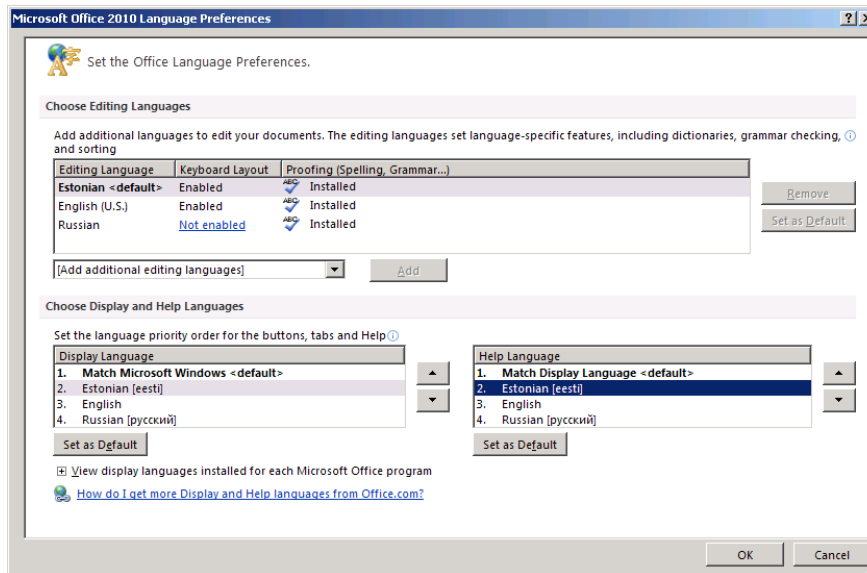


## MS Word 2010

Kui tahad eestikeelset versiooni (ainult koolis), siis:

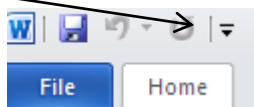
1. **Start – Programs – Microsoft Office – Microsoft Office 2010 tööriistad – Microsoft Office 2010 keele-eelistused;**



2. valida **Estonian (eesti)** ja **Set as Default**.

Kiirpääsuriba asub programmiakna vasakus ülanurgas. Käskude lisamiseks:

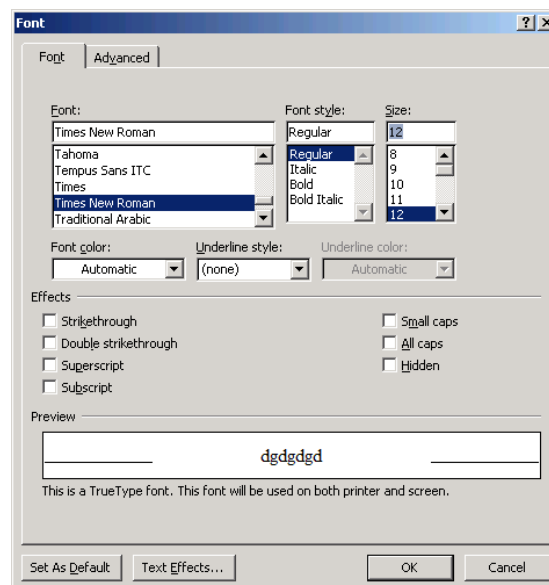
1. klõpsa noolekesel **Customize Quick Access Toolbar (Kohanda kiirpääsuriba)**;



2. klõpsa avanenud loetelus vajalikul käsul.

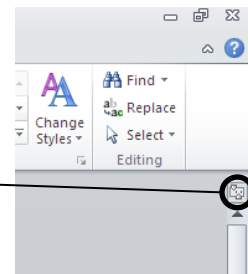
### Õige kirjafondi ja suuruse määramine

1. märgistada tekst (**Ctrl+A**);
2. märgistatud ala peal olles vajuta hiire paremat klahvi;
3. vali **Font**;
4. **Font - Times New Roman, Font Style (Fondi laad) - Regular (Harilik)** ja **Size (Suurus) - 12**;
5. **Set As Default (Sea vaikeväärtus)**;
6. arvuti küsib, kas muudatused hõlmavad ainult seda dokumenti või kõiki mallil Normal põhinevaid dokumente;
7. valida sobiv variant ja **OK**.



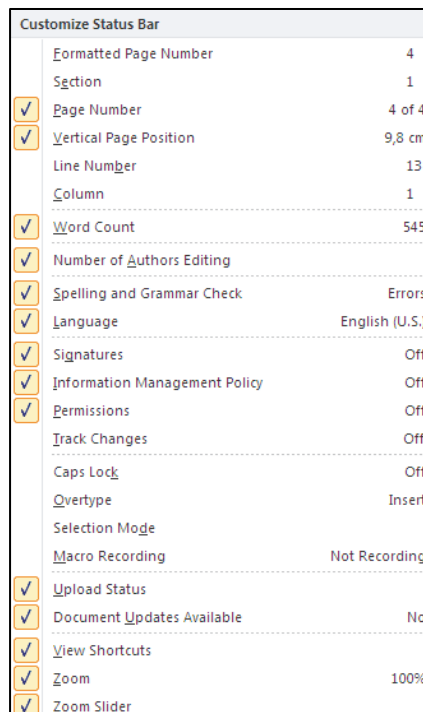
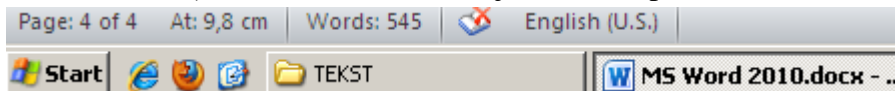
### Joonlaua ekraanile toomine

1. **View (Vaade) – Show - Ruler (Joonlaud)** või
2. klõpsa ekraani paremal oleval nupul **View Ruler (Joonlaud)**.



### Status bar'ile (Seisundiribale) nupud

1. **Status Bar'il (Seisundiribal)** olles vajutada hiire paremat klahvi;



Siit saab kuvada lehe-, seksiooni- või reanumbrit, kursori vertikaalset asukohta lehel või asukohta veergudes.

**Word Count** näitab sõnade arvu dokumendis.

Saab kuvada dokumendi keelt ning õigekirja.

**Track Changes** näitab, kas dokumendis on sisse lülitatud nähtav vigade parandamine.

On näha, kas klaviatuurilt on sisse lülitatud suurtähed (**Caps Lock**), kas töötad vahelekirjutamise režiimis (**Insert**) või ülekirjutamise režiimis (**Overtyping**), kas teksti märgistamisel loetakse ka märgistatud sõnade arvu (**Selection Mode**) või kas hetkel toimub makrode lindistamine (**Macro Recording**).

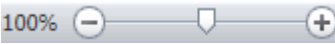
Kolm viimast valikut tekitavad akna paremasse alumisse serva vaadete ikoonid ning suurenduse või vähenduse muutmise skaala.

### Failist .PDF tüüpi faili tegemine

PDF tüüpi faili võib teha **Word**, **Excel** või **PowerPoint** failidest. Selleks:

1. menu **File (Fail) – Save & Send (Salvestamine ja saatmine)**;
2. klõpsa valikul **Create PDF/XPS Document (Loo PDF/XPS dokument)**;
3. klõpsa nupul **Create PDF/XPS (Loo PDF/XPS)**.

### Dokumendi suurendamine (vähendamine)

1. ekraani all paremas servas oleva liuguri abil  või
2. vajutades **Ctrl** ja hiire rullikut üles (alla) kerides.

### Printimine

1. **File (Fail) – Print (Prindi)**;
2. liuguri abil saab näha mitut lehte;
3. saab muuta lehe seadeid (orientatsioon, suurus, veerised) ja prindiseadeid.



## Tekstitöötlusprogramm

**Tekstitöötlusprogramm** 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 tekstitöötlusprogrammist hakkab kasu olema, on vaja harjutada programmide kasutamist, selle tarvis aga omakorda seadmeid. Tekstitöötlusprogrammi kasutamise võib jaotada kaheks:


1. puhtandi kirjutamine;
2. kirjutise koostamine.

Tekstitöötlusprogrammi 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.

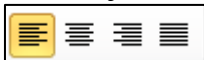
1. Numereeritud loetelu saamiseks:

a) märgistada soovitud ala;

b) **Home – Paragraph – Numbering** 

c) joonduse parandamiseks **Home – Paragraph – Decrease Indent** 

2. Märgistada vajalik osa tekstist ja anda sobivad joondused:

**Home – Paragraph** -  (esimesel, teisel lõigul – *Justify*, kolmandal – *Center*).

3. Kirjastiili muutmiseks märgistada tekst ja valida:

**Home – Paragraph - Font** - 

4. Joonte saamiseks märgistada soovitud ala ja valida:

**Home – Paragraph - Bottom Border**  (*Style* – joone stiil; *Color* – värv; *Width* – jämedus)

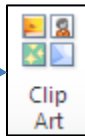
5. *Header*'i ja *Footer*'i trükkimiseks minna:

**Insert – Header & Footer - Header (Footer)**  ja valida **Edit Header (Footer)**

või minna hiirega *Header*'i (*Footer*'i) alale ja teha seal topeltklõps.

