule, nupuga End, nupuga Home, nupp Page up või nupp Page Down abil või hiireklõpsuga vastaval kohal tekstis.

4. Kuidas tuleb lõiku sisestada? Millise klahvi vajutus lõpetab lõigu?

Tekstilõiku tuleb sisestada järjest, kasutades sõnade eralduseks vaid tühikuid. Nupule Enter vajutades saad lõpetada lõiku.

5. Kuidas lõiku kaheks lõiguks jaotada? Aga kaht lõiku ühendada?

Kohta, kust soovid lõiku kaheks jaotada, tuleb asetada lõigu lõpu tähis.

Lõikude ühendamiseks on vaja lõigu lõpu tähis nende vahelt eemaldada.

6. Nimeta tähtsamad reeglid teksti sisestamisel!

Klahvi Enter tuleb vajutada vaid lõigu lõpus; kahe sõna vahele jätta vaid üks tühik; kirjavahemärgid, näiteks koolon, punkt ja koma, kirjuta vahetult neile eelneva sõna järele; lõigu lõpus vajuta klahvi Enter vaid üks kord.

7. Millised on dokumendi vaated? Kuidas neid valida ja milleks neid kasutatakse?

Normaalvaade, veebivaade, küljendivaade, liigendusvaade.

Vaadet saab vahetada menüüst *View* (Vaade).

8. Milliste dokumentide kuvamiseks on otstarbekas kasutada liigendusvaadet ja dokumendiplaani?

Liigendusvaade (*Outline*) on kasulik suure ja keerulise struktuuriga dokumendi vaatamisel.

Dokumendiplaani (*Document Map*) kasutatakse suuremate dokumentide struktuurist ülevaate saamiseks.

9. Mis on teksti vormindamine?

Teksti vormindamine hõlmab näiteks erinevate kirjatüüpide kasutamist, lõigu kauguse määramist teisest lõigust või lehe veerisest jne.

10. Kuidas märgistada tekstiosa hiire ja klaviatuuri abil?

Tekstiosa saab märgistada, kui vasakut nuppu all hoides vedada hiirega selle tekstiosa algusest

lõpuni; Terve dokumendi sisu märgistamiseks saab kasutada klahvikombinatsiooni Ctrl + A.

11. Millises dialoogiaknas saab määrata kõik vajaliku teksti vormindamiseks?
Selleks tuleb avada käsu *Font...* dialoogiaken menüüst *Format* (Vorming).

12. Millise menüükäsuga saab muuta lõigu vormingut?
Microsoft Word'is tuleb selleks avada vormingumenüüst *Format* lõigu vormindamise käsuga *Paragraph...* lõigu häälestuse dialoogiaken.

13. Kuidas moodustada numberloendit? Aga täpploendit?
Microsoft Word'is tuleb vajutada nupule .

14. Mis on tabelduskoht ehk tabulaator? Millist tüüpi tabelduskohti sa tead?
Tabelduskoht ehk tabulaator on positsioon tekstis, kuhu viiakse kursor klahvi Tab vajutamisel.

15. Kuidas tuua nähtavale ja peita vormingumärke (tabelduskohti, tühikuid, reavahetusi)?
Selleks, et nende asetust täpselt näha, tuleb lülitada nupu abil sisse vormingumärkide kuvamise režiim. Vormingumärkideks on peale tabelduskohtade veel tühikud, rea lõpu tähised ja muud ekraanil tavaliselt nähtamatud märgid.

16. Kuidas tabelduskohti luua ja eemaldada?

Uue tabelduskoha tegemiseks tuleb kõigepealt klõpsata tabelduskoha tüüpi kujutaval nupul  joonlaua vasakus ääres nii kaua, kuni pilt sellel muutub vajaliku tüüpi tabeldusmärgi kujuliseks. Tabelduskoha kustutamiseks tuleb see hiirega lihtsalt joonlaua piirkonnast välja tõsta.

17. Kuidas tekstiosa kopeerida? Teisaldada? Nimeta selleks erinevaid mooduseid.
Teksti osa saab koperrida käsu Copy abil.
Tekstiosa saab teisaldada ka hiirega vedades. Selleks tuleb pärast teksti märgistamist hiirekursor viia märgistatud alale, vajutada hiire nupp alla ja seda all hoides vedada märgistatud tekstiosa uuele kohale.

18. Millise klahvi abil saad kustutada kursorist paremal asuvat märki? Aga vasemal?
Klahvi *Delete* kursorist paremal asuva ja klahvi *Backspace* kursorist vasakul asuva märgi kustutamiseks

19. Kuidas tekstiosa kustutada?
Kui mingi osa tekstist on märgistatud, kustub see ükskõik millise klahvi vajutamisel ning asendatakse uue sisestatava tekstiga.

