Microsoft®

Üleminek versioonile Word 2010

versioonilt Word 2003

Selle juhendi teemad

Microsoft Word 2010 välimus erineb palju Word 2003 välimusest. Seega koostasime juhendi, mis aitab teil uute asjadega kiiremini tutvust teha. Siin tutvustame uue liidese peamisi osi, pakume Word 2010 tasuta koolitusi ja juhatame kätte sellised funktsioonid nagu Prindi eelvaade või dialoogiboks Suvandid. Saate teada, kuidas vahetada dokumendifaile isikutega, kes veel ei kasuta rakendust Word 2010, ning kuidas saada juurdepääs makrodele ja muudele täiustatud funktsioonidele.

Kiirpääsuriba

Siin kuvatavad käsud on alati nähtaval. Sellele tööriistaribale saate ise oma lemmikkäske lisada.

Lindil asuvad menüüd

Avaleht

Soovitud menüü nuppude ja käskude kuvamiseks klõpsake seda menüüd.

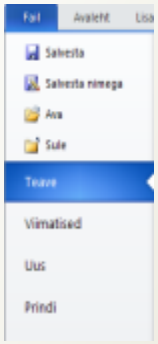
Lindi jaotised

Lõik

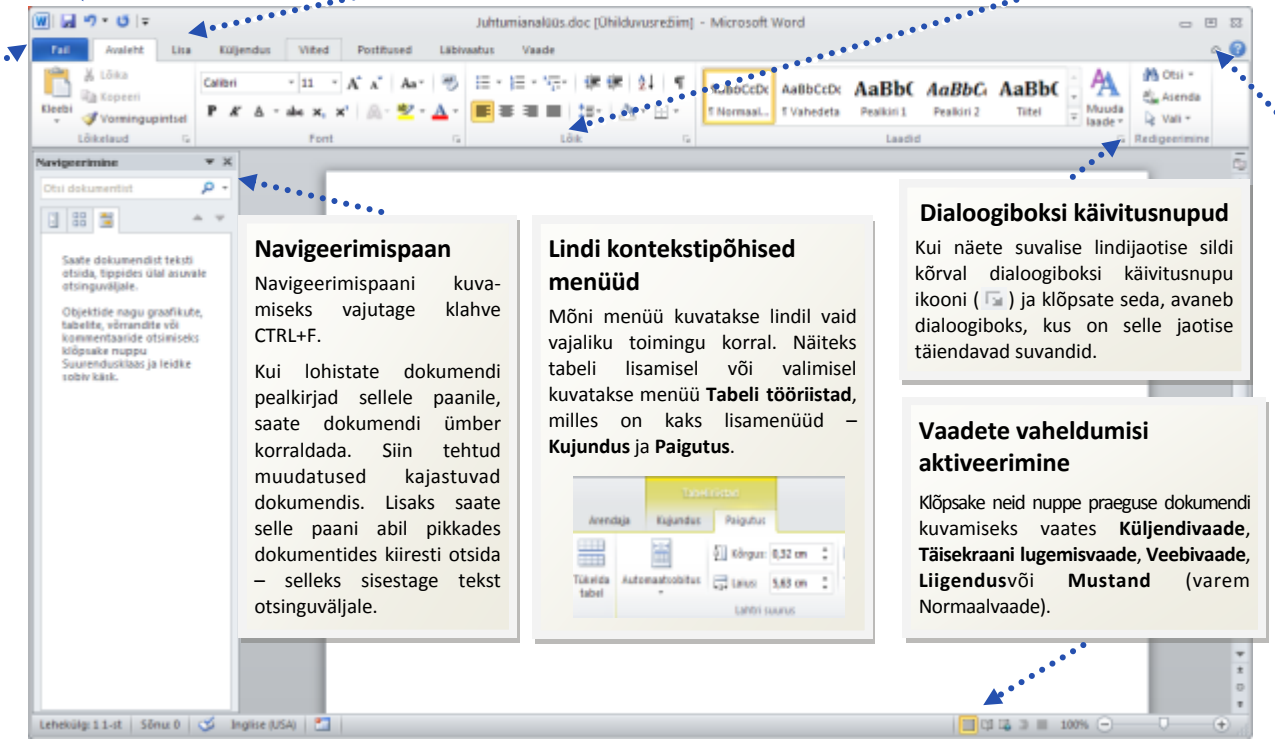
Iga lindil asuv menüü sisaldab jaotisi ja iga jaotis sisaldab seotud käskude komplekti. Siin on jaotis **Lõik**, mis sisaldab käske täpp- ja numberloendite loomiseks ning teksti keskele joondamiseks.

