

Ülesanne 2

- 1) Käivita MS Word ja ava tekstifail **W2k09.rtf**
 - Kui Avamine-dialoogiaknas pole faili W2k09.rtf näha vali realt Failitüübid: Kõik Wordi dokumendid *Files of Type: All Word Documents*.
- 2) Salvesta fail uue nime all vastuste kettal oma õpperühma kataloogi! NB! Salvestustüüp: vali Wordi dokument (*.docx) Failinimeks pane: *02Perenimi*
- 3) Vorminda kogu tekst Times New Roman: (<Ctrl-A> → Font = Times New Roman)
- 4) Kogu tekstile (v.a. pealkiri) sea 6 punkti lõikude ette ja mõlema serva tasandus
 - Vali tekst alates esimesest lõigust – paiguta kursor esimese rea algusesse, vajuta <Ctrl><Shift>+End ja siis **Rea- ja lõiguvahe** → **Reasammusuvandid** → **Enne Line and Paragraph Spacing – Line Spacing Options...Spacing Before...= 6 pt**
 - Samast dialoogiaknast või lindilt Avaleht: Rööpjoonda *Justified*
- 5) Vorminda tekst vastavalt näidisele failis Näidis02.pdf! (21 sõna!)
Proovi kasutada erinevaid võtteid teksti vormindamisel (menüüd/nupud/kiirkäsud)
 - Nupud tööriistaribal: **P B K I A U**
 - Kiirkäsud vastavalt: <Ctrl-B> <Ctrl-I> <Ctrl-U>
- 6) Lisa teksti ette sümboli fondist Wingdings (raamat) suurusega 26, sinine:
 - Lindilt **Lisa** → **Sümbol** → **Veel sümboleid...** → **Font: Wingdings Insert** → *Symbol* → *More Symbols* → *Font: Wingdings* → vali sümbol → **Lisa Insert**
 - Vali sümbol tekstis, lindilt Avaleht Fondi Suurus = 26 ning Fondi värv = Sinine
- 7) Vorminda tiitel laadiga Heading 1 ja paiguta paremale:
 - Kursor pealkirja
 - Lindilt: Laadid = Heading 1
 - Lindilt: Joonda tekst paremale
- 8) Paranda 4. lõigus keelevead (parem klõps sõnal → vasak klõps õigel valikul)
- 9) Viimaste lõikude vahele lisa rida ja pane sinna pilt Taskbar.bmp
 - Kursor eelviimase lõigu lõppu ja <Enter>
 - Lindilt **Lisa** → **Pilt Insert – Picture** → otsi pilt ülesande kataloogist üles, vali pilt → **Lisa Insert**
- 10) Kuuendale lõigule tee taane vasakult 5 cm (kursor lõigu sisse ja vea joonlaualt riskülikukujulisest markerist).
- 11) Tee 7. lõigule taandrida 0,75 cm (joonlaualt ülemise markeri lohistamisega).
- 12) Lisa alla keskele lehekülje number: Ava jalus mine Tab klahviga keskele **Lisa** → **Leheküljenumber** → **Praegune asukoht** → **Tavanumber 1)** *Insert – Page Number – Current Position – Plain Number 1*
- 13) Tee kohariba nupud 1. lk lõpus nummerdatud loeteluks, vali lõigud ja lindilt: **Nummendus Numbering**
- 14) Paiguta lõpust 4. lõik 2 veergu veeruvahega 0,8 cm
 - vali lõik
 - **Küljendus** → **Veerud** → **Rohkem veerge** → **Kaks** → **Samm** säti 0,8 cm
Page Layout – Columns – More Columns... – Two – Spacing
- 15) Eemalda vahe lõigu eest ja lisa veerupiir lõigu 3. reas sõna „Tabeli“ ette **Küljendus** → **Piirid** → **Veerg** *Page Layout – Breaks – Column*
- 16) Lisa eelmisele lõigule vahe lõigu järel 6 pt
- 17) Asenda sõnad “elektroon” sõnaga “elektron”: **Asenda Replace** <Ctrl-H>
- 18) Tõsta teine lõik esimeseks: vali lõik ja lohista.
- 19) Salvesta muudatused ja sule *Word*