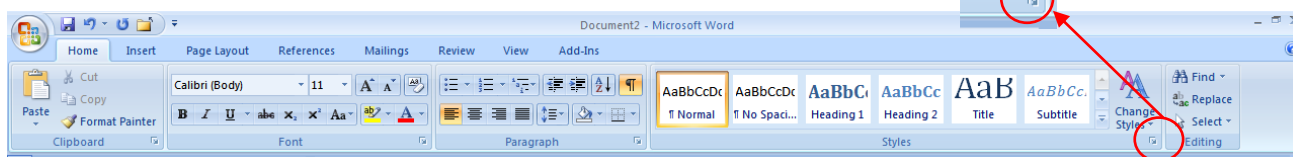



Satura veidošana (Microsoft Word 2007, 2010)


1. Izveido vajadzīgajā dokumenta vietā SATURA lapu:
 - Novieto kursoru tās rindkopas beigās, kurai sekos SATURA lapa;
 - ievieto lapas pārtraukumu *Page Break*, izpildot taustiņu kombināciju [Ctrl]+[Enter];
 - uzraksti virsrakstu SATURS;
 - izveido jaunu rindkopu ar [Enter];
 - noformē virsrakstu SATURS.
2. Lai sagatavotu tekstu satura veidošanai, vispirms jānoformē virsrakstus, izmantojot jau gatavus vai paša veidotus **stilus**.

- Iezīmē virsraksta rindkopu;
- Formatē rindkopu atbilstoši vajadzībām (fonta veids, izmērs, teksta novietojums, treknraksts, starprindu intervāls u.tml.)
- Noklikšķini uz cilnes **Home** rīku kopas **Styles** stūrīša



- Izvēlies pogu **New Style** loga apakšdaļā; 
- Ieraksti stila nosaukumu lodziņā **Name** (piem., *virsraksts1*); OK
- Ar rīka **Format Painter** palīdzību pielieto šo stilu visās vajadzīgajās vietās (piem., visu nodaļu virsrakstos);
- Ja dokumentā vairāku veidu virsraksti (piem., nodaļas, apakšnodaļas u.tml.), tad stilu veidošanu atkārtoti ar visu veidu virsrakstiem, katram piešķirot citu nosaukumu un atbilstošu noformējumu.

3. Kad visi saturā vajadzīgie virsraksti noformēti, sāk veidot satura rādītāju:

- Novieto kursoru satura lapas tukšajā rindkopā (izveidojām iepriekš);
- Izvēlas cilnes **REFERENCES** rīku **Table of Contents** 
- Izvēlas komandu **Insert Table of Contents**

- Logā **Table of Contents** izvēlas:

- a. Iespēju parādīt lapu numurus – *Show page numbers*
- b. Iespēju līdzināt lapu numurus pēc labās malas – *Right align page numbers*;
- c. Savienojošās līnijas veidu – *Tab leader*;
- d. Satura noformējumu – *Format*;
- e. Pogu [Options], kuru nospiežot atveras saraksts ar stilu nosaukumiem (jāizvēlas tie, kuri iekļaujami saturā, ierakstot numuru 1 augstākā līmeņa virsrakstam, 2 - otrā līmeņa virsrakstam utt., bet pārējiem stiliem numuri jāizdzēš)
- f. OK, OK

4. Satura lapā ir parādījies satura rādītājs, kurš ļauj:

- a. Noklikšķinot uz konkrēta ieraksta, ātri nokļūt atbilstošajā vietā dokumentā;
- b. Atjaunot saturu, ja vēlāk tekstā notikušas izmaiņas nodaļu virsrakstos (Update Table/ Entire Table);
- c. Atjaunot saturu, ja vēlāk notikušas izmaiņas teksta izvietojumā pa lappusēm (Update Table/ Page Numbers).

