



VAMBOLA LEPING MERIKE KASEORG --- INFORMAATIKA II

Microsoft Office Professional:

Word for Windows 7.0

Paint

Microsoft Excel 7.0

Microsoft Access

**VAMBRIA LEPING
MERIKE KASEONG**

**INFORMATIKA
II**

NA XI
3264

TARTU ÜLIKOOL - MAJANDUSTEADUSKOND

Rahanduse ja arvestuse instituut

**VAMBOLA LEPING
MERIKE KASEORG**

**INFORMAATIKA
II**



TARTU ÜLIKOOLI
KIRJASTUS

Retsenseerinud Tartu Ülikooli arvutiteaduse instituudi
teoreetilise informaatika prof. kt. Mati Tombak

Keeletoimetaja Leelo Jago

Kaane kujundanud Lemmi Koni

TÜ Raamatukogu
N

© Vambola Leping, Merike Kaseorg, 1997

© Kaas: Tartu Ülikooli Kirjastus, 1996

ISBN 9985-56-207-0

Tartu Ülikooli Kirjastuse trükikoda
Tiigi 78, Tartu EE-2400
Tellimus nr. 2.

SAATEKS

Käesolev trükis on õppevahendi "Informaatika I" järg.

Lühidalt on peatunud *Microsoft Office Professional*'i ja ühe tema komponendi — *Access*'i — ning joonistusprogrammi *Paint* tutvustusel. Pikemat käsitlust leiavad *Microsoft Office*'i koosseisu kuuluvad tekstiredaktor *Word for Windows 7.0* ja tabeltöötlus *Excel 7.0*. Lisas on toodud programmide *Paint* ja *Word for Windows 7.0* klahvide lühikorraldused.

Arvutid ja nendega seonduv on kiiresti arenev ja täienev valdkond. Seetõttu ei maksa oodata käsitletud teemade kõikehõlmavat kirjeldust.

Täname kõiki, kes aitasid kaasa selle trükise valmimisele.

Autorid

SISUKORD

1. <i>MICROSOFT OFFICE PROFESSIONAL</i>	11
1.1. <i>Microsoft Office</i> 'i otseteeriba	13
1.2. Otseteeriba paigutamine ja kujundamine.....	13
1.3. Oma nuppude lisamine otseteeribale	14
1.4. Tööriistaribad ekraanil	14
1.5. Otseteeriba muid kasutusvõimalusi	15
2. <i>WORD FOR WINDOWS 7.0</i>	16
2.1. Alustamine <i>Word</i> 'iga.....	16
2.2. Töö lõpetamine	20
2.3. Poolitamine	20
2.4. Otsimine ja asendamine.....	22
2.5. Teksti korduvkasutamine	24
2.6. Erimärkide kasutamine.....	25
2.7. Loetelud	27
2.8. Tabelid	30
2.9. Ääred	33
2.10. Varjutamine	34
2.11. Joonised	35
2.12. Kujundite joonistamine	36

2.13. Raamid.....	37
2.14. Jaotused	39
2.15. Päised ja jalused	42
2.16. Võrrandieditor	43
2.17. Sisukord.....	44
3. <i>PAINT</i>	46
3.1. Värvivalik	46
3.2. Joonistamine.....	48
3.3. Pildi töötlus.....	50
4. <i>MICROSOFT EXCEL 7.0</i>	53
4.1 Üldülevaade.....	53
4.2. Pesade ja tabeli vormindamine.....	54
4.3. Tööraamat.....	57
4.4. Lehtede grupeerimine.....	58
4.5. Lehtede lisamine, kustutamine, varjamine ja kopeerimine.....	59
4.6. Valemite kasutamine	61
4.7. Funktsioonide kasutamine.....	63
4.8. Diagrammide koostamine.....	65
4.9. Töö andmebaasidega	66
5. <i>MICROSOFT ACCESS</i>	67
5.1. Andmebaasi avamine	68
5.2. Andmete vaatlemine.....	68
5.3. Andmete sorteerimine	69
5.4. Andmete filtreerimine	70
5.5. Kirjete vaatlemine vormi abil.....	71
5.6. Kirje värskendamine.....	71

5.7. Kirje lisamine andmebaasi	72
5.8. Uue andmebaasi loomine	73
SAGEDASEMATE SÕNADE TÄHENDUSI.....	75
TÄIENDAVAKS LUGEMISEKS	88
LISAD.	
Lisa 1. Klahvide lühikorraldused	90
Lisa 2. Mõned näpunäited ärikirja, faksiplangi, äriplaani ja lepingu koostamiseks	93

1. MICROSOFT OFFICE PROFESSIONAL

Integreeritud programmvarustus — programmvarustus, mis on ühendatud ühtseks tervikuks, on olnud paljude firmade loomeobjektiks. Tavaliselt on püütud ühendada tekstitöötlust ja tabelarvutust või failisüsteemi haldamist ja primitiivset tekstitöötlust, kalendrit, kalkulaatorit, sümbolitabelite näitajaid jne., olenevalt sellest, kellele ja milleks selline integreeritud programmvarustus oli mõeldud. Programmvarustuse integreerimine toimus kas ühise juhtimise, ühilduva andmekäsitluse või ühise juhtimise ja ühise andmekäsitluse kaudu.

Esimesed integreeritud paketid olid programmide kogumid, milles kõiki kogumisse kuuluvaid programme sai käivitada ühtse juhtprogrammi kaudu. Hiljem lisandus ekraani- ja trüki-vormide ühtne kujundus, andmete edastus ühelt programmit teisele ja töö käigus ühelt töölt teisele ümberlülitumise võimalus.

Integreeritud programmvarustus muutus järjest keerukamaks. Tavalisest operatsioonisüsteemi (tavaliselt kasutati *MS-DOS*'i) poolt pakutavast töökeskkonnast jäi väheseks ja nii tekkiski situatsioon, kus erinevad firmad hakkasid lisaks *DOS*'ile looma oma töökeskkondi, kus oleks lihtsam programmvarustust integreerida. Kõige kaugemale selles vallas on jõudnud *Microsoft*, kes tuli 1985. a. välja graafilise töökeskkonnaga, mida nad nimetasid *Microsoft Windows*. 1995. a. sai ring täis. Graafilisest töökeskkonnast, mis siiani töötas operatsioonisüsteemi *MS-DOS* alluvuses, sai iseseisev operatsioonisüsteem *Windows'95*.

Selline programmvara sai võimalikuks vaid tänu arvutite tohutule arengule. Arvutite sisemälu on selle ajaga kasvanud 64 KB-lt 8 MB-ni ja esimesed integreeritud paketid töötasid kahe 360 KB flopiga. Umbes samamoodi on arenenud ka töökiirus. Kõige rohkem vaeva on nähtud ja kõige paremaid tulemusi on saavutatud kontoritarkvara integreerimisel. Kõige tähelepanuväärsemad ajaloolises järjestuses on olnud *Lotus 1-2-3*, *Lotus Symphony*, *MS Works*, *MS Office*, *Perfect Office*, *Borland Office*, *MS Office'95*.

Kui varasemad integreeritud paketid püüdsid realiseerida laia-
tarbes tuntud rakenduste sagedamini kasutatavaid funktsioone, siis keskkondade kasutuselevõtuga sai võimalikuks integreerida rakendusi endid. Nii kuuluvadki *MS Office*'i koosseisu rakendused, mis on oma valdkonnas ühed eesrindlikumad (*MS Word* tekstiprotsessorina ja *MS Excel* tabelarvutussüsteemina, lisaks *MS Powerpoint* ja *MS Schedule*). *MS Office*'ist on olemas variant, mis on mõeldud professionaalidele: *MS Office Professional*. Lisaks eespoolnimetatud rakendustele on sinna lisatud ka andmetötlussüsteem *MS Access*. Tabelarvutussüsteemid (nii ka *MS Excel*) võimaldavad teha lihtsamaid andmebaaside valdkonda kuuluvaid töid, kuid andmebaasi enese lisamine tõstab paketi kui terviku töövõimekust tublisti.

Windows'95 tulekuga arenes edasi ka *MS Office*. Toimus üleminek 16-bitiselt programmvarustuselt 32-bitisele ja pakett hakkas suhtlema otse operatsioonisüsteemiga, mitte enam spetsiaalselt loodud keskkonnaga, mis omakorda suhtles operatsioonisüsteemiga.

Uus *MS Office'95* on oma eelkäijast kiirem, läbimõeldum, paremini integreeritud. Kasutamine on muutunud lihtsamaks nii üksikdokumendi, kausta kui ka dokumentidevahelise info-seostamise juures. Uus pakett võimaldab kasutajal tegelda palju suuremate andmehulkadega ja hallata tunduvalt suuremat infohulka, kuid vabab selleks ka tunduvalt paremat arvutit.

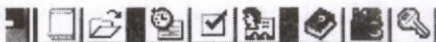
1.1. *Microsoft Office*'i otseteeriba

Microsoft Office'i otseteeriba (*Shortcut Bar*) mugavaid kiirvalikuid võite kasutada töös dokumentide ja *Office*'i rakendustega. See riba täiendab *Windows*'i menüüd *Start*. Tema nuppudega saate kiiresti avada dokumente, märkida üles kohumisi ja teha palju muud.

Kohandage otseteeriba oma vajadustele: paigutage ta kõige sobivamasse kohta, lisage nuppe oma kõige sagedamate dokumentide ja rakenduste saamiseks ning muude tööriistaribade kuvamiseks.

1.2. Otseteeriba paigutamine ja kujundamine

Paigutage otseteeriba sinna, kus teda on töö käigus mugav kasutada. Vaikimisi asub ta ekraani paremal serval, kuid te võite ta viia ka ülaservale või töotsooni. Pukseerige ta, kuhu soovite.



Microsoft Office'i otseteeriba

Riba välisilme muutmiseks klõpsake hiire paremat nuppu otseteeribal, seejärel valige *Customize*. Nüüd seadke vahekaardil *View* värvid ja nuppude paigutus.

Otseteeriba võite peita nii, et ta oleks käepärast. Selleks klõpsake ribal hiire paremat nuppu ja valige *Auto Hide*. Riba saate ka ikoonida nupuks tööribal.

1.3. Oma nuppude lisamine otseteeribale

Nuppude lisamisel otseteeribale saate neid kasutada nagu töölaua ikoone selliste dokumentide ja failide avamiseks, mida te kasutate kõige sagedamini. Isegi kui rakenduse aken on maksimaalne, jäävad otseteeriba ja ta nupud ikkagi nähtavale. Nuppe lisage ikoonide pukseerimisega kaustadest otseteeribale.

Lisaks otseteeribal nähtavatele nuppudele on olemas ka teisi nuppe. Näiteks võite ekraani kiireks pimendamiseks kuvada pimendusnupu. Peidetud nuppude kuvamiseks klõpsake otseteeribal hiire paremat nuppu, valige *Customize* ja vahekaart *Buttons*. Valige märkeruutudega need nupud, mida soovite kuvada. Nupu uuesti peitmiseks tühjendage ta märkeruut.

Kui klõpsutate nuppu *Delete* vahekaardil *Buttons*, kustutatakse valitud nupp riistaribalt täielikult. Kustutusele tasub eelistada nupu peitmist, siis saate seda edaspidi taas kasutada.

1.4. Tööriistaribad ekraanil

Vaikimisi kuvatakse otseteeribal *Office*'i tööriistariba, kuid ekraanile võib tööriistaribasid tuua ka rohkem. Näiteks sisaldab töölaua (*Desktop*) tööriistariba otseteid võrguga ühendamiseks ja akna *My Computer* avamiseks. Mingi tööriistariba lisamiseks, kõrvaldamiseks või ümberpaigutuseks klõpsake otseteeribal hiire paremat nuppu, valige *Customize* ja vahekaardil *Toolbar* soovitud riistariba.

Mitu tööriistariba on üheaegsel kuvamisel pealistikku, nii et korraga näete ainult üht, kuid nähtaval on teiste tiitlid. Mingi teise tööriistariba kuvamiseks klõpsake ta tiitlil.

Teil on võimalik muuta tööriistariba ilmet ja nuppude paigutust. Selleks valige dialoogiboksi *Customize* vahekaart *View* ning te saate muuta otseteeriba ilmet, sealhulgas nuppude suurst ja riba värvi. Üksiknuppude lisamiseks, kõrvaldamiseks või ümberpaigutamiseks valige vahekaart *Button*.

Kui tahate luua otsast peale omaenda riistariba, klõpsake vahekaardi *Toolbars* nupul *Add Toolbars*. Tööriistariba saate luua mingist olemasolevast kaustast, luues iga kaustas oleva objekti jaoks nupu.

1.5. Otseteeriba muid kasutusvõimalusi

Otseteeriba abil tulete kiiresti toime igapäevatöödega, näiteks oma aja planeerimisega ning saate minimaalse ajakuluga reguleerida häälestusi.

Käivitage *Schedule+* otseteeribalt ja ta aitab teil aega jaotada. Ülesande lisamiseks tööde loendile (*To Do List*) klõpsake töö lisamise nuppu (*Add A Task*). Kohtumise ajastamiseks klõpsake kohtumise märkimise nuppu (*Make an Appointment*). Kontaktiteabe loendi (*Contact List*) täiendamiseks klõpsake kontakti lisamise nuppu (*Add a Contact*).

2. WORD FOR WINDOWS 7.0

Järgnevalt tutvume lähemalt tekstiredaktori *Microsoft Word* 7.0 võimalustega.

2.1. Alustamine *Word*'iga

Alustades *Word*'iga, avaneb uus dokument, kuhu saab kohe hakata sisestama teksti. Kui *Word* juba käib, siis valitakse uus dokument menüüst **File** käsuga *New*. Olemasoleva dokumendi avamiseks valitakse menüüst **File** käsk *Open*. Lahtrisse *File Name* kirjutada avatava faili nimi või valida see failinimedete loetelust (vajadusel vahetada kettaseadet, kataloogi ja/või loetelut esitatavate failide tüüpi). Hiljuti kasutatud dokumenti on mugav avada menüü **File** lõpust, sest *Word* loetleb seal niimitu viimati kasutatud faili, kui kasutaja on määranud. Vaikimisi on see arv neli. Selle arvu muutmiseks tuleb valida menüüst **Tools** käsk *Options* ning sealt leht *General*. Loetelu tekkimiseks menüüs **File** peab olema sisse lülitatud tingimus *Recently Used File List*, mille lahtris tuleb valida või sisestada soovitud failide arv (see peab olema 0 ja 9 vahel).

Uue dokumendiga alustades tuleb seada ääriseid, luua stiile, päiseid jmt., kui ei sobi *Word*'i vaikeseaded. Seda tööd hõlbus-tavad *Word*'is dokumendipõhjad (*Templates*), mida saab eel-nevalt valmis luua ja uue dokumendiga alustades tuleb siis ainult valida sobiv. Vaikimisi kasutatakse dokumendipõhja *Normal*. Dokumendipõhi on soovi korral muudetav nagu iga teinegi *Word*'i dokument.

Uue dokumendi moodustamisel on *Word*'il pakkuda ka rida dokumendimalle aruande (*Report*), faksi (*Fax*), mitmesuguste kirjade (*Letter*) jne. koostamiseks.

Uue dokumendipõhja loomiseks alustada uue dokumendiga, valides menüüst **File** käsu *New*. Soovi korral võib uue põhja luua mõne olemasoleva peale, valides *Create New* võimalustest *Template*. Teha vajalikud sisestus- ja kujundusoperatsioonid ning dokumendipõhja salvestamiseks valida menüüst **File** käsk *Save*. Dokumendipõhja sulgemiseks valida menüüst **File** käsk *Close*.

Word jaotab arvutisse sisestatud teksti lehekülgedeks vastavalt lehekülje mõõtmetele. Kui üks lehekülj on tekstiga täidetud, alustatakse uut, mille algust tähistab punktiirjoon põiki üle akna.

Kui töödeldav dokument on mahukas, saab seda tööakna eest läbi rullida, et tuua sellest aknasse soovitud osa.

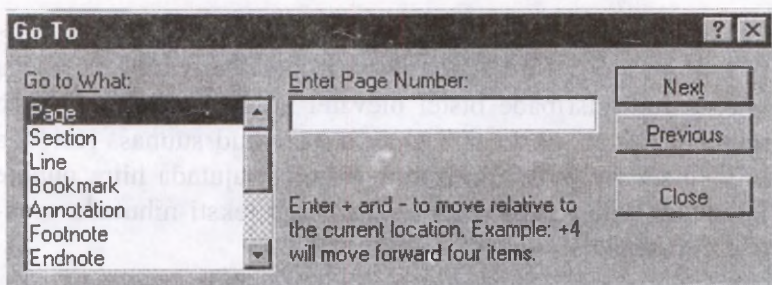
Teksti rullimiseks aknas kasutatakse rullimisribasid. Rullimisribasid on kaks: vertikaalne ja horisontaalne. Klõpsutamisega hiirega rullimisribade otstel olevatel nooltega nuppudel saab nihutada teksti tööaknas reahaaval soovitud suunas. Kui viia hiirekursor ribal olevale rullimiskastile, vajutada hiire nupule ja vedada sellega soovitud suunas, saab teksti nihutada suvalise kiirusega.

Teksti rullimiseks ...

rea võrra teksti alguse poole	klõpsutada hiirega vertikaalse rullimisriba ülespoole suunatud noolega nupul
rea võrra teksti lõpu poole	klõpsutada hiirega vertikaalse rullimisriba allapoole suunatud noolega nupul
aknatäie võrra teksti alguse poole	klõpsutada hiirega vertikaalsel rullimisribal vahetult rullimiskastist ülalpool

aknatäie võrra teksti lõpu poole	klõpsutada hiirega vertikaalsel rullimisribal vahetult rullimiskasti all
dokumendi määratud ossa, näiteks keskele	vedada rullimiskast hiirega soovitud suhtelisse positsiooni, näiteks riba keskele
tööakna vasaku ääre poole	klõpsutada hiirega horisontaalse rullimisriba vasakule suunatud noolega nupul
tööakna parema ääre poole	klõpsutada hiirega horisontaalse rullimisriba paremale suunatud noolega nupul

Kursori saab viia tekstis soovitud leheküljele, lugemismärgile, kommentaarile vms. redigeerimismenüü *Edit* käsu *Go To* abil.



Menüü *Edit* käsk *Go To*

Sisestada lahtrisse *Enter Page Number* soovitud lehekülje number või klõpsutada lahtri *Go to What* all paiknevas loetelus vajalikul nimel ja vajutada seejärel nupule *Next*.

Kursori asukoha muutmiseks klaviatuuri abil saab kasutada vastavaid klahve või klahvikombinatsioone:

Sõna võrra vasakule	<Ctrl> + <←>
Sõna võrra paremale	<Ctrl> + <→>
Rea algusse	<Home>
Rea lõppu	<End>
Ekraani võrra üles	<Pg Up>
Ekraani võrra alla	<Pg Dn>
Ekraani ülemisse serva	<Ctrl> + <Pg Up>
Ekraani alumisse serva	<Ctrl> + <Pg Dn>
Dokumendi algusse	<Ctrl> + <Home>
Dokumendi lõppu	<Ctrl> + <End>

Teksti on mugav märgistada hiirega. Märgistamiseks viia hiirekursor akna vasakul äärel paiknevale märgistamisribale, kursor võtab paremale kallutatud noole kuju.

Märgistatav tekstiosa	Märgistamine
Suvaline tekstihulk	Viia kursor teksti algusse, klõpsutada hiirega ja vedada hiir üle soovitud tekstihulga
Sõna	Topeltklõps sõnal
Rida	Klõps märgistamisribal rea kõrval
Mitu rida	Vedada hiirega märgistamisribal ridade kõrval
Lause	Vajutada alla klahv <Ctrl> ja klõpsutada hiirega lausel
Tekstilõik	Topeltklõps märgistamisribal lõigu kõrval
Mitu tekstilõiku	Topeltklõps ja vedada hiirega märgistamisribal
Terve dokument	Vajutada alla klahv <Ctrl> ja klõpsutada märgistamisribal
Tekstiveerg	Vajutada alla klahv <Alt>, hiire vasak nupp ja vedada hiirega üle soovitud tekstiala

Suvalise hulga teksti saab märgistada ka selliselt, et kursor viiakse tekstiosa algusse, seejärel hoitakse allavajutatuna klahv

<Shift> ja klõpsutatakse hiirega märgistamisele mineva teksti-osa lõpus.

