

Pikk tekst ja lühike tekst

Tekstitöötlus on valdkond, kus suur osa inimesi end rohkemal või vähemal määral kogenuks pidada võib. Kõik me oleme kirjutanud ühe-kaheleheküljelisi koolitöid, avaldusi, isegi pikemaid referaate jms.



Joonis 1 Tuntud vahendid teksti vormindamiseks (MS Word 2010)

Väga paljud on iseõppimise teel selgeks saanud, kuidas muuta teksti suurust, fonti, joondust, jne (Joonis 1).

Samas on just pikemate tekstide puhul sageli näha, kuidas nähakse liigselt vaeva vormindamisega, ollakse hädas sisukorra loomisega ja muu sellisega. Ühtäkki avastame, et töövahendid, mis isegi paari-kolme leheküljelise dokumendi puhul võimaldasid töö ära teha jätavad meid hätta kohe, kui peame kiiresti mitmekümneleheküljelise dokumendi vormindust muutma.

TLÜ Informaatika instituudi õppejõud Kalle Kivi on öelnud, et on lühike tekst ja pikk tekst ning nende töötlemiseks on täiesti erinevad vahendid. Selle mõttega paralleeli tuues: lühikese vahemaa läbimine on jalgsi sageli lihtsam kui autoga (näiteks kui on tarvis minna teisele poole tänavat), samas on pikka distantsi jalgsi läbida võimalik kuid raske, autoga (mis on vahend pika distantsi läbimiseks) on see aga vägagi mugav.

Tekstitöötlusprogrammid pakuvad tervet hulka vahendeid, mis üheleheküljelise teksti puhul tunduvad täiesti mõttetute liialdustena aga just pika teksti puhul lihtsustavad tööd, hoiavad kokku aega ja vähendavad muresid.

Järgnevalt anname ülevaate erinevatest töövahenditest, mida pikkade tekstidokumentide vormindamisel kasutada saab. Siinjuures keskendume peamiselt Microsoft Word 2010 versioonil. Samalaadsed vahendid on kättesaadavad enamuse erinevate tekstitöötlusprogrammide puhul.

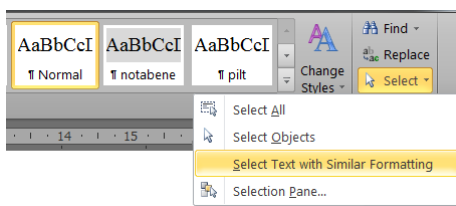
Teksti valimine pikas dokumendis

Ilmselt kõik, kes teksti vormindanud, teavad, kuidas valida (*select*) üht sõna, mitut sõna, tekstirida, lõiku, kogu dokumenti. Samad võtted toimivad nii lühikeses kui ka pikas tekstis. Pika dokumendi puhul võib aga juhtuda, et tavapärased vahendid on ebamugavad, sest näiteks asuvad teksti osad, mida soovite valida, üksteisest mitme lehekülje kaugusel.

Lisaks tavapärastele teksti valimise võtetele annab pikas tekstis efekti võimalus **valida vastavalt vormingule**. Klõpsates hiire parema nupuga teksti osal, saate avanevast kiirmenüüst valida *Styles* ja järgnevalt ilmuvatest valikutest *Select Text with Similar Formatting!*

Nii on väga mugav valida näiteks kõik tekstis leiduvad fraasid, mis on vormindatud kaldkirjas (*italic*) vms!

Sama meetod on kättesaadav ka „Avaleht“ (*Home*) lindil paremas servas valikus *Select* (Joonis 2).



Joonis 2 Sarnase vorminguga teksti valimine

Veel on võimalik teksti valida ka vastavalt nende vormindamiseks kasutatud laadile (*style*).

Teksti vormindamine pikas dokumendis

Lühikese dokumendi puhul võib iga lõiku vastavalt vajadusele üha uuesti valida ja vormindada, pikas dokumendis muutub selline lähenemine tülikaks ja aeganõudvaks.

