



Tekstitötlusprogramm

Tekstitötlusprogramm ei ole mingi tähtsusetu abivahend. Teda ei saa võrrelda aruka kirjutusmasinaga. Võib loetleda järgmisi eeliseid:

1. erinevad kirjakujud ekraanil, kerge loetavus;
2. kirjutise hinnet ei hakka segama käekiri;
3. kirjutist võib kasutada ka muudel eesmärkidel, näiteks mingite arutelude jaoks;
4. kui tekst on ilusa väljanägemisega, siis on ta kõigile meeldivam.

Enne, kui tekstitötlusprogrammist hakkab kasu olema, on vaja harjutada programmide kasutamist, selle tarvis aga omakorda seadmeid. Tekstitötlusprogrammi kasutamise võib jaotada kaheks:

1. puhtandi kirjutamine;
2. kirjutise koostamine.

Tekstitötlusprogrammi kasutaja ei tunne, nagu oleks ta üksi töö juures. Ta on pidevas suhtlemises arvutiga. Paljudes arvutites vilgub kursor, mis nõuab, et temaga midagi tehtaks ja arvuti saab isegi öelda, kui rida on täis või et mingit operatsiooni ei saa täita. Paljud programmid annavad helisignaali, kui kasutaja teeb midagi valesti. Arvuti võib küsida, kas kasutaja soovib jätkata või lõpetada, kui tema kirjutis on valmis saanud.

1. Salvestada tekst (**File -> Save või Save As ...**) oma rühma kataloogi (**C:\My Documents\rühma nimi**). Kui seda ei ole, siis teha

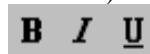



Create New Folder

2. Märgistada vajalik osa tekstist ja anda nupurealt (**Toolbar**'ilt) sobivad joondused (esimesel lõigul – **Justify**, teisel – **Align Right**, kolmandal – **Center**).



3. Kirjastiili muutmiseks märgistada tekst ja valida sobiv "nupp"



4. Joonte saamiseks märgistada soovitud ala ja nupurealt valida  või minna **Format -> Border and Shading (Style – joone kuju, Color – värv, Width – laius)**.

5. **Header**'i ja **Footer**'i trükkimiseks minna **View -> Header and Footer**



Page Numbers


Date

Time

Switch Between Header and Footer

6. **Footer**'isse trükkida keskele lehekülje number.

7. Pildi saab sisse tuua **Insert -> Picture -> Clip Art...**

8. Joone saab teksti peale 

Arvuti algõppest algklassides

Ene Moppel






*Võru Kreutzwaldi Gümnaasiumi algklasside
õpetaja*

Lapsed olid esimesest hetkest vaimustatud mõttest, et nad hakkavad saama arvutitunde, aga tundus, et algul lootsid nad vaid arvutimänge mängida. Õnneks on olemas ka harivaid mänge ja õpilased said ka võimaluse mängida. Matemaatika arvutamismängus õppisid lapsed lisaks arvutamisele ja tekstülesannete lahendamisele kasutama ka klaviatuuri suunaklahve.




Veel kirjutasid lapsed Võru linna tutvustava loo. See oli kõige mahukam ja aeganõudvam töö.

Eelmisel õppeaastal õppisid õpilased kasutama arvuti klaviatuuri ja omandasid elementaarsed arvutikasutamise võtted. Kõige suurem muutus toimus suhtumises arvutisse kui töövahendisse: tunni algul ei küsitud enam, millal me mängima hakkame, vaid mida me täna teeme.

1. Salvestada tekst oma rühma kataloogi (C:\My Documents\rühma nimi\).
2. Märgistada pealkiri ja minna **WordArt**'i (*Insert -> Picture -> WordArt* või minna *Toolbar*'ilt **Drawing**  (kui see ei ole avatud ehk "heledam") ning seejärel valida **A** (*Insert WordArt*)).
3. Teha tekst kaheks veeruks, s.t. valida *Toolbar*'ilt **Columns** .
4. Joondada tekst ja tõmmata jooned, kuhu vaja.
5. Tuua sisse mingi pilt (*Insert -> Picture -> ClipArt* või valida alumiselt *Toolbar*'ilt **Insert ClipArt** ) ja paigutada see veergude vahele. Selleks minna pildile ja valida üks järgnevatest tegevustest:
 - a) vajutada hiire **paremat klahvi**; valida **Format Picture... -> Layout ->**;
 - b) teha topelt vajutus hiire vasakul klahvil, valida **Layout**;
 - c) **Picture** nupuribalt valida **Text Wrapping** (**Tight** – tihedalt, **Square** – ruudukujuliselt).
6. Teha **Footer** (*View -> Header and Footer -> Switch Between Header and Footer*  koos joonega.

Tabeli sisestamine


	<i>Jaauaar</i>	<i>Veebruar</i>	<i>Märts</i>	<i>Kokku</i>
<i>Palk</i>	22	23,5	21,6	
<i>Materjalid</i>	12	17,0	15,2	
<i>Maksud</i>	9	8,0	9,1	
<i>Muud</i>	3	4,0	4,0	
<i>Kokku</i>				

1. Sisestada tabel. Selle sisestamiseks valida nupurealt , kust valida, mitme rea ja veeruga tabel tuleb.
2. Lahtrisse “Kokku” saan valemi järgmiselt:
3. menüüst **Table -> Formula...**
4. Proovida veel tabelit “joonistada”. Selleks valida nupurealt **Tables and Borders**.



Seejärel tekib ekraanile järgnev aken



5. Joonistada tabel ja kirjutada lahtritesse midagi. Proovida lahtri sisu pöörata (**Change Text Direction**).
6. Märgistada uus tabel ja proovida ridade pikkuse ja veergude laiuse võrdseks tegemist  **Distribute Rows (Columns) Evenly**.
7. Kirjutada pealkiri ja teha **Footer** (teises kirjastiilis ja teistsuguse joonega).

KOOLITUSKAVA





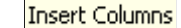
<i>Kursuse nimetus</i>	<i>Toimumise aeg</i>	<i>Hind</i>	<i>Toimumiskoht</i>
Arvutikasutaja baaskursus	23.11. – 25.11.	1990.-	Raja 15-118
Tekstitöötlaste põhikursus	12.12. – 13.12.	2320.-	Raja 15-118
Andmeanalüüs MS Excel'is	05.12. – 06.12.	2190.-	Raja 15-118
MS PowerPoint'i kasutamine	22.11. – 23.11.	1810.-	Raja 15-118

AS INF Koolitus
Riia 4, Tartu

Euroteci Arvutikoo
Mustamäe tee 5, Tallinn

Kompuutrikeskus HDD AS
Rohuaia 21, Rakvere

RAK Koolitus
Suur-Ameerika 1, Tallinn

1. Keerata leht õiget pidi. Selleks minna **File -> Page Setup... -> Margins**.
2. Tabeli tegemiseks minna **Toolbar**'ilt nupule  ja sisestada vajalik tabeli suurus.
3. Teha tabelitele jooned ja joondada .
4. Lisada tabelile üks veerg (üks rida). Selleks märgistada veerg (rida), mille ette soovite veergu (rida) lisada, ja valida **Toolbar**'ilt  (või ).

