



Arvuti ja IKT kasutamise alused

Microsoft Word



Sissejuhatus

See brošüür, mida sa loed,
on osa brošüüride sarjast.



Brošüüride sari õpetab,
kuidas kasutada arvutit ja internetti.



Brošüürid on kirjutatud
lihtsalt loetavas ja arusaadavas keeles.



Iga brošüür on erineva teema kohta.

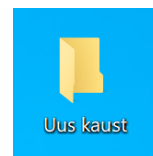
Brošüüride sarja kõik teemad:

1. Arvuti sisse ja välja lülitamine

Hiir ja klaviatuur



2. Töölaud: failide liigutamine,
kaustade loomine ja kustutamine



3. Juurdepääsetavuse tööriistad

- Klaviatuuri kiirkäsklused



4. Mälupulk



5. Microsoft Word



6. Videoredaktor



7. Ohutus internetis



8. Google Chrome



9. Google Maps



10. YouTube



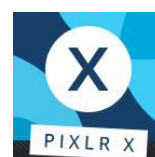
11. Gmail



12. Facebook ja Messenger



13. Pixlr X



14. Curriculum Vitae Europass



Brošüüride sarja on kirjutanud eksperdid

7-st organisatsioonist.

Need 7 organisatsiooni on:

Associazione Uniamoci Onlus Itaaliast



Asociacija "Aktyvus Jaunimas"

Leedust



Centro Social e Paroquial Santos Martires

Portugalist



Tallinna Tugikeskus Juks Eestist



IES El Greco from Hispaaniast



I.E.S. EL GRECO

Towarzystwo Wspierania Inicjatyw

Spolecznych Alpi Poolast



Università Degli Studi Di Catania Itaaliast



UNIVERSITÀ
degli STUDI
di CATANIA

Projekti kohta leiad rohkem lihtsat ja arusaadavat infot sellelt veebilehelt:

<https://accessibleinformationmaterial.blogspot.com/>

Brošüüride sari on loodud **Erasmus+** projekti tulemusel.



Selle Erasmus+ projekti nimi on Accessible Information Material.



SÕNAVARA

Erasmus+ on Euroopa Liidu programm, mis rahastab erinevaid projekte.



Microsoft Word

Sissejuhatus

Microsoft Word on tekstitöötlemise programm.

Tekstitöötlemise programm on arvutiprogramm.

Seda kasutatakse, et luua ja muuta erinevaid tekste.

Seda saad kasutada kõigeks, mida kirjutamisel vaja.

Selline on Wordi logo.



Wordi sisenemine

- Klõpsa nupul **Start** ekraani all asuval tegumiribal.



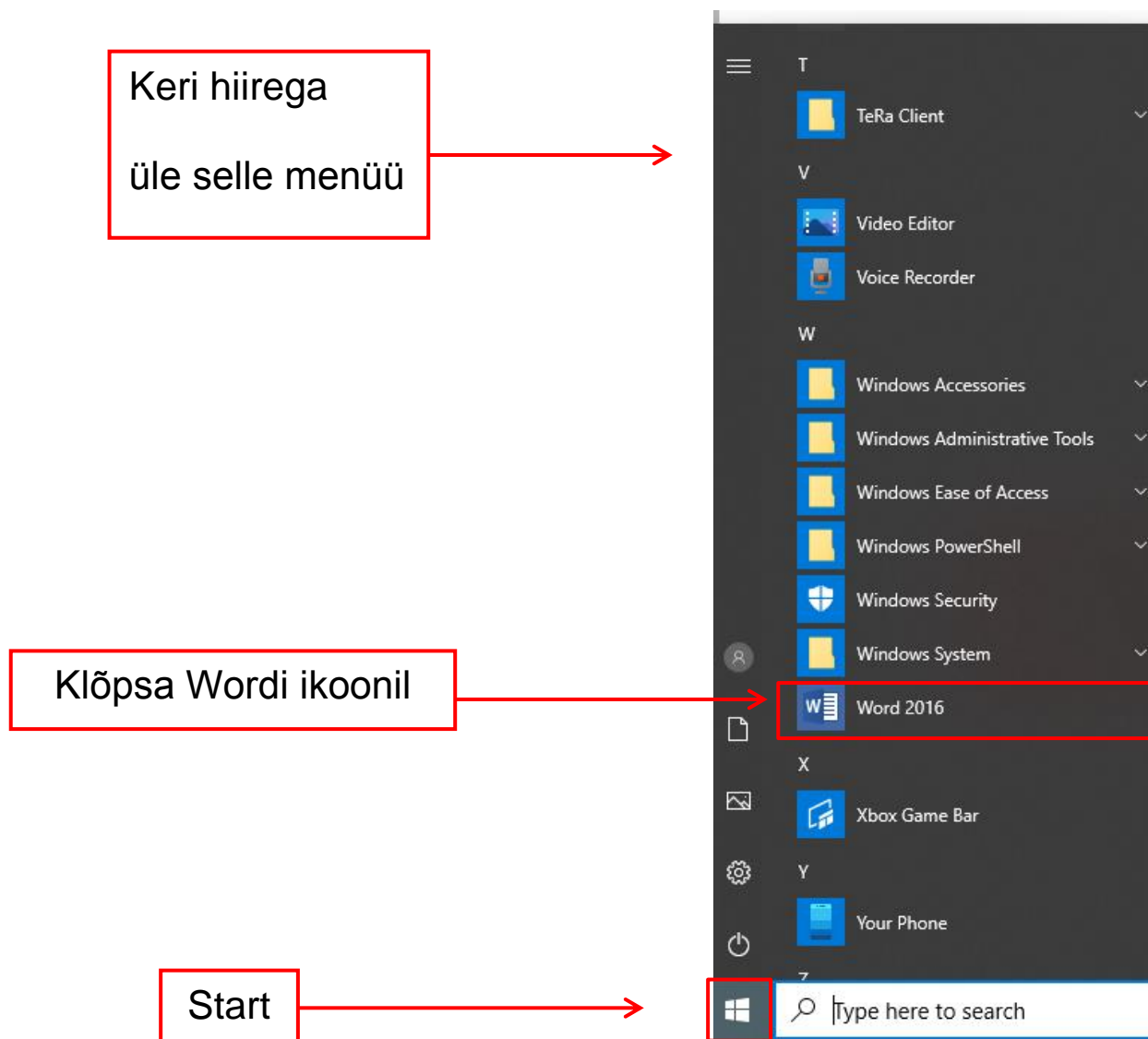
- Otsi menüüst **Wordi** ikoon.

- Klõpsa **Wordi** ikoonil.



Wordi ikoon võib olla veidi teistsugune

kui sul on vanem programm.



Kui sa ei leia Wordi ikooni, otsi seda kaustast Microsoft Office.

Klõpsa Microsoft Office'i ikoonil ja seejärel Wordi ikoonil.

