


Tekstitöötlus



Dokumentide koostamine,
redigeerimine, vormindamine


1

Tekstitoimetid

Tekstitoimeti – programm tekstide vormistamiseks arvuti abil

- **Üldotstarbelised**
Notepad, Norton Editor
- **Dokumentide toimetid**
Wordpad, MS Word, WordPerfect
- **Kirjastamistoimetid**
Ventura Publisher, Page Maker

Dokumendi füüsiline struktuur



```

graph TD
    A[Fail e dokument] --> B[Sektsioon]
    B --> C[Lehekülg Page 1..*]
    C --> D[Pääs Header 1]
    C --> E[Veerised Margins]
    C --> F[Tekstiala]
    C --> G[Jalus Footer 1]
  
```

Lehekülg

File → Page Setup

- **Paper size - lk mõõdud ja orientatsioon**
 - A4 (210 x 297 mm, ISO 213)
 - Portrait, Landscape
- **Margins - veerised**
- **Header - pääs; Footer - jalus**
- **Gutter - täiendav köitmisserv**

Sektsioon (Section) - jaotis, kus kehtivad ühesugused lehekülje määrangud

Teksti vormindamine

- **(Tähe)Märgid:**
 - font (Arial, Times New Roman)
 - suurus 1pt=1/72" ≈0,35..0,37 mm (10pt, 12pt)
 - stiil, efektid (**bold**, shadow, ^{superscript}, emboss...)
- **Lõik (Paragraph)**
 - joondamine, taanded
 - reavahed
 - nummerdamine
 - tabulatsioon

Stiil, laad (Style) on märgi- ja lõiguvormingu komplekt

Mõningad reeglid

Klahv ENTER – lõiguvahetusklahv (ja ainult)
Ctrl+Enter – leheküljevahetus
Shift+Enter - reavahetus lõigu sees

Kahe sõna vahele käib ainult 1 (üks) tühik!
Kirjavahemärk käib otse sõna taha, märgile järgneb tühik

PAARISMÄRGID
Avav märk – tühik enne, sõna kohe järgi
Sulgev märk – otse sõna taha, tühik järgi
 Näiteks: (tekst sulgudes) või "jutumärkides".

KRIIPSUD sidekriips: Anne-Marie
 kuni-kriips Ctrl+Num -: 4–5cm
 mõttekriips Ctrl+Alt+Num -