5. Kirjutada **Footer**'isse vajalik tekst. Selleks minna **View -> Header and Footer**.
6. Muuta kirjašrifti, kirjasuurust.

Naine ja arvuti



Merike Mägedi

Paljudele naistele meenutab Internet poiste klubi. Naisi huvitavaid teemasid tuleb lausa tikutulega taga otsida, programmeeriminegi on ju meeste kultuuri vili.

Naiste mängud.

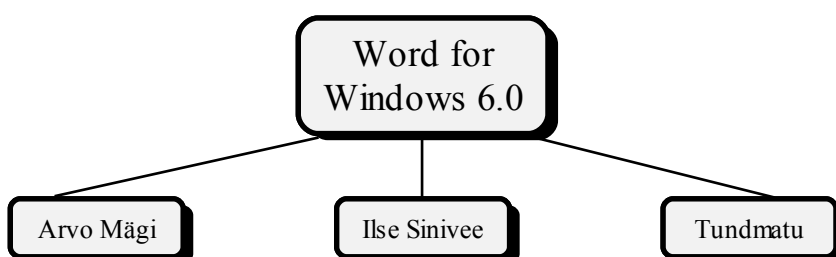
Naised hoiavad eemale poistemängudest, sest praegusel ajal pakutavad arvutimängud ei huvita neid, ei näi neile ligitõmbavad. Siiski on ka arvutimängude tootjaid, kes on alustanud spetsiaalsete tüdrukutemängude tootmist. Neis mängudes rõhutakse pigem suhteid kui võistlusmomenti, pigem lugu kui tegevust.

<i>Naised</i>		<i>Mehed</i>	
7 – 17 aastased	18 - aastased	7 – 17 aastased	18 - aastased
11%	8%	45%	36%

1. Viia sisse tekst, mis teha kaheks veeruks.
2. Pealkiri teha *WordArt*'is.
3. Ühe suure tähe saab ette:
Format -> Drop Cap...
4. Sisestada tabel nii nagu sellel lehel. Selleks *Toolbar*'ilt valida  (ridu 3, veerge 4).
5. Märgistada esimese rea kaks esimest veergu ja vajutada hiire paremale klahvile, millelt valida .
6. Sama teha esimese rea kahe viimase veeruga.
7. Teha *Footer* (kolme veerulise tabelina).




Kuidas kodustada Wordi?

Tuleb vist moega kaasa minna ja oma armas vana DOS-tekstiredaktor uuema vastu vahetada. Kui ikka oled juba XT-lt kord 486-le üle läinud, peaks ka *Windows*-keskkonnast mõnu hakkama tundma. *Write*'i peale ei tasu jääda, see na kehvakene, *Word* aga paistab ka W95-s samaks jäänud, kui õige õpiks selle ära? Ja ennäe, nagu vabale maale kohane, tervelt kolm värsket *Word 6.0* eestikeelset õpikut kolmelt eri kirjastuselt saadaval! Kas saab neist ühe välja valida, mis kõlbab nii algajale kui ka edasijõudnule või tuleb mitu muretseda?



1. “Joonise” sisse toomiseks minna ***Toolbar***-ilt (kui ei ole seda rida).
Ekraani alla äärde ilmub järgmine rida:



2. Valida “nupp”  ja kirjutada sinna sisse.
 1. Joone kuju muutmiseks minna “nupule” 
 2. Võib teha ka teisiti
 3. Noolte saamiseks valida “nupp” . Kui soovite noole kuju muuta, siis minna niisuguse koha peale, kus hiir on + kujuline ja vajutada hiire parempoolset klahvi (või teha topeltvajutus hiire vasakpoolisel nupul).
 5. Trükkida ***Header*** ja ***Footer***.

Ettevõtte areng ja infosüsteemid

Raske on uskuda ettevõtte juhti, kui ta kuulutab, et tema ettevõtte on püsiv ja ei kavatse kunagi muutuda. Muutus on igasse ettevõttesse sisse planeeritud ettevõtte loomise momendist alates, sõltumata arenguplaani olemasolust või puudumisest.




Tänapäeva keerulises ühiskonnas toimib iga ettevõtte väga keeruliste väliste tegurite mõju all. Kes võiks näiteks anda algoritmi selle kohta, milliste kaupade vargus kasvab kaupluse tööstuskaupade hinna riiklikul tõstmisel?




1. “Joonise” sisse toomiseks minna **Toolbar**-ilt  (kui ei ole seda rida). Ekraani alla äärde ilmub järgmine rida:



2. Valida kas:

- “nupp”  ja kirjutada sinna sisse;
- joone kuju muutmiseks minna “nupule”  või
-  ja sobiv kasti kuju;
- teksti sisestamiseks vajutada hiire paremal klahvil ja valida sealt Add Text

3. Noolte saamiseks valida “nupp” . Kui soovite noole kuju muuta, siis minna niisuguse koha peale, kus hiir on + kujuline ja vajutada hiire parempoolset klahvi.

4. Trükkida **Header** ja **Footer**.

Kuidas toita arvutit?

Kergeim ja kiireim moodus kaitsta arvutit ja tarkvara kahjutuste vastu on kindlasti **Fiskars PowerRite Plus UPS**, mis tagab kasutajale kindla kaitse elektrikõikumiste ja ka elektrikatkestuste vastu.

COMPUTER 2000

AS BALTIC COMPUTER SYSTEMS
NARVA MNT 7
TEL 6308181

AS TIGMA
TUVI 12
TEL 6311642

AS USESOFT
TULIKA PÕIK 4/104
TEL 6494693

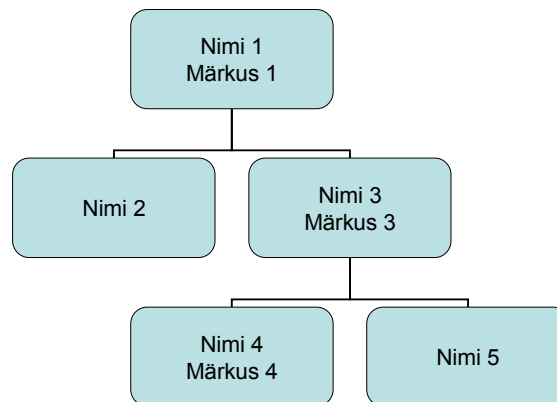
Võrreldes konkureerivate firmade UPS-idega, pikendab see tehnoloogia Fiskars UPS-ide akude eluiga kuni 50% võrra! PowerRite Plus aku on vahetatav, kuid seda tuleb teha vaid üks kord 5 – 7 aasta jooksul.

