

Tallinna Ülikool
Informaatika Instituut

Madis Tänava

**APPLE I TEKSTITÖÖTLUSPROGRAMM PAGES.
ÕPPEMATERJAL**

Bakalaureusetöö

Juhendaja: Jaanika Meigas

Autor: „ „ 2012

Juhendaja: „ „ 2012

Instituudi direktor: „ „ 2012

Tallinn 2012

Autorideklaratsioon

Deklareerin, et käesolev bakalaureusetöö on minu töö tulemus ja seda ei ole kellegi teise poolt varem kaitsmisele esitatud. Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, olulised seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud.

.....

(kuupäev)

.....

(autor)

Sisukord

Sissejuhatus	4
1. Taustainfo.....	5
2. Tekstitöötuse õpetamine.....	9
2.1 Esimene nädal	9
2.2 Teine nädal.....	11
2.3 Kolmas nädal	12
2.4 Neljas nädal.....	12
2.5 Viies nädal	13
2.6 Kuues nädal.....	13
3. Õppematerjali testimine	14
3.1 Esimese nädala muudatused	14
3.2 Teise nädala muudatused	15
3.3 Kolmanda nädala muudatused	15
3.4 Neljanda nädala muudatused	16
3.5 Viienda nädala muudatused	16
3.6 Kuuenda nädala muudatused	17
4. Veebilehekülg õppematerjalidega	18
Kokkuvõte	20
Kasutatud materjalid.....	21
Summary.....	23
LISAD	24
Lisa 1. Kursuseprogramm	25
Lisa 2. Esmane tutvus tekstitöötlusprogrammiga Pages	26
Lisa 3. Esimese nädala ülesanded.....	32

Lisa 4. Teise nädala ülesanne	35
Lisa 5. Kolmanda nädala ülesanded	39
Lisa 6. Neljanda nädala ülesanded	43
Lisa 7. Viienda nädala ülesanded	47
Lisa 8. Kuuenda nädala kordamisülesanded.....	50

Sissejuhatus

Tallinna Ülikooli Informaatika Instituudil on plaanis 2012/2013 õppeaastal avada praegu juurde ehitatavas *Astra* majas uus ning suur Apple'i õppeklass. Praeguse *Terra* maja Apple'i arvutiklassis on ainult 8 arvutit ning see ei anna piisavaid võimalusi antud tarkvara laiaulatuslikuks õpetamiseks.

Praegu puuduvad eesti keelsed õppematerjalid tekstitöötlusprogrammi Pages õpetamiseks. Antud bakalaureusetöö eesmärk on koostada vajalikud õppematerjalid, mis sobiksid nii aine „Arvuti töövahendina” kui ka iseseisva õppimise jaoks. Materjali omandama hakkaval inimesel võiks olla vähemalt esmane teksti töötlemise kogemus.

Eesmärgi täitmiseks on kõigepealt tarvis välja selgitada, mida õpetatakse arvuti töövahendina kursuse raames Windows'i tarkvara kasutades. See annab autorile hea ülevaate sellest, mis laadi ülesandeid võiks Apple tarkvara kasutades lahendada ning mille kohta õppematerjal koostada. Samuti tuleb tutvuda Tallinna Ülikooli Informaatika instituudi kirjalike tööde vormistamise juhendiga (TLÜ Informaatika Instituut, 2010). Selle kaudu saab teada, mida üliõpilased kindlasti peavad oskama vormistades enda seminari- ja bakalaureusetöid. Seejärel on tarvis koostada kursuseprogramm koos ülesannete ja juhenditega. Õppematerjali tuleb enne lõplikku valmimist kindlasti testida. See aitab välja selgitada kohad, mis vajavad täpsustamist ning täiendamist. Viimaks lisatakse koostatud ülesanded ja tunnijuhendid loodavale koduleheküljele.

Käesoleva bakalaureusetöö raames luuakse kõik vajalikud ülesanded üliõpilastele harjutamiseks, mis paigutatakse töö lisadesse. Kõikide ülesannete toorik- ja näidisfailid koos juhenditega laaditakse aadressile <http://madis1989.net.ee/apple/>.

Lisaks koostab töö autor loodud õppematerjali jagamiseks iWebi¹ abil veebilehekülje, mille aadressiks saab olema <http://madis1989.net.ee/pages/>. Sinna plaanitakse lisada õppetööga seonduv materjal ning sealt leheküljelt saaks enamuse vaja minevast infost kätte.

Töö teema on valitud autori isikliku huvi tõttu Apple'i tarkvara vastu. Aines IFI6067 „Apple'i tarkvara kasutamine” peatuti kursuse jooksul põgusalt ka tekstitöötlusprogrammi kasutamise juures ning autoril tekkis huvi antud temaatikaga põhjalikumalt tutvuda. Soov oli teada saada, kuidas käib tekstitöötlus Apple'i tarkvara kasutades.

¹ Apple poolt välja töötatud veebilehe loomise vahend

1. Taustainfo

Järgnevalt on kaardistatud hetkeolukord Apple'i tarkvara õpetamise kohta Eesti koolides. Teadaolevalt on vähe neid koole, kelle (üli)õpilastel on võimalik õppetöö raames kasutada Apple'i tarkvara.

Hetkeolukorra ülevaate saamiseks tutvus autor Eesti erinevate ülikoolide veebilehekülgedega ning proovis leida õppeaineid, kus õppeaine nimetuses sisalduks sõna „Apple”.

Kuna infot selle kohta, et kuskil õpetatakse Apple'i tarkvara kasutama, ei leidunud, otsustas töö autor pöörduda otse ülikoolide poole. Kirjad saadeti Tartu Ülikooli, IT Kolledžisse, Tallinna Tehnikaülikooli, Tallinna Tehnikakõrgkooli ning Tallinna Polütehnikumi. Tagasiside ei õnnestunud saada ainult Tallinna Polütehnikumist.

Selgus, et Apple'i tarkvara kasutamise õpetamine ei ole Eesti ülikoolides levinud. Tallinna Ülikoolis õpetatakse „Apple'i tarkvara kasutamine” (IFI6067) valikaine raames. Samuti kasutatakse Apple'i tarkvara mitmete Tallinna Ülikooli Balti Filmi- ja Meediakooli ainete raames. Näiteks aines „Montaaž tarkvaraga Final Cut Pro” (BFF6120), kuid nimetatud tarkvara on võimalik kõigil õppida tasuta koolituse raames (Tallinna Ülikooli Balti Filmi- ja Meediakool). Tallinna Ülikoolile lisaks puudutatakse kaudselt IT-Kolledžis Apple'i lahendusi administraatoritele mõeldud õppeaines "Operatsioonisüsteemide administreerimine ja sidumine"².

Tallinna Pedagoogilises Seminaris õpetatakse noorsootöö üliõpilastele multimeedia kõrvaleriala raames ainet „Digitaalne heli- ja pilditöötlus”, mille tunnid toimuvad kasutades Apple'i tarkvara (Lapp, 2012).

Otsimise käigus tuli välja, et lisaks ülikoolidele leidub vähemalt üks gümnaasium, kus kasutatakse Apple'i arvuteid. Selleks kooliks on Lilleküla Gümnaasium, kus Tallinna Linnavalitsuse toetusel on hangitud kaks Apple'i mobiilset klassikomplekti, millest kumbki sisaldab 15 Apple MacBook sülearvutit õpilastele ning ühe õpetajale (Pata, Laanpere, Matsak, & Reiska, 2008).

Apple'i tarkvara õpetatakse vähe ning selleks puuduvad eesti keelsed õppematerjalid. Vajadus nende järgi on olemas, seetõttu koostab antud töö autor vajaliku õppematerjali tekstitöötlusprogrammi Pages tarbeks.

² https://wiki.itcollege.ee/index.php/Category:Operatsioonis%C3%BCsteemide_administreerimine_ja_sidumine

Avades esimest korda Apple'i OS X operatsioonisüsteemiga arvuti, avaneb töölaud (vt Joonis 1). Töölaua alumises servas asub dokk, mille kaudu on võimalik rakendusi käivitada.



Joonis 1. Apple OS X töölaud

Oluline erinevus Maci puhul tööle asudes seisneb selles, et alguses puudub hiire parema kliki võimalus. Sellise funktsionaalsuse saab aga seadistada. Avata tuleb *Launchpad* (Mac OS X 10.7.3 versioonis, varasemates versioonides on töölaual *System Preferences* kohe olemas), mille ikooni leiab dokilt (vt Joonis 2). *Launchpadil* on võimalik käivitada mitmeid erinevaid programme.



Joonis 2. Launchpadi ikoon

Lisamaks hiirele paremkliki võimalust, tuleb avada süsteemi eelistuste (*System Preferences*, vt Joonis 3) muutmise aken.



Joonis 3. System Preferences ikoon

Riistvara (*Hardware*) jaotusest tuleb valida hiir (*Mouse*) ning avanenud aknas on võimalik seadistada hiirele paremkliki võimalus. Määrata tuleb, et hiire parem klikk on sekundaarne nupp (*Secondary Button*, vt Joonis 4).



Joonis 4. Hiire paremkliki seadistamine

Kui ei soovi seadistada hiirele paremkliki võimalust, siis sama funktsionaalsuse täidab ka nupu Ctrl ja hiire kliki koos vajutamine.

Teine erinevus on see, et programmide sulgemine käib erinevalt Windows'ist ülevalt vasakust nurgast.

Algselt puudub töölaual tekstitöötlusprogrammi Pages ikoon. Programmi esmakordseks käivitamiseks tuleb otsingust (*Spotlight*) otsida *Pages*.

Programme on võimalik lisada dokile, et neid edaspidi kiirelt käivitada. Selleks tuleb soovitud programm *Launchpad*'ilt käivitada, misjärel ilmub programmi ikoon dokile. Seejärel tuleb teha ikooni peal parem hiire klikk, valida *Options* ning sooritada valik *Keep in Dock* (vt Joonis 5).

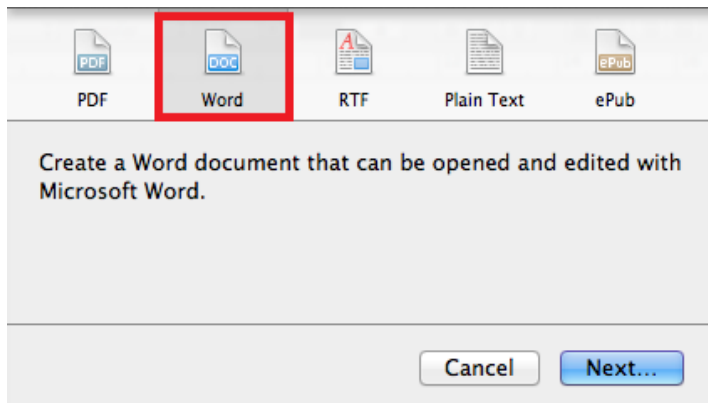


Joonis 5. Programmi lisamine dokile

Info Apple'i kontoritarkvara paketi kohta avaldati esimest korda 11. jaanuaril 2005, kui Apple teatas, et nende loodud tarkvaraga saavad kasutajad lihtsalt luua, esitada ja avaldada professionaalse ilmega dokumente ja esitlusi. Üks komponent loodud tarkvarast on

tekstitöötlusprogramm Pages, mis pakub kasutajatele laiaulatuslikke võimalusi. (Apple Inc, 2005)

Pages töötab Mac OS X ning iOS operatsioonisüsteemidel. Kasutusel on .pages failiformaat, mida saab luua ja muuta ainult Apple'i tarkvara kasutades. Tagatud on ühilduvus teiste operatsioonisüsteemidega. Järgnevalt vaadeldakse Pages keskkonnas dokumendi eksportimise võimalusi. Valida tuleb menüüst *File – Export* ning avanenud aknas (vt Joonis 6) on Wordi dokumendile lisaks võimalus valida ka teisi eksportimise võimalusi.



Joonis 6. Dokumendi eksportimise võimalused Pages keskkonnas

Faili on võimalik eksportida pdf, doc ja rtf formaadis, kus neile jääb alles vorming. Vormindamata (*Plain Text*) kujul on võimalik dokumenti eksportida txt formaadis.

2. Tekstitöötuse õpetamine

Enne tekstiöötluse õpetamiseks vajaliku kursuseprogrammi koostamist tutvus autor teiste Tallinna Ülikoolis ainet „Arvuti töövahendina” (Windows’i keskkonnas) õpetavate õppejõudude kursuseprogrammidega. Selgus, et enamasti õpetatakse tekstiöötlust 5-6 nädala jooksul (Meigas, 2012; Petuhhov, 2011; Räisa, 2012), arvestusega 4 akadeemilist tundi nädalas. Luues kursuseprogrammi ning õppematerjali, võttis autor suures osas eeskujuks sama aine teiste õppejõudude poolt 2012 aasta kevadsemestril tunnis tutvutavad teemad.

Antud õppematerjali läbimine on jõukohane kõigile, kuid on eelkõige mõeldud loengute tugimaterjalina. Kuigi informaatika ainekava on esmakordselt lahti kirjutatud alles 2011. aastal jõustunud põhikooli riiklikus õppekavas, leidis Eestis viimasel kümnendil siiski vaid üksikuid koole, kus informaatika õppeainet ei õpetatud (Laanpere, 2011).

Autori poolt loodud kursuseprogrammi (vt Lisa 1) juures on tekstiöötluse õpetamisele ette nähtud 5 nädalat. Lisaks on üks nädal kordamiseks ja üks teadmiste kontrollimiseks.

