

## Osat

Tiedosto voidaan jakaa osiin ja jokainen osa muotoilla erikseen. Osa voi olla miten pitkä tahansa, yhdestä kappaleesta kokonaiseen tiedostoon.

Osanvaihto näkyy näytöllä vaakasuorana kaksoispisteiviivarivinä ja keskellä riviä lukee osanvaihdon tyyppi

.....Osan vaihto (jatkuva)..... | .....Osan vaihto (seuraava sivu).....

Luo uusi osa, kun haluat muuttaa esimerkiksi

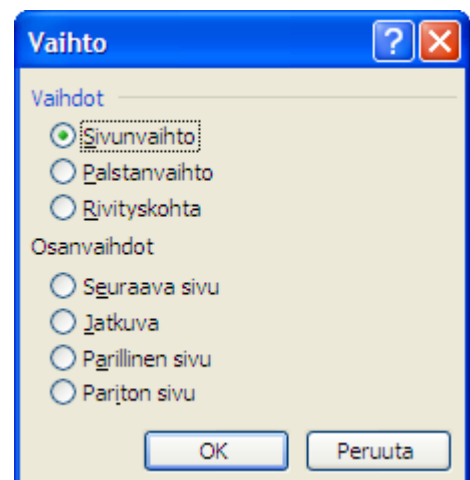
- reunukset, paperin koon ja suunnan
- ylä- ja alatunnisteiden tekstin ja muotoilun
- sanomalehtityylisten palstojen määrää
- sivunumeroiden muotoilun, sijainnin ja järjestyksen
- sivun pystytasauksen
- ala- ja loppuviitteiden tulostuskohdan

### ***Osanvaihdon lisääminen***

Valikosta **Lisää – Vaihto**

### **Vaihdot**

- Sivunvaihto** lisää kohdistimen kohtaan sivunvaihdon.
- Palstanvaihto**, lisää palstan vaihdon ja siirtyy seuraavan palstan alkuun.
- Rivityskohta**, lisää vaihdon, jolloin rivi katkeaa ja jatkuu kuvan, taulukon tms. alapuolelta.



## Osanvaihdot

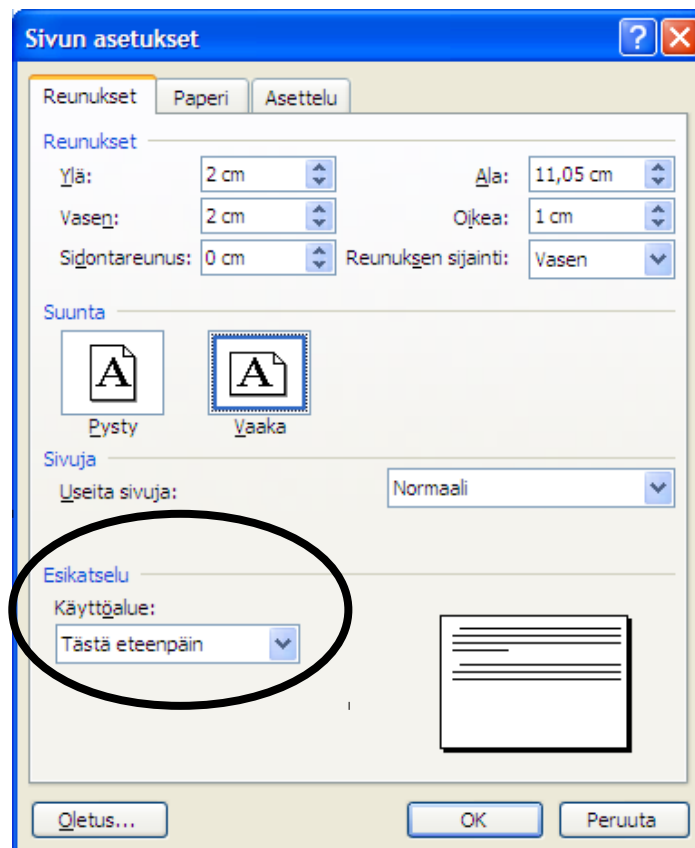
**Seuraava sivu** seuraava osa alkaa seuraavalta sivulta.

**Jatkuva** seuraava osa jatkuu samalla sivulla

**Parillinen sivu** lisää osanvaihdon ja aloittaa uuden osan seuraavalta parilliselta sivulta. Esimerkiksi kaksipuoleisen julkaisun vasemmanpuoleinen sivu.

**Pariton sivu** lisää osanvaihdon ja aloittaa uuden sivun seuraavalta parittomalta sivulta. Esimerkiksi kaksipuoleisen julkaisun oikeanpuoleinen sivu.