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

**Insert – Header & Footer - Page Number** 

7. Pildi saab sisse tuua **Insert – Illustrations – ClipArt** 

8. Joone saab teksti peale:

**Home – Paragraph – Borders & Shading** 

# Arvuti algõppest algklassides

---

*Ene Moppel*  
*Võru Kreutzwaldi Gümnaasiumi*  
*algklasside õpetaja*

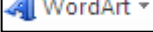
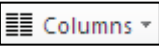
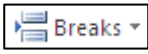
---

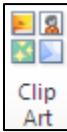
Lapsed olid esimesest hetkest vaimustatud mõttest, et nad hakkavad saada arvutitunde, aga tundus, et algul lootsid nad vaid arvutimänge mängida. Õnneks on olemas ka harivaid mänge ja õpilased said ka võimaluse mängida. Matemaatika arvutamismängus õppisid lapsed lisaks arvutamisele ja tekstülesannete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

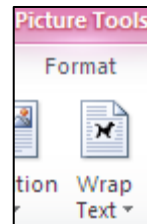


Veel kirjutasid lapsed Võru linna tutvustava loo. See oli kõige mahukam ja aeganõudvam töö.

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.

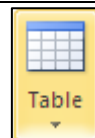
- 
1. Märjastada pealkiri ja minna: **Insert – Text – WordArt** 
  2. Teha tekst kaheks veeruks: **Page Layout – Page Setup – Columns** 
  3. Teise veergu minekuks: **Page Layout – Page Setup – Breaks**  ja valida *Column*.
  4. Joondada tekst ja tõmmata jooned, kuhu vaja.

5. Tuua sisse mingi pilt: **Insert – Illustrations – ClipArt**  ja paigutada see veergude vahele.  
Selleks minna pildile **Picture Tools Format – Wrap Text**
6. Teha *Footer* koos joone ja etteantud tekstiga.

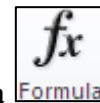


# Tabeli sisestamine

	<i>Jaauar</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>				

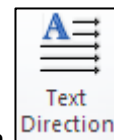
1. Sisestada tabel: **Insert – Tables – Table**



2. Lahtrisse “Kokku” saan valemi: **Table Tools Layout – Data – Formula**

3. Proovida veel tabelit “joonistada”: **Insert – Tables – Table**, kust valida *Draw Table*.

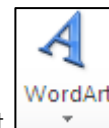
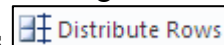
4. Joonistada tabel ja kirjutada lahtritesse midagi. Proovida lahtri sisu pöörata:



**Table Tools Layout – Alignment – Text Direction**

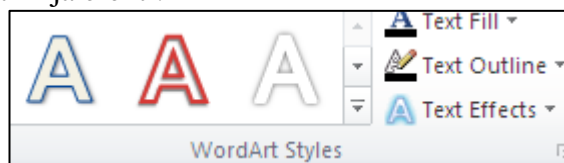
5. Märgistada uus tabel ja proovida ridade pikkuse võrdseks tegemist:

**Table Tools Layout – Cell Size – Distribute Rows**



6. Kirjutada pealkiri *WordArt*’is: **Insert – Text – WordArt**

7. Muuta kirjutatud pealkirja stiili ja efekti:



**Drawing Tools – Format -**

8. 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.	190.-	Raja 15-118
Tekstitöötluste põhikursus	12.12. – 13.12.	230.-	Raja 15-118
Andmeanalüüs MS Excel'is	05.12. – 06.12.	210.-	Raja 15-118
MS PowerPoint'i kasutamine	22.11. – 23.11.	180.-	Raja 15-118

AS INF Koolitus  
Riia 4, Tartu

Euroteci Arvutikoo  
Mustamäe tee 5, Tallinn

Kompuutrikeskus HDD AS  
Rohuaia 21, Rakvere

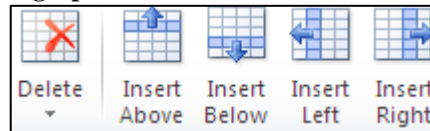
RAK Koolitus  
Suur-Ameerika 1, Tallinn

---

1. Keerata leht õiget pidi: **Page Layout – Orientation**  ja valida *Landscape*

2. Tabeli tegemiseks: **Insert – Tables – Table**  ja sisestada vajaliku suurusega tabel.

3. Joonte eemaldamiseks tabelist: **Table Tools Design – Borders** või **Home – Paragraph – Borders**



4. Lisada tabelile üks veerg (üks rida): **Table Tools Layout – Rows & Columns**

5. Kirjutada *Footer*'isse vajalik tekst.

6. Muuta kirjašrifti, kirjasuurust.

# Naine ja Arvuti

Merike Mägedi

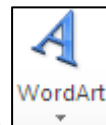
Paljudele naistele meenutab Internet poiste klubi. Naisi huvitavaid teemasid tuleb lausa tikutulega taga otsida, programmeeriminegi on ju meeste kultuuri vili.

## Naiste mängud.

Naaised 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: **Insert - Drop Cap**
4. Tabeli sisestamiseks tuleb:
  - 1) lõpetada teksti veergudeks tegemine:

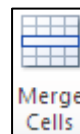
teha kõik sümbolid nähtavaks: **Home – Paragraph – Show/Hide** ;

- 2) märgistada viimane  $\pi$  täht;
- 3) **Page Layout – Page Setup – Columns** ja valida *One*.
5. Sisestada tabel (ridu 3, veerge 4) ja kirjutada tekst.
6. Märgistada esimese rea kaks esimest veergu ja vajutada hiire paremale klahvile, millelt valida



või **Table Tools Layout – Merge – Merge Cells**

7. Sama teha esimese rea kahe viimase veeruga.
8. Teha *Footer* (kolme veerulise tabelina).

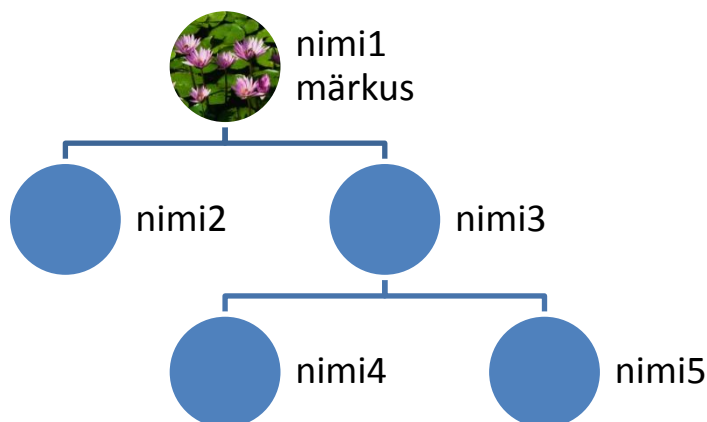


# Kas teadustöökS vajalikud andmed peavad olema üldkättesaadavad?

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

1. Teha sarnane leht koos **WordArt**'i teksti, tabeli ja blokk skeemiga.
2. Tabelis olevate joonte (-) saamiseks trükkida – ja tühik.
3. Järgneva blokk skeemi sisse toomiseks:

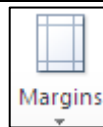
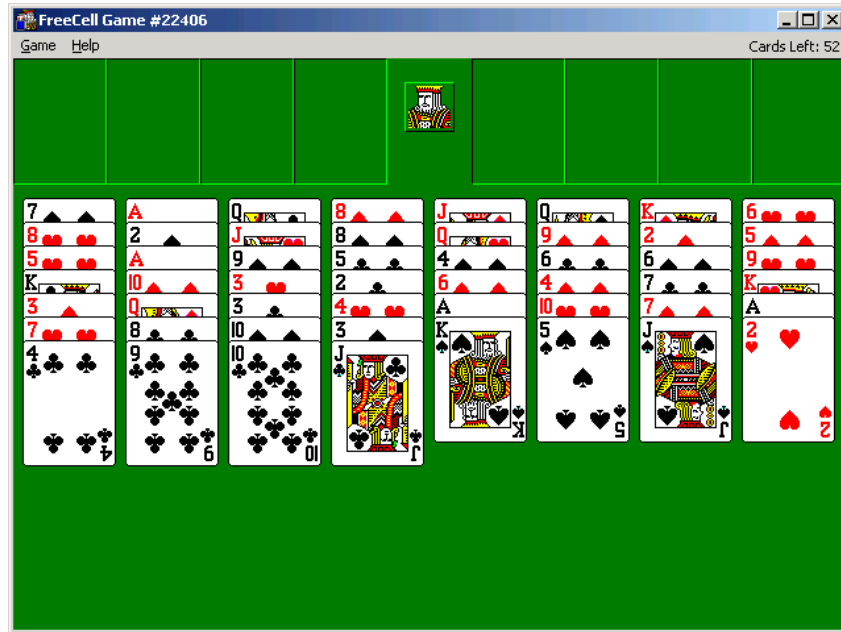
**Insert – Illustrations – SmartArt**  ja valida sealt sobiv skeem.



