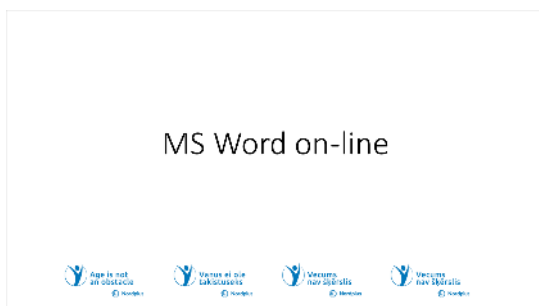


MS Word Online



1 Microsoft Word on ilmselt maailma parim ja professionaalseim tekstiredaktor. Iga professionaalne töriist on kallis, palju kallim kui amatööridele mõeldud. Professionaalsel tasemel tekstidega peab aga töötama vaid väike osa inimesi. Valdav enamus inimesi töötab

väikesemahuliste, kuni paarileheküljeliste tekstidega ja 99% nende vajadustest saab rahuldada TASUTA veebis saadaval oleva MS Wordi töriista abil.

What is MS Word on-line?

MS Word on-line is new free of charge online app that helps you to write texts of any complexity, starting from very simple notes to the very complex and large texts with tables, pictures, references, headers and footers.

Any of us sometimes need to write some notes, to prepare submissions, write a letter, gather information for an upcoming trip, gather food recipes, etc. There is no reason to use paper and pen and rewrite everything as many times as you make any change. You can use Word and save file for future calculations.

It is user friendly and easy to acquire. But anyway, it takes some time and focusing to acquire basic skills.

MS Word on-line interface is available in native Baltic languages.

2 Igaüks meist peab mõnikord kirjutama märkmeid, koostama esildisi, kirjutama kirja, koguma teavet eelseisva reisi jaoks, koguma toiduretsepte jne. Pole põhjust kasutada paberit ja pliiatsit ning kirjutada kõike nii palju kordi kui teete. mingit muutust. Saate kasutada Wordi ja

salvestada faili tulevaste dokumentide jaoks. Samu meetodeid ja töriistu teksti, piltide ja tabelite vormindamiseks kasutatakse Excelis, Outlookis ja paljudes teistes rakendustes. Sel põhjusel on Word paljude teiste rakenduste kasutamise oskuste omandamise aluseks.

Read the text below carefully!

• Use this presentation along with the file Word_notes. In this file some explanations and extra information is provided.



• Wherever you in this presentation or in the file Word_notes you see «Play video» icon, press and hold Ctrl key and simultaneously make click with the mouse left button (Ctrl+Click) to watch relevant video



• Wherever you in this presentation or in the file Word_notes you see «Exercise» icon, use Ctrl+Click to open exercise.

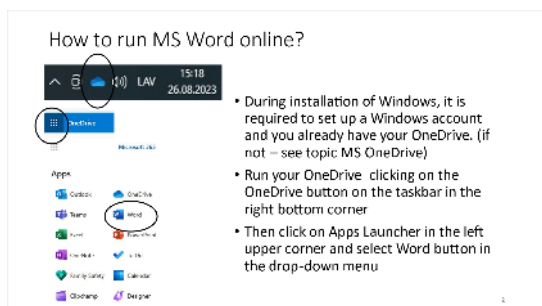
• Do not hurry! Be sure to complete the exercises before starting to familiarize yourself with the next topic. To learn something, it is critical to reinforce what you have already learned by practicing.

3 See koolitusmaterjalide komplekt koos esitlusega sisaldab mõningaid videoid ja praktilisi harjutusi.

Nendele videotele ja harjutustele pääsete juurde, vajutades ja hoides all klahvi Ctrl ning klõpsates samaaegselt ikoonil hiire vasakut nuppu.

4 Lisateavet OneDrive'i kasutamise kohta võiksite lugeda teemast "OneDrive".

Kui olete OneDrive'i käivitanud, saate selle otsetee lisada MS Edge'i lemmikutesse või Chrome'i järjehoidjaribale, kui leiate selle rohkem mugavam kui sellel slaidil kirjeldatud.



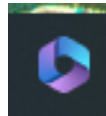
Warning!



- In the left upper corner of Edge window are located 9 dots to access Microsoft 365 apps.

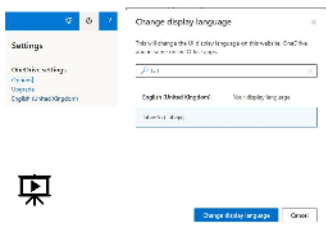
• **Do not run Word, Excel, PowerPoint or Outlook from these Microsoft 365 apps!**

- **Microsoft 365 is not free of charge!**



5

How to change display language to your native?



