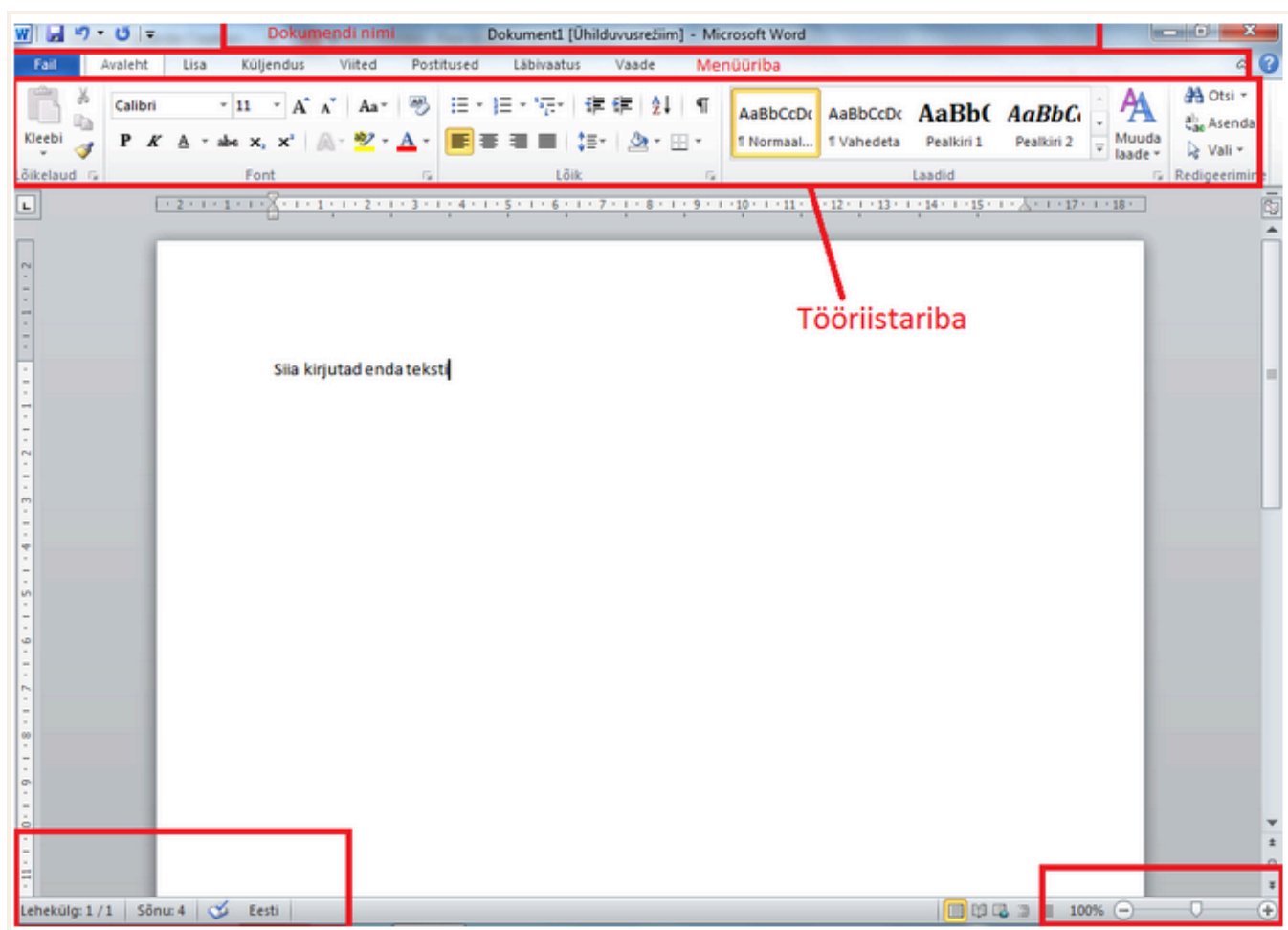


Word tutvustus

Wordi programmi avades näed sa mitmeid erinevaid nuppe ja valikuid. Kõige üleval näed sa enda dokumendi nime ja selle all menüüriba. Seal erinevate nuppude peale vajutades avanevad erinevad menüüd. Menüüriba all on meie tööriistariba. Siit leiad vajalikud tööriistad teksti töötlemiseks.