1. Teha pealkiri *Microsoft WordArt*'is.
2. COMPUTER 2000 teha samuti, kui pealkiri.
3. Pöörata viimasena kirjutatud pealkiri 270°. Selleks minna nupule **Free Rotate** ja pöörata.
4. **Footer**'isse kirjutada tekst ja tuua sisse pilt.

Kas teadustöökõs vajalikud lähteandmed peavad olema üldkättesaadavad?

JAH	EI
<p>- sest ükski teadlane pole päris iseseisev, vaid vajab teavet ka teistelt; efektiivne andmevahetus vähendab kulusid;</p> <p>- sest kliima ei tunne rahvusriikide piire; tema uurimine vajab andmeid üle kogu maailma ja sellest saavad kasu kõik maad;</p>	<p>- sest on kommertsiaalsed ja rahvuslikust julgeolekust tulenevad piirangud;</p> <p>- sest paljud teadlased tahavad omanikuõigusi omakogutud andmete kasutamiseks vähemalt teatud aja jooksul;</p>

Järgneva blokk skeemi sisse toomiseks tuleb minna **Insert -> Object -> Microsoft PowerPoint Slide** (sobiva slaidi saamiseks valida **Format -> Side layout -> Content**):



1. Teha sarnane leht koos **WordArt**'i, tabeli ja blokk skeemiga.
2. Tabelis olevate joonte (-) saamiseks:
 - a) sisestada – ning tühik;
 - b) sisestada tekst, mille lõppemisel vajutada **Enter**.
Uuele reale tekib samasugune joon (-).
3. **Header**'isse teha pilt **Paintbrush**'iga. Selleks minna **Insert -> Object -> Paintbrush Picture**.

Kui kolm kätt on puudu...

Kui tekkivast bridžiseltskonnast on üks käsi puudu, pole hullu – võib mängida triot, kui kaks, läheb käte otsimiseks, kui aga tervelt kolm, siis on asi vist lootusetu. Kui just mitte käituda selle tudengi moodi, kel kange mänguhimu peal oli ja kes siis poole tunniga neli kätt kokku sai, kinnitades igas järgmises ühikaoas, et just see üks on veel puudu. No kes siis tohib see juudas olla, kes seltskonnast ainult ühe käe puudumisel ära ütleb!



1. **File -> Page Setup:**

Top-	4,2 cm
Bottom-	2,6 cm
Left-	3 cm
Right-	1,2 cm
2. Ekraanikuju sissetoomine:
valida sobiv ekraanikuju ja vajutada **Alt+Prt Scr** (käitub samuti, kui **Cut** ja **Copy** käsud – pilt kantakse vahemällu. Seejärel minna teksti peale (s.t. **Word'i**) ja valida **Paste**.
3. Kogu kuvari ekraanikuju sissetoomiseks vajutada **Prt Scr**. Edasi teha samuti, kui punktis 2.
4. **Footer**'isse kirjutada tekst ja teha pilt.

Ülesanded

Indeksite kirjutamine

m^2 - ruutmeeter
 m^3 - kuupmeeter
 g/m^2 - grammi ruutmeetri kohta
 kg/m^3 - kilogramm kuupmeetri kohta

$$x_2 + x_2 = 2x_2$$

$$5x_3 - 2x_3 = 3x_3$$

Üla- ja alaindeksi saab nupurealt x^2 x_2 -nuppudega. Kui neid ei ole, siis:

1. minna nupureal nupule x^2 ;
2. **Add or Remove Buttons** ja valida sobivad nupud.

Sümbolite lisamine, sõna asendamine

Džentelmeni tarkuseraamatust

Džentelmen vabastab alati oma koha, selleks et asuda paremale.

Džentelmen saadab alati oma naise rongile, kui tahab veenduda, et too ikka ära sõidab.

Džentelmen pöörab alati pilgu kõrvale, kui daam kannab raskeid pakke, sest tal on seda väärtus vaadata.

Džentelmen ei küsi kunagi daamilt, kui vana too on, vaid pärib, kui suured on ta lapsed.

Kui džentelmen ei oska huvitavalt rääkida, püüab ta huviga kuulata.

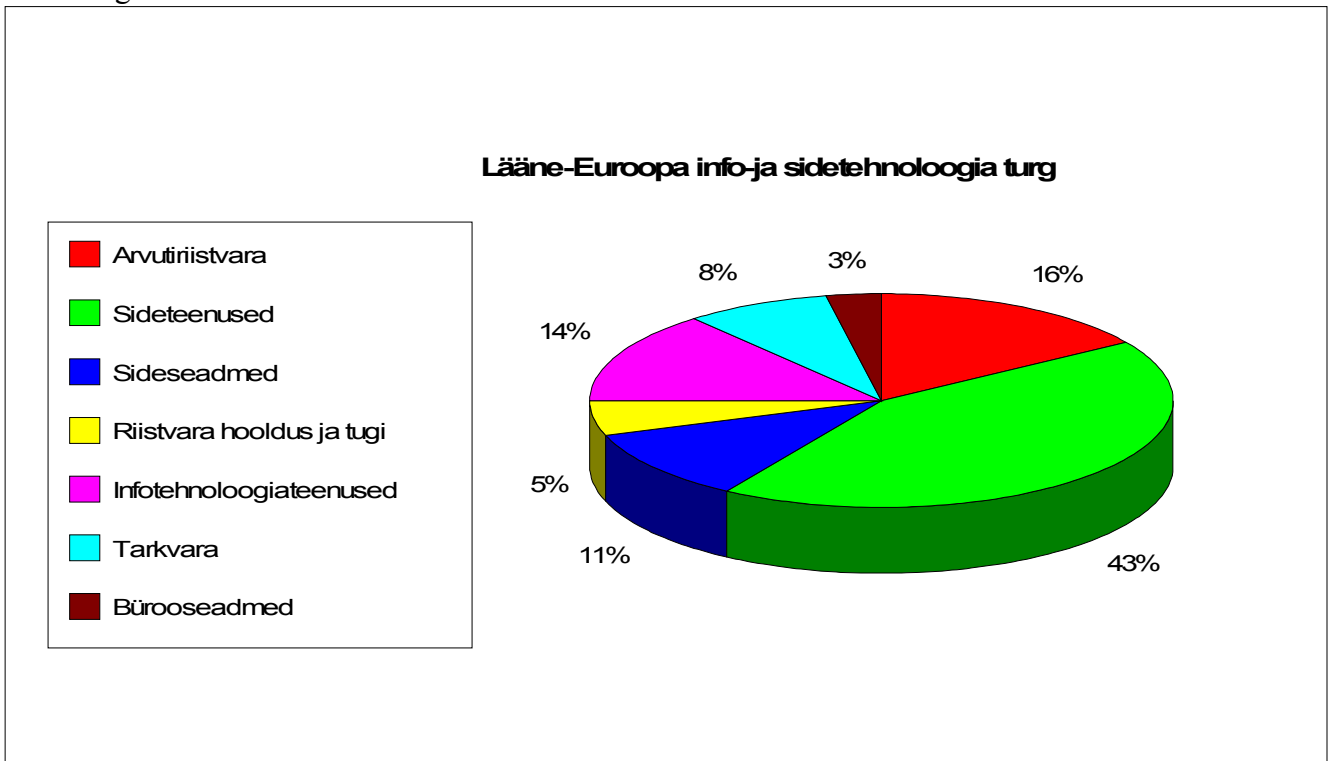
Džentelmenile meeldib, kui temalt küsitakse võlga suuremaid summasid — mida suurem summa, seda kergem on ära öelda.

