

Tallinna Tööstushariduskeskus

KIRJALIKU TÖÖ VORMINDAMINE

Tallinn 2011

SISUKORD

SISUKORD	3
Sisukorrakirjete märkimine	3
Nummerduse lisamine pealkirjadele	3
Sisukorra loomine valmispealkirjaladide abil	4
Sisukorra loomine kohandatud laadide abil	4
Sisukorra värskendamine.....	5
Sisukorra kustutamine	6
ALL- JA LÕPUMÄRKUSED	7
All- või lõpumärkuse lisamine.....	7
All- või lõpumärkuste numbrivormingu muutmine	8
All- või lõpumärkuse kustutamine	8
All- või lõpumärkuste nummerduse taasalustamine numbrist 1.....	8
Allmärkuste teisendamine lõpumärkusteks ja vastupidi	9
PEALDISED	10
Pealdiste automaatne lisamine	10
Pealdiste käsitsi lisamine	11
RISTVIITED	13
Ristviite loomine.....	13
Ristviite muutmine.....	15
Leheküljenumbrite ristviidete värskendamine	15
LEHE LISAMINE JA KUSTUTAMINE	16
Lehe lisamine	16
Esilehe lisamine.....	16
Lehe kustutamine	17
Tühja lehe kustutamine	17
Ühe sisulehe kustutamine	17
Tühja lehe kustutamine dokumendi lõpust	18
LEHEKÜLJENUMBRID.....	19
Leheküljenumbrite lisamine	19
Leheküljenumbrite vormindamine	20
Leheküljenumbrite vormingu muutmine (nt 1, i või a)	20
Leheküljenumbrite fondi ja suuruse muutmine	20
Lehekülgede nummerdamise alustamine või jätkamine.....	20
Lehekülgede nummerdamise alustamine mõnest muust numbrist.....	20
Iga peatüki või sektsiooni lehekülgede nummerdamise alustamine ühest.....	21
Peatükinumbrite lisamine leheküljenumbritele	21
Leheküljenumbrite eemaldamine	22
Esilehelt leheküljenumbri eemaldamine	22
LEHEVEERISED.....	24
Leheveeriste muutmine või häälestamine	24
Vastastikuste lehekülgede veeriste seadmine	25
Kõitevaruveeriste seadmine köidetavatele dokumentidele	26
SEKTSIOONIPPIIRID	27
Sektsioonipiiri lisamine	27
Sektsioonipiiri eemaldamine.....	28

SISUKORD

Sisukord on kirjalikus töös sisalduvate pealkirjade loend. Sisukorra loomiseks tuleb valida sisukorda kaasatavate pealkirjade laadid (nt Pealkiri 1, Pealkiri 2 ja Pealkiri 3). Microsoft Office Word otsib valitud laadiga vastanduvaid pealkirju, vormindab ja taandab tekstikirjed vastavalt pealkirjalaadile ning lisab dokumendile sisukorra.

Sisukorrakirjete märkimine

Hõlpsaim moodus sisukorra loomiseks on kasutada sisemisi pealkirjalaade. Sisukorra saate luua ka pealkirjadele rakendatud kohandatud laadide põhjal.

Kirjete märkimine sisemiste pealkirjalaadidega


1. Valige pealkiri, millele soovite rakendada pealkirjalaadi.
2. Klõpsake menüü **Avaleht** jaotises **Laadid** soovitud laadi.

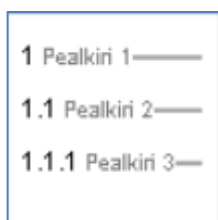


Kui soovitud laadi ei kuvata, klõpsake kiirlaadide galerii laiendamiseks noolenuppu.

Nummerduse lisamine pealkirjadele

Kui dokumendis kasutatakse pealkirjade vormindamiseks Microsoft Wordi sisemisi pealkirjalaade, saab pealkirjad automaatselt nummerdada valitud nummerdusvorminguga. Kui pealkirjade jaoks on loodud kohandatud laadid, saab ikkagi lisada pealkirjadele numbreid, linkides iga pealkirja nummerdatud vorminguga.

1. Klõpsake menüü **Avaleht** jaotise **Lõik** nupu **Mitmetasemeline loend** kõrval olevat noolt .
2. Klõpsake nummerdusvormingut, mis sisaldab teksti Pealkiri 1, Pealkiri 2, Pealkiri 3.



1 Dokumendi vormindamine

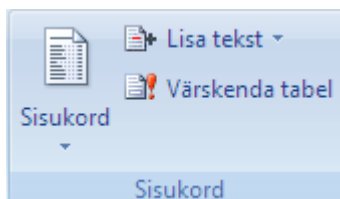
1.1 Pealkirjade nummerdamine

1.1.1 Pealkirjalaadid

Sisukorra loomine valmispealkirjalaadide abil

Kasutage seda toimingut dokumendi puhul, milles on kasutatud pealkirjalaade.

1. Klõpsake kohta, kuhu soovite sisukorra lisada.
2. Klõpsake menüü **Viited** jaotise **Sisukord** nuppu **Sisukord** ning klõpsake seejärel soovitud sisukorralaadi.



Lisasuvandite kuvamiseks klõpsake dialoogiboksi **Sisukord** avamiseks käsku **Lisa sisukord**.

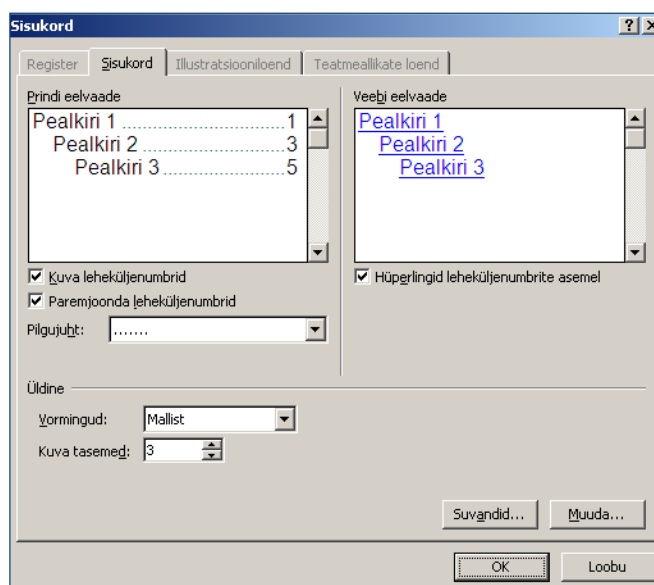
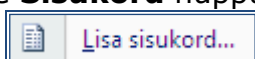
SISUKORD	
Tabelid.....	2
Tabeli loomine.....	3
Tabeli vormindamine.....	4
Tabeli kustutamine.....	4

Sisukorra loomine kohandatud laadide abil

Kasutage seda toimingut, kui olete pealkirjadele juba rakendanud kohandatud laadid. Saate valida laadisätteid, mida Word peaks sisukorra loomisel kasutama.

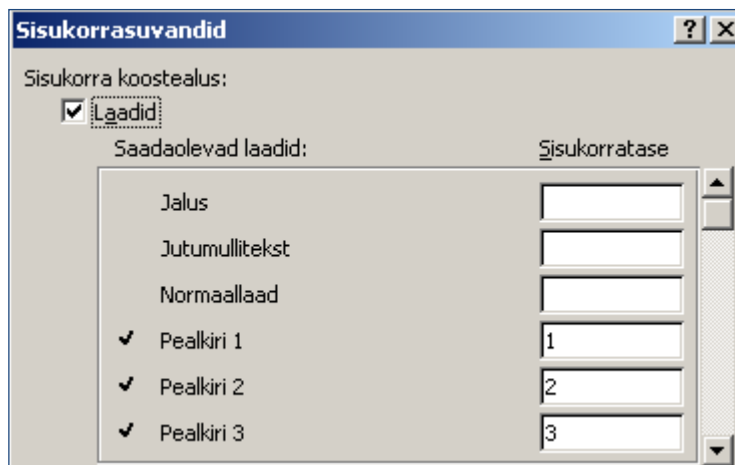
1. Klõpsake kohta, kuhu soovite sisukorra lisada.
2. Klõpsake menüü **Viited** jaotise **Sisukord** nuppu **Sisukord** ning klõpsake

seejärel käsku **Lisa sisukord**



3. Klõpsake nuppu **Suvandid**.
4. Otsige jaotisest **Saadaolevad laadid** dokumendi pealkirjadele rakendatud laadid.

5. Tippige väljale **Sisukorratase** number, mis tähistab vastava pealkirjalaadi taset.



Kui soovite kasutada ainult kohandatud laade, kustutage valmislaadide (nt Pealkiri 1) sisukorratasemete numbrid.