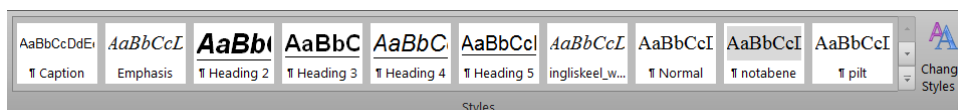
Pika dokumendi puhul kasutatakse teksti vormindamiseks laade (*style*). Laade rakendatakse lõikudele või üksikutele fraasidele vastavalt nende funktsioonile tekstis, näiteks:

- põhitekst on normaallaadi (*normal*), mis on vaikumisi kasutatav laad kõigele, mida kirjutate;
- pealkirjade jaoks on pealkirja laadid 1 ... 9 (*Heading 1 ... Heading 9*) vastavalt nende positsioonile teksti liigenduses (*outline*) ehk hierarhias;
- jooniste, tabelite jms pealdiste (*caption*) jaoks kasutatakse pealdise laadi (*caption*).

NB! Üldiselt on erinevates tekstitöötlusprogrammides sama funktsiooniga laadidel ka samad nimetused kuid esineb ka erinevusi, näiteks normaallaad (*normal*) kannab OpenOffice.org Writer programmis nime *Default*.

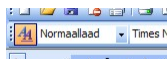
Osa laade tuleb käsitsi rakendada (pealkirjad jms), osa aga rakenduvad automaatselt vastava tekstiobjekti lisamisel (jooniste pealdised ehk *caption*).

Laadide rakendamiseks tuleks reeglina soovitud tekstiosa valida ja siis MS Word 2007 ja 2010 puhul „avaleht“ (*Home*) lindil laadide sektsioonis (*styles*) (Joonis 3) valida soovitud laad.



Joonis 3 Laadide valik avaleht (Home) lindil (MS Word 2010)

Varasematel MS Word versioonidel ning OpenOffice.org Writer programmil asub laadide kiirvalik vormindamise (*Format*) tööriistariba vasakul serval (Joonis 4). Kõik laadid olid kättesaadavad vormindamise (*Format*) menüü käsuga „laadid ja vorming“ (*Styles and Formatting*) avanevas dialoogiaknas.

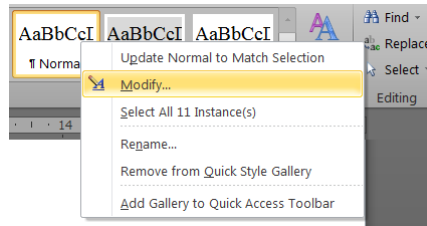


Joonis 4 Laadide kiirvalik varasemate MS Word versioonide kasutajaliideses

Kui on tarvidus näha rohkem laade, siis tuleb ka uutes MS Word versioonides avada laadide aken (*styles window*). Selleks tuleb vajutada Ctrl+Alt+Shift+S või klõpsata „avaleht“ (*Home*) lindil laadide sektsiooni paremas allnurgas vastaval nupul.

Kui mõne laadi välimus ei meeldi või ei sobi Teie dokumendi vormistusreeglitega, siis tuleb laadi muuta (*modify*) ning seeläbi muutuvad kohe ka kõik antud laadiga vormindatud

tekstiosad. Laadi muutmiseks tuleb tema nimel teha hiire paremklops ja valida muutmise käsk (*modify*) (Joonis 5).



Joonis 5 Laadi muutmise valik (MS Word 2010)

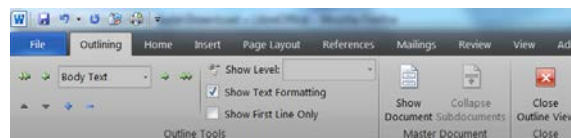
Kui Teie vajadustele vastava otstarbega laadi pole olemas, siis saab ise uusi laade luua. Varasematel MS Word versioonidel oli laadide paneelil selleks nupp „*New Style*“. Uutel MS Word versioonidel on kõige mugavam vormindatav tekstiosa sobilikult vormindada, seejärel aga teha vormindatud tekstiosal paremklops, avanevast menüüst valida *Styles* ja edasi *Save Selection as New Quick Style*. Saate laadile sobiva nime anda ja vajadusel teda veel muuta.