Antud bakalaureusetöö autori visioon sellest, kuidas antud õppematerjali hakatakse tunnis omandama on järgmine: kõigepealt näitab õppejõud ülesande lahendamise ette ning üliõpilased proovivad kohe järgi. Niimoodi saavad üliõpilased kohe küsida õppejõu käest, kui mingi osa jääb arusaamatuks. Valdava osa tundide lõpus on kordamisülesanne, mille käigus tuletatakse meelde tunnis omandatud teadmised ning kinnistatakse need.

Järgnevalt jagab töö autor ettenähtud aja peale materjali, mille iga tudeng peab selgeks saama teksti töötlemise juures.

2.1 Esimene nädal

Enne tekstiöötlusprogrammi Pages juurde asumist tutvustatakse Mac OS X töölauda. Näidatakse dokk’i, õpetatakse hiirele parema kliki võimaluse lisamist, tutvustatakse programmide avamist *Launchpad*’i kaudu ning proovitakse järgi dokile programmide lisamine (vt pt 1). Pärast esmatutvust operatsioonisüsteemiga liigutakse tekstiöötlusprogrammi Pages juurde ning tutvustatakse töökeskkonda.

Esmalt tutvutakse vormindussümbolitega. Kuidas käib nende näitamise sisselülitamine ning mida enamlevinud sümbolid tähistavad. Vormindussümbolite sisselülitamine aitab dokumenti paremini vormistada. Paremini on näha, kuhu on ühe tühiku asemele lisatud kogemata kaks

või enam tühikut ning samuti saab vaadata lisatud sektsiooni-, kujunduse- ning lehekülje piire.

Tutvustatakse tööriistariba, seal leiduvaid vahendeid ning kuidas tööriistariba oma soovidele vastavalt kohandada. Tööriistariba on oluline, kuna see võimaldab kiiresti kasutusele võtta mitmeid erinevaid vahendeid ja selle kaudu saab liikuda inspektorini, mille kaudu on võimalik muuta väga palju erinevaid teksti- ja dokumenti elemente.

Lähemalt räägitakse vorminguribast ning sellest, mida vorminguriba abiga teha saab. Vorminguriba on tähtis, kuna selle kaudu on võimalik valida mitmeid erinevaid teksti parameetreid, näiteks reavahe suurus või joondus.

Vaadatakse, mis võimalused on kirjastiili muutmiseks, proovitakse kirjastiili otsimist nimetuse järgi. Lisatakse tekstile pealkiri, muudetakse pealkirja laadi, luuakse uus laad ning kohendatakse olemasolevat laadi. Dokumendi laadi muutmine on iga tekstitöötlusprogrammi juures väga oluline teema, kuna enamasti kiputakse käsitsi muutma teksti ning pealkirjadega seonduvaid parameetreid. Selline tegutsemine võtab aga aega ning selle asemel on õigem kasutada vastavaid laadi muutmise vahendeid. Laadide kasutamine on hea, kui ühe või mitmete dokumentide raames on vaja kasutada samasugust kujundust pealkirjadel, tekstil või muul. Kergem on muuta need parameetrid korruga ning kasutada edaspidi valmiskujundatud laadi, kui teha muudatused iga kord eraldi.

Lisaks proovitakse teksti töötlemise hõlbustamiseks kasutatavaid lühikäskude (vt Lisa 2). Lühikäskude kasutamisega hoiab kasutaja enda aega kokku. Kui alguses võib lühikäskude meelde jätmine aega võtta, siis edaspidi ei pea mitmete toimingute tegemiseks menüüsse liikuma ning see kiirendab tööprotsessi.

Seejärel asutakse tunniülesandeid tegema. Esimeses ülesandes õpitakse kõigepealt loetelusid kasutama (vt Lisa 3 Ülesanne 1). Üliõpilased proovivad kasutada täpploetelu, nummerdatud loetelu ja liigendatud loetelu. Lisaks proovitakse teksti kujundamise vahendeid: ala- ja ülaindeks, allajoonimine, läbijoonimine. Etteantud teksti peal proovitakse järgi teksti lihtsam vormindamine: font ja reavahe. Järgmisena paigutatakse tekst mitmesse veergu. Esmane tutvus tehakse pealkirja laadidega ning sellega seoses on hea õpetada dokumendile sisukorra loomist. Pages puhul on oluline luua sisukord dokumendi algusesse (enne pealkirju), kuna seda muidu ei kuvata.

Teises ülesandes (vt Lisa 3 Ülesanne 2) tegeletakse tabulaatori asukoha määramisega, pealkirja laadi muutmisega, lehekülje parameetrite muutmisega, ning lehekülgedele erinevate päiste määramisega.

Kolmas ülesanne (vt Lisa 3 Ülesanne 3) on mõeldud tutvumaks tabeli loomisega. Esimesel nädalal proovitakse lihtsama tabeli loomist, hiljem õpitakse kasutama valemeid ning koostatakse keerulisemaid tabeleid.

2.2 Teine nädal

Teisel õppenädalal vormistatakse referaat (vt Lisa 4 Ülesanne 4). Struktuuri poolest on referaat sarnane kursuse- ja bakalaureusetööle, kuid ka ülejäänud töid peab üliõpilane korrektselt vormistada oskama. Ette on antud vormindamata tekst Euroopa Liidu kohta ning ülesande eesmärk on see korrektselt vormistada.

Referaadi vormistamisel alustatakse tiitellehe lisamisega. Lõplik vormistamine toimub ülesande lõpu poole. Järgmisena nummerdatakse leheküljed. Nummerdust hakatakse näitama alates teisest leheküljest. See on oluline seetõttu, kuna referaati vormistades ei kuvata lehekülje numbrit tiitellehele. Määratakse peatükkide automaatne nummerdus. Selleks kasutatakse liigendatud ehk mitmetasandilise (*Tiered*) loetelu määramist esimese ja teise taseme (*Heading 1* ja *Heading 2*) pealkirjadele. Esimese taseme pealkirjad seadistatakse alati uuel leheküljelt algama. Pealkirjade automaatne nummerdus võimaldab aega kokku hoida, kuna kui juurde lisada üks peatükk, ei pea kõikide ülejäänud peatükkide nummerdust käsitsi muutma hakkama. Seejärel tähistatakse ülejäänud peatükkide pealkirjad jälgides näidisfaili sisukorda. Seoses dokumendist üleliigsete ridade eemaldamisega õpitakse kasutama otsi ja asenda (*Find & Replace*) funktsiooni. Järgmisena kaotatakse tekstist ära kõik lingid ning muudetakse linkideks olnud teksti värvus mustaks. *Normal* laadile ehk *body*'le määratakse rööpjoendus ning reavahe 1,5. Pealkirjade ette ja järgi määratakse vahe 12 pt. Muudetakse ka pealkirja laade.

Lisaks õpitakse infot otsima otsingumootori abiga ning seda vormindamata kujul referaati kopeerima. Referaati lisatakse [Flickr.com](https://www.flickr.com/) keskkonnast otsitud pilte, mille käigus otsitakse Creative Commons litsentsiga pilte, mis võimaldab neid autorile viidates kasutada (Põldoja, 2007). Antud piltide allikatele viidatakse joonealuste märkustega. Enne lisade vormistamist koostatakse referaadile sisukord. Võrdluseks on oluline tuua, et kui Microsoft Wordi puhul

peab sisukorra alati käsitsi uuendama, siis Pages programmis piisab ainult sisukorral klikkimisest.

2.3 Kolmas nädal

Ühe harjutusena tekstitöötlusprogrammi Pages võimaluste õppimiseks harjutavad üliõpilased kolmandal nädalal enda kohta CV koostamist, kuna töökoha otsimisel on korrektselt koostatud CV-l väga oluline roll (vt Lisa 5 Ülesanne 5). Eelkõige proovitakse joonlaudade (*Rulers*) kasutamist, kuid vaadeldakse ka enda pildi lisamist.

Tutvus tehakse diagrammi lisamisega (vt Lisa 5 Ülesanne 6). Vaadatakse kuidas toimub tulpdiagrammi koostamine ning väärtuste kuvamine tulpade kohale.

Ühe ülesandena koostatakse mobiiltelefoni arve (vt Lisa 5 Ülesanne 7). Selle ülesande juures õpitakse, kuidas kuvada aktiivse lehekülje number ning mitu lehekülge on dokumendis kokku. Vaadatakse, kuidas muuta süsteemi seadistustes komakoha eraldajat. Põhjalikumalt tutvutakse tabeliga.

Tabeli juures vaadeldakse, kuidas käib tabeli lahtrite ühendamine ning kuidas kasutada eelkõige Apple Numbers (tabelarvutusprogramm, Microsoft Exceli analoog) juures vajalikke valemeid tekstitöötlusprogrammis Pages. Lähemalt vaadeldakse summa, korrutamise ja ümardamise funktsioone.

2.4 Neljas nädal

Neljandal nädalal õpitakse ühe ülesandena (vt Lisa 6 Ülesanne 8) selgeks kuidas lisada dokumenti matemaatilisi valemeid. Apple'i keskkonnas on seda mugav teha programmi *Grapher* abiga. Proovitakse erinevate valemite sisestamist ning korratakse tabeli loomist.

Järgmises ülesandes (vt Lisa 6 Ülesanne 9) tutvuvad üliõpilased kujundite lisamise, dubleemimise, nende värvus- ja suurusomaduste muutmise ning vaadatakse kujundite grupeerimist, ühendusjoonte lisamist ning ühendusnoolte muutmist. Harjutamiseks koostatakse skeem eesti keele sõnaliikide kohta.

Kujundatakse sünnipäeva kutse (vt Lisa 6 Ülesanne 10), mille käigus õpitakse paigutama pilti dokumendi tagataustale ning joone paigutamist kahe veeru eraldajaks.

2.5 Viies nädal

Viiendal nädalal proovitakse ühe ülesande raames (vt Lisa 7 Ülesanne 11) seda, kuidas muuta tabulaatori tüüpi. Vaikimisi on tabulaator nähtamatu, kuid seadetest saab valida 3 erineva joone tüübi vahel. Vaadatakse, kuidas tekitada rea alguses olevale teksti osale paremjoendus.

Uue teadmisenä proovitakse seda, kuidas kuulutusel (vt Lisa 7, Ülesanne 12) teksti vertikaalselt paigutada.

Tutvutakse hulgi-postituse (vt Lisa 7, Ülesanne 13) võimalustega, mis on vajalik ühe info (näiteks reklaam) mitmele inimesele edastamiseks.

Laulukogumiku tegemise raames (vt Lisa 7, Ülesanne 14) vaadatakse valmis dokumentide kujundusi. Valitakse valmis kujundatud voldik ning lisatakse meeldivate laulude sõnad. Loengu lõpus vaadatakse kuidas toimub pildi lõikamine ning pildil valitud ala suurendamine.

2.6 Kuues nädal

Kuuendal nädalal toimub eelnevatel nädalatel õpitu kordamine. Kordamisülesandeid on kaks. Esimese ülesande käigus korraldatakse üle kogu tekstitöötamise osa juures õpitud peamised vahendid. Teine ülesanne on referaadi vormistamise kordamiseks. Kordamisülesanded on mõeldud iseseisvalt tegemiseks, vajadusel saab õpitut meelde tuletada eelmiste nädalate ülesannete juhenditest ning abi on võimalik küsida ka õppejõu käest.

3. Õppematerjali testimine

Õppematerjal on enne lõplikku valmimist läbinud testimise. Töö autor palus kahel kasutajal, kellel mõlemal puudus varasem kokkupuude Apple'i operatsioonisüsteemiga, proovida tunni juhendite järgi ülesandeid lahendada. Vajadusel toimus juhendamine ning mõningate kohtade selgitamine. Testimise tulemusena täiendati ning parandati tunnijuhendeid.

Läbivalt on muudetud esialgsete piltide suurust. Nimelt toodi välja, et alguses olid selgitavad pildid liiga väikesed ning neid oli halb jälgida. Kõik tunniülesannete juurde kuuluvad pildid on nüüd suuremaks tehtud. Piltidega seoses oli ühe muudatusena ka see, et alguses puudusid neil punased kastid, mis juhivad olulistele kohtadele tähelepanu.

Teine muudatus, mis peaaegu iga ülesande juures sooritati, oli tunnijuhendi järjekorra muutmine. Testijate ja töö autori koostöö tulemusena leiti parem ning loogilisem järjestus, kuidas ülesandeid sooritada.

3.1 Esimese nädala muudatused

Esimest ülesannet lahendades tekkis testijal küsimus, kuidas muuta loetelu elemendi taset. Juhendisse lisati, et selleks tuleb vajutada *Tab* klahvi. Esimese tunni ülesannete juures tehti ühe ettepanekuna see, et võiks meelde tuletada, kuidas ala- ja ülaindeksite nimetused inglise keeles on. Need on nüüd lisatud sulgudesse. Välja tuli viga, kus juhendis oli kirjas, et teksti mitmesse veergu paigutamiseks tuleb enne ja pärast teksti lisada sektsiooni piir (*Section Break*). Tegelikult tuleb lisada kujunduse piir (*Layout Break*). Alguses oli teisel leheküljel asuv tekst mõeldud ainukese tekstina sinna leheküljele, kuid ettepanek tehti, et pärast teksti „KUI ARNO ISAGA...” võiks olla veel mingi tekst, mis ei ole enam kolmes tulbas. Selgitust paluti sellele, kuidas peaks veebist teksti kopeerima tekstitöötlusprogrammi. Selleks tuleb kasutada *Paste & Match Style*. Lisaks leiti, et esimese ülesande juures oleks sobilik juba tutvustada pealkirja laade ning sellega seoses proovida automaatse sisukorra loomist dokumendile.