- **Before** running Word change language settings for everything in OneDrive
- Select **Settings** button in the right upper corner
- Select English (UK) and in the drop-down menu **Your display language** find and select your **native language**
- Click **Change language** button

5

Kõigi Microsofti rakenduste liides on saadaval balti keeltes. Liidese keele muutmiseks peate muutma OneDrive'i sätteid.



Vaata videot.

How to start new document?



- As have run Word in the group Create new click Blank document
- (in you wish to use any of built-in templates, click the relevant sample located to the right from Blank document)
- If already have any document opened, click File/ New and chose Blank document or any template proposed

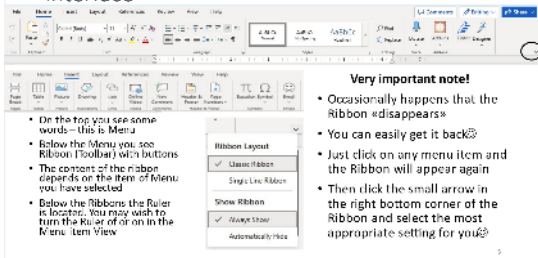
6

Uue dokumendi käivitamiseks käivitage Word ja klõpsake rühmas Loo nuppu **Tühi dokument**.

Kui soovite kasutada mõnda sisseehitatud malli, klõpsake tühja dokumendi paremal pool asuvat asjakohast näidist.

Kui mõni dokument on juba avatud, klõpsake nuppu Fail → Uus ja valige Tühi dokument või mis tahes pakutud mall.

Interface



Very important note!

- Occasionally happens that the Ribbon «disappears»
- You can easily get it back
- Just click on any menu item and the Ribbon will appear again
- Then click the small arrow in the right bottom corner of the Ribbon and select the most appropriate setting for you!

- On the top you see some words – this is Menu
- Below the Menu you see Ribbon (Toolbar) with buttons
- The content of the ribbon depends on the item of Menu you have selected
- Below the Ribbons the Ruler is located. You may wish to turn the Ruler on or off in the Menu item View

7

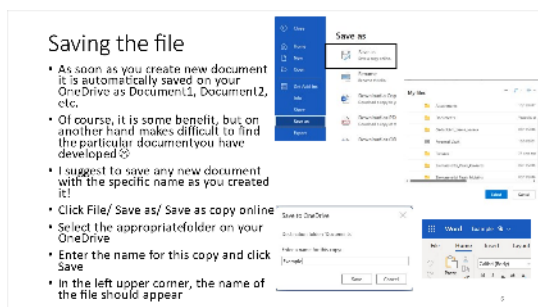
Liidese põhielemendid on menüü, nuppudega tööriistaribad asuvad akna ülaosas. Mõned lisaelemendid asuvad põhjas.

• Üleval näete mõningaid sõnu – see on menüü.

- Menüü all näete nuppudega linti (tööriistariba).
- Linti sisu oleneb teie valitud menüüelemendist.
- Kui olete valinud pildi, tabeli vms, kuvatakse kontekstimenüü.
- Lintide all asub joonlaud. Võimalik, et soovite joonlaua menüüelemendi vaates sisse või sisse lülitada.

Väga oluline märkus!

- Aeg-ajalt juhtub, et lint "kaob".
- Saate selle hõlpsalt tagasi saada 😊
- Klõpsake lihtsalt mis tahes menüüüksusel ja lint ilmub uuesti.
- Seejärel klõpsake lindi paremas alanurgas väikest noolt ja valige enda jaoks kõige sobivam säte 😊



8 Niipea, kui loote uue dokumendi, salvestatakse see automaatselt teie OneDrive'i dokumendina Dokumendi1, Dokumendi2 jne.

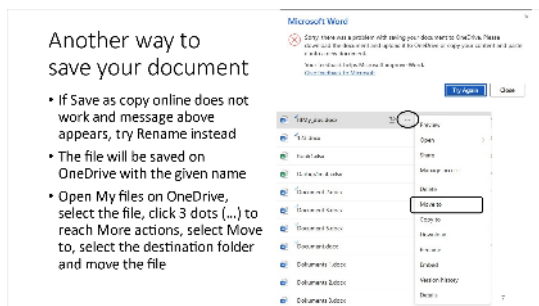
Muidugi on see teatud eeliseks, kuid teisest küljest raskendab teie väljatöötatud

konkreetsed dokumendi leidmist ☹️.

Soovitan salvestada kõik uued dokumendid konkreetse nimega, nagu te selle lõite!

Konkreetses nimega faili salvestamiseks on vähemalt kaks võimalust. Esimene viis on:

- Klõpsake **nappu Fail** → **Salvesta kui** → **Salvesta koopiana Online** .
- Valige oma OneDrive'is sobiv kaust.
- Sisestage selle koopia nimi ja klõpsake nappu **Salvesta** .
- Ülemises vasakus nurgas peaks ilmuma faili nimi .



9 Teine võimalus dokumendi salvestamiseks kindla nimega on ümber nimetada fail, mis salvestatakse automaatselt kui Dokumendi1 või Dokumendiks 2 jne.


