



LATVIJAS
UNIVERSITĀTE
ANNO 1919

IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ



3. TEKSTAPSTRĀDE

Materiāls izstrādāts
ESF Darbības programmas 2007. - 2013.gadam „Cilvēkresursi un nodarbinātība”
prioritātes 1.2. „Izglītība un prasmes”
pasākuma 1.2.1. „Profesionālās izglītības un vispārējo prasmju attīstība”
aktivitātes 1.2.1.2. „Vispārējo zināšanu un prasmju uzlabošana”
apakšaktivitātes 1.2.1.1.2. „Profesionālajā izglītībā iesaistīto pedagogu
kompetences paaugstināšana”
Latvijas Universitātes realizētā projekta
„Profesionālajā izglītībā iesaistīto vispārīzglītojošo mācību priekšmetu pedagogu
kompetences paaugstināšana”
(Vienošanās Nr.2009/0274/1DP/1.2.1.1.2/09/IPIA/VIAA/003,
LU reģistrācijas Nr.ESS2009/88) īstenošanai.

3. Tekstapstrāde.....	1
Ievads	9
3.1 Tekstapstrādes lietotne, tās atvēršana un aizvēršana	10
3.1.1. <i>MS Word</i> atvēršana	10
3.1.2. <i>Word</i> darba logs	12
3.1.2.1. Virsrakstjosla	12
3.1.2.2. Lente	13
3.1.2.3. Cilne <i>File</i>	14
3.1.2.4. Ātrās piekļuves rīkj Josla	14
3.1.2.5. Stāvokļa josla.....	15
3.1.3. Dokumenta logs	15
3.1.3.1. Teksta kursora un peles rādītājs	15
3.1.3.2. Horizontālā un vertikālā mērvienība	16
3.1.3.3. Horizontālā un vertikālā rīkj Josla	16
3.1.3.4. Dokumenta "šķirstīšanas" pogas.....	16
3.1.3.5. Poga dokumenta loga sadalīšanai	17
3.1.4. <i>MS Word</i> aizvēršana	18
1. vingrinājums	18
3.2 Teksta ievadīšana un rediģēšana.....	19
3.2.1. Teksts, rakstzīme un rindkopa	19
3.2.2. Teksta ievade	19
3.2.2.1. Lapas skata veids	21
3.2.2.2. Dokumenta lappuses tūluma maiņa	22
3.2.2.3. Nedrukājamās rakstzīmes	23
3.2.2.4. Teksta atlase.....	23
3.2.3. Teksta rediģēšana.....	24
3.2.3.1. Speciālo rakstzīmju (simbolu) iesprašana	24
3.2.3.2. Rakstzīmju dzēšana, aizvietošana un iesprašana	26
3.2.3.2.1. Rakstzīmju dzēšana	26
3.2.3.2.2. Rakstzīmju aizvietošana un iesprašana.....	26
3.2.3.3. Teksta dzēšana	27
3.2.3.4. Teksta kopēšana un pārvietošana.....	28
3.2.3.4.1. Teksta izgriešana	28
3.2.3.4.2. Teksta kopēšana.....	28
3.2.3.4.3. Teksta ielīmēšana.....	29
3.2.3.4.4. Teksta pārvietošana	30
3.2.3.4.5. Teksta dublēšana.....	31
3.2.3.4.6. <i>Office</i> starpliktuve (<i>Office clipboard</i>).....	32
3.2.3.4.7. Teksta pārvietošana vai kopēšana ar peli.....	33
3.2.3.5. Izpildītās darbības atsaukšana un atatsaukšana	34
3.2.3.6. Teksta meklēšana un aizvietošana	34
3.2.3.6.1. Teksta meklēšana, izmantojot navigācijas rūti	35
3.2.3.6.2. Teksta padziļināta meklēšana	36
3.2.3.6.3. Teksta aizvietošana	37
3.2.3.6.4. Meklēšanas un aizvietošanas iestatījumi	38
3.2.4. Teksta pareizrakstības pārbaudes programmas lietošana	40
3.2.4.1. Automātiskā pareizrakstības pārbaude	40
3.2.4.2. Pareizrakstības pārbaude pēc lietotāja pieprasījuma	42
3.2.4.3. Pareizrakstības kļūdu labošana	43
3.2.4.4. Pareizrakstības pārbaudes režīma iestatīšana	43

3.2.4.5. Jaunu vārdu pievienošana pareizrakstības vārdnīcai	45
3.2.4.6. Ievades valodas maiņa	47
2. vingrinājums	48
3. vingrinājums	48
4. vingrinājums	49
5. vingrinājums	49
6. vingrinājums	50
3.3 Rakstzīmju formatēšana	52
3.3.1. Rakstzīmju formatēšanas elementi	52
3.3.2. Formatēšana ar lentes cilnes <i>Home</i> lappuses pogām	53
3.3.3. Formatēšana, izmantojot mazo rīkjoslū	57
3.3.4. Formatēšana, izmantojot dialoglodziņu <i>Font</i>	58
3.3.5. Formatēšana, izmantojot burtu reģistraiņu	61
3.3.6. Rakstzīmju formāta kopēšana	62
7. vingrinājums	62
8. vingrinājums	63
9. vingrinājums	63
10. vingrinājums	64
3.4 Rindkopu formatēšana	66
3.4.1. Rindkopas formatēšana ar lentes cilnes <i>Home</i> lappuses pogām	66
3.4.1.1. Rindkopas līdzināšana	66
3.4.1.2. Atstatums starp teksta rindām	67
3.4.1.3. Teksta atkāpes no lapas malām	67
3.4.2. Formatēšana, izmantojot mazo rīkjoslū	68
3.4.3. Horizontālās mērijoslās izmantošana rindkopas formatēšanai	68
3.4.4. Formatēšana, izmantojot dialoglodziņu <i>Paragraph</i>	69
3.4.5. Vārdu dalīšana zilbēs un pārņemšana jaunā rindā	71
3.4.6. Rindkopas apmales, ieēnota rindkopa	73
3.4.6.1. Apmaļu un ieēnojumu veidošana ar lentes cilnes <i>Home</i> lappuses komandām	73
3.4.6.2. Apmaļu un ieēnojumu veidošana, izmantojot dialoglodziņu <i>Borders and Shading</i>	74
3.4.6.2.1. Dialoglodziņa <i>Borders and Shading</i> cilnes <i>Borders</i> lappuse	75
3.4.6.2.2. Dialoglodziņa <i>Borders and Shading</i> cilnes <i>Shading</i> lappuse	76
3.4.7. Aizzīmēts saraksts, numurēts saraksts	77
3.4.7.1. Aizzīmju un numuru formatēšana	78
3.4.8. Rindkopu atdalīšana un apvienošana. Rindkopas rindas pārtraukšana	82
3.4.8.1. Rindkopu atdalīšana	82
3.4.8.2. Rindkopu apvienošana	82
3.4.8.3. Rindas pārtraukuma zīmes ievietošana un dzēšana	83
11. vingrinājums	83
12. vingrinājums	84
13. vingrinājums	84
14. vingrinājums	84
3.5 Dokumenti	86
3.5.1. Jauna dokumenta veidošana, dokumenta veidnes	86
3.5.2. Jau esošu dokumentu atvēršana un aizvēršana	88
Dokumentu atvēršana	88
Dokumentu aizvēršana	90
3.5.3. Darbs ar vairākiem vienlaikus atvērtiem dokumentiem	91

Pārvietošanās starp atvērtiem dokumentiem	91
Dokumenta daļu dublēšana un pārvietošana starp vairākiem atvērtiem dokumentiem	91
3.5.4. Dokumenta saglabāšana.....	91
Dokumenta saglabāšana ar to pašu nosaukumu tajā pašā mapē	92
Dokumenta saglabāšana, mainot nosaukumu, saglabāšanas mapi vai saglabājamā faila tipu	92
3.5.5. Dokumenta izdrukāšana.....	94
3.5.5.1. Dokumenta priekšapskate pirms tā drukāšanas	95
3.5.5.2. Printera izvēle un izdrukāšanas režīma iestatīšana	95
Printera izvēle	96
Dokumenta drukājamais apgabals	97
Drukāšanas režīms	98
Izdrukāto kopiju lappušu sakārtojums	98
3.6 Dokumenta lappuses iekārtojums	99
3.6.1. Lappuses iekārtojuma jēdzieni un elementi.....	99
Lappuses iekārtojums:	99
3.6.2. Lappuses parametru izvēle, izmantojot mērjoslas	99
3.6.3. Lappuses parametru izvēle, izmantojot dialoglodziņu <i>Page Setup</i>	100
Cilnes Margins lappuse.....	100
Cilnes <i>Paper</i> lappuse	102
Cilnes <i>Layout</i> lappuse.....	105
3.6.4. Lappuses parametru izvēle, izmantojot lentes cilnes <i>Page Layout</i> lappuses komandas	106
Lappuses pārtraukums	108
Teksta rindu numurēšana	109
Teksta zilbjdale	109
3.6.5. Lappuses formatēšana, izmantojot dialoglodziņa <i>Border and Shading</i> cilnes <i>Page Border</i> lappusi	110
3.6.6. Lappuses pārtraukumi.....	111
3.6.7. Sekcijas	112
3.6.8. Teksta izvietojums slejās	115
Teksta sadalījums pa slejām	117
3.6.9. Vēres	119
Vēres ievietošana	120
Vēres rediģēšana.....	121
Vēres dzēšana	123
3.6.10. Grāmatzīmes un šķērsnorādes	123
3.6.10.1. Grāmatzīmes	123
3.6.10.2. Šķērsnorādes	126
3.6.11. Lappuses galvene un kājene (<i>Header, Footer</i>).....	128
3.6.11.1. Galvenes un kājenes ievietošana	129
3.6.11.2. Galvenes un kājenes rediģēšana	130
Galvenes un kājenes saglabāšana izmantošanai citos dokumentos	132
Galvenes un kājenes noņemšana	132
Iziešana no galvenes un kājenes	133
3.6.12. Lappuses numura pievienošana un dzēšana	133
3.6.12.1. Lappušu numuru dzēšana	135
15. vingrinājums	136
16. vingrinājums	136

17. vingrinājums	136
18. vingrinājums	137
19. vingrinājums	137
3.7 Attēli dokumentā.....	138
3.7.1. Attēlu ievietošana	138
3.7.1.1. Attēla ievietošana no datnes	138
3.7.1.2. Attēlu ievietošana no klipkopas	139
3.7.1.3. Diagrammas ievietošana dokumentā	140
3.7.2. Attēla atlasīšana	142
3.7.3. Attēla izmēru maiņa un pagriešana.....	142
3.7.4. Attēla dzēšana	145
3.7.5. Attēla novietojuma maiņa attiecībā pret tekstu.....	145
3.7.5.1. Attēla novietojuma veids tekstā	145
3.7.5.2. Attēla novietojums dokumenta lappusē.....	148
3.7.6. Attēlu un diagrammu dublēšana un pārvietošana	149
Attēlu un diagrammu dublēšana	149
Attēlu vai diagrammu pārvietošana	149
Attēlu vai diagrammu pārvietošana ar peli	150
20. vingrinājums	151
21. vingrinājums	151
3.8 Matemātisku izteiksmju rakstīšana	152
Formulu lietošanas piemēri.....	152
3.8.1. Formulu veidošana, rakstīšana un ievietošana.....	153
3.8.2. Formulu izsaukšana labošanai vai papildināšanai	154
3.8.3. Formulu dzēšana	155
3.8.4. Formulas izveidošana	155
Formulas veidošanas lodziņš	155
Konteksta <i>Equation Tools</i> cilnes <i>Design</i> lappuse.....	155
3.8.4.1. Formulas veidošana	156
3.8.4.2. Teksta ievadīšana	156
3.8.4.3. Simbolu ievietošana	157
3.8.4.4. Struktūru ievietošana	158
Ievadīšanas vietas izvēle	159
Dzēšana	160
3.8.5. Formulu izveidošanas un rakstīšanas piemēri	160
1. piemērs: kvadrātsaknes, daļas un pakāpes	160
2. piemērs: ievades vietas noteikšana un standartfunkcijas	162
3. piemērs: robeža, summas zīme un grieķu alfabēta burti.....	163
4. piemērs: papildinājumi, matemātisko operāciju un salīdzināšanas zīmes.....	164
5. piemērs: atstarpes, vienādojumu sistēmas veidošana	165
6. piemērs: matricas un daudzpunkti	165
3.8.6. Ieteikumi formulu veidošanai	165
22. vingrinājums	167
3.9 Tabulēšana un tabulēšanas pietura.....	168
Tabulēšanas taustiņš	168
3.9.1. Tabulēšanas pieturas	168
3.9.2. Tabulēšanas pieturu veidi un iestatīšana.....	169
Tabulēšanas pieturu veidi	169
Tabulēšanas pieturu iestatīšana.....	170

Tabulēšanas pieturu iestatīšana, izmantojot mērjoslu	170
Tabulēšanas pieturu iestatīšana, izmantojot dialoglodziņu Tabs.....	171
3.9.3. Tabulēšanas izmantošanas veidi	171
23. vingrinājums	172
24. vingrinājums	172
3.10 Tabulas.....	174
3.10.1. Tabulas veidošana.....	174
Tabulas veidošana, izmantojot tabulu veidnes.	174
Tabulas veidošana, izmantojot izvēlni Table.....	175
Tabulas veidošana, izmantojot komandu.....	176
Tabulas veidošana zīmējot.....	177
3.10.2. Tabulas elementi	178
Kontūrlinijas (<i>Borders</i>) un palīglīnijas (<i>Gridlines</i>)	178
Beigu pazīmes.....	179
Šūnas malas	179
Tabulas pārvietošanas un izmēru mainīšanas rīki	179
3.10.3. Darbs ar izveidotu tabulu.....	179
3.10.3.1. Kursora pārvietošana tabulā	179
3.10.3.2. Tabulas atlase.....	180
Atlase ar komandām	180
Atlase ar peli	180
3.10.4. Tabulas rediģēšana.....	181
3.10.4.1. Rindu un kolonnu skaita maiņa	182
Rindu pievienošana.....	182
Kolonnu pievienošana	183
Rindu un kolonnu dzēšana.....	184
3.10.4.2. Šūnu pievienošana un izmešana	184
Atsevišķas šūnas pievienošana	184
Šūnu dzēšana	185
3.10.4.3. Šūnu apvienošana un sadalīšana	186
Šūnu apvienošana	186
Šūnu sadalīšana.....	187
3.10.4.4. Kolonnu platums un rindu augstums	188
Kolonnu platums.....	188
Rindu augstums	190
3.10.4.5. Tabulas šūnu apmaļu un ēnojuma maiņa.....	191
3.10.4.6. Teksta novietojums un orientācija šūnās	193
Teksta orientācija tabulas šūnā	195
3.10.5. Tabulas formatēšana	195
3.10.5.1. Tabulas formatēšana, izmantojot konteksta <i>Table Tools</i> cilnes <i>Layout</i> lappusi	195
3.10.5.2. Tabulu stilu izmantošana visas tabulas formatēšanai	197
3.10.6. Tabulas sadalīšana un apvienošana	198
25. vingrinājums	199
3.11 Pasta sapludināšana.....	202
3.11.1. Ievads.....	202
3.11.1.1. Galvenais dokuments.....	202
3.11.1.2. Datu avots	203
3.11.2. Sapludināto dokumentu veidošana	203
3.11.2.1. Sapludināto dokumentu izveidošana, izmantojot vedni <i>Mail Merge</i>	204

1. solis – pamatdokumenta tipa izvēle.....	205
2. solis – pamatdokumenta izvēle.....	205
3. solis – saņēmēju (adresātu) izvēle.....	206
4. solis – vēstules izveidošana.....	208
5. solis – vēstules priekšskatījums.....	211
6. solis – sapludināšanas pabeigšana.....	212
3.11.2.2. Sapludināto dokumentu izveidošana, izmantojot lentes <i>Mailings</i> pogas (bez <i>Mail Merge</i> vedņa).....	214
Pamatdokumenta izveide.....	214
Adresātu izvēle.....	215
Adresātu individuālās informācijas pievienošana pamatdokumentam.....	215
Vēstules priekšskatījums.....	216
Sapludināšanas pabeigšana.....	216
3.11.2.3. Adrešu uzlīmju izveide.....	217
Uzlīmju lapas izvēle.....	218
Adrešu uzlīmes daudziem adresātiem.....	220
3.11.2.4. Adrešu drukāšana uz aploksnēm.....	220
Aploksnes veida izvēle.....	221
Aploksnes daudziem adresātiem.....	224
26. vingrinājums.....	225
27. vingrinājums.....	226
3.12 Stili.....	227
3.12.1. <i>MS Word</i> iebūvētie stili.....	227
3.12.1.1. Informācija par stilu formatēšanas iestatījumiem.....	228
3.12.1.2. Stilu tipi.....	229
3.12.2. Stilu iestatīšana.....	229
3.12.2.1. Stilu iestatīšana, izmantojot lentes cilnes <i>Home</i> lappuses grupas <i>Styles</i> ātrās stilu izvēles galeriju.....	229
3.12.2.2. Stilu iestatīšana, izmantojot dialoglodziņu <i>Styles</i>	230
3.12.3. Stila veidošana.....	230
3.12.3.1. Jau esoša stila pārveidošana.....	230
3.12.3.2. Jauna stila veidošana pēc izveidotā parauga.....	231
3.12.3.3. Pilnīgi jauna stila veidošana.....	232
3.12.4. Stila pārveidošana.....	232
3.12.5. Stila dzēšana.....	233
3.13 Dokumenta rādītāju veidošana.....	235
3.13.1. Satura rādītājs.....	235
3.13.1.1. Satura rādītāja izveidošana.....	235
3.13.1.2. Satura rādītāja atjaunināšana un rediģēšana.....	237
3.13.1.3. Satura rādītāja formatēšana.....	238
3.13.2. Attēlu rādītājs.....	239
3.13.2.1. Uzrakstu pievienošana attēliem.....	239
Numurēta uzraksta pievienošana attēlam.....	240
3.13.2.2. Attēlu rādītāja veidošana.....	240
3.13.3. Tabulu rādītājs.....	241
3.13.4. Priekšmetu rādītājs.....	241
3.13.4.1. Ievadņu atzīmēšana.....	241
Priekšmetu rādītāja ievadnes.....	241
Ievadņu atzīmēšana.....	241

Ievadņu rediģēšana un formatēšana	243
Ievadņu dzēšana	243
3.13.4.2. Priekšmetu rādītāja izveide	243
28. vingrinājums	244
29. vingrinājums	245
30. vingrinājums	246
Pielikumi	247
1. pielikums. Par dokumentu iepriekšējo versiju atjaunošanu	247
2. pielikums. Lietotnes pamatopciju modificēšana (lietotāja vārds, atveramā noklusējuma mape)	248
Lietotāja vārds un iniciāļi	248
Atveramā noklusējuma mape	249
3. pielikums. Matemātisko simbolu kopas un apakškopas	250
4. pielikums. Matemātisko izteiksmju struktūru kopas	252
<i>Fraction</i>	253
<i>Script</i>	254
<i>Radical</i>	254
<i>Integral</i>	255
<i>Large Operator</i>	256
<i>Bracket</i>	257
<i>Function</i>	258
<i>Accent</i>	259
<i>Limit and Log</i>	260
<i>Operator</i>	260
<i>Matrix</i>	261
5. pielikums. Matemātisko simbolu automātiskās koriģēšanas simboli	262

IEVADS

Ar datora palīdzību var izveidot dažādus dokumentus (iesniegumu, referātu, projektu, atskaiti u.c.). Šim nolūkam var izmantot kādu no izstrādātajām tekstapstrādes lietotnēm, piemēram, *Notepad*, *Microsoft Word*, *Lotus Word Pro*, *Corel Word Perfect*, *OpenOffice Write*, *BurtNieks* un *Tildes Rakstvedis*.

Tekstapstrādes lietotne paredzēta teksta ievadīšanai, labošanai un drukāšanai. Lielākā daļa no tekstapstrādes lietotnēm piedāvā iespēju kontrolēt ievadītā teksta pareizrakstību un mainīt tā izskatu (noformējumu), kā arī dažādu objektu (attēlu, diagrammu, tabulu u.c.) iekļaušanu dokumentā un tīmekļa lappušu veidošanu.

Datorizētai teksta apstrādei ir virkne priekšrocību:

- var ātri uzrakstīt viegli salasāmu tekstu;
- var ērti izlabot pieļautās kļūdas (īpaši, ja lietotnē iekļauta pareizrakstības pārbaudes programma);
- var ērti rediģēt (labot, papildināt, pārveidot) ievadīto tekstu un pēc vajadzības to izdrukāt;
- var viegli mainīt teksta dokumenta izskatu, to atbilstoši formatējot;
- var organizēt ievadītā dokumenta koplietošanu, bet vajadzības gadījumā arī aizsargāt dokumentu no citu lietotāju piekļūšanas tam.

Jāatzīmē arī daži datorizētās tekstapstrādes trūkumi:

- lietotājam jāprot strādāt ar lietotni;
- īpaši rūpīgi jāveic ievadītā teksta dokumenta saglabāšana, lai to nejauši nepazaudētu;
- jānodrošina dokumentu aizsardzība pret datorvīrusiem;
- darbā ar dokumentiem problēmas var radīt datņu formātu nesaderība.

Lietotājam ieteicams pēc iespējas dziļāk apgūt izmantojamās tekstapstrādes lietotnes piedāvātās iespējas un maksimāli izmantot tās, jo tikai tā var iegūt optimālo rezultātu.

Microsoft Word 2010 (turpmāk – *Word*) ir viena no populārākajām tekstapstrādes lietotnēm un ar to var veikt šādas darbības:

- izveidot jaunu dokumentu;
- rediģēt jau izveidotu dokumentu, pievienot tam tekstu un dažādus objektus (attēlus, diagrammas, tabulas);
- pārbaudīt pareizrakstību dokumentā;
- noformēt izveidoto dokumentu;
- veidot dokumentu sērijas (piemēram, vēstules daudziem adresātiem);
- veidot tabulas ar skaitļiem un citu informāciju;
- organizēt kopdarbu ar dokumentiem un informācijas koplietošanu, piemēram, izmantot e-pastu, lai apmainītos ar dokumentiem un atspoguļotu katra rediģētāja veiktās izmaiņas;
- aizsargāt izveidoto dokumentu no nevēlamas atvēršanas, labošanas vai formatēšanas.


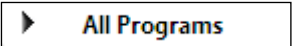
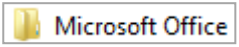
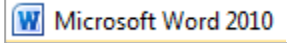
Ar *Word* var veikt ne tikai minētos, bet arī daudzus citus uzdevumus.

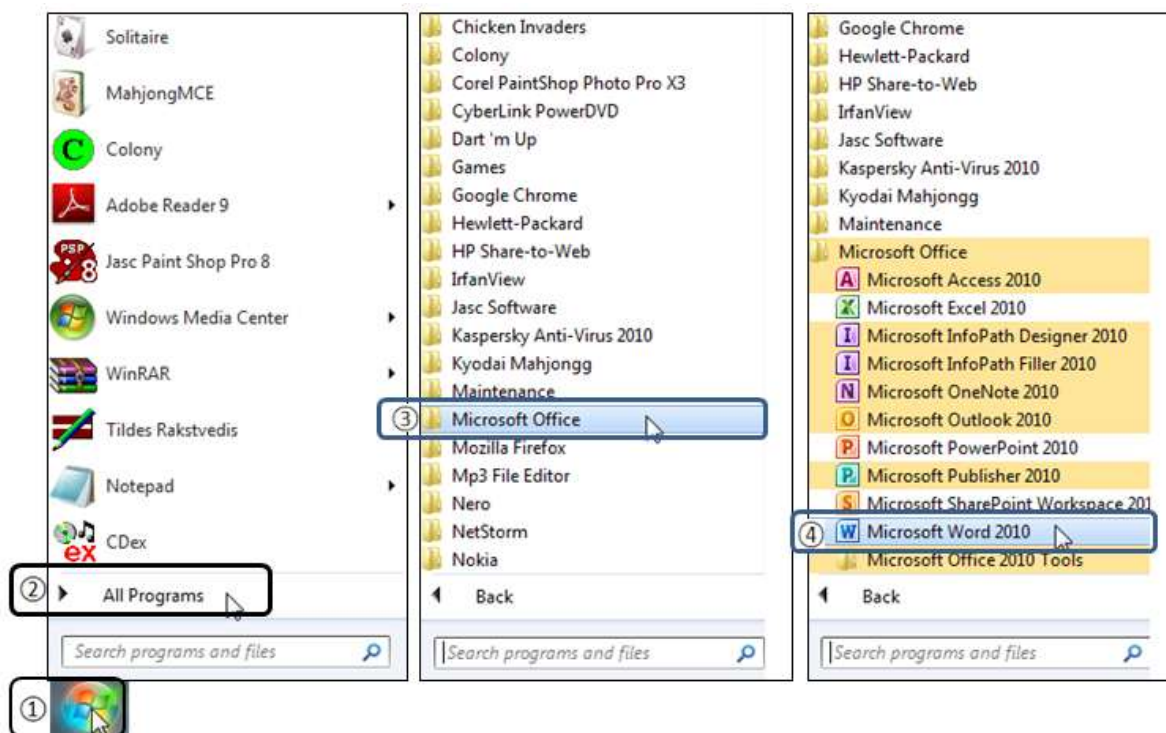
3.1 TEKSTAPSTRĀDES LIETOTNE, TĀS ATVĒRŠANA UN AIZVĒRŠANA


3.1.1. MS Word atvēršana

Lai uzsāktu darbu ar lietotni *Word*, tā jāatver (jāaktivizē). To var izdarīt vairākos veidos, piemēram:

- izpildot komandu **Start / All Programs / Microsoft Office / Microsoft Word 2010**. Šāds komandas pieraksts norāda izpildāmo darbību secību:

- ① piespiež pogu **Start** ;
- ② izpilda klikšķi uz ;
- ③ no piedāvātā saraksta izvēlas ;
- ④ piedāvātajā lietotņu sarakstā izvēlas .



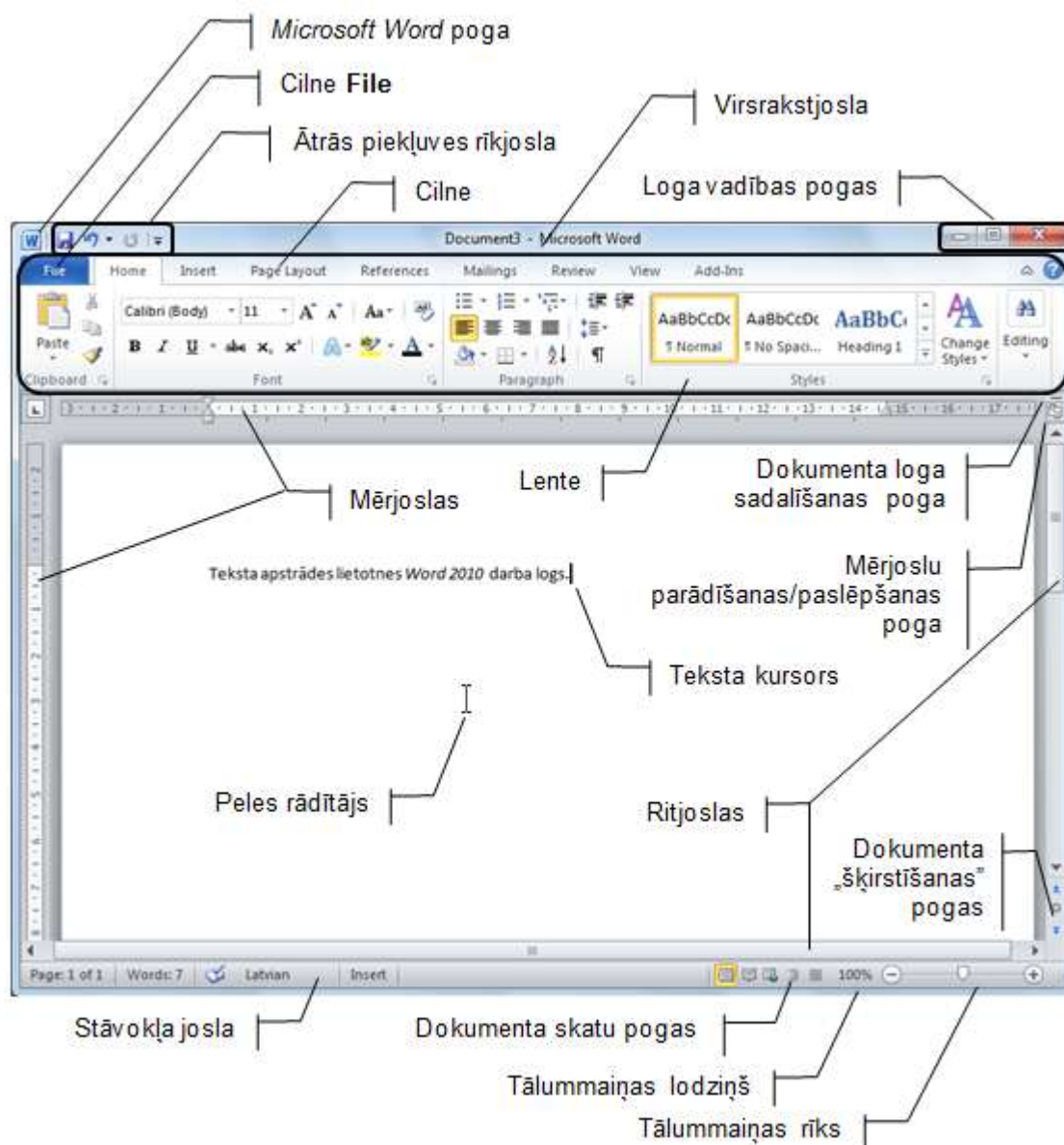
- izpildot dubultklikšķi uz *Windows* darbvirsmas (*desktop*) ikonas  (ja tā tur atrodas);
- atverot jaunu vai jau izveidotu *Word* dokumentu.

Pēc lietotnes aktivizēšanas kļūst redzama *Word* darba vide un var uzsākt teksta ievadi un/vai rediģēšanu.

Tekstu parasti ievada, izmantojot tastatūru. Dokumentā vietu, kur tiks ievadīta nākamā rakstzīme, norāda teksta kursorš **|**. Rakstīšanas gaitā teksta kursorš pārvietojas uz

priekšu atbilstoši ievadītajam tekstam. Ja nepieciešams, uzrakstīto tekstu var labot vai papildināt, teksta kursoru novietojot tur, kur veicamas izmaiņas.





3.1.2. Word darba logs




3.1.2.1. Virsrakstjosla

Virsrakstjoslā redzams atvērta dokumenta un aktivizētās lietotnes nosaukums. Attēlā lietotnē *Word* ir atvērta dokumenta ar nosaukumu **Document2**.

Virsrakstjoslas labajā pusē ir lietotnes darba loga vadības pogas. Piespiežot pogu (precīzāk – izpildot klikšķi uz pogas), *Word* logu var:

-  – minimizēt;
-  – maksimizēt;
-  – atjaunot iepriekšējā izmērā;
-  – aizvērt.


Savukārt virsrakstjoslas kreisajā pusē atrodas poga , kuru parasti neizmanto. Piespiežot to, tiek atvērta izvēlne ar loga vadības komandām, bet, izpildot dubultklikšķi uz tās, lietotne tiek aizvērta.

3.1.2.2. Lente

Zem virsrakstjoslas atrodas **lente** (*ribbon*), t.i., plata josla loga augšmalā. Lenti nosacīti var sadalīt divās daļās – cilņu josla un aktīvās cilnes lappuse:

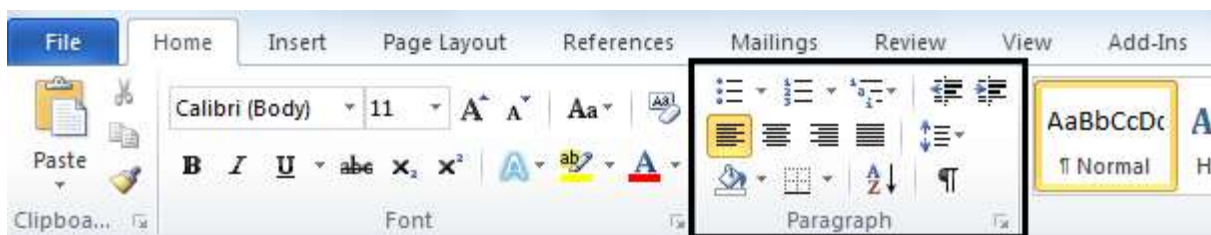


Cilne (*tab*) ir neliela "austiņa", piemēram, cilnes lappuses augšmalā, uz kuras redzams tās nosaukums.

