

Lühijuhend

Kui kasutate rakendust Word 2016 esimest korda või täiendate rakenduse varasemat versiooni, siis sellest juhendist leiate kogu olulisema teabe.





Dokumendi loomine

Tööle asumiseks valige **Tühi dokument**. Kui aga soovite aega kokku hoida, valige mall, mis vastab teie vajadustele, ja kohandage see sobivaks. Valige **Fail** > **Uus** ja seejärel valige soovitud mall või otsige sobivat malli otsinguvälja kaudu.



Juurdepääs kõikjalt

Kas teil on vaja töötada liikvel olles ning eri seadmeid kasutades? Valige sisselogimiseks **Fail** > **Konto**. Nii pääsete viimati kasutatud failidele juurde kõikjal ning mistahes seadme kaudu, sest Office, OneDrive for Business ja Sharepoint on omavahel sujuvalt integreeritud.



Viimatiste failide otsing

Kui klõpsate menüü **Fail** käsku **Avamine**, jõuate viimati kasutatud dokumentide ja kõigi oma loendisse kinnitatud failide juurde, olenemata sellest, kas töötate parajasti ainult arvuti kõvakettale salvestatud failidega või kasutate pilveteenustesse talletatud faile.

(c) Tesve	Avamine	
Uus Avamine	L Viimatised	Dokument.docx
Salvesta Salvesta nimega	CneDrive	Dokumendid Dokumendid
Prindi	Muud veebiasukohad	Dokument.docx Dokumendid Dokument.docx
Anna ühiskasutusse Ekspordi	Koha lisamine	Cokumendid
Sule	Sirvi	
Konto		

Eelistuste seadmine

Kui miski ei tööta ootuspäraselt, on väga lihtsalt võimalik suvandeid muuta ja kohandada. Valige **Fail** > **Suvandid** ning häälestage Word 2016 soovitud viisil.

Wordi suvandid		?	×
Üldist	🔯 Wordiga töötamise üldised suvandid		
Õigekeelsuskontroll	Kasutajaliidese suvandid		
Salvestamine	🗹 Kuva valimisel minitööriistari <u>b</u> a 🛈		
Keel	🗹 Luba vahetu eelvaade 🛈		
Täpsemalt	Värskenda dokumendi sisu lohistamise ajal 0		
Lindi kohandamine	Kohtspikri laad: Näita kohtspikrites funktsioonikirjeldusi v		
Kiirpääsuriba	Microsoft Office'i isikupärastamine		
Lisandmoodulid	Kasutajanjimi:		
o Juliu Jike Jiku J	Kasuta sõltumata Office'isse sisselogimisest alati neid väärtusi		
	Office'i taust: Tausta pole v		
	om <u>c</u> e i kujundus: varviine		
	Käivitussuvandid		
	Valige laiendid, mille Word vaikimisi avab: Vaikeprogrammid		
	OK	Lo	obu



Kontekstipõhised tööriistad

Kontekstipõhised lindikäsud kuvatakse siis, kui valite dokumendis mõne objekti. Kui klõpsate tabelit, kuvatakse menüü **Tabeliriistad**. Mistahes lisatud pildi klõpsamise korral kuvatakse aga menüü **Pildiriistad**.

		Tab	eliriistad	Dokument - Word
Läbivaatus	Vaade	Kujundus	Paigutus	${f Q}$ Kirjutage, mida soovite teha
			►×+	€ Kõrgus: 🗘 🗄 Hajuta read
Ühenda lahtrid	Tükelda Tü lahtrid t	ikelda Aut abel	omaatsobitus *	Laius:
Ü	hendamine			Lahtri suurus 🖓

Muutuste jälitus ja läbivaatus

Kui soovite kontrollida õigekirja, jälgida sõnaarvestust või redigeerida faili koos teistega, siis kasutage dokumendis tehtud muudatuste jälgimiseks, arutamiseks ning haldamiseks menüüs **Läbivaatus** asuvaid käske.



Laadide kasutamine dokumentide vormindamiseks

Paani **Laadid** avamiseks klõpsake menüüs **Avaleht** asuva laadide galerii paremas allnurgas väikest noolt. Sellel paanil saate visuaalselt luua, rakendada ja läbi vaadata parajasti avatud dokumendi vorminduslaade.

Logi sisse 🧏 Ühiskasutu	IS
AaBbCcDt →	~
Laadid • ×	
Tühjenda kõik	
Normaallaad ¶	
Vahedeta ¶	
Pealkiri 1 💴	
Pealkiri 2 💴	
Pealkiri 🛯 🖻	
Alapealkiri <u>Ma</u>	
Vaevumärgatav rõha	
Tugev a	
✓ Kuva eelvaade Keela lingitud laadid	
🏂 🏇 🛠 Suvandid	
■ ■ + 10	0%



Töö teistega jagamine

Selleks et kutsuda teisi oma pilveteenuses asuvaid dokumente vaatama või redigeerima, klõpsake rakenduseakna paremas ülanurgas nuppu **Ühiskasutus**. Avaneb paan **Ühiskasutus**, kus saate hankida ühiskasutuslingi või saata kutsed valitud inimestele.

Kersti Kasesalu	
Saab redigeerida	*
Palun viimased mu	uudatused üle vaadata. Tagasisisidet
Palun viimased mu ootan nādala lõpu	uudatused üle vaadata. Tagasisisidet ks!
Palun viimased mu ootan nādala lõpu	uudatused üle vaadata. Tagasisisidet ks! Anna ühiskasutusse

Muud lühijuhendid

Word 2016 on vaid üks paljudest äsja loodud rakendustest uues tarkvarakomplektis Office 2016. Teiste oma lemmikrakenduste uute versioonide lühijuhendid saate tasuta alla laadida veebilehelt **http://aka.ms/office-2016-guides**.

Kui teil on juhendite kohta tagasisidet, edastage oma kommentaarid allalaadimislehe allservas. Täname!



Abiallikad Wordi kasutamiseks

Tippige lindil asuvale otsinguväljale **Kirjutage, mida soovite teha** märksõna või fraas Wordi funktsiooni või käsu kohta, mida otsite. Lugege veebipõhist **spikrit** või tehke veebis lisateabe saamiseks **nutikas otsing**.

Ŷ١	prindi
Ò.	Kuva prindieelvaade ja prindi
	Kuvamis- ja printimissuvandid
à	Kuva eelvaade ja prindi 🛛 🕨
2	Prindi
	Küljendivaade
?	Päringu "prindi" spikker
Ĵ	Nutikas otsing: "prindi"

Tagasiside saatmine

Kas Word 2016 meeldib teile? Kas teil on ideid rakenduse parendamiseks? Windowsi tagasisiderakenduse avamiseks valige **Fail** > **Tagasiside**. Selle rakenduse kaudu saate saata kiitust, laitust ja ideid otse Wordi arendusmeeskonnale.

Tere tulemast!
Andke Windowsi tagasisiderakenduse abil meile teada funktsioonidest, mis teile meeldivad või mida te ei vaja, ja mida võiks paremaks muuta.
 Otsige ja vaadake, kas keegi on andrud samast tagasisidet. Asutage ikooni "Poolihääl", et anda meile teada, et ölete sellega nõus või lei on sama probolam. Andre meile uut tagasisidet, mida teised saaks otsida ja millele poothaali anda.
Meile tagasiside andmisega nõustute, et Microsoft võib kasutada teie tagasisidet meie toodete ja teenuste täiustamiseks.
OK