Kui **Online koopiana salvestamine** ei tööta ja kuvatakse veateade, proovige selle asemel

nime ümber nimetada .

- Fail salvestatakse OneDrive'i teie antud nimega.

- **Avage OneDrive'is** Minu failid, valige fail, klõpsake **3 punkti (...)**, et jõuda **rohkem toiminguid** , valige **Teisalda asukohta** , valige sihtkaust ja teisaldage fail .

Entering the text (I)



- You can enter the text in your document by:
 - Typing
 - Dictating
 - Copying – *this issue will be discussed after slides about the selecting and formatting text*
- Typing – I suggest you turn on Show/ Hide button in the menu item Home/ Paragraph group – it will give you opportunity to see how your text is organised – if you have typed spaces or used tabs, where are paragraph marks, etc. These are non-printable characters, and they will not be printed.

vormindamise slaidides.

10 Saate oma dokumenti teksti sisestada järgmiselt:

- Tippimine
- Dikteerimine
- Kopeerimine – *seda probleemi käsitletakse hiljem teksti valimise ja*

Väga oluline märkus.

Tippimine – soovitan lülitada menüükäsku **Avaleht** sisse **nupp Näita / peida** → **Lõikude** rühm – see annab võimaluse näha, kuidas teie tekst on organiseeritud – kas olete sisestanud tühikuid või kasutanud tabeldusmärke, kus on lõigumärgid jne. Need on mitteprinditavad märgid ja neid ei prindita.

Entering the text (II)

- Creating new line – hit Enter on your keyboard .
- Capital letter in the beginning of word – Press and hold Shift on your keyboard, the hit the letter on keyboard .
- ALL CAPITAL LETTERS – turn on caps lock on the keyboard, then type .
- Latvian letters – hit apostrophe key on the keyboard, then type the letter .
- Deleting to the left from the pointer – Backspace key .
- Deleting to the right from the pointer – Delete key .

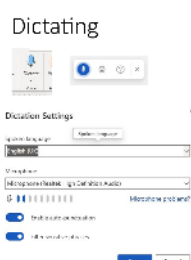
11 Tippimine on peamine viis teksti sisestamiseks dokumenti. Mõned põhitõed on toodud allpool:

- Uue rea loomine – vajutage klaviatuuril **Enter** .
- Suur täht sõna alguses – vajutage ja hoidke all klaviatuuril **Shift** , vajutades

klaviatuuril olevat tähte.

- **KÕIK SUURTÄHED** – lülitage klaviatuuril sisse **suurtähed ja seejärel tippige**.
- Läti tähed – vajutage klaviatuuril **apostrofi klahvi**, seejärel **tippige täht**.
- Kustutamine kursorist vasakule – **Backspace** klahv.
- Kustutamine kursorist paremale – **Kustutusklahv** .

Dictating



- Click the arrow below the microphone on the Dictate button located in the Home item in the Menu
- Then click Setting (like gear on the second screenshot
- Select the language and Save
- Start to dictate
- To stop recording, click the microphone button once more
- The preconditions to get useful record is silent space and clear pronunciation.
- Decide yourself if it is reasonable to use this way to enter the text.
- Keep in your mind, that voice recognition technologies are continuously improved!

12 Dikteerimine on uus viis teksti sisestamiseks.

- Klõpsake mikrofoni all oleval noolel nuppu **Dikteri** , mis asub **menüü üksuses Avaleht**.
- Seejärel klõpsake nuppu **Setting** (nagu

teisel ekraanipildil hammasratas).

- Valige **keel ja Salvesta** .
- Hakka dikteerima.

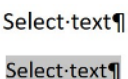
- Salvestamise lõpetamiseks klõpsake veel kord mikrofone nuppu.
- Kasuliku plaadi saamise eelduseks on vaikne ruum ja selge hääldus.

Otsustage ise, kas seda teksti sisestamise viisi on mõistlik kasutada.

Pidage meeles, et hääletuvastustehnoloogiaid täiustatakse pidevalt!

Select text

- Before text can be formatted, copied or cut, it must first be selected.
- There are two ways to select text:
 - Holding Shift key and using arrows.
 - with a mouse or touchpad.



13 Enne teksti vormindamist, kopeerimist või lõikamist **tuleb see kõigepealt valida**.

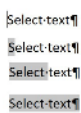
Teksti valimiseks on kaks võimalust:

- Hoidke all **tõstuklahvi** ja kasutage klaviatuuri **nooli**.

- hiire või puuteplaadiga.