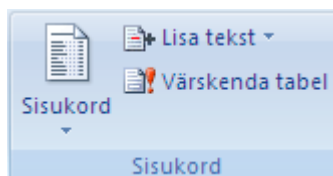
6. Klõpsake nuppu **OK**.
7. Valige muud soovitud sisukorrasuvandid.
8. Klõpsake nuppu **OK**.

SISUKORD	
1	Tabelid.....2
1.1	Tabeli loomine.....3
1.2	Tabeli vormindamine4
1.2.1	Tabeli kustutamine.....4

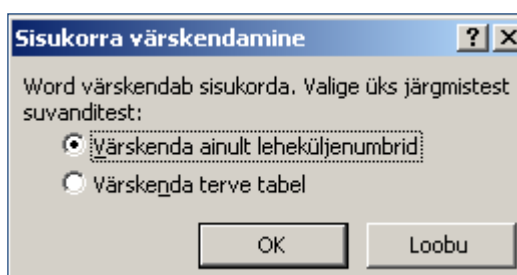
Sisukorra värskendamine

Kui lisasite või eemaldasite dokumendi pealkirju või muid sisukorrakirjeid, saate sisukorda kiiresti uuendada.

1. Klõpsake menüü **Viited** jaotise **Sisukord** nuppu **Värskenda tabel**.

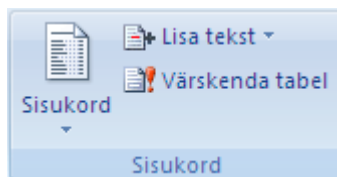


2. Märkige raadionupp **Värskenda ainult leheküljenumbriid** või **Värskenda terve tabel**.



Sisukorra kustutamine

1. Klõpsake menüü **Viited** jaotises **Sisukord** nuppu **Sisukord**.



2. Klõpsake käsku **Eemalda sisukord**  **Eemalda sisukord**.

ALL- JA LÕPUMÄRKUSED

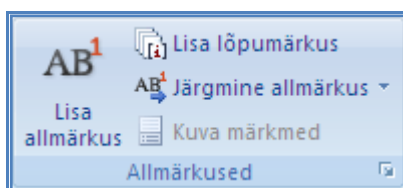
All- ja lõpumärkusi kasutatakse prinditud dokumentides dokumendi teksti selgitamiseks, kommenteerimiseks või viidete lisamiseks. Allmärkusi võib kasutada üksikasjalike kommentaaride ja lõpumärkusi allikaviidete esitamiseks. All- või lõpumärkus koosneb kahest lingitud osast – märkuse viitemärgist ja vastava märkuse tekstist.

All- või lõpumärkuse lisamine

Kui olete määranud nummerdusskeemi, nummerdab Microsoft Office Word all- ja lõpumärkused automaatselt. Võite kasutada kogu dokumendis üht nummerdusskeemi või dokumendi iga sektsiooni puhul erinevat skeemi.

Automaatselt nummerdatud märkuste lisamisel, kustutamisel või teisaldamisel nummerdab Word all- ja lõpumärkuste viitemärgid ümber. Vaikimisi paigutab Microsoft Word allmärkused vastava lehekülje lõppu ja lõpumärkused dokumendi lõppu.

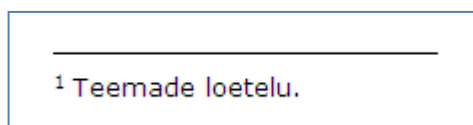
1. Klõpsake küljendivaates kohta, kuhu soovite lisada märkuse viitemärgi.
2. Klõpsake menüü **Viited** jaotise **Allmärkused** nuppu **Lisa allmärkus** või **Lisa lõpumärkus**.



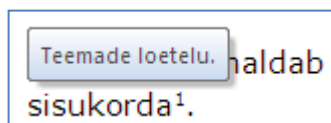
3. Word lisab märkuse numברי ja paigutab järjepunkti märkuse numברי kõrvale.



4. Tippige märkuse tekst.



Kui vaatate prinditavat dokumenti ekraanil, siis võib märkusi näha, kui hoiate hiirekursorit dokumendis märkuse viitemärgil. Märkuse tekst kuvatakse viitemärgi kohale.



Järgmise allmärkuse lisamiseks klõpsake klahvikombinatsiooni CTRL+ALT+F, järgmise lõpumärkuse lisamiseks CTRL+ALT+D.

All- või lõpumärkuste numbrivormingu muutmine

1. Asetage järjepunkt sektsiooni, milles soovite muuta all- või lõpumärkuste vormingut. Kui dokument pole sektsioonideks jaotatud, asetage järjepunkt dokumendi suvalisse kohta.
2. Klõpsake menüü **Viited** dialoogiboksi käivitit **Allmärkus ja lõpumärkus**.
3. Klõpsake raadionuppu **Allmärkused** või **Lõpumärkused**.
4. Klõpsake väljal **Numbrivorming** soovitud suvandit.

5. Klõpsake nuppu **Rakenda**.

All- või lõpumärkuse kustutamine

Märkuse kustutamiseks töötage märkuse viitemärgiga dokumendiaknas, mitte tekstiga märkmepaanil.

- Valige dokumendis kustutatava all- või lõpumärkuse viitemärk ja seejärel vajutage kustutusklahvi DELETE.

All- või lõpumärkuste nummerduse taasalustamine numbrist 1

Allmärkuste nummerdust võite taasalustada igal leheküljel või igas sektsioonis. Lõpumärkuste nummerdust võite taasalustada igas sektsioonis.

1. Klõpsake menüü **Viited** jaotise **Allmärkused** dialoogiboksi käivitit **Allmärkused**.
2. Klõpsake väljal **Alguskoht** numbrit **1**.
3. Väljal **Nummerdus** klõpsake väärtust **Alusta igas sektsioonis uuesti** või **Alusta igal leheküljel uuesti**.
4. Klõpsake nuppu **Rakenda**.

Allmärkuste teisendamine lõpumärkusteks ja vastupidi

Pärast allmärkuste lisamist dokumenti saate need muuta lõpumärkusteks ja vastupidi.

Kõigi märkuste teisendamine all- või lõpumärkusteks

1. Klõpsake menüü **Viited** dialoogiboksi käivitit **Allmärkus ja lõpumärkus**.
2. Klõpsake nuppu **Teisenda**.
3. Klõpsake soovitud suvandit ja seejärel nuppu **OK**.
4. Klõpsake nuppu **Sule**.

PEALDISED

Pealdis on nummerdatud silt, näiteks "Joonis 1", mille saate lisada tabelile, joonisele, võrrandile või muule üksusele.

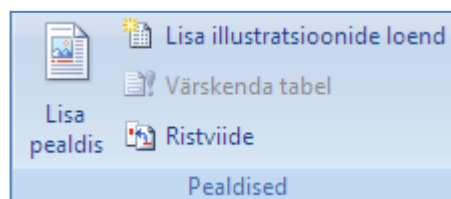
Võite lasta Wordil tabelite, jooniste või muude üksuste lisamisel dokumenti lisada automaatselt pealdised. Kui need üksused on dokumenti juba lisatud, siis võite pealdised lisada käsitsi.

Pealdisesilti ja numbrivormingut saab erinevat tüüpi elementide puhul varieerida (nt "Tabel II" ja "Valem 1-A") või muuta ühe või mitme pealdise silti (nt muuta pealdis "Tabel 6" pealdiseks "Joonis 6"). Samuti võite luua uue pealdisesildi, näiteks "Foto". Pealdisi hiljem lisades, kustutades või teisaldades saab kõik pealdisenumbrid kerge vaevaga korraga värskendada.