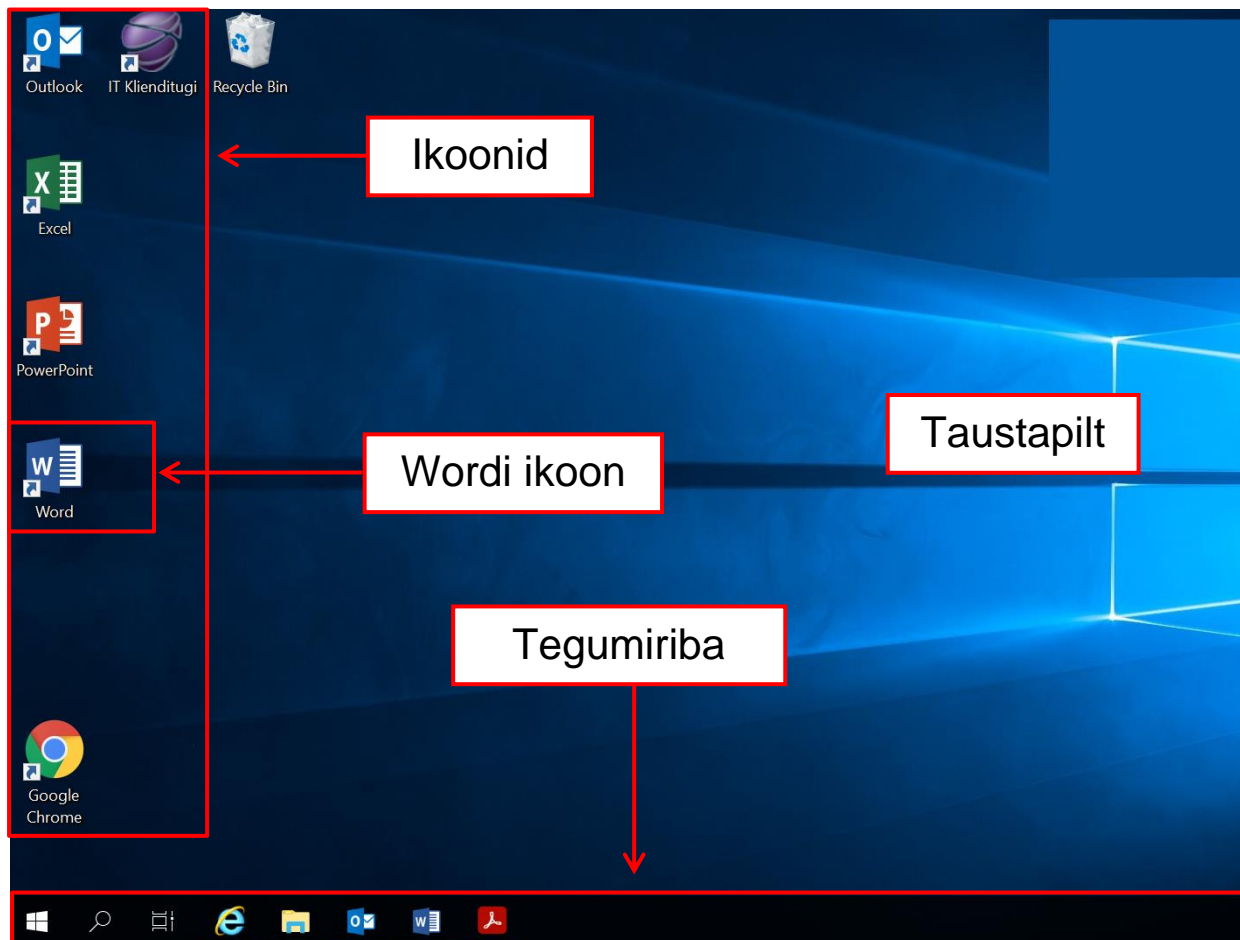
Teine viis Wordi sisenemiseks

- Lülita arvuti sisse.
- Vaata ringi **Töölaual**.

Töölaud on esimene asi, mida näed,
kui avad arvuti.

Töölaua on taustapilt, ikoonid ja tegumiriba.

- Tee topeltklõps töölaua oleval **Wordi** ikoonil.



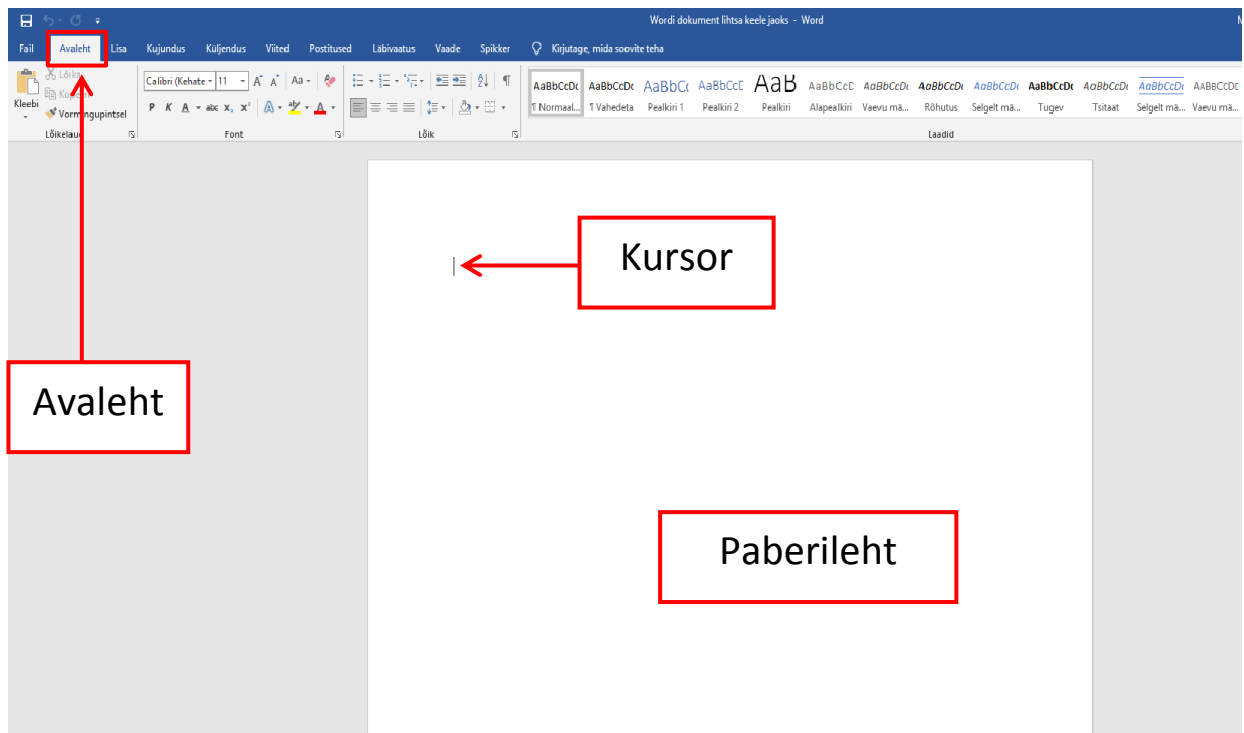
Seejärel avaneb Wordi tööekraan.

Wordi tööekraan

Tööekraan avaneb **Avalehe** vahelehel.

Tööekraanil on tühi dokument,
et saaksid alustada kirjutamist.

Dokumendil on triip, mis näitab, kust saab kirjutamisega alustada.
Selle triibu nimetus on **kursor**.



Teksti kirjutamisel saad kasutada erinevaid avalehe võimalusi.



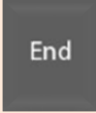


Näiteks saad muuta teksti paksuks,
muuta tähtede suurust ja teksti värvi.

Võid paigutada teksti dokumendi keskele, paremale või vasakule.

Samuti saad valida erinevaid teksti välimuse võimalusi.


Teksti kirjutamisega alustamiseks,
pead esmalt teadma **arvuti klahve**
ja **tekstitööluse peamiseid ülesandeid**.

Jäta meelde järgnevad arvutiklahvid:

	Kursorid	Need klahvid liigutavad kursorit teksti tähtede ja ridade vahel vastavalt noole suunale: üles, alla, paremale ja vasakule.
	Home	See klahv viib kursori selle rea algusesse, mida hetkel kirjutad.
	End	See klahv viib kursori selle rea lõppu, mida hetkel kirjutad.
	Page up	See klahv viib eelmisele lehele.
	Page down	See klahv viib järgmisele lehele.

Delete**Delete**

See klahv kustutab tähed,
mis on kursorist paremal.

← Backspace**Backspace**

See klahv kustutab tähed,
mis on kursorist vasakul.


Enter↵**Enter**

See klahv tekitab tekstis uue rea.
Kui sa oled lause keskel
ja vajutad seda klahvi,
siis kõik, mis on kursorist paremal,
läheb järgmisele teksti reale


↑ Shift**Uppercase**

On klahve, millel on peal mitu sümbolit.

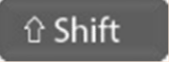
või Shift

Näiteks nagu sellel klahvil 

Kui vajutad lihtsalt klahvi, kirjutad 5.

Aga kui vajutad korraga  ja ,

trükid sa sümboli %.

Samuti kui vajutad  ja tähe klahvil,
kirjutad SUURE tähe.

Caps Lock

Caps Lock

See klahv laseb sul kirjutada
SUURTE tähtedega.

Ctrl

Control

Seda klahvi tuleb kasutada samal ajal
koos teiste klahvidega.