Select text holding Shift key and using keyboard arrows

- Place your cursor (pointer) to the beginning or the end of the text you want to select.
- If the cursor is at the beginning of the text use the right arrow on your keyboard.
- If the cursor is at the end of the text use the left arrow on your keyboard.
- You may wish to select single character or word, or line.
- Press and hold Shift key, then move the arrow until the text is highlighted.
- To make movement faster simultaneously press and hold Ctrl key – you will select not single character, but the whole word.
- To select the whole line – click the Home key, if the cursor is located at the end of line, or End key, if the cursor is located at the beginning.



14 Valige tekst, hoides all **tõstuklahvi** ja kasutades klaviatuuri **nooli** :

- Viige kursor (kursor) teksti algusesse või lõppu, mida soovite valida, ja vajutage ja hoidke all tõstuklahvi.
- Kui kursor on teksti alguses, kasutage klaviatuuril paremnoolt.

- Kui kursor on teksti lõpus, kasutage klaviatuuri vasaknoolt.
- Soovi korral võite valida ühe märgi või sõna või rea, liigutades noolt, kuni tekst on esile tõstetud.
- Liikumise kiirendamiseks vajutage ja hoidke samaaegselt all klahvi **Ctrl** – valite mitte ühe märgi, vaid terve sõna.
- Terve rea valimiseks klõpsake nuppu **Home**, kui kursor asub rea lõpus, või **End** klahvi, kui kursor asub rea alguses.

Select text using mouse or touchpad

- Place your cursor (pointer) to the beginning or the end of the text you want to select.
- You may wish to select single character or word, or line.
- Press and hold the left button and move the pointer over the text you wish to select. Release the left button, when the selected text is highlighted.
- To select the whole document press and hold Ctrl key and hit letter A (Ctrl+A).

15 Teksti valimiseks hiire või puuteplaadiga tehke järgmist.

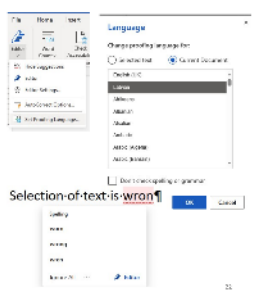
- Viige kursor (kursor) selle teksti algusesse või lõppu, mida soovite valida.
- Võimalik, et soovite valida ühe märgi või sõna või rea.

- Vajutage ja hoidke vasakpoolset nuppu all ning liigutage kursorit teksti kohal, mida soovite valida. Vabastage vasak nupp, kui valitud tekst on esile tõstetud.
- Kogu dokumendi valimiseks vajutage ja hoidke all klahvi **Ctrl** ja vajutage tähte **A** (Ctrl+A).

Spelling and grammar

- To correct mistyping and grammar mistakes:

1. To Set Proofing Language click menu item Review, then click arrow under Editorbutton.
2. Select appropriate language in the drop down menu and click OK.
3. Mistaken words are underlined with red wavyline.
4. Click on the mistaken word and select from the suggestions



16

•Trüki- ja grammatikavigade parandamiseks tehke järgmist.

1. Valige tekst. Saate valida kogu teksti, kasutades kiirklahvi Ctrl+A .

2. **Korrektuurikeele määramiseks**

klõpsake menüükäsku **Ülevaatus** , seejärel klõpsake nuppu **Redigeeri** ja **all oleval** noolel.

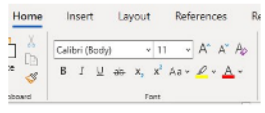
3. **Valige** rippmenüüst sobiv keel ja klõpsake nuppu **OK** .

4. Ekslikud sõnad on punase lainelise joonega alla joonitud.

5. Klõpsake ekslikul sõnal ja valige soovitude hulgast.

6. Kui mõned sõnad või terminid on teises keeles, valige need ja määrake asjakohane korrektuurikeel, nagu ülalpool kirjeldatud.

Format font (I)



- Clicking Menu Item Home on the ribbon, located below the Menu, you can find group Font. buttons located in this group allow you to format font of the text you have **already selected**.
- Hover over the button and screen tip- brief description- will become visible.
- In the next slides action of buttons will be briefly described

17 Vorminda font


• Klõpsates Menüü **all** asuval lindil menüükäsku **Avaleht**, leiate rühma **Font** . Selles rühmas asuvad nupud võimaldavad teil vormindada juba valitud teksti fonti .

• Hõljutage kursorit nupu kohal ja

ekraani näpunäide – lühikirjeldus – muutub nähtavaks.

• Järgmistel slaididel kirjeldatakse lühidalt nuppude toimimist.

Format font (II)



- **Font Name** – allows to change the font used in the document. Just click on the arrow in this button and browse drop -down menu to preview the appearance of the text. Then left click on the name of the font you prefer, for example, Calibri, Arial, Tahoma, TimesNewRoman, Garamond.
- **Font Size, Grow Font Size, Shrink Font Size** – allows to adjust size of letters and other characters.
- **Clear Formatting** – eliminates all formatting, except highlighting.