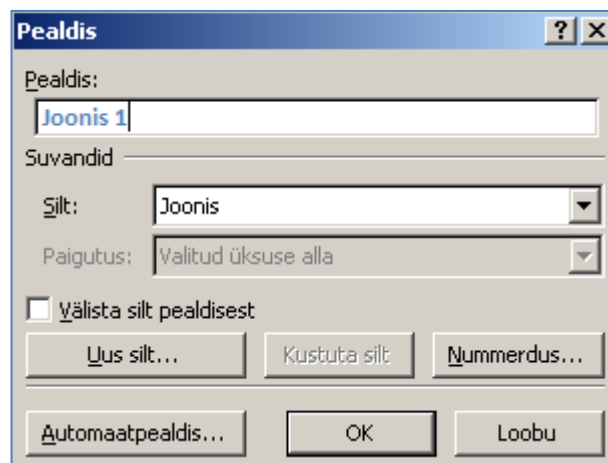
Pealdiste automaatne lisamine

Pealdiste automaatne lisamine tabelite, illustratsioonide, võrrandite või muude objektide lisamisel.

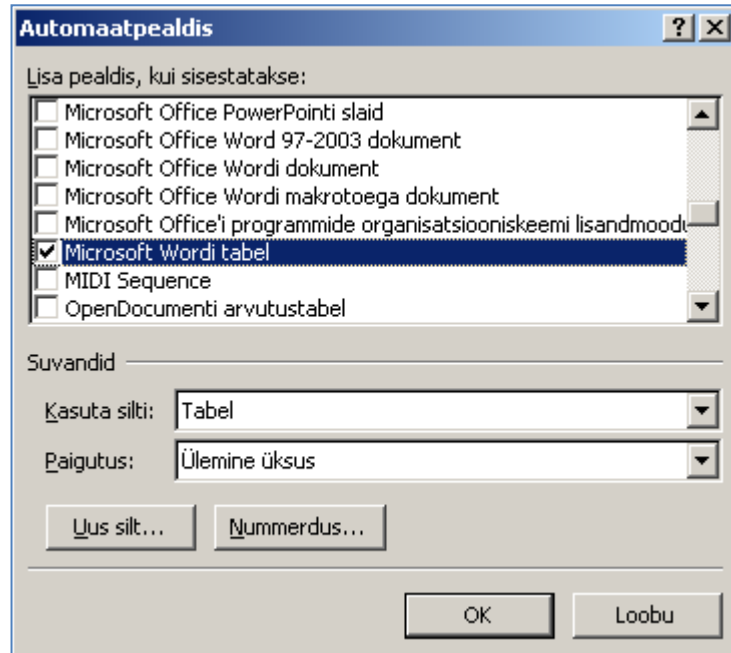
1. Klõpsake menüü **Viited** jaotise **Pealdised** nuppu **Lisa pealdis**.



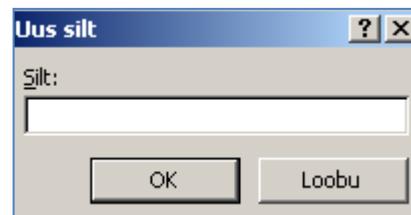
2. Klõpsake nuppu **Automaatpealdis**.



3. Märkige loendis **Lisa pealdis, kui sisestatakse**, millele soovitakse Microsoft Wordis lisada pealdised.



4. Valige mõni loendis **Kasuta silti** olev silt.
5. Kui loend ei paku õiget silti, klõpsake käsku **Uus silt**, trükkige uus silt boksi **Silt** ja seejärel klõpsake nuppu **OK**.



6. Valige muud soovitud suvandid.
7. Klõpsake nuppu **OK**.
8. Lisage oma dokumenti objekt.

Word lisab sobiva pealdise ja järjenumbriga automaatselt alati, kui lisatakse üks **Kasuta silti** valitud objektidest.

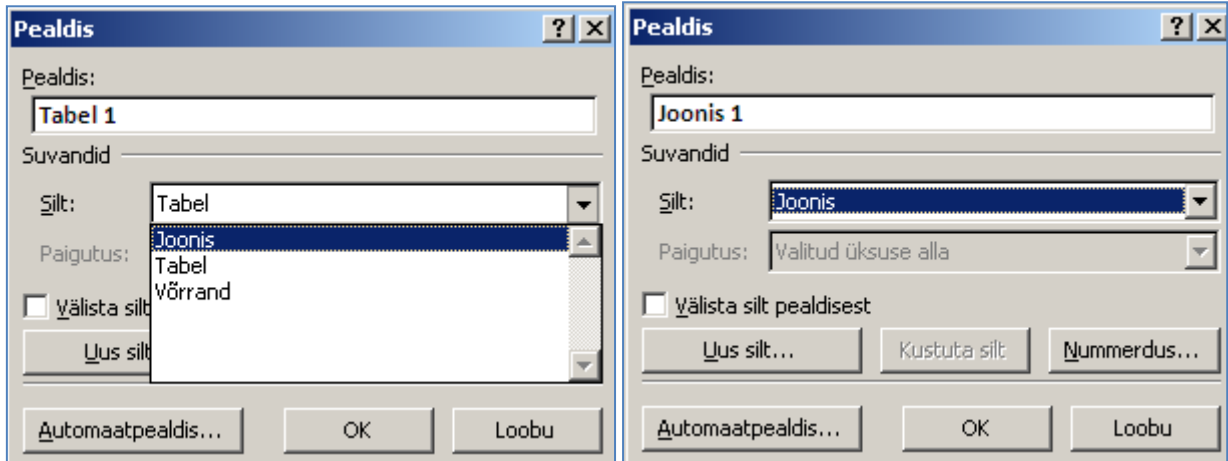
Kui soovite pealdisele lisada veel teksti, klõpsake pealdise järel ja sisestage soovitud tekst.

Joonis 1. Punased roosid

Pealdiste käsitsi lisamine

Pealdiste käsitsi lisamine olemasolevale tabelile, illustratsioonile, võrrandile või muule objektile.

1. Valige üksus, millele soovite pealdist lisada.
2. Klõpsake menüü **Viited** jaotise **Pealdised** nuppu **Lisa pealdis**.
3. Valige loendis **Silt** objekti kõige paremini kirjeldav silt (nt joonis).



4. Kui loendis ei pakuta õiget silti, klõpsake käsku **Uus silt**, trükkige boksi **Silt** uus pealdis ja klõpsake nuppu **OK**.

Microsoft Word lisab pealdised tekstina, kuid pealdise järjenumbri väljana.

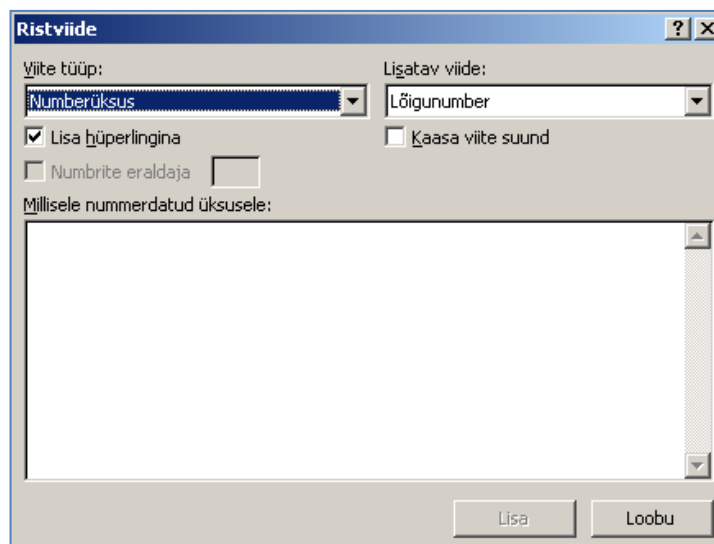
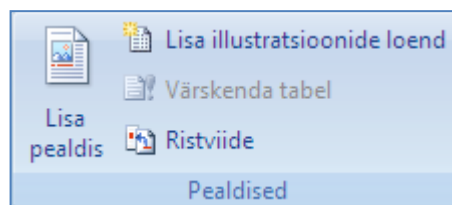
RISTVIITED

Ristviide viitab üksusele, mis asub dokumendis mõnes muus kohas — näiteks "Vt Joonis 1." Ristviiteid saab luua pealkirjadele, allmärkustele, lõpumärkustele, järjehoidjatele, joonistele, tabelitele, võrranditele ja nummerdatud lõikudele. Seda, millele ristviide viitab, võib pärast viite loomist muuta. Näiteks võib muuta viiteüksuse leheküljenumbri lõigunumbriks.