4. **SmartArt Tools Design – Layouts** saab valida erinevaid plokk skeemi kujusid.
5. Sisestada **Footer**'isse tekst ja pilt. Et teha pilti vabalt tõstetavaks: olles pildil **Picture Tools Format – Arrange – Wrap Text (Square)**.

# Kui kolm kätt on puudu

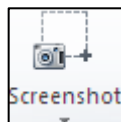
Kui tekkivast bridžiseltskonnast on üks käsi puudu, pole hullu – võib mängida triot, kui kaks, läheb käte otsimiseks, kui aga tervelt kolm, siis on asi vist lootusetu. Kui just mitte käituda selle tudengi moodi, kel kange mänguhimu peal oli ja kes siis poole tunniga neli kätt kokku sai, kinnitades igas 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. **Page Layout – Page Setup – Margins** ja valida *Custom Margin*

*Top-* 4,2 cm  
*Bottom-* 2,5 cm  
*Left-* 3 cm  
*Right-* 1,5 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. Ekraanilt osa sissetoomiseks peavad avatud olema *Word*'i dokument ja näiteks kaardimäng:



5. **Insert – Illustrations – Screenshot** ja valida *Sreen Clipping*;  
lõigata välja sobiv pilt (kui on vaja, siis teha sellele ümber raam: **Picture Tools Format – Picture Style – Picture Border**);
6. *Footer*'isse kirjutada tekst ja teha pilt.



### 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: **Home – Font – Subscript (Superscript)** 

### 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):

**Home – Editing – Replace**

## Ülesanne

Konto 71 “Tulude ja kulude koondkonto” deebetisse kogutakse kõik aruandeaasta kulud.

Teenus	Summa	
	Hind	Hind + Käibemaks
☞konto 58 <sub>1</sub> “Kauba ostukulud”	350000	
☞konto 51 “Elektrikulu”	5000	
☞konto 52 “Küttekulu”	10000	
☞konto 53 “Rendikulu”	20000	
☞konto 54 <sub>1</sub> “Remondikulu”	5000	
☞konto 54 <sub>2</sub> “Puhastusvahendite kulu”	3000	
☞konto 57 <sub>1</sub> “Pakematerjali kulu”	7000	
Kokku:		

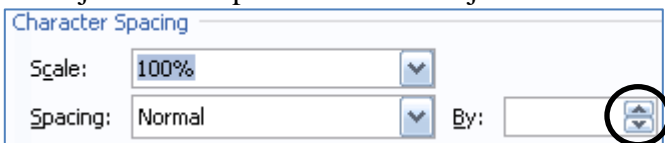
1. Kirjutada tekst (tabelina) koos üla- ja alaindeksitega.
2. Tabeli ülemised lahtrid teha samasugused kui sellel lehel.
3. Arvutada “Hind + Käibemaks” ja “Kokku”.
4. Saada samasugused tabelit ümbritsevad jooned.
5. Täpploetelu (**Bullets**) ette saada samasugune kujutis ☞.
6. Päisesse (**Header**) teha mingi firma logo (ükskõik milline ja mis vahenditega).
7. Jalusesse (**Footer**) trükkida mingi firma aadress, telefon ja panga rekvisiidid (kolme veergu).
8. Tekstil anda reavahe 2-kordseks.

## Sõrendatud kiri

Kirjutada sõna KÄSKKIRI.

Sõrendatuks saab selle järgmiselt:

1. märgistada sõna;
2. vajutada hiire paremale klahvile ja valida **Font – Advanced**;

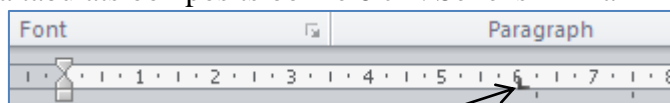


3. minnes *By* kasti taga nool üles nupule, muutub tekst sõrendatuks, nool alla nupule, kokkusurutuks.

## Tabulatsioonid

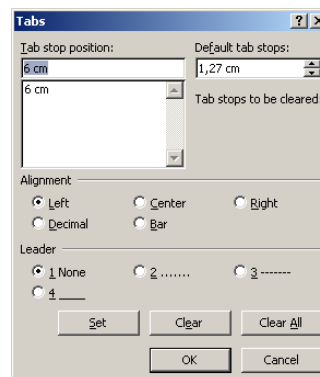
Paigutada tabulatsioon positsioonile 6 cm. Selleks minna hiirega joonlauale arvu 6 peale ja vajutada

üks kord



Kontrolliks, et tabulatsioon on õige:

1. teha topeltvajutus 6 peal. Tekib ekraanile **Tabs** aken.
2. kui on vale, siis kustutada kõik (*Clear All*);
3. **Tab stop position** – kirjutada 6.



Sisestada järgmine tabel:

Mõjur


Edukas juht

Analüütiline mõtlemine

vasturääkivused. Suudab teha korrektseid järeldusi.

Suudab eristada olulisi detaile ebaolulistest. Leiab üles

4. minna kursoriga sõna vasturääkivused ette;

5. vajutada klaviatuurilt  klahvile nii kaua, kuni tekst läheb 6 cm kaugusele;

6. kui vajutada uuesti **Enter**, siis läheb tekst lehe vasakusse serva;

7. sisestades ainult teksti (ilma **Enter**-klahvita) läheb teise rea tekst 6 cm kaugusele.

Analüütiline mõtlemine

Suudab eristada olulisi detaile ebaolulistest. Leiab üles vasturääkivused. Suudab teha korrektseid järeldusi.

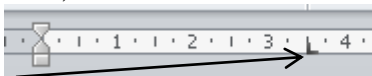
## Arve vormistamine (tabulatsiooniga)

Tabulatsioonid (joondusega vasakule) on paigutatud positsioonidesse 3,5 cm, 6 cm, 8 cm ja 10,5 cm (peale tabulatsiooni määramist minna nupule *Set*).

Firmale Meistrimees müüdi kaupa alljärgnevalt:

Toode	Ühik	Hind	Kogus	Kokku
Tapeet1	rull	10 EUR	76	
Tapeet2	rull	6 EUR	68	
			Summa:	
			Käibemaks:	
			Kokku:	

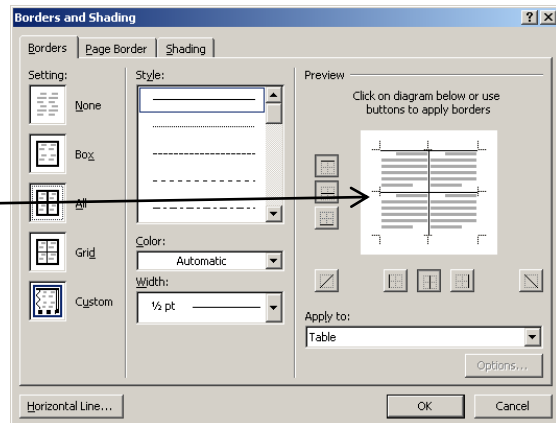
Parempoolse joondusega saab teksti (Summa, Käibemaks ja Kokku):

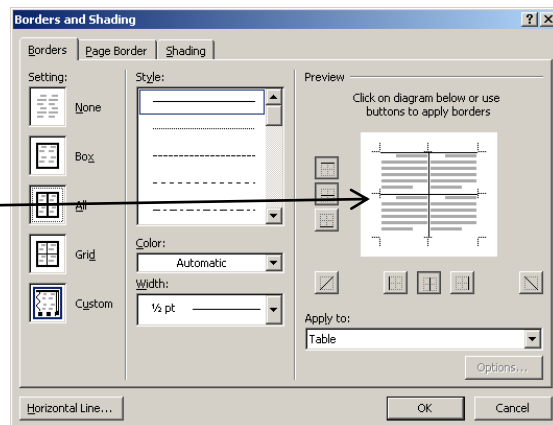
1. minna rea algusse, millel on vaja teistsugust joondust;
2. teha hiirel topeltvajutus mingi tabulatsiooni peal 
3. kustutada kõik tabulatsioonid (*Clear All*);
4. lisada uus tabulatsioon (näiteks 10) joondusega (*Alignment*) paremal (*Right*).