Teise ülesande lahendamisel selgus, et toorikfaili oli juba kogemata sattunud sektsiooni piir. See sai sealt eemaldatud. Arusaamatuks jäi, et kui tabulaatorile on peatuskoht määratud, siis kas saab kõiki nimetusi korruga tabuleerida. Tabuleerimise kohta tehti märkus, et korruga peab seda tarbetult palju tegema. Erinevate bussipeatuste arvu sai algfailis tunduvalt vähendatud. Paluti täpsustada, kuhu täpsemalt tuleks sektsiooni piir lisada. Juhendisse sai lisatud, et see tuleks lisada pärast bussiaegade nimekirja.

3.2 Teise nädala muudatused

Referaadi ülesande vormistamisel (Ülesanne 4) tuli välja, et juhendis ei olnud alguses kirjeldatud, kuidas nummerdada leheküljenumbreid alates teisest leheküljest. Paluti täpsustada, milliseid pealkirju tuleks muuta esimese ning milliseid teise taseme pealkirjadeks. Juhendis puudus kirjeldus, kuidas saab *Find & Replace* funktsiooni avada. Asendamise juures ei olnud alguses kirjas, millega peaks „[redigeeri]” kohad asendama. Täpsustamata oli, kas linkide teksti allajoonimine tuleb eemaldada. Näidisfailis oli see tehtud, aga juhendis ei olnud selle kohta kirjutatud. Selgitust vajab, kuidas saab linkide teksti värvuse mustaks. Teksti vormindamise juures oli kirjas, et kogu tekstile tuleb määrata paremjoendus. Selle asemel oli mõeldud rööpjoondust. Tiitellehe vormistamine jäeti viimaste punktide sekka, kuna *Find & Replace* funktsiooni kasutamine muutis ka tiitelelehe kujundust. Soovitusena anti, et pealkirjade vormistamise juures võiks inspektori lahti jätta, kuna siis ei ole tarvis seda iga kord uuesti avada. Puudu oli kokkuvõtte ja kasutatud kirjanduse pealkirjade lisamine ning see, mis laadiga nad on märgitud. Ühe erinevusena näidisfailist oli puudu, et *Title* laadi pealkirjad peaksid olema sama suured, kui *Heading1* laadi pealkirjad.

3.3 Kolmanda nädala muudatused

Kuuenda ülesande juures jäi arusaamatuks diagrammile pealkirja lisamine. Juhendis oli kirjas, et diagrammile tuleks anda sobilik nimetus muutes *Region 1* rida. See info oli väärt ning selle asemele kirjutati, kuidas kuvada diagrammile pealkiri (*Title*). Puudu oli info, kuidas kustutada *Region 1* nimetus diagrammi ülemisest osast ning selgitus, kuidas kuvada diagrammile väärtused. Diagrammile pealkirja ja väärtuste kuvamiseks on mitmeid võimalusi, juhendis oli välja toodud ainult üks. Lisati alternatiivsed võimalused nende toimingute sooritamiseks.

Seitsmenda ülesande lahendamisel ei saanud testija tekstikasti liigutada inimese nime kõrvale. Juhendis oli täpsustamata, et inspektoris tuleb linnuke ära võtta kastil *Objects causes wrap*. Täpsustamata oli, kuhu tuleks püües kuvada aktiivse lehekülje number ning et kogu dokumendi lehekülgede arv tuleks märkida sulgudesse. Tabelis valemite abil arvutamise juures tehti ettepanek, et iga valemi kohta võiks olla eraldi natukene kirjutatud. Lisaks paluti näidisenäitega iga valemi kohta üks valmis kuju välja tuua. Valemite juures märgiti seda, et valemi sisestamiseks ei pea alati kasutama *Function Browser*'it, vaid piisab „=” märgi kasutamisest ning valemi sisestamisest.

3.4 Neljanda nädala muudatused

Kaheksandat ülesannet lahendades tekkis probleem objekti külgede võrdsel suurendamisel/vähendamisel. Juhendis oli ekslikult märgitud, et all tuleb hoida *ctrl* klahv. Tegelikult tuleb alla hoida *shift*-klahv. Samuti tekkis küsimus, miks peab kolmnurga ja selle küljed lisama omakorda tekstikasti sisse. Juhendis oli täpsustamata, et seda peaks tegema ainult teksti puhul. Kolmnurga ja selle külgede grupeerimise juures oli kirjutamata, et mitme elemendi selekteerimiseks tuleb alla hoida *Cmd*-klahvi ning klikkida grupeeritavate elementide peal hiirega.

Valemite sisestamisel *Grapher* abiga paluti täpsustada, kuidas avada *Equation Palette*. Juhendisse paluti lisada, millised on selle ülesande juures kasutatavad vahendid (ruutjuur, murd jt). Küsiti, kas iga valem tuleb eraldi kirjutada või on võimalik nende kopeerimine. Juhendisse kirjutati, et iga valem tuleb *Grapher*'is eraldi kirjutada. Leiti, et ruutjuurte lisamist on liiga palju ning seda tegevust vähendati.

Üheksanda ülesande juures oli juhendis palutud avada uus tühi dokument ning järgmise tegevusena paluti valida lehele horisontaalpaigutus. Autor oli selle lisanud tutvustamiseks, kuidas saab töö käigus lehekülje paigutust muuta, kuid muudatusena avatakse kohe vertikaalpaigutusega dokument ning dokumendi paigutuse muutmist tutvustatakse eraldi ülesandes. Samasuguste kujundite lisamisel oli kirjutamata jäänud, et kujundite mugavaks dubleerimiseks saab kasutada lühikäsku *Cmd + D*. Täpsustamata oli, milline on kastidesse kirjutatava teksti suurus ning kuidas valida ühendusjoontele otspunkte (nooli) tööriistaribalt.

Kümnenda ülesande juures oli kirjeldatud, et objekti läbipaistvust saab määrata ülevalt menüüst. Seda saab teha hoopis tööriistaribalt. Täpsustada paluti, mida tähendab kahe veeru vahele paigutatava joone valitav paigutus *Floating (doesn't move with text)*. Töösse lisati selgitus, et see on vajalik selleks, et joon paigal püsiks ja teksti lisamine seda ei liigutaks.

3.5 Viienda nädala muudatused

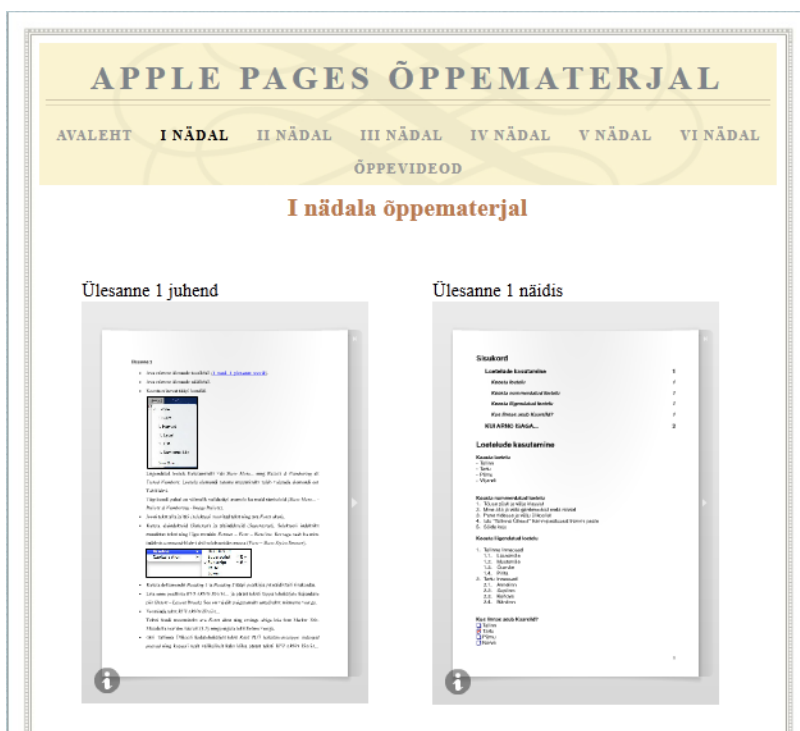
Viienda nädala ülesannete kohta peale teksti sõnastuse ning tööjärjekorra parandamise ettepanekud puudusid.

3.6 Kuuenda nädala muudatused

Kuuendal nädala kordamisülesannete juures oli alguses ette nähtud üks kordamisülesanne. Soovitati, et kuna referaadi (sarnaneb lõputööga) vormistamine on kõige olulisem, siis võiks seda korrata. Seoses sellega lisati kuuenda nädala juurde veel üks kordamisülesanne, milleks on referaadi vormistamine.

4. Veebilehekülj õppematerjalidega

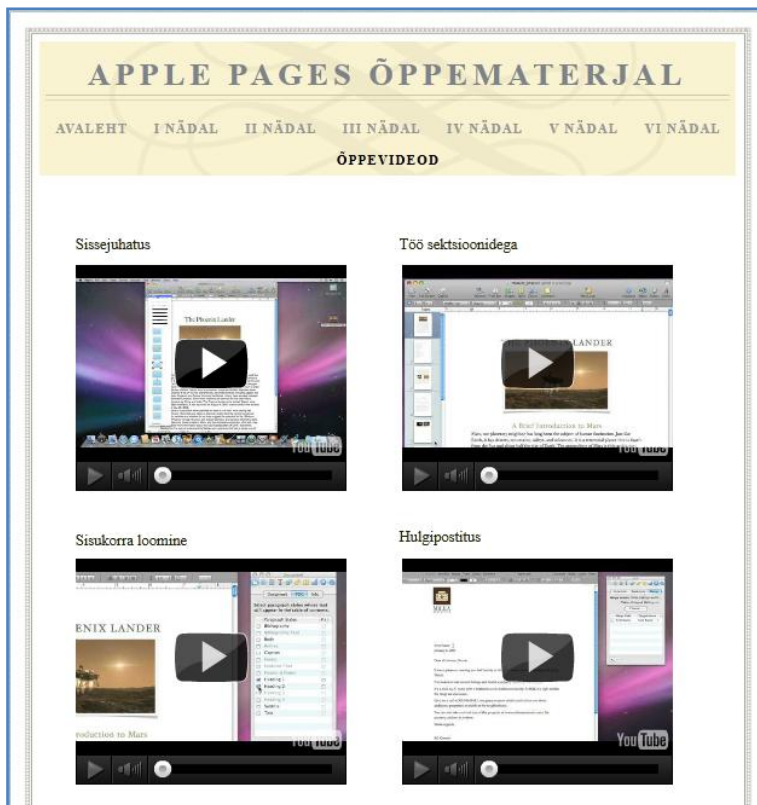
Töö autor on õppematerjali jagamiseks koostanud iWebi abil veebilehekülje (vt Joonis 7), mille aadress on <http://madis1989.net.ee/pages/>. Avalehel on võimalik lugeda üldist tutvustust tekstitöötluse õpetamise kohta ning saab tutvuda kursuseprogrammiga. Edasi on võimalik liikuda tundide materjalide juurde. Õppematerjal on jagatud nädalate kaupa ning loodud PDF-failid on üles laetud Issuu.com³ keskkonda, kust nad on vistutatud (*embed*) autori loodud veebileheküljele.



Joonis 7. Veebilehekülj õppematerjalidega

Leheküljel on ka eraldi sektsioon inglise keelsetele õppevideodele (vt Joonis 8). Autor on välja otsinud Youtube'i keskkonnas leiduvad teiste loodud õppevideod, mis on kasulikud siis, kui on soov ise õppida või jälgida samm-sammult videolt.

³ <http://www.issuu.com/>



Joonis 8. Veebileheküljele lisatud õppevideod

Autori poolt loodud veebilehekülg on tekstitöötamise osa õpetamise juures peamine koht, kuhu õppurid suunatakse ning kus nad saavad enamus õppematerjali kätte. Lisaks kasutatakse tekstitöötlusprogrammi õpetamise juures otsingumootori ning Tallinna Ülikooli veebilehekülje⁴ abi, et proovida teksti lisamist toimetamata kujul. Piltide jagamise keskkonna Flickr⁵ vahendusel tutvutakse autoriõigusega seotud küsimustega ning fotode lisamise ja muutmise võimalustega Pages keskkonnas.

⁴ <http://www.tlu.ee>

⁵ <http://www.flickr.com>

Kokkuvõte

Käesoleva bakalaureusetöö eesmärgiks oli koostada tekstitöötlusprogrammi Pages võimalusi tutvustav õppematerjal aine „Arvuti töövahendina” jaoks. Töö eesmärgi saavutamiseks tuli kõigepealt välja selgitada, mida õpetatakse antud aine raames Windows’i tarkvara kasutades. Lisaks tuli veel tutvuda Tallinna Ülikooli kirjalike tööde vormistamise juhendiga saamaks teada, mida peab kirjaliku töö vormistamisel oskama. Seejärel koostati kursuseprogrammi antud materjali õpetamiseks. Järgmise etapina valmisid ülesanded ja juhendid, mille käigus toimus nende testimine kahe isiku poolt, kellel mõlemal puudus varasem kokkupuude Apple’i tarkvaraga.

Töö kõige suurem väärtus on lisades asuvad tunni ülesanded. Iga tunni (välja arvatud täiesti iseseisvalt lahendatavate ülesannete) kohta on koostatud põhjalik juhend koos ekraanipiltide ja selgitustega. Antud õppematerjali jagamiseks on loodud veebilehekülg, kus on samad ülesanded koos juhiste ja näidistega. Lisaks on välja otsitud iga nädala ülesannete raames olulisemate omandatavate teadmiste õppevideod Youtube’i keskkonnas. Bakalaureusetöö eesmärk täideti püstitatud ulatuses.