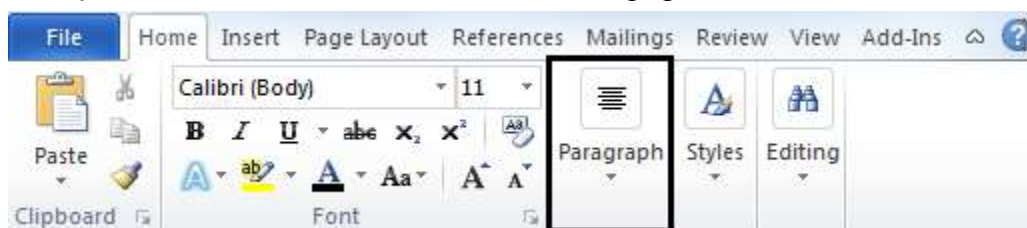
Lentē **cilņu lappusēs** (*tab page*) ir tematiski apvienotas un izkārtotas visas lietotnes funkcionālās iespējas (komandas). Cilnes lappusi atver (aktivizē), ar klikšķi uz tai atbilstošās cilnes cilņu joslā. Savukārt cilnes lappuses komandas tematiski sadalītas pa grupām, piemēram, cilnes **Home** lappuses grupā **Paragraph** ir apvienotas komandas rindkopu formatēšanai. Grupas nosaukums redzams joslā zem grupas. Ja pa labi no grupas nosaukuma ir poga  (dialoglodziņa ikona), tad, ar klikšķi uz tās, tiek atvērts komandu grupai atbilstošais dialoglodziņš, kas ļauj precizēt grupā piedāvāto komandu izpildi un piedāvā plašākas iespējas. Grupā iekļautās komandas aktivizē, veicot klikšķi uz komandai atbilstošās pogas (ikonas).

Atkarībā no lietotnes loga platuma un/vai ekrāna izšķirtspējas cilnes lappuses izskats var atšķirties, piemēram:


- ja loga platums ir pietiekams, katrā no grupām ir redzamas visas tās pogas (ikonas):





- samazinoties loga platumam, var mainīties atsevišķu ikonu izskats, kā arī visa grupa vai daļa tās elementu var tikt aizstāta ar izvēlnes pogu:




- loga platumu var samazināt arī tā, ka lente nav redzama.

Lietotāja ērtības labad lenti var minimizēt, t.i., paslēpt aktīvās cilnes lappusi un atstāt redzamu tikai cilņu joslu. To var izdarīt, piespiežot pogu  (**Minimize the Ribbon**), kas atrodas lentes augšējā labajā stūrī.


Ja lente ir minimizēta, tad, lai piekļūtu lentes cilnes lappusei, izpilda klikšķi uz tai atbilstošās cilnes. Pēc komandas izvēles vai citas darbības izpildes cilnes lappuse pazūd.

Kad lente minimizēta, poga  (**Minimize the Ribbon**) maina izskatu un nosaukumu uz  (**Expand the Ribbon**). Piespiežot šo pogu, lente atkal pieejama pastāvīgi.

Blakus lentes minimizēšanas (atjaunošanas) pogai atrodas lietotnes palīdzības sistēmas aktivizēšanas poga  (**Microsoft Word Help**).



3.1.2.3. Cilne *File*

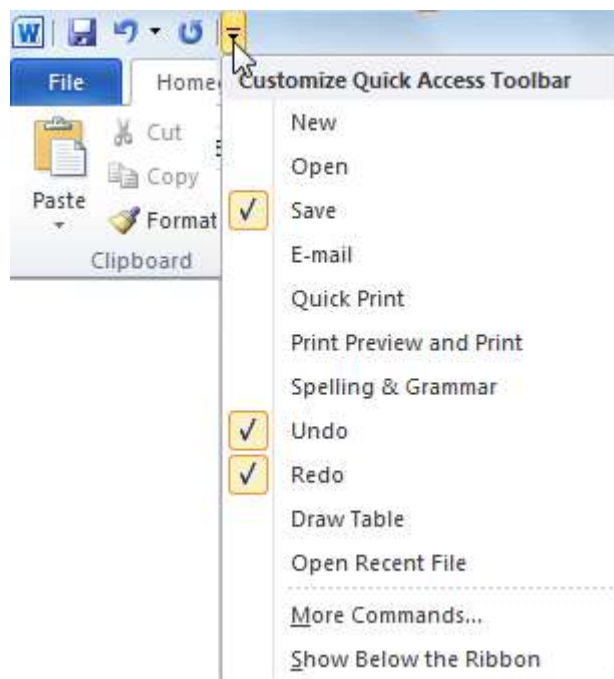
Ar klikšķi uz cilnes **File** tiek aktivizēts **Microsoft Office Backstage** skats, kura navigācijas rūtī pieejamas komandas darbam ar dokumentu un cilnes, kuru lappusēs atrodama informācija par atvērto datni un pēdējām veiktajām izmaiņām *Word* dokumentos, kā arī tiek piedāvāta iespēja apskatīt un mainīt lietotnes iestatījumus.

Lai aizvērtu **Microsoft Office Backstage** skatu un atgrieztos savā dokumentā, izpilda klikšķi uz citas cilnes, piemēram, **Home**, vai piespiež tastatūras taustiņu .

3.1.2.4. Ātrās piekļuves rīkjosta

Parasti virs vai zem lentes ir novietota ātrās piekļuves rīkjosta (*Quick Access Toolbar*)

, kurā ir apvienotas visbiežāk izmantotās komandas (pogas), piemēram, **Save**, **Undo**, **Redo**. Piespiežot pogu  (**Customize Quick Access Toolbar**), tiek atvērts saraksts, kurā var:












- pievienot/noņemt rīkjoslai pogu (komandu), veicot klikšķi uz atbilstošās komandas nosaukuma;
- pievienot/noņemt rīkjoslai jebkuru pogu, izpildot komandu **More Commands...**;
- mainīt ātrās piekļuves rīkjostas novietojumu, izpildot komandu:
 - **Show Below the Ribbon** (novieto zem lentes);
 - **Show Above the Ribbon** (novieto virs lentes).

3.1.2.5. Stāvokļa josla

Stāvokļa josla satur informāciju par atvērto *Word* dokumentu. Stāvokļa joslā redzamās informācijas apjomu lietotājs var izvēlēties no konteksta izvēlnes, kas tiek piedāvāta, izpildot peles labās pogas klikšķi uz stāvokļa joslas.



Attēlā redzams:


- **Page: 1 of 1** – lappuse, kurā atrodas teksta kursora, un lappušu skaits dokumentā;
- **Words 7** – vārdu skaits dokumentā;
- **Latvian** – pareizrakstības pārbaudes valoda;
- iestatīts **Insert** režīms;
- dokumenta skatu pogas – ar klikšķi uz dokumenta skata pogām var izvēlēties dažādus dokumenta lappušu skatus:
 -  – drukas izklājuma skatu (**Print Layout**);
 -  – lasīšanas skatu (**Full Screen Reading**);
 -  – *Web* izklājuma skatu (**Web Layout**);
 -  – kontūrskatu (**Outline**);
 -  – parasto skatu (**Draft**);
- tālummaiņas lodziņš **100%**, kurā redzams aktuālais (pašreizējais) iestatījums, bet ar klikšķi uz šī lodziņa var atvērt dialoglodziņu **Zoom** un veikt tālummaiņu;
- tālummaiņas rīks – ; pārvietojot tālummaiņas rīka bīdņi , dokumenta lappusi var tuvināt vai tālināt. To var izdarīt, arī piespiežot tālummaiņas rīka pogu  (tuvināt) vai pogu  (tālināt). Ar katru pogas piespiešanu tiek veikta tāluma maiņa par 10%.





Izpildot peles labās pogas klikšķi uz stāvokļa joslas, tiek atvērta konteksta izvēlne, kurā var norādīt, kādu informāciju attēlot (neattēlot).

3.1.3. Dokumenta logs





Dokumenta logā atrodas dokuments un rīki, kas var atvieglot tā apskati, rediģēšanu un pārvietošanu, piemēram, ritjoslas, dokumenta "šķirstīšanas" pogas, mērjoslas. Logā redzamās dokumenta daļas izmēru var mainīt, izmantojot tālummaiņas rīkus, bet apskates veidu, piespiežot atbilstošo dokumenta skata pogu.

3.1.3.1. Teksta kursora un peles rādītājs


Teksta kursora parasti ir pulsējoša vertikāla svītriņa , kas norāda vietu, kurā var ievadīt nākamo simbolu.

Peles rādītājs ir monitora ekrāna elements, kura novietojums mainās, lietotājam pārvietojot peli. Tam var būt dažādas formas, piemēram, , , . Teksta apstrādes režīmā tas parasti izskatās kā vertikāla svītriņa ar "ūsiņām" – , ko bieži sauc arī par bloka kursoru. Peles rādītāju var izmantot teksta kursora pārvietošanai: peles rādītāju novieto vietā, uz kuru vēlas pārvietot teksta kursoru, un izpilda klikšķi.

Teksta kursoru, izmantojot bultiņu taustiņus vai peles rādītāju, var pārvietot tikai tajā dokumenta teksta apgabala daļā, kurā jau ir kaut kas rakstīts.

Gadījumā, ja dokumentā teksta kursorš jāvānovieto "tukšā" vietā, var izmantot režīmu **Click and Type**, kas ļauj ievadīt tekstu jebkurā lappuses vietā, t.i., peles rādītāju novieto izvēlētajā vietā (peles rādītājs iegūst kādu no formām , , , ) un izpilda dubultklikšķi.

3.1.3.2. Horizontālā un vertikālā mērjosla

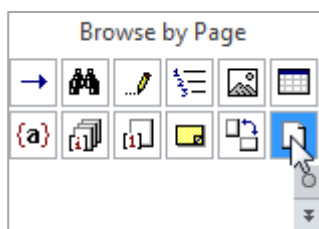
Mērjoslās redzami lappuses brīvo malu izmēri, izvēlētas teksta atkāpes no malām, izmantoto tabulēšanas pieturu veids un izvietojums. Mērjoslas var pievienot (noņemt), piespiežot pogu , kas atrodas virs vertikālās ritjoslas.

3.1.3.3. Horizontālā un vertikālā ritjosla











Ar ritjoslu palīdzību var pārvietoties pa dokumentu, kas ir lielāks par tā ekrānā redzamo daļu, četrus virzienos – uz augšu, uz leju, pa labi un pa kreisi. Horizontālā ritjosla var nebūt redzama, ja dokuments uz ekrāna redzams pilnā platumā.


3.1.3.4. Dokumenta "šķirstīšanas" pogas


Šīs pogas izmanto, lai pārvietotos pa dokumentu vai sameklētu dokumentā iepriekšējo vai nākamo izvēlēto objektu (lauku, vēri, piezīmi, sekciju, lappusi u.c.). Ar klikšķi uz vidējās no trim "šķirstīšanas" pogām var atvērt izvēlni:



un, izpildot klikšķi uz atbilstošā izvēlnes elementa, izvēlēties "šķirstīšanas" objektu:



-  (**Browse by Edits**) – dokumenta teksta rediģēšanas vietu;
-  (**Browse by Heading**) – virsrakstu;
-  (**Browse by Graphic**) – attēlu;
-  (**Browse by Table**) – tabulu;
-  (**Browse by Field**) – lauku;
-  (**Browse by Endnote**) – beigu vēri;
-  (**Browse by Footnote**) – vēri;
-  (**Browse by Comment**) – komentāru;
-  (**Browse by Section**) – sekciju;
-  (**Browse by Page**) – lappusi.

Ar klikšķi uz pogas  (**Find**) tiek atvērta dialoglodziņa **Find and Replace** cilnes **Find** lappuse un var veikt teksta meklēšanu (sk. 3638. lpp.).



Ar klikšķi uz pogas  (**Go To**) tiek atvērta dialoglodziņa **Find and Replace** cilnes **Go To** lappuse un var norādīt konkrētu dokumenta objektu, uz kuru vēlas pārvietoties.

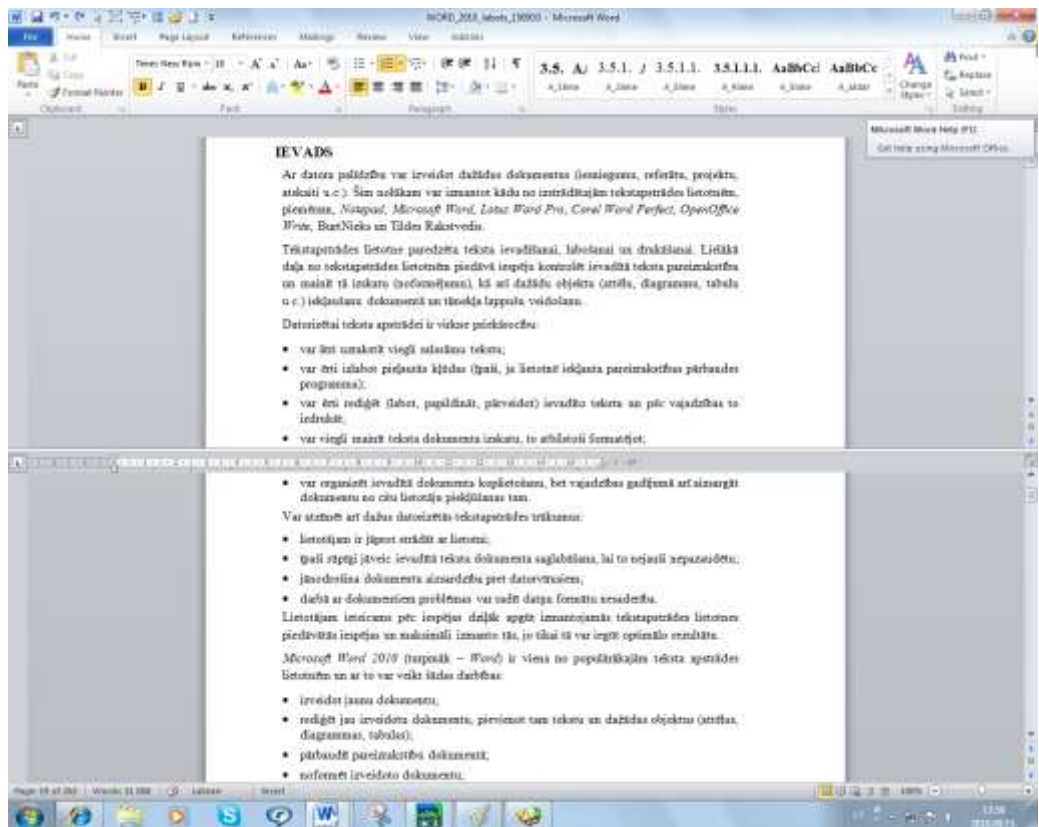
Piemērā izvēlētais objekts ir lappuse  (**Browse by Page**), tātad dokumentu var "šķirstīt" pa lappusēm.

3.1.3.5. Poga dokumenta loga sadalīšanai


Dokumenta loga labajā pusē virs mērvjoslu pievienošanas (noņemšanas) pogas  atrodama poga  dokumenta loga sadalīšanai divās daļās, kur vienlaikus var apskatīt viena dokumenta divas dažādas daļas. Abām dokumenta loga daļām var iestatīt arī atšķirīgus dokumenta apskates režīmus.

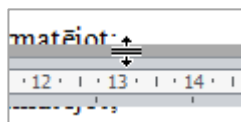
Lai sadalītu dokumenta logu:

- ➔ peles rādītāju novieto uz sadalīšanas pogas  tā, lai tas iegūtu izskatu  ;
- ➔ izpilda dubultklikšķi:



Logs sadalīts divās daļās, kuru lielumu var mainīt, ar peli pārvietojot daļu atdalītājliniju:

- ➔ peles rādītāju novieto uz loga daļu atdalītājlinijas tā, lai tas iegūtu izskatu  ;
- ➔ piespiež peles kreiso pogu un pārvieto atdalītājliniju pēc vajadzības:



Lai atsauktu dokumenta loga sadalīšanu, var izmantot kādu no paņēmieniem:

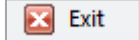

- izpilda dubultklikšķi uz atdalītājlinijas (loga sadalīšana tiek atsaukta un logu aizpilda augšējās daļas informācija);
- ar peli pārvelk atdalītājliniju uz augšu (logu aizpilda apakšējās daļas informācija);
- ar peli pārvelk atdalītājliniju uz leju (logu aizpilda augšējās daļas informācija).

3.1.4. MS Word aizvēršana

Atvērtā *Word* lietotnē var veikt darbu ar teksta dokumentiem:

- izveidot jaunus dokumentus;
- rediģēt jau esošus dokumentus;
- saglabāt dokumentus vai mainīt dokumentu veidu un saglabāšanas vietu (sk. 91. lpp.);
- izdrukāt dokumentus (sk. 94. lpp.).

Kad darbs ar dokumentiem pabeigts, lietotni var aizvērt. To var izdarīt vairākos veidos, piemēram:

- ar cilnes **File Backstage** skata navigācijas rūts komandu  **Exit** ;
- piespiežot lietotnes loga aizvēršanas pogu  (**Close**).

1. vingrinājums

1. Aktivizēt lietotni *Word 2010*.
2. Iepazīties ar lietotnes darba vides elementiem.
3. Pārbaudīt, vai *Word* darba logā redzamas mērjoslas.
4. Ja mērjoslas nav redzamas, parādīt tās, izmantojot darba loga mērjoslu parādīšanas/paslēpšanas pogu.
5. Atvērt lentes cilnes **View** lappusi.
6. Paslēpt, pēc tam parādīt mērjoslas, izmantojot atvērtās cilnes **View** lappuses grupas **Show** pogu **Ruler**.
7. Atvērt lentes cilnes **Home** lappusi.
8. Pārbaudīt, vai stāvokļa joslā redzama informācija par ieslēgto **Insert/Overtyp** režīmu. Ja nav, parādīt to.
9. Apskatīt dažādus dokumenta lappušu skatus. Ieslēgt drukas izklājuma skatu (**Print Layout**).
10. Iepazīties ar tālummaiņas rīka darbību. Iestatīt tālinājumu 100%.
11. Pārbaudīt, vai ir ieslēgts **Click and Type** režīms. Ja nav, ieslēgt to.
12. Aizvērt lietotni *MS Word 2010*.


3.2 TEKSTA IEVADĪŠANA UN REDIGĒŠANA

3.2.1. Teksts, rakstzīme un rindkopa

Darbā ar teksta apstrādes lietotni svarīgi ir saprast tādus būtiskus jēdzienus kā teksts, rakstzīme un rindkopa.

Teksts ir viena no formām, kurā dators var uzglabāt un pārsūtīt informāciju. Šī informācija ir cilvēkam uztverama un sastāv no rakstzīmēm un teikumiem dabiskā vai mākslīgā valodā.

Rakstzīme ir burts, cipars vai jebkurš cits simbols, ko izmanto informācijas (datu) grafiskai attēlošanai vai kodēšanai datu apstrādes sistēmās. Rakstzīme atkarībā no kodējuma parasti datora atmiņā aizņem vienu vai divus baitus. Tekstapstrādes lietotne *Microsoft Word 2010* izmanto UNICODE kodējumu, un tāpēc viena rakstzīme aizņem divus baitus.



Rindkopa ir teksta rindu kopums (arī viena rinda), kurā pausta samērā patstāvīga teksta satura daļa. Parasti tekstapstrādes programmas rindkopu uztver kā informācijas bloku, ko var atlasīt un apstrādāt atsevišķi no citām rindkopām. Rakstot tekstu, jaunu rindkopu no iepriekšējās atdala, piespiežot taustiņu .

3.2.2. Teksta ievade






Teksta rakstzīmju ievadei parasti izmanto tastatūru.

Tastatūras taustiņi ir ļoti viegli darbināmi, tāpēc nevajag tos spiest ar lielu spēku. Taustiņš jāpiespiež tikai uz īsu brīdi. Ja taustiņu tur piespiestu ilgāk, tiek atkārtota tam atbilstošā rakstzīme.

Teksta noformēšanai un redigēšanai izmanto *Word* piedāvātās iespējas, ko realizē ar *Word* komandām, kas izvietotas lentē. Visbiežāk lietoto komandu pogas var novietot arī ātrās piekļuves rīkjoslā. Ja komandas poga ir aktualizēta jeb piespiesta, tā ir nedaudz ietonēta un tai ir apvilktis rāmītis, piemēram:

- nepiespiesta poga ;
- piespiesta poga .

Rakstot tekstu, var būt noderīgi šādi padomi:

- **lai uzrakstītu mazos burtus**, jāpiespiež rakstāmajam burtam atbilstošais taustiņš;
- **lai uzrakstītu lielos burtus**, burta taustiņš jāpiespiež, turot piespiestu burtu reģistra pārslēgšanas taustiņu  (precīzākai darbībai ieteicams vispirms piespiest un turēt piespiestu taustiņu , tad piespiest un atlaist burta taustiņu, bet pēc tam atlaist taustiņu );
- **ja jāraksta garāks teksts ar lielajiem burtiem**, tad, piespiežot burtslēga taustiņu , tastatūru var pārslēgt uz lielo burtu rakstīšanas režīmu (visi burti lieli). Vēlreiz piespiežot šo pašu taustiņu, lielo burtu režīms tiek atsaukts. Uz izvēlēto tastatūras režīmu parasti norāda lampiņa **Caps Lock**, kas tiek ieslēgta lielo burtu režīmā un izslēgta, ja lielo burtu režīmu atsauc. Ja lielo burtu rakstīšanas režīmā starp lielajiem burtiem nepieciešams uzrakstīt kādu mazo burtu, tad burta taustiņš jāpiespiež, turot piespiestu taustiņu .

- lai uzrakstītu burtus ar diakritiskajām zīmēm, pirms vajadzīgā burta taustiņa piespiešanas piespiež un atlaiž papildu taustiņu, kas atkarīgs no konkrētā datora latviskošanas programmas iestatījumiem (to mēdz saukt arī par mēmo taustiņu). Par mēmo taustiņu latviskošanas programmās parasti izmanto apostrofa (') taustiņu, bet vispārīgā gadījumā tas var būt jebkurš taustiņš, piemēram, (~) (tilde), (Alt) u. tml. Taču MS Windows piedāvā:
 - latviešu alfabēta burtus ar diakritiskajām zīmēm iegūt, turot piespiestu tastatūras labajā pusē esošo taustiņu (Alt) un piespiežot atbilstošo burta taustiņu;
 - lietot latviešu alfabēta ergonomisko burtu izvietojumu uz tastatūras, kas neprasa mēmā taustiņa lietošanu;
- atstarpes rakstzīmi (atstarpēšanas taustiņš) tekstā lieto tikai tur, kur pieļaujama pāreja jaunā rindā:
 - atstarpes rakstzīmi neraksta pirms punkta, komata, kola, semikola un to noteikti raksta pēc šīm pieturzīmēm, piemēram:

nepareizi	pareizi
<p>Atstarpes rakstzīmi tekstā lieto tikai tur, kur pieļaujama pāreja jaunā rindā: atstarpes rakstzīmi neraksta pirms punkta, komata, kola, semikola un to noteikti raksta pēc šīm pieturzīmēm.</p>	<p>Atstarpes rakstzīmi tekstā lieto tikai tur, kur pieļaujama pāreja jaunā rindā: atstarpes rakstzīmi neraksta pirms punkta, komata, kola, semikola un to noteikti raksta pēc šīm pieturzīmēm.</p>

- starp iekavām (arī pēdiņām) un tajās iekļauto tekstu nav atstarpes, tāpēc atstarpes rakstzīmi neraksta aiz atverošās iekavas (atvērējpēdiņām) un pirms aizverošās iekavas (aizvērējpēdiņām), bet to noteikti raksta pirms atverošās iekavas (atvērējpēdiņām) un aiz aizverošās iekavas (aizvērējpēdiņām), piemēram:

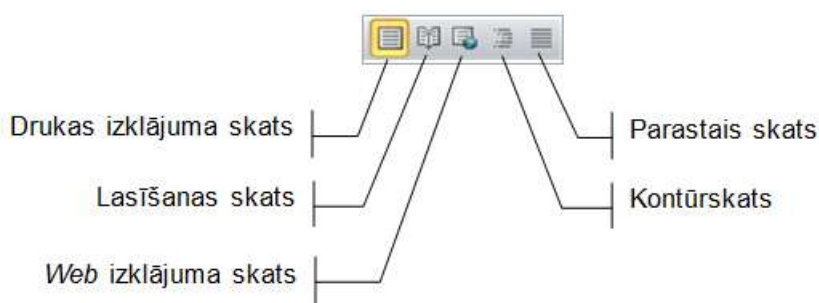
nepareizi	pareizi
<p>Atstarpes rakstzīmi (taustiņš) tekstā lieto tikai tur, kur pieļaujama pāreja jaunā rindā.</p>	<p>Atstarpes rakstzīmi (taustiņš) tekstā lieto tikai tur, kur pieļaujama pāreja jaunā rindā.</p>

- starp vārdiem atstāj ne vairāk kā vienu atstarpi;
- atkāpes no lapas malām nekad neveido ar atstarpes taustiņu, bet izmanto citas tekstapstrādes lietotnes piedāvātās iespējas, par kurām tiks runāts turpmāk;
- programma pati organizē teksta dalīšanu rindās, tāpēc taustiņu (Enter) nelieto, lai pārietu jaunā rindā, bet to lieto tikai rindkopas beigās;
- ja nepieciešams pāriet jaunā rindā vienas rindkopas ietvaros (piemēram, rakstot dzejoli, kura katrs pants ir rindkopa), izmanto taustiņu kombināciju (Shift) + (Enter), t.i., rindas pārtraukumu (nestingro atgriezi);
- lai sakārtotu dokumenta tekstu un piešķirtu tam labāku izskatu, var izmantot dažādas speciālās rakstzīmes (sk. 24. lpp.), piemēram:
 - — domuzīme (*Em Dash*);
 - ... daudzpunkte (*Ellipsis*);
 - - nedalāmā defīse (*Nonbreaking Hyphen*);

- ◦ nedalāmā atstarpe (*Nonbreaking Space*, kas šeit attēlota ar tai atbilstošo nedrukājamo rakstzīmi)¹;
- citas speciālas zīmes, piemēram:
 - © *Copyright*;
 - ® *Registered*;
 - ™ *Trademark*;
 - § *Section* (paragrāfa zīme) u.c.;
- ja tekstā redzami krāsaini pasvītrojumi, tas nozīmē, ka ir ieslēgta pareizrakstības kontrole un pasvītrosanas iemesli var būt dažādi (sk. 34. lpp.).

3.2.2.1. Lapas skata veids

Uzrakstītā teksta izskatu var izkārtot tā, lai ar to būtu ērtāk strādāt. *Word* loga stāvokļa joslā ar klikšķi uz atbilstošās pogas var izvēlēties skatu uz uzrakstīto tekstu:



- drukas izklājuma skatu (*Print Layout*), kurš parāda dokumentu tieši tā, kā tas izskatīsies izdrukāts uz papīra lapas;
- lasīšanas skatu (*Full Screen Reading*), kurš parāda dokumentu lasīšanai maksimāli pielāgotā formā;
- *Web* izklājuma skatu (*Web Layout*), kurš parāda dokumentu globālā tīmekļa dokumenta formā;
- kontūrskatu (*Outline*), kurš parāda dokumenta struktūru jeb pārskatu;
- parasto skatu (*Normal*), kurš parāda tekstu vienkāršotā formātā, nodrošinot ātrāku rakstīšanu un pārvietošanos pa dokumentu.

Parasti strādā drukas izklājuma skatā (*Print Layout*).

Dokumenta skatu pogas pieejamas arī lentes cilnes **View** lappuses grupā **Document Views**:







¹ Ja starp vārdiem ievietota nedalāmā defīse vai nedalāmā atstarpe, tad, pārnesot tekstu jaunā rindā, tie netiek dalīti.

3.2.2.2. Dokumenta lappuses tālummaiņa

Lai apskatītu dokumenta lappuses atsevišķas detaļas vai vairākas lappuses vienlaikus, nepieciešams mainīt lappuses attēlojuma lielumu. Šim mērķim ir paredzēti tālummaiņas līdzekļi.

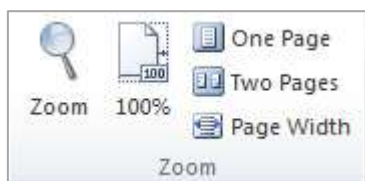
Dokumentu var tuvināt/tālināt vairākos veidos, piemēram:


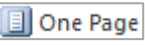

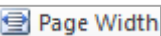
- izmantojot stāvokļa joslā novietoto tālummaiņas rīku , palielinājumu var mainīt:

- piespiežot pogu  vai ;
- pārvietojot tālummaiņas rīka bīdņi:
 - peles rādītāju novieto uz tālummaiņas rīka bīdņa ;
 - piespiež peles kreiso pogu;
 - pārvieto bīdņi pa kreisi (tālina) vai pa labi (tuvina).

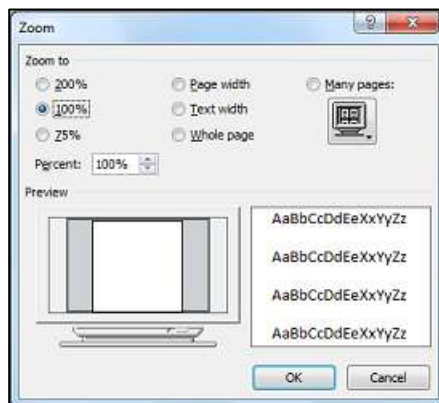
Dokumenta lappuses palielinājums redzams blakus tālummaiņas rīkam novietotajā lodziņā, piemēram, **100%**. Ar peles kreisās pogas klikšķi uz šī lodziņa var atvērt dialoglodziņu **Zoom**, kurā tālummaiņu var veikt precīzāk;

- ar lentes cilnes **View** lappuses grupas **Zoom** komandām:



- ar komandu  **100%** – lappuses attēla lielums 100%;
- ar komandu  **One Page** – uz ekrāna viena lappuse;
- ar komandu  **Two Pages** – uz ekrāna divas lappuses;
- ar komandu  **Page Width** – lappuses attēls visa ekrāna platumā;

- ar klikšķi uz pogas  **Zoom** atver dialoglodziņu **Zoom**:









- ar dialoglodziņa grupas **Zoom to** radiopogām **25%**, **100%**, **200%** un izvēles lodziņu **Percent** iestata vajadzīgo tālinājumu;
- dialoglodziņā tiek piedāvātas arī tuvinājuma/tālinājuma piemērošanas papildiespejas, lai parādītu:

- **Page Width** – visu lappuses platumu;
- **Text Width** – visu teksta platumu;
- **Whole Page** – visu lappusi;
- **Many Pages** – vairākas lappuses, izvietotas vienu līdzās otrai.

3.2.2.3. Nedrukājamās rakstzīmes


Uzrakstītājā dokumenta tekstā atrodamas ne tikai no tastatūras ievadītās rakstzīmes, bet arī virkne tādu rakstzīmju, ko ievades procesā automātiski pievienojusi tekstastrādes lietotne. Šīs rakstzīmes parasti nav redzamas uz monitora ekrāna un neparādās arī dokumenta izdrukā, tāpēc tās sauc par nedrukājamām rakstzīmēm.

Veicot klikšķi uz lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Paragraph** pogas  (**Show/Hide**), nedrukājamās rakstzīmes kļūst redzamas, piemēram:

- ¶ – rindkopas beigas (taustiņš 
- ↵ – nestingrās atgriezes zīme jeb piespiedu pāreja uz jaunu rindu (taustiņu kombinācija  + 
- . – atstarpe starp vārdiem (atstarpēšanas taustiņš 
- → – tabulācijas zīme (tabulācijas taustiņš 

Piemērs:

¶
Pūt-vējiņi, dzen-laiviņu, ↵
Aizdzenmani-Kurzemē ¶
¶

Nedrukājamās rakstzīmes var paslēpt, vēlreiz izpildot klikšķi uz pogas  (**Show/Hide**).

3.2.2.4. Teksta atlase


Lai varētu darboties ne tikai ar atsevišķām rakstzīmēm, bet arī ar teksta apgabalu, to atlasa. Atlasīts teksts atšķiras ar fona krāsu. Piemēram, neatlasītā tekstā redzami melni simboli uz balta fona, bet atlasītā teksta fons ir ietonēts:


Neatlasīts teksts **Atlasīts teksts**

Atlasīto teksta apgabalu var izmest (dzēst), dublēt, pārvietot vai veikt ar to citas darbības, piemēram, formatēt.