Märgistuse tühistamiseks klõpsutada hiirega dokumendi suvalises kohas või vajutada mõnda nooleklahvi klaviatuuril.

2.2. Töö lõpetamine

Kui hakatakse sulgema ühte või mitut aktiivset faili, mis ei ole eelnevalt salvestatud, siis küsib *Word* iga faili kohta, kas tehtud muudatusi soovitakse salvestada või mitte.

Pärast dokumendi salvestamist ja sellega töö lõpetamist võiks dokumendi sulgeda failimenüü käsuga *Close*.

Töö lõpetamiseks *Word*'iga on mitu võimalust. Lõpetamiseks valida failimenüüst võimalus *Exit* või topeltklõpsutada juhtmenüü nupul või vajutada klahvidele <Alt>+<F4>.

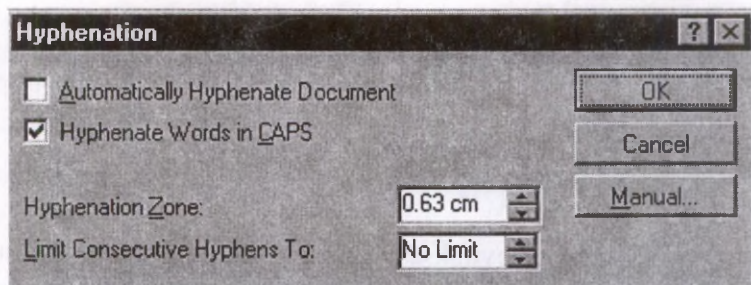
2.3. Poolitamine

Vaikimisi poolitab *Word* inglise keele õigekirjareeglite alusel. Poolitamine võimaldab ühele leheküljele paigutada rohkem teksti, samuti muutub nägusamaks lehekülje trükipilt. Poolitamisega on targem oodata seni, kuni dokument on lõpetatud, sest teksti lisamisel ja/või kustutamisel poolituskohad muutuvad.

Vältimaks seda, et rea keskel on poolituskriips, võib kasutada pehmet poolituskriipsu, mis muutub sõnas nähtavaks vaid siis, kui sõna satub rea paremale äärelle, selline poolituskriips viiakse teksti vajutamiseks klahvidele <Ctrl><->.

Dokumendi tekstis on mugav poolitada automaatselt, selleks tuleb märgistada vajalik osa tekstist, seejärel valida töövahendite menüüst *Tools* käsk *Hyphenation*. Kui töödeldav tekst ei ole märgistatud, poolitab *Word* terves dokumendis alates kursori positsioonist kuni dokumendi lõpuni.

Pärast poolituskäsu valimist toob *Word* ekraanile dialoogikasti, kuhu tuleb sisse viia vajalikud poolitamistingimused.



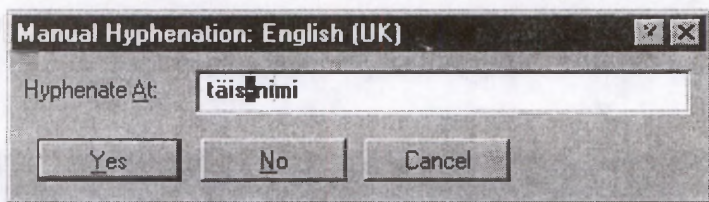
Menüü *Tools* käsk *Hyphenation*

Kui soovitakse, et *Word* poolitaks automaatselt, klõpsutada tingimusel *Automatically Hyphenate Document*. Automaatsel poolitamisel järgitakse inglise keele poolitusreegleid ja seega eestikeelse teksti jaoks see ei sobi.

Kui soovitakse poolitada ka suurtähtedega kirjutatud sõnu, teha klõps lahtrise *Hyphenate Words in CAPS*.

Lahtrisse *Hyphenation Zone* (poolitustsoon) viidav arv iseloomustab teksti paremast äärest arvestatud vahemikku, mille piires võidakse sõna poolitada.

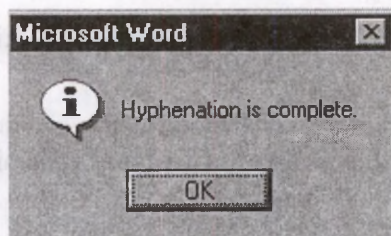
Käsitsipoolitamisel vajutada dialoogikastis *Hyphenation* nupule *Manual*. *Word* toob poolitatava sõna koos poolituskriipsudega dialoogikasti lahtrisse *Hyphenate At*.



Dialogikast *Manual Hyphenation*

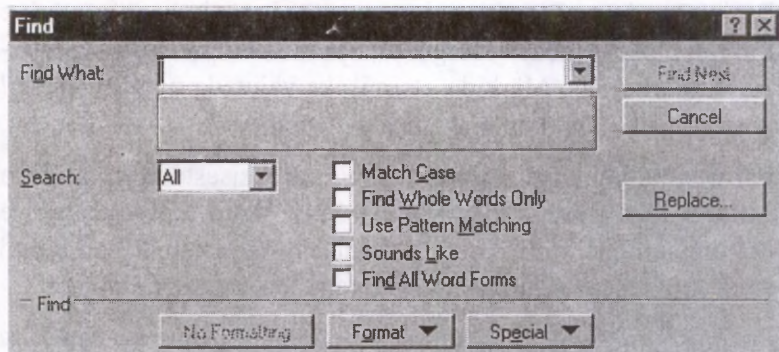
Kui poolituskriips soovitakse paigutada *Word*'i poolt pakutust erinevasse asukohta, siis viia kursor lahtrisse *Hyphenate At* ja klõpsutada hiirega vajalikus kohas, seejärel vajutada poolitamise jätkamiseks nupule *Yes*. Nupule *No* vajutamisega jäetakse lahtrisse toodud sõna poolitamata ja tuuakse sinna uus, nupule *Cancel* vajutamisega poolitamine katkestatakse.

Kui *Word* on saanud sõnade poolitamisega valmis, tuuakse ekraanile dialogikast sellekohase teatega:



2.4. Otsimine ja asendamine

Otsimise ja käsitsiparandamise asemel saab *Word*'iga töötamisel kasutada redigeerimismenüü *Edit* kāske *Find* ja *Replace*.



Menüü *Edit* käsk *Find*

Lahtrisse *Find What* (mida otsida) sisestatakse otsitav/asendatav sõna või fraas, selle pikkus koos tühikutega võib olla kuni 256 märki. Kui otsimisel/asendamisel on oluline, kuidas tekstis paiknevad suur- ja väiketähed, klõpsutada tingimusel *Match Case*. Tingimuse *Match Whole Word Only* sisselülitamisel otsitakse/asendatakse iseseisvaid sõnu, mitte üksikuid sõnaosi.

Juhul kui otsitavate sõnade kuju täpselt ei teata või kui otsitakse sarnase kujuga sõnu, saab otsimisel kasutada asendusmärke ? ja * ning sisse tuleb lülitada tingimus *Use Pattern Matching*. Märk ? tähistab ühte suvalist tähte (märki) ja * suvaliste tähtede jada.

Kui otsitakse/asendatakse sõnu, mis oma häälduselt on ühesugused, kuid kirjavisiilt erinevad, kasutatakse tingimust *Sounds Like* (hääldatakse nagu).

Kui otsimisel/asendamisel on tähtis sõnade vorming, klõpsutada lahtril *Format*. Pärast selle lahtri all avanevast menüüst vajaliku käsu valimist tuuakse tööaknasse vastav dialogikast (*Font, Paragraph, Language, Styles*), seades nendesse vajalikud vormindamistingimused.

Peale sõnade saab otsida mitmesuguseid teenindusinfo märke: lõikude, lehekülgede, veergude ja jaotuste lõpumärke, tabulatsioonimärke jms. Märkide otsimiseks vajutada nupule *Special* ja teha valik nupu kohal avanevas menüüs.

Pärast dialoogikasti vajalike tingimuste sisestamist vajutada otsingu alustamiseks nupule *Find Next*. *Word* toob tööaknasse dokumendi osa, milles otsitav tekst on märgistatud. Kui leitud sõna soovitakse asendada uuega, vajutada nupule *Replace*.

Otsimise ja asendamise abil saab ka sõnu kustutada. Kui jätta dialoogikastis *Replace* lahter *Replace With* tühjaks, asendub otsitav sõna tühikuga, s.t. see kustutatakse.

Pärast vajalike otsimiste/asendamiste sooritamist vajutada nupule *Close*, mis suleb dialoogiakna.

2.5. Teksti korduvkasutamine

Word pakub võimalusi sageli kasutatava teksti säilitamiseks ja vajadusel dokumenti lisamiseks. Seda saab teha kas automaatselt (*AutoCorrect*) või kasutajapoolsel korraldusel (*AutoText*). Samuti saab lasta automaatselt parandada tüüpilisi kirjavigu. Kui on vaja sageli sisestada mõnda pikka sõna või asutuse nime, siis sobivat tähekombinatsiooni saab korrigeerija *AutoCorrect*'i abil seostada vajaliku sõnaga. Kui sellisele tähekombinatsioonile järgneb tühik või kirjavahemärk, asendatakse see automaatselt vastava sõnaga.

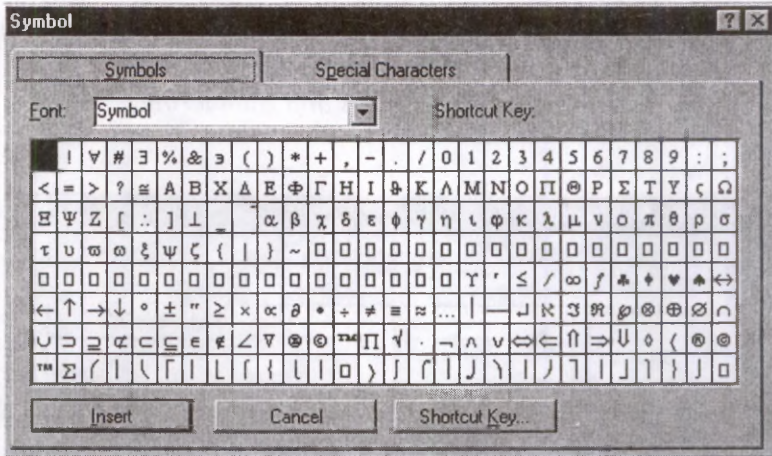
Korrigeerijat *AutoCorrect* saab kasutada nii tüüpiliste trükkivigade automaatseks parandamiseks kui ka sageli kasutatavate sõnade automaatseks sisestamiseks. Sisestuse koostamiseks valida menüüst *Tools* käsk *AutoCorrect* ja lülitada sisse tingimus *Replace Text As You Type*. Lahtrisse *Replace* trükkida sisestuse nimi või tähekombinatsioon, millega soovitakse tähistada sisestatavat teksti. Lahtrisse *With* trükitakse sisestatav tekst, millega see nimi või tähekombinatsioon dokumendis tuleb asendada. Vajutus nupule *Add* võtab selle vaikimisi ka-

sutamiseks. Sisestuse nime ja/või sisu muutmiseks parandada lahtris *Replace* sisestuse nimi, lahtris *With* parandada sisestatav tekst. Korrigeerijal *AutoCorrect* saab sisse/välja lülitada veel nelja automaatparandust. Esimene neist määrab, kas soovitakse kasutada sirgeid või kumeraid jutumärke. Teine asendab kaks suurt algustähte lause alguses ühega. Kolmas muudab väikese tähe lause alguses suureks. Neljas muudab väikese algustähe ingliskeelsetes nädalapäevade nimedes suureks.

Vahel soovitakse vajalikku tekstiosa sisestada ainult teatud juhtudel. Sellisel juhul sobib *AutoText*'i kasutamine. Kui sisestuses soovitakse säilitada ka kujundust, siis sisestuse koostamisel tuleb märgistada ka lõigu lõppu tähistav märk. Nende märkide nägemiseks tuleb klõpsutada nupul *Show/Hide*. Sageli kasutatava teksti salvestamiseks *AutoText*'i märgistatakse see tekstiosa. Kujunduse säilitamiseks märgistada koos lõigu lõpu märgiga. Menüü *Edit* käsu *AutoText* lahtrisse *Name* trükkida tekstiosale nimi. Vajutus nupule *Add* peab selle meeles. Salvestatud tekstiosa kasutamiseks viia kursor dokumendis kohta, kuhu soovitakse sisestada *AutoText*'is salvestatud tekstiosa. Menüü *Edit* käsu *AutoText* lahtri *Name* all olevast loetelust valida vajaliku salvestuse nimi. Kasti *Preview* ilmub salvestuse sisu. Salvestatu sisestamiseks dokumenti koos kujundusega sisse lülitada tingimus *Formatted Text*, ainult teksti sisestamiseks ilma kujunduseta *Plain Text*.

2.6. Erimärkide kasutamine

Tekstide sisestamisel on vahel vaja ka kreeka tähti ja mitmesuguseid märke, mida ei ole klaviatuurile välja toodud. Mitmesuguseid erimärke saab sisestada koodide abil, mis hangitakse *Windows*'i programmi *CharMap* abil.



Menüü *Insert* korraldus *Symbol*

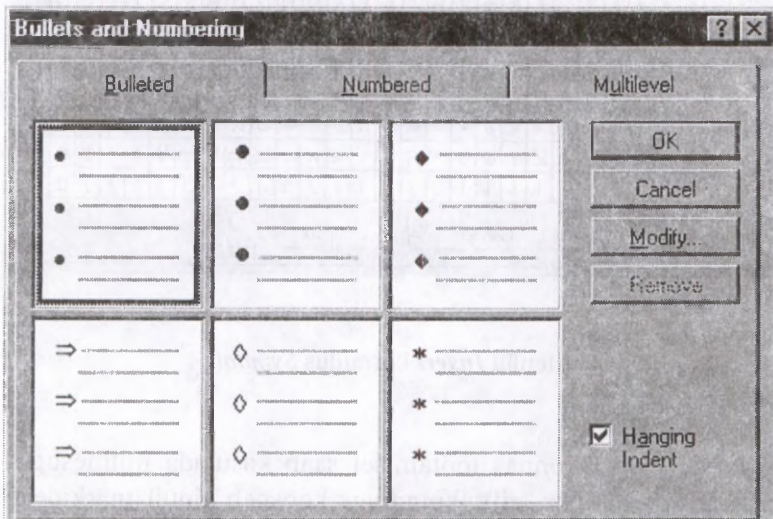
Windows'i keskkonnas töötamisel saab kasutada mitmesuguseid šrifte. Näiteks šrift *Wingdings* koosneb ainult märkidest. Pärast hiirega topeltklõpsutamist dialoogikastis vajalikul tähel (märgil) paigutatakse täht (märk) teksti kursori positsiooni. Kui sümboleid rohkem sisestada ei soovita, siis vajutus nupule *Close* suleb dialoogiakna.

Valides tabelist mõne sümboli, näidatakse selle koodi *Word*'i akna teadeteribal. Sümbolite lisamine on võimalik ka otse klaviatuurilt, kui teatakse vastavat koodi. Sagedamini kasutatavate sümbolite jaoks võib defineerida klahvikombinatsiooni.

2.7. Loetelud

Word'i vahenditega on mugav koostada mitmesuguseid loetelusid ja neid vormindada: järjestada tähestiku järgi, nummerdada ridu või paigutada nende ette tärne. Tärnide puhul võib lõigu esimese rea seada eenduvaks ja järgmised taandridadeks. Valitud kujundust on hiljem alati võimalik muuta. Kui loe-

telusse lisatakse või sealt kustutatakse elemente, siis *Word* korrastab selle tähised automaatselt. Loetelu moodustamiseks valida menüüst **Format** käsk *Bullets and Numbering*.



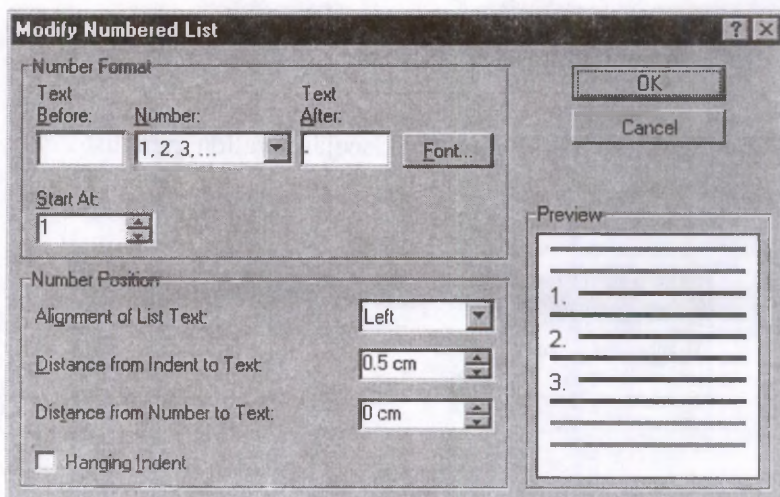
Menüü **Format** käsk *Bullets and Numbering*

Kui soovitakse sümbolitega tähistatud loetelu, valida leht *Bulleted*, kui nummerdatud loetelu, siis leht *Numbered*. Seejärel tuleb tabelis klõpsata sobivale tähistusviisi näidisele. Loetelu ridade joondamisviisi valimiseks lülitada võimalus *Hanging Indent* kas sisse või välja (muutus kajastub kohe näidisakendel). Järgnevalt viib iga vajutus klahvile <Enter> uuele reale ja lisab sinna järgmise järjekorranumbri või valitud sümboli. Loetelu lõppedes vajutada veelkord <Enter>, mis lisab loetelusse tühja tähistatud rea. Olles kursoriga sellel real, valida menüüst **Format** käsk *Bullets and Numbering*. Avaneva dialoogiakna lehel vajutada nupule *Remove*. Menüüst käsu valimise asemel võib lihtsalt töövahendiribal vastava nupu

välja lülitada. Ainult ühelt loetelu elemendilt tähistuse eemaldamiseks tuleb see element märgistada ja töövahendiribal vastav loetelu nupp välja lülitada.

Mitmeastmelise loetelu koostamiseks paigutada kursor kohta, kus soovitakse alustada loeteluga. Valida menüüst **Format** käsu **Bullets and Numbering** leht **Multilevel**. Klõpsata sobivale astmete tähistusviisi näidisele ning vajutada nupule **OK**. Pärast loetelu sisestamist märgistada loetelu element, mida soovitakse viia astmesse. Astme suurendamiseks või vähendamiseks vajutada vastavalt töövahendiriba nupule **Increase Indent** või **Decrease Indent**.

Kui dialoogikastis soovitakse muuta **Word**'i poolt pakutud nummerdamisviisi, vajutada nupule **Modify**, teha dialoogikastis soovitud valikud ja vajutada nupule **OK**.



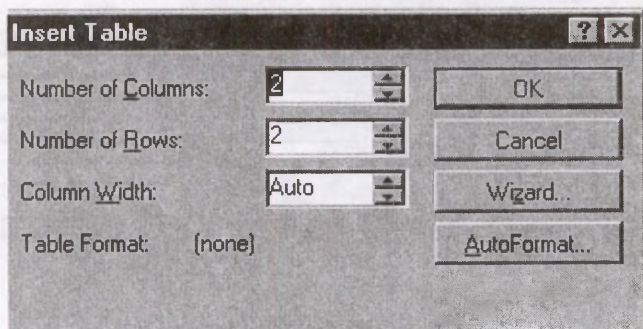
Dialoogikast *Modify Numbered List*

2.8. Tabelid

Word võimaldab luua kerge vaevaga mitmesuguseid tabelleid, kuhu saab sisestada nii teksti kui graafikat ja vajadusel sooritada mitmeid matemaatilisi tehteid. Tehete sooritamiseks tähistatakse veerge tähtedega *A, B, C* jne., ridu numbritega. Nii on igal lahtril aadress ja seda saab arvutuste tegemisel kasutada. Keerukamateks arvutusteks on õigem lisada dokumenti tabelarvutusprogrammi *Microsoft Excel* tabel, sest *Word*'i tabelis ei tehta lähteandmete muutmisel ümberarvutusi.

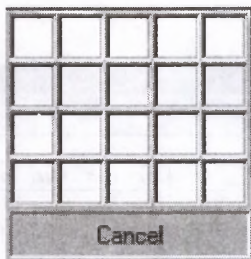
Teksti sisestamisel lahtrisse pikeneb vajadusel lahter vertikaalselt. Samas saab tabeli lahtrite mõõtmeid määrata ka täpselt. Kui tabel on koostatud, saab seda soovi korral kujundada kas käsitsi või kasutada automaatset kujundust. Vajadusel saab tabelisse ridu ja veerge lisada või eemaldada, ridu sorteerida kas tähestikujärjekorras või tagurpidi. Kõik tabeliga seotud käsud asuvad menüüs **Table**.

