

# Sisukord, loetelud, indeksid

Word võimaldab automatiseerida sisukordade, loetelude ja indeksite loomist.

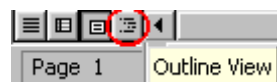
1. **Sisukorra loomine.** Sisukorra automaatseks loomiseks tuleb kasutada pealkirjades laade *Heading1*, *Heading2* jne. Pealkirjade nummerdamise võib usaldada käsule **Format - Bullets and Numbering...** (vt. Pealkirjade nummerdamine)!

1.1. Vormista kõik pealkirjad vastavate laadidega!

1.1.1. Paiguta kursor pealkirja ja vali laadide ripploetelust sobiv laad (*Heading1*, *Heading2*... )!

1.1.2. Parima ülevaate pealkirjadest annab dokumendi kuvamise kavarežiim (*Outline*). Anna menüükäsk

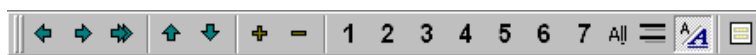
**View - Outline**, või klõpsuta **Outline View**



nupul!

Ilmub kavare-

žiimi nupuriba.



1.1.1.1. Paigutanud sisestuskursori tekstilõiku saab nuppudega **Promote**, **Demote** ja **Demote to Body Text** muuta tekstilõigu laadi *Heading1*-st kuni põhitekstini.

1.1.1.2. Nuppudega **Move Up** ja **Move Down** saab nihutada tekstilõiku, kus kursor asub vastavalt üles või alla.

1.1.1.3. Paigutanud sisestuskursori *Heading*-laadiga kujundatud pealkirja, saab pealkirja alust peatükki peita nupuga **Collapse** ja uuesti esile tuua nupuga **Expand**.

1.1.1.4. Nuppudega 1...7 ja All saab kuvada vastava tasandi pealkirjad (*Heading1*...*Heading7*) või kogu teksti.

1.1.1.5. Nupp **Show First Line Only** kuvab igast lõigust ainult esimese rea.

1.1.1.6. Nupp **Show Formatting** kuvab ka teksti vorminduse kavarežiimis.

1.2. Vii sisestuskursor kohta, kuhu tahad sisukorra teha! Anna menüükäsk: **Insert - Index and Tables...** Lehelt *Table of Contents* vali sobiv sisukorra kujundus! Vajuta **OK**! Programm koostab automaatselt sisukorra.

1.3. Kui teed dokumendis muudatusi ja tahad sisukorda viia vastavusse uue sisuga:

- \* vii sisestuskursor sisukorda ja vajuta klahvi F9 või
  - \* tee parema hiirenupu klõps sisukorral ja anna käsk *Update Fields!*
- Programm küsib, kas tahad uuendada sisukorras ainult lehekülje-  
numbrid või kogu sisukorra:  
*Update Page Numbers Only*  
*Update Entire Table*  
Tee valik ja klõpsuta **OK!**

## 2. Märksõnastiku loomine. Märksõnastiku loomine koosneb järgmistest etappidest:

2.1. Sõnade märkimine tekstis. Seda võib teha käsitsi või eraldi failis etteantud sõnade alusel.

2.1.1. Käsitsi sõna märkimiseks vali sõna ja anna menüükäsk: **Insert - Index and Tables...**, lehelt *Index* klõpsuta nuppu **Mark Entry...** Vajadusel korrigeeri avanevas dialoogikastis real *Main Entry* sõna nimetavasse käändesse ja klõpsuta nupul **Mark**. Klõpsutades nupul **Mark All** märgitakse kõik antud sõnad. Märgitud sõna järele ilmub peidetud XE-väli. Dialoogikasti võib mitte sulgeda, vaid valida järgmine sõna ja seejärel klõpsutada dialoogikastis ning seejärel jälle nupul **Mark**.

2.1.2. Automaatseks sõnade märkimiseks tuleb:

2.1.2.1. Koostada eelnevalt märksõnade loend ja salvestada see kas või .txt failina.

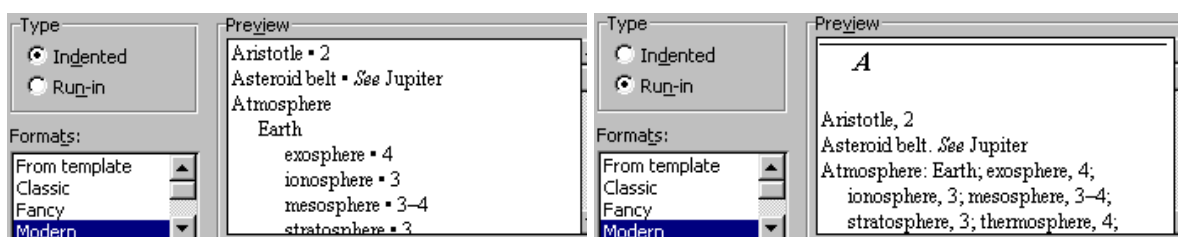
2.1.2.2. Anda menüükäsk **Insert - Index and Tables...**, ja lehelt *Index* klõpsutada nupul **AutoMark**. Vali märksõnade fail - programm märgib lisafailis toodud sõnad ise tekstis.

2.2. Indeksi loomiseks:

2.2.1. Paiguta sisestuskursor kohta, kuhu on soov indeks luua!

2.2.2. Anda menüükäsk **Insert - Index and Tables...**, ja lehelt *Index* vali esmalt sobiv kujundus:

*Indented/Run-in* - Liigendatud/ lõikudena kujundus



*Formats* - eelnevalt seatud kujundus  
*Headings for accented letters* - loob indeksisse ka rõhumärkidega tähtedele oma punktid  
*Columns* - veergude arv  
*Right Align Page Numbers* - lk. numbrid paremale serva  
*Tab Leader* - lk. numbrite ette juhtjoon  
ning seejärel klõpsutada nupul **OK!**

2.3.Lisa indeksi ette sobiv pealkiri!

3. **Objektide loetelud.** Programmiga saab luua seledega märgitud objektide loetelu. Seled ei tohi olla tekstikastides. Loetelu loomiseks tuleb:

3.1.Paiguta sisestuskursor kohta, kuhu on soov loetelu luua!

3.2.Anda menüükäsk **Insert - Index and Tables...**, ja lehelt *Table of Figures* vali:

3.2.1.*Caption Label* - märgend, mille põhjal loetelu luuakse.

3.2.2.*Formats* - loetelu kujundusstiil.

3.2.3.*Show page numbers* - näidata ka leheküljenumbrid.

3.2.4.*Right align page numbers* - joondada paremale leheküljenumbriid.

3.2.5.*Tab leader* - juhtjoon.

3.2.6.*Include label and number* - lisada märgend ja selle number.

3.2.7.Nupuga *Options* pääseb määrama, millisel alusel loetelu luuakse: näiteks saab luua kõikide tasandi *Heading1* pealkirjade loetelu valides *Style -Heading1*.

3.2.8.Nupuga *Modify...* saab kujundada loetelu laadi.

3.3.OK