Asenda nimetavas käändes olev sõna džentelmen sõnaga härra (kaldkirjas).

Selleks: **Edit -> Replace...**

Euroopa infotehnoloogiaturg 1993

1993 oli Euroopa infotehnoloogiatootmise jaoks äärmiselt halvim aasta. Ometi on märke, et on algamas uus tõusutsükkel tänu eeskätt infotehnoloogia ja sidetehnoloogia lähenemisele ja ühtesulamisele, mille tulemusena kujunevad uued rakendused ja turud. Paljud arvutifirmad on ümber korraldanud tootmise ja turustuse. Tööstusmudel, mille aluseks olid vertikaalselt integreeritud kompaniid firmaomaste riist- ja tarkvara ning sidearhidektuuridega, on taandumas teise mudeli ees, kus vertikaalne integratsioon kujuneb mitme firma koostöös, üksikfirmad aga koondavad tähelepanu teatud segmendile.

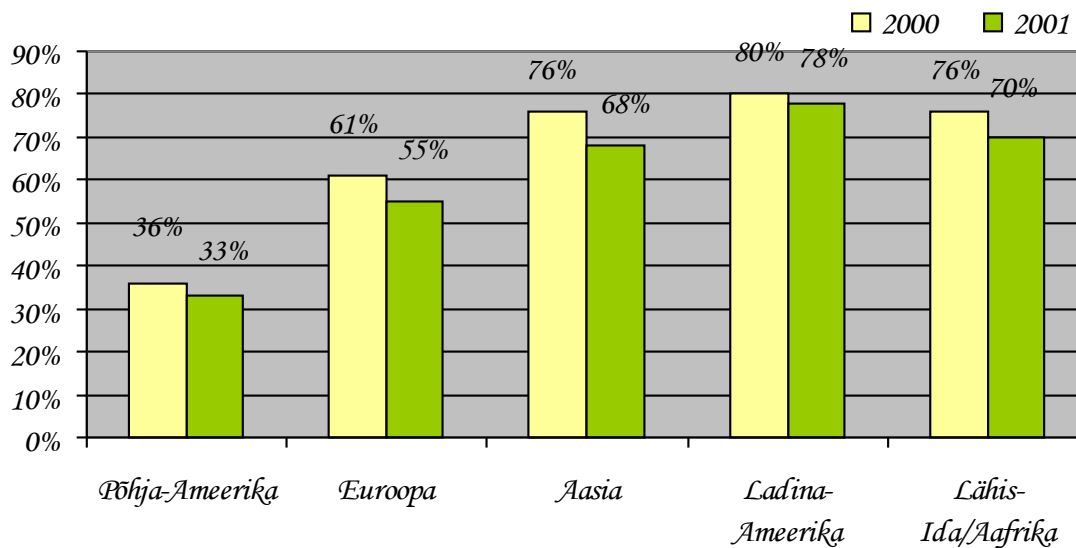


1. Tabeli tegemiseks minna **Insert -> Picture -> Chart**.
2. Teha tabelile graafik (vt. mida on graafikus vaja).
3. Teha **Header** ja **Footer**.

Piraadiks teadmatuses

Tarkvara piraatluseks nimetatakse arvutiprogrammide kasutamist või levitamist ilma tootja loata. Valdavas enamuses on tänapäeva äritarkvara kommertsiaalne, s.t. selle kasutamiseõiguse saamiseks tuleb programmi autorile maksta.

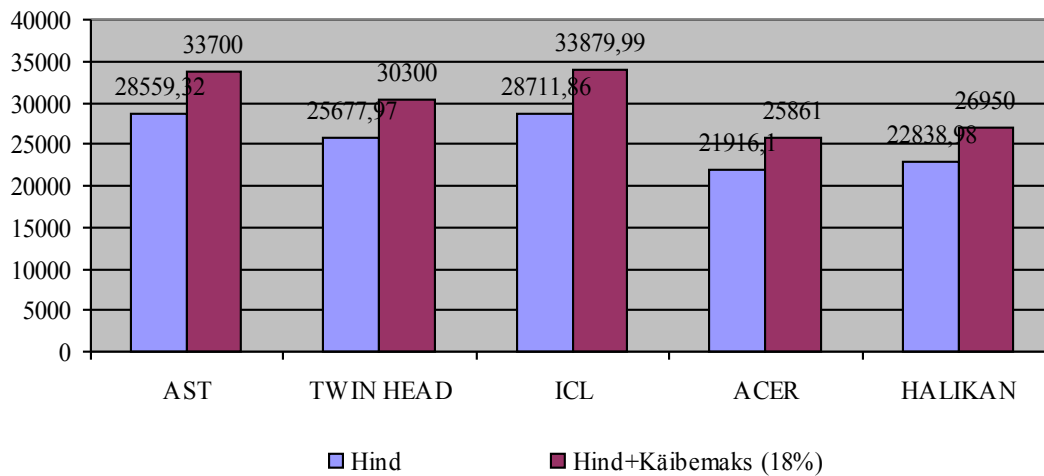
Piraattarkvara osakaal 2000/2001



1. Teha tekst teises kirjastiilis.
2. Graafiku tegemiseks minna **Insert -> Picture -> Chart**
3. Kustutada olemasolev tabel ja sisestada uus.
4. Muuta graafiku tüüpi (**Chart Type...**) ja andmete esitust (**Chart Options...**).
5. Trükkida **Footer**.

Ajalehe ÄRIPÄEV arvutireklaam

Firma	Arvuti	Hind	Hind+Käibemaks (20%)
Usesoft	AST	28559,32	?
Tigma	TWIN HEAD	25677,97	?
Systest Plus	ICL	28711,86	?
Mainor	ACER	21916,10	?
Astrodata	HALIKAN	22838,98	?