Töö teema oli valitud autori isikliku huvi tõttu Apple’i tarkvara vastu, mis tekkis pärast valikaine IFI6067 „Apple’i tarkvara kasutamine” läbimist 2011. aasta kevadsemestril. Edaspidi on autoril soov tutvuda ka ülejäänud Apple’i kontoritarkvaraga.

2012/2013 õppeaastal plaanitakse avada Tallinna Ülikooli *Astra* hoones suur *Apple’i* õppeklass ning käesolev õppematerjal on koostatud antud tarkvara tekstitöötlusprogrammi osa õpetamiseks. Soovi korral on võimalik antud õppematerjal läbida ka iseseisvalt.

Töö koostamine oli autorile väga huvitav ning väljakutseid pakkuv, kuna enne puudusid põhjalikud kogemused tekstitöötlusprogrammiga Pages. Kõigepealt tuli vajalikud teadmised endale selgeks teha ning siis see teadmine kõik edasi anda valmis õppematerjali kujul.

Kasutatud materjalid

Apple Inc. (11. jaanuar 2005. a.). *Apple Unveils iWork '05*. Kasutamise kuupäev: 31. märts 2012. a., allikas Apple Press Info: <http://www.apple.com/pr/library/2005/01/11Apple-Unveils-iWork-05.html>

Laanpere, M. (6. jaanuar 2011. a.). *Informaatika ainekava eesmärkidest ja ülesehitusest*. Kasutamise kuupäev: 28. aprill 2012. a., allikas Õppekava portaal: http://www.oppekava.ee/index.php/Informaatika_ainekava_eesm%C3%A4rkidest_ja_%C3%BClesehitusest

Lapp, M. (16. aprill 2012. a.). Õppetöö Tallinna Pedagoogilises Seminaris. (M. Tänava, Intervjueerija)

Meigas, J. (13. jaanuar 2012. a.). *E. 16.15 - 19.25 grupi kursuseprogramm*. Kasutamise kuupäev: 28. aprill 2012. a., allikas Arvuti töövahendina IFI6001: http://jaanikameigas.files.wordpress.com/2012/01/ifi6001_atv_j_meigas_e_16_15.pdf

Pata, K., Laanpere, M., Matsak, E., & Reiska, P. (2008). *IKT ja teised läbivad teemad üldhariduskooli õppekavas*. Tallinn: Tiigrihüppe SA. Allikas: <http://www.tiigrihype.ee/static/files/49.Labivteema.pdf>.

Petuhhov, I. (31. jaanuar 2011. a.). *Rühma ATV14 kursuseprogramm*. Kasutamise kuupäev: 28. aprill 2012. a., allikas IFI6001 Arvuti töövahendina: http://www.cs.tlu.ee/~inga/ATV/IFI6001_ATV_14.pdf

Põldoja, H. (31. august 2007. a.). *Õppematerjalid ja autoriõigus*. Kasutamise kuupäev: 29. aprill 2012. a., allikas slideshare: <http://www.slideshare.net/hanspoldoja/ppematerjalid-ja-autoriigus>

Räisa, O. (15. jaanuar 2012. a.). *T: 16:15 grupi kursuseprogramm*. Kasutamise kuupäev: 28. aprill 2012. a., allikas Kursuseprogrammid 2012 kevadsemester: http://www.cs.tlu.ee/instituut/oppe_tegevus/kp/kp_k_2012/IFI6001_atv_O_R2isa_T_1615_1945.pdf

Tallinna Ülikooli Balti Filmi- ja Meediakool. (kuupäev puudub). *Apple koolituskeskus*. Kasutamise kuupäev: 17. aprill 2012. a., allikas Tallinna Ülikooli Balti Filmi- ja Meediakool: <http://www.bfm.ee/et/bfm-koolitused/apple-koolituskeskus/>

TLÜ Informaatika Instituut. (3. mai 2010. a.). *Nõuded bakalaureusetöö koostamiseks*.
Kasutamise kuupäev: 29. märts 2012. a., allikas Informaatika instituudi nõuded ja eeskirjad:
http://www.cs.tlu.ee/instituut/nouded/lopu_too/yliopilastoode_vormistusjuhend_1.3.pdf

Summary

Title: Apple's Word Processing Software Pages. Tutorial

The purpose of this bachelor's thesis was to develop a teaching material to Apple's Word Processing Software Pages. Tallinn University plans to open a big Apple's computer class in 2012/2013 in new *Astra* building. After this students have possibility to study subject „Effective Computer Usage” on Apple software too.

To reach the aim, following tasks has to be done by author:

- ✓ to find out what is taught when this subject is taught in Windows software;
- ✓ to look up from Tallinn University writing instructions what students must be able to do when they formalize their writing tasks;
- ✓ to compile a course program for teaching;
- ✓ to compile and test exercises;
- ✓ to compile a tutorials;
- ✓ to create a web page for sharing all materials.

Thesis consists of 4 chapters:

First chapter explores how much Apple software is used in Estonian schools. It turned out that it is not common in Estonia. In addition to Tallinn University author finds that this is possible only for students of Lilleküla Gümnaasium and for some students of Tallinna Pedagoogiline Seminar. Furthermore Apple's software is also indirectly taught in IT-Kolledž. It also finds out what are main differences between MAC and PC. Also is explained how to start programs and how to set up possibility to make right click with Apple's mouse. Written is about text processing software Pages. About its history, Pages document exporting possibilities.

Second chapter explains how author finds out what is important in teaching Pages and its opportunities. This chapter also describes what and how is going to be taught in this course.

Third chapter is about teaching material testing. Author asked 2 people to test this tutorial. Many mistakes and proposals came out during testing. Necessary corrections have been made.

Fourth chapter tells about web page what is created for teaching Apple's word processing software Pages.

The length of the thesis is 17 pages. 8 figures, 5 footnotes are included. 10 resources of literature, www and interview are referenced. The thesis is written in Estonian.

LISAD

Lisa 1. Kursuseprogramm

Tekstitöötuse õpetamine	Läbitavad teemad nädalate kaupa
Nädal 1	<p>Mac OS X-i ning tekstitöötlusprogrammi Pages töökeskkonna esmane tutvustus.</p> <p>Pealkiri ning selle laad. Kasutatavad lühikäsud. Loetelude, alaja ülaindeksite kasutamine. Teksti lihtsam vormindamine: font ja reavahe. Teksti mitmesse veergu paigutamine. Automaatse sisukorra loomine. Tabulaatori asukoha määramine, lehekülje parameetrite muutmine, päiste ja jaluste kasutamine. Tabeli loomine.</p>
Nädal 2	<p>Referaadi korrektne vormistamine. Tiitelleht. Lehekülgede ning peatükkide automaatne nummerdus. <i>Find & Replace</i> funktsiooni kasutamine. Teksti ja pealkirjade vormindamine. Info otsimine otsingumootori abiga, selle vormindamata kujul kopeerimine. Flickr.com keskkonnast piltide otsimine ning allikatele viitamine. Lisade vormistamine.</p>
Nädal 3	<p>Joonlaudade (<i>Rulers</i>) kasutamine, pildi lisamine dokumenti.</p> <p>Põhjalik tutvus tabeliga, diagrammi loomine.</p>
Nädal 4	<p>Matemaatiliste valemite sisestamine programmi <i>Grapher</i> abiga. Kujundid ning nende ühendamine. Sünnipäeva kutse kujundamine: objektide paigutus dokumendis ning objektide omaduste muutmine.</p>
Nädal 5	<p>Tabulaatori omaduste muutmine. Teksti vertikaalne paigutamine. Hulgipostitus. Pildi lisamine ja muutmine.</p>
Nädal 6	Kordamine kontrolltöök.
Nädal 7	Kontrolltöö tekstitöötuse osa peale

Lisa 2. Esmane tutvus tekstitöötlusprogrammiga Pages

Vormindussümbolid

Vormindussümboleid kutsutakse terminiga „*invisibles*” (nähtamatud). Nimetus tuleneb sellest, et vaikimisi ei näe kasutaja neid sümboleid. Kui soov on neid siiski näha, tuleb menüüs valida *View – Show Invisibles*.

Vaikimisi näidatakse vormindussümboleid helesinise värviga, kuid paremini esile toomiseks saab nende värvi muuta. Valita tuleb *Pages – Preferences*. Avanenud aknas tuleb klikkida *General* alajaotusest *Invisible* jaotuse juures asuvale sinisele värvile ning seejärel valida värvispektrist sobiv värv.

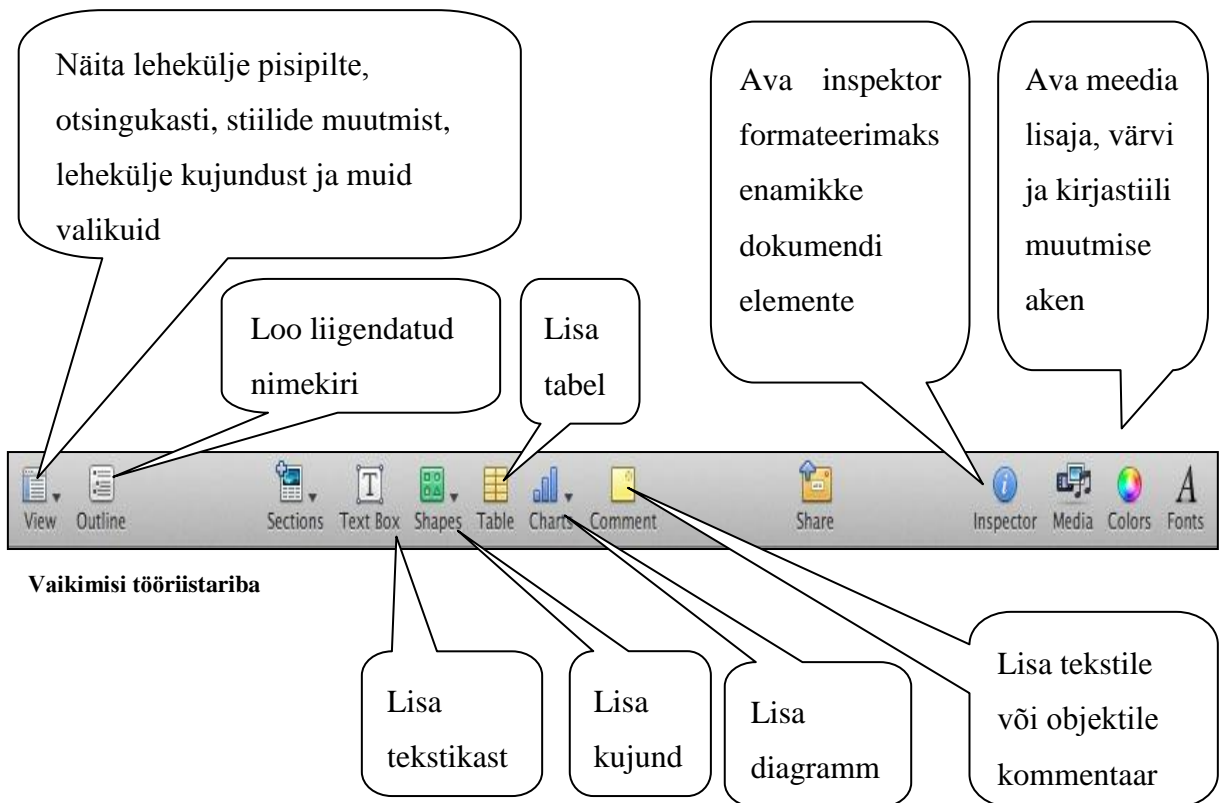
Järgnevalt on toodud olulisemad vormindussümbolid

Vormindussümbolid ja nende tähendused

Vormindussümbol	Tähendus	Kasutamine
•	Tühik	Tühik
⋮	Mitte-murtav tühik	Alt + tühik
→	Tabulaator	Tab
↵	Lõigu lõpp	Return
📄	Lehekülje lõpp	Insert – Page break
📑	Veeru lõpp	Insert – Column Break
📐	Kujunduse lõpp	Insert – Layout Break
📑	Seksiooni lõpp	Insert – Section Break

Tööriistariba

Tööriistaribal on paljud vahendid, mida töö ajal saab ühe klikiga kasutusele võtta. Tööriistariba on võimalus vastavalt oma soovidele kohandada *View – Customize Toolbar...*



Vorminguriba

Vorminguriba on vajalik, kui soovitakse muuta teksti välimust, laadi, kirjastiili ja muid dokumendi elemente. Vahendid vorminguribal võivad vastavalt selekteeritud objektist olla erinevad.