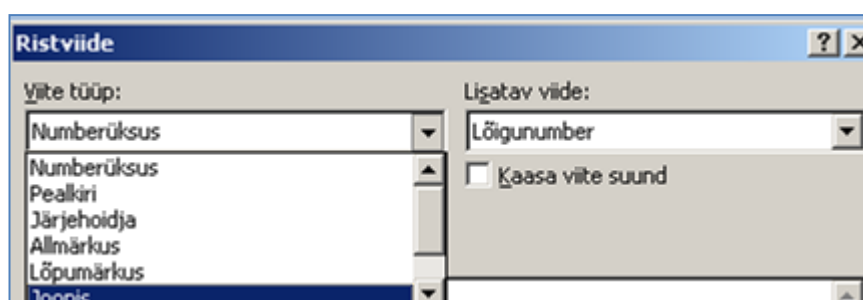
Ristviite loomine

Ristviidet saab luua ainult viitega samas dokumendis asuvale üksusele. Ristviite loomiseks mõnes muus dokumendis asuvale üksusele peab esmalt ühendama dokumendid põhidokumendiks. Üksus, millele ristviide luuakse (nt pealkiri või järjehoidja), peab juba olemas olema.

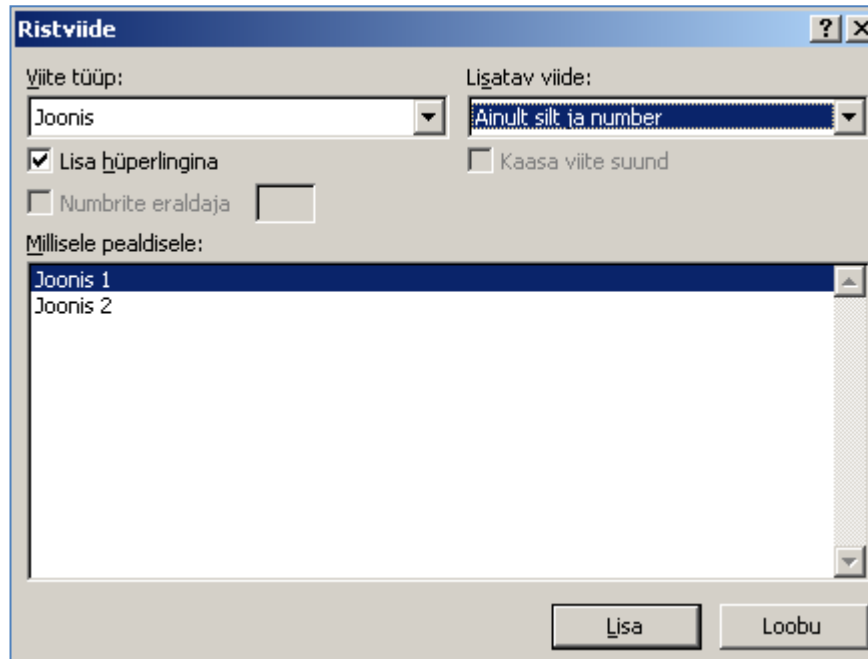
- Tippige dokumenti tutvustav tekst, millega ristviide algab. Näiteks tippige (vt). Jätke sisestuskursor sisestatud tekstist paremale. Antud näite puhul jätke sisestuskursor parema sulgu ette.
- Klõpsake menüü **Viide** jaotise **Pealdised** nuppu **Ristviide**.



- Klõpsake loendiboksis **Viite tüüp** viidatava üksuse tüüpi (nt Joonis).



Klõpsake loendiboksis **Lisatav viide** teavet, mida soovite lasta dokumenti lisada (nt Ainult silt ja number).



- Klõpsake loendiboksis **Millisele pealdisele**, millele soovite viidata.
- Et võimaldada kasutajatel hüpata viidatud üksusele, märkige ruut **Lisa hüperlingina**.
- Kui ruut **Kaasa viite suund** on saadaval, võite selle märkida, et lisada teave viidatud üksuse suhtelise asukoha kohta.
- Klõpsake nuppu **Lisa**.
- Klõpsake nuppu **Sule**.

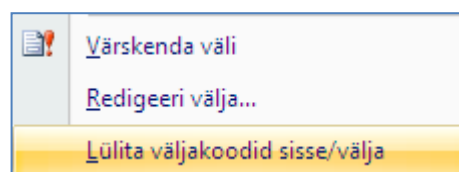
(vt Joonis 1)

Ristviited lisatakse väljadena.

Kui ristviide näeb välja nagu {REF _Ref249586 * MERGEFORMAT}, on Microsoft Word kuvanud väljatulemite asemel väljakoodid.

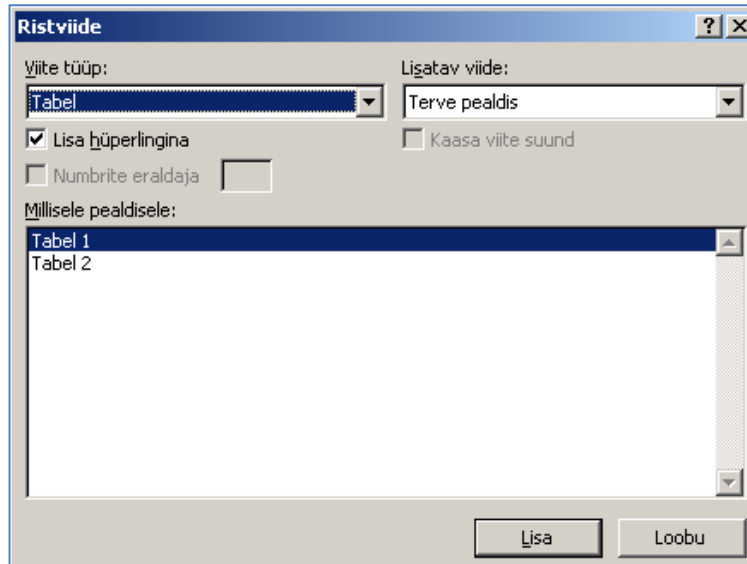
(vt { REF _Ref257628805 \h * MERGEFORMAT }). |

Väljatulemite nägemiseks vajutada klahvikombinatsiooni ALT+F9 või paremklõpsata väljakoodi ja seejärel klõpsake otseteemenüü käsku **Lülita väljakoodid sisse/välja**.



Ristviite muutmine

- Valige dokumendis ristviide (vt Joonis 1). Ärge valige sissejuhatavat teksti (nt "Lisateabe saamiseks vt").
- Klõpsake menüü **Viide** jaotise **Pealdied** nuppu **Ristviide**.
- Klõpsake boksis **Viite tüüp** uut üksust, millele soovite viidata.



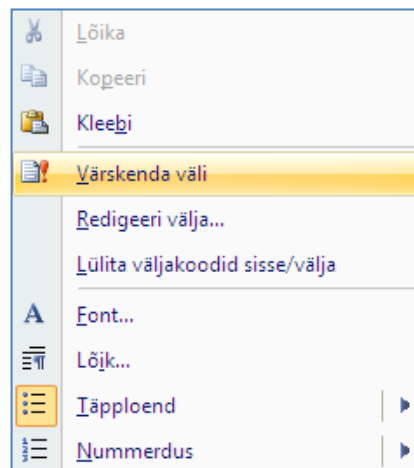
- Klõpsake nuppu **Lisa**.
- Klõpsake nuppu **Sule**.