Jos haluat vaihtaa sivun asetuksia (esimerkiksi sivun reunat, suunnan pystystä vaakaan), voit luoda sivunvaihdon **Tiedosto – Sivun asetukset** – komennolla. Muista tarkistaa **Käyttöalue: Tästä eteenpäin**.



## ***Erilainen ylä- ja/tai alatunniste***

1. Tee osan vaihto

**Lisää – Vaihto** valitse **Osanvaihdot: Seuraava sivu**

2. Ylä- tai alatunnisteessa poistetaan linkitys osien välillä

Siirry ylä-/alatunnisteeseen. Poista valinta **Linkitä edelliseen**



Ylä-tunniste (Osa 2)

Sama kuin edellinen



## Sisällysluettelo

Sisällysluettelossa ovat asiakirjan otsikot ja sivunumerot siinä järjestyksessä kuin ne ovat asiakirjassa. Sisällysluettelo on yleensä asiakirjan alussa. Sisällysluettelo muodostetaan kolmella vaiheella:

- merkitään sisällysluetteloon tuleva teksti
- määritellään sisällysluettelon paikka
- sisällysluettelon kokoaminen

### ***Sisällysluettelon kokoaminen otsikkotyylien avulla***

Merkitse asiakirjan otsikot Wordin omilla tyyleillä **Otsikko 1-9**. Luo sisällysluettelo varten oma sivu. Siirrä kohdistin kohtaan, johon haluat lisätä sisällysluettelon.

Valitse **Lisää – Viite – Hakemisto ja luettelot – Sisällysluettelo**.

**Muotoilut** -luettelosta voit valita sisällysluettelon muotoilun.

**Näytä tasot**, kirjoita tai valitse otsikkotasojen numerot, jotka sisällysluettelossa näytetään.

**Näytä sivunumerot** –valintaruutu valinnalla näkyvät sivunumerot.

**Tasaa sivunumerot oikealle** -valinnalla sivunumerot tasataan oikeaan marginaaliin.

**Täytemerkki**, aseta sarkaimen liitettävä täytemerkin tyyppi.

Aku Anka	1
Historia	4
Varhaiset esiintymiset	4
Suosio kasvaa	5
Sotapropagandassa	6
Carl Barks	7
Nyky-Aku	8
Auto	9

### ***Sisällysluettelon päivittäminen***

Kun asiakirjan sisältö muuttuu, päivitä sisällysluettelo valitsemalla kenttä ja paina **F9** -toimintonäppäintä. Voit myös päivittää sisällysluettelon pikavalikon avulla.

Huom.

Jos näytöllä näkyy sisällysluettelon sijasta sisällysluettelon kenttäkoodi, valitse kenttä ja paina **Vaihto + F9** -näppäimiä.

## Hakemisto

Hakusanat ovat sanoja, joita tekijä haluaa korostaa. Hakemistossa olevien hakusanojen ja sivunumerojen avulla voidaan etsiä tiettyjä kohtia asiakirjasta. Hakusanat ovat aakkosjärjestyksessä ja hakemisto on yleensä asiakirjan lopussa.

Hakemiston hakusanoja voivat olla mm.

- lukujen pääaiheet
- otsikoiden ja alaotsikoiden muunnelmät
- lyhenteet
- synonyymit eli muut aihetta kuvaavat sanat
- käänteiset lausekkeet, esimerkiksi tekstin "koulutuksen suunnittelu" lisäksi myös teksti "suunnittelu, koulutus".

## Hakusanojen luominen

Ensin määritellään hakemistoon tulevat tekstit ja sen jälkeen kootaan hakemisto ensin, mitkä tekstit haluat hakemistoon. Kun olet määrittänyt kaikki hakemistoon tulevat tekstit, kokoa hakemisto. Hakemistoon tulevat tekstit Word merkkää XE-kentällä (Index Entry) piilotekstimuodossa

Hakemisto luodaan automaattisesti XE-kenttien avulla

Hakemiston hakusanoja voidaan merkitä pääasiakirjassa, sekä ala- ja loppuviitteissä. Voit myös määrittää sivualueen, jolla aihetta käsitellään. Hakusanoihin voidaan myös luoda ristiviitteitä. Koontitiedoston avulla luot luettelon hakusanoista, jotka toistuvat usein asiakirjassa.