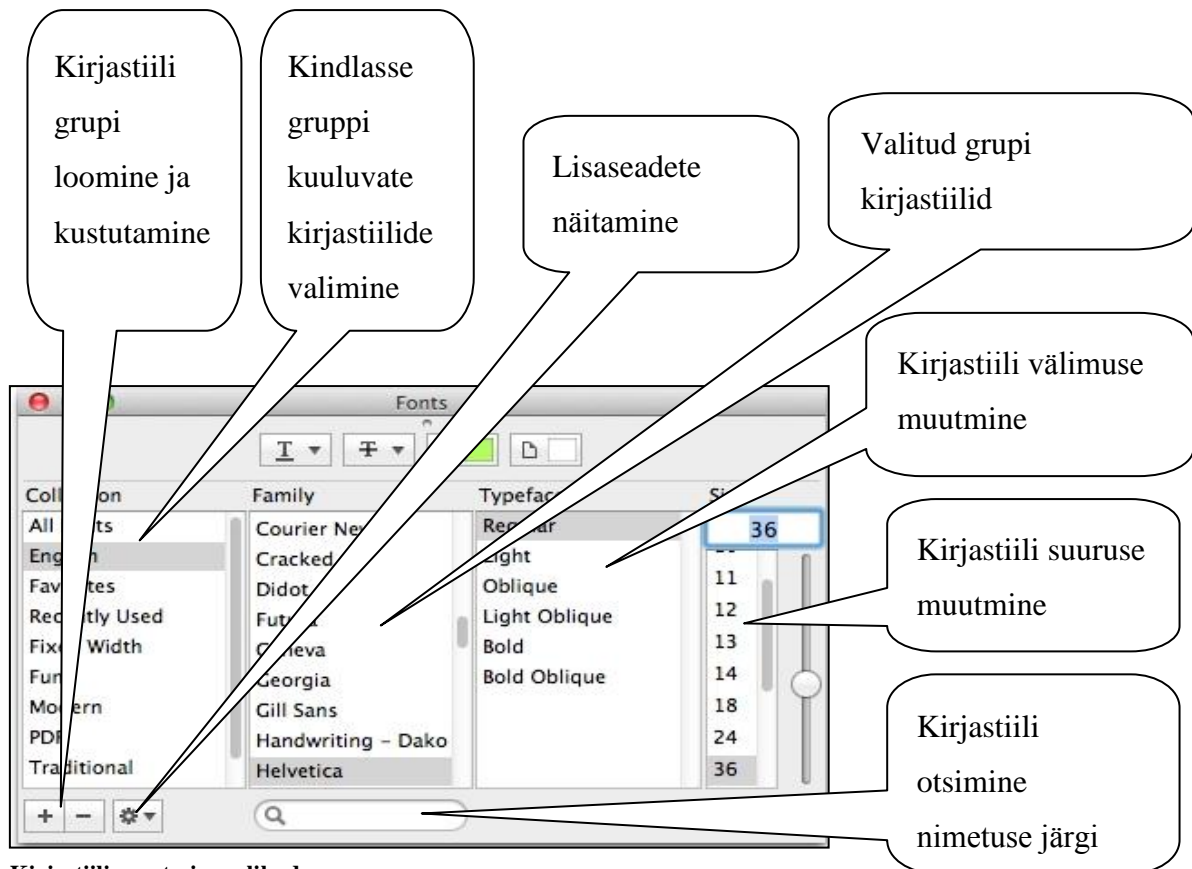


Vorminguriba

Vorminguriba on võimalik soovi korral peita. Selleks tuleb klikkida *View – Hide Format Bar* (nähtavaks toomiseks *View - Show Format Bar*).

Kirjastiili muutmine

Kirjastiili muutmise aknas on võimalik muuta kirjastiili, suurust ja teisi parameetreid. Nende valikute tegemiseks tuleb klikkida tööriistaribal nupule *Fonts*. Avaneb aken, kus on võimalik sooritada mitmeid toiminguid. Kui teksti välimuse muutmise nupud ei ole nähtavad, siis tuleb klikkida kirjastiili muutmise aknas vasakult kolmandal asuval tööriistanupul ning valida sealt *Show Effects*.

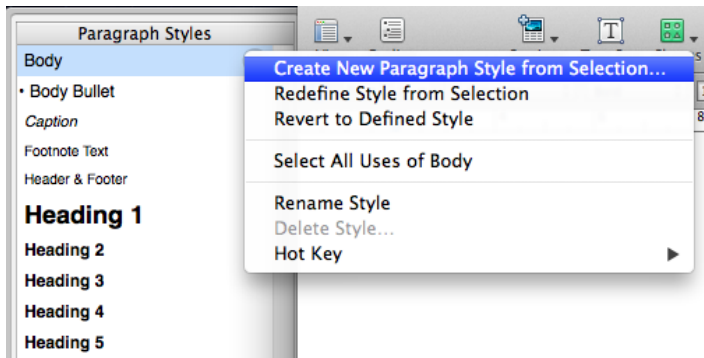


Kirjastiili muutmise valikud

Dokumendi laadi muutmine

Dokumenti koostades on võimalik valida kindel teksti laad pealkirjadele, täpploendile ja tekstile. Olemas on mitmed eelseadistatud laadid, mille vahel saab valida. Laadi valimiseks tuleb klikkida vorminguribal vasakult esimesel nupul. Võimalik on etteantud laadidele lisaks koostada uusi laade ja muuta olemasolevaid.

Uue laadi loomiseks tuleb kirjutada tekst ja kujundada see endale sobivaks. Vorminguriba kaudu saab muuta teksti joondust, reavahe ja lõiguvaha suurust. Teksti inspektori kaudu on võimalik muuta ka muid parameetreid, näiteks joondust. Kui see on tehtud, siis tuleb kujundatud lõik selekteerida ning *Paragraph Styles* jaotuses olevale vabalt valitud laadi nimele klikkida. Laadi nime kõrvale ilmub nool, millele vajutades avaneb menüü, kus saab uue laadi luua.



Uue laadi koostamine ja olemasoleva muutmine

Muutmaks olemasolevat laadi tuleb teha samamoodi, nagu uue laadi puhul, kuid valida tuleb *Redefine Style from Selection*.

Kui eelseadistatud laadi on muudetud ning soov on taastada see algkujule, siis tuleb laadi nime kõrvale tekkiva noole all olevast aknast valida *Revert to Defined Style*.

Lühikäsud

Lühikäske kasutades on võimalik täita paljud menüü käsud ja ülesanded. Täielik nimekiri lühikäskudest on saadaval klikkides *Help – Keyboard Shortcuts*. Lühikäsud on sarnased PC kasutamisel olevatele käskudele, peamine erinevus on selles, et PC *Ctrl*-klahv on Mac'i puhul enamasti *Command* klahv.

Olulisemad kasutatavad lühikäsud

Lühikäsu kirjeldus	Lühikäsk
Selekteeritud teksti kopeerimine	Command + C
Selekteeritud teksti kleepimine	Command + V
Selekteeritud teksti lõikamine	Command + X
Liigu sõna võrra paremale	Alt + nool paremale
Liigu sõna võrra vasakule	Alt + nool vasakule
Liigu rea lõppu	Command + nool paremale
Liigu rea algusesse	Command + nool vasakule
Sõna selekteerimine	Topeltklakk sõnal
Lõigu selekteerimine	Kolmekordne klakk lõigul
Selekteeri kogu tekst ja objektid	Command + A
Näita fondi muutmise akent	Command + T

Lühikäsu kirjeldus	Lühikäsk
Näita dokumendi laadi muutmise akent	Shift + Command + T
Selekteeritud teksti rasvasesse kirja viimine	Command + B
Selekteeritud teksti kursiivkirjutamine	Command + I
Selekteeritud teksti allajoonimine	Command + U

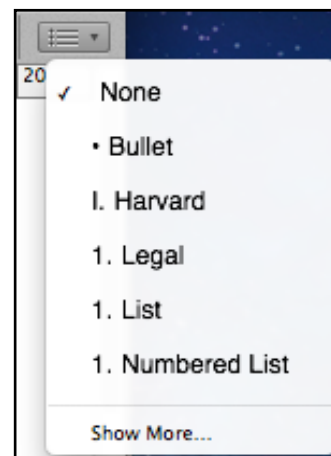
Lisa 3. Esimese nädala ülesanded

Ülesanne 1

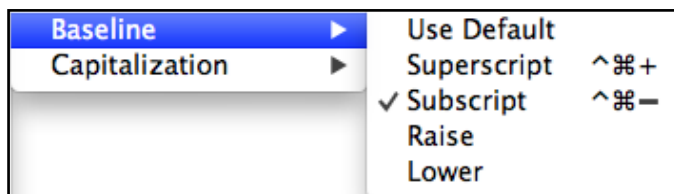
- Kõikide ülesannete toorik- ja näidisfailid asuvad aadressil <http://madis1989.net.ee/apple/>
- Ava esimese ülesande toorikfail ([1 tund 1 ylesanne toorik](#)).
- Ava esimese ülesande näidisfail ([1 tund 1 ylesanne valmis](#)).
- Koosta erinevat tüüpi loendid.

Liigendatud loetelu kasutamiseks vali *Show More...* ning *Bullets & Numbering* alt *Tiered Numbers*. Loetelu elemendi taseme muutmiseks tuleb vajutada elemendi ees Tab klahvi.

Täpploendi puhul on võimalik valida täpi asemele muid sümboleid (*Show More... - Bullets & Numbering - Image Bullets*).



- Jooni tekst alla ja läbi (selekteeri soovitud tekst ning ava *Fonts* aken).
- Kasuta alaindekseid (*Subcript*) ja ülaindekseid (*Superscript*). Selekteeri indeksiks muudetav tekst ning liigu menüüs *Format – Font – Baseline*. Korraga saab ka mitu indeksit *command*-klahvi abil selekteerides muuta (*View – Show Styles Drawer*).



- Kasuta dokumendis *Heading 1* ja *Heading 2* tüüpi pealkirju (vt näidisfaili sisukorda).
- Lisa enne pealkirja *KUI ARNO ISAGA...* ja pärast teksti lõppu leheküljele kujunduse piir (*Insert – Layout Break*). See on vajalik paigutamaks antud tekst mitmesse veergu.
- Vorminda tekst *KUI ARNO ISAGA...* Teksti fondi muutmiseks ava *Fonts* aken ning otsingu abiga leia font Marker Felt. Muuda reavahe suurust (1,5) ning paiguta tekst kolme veergu.
- Otsi Tallinna Ülikooli koduleheküljelt tekst *Kõik TLÜ bakalaureuseõppe tudengid peavad* ning kopeeri sealt (kasutades *Paste & Match Style*) valikuliselt kaks lõiku pärast teksti *KUI ARNO ISAGA...* Kopeeritav tekst paikneb dokumendis ühes veerus.
- Lisa dokumendi algusesse sisukord (*Insert – Table of Contents*).

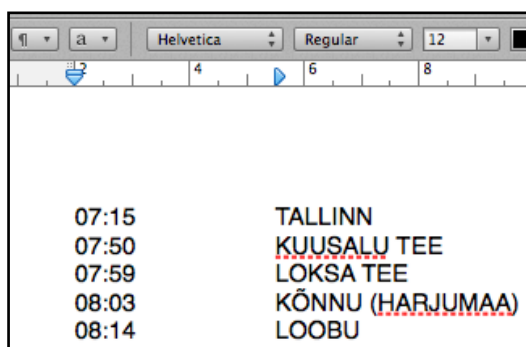
Ülesanne 2

- Ava teise ülesande toorikfail ([1 tund 2 ylesanne toorik](#)).
- Ava teise ülesande näidisfail ([1 tund 2 ylesanne valmis](#)).
- Muuda lehekülje sätteid. Ava *Inspector – Document* (vasakult esimene sakk).

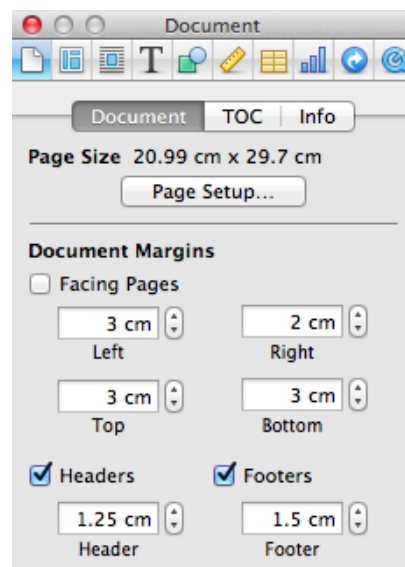
Left: 3 cm

Right: 2 cm

Top, bottom: 3 cm



07:15	TALLINN
07:50	KUUSALU TEE
07:59	LOKSA TEE
08:03	KÕNNU (HARJUMAA)
08:14	LOOBU



Bussi aegade vormindamiseks määra tabulaatori peatuskoht. Selleks tuleb tabuleeritav tekst ära markeerida ning klikkida hiirega soovitud tabulaatori peatuskohal. Iga rida tuleb eraldi tabuleerida.

- Vorminda tutvustus bussifirma SEBE kohta.
 - Määra esimese taseme pealkirjad.
 - Muuda esimese taseme pealkirja värv roheliseks.
 - „Konkurentsieelised” alajaotuses tabuleeri tekst sobivale kujule.
- Kasuta lehekülgedel erinevaid päiseid. Selleks:
 - Lisa pärast bussi aegade tabelit sektsiooni piir
 - eemalda linnuke inspektoris *Layout – Section* (vasakult teine sakk) konfiguratsioonis *Use previous headers & footers* eest.
 - Kirjuta lehekülgedele erinevad päised.



Ülesanne 3

- Ava uus tühi dokument.
- Ava kolmanda ülesande valmisfail ([1 tund 3 ylesanne valmis](#)).
- Koosta tabel korteri 12 kuu kommunaalkulude maksumuse kohta.

Tabeli mõõdud on 12 rida (lisaks päise rida) ja 2 veergu.