Kui soovite muuta ristviite sissejuhatavat teksti, redigeerige seda teksti dokumendis.

Leheküljenumbrite ristviidete värskendamine

Kasutage seda toimingut ristviite teisaldamisel ühelt leheküljelt teisele.

- Valige värskendatav ristviide või ristviited. Tehke ühte järgmistest:
 - Kindla ristviite värskendamiseks valige see.
 - Kõigi ristviidete värskendamiseks valige terve dokument.
- Paremklõpsake valikut ja seejärel klõpsake otseteemenüü käsku **Värskenda väli**.



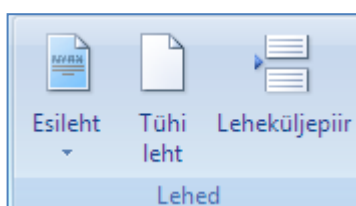
Samuti võite ristviiteid värskendada, valides kindla ristviite või terve dokumendi ja seejärel vajutades klahvi F9.

LEHE LISAMINE JA KUSTUTAMINE

Teksti või piltide sisestamisel lehele lisab Microsoft Word automaatse leheküljepiiri ja alustab uut lehte. Soovi korral saate igal ajal dokumendile lisada uue valmispaiutusega tühja lehe, klõpsates menüü **Lisa** jaotises **Lehed** nuppu **Tühi leht**. Samuti saate kustutada soovimatud lehed, kustutades dokumendist leheküljepiirid.

Lehe lisamine

1. Klõpsake dokumendis kohta, kuhu soovite lehe lisada. Leht lisatakse kohe kursori asukoha ette.
2. Klõpsake menüü **Lisa** jaotise **Lehed** nuppu **Tühi leht**.




Esilehe lisamine

Rakenduses Office Word 2007 on saadaval lai valik valmiskujundusega esilehti. Saate valida soovitud esilehe ja asendada näidisteksti oma tekstiga. Esileht lisatakse alati dokumendi algusesse sõltumata sellest, kus kursor dokumendis asub.

1. Klõpsake menüü **Lisa** jaotise **Lehed** nuppu **Esileht**.
2. Klõpsake suvanditegaleriis soovitud esilehepaigutust.



Kui olete esilehe lisanud, saate näidisteksti asendada oma tekstiga. Kui lisate dokumenti veel ühe esilehe, asendab see varem lisatud esilehe. Kui olete esilehe loonud Wordi mõnes varasemas versioonis, ei saa seda esilehte versiooni Office Word 2007 galeriis leiduva kujundusega asendada.

- Esilehe kustutamiseks klõpsake menüü **Lisa** jaotises **Lehed** nuppu **Esileht** ja seejärel käsku **Eemalda praegune esileht**  **Eemalda praegune esileht**.

Lehe kustutamine

Tühja lehe (sh dokumendi lõpus oleva tühja lehe) kustutamiseks Wordi dokumendis kustutage leheküljepiirid. Samuti saate kaks lehte ühendada, kustutades nendevahelise leheküljepiiri.

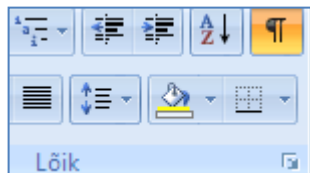
Tühja lehe kustutamine

Veenduge, et mustandvaade oleks aktiveeritud.

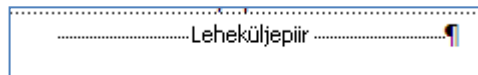
- Klõpsake menüü **Vaade** olekuribal nuppu **Mustand**.



- Kui mitteprinditavad märgid (nt lõigumärgid (¶)) ei ole nähtaval, klõpsake menüü **Avaleht** jaotises **Lõik** nuppu **Kuva/peida** ¶.



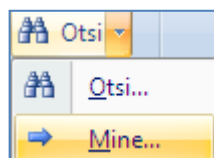
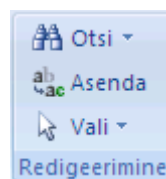
- Tühja lehe kustutamiseks valige lehe lõpus leheküljepiir ja vajutage kustutusklahvi DELETE.



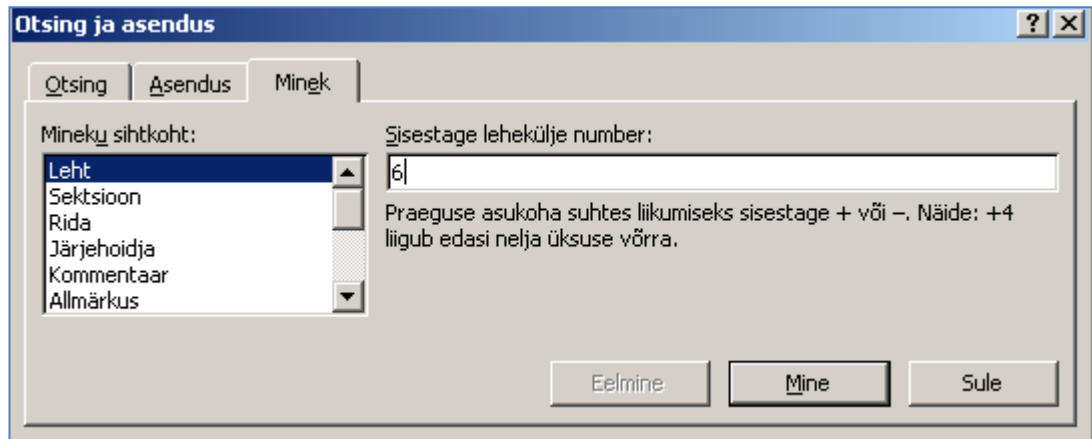
Ühe sisulehe kustutamine

Saate valida ja kustutada dokumendi mis tahes sisulehe.

1. Asetage kursor sisulehe mis tahes kohta.
2. Klõpsake menüü **Avaleht** jaotises **Redigeerimine** nupu **Otsi** kõrval asuvat noolt ja seejärel käsku **Mine**.



3. Tippige **\lehekülg** ja klõpsake seejärel nuppu **Mine**.
4. Valitakse määratud lehe sisu.



5. Klõpsake nuppu **Sule** ja vajutage seejärel kustutusklahvi DELETE.

Tühja lehe kustutamine dokumendi lõpust

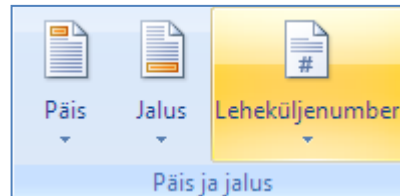
Veenduge, et mustandvaade oleks aktiveeritud.

- Klõpsake menüü **Vaade** olekuribal nuppu **Mustand**.
- Kui mitteprinditavad märgid (nt lõigumärgid (¶)) ei ole nähtaval, klõpsake menüü **Avaleht** jaotises **Lõik** nuppu **Kuva/peida ¶**.
- Tühja lehe kustutamiseks dokumendi lõpust valige dokumendi lõpus olev leheküljepiir või mis tahes lõigumärk (¶) ja vajutage kustutusklahvi DELETE.