Tabeli moodustamiseks viia kursor dokumendi tekstis kohta, kuhu tabel soovitakse paigutada, seejärel valida menüüst **Table** käsk *Insert Table*.



Menüü **Table** korraldus *Insert Table*

Dialogikasti *Insert Table* lahtrisse *Number of Columns* sisestada soovitud veergude ja lahtrisse *Number of Rows* ridade arv. Tabelit saab lisada ka klõpsutades töövahendiriba nupul *Insert Table*. Siis tuleb tabeli suuruse määramiseks vedada hiirega üle vajalike ridade ja veergude, hoides hiire nuppu all. Hiire nupu vabastamisel lisandub dokumenti kursori asukohta valitud suurusega tabel.



Tabeli täitmiseks paigutada kursor vajalikku lahtrisse ning sisestada soovitud tekst või graafika. Lahtrite vahel liikumiseks võib kasutada ka klahvi *<Tab>*.

Ridade, veergude lisamiseks tabelisse märgistada rida, mille ette soovitakse lisada uusi ja valida menüüst *Table* käsk *Insert Rows*. Veergude lisamiseks märgistada veerg ja valida käsk *Insert Columns*.

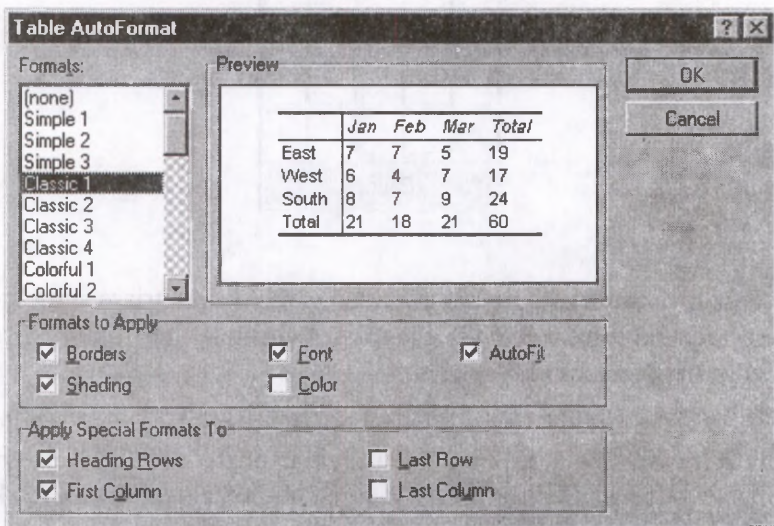
Uue rea saab tabeli lõppu lisada ka selliselt, et kursor viiakse tabeli viimase rea viimasesse lahtrisse ja vajutatakse klahvile *<Tab>*.

Tabelist ridade (veergude) kustutamiseks märgistada read (veerud) ja valida menüüst *Table* käsk *Delete Rows* või *Delete Columns*.

Kui moodustatakse pikem tabel, mis võtab enda alla mitu lehekülge, saab tabeli pea viia järgmistele lehekülgedele. Pealkirjade automaatseks kopeerimiseks märgistada päiserida tabeli alguses ja valida menüüst *Table* käsk *Headings*. Päiserida

kopeeritakse ainult siis, kui tabeli ridadel lubatakse vabalt paigutada uuele leheküljele ega ole selle juures kasutatud menüüst **Table** käsku *Split*.

Tabeli vormindamiseks saab kasutada *Word*'i pakutud auto-maatvormindamist. Vormindamiseks tabel märgistatakse ja valida tabelimenüüst käsk *TableAutoFormat*. Kui viia kursor lahtris *Formats* mingi vormingu nimele, tuuakse lahtrisse *Preview* vormindatud tabeli näide.



Menüü **Table** käsk *TableAutoFormat*

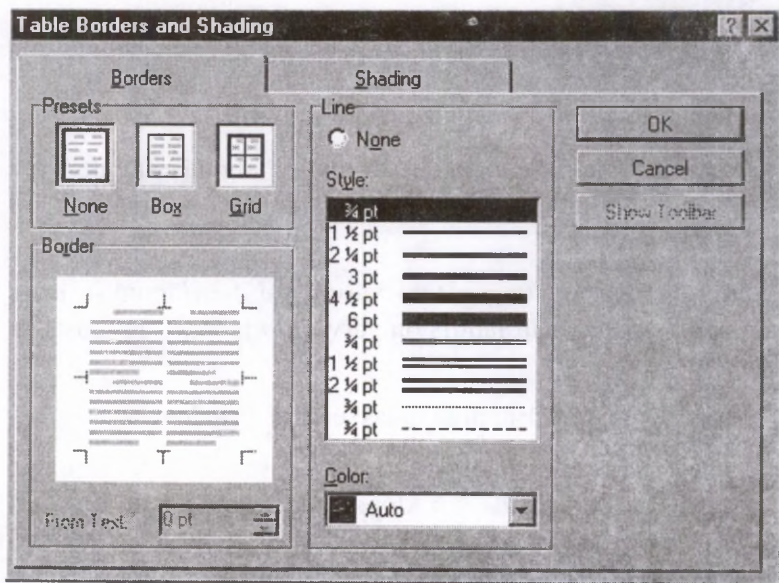
Tabeli veeru laiuse muutmiseks paigutada kursor tabelis veerule või märgistada veerg, mille laiust soovitakse muuta. Menüü **Table** käsu *Cell Height and Width* lehelt *Column* valida või sisestada veeru laius sentimeetrites. Nupu *AutoFit* kasutamisel kohandatakse veeru laius vastavalt veerus oleva teksti pikkusele. Nuppudega *Previous Column* ja *Next Column* saab laiust määrata valitud veerule eelnevale või järgnevale veerule.

Veeru laiust saab muuta ka ainult hiire abil. Selleks paigutada hiire kursor veeru piirjoonele selliselt, et hiire kursor muutub vastassuunaliste noolte kujuliseks, vajutada hiire vasak nupp alla ja vedada nuppu all hoides seni, kuni veerg on sobiva laiusega.

Püsivate piiride ja tausta lisamiseks lahtritele märgistada lahter või lahtrid, millele soovitakse püsivaid piire ja/või tausta. Menüü **Format** käsu *Borders and Shading* lehelt *Borders* saab lisada piirideid ja lehelt *Shading* tausta. Tehtud valikud esitatakse aknas *Preview*.

2.9. Ääred

Äärte moodustamiseks tekst märgistada ja valida menüüst **Format** käsk *Borders and Shading*.



Menüü **Format** käsu *Borders and Shading* leht *Borders*

Kui teksti ümber soovitakse kastikujulist äärist, vajutada lahtri *Preset* nupule *Box*. Vajutusega nupule *Shadow* ümbritsetakse lõik varjutatud kastiga. Ääriise joone laiuse saab määrata klõpsutamiseiga soovitud jooneliigil lahtris *Style*, seejärel klõpsutada lahtris *Border* paikneva risküliku sellel küljel, kuhu joon soovitakse seada. Joone eemaldamiseks klõpsutada sellel lahtris *Border*. Märgistatud lõigult kõikide äärte eemaldamiseks vajutada lahtri *Preset* nupule *None*.

Vajutus lahtri *Color* nupule avab ääriise joone värviloetelu. Nupuga *From Text* seatakse ääriise kaugust selle sees paiknevast tekstist. Kui vajutada nupule *Show Toolbar*, suletakse dialoogikast ja tööaknasse tuuakse ääriise tööriba *Border*.

2.10. Varjutamine

Pealkirjade, nimetuste jms. esiletõstmiseks võib need katta varjutusmustriga.

Varjutusmustrit saamiseks märgistada soovitud tekst, valida menüüst *Format* käsu *Border and Shading* leht *Shading*, millest valida soovitud vormindamistingimused.

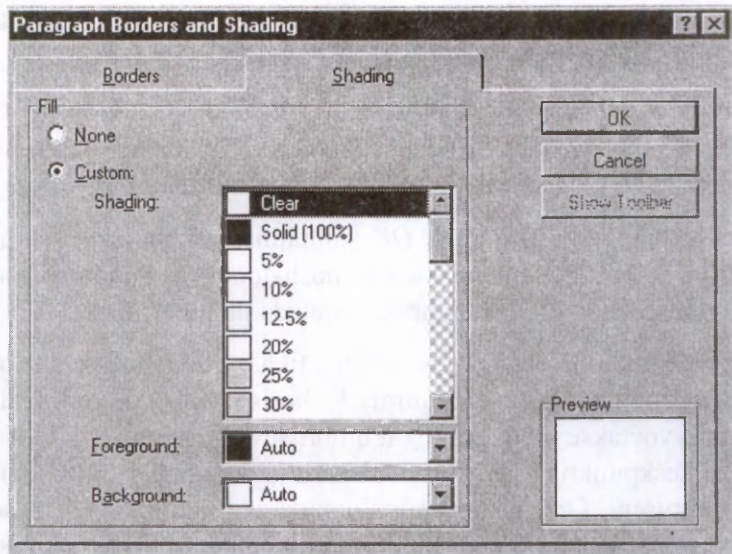
Lahtris *Foreground* (esiplaani värvus) on algmääranguks värv *Auto*, mida kasutatakse teksti jaoks ekraanil ja tavaliselt on selleks must värv.

Lahtri *Background* (tagaplaani värvus) abil määratakse akna tagapõhja värvus. Kui lahtris on värv *Auto* ja tekst on must, on tagapõhi valge.

Valitud varjutusmustrit näide tuuakse kasti *Preview*.

Varjutusmustrit eemaldamiseks märgistatud lõigult vajutada lahtris *Fill* nupule *None* või klõpsutada lahtris *Shading* tingimusele *Clear*.

Pärast sobivate varjutustingimuste seadmist vajutada nende kehtestamiseks dialoogikasti nupule *OK*. Vajutus nupule *Cancel* tühistab varjutustingimuste seadmise.



Menüü *Format* käsu *Borders and Shading* leht *Shading*

2.11. Joonised

Word'is saab dokumentidele lisada graafikat. Selleks on mitu võimalust: lisada saab *Word*'iga kaasasolevaid pilte, joonistada otse *Word*'is või tuua sisse mingi teise programmi abil tehtud graafikafail või osa sellest. Hiljem on võimalus pilti redigeerida kas *Word*'i enda joonistusvahenditega või originaalprogrammi abil. Graafikaga töötamisel soovitatakse olla lehekülje kujundusvaates (*Page Layout*), muidu ei ole joonistatud kujundid nähtavad.

Piltide lisamisel suureneb dokumendi maht oluliselt, sest ka pildid säilitatakse dokumendis. Dokumendi mahu vähendamiseks on otstarbekas, et *Word* säilitaks ainult ühenduse antud graafikaga. Samuti võib graafikad asendada nende asukoha tähistisega.

Kataloogist *Clipart* saab joonise tuua dokumenti kursori positsiooni lisamismenüü **Insert** käsuga *Picture*.

Lahtis *File Name* on joonisefailide loetelu. Kui klõpsutada hiirega tingimusel *Preview Picture*, kuvatakse lahtisse *Preview* see joonis, mille nimel on kursor faililoetus.

Pärast dialoogikasti nupule *OK* vajutamist paigutatakse välja-valitud joonis dokumenti kursori positsiooni. Kui joonise sisestoomisest soovitakse loobuda, vajutada nupule *Cancel*.

Suuruse muutmiseks märgistada graafika, mille mõõtmeid soovitakse muuta. Suuruse muutmiseks horisontaal- või vertikaalsuunas võetakse kinni graafikat ümbritseva piirjoone vajalikust külje keskpunktis asuvast ruudukesest ja venitatakse pilti sobiva suuruseni. Originaalproportsioonide säilitamiseks võetakse kinni graafikat ümbritseva piirjoone vajalikus nurgas asuvast ruudukesest ja venitatakse pilti sobiva suuruseni.

Mittevajaliku osa eemaldamiseks märgistatakse graafika, mida soovitakse kärpida. Hoides all klahvi <*Shift*>, võetakse kinni vajalikust suuruse muutmise punktist ja nihutatakse seda, kuni mittevajalik pildiosa on eemaldatud.

Soovides taastada pildi originaalsuurust, märgistada pilt ja valida menüüst **Format** käsu *Picture* nupp *Reset*. Selles dialoogiaknas saab määrata täpselt ka pildi suurust või eemaldatavat osa.

2.12. Kujundite joonistamine

Joonistamiseks *Word*'is valida menüüst **Insert** käsu *Object* lehelt *Create New* variant *Microsoft Word Picture*, et tuua tööakna alläärde joonistamise nupurida.

Sellelt nupurealt on võimalik moodustada sirglõike, riskülikuid, ruute, ellipseid, ringe, kaari, vabakäejooni, kujundite gruppe, kujundit pöörata ja teha kujundist peegelpilti. Samuti on võimalik määrata kujundi paiknemist teksti ees või taga.

Joonistatud kujunditele on võimalik määrata joonte liiki, värvust ja ka kujundite täitevärvi. Teksti paigutamiseks leheküljel sobivasse positsiooni on mugav kasutada tekstikasti. Tekst sisestatakse tavalisel viisil ja seda saab vormindada nagu tavalist teksti. Tekstikasti saab lisaks tekstile paigutada ka teiste programmidega moodustatud jooniseid ja vedada neid hiirega soovitud kohta tööaknas. Joonistatud kujundi kustutamiseks märgistada see ja vajutada klahvi .

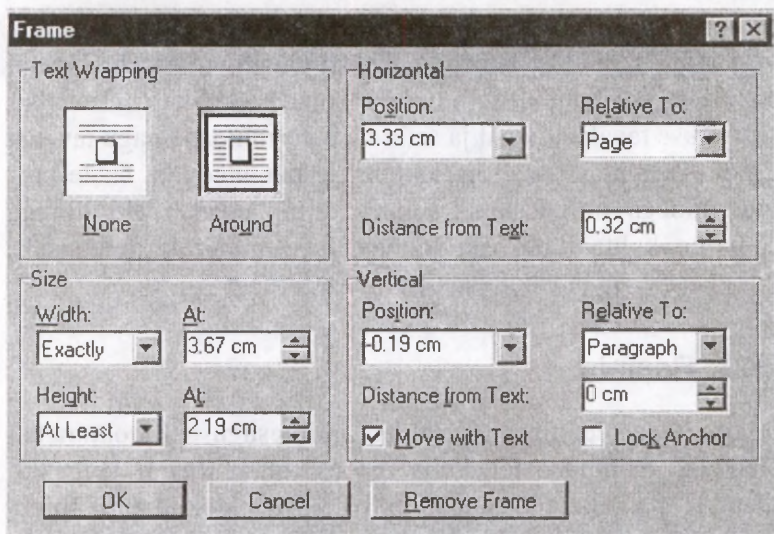
2.13. Raamid

Raamide kasutamine võimaldab mitmesuguseid dokumendi elemente paigutada lehekülje igasse kohta. Raami võib elemendile paigutada tagantjärele või lisada dokumenti kõigepealt tühi raam ja seejärel sisestada sinna element. Näiteks saab raamide abil lisada lehekülje servadele selgitavaid tekste või jooniseid. Samuti võib raamiga ümbritseda mitut elementi, see hoiab neid alati koos, kui ühte elementidest liigutatakse.

Raami lisamiseks elemendile märgistada element, mida soovitakse raamiga ümbritseda. Menüüst **Insert** käsu **Frame** valimisega paigutatakse märgistatud elemendi ümber viirutatud raam. Raami nurkades ja külgedel on suuruse muutmise punktid, mille abil saab raami kuju muuta.

Tühja raami paigutamiseks dokumenti valida menüüst **Insert** käsk **Frame**. Ristikujuline hiirekursor tuleb paigutada leheküljel kohta, kuhu soovitakse asetada raami ja hiire vasakut klahvi all hoides liigutada hiirt seni, kuni raamil on soovitud kuju. Seejärel saab raami sisestada vajaliku teksti või graafika. Raame saab paigutada ka üksteise peale.

Joonise ümber seatud raami muutmiseks klõpsutada joonisel selle märgistamiseks ja valida menüüst **Format** käsk **Frame**, kus saab määrata raami jaoks soovitud tingimused.



Menüü *Format* käsk *Frame*

Kui on vaja, et tekst ümbritseks raami, klõpsutada tingimusel *Around*, tingimuse *None* puhul ei paigutu tekst joonise ümber.

Raami suurust (*Size*) ja positsiooni (*Position*) saab muuta nii hiirega kui ka soovitud mõõtmete sisestamisega dialoogikasti vastavatesse lahtritesse. Lahtri *Position* abil seatakse raami asukoht vasakule (*Left*), paremale (*Right*), keskele (*Center*), sissepoole (*Inside*) või väljapoole (*Outside*) ja lahtriga *Relative To* määratakse, kas seda tehakse ääre (*Margin*), veeru (*Column*) või lehekülje (*Page*) suhtes.

Lahtrite *Width* ja *Height* abil määratakse raami laius ja kõrgus.

Lahter *Distance From Text* määrab raami kauguse tekstist.

Raami eemaldamiseks joonise ümbert märgistada see, valida menüü *Format* käsu *Frame* nupp *Remove Frame*. Nupule *Cancel* vajutamiseга tühistatakse raami vormindamine.

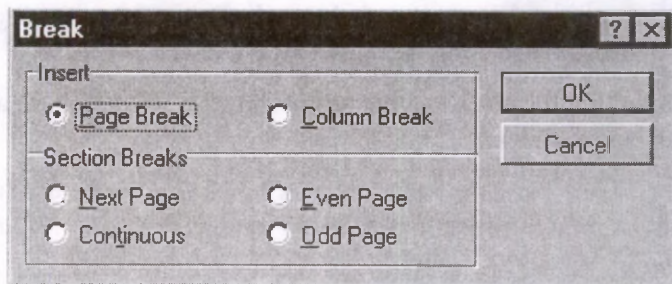
2.14. Jaotused

Jaotuse (*Section*) vormindamise käigus määratakse lehekülje ja selle tekstivabade ärte mõõtmed, paigutatakse tekst veergusse, seatakse joonealused märkused lehekülje alläärde või jaotuse lõppu, nummerdatakse tekstiridasid. Päiste ja jaluste ning leheküljenumbrite vormingu ja paigutuse seadmine kuuluvad samuti jaotuse vormindamise alla.

Dokumendis võib olla ainult üks või mitu jaotust. Uus jaotus luuakse siis, kui eelmises lõigus loetletud vormindamistingimusi soovitakse muuta.

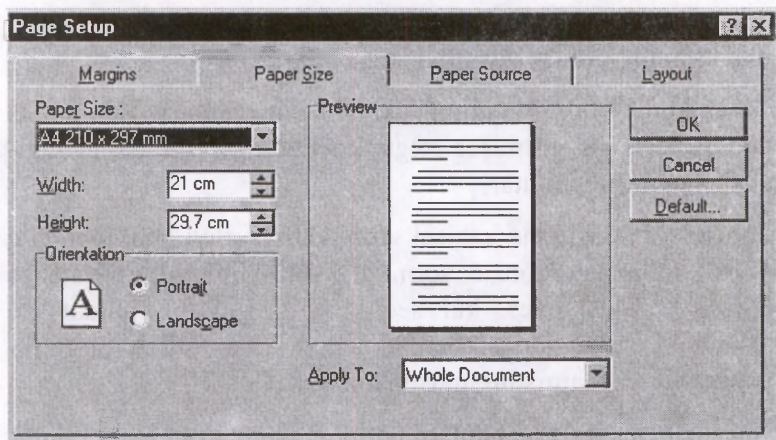
Jaotuste eraldusjoone tähiseks on kahekordne põikjoon üle *Word*'i tööakna. Jaotuse vormindamistingimused säilitatakse jaotuse eraldusjoones, kui see kustutatakse, vormindatakse kustutatud eraldusjoone ees paiknenud jaotus sellele järgneva jaotuse vormindamistingimuste kohaselt.

Uue jaotuse moodustamiseks valida menüüst *Insert* käsk *Break* ja seada tingimused uue jaotuse moodustamise kohta ekraanile toodava dialoogikasti lahtrisse *Section Break*. Järgmist jaotust võib alustada kas järgmiselt (*Next Page*) või samalt leheküljelt (*Continuous*), paaris- (*Even Page*) või paari-
tunumbriliselt (*Odd Page*) leheküljelt.