See aitab muuta paremaks
sinu tööd arvutiga.

Näiteks, kui vajutad klahve

Ctrl ja **B** samal ajal,

saad muuta tähed **paksuks**.

Alt

Alt

Seda klahvi tuleb kasutada samal ajal
koos teiste klahvidega.

Näiteks, kui vajutad klahve

Alt ja **F4** samal ajal,

saad sulgeda avatud arvutiakna.

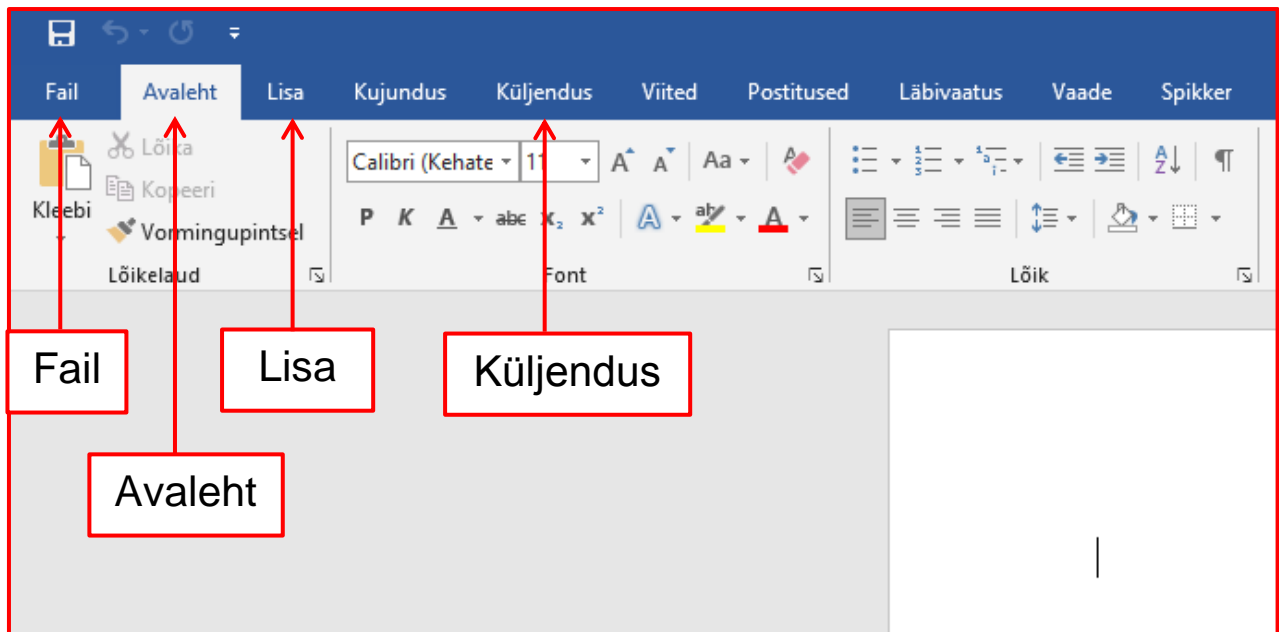
Esc

Escape

See klahv lubab väljuda dokumendist
või tühistada viimase asja, mida tegid.

Menüüribalt leiad palju funktsioone ehk toiminguid.

Kõige olulisemad menüüd asuvad välja toodud vahelehtedel:



Faili vahelehel saad:

- Avada uue dokumendi.
- Avada salvestatud dokumendi.
- Salvestada dokumenti.
- Printida dokumenti.
- Sulgeda ja väljuda Wordist.

Avalehe vahelehel saad:

- Kirjutada.
- Valida teksti.
- Muuta tähtede värvi.
- Muuta tähe tüüpi.
- Muuta tähtede suurust.
- Muuta tähti paksuks.
- Joonida tähti alla.
- Kopeerida ja kleepida.

Lisa vahelehel saad:

- Lisada kujundeid.
- Lisada pilte.

Küljenduse vahelehel saad:

- Muuta dokumendi lehe suunda.

Järgnevalt tutvud olulisemate tekstitöötamise toimingutega.

Need on vajalikud, et saada hea tulemus.

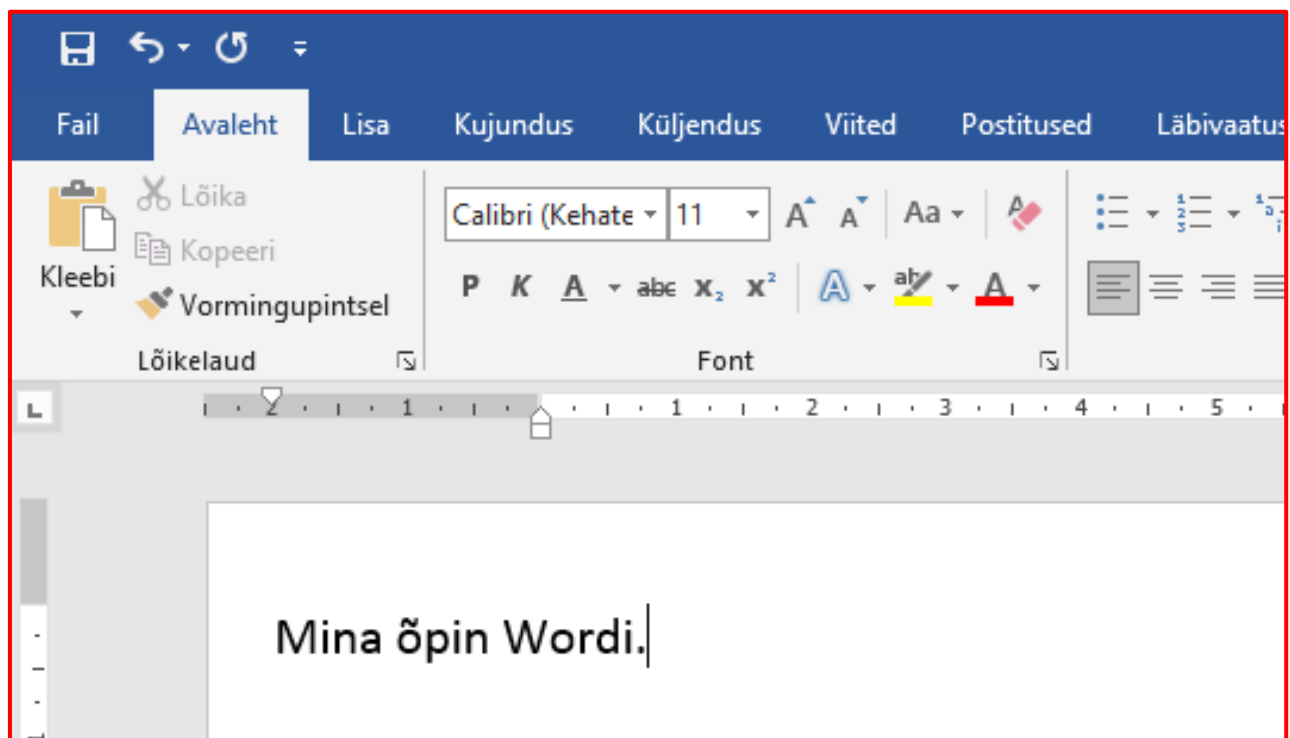
Uue dokumendi avamine

Kõige lihtsam viis,
kuidas avada uut dokumenti,
on klõpsata töölaua asuval Wordi ikoonil.