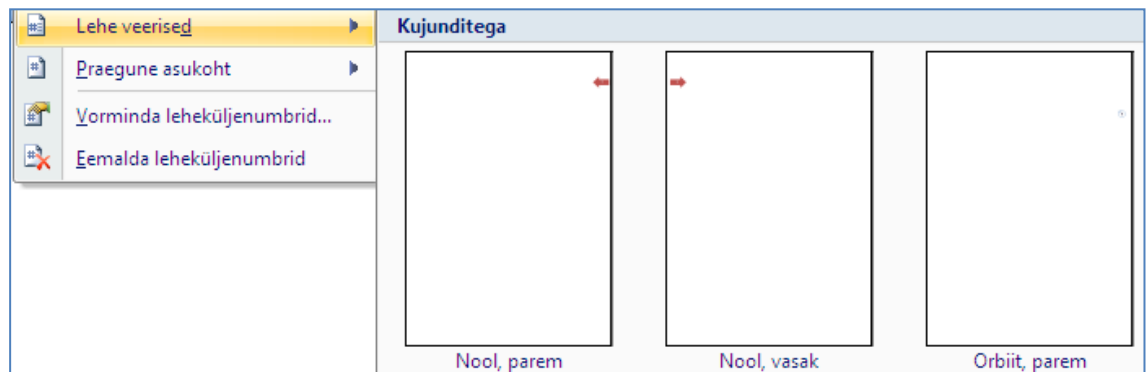
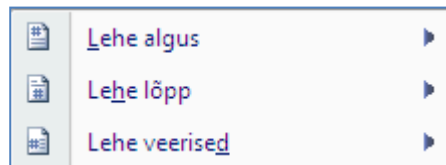
LEHEKÜLJENUMBRID

Leheküljenumbrite lisamine

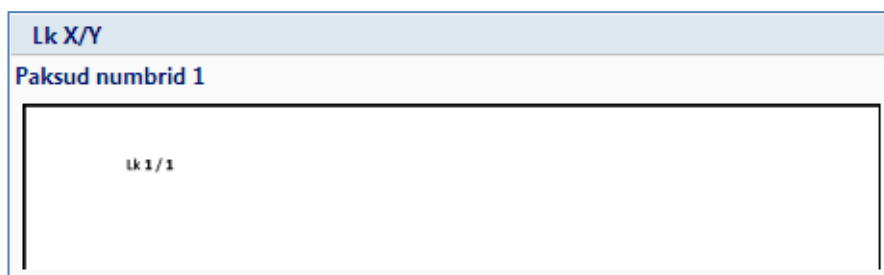
1. Klõpsake menüü **Lisa** jaotise **Päis ja jalus** nuppu **Leheküljenumber**.



2. Klõpsake käsku **Lehe algus**, **Lehe lõpp** või **Lehe veerised** sõltuvalt sellest, kuhu soovite dokumendis leheküljenumbrid lisada.



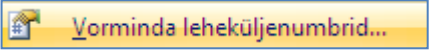
3. Valige kujunduste galeriist soovitud leheküljenumbri kujundus.
4. Galerii sisaldab ka suvandeid **Leht X/Y**.

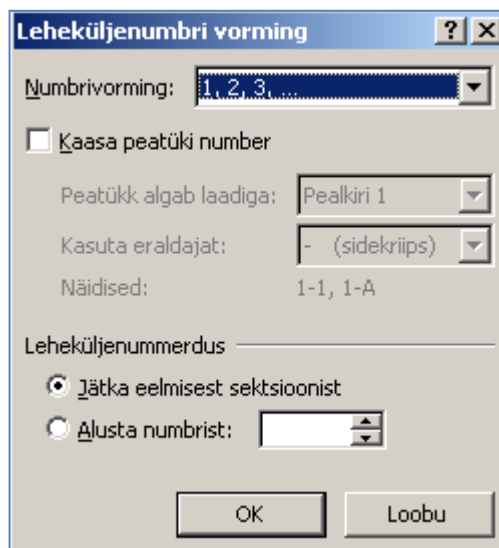


Leheküljenumbrite vormindamine


Pärast leheküljenumbrite lisamist saate neid muuta samamoodi kui päiste või jaluste teksti. Saate muuta nii leheküljenumbrite vormingut, fonti kui ka suurust.

Leheküljenumbrite vormingu muutmise (nt 1, i või a)

1. Topeltklõpsake dokumendi mõne lehekülje päist või jalust.
2. Klõpsake menüü **Päise ja jaluse tööriistad** menüü **Kujundus** jaotise **Päis ja jalus** nuppu **Leheküljenumber** ning seejärel käsku **Vorminda leheküljenumbrid** .
3. Klõpsake väljal **Numbrivorming** numbrilaadi ja seejärel nuppu **OK**.



Leheküljenumbrite fondi ja suuruse muutmise

1. Topeltklõpsake dokumendi mõne lehekülje päist, jalust või veerist.
 2. Valige leheküljenumber.
 3. Tehke valitud leheküljenumbri kohal kuvataval minitööriistaribal ühte järgmistest.
 - Fondi muutmiseks klõpsake väljal  fondi nimi.
 - Fondi suurendamiseks või vähendamiseks tehke ühte järgmistest.
 - Teksti suurendamiseks klõpsake nuppu **Suurenda fonti**. Samuti võite vajutada klahvikombinatsiooni CTRL+SHIFT+>.
 - Teksti vähendamiseks klõpsake nuppu **Vähenda fonti** või vajutage klahvikombinatsiooni CTRL+SHIFT+<.
- Fondisuurust saate määrata ka menüü **Avaleht** jaotises **Font**.

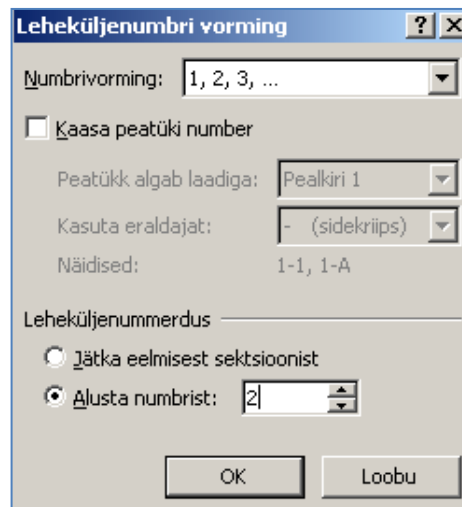
Lehekülgede nummerdamise alustamine või jätkamine

Lehekülgede nummerdamise alustamine mõnest muust numbrist

Näiteks kui lisate leheküljenumbritega dokumendile esilehe, antakse teise lehe numbriks automaatselt 2. Kui soovite, et dokument algaks 1. leheküljega, tehke järgmist.

1. Klõpsake dokumendis mis tahes kohas.
2. Klõpsake menüü **Lisa** jaotise **Päis ja jalus** nuppu **Leheküljenumber**.

3. Klõpsake käsku **Vorminda leheküljenumbreid**.
4. Sisestage väljale **Alusta numbrist** soovitud number.
5. Klõpsake nuppu **OK**.



Kui dokumendil on esileht ja te soovite, et dokumendi esimese lehekülje numbriks häälestada 1, tippige väljale **Alusta numbrist** väärtus **0**.

Iga peatüki või sektsiooni lehekülgede nummerdamise alustamine ühest

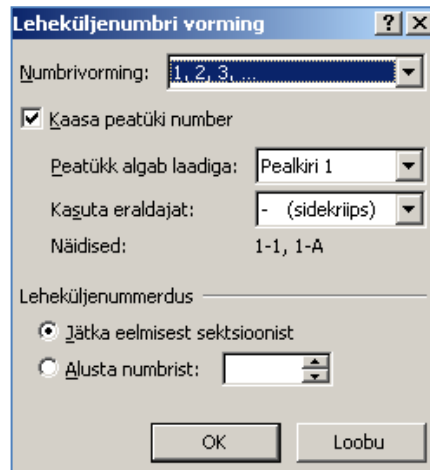
Näiteks saate sisukorra nummerdada leheküljenumbritega i–iv ja ülejäänud dokumendi leheküljed numbritena 1–25. Kui dokument koosneb mitmest peatükist, saate iga uue peatüki puhul alustada lehekülgede nummerdamist ühest.

1. Klõpsake sektsiooni, millest alates soovite lehekülgede nummerdamist uuesti ühest alustada (peab olema lisatud sektsioonipiir).
2. Klõpsake menüü **Lisa** jaotise **Päis ja jalus** nuppu **Leheküljenumber**.
3. Klõpsake käsku **Vorminda leheküljenumbreid**.
4. Sisestage väljale **Alusta numbrist** väärtus **1**.
5. Klõpsake nuppu **OK**.

Peatükinumbrite lisamine leheküljenumbritele

Peatükinumbrite lisamiseks leheküljenumbritele peavad pealkirjad olema vormindatud pealkirjalaadidega. Dokument jaotage sektsioonideks.