Teksta apgabalus var atlasīt, lietojot dažādus līdzekļus. Ja teksta apgabals ir atlasīts, tad, piespiežot jebkuru tastatūras rakstzīmes taustiņu, atlasītais teksts tiek aizstāts ar piespiestajam taustiņam atbilstošo rakstzīmi.

Jebkura garuma tekstu (arī vienu rakstzīmi) var atlasīt vairākos veidos, piemēram:

- ar tastatūras taustiņiem:
 - novieto teksta kursoru atlasāmā teksta apgabala sākumā;
 - piespiež un tur piespiestu taustiņu 
 - ar bultiņu taustiņiem vada atlasī līdz izvēlētajā apgabala beigām;

- ar tastatūras taustiņiem un peli:
 - izpilda klikšķi atlasāmā teksta apgabala sākumā;
 - piespiež un pietur taustiņu **[Shift]**;
 - izpilda klikšķi atlasāmā teksta apgabala beigās;
- ar peli:
 - novieto peles rādītāju atlasāmā teksta apgabala sākumā;
 - piespiež un, turot piespiestu peles kreiso pogu, pārvieto peles rādītāju uz atlasāmā teksta apgabala beigām (var arī otrādi – no beigām uz sākumu);
- ar peli atlases zonā (var atlasīt tikai veselas teksta rindas):
 - piespiež peles kreiso pogu;
 - turot to piespiestu, novelk gar atlasāmajām teksta apgabala rindām.
 - Par atlases zonu sauc joslu pa kreisi no teksta, kurā peles rādītājs maina izskatu uz .

Lai atlasītu vienu vārdu, izpilda dubultklikšķi uz atlasāmā vārda.

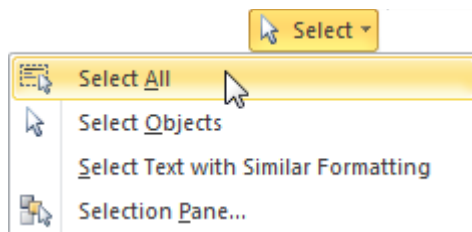
Lai atlasītu vienu rindu, peles rādītāju novieto atlases zonā un izpilda klikšķi pretī atlasāmajai rindai.

Lai atlasītu vienu rindkopu, var rīkoties vairākos veidos, piemēram:

- ar peli izpilda trīskāršu klikšķi jebkurā rindkopas vietā;
- peles rādītāju novieto atlases zonā pretī šai rindkopai un izpilda dubultklikšķi.

Lai atlasītu visu tekstu, var rīkoties vairākos veidos, piemēram:

- ar klikšķi uz lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Editing** komandas **Select** bultiņas atver izvēlni un lieto komandu **Select All**:



- ar taustiņu kombināciju **[Ctrl] + [A]**;
- ar peles trīskāršu klikšķi atlases zonā jebkurā vietā pretī teksta apgabalam.

3.2.3. Teksta rediģēšana

3.2.3.1. Speciālo rakstzīmju (simbolu) iespraušana

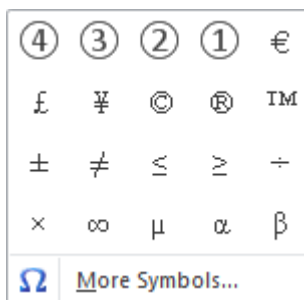
No tastatūras ne vienmēr var ievadīt visas nepieciešamās rakstzīmes, piemēram, grieķu alfabēta burtus, bultiņas un citas specifiskas rakstzīmes, taču tās ir atrodamas datora rakstzīmju bibliotēkā.

Lai rakstzīmi ievietotu tekstā:

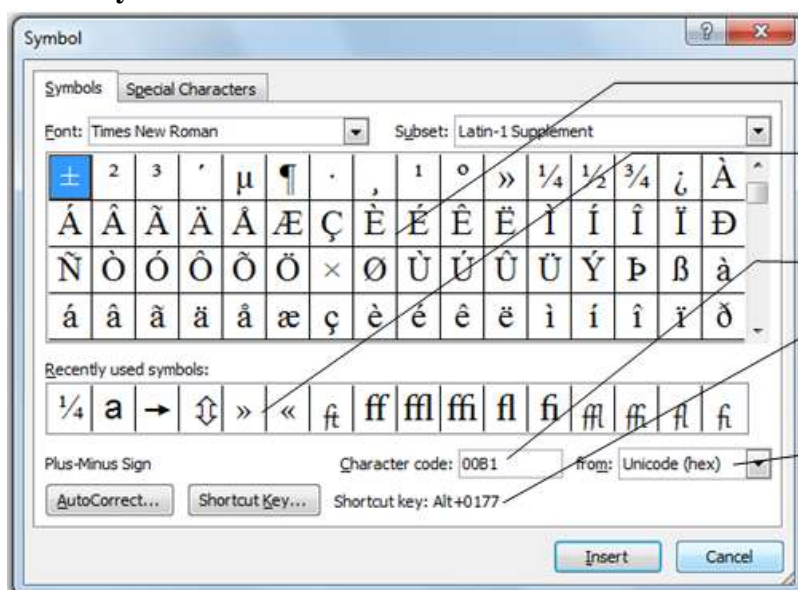
- novieto teksta kursoru vietā, kur tiks ievadīta rakstzīme;



➔ ar lentes cilnes **Insert** lappuses grupas **Symbols** komandu atver lodziņu ar biežāk izmantotajām rakstzīmēm:



- ja vajadzīga kāda no piedāvātajām rakstzīmēm, to ievieto tekstā ar klikšķi uz tās;
- ja vajadzīga cita rakstzīme, ar komandu **More Symbols...** atver dialoglodziņu **Symbol**:



- Piedāvātās rakstzīmes
- Pēdējās izmantotās rakstzīmes
- Rakstzīmes kods
- Taustiņu kombinācija izvēlētas rakstzīmes izsaukšanai (ja rakstzīmei tāda ir piekārtota)
- Rakstzīmes kodējuma veids

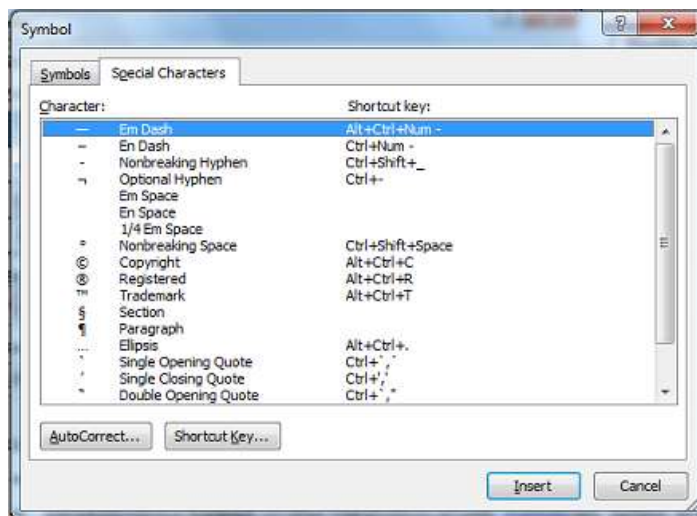
- ➔ dialoglodziņa cilnes **Symbols** lappuses sarakstlodziņā **Font** izvēlas rakstzīmes fontu (sk. 52. lpp.);
- ➔ sarakstlodziņā **Subset** izvēlas rakstzīmju grupu, piemēram, latīņu, arābu, krievu u.c. rakstzīmes;
- ➔ kad vajadzīgā rakstzīme atrasta, to ievieto tekstā ar vienu no paņēmieniem:
 - rakstzīmi atlasa un piespiež pogu **Insert**;
 - izpilda dubultklikšķi uz ievietojamās rakstzīmes.

Ja ievietojamā rakstzīme vajadzīga vairākās vietās, iespējams, ka ērtāk rakstzīmes ievietošanu izdarīt vienu reizi, bet pārējās – dublēt.

Jebkuru rakstzīmi tekstā var ievietot, turot piespiestu taustiņu un no ciparu tastatūras ievadot rakstzīmei atbilstošo kodu **Character code**, kas atrodams dialoglodziņa **Symbol** lappusē **Symbols**.

Grieķu alfabēta burti, dažādi matemātikas simboli u.c. atrodami fontā **Symbol**, bet dažādi grafiskie simboli – fontos **Wingdings** un **Webdings**.


Dialoglodziņa **Symbol** cilnes **Special Characters** lappusē var atrast speciālās rakstzīmes un tām piekārtotās taustiņu kombinācijas, ar kurām rakstzīmes iespējams ievietot tekstā, neatverot dialoglodziņu **Symbol**:




3.2.3.2. Rakstzīmju dzēšana, aizvietošana un iespraušana

3.2.3.2.1. Rakstzīmju dzēšana

Nevajadzīgu rakstzīmi no teksta var dzēst (izņemt) dažādi, piemēram:

- novietojot teksta kursoru aiz tās un piespiežot taustiņu ;



- novietojot teksta kursoru pirms tās un piespiežot taustiņu .



3.2.3.2.2. Rakstzīmju aizvietošana un iespraušana


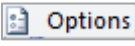
Lai aizvietotu kādu teksta rakstzīmi ar citu vai iespraustu tekstā jaunu rakstzīmi, rīkojas atkarībā no tā, kāds darba režīms ieslēgts – **Insert** vai **Overtyp**. Iestatītais režīms parasti ir redzams stāvokļa joslā:



Režīmu nosaukumi (**Insert** – iespraust, **Overtyp** – rakstīt pāri) raksturo to atšķirību. Režīmā **Insert** no tastatūras ievadītā rakstzīme tiek iesprausta kursora norādītajā pozīcijā un pārējais teksts no kursora pa labi tiek pārbīdīts vienu pozīciju pa labi.

Režīmā **Overtype** no tastatūras ievadītā rakstzīme aizvieto rakstzīmi pa labi no kursora, t.i., jaunais teksts tiek rakstīts virsū iepriekš uzrakstītajam tekstam.

Insert/Overtype režīmu var izvēlēties ar dažādiem paņēmieniem, piemēram:

- režīmu pārslēdz, atkārtoti piespiežot tastatūras taustiņu .
 - ja stāvokļa joslā redzama informācija par **Insert/Overtype** režīmu (redzams vārds **Insert** vai **Overtype**), tad ar klikšķi uz atbilstošā vārda režīmu var pārslēgt uz pretējo;
 - izmanto lietotnes *Word* iestatījumu dialoglodziņu **Word Options**:
 - atver cilnes **File Backstage** skatu;
 - ar komandu  atver dialoglodziņu **Word Options**;
 - dialoglodziņa cilnes **Advanced** grupā **Editing options** iestata **Overtype** režīmu, atzīmējot izvēles rūtiņu **Use overtype mode**; lai atsauktu **Overtype** un iestatītu **Insert** režīmu, izvēles rūtiņas atzīmēšanu atsauc (izpilda klikšķi uz tās atkārtoti);
- Piemēram, tekstā izlaists burts, kas jāiesprauž. Novieto kursoru vajadzīgajā vietā un piespiež iespraužamās rakstzīmes taustiņu:

- režīmā **Insert** rakstzīme "k" tiek iesprausta kursora norādītajā vietā:



- režīmā **Overtype** rakstzīme "k" aizvieto rakstzīmi "s", kas atrodas pa labi no kursora:




Ieteicams izvēlēties sev ērtāko no abiem režīmiem (**Insert**, **Overtype**) un konsekventi to lietot (pierast)! Parasti tas ir **Insert** režīms.

Lai iesprautu tekstu:

- iestata **Insert** režīmu;
- teksta kursoru novieto vietā, kur jāiesprauž jaunais teksts;
- ievada jauno tekstu.

Lai tekstā iesprautu jaunu rindkopu:


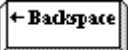
- iestata **Insert** režīmu;
- teksta kursoru novieto vietā, kur jāiesprauž jaunā rindkopa;
- piespiež taustiņu  un izveidotajā jaunajā rindā uzsāk jaunās rindkopas teksta ievadi.

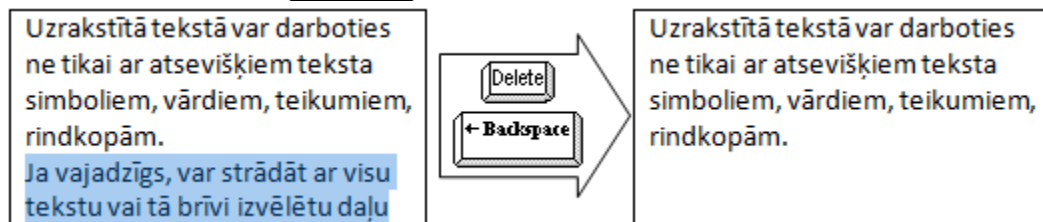
Lai iesprautu tekstu dokumenta tukšā vietā, izmanto režīmu **Click and Type**, kas ļauj ievadīt tekstu jebkurā lappuses vietā, t.i., peles rādītāju novieto lapas vajadzīgajā vietā un izpilda dubultklikšķi.

3.2.3.3. Teksta dzēšana

Lai dzēstu (izņemtu) teksta apgabalu:

- ➔ atlasa dzēšamo tekstu;
- ➔ teksta izdzēšanu var veikt dažādi, piemēram:





- piespiest taustiņu ;
- piespiest taustiņu .



3.2.3.4. Teksta kopēšana un pārvietošana

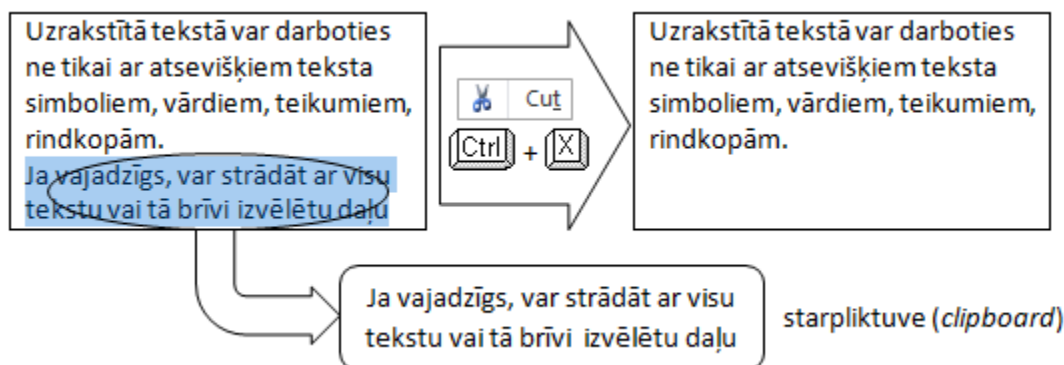
3.2.3.4.1. Teksta izgriešana

Lai izgrieztu teksta apgabalu:

- ➔ atlasa vajadzīgo teksta apgabalu;
- ➔ izgriež tekstu ar vienu no paņēmieniem:
 - ar klikšķi uz lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Clipboard** pogas ;
 - ar konteksta komandkartes komandu ;
 - ar taustiņu kombināciju  + .

Izgriezums tiek saglabāts datora atmiņā starpliktuvē (*clipboard*).

Piemēram:

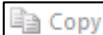





Atšķirība starp **Delete** (teksta dzēšanu) un **Cut** (teksta izgriešanu) ir būtiska!

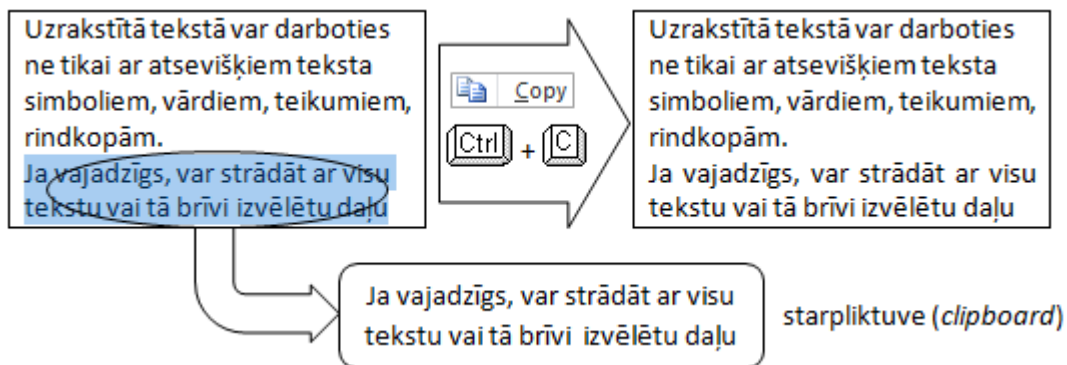
Delete atlasīto tekstu dzēš, un tas vairs nav pieejams (var lietot tikai komandas atcelšanas komandu vai pogu **Undo**), bet **Cut** atlasīto tekstu izgriež un saglabā starpliktuvē turpmākai izmantošanai.

3.2.3.4.2. Teksta kopēšana

Lai kopētu teksta apgabalu:

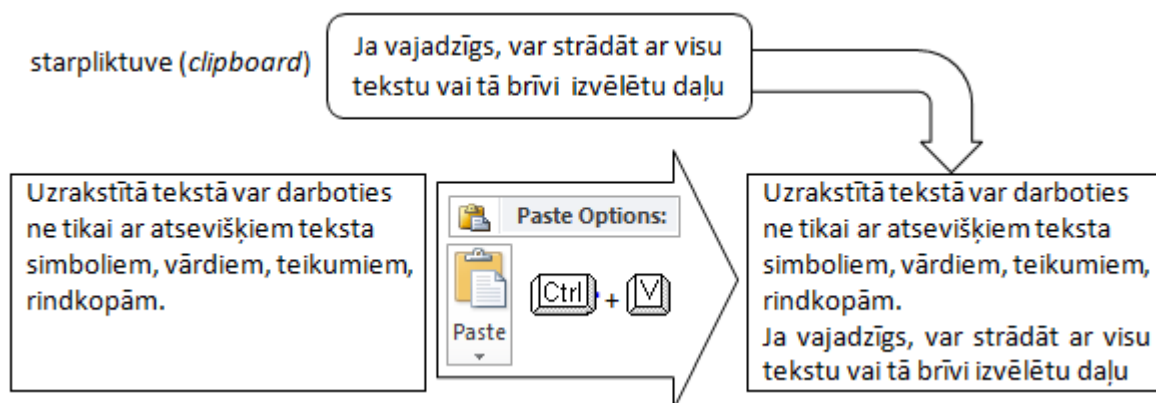
- ➔ atlasa dokumenta apgabalu, kuru vēlas kopēt;
- ➔ kopēšanu veic ar kādu no paņēmieniem, piemēram:
 - ar klikšķi uz lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Clipboard** pogas .

- ar konteksta komandkartes komandu  Copy ;
- ar taustiņu kombināciju  + :



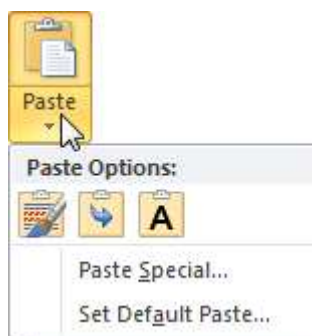
Teksta kopija tiek ievietota datora atmiņā starpliktuvē (*clipboard*), bet atšķirībā no izgriešanas kopējamais teksts paliek bez izmaiņām.

3.2.3.4.3. Teksta ielīmēšana

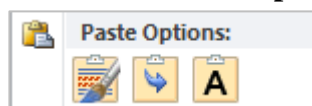




Lai starpliktuvē (*clipboard*) esošo tekstu ielīmētu dokumentā:

- ➔ novieto kursoru vietā, kur tekstu vēlas ielīmēt;
- ➔ izvēlas vienu no ielīmēšanas metodēm:
 - ar klikšķi uz lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Clipboard** pogas **Paste** bultiņas:






- ar konteksta komandkartes komandu **Paste Options:**








- ar taustiņu kombināciju  + .



Izvēloties ielīmēšanu ar komandu **Paste Options** (lentes cilnes **Home** lappuses grupā **Clipboard** ar klikšķi uz pogas **Paste** bultiņas vai konteksta komandkartē), tiek dota papildu iespēja izvēlēties ielīmēšanas veidu:

-  (**Keep Source Formatting (K)**) – ar ielīmējamā teksta formatējumu;
-  (**Merge Formatting (M)**) – bez ielīmējamā teksta formatējuma;
-  (**Keep Text Only (T)**) – ielīmēt tikai tekstu.

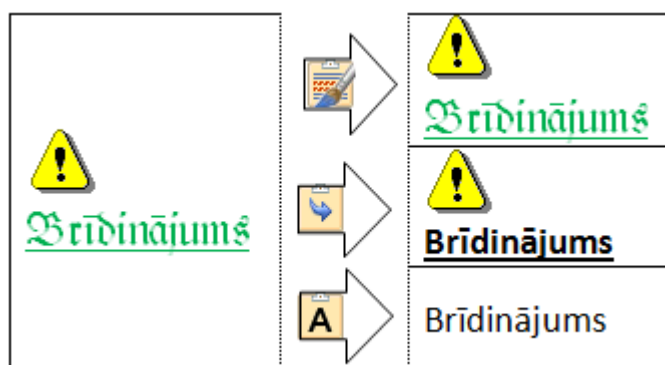
Atkarībā no ielīmējamās teksta daļas sastāva (tikai rakstzīmes, tabula, attēls u.c.) var tikt piedāvāti vēl citi ielīmēšanas veidi, piemēram:

-  (**Continue List (C)**) – ieklīmēt, turpinot numurētu sarakstu;
-  (**New List (N)**) – ielīmēt, veidojot jaunu numurētu sarakstu;
-  (**Cell Contents (N)**) – ielīmēt tikai tabulas šūnas saturu;
-  (**Entire Cell (C)**) – ielīmēt visu tabulas šūnu;
-  (**Picture (U)**) – ielīmēt attēlu bez formatējuma.

Novietojot peles rādītāju uz kādas no ielīmēšanas veida ikonām, kļūst redzams, kāds izskatīsies ielīmētais teksts. Ielīmēšanu pabeidz ar klikšķi uz izvēlēta ielīmēšanas veida ikonas.

Ja ielīmēšanu veic ar klikšķi uz lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Clipboard** pogas **Paste** vai ar taustiņu kombināciju  + , automātiski tiek izvēlēts pirmais no piedāvātajiem ielīmēšanas veidiem.

Piemērā redzams starpliktuvē ieliktā teksta ielīmēšanas rezultāts atkarībā no ielīmēšanas veida:



Teksta ielīmēšanu var atkārtot tik reižu, cik vajadzīgs, kamēr vien ielīmējamais teksts nav izmests no starpliktuves.

Parasti tiek ielīmēts pēdējais kopētais vai izgrieztais apgabals, taču nepieciešamības gadījumā pirms ievietošanas no starpliktuves var izvēlēties jebkuru tur esošu objektu.

3.2.3.4.4. Teksta pārvietošana

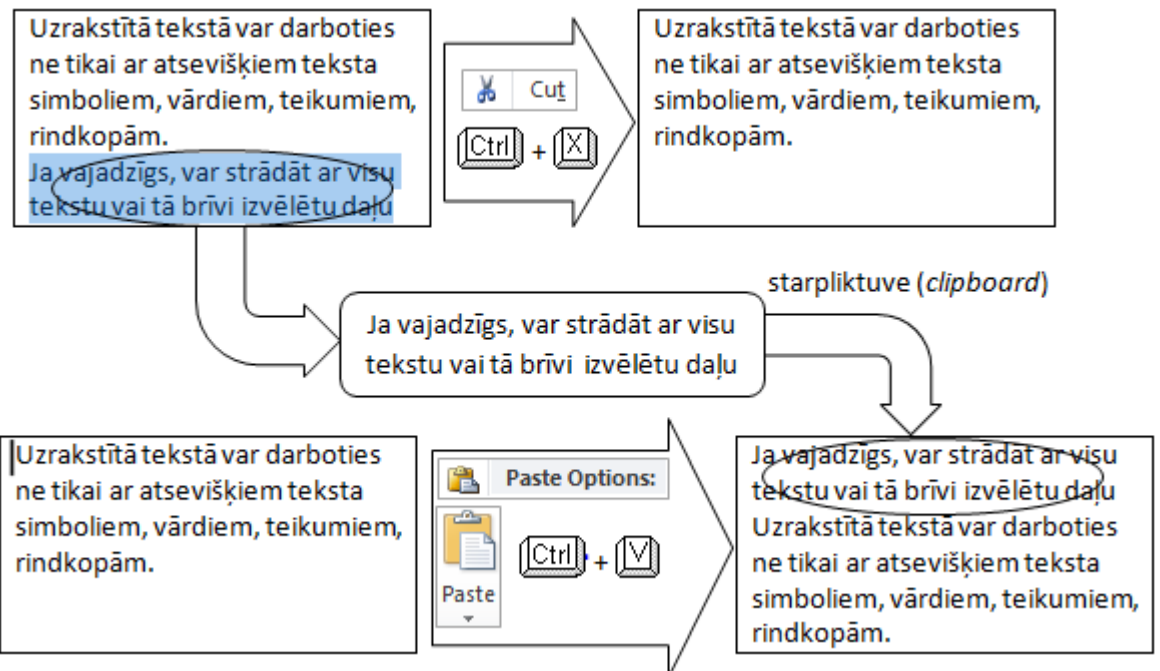
Lai pārvietotu teksta fragmentu, tas jāizgriež no iepriekšējās vietas un jāielīmē jaunajā vietā:

- ➔ atlasa pārvietojamo teksta apgabalu;

- ➔ izgriež tekstu;
- ➔ novieto kursoru vietā, uz kuru tiks pārvietots izgrieztais teksts;
- ➔ ielīmē izgriezto tekstu.

Piemēram, ja tekstā jāsamaina vietām divas rindkopas, var rīkoties šādi:

- ➔ izgriež 2. rindkopu un ievieto to starpliktuvē;
- ➔ novieto teksta kursoru pirms 1. rindkopas un ielīmē 2. rindkopu no starpliktuves.



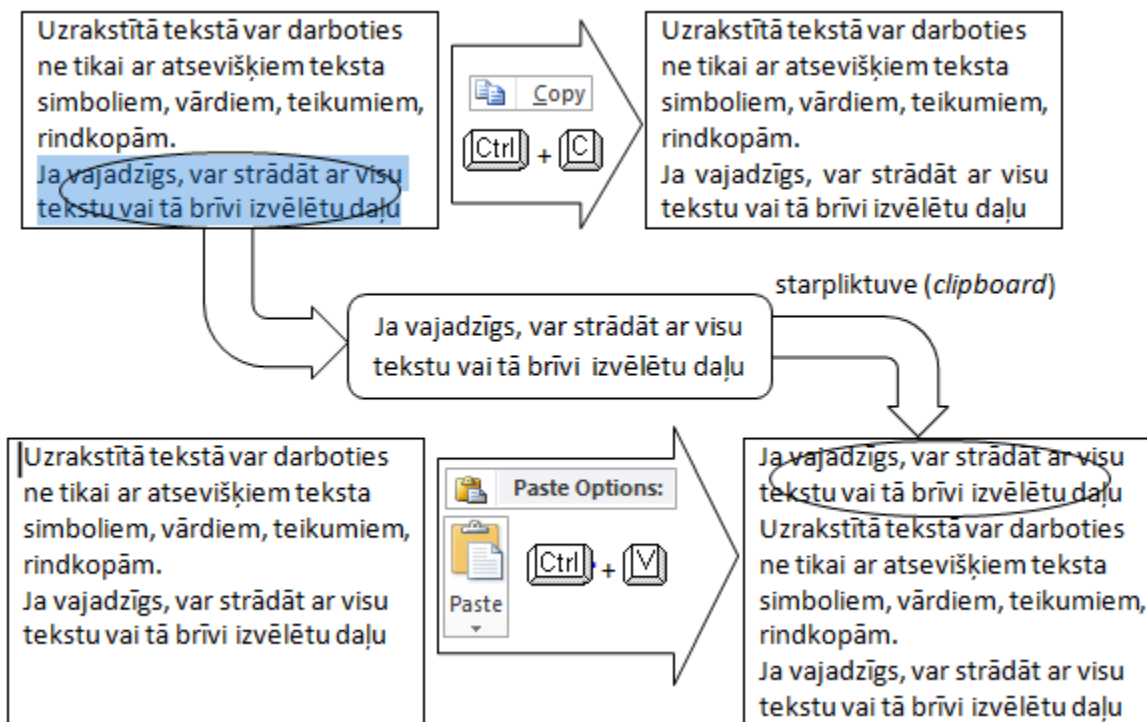
3.2.3.4.5. Teksta dublēšana

Lai dublētu tekstu, tas jāielīmē jaunā vietā, atstājot to arī iepriekšējā vietā:

- ➔ atlasa dublējamo teksta apgabalu;
- ➔ kopē atlasīto tekstu;
- ➔ novieto kursoru vietā, kurā tiks dublēts atlasītais teksts;
- ➔ ielīmē kopēto tekstu.

Piemēram, ja teksta 2. rindkopa jādublē pirms 1. rindkopas, var rīkoties šādi:


- ➔ kopē 2. rindkopu starpliktuvē;
- ➔ novieto teksta kursoru pirms 1. rindkopas un ielīmē 2. rindkopu no starpliktuves.



3.2.3.4.6. Office starpliktuve (Office clipboard)

Lietotņu paketes *Microsoft Office* datora atmiņas starpliktuve (*Office clipboard*) ir rezervēts atmiņas apgabals, kurā var saglabāt izgriezto vai kopēto dokumenta daļu. Starpliktuvi var nosacīti iedomāties kā skapi ar 24 plauktiņiem, kur katrā no tiem var saglabāt vienu izgriezto vai kopēto dokumenta daļu. Šie plauktiņi tiek secīgi aizņemti, izpildot izgriešanas vai kopēšanas komandas.

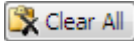
Lai apskatītu starpliktuves saturu:

- ➔ piespiež lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Clipboard** pogu ;
- ➔ uzdevumrūtī atveras dialoglodziņš **Clipboard**.



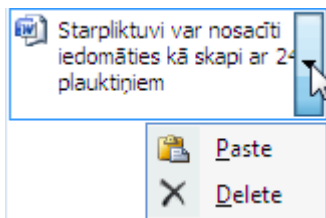
Tā virsraksta daļā norādīts, cik no 24 plauktiņiem pašlaik aizņemti, un satura daļā redzams, kas novietots aizņemtajos plauktiņos. Piemērā aizņemti divi plauktiņi. Vienā ievietots teksta fragments, otrā – *Word* dokumentā ievietots attēls.

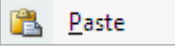

Piespiežot dialoglodziņa **Clipboard** pogu  (**Paste All**), visu starpliktuves plauktiņu saturs secīgi tiks ievietots dokumentā teksta kursora atrašanās vietā.

Piespiežot pogu  (**Clear All**), var iztīrīt (iztukšot) visus 24 starpliktuves plauktiņus.

Ar peles kreisās pogas klikšķi uz izvēlētā plauktiņa satura tas tiek ievietots dokumentā teksta kursora atrašanās vietā.

Ar peles labās pogas klikšķi uz izvēlētā plauktiņa satura vai peles klikšķi uz leļupvērstās bultiņas izvēlētā plauktiņa satura labajā malā tiek piedāvāta izvēlne ar divām iespējām:





- lietojot komandu , starpliktuves plauktiņa saturs tiek ievietots dokumentā teksta kursora atrašanās vietā;
- lietojot komandu , starpliktuves plauktiņa saturs tiek dzēsts.

3.2.3.4.7. Teksta pārvietošana vai kopēšana ar peli

Dažreiz ir ērti atlasīto teksta daļu nevis izgriezt vai kopēt un ielīmēt jaunajā vietā, bet vienkārši ar peli pārvilkt.

Lai pārvietotu atlasīto tekstu:

- ➔ atlasa tekstu, kuru vēlas pārvietot;
- ➔ novieto peles rādītāju uz atlasītā teksta tā, lai tas iegūst izskatu .
- ➔ piespiež un tur piespiestu peles kreiso pogu;
- ➔ velk atlasīto tekstu uz izraudzīto vietu (peles rādītājs maina izskatu – , bet jauno pārvietojamā teksta sākuma vietu norāda punktēta vertikālā svītriņa);

Dažreiz ir ērti atlasīto teksta daļu nevis izgriezt vai kopēt un ielīmēt jaunajā vietā, bet vienkārši ar peli pārvilkt.






Dažreiz ir ērti atlasīto teksta daļu nevis izgriezt vai kopēt un ielīmēt jaunajā vietā, bet vienkārši ar peli pārvilkt.