Backstage'i vaade

Backstage'i vaate avamiseks klõpsake menüüd **Fail**. Seal saate Wordi faile avada, salvestada, printida ja hallata.



Backstage'i vaatest väljumiseks klõpsake menüülindil suvalist menüüd.



Navigeerimispaan

Navigeerimispaani kuvamiseks vajutage klahve CTRL+F.

Kui lohistate dokumendi pealkirjad sellele paanile, saate dokumendi ümber korraldada. Siin tehtud muudatused kajastuvad dokumendis. Lisaks saate selle paani abil pikkades dokumentides kiiresti otsida – selleks sisestage tekst otsinguväljale.

Lindi kontekstipõhised menüüd

Mõni menüü kuvatakse lindil vaid vajaliku toimingu korral. Näiteks tabeli lisamisel või valimisel kuvatakse menüü **Tabeli tööriistad**, milles on kaks lisamenüüd – **Kujundus** ja **Paigutus**.

Dialoogiboksi käivitusnupud

Kui näete suvalise lindijaotise sildi kõrval dialoogiboksi käivitusnupu ikooni ( ) ja klõpsate seda, avaneb dialoogiboks, kus on selle jaotise täiendavad suvandid.

Vaadete vaheldumisi aktiveerimine

Klõpsake neid nuppe praeguse dokumendi kuvamiseks vaates **Küljendivaade**, **Täisekraani lugemisvaade**, **Veebivaade**, **Liigendus**või **Mustand** (varem Normaalvaade).

Lindi peitmine

Kas vajate ekraanil rohkem ruumi? Lindi peitmiseks või kuvamiseks klõpsake seda ikooni või vajutage klahve CTRL+F1.

Office Microsoft®

© 2010, Microsoft Corporation.
Kõik õigused on reserveeritud.

Microsoft®

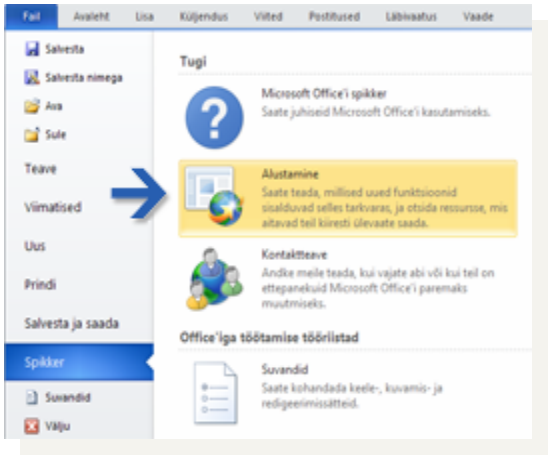
Üleminek versioonile Word 2010

versioonilt Word 2003

Kuidas alustada Word 2010 kasutamist?

Kui olete pikemat aega kasutanud versiooni Microsoft Word 2003, tekivad teil kindlasti küsimused Word 2003 käskude ja tööriistariba nuppude asukoha kohta versioonis Word 2010.

Word 2010 tundma õppimiseks on saadaval mitmed tasuta materjalid, kaasa arvatud koolituskursused ja menüüult-lindile juhendid. Materjalide leidmiseks klõpsake programmi põhiaknas menüüd **Fail** ja siis nuppu **Spikker**. Seejärel klõpsake jaotises **Tugiteenused**linki **Alustamine**.