Esimese nädala kordamisülesanne

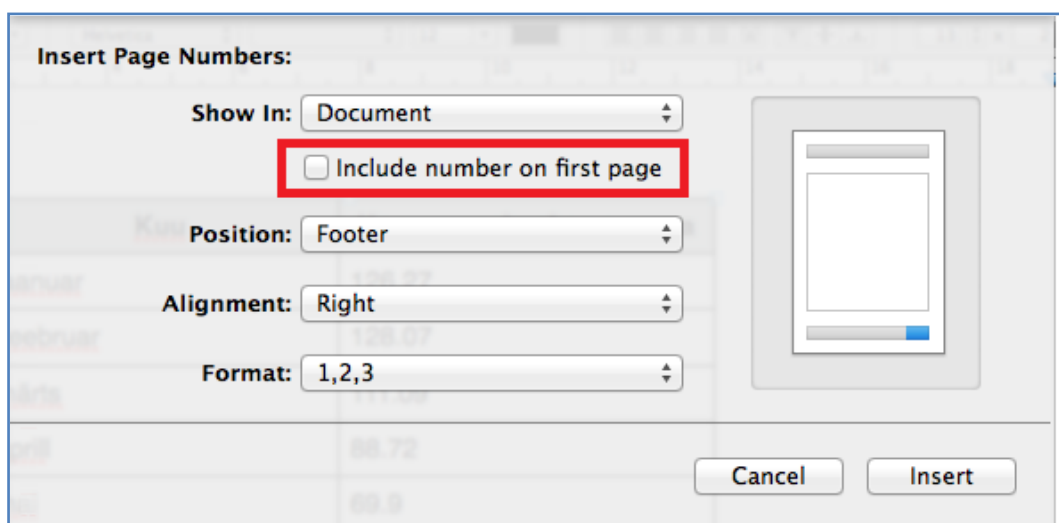
- Ava esimese nädala kordamisülesande toorikfail ([1 tund kordamine toorik](#)).
- Ava esimese nädala kordamisülesande näidisfail ([1 tund kordamine valmis](#)).
- Vormista samasugune dokument, kui näidisfail.

Lisa 4. Teise nädala ülesanne

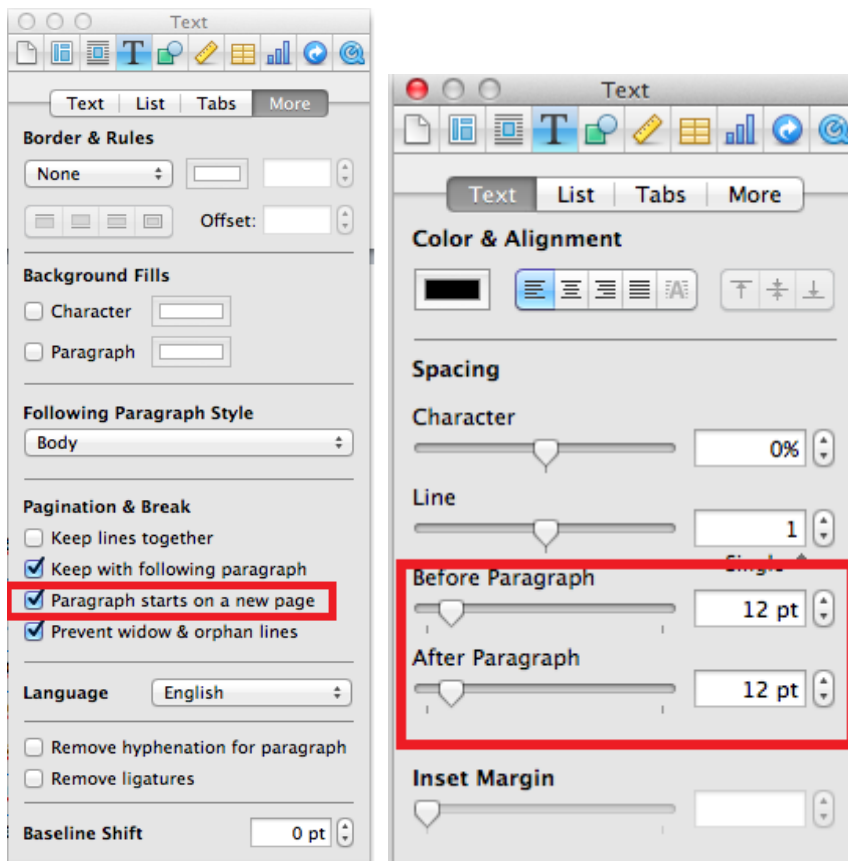
Ülesanne 4

- Ava neljanda ülesande toorikfail ([2 tund 4 ylesanne toorik](#)).
- Ava neljanda ülesande näidisfail ([2 tund 4 ylesanne valmis](#)).
- Nummerda leheküljed alates teisest leheküljest (*Insert – Auto Page Numbers...*).

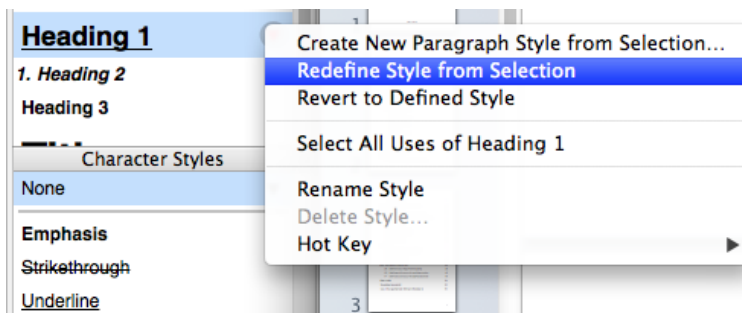
Linnuke tuleb ära võtta lahtrist *Include number on first page*.



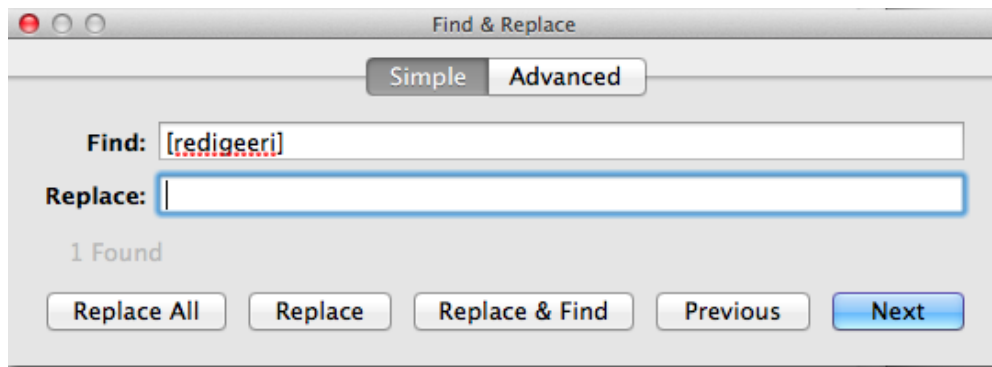
- Määra sissejuhatus pealkirja laadiga *Title*.
- Lisa kokkuvõte ja kasutatud kirjandus ning määra neile *Title* laad. Muuda *Title* laadi kirja suuruseks 18.
- Otsi välja pealkiri Ajalugu ning määra see esimese taseme (*Heading 1*) pealkirjaks.
- Määra ajaloo peatüki loetelu stiiliks (*List Style*) *1. Legal*.
- Esimese peatüki esimene alapeatükk (1945-1958) määra teise taseme (*Heading 2*) laadi pealkirjaks. Loetelu stiiliks määra samuti *1. Legal*. Taseme muutmiseks kasuta tabulaatorit.
- Seadista esimese taseme pealkiri alati uuel leheküljelt algama. Ava inspektor, vasakult neljas sakk (*Text*) ning *More* alt tee valik *Paragraph starts on a new page*. Edasiste toimingute kiirendamiseks jäta inspektor lahti.



- Määra esimese ja teise taseme pealkirjade ette ja järele vahe 12 pt.
- Uuenda esimese ja teise taseme pealkirjade laadid vastloodud pealkirjade järgi (*Redefine Style from Selection*). Määra ka ülejäänud peatükkidele õiged pealkirjade laadid (vt näidisülesande sisukorda).



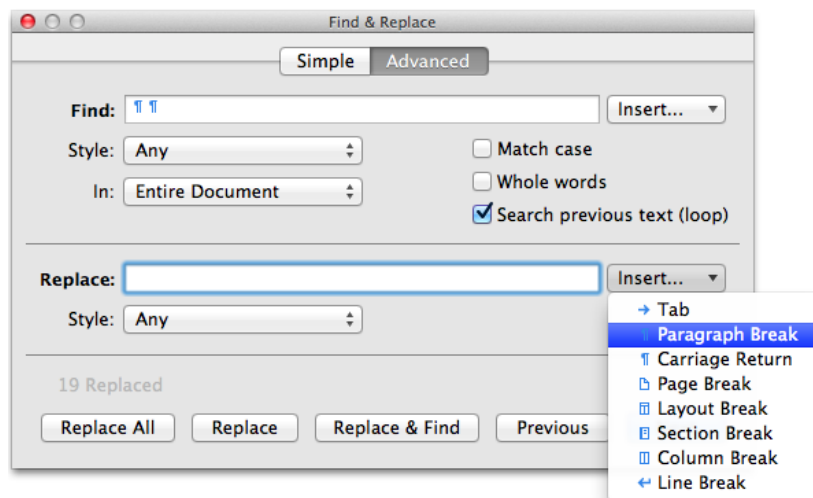
- Asenda kõik „[redigeeri]”-d tühja kohaga. Selleks kasuta *Find & Replace* funktsiooni (*Cmd + F*). Nurksulud leiab menüüst *Edit – Special Characters...* või kasuta „[redigeeri]” kopeerimist.



Vajuta *Replace All*.

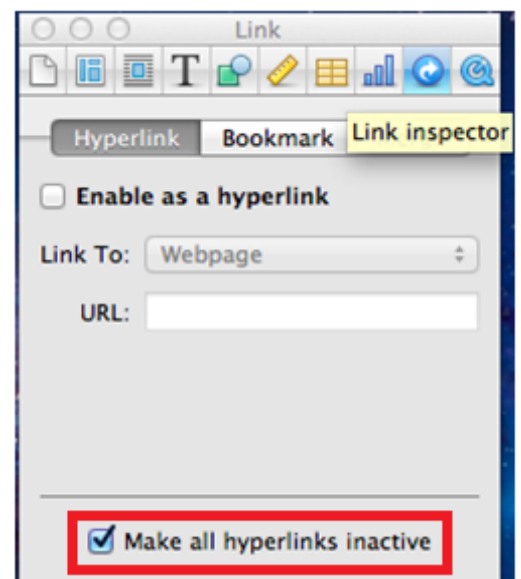
- Eemalda kõik mitmekordsed reavahetused (*Find & Replace - Advanced*).

Otsingu lahtrisse sisesta *Insert...* valikust kaks korda *Paragraph Break* ning asendamise lahtrisse sisesta üks *Paragraph Break*.



Vajuta *Replace All*. Asenda *Line Break - Paragraph Break*.

- Kaota tekstist kõik lingid. Inspektor – Lingi inspektor (vasakult eelviimane sakk). Märgista kast „tee kõik lingid mitte-aktiivseks” (*Make all hyperlinks inactive*).
- Muuda linkide teksti värv mustaks. Selekteeri kogu tekst (lühikäsuga *Cmd + A*) ning muuda teksti värv mustaks. Sama tegevuse juures eemalda linkide allajoonimine.



- Määra teksti laadile (*Body-le*) rööpjoendus ning reavahe 1,5. Teksti font määra Times New Roman.
- Jooni esimese taseme pealkirjad alla ning teise taseme pealkirjad muuda kursiivkirja.
- Otsi <http://www.flickr.com> lehelt täpsema otsingu (*Advanced Search*) abiga *Creative Commons* litsentsiga Euroopa Liidu lipu pilt ning lisa see põhiteksti sobivasse kohta. Lisa pildi link joonealuse märkusena (*Insert – Footnote*).
- Leia otsingumootori abiga rahvastiku peatüki alla lisainfot (kleepimiseks (*Paste*) kasuta *Paste & Match Style*).
- Otsi veebist peatükki 5.8 euromüntide esikülgede pildid ning vormista need tabelina. Tabeli mõõdud on 2 rida ja 4 veergu. Joonda pildid vorminguriba kaudu horisontaalselt ja vertikaalselt keskele.



- Vormista tiitelleht.
- Koosta referaadile sisukord (*Insert – Table of Contents*). Sisukorras asuvatele pealkirjadele tuleb määrata stiiliks *Legal* ning alapealkirjad tabuleerida ühe astme võrra.
- Otsi otsingumootori abiga näiteks Euroopa Parlamendi tööruumi pilt ning paiguta see töösse lisade alla. Ära unusta sobivas kohas lisale viidata!

Lisa 5. Kolmanda nädala ülesanded

Ülesanne 5

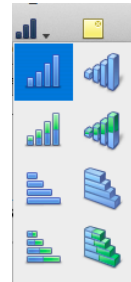
- Ava uus tühi dokument.
- Ava viienda ülesande näidisfail ([3 tund 5 ylesanne valmis](#)).
- Koosta enda kohta CV.
- Lisa ülevale paremasse nurka enda pilt.
- Joondamised määrä joonlaudadega (*Rulers*).