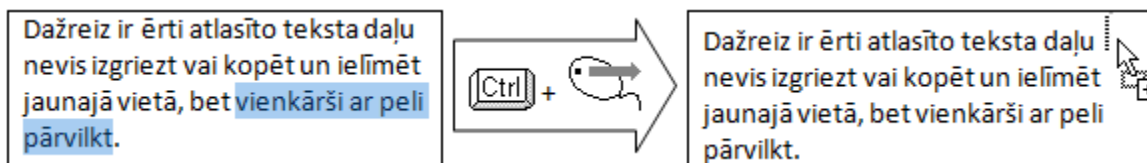
- ➔ atlaiž peles kreiso pogu.


Dažreiz ir ērti atlasīto teksta daļu vienkārši ar peli pārvilkt nevis izgriezt vai kopēt un ielīmēt jaunajā vietā, bet vienkārši ar peli pārvilkt.

Lai dublētu atlasīto tekstu:

- ➔ atlasa tekstu, kuru vēlas dublēt;
- ➔ novieto peles kursoru uz atlasītā teksta tā, lai tas iegūst izskatu .
- ➔ piespiež un tur piespiestu taustiņu .
- ➔ piespiež un tur piespiestu peles kreiso pogu;

- velk atlasīto tekstu uz izraudzīto vietu (peles rādītājs maina izskatu – , bet dublētā teksta sākuma vietu norāda vertikālā punktētā svītriņa);




- atlaiž peles kreiso pogu;
→ atlaiž taustiņu .

Dažreiz ir ērti atlasīto teksta daļu vienkārši ar peli pārvilkt nevis izgriezt vai kopēt un ielīmēt jaunajā vietā, bet vienkārši ar peli pārvilkt.

Pārvelkot vai dublējot ar peli, teksts starpliktuvē netiek ievietots.

3.2.3.5. Izpildītās darbības atsaukšana un atatsaukšana

Ja gadījusies kļūme un, piemēram, kāds teksta apgabals nepareizi izgriezts, pievienots vai izmests, nepareizo darbību var atsaukt ar klikšķi uz pogas  (**Undo**) ātrās piekļuves rīkjoslā.

Izpildot klikšķi uz pogas **Undo** bultiņas, kļūst pieejams pēdējo izpildīto darbību saraksts.



Šajā sarakstā var sameklēt nepareizi izpildīto darbību un atsaukt to. Ja kādu darbību atsauc, atsauktas tiek arī visas tās darbības, kas izpildītas pēc atsauktās.

Atsaukšanu var atcelt, izmantojot pogu  (**Redo**).


3.2.3.6. Teksta meklēšana un aizvietošana

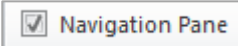

Dažkārt darbā ar dokumentiem rodas vajadzība sameklēt kādu dokumentā lietotu vārdu vai vārdu kopu un to rediģēt vai nomainīt. Piemēram, jāprecizē kāds iestādes vai firmas nosaukums, kas dokumentā pieminēts daudzkārt. Ja dokuments ir liels, tas var sagādāt grūtības.

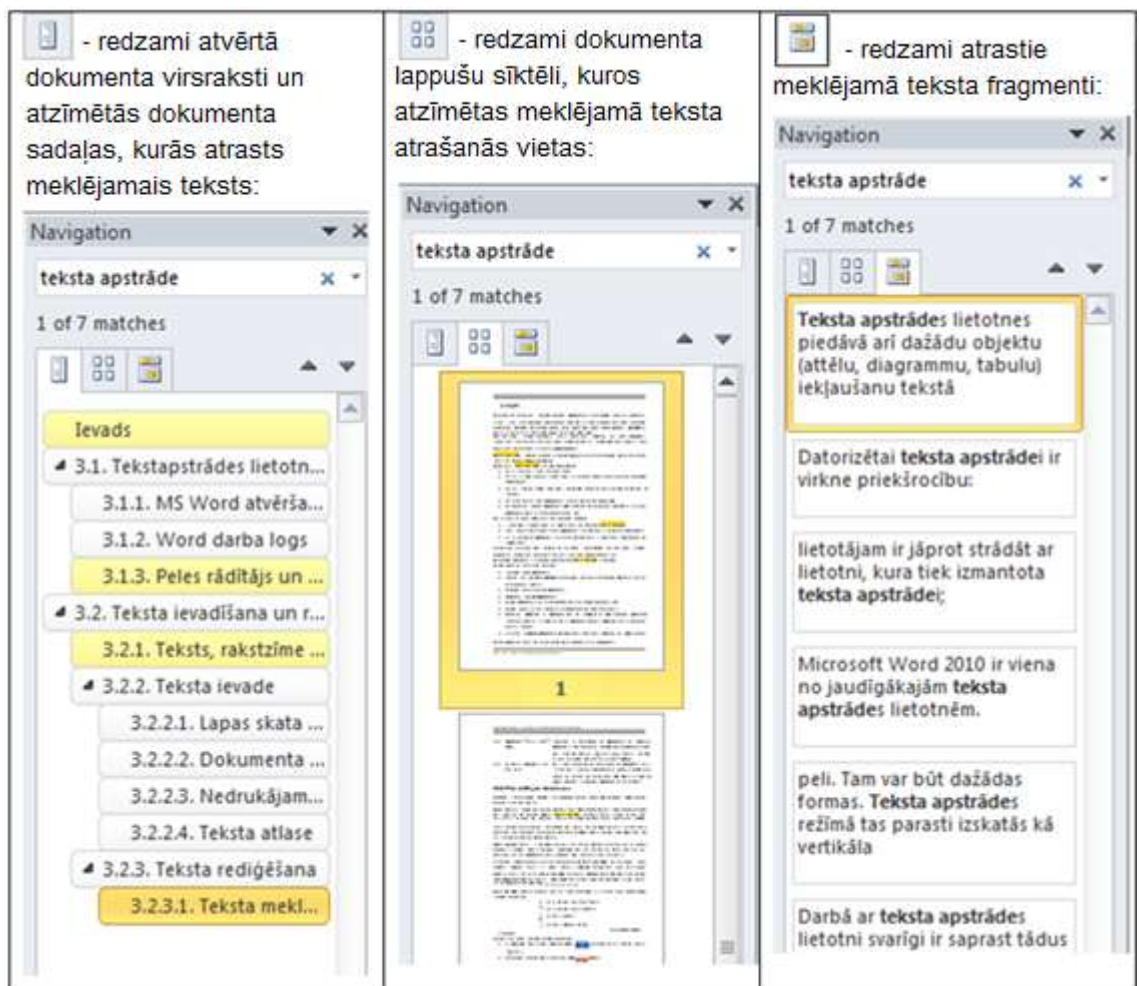
Lietotnes *Word 2010* piedāvātais teksta meklēšanas rīks dod iespēju ātri atrast norādīto vārdu kopu un vajadzības gadījumā aizvietot to ar citu.

Meklēt un aizvietot var ne tikai tekstu, bet arī teksta formatēšanas parametrus, speciālas rakstzīmes un citus dokumenta objektus.

3.2.3.6.1. Teksta meklēšana, izmantojot navigācijas rūti

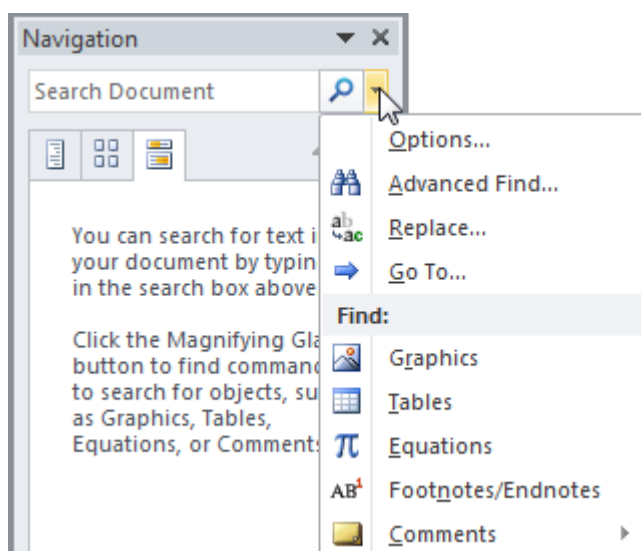
Ar lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Editing** komandu  **Find** var atvērt navigācijas rūti **Navigation**, kas jūtami atvieglo un paātrina vajadzīgās informācijas meklēšanu.

Ja lentes cilnes **View** lappuses grupā **Show** ir atzīmēta izvēles rūtiņa , navigācijas rūti ir atvērta vienmēr. Navigācijas rūti lodziņā **Search Document** var ierakstīt meklējamo rakstzīmju kopu jeb frāzi (piemērā "teksta apstrāde"), kas visā dokumenta tekstā tiek atrasta un izcelta ar krāsainu fonu – **teksta apstrāde**. Ar navigācijas rūti pogām  var izvēlēties rūti redzamo informāciju.



Attiecīgi ar klikšķi uz virsraksta, lappuses sīktēla vai teksta fragmenta var piekļūt katram atsevišķam teksta meklēšanas rezultātam.

Ar klikšķi uz bultiņas navigācijas rūti lodziņā labajā malā var atvērt izvēlni, kurā var precizēt meklēšanas nosacījumus:



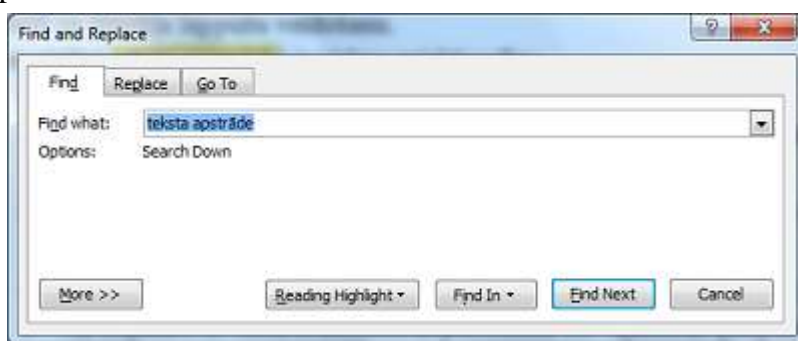
Piemēram, ar komandu **Options...** veic teksta meklēšanas režīma iestatījumus, ar grupas **Find** komandām izvēlas dokumentā meklējamus objektus:

- **Graphics** (grafika);
- **Tables** (tabulas);
- **Equations** (formulas);
- **Footnotes/Endnotes** (vēres/beigu vēres)

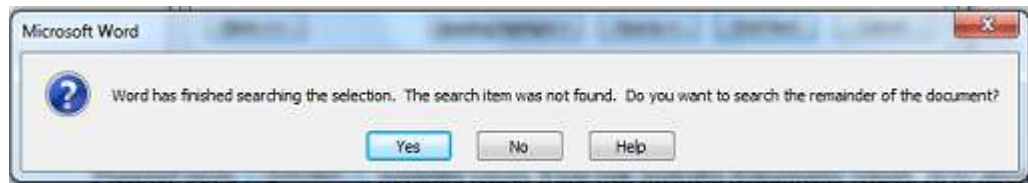
3.2.3.6.2. Teksta padziļināta meklēšana

Lai veiktu padziļinātu informācijas meklēšanu:

- ➔ ar komandu **Advanced Find...** (atrodama lentes cilnes **Home** lappuses grupā **Editing** vai navigācijas rūts izvēlnē) atver dialoglodziņa **Find and Replace** cilnes **Find** lappusi:



- ➔ lodziņā **Find What:** ievada meklējamo rakstzīmju kopu;
- ➔ piespiež pogu **Find Next**. Norādītā teksta frāze tiek meklēta dokumenta tekstā. Ja to atrod, tā tiek atlasīta un atbilstoši parādīta uz ekrāna. Ja nepieciešams, var veikt vajadzīgos labojumus;
- ➔ lai turpinātu meklēšanu, atkārtoti piespiež pogu **Find Next**. Ja meklējamā frāze dokumenta tekstā nav atrasta, uz ekrāna tiek izvadīts paziņojums;



➔ lai pārtrauktu meklēšanu un aizvērtu dialoglodziņu **Find and Replace**, piespiež pogu **Cancel**.

Piespiežot pogu **More >>**, dialoglodziņā tiek parādīta komandu grupa **Search Options**, kas ļauj precizēt teksta meklēšanas darbību (sk. 38. lpp.).

Meklētās teksta frāzes tiek saglabātas sarakstā **Find what**, no kura var izvēlēties iepriekš meklēto tekstu vai objektu paraugus un veikt to atkārtotu meklēšanu. Aizverot lietotni *Word*, saraksts **Find what** tiek dzēsts.

3.2.3.6.3. Teksta aizvietošana

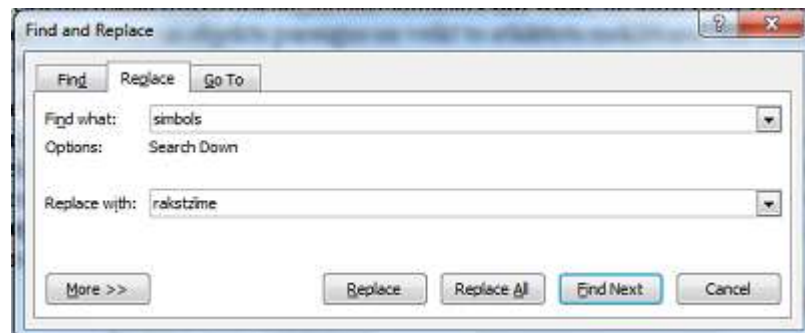
Bieži vien rodas vajadzība jau uzrakstītā dokumentā nomainīt kādu rakstzīmju kopu (vārdu vai frāzi) ar citu tekstu. Piemēram:

- kāda abreviatūra visā tekstā jāaizstāj ar pilnu nosaukumu (LR – Latvijas Republika, MS – *Microsoft*, spekurss – speciāls kurss u.c.);
- dokumenta sagatavošanas laikā mainījies kādas vairākkārt tekstā pieminētas iestādes nosaukums vai atrašanās vieta;
- ir precizēts kāda svešvārda pareizas rakstības veids un tas jālabo visā dokumentā utt.

Ja sagatavotais dokuments ir izvietots uz vairākām lappusēm, nomaināmā teksta precīza atrašana un aizstāšana ar citu var būt diezgan darbietilpīga. *Word* piedāvā teksta aizvietošanas iespēju.

Lai veiktu vienas frāzes aizvietošanu ar citu:

- ➔ ar komandu **Replace** (atrodama lentes cilnes **Home** lappuses grupā **Editing** vai navigācijas rūts izvēlnē) atver dialoglodziņa **Find and Replace** cilnes **Replace** lappusi;
- ➔ lodziņā **Find what** var ierakstīt vai izvēlēties no saraksta meklējamo teksta frāzi (piemērā – simbols);
- ➔ lodziņā **Replace with** var ierakstīt vai izvēlēties no saraksta rakstzīmes (tekstu), ar kurām jāaizvieto atrastās teksta frāzes (piemērā – rakstzīme).



Norādītās teksta frāzes aizvietošanu var veikt divos veidos:

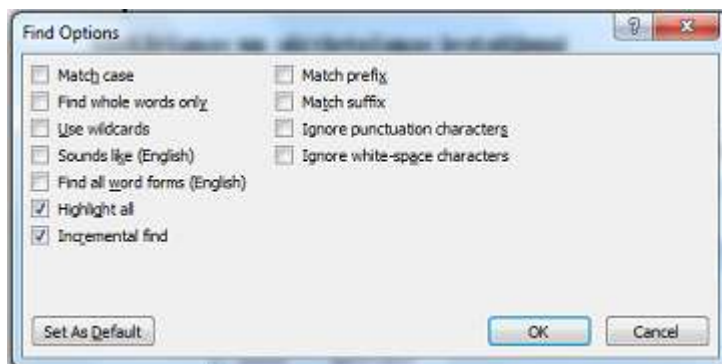
- meklēt dokumenta tekstā aizvietojamu frāzi un automātiski aizvietot to ar norādīto tekstu, piespiežot pogu **Replace All**;

- meklēt dokumenta tekstā visas aizvietojamās frāzes atrašanās vietas pēc kārtas un aizvietošanu izdarīt pēc izvēles:
 - ja atrasto teksta frāzi vēlas aizvietot ar norādīto tekstu, piespiež pogu **Replace**. Notiek aizvietošana un turpinās nākamās vietas meklēšana;
 - piespiežot pogu **Replace All**, visā tekstā tiek sameklēta norādītā frāze un aizstāta ar norādīto;
 - ja atrasto teksta frāzi konkrētajā vietā nevēlas aizvietot ar norādīto tekstu, piespiežot pogu **Find Next**, meklē nākamo frāzes atrašanās vietu.

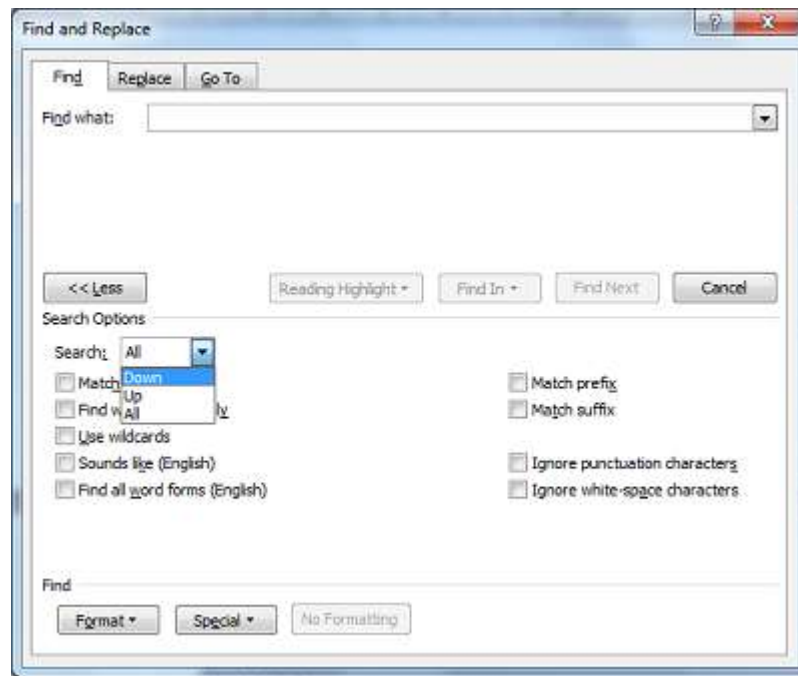
Lai pārtrauktu teksta meklēšanu un aizvietošanu un aizvērtu dialoglodziņu **Find and Replace**, piespiež pogu **Cancel**. Rakstzīmes (teksts), ar kurām jāaizvieto atrastās teksta frāzes, tiek saglabātas sarakstā **Replace with**, no kura var izvēlēties iepriekš izmantoto tekstu vai objektu paraugus un veikt ar tiem atkārtotu aizvietošanu. Aizverot lietotni *Word*, saraksts **Replace with** tiek dzēsts.

3.2.3.6.4. Meklēšanas un aizvietošanas iestatījumi

Ja teksta meklēšanai izmanto navigācijas rūti, meklēšanas režīma iestatījumus veic dialoglodziņā **Find Options**, ko atver ar komandu **Options...** izvēlnē pie navigācijas rūts lodziņa.



Ja veic teksta padziļināto meklēšanu, dialoglodziņa **Find and Replace** cilņu **Find** un **Replace** lappusēs, piespiežot pogu **More >>**, dialoglodziņā tiek parādīta grupa **Search Options** ar papildu parametru izvēli, kas ļauj precizēt teksta meklēšanas un aizvietošanas darbību.



Grupas **Search Options** sarakstlodziņā **Search** var izvēlēties meklēšanas apgabalu:

- **Down** – sākot no teksta kursora, līdz dokumenta beigām;
- **Up** – sākot no teksta kursora, līdz dokumenta sākumam;
- **All** – sākot no teksta kursora, visā dokumentā;

Ja nepieciešams, daļu no dokumenta pirms meklēšanas var atlasīt un meklēšanu veikt tikai dokumenta atlasītajā daļā.

Ar grupas **Search Options** izvēles rūtiņām var precizēt meklējamo rakstzīmju kopas meklēšanas nosacījumus:

<input type="checkbox"/> Match case	meklēt, ņemot vērā lielo un mazo burtu lietojumu
<input type="checkbox"/> Find whole words only	meklēt norādīto rakstzīmju kopu kā atsevišķu vārdu, piemēram, ja meklē "kad", atrod vārdu "kad", bet ne rakstzīmju kopu "kad" vārdos "kadrs", "nekad", "kadmijs" u.c.
<input type="checkbox"/> Use wildcards	šajā režīmā atsevišķām rakstzīmēm (?, *) ir speciāla nozīme, piemēram: <ul style="list-style-type: none"> • meklējot vārdu "g?ds", tiks atrasti vārdi "gads", "gids", "gods" un citi, t.i., ? vietā pieļaujama jebkura viena rakstzīme; • meklējot vārdu "sk*a", tiks atrasti vārdi "skaņa", "skramba", "skudra", "skenēšana" un citi, t.i., * vietā pieļaujams jebkurš dažādu rakstzīmju skaits, t.sk. * vietā var arī nebūt nevienas rakstzīmes
<input type="checkbox"/> Sounds like (English)	parametrs noderīgs, ja nav īsti skaidrs vārda uzrakstīšanas veids. Atzīmējot šo izvēles rūtiņu, vārdu var pierakstīt tā, kā to dzird, un <i>Word</i> automātiski sameklēs vajadzīgo vārdu (tikai angļu valodas vārdiem)

<input type="checkbox"/> Find all <u>w</u> ord forms (English)	meklēt visas vārda gramatiskās formas (tikai angļu valodas vārdiem)
<input type="checkbox"/> Match prefix	meklēt vārdu kā priedēkli
<input type="checkbox"/> Match suffix	meklēt vārdu kā piedēkli
<input type="checkbox"/> Ignore punctuation characters	meklējot ignorē pieturzīmes

3.2.4. Teksta pareizrakstības pārbaudes programmas lietošana

Teksta apstrādes lietotnē *Word* ir iekļauta virkne pareizrakstības pārbaudes līdzekļu. Tie var kontrolēt vārdu pareizrakstību, gramatiku un teksta rakstīšanas stilu, var palīdzēt izvēlēties sinonīmus un antonīmus, automātiski veidot vārdu pārneseumus un pat automātiski koriģēt un ievietot tekstu.

Svarīgi ir izvēlēties tekstam atbilstošu valodu, turklāt pareizrakstības kontrole izvēlētajā valodā var notikt tikai tad, ja datorā ir atrodama šīs valodas vārdnīca un citi pareizrakstības pārbaudes līdzekļi.

Par stilu, sinonīmiem un antonīmiem teiktais attiecināms uz tekstiem angļu valodā. Teksta latviešu valodas kontrolei izmantojama latviskošanas programmu pakotne, piemēram, *Tildes Birojs*.

Atkarībā no iestatījumiem teksta pareizrakstības pārbaudi var veikt teksta rakstīšanas laikā vai arī pārbaudīt pareizrakstību pēc lietotāja pieprasījuma.

Veicot pareizrakstības pārbaudi, visi teksta vārdi tiek salīdzināti ar datora vārdnīcā ierakstītajiem. Bez pamatvārdnīcas var tikt izmantotas arī tā saucamās lietotāja vārdnīcas, piemēram, īpašvārdu vai dažādu speciālo terminu vārdnīcas. Vārds, kuru vārdnīcās neatrod, tiek atzīmēts kā kļūdainš.

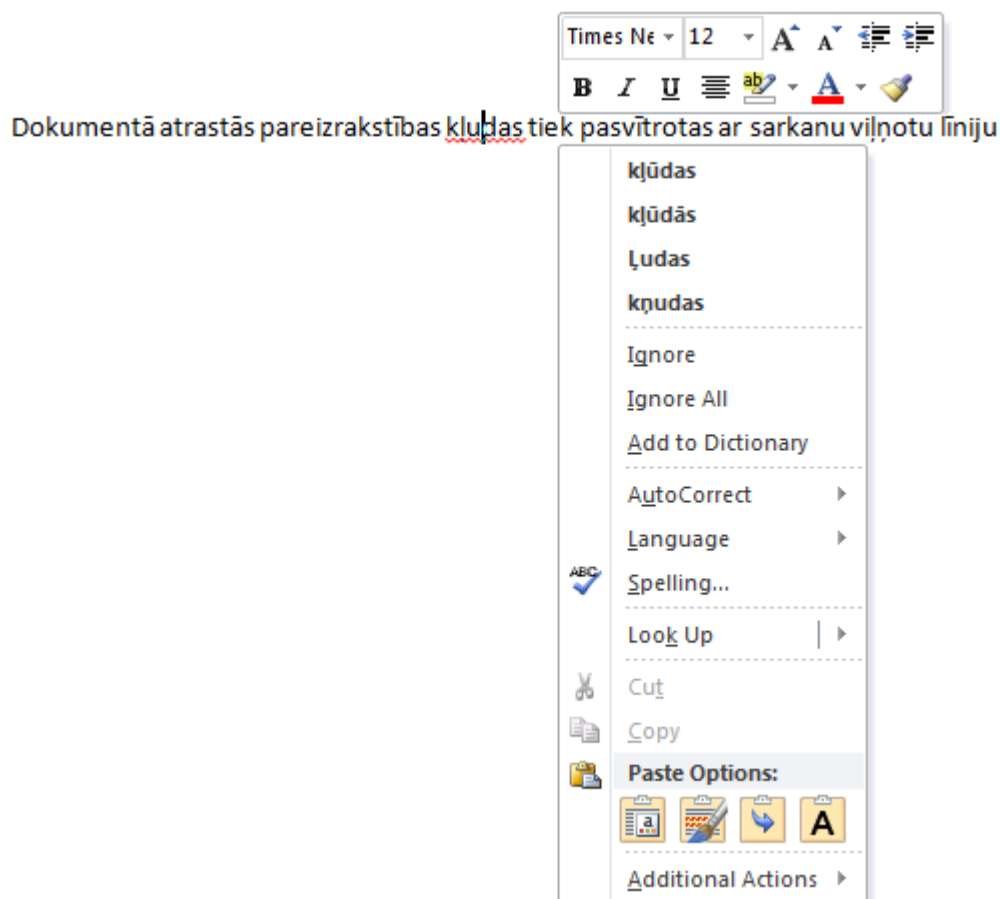
Pareizrakstības kļūdas tiek pasvītrotas ar sarkanu viļņotu līniju, bet gramatikas un stila kļūdas – ar zaļu viļņotu līniju. Taču pasvītrojums ne vienmēr nozīmē, ka atrasta pareizrakstības kļūda. Iespējams, ka pasvītrotais vārds nav atrasts vārdnīcā vai arī nepareizi izvēlēta valoda.

Pareizrakstības pārbaudes programma neparāda kļūdu, ja vārds ir atrodams vārdnīcā, bet ir lietots nepareizā kontekstā, piemēram, vārdu kopā “meža bars”, kas uzrakstīta vārdu kopas “meža gars” vietā, vārds “bars” netiek uzskatīts par kļūdainu.

3.2.4.1. Automātiskā pareizrakstības pārbaude

Ja rakstot automātiski pārbauda pareizrakstību, kļūdas viegli pamanīt un tās var ātri izlabot.

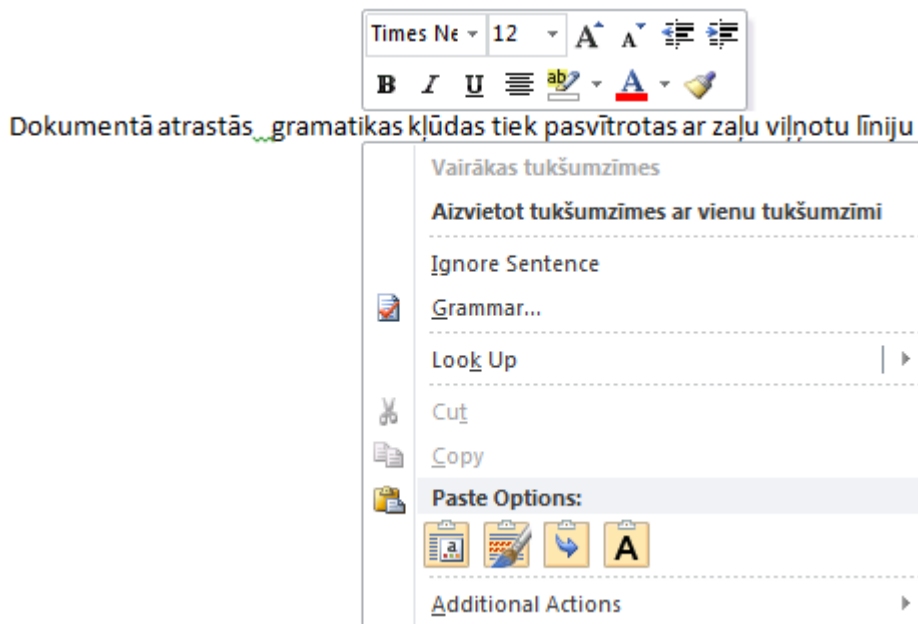
Kļūdaini uzrakstītie vārdi ir pasvītroti ar sarkanu viļņotu līniju. Izpildot klikšķi ar peles labo pogu uz kļūdainā vārda, tiek atvērta mazā rīkjoslā un konteksta komandkarte, kurā piedāvāti vārda labošanas varianti, piemēram:



Ar peles kreisās pogas klikšķi uz atbilstošā vārda konteksta komandkartē izvēlas labošanas variantu vai arī kādu no piedāvātajām papildus iespējām:

- **Ignore** – ignorēt (nekontrolēt) šo vārdu;
- **Ignore All** – ignorēt (nekontrolēt) šo vārdu šajā un visās turpmāk sastaptajās vietās tekstā;
- **Add to Dictionary** – pievienot šo vārdu lietotāja vārdnīcai;
- **AutoCorrect** – turpmāk veikt šīs kļūdas automātisku labošanu;
- **Language** – mainīt pareizrakstības kontroles valodu;
- **Spelling...** – atvērt dialoglodziņu **Spelling and Grammar: Latvian** (pareizrakstība un gramatika; norādīta aktuālā valoda), kurā atrodamas papildu iespējas pareizrakstības labošanai;
- **Look up...** – atvērt uzdevumrūti **Research** (pētīšana), kurā piedāvāta tulkošana un dažādas papildu iespējas vārda jēgas un pareizrakstības noskaidrošanai.

Ja tekstā atrodami pasvītrojumi ar zaļu viļņotu līniju (gramatikas kļūdas), ar peles labās pogas klikšķi uz zaļā pasvītrojuma tiek atvērta mazā rīkjosla un konteksta komandkarte, kurā piedāvāti kļūdas labošanas varianti, piemēram:



Ar peles kreisās pogas klikšķi izvēlas kādu no komandkartē piedāvātajiem labošanas variantiem vai arī kādu no piedāvātajām papildus iespējām:

- **Ignore Sentence** – ignorēt teikumu;
- **Grammar...** – atvērt dialoglodziņu **Spelling and Grammar: Latvian** (pareizrakstība un gramatika; norādīta aktuālā valoda), kurā atrodamas papildu iespējas kļūdas labošanai.

Ja konteksta komandkartē labošanas varianti netiek piedāvāti vai piedāvātie labojumi nav izmantojami un netiek izmantotas arī citas piedāvātās iespējas, no komandkartes var iziet, piespiežot peles kreiso pogu ārpus komandkartes vai piespiežot taustiņu **[Esc]**.