Teksti liigendus ehk peatükkide järjekord ning hierarhia

Kasutades teksti pealkirjade vormindamisel vastavaid laade (*Heading 1 ... Heading 9*), tekitate seejuures ka peatükkide ja alapeatükkide hierarhia. Kogu seda struktuuri nimetatakse liigenduseks (*outline*).

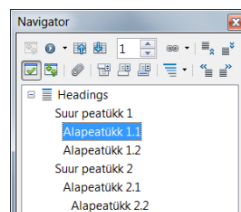
Vähe on selliseid suuremahulisi töid kus peatükkide järjekord kohe päris õigesti paigas, ikka on tarvis peatükkide järjestust muuta, mõni samatasemeline peatükk teise alapeatükiks muuta vms.

Sellisteks toiminguteks on MS Word'il olemas Liigendus (*Outline*) vaade, milles ka vastavad tööriistad nähtaval (Joonis 6). Vasakul serval on vahendid peatükkide ette- ja tahapoole nihutamiseks ning peatükkide järgu muutmiseks (*promote/demote*).



Joonis 6 MS Word 2010 liigenduse tööriistad

OpenOffice ja nüüd LibreOffice tekstitöötlusprogrammil on *Navigator* aken (Joonis 7), milles põhimõtteliselt samad vahendid.



Joonis 7 OpenOffice Writer *navigator* aken, ülemises osas pealkirjad, paremal ülal liigenduse tööriistad

NB! Võrreldes *copy/paste* meetodiga on liigenduse tööriistade kasutamine kiirem, mugavam ja ohutum (ei saa juhtuda, et kogemata mõni peatükk topelt jääb või keset teist peatükki kleebitakse)!

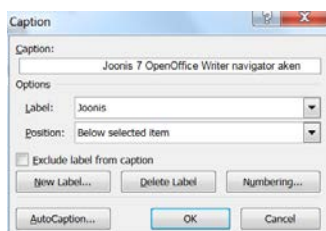
Jooniste, tabelite jms objektide nummerdamine

Igal joonisel, tabelil, valemil, illustratsioonil jne peab olema number ja selgitus. Selleks otstarbeks on tekstitöötlusprogrammidel vahend pealdis (*caption*).

Uuematel MS Word'i versioonidel leiab vahendi „Lisa pealdis“ (*insert caption*) lindilt Viited (*References*) sektsioonis pealdised (*captions*) või hiire paremklõpsuga nummerdataval objektile.

OpenOffice ja vanemate MS Word versioonide puhul leiab vastava käsu „Lisa“ (*Insert*) menüüst.

Tuleb valida sobiv silt (*label*) (vajadusel luua uus), ning kirjutada selgitav tekst (Joonis 1). Number lisatakse automaatselt. OpenOffice puhul on sildi (*label*) asemel kategooria (*category*).



Joonis 8 MS Word pealdise lisamise aken

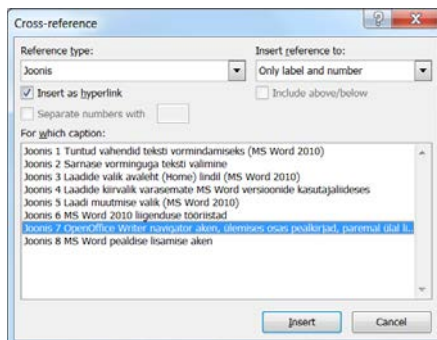
Niimoodi on garanteeritud, et iga number eksisteerib vaid ühe korra ning numeratsioon on pidev, järjestikune ja algab dokumendi algusest.

Joonistele, tabelitele jms objektidele viitamine

Heaks tavaks on tekstis joonistele ja muudele objektidele viidata. Selliseid viiteid nimetatakse ristviideteks (*cross-reference*) ning selleks otstarbeks on samanimeline tööriist. Tööriista leiab uuematel MS Word versioonidel „Viited“ (*References*) lindilt, vanematel versioonidel ja OpenOffice Writer programmil „Lisa“ (*Insert*) menüüst.