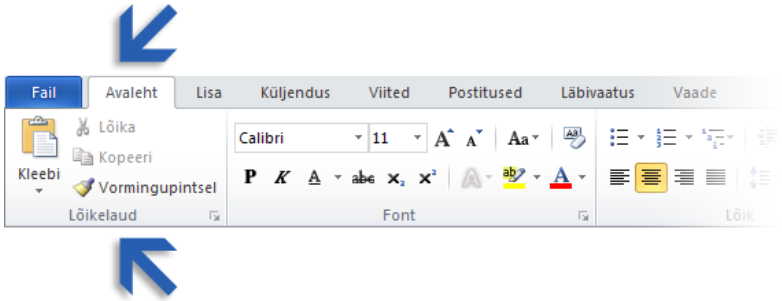


Klõpsake avaneval veebilehel teid huvitavate üksuste linke. Interaktiivse menüüult-lindile juhendi abil saate töö palju kiiremaks muuta. Suvalise Word 2003 käsu klõpsamisel kuvatakse selle asukoht versioonis Word 2010.

Kus on menüüd ja tööriistaribad?

Programmis Word 2010 ulatab ülal üle programmi põhiakna lai riba. See on lint, mis asendab vanu menüüsid ja tööriistaribasid. Lindi igas menüüs on erinevad nupud ja käsud, mis on korraldatud lindirühmadeks.

Word 2010 avamisel kuvatakse lindi jaotise Elektronpost menüü **Avaleht**. Selles menüüs on mitu Wordis enim kasutatud käsku (nt märkate menüü vasakul serval esimesena jaotist **Lõikelaud** ja käske **Kleebi**, **Lõika**ja **Kopeeri**ning **Vormingupintsel**.



Järgmisena leiate jaotises **Font** käsud teksti paksuks või kursiivkirjaks muutmiseks. Jaotises **Lõik** on käsud teksti vasakule, paremale või keskele joondamiseks ja täpp- ja numberloendite loomiseks.

Lint reguleerib oma välimust vastavalt teie arvuti ekraani suurusele ja eraldusvõimele. Väiksematel ekraanidel võib lindijaotisest olla kuvatud vaid jaotise nimi, mitte selle käsud. Sellisel juhul klõpsake käskude kuvamiseks jaotise nupul olevat väikest noolt.

Microsoft®

Üleminek versioonile Word 2010

versioonilt Word 2003

Vajalikud käsud ja sätted

Allpool esitatud tabelis leiate mõned tavalised ja tuttavad käsud, mida teil võib programmis Word 2010 vaja minna. Kuigi loend pole täielik, on see hea koht alustamiseks. Word 2010 käskude täieliku loendi kuvamiseks klõpsake menüüd **Fail**, nuppu **Spikker**ja siis linki **Alustamine**.

Toiming...	Klõpsake	Ja siis vaadake...
Failide avamine, salvestamine, printimine, eelvaade, kaitsmine, saatmine või teisendamine	Fail	Backstage'i vaadet (klõpsake vaate vasakul serval olevaid linke)
Tekstile vormingu ja laadide rakendamine	Avaleht	**Font**, **Lõik**ja **Laadid** jaotised
Tühjade lehtede, tabelite, piltide, hüperlinkide, päiste ja jaluste või leheküljenumbrite lisamine	Lisa	**Lehed**, **Tabelid**, **Illustratsioonid**, **Lingid** ja **Päis ja jalus** jaotised
Veeriste seadmine, jaotise- ja lehepiiride lisamine, infolehe laadis veergude loomine või vesimärkide lisamine	Küljendus	**Lehekülje häälestus** ja **Lehe taust** jaotised
Sisukorra loomine või all- ja lõpumärkuste lisamine	Viited	**Sisukord** ja **Allmärkused** jaotised
Ümbrike või siltide loomine või kirjakooste loomine	Postitused	**Loomine** ja **Kirjakooste alustamine** jaotised
Õigekirja ja grammatika kontroll, sõnade arvu arvutamine või muudatuse jälitamine	Läbivaatus	**Õigekeelsuskontroll** ja **Jälitamine** jaotised
Dokumendivaadete vahetamine, navigeerimispaani avamine või suurendamine või vähendamine	Vaade	**Dokumendivaated** (normaalvaate nimi on nüüd vaade Mustand), **Kuvamine**ja **Suurendamine** jaotised