Teksti kirjutamine

- Aseta kursor tühja lehe algusesse
või asetage kursor sinna, kus kohast soovite alustada kirju.
- **Alusta teksti kirjutamist.**



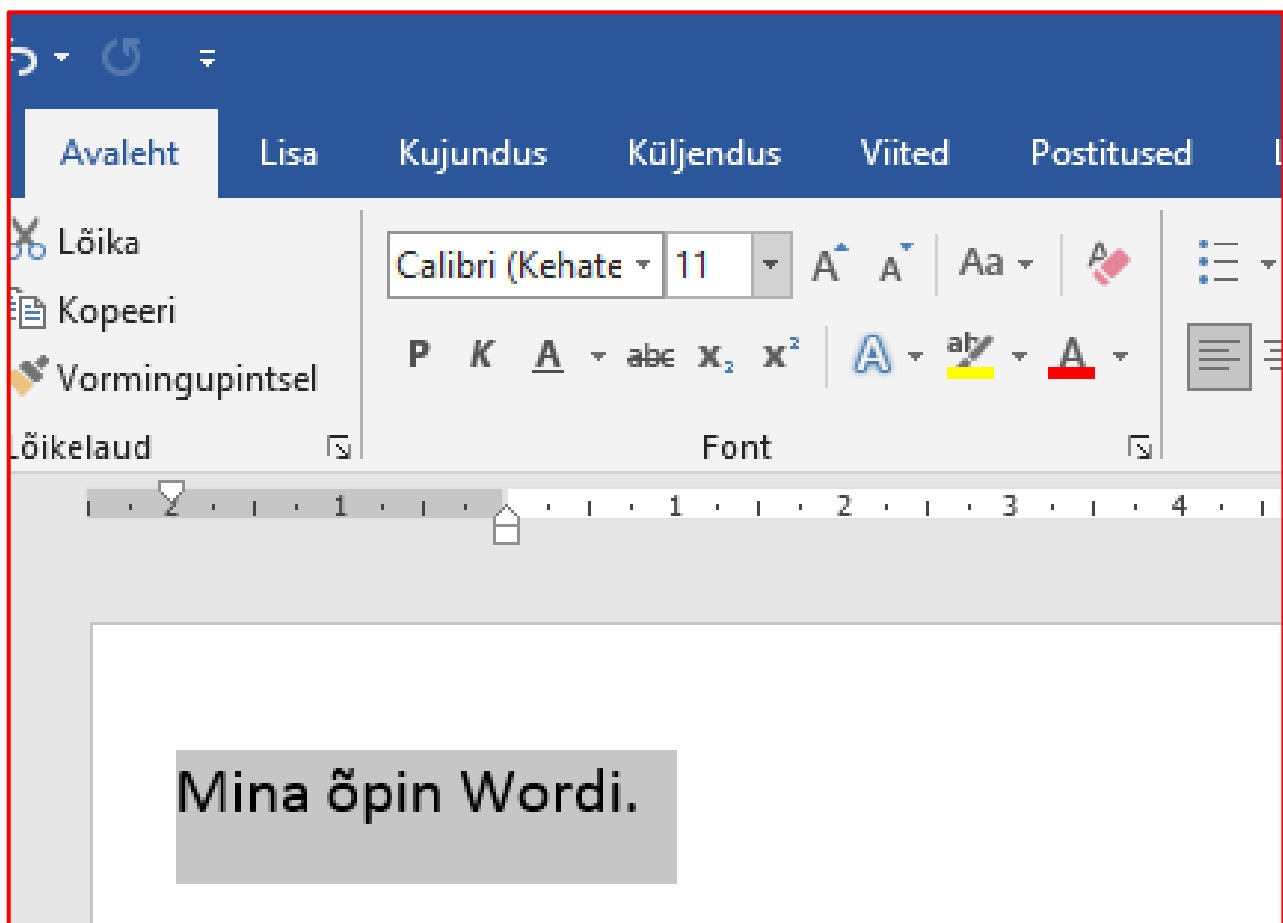
Teksti valimine:

- Pane kursor selle teksti algusesse, mida soovid valida.
- Tee 1 klõps hiire vasaku klahviga.

Sõrme lahti laskmata lohista kursor sõna või teksti lõppu.

Sa näed valitud teksti teistsugusena:

tekstile ilmub hall vari.



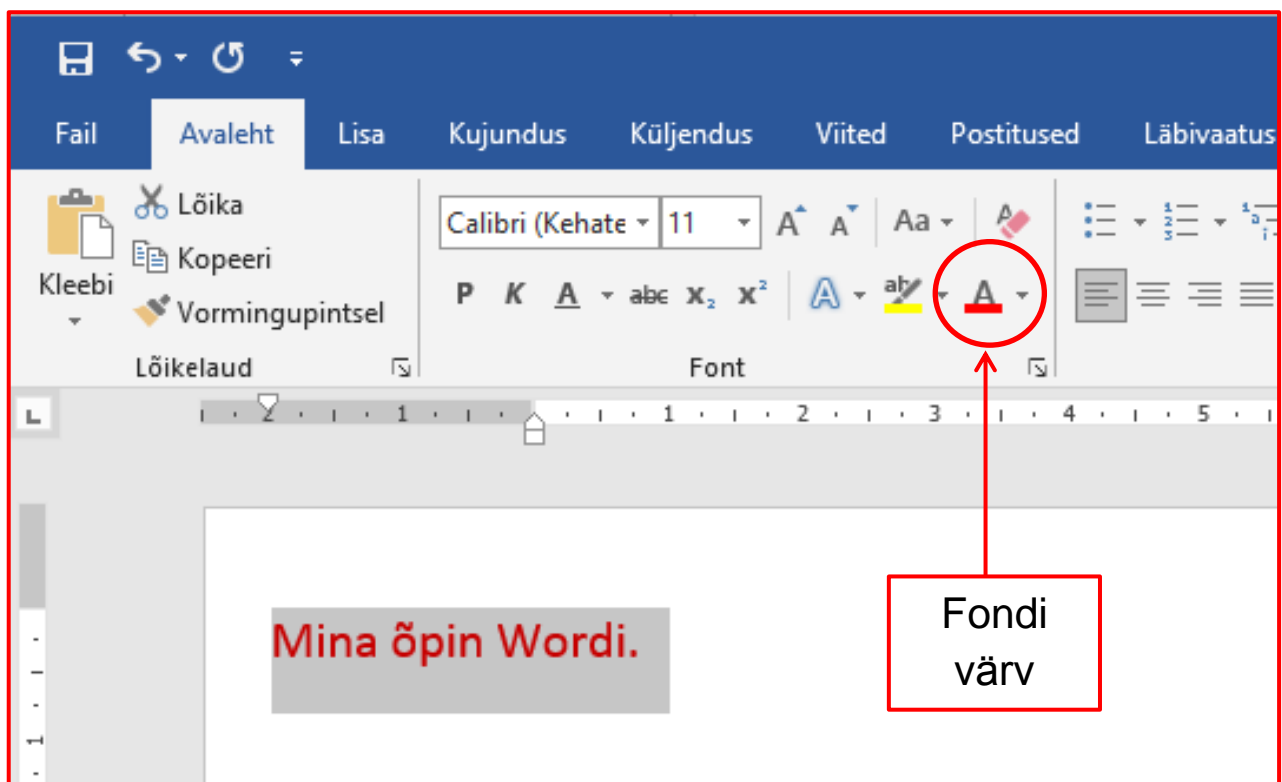
Värvi muutmine

Wordi programm kasutab kirjutamiseks musta värvi.

Sa võid muuta tähtede värvi.

Tähtede värvi muutmiseks:

- Vali tekst, mille värvi soovid muuta.
- Klõpsa väiksel noolel, mis asub fondi värvi sümboli kõrval.
- Vali oma soovitud värv.