## Tabelid

### KOOSTÖÖ HINDAMISPROTSESSIS


Allüksuse juhid	Personalitöötajad	Töötajad
<ul style="list-style-type: none"><li>- koos personalitöötajatega töötavad välja hindamisprotseduuri</li><li>- täidavad hindamisvormid alluvate kohta</li><li>- annavad alluvatele tagasisidet</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- koos allüksuste juhtidega töötavad välja hindamisprotseduuri</li><li>- koordineerivad hindamisvormide täitmist</li><li>- treenivad juhte tagasiside andmiseks</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- võivad hinnata kaastöötajate tööd</li><li>- võivad hinnata iseenda tööd</li><li>- osalevad tagasiside andmise protsessis</li><li>- võivad hinnata juhti</li></ul>

1. Sisestada 3x2 tabel;
2. – märgi saab, kui trükkida – ja vajutada tühikulahvile;
3. joonte eemaldamiseks märgistada terve tabel;
4. **Home – Paragraph – Borders** ja valida **Borders and Shading...**
5. eemaldada pildi pealt jooned 



Jrk nr	Materjal	Ühik	Hind	Kogus
			34,6	567
			456	45,7
			67,67	890,56
			24	23
			234,6	45,56

1. Sisestada 5x6 tabel;
2. jrk nr saab, kui märgistada veerg (v.a. pealkiri);

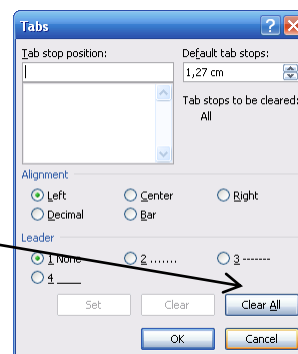
3. **Home – Paragraph – Numbering** 

Numbrite komakoha järgi joondamiseks:


4. minna hiirega vasakule üles nurka (kahe joonlaua ristumiskoht);
5. vajutada hiirel nii mitu korda, kuni tekib *Decimal Tab*;
6. märgistada numbrid, millele soovitakse vastavat joondust;
7. üles joonlauale teha sobivasse kohta (hiirega) komakoht (*Decimal Tab*).

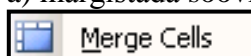
Kui numbrid ei joondu, siis:

8. vajutada, olles ülemisel joonlaual *Decimal Tab*'i peal, kaks korda hiirele;
9. **Clear All, OK;**
10. teha uuesti komakoht (p 7.).

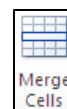


Šokolaadi maitsegrupp	Sisaldus %	
	Kakaotooted	Suhkur
Väga magusad šokolaadid	33	57 - 60

1. Sisestada 3x3 tabel, kuhu kirjutada tekst;
2. reavahed saab suuremaks:
  - a) märgistada tabel;
  - b) **Home – Paragraph – Line and Paragraph Spacing** ;
3. esimese rea kirjad saab joondada:
  - a) märgistada soovitud lahtrid ja vajutada hiire paremale klahvile, millelt valida



või **Table Tools Layout – Merge – Merge Cells**



4. teistsuguse joone saab tabeli ümber:
  - a) märgistada tabel;
  - b) **Home – Paragraph – Borders and Shading** ja valida **Borders and Shading...**

Müüja .....  
 (nimi, aadress, isikukood)  
 Pank ..... , kood .....  
 Arveldusarve nr .....  
 Ostja .....  
 (nimi, aadress)

Jrk nr	Teenuse nimetus	Kogus	Hind	Summa
Summa ilma käibemaksuta:				
Summa käibemaksuga:				
Käibemaks:				

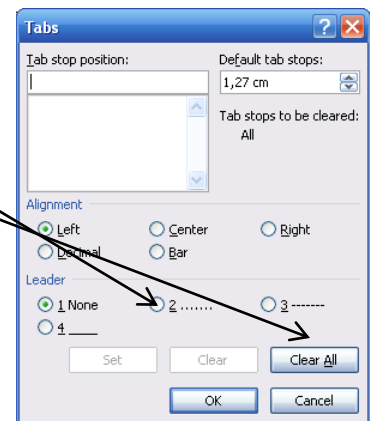
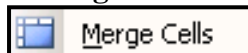
Punktiirjoone saamiseks:

1. sisestada mingi tabulatsioon ja teha sellel topeltvajutus;
2. **Tab** lehel kustutada kõik;
3. lisada tabulatsioon umbes 17 peale;
4. anda juhtsümboliks (*Leader*) punktiirjoon (2 .....);
5. **OK**.

Sisestada tekst ja vajutada seejärel  klahvile.

Tabeli saamiseks:

6. sisestada 5x8 tabel (maksimaalsete mõõtmetega);
7. kirjutada tekst;
8. märgistada alumised kolm rida (välja arvatud viimane veerg);
9. vajutada hiire paremale klahvile ja valida **Merge Cells**

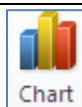
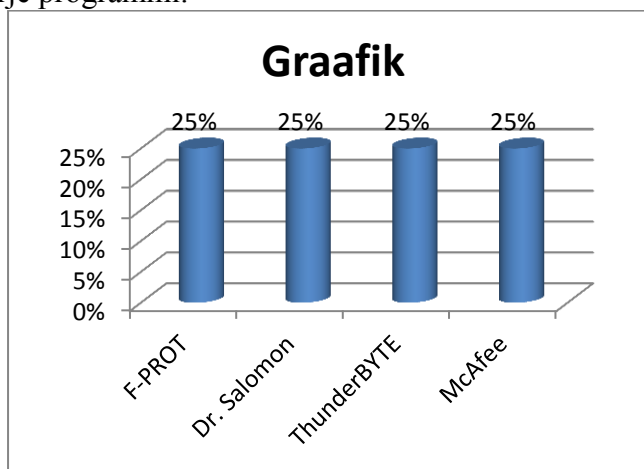


10. eemaldada jooned:

**Home – Paragraph – Borders and Shading** ja valida **Borders and Shading ...**

## Parimad viirusevastased tooted

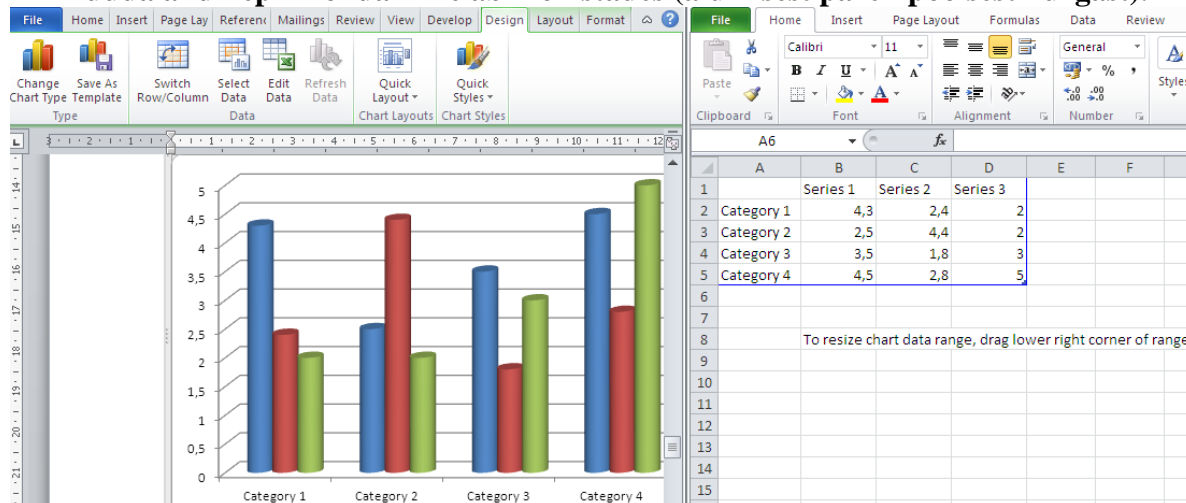
Tarkvarafirmad töötavad pidevalt välja viirusetõrjeprogrammide uusi versioone. Ka viirusefanaatikud ei istu käed rüpes – igal kuul kirjutatakse maailmas juurde sadu uusi viirusi. Ajakirja „Secure Computing“ tehtud võrdlusel sooritati terve rida teste, mille tulemuste alusel hindas töögrupp kõige kõrgemalt nelja viirusetõrje programmi.



Tabeli ja graafiku tegemiseks: **Insert – Illustrations – Chart**

Pärast diagrammitüübi valimist jaguneb aken kaheks: paremal on Excel'i aken näidisandmetega ning vasakul on diagramm.