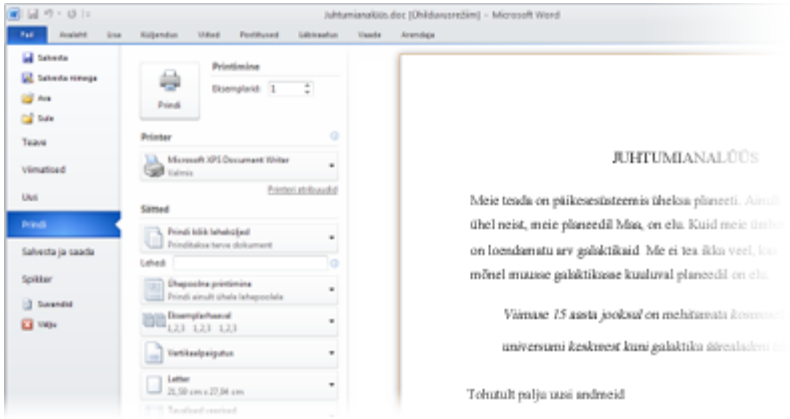
Microsoft®

Üleminek versioonile Word 2010

versioonilt Word 2003

Kus on funktsioon Prindi eelvaade?

Versioonis Word 2010 ei kuvata prindi eelvaadet enam eraldi aknas – leiate selle Backstage'i vaates koos muude kasulike printimisega seotud sätetega.



Klõpsake menüüd **Fail** ja siis käsku **Prindi**. Akna paremal serval kuvatakse praeguse dokumendi prindi eelvaade.

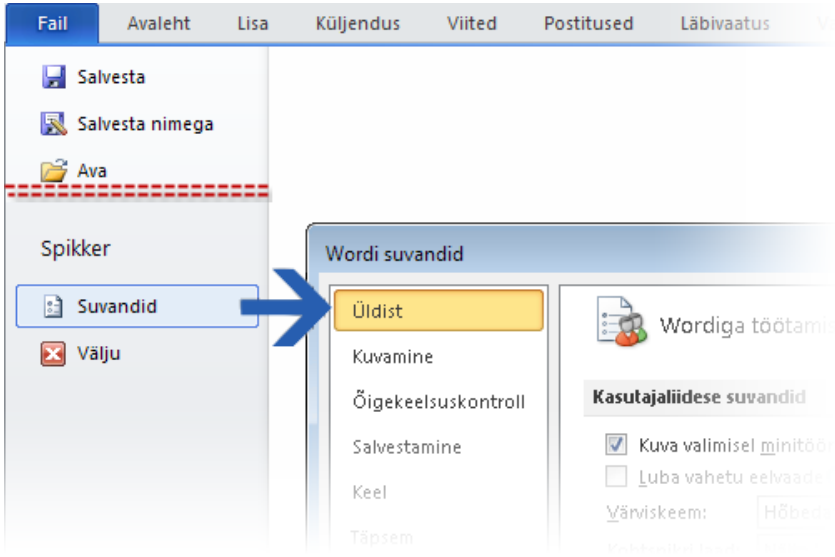
Saate akna vasakul serval eelistusi viimistleda (nt saate lehekülje suuna vertikaalpaigutusest horisontaalpaigutuseks muuta, paberi suurust muuta või valida praeguse lehe või kogu dokumendi printimissuvandi).