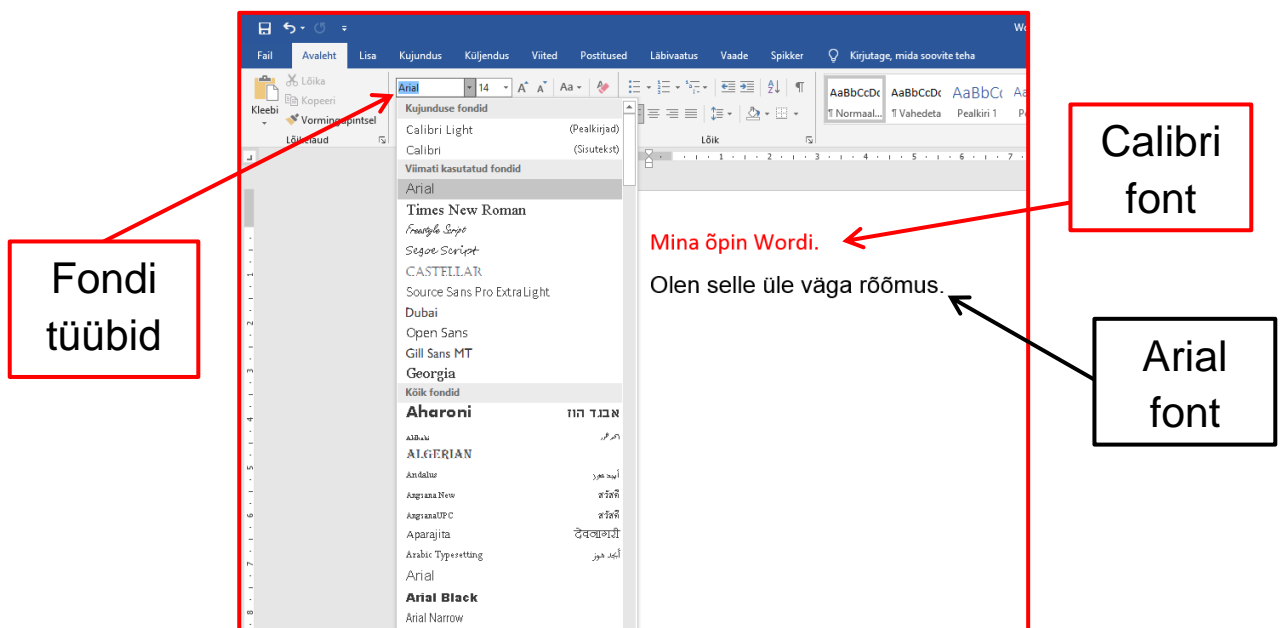
Fondi ehk kirjatüübi muutmine

Word'i programm kasutab fonti, mille nimi on Calibri.

Sa võid muuta fonti.

Fondi muutmiseks:

- Vali tekst, mida soovid muuta.
- Klõpsa fondi muutmise sümbolil.
- Vali soovitud font.



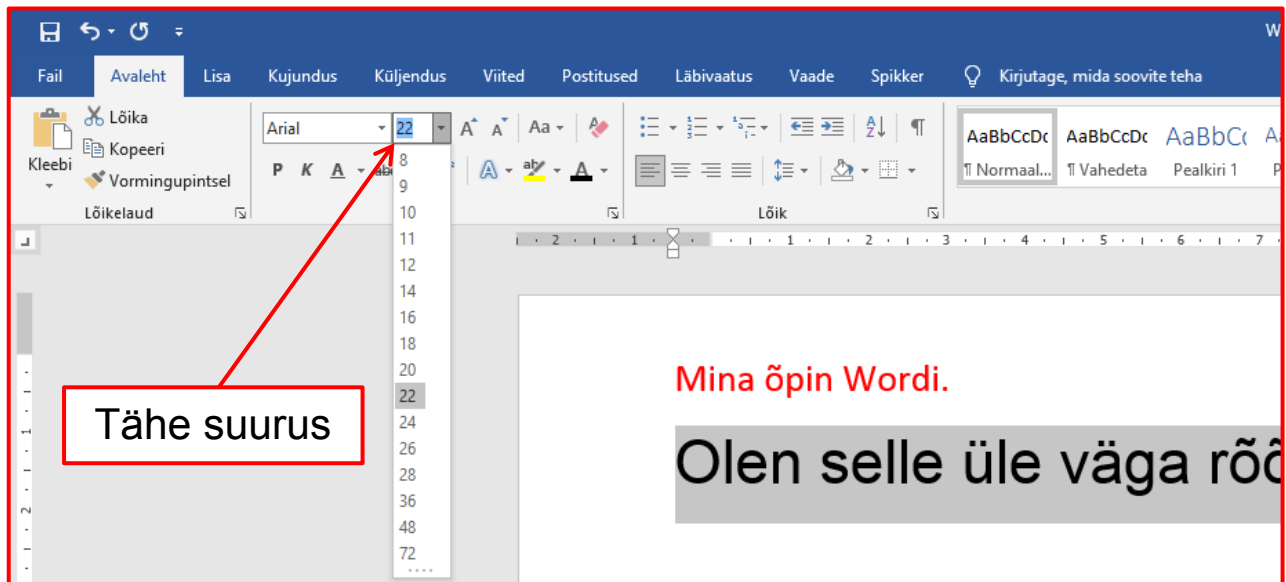
Tähtede suuruse muutmine

Word kasutab tähti, mille suurus on 11.

Sa võid muuta tähtede suurust.

Tähe suuruse muutmiseks:

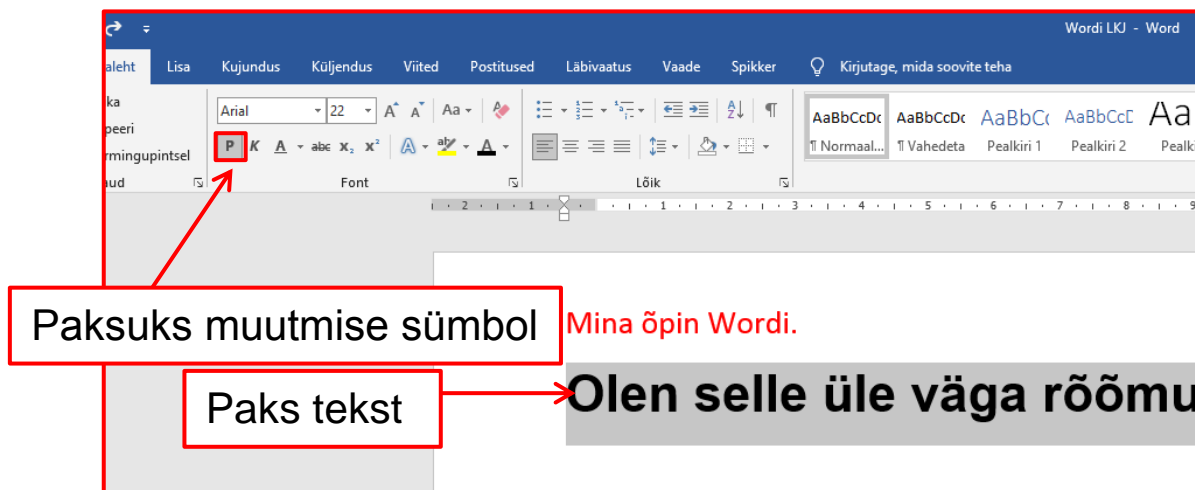
- Vali tekst, mille tähtede suurust soovid muuta.
- Klõpsa tähe suuruse muutmise sümbolil.
- Vali soovitud suurus.



Teksti paksuks muutmine

Sa võid muuta teksti nähtavamaks, tehes selle paksuks.

- Vali tekst, mida soovid muuta paksuks.
- Klõpsa paksuks muutmise sümbolil.



Võid selleks kasutada **kiirkäsklust**:

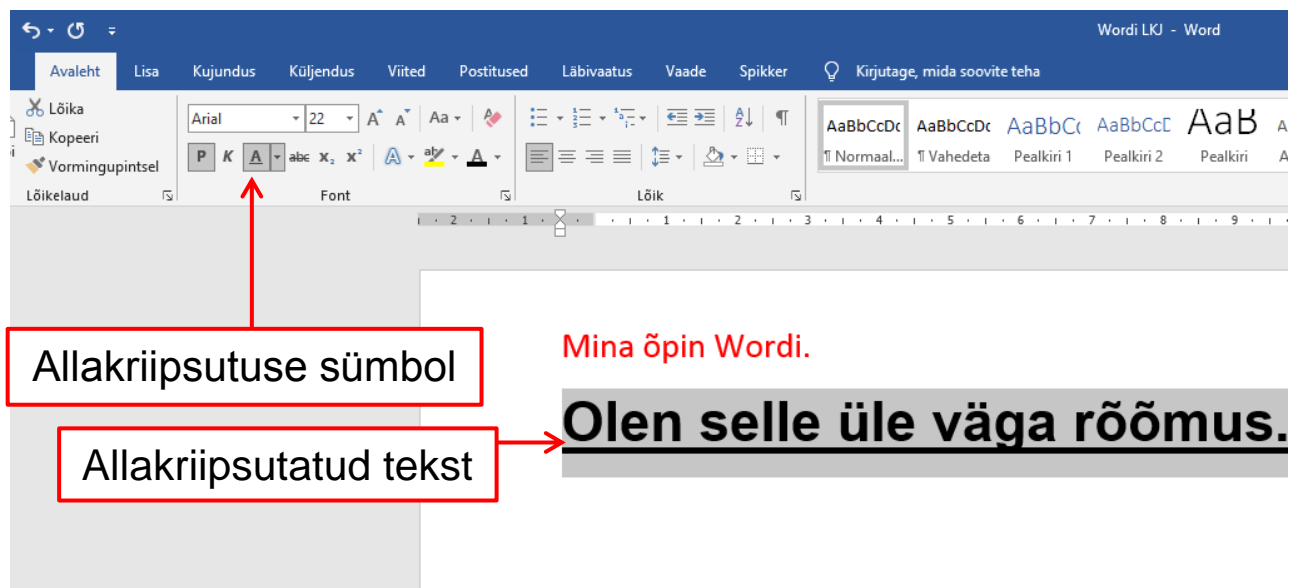
- Vali tekst.
- Vajuta samal ajal korraga klahvi **Ctrl** ja klahvi **B**.