Ülesanne 6

- Ava uus tühi dokument.
- Ava kuuenda ülesande näidisfail ([3 tund 6 ylesanne valmis](#)).
- Koosta tulpdiagramm võrdlemaks erinevate klasside õpilaste keskmisi hindeid.
- Tabeli pealkiri: Õpilaste keskmine hinne klasside lõikes

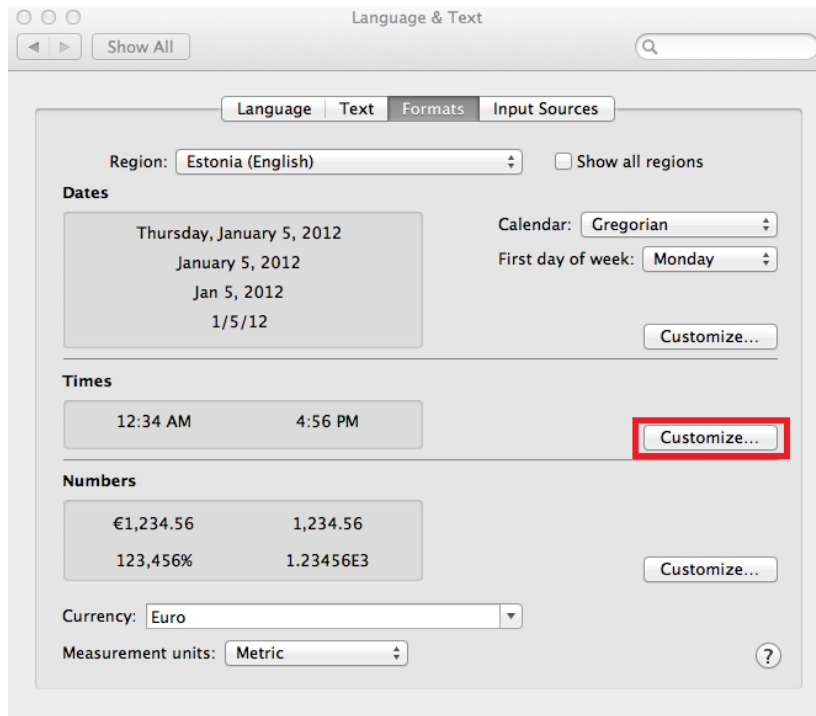
Väärtused: 9. klass – 4.2; 10. klass – 3.62; 11. klass – 3.89; 12. klass – 4.27.

- Kustuta *Region 2* rida ära. Selekteeeri antud rida ning vajuta klaviatuuril kustutamise (*backspace*) klahvi.
- Sisesta *Region 1* alla keskmiste hinnete andmed. Komaga sisestatavad numbrid tuleb Pages keskkonnas sisestada sõltuvalt arvuti seadetest (õppematerjali autor kasutab komakoha eraldajana punkti).

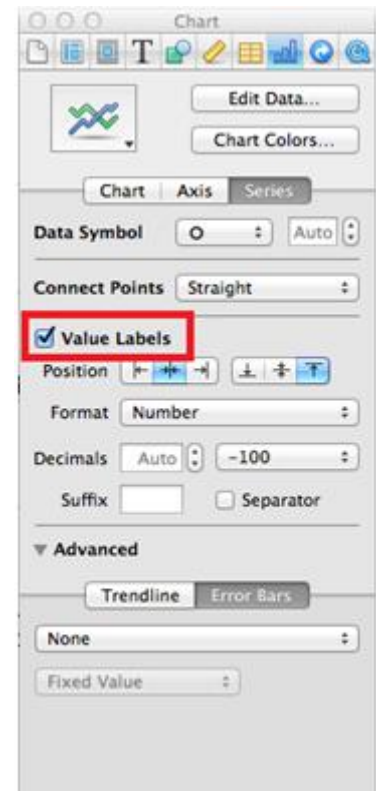


	9 klass	10 klass	11 klass	12 klass	
	4.2	3.62	3.89	4.27	

- Komakoha eraldaja muutmiseks tuleb valida menüüst *System Preferences...* – *Language & Text – Formats*. *Times* jaotuse kõrval tuleb klikkida nupul *Customize...* ning pärast seda on võimalik valida, kas komakoha eraldaja on punkt või koma.

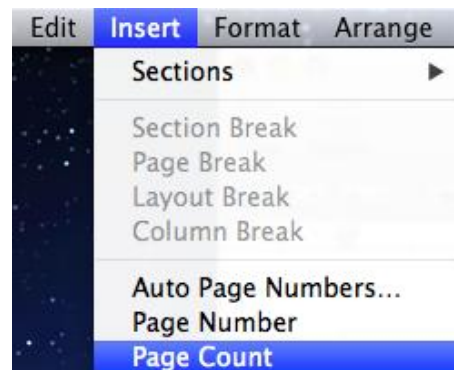


- Lisa andmete väärtused inspektoris *Chart* (vasakult kaheksas sakk) - *Series* linnukesega *Value Labels*. Diagrammile pealkirja lisamiseks tuleb diagrammi peal teha parem klikk ning vajutada *Show Title* või valida inspektori alt *Chart - Show Title*.
- Region 1 pealkirja kaotamiseks tabeli pealt selekteeri see ning vajuta *backspace* klahvi või tee hiire paremklikk ning vali *Hide Legend* või deselekteeri inspektoris *Show Legend*.

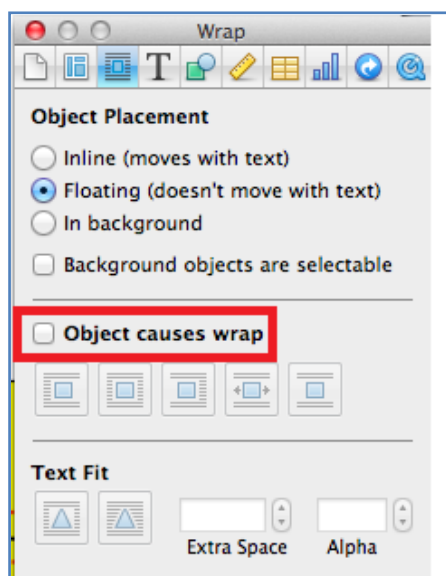


Ülesanne 7

- Ava uus tühi dokument.
- Ava seitsmenda ülesande näidisfail ([3_tund_7_ylesanne_valmis](#)).
- Lehekülje päise paremasse serva kuva aktiivse lehekülje number ning sulgudesse mitmes lehekülj see dokumendist on. (*Insert – Page Number / Page Count*).
- €-märgi saamiseks vali *Edit – Special Characters... – Currency Symbols* või vajuta klaviatuurilt *Shift + 4*.
- Lisa esimese lehekülje lõppu seksiooni piir.
- Koosta esimesele ja teisele leheküljele erinevad jalused.
- Arve kohta käiv info on tekstikasti sees
Selleks, et arve info tekstikasti saaks liigutada kliendi andmete kõrvale, tuleb tuleb vaadata, et inspektoris *Wrap* (vasakult kolmas sakk) ei oleks selekteeritud *Object causes wrap*.



ARVE NR 9876543	
Arve kuupäev:	01.04.2012
Viitenumber:	1234567
Kuulub tasumisele:	11.52 €
Maksetähtaeg:	20.04.2012



- Teisel leheküljel olev arve selgitus on tabeli kujul.
- Koosta tabel mõõtmetega 11 rida ja 6 veergu. Sisesta andmed. Tabeli lahtrite ühendamiseks tuleb soovitud lahtrid selekteerida ning parema hiire kliki abil valida *Merge Cells*.

- Valemite kasutamiseks tuleb avada *Insert – Function – Show Function Browser* või kirjutada lahtrisse „=” märk.

- Arvuta järgmised väärtused:

Summa KM-ta - „*” märgi saab vajutades klaviatuuril korraga alla „fn” ja klahvi „P”.

Näiteks =B6*C6.

Kõned				
Kõned lauatelefonile	17	0.07		
Kõned teistesse mobiilivõrkudesse	11	0.05	0.55	

Käibemaks – arvutamisel on kasutatud käibemaksu määra 20%. Näiteks =E9*0.2

Summa kokku – leidmiseks kasutada omavahelist liitmist „+” märgi abiga või funktsiooni *SUM*. Näiteks =SUM(D9:E9)

0.07	2.24	0.45	2.69
1.99	1.03	0.21	

Vastuste **ümardamiseks** on funktsioon *ROUND*.

Näiteks =ROUND(D6*0.2,2). *Round* funktsiooni kasutamisel on vaja kirjutada sulgudesse mida ümardatakse (järgmise pildi näitel D6*0.2 tulemus) ning komaga eraldatuna mitme komakohani ümardatakse (järgmise pildi näitel 2 komakohani).

1.19	=ROUND(D6*0.2,2)	1.43
------	------------------	------

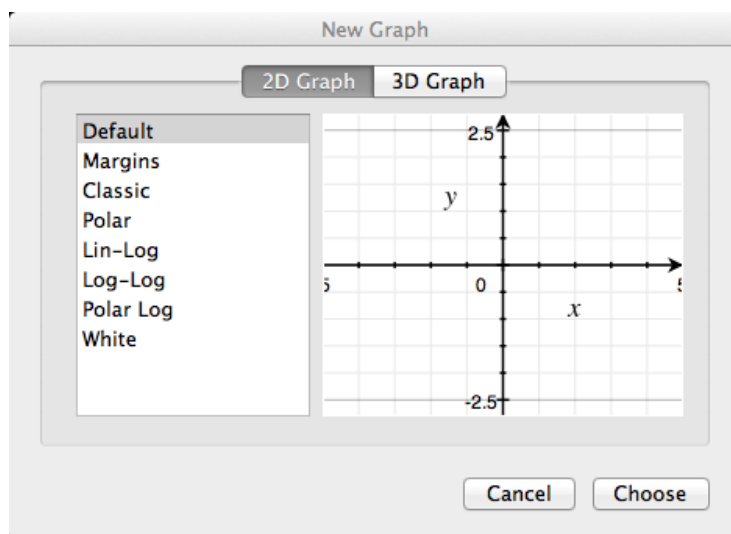
Kolmanda nädala kordamisülesanne

- Ava kolmanda nädala kordamisülesande toorikfail (3_tund_kordamine_toorik).
- Ava esimese nädala kordamisülesande näidisfail (3_tund_kordamine_valmis).
- Vormista samasugune dokument, kui näidisfail.

Lisa 6. Neljanda nädala ülesanded

Ülesanne 8

- Ava uus tühi dokument.
- Ava kaheksanda ülesande näidisfail ([4 tund 8 ülesanne valmis](#)).
- Pealkirja osa on tabeli kujul.
- Kõik dokumendis teksti kujul olev info on tekstikastide sees.
- Lisa täisnurkne kolmnurk (*Shapes*).
- Valemite sisestamiseks ava töölaual otsingust (*Spotlight*) programm nimega *Grapher*.
- Avanenud aknas vali *Default* ning kliki *Choose*.



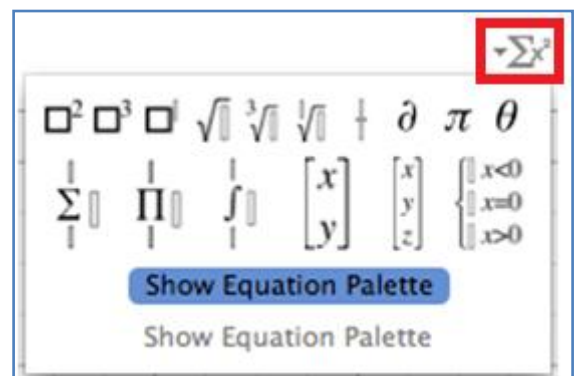
- Valemite sisestamine käib *Equation Palette* kaudu, mille avamiseks kliki paremal nurgas asuval nupul ning vali *Show Equation Palette*.
- Sisesta soovitud valem.
- *Standard* sakilt lisatavad valemid:

Murd: 

Ruutjuur: 

N-juur: 

Aste: 



Loogelised sulud:



Lisaks on töö käigus vaja kasutada *Operation* sakilt:

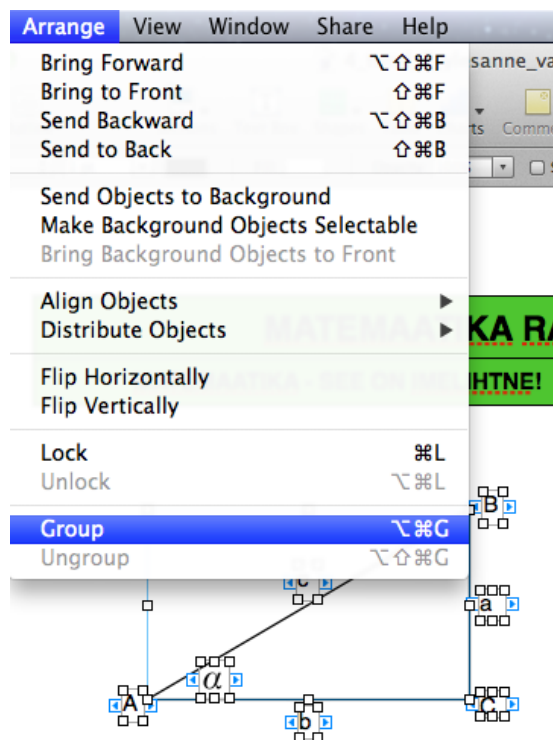
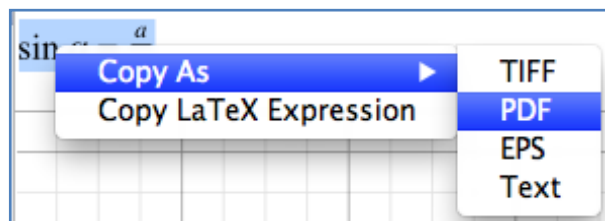
Summa:



Integraal:



- Kreeka tähtede lisamiseks tuleb minna *Greek* sakile. Sümbolid, mida mujal ei leidu, saab lisada valides *Edit – Special Characters...*
- Kui valem on sisestatud, siis selekteeri valem, tee selle peal parem hiire klikk ning vali *Copy As – PDF*. Valemit pärast Pages keskkonda kopeerimist muuta ei saa. Seega tuleb iga valem eraldi sisestada.
- Kopeeri soovitud valem Pages dokumenti.
- Et lisatud tekstikastid ei hakkaks üksteise paigust segama, tuleb vaadata, et inspektoris *Wrap* (vasakult kolmas sakk) ei oleks selekteeritud *Object causes wrap*.
- Grupeeri kolmnurga külgede ja nurkade tähistused kolmnurgaga. (Selekteeri hiire ning *cmd*-klahvi koos vajutamise või lihtsalt hiire abil kõik soovitud elemendid ja vali menüüst *Arrange – Group*).



