

Tekstitöötlus MS Word'i näitel

Uue teksti alustamisel on lihtne, käivitata Word'i ja kohe on ekraanil tühi dokument.

Varem kirjutatu edasi töötlemiseks tuleb too aga avada. Avamiseks piisab failide loetelus faili nimel topeltklõpsu tegemisest (Minu arvuti aknas (*My Computer*) või *Windows explorer*'i aknas).

Kui MS Word on juba käivitatud, siis ...

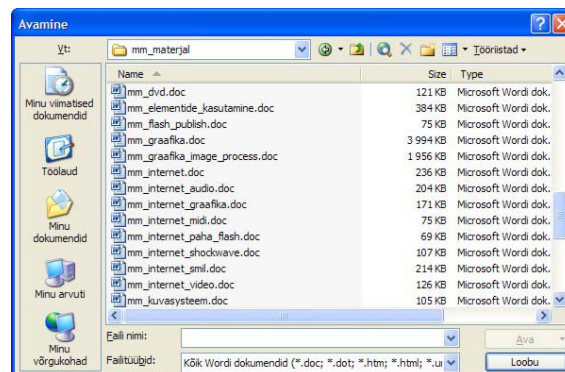
Teksti avamine ja salvestamine

Soovitud faili avamiseks tuleb Fail (*File*)

menüüst anda käsk *Ava* (*Open*) või klõpsatada nupureal vastaval nupul.



Avanevas dialoogiaknas tuleb valida ketas ja kataloog, kuhu soovitud dokument on salvestatud (Vt: ehk inglise keeles *Look In*) ja siis valida fail (dokument) ning klõpsatada nupul *Ava* (*Open*).



Failide loetelus näidatakse vaikimisi ainult MS Word tekstidokumente (*.doc failid).

Kui soovite avada mõnda teist tüüpi faili, siis

võib faili avamise dialoogiaknas *Failitüübid* (*File type*) valikust sobiva ostida. Tüübiks võib valida ka *Kõik failid* (*all files*) kuid siis näidatakse absoluutselt kõiki antud kataloogis leiduvaid faile (ka neid, mis pole üldse tekstidokumendid) ja seda võib olla liiga palju.

Erijuhul, kui soovitud dokument kuulub viimatikasutatute hulka (reeglina nelja viimase), saab tema pisut kiiremini avada, klõpsatades tema nimel Fail (*File*) menüü lõpus.

Varem salvestatud teksti muudatuste salvestamiseks tuleb anda Fail (*File*) menüüst käsk *Salvesta* (*Save*) või klõpsatada nupul.



Kui aga asume uut teksti esmakordselt salvestama, tuleb Fail (*File*) menüüst anda käsk *Salvesta nimega* (*Save as...*), mille peale avaneb faili avamise dialoogiaknale analoogne aken, milles tuleb *Faili nimi* (*File Name*) sisestusväljale kirjutada dokumendi nimi (vastavalt oma soovile, kuni 256 sümbolit), valida ketas ja kataloog, kuhu salvestada (*Salvestuskoht* ehk inglise keeles *Save in*) ja klõpsatada nupul *Salvesta* (*Save*).

Oma dokumendi võib salvestada lisaks vaikimisi pakutavale MS Word dokumendile ka mõne teise failivorminguga, näiteks rtf (*Rich Text Format*) vormingus, mis on tuttav praktiliselt kõigile tekstitöötlusprogrammidele. Selleks tuleb faili salvestamise dialoogiaknas *Salvestustüüp* (*Save as type*) valikus sobiv vorming valida.

Kuidas kirjutada

Tekstitöötluse aluseks on muidugi teksti arvutisse sisestamine ehk tippimine, mis eeldab oskust klaviatuuril tähemärke leida ning mõningaid lisaklahve (näiteks tõstuklahv ehk *Shift*) kasutada.

Et koostada tekstidokumenti, mida oleks lihtne kujundada ja ümber kujundada, peab järgima mõningaid tekstitöötluse reegleid.

Arvutiga kirjutamise reeglid

- Kunagi ei tipita rohkem kui ühe tühiku, ei kahe sõna vahele, rea ette või mujale. Kasutades tühikut kujunduslikel kaalutlustel, saab hiljem teksti ümberkujundamisel liigsete tühikute kustutamisega palju vaeva näha.
- Peale kirjavahemärki peab alati olema tühik! See reegel kehtis juba kirjutusmasina ajal, kuid arvutiga teksti töödeldes omab see nõue veelgi suuremat mõtet. Tühiku abil eristab tekstitöötlusprogramm üksikuid sõnu ning kannab neid vastavalt vajadusele üle uuele tekstireale.
- Sisestusklahvi ehk Enter klahvi kasutatakse ainult lõigu lõpus mitte nagu kirjutusmasinal iga rea järel! Lõigu sees toimub reavahetus automaatselt. Sellest reeglist kinnipidamine on väga oluline mitmete kujundusvõtete pärast, näiteks teksti joendus rööpselt oleks muidu võimatu.
- Sisestusklahvi peaks sarnaselt tühikule kasutama vaid üks kord järjest. Seega ei tohiks teda näiteks pealkirjade järgi väikese vahe tekitamiseks kasutada. Sellest reeglist kinnipidamine on väga oluline pealkirja laadide (*styles*) kasutamisel, et pealkiri püsiks talle järgneva tekstiga samal leheküljel.
- Poolitamisel kasutatakse “pehmet” poolitust (*soft hyphenation*)! See tähendab, et leides sobiva koha poolitamiseks, hoidke poolitusmärgi “-“ (harilik miinusmärk) tippimise ajal all **ctrl** (*control*) klahvi. Pehme poolitusmärk on nähtav vaid juhul kui teda on vaja, muidu on ta peidetud. Nii pole ohtu, et mõni poolitusmärk ülearuseks jäänuna kusagil keset tekstirida seisab.