Kui soovite seada täiendavad printimissuvandid, klõpsake printimissuvandite jaotises linki **Lehekülje häälestus** või klõpsake Backstage'i vaate sulgemiseks ja muude suvandite kuvamiseks lindi menüüd **Küljendus**.

Mis juhtus tööriistade ja suvanditega?

Kas otsite programmi Word sätteid, mille abil saate erinevad eelistused määrata (nt kas Word kontrollib tippimisel õigekirja ja grammatikat või kas Word vormindab teksti tippimisel automaatselt (nt asendab kaks sidekriipsu pika mõttekriipsuga))?

Klõpsake menüüd **Fail** ja siis käsku **Suvandid**. Sellega avatakse dialoogiboks **Wordi suvandid**, kus saate Wordi sätteid ja eelistusi kohandada.



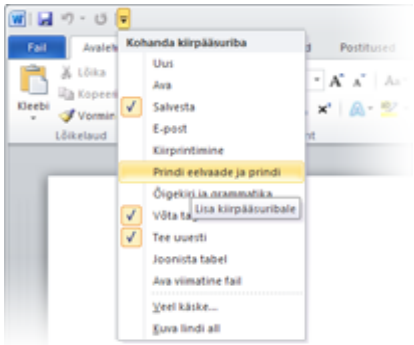
Mõned sätted dialoogiboksis **Wordi suvandid** kehtivad vaid Wordile. Kuid mõned eelistused (nt värviskeem) kehtivad kõigile teistele installitud Microsoft Office 2010 programmidele.

Microsoft®

Üleminek versioonile Word 2010

versioonilt Word 2003

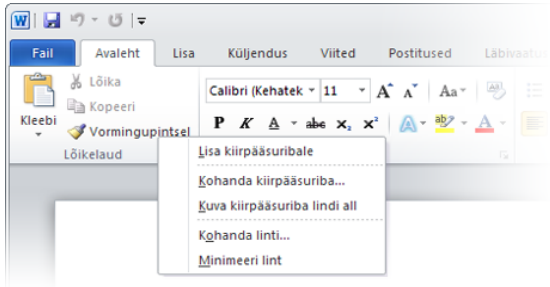
Lemmikkäsud on käeulatuses



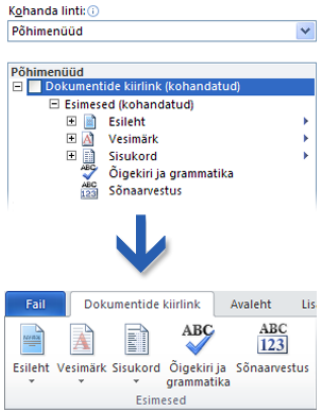
Wordi programmiakna vasakus ülanurgas olev kiirpääsuriba pakub enim kasutatud käskude kiirteid.

Sellele tööriistaribale nuppude lisamisega hoiate kõik lemmikkäsud kogu aeg nähtaval ja saadaval, seda isegi lindil oleva menu vahetamisel.

Kiirmenüüs kuvatud käskude sisse- või väljalülitamiseks klõpsake kiirpääsuriba kõrval olevat ripploendinoolt. Kui soovitud käsk pole loendis kuvatud, aktiveerige menüülindil nupu kuvamiskohaks olev menüü ja paremklõpsake seal seda nuppu. Klõpsake kuvatud kiirmenüüs käsku **Lisa kiirpääsuribale**.



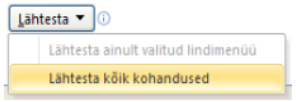
Menüülindile oma menüüde või jaotiste loomine



Menüülindi käske saate kohandada. Selleks lisage nupud lindi jaotistesse, kus soovite need kuvada, või looge menüülindile enda kohandatud menüüd.

Paremklõpsake suvalist lindijaotist ja siis klõpsake käsku **Kohanda linti**. Dialoogiboksis **Wordi suvandid** saate oma menüüdele või jaotistele käske lisada. Näiteks saate luua menüü nimega **Dokumentide kiirlink**ja siis menüü kohandatud jaotisse oma lemmikkäsud lisada.