6. Teha **Word**is vastav tabel (? asemele kirjutada valem).
7. Graafiku tegemiseks:
 - a) märgistada tabelis see osa, millest soovite graafikut;
 - b) võtta **Copy**;
 - c) minna **Insert -> Picture -> Chart**.
8. Graafikul võivad seeriad olla antud ridades või veergudes (proovida **Data -> Series in Rows, Series in Columns**).
9. Trükkida **Header** ja **Footer**.

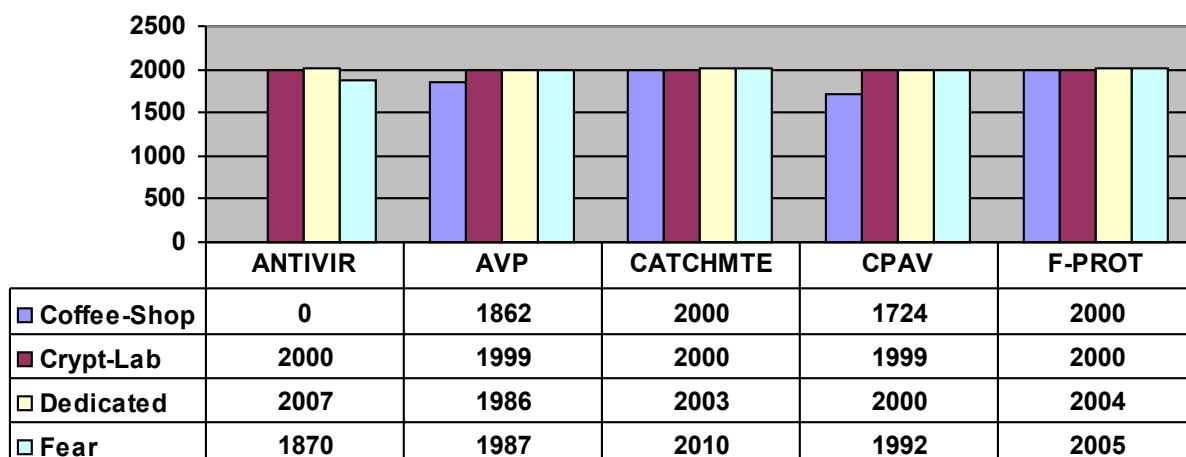
Antiviiruste test MtE avastamiseks

MtE on teegifunktsioon (*library routine*), mille suuremalt jaolt on kirjutanud *Dark Avengeri* nime all tuntud Bulgaaria viiruseautor, ja mis tähendab mutatsioonimootorit (*MuTating Enginee*). MtE levib .OBJ faili kujul. Iga viiruseautor võib selle funktsiooni väga lihtsalt siduda oma viirusega ning tema poole teatud viisil pöördudes muuta viiruse eriti polümorfseks: iga järgmise faili nakatamisel näeb seesama viirus välja erinevalt. Sellise "peitusemängu" saavutab viirus, muutes igal korral MtE abil oma koodi.

Tabeli esimene rida sisaldab MtE-viiruste nimesid ning esimene veerg antiviiruste koodnimesid. Rea ja veeru ristumiskohas asuv number näitab selle antiviiruse poolt konkreetse viiruse esindajate avastamise arvu.

Antiviirus	Coffee-Shop	Crypt-Lab	Dedicated	Fear	Maksimaalne
ANTIVIR	0	2000	2007	1870	?
AVP	1862	1999	1986	1987	?
CATCHMTE	2000	2000	2003	2010	?
CPAV	1724	1999	2000	1992	?
F-PROT	2000	2000	2004	2005	?

Graafikul on näha samad tulemused.



- 1) Teha tabel (arvutada maksimaalne) ja tabelile graafik (vt. mida on graafikus vaja).
- 2) Sama tabeli kopeerimiseks:
 - a) märgistada tabel ja valida **Copy**;
 - b) minna **Insert -> Picture -> Chart**.
- 3) Graafikul muuta kuju ja andmet esitust.
- 4) Teha **Header** ja **Footer**.

Plangid

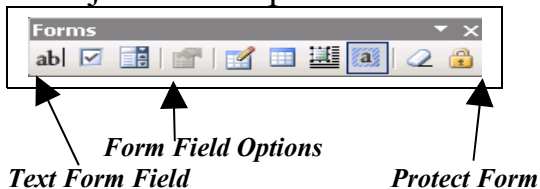
Word'is on võimalik koostada planke, mida saab täita arvutis (sidusplank) ja planke, mis täidetakse pärast nende väljatrükki. Kui koostatakse sidusplank, võib osa välju jätta muudatustele avatuks, ülejäänuid aga kaitsta muudatuste eest. Plangi väljad on kohad sidusplangil, kus tehakse sisestusi.

Kui dokument on kaitstud, saavad kasutajad sisestada infot ainult plangi selleks ettenähtud väljadel.

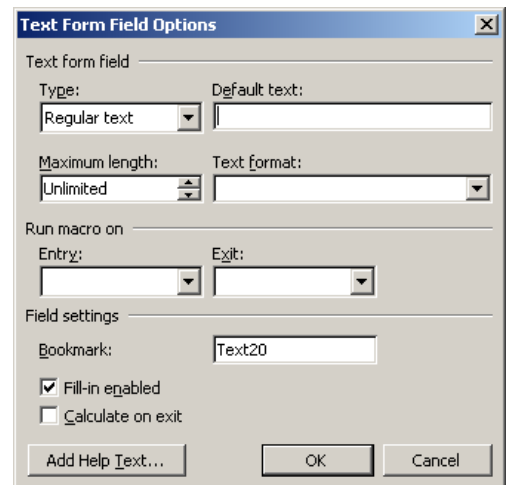
Sidusplangi koostamine

On oluline, et uus plank salvestatakse vormina. Sel juhul plangil kasutatavad makrod ja *Auto-Text* salvestused säilitatakse vormil ja need on kättesaadavad kasutajale, kes lõpptulemusena täidavad plangi.

1. **View -> Toolbars -> Forms** (tuua ekraanile plangi täitmiseks vajalik *Toolbar*) või vajutada hiire paremale klahvile (*Toolbar*'i peal olles) ja valida **Forms**.



2. Minna **Text Form Field**, mille tulemusena tekib ekraanile ○○○○
3. Märgistada "kast" ja minna **Form Field Options**
 - a) **Default text** – kirjutada kasti sisse tulev tekst;
 - b) **Text format** – teksti formaat (esimene täht suur, kõik tähed suured jne.);
 - c) **Maximum Length** – teksti maksimaalne pikkus.
4. Kui kõik on tehtud, siis minna **Protect Form**.
5. Salvestada antud plank laiendiga **DOT**.