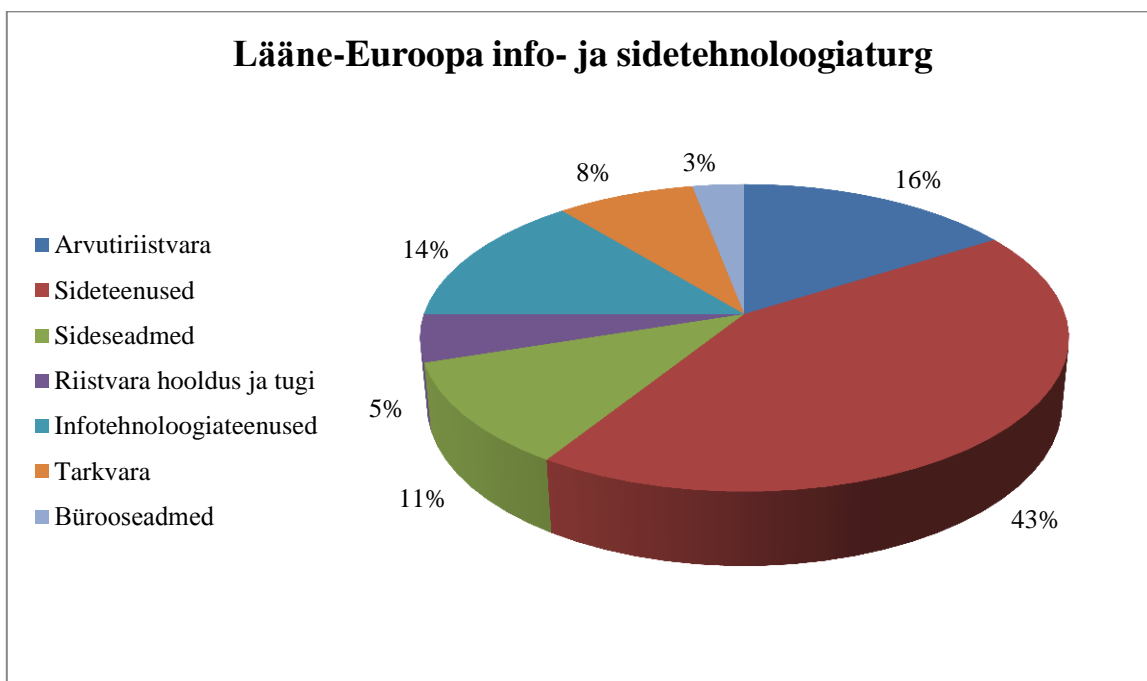
**Kui sul on andmeid vähem kui näidisandmeid Excel'is, siis ära kustuta üleliigseid andmeid, vaid muuda andmepiirkonda hiire abil lohistades (alumisest parempoolsest nurgast).**



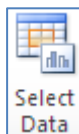


## **Euroopa infotehnoloogiaturg**

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 – Illustrations – Chart**.
2. Valida sobiv graafiku tüüp (*Pie*).
3. Kui midagi läheb tabelil valesti või on tabelis andmeid puudu, siis uuesti saab tabeli ette:



**Chart Tools Design – Data – Select Data**

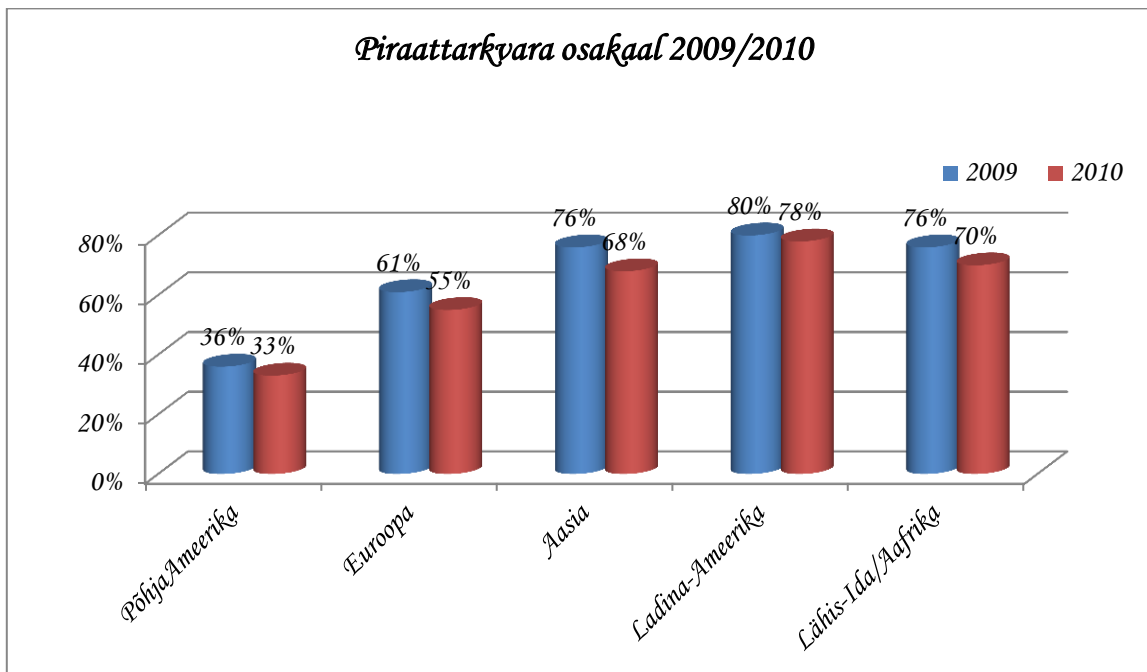
4. Teha *Header* ja *Footer*.





## Piraadiks teadmatusest

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.

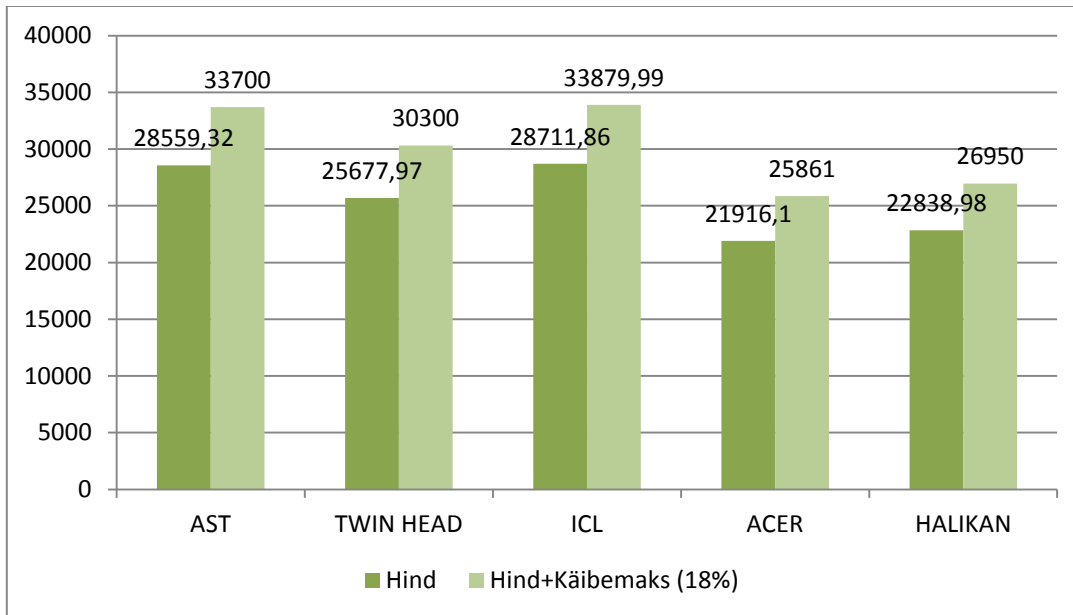


1. Teha tekst teises kirjastiilis.
2. Graafiku tegemiseks minna **Insert – Illustrations – Chart**
3. Kustutada olemasolev tabel ja sisestada uus.
4. Muuta andmete esitust: **Chart Tools Layout**.
5. Trükkida *Header* ja *Footer*.

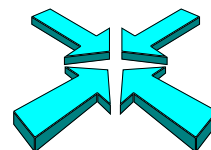


# Ajalehe ÄRIPÄEV arvutireklaam

Firma	Arvuti	Hind	Hind+Käibemaks (18%)
Usesoft	AST	28559,32	?
Tigma	TWIN HEAD	25677,97	?
Systest Plus	ICL	28711,86	?
Mainor	ACER	21916,10	?
Astrodata	HALIKAN	22838,98	?



1. Teha *Word*'is vastav tabel (? asemele kirjutada valem).
2. Graafiku tegemiseks:
  - a) märgistada tabelis see osa, millest soovite graafikut;
  - b) võtta *Copy (Ctrl+C)*;
  - c) minna **Insert – Illustration – Chart**;
  - d) minna tabelis esimesse ruutu ja *Paste (Ctrl+V)*.
3. Trükkida *Header* ja *Footer*.