18

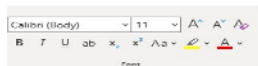
• **Fondi nimi** – võimaldab muuta dokumendis kasutatavat fonti. Klõpsake lihtsalt selle nupu noolt ja sirvige rippmenüüd, et vaadata teksti välimust. Seejärel vasakklõpsake eelistatud fondi nimel, näiteks Calibri, Arial, Tahoma,

TimesNewRoman , Garamond.

• **Fondi suurus, Suurenda fondi suurust, Kahanda fondi suurust** – võimaldab reguleerida tähtede ja muude märkide suurust.

• **Clear Formatting** – välistab kõik vormingud, välja arvatud esiletõstmine.

Format font (III)





- **Bold** – shortcut Ctrl+B – allows to emphasize selection making **ibold**
- **Italic** – shortcut Ctrl+I – allows to emphasize selection making *ititalic*
- **Underline** – shortcut Ctrl+U – allows to emphasize selection underlining it
- **Strikethrough** – allows to emphasize deleted text making ~~strikethrough~~
- **Subscript** – index, for example x₂
- **Superscript** – power or centigrade, for example 25°C
- **Change case** – allows to change case of letters
- **Highlight** – allows to emphasize selection setting the **background** colour of the text (colours may be changed)
- **Font colour** – allows to emphasize selection setting the **font** colour of the text (colours may be changed)

19

- **Paks** – kiirklahv Ctrl+B – võimaldab valikut rõhutada, muutes selle **paksuks**.
- **Kaldkiri** – kiirklahv Ctrl+I – võimaldab valikut rõhutada, muutes selle

kaldkirjaks.

- **Allakriipsutamise** – kiirklahv Ctrl+U – võimaldab rõhutada valikut seda alla joonides.
- **Läbikriipsutus** – võimaldab kustutatud teksti rõhutada, muutes selle silitatud.
- **Alamindeks** – indeks, näiteks x₂.
- **Ülemine indeks** – võimsus või kraadid, näiteks x² või 25⁰C. 
- **Muuda suurtähti** – võimaldab muuta tähtede väiketähti.
- **Highlight** – võimaldab rõhutada valikut, määrates teksti taustavärvi (värve võib muuta) .
- **Fondi värv** - võimaldab rõhutada valikut, määrates teksti fondi värvi (värve võib muuta).

Formatting paragraph (I)



- Clicking Menu item Home on the ribbon, located below the Menu, you can find group Paragraph. Buttons located in this group allow you to format paragraph of the text you have **already selected**.
- Hover over the button and brief description will become visible.
- In the next slides action of buttons are briefly described.
- You can open list of additional options clicking on the right bottom edge of the group.

20

- Klõpsates Menüü all asuval lindil menüükäsku **Avaleht**, leiate rühma **Lõige**. Selles rühmas asuvad nupud võimaldavad vormindada juba valitud teksti lõiku.
- Hõljutage kursorit nupu kohal ja

lühikirjeldus muutub nähtavaks.

- Järgmistel slaididel kirjeldatakse lühidalt nuppude toimimist.
- Saate avada täiendavate oluliste valikute loendi, klõpsates grupi paremas alaservas.

Formatting paragraph (II)




- **Bullets** – add bullets to the list items. You may wish to choose appearance of bullets from drop-down list by clicking on the arrow near the button
- **Numbering** – add numbers to the list items. You may wish to choose appearance of numbers from drop-down list by clicking on the arrow near the button
- **Multi-level list** – create multi-level list. You may wish to choose appearance of numbers from drop-down list by clicking on the arrow near the button
- **Decrease indent, Increase indent** – change level of item in the multi-level list


21

- **Täpid** – lisage loendi üksustele täppe. Võimalik, et soovite valida täppide välimuse ripploendist, klõpsates nupu lähedal oleval noolel.
- **Nummerdamine** – loendiüksustele numbrit lisamine. Võimalik, et soovite välimuse, klõpsates nupu lähedal oleval

valida ripploendist numbrit noolel.


- **Mitmetasandiline loend** – loo mitmetasandiline loend. Võimalik, et soovite valida rippoendist numbrite välimuse, klõpsates nupu lähedal oleval noolel.
- **Vähenda taanet, Suurenda taanet** – üksuse taseme muutmine mitmetasandilises loendis. 

Formatting paragraph (III)



- **Align Left, Align Right** – makes even left or right side of the paragraph.
- **Align Centre** – places text in the centre of line.
- **Justify** – makes even both sides of the paragraph.
- **Line spacing** – you can choose spacing between lines (I suggest to use space 1) and add or remove extra space before or after the paragraph.
- **Special indent** – you can add indentation to the first line of paragraph.

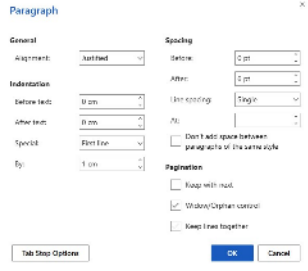
22

- **Joonda vasakule, Joonda paremale** – ühtlustab lõigu vasaku või parema külje.
- **Joonda keskele** – asetab teksti rea keskele.
- **Põhjenda** – ühtlustab lõigu 

mõlemad pooled.