3.2.4.2. Pareizrakstības pārbaude pēc lietotāja pieprasījuma

Lai pārbaudītu dokumenta vai tā daļas pareizrakstību:

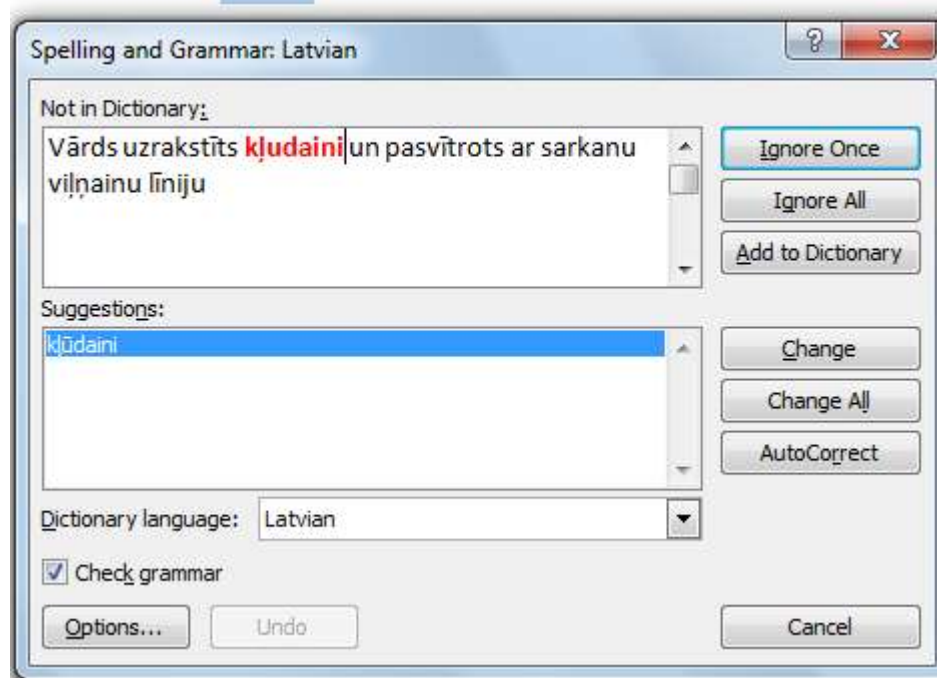
- ➔ teksta kursoru novieto dokumentā, kuru vēlas pārbaudīt, vai atlasa pārbaudāmo tekstu;



- ➔ lentes cilnes **Review** lappuses grupā **Proofing** piespiež pogu **[F7]** vai piespiež tastatūras taustiņu **[F7]**.

Ja atrastas pareizrakstības kļūdas, tiek atvērts dialoglodziņš **Spelling and Grammar: Latvian** (pareizrakstība un gramatika; norādīta aktuālā valoda) un atlasīts pirmais kļūdaini uzrakstītais vārds, ko atradis pareizrakstības pārbaudītājs, piemēram:

Vārds uzrakstīts **klūdaini** un pasvītrots ar sarkanu viļņainu līniju



Ja vēlas pārbaudīt arī gramatiku, atzīmē izvēles rūtiņu **Check grammar**.

3.2.4.3. Pareizrakstības kļūdu labošana

Dialoglodziņa **Spelling and Grammar** pogas , , , atbilst iepriekš apskatītajām komandām konteksta komandkartē, izkrītošais sarakstlodziņš **Dictionary language** – komandai **Language** (sk.40. lpp.).

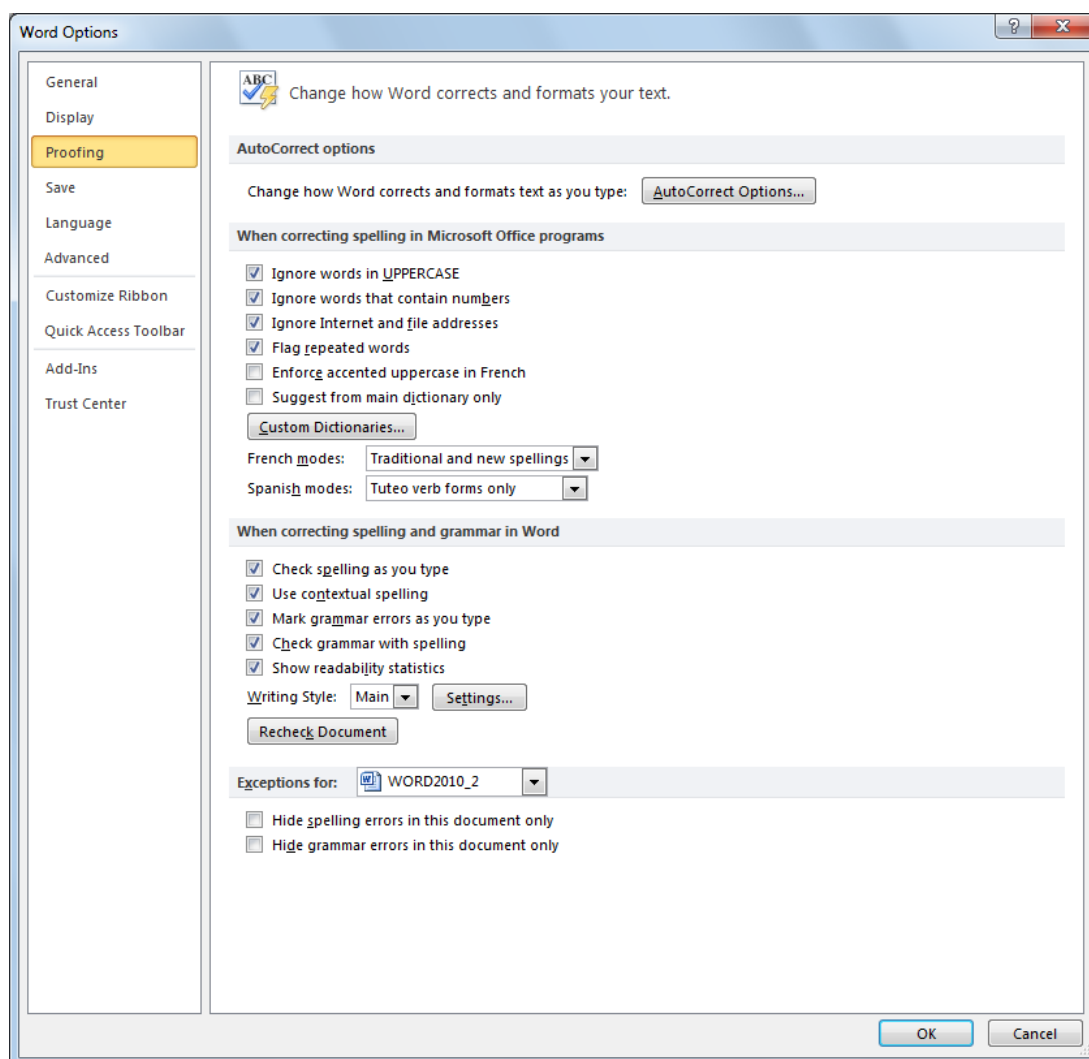
Sarakstlodziņā **Not in Dictionary** redzami izcelts par kļūdainu atzītais vārds, kas nav atrasts vārdnīcā, sarakstlodziņā **Suggestions** (priekšlikumi) atrodami vārdi, kas tiek piedāvāti kļūdainā vārda aizstāšanai.

Ar klikšķi uz pogas kļūdainais vārds tiek aizstāts ar vārdu, kas izvēlēts no piedāvātajiem, bet ar klikšķi uz pogas ar izvēlēto vārdu tiek aizstāts atrastais kļūdainais un bez jautāšanas tiks aizstāti visi tekstā turpmāk sastaptie šādi vārdi.

Ar klikšķi uz pogas tiek atvērts dialoglodziņš **Word Options**, kura cilnes **Proofing** lappusē, atzīmējot atbilstošās izvēles rūtiņas, var iestatīt pareizrakstības pārbaudes režīmu.

3.2.4.4. Pareizrakstības pārbaudes režīma iestatīšana

Dialoglodziņu **Word Options** var atvērt arī ar cilnes **File Backstage** skata navigācijas rūs komandu .

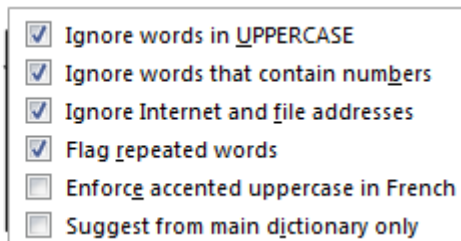


Dialoglodziņa cilnes **Proofing** lappuses grupā **When correcting spelling in Microsoft Office programs**:

➔ ar izvēles rūtiņām nosaka pareizrakstības kontroles ierobežojumus:

Nekontrolēt vārdus, kas uzrakstīti ar lielajiem burtiem
 Nekontrolēt vārdus, kas satur ciparus
 Nekontrolēt interneta un failu adreses
 Atzīmēt atkārtotus vārdus

Labojumus piedāvāt tikai no lietotāja vārdnīcām

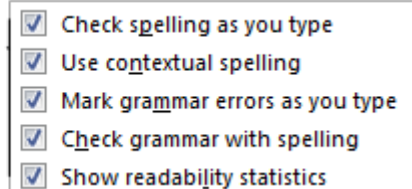


➔ ar pogu **Custom Dictionaries...** atver dialoglodziņu **Custom Dictionaries**, kurā norāda izmantojamās lietotāja vārdnīcas, un izkrītošajā sarakstlodziņā **Language** var izvēlēties valodu.

Proofing lappuses grupā **When correcting spelling and grammar in Word**:

➔ ar izvēles rūtiņām precizē pareizrakstības kontroles režīmu:

Pārbaudīt pareizrakstību, rakstot dokumentu
Lietot konteksta pareizrakstību
Atzīmēt gramatikas kļūdas, rakstot dokumentu
Pārbaudīt gramatiku pēc izrunas
Parādīt teksta lasāmības un stila statistisko novērtējumu



Lai atvērtajā dokumentā ieslēgtu vai izslēgtu automātisko pareizrakstības un gramatikas pārbaudi:

- ➔ **Proofing** lappuses sarakstlodziņā **Exceptions for:** izvēlas atvērtā dokumenta nosaukumu;
- ➔ atzīmē vai notīra izvēles rūtiņas (paslēpt pareizrakstības un gramatikas kļūdas tikai šajā dokumentā):

- Hide spelling errors in this document only
- Hide grammar errors in this document only

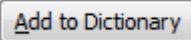
Lai visiem turpmāk veidojamiem jaunajiem dokumentiem ieslēgtu vai izslēgtu automātisko pareizrakstības un gramatikas pārbaudi:

- ➔ sarakstlodziņā **Exceptions for:** izvēlas **All New Documents**;
- ➔ atzīmē vai notīra izvēles rūtiņas:

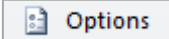
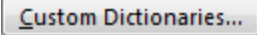
- Hide spelling errors in this document only
- Hide grammar errors in this document only

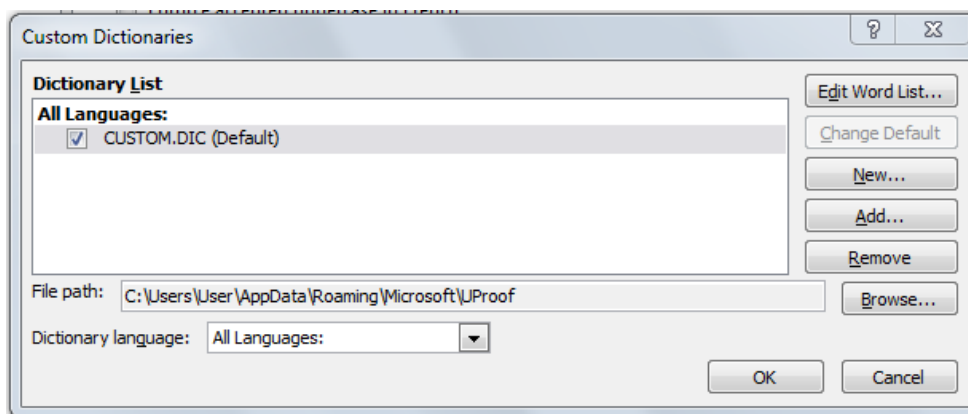
3.2.4.5. Jaunu vārdu pievienošana pareizrakstības vārdnīcai

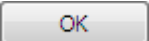
Pareizrakstības pārbaudītājs salīdzina vārdus dokumentā ar vārdiem tā galvenajā vārdnīcā, kurā ir iekļauti visbiežāk sastopamie vārdi, bet tajā var nebūt iekļauti sugas vārdi, tehniski termini, akronīmi utt. Lai pareizrakstības pārbaudītājs šos galvenajā vārdnīcā neiekļautos vārdus neatzīmētu kā kļūdainus, tos var pievienot īpašai vārdnīcai.

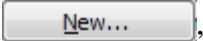

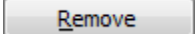
Jaunus vārdus īpašajai un lietotāja vārdnīcai var pievienot pareizrakstības pārbaudes un labošanas laikā, izmantojot komandu **Add to Dictionary** (konteksta komandkartes komanda vai poga  dialoglodziņā **Spelling and Grammar: Latvian**), bet tos var ierakstīt vārdnīcās arī neatkarīgi no pareizrakstības kontroles.

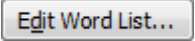
Lai aktualizētu (iespējot) īpašās un lietotāja vārdnīcas:

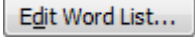
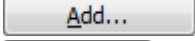
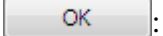
- ➔ ar cilnes **File Backstage** skata navigācijas rūts komandu  atver dialoglodziņu **Word Options**;
- ➔ dialoglodziņa cilnes **Proofing** lappuses grupā **When correcting spelling and grammar in Word** ar klikšķi uz pogas  atver dialoglodziņu **Custom Dictionary** ar īpašo vārdnīcu sarakstu **Dictionary List** un atzīmē tās vārdnīcas, kuras vēlas izmantot:

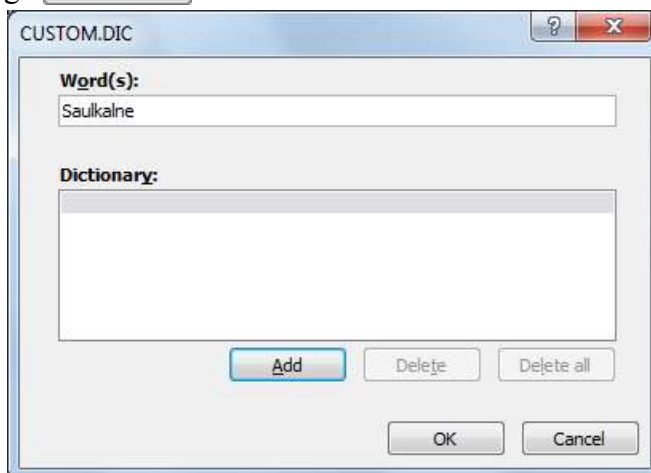


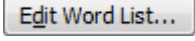
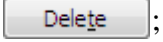
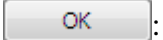
→ piespiež pogu .

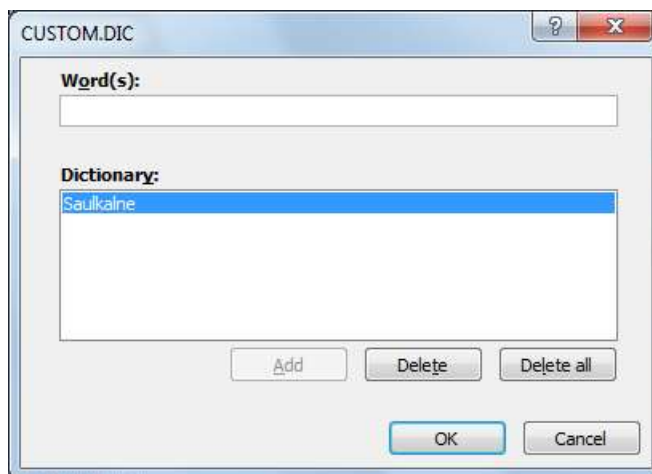
Ja nepieciešams, šeit, izmantojot pogas ,  un , var izveidot arī jaunu vai izdzēst nevajadzīgu lietotāja vārdnīcu.

Ar pogu  var atvērt vārdnīcā ievietoto vārdu sarakstu un vārdus pievienot vai dzēst, piemēram:

- lai pievienotu īpašajai vārdnīcai **CUSTOM.DIC** vārdu **Saulkalne**:
 - vārdnīcu sarakstā atlasa vajadzīgās vārdnīcas nosaukumu;
 - piespiež pogu  un atver vārdnīcā ievietoto vārdu sarakstu;
 - lodziņā **Word(s)** ieraksta pievienojamo vārdu;
 - piespiež pogu ;
 - piespiež pogu :



- lai izdzēstu vārdu **Saulkalne** no īpašās vārdnīcas **CUSTOM.DIC**:
 - vārdnīcu sarakstā atlasa vajadzīgās vārdnīcas nosaukumu;
 - piespiež pogu  un atver vārdnīcā ievietoto vārdu sarakstu;
 - vajadzīgo vārdu atlasa lodziņa **Dictionary** sarakstā;
 - piespiež pogu ;
 - piespiež pogu :



Ja jālabo jau ievadīts vārds, to izdzēš un izlabotu ievada no jauna.

Ar klikšķi uz pogas **Delete all** var izdzēst visus vārdnīcas vārdus.

3.2.4.6. Ievades valodas maiņa

Pareizrakstības kontroles valodu var iestatīt, izmantojot cilnes **Review** lappuses grupas **Language** pogu **Language**:



→ ar izvēlnes komandu **Set Proofing Language...** atver dialoglodziņu **Language**:



→ izvēlas pareizrakstības kontroles valodu un, ja vēlas, ar pogu **Set As Default** iestata to kā noklusēto;

→ ar izvēles rūtiņām precīzē kontroles režīma iestatījumus:

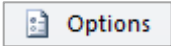
nepārbaudīt pareizrakstību vai gramatiku - Do not check spelling or grammar

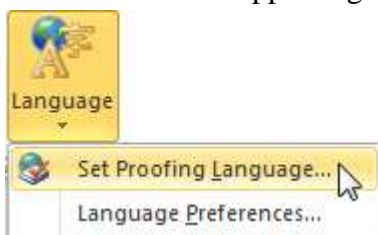
noteikt valodu automātiski - Detect language automatically

Pareizrakstības kontroles valodu var mainīt pareizrakstības kontroles un labošanas laikā, izmantojot komandu **Language** konteksta komandkartē vai izkrītošo sarakstlodziņu **Dictionary language** dialoglodziņā **Spelling and Grammar: Latvian**.

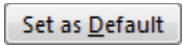
Noklusējuma ievades (rediģēšanas) valodu var iestatīt arī *Word* opciju izvēles dialoglodziņā **Word Options**:

➔ atver dialoglodziņa cilnes **Language** lappusi. To var izdarīt divos veidos:

- ar cilnes **File Backstage** skata navigācijas rūts komandu  atver dialoglodziņu **Word Options** un pēc tam cilnes **Language** lappusi;
- ar cilnes **Review** lappuses grupas **Language** pogu **Language** atver izvēlni



un lieto komandu **Languages Preferences...**;

- ➔ grupas **Choose Editing Language** valodu sarakstā ar klikšķi uz atbilstošās valodas rindiņas atlasa valodu, kuru vēlas izmantot kā noklusējuma ievades (rediģēšanas) valodu;
- ➔ piespiež pogu ; poga aktīva tikai tad, ja atlasītā valoda līdz šim nav bijusi noklusējuma ievades (rediģēšanas) valoda;
- ➔ lai tiktu ievērotas izmaiņas ievades (rediģēšanas) valodas iestatījumā, aizver un atkārtoti atver lietotni *Word*.

2. vingrinājums

1. Atvērt jaunu dokumentu.
2. Uzrakstīt abas dotā teksta rindkopas (ar visām pareizrakstības kļūdām):

Informācijas tehnoloģija (*Information Technology* - IT) ir zinšanu metožu, paņēmieni un tehniskā aprīkojuma kopums, kas ar datoru un un sakaru līdzekļu starpniecību nodrošina jebkuras informācijas iegāšanu, glabāšanu un izplatīšanu.

Līdzas informācijas tehnoloģijai bieži min arī komunikciju (*communication*) tehnoloģiju, kas ir saistīta ar informācijas apmaiņu, izmantojot speciālas sakaru ierīces.

3. Izlabot apzināti pieļautās kļūdas un arī nejauši radušās neprecizitātes.
4. Dokumentu saglabāt ar nosaukumu **vingr_02**.
5. Aizvērt dokumentu.

3. vingrinājums

1. Atvērt iepriekšējā vingrinājumā izveidoto dokumentu **vingr_02**.

2. Aiz abām uzrakstītajām un izlabotajām rindkopām pievienot divas jaunas teksta rindkopas:

Ar atbildību par pasauli sasirdzis,
viņš neredzēja, kā nogrimst māja,
kurā bij piedzimis, kurā bij audzis,
dēļ kuras to pasaule uzrunāja.

(J. Peters)

3. Pārbaudīt uzrakstīto tekstu un izlabot atrastās pareizrakstības kļūdas!
4. Pārlicināties, vai pievienotais dzejas pants ir viena rindkopa.
5. Dokumentu saglabāt ar nosaukumu **vingr_03**.
6. Aizvērt dokumentu.

4. vingrinājums

1. Atvērt dokumentu **vingr_03**.
2. Pārlicināties, ka pievienotais teksts ir saglabāts. Ja nav saglabāts, atkārtot iepriekšējo vingrinājumu.
3. Apskatīt dokumentu dažādos skatos:
 - parastā skatā;
 - drukas izklājuma skatā;
 - **Web** izklājuma skatā;
 - atgriezties parastā (**Print Layout View**) skatā.
4. Dokumenta drukas izklājuma skatā izvēlēties dažādus attēlojuma tālinājumus, apskatīt un salīdzināt dokumenta izskatu, izmantojot tālinājuma maiņas papildiespējas:
 - 200%;
 - 75%;
 - 10%;
 - **Page Width**;
 - **Text Width**;
 - **Whole Page**;
 - **Two Pages**.
5. Aizvērt dokumentu **vingr_03**, nesaglabājot izmaiņas.

5. vingrinājums

1. Atvērt jaunu dokumentu.
2. Ievadīt tekstu:

Matemātiķe Ada Lavleisa Čārlza Bebidža analītiskajai mašīnai radīja pirmo programmu, tādējādi viņa bieži tiek uzskatīta par pirmo programmētāju.

3. Veikt pareizrakstības pārbaudi.
4. Ja par kļūdainiem tiek atzīti vārdi, kuros nav pareizrakstības kļūdu, piemēram, Lavleisa un Beibidža, tie acīmredzot nav atrasti datora vārdnīcā.
5. Pievienot šos vārdus īpašajai vārdnīcai un atkārtot pareizrakstības kontroli.
6. Izdzēst pievienotos vārdus no īpašās vārdnīcas.
7. Aizvērt dokumentu bez saglabāšanas.

6. vingrinājums

1. Atvērt iepriekšējos vingrinājumos izveidoto dokumentu **vingr_03**.
2. Izņemt (izdzēst) teksta 3. un 4. rindkopu (dzejas pantu un autoru).
3. Strādājot ar teksta apgabaliem, izmainīt dokumenta tekstu:

Informācijas tehnoloģija (*Information Technology* - IT) ir zināšanu, metožu¹, paņēmieni² un tehniskā aprīkojuma kopums, kas ① ar datoru un sakaru līdzekļu starpniecību nodrošina jebkuru informācijas iegūšanu, glabāšanu un izplatīšanu³.

Līdzās informācijas tehnoloģijai bieži min arī komunikāciju (*communication*) tehnoloģiju, kas ir saistīta ar informācijas apmaiņu, izmantojot speciālas sakaru ierīces.

- ➔ mainīt vietām vārdus 1 un 2;
- ➔ pārvietot vārdu kopu 3 uz vietu ①:

Informācijas tehnoloģija (*Information Technology* - IT) ir zināšanu, paņēmieni, metožu un tehniskā aprīkojuma kopums, kas nodrošina jebkuru informācijas iegūšanu, glabāšanu un izplatīšanu ar datoru un sakaru līdzekļu starpniecību.

Līdzās informācijas tehnoloģijai bieži min arī komunikāciju (*communication*) tehnoloģiju, kas ir saistīta ar informācijas apmaiņu, izmantojot speciālas sakaru ierīces.

- ➔ samainīt vietām abas rindkopas:

Līdzās informācijas tehnoloģijai bieži min arī komunikāciju (*communication*) tehnoloģiju, kas ir saistīta ar informācijas apmaiņu, izmantojot speciālas sakaru ierīces.

Informācijas tehnoloģija (*Information Technology* - IT) ir zināšanu, paņēmieni, metožu un tehniskā aprīkojuma kopums, kas nodrošina jebkuru informācijas iegūšanu, glabāšanu un izplatīšanu ar datoru un sakaru līdzekļu starpniecību.

- ➔ otro rindkopu pievienot vēlreiz teksta sākumā:

Informācijas tehnoloģija (*Information Technology* - IT) ir zināšanu, paņēmieni, metožu un tehniskā aprīkojuma kopums, kas nodrošina jebkuru informācijas iegūšanu, glabāšanu un izplatīšanu ar datoru un sakaru līdzekļu starpniecību.

Līdzās informācijas tehnoloģijai bieži min arī komunikāciju (*communication*) tehnoloģiju, kas ir saistīta ar informācijas apmaiņu, izmantojot speciālas sakaru ierīces.

Informācijas tehnoloģija (*Information Technology* - IT) ir zināšanu, paņēmieni, metožu un tehniskā aprīkojuma kopums, kas nodrošina jebkuru informācijas iegūšanu, glabāšanu un izplatīšanu ar datoru un sakaru līdzekļu starpniecību.

4. Pārveidoto tekstu saglabāt ar nosaukumu **vingr_06**.
5. Aizvērt dokumentu **vingr_06**.

3.3 RAKSTZĪMJU FORMATĒŠANA

3.3.1. Rakstzīmju formatēšanas elementi

Fonts ir burtveidols, kādā tiek rādītas rakstzīmes. Fonti ir apvienoti saimēs, piemēram, **Times New Roman** vai **Arial**. Katrai fontu saimei ir atšķirīgs veids, kā attēlot atsevišķas rakstzīmes, piemēram:

Times New Roman;

Arial;

Calibri;

Fraktur ℑ;

Elephant.

Fonta izmērs nosaka, cik liels ir katrs burts. Fonta izmēru mēra punktos:

$$1 \text{ punkts (pt)} = \frac{1}{72} \text{ collas}; 1 \text{ colla} = 2,54 \text{ cm.}$$

Fonta stils nosaka izcēlumu, kādā tiek rādīti burti. Katru fontu var parādīt:

<ul style="list-style-type: none"> • standartveidā (Regular); • slīprakstā (Italic); • treknrakstā (Bold); • treknraksta slīprakstā (Bold Italic); • pasvītrotu (Underline). 	<p>Fonta stils nosaka izcēlumu, kādā tiek rādīti burti.</p> <p><i>Fonta stils nosaka izcēlumu, kādā tiek rādīti burti.</i></p> <p>Fonta stils nosaka izcēlumu, kādā tiek rādīti burti.</p> <p><i>Fonta stils nosaka izcēlumu, kādā tiek rādīti burti.</i></p> <p><u>Fonta stils nosaka izcēlumu, kādā tiek rādīti burti.</u></p> <p><u>Fonta stils nosaka izcēlumu, kādā tiek rādīti burti.</u></p> <p><u><i>Fonta stils nosaka izcēlumu, kādā tiek rādīti burti.</i></u></p> <p><u><i>Fonta stils nosaka izcēlumu, kādā tiek rādīti burti.</i></u></p> <p>u. c.</p>
--	--

Krāsas un īpašie efekti ļauj atsvaidzināt vai akcentēt tekstu.

Rakstzīmju formatēšanai var izmantot lentes cilnes **Home** lappuses komandu grupu **Font** vai mazo rīkjoslau (sk. 57. lpp.).

3.3.2. Formatēšana ar lentes cilnes *Home* lappuses pogām

Rakstzīmju formatēšanas komandu pogas sakārtotas lentes cilnes **Home** lappuses grupā **Font**:

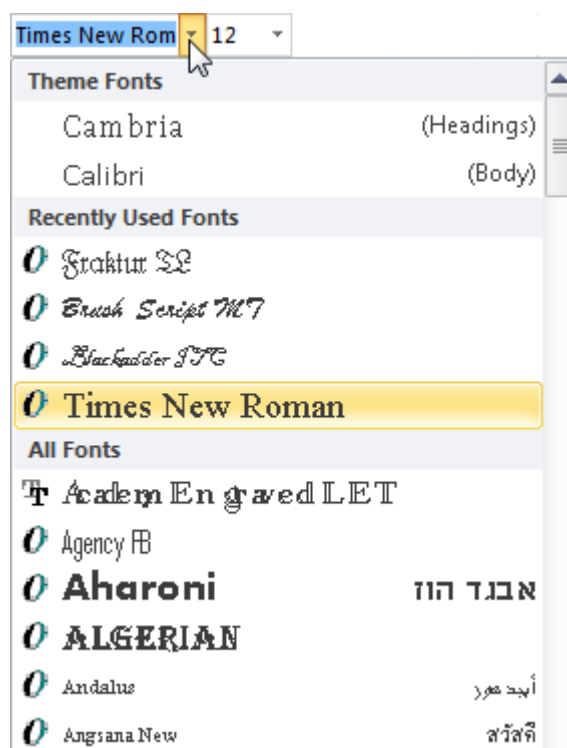


Lai mainītu atlasītā teksta fontu un fonta izmēru, izmanto fontu un rakstzīmju izmēru sarakstlodziņus **Times New Rom** **14** .

Lai mainītu teksta fontu:

- ➔ atlasa tekstu, kuram vēlas mainīt fontu;
- ➔ ar klikšķi uz fontu sarakstlodziņa bultiņas atver piedāvāto fontu sarakstu. Ērtākai lietošanai tam ir trīs sadaļas:
 - **Theme fonts** (noklusējuma fonti);
 - **Recently Used Fonts** (nesen lietotie fonti);
 - **All Fonts** (visi fonti);

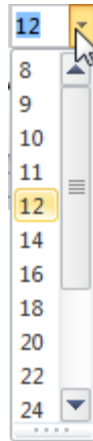
Atlasītā teksta fonts ir izcelts:



- ➔ jauno fontu izvēlas ar klikšķi uz tā nosaukuma.

Lai mainītu rakstzīmju izmēru:

- ➔ atlasa tekstu, kuram vēlas mainīt rakstzīmju izmēru;
- ➔ ar klikšķi uz rakstzīmju izmēru sarakstlodziņa bultiņas atver piedāvāto izmēru sarakstu:



→ izvēlas jauno rakstzīmju izmēru un izpilda klikšķi uz tā.

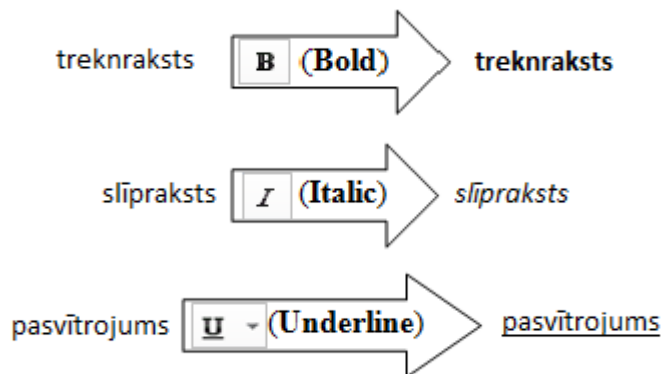
Ja rakstzīmju izmēru sarakstlodziņā nav vajadzīgā izmēra, to var ievadīt no tastatūras. Lai to izdarītu:

- atlasa lodziņā redzamo rakstzīmju izmēru;
- no tastatūras ievada vajadzīgo izmēru;
- piespiež taustiņu **[Enter]**.

Teksta rakstzīmju izmēru var mainīt arī ar pogām **A⁺ A⁻**:


- ar klikšķi uz pogas **A⁺** (**Grow Font**) atlasītā teksta rakstzīmju izmērs tiek palielināts līdz nākamajam sarakstā piedāvātajam lielumam;
- ar klikšķi uz pogas **A⁻** (**Shrink Font**) – atbilstoši samazināts.

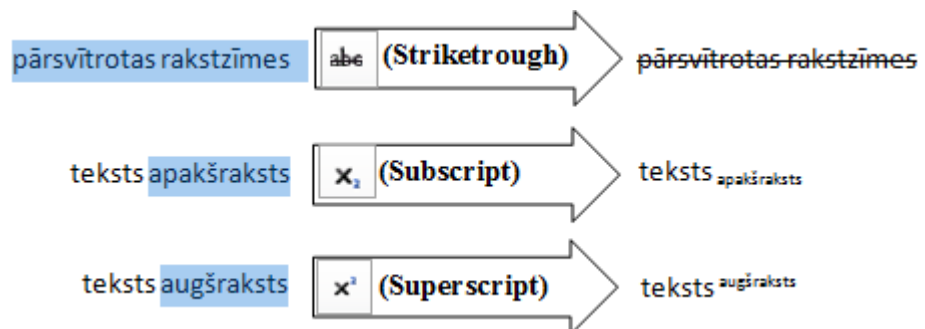
Fonta stila noteikšanai izmanto grupas **Font** pogas **B I U**:






Ar klikšķi uz pogas **U** bultiņas var atvērt dažādu pasvītrojumu veidu sarakstu un no tā izvēlēties vajadzīgo:



Lentes cilnes **Home** lappuses komandu grupā **Font** atrodamas arī rakstzīmju formatēšanas pogas :




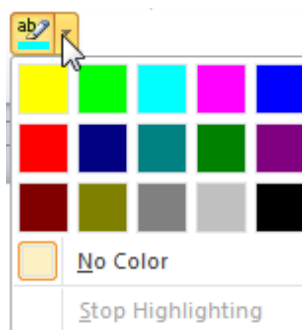
Pogas  un  strādā kā slēdži – ja atlasītajam teksta apgabalam šis formatēšanas veids ir bijis piešķirts, tad, piespiežot pogu, tas tiek atcelts, un otrādi. Ja atlasītajā teksta apgabalā daļai teksta formatēšanas veids ir piešķirts un daļai nav, tad pogas darbības efekts atkarīgs no pirmās rakstzīmes formāta.