Menüü *Insert* käsk *Break*

Kasutatava paberi suuruse määramiseks valida menüü **File** käsu *Page Setup* leht Paper Size. Paberile võib anda ka vaba määrangu *Custom Size* ja sisestada vajalikud mõõtmed lahtrites *Width* ja *Height*.



Menüü **File** korraldus *Page Setup*

Lehekülje äärise määramiseks valida menüüst **File** käsu *Page Setup* leht *Margins*. Teksti kauguse määramiseks ülemisest (*Top*), alumisest (*Bottom*), vasakust (*Left*) ja paremast (*Right*) servast sisestatakse sobiv kaugus vastavatesse lahtritesse.

Dokumendi köitmiseks sisestatakse köitmiseks vajaliku ääre suurus lahtris *Gutter*.

Päise (jaluse) kauguse määramiseks lehekülje ülemisest (alumisest) servast sisestatakse sobiv kaugus lahtris *Header* (*Footer*).

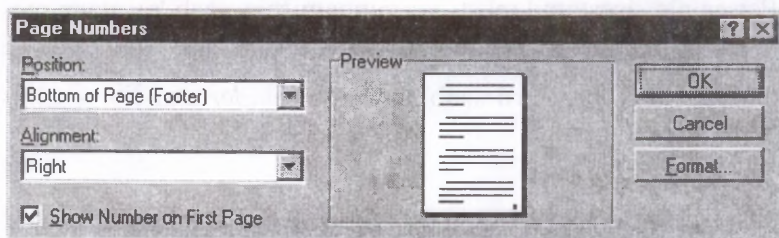
Dokumendi trükkimiseks paberi mõlemale küljele lülitada sisse tingimus *Mirror Margins*. Lahtrite *Left* ja *Right* asemel te

kivad *Inside* ja *Outside*, milles määratakse sisemine ja välimine ääris.

Tehtud määrangud saab muuta ka vaikeseadeks, vajutades dialoogiaknas *Page Setup* nupule *Default*. Kontrolli mõttes küsitakse üle, kas soovitakse seade kehtestada vaikeseadeks ja selle kinnituseks vajutada nupule *Yes*, vastasel juhul nupule *No*.

Teksti jaotamisel lehekülgedeks teeb *Word* seda vastavalt teksti hulgale dokumendis. Uuele leheküljele ülemineku keelustamiseks ridade või lõikude vahelt klõpsutada menüü *Format* käsu *Paragraph* lehel *Text Flow* lahtris *Pagination* tingimusel *Keep Lines Together* (hoida read samal leheküljel) või tingimusel *Keep with Next* (hoida koos järgneva lõiguga samal leheküljel).

Leheküljenumbrite lisamiseks dokumendile valida menüüst *Insert* käsk *Page Numbers*. Leheküljenumbrite asukoht valida lahtris *Position* ja joondusviis lahtris *Alignment*. Lülitades sisse tingimuse *Show Number on First Page* trükitakse ära ka esimese lehekülje number. Leheküljenumbreid saab kujundada nupule *Format* vajutamisega. Leheküljenumber lisatakse dokumendi päise või jaluse kohale (ka siis, kui neid eraldi loodud pole). Soovides leheküljenumbritega teostada muudatusi või neid eemaldada, tuleb seda teha päise või jaluse dialoogiaknas.



Menüü *Insert* käsk *Page Numbers*

2.15. Päised ja jalused

Lehekülgede üla- ja alläärde saab paigutada teksti: päiseid ja jaluseid. Päised paigutatakse lehekülje üläärde, jalused alläärde. Tavalise töötlemisrežiimi puhul ei ole päised ja jalused nähtavad, nendes olevat teksti saab lugeda päise- või jalusealal pärast menüü *View* käsu *Header and Footer* käivitamist või kuvamisrežiimis *Page Layout*. Päiste ja jaluste paigutust on võimalik jälgida veel printimiseelse kontrolli *Print Preview* režiimis.

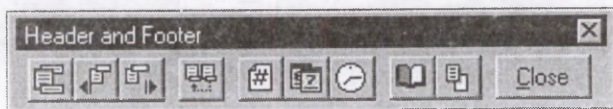
Paaris- ja paaritunumbrilistele lehekülgedele saab moodustada erinevad päised. Päistesse ja jalustesse saab paigutada leheküljenumbreid, kuupäeva ja kellaaja, jooniseid. Soovi korral saab peatükkide esilehekülgedele moodustada ülejäänud lehekülgedest erinevad päised ja jalused.

Päise- ja jaluseteksti on võimalik vormindada vastavalt vajadustele, päiste ja jaluste horisontaalset ja vertikaalset paigutust saab soovikohaselt muuta.

Päise (jaluse) teksti sisestamiseks valida menüüst *Format* käsk *Header and Footer*. Tööaknasse tuuakse dokument režiimis *Page Layout*. Sisestuskursor vilgub päisealal, kuhu saab sisestada päiseteksti. Dokumendi ülejäänud teksti saab ainult lugeda ja see on kuvatud hallina.

Päisealale sisestatud teksti vormindamiseks saab kasutada menüü *Format* käsku *Font, Paragraph, Borders and Shading*.

Dokumendi teksti peal asub nupurida *Header and Footer*, kus on kümme nuppu.



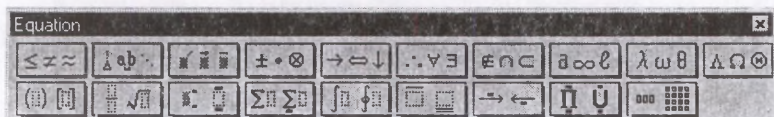
Kui kursor on päisealal, saab vasakult esimesele nupule vajutamise viia kursori jalusealale. Kui kursor on jalusealal, viib samale nupule vajutus kursori päisealale. Kui töödeldavas dokumendis on palju jaotusi ja kõikidesse on seatud päised/jalused, viib vajutus vasakult teisele nupule kursori eelmise jaotuse päise-/jalusealale. Vajutus vasakult kolmandale nupule viib kursori järgmise jaotuse päise-/jalusealale. Kui teatud päise-/jalusealad soovitakse moodustada samasuguse tekstiga, vajutada teksti moodustamisel vasakult neljandale nupule. Vajutus nupurea vasakult kolmanda grupi esimesele nupule paigutab teksti leheküljenumbri, vajutus keskmisele nupule kuupäeva ja vajutus viimasele nupule kellaaja.

Vajutusega nupurea paremalt kolmandale nupule tuuakse tööaknasse dialoogikasti *Page Setup* leht *Layout*, mille abil saab seada paaris- ja paarituarvulistele ja esilehekülgedele erineva tekstiga päiseid ja jaluseid. Vajutus paremalt teisele nupule muudab tööaknas oleva teksti kuvatavaks/mittekuvatavaks. Pärast päise või jaluseteksti sisestamist ja vormindamist sulgeda aken nupule *Close* vajutusega.

2.16. Võrrandieditor

Word'iga töötamisel saab kasutada utiliiti *Microsoft Equation 2.0* ja tuua selle abil dokumenti kõikvõimalikke matemaatilistes tekstides kasutatavaid märke. Valemi või võrrandi sisestamiseks klõpsutada menüü *Insert* dialoogikasti *Object* kaardi *Object Type* objektiloetelul nimel *Microsoft Equation 2.0*.

Tööaknasse tuuakse utiliidi *Microsoft Equation 2.0* aken koos menüü- ja nupuribaga, kursor vilgub spetsiaalses võrrandikastis, mis elementide lisamise käigus suureneb.



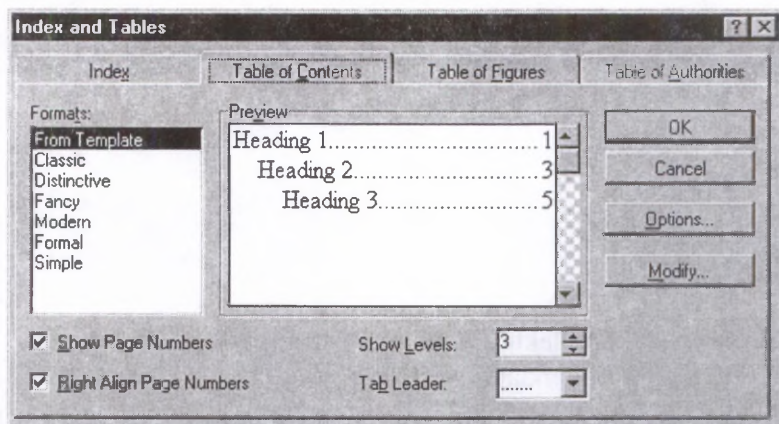
Microsoft *Equation* 2.0 nupuriba

Nupuriba koosneb kahest reast, ülemises reas on mitmesugused võrrandites ja valemites kasutatavad tähed ja märgid. Alamise rea abil saab dokumenti paigutada mitmesuguseid võrrandimalle, integraali, summamärke, maatrikseid jne. Nupureast mingi elemendi kasutamiseks vajutada vastavale nupule ja klõpsutada selle alla avaneval märgi-/malliloetelu soovitud märgil. Iga märk paigutatakse pesasse, mis märkide lisamisel suureneb.

2.17. Sisukord

Sisukorra moodustamiseks on *Word*'il mitu vahendit. Kõige väiksema vaevaga saab sisukorra koostada, kasutades *Word*'i pealkirjalaade *Heading1*, *Heading2*, ... *Heading9*. Viia kursor pealkirjale, vajutada laadilahtri paremas otsas asuvale noolega nupule ja klõpsutada selle alla avaneval laadiloetelul vajaliku pealkirjalaadi nimel. Pealkirjade tasemeid on üheksa. Dokumentiga alustamisel ei ole kõiki laade laadilahtrisse kuvatud. Laadiloetelu täiendamiseks hoida all klahvi <Shift> ja vajutada veel laadilahtri paremas otsas olevale noolega nupule.

Pärast seda, kui dokumendi kõikidele pealkirjadele on kinnistatud vajalik pealkirjalaad, viia kursor dokumendi algusse ja valida menüü *Insert* käsu *Index and Tables* lehe *Table of Contents* lahtrist *Formats* sobiv vorming, sisukord kuvatakse lahtris *Preview*.



Menüü *Insert* käsk *Index and Tables*

Pärast nupule *OK* vajutamist otsib *Word* tekstist sisukorravälju ja toob tööaknasse veateate *Error! No Table of Contents Entries found*, kuna vastavaid välju ei ole kasutatud ja sisukord on moodustatud laadidega. Seejärel otsib *Word* tekstist üles pealkirjalaadid, moodustab sisukorra ja paigutab selle dokumenti kursori positsiooni.

Kui dokumenti töödeldakse pärast sisukorra moodustamist edasi ja teksti lisatakse, tuleb sisukorra moodustamist korrata. *Word* toob tööaknasse dialoogikasti teatega, milles palub luba sisukorra varasema versiooni asendamiseks uuega. Pärast kasutaja nupule *OK* vajutamist moodustab *Word* endise sisukorra asemele uue.

3. PAINT

Windows'95 komplekti kuulub joonistusprogramm *Paint*, senise *Paintbrush*'i täiendatud versioon.

Põhilise osa ekraanist võtab enda alla tööaken, kus asub kujundatav pilt. Tööakna ääres on kerimisribad ekraanil kujutatava osa nihutamiseks. Akna ülaosas on tiitliriba koos vähendamis-, suurendamis- ja sulgemisnupuga ning menüüriba, millelt saab avada rippmenüüsid. Akna vasakus ääres on tööriistariba, akna allääres aga värviriba kasutatava värvi valikuks. Kõige all on teadeteriba, kus antakse infot käsiloleva tegevuse ja kursori asukoha kohta.

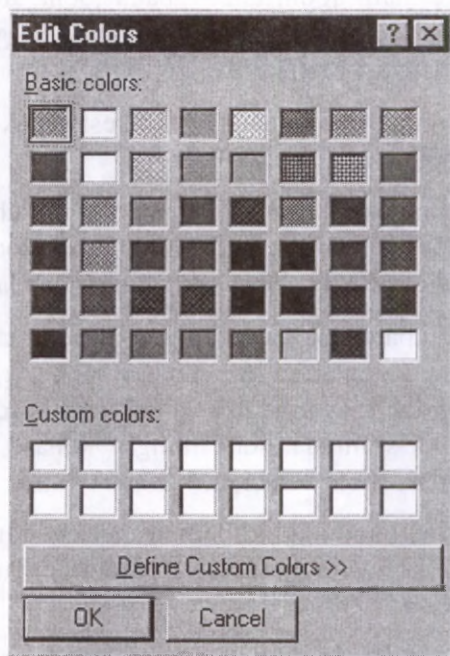
3.1. Värvivalik

Värviribalt saab valida nii joone- kui taustavärvi. Kõik joonistatavad objektid kujutatakse joonevärviga. Taustavärvi kasutatakse joonistatavate kujundite täitmisel ja ka teksti tausta kujutamisel. Eritähendus on taustavärvil valitud alade nihutamisel ja kopeerimisel. Taustavärviga joonistab ka kustutuskumm. Joonevärvi valikuks tuleb värvipaleti vastaval ruudukesel teha klõps hiire vasaku, taustavärvi valikuks parema nupuga.

Joone- ja taustavärvi saab juba olemasolevalt jooniselt valida pipeti abil, viies selle teraviku soovitava värviga alale.

Värvipaletti on võimalik ühe värvi kaupa muuta. Selleks tuleb värv, mida soovite muuta, teha joonevärviks ja valida seejärel menüüst *Options* käsk *Edit colors*. Avaneb aken, kus värvi

saab asendada kas mõne baasvärviga (valida vastav ruut grupist *Basic colors*) või kasutaja poolt defineeritud värviga (*Custom colors*).



Menüü *Options* käsk *Edit Colors*

Kasutaja värvi defineerimiseks tuleb kõigepealt valida baasvärvide hulgast soovitavale värvile lähedane, vajutada siis nupule *Define Custom Colors* ja seejärel avanevas aknapooles värv täpselt paika panna. Seda saab teha kas vastavale kohale värviskaalal hiirega osutades või vajalikke parameetreid klaviatuurilt sisestades. Lõpuks tuleb vajutada nupule *Add to Custom Colors*. Värvu asendamiseks värvipaletis tuleb vajutada nupule *OK*.

3.2. Joonistamine

Tööriistaribal on hulk tööriistu, mille abil saab joonistada kas joont või kujundit, värvi pihustada või katta sellega tervet ala.

Pintsliga on võimalik joonistada vabakäejoont. Joone laiuse ja pintslu kuju saab valida vastavate variantide hulgast tööriistaribast allpool asuvast kastist.

Pliiatsiga on võimalik joonistada peenikest vabakäejoont, kuid joone laiust ja kuju muuta ei saa.

Sirgjoone tõmbamiseks tuleb hiire nupp joone ühes otsas alla vajutada ja seda all hoides viia hiir tõmmatava joone teise otsa ning seal lahti lasta. All kastis saab valida joone laiuse.

Kõverjoone tõmbamiseks tuleb kõigepealt tõmmata joon vajaliku kõverjoone algpunktist lõpp-punkti nagu sirgjoone korral. Kui hiire nupp lahti lasta, saab seejärel kaks korda joont mingis suunas välja venitada, selle mingist kohast hiirega kinni võttes ja vedades. Joone laiust on võimalik valida allpool.

Kõik eespool loetletud kujundid joonestatakse hiire vasaku nupu kasutamise korral joonevärviga, parema nupu kasutamisel aga taustavärviga.

Ristkülikute joonistamisel tuleb hiirega vedades näidata ristküliku vastasnurgad. All kastis saab valida, kas joonistada vaid ristküliku piirjoon (joonevärviga), täita ka selle sisu (taustavärviga) või täita ainult sisu piirjoont kujutamata. Piirjoone laiuseks võetakse viimati sirg- või kõverjoone joonistamisel valitud laius. Ruudu joonistamiseks tuleb all hoida <Shift> klahvi.

Ümardatud nurkadega ristkülik joonistatakse täpselt samuti nagu tavalinegi.

Ellipsi joonistamisel tuleb määrata seda piirava kujuteldava ristküliku vastasnurgad. Ringi joonistamiseks tuleb all hoida <Shift> klahvi.

Hulknurga joonistamisel tuleb esimese joone tõmbamise ajal hiire nuppu all hoida. Edaspidi piisab vaid klõpsust hiire nupuga ja eelmise joone lõpp-punkt ühendatakse hiirekursori asukohaga joonisel. Hulknurga joonistamine arvatakse lõpetatuks, kui mingi joone lõpp-punkt langeb kokku kujundi alguspunktiga (või erineb sellest väga vähe).

Kui hulknurga joonistamine lõpetatakse varem (valitakse näiteks mingi muu tööriist), ühendab arvuti ise murdjoone algus- ja lõpp-punkti. Kui valitud on täidisega variant ja hulknurk on valmis, täidetakse ka hulknurga sisu taustavärviga.

Ristküliku, ellipsi või hulknurga joonistamisel hiire parema nupuga tehakse piirjoon taustavärviga, sisu aga joonevärviga.

Värvipihustit kasutades saab pinda katta värviga hajutatult. Valida saab kolme suuruse ja tihedusega pihustitüübi vahel. Ka siin kasutatakse vastavalt vajutatud hiirenupule kas joone- või taustavärvi.

Joonega piiratud ala täitmiseks saab sinna värvi peale kallata.

Kustutuskummiga saab kustutada pildi mingit osa. Tegelikult ei toimu mitte kustutamine, vaid taustavärviga katmine. Kui soovite päriselt kustutada, tuleb enne taustavärv valgeks muuta. Kustutuskummi suurust saab valida. Kustutamisel paremat nuppu all hoides kustutatakse vaid joonevärviga kaetud ala, muu pinna värvus jääb muutmata.

Teksti sisestamiseks paigutatakse ekraanile spetsiaalne aken. Kui tööriistaribal vastavat nuppu vajutada ja seejärel tööaknas hiirega klõps teha, luuaksegi tekstiaken, mille vasak ülemine nurk on hiireklõpsu kohas. Akent saab suurendada selle äärtes olevatest punktides hiirega vedamisel.

Menüü *View* käsuga *Text Toolbar* kujutatakse ekraanil ka akent *Fonts*. Selles aknas saab valida kasutatava fondi, selle suuruse ja atribuudid.

Tööriistariba alla tekib tekstirežiimi valimisel kaks pildikest. Kui aktiivne on neist alumine, värvitakse kogu tekstiakna taust

taustavärviga, kui ülemine, siis tausta ei muudeta. Tekst kujutatakse joonevärviga.

Luubi kasutamisel kujutatakse osa joonisest suurendatult ning seda on võimalik punktthaaval muuta. Ekraanil on ka aken *Thumbnail*, kus sama ala on kujutatud tavalises suurus.

3.3. Pildi töötlus

Mingi osa eraldamiseks pildist on kaks tööriista.

Ristküliku valik laseb välja lõigata ristküliku. Hiire vedamisega joonise ühest punktist teise paigutatakse väljalõigatava ristkülikukujulise ala vastasnurgad vedamise algus- ja lõpp-punkti.

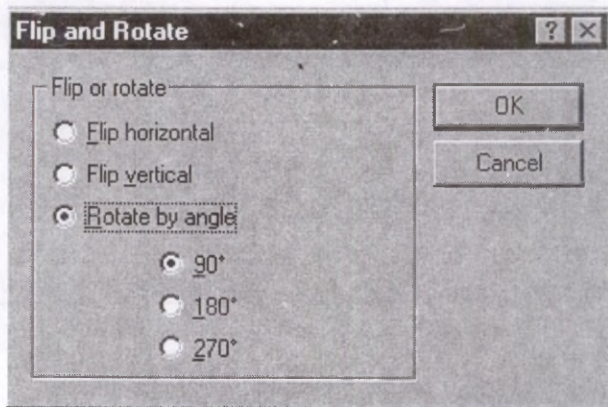
Vabakäejoone kujundi valik lubab välja lõigata suvalise kujundi. Hiirega tuleb vedada joon selle kujundi ümber. Kui joon piirab kinnise ala, valitaksegi see ala. Kui joon iseennast ei lõika, ühendab *Paint* hiire nupu vabastamisel ise joone algus- ja lõpp-punkti.