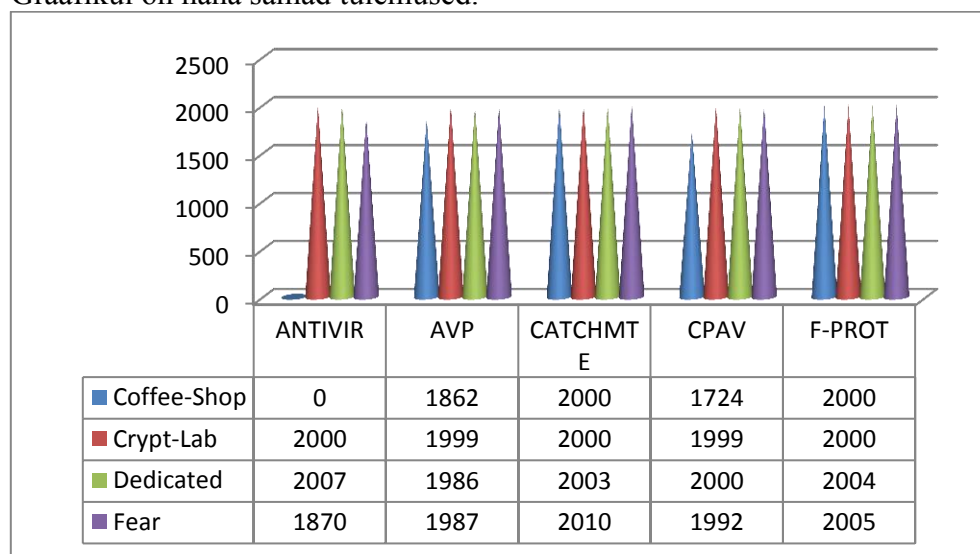
## Antiviiruste test MtE avastamiseks

MtE on teegifunktsioon (*library routine*), mille suuremalt jaolt on kirjutanud *Dark Avengeri* nime all tuntud Bulgaaria viiruseautor, ja mis tähendab mutatsioonimootorit (*MuTating Engine*). 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.



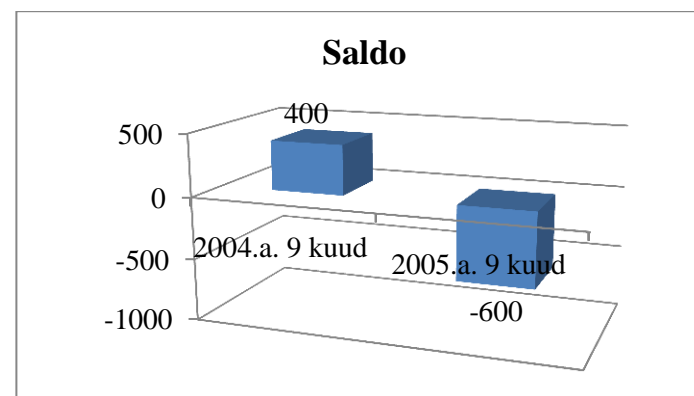
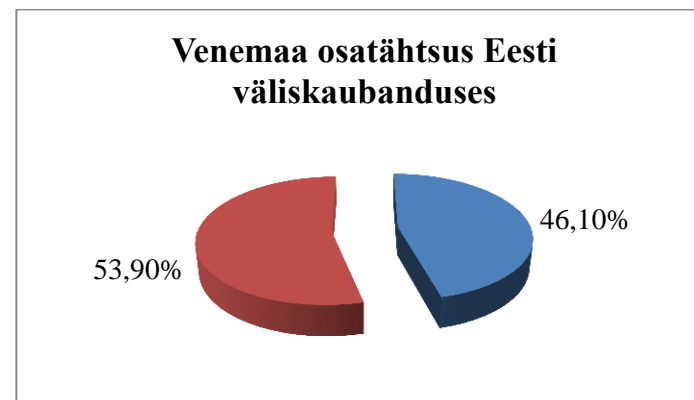
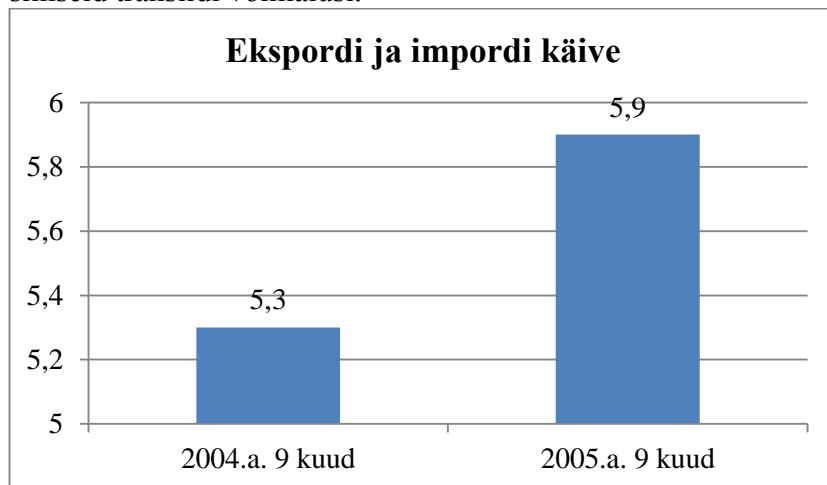
1. Teha tabel (arvutada maksimaalne) ja tabelile graafik (vt. mida on graafikus vaja).
2. Graafiku tegemiseks:
  - a) märgistada tabelis see osa, millest soovite graafikut;
  - b) võtta **Copy (Ctrl+C)**;
  - c) minna **Insert – Illustration – Chart**;
  - d) minna tabelis esimesse ruutu ja **Paste (Ctrl+V)**.
3. Teha sarnane graafik:
  - a) **Chart Tools Layout – Labels – Data Table**.
4. Teha *Header* ja *Footer*.





### Venemaa on Eesti suuruselt teine kaubanduspartne

Kümme päeva sõitis Vene Tseljabinski, Sverdlovski ja Gorki oblastites ringi Eesti Majandusdelegatsioon, kes tutvustas siinseid transiidi võimalusi.



1. Keerata leht õiget pidi ja teha kaheks veeruks.
2. Panna veergude vahele joon: **Page Layout – Page Setup – Columns**, valida **More Columns...** ja **Line Between**.
3. Trükkida *Header* ja *Footer*.

## 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:

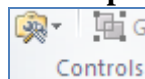
- vasak veeris 3,0 cm
- parem veeris vähemalt 1,5 cm (TMK-s 2 cm)
- ülemine veeris 1,2 cm (kuni 4,2 cm plangi ülaservast)
- alumine veeris 1,2 cm

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 kirjapõhi, kuhu pane juhendava tekstiga vormiväljad

- a. Kuva vormide nupuriba: **File (Fail) – Options (Suvandid) – Customize Ribbon (Lindi kohandamine)**, kust märgistada **Developer (Arendaja)**.
- b. Soovitud kohta välja lisamiseks: **Developer (Arendaja)– Controls (Juhtelemendid) –**



**Legacy Tools (Pärandiriistad)**

ja valida Text Form Field 

- c. Vahede tegemiseks: **Page Layout (Küljendus) - Paragraf (Lõik) – Spacing (Vahed)** ja valida **Before (Enne)** või **After (Pärast)** (näiteks viirealise vahe tegemiseks vali 60 pt (5×12=60))

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

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

Asukohaks –

**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: <a href="mailto:aas@tmk.edu.ee">aas@tmk.edu.ee</a>	
	Internet: <a href="http://tmk.edu.ee">tmk.edu.ee</a>	