- **Reavahe** – saate valida ridade vahe (soovitan kasutada tühikut 1 Single) ja lisada või eemaldada lisatühikuid enne või pärast lõiku.
- **Spetsiaalne taane** – saate lisada lõigu esimesele reale taande.

Formatting paragraph (IV)




- You can open list of additional options clicking on the right bottom edge of the group.
- I suggest to use formatting options as in this picture.

23

- Saate avada lisavalikute loendi, klõpsates grupi paremas alaservas.
- Soovitan kasutada vormindamisvalikuid nagu sellel pildil.
- Pealkirjade ja subtiitrite puhul

soovitan valida **järgmisena Säilita**, et pealkiri oleks tekstiga samal lehel

Using styles



- You may wish to use built-in styles for easy formatting the text
- It is possible to create new your own styles, but using them in new documents is very tricky ☹

24

- Võimalik, et soovite teksti hõlpsaks vormindamiseks kasutada sisseehitatud stiile.
- On võimalik luua uusi oma stiile, kuid nende kasutamine uutes dokumentides

on väga keeruline ☹.

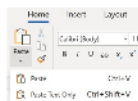
- Kui arvate, et oma stiilide loomine on mõttekas, on mõistlikud toimingud visandatud:
 - Vormindage font ja lõik nii, nagu soovite oma tavalist teksti näha, ja klõpsake valikul Loo uus stiil vormindamisest, pange oma stiilile nimi ! Minu_Tavaline .

- Vormindage font ja lõik nii, nagu soovite pealkirja teksti näha, ja klõpsake käsul Loo uus stiil vormindamisest, pange oma stiilile nimi ! Minu_Tittle
- Sarnaselt looge !My_subtitle1, !My_subtitle2 jne.
- Salvestage oma fail nimega !!! Minu_tühi .
- Loo/ Tühi dokument asemel kasuta Open/ !!! My_blank ja nimetage fail ümber vastavalt oma eesmärgile.

Copying and moving text within document and between documents

1. Select the text you want to copy or move:

- In menu item Home click Copy button or use shortcut Ctrl+C to copy
- In menu item Home click Cut button or use shortcut Ctrl+X to copy



2. In menu item Home click arrow in the bottom of Paste button and select:

- Paste or use shortcut Ctrl+V to paste text, keeping it's formatting
- Paste Text Only or use shortcut Ctrl+Shift+V to paste text, without it's formatting

25

Teksti kopeerimiseks või teisaldamiseks dokumendi sees ja dokumentide vahel:

1. Valige tekst, mida soovite kopeerida või teisaldada:

- Menüüelemendis **Kodu** klõpsake nuppu **Kopeeri** või kasutage kopeerimiseks kiirklahvi Ctrl+C .
 - Menüüelemendis **Avaleht** klõpsake nuppu **Lõika** või kasutage teisaldamiseks kiirklahvi Ctrl+X .
2. Menüüüksuses **Avaleht** klõpsake nupu **Kleebi** allosas oleval noolel ja valige:
- **Kleepige** või kasutage teksti kleepimiseks otseteed Ctrl+V , säilitades selle vormingu.
 - **Kleebi ainult tekst** või kasutage teksti kleepimiseks ilma vormindamata otseteed Ctrl+Shift+V .

Copying text from other sources. Format Painter

- To copy text from other sources, e.g., homepages, use shortcuts Ctrl+C and Ctrl+V or Ctrl+Shift+V


- The Format Painter tool is used to copy and paste character and paragraph formats to existing text.

1. Select the text, shape, cells, or picture that has the format you want to copy.

2. In Home menu select Format Painter. Single -click Format Painter button to apply the formatting once. Double -click Format Painter button to apply the formatting more than once.

3. Select what you want to apply the formatting to.

26

• Teksti kopeerimiseks muudest allikatest, nt kodulehtedelt, ei ole nupp **Kopeeri** alati saadaval. Kasutage kiirklahve Ctrl+C ja Ctrl+V või Ctrl+Shift+V . 

• Format **Painter** kasutatakse märgi- ja lõiguvormingute kopeerimiseks ja kleepimiseks olemasolevasse teksti.

1. Valige tekst, kujund, lahtrid või pilt, mille vorming on kopeeritav.
2. Avamenüüs **valige** Format **Painter** . Vormingu ühekordseks rakendamiseks klõpsake nuppu Format Painter. Vorminduse mitu korda rakendamiseks topeltklõpsake nuppu Format Painter.
3. Valige tekst või objekt, millele soovite vormingut rakendada.