Teksta marķēšanai var izmantot pogu  (**Text Highlight Color**). Svītriņa uz pogas ir izvēlētajā krāsā.




Lai marķētu tekstu:


➔ atlasa vajadzīgo teksta apgabalu;

➔ ar klikšķi uz pogas  bultiņas atver krāsu lodziņu un izpilda klikšķi uz izvēlētas krāsas kvadrātiņa:






Ja teksta marķēšanas poga piespiesta ( – ieslēgts marķēšanas režīms), kursora iegūst izskatu . Piespiežot un turot piespiestu peles kreiso pogu, tekstu var marķēt, pārvelkot tam pāri mainītā izskata kursoru. Marķēšanas režīmu izslēdz, atkārtoti piespiežot pogu .


Teksta rakstzīmju krāsas nomaiņai var izmantot pogu  (**Font Color**). Svītriņa uz pogas norāda izvēlēto krāsu.

Lai iekrāsotu rakstzīmes:

➔ atlasa vajadzīgo teksta apgabalu;

➔ ar klikšķi uz pogas  bultiņas atver krāsu lodziņu un izvēlas burtu krāsu:

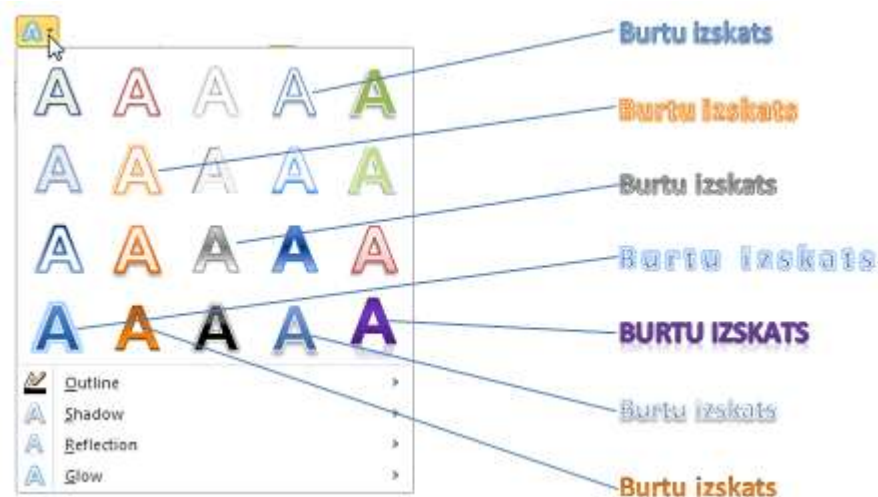


Ar lentes cilnes **Home** lappuses grupā **Font** novietoto pogu  (**Text Effects**) var atvērt logu, kurā piedāvāti dažādi rakstzīmju noformēšanas veidi:




Ar loga apakšdaļā novietotajām komandām **Outline**, **Shadow**, **Reflection**, **Glow** var atvērt vēl papildu lodziņus ar atbilstošiem noformējuma veidiem.


Izvēlēto noformējuma efektu atlasītām rakstzīmēm piešķir ar klikšķi uz noformējuma parauga. Piemēram:



Ja nepieciešams, visus tekstam pievienotos formātus un efektus var dzēst ar lentes cilnes

Home lappuses grupas **Font** pogu  (**Clear Formatting**):

→ atlasa formatēto tekstu;

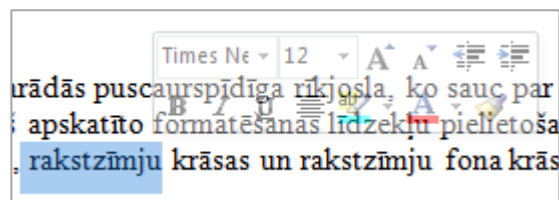
→ piespiež pogu , kas noņem visus formatējumus un atstāj vienkārši tekstu (*plain text*):



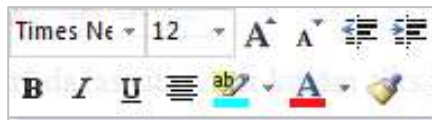
3.3.3. Formatēšana, izmantojot mazo rīkjoslū

Atlasot tekstu, automātiski parādās puscaurspīdīga rīkjoslū, ko sauc par mazo rīkjoslū. To ērti var izmantot visu iepriekš apskatīto formatēšanas līdzekļu lietošanai – fonta, rakstzīmju izmēra, fonta stila, rakstzīmju krāsas un rakstzīmju fona krāsas izvēlei.

Piemēram, tekstā atlasīts vārds **rakstzīmju** un kļūst redzama puscaurspīdīga mazā rīkjoslū:



Ja uz rīkjoslū novieto peles rādītāju, tā kļūst necaurspīdīga, un ar iepriekš aprakstītajiem paņēmieniem var izmantot visas tur redzamās teksta formatēšanas komandas:




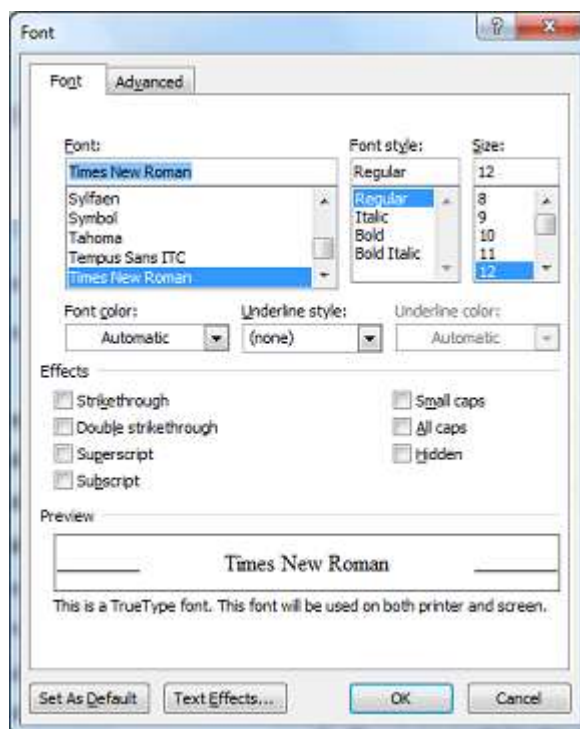
Bez jau apskatītajām pogām mazajā rīkjoslā ir arī dažas citas, par kurām tiks runāts turpmāk.



Lietotājs mazo rīkjoslu nevar mainīt un pielāgot!

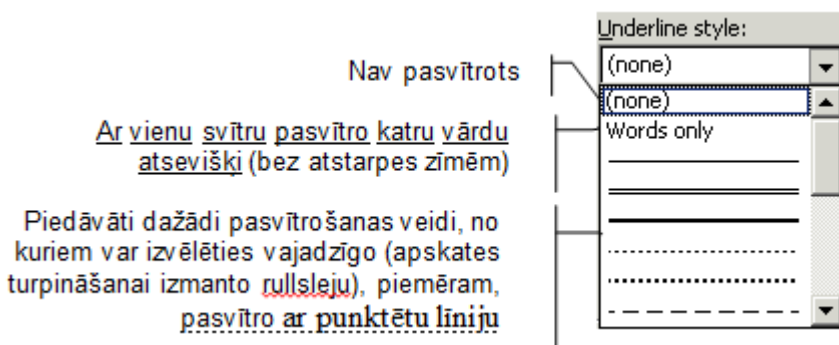
3.3.4. Formatēšana, izmantojot dialoglodziņu *Font*

Ar klikšķi uz lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Font** pogas  var atvērt dialoglodziņu **Font**. Dialoglodziņā ir divas lappuses, kurās tiek piedāvātas ļoti plašas iespējas rakstzīmju izskata noformēšanai.



Cilnes **Font** lappusē var iestatīt šādus formatējumus:

- sarakstlodziņā **Font** – fontu;
- sarakstlodziņā **Font Style** – fonta stilu:
 - **Regular** – parasts;
 - **Italic** – *slīpraksts*;
 - **Bold** – **treknraksts**;
 - **Bold Italic** – **treknraksta slīpraksts**;
- sarakstlodziņā **Size** – rakstzīmju izmēru;
- sarakstlodziņā **Font color** – rakstzīmju krāsu;
- sarakstlodziņā **Underline style** – pasvītīrošanas veidu:



- sarakstlodziņā **Underline color** var izvēlēties pasvītrojuma krāsu (lodziņš pieejams tikai tad, ja izvēlēts kāds no pasvītrotšanas veidiem).

Dialoglodziņa **Font** cilnes **Font** lappuses grupā **Effects** var izvēlēties dažādus rakstzīmju noformējuma efektus:

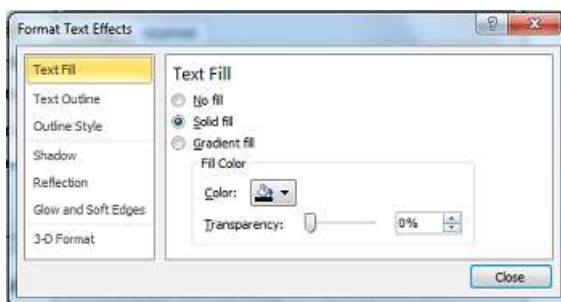
- **Strikethrough** – pārsvītroti;
- **Double strikethrough** – pārsvītroti ar dubultsvītru;
- **Superscript** – augšējais indeks;
- **Subscript** – apakšējais indeks;
- **Small caps** – KAPITĒLI (LIELĪŠI – VISI BURTI VEIDOTI KĀ LIELIE);
- **All caps** – KAPITĀLBURTI (VISI BURTI LIELIE);
- **Hidden** – slēptās rakstzīmes.

Ja rakstzīmes formatētas kā slēptas, tās parasti uz ekrāna nav redzamas.

Ar cilnes **File Backstage** skata navigācijas rūts komandu **Option** atverot dialoglodziņu **Word Options** un tā cilnes **Display** lappuses grupā **Always show these formatting marks on the screen** atzīmējot izvēles rūtiņu **Hidden text**, slēptās rakstzīmes var padarīt redzamas uz ekrāna, kā arī izdrukāt. Tās kļūst redzamas arī tad, ja ieslēgts nedrukājamo rakstzīmju parādīšanas režīms (ar pogu):



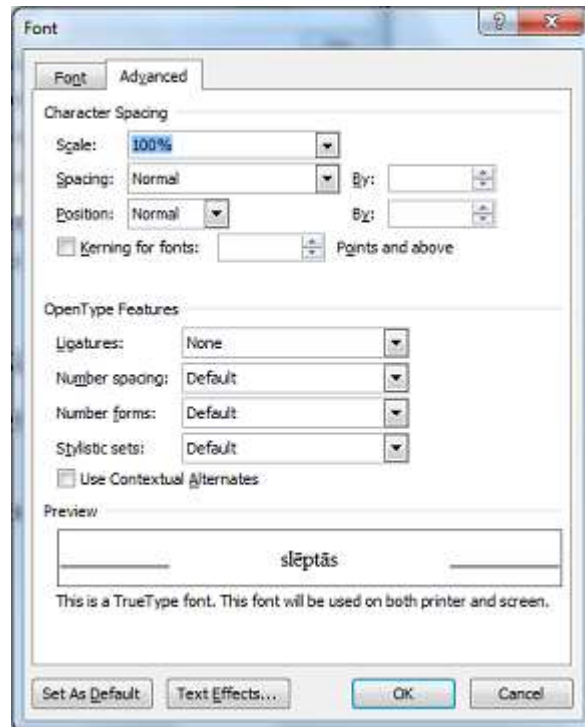
Ar dialoglodziņa **Font** cilnes **Font** lappuses pogu **Text Effects...** var atvērt logu **Format Text Effects**, kurā atrodamas papildu iespējas rakstzīmju noformēšanai:



Piemēram, tekstam **BURTU IZSKATS** var izveidot šādu formātu:

BURTU IZSKATS

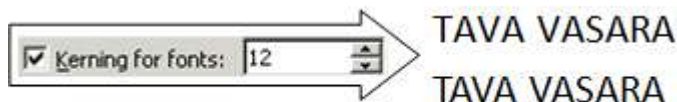
Dialoglodziņa **Font** cilnes **Advanced** lappuses grupā **Character Spacing** var izvēlēties atlasītā teksta rakstzīmju savstarpējo izvietošanu:



- sarakstlodziņā **Scale** – teksta izvēršanu vai saspiešanu procentos, piemēram:
 - teksts izvērsts par 125%;
 - teksts saspiegts par 75%;
- sarakstlodziņā **Spacing** – atstarpi starp rakstzīmēm, kas var būt:
 - **Normal** – normāla;
 - **Expanded** – palielināta;
 - **Condensed** – samazināta;

turklāt divos pēdējos variantos blakuslodziņā **By** var izvēlēties palielināšanas vai samazināšanas lielumu punktos (pt);
- sarakstlodziņā **Position** – atlasītā teksta novietojumu attiecībā pret normālā teksta rindu:
 - **Normal** – normāls teksts;
 - **Raised** – pacelts teksts;
 - **Lowered** – pazemināts teksts;


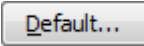
turklāt divos pēdējos variantos blakuslodziņā **By** var izvēlēties pacelšanas vai pazemināšanas lielumu punktos (pt). Atšķirībā no formātiem ^{Superscript} un _{Subscript}, paceltā un pazeminātā teksta rakstzīmju lielums nemainās;
- ja izvēlēta rūtiņa **Kerning for fonts:**, tad, sākot ar lodziņā **Points and above** norādīto fonta izmēru, visas rakstzīmes tiek izkārtotas tā, lai vizuāli šķistu, ka starp tām ir vienāds attālums, piemēram:



Dialoglodziņa **Font** cilnes **Advanced** lappuses grupā **Opentype Features** var izmantot lietotnes *Word 2010* jaunākās rakstzīmju formatēšanas iespējas.


Fonti **Calibri**, **Cambria**, **Candara**, **Consolas**, **Constantia**, **Corbel** un jaunākais fonts **Gabriola** pieder pie *Microsoft ClearType Collection* un dod iespēju izmantot fontos iestrādātās ligatūras (**ligatūra** – divu vai vairāku burtu rakstīšana vienā rakstu zīmē, piemēram, vācu ß, franču œ u.c.) un lietotnes piedāvātās stilistikās kopas, kā arī izvēlēties ciparu rakstības formu. Parasti fontos izveidotās ligatūras ir ff, fi, fl, ffi, ffl, ft, kas ir piemērotas angļu valodai.

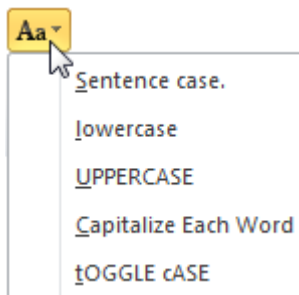
Abu dialoglodziņa **Font** cilņu lappusēs atrodama poga .

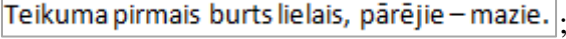
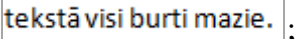
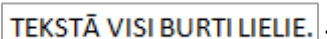
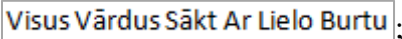
 Piespiežot pogu , visi iestatījumi kļūst par noklusētajiem, t.i., atverot jaunu dokumentu, teksti tiks rakstīti atbilstoši šiem iestatījumiem.

3.3.5. Formatēšana, izmantojot burtu reģistrmaiņu

Lai mainītu lielo un mazo burtu lietošanu tekstā:

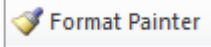

- ➔ atlasa tekstu, kurā vēlas mainīt lielo/mazo burtu lietojumu;
- ➔ izpilda klikšķi uz lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Font** pogas  (**Change Case**) bultiņas;
- ➔ piedāvātajā sarakstā izvēlas vienu no lielo/mazo burtu lietošanas opcijām:



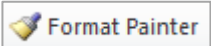

- **Sentence Case** – teikuma pirmais burts lielais, pārējie – mazie, piemēram:
;
- **lowercase** – tekstā visi burti mazie, piemēram:
;
- **UPPERCASE** – tekstā visi burti lieli, piemēram:
;
- **Capitalize Each Word** – katra vārda pirmais burts ir lielais, pārējie – mazie, piemēram:
;
- **tOGGLE cASE** – teksta lieli burti tiek nomainīti ar mazajiem un mazie ar lielajiem, piemēram:

Teikuma pirmais burts lielais → TEIKUMA PIRMAIS BURTS LIELAIS
Visus Vārdus Sākt Ar Lielo Burtu → VISUS VĀRDUS SĀKT AR LIELO BURTU
TEKSTĀ VISI BURTĪ LIELIE → tekstā visi burti lielie
tekstā visi burti mazie → TEKSTĀ VISI BURTĪ MAZIE

3.3.6. Rakstzīmju formāta kopēšana


Rakstzīmju formātu var kopēt, izmantojot pogu , kas atrodama lentes cilnes **Home** lappuses grupā **Clipboard** un arī konteksta rīkjoslā ().

Lai kopētu rakstzīmju formātu:


- atlasa tekstu, kura formātu vēlas kopēt, vai kursoru novieto šajā tekstā un piespiež pogu . Peles rādītājs maina izskatu – ;
- turot piespiestu peles kreiso pogu, peles rādītāju pārvelk tekstam, kuram vajadzīgs tāds pats formāts;
- atbrīvojot peles kreiso pogu, peles rādītājs formāta kopēšanas izskatu zaudē:

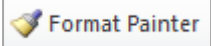

Teksta formātu var nokopēt, izmantojot komandas Format Painter pogu.



Teksta formātu var nokopēt, izmantojot  komandas Format Painter pogu.



Teksta formātu var nokopēt, izmantojot komandas  Format Painter pogu.

Ja formāts jākopē vairākās vietās, tad uz pogas  izpilda dubultklikšķi. Atbrīvojot peles kreiso pogu pēc pirmās formāta kopēšanas, peles rādītājs saglabā formāta kopēšanas izskatu un kopēšanu var turpināt. Kopēšanu pārtrauc, atkārtoti izpildot klikšķi uz pogas .

7. vingrinājums

1. Atvērt jaunu dokumentu un ievadīt tekstu:

Lai mainītu atlasīta teksta fontu un fonta izmēru, var izmantot lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Font** fontu un rakstzīmju izmēru sarakstlodziņus. Fonta stila noteikšanai var izmantot šīs grupas komandu pogas.

- ar kādu no iepriekš apskatītajiem paņēmieniem atlasīt visu tekstu;
- nomainīt fontu uz **Arial** un fonta lielumu uz 13 pt; izmantot fontu un fonta lielumu sarakstlodziņus; fonta lielumu ierakstīt ar roku, jo 13 pt fonta izmērs sarakstā netiek piedāvāts;

Lai mainītu atlasīta teksta fontu un fonta izmēru, var izmantot lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Font** fontu un rakstzīmju izmēru sarakstlodziņus. Fonta stila noteikšanai var izmantot šīs grupas komandu pogas.

- ➔ atlasīt vārdus "teksta fontu";
- ➔ izcelt šo vārdu kopu ar trekninājumu:

Lai mainītu atlasīta **teksta fontu** un fonta izmēru, var izmantot lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Font** fontu un rakstzīmju izmēru sarakstlodziņus. Fonta stila noteikšanai var izmantot šīs grupas komandu pogas.

- ➔ atlasīt tekstu "fontu un rakstzīmju izmēru sarakstlodziņus";
- ➔ izcelt šo tekstu ar slīprakstu:

Lai mainītu atlasīta **teksta fontu** un fonta izmēru, var izmantot lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Font** **fontu un rakstzīmju izmēru sarakstlodziņus**. Fonta stila noteikšanai var izmantot šīs grupas komandu pogas.

2. Turpināt teksta formatēšanu, izmantojot pogu **Format Painter**:

- ➔ vārdu kopu "fonta izmēru" formatēt treknrakstā;
- ➔ vārdu kopu "Fonta stila" – treknrakstā;
- ➔ vārdu kopu "šīs grupas komandu pogas" – slīprakstā.

3. Aizvērt dokumentu, nesaglabājot izmaiņas.

8. vingrinājums

1. Atvērt iepriekšējos vingrinājumos izveidoto dokumentu **vingr_02**.
2. Atlasīt brīvi izvēlētus teksta fragmentus un piekārtot tiem dažādus formātus, piemēram, dažādus pasvītrojumus, pārsvītrojumu, augšrakstu, apakšrakstu u.c.
3. Aizvērt dokumentu, nesaglabājot izmaiņas.

9. vingrinājums

1. Atvērt dokumentu **vingr_02**.
2. Pievienot dokumentam trīs tā abu rindkopu kopijas.
 - ➔ Pirmajā kopijā mainīt dokumenta rakstzīmju izskatu pēc saviem ieskatiem, izmantojot lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Font** komandu **Aa** (**Change Case**).
 - ➔ Otro un trešo kopiju noformēt atšķirīgi, mainot dokumenta rakstzīmju izskatu, izmantojot iespējas mainīt fontus un rakstzīmju izmērus:

- otrā kopija – fonts **Calibri**, izmērs 14:

Līdzās informācijas tehnoloģijai bieži min arī komunikāciju (*communication*) tehnoloģiju, kas ir saistīta ar informācijas apmaiņu, izmantojot speciālas sakaru ierīces.

Informācijas tehnoloģija (*Information Technology - IT*) ir zināšanu, paņēmienu, metožu un tehniskā aprīkojuma kopums, kas nodrošina jebkuru informācijas iegūšanu, glabāšanu un izplatīšanu ar datoru un sakaru līdzekļu starpniecību.

- trešā kopija – fonts un rakstzīmju izmērs brīvi izvēlēts, katrā rindkopā atšķirīgs, piemēram:

Līdzās informācijas tehnoloģijai bieži min arī komunikāciju (*communication*) tehnoloģiju, kas ir saistīta ar informācijas apmaiņu, izmantojot speciālas sakaru ierīces.

Informācijas tehnoloģija (*Information Technology - IT*) ir zināšanu, paņēmienu, metožu un tehniskā aprīkojuma kopums, kas nodrošina jebkuru informācijas iegūšanu, glabāšanu un izplatīšanu ar datoru un sakaru līdzekļu starpniecību.

3. Saglabāt dokumentu ar nosaukumu **vingr_09**.

10. vingrinājums

1. Atvērt jaunu dokumentu un uzrakstīt rakstzīmju izskata iespējamo veidu sarakstu (fonts – **Calibri**, izmērs – **11**), katra veida nosaukumu noformējot tam atbilstoši:

Rakstzīmju stili:

parasts;
treknināts;
slīpraksts;
treknināts slīpraksts.

Pasvītrošanas veidi:

nav pasvītrots;
pasvītroti tikai vārdi;
dažādi pasvītrojuma veidi visam tekstam;
dažādi pasvītrojuma veidi visam tekstam;
dažādi pasvītrojuma veidi visam tekstam.

Rakstzīmju noformējuma efekti:

~~pārsvītrotas;~~
~~pārsvītrotas ar dubultsvītru;~~
augšējais ^{indekss};
apakšējais _{indekss}.

tonējums;

rakstzīmes ar kontūrām;

paceltas (izkaltas) rakstzīmes,

iegravētas rakstzīmes,

VISI BURTĪ (ARĪ MAZIE) VEIDOTĪ KĀ LIELIE;
VISI BURTĪ LIELIE.

normāli izvērsts teksts;

par 150% izvērsts teksts;

par 80% izvērsts teksts;

atstarpe starp rakstzīmēm normāla;

atstarpe starp rakstzīmēm palielināta par 2 pt;

atstarpe starp rakstzīmēm samazināta par 1,2 pt;

teksts novietots normāli;

teksts pacelts par 6 pt, salīdzinot ar normālu;

teksts pazemināts par 3 pt, salīdzinot ar normālu.

Labākai uzskatāmībai –
rakstzīmju lielums izvēlēts
20 pt;

2. Saglabāt dokumentu ar nosaukumu **vingr_10**

3.4 RINDKOPU FORMATĒŠANA

Rindkopai var piekārtot dažādus formatējumus:

- rindkopas tekstu centrēt vai izlīdzināt tā kreiso, labo vai abas malas;
- veidot atkāpes no lapas malām;
- veidot atšķirīgu rindkopas pirmās rindas atkāpi;
- izvēlēties atstarpes starp teksta rindām;
- izvēlēties atstarpes pirms un pēc rindkopas;
- izvēlēties apmales (ierāmējumu) un/vai ietonējumu rindkopas tekstam.

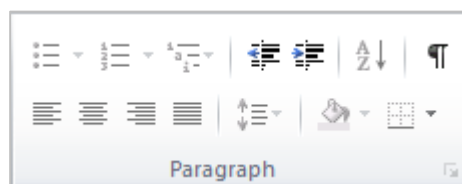
Vienas rindkopas formatēšanai nav nepieciešams rindkopu atlasīt. Pietiek, ja formatējamā rindkopā novietots teksta kursori. Lai formatētu vairākas rindkopas vienlaikus, tās jāatlasa.

Rindkopu formatēšanai var izmantot:

- lentes cilnes **Home** lappuses komandas;
- mazo rīkjoslū;
- horizontālo mērijoslū;
- dialoglodziņu **Paragraph**.


3.4.1. Rindkopas formatēšana ar lentes cilnes *Home* lappuses pogām

Rindkopas formatēšanas komandas ir sakārtotas lentes cilnes **Home** lappuses grupā **Paragraph**:



3.4.1.1. Rindkopas līdzināšana

Lai līdzinātu rindkopu pēc:

- **kreisās** malas, piespiež pogu  (**Align Text Left**):

Teksts sastāv no rindkopām. Rindkopas sastāv no teikumiem. Teikumus veido vārdi.

- **labās** malas, piespiež pogu  (**Align Text Right**):

Teksts sastāv no rindkopām. Rindkopas sastāv no teikumiem. Teikumus veido vārdi.


- abām malām, piespiež pogu  (**Justify**):

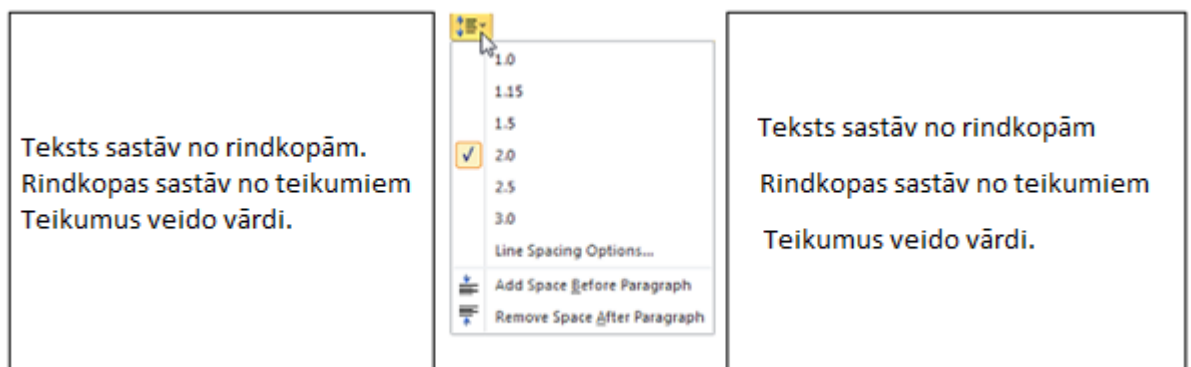
Teksts sastāv no rindkopām. Rindkopas sastāv no teikumiem. Teikumus veido vārdi.

- Lai centrētu rindkopu, piespiež pogu  (**Center**):



Teksts sastāv no rindkopām. Rindkopas sastāv no teikumiem. Teikumus veido vārdi.

3.4.1.2. Atstatums starp teksta rindām

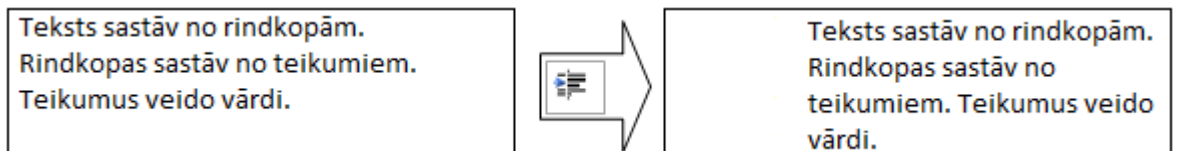
Ja nepieciešams mainīt atstatumu starp teksta rindām, ar klikšķi uz lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Paragraph** pogas  (**Line Spacing**) bultiņas atver sarakstlodziņu un izvēlas vajadzīgo rindu atstatumu:



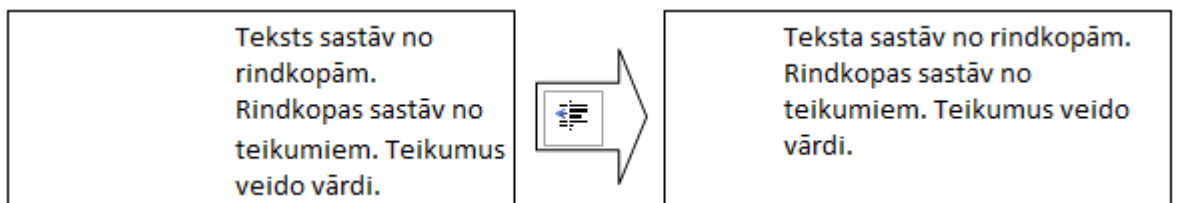
3.4.1.3. Teksta atkāpes no lapas malām

Lai mainītu rindkopas teksta atkāpi no kreisās malas, var izmantot lentes **Home** grupas **Paragraph** pogas  (**Increase Indent**) un  (**Decrease Indent**):

- atkāpi palielināt:



- atkāpi samazināt:






Ar katru klikšķi uz pogas  (**Increase Indent**) vai pogas  (**Decrease Indent**) rindkopas atkāpe no kreisās malas tiek palielināta vai atbilstoši samazināta par vienu

noklusējuma tabulēšanas pieturas attālumu (**Default tab stops**), kas programmā *Word* parasti ir $\frac{1}{2}$ collas = 1,27 cm, taču lietotājs to var arī mainīt.

3.4.2. Formatēšana, izmantojot mazo rīkjoslu

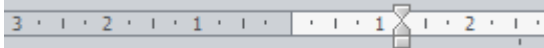
Mazajā rīkjoslā  tiek piedāvātas šādas rindkopas formatēšanas pogas:

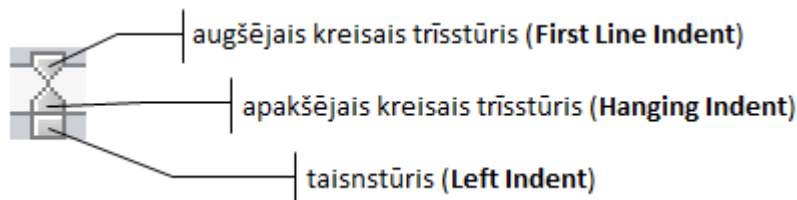
-  (**Center**);
-  (**Decrease Indent**);
-  (**Increase Indent**).

Tās var izmantot tāpat, kā jau iepriekš aprakstīts.


3.4.3. Horizontālās mērjoslas izmantošana rindkopas formatēšanai

Rindkopas teksta atkāpes no kreisās un labās malas var veidot, ar peles kreiso pogu pārvelkot horizontālās mērjoslas marķierus.

Kreisās puses marķierim  ir trīs elementi:




- ➔ ar augšējo trīsstūri nosaka rindkopas pirmās rindas atkāpi no kreisās malas;
- ➔ ar apakšējo trīsstūri nosaka rindkopas visu rindu, izņemot pirmo, atkāpi no kreisās malas;
- ➔ ar taisnstūri nosaka visas rindkopas atkāpi no kreisās malas, saglabājot iestatīto attālumu starp abiem trīsstūriem.

