

## Lühijuhend

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

### Kiirpääsuriba

Lemmikmärgid on püsivalt nähtaval.

### Lindi menüü ja tööriistad

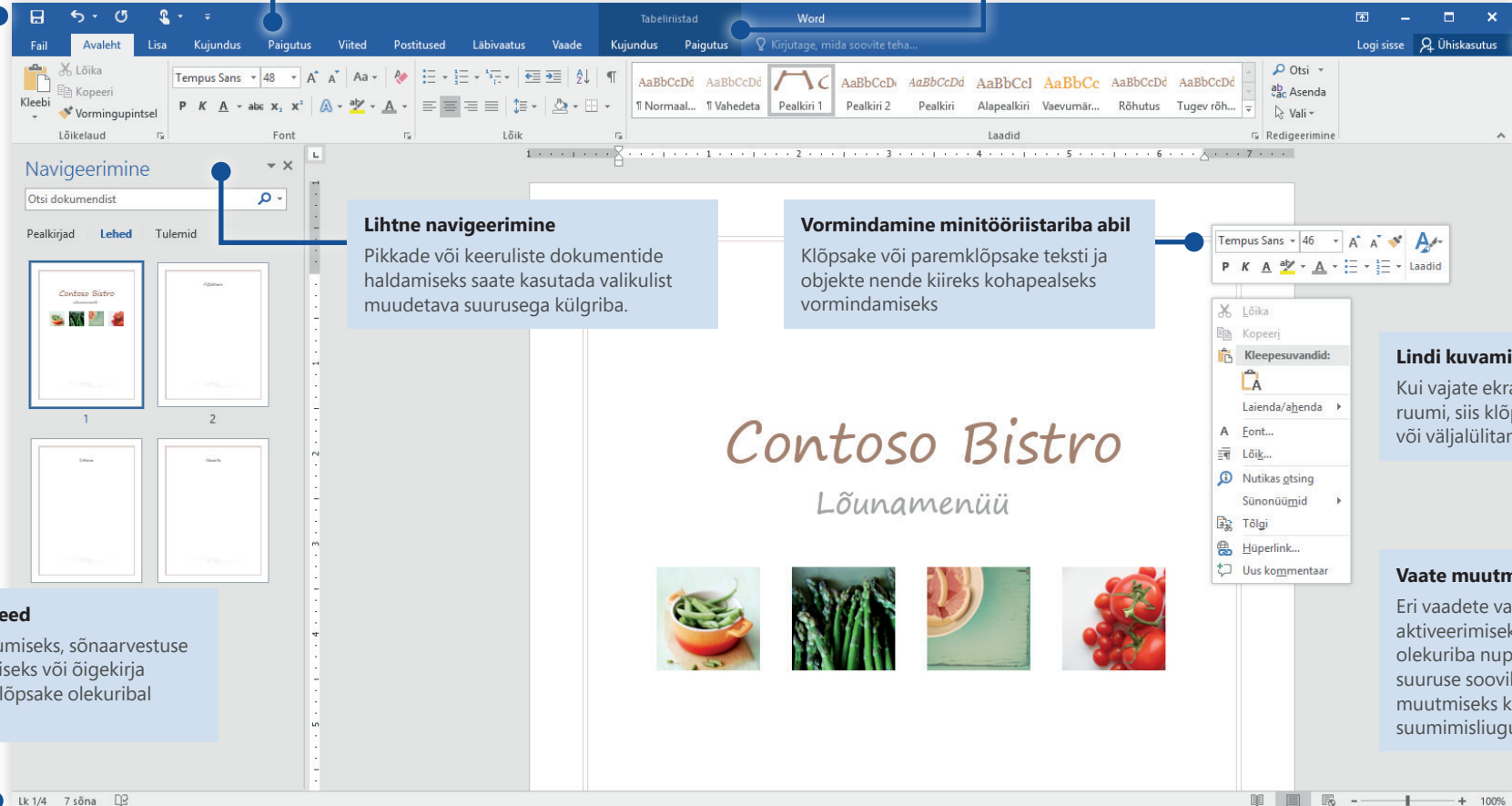
Vaadake, mida Word 2016 abil saab teha: klõpsake lindimenüüsid ning uurige nii uusi kui ka juba varasemast tuttavaid tööriistu.

### Kontekstipõhised käsud

Täiendavate menüüde kuvamiseks klõpsake dokumendis tabelit, pilti või mõnda muud objekti.

### Töö teistega jagamine

Kui soovite oma tööd teistega jagada, logige sisse pilveteenuste kontoga.