1. Aloita valitsemalla teksti, jonka haluat merkitä hakemistoon tai siirrä kohdistin kohtaan, johon haluat lisätä hakusanan
2. Paina **Alt + Vaihto + X** tai **Lisää - Viite - Hakemisto ja luettelot** ja paina **Merkitse** -painiketta. **Älä sulje avautuvaa ikkunaa**

3. Jos valitsit tekstiä, se tulee **Päähakusana** -tekstilaatikkoon. Voit muokata hakusanaa tarvittaessa.
4. Jos siirsit kohdistimen hakusanan kohtaan **Päähakusana** -tekstilaatikko on tyhjä, kirjoita tekstilaatikkoon haluttu teksti.
5. Jos valitsemasi hakusana alkaa pienellä kirjaimella, muuta se isolla alkavaksi

Merkitse hakemiston hakusana

Hakemisto

Päähakusana: Aku Ankka

2. tason hakusana:

Asetukset

Ristiviite: Katso

Nykyinen sivu

Sivualue

Kirjanmerkki:

Sivunumeron muoto

Lihavoitu

Kursivoitu

Tämä valintaikkuna jää näyttöön, jotta voit merkitä niin monta hakemiston hakusanaa kuin haluat.

Merkitse Merkitse kaikki Peruuta

6. Jos haluat luoda hakemistoon toisen tason hakusanan (esimerkiksi Della, Hortensia MacAnkka tai Tupu), kirjoita teksti **2. tason hakusana** -tekstilaatikkoon. Päähakusanalaatikkoon voit laittaa päätason hakusanan (esimerkiksi Sukulaiset) toimii pääVoit myös luoda kolmannen tason hakusanan. Kirjoita ensin **2. tason hakusana** -tekstilaatikkoon hakusana ja kaksoispiste, jonka jälkeen voit kirjoittaa kolmannen tason hakusanan.

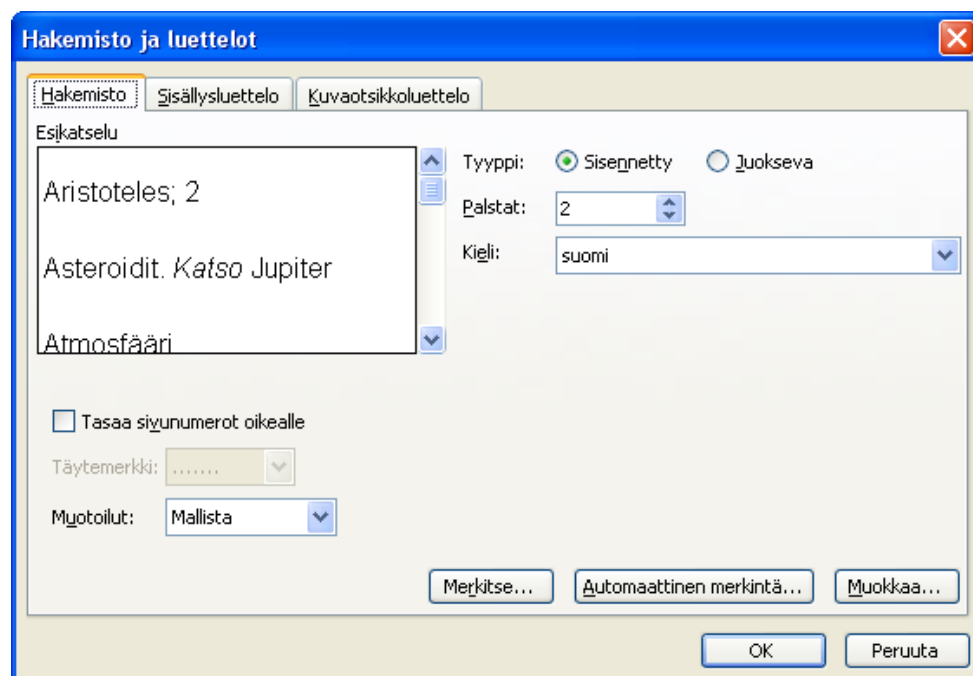
Merkitse hakemiston hakusana

Hakemisto

Päähakusana: Sukulaiset

2. tason hakusana: Tupu

7. Merkkää kaikki hakemistoon tulevat sanat.  merkitse valitun sanan ja  merkitsee kaikki kyseiset sanat asiakirjassa
8. Kun olet saanut kaikki merkattua, mene kohtaan, johon haluat hakemiston luoda
9. Valitse **Lisää – Viite – Hakemisto ja luettelot** ja **Hakemisto**-välilehti. Valitse sopivat muotoilut ja paina  luodaksesi hakemiston.



Aku Anka; 1, 2, 3, 5, 8, 9, 10, 11

Sukulaiset; 10

Della; 4, 10

Hortensia MacAnka; 10

Tupu; 10