Labās puses marķierim  ir viens elements:

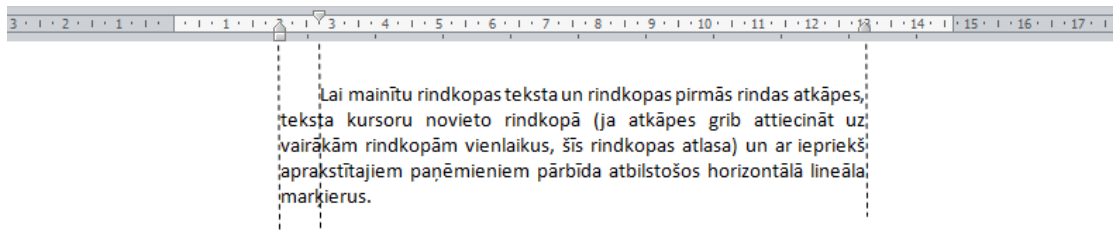


Ar labo trīsstūri nosaka rindkopas teksta atkāpi no labās malas.


Lai pārbīdītu marķieru elementus, peles rādītāja smaile (peles rādītājam uz horizontālās mērjoslas ir bultiņas izskats) jānovieto precīzi trīsstūrī vai taisnstūrī tā, lai, piespiežot peles kreiso pogu, no elementa uz leju visa ekrāna garumā būtu redzama punktēta līnija , kas norāda marķiera novietojumu. Turot peles kreiso pogu piespiestu, marķieri var pārvietot pēc vajadzības.

Lai mainītu rindkopas teksta un rindkopas pirmās rindas atkāpes, teksta kursoru novieto rindkopā (ja atkāpes grib attiecināt uz vairākām rindkopām vienlaikus, šīs rindkopas atlasa) un ar iepriekš aprakstītajiem paņēmieniem pārbīda atbilstošos horizontālās mērjoslas marķierus.

Piemēram, ar horizontālās mērvienības marķieriem izveidotas teksta atkāpes no teksta laukuma malām – kreisajā pusē 2 cm, labajā – 1,6 cm, kā arī rindkopas pirmās rindas atkāpe – 0,75 cm (no rindkopas teksta malas):



3.4.4. Formatēšana, izmantojot dialoglodziņu *Paragraph*

Ar klikšķi uz lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Paragraph** pogas  var atvērt dialoglodziņu **Paragraph**. Dialoglodziņā ir divas lappuses.

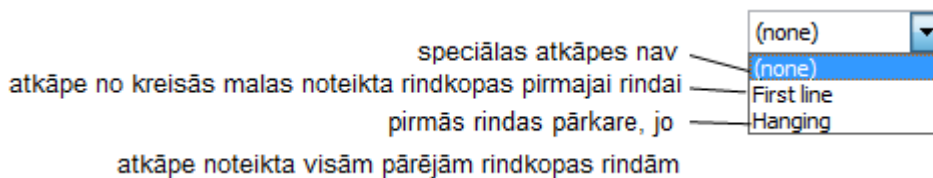
Dialoglodziņa **Paragraph** cilnes **Indents and Spacing** lappusē var iestatīt rindkopas formatēšanas parametrus. Lodziņā **Preview** redzams formatētās rindkopas izskats:



- sarakstlodziņā **Alignment** var iestatīt rindkopas teksta līdzināšanas veidu:



- grupā **Indentation** var iestatīt rindkopas teksta atkāpes no:
 - **Left** – kreisās malas;
 - **Right** – labās malas;
 - sarakstlodziņš **Special** atļauj veidot īpašu atkāpi tikai rindkopas pirmajai rindai attiecībā pret visām pārējām rindām, atkāpes lielumu norādot lodziņā **By**:



Ja atzīmēta izvēles rūtiņa **Mirror indents**, rindkopas teksta atkāpes tiek iestatītas nevis no lapas kreisās un labās malas, bet gan no lappuses iekšmalas (**Inside**) un ārmalas (**Outside**), atšķirīgi nepāra un pāra lappusēm.

Piemēram:

Rindkopa bez
speciālas
atkāpes

Teksts sastāv no rindkopām. Rindkopas sastāv no teikumiem. Teikumus veido vārdi. Teksts sastāv no rindkopām. Rindkopas sastāv no teikumiem. Teikumus veido vārdi. Teksts sastāv no rindkopām. Rindkopas sastāv no teikumiem. Teikumus veido vārdi.

Atkāpe
rindkopas
1. rindas atkāpe
– 0,5 cm

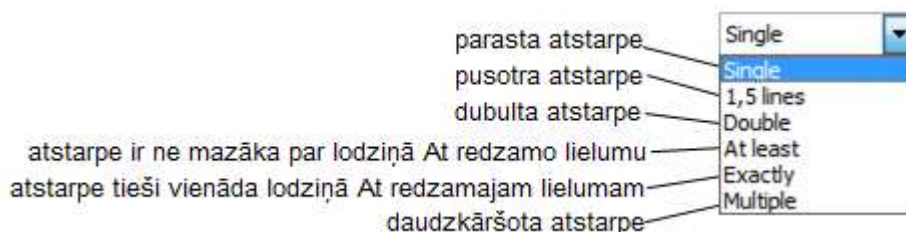
Teksts sastāv no rindkopām. Rindkopas sastāv no teikumiem. Teikumus veido vārdi. Teksts sastāv no rindkopām. Rindkopas sastāv no teikumiem. Teikumus veido vārdi. Teksts sastāv no rindkopām. Rindkopas sastāv no teikumiem. Teikumus veido vārdi.

Pārkare
rindkopas visu
pārējo rindu
atkāpe
– 0,5 cm

Teksts sastāv no rindkopām. Rindkopas sastāv no teikumiem. Teikumus veido vārdi. Teksts sastāv no rindkopām. Rindkopas sastāv no teikumiem. Teikumus veido vārdi. Teksts sastāv no rindkopām. Rindkopas sastāv no teikumiem. Teikumus veido vārdi.

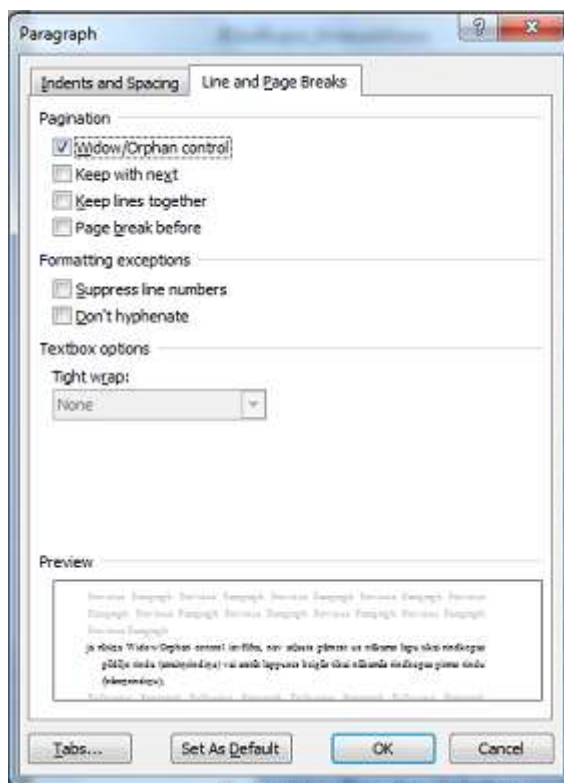
Sadaļā **Spacing** iespējams izvēlēties atstarpes pirms un pēc rindkopas, kā arī atstarpes starp rindkopas teksta rindām:

- lodziņā **Before** – atstarpe pirms rindkopas (punktos);
- lodziņā **After** – atstarpe pēc rindkopas (punktos);
- lodziņā **Line Spacing** no saraksta var izvēlēties kādu no piedāvātajiem rindkopas rindu atstarpju veidiem vai lodziņā **At** ierakstīt sev vajadzīgo atstarpes lielumu un no izvēršamā saraksta izvēlēties aptuvenu vai precīzu atbilstību šim lielumam:



Ja atstarpe daudzkārsota, lodziņā **At** redzama atstarpes kārtā, piemēram, ja lodziņā **At** redzams cipars 3, tad atstarpe ir trīskārša.

Dialoglodziņa **Paragraph** cilnes **Line and Page Breaks** lappusē grupas **Pagination** izvēles rūtiņas var izmantot rindkopu un to elementu savstarpējās saistības norādīšanai:



- ja atzīmēta rūtiņa **Widow/Orphan control**, tad nav atļauts pārnest uz nākamo lapu tikai rindkopas pēdējo rindu (atraitņrindiņu) vai atstāt lappuses beigās tikai nākamās rindkopas pirmo rindu (bāreņrindiņu);
- ja atzīmēta rūtiņa **Keep with next**, tad rindkopa nav atdalāma no nākamās rindkopas. Šis formāts ieteicams virsrakstiem, lai tie nepaliktu lappuses beigās kā pēdējā rinda;
- ja atzīmēta rūtiņa **Keep lines together**, rindkopas visas rindas ir nedalāmas – ja kādai rindkopas rindai nepietiek vietas lappusē, uz nākamo lappusi tiek pārcelta visa rindkopa;
- ja atzīmēta rūtiņa **Page break before**, ar šo rindkopu tiek sākta jauna lappuse.

Atzīmējot grupas **Formatting exceptions** izvēles rūtiņu **Don't hyphenate**, dokumentā var aizliegt zilbjdales izmantošanu.

3.4.5. Vārdu dališana zilbēs un pārnešana jaunā rindā

Vārdu dališanai zilbēs un pārnešanai jaunā rindā izmanto rakstzīmi “-” (defisi).

Šai rakstzīmei ir trīs veidi:

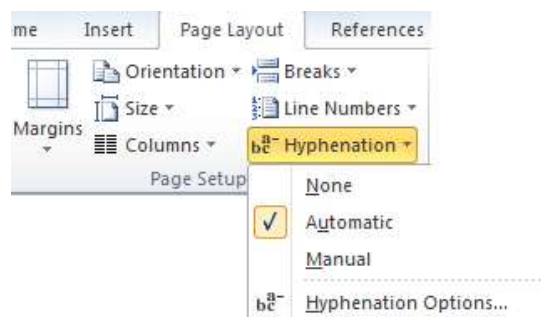
- parastā defise, kas dokumenta veidošanas gaitā tiek ierakstīta tāpat kā visas citas rakstzīmes un paliek savā vietā redzama neatkarīgi no tā, kādam nolūkam tā ierakstīta – saliktu vārdu atdalīšanai vai vārdu pārnešanai;
- neobligātā defise ir rakstzīme, ko izmanto vārdu pārnešanai, un tā redzama rindas beigās, bet nav redzama, ja sadalītais vārds atrodas rindas vidū. Neobligātās defises

ievadīšanai izmanto taustiņu kombināciju **Ctrl** + **Hyphen**, bet to var ievadīt arī kā speciālo simbolu **Optional Hyphen** (sk. lappusē Nr. 24. lpp.);

- neatdalāmo defisi izmanto saliktu vārdu un īpašvārdu atdalīšanai. Vārdus, kuros ir neatdalāmā defise, parasti nedala pārņemšanai jaunā rindā, piemēram, uzvārdu Mūris-Mūrnieks. Neatdalāmās defises ievadīšanai izmanto taustiņu kombināciju **Ctrl** + **Shift** + **Hyphen**, bet to var ievadīt arī kā speciālo simbolu **Nonbreaking Hyphen** (sk. lappusē Nr. 24. lpp.).

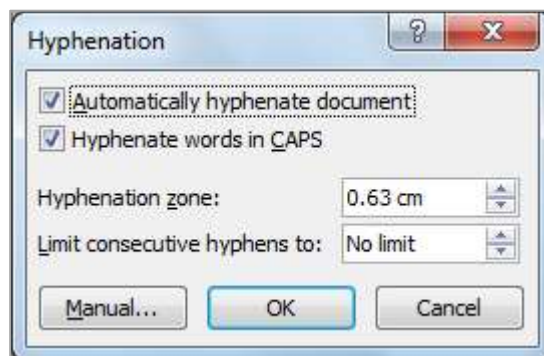
Vārdu dalīšanu zilbēs un pārņemšanu jaunā rindā ieteicams veikt, izmantojot lietotnes *Word* piedāvātās iespējas, jo tad vārdu pārņemšanai tiks izmantota neobligātā defise.

Lai veidotu vārdu dalīšanu un pārņemšanu, atlasa vajadzīgo teksta apgabalu un lentes cilnes **Page Layout** lappuses grupā **Page Setup** piespiež pogu **Hyphenation** :



Ja vēlas vārdu pārņemšanu veidot automātiski, atzīmē izvēlnes elementu **Automatic**.

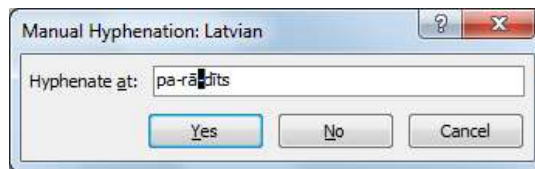
Ja vēlas precizēt vārdu dalīšanas un pārņemšanas parametrus, ar klikšķi uz **Hyphenation Options...** atver dialoga lodziņu **Hyphenation**:



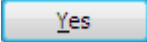
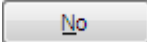
- ➔ atzīmē izvēlnes rūtiņu **Hyphenate words in CAPS**, ja vēlas pārņemt vārdus, kas rakstīti ar lielajiem burtiem;
- ➔ lodziņā **Hyphenation zone** norāda vārda pārņemšanai vajadzīgo minimālo brīvo vietu rindas galā;
- ➔ lodziņā **Limit consecutive hyphens to** var norādīt, cik rindās pēc kārtas pieļaujams vārdu pārnesums, ja šo rindu skaitu vēlas ierobežot (**No limit** – ierobežojumu nav).

Pēdējo divu parametru optimāla izvēle nodrošina labu dokumenta izskatu un atvieglo tā lasīšanu.

Ja vēlas pārnesumu veidošanu kontrolēt, piespiež pogu **Manual...**. Tad pie katra pārnesuma veidošanas dialoglodziņā **Manual Hyphenation: Latvian** (norādīta aktuālā valoda) tiks parādīts vārda sadalījums zilbēs un piedāvāta pārnesuma vieta, kuru lietotājs var apstiprināt vai noraidīt.



Piemēram, vārds **parādīts** sadalīts zilbēs **pa-rā-dīts** un ar pulsējošu kursoru tiek piedāvāts pārņemt vārdu aiz otras zilbes **parā-dīts**.

Lietotājs šādu pārnesumu var apstiprināt, piespiežot pogu , vai no tā atteikties, piespiežot pogu .

3.4.6. Rindkopas apmales, ieēnota rindkopa

Rindkopas (arī dokumenta lapu) noformēšanai var izmantot apmales un ēnojumus. Izmantojot šā formatēšanas veida iespējas, var novilkt līnijas rindkopas vai lapas sākumā, beigās, kreisajā vai labajā pusē, kā arī veidot apmali vienai rindkopai vai lapai.

Ēnojums ir zīmējums vai krāsa, ko var izvēlēties rindkopas (lapas) fonam.

Piemēram:

- rindkopa ar apmali:

Izmantojot šā formatēšanas veida iespējas, var novilkt līnijas rindkopas vai lapas sākumā, beigās, kreisajā vai labajā pusē, kā arī veidot apmali vienai rindkopai vai lapai.

- rindkopa, kas izcelta ar daļēju apmali (līnijām) tās kreisajā malā:

Izmantojot šā formatēšanas veida iespējas, var novilkt līnijas rindkopas vai lapas sākumā, beigās, kreisajā vai labajā pusē, kā arī veidot apmali vienai rindkopai vai lapai.

- rindkopa ar apmali un ēnojumu:

Virsraksts ar apmali un ēnojumu

Lai veidotu apmali vai ēnojumu, vispirms izvēlas teksta apgabalu, kuram jāpievieno apmale vai ēnojums:

- ja tā ir rindkopa, tad kursoru var novietot jebkurā vietā šajā rindkopā;
- ja tās ir vairākas rindkopas vai cits teksta apgabals, to atlasa.

Apmaļu un ēnojumu veidošanai var izmantot:

- lentes cilnes **Home** lappuses komandu grupas **Paragraph** pogas




(**Shading**) un

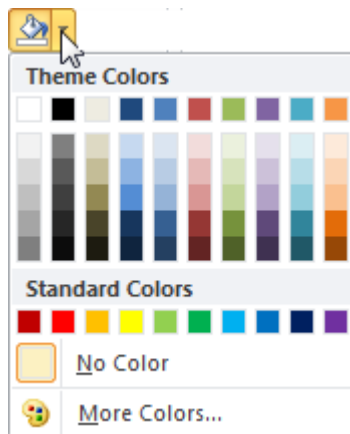


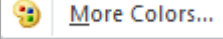
(**Borders and Shading**);


- dialoglodziņu **Border and Shading**.

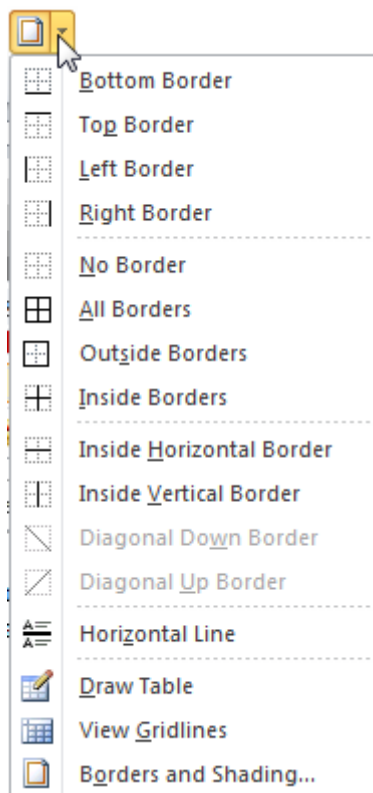
3.4.6.1. Apmaļu un ieēnojumu veidošana ar lentes cilnes *Home* lappuses komandām

Lai pievienotu tekstam **ēnojumu**, ar klikšķi uz pogas  bultiņas atver krāsu lodziņu un izvēlas ēnojuma krāsu:




Ja nepieciešams, piespiežot pogu , var piekļūt plašākai krāsu izvēlei.

Lai pievienotu tekstam **apmales**, ar klikšķi uz pogas  bultiņas (pogai var būt arī kāds cits no sarakstā piedāvātajiem izskatiem) atver apmaļu sarakstu un izvēlas vajadzīgo:



3.4.6.2. Apmaļu un ieņojumu veidošana, izmantojot dialoglodziņu *Borders and Shading*

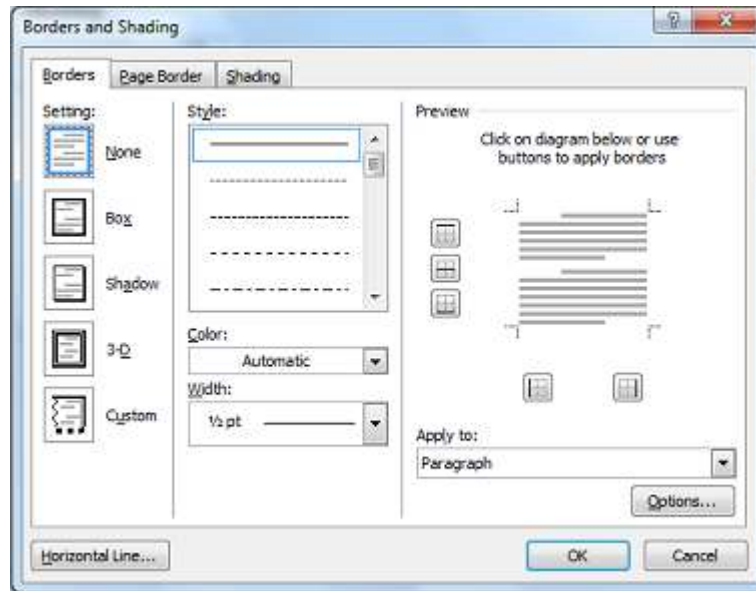
Ar klikšķi uz lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Paragraph** pogas  atver dialoglodziņu **Borders and Shading**.

Dialoglodziņam **Borders and Shading** ir trīs lappuses:

- cilnes **Borders** lappuse – rindkopu un citu teksta apgabalu apmaļu veidošanai;
- cilnes **Page Borders** lappuse – lappušu apmaļu veidošanai;

- cilnes **Shading** lappuse – ēnojumu veidošanai.

3.4.6.2.1. Dialoglodziņa *Borders and Shading* cilnes *Borders* lappuse



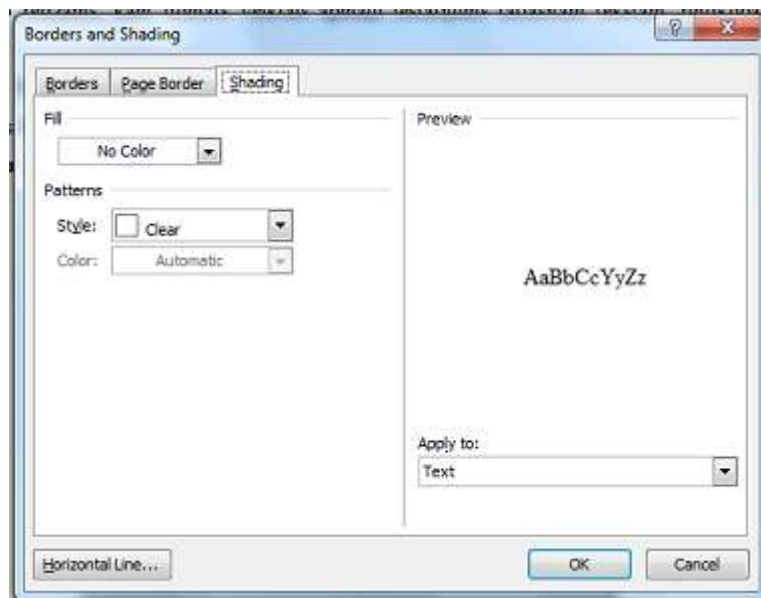
Lappuses grupā **Setting** izvēlas apmales veidu:

- **None** – apmales nav;
- **Box** – pilna apmale;
- **Shadow** – apmale ar ēnojumu;
- **3-D** – telpiska apmale;
- **Custom** – neviendabīga (kombinēta) apmale.

Izmantojot sarakstlodziņus **Style**, **Color** un **Width**, izvēlas apmalei izmantoto līniju veidu, krāsu un platumu.

Grupā **Preview** ar pogām norāda, kuru malu pievienot vai noņemt, bet sarakstlodziņā **Apply to** norāda, kam domāts veiktais apmaļu iestatījums (atlasītam tekstam, rindkopai u.tml.).

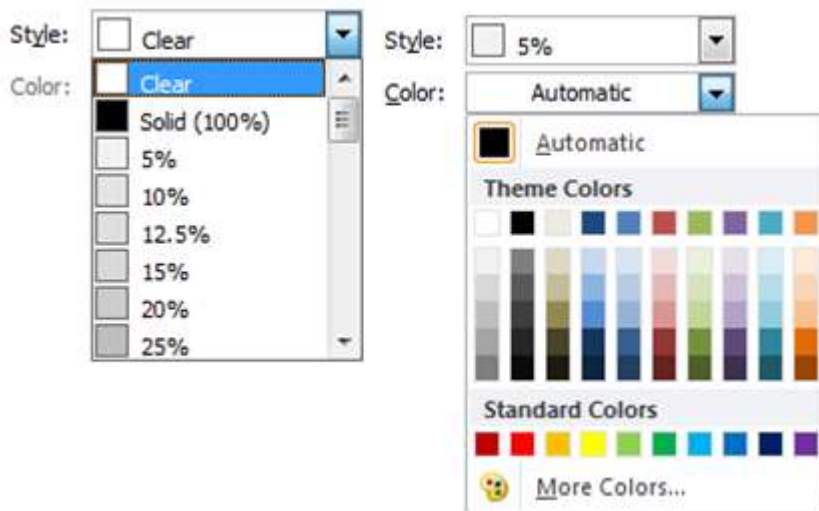
3.4.6.2.2. Dialoglodziņa *Borders and Shading* cilnes *Shading* lappuse




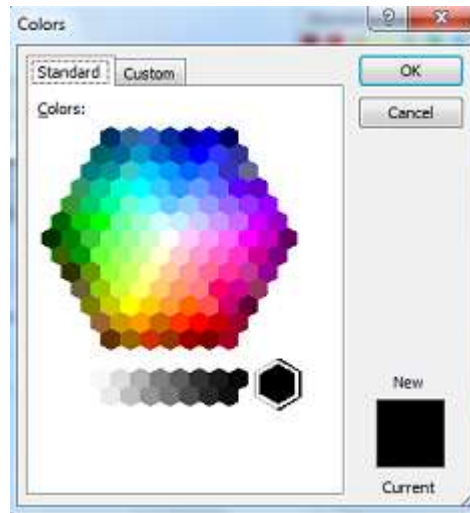
Lappuses grupās **Fill** un **Patterns** izvēlas ēnojuma krāsu un rakstu (zīmējumu).

No Color – ēnojuma nav.

Grupās **Patterns** sarakstlodziņš **Color** ir pieejams tikai tad, ja izvēlēts kāds no rakstiem sarakstlodziņā **Style**.



Ar pogu  **More Colors...** var atvērt dialoglodziņu **Colors**, kas dod papildu iespējas ēnojuma krāsu izvēlē.



Dialoglodziņa cilnes **Shadow** lappusē ir sarakstlodziņš **Apply to**, kurā var izvēlēties, kam tiks pielietots izveidotais tonējums (piemēram, atlasītam tekstam vai rindkopai).

Sarakstlodziņa **Apply to** piedāvājums dialoglodziņa **Borders and Shading** visu cilņu lappusēs ir atkarīgs no kursora novietojuma dokumentā dialoglodziņa lappuses atvēršanas brīdī un no konkrētās situācijas uz ekrāna.

3.4.7. Aizzīmēts saraksts, numurēts saraksts

Sarakstu veidošanai izmanto rindkopu aizzīmēšanu un numurēšanu:

aizzīmēts saraksts

Rindkopu aizzīmēšanu un numurēšanu izmanto sarakstu izveidošanai. Saraksti var būt:






- neaizzīmēti;
- aizzīmēti.



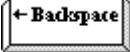
numurēts saraksts



Rindkopu aizzīmēšanu un numurēšanu izmanto sarakstu izveidošanai. Saraksti var būt:

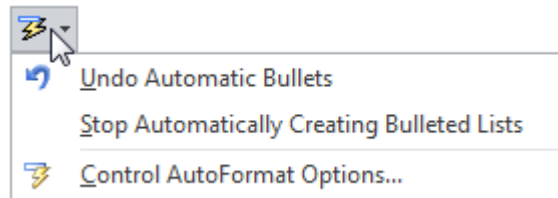
1. nenumurēti;
2. numurēti.

Veidojot sarakstus, var rīkoties dažādi:






- ievadīt sarakstu, pēc tam to aizzīmēt vai numurēt:
 - vispirms ievada tekstu, kurā katra rindkopa ir saraksta elements;
 - atlasa visu sarakstu un piespiež pogu  (**Bullets**), lai to aizzīmētu vai pogu  (**Numbering**), lai numurētu;
- sarakstu var aizzīmēt vai numurēt, jau rakstot:
 - ievada rakstzīmi * (zvaigznīte), lai sāktu aizzīmētu sarakstu, vai ievada 1., lai sāktu numurētu sarakstu;
 - piespiež taustiņu  (**Space**) vai tabulēšanas taustiņu , kļūst redzama pirmā aizzīme vai numurs un viedtags  (**AutoCorrect Options**);
 - ievada saraksta pirmā elementa tekstu;



- piespiež taustiņu , lai pievienotu saraksta nākamo elementu. Automātiski tiek ievietots nākamais numurs vai aizzīme;
- lai sarakstu pabeigtu, divreiz piespiež taustiņu  vai piespiež taustiņu , lai dzēstu saraksta pēdējo aizzīmi vai numuru.

Ja, sākot rindkopu ar * vai l., nevēlas tekstu pārvērst sarakstā, piespiež pogu  (**AutoCorrect Options**) un ar komandu  **Undo Automatic Bullets** atsauc automātisko aizzīmēšanu vai numurēšanu:




Ja kāds no saraksta elementiem satur vairākas rindkopas, tad aizzīmējums vai numurs vajadzīgs tikai pirmajai no tām. Lai izvairītos no nevajadzīgu saraksta elementu veidošanās, var:

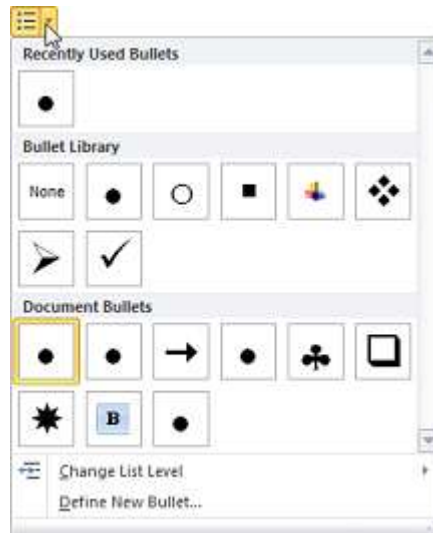
- izmantot taustiņu kombināciju  + , kas turpina tekstu jaunā rindā, neveidojot jaunu rindkopu un līdz ar to – jaunu saraksta elementu;
- atsaukt rindkopu nevajadzīgo aizzīmēšanu vai numurēšanu, atlasot atbilstošos teksta apgalbus un izpildot klikšķi atbilstoši uz aizzīmēšanas  (**Bullets**) vai numurēšanas  (**Numbering**) pogas (izslēdzot to);
- ar taustiņu  dzēst nevajadzīgo aizzīmi vai numuru.

Ar pogu  (**Bullets**) vai  (**Numbering**) izslēgšanu var arī atsaukt šo formatēšanas veidu un pabeigt saraksta veidošanu.

3.4.7.1. Aizzīmju un numuru formatēšana

Lai mainītu aizzīmju formatējumu:

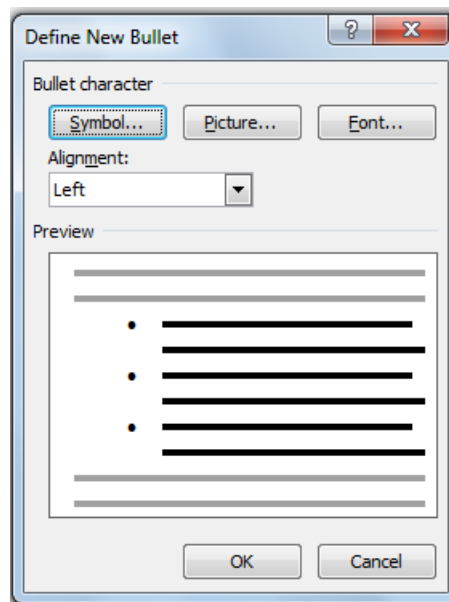
- atlasa aizzīmes, kuras vēlas formatēt;
- ar klikšķi uz pogas  bultiņas atver lodziņu **Recently Used Bullets**, kurā redzamas piedāvātās aizzīmes:



➔ izvēlas aizzīmi (izpilda klikšķi uz tās).

Ar komandu **Change List Level** var mainīt atlasītajam saraksta elementam piekārtoto līmeni.

Ar komandu **Define New Bullet...** var atvērt dialoglodziņu **Define New Bullet**



un definēt jaunu aizzīmēšanas formātu:

➔ izmantojot pogas **Symbol...** un **Picture...**, izvēlas aizzīmes simbolu vai attēlu;


➔ sarakstlodziņā **Alignment** izvēlas aizzīmes izlīdzinājumu;

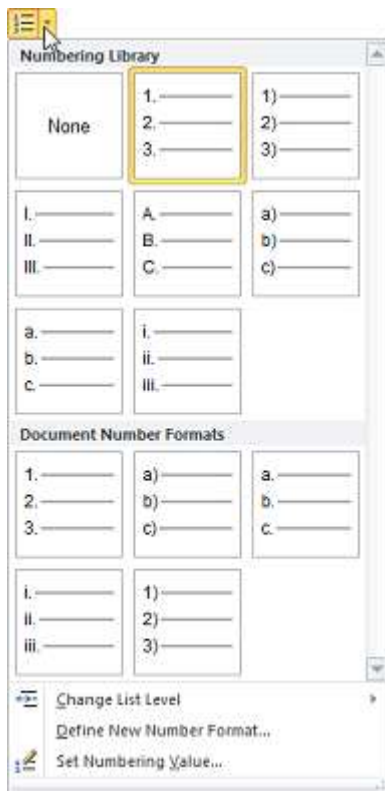
➔ piespiež pogu **OK**.