Eraldatud kujundit saab nihutada lihtsalt hiirega vedades. Kujundi kopeerimiseks teise kohta tuleb vedamise ajal hoida all *<Ctrl>* klahvi. Kui aga hoitakse alla *<Shift>* klahvi, jätab kujund kogu vedamise jooksul endast maha jälje.

Ka siin tekib tööriistariba alla kaks pildikest. Kui aktiivne on ülemine pildike, siis paistavad taustavärviga värvitud alad läbi, kui alumine, siis nihutatakse kõikide värvidega alasid.

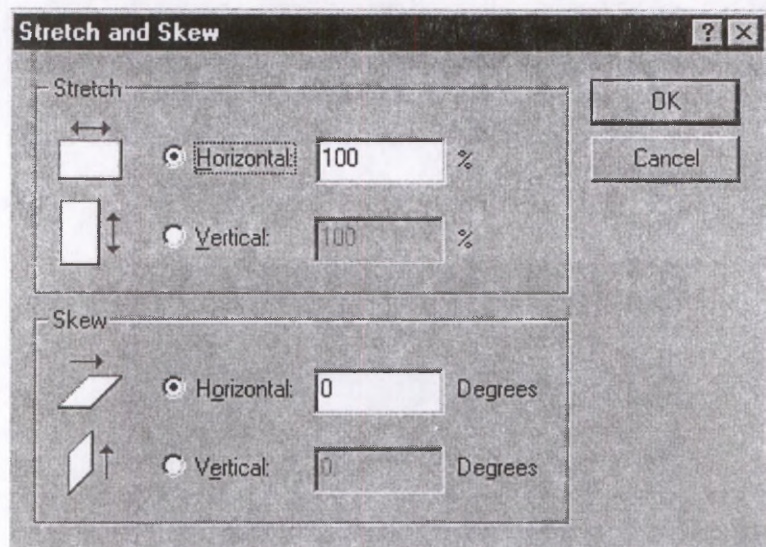
Eraldatud jooniseosa saab ümber tõsta ja kopeerida ka menüü *Edit* käskudega *Cut*, *Copy* ja *Paste*. Sellisel juhul tuleb eraldatud osa kõigepealt panna vahemällu kas käsuga *Cut* (ei jäta vanasse kohta alles) või *Copy*. Seejärel tuleb anda käsk *Paste*, mis paigutab väljalõigatud osa tööakna ülemisse vasakpoolsesse nurka. Sealt saab seda osa ka kohe hiirega õigesse kohta vedada.

Menüü **Image** puhul on lisandunud hulk tegevusi joonise töötlemiseks. Korraldus *Flip/Rotate* lubab eraldatud jooniseosa peegeldada horisontaal- (*Flip horizontal*) ja vertikaalsuunas (*Flip vertical*) ning pöörata täisnurga või selle kordse nurga võrra (*Rotate by angle*).



Menüü **Image** korraldus *Flip/Rotate*

Korraldusega *Stretch/Skew* saab kujundit venitada, kokku suruda või kaldu keerata. Neid tegevusi saab sooritada korraga ainult horisontaal- või vertikaalsuunas. Valitud kujundit saab venitada ka hiirega.



Menüü *Image* korraldus *Stretch/Skew*

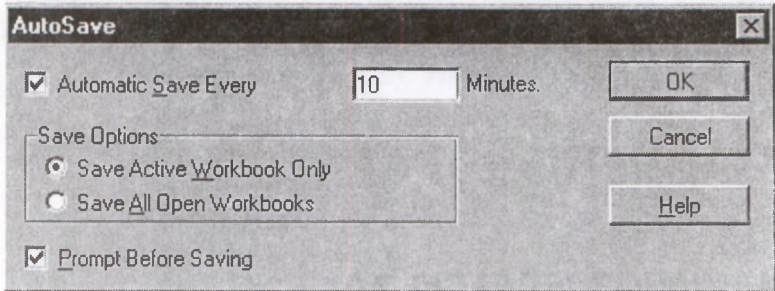
Korralduse *Invert Colors* valikul näidatakse kujundit negatiivis. Korraldus *Attributes* võimaldab muuta joonise mõõtmeid ja mõõtühikute süsteemi ning seda, kas joonis on värviline või must-valge. Korraldusega *Clear Image* on võimalik kustutada terve joonis.

4. MICROSOFT EXCEL 7.0

4.1. Üldülevaade

Käivitame *Excel*'i hiire topeltklõpsuga *Excel*'i ikoonil või nupuga *Start* avanevast hüpikmenüüst. *Excel*'i menüüsüsteem ja nupuread langevad kokku teiste *Microsoft*'i programmide omadega. Tabelid koosnevad nummerdatud ridadest ja tähtedega tähistatud veergudest. Rea ja veeru lõikekohas asub pesa (lahter), mille aadress koosneb veeru tähisest ja rea numbrist. Aktiivset pesa ümbritseb tume raam. Sisestamise lõpetab vajutus klahvile <Enter>. Sisestuse tühistab vajutus klahvile <Esc>. Järgmisse pessa viib nooleklahv või hiireklõps. Redigeerida saab kas tehes klõpsu valemireal, topeltklõpsu pesal või vajutades klahvi <F2>.

Töö käigus salvestage regulaarselt tabelis tehtud muudatused, vajutades nupule *Save*. Kui soovite säilitada originaali muutmata kujul, siis tuleb muudetud tabelit salvestades anda sellele uus nimi korraldusega *Save As*. *Excel* võimaldab ka kehtestada automaatsalvestusrežiimi menüü *Tools* korraldusega *AutoSave* ja määrata ajavahemiku, mille järel tabel salvestatakse. Kui menüüs sellist korraldust pole, siis tuleb see eelnevalt aktiveerida sama menüü korraldusega *Add-Ins*.



Menüü *Tools* korraldus *AutoSave*

Töö lõpetamiseks tuleb menüüst *File* valida korraldus *Exit* või teha ühekordne klõps *Excel*'i akna paremas ülanurgas oleval sulgemiskastil või topeltklõps akna vasakus ülanurgas oleval aknamenüükastil.

4.2. Pesade ja tabeli vormindamine

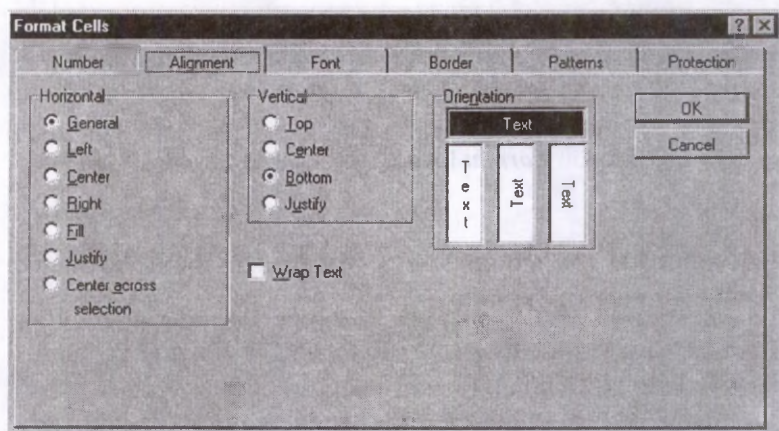
Pesade vormindamisvõimalusi on palju, nt. rahavorming (*Currency Style*). Rahasummad võib esitada ka kahe kümnendkohaga kümnendmurruna, valides menüüst *Format* korralduse *Cells*. Avanevast dialoogiakna loetelust *Category* valida *Number* ning kõrval asuvast loetelust üks toodud numbrivormingutest. Kümnendkohtade arvu võib suurendada nupuga *Increase Decimal* ja vähendada nupuga *Decrease Decimal*. Kui numbrid pesadesse ei mahu, on kõikides pesades sümbolid ##### ja veergude laiust tuleks suurendada. Tehes kahe valitud veeru tähise vahel hiire topeltklõpsu, valib *Excel* automaatselt kõigi valitud veergude jaoks sobiva laiuse (*Best Fit*). Ühe veeru puhul tuleb esmalt klõpsutada selle tähisel ja seejärel teha topeltklõps veeru tähise paremal serval.

Kohe kui sisestate arvu või kuupäeva, andke sellele sobiv vorming koos vajalike eraldajatega (punkt, koma, tühik jms.).

Edasi saab *Excel* automaatselt rakendada teie poolt valitud ja täidetavatele lahtritele oma sisemisi vormindusprotseduure.

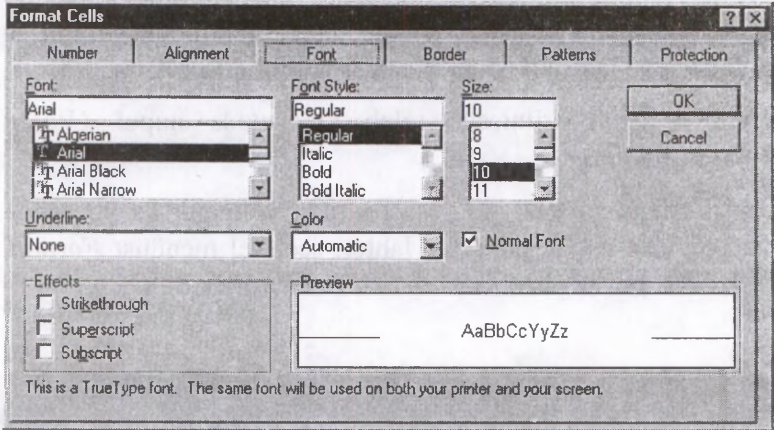
Pealkirja tsentreerimiseks tuleb klõpsutada nupul *Center Across Columns*.

Teksti paigutamiseks lahtrisse on seda võimalik ka 90° pöörata. Selleks valige pööratav lahter, seejärel menüüst **Format** käsk *Cells* ja valige sobiv variant vahekaardilt *Alignment*.



Menüü **Format** käsu *Cells* vahekaart *Alignment*

Te saate vabalt valida kõiki arvutustabelis kasutatavaid kirju. Vorminguriba sisaldab enamikku tööriistadest, mida vajate valitud lahtrite kirja laadi muutmiseks. Lisateabe saamiseks muudest võimalustest valige menüü **Format** käsk *Cells* ning seejärel klõpsutage kaardil *Font*.



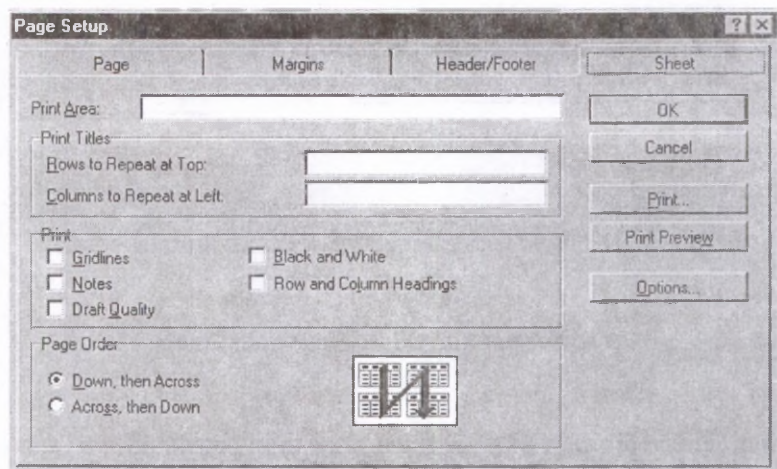
Menüü *Format* käsu *Cells* vahekaart *Font*

Vahesummade rea automaatseks lisamiseks tabelile kasutage menüü *Data* käsku *Subtotals*.

Kogu tabeli vormindamiseks valige menüüst *Format* korraldus *AutoFormat*, kus avaneb loetelu olemasolevatest vormingutest. Värvilise tabeli võite enne printimist muuta mustvalgeks.

Tabeli võrgustiku varjamiseks valige menüüst *File* korralduse *Page Setup* leht *Sheet* ja grupis *Print* tühistage kontrollkast *Gridlines*.

Laetri vormingut saab määrata ka kui omaette laadi. Selleks valige lahter, mille vormingut soovite võtta laadi aluseks. Seejärel valige menüü *Format* käsk *Style* ja andke laadile nimi. Laadi rakendamiseks teiste lahtrite vormindamisel valige vastav lahter, valige menüü *Format* käsk *Style* ja valige soovitud laad.

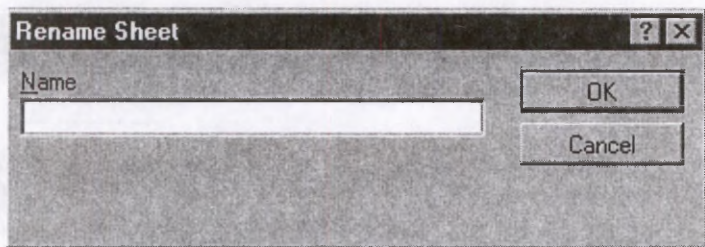


Menüü *File* korralduse *Page Setup* leht *Sheet*

4.3. Tööraamat

Excel'i faili nimetatakse (töö)raamatuks (*workbook*). Iga tööraamat võib koosneda kuni 256 töölehest (*sheet*), mille nimed on näha akna alaservas lehtede nimelipikutel. Aktiivne leht on teiste peal. Hiireklõps vajaliku lehe nimelipikul avab selle. Tööraamatu avamiseks võib kasutada ka *Excel*'is juba olemasolevaid malle, valides menüüst *File* käsu *New* alt soovitud malli.

Lehekülje nime muutmiseks tuleb vajalik lehekülge muuta aktiivseks hiireklõpsuga selle nimelipikul. Menüü *Format* korralduse *Sheet* valikuga *Rename* avaneva dialoogiakna väljale *Name* trükkige uus nimi.



Menüü *Format* korralduse *Sheet* valik *Rename*

Igal lehel võib olla üks või mitu omavahel seostatud või seostatamata tabelit ja diagrammi. Kui tabelid on ühesuguse struktuuriga, siis võib veergude ja ridade nimed ning valemid sisestada korraga kõikidele töölehtedele. Raamatu eri lehekülgi on mõtet kasutada valemitega seotud, ühtse struktuuriga tabelite korral. Erinevate rakenduste jaoks on otstarbekam kasutada erinevaid raamatuid. Valemites saab kasutada ka eri raamatutes paiknevaid andmeid. Samuti saab sisestada inkrementandmete sarja, mis võib koosneda põhi- või järgarvudest, kuupäevadest või kuudest.

Raamatusse saab lisada uusi lehti, algselt on neid 16. Seda parameetrit saab muuta, valides menüüst *Tools* käsu *Options* vahekaardi *General* ja sisestades soovitud arvu (1–255) boksi *Sheets In New Workbook*. Raamatus saab lehti kustutada, varjata, siirdada või kopeerida sama raamatu piires või mõnda teise raamatusse, grupeerida info samaaegselt sisestamiseks.

4.4. Lehtede grupeerimine

Lehtede grupeerimiseks tuleb klõpsutada grupi esimese lehe nimelipikul, hoida <Shift> klahv allavajutatuna ja klõpsutada grupi viimase lehe nimelipikul. Kui soovite moodustada grupi lehtedest, mis ei paikne järjestikku, siis tuleb järgmiste lehtede valikuks hoida all klahv <Ctrl> ja klõpsutada hiirega vajalike

lehtede nimelipikutel. Kõikide valitud lehtede nimed kuvatakse lipikutel valgel põhjal.

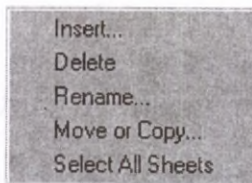
Grupi tühistamiseks klõpsutage hiirega mõnel gruppi mittekuuluva lehe nimelipikul ja edasi selle lehe nimelipikul, mida soovite muuta aktiivseks. Aktiivse lehe nimi kuvatakse paksult valgel põhjal. Gruppi mittekuuluvate lehtede nimelipikud kuvatakse tumedal põhjal.

Aktiivse lehe või lehtede grupi kohta käivaid käske saab anda kiirkorralduste menüüst. Selle avamiseks osutage hiirega lehe nimelipikut ja klõpsutage hiire paremat nuppu.

Kui olete moodustanud lehtedest grupi, siis sisestatakse mistahes lehele trükitud info ka teistele sama grupi lehtedele. See on eriti kasulik, kui soovite kasutada eri kuude, kvartalite või allüksuste kohta sama struktuuriga tabeleid. Kui olete ühte tabelisse sisestanud vajalikud veergude ja ridade nimed ning valemid, siis on täidetud ka kõik ülejäänud. Enne grupi tühistamist puhastage arvandmetest kõik sisestamiseks kasutatud tabelipesad, et need oleksid järgmistel lehtedel tühjad. Igale lehele tuleb trükkida ainult selle andmed ning sisestamise ajal peab olema aktiivne vaid vastav leht.

4.5. Lehtede lisamine, kustutamine, varjamine ja kopeerimine

Lehtede lisamiseks osutame hiirekursoriga mingi lehe nimelipikut ja vajutame hiire paremat nuppu.



Hiire parema nupuga avanev abimenüü

Avanevast aknast valime korralduse *Insert*, mis avab akna lehetüüpide loeteluga. Klõps nimel *Worksheet* ja edasi nupul *OK* lisab tühja lehe. Teine sageli vajalik lehetüüp on *Chart*, mida kasutatakse eraldi paiknevate diagrammide jaoks. Neid võib raamatus olla palju.

Lehe kustutamiseks muudame selle aktiivseks ja valime samast abimenüüst korralduse *Delete* või menüüst *Edit* korralduse *Delete Sheet*. Kustutatud lehte enam taastada ei saa, seepärast küsitakse enne kustutamist kinnitust.

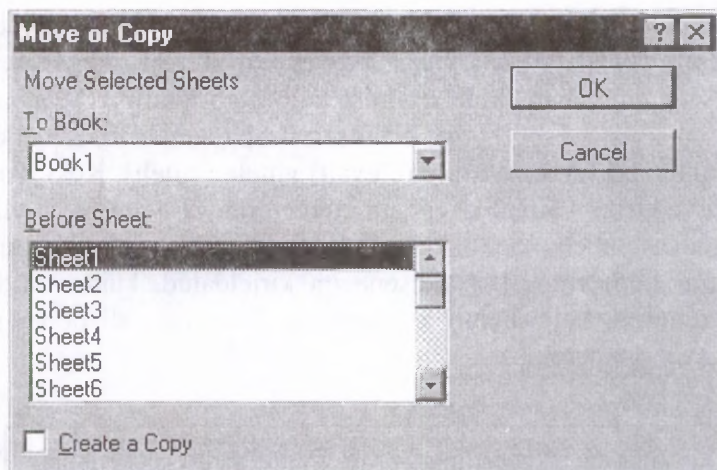
Lehe varjamiseks tuleb menüüst *Format* valida korraldus *Sheet* ja avanevast alammenüüst korraldus *Hide*. Varjatud lehe kuvab sama alammenüü korraldus *Unhide*, mis avab varjatud lehtede loetelu, kust tuleb valida vajaliku lehe nimi. Menüü *Window* käsuga *Hide* võib varjata kogu raamatu.

Lehtede nimelipikute järjekorra muutmiseks võib neid hiirega sobivale kohale lohistada.

Ühe lehe sisu võib kopeerida teisele lehele. Lehti võib siirdada ja kopeerida ka ühest raamatust teise. Kõigepealt valime ühe või mitu lehte ja avame raamatu, kuhu soovime need kopeerida või siirdada ja valime menüüst *Edit* korralduse *Move or Copy Sheet*, mis avab dialoogiakna.

Dialoogiaknast tuleb valida vajaliku raamatu nimi ja edasi, millise lehe ette kopeerida. Kui soovite siirdamise asemel kopeerida, tuleb valida ka kontrollkast *Create a Copy* ja klõpsutada nupul *OK*. Kui sihtraamatus on samasuguse nimega leht juba olemas, siis lisatakse koopia nimelipikule sulgudes number 2, sest raamatus ei tohi olla kaht samanimelist lehte.

Siirdamis- ja kopeerimiskäske võib anda ka hiire parema nupuga avatavast abimenüüst, kui hiirekursor paikneb mõnel nimelipikul.