Sidusplangi täitmine

1. Valida **File -> New**;
2. **General**'is otsida oma plank ja seejärel valida **OK**;
3. Sisestada andmed ja seejärel valida **File -> Save As...**
4. **File Name** kasti sisestada mingi uus nimi.

Plangi kaitsmine muudatuste eest

1. **Tools -> Protect Document... -> Forms**;
 2. Parooli kehtestamiseks sisestada parool (**Password**).
- Kui kaitstud dokument on avatud, muutub ta mittekaitstuks.

Kirjamalli koostamine vastavalt kirja standardile

Koostada *MS Word*'i abil kirjamall vastavalt 2006. aastal kehtima hakanud standardile:

1. Sea õiged veerised ja päis- ning jalustiitlite mõõdud.

Plangi veerised:

- vasak veeris 3,0 cm
- parem veeris vähemalt 1,5 cm (TMK-s 2 cm)
- ülemine veeris 1,2 cm (kuni 4,2 cm plangi ülaservast)
- alumine veeris 1,2 cm

2. Lisa päisesse mingi firma logo.

3. Kasuta kirja **Times New Roman 12**

4. Jälgi järgmisel lehel olevat näidist (tärnid näitavad vahesid reakõrgustes) ja koosta kirjaõhi, kuhu pane juhendava tekstiga vormiväljad

- a. Kuva vormide nupuriba: **View – Toolbars – Forms**
- b. Soovitud kohta välja lisamiseks klõpsa nupul **ab**
- c. Vahede tegemiseks kasuta: **Format – Paragraph... - Spacing / Before** (näiteks viierealise vahe tegemiseks vali 60 pt [$5 \times 12 = 60$])
- d. Teksti kooshoidmiseks tuleks teha pöördumisele lisaks vahe lõigu järele (**Spacing/After**) 1×12 pt.

5. Lisa jalusesse joon ja selle alla kontaktandmed kirjaga **Times New Roman 8-10**

6. Malli koostamiseks salvesta *Word*'i dokument tüübina: **Document Template (*.dot)**

Vaikimisi pakub *Word* mallide kataloogi –

C:\Documents and Settings\<<kasutaja>\Application Data\Microsoft\Templates

Mallidele on vaikimisi määratud uue dokumendi loomine selle malli põhjal (**New**).

Kui on vaja mall muutmiseks avada tuleb ta üles leida ja anda käsk: **Open**

Näide kontaktandmete välja kujundamise kohta:

Sõpruse pst 258	Telefon	652 4854	Arvelduskonto	223344556677
13412 TALLINN	Faks	6524855	Hansapank	
Registrikood 1234567	E-post:	aas@tmk.edu.ee		
	Internet:	tmk.edu.ee		

Logo

Autor

Kasutusmärke

Adressaat

Address

Address

*

*

*

*

*

Pealkiri

*

*

Pöördumine

*

TEKSTXX
XX

TEKSTXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

*

Tervitusvormel

*

*

*

*allkiri

*

Allkirjastaja nimi

Allkirjastaja ametikoht

*

*

Lisamärke

*

*

Adressaat (Sama) või Lisaaddressaat (Teadmiseks)

Koostaja

AKTSIASELTS LOONA

123456 TALLINN

Tamme pst 6

pp.kk.aaaa

NR dok nr

Tõend

Käesolevaga AS LOONA tõendab, et kodanik Ees- Ja Perenimi, kelle sünniaeg on pp.kk.aaaa, töötas ülalnimetatud aktsiaseltsis ametikoht ametikohal alates pp.kk.aaaa kuni pp.kk.aaaa.

Tõend on antud esitamiseks kellele

Tiina Männik
Üldosakonna juhataja

6543219

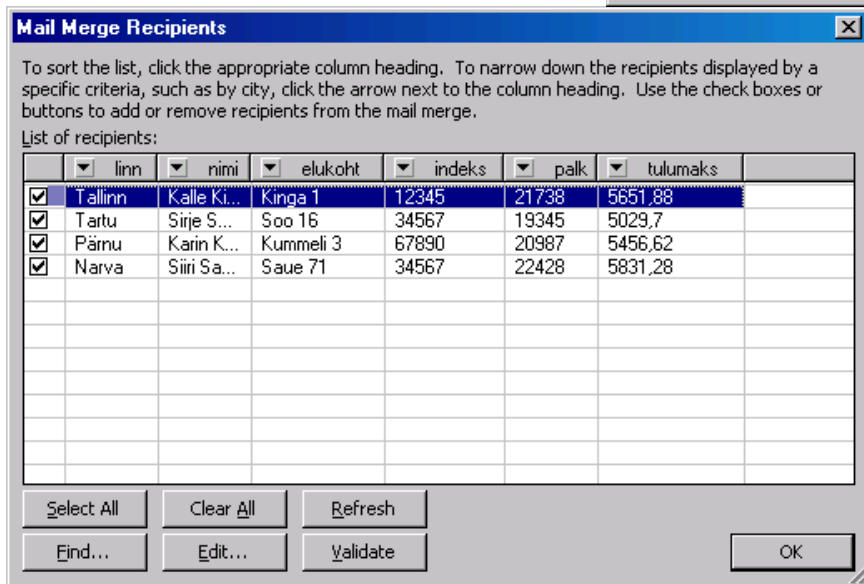
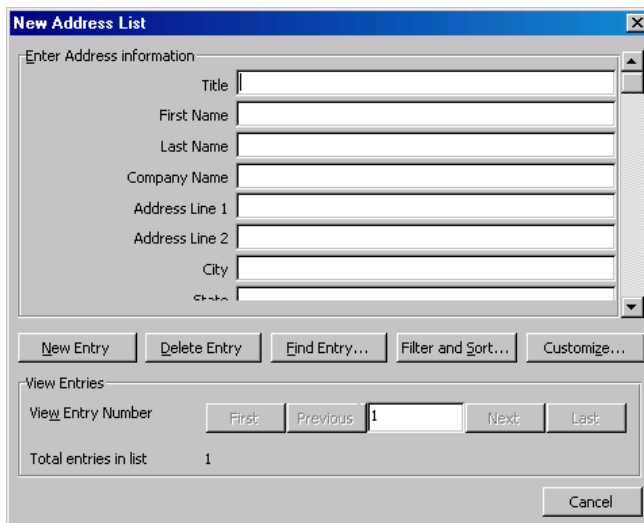
Failide ühendamine

1. Kirjutada järgmine kiri:

AS "Kompu" teatab, et kodanik elukoht on 2008.a. saanud palka ja sellest on kinni peetud üksikisiku tulumaksu

Raamatupidaja Merike Murakas

2. Minna **Tools** -> **Letters and Mailing** -> **Mail Merge...**
3. Valida **Letters** ja minna **Next: Starting document**.
4. Valida **Use the current document** ja **Next**.
5. Valida **Type a new list** ja **Create...**
6. Kustutada kõik ingliskeelsed pealkirjad "nupu" **Customize** -> **Delete** abil ja sisestada uued **Apply** abil (lõpuks tuleb kõik sisestatud andmed säilitada):



	linn	nimi	elukoht	indeks	palk	tulumaks
<input checked="" type="checkbox"/>	Tallinn	Kalle Ki...	Kinga 1	12345	21738	5651,88
<input checked="" type="checkbox"/>	Tartu	Sirje S...	Soo 16	34567	19345	5029,7
<input checked="" type="checkbox"/>	Pärnu	Karin K...	Kummeli 3	67890	20987	5456,62
<input checked="" type="checkbox"/>	Narva	Siiri Sa...	Saue 71	34567	22428	5831,28

7. Valida **Next: Write your letter**.
8. Valida **More items...** (enne tuleb minna selle koha peale kirjas, kuhu on vaja mingi väli sisestada).