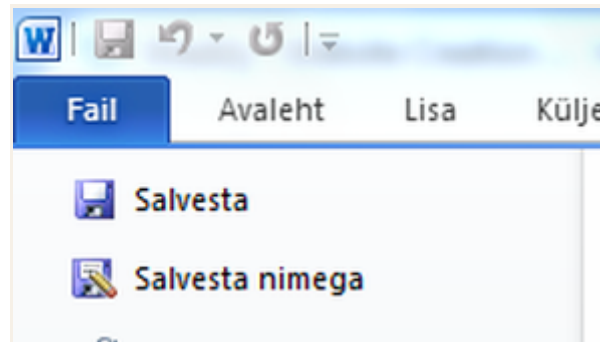
Suur valge ala on meie paber kuhu me kirjutame. Selle all paremas nurgas on suumi nupp. Selle abil saad liikuda paberile lähe.male ja kaugemale.

Vasakus alumises nurgas näed sinu dokumendi lehekülgede arvu ja sõnade arvu.



Kuidas kasutada nuppe teksti vormistamiseks?

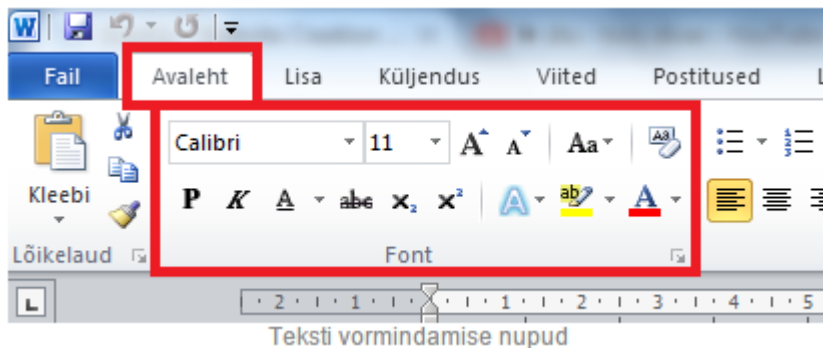
Salvestamine. Salvestamiseks klõpsad sinisele fail nupule ja valid Salvesta või Salvesta nimega. Salvesta nimega lubab meil muuta faili nime ja tüüpi.



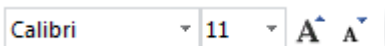
Vormindamine

Selleks, et teksti Wordis vormindada pead enne selle ära märkima. Selleks võtad hiire ja vajutad alla vasaku hiireklahvi. Nüüd lohistad klahvi all hoides üle teksti. Sinu valitud tekstile tuleb ümber sinine vari. Nüüd saad selle valitud tekstiga teha erinevaid toimetusi.

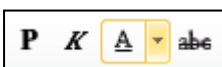
Kõik teksti vormindamise valikud on menüü Avaleht all.



Mida need nupud teevad?



Esimese nupuga saad valida kirjastiili. Praegu on meie kirjastiil Calibri. Selle kõrvalt saame muuta kirjasuurst. Praegu on kirjasuurus 11. Suur A nupp ja väike A nupp muudavad samuti kirjasuurst aga ühekaupa.



P nupp teeb kirja paksuks. K nupp paneb kirja kaldu. A nupp tõmbab kirjale joone alla. ABC nupp aga tõmbab kirjale joone peale.



Suur sinine A nupp annab kirjale tekstiefekti. AB nupp annab kirjale taustavärvi. Punase joonega A nupu abil saad muuta kirja värvi.