Picture in the document



- To insert a picture in the document, click menu item Insert, then arrow in the bottom of Picture button.
- Chose the source, then browse to find relevant picture.
- You can use the search box to enter the keyword to find the picture within the Stock Images or searching on Web.
- Select the picture and click Insert.

27

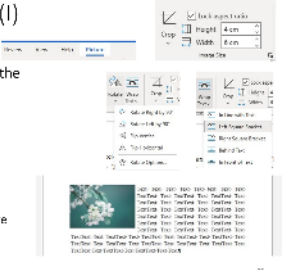
- Saate kopeerida pilti teisest allikast sarnaselt tekstiga, kasutades kiirklahve Ctrl+C ja Ctrl+V .
- Pildi lisamiseks dokumenti klõpsake menüükäsku **Lisa ja seejärel nupu Pilt**

allosas oleval noolel.

- Valige allikas – see seade, OneDrive, Stock Images või Otsi veebist, seejärel sirvige asjakohase pildi leidmiseks.
- Saate kasutada otsingukasti märksõna sisestamiseks, et leida pilt põhipiltidest või veebist otsides.
- Valige pilt ja klõpsake nuppu **Lisa** .



Formatting picture (I)



- As you click on the picture in the document, contextual menu item Picture appears
- In group Image Size you can:
 - Crop the picture to delete redundant details
 - To resize the picture
- In group Arrange you can:
 - Rotate and/or flip the picture
 - To wrap text

28


Kui klõpsate dokumendis pildil, kuvatakse kontekstimenüü **Pilt** .

- Grupis **Pildi suurus** saate:
 - kärpige** pilti.

- Pildi suuruse muutmiseks** .

- Grupis **Arrange** saate:
 - Pöörake ja/või pöörake** pilti.
 - Mähkida tekst** .

Formatting picture (II)



- In the group Picture Styles, you can:
 - Select picture style.
 - To select colour and weight of the border.
- Some of formatting options described above are available in drop-down menu on the mouse right click

29


- Grupis **Pildistiilid** saate:
 - Valige pildi stiil.
 - Piiri värvi ja kaalu valimiseks.

Mõned ülalkirjeldatud vormindamissuvandid on saadaval

hiire paremklõpsu rippmenüüs.



Table in the document



- In menu item Insert click arrow in the bottom of Table button.
- Hover over the grid and select how many rows and columns you need, then click and release left button.
- As you click in the inserted table 2 contextual menu items appear:
 - Table Design.
 - Table Layout.

30

Sageli muutub tekst selgemaks ja lihtsamini arusaadavaks, kui see on organiseeritud tabelisse.

- Menüüelemendis **Sisesta klõpsake tabeli** allosas asuvad noolt .

- Hõljutage kursorit ruudustiku kohal ja valige, mitu rida ja veerge vajate, seejärel klõpsake ja vabastage vasak nupp.
- Kui klõpsate sisestatud tabelis, kuvatakse 2 kontekstimenüü üksust:
 - **Laua kujundus** .
 - **Tabeli paigutus** .

Table Design

- In the group TableStyles, you can select design of the table- Plain, Grid or List and ChangeColours.
- In the group Table StyleOptions, you can turn on or off Header Row, Total Row, Banded Rows, First Column, Last Columns and Banded Columns.
- You can highlight cells, rows or columns by specific colour applying Cell Shading.
- You can apply borders of several colours using Border Selection and Border Colour buttons.



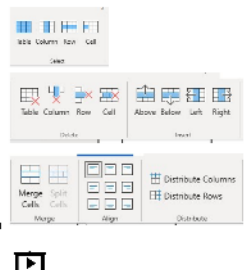
31

Kontekstuaalne menüüelement **Tabeli kujundus** :

- Grupis **Tabelistiilid** saate valida tabeli kujunduse – tavaline, ruudustik või loend ja muuta värve.
- Grupis **Tabeli stiili valikud** saate sisse või välja lülitada päiserida, rida kokku, keelatud read, esimese veeru, viimased veerud ja ribadega veerud.
- Lahtreid, ridu või veerge saate esile tõsta kindla värviga, rakendades **lahtrivarjutust** .
- **Border Selection** ja **Border Color** abil saate rakendada mitut värvi ääriseid .


Table Layout

- Buttons in group Select allows you to select Table, Column, Row or Cell.
- Buttons in group Delete allows you to delete Table, Column, Row or Cell.
- Buttons in group insert allows you to insert rows or columns.
- Buttons in group Merge allows you to merge or split selected cells.
- Buttons in group Align allows you to align content of cells both vertically and horizontally.
- Buttons in group Distribute allows you to distribute columns and rows evenly.
- To learn how to change height and width of rows and columns watch the video.