20. Kuidas leida tekstis otsitavat sõna?
Tekstiosade otsinguks kasutatakse mitmest vahekaardist koosnevat dialoogiakent, mille üks vahekaart on otsimiseks.
Akent saab avada nii käsu *Find...* (Otsi) abil.

21. Mida tähistavad otsingus metamärgid ? ja *? Kuidas neid kasutatakse?
Metamärk ? tähistab üht suvalist märki tekstis ja * suvalist märkide jada.

22. Kuidas määrata keel, mille õigekirja *MS Word* kontrollib?
Keele kehtestamiseks peab esmalt vastava tekstiosa märgistama

.Keele määramine toimub menüüst *Tools* (Tööriistad).

23.Kuidas kontrollida teksti õigekirja? Kuidas õigekirjakontrolli sisse lülitada?

Vigade puhul tõmmatakse valesti sisestatud sõnale punane laineline joon alla.

Olemasolevas tekstis või märgistatud tekstiosas saab vigu parandada käsuga *Spelling and Grammar...* (Õigekiri ja grammatika...) menüüst *Tools* (Tööriistad).

24.Kuidas luua tabelit programmis *MS Word*?

Tabeli loomiseks tuleb klõpsata tabeli nupul ja seejärel hiire nuppu all hoides määrata hiirega tabeli algne ridade ja veergude arv.

25.Kuidas muuta tabeli ridade ja veergude mõõtmeid?

Kui viia hiirekursor tabeli lahtreid eraldava joone peale, võtab see kuju  või . See tähendab, et tabeli joont saab nihutada ja muuta mõlema selle joonega piirneva rea kõrgust või veeru laiust. Selleks tuleb hiire nuppu all hoides hiirt kõrvale nihutada.

26.Kuidas tabelisse uusi ridu lisada? Kuidas ridu kustutada?

Rida või veergu saab tabelisse lisada tabelimenüü *Table* käskude abil. Vii kursor vastavale reale või veerule ja vali *Table*-menüüst *Insert* (Lisa). Avaneb järgmine menüütase, kus saad täpselt näidata, mida ja kuidas lisada.

Kustutamiseks tuleb *Table*-menüüst selleks valida *Delete* (Kustuta).

27.Kuidas tabeli lahtreid ühendada?

Seda saab teha *Table*-menüü käsuga *Merge Cells* (Ühenda lahtrid).

28.Millised on A4-formaadis lehe mõõtmed?

210 × 297 mm

29.Kuidas lisada dokumendi lehekülgedele päist ja jalust?

View (Vaade) käsk *Header and Footer* (Päis ja jalus).

30. Milleks kasutatakse dokumendilaade?

Nii saab ühekorraga määrata kirjatüübi ja selle suuruse, lõigu vahekaugused ja taanded, joondamise jne.

31.Kuidas luua sisukorda? Millised tegevused peavad sellele eelnema?

Sisukorra koostamiseks vii kursor dokumendis kohta, kuhu soovid sisukorra paigutada ja vali menüüst *Insert* (Lisa) käsk *Reference* (Viide) → *Index and Tables...* (Registrid, sisukord ja loendid...) ning avanevast dialoogiaknast sisukorra vahekaart.

32.Mis on dokumendimall ja kuidas seda kasutada?

Nendes kirjeldatakse dokumendi peamisi omadusi: lehekülje mõõtmeid, tekstilaade, lõikude vormindamist jm.

Dokumendi loomisel käsuga *File* → *New...* (Fail → Uus) võib valida mõne *Microsoft Word*’iga kaasasoleva või enda salvestatud dokumendipõhja.

33.Kuidas printida terve dokument? Mingi osa dokumendist?

Dokumendi trükkimiseks printeriga tuleb anda käsk *Print*.

Prinditavate lehekülgede numbrid eraldatakse vastaval väljal koma abil. Järjestikuste lehekülgede numbrid võib eraldada sidekriipsuga.

34.Kuidas lisada tekstidokumendile pilti arvutist?

Pildi lisamiseks tuleb kasutada lisamismenüü *Insert* käsku *Picture* (Pilt).

35.Kuidas lisada lõikepilti *ClipArt*'i kollektsioonist?

Insert - Picture - Clip Art

36.Kuidas muuta pildi asukohta teksti sees? Aga pildi paigutust teksti suhtes?

Neid on võimalik kopeerida, ümber paigutada ja kustutada samade käskudega nagu tekstigi.

Joonise teiste omaduste muutmiseks (näiteks paigutuse muutmiseks teksti suhtes) ava hiire parema nupu klõpsuga joonise omamenüü ja vali sealt *Format Picture...* (Vorminda pilti...):