# 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.

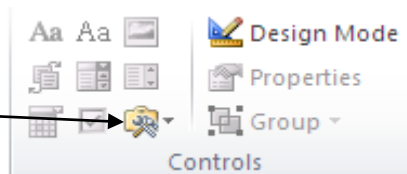
Tõend on antud esitamiseks kellele

Tiina Männik  
Üldosakonna juhataja

6543219

## Kirjamalli loomine MS Word'iga

1. Käivita **MS Word 2010**:
  - a. salvesta document mallina, **Word Template (\*.dotx)**.
2. Säti dialoogiaknas **Page Layout (Küljendus) – Page Setup (Veerised)** standardijärgsed veerised, kaardilt **Paper (Paber)** paberi suurus A4 ja kaardilt **Layout (Paigutus)** määra esimesele lehele erinev kujundus (**Different first page (Erinev esilehekülj)**).
3. Lisa päis ja sellesse firma logo (topeltklõps päises ja **Insert (Lisa) – Picture (Lõikepilt)**). Paiguta logo keskele ja sobita päisesse.
4. Lisa leheküljenumbrid järgnevatele lehtedele üles keskele mittenäitamisega esilehel. Selleks:
  - a. tee **Ctrl+Enter** abil lehevahetus;
  - b. siirdu teisel lehel topeltklõpsuga päisesse ja lisa sinna keskele lk nr (**Insert (Lisa) – Header and Footer (Päis ja jalus) - Page Number (Leheküljenumber)**);
  - c. mine tagasi tekstialasse ja kustuta lehevahetus.
5. Säti kirja suurus ja reavahed. Selleks:
  - a. hiireklõpsuga **Styles (Stiilid)** nupul;
  - b. stiilile *Normal* säti Times New Roman 12 ja reavahe 1,0.
6. Kuva **Developer (Arendaja)** nupuriba. Selleks:
  - a. **File (Fail) – Options (Suvandid) – Customize Ribbon (Lindi kohandamine)**.
    - i. soovitud kohta välja lisamiseks
    - ii. loodud väljale abistav tekst: parem klõps väljal – **Properties (Atribuudid) – Default text (Vaiketekst)**. (MS Word 2003 – nupuribade peal vajutus hiire paremale klahvile, valida **Forms**)
  - b. Lisa väljad ja tekstid (siin jutumärkides): Kasutusmärke, Adressaat, “Teie”, Seosviit, Aadressi 1.rida, Aadressi 2.rida, “Meie”, Kuupäev, “nr”, Viit, Pealkiri, Pöördumine, Tekst, Lõputervitus, Allkirjastaja nimi, Allkirjastaja ametikoht, Lisamärke, Adressaat või lisaadressat.
7. Esimesele väljale säti lõigu kohale vahe:
  - a. paremklõps hiirel – **Paragraph (Lõik) - Spacing/Before (Vahed/Enne)** (umbes 36 pt (ülaserstvst peab jääma 37-46 mm)).
8. Säti samal viisil lõikude ette vahe, kui on teada, et rea kõrgus on 12 pt (5, 2, 1, 5, 2, 2 reakõrgust).
9. Seosviitade jaoks tabelduskoht (tekstiala Laius = 210-30-15=165 mm. Viitevälja kaugus = 165-76=89 mm).
10. Kasutusmärke ja aadressi teise rea jaoks sea fondi vorminguks suurtähed. Selleks:
  - a. **Home (Avaleht) – Font – All Caps (Ülaregister)**.
11. Lisa jalusesse (**Insert (Lisa) – Footer (Jalus) – Edit Footer (Redigeeri jalust)** või topelklõps jaluses) kontaktandmed kasutades kirja Times New Roman 8.
12. Kontrolli, et välja “Adressaat või lisaadressaat” järel ei oleks tühje ridu ja lisa koostaja andmete jaoks eraldi tekstikast:
  - a. **Insert (Lisa) – Text Box (Tekst) – Draw Text Box (Lisa tekstiväli)**;
  - b. parem klõps ja **Format Text Box (Vorminda kujundit)**
    - i. kast ilma jooneta: **Line – No Color (Jooneta värv – Jooneta)**;
    - ii. ankurda tekstikast lõigule välja Adressaat või lisaadressaat külge ja säti asend lehe suhtes: **kaardilt Layout – Advanced...** märgista **Lock anchor ja Vertical – Absolute position** vali **Page**.
13. Salvesta mall.



KASUTUSMÄRGE

Adressaat

Aadressi 1.rida

AADRESSI 2.RIDA

Teie Seosviit

Meie Kuupäev nr Viit

Pealkiri

Pöördumine

Tekst

Lõputervitus

Allkirjastaja nimi

Allkirjastaja ametikoht

Lisamärke

Adressaat või lisaaddressaat

Koostaja

# Ümbrikud, adresslipikud ja hulgi-postitus

Kõik kirjade saatmisega seonduvad käsud asuvad **Mailings (Postitused)** nupuribas.

Erinevatele adressaatidele postitamiseks tuleb kasutada hulgi-postituse vahendeid, mis algavad **Start Mail Merge (Alusta kirjakoostet)** grupi nuppudest ning lõpevad **Finish (Valmis)** grupiga.

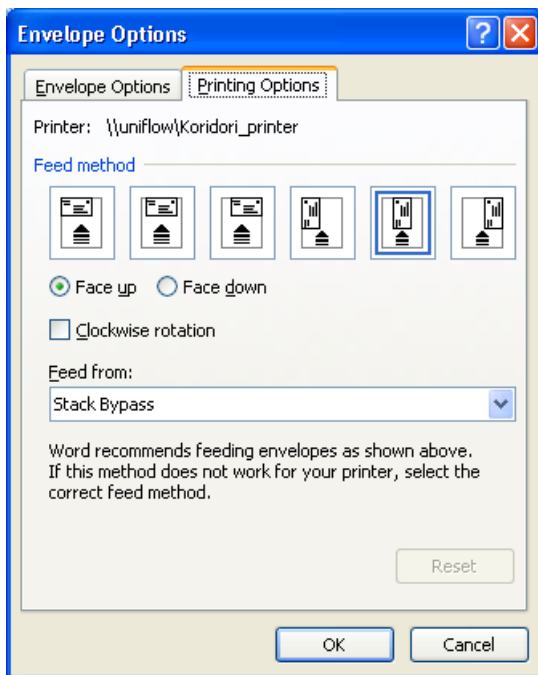
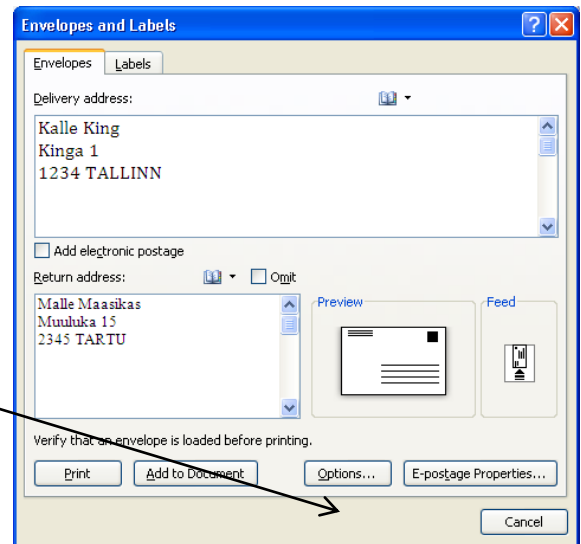
## Ümbrikud

Aadressi printimiseks ümbrikule:

### 1. **Mailings – Create – Envelopes:**

- saaja aadress kirjuta kasti **Delivery address (Sihtaadress)**;
- saatja aadress kirjuta kasti **Return address**. Saatja aadressi saad salvestada. Kui ei soovi seda kirjale lisada, siis tee linnuke märkeruutu **Omit (Jätta välja)**.
- ümbriku tüübi ja asendi (kuidas printerisse ette anda) määramiseks minna **Options (Suvandid)**

(näit. C4 ümbrik – A4 mahub murdmata sisse, C5 – A4 pooleks, C65 – A4 kolmeks, C6 – postkaardisuurune). Uuri printerit, sest ümbrik tuleb printerisse sööta käsitsi.

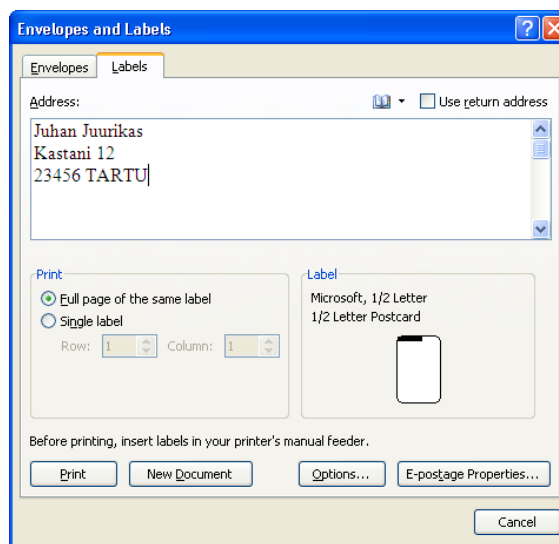


- Print** – võib aadressi trükkida otse ümbrikule (või lisada dokumendile **Add Document**). Aadressi dokumendile lisades tekib dokumendi ette lisalehekül, mis on valitud ümbriku mõõtudega (aadressi võib ümbrikule trükkida ka hiljem koos kirjaga).

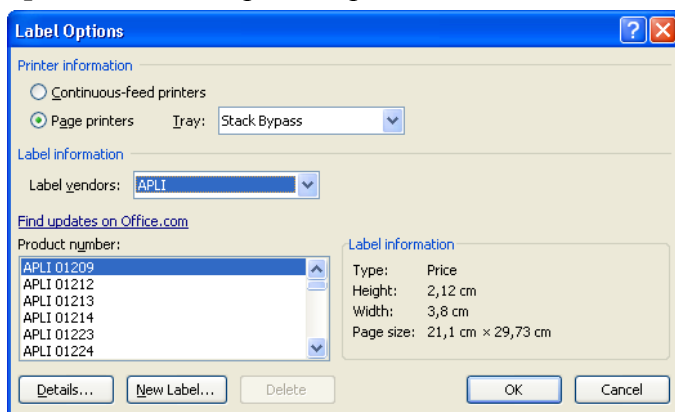
# Aadresslipikud

Aadresslipikute pakendil on harilikult toote kood ehk **Reference** number, mille järgi on lihtne lipiku tüüpi valida.