Menüü *Edit* korraldus *Move or Copy Sheet*

4.6. Valemite kasutamine

Kõik valemid algavad võrdusmärgiga ja neid kasutatakse arvutuste tegemiseks. Lõpetades klahvile <Enter> vajutusega valemi sisestamise, ilmub aktiivsesse pessa vastus ja valemi-reale valem. Väärtuste asemel saab pesas kuvada ka valemteid. Ümberlülituseks väärtuste ja valemite vahel vajutage klahvi <Ctrl>+<+>. Väärtusi võib sisestada ka otse valemisse, näiteks trükkides =1+2+3. Valemis kasutatavat pesadeploki algust ja lõppu eraldab Excel'is koolon. Valemis võib olla kasutatud konstante ja viiteid lahtritele. Nii konstantidele, viidetele kui ka valemitele endale saab anda nimesid, mida on võimalik valemite koostamisel kasutada.

Kui mingi lahtri sisu on vaja kopeerida ühest kohast teise, siis üldjuhul tema sisu selle kopeerimise käigus ei muutu. Valemid aga muudavad oma sisu vastavalt sellele, kuhu neid kopeeritakse. (NB! See juhtub ainult kopeerimisel. Kui lahtri sisu teisaldatakse, siis jääb ta sisu muutumatuks). Kui on vaja sel-

list muutumist vältida või kontrollida, siis tuleb vastavat viidet valemis tähistada \$-märgiga. Seda eraldi nii veeru kui ka rea tähise juures. \$-märkide lisamist hõlbustab klahv <F4>, mis valemi sisestamisel (korrigeerimisel) lisab (eemaldab) \$-märke tekstikursori juures olevale (olevalt) viitele (viitelt). Kokku on igale lahtrile võimalik viidata nelja erineva viitega ja alljärgnevas tabelis on näidatud, kuidas vastav viide muutub valemi kopeerimisel. Näidisenä on kirjeldatud, kuidas viide A1 muutub, kui valemit kopeeritakse kaks rida allapoole ja kaks veergu paremale.

Viide enne kopeerimist	Viide pärast kopeerimist
A1	C3
\$A\$1	\$A\$1
A\$1	C\$1
\$A1	\$A3

Valemities kasutatavad tehtmärgid on toodud järgnevas tabelis.

Tehtemärk	Tehte järjekord	Tehte sisu
+	3	liitmine
-	3	lahutamise (ka negatiivne arv)
*	2	korrutamise
/	2	jagamise
^	1	astendamise
&	4	ühendamise

Ühendamine on tehe, mille mõte on kirjutada kaks muutujat füüsiliselt kokku. Näiteks:

=”vana”&”isa” annab tulemuseks “vanaisa”.

4.7. Funktsioonide kasutamine

Lisaks tehetele on valemites võimalik kasutada funktsioone.

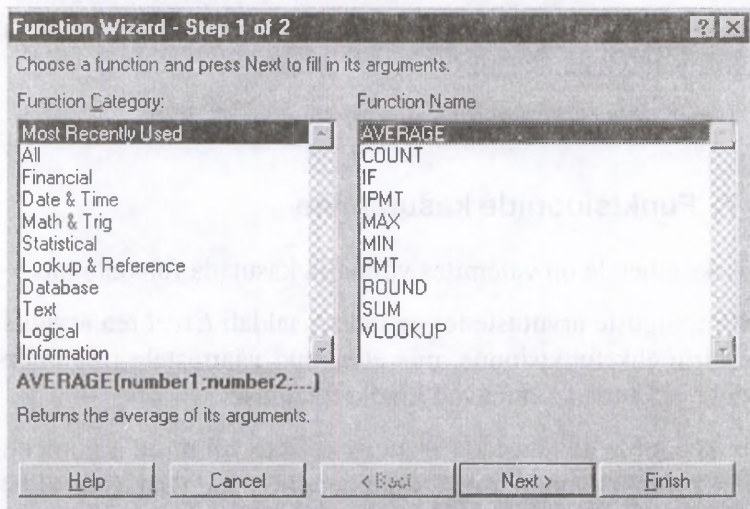
Mitmesuguste arvutuste tegemiseks sisaldab *Excel* rea arvutuseeskirju ehk funktsioone, mis etteantud väärtustele (argumentidele) rakendades annavad kindla tulemuse.

Funktsioon võib kasutada arvutuseks ühte või mitut argumenti, on ka funktsioone, millel argumendid puuduvad (nt. =PI(), =NOW() jne.). Argumendiks võib olla konstant või viide mõnele lahtrile või lahtrite plokile. Argument võib olla arvutatud ka mingi valemiga, mis omakorda võib sisaldada pöördumisi funktsioonide poole.

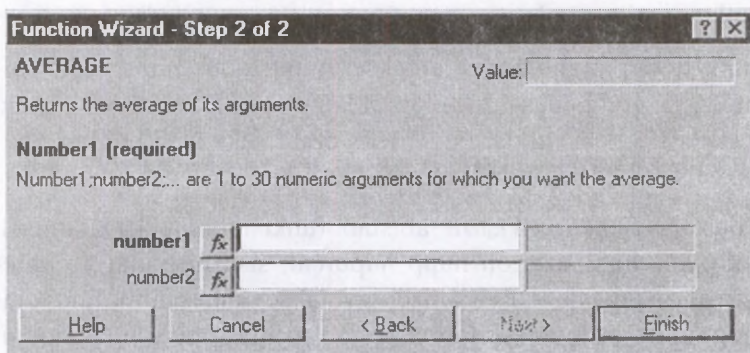
Funktsiooni argumendid antakse funktsiooni nime taga sulgudes ja eraldatakse loetelueraldajaga. Kui arvuti on seatud eesti keele keskkonda, on selleks eraldajaks semikoolon, ingliskeelsetes keskkondades harilikult koma.

Nõustaja *FunctionWizard* abistab funktsioonide kasutamisel, mille käivitamiseks on nupp nupureal, sisestuse ajal ka valemireal. Nõustaja käivitamisel avatakse kahesammuline dialoog, mille esimesest sammust saab valida sobiva funktsiooni, teisest määrata parameetrite väärtused.

Funktsiooni leidmise hõlbustamiseks on vasakus aknas loetletud grupid, paremasse ilmub valitud gruppi kuuluvate funktsioonide nimekiri. All on jooksvalt näha funktsiooni süntaks ja lühikirjeldus. Kui lõpetada dialoog esimesel sammul, lülitatakse valemisse funktsioon, milles vajalikud parameetrid on markeeritud vaid kirjeldavate nimedega. Nupuga *Next* avatav teine dialoogisamm võimaldab valemi lõpuni valmis ehitada.



Nõustaja *FunctionWizard* esimene dialoogisamm

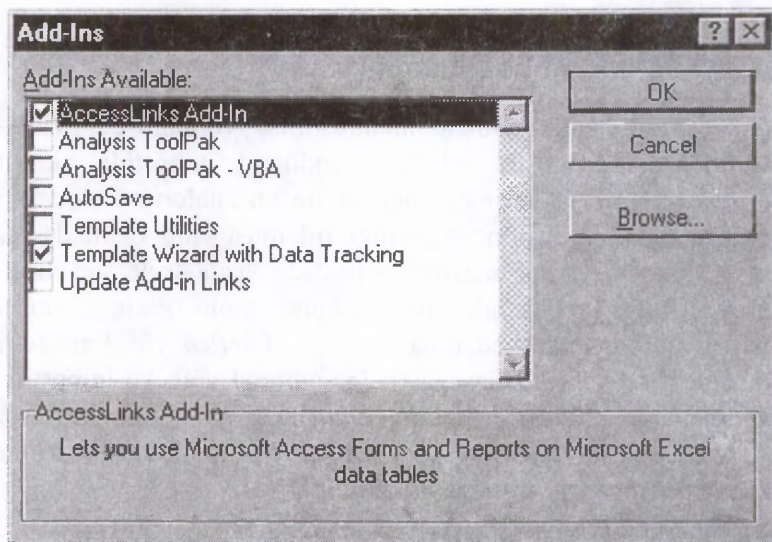


Nõustaja *FunctionWizard* teine dialoogisamm

Funktsiooni argumendid sisestatakse vastava dialoogiakna eri väljadele ja tulemus väljastatakse sama akna väljale *Value* juuba enne, kui olete valemi tabelisse sisestanud. Iga argumendi kohta väljastatakse selgitus.

Funktsioone võib soovi korral lisada kas ise koostades või valmisfunktsioonide pakettidest (riistakomplektidest). Taolisi

riistakomplekte (*Add-Ins*) on ka *Excel*'iga kaasas. Igal sellisel paketil on oma nimi, seda saab lisada *Excel*'i programmile ja seejärel sisse/välja lülitada, muutes riistakomplektis kirjelatud funktsioonid kättesaadavaks või vastavalt eemaldades need funktsioonide loetelust.



Menüü *Tools* korraldus *Add-In*

4.8. Diagrammide koostamine

Excel'is on 15 diagrammitüüpi lugematu hulga variatsioonidega.

Diagrammide koostamisel abistab tõhusalt nõustaja *ChartWizard*, mis võimaldab valida kõiki vajalikke parameetreid ja vaadelda kohe tulemust samas aknas.

Diagrammide koostamisel võib uue andmeseeria lisamiseks lohistada vajalikud numbrid hiirega otse diagrammiaknasse ilma uut seeriat menüüst defineerimata. Diagrammidele võib lisada

trendi kujutava joone ja vigasid iseloomustavaid lõike (*error bars*), samuti teksti, nooli, kaste ja muud graafikat.

Diagrammid võivad paikneda koos tabeliga samal lehel või eraldi lehel, neid võib hiirega lohistada või kopeerida *Word*'i tekstidokumenti. Tabelis saab diagrammi suurust muuta, suurendades või vähendades talle eraldatud plokki hiirega.

4.9. Töö andmebaasidega

Excel'is on head andmete analüüsimise võimalused. Välisandmebaasidest saab vajalikke andmeid importida aknast *Microsoft Query*. Päringu koostamine on analoogne *Access*'i omaga, erinevuseks on, et päringu tulemusi saab vaadelda samas aknas. See võimaldab kontrollida visuaalselt sortimise, grupeerimise ja kitsendavate tingimuste mõju. Päringu alusel võib vajalikud andmed tuua *Access*'i, *ForPro* või *Paradox*'i tabelitest *Excel*'i tabelisse. *Excel*'i andmeid võib ka importida andmebaasi *Access* (menüü *Data* korraldus *Convert to Access*). *Access Form* ja *Access Report* võimaldavad *Excel*'is kasutada *Access*'i vorme ja aruandeid.

Excel'i andmebaasi nimetatakse loeteluks (*list*). Sortimine toimub samas pesadeplakis ja on väga kiire. On ka vahekokkuvõtete tegemise võimalus ja tippkümne (*Top ten*) filtreerimise võimalus.

Sageli võtab *Microsoft Excel*'i arvutustabel loendi kuju, loend on sarnaseid andmeid sisaldavate, päistega ridade sari.

Loendiga töötades saate:

- filtreerimise abil kuvada ainult soovitud ridu;
- sortida loendit tähestik-, number-, kronoloogiajärjestusse või enda loodud järjestusse;
- valemeid loomata lisada automaatseid vahesummasid;
- võrrelda ja analüüsida andmeid liigendtabelis (*Pivot Table*) — interaktiivses arvutustabelis, mis summeerib suuri andmehulki.

5. MICROSOFT ACCESS

Microsoft Access on üks viiest komponendist, mis moodustavad firma *Microsoft Corporation* loodud bürootarkvara paketi *Microsoft Office Professional*. Oma olemuselt on see andmebaassüsteem — süsteem andmete hoidmiseks ja haldamiseks. See on asendamatu abimees suurte andmehulkade sees navigeerimisel ja võimaldab kirjeldada andmeid nende sisulist kokkukuuluvust arvestades.

Kokkukuuluvad andmed esitatakse tabelina, milles on read ja veerud. Veerge nimetatakse väljadeks, ridu kirjeteks. Väljadele antakse nimed ja ühel väljal olevad andmed on ühte tüüpi. Tabeleid on võimalik omavahel siduda ja kasutada andmeid paljudest tabelitest korraga.

Selline andmetabelite sidumine võimaldab andmeid hoida ja salvestada ilma dubleerimata. See annab suure võidu nii ajas kui ruumis, rääkimata andmete valesst korrigeerimisest või korrigeerimata jätmisest tekkivate vigade vähenemisest. Sellist andmetabelit nimetatakse relatsiooniks ja vastavat andmebaassüsteemi relatsiooniliseks.

Andmebaassüsteem on sobivaim tarkvara laoarvestuse, kaadriarvestuse, inventariseerimisega, ostu, müügi, laenutuse jm. sellega seotud ülesannete lahendamisel.

Microsoft Access on orienteeritud kasutajale, kes ei ole andmebaaside spetsialist. Töö andmebaasiga on lihtne ja kui asi vähegi keerulisemaks läheb, on võimalus kasutada andmebaasitarga (*Database Wizard*) abi. Tutvust andmebaassüsteemiga

võiks alustada mingi varemloodud andmebaasis oleva teabe vaatlusega.

Selleks otstarbeks on *Microsoft Access*'il olemas andmebaasi näide, mis sisaldab andmeid impordi- ja ekspordifirma *Northwind Traders* personali ja tegevuse kohta.

5.1. Andmebaasi avamine

Andmebaasi saab avada mitmeti. Kui arvutisse on installeeritud *Microsoft Office Professional*, siis on teil kasutada *Office*'i nupurida. Kasutage avamise nuppu.

Kui arvutis on *Microsoft Access* üksinda, avage *Start*-nupuga *Start*-menüü ja valige *Programs, Microsoft Access*. Olenevalt avamisviisist leiate teid huvitava andmebaasi kas *Microsoft Office* aknast *Open* või *Microsoft Access*'i aknast, kus pakutakse valikut olemasolevatest andmebaasidest. Tuletame meelde, et näitena vaadeldav andmebaas kannab nime *Northwind*. Topeltklõps nimel ja andmebaas ongi avatud.

5.2. Andmete vaatlemine

Teie ees avaneb andmebaasi (*Northwind*) kuuluvate tabelite nimekiri. Tabelis olevate andmete vaatlemiseks tehke topeltklõps tabeli nimel. Näidet jälgides tuleks teha topeltklõps nimel *Employees*.

Tabel *Employees* sisaldab andmeid töötajate kohta, igale töötajale vastab üks kirje selles andmetabelis.

Employee ID	Last Name	First Name	Title	Birth Date	Hire Date	Addr
1	Davolio	Nancy	Sales Representative	08-Dec-48	01-May-92	507 - 20th Av
2	Fuller	Andrew	Vice President, Sales	19-Feb-52	14-Aug-92	908 W. Capit:
3	Leverling	Janet	Sales Representative	30-Aug-63	01-Apr-92	722 Moss Ba
4	Peacock	Margaret	Sales Representative	19-Sep-37	03-May-93	4110 Old Red
5	Buchanan	Steven	Sales Manager	04-Mar-55	17-Oct-93	14 Garrett Hil
6	Suyama	Michael	Sales Representative	02-Jul-63	17-Oct-93	Coventry Hou
7	King	Robert	Sales Representative	29-May-60	02-Jan-94	Edgeham Hol
8	Callahan	Laura	Inside Sales Coordinator	09-Jan-58	05-Mar-94	4726 - 11th A
9	Dodsworth	Anne	Sales Representative	27-Jan-66	15-Nov-94	7 Houndstoot
*	(AutoNumber)					

Tabel *Employees*

5.3. Andmete sorteerimine

Algselt on kirjed tabelis nende sisestamise järjekorras. Kuid tihti peale on neid mugavam vaadata mõnes teises järjestuses. Töötajate nimekirja on parem vaadata siis, kui andmed on sorteeritud tähestikuliselt perekonnanime järgi.

Employee ID	Last Name	First Name	Title	Birth Date	Hire Date	Addr
5	Buchanan	Steven	Sales Manager	04-Mar-55	17-Oct-93	14 Garrett Hil
8	Callahan	Laura	Inside Sales Coordinator	09-Jan-58	05-Mar-94	4726 - 11th A
1	Davolio	Nancy	Sales Representative	08-Dec-48	01-May-92	507 - 20th Av
9	Dodsworth	Anne	Sales Representative	27-Jan-66	15-Nov-94	7 Houndstoot
2	Fuller	Andrew	Vice President, Sales	19-Feb-52	14-Aug-92	908 W. Capit:
7	King	Robert	Sales Representative	29-May-60	02-Jan-94	Edgeham Hol
3	Leverling	Janet	Sales Representative	30-Aug-63	01-Apr-92	722 Moss Ba
4	Peacock	Margaret	Sales Representative	19-Sep-37	03-May-93	4110 Old Red
6	Suyama	Michael	Sales Representative	02-Jul-63	17-Oct-93	Coventry Hou
*	(AutoNumber)					

Andmete sorteerimine tähestikuliselt perekonnanime järgi

Sorteerida saab ka mitme välja järgi korraga. Näiteks valige väljad *Last Name* ja *First Name* ning klõpsake sorteerimisnuppu.

Kui andmed on arvulised, siis on neid parem vaadata kahanevas järjestuses. Kahaneva järjestuse saamiseks klõpsake allasorteerimisnuppu.



Allasorteerimisnupp

Kui soovite, et tabel oleks ka järgmisel vaatlemisel samuti sorteeritud, valige menüü *File* käsk *Save*.

5.4. Andmete filtreerimine

Andmebaasid võivad sisaldada tuhandeid kirjeid ja nende otsivaatamine võib osutuda ebaefektiivseks. Vaatlus läbi filtri võib olla aga vägagi efektiivne. Olgu meil vaja leida meie poolt vaadeldavas näites kõikide müügiagentide nimed. Kasutame filtreerimist.

Employee ID	Last Name	First Name	Title	Birth Date	Hire Date	Addr
5	Buchanan	Steven	Sales Manager	04-Mar-55	17-Oct-93	14 Garrett Hi
8	Callahan	Laura	Inside Sales Coordinator	09-Jan-58	05-Mar-94	4726 - 11th A
1	Davolio	Nancy	Sales Representative	08-Dec-48	01-May-92	507 - 20th Av
9	Dodsworth	Anne	Sales Representative	27-Jan-66	15-Nov-94	7 Houndstoo
2	Fuller	Andrew	Vice President, Sales	19-Feb-52	14-Aug-92	908 W. Capr
7	King	Robert	Sales Representative	29-May-60	02-Jan-94	Edgeham Ho
3	Leverling	Janet	Sales Representative	30-Aug-63	01-Apr-92	722 Moss Ba
4	Peacock	Margaret	Sales Representative	19-Sep-37	03-May-93	4110 Old Red
6	Suyama	Michael	Sales Representative	02-Jul-63	17-Oct-93	Coventry Hou
*	(AutoNumber)					

Employee ID	Last Name	First Name	Title	Birth Date	Hire Date	Addr
1	Davolio	Nancy	Sales Representative	08-Dec-48	01-May-92	507 - 20th Av
9	Dodsworth	Anne	Sales Representative	27-Jan-66	15-Nov-94	7 Houndstoot
7	King	Robert	Sales Representative	29-May-60	02-Jan-94	Edgeham Hol
3	Leverling	Janet	Sales Representative	30-Aug-63	01-Apr-92	722 Moss Ba
4	Peacock	Margaret	Sales Representative	19-Sep-37	03-May-93	4110 Old Red
6	Suyama	Michael	Sales Representative	02-Jul-63	17-Oct-93	Coventry Hou
*	(AutoNumber)					

Andmete filtreerimine

5.5. Kirjete vaatlemine vormi abil

Kui tabel on nii lai, et ei mahu korraga ekraanile, siis tuleb teda kerida. See teeb andmete vaatluse aeglaseks ja kohmakaks.

Kõige mugavam on vaadata kirjeid ükshaaval vormi abil. Kirjete vaatluseks vormiga *Employees* klõpsake korraaks andmebaasi akent selleks, et saaksite klõpsata vahekaarti *Form* ja sealt valida vormi *Employees*. Avamiseks klõpsake avamisnuppu.

The screenshot shows a Microsoft Access form titled "Employees" for the record of Anne Dodsworth. The form contains the following fields:

- Employee ID: 9
- First Name: Anne
- Last Name: Dodsworth
- Title: Sales Representative
- Reports To: Buchanan, Steven (dropdown menu)
- Hire Date: 15-Nov-94
- Extension: 452

There is a photograph of Anne Dodsworth on the right side of the form. At the bottom, there is a "Personal Info" button and a status bar showing "Record: 14 of 9".

Vorm *Employees*

Kui tabelil ei ole vormi, siis saate selle tekitada. Klõpsake noolt uue objekti nupu kõrval ja valige *AutoForm*.