NB! Neist reeglitest kinnipidamine tagab ka selle, et tekstifail on erinevatel arvutitel ja erinevate printeritega printides ikka korrektsel kujul.

Teksti- ja hiirekursor

Teksti kirjutamisel ning kujundamisel peab kindlasti veel teadma, et tekstitöötlusprogrammis on kasutusel kaks kursorit:

Tekstikursor, mis on nähtav ainult tekstipiirkonnas, on tavaliselt vilkuva kriipsu kujul ning tähistab kohta kuhu parajasti teksti lisatakse. Tekstikursorit liigutatakse nooleklahvide abil või hiire vasaku nupuga soovitud kohas klõpsatades.

Hiirekursor, mida saab hiire abil liigutada kogu tööpiirkonnas (tekstis, menüüdes, nupuridadel jne.). Ta näitab vaid hiire positsiooni. Teksti piirkonnas on tal suure “I” tähe kuju, nupuridadel ja menüüdes on ta jämeda vasakule üles osutava noole kujuline. Tekstist pisut vasakule jääval valgel ribal (nn. valimisriba) aga paremale üles osutava noole kujuline.

Tekstikursori liigutamine

Tekstikursorit saab liigutada, nagu eespool mainitud, hiirega sobival kohal klõpsates või klaviatuuril nooleklahvide abil. Klaviatuuri kasutades on siiski rohkem võimalusi:

- Nooleklahvid vasakule, paremale, üles, alla liigutavad tekstikursori eelmise, järgmise tähemärgi ette, eelmisele, järgmisele tekstireale.
- Nooleklahvide kasutamisel samaaegselt **ctrl** klahvi all hoides liigutatakse tekstikursorit eelmise, järgmise sõna ette, eelmise, järgmise lõigu ette.
- *Home* klahv liigutab tekstikursori rea algusesse, *end* klahv rea lõppu.

- Hoides all **ctrl** klahvi liigutab *home* klahv tekstikursori dokumendi algusesse ja *end* klahv dokumendi lõppu. See on kõige kiirem viis peale pika dokumendi avamist teksti lõppu saada!

NB! Lisaks saab tekstikursorit liigutada ka teksti liigendusega seotud navigeerimisvõtteid kasutades!

Teksti selekteerimine kujundamiseks

Teksti kujundamisel saab muuta kogu lehekülje (*page*), üksiku tekstilõigu (*paragraph*), üksiku tekstirea (*line*) ja isegi üksiku tähe (*char* või *character*) valimust. Kõik vahendid on kättesaadavad erinevatest menüüdest (peamiselt **Vorming** menüüst (*Format*)), kuid enimkasutatavad neist on dubleeritud ka nn. nupureal.

Kõiki kujundamisvõtteid saab kasutada kahte pidi:

1. vajalik kujundusvõte enne teksti kirjutamist sisse lülitada, mispeale kogu järgnevalt sisestatud tekst omandab vastava välimuse;
2. kujundusvõtteid rakendatakse juba olemasolevale tekstile.

NB! Soovitav oleks tegeleda ühe asjaga korraga ehk kõigepealt keskenduda kirjutamisele ehk teksti sisule ja seejärel kujundamisele! Kaht asja korraga on väga raske korralikult teha!

Rakendades kujundusvõtteid olemasolevale tekstile tuleb soovitud osa tekstist eelnevalt valida (märkida ehk selekteerida (*select*)), et sellega arvutile märku anda, millis(t)e sõna(de) või lõigu/lõikude suhtes mingit käsku rakendada. Valitud teksti näidatakse inversioonis (valge tekst mustal taustal).

NB! Alates MS Word'i versioonist 10 (Word XP) saab sarnaselt failide valimisega ka teksti valimisel kasutada hiire nuppudega klõpsatamise ja **ctrl** ning tõstuklahvi (*shift*) kombinatsioone.