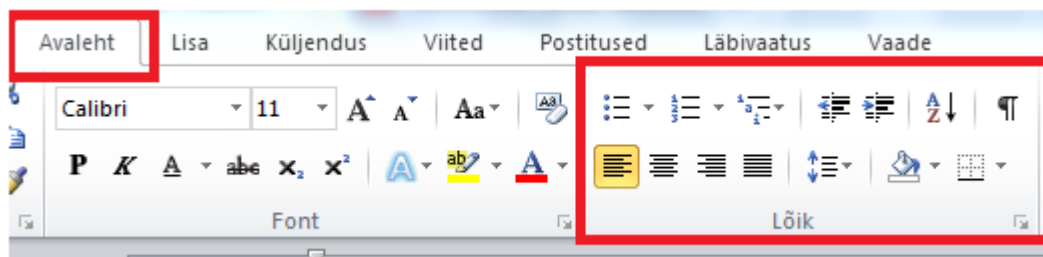
Selle nupuga saad kõik vormistuse ära kustutada ja sinu kiri on selline nagu enne.

Töö lõikudega

Lõik on osa tekstist. Tavaliselt on lõigu alguses ja lõpus tühi rida. Lõikuseid kasutatakse, et oleks lihtsam lugeda.

Selleks, et teksti lõikuseid muuta pead enne need ära märkima. Selleks võtad hiire ja vajutad alla vasaku hiireklahvi. Nüüd lohistad klahvi all hoides üle teksti. Sinu valitud tekstile tuleb ümber sinine vari. Nüüd saad selle valitud tekstiga teha erinevaid toimetusi.

Kõik lõigu vormindamise valikud on menüü Avaliht all.



Mida need nupud teevad?

Nende nuppudega saad panna tekstile punkte või numbreid. See on selleks, kui sul on vaja teha asjadest loetelu. Näiteks teed poe ostunimekirja.



Nende nuppudega saad öelda kuhu sinu tekst on joondatud. Kas vasakule, keskele, paremale või mõlemad servad sirgelt.



See nupp näitab kui suur on vahe sinu lausete vahel



Selle nupuga saad värvida tekstilõiku

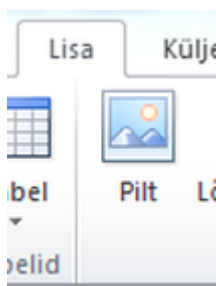


Selle nupuga saad panna enda tekstilõigule kasti ümber.

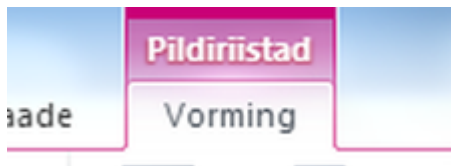
Piltide lisamine

Piltide lisamine teeb tihtipeale jutu ilusamaks ja arusaadavamaks. Selleks, et lisada pilte peame avama ülevalt menüüribalt nupu Lisa. Nüüd vajuta nupule Pilt.

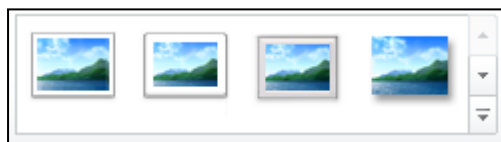
Nüüd otsid enda pildi arvutist üles ja vajutad nupule Lisa.



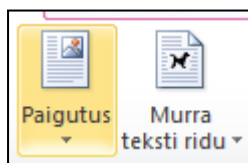
Kui oled pildi lisanud siis klõpsa selle peale ja vali ülevalt menüüst Pildiriistad. Siit saad enda pilti muuta ja liigutada.



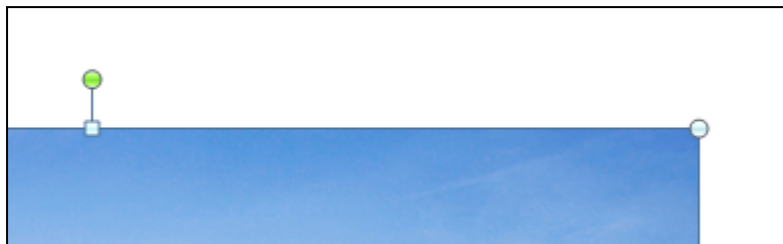
Siit leiad pildi muutmiseks nupud



Nende nuppudega pildile lisada efekte. Näiteks panna pildile raami ümber.



Siit saad pildi asukohta muuta. Ja seda, kuidas on jutt sinu teksti ümber pandud. Näiteks saad panna pildi nii, et jutt on selle peal.



Rohelisest ringist saad pilti pöörata ja hallist suuremaks lohistada.