5.6. Kirje värskendamine

Kõige mugavam on kirjesse muudatusi teha kirje vormi vahendusel. Tuletame meelde, et vorm on vahend ühe kirje vaat-

lemiseks, muutmiseks ja lisamiseks. Näidet jälgides leidke vormiga *Employees* see kirje, mida soovite värskendada ja tehke muudatus. Töötaja nime kiireks leidmiseks klõpsutage perekonnanime väljal, klõpsutage otsingunuppu ja trükkige töötaja perekonnanimi.

The screenshot shows a Microsoft Access form titled "Employees" with a sub-header "Margaret Peacock". The form contains the following fields and values:

- Employee ID: 4
- First Name: Margaret
- Last Name: Peacock
- Title: Assistant Sales Manager
- Reports To: Fuller, Andrew (dropdown menu)
- Hire Date: 03-May-93
- Extension: 5176

Below the form is a "Personal Info" button. At the bottom left, a record navigation bar shows "Record: 4 of 9".

Kirje värskendamine

Kui te ei tea täpset nimekuju, trükkige meeldejäanud nimeosa ja valige otsingutingimuste hulgast kokkulangevuse (*Match*) tingimuseks variant *Any Part of Field*.

5.7. Kirje lisamine andmebaasi

Uus kirje lisage samuti vormi abil. Vorm abistab teid, näidates, mida tuleb väljale kirjutada, või pakub loetelusid, millest on teil lihtne valida.

Tühja kirje valimiseks klõpsutage vormi allservas uue kirje nuppu (nuppu, millel on *). Seejärel sisestage andmed vormi.

Kui siirdute teisele kirjele või sulete vormi, salvestab *Microsoft Access* andmed vormist tabelisse. Kui te jälgite meie näidet, on selleks tabeliks *Employees*.

The screenshot shows a Microsoft Access form titled "Employees" with a record for "Dagmar Smith". The form contains the following fields:

- Employee ID: 10
- First Name: Dagmar
- Last Name: Smith
- Title: Marketing Assistant
- Reports To: Dordeworth, Anne (dropdown menu)
- Hire Date: (empty text box)
- Extension: (empty text box)

On the right side of the form, there is a photograph of a woman, presumably Dagmar Smith. At the bottom of the form, there is a "Personal Info" tab and a record navigation bar showing "Record: 10 of 10".

Kirje lisamine andmebaasi

5.8. Uue andmebaasi loomine

Andmebaasi loomisel kerkib teie ette hulk probleeme. Millest alustada? Mitu tabelit tuleks luua? Mida salvestada igasse tabelisse? Kuidas korraldada tabelite seostamine? Milliseid vorme kasutada? Kuidas peavad välja nägema aruanded? Jne.

Microsoft Access'i koostajad on teie probleemide lahendamiseks loonud terve rea vahendeid. Andmebaasitark (*DatabaseWizard*) aitab luua tööalaseid ja isiklikke andmebaase, näiteks kaadriarvestuseks, varade haldamiseks, tellimuste arvestuseks või muusikakogus orienteerumiseks. Tulemuseks on valmis andmebaas koos tabelite vormide ja aruanetega. Teil jääb üle lisada vaid andmed.

Andmebaasitargaga loodavate andmebaaside loetelu saamiseks klõpsutage andmebaasiakna nuppu, otsige endale sobiv ja seejärel tehke topeltklõps väljavalitud andmebaasi nupul või kinitage oma valikut, klõpsutades nupul *OK*.

Alustada võite ka tabeli loomisest. Kasutage tabelitarka (*TableWizard*). Vormide ja aruannete jaoks on vastavad targad *FormWizard* ja *ReportWizard*.

SAGEDASEMATE SÕNADE TÄHENDUSI

A

<i>abandon</i>	tühistama
<i>abort</i>	katkestama
<i>above</i>	üleval, ülal
<i>accept</i>	aktsepteerima, nõusolekut andma
<i>access</i>	ligipääs, juurdepääs
<i>active</i>	aktiivne
<i>add</i>	liitma
<i>adjust</i>	sobitama, seadma, häälestama
<i>advanced</i>	edasijõudnud
<i>again</i>	uesti
<i>after</i>	taga, pärast, järgi
<i>align</i>	reastama, joondama
<i>all</i>	kõik
<i>already</i>	juba
<i>alternate</i>	alternatiivne
<i>ANSI</i>	<i>American National Standards Institute</i>
<i>any</i>	mõni
<i>append</i>	lisama (lõppu)
<i>archives</i>	arhiiv
<i>Are you sure?</i>	Kas sa oled kindel?
<i>arrange</i>	asetama, seadma
<i>ASCII</i>	<i>American Standard Code for Information Interchange</i> (infovahetuse standardiseeritud kooditabel)
<i>ask</i>	küsima
<i>attribute</i>	faili atribuut (omadus, staatus)

B

<i>back</i>	tagasi
<i>background</i>	taust, foon
<i>backslash</i>	tagurpidi kaldkriips
<i>backspace</i>	kustutab kursorist vasakule jääva märgi
<i>backup</i>	varukoopia
<i>bad</i>	paha, halb
<i>bar</i>	triip, riba
<i>batch file</i>	korraldusfail, käsundifail (laiendiga BAT)
<i>baud</i>	bood (informatsiooni edastuskiiruse mõõtühik)
<i>before</i>	enne
<i>begin</i>	algus, alustama
<i>between</i>	(millegi) vahel
<i>block</i>	plokk, lõik
<i>bold</i>	rasvane
<i>boot</i>	käivitus, arvuti alglaadimine
<i>border</i>	serv, ääristama
<i>bottom</i>	allots
<i>box</i>	teate või hoiatusega aken ekraanil
<i>break</i>	katkestama
<i>brief</i>	lühike, lühi
<i>buffer</i>	puhver (info ajutine vahehoidla mälus)
<i>button</i>	nupp, hiireklahv

C

<i>calculate</i>	arvutama
<i>can't, cannot</i>	ei saa
<i>can't find</i>	ei leia
<i>cancel</i>	tühistama
<i>capacity</i>	suurus, mahtuvus
<i>caps lock key</i>	suurtähtede lukk-klahv <Caps Lock>
<i>catalogue</i>	kataloog
<i>cell</i>	lahter
<i>center</i>	keskele paigutama

<i>change</i>	muutma
<i>character</i>	sümbol
<i>character set</i>	sümbolite hulk
<i>check</i>	kontrollima
<i>choose</i>	valima
<i>clear</i>	puhastama
<i>click</i>	hiireklõps
<i>clipboard</i>	lõikepuhver
<i>close</i>	sulgema
<i>cluster</i>	klaster (väikseim adresseeritav piirkond andmekandjal)
<i>color</i>	värv
<i>column</i>	veerg
<i>COM1</i>	esimene seriaalport sisestusseadme (hiir, skanner) ühendamiseks arvutiga
<i>command</i>	käsk, korraldus
<i>compare</i>	võrdlema
<i>compress</i>	kokku suruma
<i>configuration</i>	konfiguratsioon (arvutikomplekti koosseis ja häälestus)
<i>contents</i>	sisukord
<i>continue</i>	jätkama
<i>control</i>	juhtimis-, kontrollima
<i>controller</i>	mingi seadme juhtimise plokk
<i>copy</i>	kopeerima
<i>copy-protection</i>	koopiakaitse
<i>CPU</i>	<i>Central Processor Unit</i> (protsessor)
<i>create</i>	looma
<i>current</i>	aktiivne, käesolev
<i>cursor</i>	kursor
<i>cut</i>	lõikama
D	
<i>data</i>	andmed
<i>date</i>	kuupäev
<i>default</i>	puuduv, vaikimisi

<i>delete</i>	kustutama
<i>desktop</i>	lauapealne, töölaual kasutatav
<i>device</i>	seade, riist, aparaat
<i>different</i>	erinev
<i>directory</i>	kataloog
<i>directory tree</i>	kataloogi puu
<i>disable</i>	blokeerima, halvama
<i>disk</i>	ketas
<i>display</i>	näitama
<i>do</i>	tegema
<i>done</i>	tehtud, teostatud
<i>double</i>	topelt, kahekordne
<i>double-click</i>	topeltklõps (hiirel)
<i>down</i>	alla
<i>drag</i>	vedama, lohistama
<i>drive</i>	kettaseade
<i>driver</i>	draiver, arvuti lisaseadme juhtimise programm
<i>DS</i>	<i>Double-Sided Disk</i> (kahepoolne diskett)
<i>DSDD</i>	<i>Double-Sided, Double-Density Disk</i> (kahepoolne topelttihedusega diskett)
<i>DSHD</i>	<i>Double-Sided, High-Density Disk</i> (kahepoolne kõrgtihedusega diskett)
E	
<i>edit</i>	parandama, korrigeerima
<i>empty</i>	tühi
<i>enable</i>	võimaldama, lubama, deblokeerima
<i>end</i>	lõpp, lõpetama
<i>enter</i>	sisestama, alustama
<i>equal</i>	võrduma, võrdne
<i>equation</i>	võrrand
<i>erase</i>	kustutama
<i>error</i>	viga
<i>escape</i>	väljumine
<i>execute</i>	täitma (programmi)

<i>exist</i>	olemas olema, eksisteerima
<i>exit, quit</i>	väljuma (programmist)
<i>expanded memory</i>	teatud liiki mälulaiend
<i>explore</i>	uurima
<i>extended memory</i>	teatud liiki mälulaiend
<i>extension</i>	laiend
<i>even</i>	paaris, ühtlane

F

<i>failure</i>	ebaõnnestumine
<i>fatal error</i>	fataalviga (programmi täitmist ei saa jätkata)
<i>fault</i>	viga, tõrge, defekt
<i>FDD</i>	<i>Floppy Disk Driver</i> (disketiseade)
<i>few</i>	vähe
<i>field</i>	väli
<i>file</i>	fail, andmekogum
<i>fill</i>	täitma
<i>find</i>	leidma, leia
<i>first</i>	esimene
<i>folder</i>	kaust
<i>font</i>	kiri (stiili mõttes), šrift
<i>footer</i>	jalus
<i>format</i>	formaatima
<i>frame</i>	raam
<i>free</i>	vaba
<i>full</i>	täis, täielik

G

<i>go, go to</i>	minema
------------------	--------

H

<i>hard disk</i>	kõvaketas
<i>hardware</i>	riistvara
<i>HD</i>	<i>High Density</i> (kõrgtihedusega diskett)
<i>HDD</i>	<i>Hard Disk Driver</i> (kõvaketas)

<i>header</i>	päis
<i>height</i>	kõrgus
<i>help</i>	abistama, abi
<i>hide</i>	peitma
<i>history</i>	viimased korraldused
<i>home</i>	koju, viib kursori esimese rea või sisestusrea algusse
<i>hyphenate</i>	poolitama

I

<i>icon</i>	ikoon
<i>if</i>	kui
<i>in</i>	sees, sisse
<i>inch</i>	toll (2.54 cm, tähis “)
<i>indent</i>	taandrida
<i>index</i>	indeks, sisukord
<i>input</i>	sisestama
<i>input-output device</i>	sisend-väljundseade
<i>insert</i>	vahele paigutama
<i>install</i>	installeerima
<i>insufficient</i>	puudujääk, mitteküllaldane
<i>interface</i>	kasutajaliides
<i>internal</i>	sisemine, seesmine
<i>international</i>	rahvusvaheline
<i>invalid</i>	vigane, vale
<i>italic</i>	kursiiv

J

<i>justified</i>	joondatud, reastatud
------------------	----------------------

K

<i>key</i>	klahv
<i>keyboard</i>	klaviatuur

L

<i>label</i>	pealdis, silt
--------------	---------------

<i>landscape</i>	kujutise paiknemine paberil piki laiemat külge
<i>language</i>	keel
<i>laptop</i>	kaasaskantav arvuti
<i>large</i>	lai, suur, ulatuslik
<i>last</i>	viimane
<i>layout</i>	paigutama
<i>left</i>	vasak, vasem
<i>length</i>	pikkus
<i>level</i>	tase, raskusaste
<i>line</i>	rida
<i>link</i>	ühendama
<i>library</i>	infoobjektide kogum
<i>load</i>	laadima
<i>locked</i>	lukustatud
<i>login</i>	sisenema
<i>logout</i>	väljuma
<i>long</i>	pikk
<i>lost</i>	kaduma läinud
<i>LPT1</i>	esimene paralleelport väljundseadme (printeri või plotteri) ühendamiseks arvutiga

M

<i>macro(command)</i>	makro(käsk)
<i>main</i>	peamine
<i>make</i>	moodustama, tegema
<i>manager</i>	ohjur, haldur
<i>manual</i>	juhend, käsiraamat
<i>many</i>	palju
<i>margin</i>	märgis
<i>memory</i>	mälu
<i>memory access</i>	mällupöördus
<i>memory space</i>	mälumaht
<i>menu</i>	menüü
<i>menu bar</i>	menüüriba

<i>merge</i>	ühendama, liitma
<i>merge print</i>	omavahel sisuliselt seotud tekstifailide väljatrükk
<i>message</i>	teade
<i>modify</i>	muutma
<i>more</i>	enam, veel
<i>mouse</i>	hiir
<i>move</i>	nihutama
<i>multimedia</i>	arvutiprogrammid ja -seadmed, mis võimaldavad taasesitada videopilti ja stereo-heli
<i>multiply</i>	korrutama
<i>multitasking</i>	tötamine üheaegselt mitmes tarbeprogrammis
N	
<i>name</i>	nimi
<i>network</i>	võrk, skeem
<i>new</i>	uus
<i>next</i>	järgmine
<i>no, not</i>	ei
<i>notebook</i>	väike kaasaskantav arvuti; tabelitööluses töölehtede komplekt, mis salvestatakse omaette failina
<i>not found</i>	ei leitud
<i>numlock</i>	täiendava numbriklahvistiku fiksaator
O	
<i>old</i>	vana
<i>omit</i>	vahele jätma
<i>on</i>	sees
<i>on/off</i>	sisse/välja
<i>on-line</i>	interaktiivne, infovahetuseks valmis
<i>open</i>	avama, avatud
<i>other, another</i>	teine, muu
<i>out</i>	väljas, välja

<i>out of memory</i>	programm väljus mälu tööpiirkonnast
<i>out of sequence</i>	programmi täitmise järjestuse segimine
<i>output</i>	väljastama
<i>overwrite</i>	üle kirjutama
<i>option</i>	võimalus, variant, lisaparameeter
<i>overflow</i>	ületäitumine
<i>overlay</i>	ülekate, pealepaigutamine
<i>overstrike</i>	ületrükk

P

<i>page</i>	lehekülg
<i>page down</i>	lehekülg alla
<i>page up</i>	lehekülg üles
<i>pagination</i>	lehekülgedeks jaotamine
<i>panel</i>	paneel
<i>paragraph</i>	tekstilõik; paragrahv
<i>password</i>	parool
<i>paste</i>	kleepima
<i>path</i>	rada, tee, teekond
<i>pattern</i>	kujund, näidis, muster
<i>pixel</i>	kuvapildi väikseim osa graafilisel kuvaril
<i>point</i>	viitama, osutama
<i>portrait</i>	kujutise paiknemine paberil piki lühemat külge
<i>power</i>	võimsus, energia; arvuti toitelüliti
<i>press</i>	vajutama (klahvi)
<i>press any key</i>	vajutage mingit klahvi
<i>previous</i>	eelmine
<i>print</i>	trükkima
<i>print preview</i>	trüki eelvaatus
<i>processor</i>	protssessor
<i>prompt</i>	operatsioonisüsteemi valmisolekumärgis ekraanil
<i>protect</i>	kaitsma
<i>protected</i>	kaitstud
<i>purge</i>	tühistama

Q

<i>quick</i>	kiire
<i>quit</i>	väljuma

R

<i>read</i>	lugema
<i>read-only</i>	ainult lugemiseks
<i>ready</i>	valmis
<i>recall</i>	tagasi võtma, tühistama
<i>record</i>	kirje
<i>reference</i>	viide, teade
<i>release</i>	vabastama, vabaks laskma
<i>remove</i>	eemaldama
<i>rename</i>	ümber nimetama
<i>repeat</i>	kordama
<i>replace</i>	asendama
<i>report</i>	aruanne
<i>rest</i>	jääk, ülejäänud
<i>restore</i>	taastama
<i>retry</i>	veel proovima
<i>return</i>	tagasi pöörduma
<i>right</i>	parem
<i>root</i>	juur(kataloog)
<i>row</i>	rida
<i>ruler</i>	ääremarkereid ja tabulaatoritõkkeid näitav kuvariba tekstitöötluses
<i>run</i>	käivitama (programmi)

S

<i>safe</i>	ohutu, kindel, kaitstud
<i>same</i>	sama
<i>save, save as</i>	salvestama
<i>scan</i>	läbivaatamine, skaneerimine
<i>screen</i>	ekraan
<i>scroll</i>	kerima
<i>search</i>	otsima

<i>sector</i>	väikseim adresseeritav piirkond info- kandjal
<i>select</i>	valima
<i>set</i>	panema, määrama, seadma, hulk
<i>setup</i>	häälestama, seadma
<i>shade</i>	vari, varjund, värvitoon
<i>sheet</i>	(paberi)leht
<i>shift</i>	registrivahetusklahv
<i>show</i>	näitama
<i>single</i>	ainus, üksik
<i>size</i>	suurus
<i>skip</i>	hüpe, vahelejätmine
<i>soft(ware)</i>	arvuti programmivarustus, litsentseeritud tarkvara
<i>sort</i>	sorteerima, järjestama
<i>source</i>	allikas, lähtekoht
<i>space</i>	ruum
<i>spell</i>	tähendama
<i>split</i>	jagama
<i>spreadsheet</i>	tööleht tabelitöötlusprogrammides
<i>stack</i>	virn
<i>store</i>	varuma, koguma, varu
<i>streamer</i>	striimer (magnetlintsalvesti varukoopiate tegemiseks)
<i>strict</i>	täpne
<i>strike</i>	vajutama (klahvi)
<i>style</i>	stiil
<i>subscript</i>	alumine indeks
<i>subtract</i>	lahutama
<i>superscript</i>	ülemine indeks
<i>support</i>	toetama, toetus
<i>sure</i>	veendunud, kindel
<i>swap</i>	kohti vahetama, saalima
<i>switch</i>	lülitama
<i>system</i>	süsteem

T

<i>table</i>	tabel
<i>target</i>	sihtkoht, eesmärk
<i>template</i>	mudel, eeskuju, kirjavorm
<i>temporary file</i>	fail, mille loob (ja kustutab) töötav programm
<i>terminal</i>	lõppseade
<i>terminated</i>	lõpetatud, katkestatud
<i>thesaurus</i>	tekstitötluse alamprogramm, mis pakub välja sünonüüme ja võimaldab parandada teksti stiili
<i>tile</i>	akende esitusviis ekraanil
<i>time</i>	aeg
<i>tool</i>	vahend, tööriist
<i>tool bar</i>	töövahendite menüüriba
<i>top</i>	tipp, ülaosa
<i>track</i>	salvestusrada
<i>transfer</i>	teisaldama
<i>try</i>	proovima
<i>try again</i>	katseta, proovi veel
<i>TSR program</i>	<i>Terminate and Stay Resident</i> (residentne programm)
<i>turn</i>	pöörama, keerama
<i>tutor, tutorial</i>	õpik, õppeprogramm
<i>type</i>	andme- või kirjatüüp; andmeid väljastama

U

<i>unable</i>	võimatu
<i>undelete</i>	taastama, kustutamist tühistama
<i>undent</i>	eendrida
<i>underline</i>	alla joonima
<i>undo</i>	taastama
<i>unselect</i>	valikut tühistama
<i>unsorted</i>	sorteerimata
<i>unusable</i>	mittekasutatav, kasutamiskõlbmatu

<i>up</i>	üles, üleval
<i>update</i>	parandama, uuendama
<i>upgrade</i>	programmi täiustamine ja kasutusvõimaluste laiendamine; laiend, laienduskomplekt, mis võimaldab programmpaketti või arvutit moderniseerida
<i>use</i>	kasutama

V

<i>value</i>	väärtus
<i>view</i>	ülevaade
<i>virtual</i>	virtuaalne, näiv
<i>volume</i>	maht; helivaljus

W

<i>wait</i>	ootama
<i>width</i>	laius
<i>wildcard</i>	suvasümbol (enamasti "*" ja "?")
<i>window</i>	aken
<i>word</i>	sõna
<i>workbook</i>	tööraamat
<i>write</i>	kirjutama
<i>write-protected</i>	ülekirjutamise eest kaitstud
<i>wrong disk</i>	disketi formaat ei vasta draiveri seadmetele või diskett on vigane
WYSIWYG	<i>What You See Is What You Get</i> (töörežiim, milles ekraanipilt on maksimaalselt sarnane väljatrukiga)

Y

<i>yes</i>	jah, jaa
------------	----------

Z

<i>zoom</i>	kujutise mastaapi muutma, akent suurendama
-------------	--

TÄIENDAVALKS LUGEMISEKS

Abel P. Microsoft Windows'95 kasutamine. Tln.: Arvutileht Edit, 1996. 200 lk.