Ülesanne 9

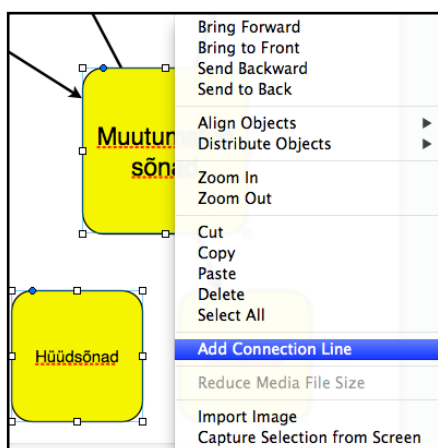
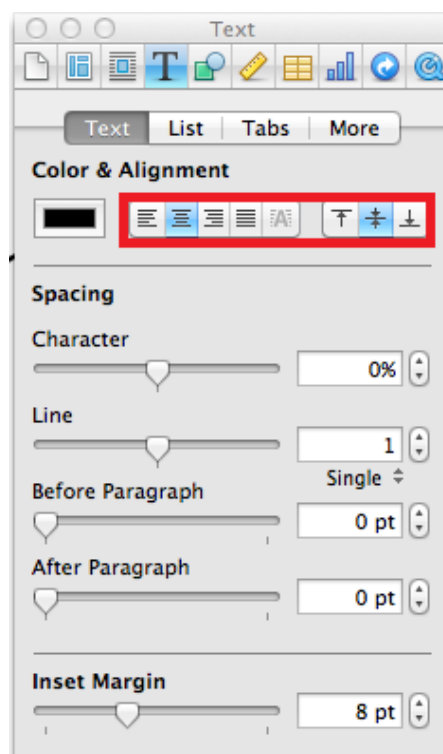
- Ava uus tühi dokument horisontaalpaigutusega (*Landscape*).
- Ava üheksanda ülesande näidisfail ([4_tund_9_ylesanne_valmis](#)).
- Koosta skeem eesti keele sõnaliikide jaoks (*Shapes*).
- Kujundi dubleerimiseks vajuta *cmd + D*.
- Kui soovid kujundit vähendada/suurendada, et kujund säilitaks oma algsete proportsioonid, siis hoia vähendamise/suurendamise ajal *shift* klahvi all.
- Kujundi sisse kirjutatav tekst joonda nii horisontaalselt, kui vertikaalselt keskele. (Inspektor - *Text* - vasakult neljas sakk).

Kirja suurused:

- „Sõnad” – 24;
- „Käändsõnad”, „Pöörsõnad”, „Muutumatud sõnad” – 18;
- kõik ülejäänud – 12.

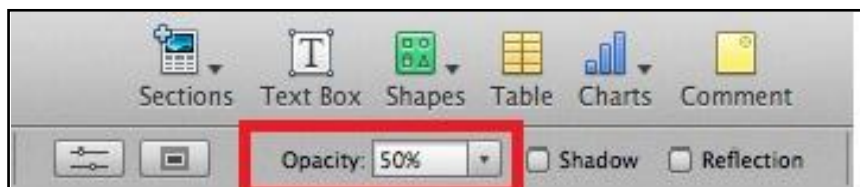
Kahe kujundi vahele joone lisamiseks selekteeri ühendatavad kujundid, tee ühe kujundi peal parem hiire klikk ning vali menüüst *Add Connection Line*.

- Lisa joonte otspunktid (kliki joonele ning vali tööriistaribalt sobiv otspunkt).

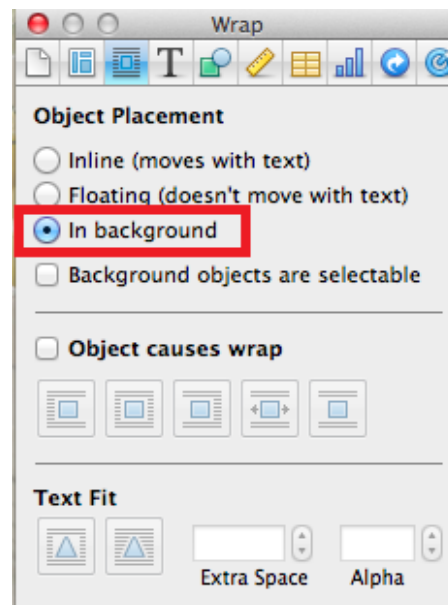


Ülesanne 10

- Ava uus tühi dokument (dokumendi paigutuseks vali horisontaalpaigutus).
- Ava kümnenenda ülesande näidisfail ([4 tund 10 ylesanne valmis](#)).
- Otsi Flickr.com keskkonnast sobiv taustapilt.
- Läbipaistvuse määramiseks klikki pildi peal ning vali tööriistaribalt sobiv läbipaistvuse (*Opacity*) protsent.



- Pildi tagataustale paigutamiseks tuleb inspektoris *Wrap* (vasakult kolmas sakk) valida, et pildi asetus oleks taustal (*In Background*).
- Paiguta tekst kahte veergu.
- Lisa kahe veeru eraldajaks joon (*Insert – Shape – Line*). Selleks et joon paigal püsiks ja teksti lisamine seda ei liigutaks, tuleb joone paigutuseks valida inspektorist *Floating* (*doesn't move with text*).



Neljanda nädala kordamisülesanne

- Ava uus tühi dokument.
- Ava neljanda nädala kordamisülesande näidisfail ([4 tund kordamine valmis](#)).
- Vormista samasugune dokument, kui näidisfail.

Lisa 7. Viienda nädala ülesanded

Ülesanne 11

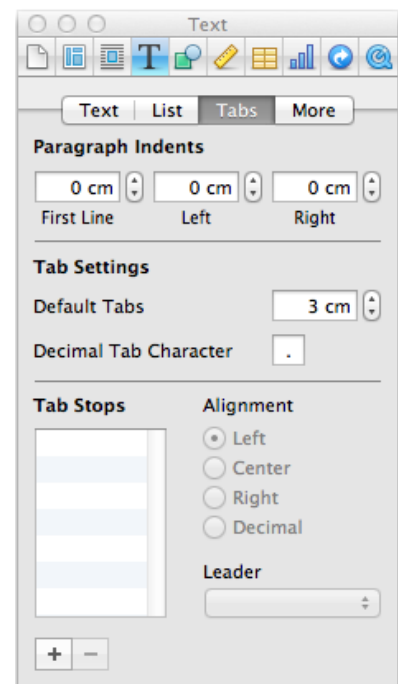
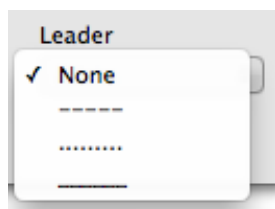
- Ava uus tühi dokument.
- Ava üheteistkümnenda ülesande näidisfail ([5 tund 11 ülesanne valmis](#)).
- Selleks, et saavutada alljärgneva teksti paremjoendus, on jagatud see osa dokumendist kahte veergu ning vasakpoolsele veerule on pandud paremjoendus.

Ostja:	_____
Adress:	_____
Ostja km reg nr:	_____
Telefon:	_____
Faks:	_____

Selle osa kõrval asuv info Tele7 Eesti AS kohta on paigutatud tekstikasti.

- Tabulaatori tüüpi muutmiseks tuleb avada teksti inspektori alt (vasakult neljas sakk) tabulaatori alajaotus (*Tabs*).

Default Tabs lahtris tuleb määrata soovitud tabulaatori pikkus ning klikkida all vasakul nurgas olevale „+” märgile. Pärast seda muutub aktiivseks *Leader* valik ning saab valida erinevate tabulaatori tüüpide vahel.



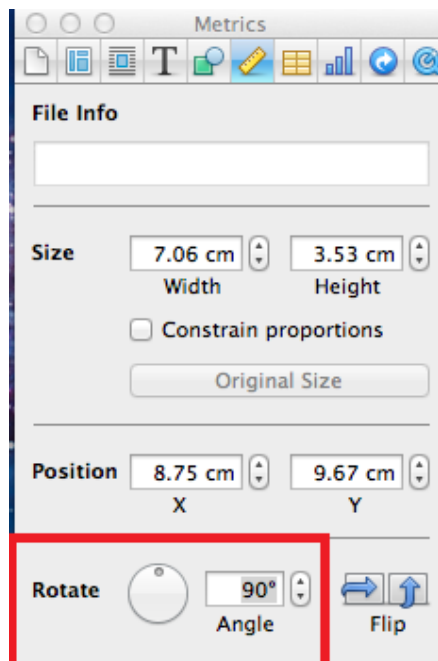
Tabeli suurus on 7 rida (lisaks üks päiserida) ning 6 veergu.

Kliendi ja müügiesindaja allkirja koht on jagatud kahte veergu.

Klient _____ (nimi ja allkiri)	Müügiesindaja _____ (nimi ja allkiri)
-----------------------------------	--

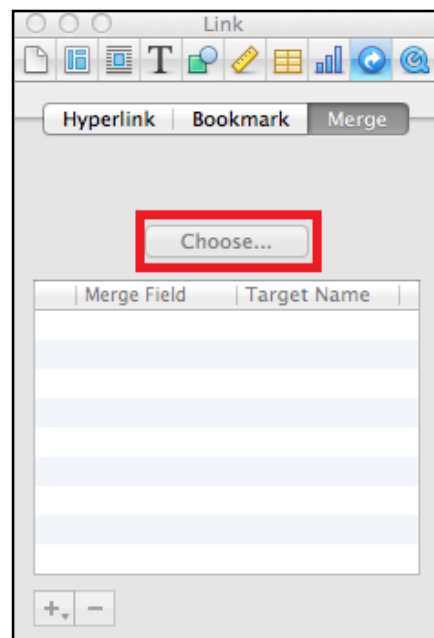
Ülesanne 12

- Ava uus tühi dokument.
- Ava kaheteistkümnenda ülesande näidisfail ([5 tund 12 ylesanne valmis](#)).
- Koosta kuulutus. Tabeli suurus on 2 rida ja 15 veergu.
- Otsi kuulutusse sobiv pilt ning lisa see tabeli ülemisse lahtrisse.
- Vertikaalselt kirjutatud telefoni numbri saamiseks tuleb kirjutada telefoni number tekstikasti sisse. Seejärel tuleb avada inspektori - *Metrics* (vasakult kuues sakk) alajaotus ning seal valida teksti pööramise nurgaks 90°
- Selleks, et liigutada pööratud tekst tabelisse, tuleb veenduda, et inspektoris (*Inspector*) *Wrap* (vasakult kolmas sakk) menüüs ei oleks valitud *Object causes wrap*.



Ülesanne 13

- Ava uus tühi dokument.
- Ava kolmeteistkümnenda ülesande näidisfail ([5 tund 13 ylesanne valmis](#)).
- Laadi alla hulgi-postituse abifail ([5 tund 13 ylesanne nimekiri](#)).
- Tutvu abifailis oleva info struktuuriga.
- Hulgi-postitamise kasutamiseks tuleb ära määrata saajate info päritolu. Ava inspektorist *Link* (vasakult eelviimane sakk) - *Merge* jaotusest *Choose...* ning määrata faili asukoht.
- Hulgi-postituse välja kasutamiseks tuleb valida menüüst *Insert – Merge Field* ning vajutada soovitava isiku andme välja peal.



Merge Field	▶	Eesnimi
Sender Field	▶	Perekonnanimi
Comment		Address
		Linn
Text Box		Postiindeks
Shape	▶	

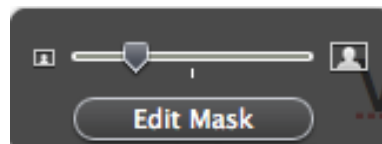
- Tulemuseks on tekst, kus inimeste andmete asemel on väljade nimetused.

Eesnimi Perekonnanimi Address Linn Postiindeks
--

- Kui tekst on valmis kirjutatud ning hulgi-postituse väljad sobilikesse kohtadesse paigutatud, tuleb hulgi-postituse faili saamiseks:
 - klikkida *Edit – Mail Merge...*
 - valida faili salvestamise võimalus (PDF).

Ülesanne 14

- Ava uus dokument (vali valmis kujunduste alt sulle meeldiv kujundus).
- Ava neljateistkümnenda ülesande näidisfail ([5 tund 14 ylesanne valmis](#)).
- Koosta sind huvitavate laulude temaatika või lihtsalt laulude kogumik-voldik.
- Lisa voldiku esiküljele mingi pilt, mida on võimalik pärast väiksemaks lõigata.
- Pilti saab lõigata (selekteerides alles jääva ala) ning suurendades valitud ala liuguri (*slider*) abiga.



Viienda nädala kordamisülesanne

- Ava uus tühi dokument.
- Ava viienda nädala kordamisülesande näidisfail ([5 tund kordamine valmis](#)).
- Vormista samasugune dokument, kui näidisfail.

Lisa 8. Kuuenda nädala kordamisülesanded

Kordamisülesanne 1

- Ava uus tühi dokument.
- Ava esimese kordamisülesande näidisfail ([6 tund kordamine 1 valmis](#)).
- Vormista samasugune dokument, kui näidisfail.

Kordamisülesanne 2

- Ava teise kordamisülesande toorikfail ([6 tund kordamine 2 toorik](#)).
- Ava teise kordamisülesande näidisfail ([6 tund kordamine 2 valmis](#)).
- Vormista samasugune dokument, kui näidisfail.