Teksti alla kriipsutamine

Sa võid teksti alla kriipsutada.

Tekstile allakriipsutuse lisamiseks:

- Vali tekst, millele tahad allakriipsutust.
- Klõpsa allakriipsutuse sümbolil.



Võid selleks kasutada **kiirkäsklust**:

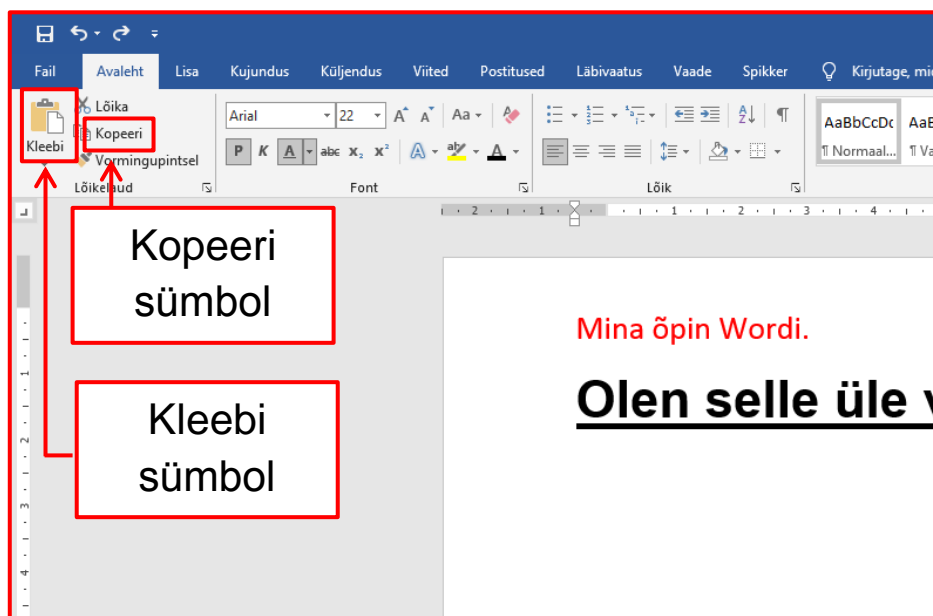
- Vali tekst, mida soovid allakriipsutada.
- Vajuta samal ajal korraga klahvi **Ctrl** ja klahvi **U**.

Kopeerimine ja kleepimine

Sa võid teksti kopeerida ja kleepida selle mujale soovitud kohta.

Teksti kopeerimiseks ja kleepimiseks:

- Vali tekst, mida soovid kopeerida.
- Klõpsa hiire paremat klahvi ja vali kopeerimise võimalus.
- Aseta kursor sinna, kuhu soovid teksti kleepida.
- Klõpsa hiire paremat klahvi ja vali kleepimise võimalus.



Võid selleks kasutada **kiirkäsklust**:

- Vali tekst, mida soovid kopeerida

ja vajuta samal ajal korraga klahvi **Ctrl** ja klahvi **C**.

- Aseta kursor sinna, kuhu soovid teksti kleepida

ja vajuta samal ajal korraga klahvi **Ctrl** ja klahvi **V**.

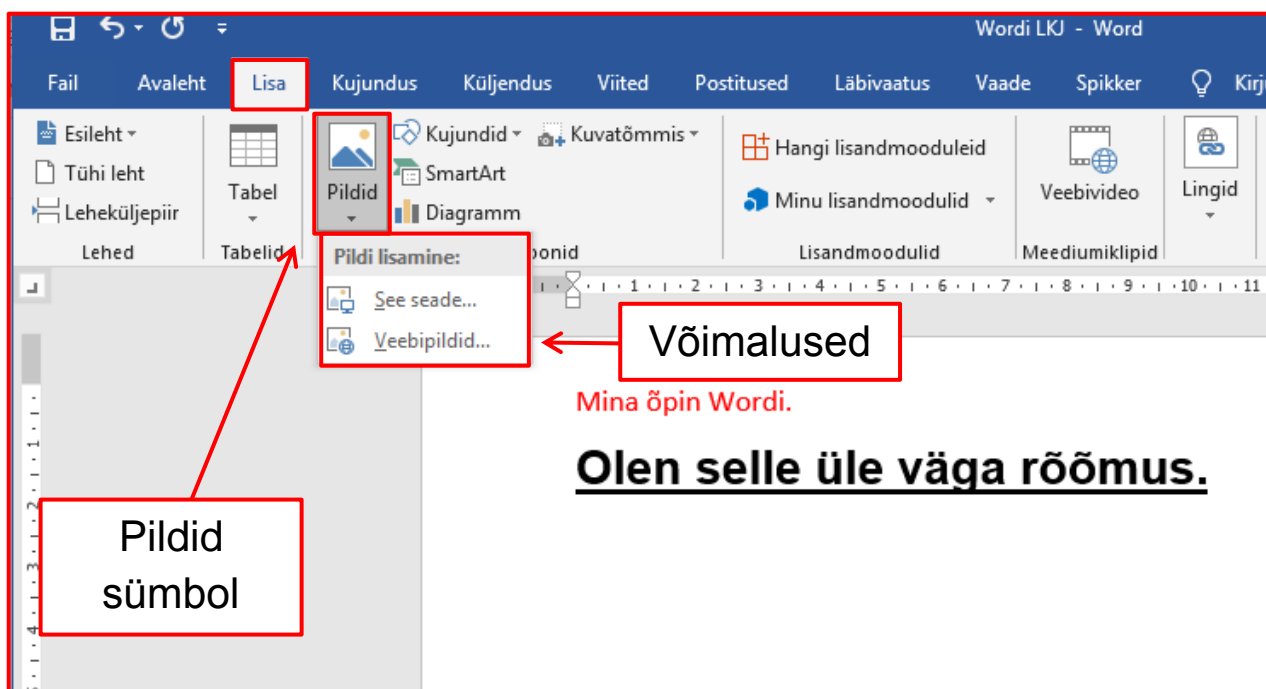
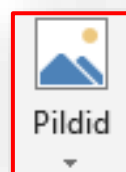
Pildi lisamine

Sa võid lisada oma tekstile pilte.

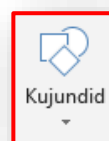
Pilte võid otsida oma arvutisse salvestatud piltide seast
või otsida pilte hoopis internetist.

