

Joonistamine Wordis - põhitoimingud

Word 2010 joonistusvahendite iseärasused

Joonistusobjekte võib luua joonistuslõuendile või vabalt dokumenti. Nende kahe meetodi puhul esinevad erinevad **probleemid** ja võimalused.






	Joonistamisel lõuendile	Joonistamisel vabalt teksti
Objektide va- limine	Objekte saab valida vedades üle nende hiirega	Objekte ei saa valida hiirega üle nende vedades, vaid hoides all Ctrl või Shift klahvi ja üksikaaval objekte klõpsides. Selline valiku viis on suure objektide arvu korral väga tülikas.
Objektide joondamine ja jaotamine	Joondamine ja jaotamine ei ole võimalikud.	Objekte saab joondada ja jaotada.
Ühendusnoolte (konnektorite) kasutamine	Konnektorite joonistamisel haaratakse nad kujundite ühenduspunktide külge ja nad hoitakse seal kujundite liigutamisel.	Konnektorite joonistamisel neid ei haarata kujundite ühenduspunktide külge.
Eelpool toodud probleeme ei esine, kui salvestada dokument Word 97-2003 .doc vormingus. Sel juhul lähevad aga kaduma mõned uued kujunduslikud vormindusvõtted, mida eelmises versioonis ei olnud. (värvid, varjud, jm)		


Üldpõhimõtted:

- Iga joonistatud või lisatud objekt asub oma tasapinnal. Neid tasapindu saab nihutada tahapoole-ettepoole. Toodud näites on joonistatud sinine ruut, seejärel punane ring ja viimasena roheline kolmnurk. Teises näites on kolmnurk viidud ühe tasandi võrra tahapoole.





- Objekte saab paigutada teksti suhtes järgnevalt:

- o reale nagu sümboolid; 
- o ridade vahele; 
- o teksti taha, või; 
- o teksti ette; 
- o teksti sisse tiheda mähkimisega, või;
- o teksti sisse nelinurkse mähkimisega. 

Menüü Lisa galeriid  sisaldavad üksusi, mis on loodud sobima teie dokumendi üldil-



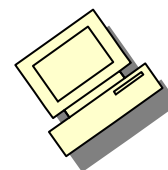
mega. Saate kasutada neid galeriisid tabelite, päiste, jaluste, loendite, esilehtede ja muude dokumendi koostüksuste lisamiseks. Piltide, graafikute ja diagramide loomisel sobituvad ka need teie dokumendi üldilmega. Saate hõlpsalt muuta  dokumenditeksti vormingut, valides sellele soovitud vormingu menüü Kodu kiirraadide galeriist. Teksti otsevormindamiseks saate kasutada ka menüü Kodu muid juhtelemene. Enamik juhtelemene võimaldab valida praeguse kujunduse ilme või otse määratava vormingu vahel. Dokumendi üldilme muutmiseks valige uue kujunduse galeriis  se elemendid menüüst Küljendus. Kiirraadide galeriis saadaolevate ilmete muutmiseks kasutage käsku Muuda praegust kiirraadikomplekti. Nii kujunduste galerii kui ka kiirraadide galerii sisaldavad lähtestamiskäsku, et saaksite taastada dokumendi praegusele mallile vastava algse ilme.

- Igal joonistatud objektil on:
 - kontuuri joon (värv, stiil);
 - täide. Täide võib ka puududa – sel juhul on objekt läbipaistev. Kui joon ja täide on sama värvi, pole näha, et objektidel on joon ja täide. Vt näiteid kolme noole näol.
- Joonistatud objektile võib lisada varju, või ruumilise efekti.



Joonistamisel saab tekstidokumenti lisada graafilisi objekte:

- jooni ja nooli;
- kujundeid;
 - valmis kujundeid (AutoShapes);
 - oma joonistatud kujundeid;
- tekstikaste;
- skeeme (SmartArt);
- diagramme;
- kujundatud teksti (WordArt);
- pilte:
 - pisipilte (lõikepilte e ClipArt);
 - valmis pilte failidest;



Objektide joonistamisel (joon, ristkülik, ovaal) aitavad klahvid:

Shift – joonistada korrapäraselt (telgjoonte suhtes 0°, 15°, 30° või ruut, ring)
 Ctrl – joonistada keskpunktist

Objektide mõõtmeid saab muuta:

- Hiirega pidemetest vedades (ebatäpne);
- menüüst või lindilt valides mõõtmed.

Objekte saab:

- Keerata
 - 90° päri või vastupäeva;
 - suvalise nurga all;
- pöörata ümber telgede 180°

Objekte saab klaviatuurilt:

- Nihutada noolklahvide abil;
- luua koopiaid kiirkäsuga <Ctrl-D>.

Objekte saab korrastada:

- Joondada püst- või rõhtsuunas kesktelje või serva järgi;
- hajutada (jaotada, paigutada ühtlaselt);
- tõmbega koordinaatvõrgule või teistele objektidele.
 Koordinaatvõrgu sätted avanevad Joonistusriistade lindilt – Korraldamine – Joonda.