

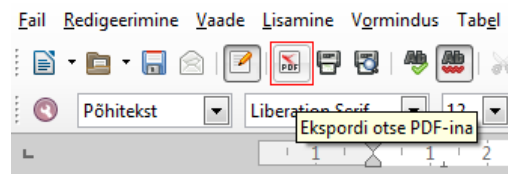
## Millist programmi kasutada?

Allpool olev jutt kehtib kontoripaketi LibreOffice kasutamisel. LibreOffice paketi tekstitöötlusprogrammi nimi on LibreOffice Writer.

LibreOffice pakett on tasuta ja selle saab alla laadida aadressil [www.libreoffice.org](http://www.libreoffice.org)

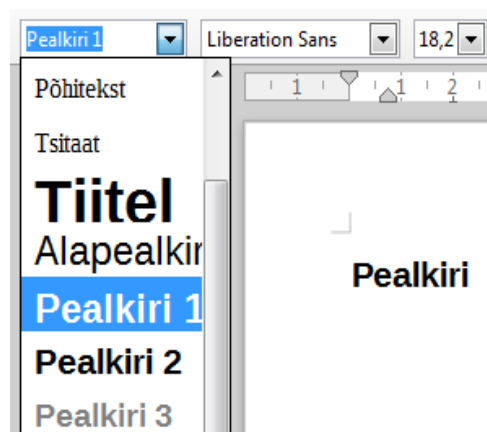
**Kui alustad oma tööd ühes programmis siis kasuta seda ka kogu töö vormistamiseks. Arvesta sellega, et kuigi üks programm avab teise programmi faile tekivad alati muutused paigutuses, stiilides jms.**

Kui saadad dokumenti kellelegi üle vaatamiseks, siis saada see PDF failina. Sedasi ei teki probleeme muutuva paigutusega. PDF faili ei saa muuta.



## Kuidas lisada sisukorda?

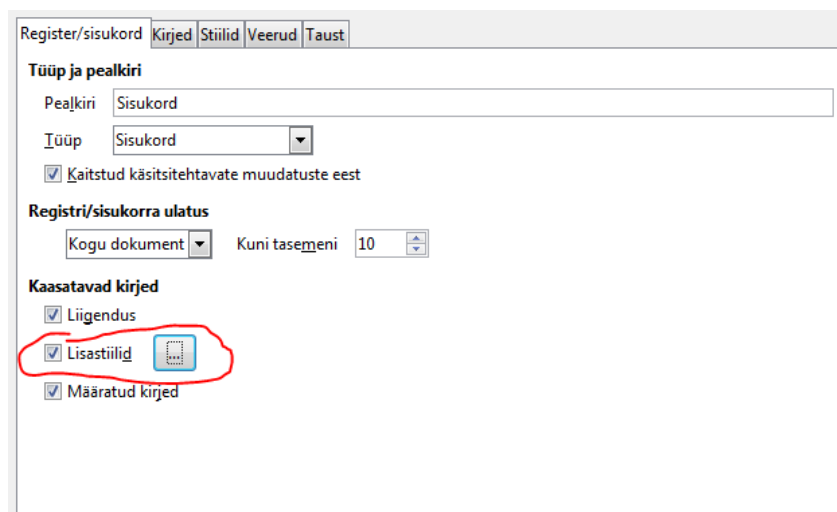
Sisukorra lisamiseks tuleb teksti sees pealkirjadele lisada stiilid. Kui stiilid ei ole määratud siis programm ei tea millistest teksti osadest tuleb sisukord kokku panna.



Pealkirjadele määra stiiliks Pealkiri 1, alapealkirjadele Pealkiri 2 jne.

Peale stiilide määramist saab lisada sisukorra valikuga **Lisamine – Registrid ja sisukorrad – Register või sisukord**. Kui stiilid on õieti määratud ja midagi valesti tehtud ei ole siis tekitatakse sisukord kui klõpsata nupule **Sobib**.

Juhul kui dokument on loodud mõnes teises tekstitöötlusprogrammis ei pruugi programm aru saada milliseid stiile on pealkirjade jaoks kasutatud. Õigete stiilide määramiseks tee linnuke valiku **Lisastiilid** ette ja klõpsa selle kõrval olevale **nupule**.



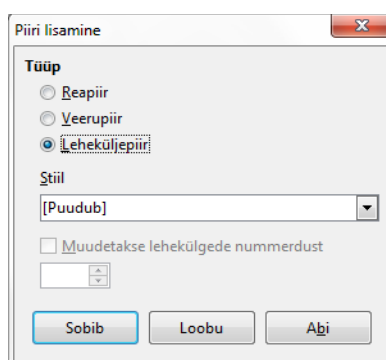
Avanevas aknas määra kasutatud pealkirjastiilidele tasemed.

Kui ei sobi pealkirjastiilide vaikimisi väljanägemine siis selle muutmiseks ava stiilide aken korraldusega **Vormindus – Stiilid ja vormindus** või vajuta **F11**. Avanevas aknas klõpsa parema hiirenupuga stiili nimel ja vali **Muuda**. Avanevast aknast saab muuta kõiki stiili omadusi kaasa arvatud kirjatüüp ja -suurus.