Kui teete mõne vea, siis olge mureta. Saate nupu **Lähtesta** abil vaikesätted (tehasesätted) taastada.



Mõned vanad Wordi käsud pole lindil kuvatud, kuid need on siiski saadaval. Kui soovite mõnda neist kindlasti kasutada, saate need hõlpsalt lindile või kiirpääsuribale lisada.

Valige dialoogiboksi **Wordi suvandid** loendis **Käskude valimiskoht** suvand **Lindilt puuduvad käsud**. Seejärel otsige soovitud käsk ja lisage see menüülindil kohandatud menüüsse või jaotisse.

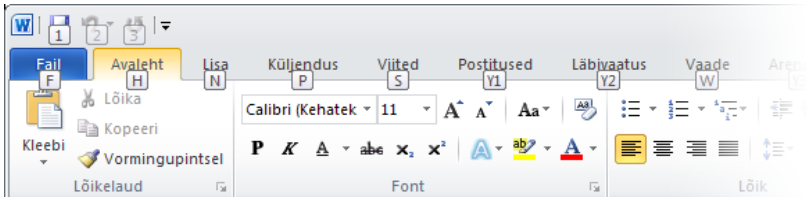
Microsoft®

Üleminek versioonile Word 2010

versioonilt Word 2003

Klahvivihjete tutvustus

Programmi Word 2010 lindil on erilised kiirklahvid, mida nimetatakse klahvivihjeteks. Nii saate kiiresti hiire abita toiminguid teha.



Klahvivihjete lindil kuvamiseks vajutage muuteklahvi (ALT).

Klaviatuuri abil lindil menüü aktiveerimiseks vajutage menüü all kuvatud tähele vastavat klahvi. Ülal esitatud näites avatakse klahvi N vajutamisel menüü **Lisa**, klahvi P vajutamisel menüü **Küljendus**, klahvi S vajutamisel menüü **Viited** jne.

Kui aktiveerite lindil asuva menüü sel viisil, kuvatakse ekraanil kõik selle menüü saadaolevad klahvivihjed. Seejärel saate kombinatsiooni lõpetada ja vajutada soovitud käsu viimast klahvi.

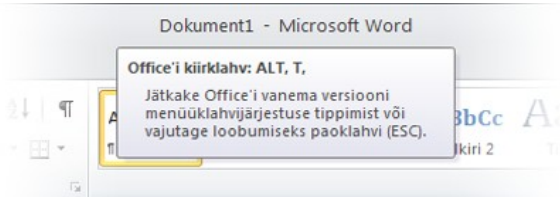
Kombinatsioonis ühe taseme võrra tagasi liikumiseks vajutage paoklahvi (ESC). Paoklahvi mitmekordne vajutamine tühistab klahvivihjete režiimi.

Kas kiirklahvid ikka töötavad?

Versiooni Word 2003 kiirklahvid on versioonis Word 2010 ikka saadaval. Kui teate kiirklahvikombinatsiooni, siis sisestage see (nt CTRL+C kopeerib ikka valitud teabe lõikelauale, CTRL+S salvestab ikka praeguse dokumendi muudatused ja ALT+F8 avab ikka dialoogiboksi **Makrod**).

Mitmed vana ALT-menüü kiirklahvid töötavad ikka versioonis Word 2010 (nt kombinatsiooni ALT, T, O vajutamine avab dialoogiboksi **Wordi suvandid** (enne Tööriistad | Suvandid). Sarnaselt avab kombinatsioon ALT, I, P, C paani **Lõikepildid** (enne Lisa | Pilt) jne).

ALT-klahvikombinatsiooni sisestamisel kuvatakse võib-olla järgmine väli:



Kui teate kogu soovitud kombinatsiooni, siis sisestage see lõpuni. Kui te ei mäleta ühtegi ALT-klahvikombinatsiooni (või pole kunagi õppinud), siis vajutage tühistamiseks paoklahvi (ESC) ja kasutage hoopis klahvivihjeid.