1. Klõpsake menüü **Lisa** jaotise **Päis ja jalus** nuppu **Leheküljenumber**.
2. Klõpsake käsku **Vorminda leheküljenumbreid**.
3. Märkige väli **Kaasa peatüki number**.
4. Klõpsake loendiboksis **Peatükk algab laadiga** peatükkide pealkirjadele rakendatud pealkirjalaadi.
5. Klõpsake loendiboksis **Kasuta eraldajat märki**, millega soovite eraldada peatükinumbri leheküljenumbri.
6. Klõpsake nuppu **OK**.



Leheküljenumbrite eemaldamine

Kui klõpsate käsku **Eemalda leheküljenumbrid** või eemaldate dokumendist käsitsi ühe leheküljenumbri, eemaldab või kustutab Microsoft Office Word 2007 kõik leheküljenumbrid automaatselt.

1. Klõpsake menüü **Lisa** jaotise **Päis ja jalus** nuppu **Leheküljenumber**.
2. Klõpsake käsku **Eemalda leheküljenumbrid** .

Kui lõite esilehekülje või paaritute ja paarislehekülgede puhul erinevad päised või jalused või dokumendis on linkimata seksioone, veenduge, et eemaldate iga erineva päise või jaluse leheküljenumbrid.

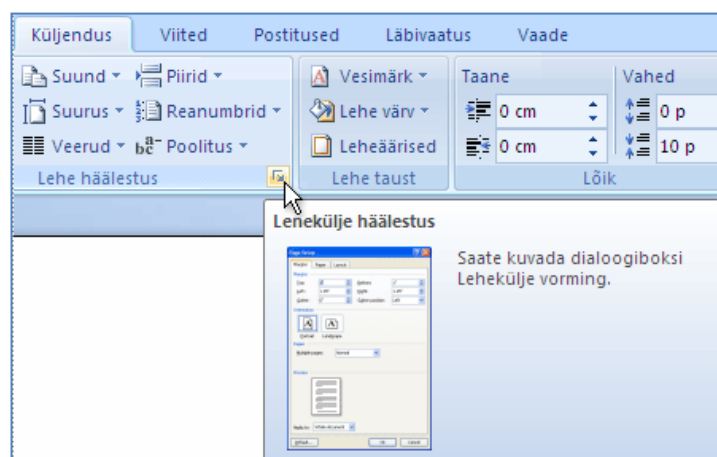
Esilehelt leheküljenumbri eemaldamine

Mõnikord on vaja dokumendi esilehelt eemaldada leheküljenumber. Näiteks tiitellehele või esikaanele tavaliselt leheküljenumbrit ei panda.

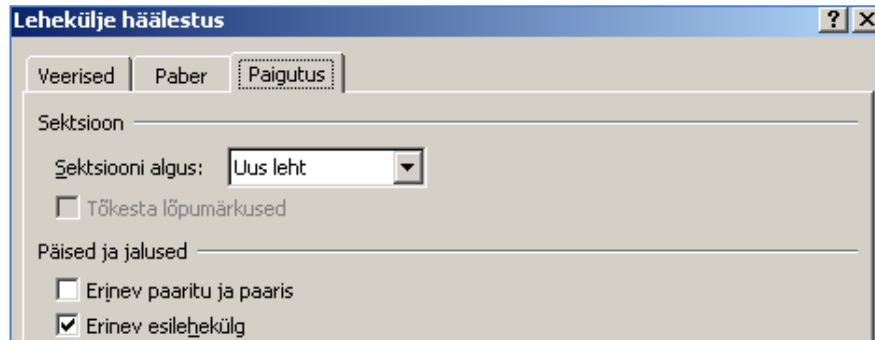
Kujunduste galeriist eelkujundatud esi- või tiitellehe lisamisel nummerdatud lehtedega dokumendile lisatakse esi- või tiitelleht leheküljenumbriga 1, järgmise lehe number on 2 jne.

Toiming rakendub dokumendile, millele pole lisatud esilehte esilehete galeriist.

1. Klõpsake dokumendis mis tahes kohas.
2. Klõpsake menüü **Küljendus** jaotise **Lehe häälestus** dialoogiboksikäivitit ning seejärel vahekaarti **Paigutus**.



3. Märkige jaotises **Päised ja jalused** ruut **Erinev esilehekülj** ja klõpsake nuppu **OK**.

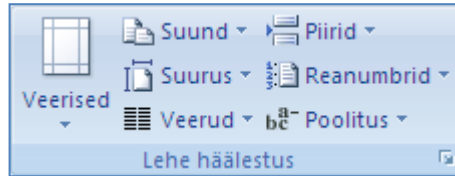


Ruudu **Erinev esilehekülj** tühjendamisel kuvatakse esilehekülje number uuesti.

LEHEVEERISED

Leheveeriste muutmine või häälestamine

1. Klõpsake menüü **Küljendus** jaotise **Lehe häälestus** nuppu **Veerised**.

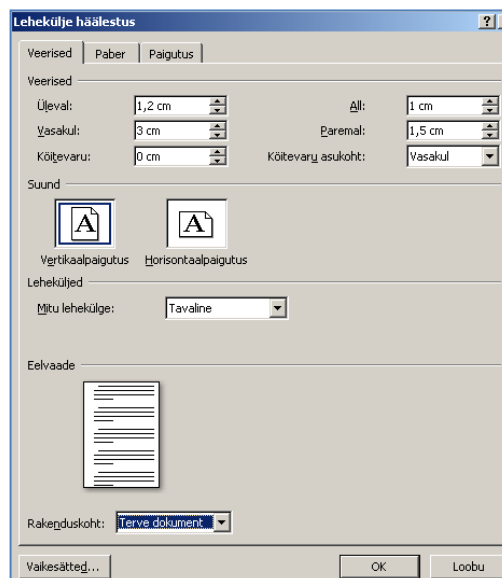


2. Klõpsake soovitud veerisetüüpi. Kõige levinuma veeriselaiuse häälestamiseks klõpsake käsku **Tavaline**.

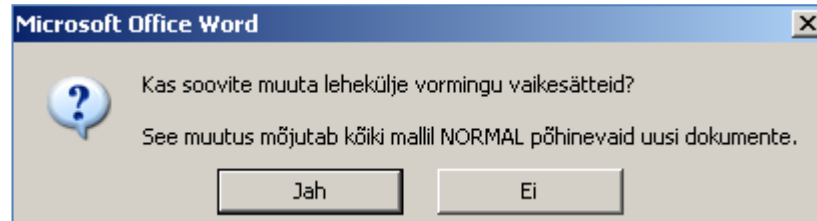


Soovitud veerisetüübi klõpsamisel muudetakse kogu dokument vastavalt valitud veerisetübile automaatselt.

3. Saate veerisesätteid ka ise määrata. Klõpsake nuppu **Veerised** ja seejärel käsku **Kohandatud veerised** ning sisestage väljadele **Üleval**, **All**, **Vasakul** ja **Paremal** veeriste uued väärtused.



Vaikeveeriste muutmiseks klõpsake pärast uue veerise valimist nuppu **Veerised** ja klõpsake käsku **Kohandatud veerised**. Klõpsake dialoogiboksis **Lehe häälestus** nuppu **Vaikesätted** ja seejärel nuppu **Jah**. Uued vaikesätted salvestatakse mallis, millel dokument põhineb. Edaspidi kasutab iga uus samal mallil põhinev dokument automaatselt samu vaikesätteid.