Viidata saab pealkirjadele, nummerdatud tekstilõikudele jms tekstiosadele. Joonistele, tabelitele, võrranditele, illustratsioonidele jms viitamise teeb võimalikuks pealdiste (*caption*) kasutamine!

Ristviite lisamisel (Joonis 9) tuleb valida objekti tüüp, millele viidata tahetakse (*Reference type*), millisele konkreetsele objektile (*For which caption*:) ja viite väljendus (*Insert reference to*:). Viimane määrab, kas viide sisaldab näiteks tervet joonise pealdist (*Entire caption*) või ainult silti ja numbrit (*Only label and number*).

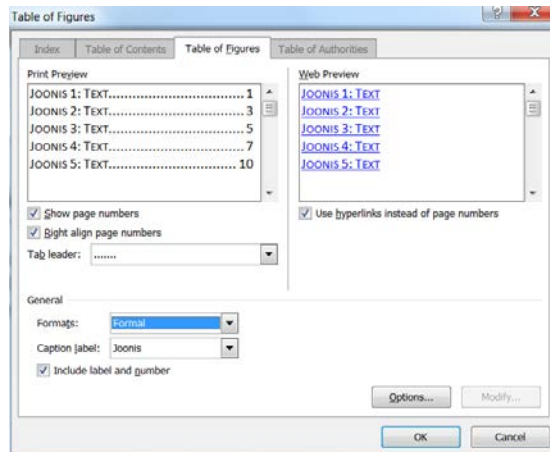


Joonis 9 MS Word ristviidete lisamise aken

Jooniste, tabelite jms objektide loendite loomine

Vahetevahel on tarvis dokumendile lisada ka kõigi illustratsioonide vms loetelu. Kui olete kõik sellised objektid korralikult pealdistega (*caption*) varustanud, siis võtab see vaid mõne hetke!

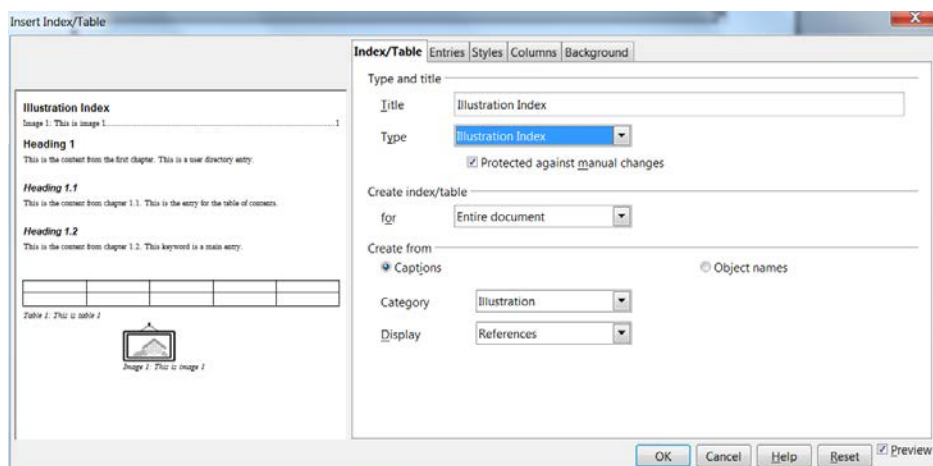
Sellise loendi loomiseks tuleb MS Word'i uuematel versioonidel „Viited“ (*References*) lindi pealdised (*captions*) sektsioonis klõpsata nupul „Lisa illustratsioonide loend“ (*Insert Table of Figures*), avanevas aknas (Joonis 10) valida soovitud objekti tüüp (*caption label*), valida sobiv kujundus (*Formats*) ning klõpsata OK nupul!



Joonis 10 Jooniste loetelu loomine

Vanemates MS Word versioonides tuli „Lisa“ (*insert*) menüüst valida „Viited“ (*references*), edasi „Indeksid ja tabelid“ (*index and tables*) ning avanevas aknas vahekaart „Illustratsioonide loend“ (*table of figures*).