- **Üksiku sõna** valimiseks tuleb temal hiire vasaku nupuga teha topeltklõps.
- **Mitme järjestikuse sõna** valimiseks tuleb neist hiire vasakut nuppu all hoides hiirekursoriga “üle lohistada” aga võib valida esimese sõna vajutada ja hoida tõstuklahvi (*shift*) ning klõpsata viimasel soovitud sõnal (kasutatav alates Word XP versioonist).
- **Mitme sõna** valimisel tuleb valida esimene soovitud sõna, vajutada ning hoida **ctrl** klahvi ja valida ülejäänud soovitud sõnad (kasutatav alates Word XP versioonist).

Ridade ja lõikude valimisel saab kasutada ka nn valimisriba (*selection bar*), mis asub tekstist vasakul. Selle valimisrea tunneb ära hiirekursori kuju järgi – nool suunatud üles paremale.

- **Ühe rea** valimiseks tuleb selle rea ees valimisribal hiire vasaku nupuga klõpsata.
- **Mitme järjestikuse rea** valimiseks tuleb hiire vasakut nuppu all hoides valimisribal hiirekursorit nende ridade eest läbi “lohistada”.
- **Ühe tekstilõigu** valimiseks tuleb valimisribal mistahes antud lõiku kuuluva rea ees teha hiire vasaku nupuga topeltklõps või lõigu sees mõnel sõnal hiire vasaku nupu kolmekordne klõpsatus.
- **Mitme järjestikuse lõigu** valimiseks võib sarnaselt ridade valimisele hiire vasakut nuppu all hoides valimisribal hiirt lohistada aga võib selekteerida esimese soovitud lõigu vajutada ja hoida all tõstuklahvi (*shift*) ja valida viimane soovitud lõik (kasutatav alates Word XP versioonist).
- **Mitme lõigu** valimiseks tuleb valida esimene lõik, seejärel vajutada ja hoida **ctrl** klahvi ning valida ülejäänud soovitud lõigud.

- **Kogu teksti** valimiseks tuleb valimisribal mistahes rea ees hiire vasaku nupuga klõpsatada, hoides samal ajal klaviatuuril all ctrl klahvi või teha valimisribal kolmekordne hiire vasaku nupu klõpsatus või hoida all ctrl klahvi ning vajutada A tähte või valida Redigeeri (*Edit*) menüüst käsk Vali kõik (*Select all*).

Näiteks:

Üksiku sõna märkimiseks tuleb temal hiire vasaku nupuga teha topeltklõps.
Mitme järjestikuse sõna märkimiseks tuleb neist hiire vasakut nuppu all hoides hiirekursoriga “üle lohistada”.

NB! Teksti saab valida ka klaviatuuri kasutades, selleks tuleb tekstikursorit eespool kirjeldatud võimalusi kasutades liigutada ja samal ajal tõstuklahvi (*shift*) all hoida!

NB! Alates MS Word XP-st saab teksti valida ka kasutatud laadide (*styles*) järgi!

Pärast tekstiosa valimist tuleb anda soovitud kujundamise käsk ja jälgida, kas saadakse nõutud efekt.

Käskude tühistamine ja teksti kopeerimine

Kui mingi operatsiooni tulemus ei sobi või juhtus midagi täiesti soovimatut, siis on kasulik antud käsk tühistada. Selleks on traditsiooniliselt praktiliselt kõikidel Windows keskkonnas töötavatel programmidel Redigeeri (*Edit*) menüüs käsk Võta tagasi ... (*Undo...*).



Nupureal on see käsk tavaliselt dubleeritud, näiteks sellise nupuga: .

Kui on soovi mingit tekstiosa kopeerida või ümber tõsta, siis selleks saab kasutada n.ö. “käärid ja liim” meetodit.

Kopeerimisel tuleb soovitav tekstiosa valida ja seejärel Redigeeri (*Edit*) menüüst anda käsk Kopeeri (*Copy*) või klõpsatada vastaval nupul. Originaal jääb paigale, temast tehakse jäljend arvuti mälu puhvrise (*clipboard*).



Seejärel tuleb tekstikursor paigutada kohale, kuhu soovitakse eelnevalt mälu puhvrise paigutatud teksti “kleepida” ja anda Redigeeri (*Edit*) menüüst käsk Kleebi (*Paste*) või klõpsatada vastaval nupul .



NB! Kleepimise käsku võib korrata mitmeid kordi, saades originaalset mitmeid koopiaid. Mälu puhvri sisu püsib muutumatuna, kuni sinna midagi uut paigutatakse või arvuti välja lülitatakse.

Ümbertõstmisel tuleb tekst valida, Redigeeri menüüst anda käsk Lõika (*Cut*) või klõpsatada vastaval nupul. Originaal “lõigatakse” tervikuna mälu puhvrise). Seejärel tuleb soovitud kohas analoogiliselt kopeerimisega, rakendada kleepimise (*paste*) käsku.



NB! Samal meetodil saab kopeerida ka pilte ja palju muudki!

NB! Osavamad kasutajad saavad “käärid ja liim” meetodit kasutada lihtsamini: valides vajaliku tekstiosa ja siis sellel hiire vasakut nuppu all hoides lohistada tekst soovitud kohale. Kui selle tegevuse ajal hoida all ka ctrl klahvi, siis toimub kopeerimine.