### Lihntne navigeerimine

Pikkade või keeruliste dokumentide haldamiseks saate kasutada valikulist muudetava suurusega külgriba.

### Vormindamine minitööriistariba abil

Klõpsake või paremkõpsake teksti ja objekte nende kiireks kohapealseks vormindamiseks

### Olekuriba otseteed

Dokumendis liikumiseks, sõnaarvestuse statistika vaatamiseks või õigekirja kontrollimiseks klõpsake olekuribal vastavaid nuppe.

### Lindi kuvamine või peitmine

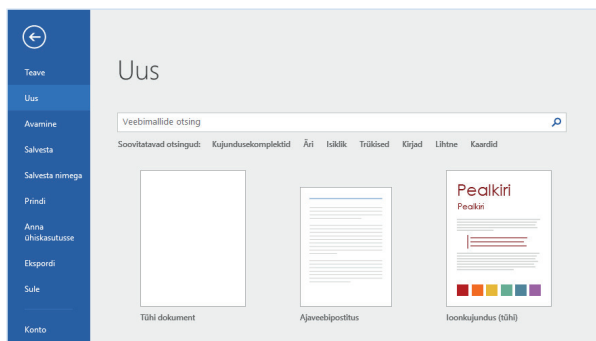
Kui vajate ekraanil rohkem ruumi, siis klõpsake lindi sisse- või väljalülitamiseks noolt.

### Vaate muutmine

Eri vaadete vaheldumisi aktiveerimiseks klõpsake olekuriba nuppe, leheküba suuruse soovikohaseks muutmiseks kasutage suumimisliugurit.

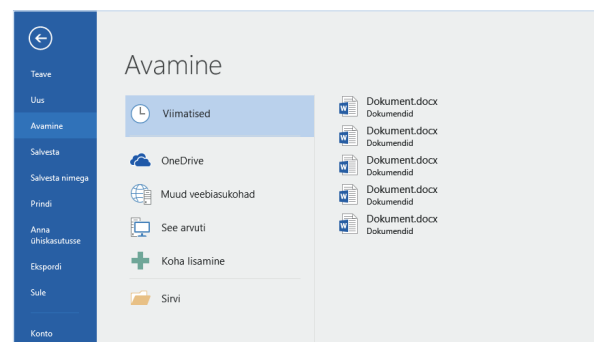
## Dokumendi loomine

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.



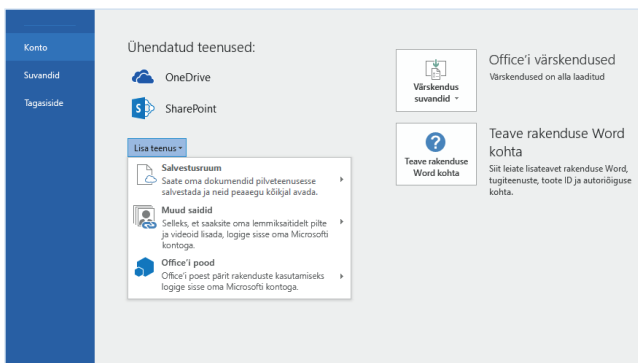
## Viimatiste failide otsing

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.



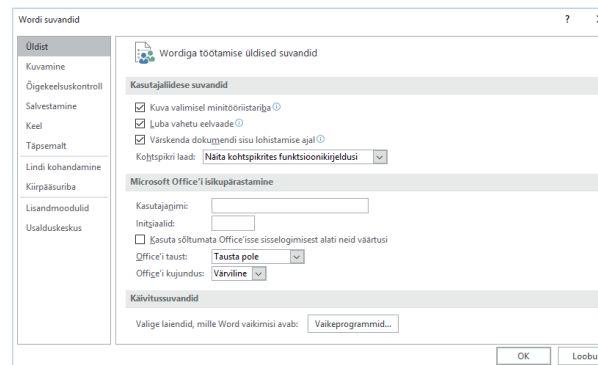
## Juurdepääs kõikjalt

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.