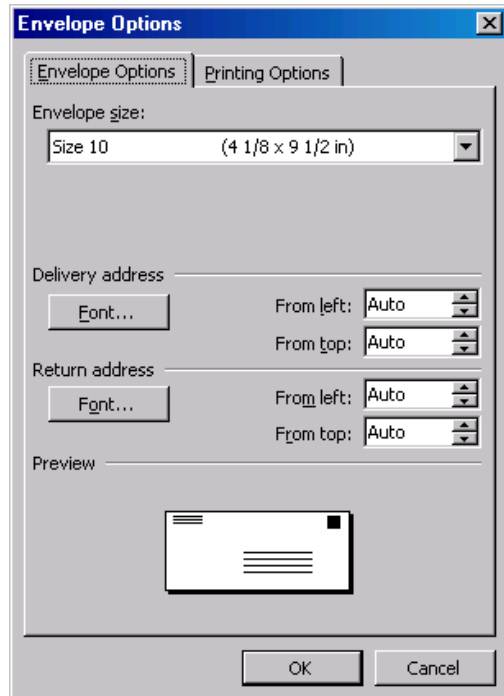
AS "Kompu" teatab, et kodanik «nimi» elukoht «elukoht» on 2008.a. saanud palka «palk» ja sellest on kinni peetud üksikisiku tulumaksu «tulumaks».

Raamatupidaja Merike Murakas

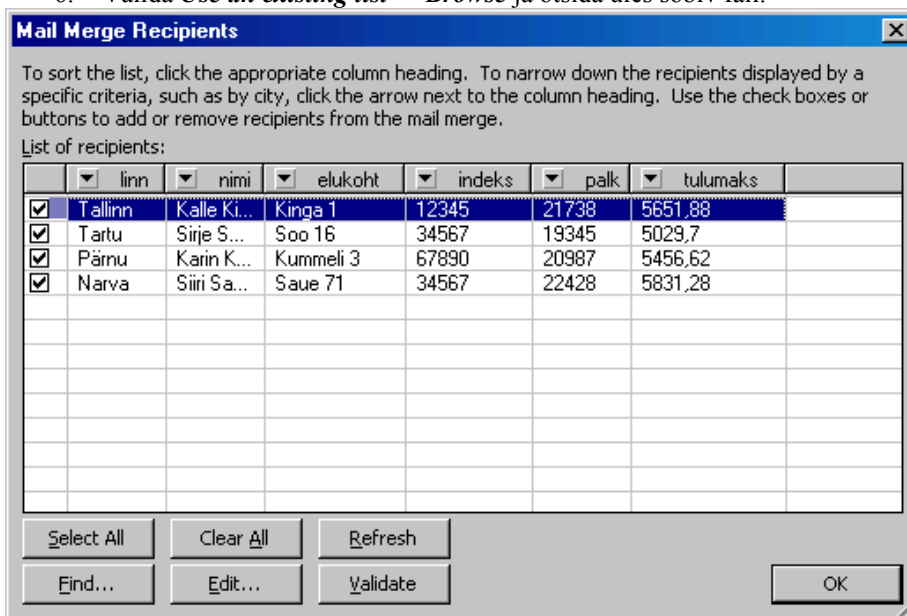
9. Valida **Next: Preview your letters**.
10. Kui on vaja välja trükkida, siis valida **Next: Complete the merge** ja **Print** (on võimalus valida, mida välja trükkida).

Ümbrike koostamine

1. Tuua ekraanile uus tühi leht.
2. Valida **Tools ->Letters and Mailig -> Mail Merge...**
3. Valida **Envelopes** ja minna **Next: Starting document**.



4. Valida **Change document layout; Envelope options...**
5. Valida **Select recipients**.
6. Valida **Use an existing list -> Browse** ja otsida üles sobiv fail.



7. Võib määrata nimekirjast isikud, kellele on vaja kirju saata, või valida kõik.
8. Valida **Next: Arrange your envelope**.
9. Valida **More items** ja panna ümbrikule kõik vajalikud väljad.
10. Valida **Next: Preview your envelopes**.

11. Kui on vaja välja trükkida, siis valida *Next: Complete the merge* ja *Print* (on võimalus valida, mida välja trükkida).

Failide ühendamine Word + Excel

1. Luua kaks faili:
 - põhidokument

AS Digitaalsed aurumasinad teatab, et kodanik elukoht on 2008.a. saanud palka ja sellest on kinni peetud üksikisiku tulumaksu.

Raamatupidaja

- tabeli kujuline andmedokument *Excel*'is, kusjuures ainuke nõue on, et see peab algama esimesest lahtrist:

perenimi	nimi	tänav	linn	indeks	palk	tulumaks (21%)
King	Kalle	Kinga 1	Tallinn	12345	67890	
Saabas	Sirje	Soo 16	Tallinn	23456	70345	
Kummik	Karin	Kummeli 3	Tallinn	12345	59023	
Sandaal	Siiri	Saue 71	Tallinn	23456	81999	

2. Arvutada tulumaks.

Säilitada tabel nimega **AADDRESS**.

3. Olla põhidokumendis (*Word*'i dokument) või avada see.
4. Minna *Tools -> Letters and Mailing -> Mail Merge...*
5. Valida *Letters* ja minna *Next: Starting document*.
6. Valida *Use the current document* ja *Next*.
7. Valida *Use an existing list* ja *Browse...*
8. Otsida vajalik fail (antud juhul **AADDRESS**). Kuna tegu on *Excel*'i failiga, siis avada kõik *Excel*'i failid.
9. Valida *Next: Write your letter*.
10. Valida *More items...* (enne tuleb minna selle koha peale kirjas, kuhu on vaja mingi väli sisestada).