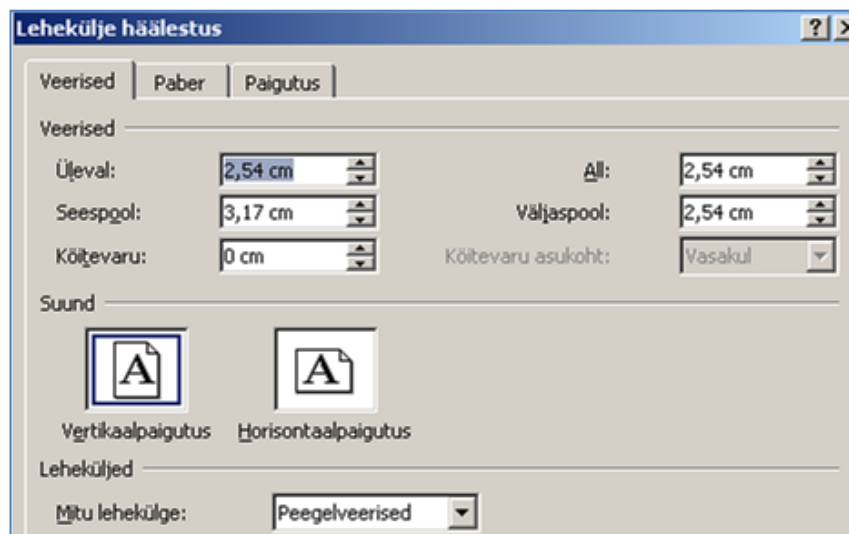
Kui soovite muuta dokumendiosa veeriseid, valige tekst ja häälestage veerised, sisestades dialoogiboksis **Lehe häälestus** uued väärtused. Klõpsake väljal **Rakenduskoht** väärtust **Valitud tekst**. Microsoft Word lisab uute veerisesätetega teksti ette ja järele automaatselt sektsioonipiirid. Kui dokument on juba sektsioonideks jaotatud, võite klõpsata mõnda sektsiooni või valida mitu sektsiooni ja seejärel muuta veerised.



Vastastikuste lehekülgede veeriste seadmine

Peegelveeriste valimisel on vasakpoolse lehe veerised parempoolse lehe peegelpildiks (st mõlema lehe siseveerised on ühelaiused, samuti välisveerised).

1. Klõpsake menüü **Küljendus** jaotise **Lehe häälestus** nuppu **Veerised**.
2. Klõpsake käsku **Peegelpilt**.
3. Veeriste laiuse muutmiseks klõpsake nuppu **Veerised** ja seejärel käsku **Kohandatud veerised** ning sisestage väljadele **Seespool** ja **Väljaspool** soovitud laiused.

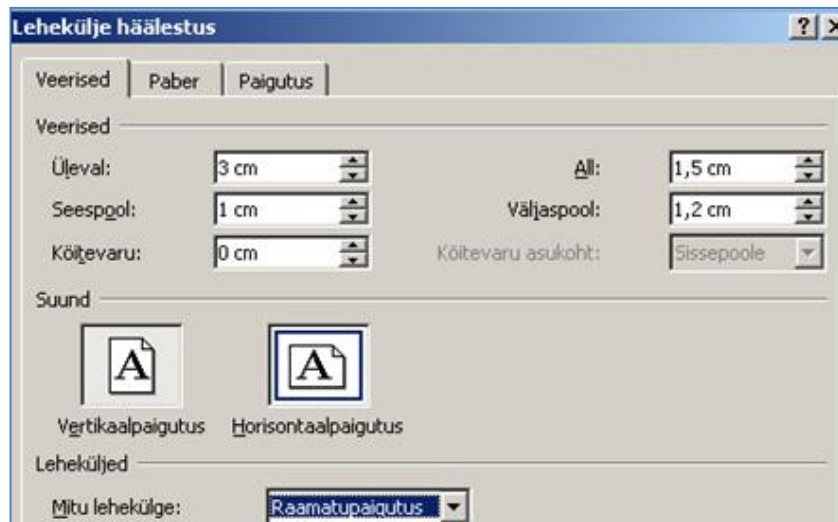


Köitevaruveeriste seadmine köidetavatele dokumentidele

Köitevaruveerise säte lisab köidetava dokumendi külje- või ülaveerisele lisaruumi. Köitevaruveeris tagab, et tekst ei jääks köitmisel varju.

1. Klõpsake menüü **Küljendus** jaotise **Lehe häälestus** nuppu **Veerised**.
2. Klõpsake käsku **Kohandatud veerised**.
3. Klõpsake loendis **Mitu lehekülge** väärtust **Tavaline**.
4. Sisestage väljale **Köitevaru** köitevaruveerise laius.
5. Klõpsake väljal **Köitevaru asukoht** väärtust **Vasakul** või **Üleval**.

Väli **Köitevaru asukoht** ei ole saadaval, kui kasutate suvandit **Peegelveerised, 2 lehekülge lehel** või **Raamatupaigutus**. Nende suvandite puhul määratletakse köitevaru asukoht automaatselt.



SEKTSIOONIIPIRID

Sektsioonipiire saate kasutada lehe või lehtede paigutuse või vormingu muutmiseks dokumendis. Näiteks saate küljendada osa üheveerulisest lehest kahe veeruna. Saate eraldada oma dokumendi peatükid nii, et iga peatüki lehed nummerdatakse alates ühest. Saate ka luua dokumendi sektsioonidele erinevaid päiseid või jaluseid.

Sektsioonipiir on märk, mis lisatakse sektsiooni lõpu tähistamiseks. Sektsioonipiir talletab sektsiooni vorminguelemendid (nt veerised, lehekülje suuna, päised ja jalused ning leheküljenumbrite järjestuse).

Sektsioonipiir reguleerib sellele eelneva teksti sektsioonivormingut. Sektsioonipiiri kustutamisel kustutatakse ka piirile eelneva teksti sektsioonivorming. See tekst saab järgmise sektsiooni osaks ja omandab selle vormingu.

Teie dokumendi viimase osa vormingut reguleerivat sektsioonipiiri ei kuvata dokumendi osana. Dokumendivormingu muutmiseks klõpsake dokumendi viimast lõiku.

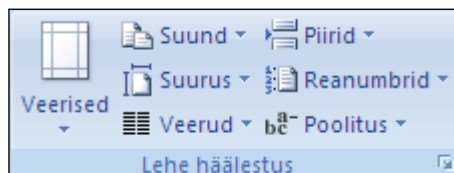
Käsuga **Järgmine lehekülg** lisatakse sektsioonipiir ja alustatakse uut sektsiooni järgmiselt lehelt. Seda tüüpi sektsioonipiire on dokumendis hea kasutada uute peatükkide alustamiseks.

Käsuga **Pidev** lisatakse sektsioonipiir ja alustatakse uut sektsiooni samalt lehelt. Pidevast sektsioonipiirist on kasu vormindusmuudatuste rakendamisel (nt veergude arvu muutmisel).

Käsuga **Paarisleht** või **Paaritu leht** lisatakse sektsioonipiir ja alustatakse uut sektsiooni vastavalt kas järgmiselt paaris- või paaritult lehelt. Kui soovite, et dokumendi peatükid algaksid alati kas paaritult või paarislehel, kasutage sektsioonipiirisuvandit **Paaritu leht** või **Paarisleht**.


Sektsioonipiiri lisamine


1. Klõpsake kohata, kus soovite vormingut muuta. Saate valida osa dokumendist, mille ümber soovite paigutada sektsioonipiirid.
2. Klõpsake menüü **Küljendus** jaotise **Lehe häälestus** nuppu **Piirid**.





3. Klõpsake jaotises **Jaotisepiirid** piiritüüpi, mis sobib soovitud vormindusmuudatusega.

Jaotisepiirid

 **Järgmine leht**
Saate lisada jaotisepiiri ja alustada uut jaotist järgmisel leheküljel.

 **Pidev**
Saate lisada jaotisepiiri ja alustada uut jaotist samal leheküljel.

 **Paarisleht**
Saate lisada jaotisepiiri ja alustada uut jaotist järgmisel paarisarvulisel leheküljel.

 **Paaritu leht**
Saate lisada jaotisepiiri ja alustada uut jaotist järgmisel paarituarvulisel leheküljel.

.....Seksioonipiir (paaritu lehekülg)

Seksioonipiiri eemaldamine

Seksioonipiiri tähistava topeltpunktiirjoone kuvamiseks veenduge, et mustandvaade oleks aktiveeritud.



1. Valige kustutatav seksioonipiir.
2. Vajutage kustutusklahvi **Delete**.