1. **Mailings – Labels (Sildid)**;
2. üksiku aadressi printimiseks tipi aadress kasti **Address** ning vali **Single Label (Üksik silt)**;
3. terve lehetäie printimiseks klõpsa märkeruudule **Use return address (Kasuta saatja aadressi)** ning vali **Print** osast **Full page of same label (Täislehekülg sama silti)**;



4. **Options** – määrata lipiku tüüp:



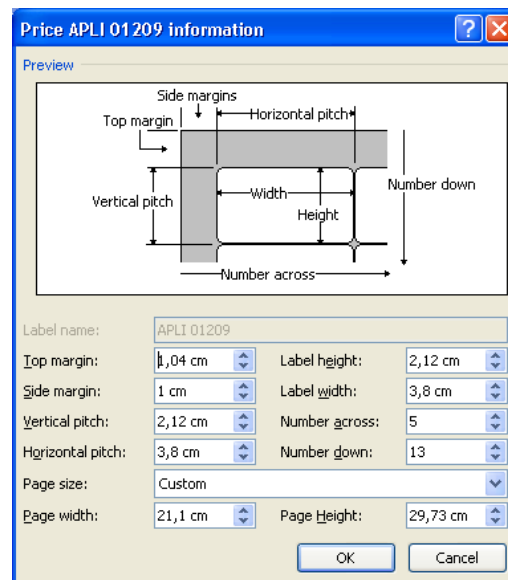
- a. **Label vendors (Silditarnijad)** – lipiku tootja (näit. APLI);
- b. **Product number (Tootenumber)** – tootekoodid (näit. APLI 01289);
- c. välja lipiku **Reference** numbrile vali vastav kood (on näha, kas lipiku mõõtmed klapiivad ostetud kleepsude mõõtmetega);

- d. **Details (Üksikasjad)** – lipikute paigutuse kontroll.

5. üksiku lipiku puhul vali, millisesse positsiooni soovid printida;
6. terve lehetäie lipikute printimiseks paiguta lipikud kõigepealt eraldi dokumenti (**New Document**).

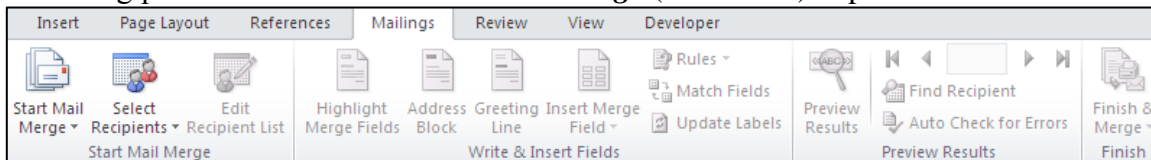
Uude dokumenti tekivad lipikud tabeli kujul. Kõigepealt trükkida need tavalisele paberile, siis saab kontrollida ja võrrelda, kuidas lipikud sobivad kleepsude lehele.

Aadresslipikute tööriista saad kasutada igasuguste lipikute loomiseks, selleks asenda aadresskastis olev tekst sobivaga. Lipikute teksti saad kujundada uues dokumendis nii nagu tabeli teksti.



## Hulgipostitus (*Mail Merge*)

Kõik hulgipostituse töövahendid asuvad **Mailings (Postitused)** nupuribal.



Hulgipostituse kõik sammud algavad **Start Mail Merge (Alusta kirjakoostet)** nupust ning lõppevad **Finish & Merge (Vii lõpule ja ühenda)** nupuga.

### Ümbrikud

Oletame, et klientide kontaktandmed on **Word**'i tabelis ning soovime kõikidele klientidele saata posti teel reklaammaterjali.

1. *dokumendi tüübi valimine:*
  - a. **Mailings (Postitused) – Start Mail Merge (Alusta kirjakoostet)** dokumentitüübiks **Envelopes (Ümbrikud)**;
  - b. **Envelope Options (Ümbrikusuvandid) – Printing Options (Printimissuvandid)** saab määrata ümbriku tüüpi ja printimise suunda;
2. *adressaatide valimine:*
  - a. **Select Recipients (Vali adressaadid)** – võib sisestada uue loendi (**Type New List/ Tipi uus loend**) või kasutada olemasolevat (**Use Existing List**);
3. *saajate nimekirja täpsustamine:*
  - a. **Edit Recipient List (Redigeeri aadressloendit)**.
4. *ümbriku teksti koostamine:*
  - a. **Insert Merge Field (Lisa koosteväli)**;
  - b. andmed, mis on sarnased kõigil ümbrikel (näit. Lp või saatja aadress), tipi käsitsi;
  - c. andmed, mis peaksid tulema andmetabelist, lisa väljana **Insert Merge Field (Lisa koosteväli)** rippmenüüst.
5. *tulemuste vaatamine:*
  - a. **Preview Results (Tulemuste eelvaade)** – paistavad välja sellised vead, kus on tühik puudu, mõni ülearune sõna vms.
6. *dokumendi ja andmete ühendamine:*
  - a. **Finish & Merge (Vii lõpule ja ühenda)**;
  - b. ümbrikud võib saata kohe printerisse (**Print Documents**) või ühendada uude dokumenti (**Edit Individual Documents/ Redigeeri üksikdokumente**) ning seejärel printida.

### Aadresslipikute ettevalmistamine

Oletame, et soovime klientidele saata reklaammaterjali posti teel, kuid aadressid soovime trükkida aadresslipikutele.

1. *dokumendi tüübi valimine:*
  - a. **Mailings (Postitused) – Start Mail Merge (Alusta kirjakoostet) – Labels (Sildid)**;
2. *adressaatide valimine;*
3. *saajate nimekirja täpsustamine;*
4. *lipiku teksti koostamine:*
  - a. **Insert Merge Field (Lisa koosteväli)** nupu rippmenüüst paistavad külge haagitud andmetabeli väljad (teha samuti kui Ümbrikud 4.);
  - b. koosta esimese lipiku tekst, seejärel **Update Labels (Värskenda sildid)**.

5. tulemuste vaatlemine:
  - a. **Preview Results (Tulemuste eelvaade).**
6. dokumendi ja andmete ühendamise: **Finish & Merge.**

Lipikud on võimalik saata otse printerisse (**Print Document**) või ühendada uude dokumenti (**Edit Individual Documents**).

Kui soovid muuta lipiku kujundust või vormingut, siis tuleb seda teha põhidokumendis esimese lipikuga ning seejärel kõik ülejäänud värskendada klõpsates **Update Labels (Värskenda sildid)**.

### Hulgiposti kirja koostamine – teksti ja andmete ühendamine

Oletame, et meil on töötajate andmed Excel'i tabelis ning soovime igale töötajale väljastada teate tema väljateenitud töötasu ning tulumaksu kohta.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Perenimi	Nimi	Tänav	Linn	Indeks	Palk	Tulumaks (20%)
2	King	Kalle	Kinga 1	Tallinn	12345	67890	13578
3	Saabas	Sirje	Soo 16	Tallinn	23456	70345	14069
4	Kummik	Karin	Kummeli 3	Tallinn	12345	59023	11805
5	Sandaal	Siiri	Saue 71	Tallinn	23456	81999	16400
6							
7							

Teated väljastame järgmisel kujul:

---

Lp Kalle King

AS Kompu teatab, et 2011. a. saite palka 67890 EUR ja sellest on kinni peetud tulumaksu 13578 EUR.

Raamatupidaja  
Merike Murakas

---

1. dokumendi tüübi valimine:
  - a. **Mailings (Postitused) – Start Mail Merge (Alusta kirjakoostet) dokumenditüübiks Letters (Kirjad);**
2. adressaatide valimine:
  - a. **Select Recipients (Vali adressaadid);**
3. saajate nimekirja täpsustamine;
4. kirja teksti koostamine:
  - a. **Insert Merge Field (Lisa koosteväli);**
5. tulemuste vaatlemine:
  - a. **Preview Results (Tulemuste eelvaade).** Vaata, kas kirjas on olemas vajalikud tühikud, kas andmetega koos on tekst loetav.
6. dokumendi ja andmete ühendamise:
  - a. **Finish & Merge (Vii lõpule ja ühenda).**

Põhidokumendi korduvaks kasutamiseks tuleb see salvestada. Põhidokument on väljanimedega dokument. Väljanimed võivad olla varjutatud või varjutamata (**Highlight Merge Fields / Tõsta koosteväljad esile**).

### **Hulgikirja saatmine e-postiga**

Hulgikirju saad e-postiga saata juhul, kui oled oma postkastiks seadistanud MS Outlook'i. Kirja tüübiks võib juba esimesel sammul valida **E-mail Messages (Meilisõnum)** ning viimasel sammul **Send E-mail Messages (Meilisõnumite saatmine)**.

**To (Adressaat)** – vali andmetabeli väli, millel on kirjas adressaatide e-posti aadress;

**Subject (Teemarida)** – kirjuta kirja teema;

**Mail format (Meilivorming)** – kas kirja sisu saadetakse lihttekstina (**Plain Text**), html-vormingus (**HTML**) või kirja manusena (**Attachment**).