Ajakirjad Arvutimaailm, Byte ja PC Magasin.

Astrodata arvutiaabits. Tõravere: Tesserakt, 1995. 160 lk.

Burns P. J. Windows, Word & Excel Office Companion. Ventana Press, 1994. 653 p.

Getting Results with Microsoft Office for Windows'95. Microsoft Corporation. 611 p.

Microsoft Excel. User's Guide. Microsoft Corporation. 786 p.

Microsoft Office Standard. Eestikeelne dokument + Speller. 612 lk.

Microsoft Query. User's Guide. Microsoft Corporation. 168 p.

Microsoft Windows'95. Introducing. Microsoft Corporation. 95 p.

Microsoft Windows'95. Reference Manual. Microsoft Corporation. 324 p.

Microsoft Windows'95. User's Guide. Microsoft Corporation. 292 p.

Microsoft Word. User's Guide. Microsoft Corporation. 862 p.

Mägi A. Microsoft Excel 7.0. Tln.: AS LetraSepp, 1995. 30 lk.

Mägi A. Microsoft Windows'95. Tln.: AS GENSI Tarkvara, 1995. 160 lk.

PowerPoint. User's Guide. Microsoft Corporation. 302 p.

Sarv, H. Excel 7.0 ('95). Funktsioonid. Tln.: IT Koolitus, 1996. 218 lk.

Sarv, H. Word 7.0 ('95). Käsiraamat. Tln.: IT Koolitus, 1996. 290 lk.

Sinivee I. Word for Windows 6.0. Tln.: Külim, 1995. 160 lk.

KLAHVIDE LÜHIKORRALDUSED

• Word 7.0 lühikorraldused

Teksti vormindamine

- <Ctrl>-<Shift>+<F> — kursor viiakse vormindamisriba šriftilahtrisse.
- <Ctrl>-<Shift>+<P> — kursor viiakse vormindamisriba suuruse lahtrisse.
- <Ctrl>-<Shift>+<+>+> — šrifti suurendamine selle järgmise suurusasteni.
- <Ctrl>-<Shift>+<+<+> — šrifti vähendamine selle eelmise suurusasteni.
- <Ctrl>-<Shift>+<A> — märgistatud tähtede muutmine suurtähtedeks.
- <Ctrl>+ — rasvane šrift.
- <Ctrl>-<Shift>+<D> — allajoonimine kahekordse joonega.
- <Ctrl>-<Shift>+<H> — teksti muutmine mittekuvatavaks.
- <Ctrl>+<I> — kaldkiri.
- <Ctrl>+<U> — allajoonitud tekst.
- <Ctrl>-<Shift>+<W> — joonitakse alla iga sõna eraldi.
- <Ctrl>+<=> — alumine indeks.
- <Ctrl>-<Shift>+<=> — ülemine indeks.

Lõigu vormindamine

- <Ctrl>+<1> — reavahe 1.
- <Ctrl>+<2> — reavahe 2.
- <Ctrl>+<5> — reavahe 1.5.

- <Ctrl>+<E> — löigu tsentreerimine.
- <Ctrl>+<J> — löigu joondamine blokina.
- <Ctrl>+<L> — löigu joondamine vasakule.
- <Ctrl>+<R> — löigu joondamine paremale.
- <Ctrl>+<M> — taandrea moodustamine.
- <Ctrl>-<Shift>+<M> — taande eemaldamine.
- <Ctrl>+<T> — eendrea moodustamine.
- <Ctrl>-<Shift>+<T> — eende eemaldamine.
- <Ctrl>+<0> (null) — löigu ette tühja rea loomine.
- <Ctrl>+<0> (null) — löigu eest tühja rea eemaldamine.

• **Paint'i lühikorraldused**

- <F1> — abiinfo (*Help*).
- <Ctrl>+<N> — uue faili loomine (*New*).
- <Ctrl>+<O> — faili avamine (*Open...*).
- <Ctrl>+<S> — salvestamine (*Save*).
- <Ctrl>+<P> — trükkimine (*Print...*).
- <Ctrl>+<X> või
<Shift>+ — ümberpaigutatava objekti panek mälu-
puhvrisse (*Cut*).
- <Ctrl>+<C> või
<Ctrl>+<Ins> — kopeeritava objekti panek mälu-
puhvrisse (*Copy*).
- <Ctrl>+<V> või
<Shift>+<Ins> — mälu-
puhvri sisu paigutamine joonisesse
(*Paste*).
- — aktiivse objekti kustutamine (*Clear Selection*).
- <Ctrl>+<L> — kogu joonise valik (*Select All*).
- <Ctrl>+<T> — tööriistariba kujutamine/peitmine (*Tool
Box*).
- <Ctrl>+<A> — värviriba kujutamine/peitmine (*Color Box*).
- <Ctrl>+<PgUp> — normaalmõõtmed (*Zoom Normal Size*).
- <Ctrl>+<PgDn> — suurendatud mõõtmed (*Zoom Large
Size*).

- <Ctrl>+<G> — abiruudustiku kujutamine/peitmine (*Show Grid*).
- <Ctrl>+<F> — jooniste näitamine (*View Bitmap*).
- <Ctrl>+<R> — peegeldamine ja pööramine (*Flip/Rotate*).
- <Ctrl>+<W> — venitamine ja kaldu keeramine (*Stretch/Skew*).
- <Ctrl>+<I> — värvide inventeerimine (*Invert Colors*).
- <Ctrl>+<E> — atribuudid (*Attributes...*).
- <Ctrl>-<Shift>+<N> — kogu joonise kustutamine (*Clear Image*).
- <Ctrl>+<Z> — tühistamine (*Undo*).
- <F4> — kordamine (*Repeat*).

• Excel'i lühikorraldused

Sisestamine

- <F2> — pesa redigeerimine.
- <Ctrl>+<:;> — arvuti kuupäeva sisestamine.
- <Ctrl>+<:;> — arvuti kellaaja sisestamine.
- <Ctrl>+<'> — väärtuse ülalt kopeerimine.
- <Ctrl>+<'> — valemi ülalt kopeerimine.
- <Alt>+<=> — automaatsummeerimine.
- <Shift>+<F3> — *Function Wizard*'i avamine.
- <F4> korduvalt — aadressi muutmine absoluutseks.

Redigeerimine

- — valitud pesade sisu kustutamine.
- <Alt>+<Enter> või <F4> — viimase korralduse kordamine.
- <Alt>+<Backspace> — viimase seisu taastamine (*Undo*).
- <Ctrl>+<r> — paremale täitmine.
- <Ctrl>+<d> — alla täitmine.
- <Ctrl>+<x> — puhvrissi löikamine.
- <Ctrl>+<c> — puhvrissi kopeerimine.
- <Ctrl>+<v> — puhvrist kopeerimine.

Faili- ja leheoperatsioonid

- <Ctrl>+<n> — uue faili avamine.
- <Ctrl>+<o> — olemasoleva faili avamine.
- <Ctrl>+<s> — aktiivse faili salvestamine.
- <Ctrl>+<p> — aktiivse faili printimine.
- <Ctrl>+<Shift>+<Tab> — eelmine aken.
- <Ctrl>+<PgDn> — järgmine leht.
- <Ctrl>+<PgUp> — eelmine leht.

MÕNED NÄPUNÄITED ÄRIKIRJA, FAKSIPLANGI, ÄRIPLAANI JA LEPINGU KOOSTAMISEKS

Ärikirja kirjutamine

Kirjatarga (*Letter Wizard*) või kirjamallide (*Letter Templates*) abil on lihtne koostada äri- või isiklikku kirja ning sellega kokkusobivat ümbrikku. Nende kahe tööriista erinevus on selles, et kui kirjatark laseb teil valida kujunduselemente sammhaaval, siis mallide vorming on kindlaks määratud. Valida võite kolme valmisvormingu vahel (*Contemporary*, *Elegant*, *Professional*) ja printimiseks kõlbavad nii firmaplangid kui ka tavaline paber. Saadaval on ka ingliskeelsete tüüpkirjade näited. Kirjatarga käivitamiseks valige menüü **File** käsk *New*, vahekaart *Letters & Faxes* ning tehke topeltklõps kirjatargal (*Letter Wizard*).

Kirjatark usutleb teid ja määrab vastuste põhjal kirja sisu ja vormi olulisemad elemendid. Kirjatarga abil võite proovida ka ingliskeelsete ärikirjade valmisnäiteid ning lisada oma kirjale aadress rakenduse *Microsoft Exchange* aadressiraamatust või *Schedule+* kontaktiloendist. Kui kirjatark on oma tegevuse lõpetanud, võite printida kirja jaoks ümbriku või asuda kohe kirja sisu kallale.

Word'is saab salvestada peaaegu ükskõik mida: firmanimesid, telefoninumbreid, logosid või oma skaneeritud allkirja ja lisada salvestatu teksti trükkimise ajal. Selleks valige soovitav objekt, menüü **Tools** käsk *AutoCorrect* ja sisestage lühend. Nüüd

lisandub see objekt automaatselt teksti, kui trükite tema lühendi ja selle järel tühiku või mõne kirjavahemärgi.

Kui tahate luua oma kirjamalli, tegutsege järgnevalt. Kustutage kirja need osad, mida tulevaste kirjade puhul tarvis ei lähe. Valige menüü **File** käsk *Save As* ja boksist *Save As Type* suvand *Document Template*. Andke uuele mallile nimi ja salvestage ta.

Teksti viimistlemine võib tunduda tarbetuna, kuna kirjatark on suurema osa vormindustööst juba ära teinud. Peale vormindamise parandab **Word** näpu- ja õigekirjavigu, leiab lausetesse sobivaid sõnu ning koostab loetelusid. Õigekirjakontrolli sisse- ja väljalülitamiseks valige menüü **Tools** käsk *Options*, vahekaart *Spelling* ning lõpuks tehke klõps märkeruutu *Automatic Spell Checking*. Kirja paigutamiseks leheküljel valige menüü **File** käsu *Page Setup* vahekaardi *Layout* püstjoondamise boksist *Vertical Alignment* sobiv joendus.

Kui te valisite kirjatarga viimasel leheküljel ümbriku printimise (*Create An Envelope Or Mailing Label*), olete alustamiseks valmis. Ka vastupidisel juhul ei ole veel liiga hilja: kuni kiri on ekraanil, valige menüü **Tools** käsk *Envelopes and Labels*. Vajaduse korral muutke saaja või saatja aadressi. Valige kõik vajalikud suvandid, söötke ümbrik printerisse, nagu on näidatud boksist *Feed*, ning klõpsutage nuppu *Print*.

Faksiplangi koostamine

Faksitark (*Fax Wizard*) aitab teil koostada samm-sammult faksiplangi. Teil tuleb lihtsalt valida üks kolmest valmisvormingust (*Modern, Jazzy, Contemporary*) ja täita lüngad. Veelgi rohkem valikuvõimalusi pakub faksimallide kasutamine. Menüü **Format** käsk *Style Gallery* võimaldab valida erinevaid faksiplangi vorme.

Faksitarga käivitamiseks valige menüü **File** käsk *New*, vahekaart *Letters & Faxes* ning tehke topeltklõps faksitargal (*Fax Wizard*).

Faksitark usutleb teid ja määrab vastuste põhjal faksiplangi sisu ja vormi olulisemad elemendid. Faksitarga abil võite ka panna oma faksile aadress *Microsoft Exchange*'i aadressiramatust või *Schedule+* kontaktiloendist. Kui faksitark on oma tegevuse lõpetanud, võite asuda oma uue plangi täitmise kallale. Märkus "Konfidentsiaalne" trükkige plangi alaserva. Kui plaanite sellist märkust edaspidigi kasutada, salvestage see automaattekstina (*AutoText*). Kui soovite luua oma faksi malli, siis kustutage need plangiosad, mida tulevikus enam tarvis ei lähe. Valige menüü **File** käsk *Save As* ja valige boksist *Save As Type* suvand *Document Template*. Andke uuele mallile nimi ja salvestage see.

Äriplaani koostamine

Äriplaani koostamise eeskujuna võite kasutada ka komplektis *Microsoft Small Business Pack for Microsoft Office* olevat äriplaani, milles on valmis pealkirjad ja lingid *Microsoft Excel*'i finants- ja analüüsitabelitele. See komplekt sisaldab just väikeettevõtetele mõeldud malle.

Äriplaani võite koostada *Microsoft Word*'iga. Kirjutamise ajal kasutage kindlasti *Word*'i pealkirjataseme laade (*Heading1*, *Heading2* jne.), see aitab luua hõlpsasti dokumendi sisukorda. Pealkirjalaadide ilme muutmiseks valige menüü **Format** käsk *Style* ja pealkirjalaad, mida soovite muuta. Klõpsutage nupul *Modify* ja tehke vajalikud muutused.

Kalkulatsioonide abil saate näidata oma äriidee paikapidavust või tutvustada uue ettevõtte finantseerimise allikaid. Selliste andmete lisamiseks äriplaanile avage kõigepealt vastavad *Microsoft Excel*'i töövihikud. Kui andmed plaani täpsustamise käigus ilmselt veel muutuvad, tasub nende lisamiseks *Word*'i

dokumenti kasutada linkimist: *Microsoft Word*'is valige menüü **Edit** käsk *Paste Special* ja klõpsutage nupul *Paste Link* ning valige vorminguks *Microsoft Excel worksheet*. Nii värskendatakse andmed edaspidi automaatselt. Kui andmed kindlasti enam ei muutu, valige ja kopeerige soovitav osa *Microsoft Excel*'i tabelist ja kleepige see *Word*'i dokumenti. Finantsandmete mõjukust tõstke diagrammidega. Ka diagrammid võite *Microsoft Excel*'ist oma dokumenti kas linkida või kleepida.

Tiitellehe moodustamiseks viige kursor dokumendi algusse ja trükkige tiitellehe tekst. Et tiitelleht asuks eraldi leheküljel, lisage lehepiir. Selleks valige menüü **Insert** käsk *Break* ja klõpsutage *Page Break*.

Päiste ja jaluste tegemiseks valige menüü **View** käsk *Header and Footer* ja trükkige vajalik tekst. Lehenumber, kuupäev ja kellaaeg lisage vastavate nuppudega päiste ja jaluste tööriistaribal. Päiste ja jaluste teksti saab vormindada nagu iga *Word*'i teksti. Katsetage eri kirjade, kirjasuuruste, laadide, ääriste ja varjutusega. Päiste ja jaluste sättimiseks tiitellehel klõpsutage päiste ja jaluste tööriistariba küljendusnupul (*Page Setup*). Vahekaardil *Layout* täitke ruut *Different First Page*. Seejärel võite esimesele leheküljele anda teistsuguse päise ja jaluse või jätta nad hoopis ära.

Lõpuks moodustage sisukord, viies kursori sinna, kuhu tahate sisukorra panna. Valige menüü **Insert** käsk *Index and Tables* ning vahekaardilt *Table of Contents* sisukorrale sobiv vorming. *Word* lisab igale pealkirjale automaatselt lehenumbri. Kui tekst muutub pärast sisukorra loomist, tuleb värskendada ka sisukorda. Selleks viige kursor sisukorra sisse, klõpsutage hiire paremat nuppu ja valige käsk *Update Field*. Võite lasta *Word*'il värskendada ainult lehenumbrid või kogu sisukorra.

Lepingu kirjutamine

Lepingu koostamisel võiks võtta aluseks mõne olemasoleva lepingu või oma firma lepingumalli. Selle lepingu või malli avamiseks valige menüü **File** käsk *Open*. Kui tahate luua lepingu algusest peale ise või koostada uue malli, klõpsake uue dokumendi nuppu.

Kui teete kõik ise, trükkige või lisage standardelemendid, näiteks firma nimi ja logo. Seejärel tehke valmis dokumendi päised ja jalused. Selleks valige menüü **View** käsk *Header and Footer* ja trükkige oma tekst. Lisage vajalikud elemendid päiste ja jaluste tööriistariba abil.

Lepingumalli koostamiseks kustutage elemendid, mida tulevaste lepingute puhul tarvis ei lähe. Valige menüü **File** käsk *Save As*, seejärel boksist *Save As Type* variant *Document Template* ja andke uuele mallile nimi. Järgmine kord lepingu koostamist alustades võite valida menüü **File** käsu *New*, seejärel selle lepingumalli.

Nüüd kirjutage või kohandage lepingu tekst. Kasutage pealkirjataseme laadide rakendamiseks laadiboksi.

Ristviiteid saate lisada vastavate laadidega pealkirjadele, allmärkustele, lõppmärkustele ja pildiallkirjadele. Trükkige dokumenti viitelause esimene osa ja valige menüü **Insert** käsk *Cross-reference*. Pärast seda valige teave, mida soovite näha viitelause ülejäänud osas.

Sagedamini esineva teksti lisamiseks kopeerige see oma dokumenti ja salvestage automaattekstina (menüü **Edit** käsk *AutoText*).

Lõikude nummerdamiseks valige vastavad lõigud ja menüüst **Format** käsk *Bullets and Numbering*. Pealkirjade nummerdamiseks valige sama menüü käsk *Heading Numbering*.

Ristviiteid saab nummerdatud lõikudele panna, valides pärast lõikudele viitamist menüüst **Edit** käsu *Bookmark*. Andke järje-

hoidjale nimi ja klõpsutage nuppu *Add*. Seejärel valige menüü *Insert* käsu *Cross-reference* alt tüübiks *Bookmark*. Boksis *Insert Reference To* valige *Paragraph Number* ja boksis *For Which Bookmark* soovitava järjehoidja nimi.

Allmärkuste lisamiseks viige järjepunkt kohta, kuhu tahate lisada viite allmärkusele ning valige menüü *Insert* käsk *Footnote*.

Dokumendi kuupäeva automaatseks värskendamiseks valige menüü *Insert* käsk *Date and Time* ning märkige ruut *Update Automatically (Insert As Field)*.

Muutuste jälgimiseks läbirääkimiste käigus kasutage üht kahest järgnevast meetodist.

Lukustage dokument enne kontrollijatele saatmist. Valige menüü *Tools* käsk *Protect Document* ja seejärel *Revisions*. *Word* märgib kõik edaspidi tehtavad parandused vastavate märkidega.

Tehtud paranduste sissekandmiseks dokumenti vabastage see kaitsest (menüü *Tools* käsk *Unprotect Document*). Valige menüü *Tools* käsk *Revisions* ja klõpsutage nuppu *Review*. Iga paranduse juures on kirjas selle tegija nimi, kuupäev ja kellaeg.

Kui dokumenti on juba parandatud, aga parandusmärkideta, siis laske *Word*'il võrrelda parandatud versiooni algupärasega ja märkida erinevusi. Kõigepealt veenduge, et need kaks versiooni asuvad eri nimedega failides või eri kaustades. Seejärel avage parandatud versioon ja valige menüü *Tools* käsk *Revisions*. Klõpsutage nuppu *Compare Versions* ja valige võrreldavaks dokumendiks oma lepingu algupärane versioon.

Word võrdleb neid kahte dokumenti ja märgib ära erinevused. Muutused võite üle vaadata ja heaks kiita, nagu eespool on kirjeldatud.

30.-

XI
NA-3264



VAMBOLA LEPING on lõpetanud 1976. aastal Tartu Ülikooli matemaatikateaduskonna. Samast aastast töötab ülikoolis. On õpetanud andmetöötlust, algoritmilisi keeli ja programmeerimist, arvuteid ja informaatikat, infosüsteeme.



MERIKE KASEORG on lõpetanud 1995. aastal Tartu Ülikooli majandusteaduskonna. Ülikoolis töötab alates 1982. aastast. Õpetab arvutiõpetuse algkursust.