Microsoft®

Üleminek versioonile Word 2010

versioonilt Word 2003

Töötamine programmi Word 2010 veel mitteomavate isikutega

Word 2010 (ja Word 2007) dokumendid kasutavad failide salvestamiseks uut failivormingut. Kui teie kolleegid kasutavad erinevat Wordi versiooni, siis olge mureta – saate vanemate versioonide dokumente versioonis Word 2010 ikka avada ja redigeerida ning oma faile versiooni Word 2010 veel mitteomavate isikutega jagada.

Versioonis Word 2010..	Mis juhtub?	Mida peaksin tegema?
Avate versioonis Word 2003 loodud dokumendi.	Word 2010 programmiaknas kuvatakse tiitliribal faili nime kõrval sõna **[Ühilduvusrežiim]**. Juhtumianalüüs.doc [Ühilduvusrežiim] - Microsoft Word See tähendab, et kuigi olete versioonis Word 2010, töötate tehniliselt siiski varasema failivorminguga ja te ei saa Word 2010 uusi funktsioone (nt uusi diagrammitööriistu ega matemaatilisi võrrandeid) kasutada seni, kuni teisendate faili Word 2010 failivormingusse.	Ühilduvusrežiimist väljumiseks ja versiooni 2003 faili Word 2010 uude vormingusse teisendamiseks klõpsake menüüd **Fail**, nuppu **Teave**ja siis käsku **Teisenda**. Enne faili teisendamist küsige endalt, kas peate dokumendiga koostööd tegema isikutega, kes siiani kasutavad versiooni Word 2003 (või varasemat versiooni). Kui vastus on jaatav, peaksite jätkama ühilduvusrežiimis töötamist. Nii ei kasuta te uusi funktsioone, mida vanemas failivormingus ei toetata.
Salvestate dokumendi Word 2010 failina.	Kui keegi avab dokumendi versioonis Word 2003, kuvatakse viip tasuta ühilduvuspaketi allalaadimise lingiga (eeldusel, et viimased kohandamispaigad ja teenuspaketid on juba installitud). Word 2003 vajab ühilduvuspaketti Word 2010 dokumentide avamiseks ja nendega suhtlemiseks. Kui olete dokumendis kasutanud Word 2010 uusi funktsioone või vormindust (nt diagrammitööriistu või matemaatilisi võrrandeid), kuvatakse Word 2003 kasutajatele võib-olla hoiatused toetamata funktsioonide kohta või funktsioon on failis võib-olla peidetud.	Kui arvate, et Word 2003 kasutajad peavad teie Word 2010 dokumendiga suhtlema, peaksite käivitama ühilduvuskontrolli tööriista ja veenduma, et kasutajad saavad faili korralikult kasutada. Ühilduvuse kontrolliks klõpsake menüüd **Fail**, nuppu **Teave**, nuppu **Otsi probleeme**ja siis käsku **Kontrolli ühilduvust**. Tööriist teatab teile, milliseid Word 2010 uusi funktsioone varasemates versioonides ei toetata. Seejärel saate otsustada, kas soovite need funktsioonid versioonis Word 2003 hoiatuste vältimiseks eemaldada.
Salvestate dokumendi Word 2003 failina.	Kui keegi avab dokumendi programmis Word 2003, avatakse dokument normaalselt ja ühilduvuspakett pole vajalik. Kui olete dokumendis kasutanud Word 2010 uusi funktsioone või vormindust (nt diagrammitööriistu või matemaatilisi võrrandeid), kuvatakse Word 2003 kasutajatele võib-olla hoiatused toetamata funktsioonide kohta või failis on vormindus või funktsioon võib-olla peidetud.	Te ei pea mingeid kohustuslikke toiminguid tegema. Kui salvestate faili varasemas Word 2003 failivormingus, käivitub automaatselt ühilduvuskontroll ja teid hoiatatakse toetamata funktsioonide kohta. Seejärel saate failis vajalikud kujundusmuudatused teha.