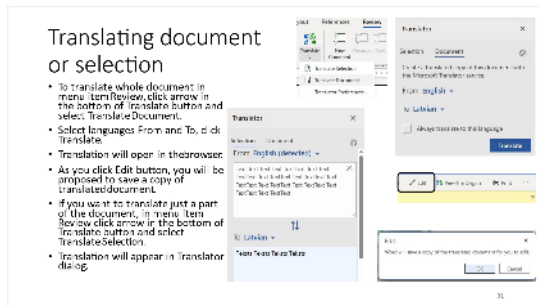
32

Kontekstuaalne menüüelement **Tabeli paigutus** :

- Nupud rühmas **Select** võimaldab valida tabeli, veeru, rea või lahtri.
- Nupud rühmas **Kustuta** võimaldavad kustutada tabelit, veergu, rida või lahtrit.
- Nupud rühmas **Lisa** võimaldab lisada ridu või veerge.
- Grupis **Ühenda** olevad nupud võimaldavad teil valitud lahtreid liita või poolitada.
- Nupud rühmas **Joonda** võimaldab joondada lahtrite sisu nii vertikaalselt kui ka horisontaalselt.
- Nupud rühmas **Distribute** võimaldavad veerge ja ridu ühtlaselt jaotada. 



Et õppida, kuidas muuta ridade ja veergude kõrgust ja laiust, vaadake videot.



Translating document or selection

- To translate whole document in menu item Review click arrow in the bottom of Translate button and select Translate Document.
- Select languages From and To, click Translate.
- Translation will open in the browser.
- As you click Edit button, you will be proposed to save a copy of translated document.
- If you want to translate just a part of the document, in menu item Review click arrow in the bottom of Translate button and select Translate Selection.
- Translation will appear in Translator dialog.

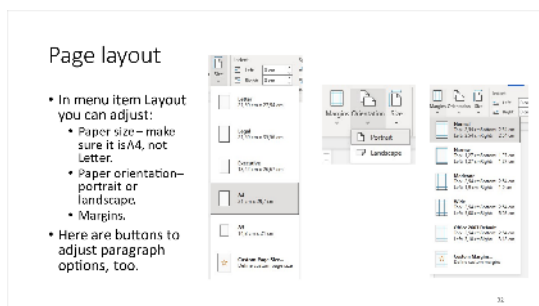
33

Saate oma teksti hõlpsalt ühest keelest teise tõlkida. Aga - veenduge, et tõlge oleks õige!!!

- Kogu dokumendi tõlkimiseks menüüpunktis **Ülevaatus klõpsake nupu**

Tõlgi allosas oleval noolel ja valige **Tõlgi dokument**.

- Valige keeled **Alates** ja **Kelle ning** seejärel klõpsake nuppu **Tõlgi**.
- Tõlge avaneb brauseris.
- Kui klõpsate nuppu **Redigeeri**, tehakse ettepanek salvestada tõlgitud dokumendi koopia.
- Suurte dokumentide tõlkimine võib põhjustada probleeme. Tõlkige sellised dokumendid osade kaupa. Kui soovite tõlkida ainult osa dokumendist, klõpsake menüükäsu **Läbivaatamine nupu Tõlgi** allosas noolel ja valige **Tõlgi valik**.
- Tõlge kuvatakse dialoogis Tõlkija.



Page layout

- In menu item Layout you can adjust:
 - Paper size – make sure it is A4, not Letter.
 - paper orientation – portrait or landscape
 - Margins.
- Here are buttons to adjust paragraph options, too.

34

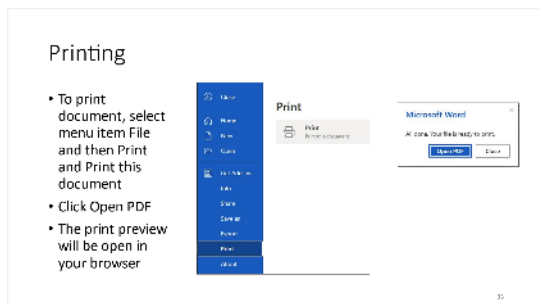
Menüüelemendis **Paigutus** saate reguleerida:

- Paberi suurus** – veenduge, et see oleks A4, mitte Letter. *Paberi vaikeformaadiks A4 muutmiseks peate*

võib-olla kohandama printeri suvandeid.

- Paberi suund** – portree või rõhtpaigutus.
- Marginaalid**.

Siin on ka nupud lõigu valikutega reguleerimiseks.



Printing

- To print document, select menu item File and then Print and Print this document
- Click Open PDF
- The print preview will be open in your browser

35

Dokumendi printimiseks valige menüükäsk **Fail** ja seejärel **Prindi** ja **prindi see dokument**.

- Klõpsake **nuppu Ava PDF**.
- Prindi eelvaade avaneb teie brauseris.

- See avab dialoogiakna Printimine.
- Dialoogiaknas Prindi saate konfigurereida oma prindisätteid, nagu printer, lehe orientatsioon ja muud suvandid (dokumendi prindiosa).

- Valitud sisu printimiseks klõpsake "Prindi".