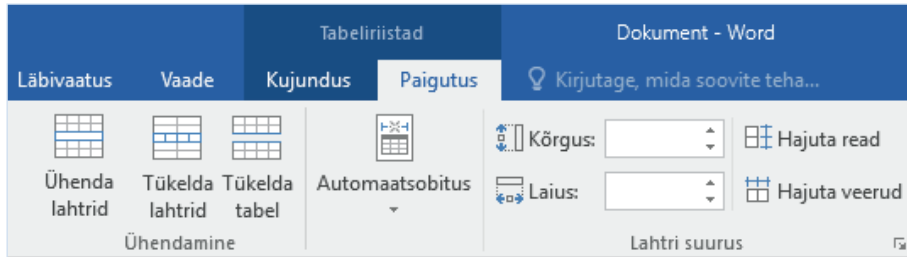
## Eelistuste seadmine

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



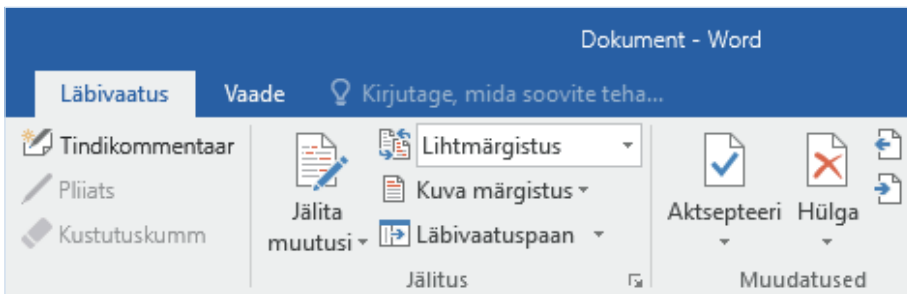
## Kontekstipõhised tööriistad

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



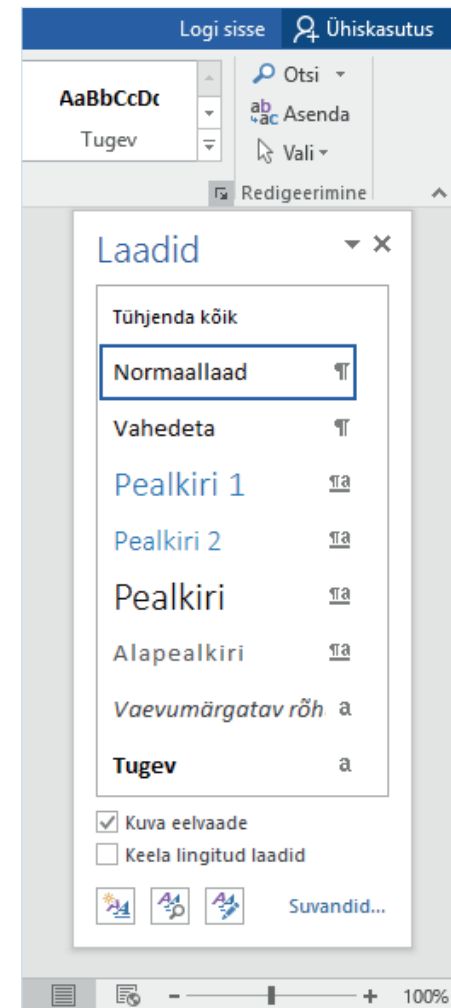
## Muutuste jälitus ja läbivaatus

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



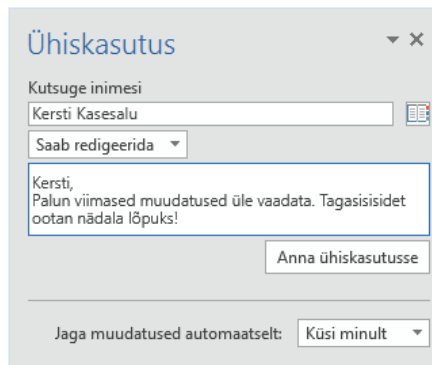
## Laadide kasutamine dokumentide vormindamiseks

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.



## 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.



## Muud lühijuhendid

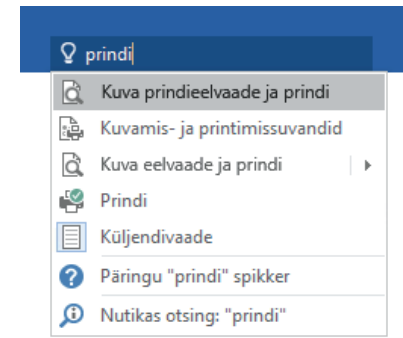
Word 2016 on vaid üks paljudest äsja loodud rakendustest uues tarkvarakomplektis Office 2016. Teiste oma lemmikrakenduste uute versioonide lühijuhendid saate tasuta alla laadida veebilehelt <http://aka.ms/office-2016-guides>.

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**.



## 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, laimust ja ideid otse Wordi arendusmeeskonnale.