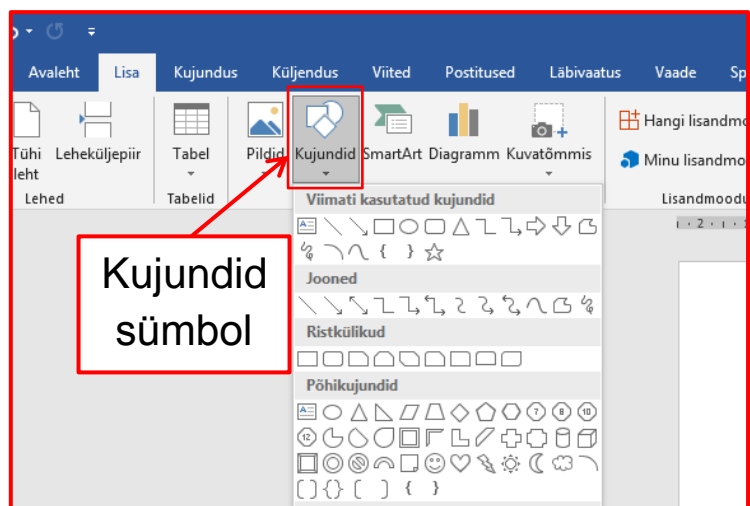
Pildi lisamiseks tekstile:

- Klõpsa **Lisa** vahelehel.
- Vali **Pildid** sümbol.
- Vali soovitud võimalus.



Samuti võid tekstile lisada kujundeid.



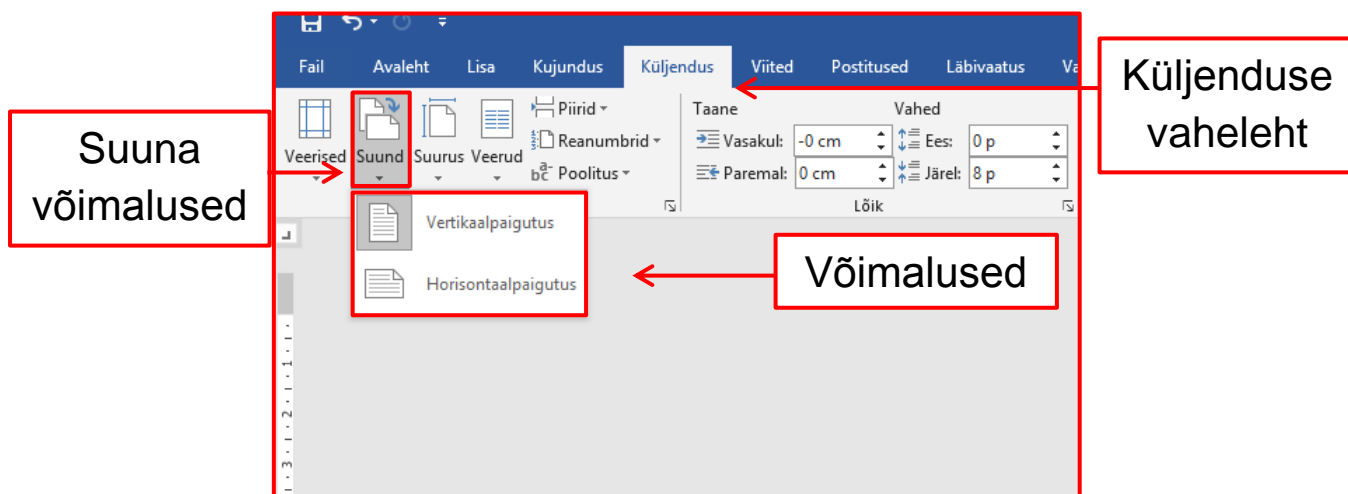


Dokumendi suund:

Sa võid paigutada lehe, millele kirjutad, horisontaalselt (rõhtsalt) või vertikaalselt (püstiselt).

Dokumendi suuna valimiseks:

- Klõpsa **Küljendus** vahelehel.
- Vali **Suund** sümbol.
- Vali endale sobiv võimalus.



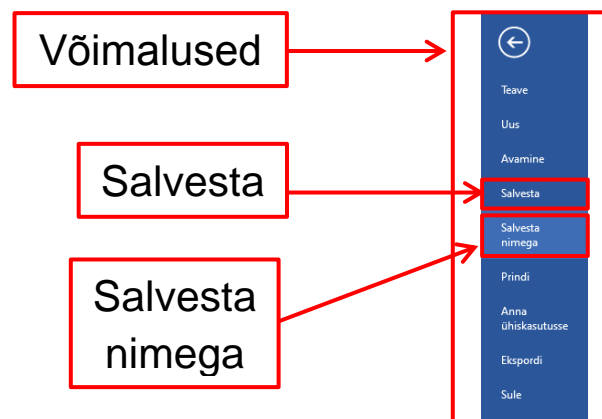
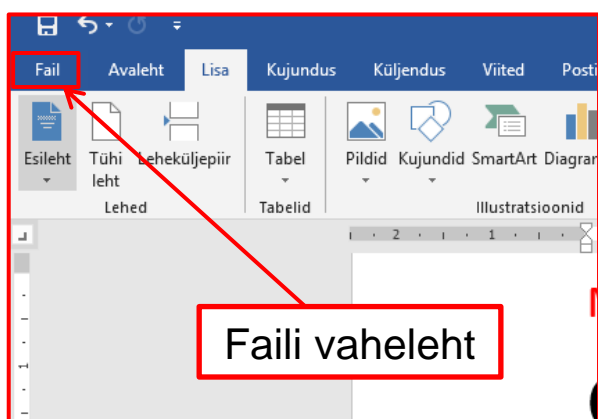
Dokumentide säilitamine

Dokumendi salvestamine

Kui oled oma dokumendi lõpetanud, pead selle salvestama.

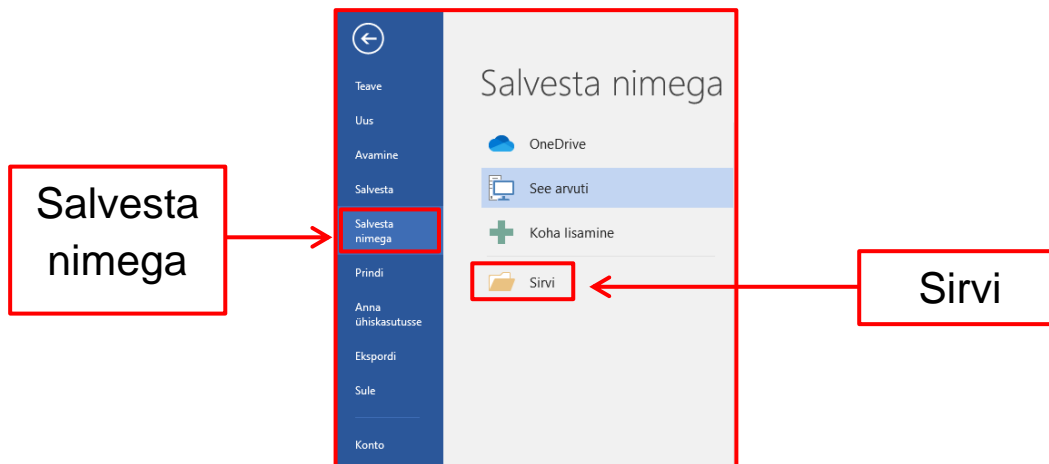
Dokumendi saad salvestada kahel viisil:

1. Klõpsa **Salvesta** ikoonil kiirpääsuribal.
2. Mine **Fail** vahelehele ja klõpsa **salvesta** võimalusel, või **salvesta nimega** võimalusel.



Kui valid **salvesta nimega** võimaluse:

- Klõpsa nupul **Sirvi**, et üles leida kaust, kuhu soovid salvestada oma dokumendi.
- **Pane dokumendile nimi**. Näiteks: "Õpin Wordi".
- Vali kaust, kuhu tahad salvestada oma dokumendi.
- Klõpsa nupul **salvesta**.