OpenOffice Writer programmi puhul tuleb „Lisa“ (*insert*) menüüst valida „Indeksid ja tabelid“ (*indexes and tables*) ja edasi veel „Indeksid ja tabelid“ (*indexes and tables*). Avanevas aknas (Joonis 11 OpenOffice Writer indeksite ja tabelite aken) valida tüübiks (*type*) Illustratsioonide indeks (*illustration index*).



Joonis 11 OpenOffice Writer indeksite ja tabelite aken

Kasutatud kirjandus

Kasutatud kirjanduse loendi koostamine ja allikatele viitamine on tavaliselt üks tükikamaid tegevusi uurimistöde jms loomisel.

Varasemate MS Word versioonide ning OpenOffice puhul soovitatakse Mendeley nimelist tarkvara, mis on tasuta kättesaadav aadressil www.mendeley.com.

Uusimate MS Word versioonide korral on vastavad vahendid „Viited“ (*references*) lindil „Tsitatsioonid ja bibliograafia“ (*citations and bibliography*) sektsioonis.

Viidete lisamiseks ja uute allikate lisamiseks on nupp „Lisa tsitaat“ (*insert citation*). Kõikidest kirjeldatud allikatest loendi koostamiseks tuleb klõpsata nupul „Bibliograafia“ (*bibliography*).

Kasutada saab hulka erinevaid viitamise stiile (*style*), üks tavalisemaid on ilmselt APA.

Dokumendi sisukord

Sisukord kuulub pea iga dokumendi juurde. Kõigil tekstitöötlusprogrammidel on selle loomiseks olemas spetsiaalne töövahend. Sisukorra loomise eelduseks on pealkirjade vormistamine vastavate laadidega (Heading 1, Heading 2 ...).

Uuematel MS Word versioonidel leiab „Viited“ (*references*) lindilt valiku „Sisukord“ (*table of contents*) mis pakub kiirvalikuid (lisavad ka sisukorra pealkirja, mis on vormindatud spetsiaalse laadiga).

Varasematel MS Word versioonidel tuli „Lisa“ (*insert*) menüüst valida „Viited“ (*references*), edasi „Indeksid ja tabelid“ (*index and tables*) ning avanevas aknas vahekaart „Sisukord“ (*table of contents*).

OpenOffice Writer programmi puhul tuleb „Lisa“ (*insert*) menüüst valida „Indeksid ja tabelid“ (*indexes and tables*) ja edasi veel „Indeksid ja tabelid“ (*indexes and tables*).

Avanevas aknas valida tüübiks (*type*) sisukord (*table of contents*).

Viidete, sisukorra jms uuendamine

Objektide lisandumisel, ümberjärjestamisel muutuvad vaeleks ristviited (*cross-reference*) ning vajavad uuendamist. Jooniste vms loendid vajavad uute jooniste lisamisel uuendamist. Teksti liigenduse (*outline*) muutmisel vajab uuendamist sisukord.

Iga viidet, sisukorda, loendit saab uuendada tehes temal hiire paremklõpsu ja valides avanevast hüpikmenüüst käsu, mis sisaldab sõna „uuenda“ (*update*).

Kõikide viidete jms korruga uuendamiseks tuleb MS Word puhul kogu tekst valida (*select all*) ja siis teha kusagil tekstis hiire paremklõps ning valida käsk, mis sisaldab sõna „uuenda“ (*update*). Seejuures tuleb sisukorra ja iga objektide loendi kohta eraldi vastata küsimusele, kas terve tabel (*entire table*) või ainult leheküljenumbriid (*page numbers only*). Kui kogu tekst on valitud, siis võib ka vajutada klahvi F9.

OpenOffice Writer puhul tuleb kõikide viidete jms uuendamiseks valida „Tööriistad“ (*Tools*) menüüst „Uuenda“ (*update*) ja edasi „uuenda kõik“ (*update all*).