

## Dokumendipõhjad ja laadid

Dokumendipõhjad (mallid) (*Template*) ja laadid (*Style*) võimaldavad:

- ühtlustada dokumentide kujundust
- automatiseerida sisukorra loomist, alamdokumentideks jaotamist jm. toiminguid

**Põhi** on tühi, või osaliselt koostatud dokument, mida kasutatakse uue dokumendi loomisel. Põhja failinime laiendiks on .dot. Wordi käivitamisel võetakse vaikimisi aluseks põhi normal.dot, mis asub harilikult kataloogis ...\\Templates. Tema alamkataloogides on veel mitmeid põhju ja nõustajaid (*Wizards*). Sellesse kataloogi tuleb paigutada ka kasutaja(te) põhjad. Põhjas on loodava dokumendi jaoks määratud üldised kujunduselemendid ning dokumendis kasutatavad laadid. Sellega tagatakse sama põhja järgi loodud dokumentide sarnane kujundus.

**Laad** on kujunduselementide kogum, mis määrab ära teksti fondi, lõigu kujunduse, tabelimärgiste positsioonid, ümbrisjoone ning tausta, keele, raami ja loetelu omadused. Laad võib olla **lõigulaad** või **märgilaad**. Märgilaad määrab fondi ja keele. Lõigulaad rakendatakse kursori asukoha lõigule ja märgilaad sõnale. Eriline laad on Normal, mis on aluseks teistele laadidele. Erinevates põhjades ja dokumentides võivad samanimelised laadid olla erinevad.

### **Põhjade kasutamine.**

Põhja kasutamiseks tuleb uut dokumenti alustada:

- Windowsi **Start** menüüst käsuga **New Office Document-** põhja nimi - **OK**
- Wordi **File** menüüst käsuga **New...**- põhja nimi - **OK**
- Nupu **New** klõpsuga alustatakse uut dokumenti põhja normal.dot alusel

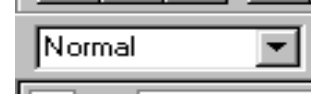
Olemasolevale dokumendile teise põhja rakendamiseks tuleb anda menüükäsk **Format - Theme... - Style Gallery...** - põhja nimi - **OK**

### **Uue põhja tegemine**

Uue põhja tegemiseks koosta dokumendipõhi, kujundades laadid, paigutades põhja vajaminevad tekstid, väljad, joonised jm. Salvesta ta põhjade kataloogi (...\\Templates), määrates faili tüübiks *Document Template (\*.dot)*.

### **Laadi rakendamine.**

- Pane sisestuskursor lõiku või sõnale (märgilaadi rakendamiseks). Mitmele lõigule laadi rakendamiseks vali tekst nii, et valik algaks esimesest ja lõpeks viimases lõigus (sõnas), millele laadi soovitakse rakendada.
  - Vali laadide ripploetelust (*Style*) laad. Loetelus tähistab märk ¶ lõigulaadi ja a märgilaadi.
- Võimalik on kasutada ka menüükäsku **Format - Style - laadi nimetus - Apply**. Sel juhul saab eelvaate aknas näha, kuidas rakendatud laad välja näeb.



### **Laadide muutmine.**

Laadide muutmine võib toimuda kahel erineval viisil. Eelistatum on programmiga kaasas olevaid laade mitte muuta ja vajadusel teha omad laadid.

1. Kujunda tekstilõik, pealkiri soovitud kujul, vali tekst ja rakenda talle laadide ripploetelust uuesti sama laad. Arvuti küsib:
  - ☉ *Update the style to reflect recent changes?* - Muudab valitud laadi vormingud vastavaks lõigus kasutatud vormingutele.
  - *Reapply the formatting of the style to the selection?* - Rakendab valitud laadi uuesti tekstilõigule.
2. Menüükäskudega **Format - Style...** - laadi nimetus - **Modify - Format - Font/Paragraph/.../Numbering** muuda laadi.

### **Uute laadide loomine.**

Uue laadi loomiseks kasuta menüükäske **Format - Style... - New...** ja

- Anna laadile nimi (*Name*)
- Vali laadi tüüp - lõigu-/märgi- (*Type*)
- Vali millisele olemasolevale laadile uus põhineb (*Based on:*)
- Kujunda (*Format*) laadi font, lõik, tabelimärgiste positsioonid, ümbrisjoon ning taust, keel, raam, loetelu. + **OK**

### **Laadide kopeerimine**

Menüükäskudega **Format - Style... - Organizer...** avanevas aknas saab laade kustutada, ümber nimetada, kopeerida ühest dokumendist või põhjast teise.