Dokumendi printimine

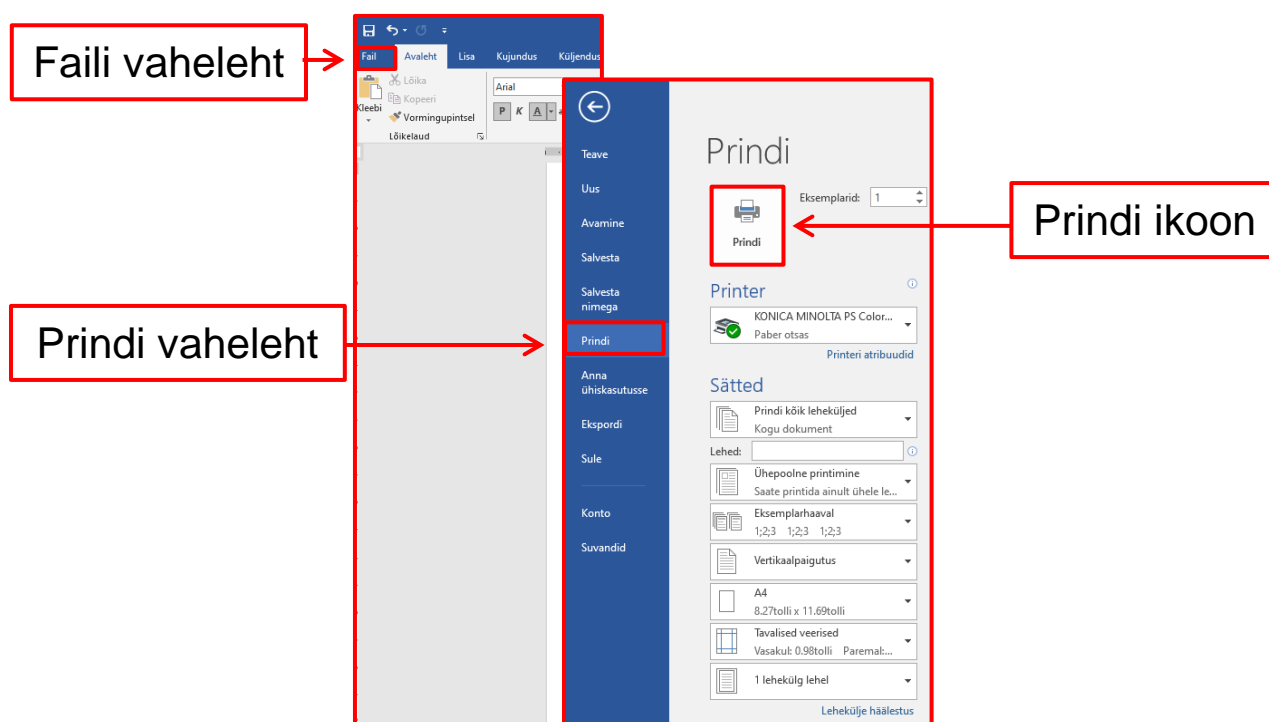
Dokumenti saad printida selleks, et see oleks sul olemas paberil.

Dokumendi printimiseks:

- Vali **Fail** vaheleht.
- Klõpsa **Prindi** vahelehel, seejärel klõpsa **Prindi** ikoonil.



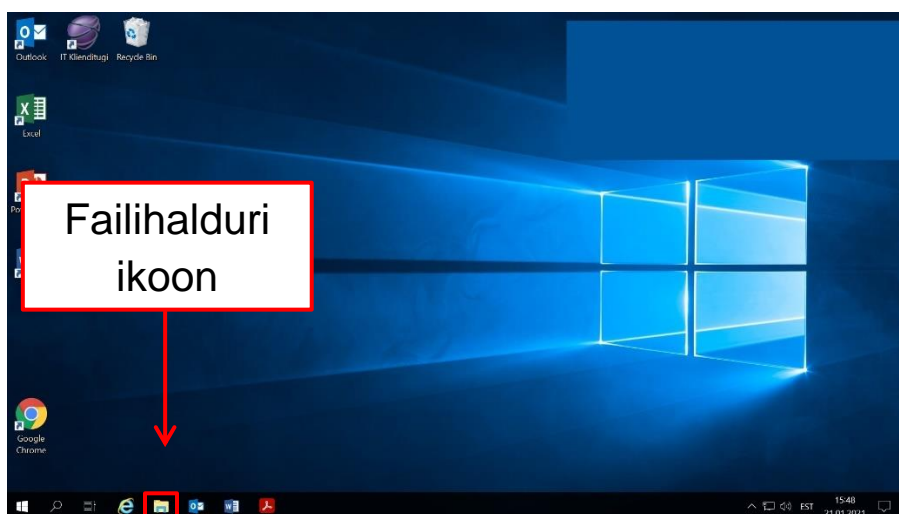
Võta printerist oma paber.



Salvestatud dokumendi avamine

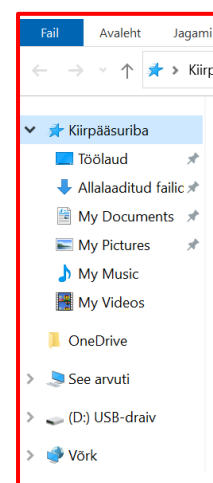
Salvestatud dokumendi avamiseks:

- Klõpsa tegumireal asuval **failihalduri** ikoonil.



Avaneb aken, milles näidatakse erinevaid kaustasid.

Vali kaust



- Vali kaust, kuhu oled salvestanud oma dokumendi.
- Klõpsa failil, mida soovid avada. Asu tööle.

Wordi sulgemine ja sellest väljumine

Pärast faili salvestamist võid väljuda Wordist, et teha arvutiga muid asju.

Võid arvuti ka lihtsalt sulgeda.

Wordi sulgemine pärast faili salvestamist:

- Klõpsa **Sule** sümbolil üleval paremas nurgas.

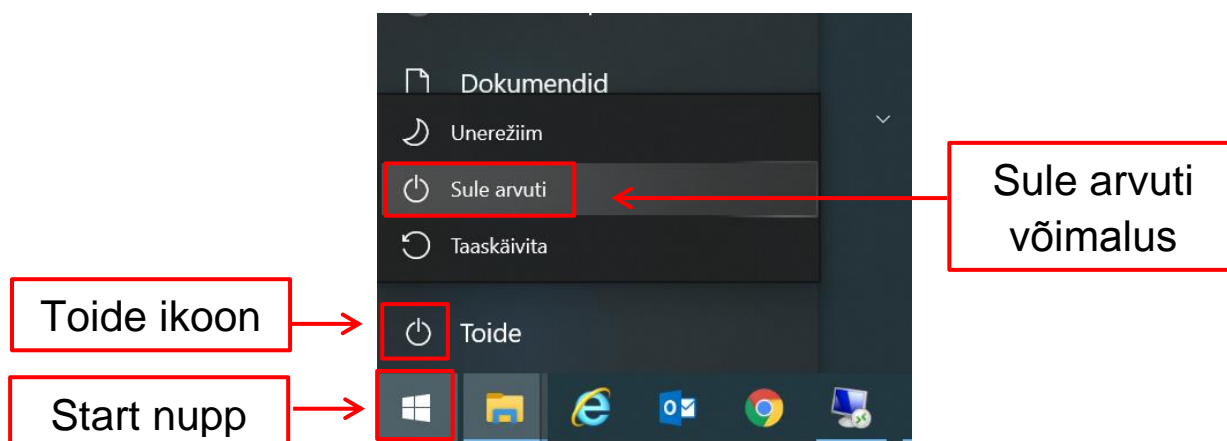
X

Arvuti sulgemiseks:

- Klõpsa **Start** nupul.

- Vali **Toide** ikoon.

– Vali võimalus **Sule arvuti**.



Arvuti ja IKT kasutamise alused

Lihtsas keeles teksti autorid: Eleonora Di Liberto, Cátia Brôco, Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, M^a Sagrario López Sánchez, M^a Rosa Sánchez López Guerrero, Veronika Juknevičienė, Živilė Paulauskaitė, Roberta Piazza, Valentina Perciavalle, Simona Rizzari, Anna Krasnowska, Malle Oberpal, Kaja Vaabel.

Kujundajad: Martina Di Liberto, Sandra Belchior, Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, Tomaš Karnecki, Simona Rizzari, Piotr Grzegorz Bendiuk, Malle Oberpal, Kaja Vaabel.

Selle lihtsas keeles teksti **kontroll-lugemise** tegi: M. Õunapuu.

Sissejuhatuse illustratsioonid: <https://pixabay.com/it/>



<https://accessibleinformationmaterial.blogspot.com>



"Euroopa Komisjoni toetus käesoleva väljaande koostamisele ei tähenda väljaandes esitatud sisu kinnitamist. Väljaandes esitatud sisu peegeldab vaid autorite seisukohti. Euroopa Komisjon ei vastuta selles sisalduva teabe kasutamise eest."