## Pealkirjad nihkuvad paigast

Ilmselt on pealkirjad nihutatud uuele lehele lisades **Enter** klahviga reavahetusi. Kui eespool paiknevat teksti parandada või muuta nihkuvad ka pealkirjad.

Selleks, et pealkiri algaks alati uuel leheküljelt tuleb lisada leheküljevahetus. Klõpsa kursor pealkirja ette ja vali menüüst korraldus **Lisamine – Manuaalne piir** ning avanevast aknast vaikimisi valik leheküljepiir.



Soovi korral saab sama asja teha ka pealkirjade stiili muutmisega.

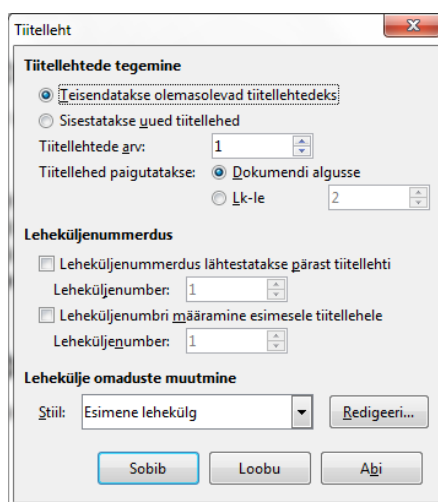
## Leheküljenumbrite lisamine

Leheküljenumbriid paiknevad lehekülje osal mida nimetatakse jaluseks. Jalust korratakse igal leheküljel.

Leheküljenumbrite lisamiseks lisame kõigepealt jaluse korraldusega **Lisamine – Jalus – Vaikimisi**. Peale seda korraldust paigutatakse kursor automaatselt just lisatud jalusesse – ära klõpsa vahepeal kuhugi mujale! Nüüd lisa automaatselt muutuv väli leheküljenumbri korraldusega **Lisamine – Väljad – Leheküljenumber**. Soovi korral võid muuta leheküljenumbri joondust või kirjastiili.

## Leheküljenumbri peitmine tiitellehel

Leheküljenumbrite peitmiseks tuleb leheküljed määrata tiitellehtedeks. Selleks vali korraldus **Vormindus – Tiitelleht**.



Avanevast aknast määra mitu tiitellehte dokumendil on (**Tiitellehtede arv**) ja millistel lehekülgedel need asuvad (**Tiitellehed paigutatakse**).

## Piltide lisamine

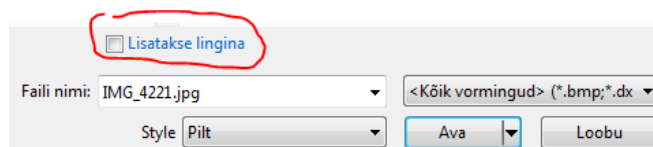
Pilte on võimalik dokumenti lisada kahel erineval viisil: pildid salvestatakse dokumendi faili sisse või pildid asemel salvestatakse ainult aadress, kus pilt asus ja pilti ennast dokumendi faili sisse ei salvestata.

Viimasel meetodil lisatud pildid on lisatud **Lingina**. Link viitab kas kohalikus arvutis asuvale failile või internetis asuvale pildile.

**Lingina lisatud pildid ei tule kaasa kui dokument viia teise arvutisse!**

Kui täpselt ei tea mida teed lisa pildid alati sedasi:

1. Salvesta pilt enda arvutisse, vali kaust mille hiljem üles leiad.
2. Dokumendis vali korraldus **Lisamine – Pilt – Failist**.
3. Otsi üles pildifail mille just salvestasid ja vaata, et valiku **Lisatakse lingina** ees ei oleks linnukest.



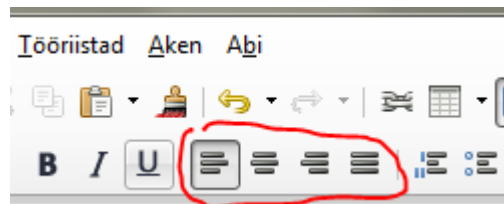
Kui pildid on juba varem lisatud vali korraldus **Redigeerimine – Lingid**. Kui see valik on hall ja sellele ei saa klõpsata siis see tähendab, et dokumendis ei ole linke.

Lingina lisatud pildi salvestamiseks dokumendi faili sisse märgista avanenud aknas lingid ja seejärel vali korraldus **Katkesta link**.

Sellel korraldusel on mõtet siis kui dokument on avatud arvutis kus lingid endiselt töötavad. Kui avada dokument arvutis kus lingid ei tööta pole ka linkide katkestamisel mõtet.

## Teksti joondamine

Teksti paigutamiseks keskele või paremale ei tohi kasutada tühikuklahvi. Teksti joonduse muutmiseks on vastavad nupud mida klõpsata on palju lihtsam kui tühikuklahviga teksti paremasse serva ajada!



■