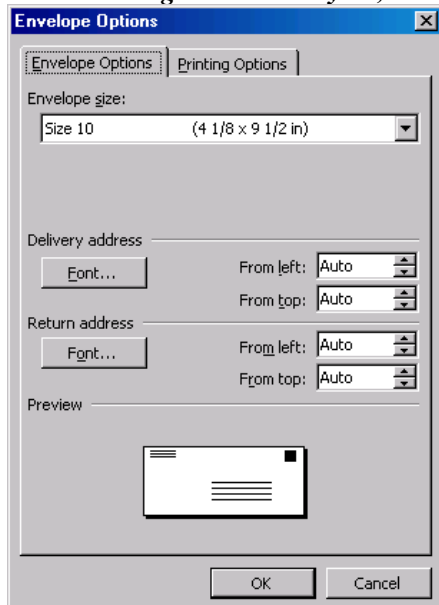
AS Digitaalsed aurumasinad teatab, et kodanik «**nimi**» «**perenimi**» elukoht «**tänav**» «**linn**» on 2008.a. saanud palka «**palk**» ja sellest on kinni peetud üksikisiku tulumaksu «**tulumaks_22**».

Raamatupidaja

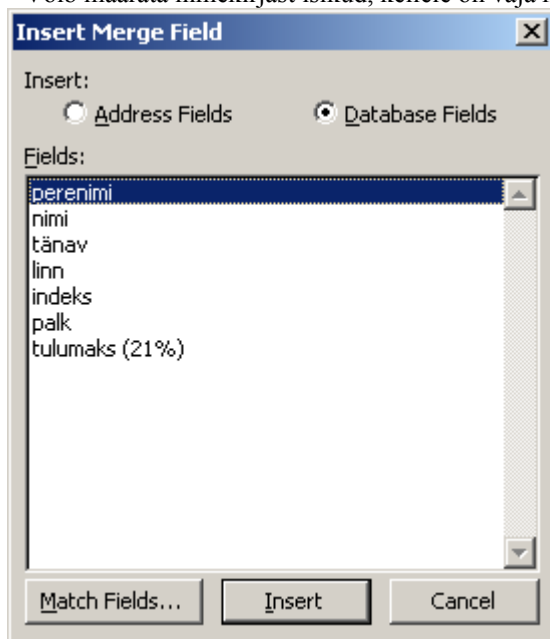
11. Valida *Next: Preview your letters*.
12. Kui on vaja välja trükkida, siis valida *Next: Complete the merge* ja *Print* (on võimalus valida, mida välja trükkida).

Ümbrikud

1. Tuua ekraanile uus tühi leht.
2. Valida **Tools ->Letters and Mailig -> Mail Merge...**
3. Valida **Envelopes** ja minna **Next: Starting document.**
4. Valida **Change document layout; Envelope options...**



5. Valida **Select receiptes.**
6. Valida **Use an existing list -> Browse** ja otsida üles sobiv fail.
7. Võib määrata nimekirjast isikud, kellele on vaja kirju saata, või valida kõik.



8. Valida **Next: Arrange your envelope.**
9. Valida **More items** ja panna ümbrikule kõik vajalikud väljad.
10. Valida **Next: Preview your envelopes.**

11. Kui on vaja välja trükkida, siis valida *Next: Complete the merge* ja *Print* (on võimalus valida, mida välja trükkida).

Ülesanne

1. Teha kiri:

Õnnitleme Teid Võidupüha puhul!

2. Tabeli kujuline dokument:

Nimi	Aadress	Indeks	Saatja	Saatja aadress	Saatja indeks
Marje Maasikas	Kinga 1	12345	Õhujõudude polk	Õhu 1	24689
Mikk Muulukas	Mai 2-17	23456	Vabamüürlased	Müüri 7	13579
Vaike Vaarikas	Veerenni 27	34567	Nunnade ühing	Munga 23	22334
Peep Paiseleht	Paju 5	45678	Üks Mees	Mehine 5-5	98765

3. Luua side nende kahe faili vahel, et kiri oleks järgmine:

Õnnitleme Teid, Nimi, Võidupüha puhul!

Saatja

4. Luua ümbrikud eelnevate kirjade saatmiseks.





Kordamisküsimused








1. Kuidas saab **Windows**'is "akent" avada (ikooni "aknaks" muuta)?
2. Kuidas saab "akent":
 - a. muuta nii suureks, et ta hõlmaks tervet ekraani?
 - b. ikooniks muuta?
 - c. suurendada (vähendada)?
 - d. ühest kohast teise nihutada?

My Computer

1. Luua uus kaust **My Documents**'i alla.
2. Kopeerida oma kaustast kolm faili sinna.
3. Muuta uues kaustas ühe faili nime.
4. Kopeerida toodud failid mälupulgale.

MS Word

1. Avada mingi fail oma kaustast.
2. Tuua sellele failile järele (või ette) mingi teine fail:
 - a. **Insert – File...**
3. Keerata üks leht teistpidi:
 - a. **File – Page Setup... - Page Setup (Orientation)**
4. Mingi teine leht teha kaheks veeruks:
 - a. **Format – Columns** või 
5. Muuta lehe veerise laiusi:
 - a. **File – Page Setup – Margins**
6. Tuua sisse mingisugune pilt:
 - a. **Insert – Picture – Clip Art...** või 
 - b.
7. Paigutada pilt teksti taha:
 - a. olles pildi peal vajutada hiire parempoolset nuppu, kust valida **Format Picture – Wrapping**;
 - b. või  (**Text Wrapping**)
8. Kaotada mõned read nupurealt ja tuua nad uuesti tagasi:
 - a. minna nupureale ja vajutada seal hiire parempoolsele nupule.
9. Anda vaikimisi kaustaks enda kaust (mitte **My Documents**):
 - a. **Tools – Options – File Locations – Modify...**
10. Joonlaua (**Ruler**) mõõtühikute muutmine:
 - a. **Tools – Options – General – Measurement Units.**
11. **Format Painter**'i  kasutamine.
12. Reavahe muutmine.

13. **Print Preview** :
- Multiple Pages**
 - Magnifier**
 - Shrink To Fit**
14. Tabeli trükkimine: 
- Insert Table** 
 -
 - Tables and Borders** 
 -
15. **Header and Footer.**
16. Loendid: 
- Numbering** 
 - Bullets** (täpploetelu)  või **Format – Bullets and Numbering**
17. Kursori kiire üleviimine ühest kohast teise klahvide abil:
- Home** - jooksva rea algusse;
- End** - jooksva rea lõppu;
- Page Up** - akna võrra tagasi;
- Page Down** - akna võrra edasi;
- Ctrl+Home** - dokumendi algusse;
- Ctrl+End** - dokumendi lõppu.
18. Anda failile parool (teised ei saa lugeda):
- Tools – Options – Save – Password To Open.**