Microsoft®

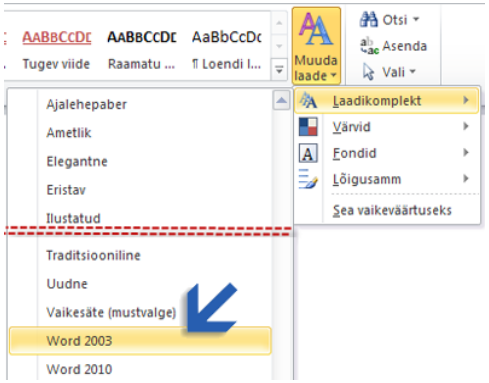
Üleminek versioonile Word 2010

versioonilt Word 2003

Versiooni Word 2003 reasammu taastamine

Versioonis Word 2003 oli reasamm 1,0 ning lõikude vahel polnud tühja rida. Versioonis Word 2010 (ja Word 2007) on reasammuks 1,15 ning lõikude vahel on tühi rida. Võib-olla soovite eelmise versiooni reasammu taastada.

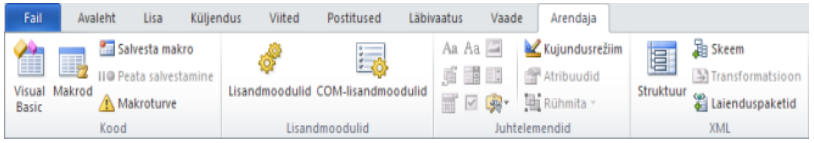
Kogu dokumendi jaoks versiooni Word 2003 reasammu taastamiseks otsige käske menüüst **Avaleht** paremal. Klõpsake jaotises **Laadid** väikest allanoolt nupul **Muuda laade**. Järgmisena osutage käsule **Laadikogum** ja klõpsake suvandit **Word 2003**.



Kui soovite hiljem versiooni Word 2010 reasammu taastada, klõpsake väikest noolt nupul **Muuda laade** (jaotises **Laadid**), osutage käsule **Laadikogum** ja siis klõpsake suvandit **Word 2010**. Word 2010 reasammu kohandamise kohta lisateabe saamiseks vajutage spikri avamiseks klahvi F1 ja otsige teavet rea- või lõigusammude kohta.

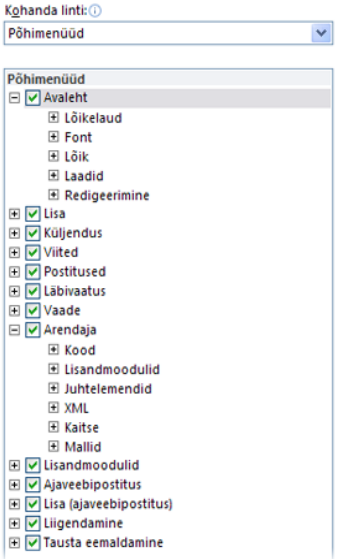
Täpsemate funktsioonide leidmine

Kui kavatsete programmi Word 2010 regulaarselt kasutada makrode, vormide ja XML-lahenduste või Microsoft Visual Basic for Applications (VBA) lahenduste kujundamiseks, saate Wordi lindile lisada menüü **Arendaja**.



Klõpsake lindil menüüd **Fail** ja siis nuppu **Suvandid**. Klõpsake dialoogiboksis **Wordi suvandid** nuppu **Kohanda lint**ija siis märkige paremal kuvatud loendis ruut **Arendaja**. Klõpsake nuppu **OK** dialoogiboksi **Wordi suvandid** sulgemiseks.

Menüü **Arendaja** kuvatakse nüüd menüüst **Vaade** paremal.



Näpunäide. Kui soovite programmis Word 2010 vaid makrosid salvestada, ei pea te menüüd **Arendaja** lisama. Klõpsake vaid menüüd **Vaade** ja otsige paremal jaotist **Makrod**.