Jaunais aizzīmēšanas formāts tiek pievienots atlasītajam tekstam vai rindkopai, kurā atrodas kursori.

Lai mainītu numuru formatējumu:

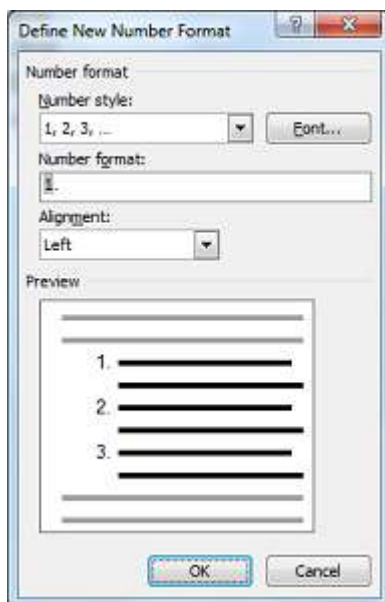
➔ atlasa numurus, kurus vēlas formatēt;

➔ ar klikšķi uz pogas  bultiņas atver lodziņu **Numbering Library**, kurā redzami piedāvātie numurēšanas formāti:



➔ izvēlas numurēšanas formātu (izpilda klikšķi uz tā).

Ar komandu **Define New Number Format...** atver tāda paša nosaukuma dialoglodziņu, kurā var veidot jaunus numurēšanas formātus:



➔ izmantojot lodziņus **Number Style**, **Number format** un pogu **Font...**, izvēlas numuru izskatu;

➔ piespiež pogu **OK**.

Jaunais numurēšanas formāts tiek pievienots atlasītajam tekstam vai rindkopai, kurā atrodas kursoris, un tiek iekļauts arī numurēšanas formātu bibliotēkā.

Veidojot numurētus sarakstus, var rasties nepieciešamība vienu sarakstu ar kopēju numerāciju sadalīt atsevišķi novietotās daļās, kā arī ne vienmēr jauna saraksta numerācija jāsāk ar 1.

Ar lodziņa **Numbering Library** komandu **Set Numbering Value...** atver tāda paša nosaukuma dialoglodziņu:



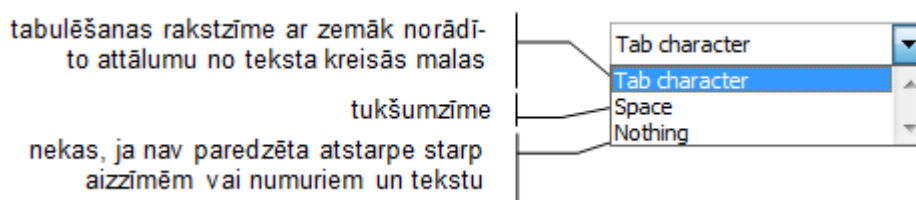
- ➔ ar radiopogām **Start new list** (sākt jaunu sarakstu) un **Continue from previous list** (turpināt iepriekšējo sarakstu) izvēlas numurēšanas režīmu (turpināt iepriekšējo sarakstu vai veidot jaunu);
- ➔ sarakstlodziņā **Set Value to** izvēlas numura sākumvērtību;
- ➔ piespiež pogu .

Ja vēlas mainīt atstarpi starp saraksta aizzīmi vai numuru un tekstu:

- ➔ novieto kursoru pretī atbilstošajai saraksta rindiņai;
- ➔ ar peles labās pogas klikšķi atver konteksta komandkarti;
- ➔ ar komandu **Adjust List Indents...** atver tāda paša nosaukuma dialoglodziņu;

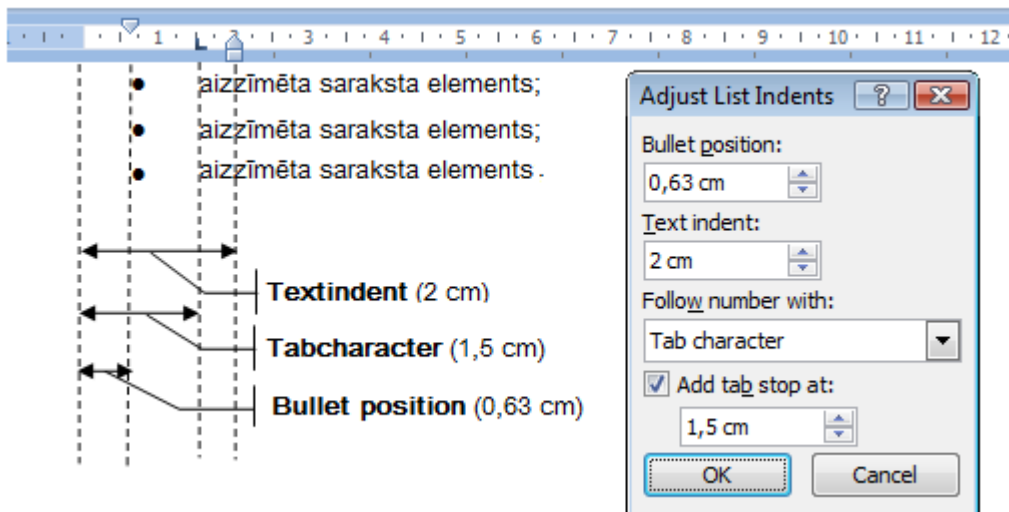


- ➔ maina vērtības dialoglodziņa **Adjust List Indents** līdzinājuma regulēšanas lodziņos:
 - **Bullet position** – aizzīmes vai numura pozīcija;
 - **Text indent** – teksta atkāpe;
 - **Follow number with** – numuram vai aizzīmei seko:




- ➔ piespiež pogu .

Piemēram:





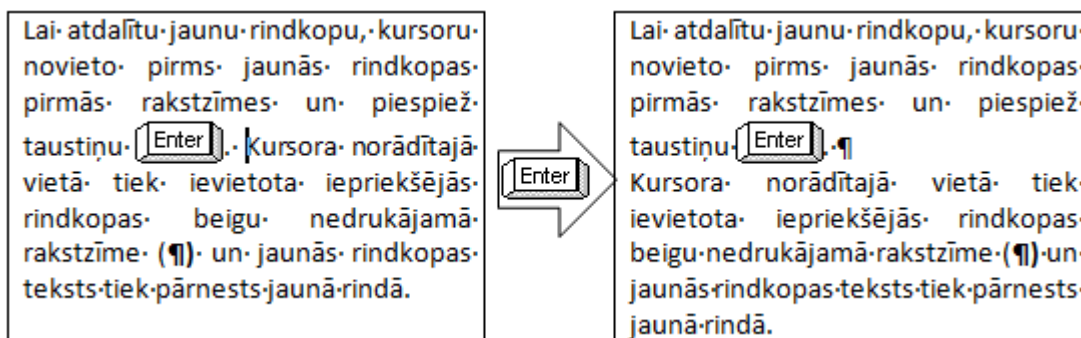
Aizzīmes un numurus var formatēt no saraksta teksta atšķirīgā krāsā:

- ➔ atlasa aizzīmes vai numurus, kuriem vēlas mainīt krāsu;
- ➔ nomaina aizzīmju vai numuru krāsu, izmantojot pogu .

3.4.8. Rindkopu atdalīšana un apvienošana. Rindkopas rindas pārtraukšana

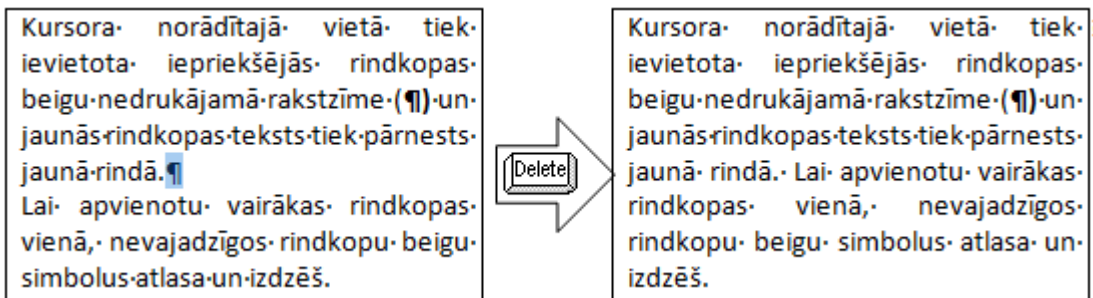
3.4.8.1. Rindkopu atdalīšana

Lai tekstā atdalītu jaunu rindkopu, ieteicams ieslēgt režīmu, kurā uz ekrāna redzamas nedrukājamās rakstzīmes (sk. lappusē Nr. 23. lpp.). Kursoru novieto pirms jaunās rindkopas pirmās rakstzīmes un piespiež taustiņu . Kursora norādītajā vietā tiek ievietota iepriekšējās rindkopas beigu nedrukājamā rakstzīme () , un atdalītās jaunās rindkopas teksts tiek pārnestš nākamajā rindā:



3.4.8.2. Rindkopu apvienošana

Lai apvienotu vairākas rindkopas vienā, nevajadzīgos rindkopu beigu nedrukājamos simbolus atlasa un izdzēš:



3.4.8.3. Rindas pārtraukuma zīmes ievietošana un dzēšana

Rindas pārtraukuma (nestingrās atgriezes) nedrukājamās zīmes (↵) ievieto tekstā tad, ja vēlas pāriet jaunā rindā, nemainot rindkopu, piemēram, rakstot dzejoli, kur parasti viens pants ir viena rindkopa:

Ja četri balti krekli↵
Ir jaunam cilvēkam,↵
Tas iziet var caur dzīvi↵
Bez lielām pārdomām. ¶

¶

Un tikai reiz pa reizi↵
Kāds atgādina viņam,↵
Ka dziesma nav par krekliem,↵
Bet ir par sirdsapziņām. ¶

(Māris Čaklais. Dziesma par četriem baltiem krekliem)

Rindas pārtraukuma zīmi ievada ar taustiņu kombināciju **[Shift] + [Enter]**. Ja rindas pārtraukuma zīme nav vajadzīga, to var izdzēst tāpat kā jebkuru citu rakstzīmi (sk. lappusē Nr. 26. lpp.).

11. vingrinājums

1. Atvērt jaunu dokumentu.
2. Uzrakstīt tekstu:

Teksta rindkopu var noformēt, izmantojot dažādas teksta izlīdzināšanas iespējas un mainot teksta atkāpi no lapas malām.

3. Dublēt uzrakstīto rindkopu 5 reizes, lai izveidotos teksts ar sešām vienāda satura rindkopām.
4. Formatēt katru rindkopu atšķirīgi:
 - 1. rindkopa – izlīdzināta teksta kreisā mala;
 - 2. rindkopa – izlīdzināta teksta labā mala;
 - 3. rindkopa – izlīdzinātas abas teksta malas;
 - 4. rindkopa – teksts centrēts;
 - 5. rindkopa – palielināts atstatums starp teksta rindām (1,5);

- 6. rindkopa – izlīdzināta teksta kreisā mala un palielināta teksta atkāpe no lapas kreisās malas.
5. Saglabāt izveidoto dokumentu ar nosaukumu **vingr_11**.

12. vingrinājums

1. Atvērt iepriekšējā vingrinājumā izveidoto dokumentu **vingr_11**.
2. Papildināt teksta noformējumu:
 - visa teksta atkāpe no labās malas – 2 cm,
 - visu rindkopu pirmās rindas atkāpe – 1,5 cm,
 - atstarpe pēc rindkopām – 6 pt,
 - pēdējās rindkopas rindu atstarpe – 1,5.
3. Saglabāt pārveidoto dokumentu ar nosaukumu **vingr_12**.

13. vingrinājums

1. Atvērt jaunu dokumentu un izveidot aizzīmētus sarakstus pēc dotā parauga:

Strādājot ar teksta apgabaliem, var atlasīt

- vienu vārdu;
- vienu teksta rindu;
- vienu rindkopu;
- jebkura garuma tekstu;
- visu tekstu.

Atlasīto tekstu var

- izmest (dzēst);
- pārvietot;
- kopēt.

2. Dokumentu saglabāt ar nosaukumu **vingr_13**.

14. vingrinājums

1. Atvērt iepriekšējā vingrinājumā izveidoto dokumentu **vingr_13**
2. Pārveidot aizzīmētos sarakstus par numurētiem:

Strādājot ar teksta apgabaliem, var atlasīt

1. vienu vārdu;
2. vienu teksta rindu;
3. vienu rindkopu;
4. jebkura garuma tekstu;
5. visu tekstu.


Atlasīto tekstu var

- 1) izmest (dzēst);
- 2) pārvietot;
- 3) kopēt.

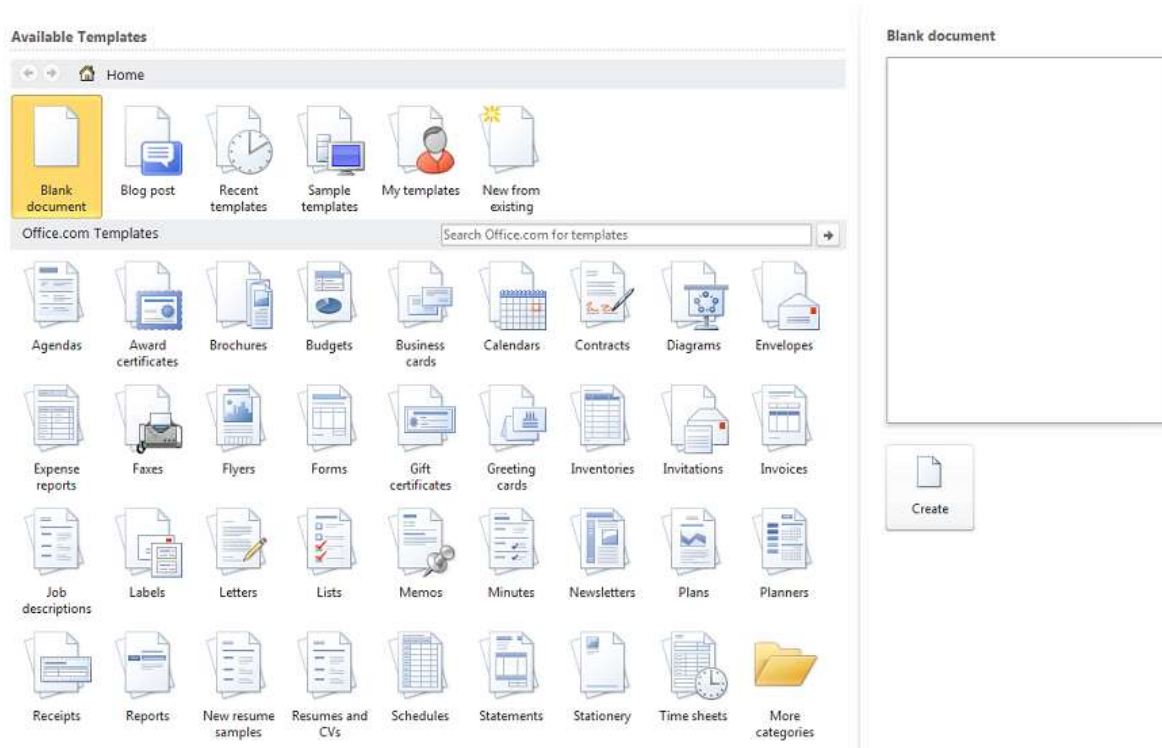
3. Saglabāt dokumentu ar nosaukumu **vingr_14**.

3.5 DOKUMENTS

3.5.1. Jauna dokumenta veidošana, dokumenta veidnes



Jaunu dokumentu var atvērt ar cilnes **File Backstage** skata navigācijas rūts komandu **New**. Šī komanda parasti ir pietiekami bieži lietota, tāpēc tās pogu  (**New**) ir lietderīgi pievienot arī ātrās piekļuves rīkjoslai.

Komanda **New** piedāvā dokumenta veidņu (*Template*) sarakstu, no kura var izvēlēties nepieciešamo veidni (*Template*):

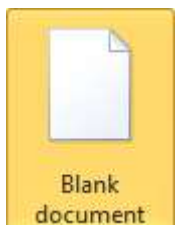


Veidne ir šablons vai forma, ko tekstapstrādē izmanto kā uzmetumu, aizpildot tukšās vietas ar vajadzīgo informāciju (piem., rakstzīmēm, iezīmēm, skaitļiem vai attēliem) un tādējādi atvieglojot atkārtotu uzdevumu risināšanu.

Jebkura jauna dokumenta pamatā ir veidne. Veidnei ir no teksta dokumenta atšķirīgs

nosaukuma paplašinājums (*.dotx* vai *.dotm*) un ikona – . Pēc noklusēšanas, programmu atverot vai veidojot jaunu tukšu dokumentu ar pogu  (**New**), tiek izmantota veidne *Normal.dotm*, kas atbilst izvēlnes elementam **Blank document**.

Tāpēc, lai atvērtu jaunu tukšu dokumentu:

➔ izvēlas  (**Blank document**);



→ piespiež pogu .

Lai dokumenta pamatam izmantotu citu veidni, atvērtā lodziņa grupā **Available Templates** var izvēlēties vajadzīgo veidņu grupu. Ja ir interneta pieslēgums, grupā **Office.com Templates** var atrast dažādas dokumentu veidnes.

Word piedāvātās veidnes parasti ir angļu valodā, taču programma *Tildes Birojs* piedāvā virkni veidņu latviski. Ar komandu **Tildes Birojs 2008 / Veidnes un attēlu galerija** var atvērt piedāvāto dokumenta veidņu sarakstu:



Izvēloties, piemēram, veidnes **Fakss (2)**, tiek piedāvātas divas veidnes:



Veidne **Fakss tabulas veidā** ir sagatavota dokumenta forma, kurā dzelteni ietonētie lauki jāaizpilda ar vajadzīgo informāciju:

Ziedu 47, Rīga, LV-1020
27123456

SIA Rīts

Fakss

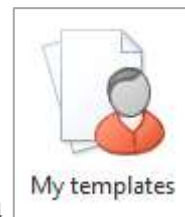
Kam: Ievai Liepiņai	No: Pētera Kalniņa
Fakss: 27222999	Lpp.: [1]
Tālr.: 27121212	Datums: 2008. gada 18. aprīlī
Tēma: [Pases kopija]	Kopija:

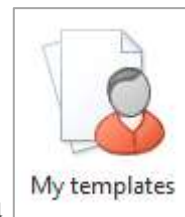
Steidzams
 Izskatīšanai
 Lūdzu, komentējiet
 Lūdzu, atbildiet
 Atkārtotai izm.

[Mūsu ģimenes pases kopijas].

Ar cieņu,
Pēteris Kalniņš

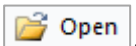
Lietotājs arī pats var izstrādāt sev vajadzīgās veidnes un saglabāt tās.



Veidņu saraksta grupā **Available Templates** piespiežot pogu , tiek atvērts lietotāja veidņu saraksts, kurā atrodamas lietotāja izstrādātās un saglabātās veidnes.

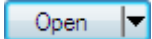
3.5.2. Jau esošu dokumentu atvēršana un aizvēršana

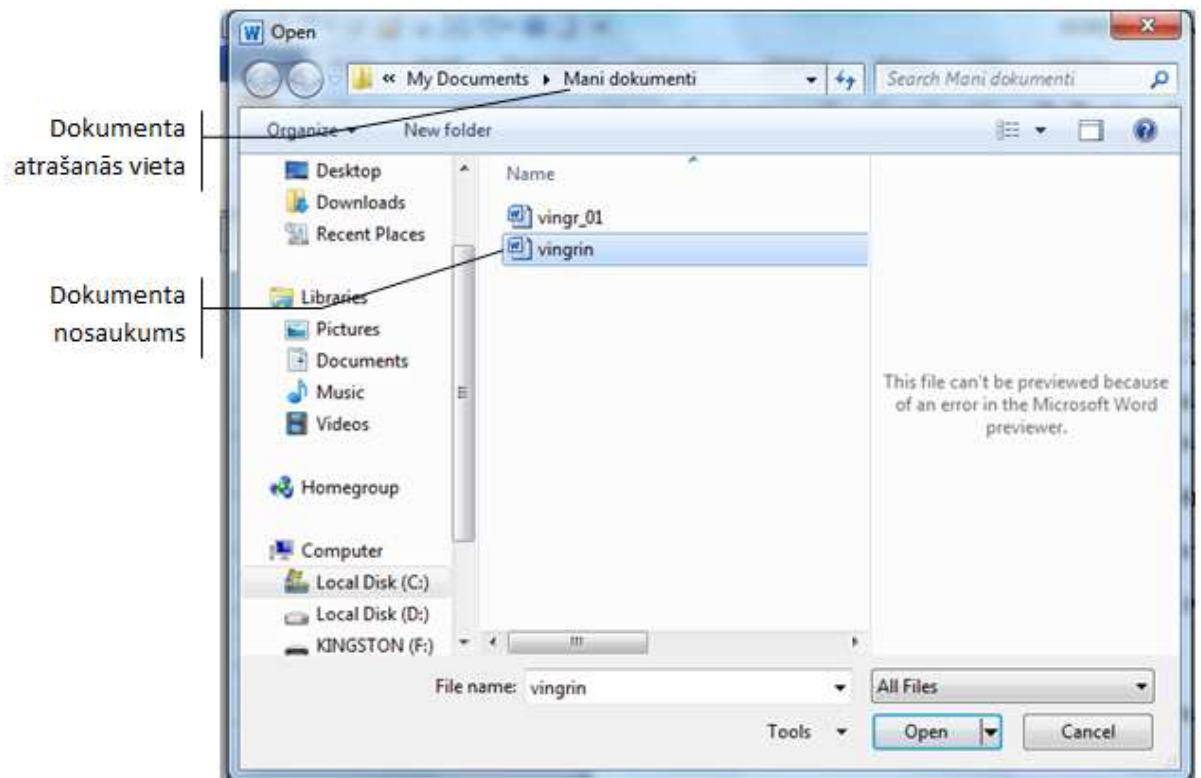
Dokumentu atvēršana

Jau izveidotu un saglabātu dokumentu var atvērt ar cilnes **File Backstage** skata navigācijas rūts komandu  **Open**.

Šo komandu ir lietderīgi pievienot arī ātrās piekļuves rīkjoslai – pogu  (**Open**).

Ar komandu **Open** atvērtajā dialoglodziņā **Open**:

- ➔ norāda dokumenta atrašanās vietu;
- ➔ atlasa dokumenta nosaukumu vai vairākus nosaukumus, ja jāatver vairāki dokumenti vienlaikus;
- ➔ piespiež pogu  **Open**:

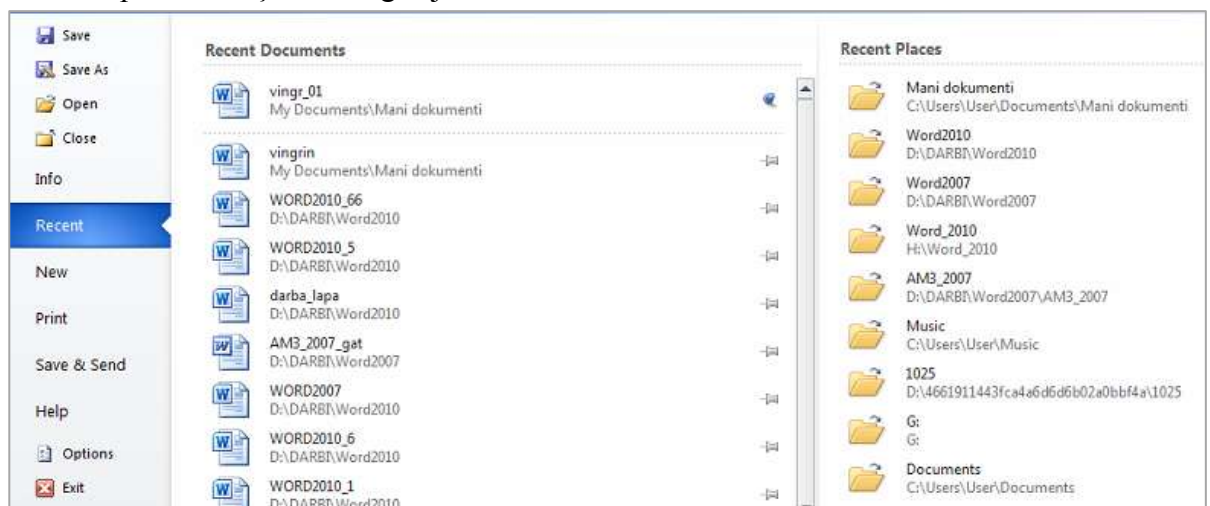


Lai atlasītu vienlaikus atveramo dokumentu nosaukumus, kas nav novietoti viens otram līdzās:

- ➔ atlasa vienu no tiem;
- ➔ piespiež un pietur tastatūras taustiņu **Ctrl**;
- ➔ ar klikšķi uz dokumentu nosaukumiem atlasa pārējos vajadzīgos dokumentus.

Nesen saglabātu dokumentu atvēršanai var izmantot:

- cilnes **File Backstage** skata navigācijas rūts cilnes **Recent** lappuses informāciju:
 - ➔ ar klikšķi uz cilnes **File** atver **Backstage** skatu;
 - ➔ izpilda klikšķi uz navigācijas rūts cilnes **Recent**;



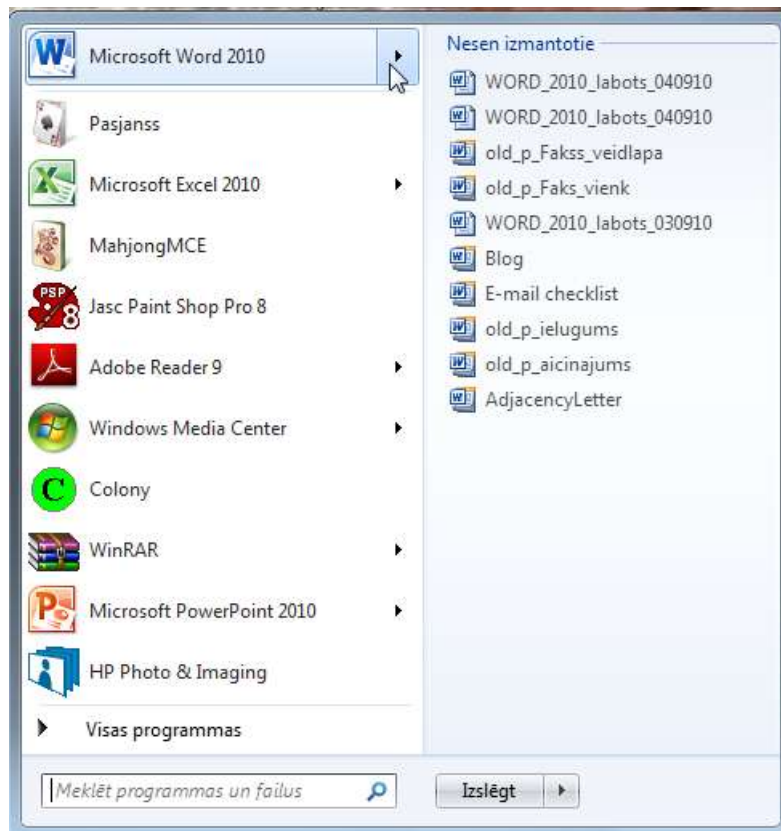
→ sarakstos **Recent Documents** (nesen lietotie dokumenti) un **Recent Places** (nesen lietotās mapes) sameklē vajadzīgo dokumentu un izpilda klikšķi uz tā nosaukuma;



• pogai (Start) piekārtoto informāciju:

→ izpilda klikšķi uz pogas **Start**;

→ izpilda klikšķi uz bultiņas pie komandas **Microsoft Word 2010**; kļūst redzami nesen izmantoto dokumentu nosaukumi:





→ vajadzīgo dokumentu atver ar klikšķi uz tā nosaukuma.

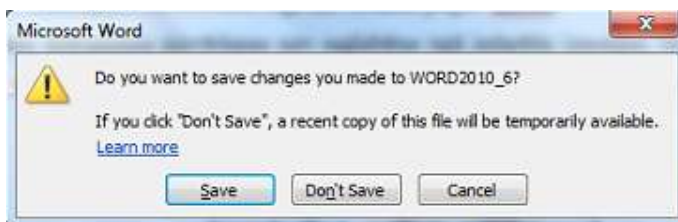
Dokumentu aizvēršana

Ja dokuments izveidots vienreizējai lietošanai, tad pēc noformēšanas to var apskatīt vai izdrukāt un aizvērt (novākt no ekrāna), datora atmiņā nesaglabājot. Taču bieži vien dokumentus vēlam saglabāt, lai tos varētu atkārtoti atvērt un turpināt veidot vai rediģēt.

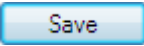
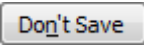
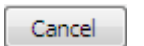
Dokumentu var aizvērt:

- ar cilnes **File Backstage** skata navigācijas rūts komandu  ;
- ar klikšķi uz lietotnes loga aizvēršanas pogas .

Ja pirms dokumenta aizvēršanas nav saglabātas tajā izdarītās izmaiņas, tad uz ekrāna kļūst redzams dialoglodziņš ar jautājumu, vai vēlaties saglabāt dokumentā izdarītās izmaiņas:



Dialoglodziņā piespiež pogu:


- , ja vēlas saglabāt dokumentu ar izdarītajām izmaiņām;
- , ja nevēlas saglabāt dokumentā izdarītās izmaiņas;
- , ja dokumenta aizvēršanas procedūru vēlas atcelt.

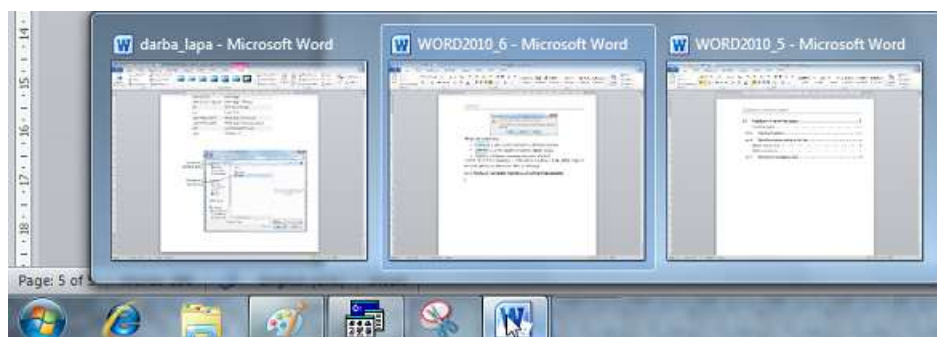
3.5.3. Darbs ar vairākiem vienlaikus atvērtiem dokumentiem

Pārvietošanās starp atvērtiem dokumentiem

Ja vienlaikus atvērti vairāki dokumenti, starp tiem var pārvietoties, t.i., kursoru var novietot un dažādas darbības izpildīt pārmaiņus dažādos dokumentos. Novietojot peles



rādītāju uzdevumjoslā uz lietotnes *Word* ikonas , kļūst redzami atvērto dokumentu sīktēli, piemēram:



Uz vajadzīgo dokumentu var pārvietoties, izpildot klikšķi uz atbilstošā sīktēla.

Dokumenta daļu dublēšana un pārvietošana starp vairākiem atvērtiem dokumentiem

Iepriekš apskatīto teksta kopēšanu un pārvietošanu (sk. Error! Bookmark not defined.. lpp.) var veikt ne tikai viena dokumenta ietvaros, bet arī starp vairākiem atvērtiem dokumentiem, pie katras kopēšanas (**Copy**), izgriešanas (**Cut**) un ielīmēšanas (**Paste**) kursoru novietojot atbilstošā dokumenta izvēlētajā vietā.

3.5.4. Dokumenta saglabāšana

Ja dokumentu saglabā pirmo reizi, tad atveras dialoglodziņš **Save As**, bet, ja dokumentu saglabā atkārtoti, tā pēdējā versija tiek saglabāta iepriekš norādītajā vietā ar iepriekš norādīto nosaukumu.


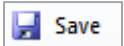
Dokumentam, kuru saglabā pirmo reizi, var piešķirt nosaukumu. Ja dokumentu saglabā kā *Word* dokumentu (datnes tips *Word Document*), tad nosaukumam automātiski tiks pievienots paplašinājums *.docx*. Ja nosaukumu dokumentam nevēlas piešķirt, var atļaut lietotnei *Word* saglabājamā dokumenta identificēšanai izmantot tā satura pirmo frāzi.

Taču, izmantojot identificēšanai dokumenta pirmo frāzi, var rasties problēmas, jo:

- dokumenta nosaukums var būt ļoti garš (līdz 255 simboliem);
- dokumenta nosaukums var saturēt nosaukumā neatļautas rakstzīmes, piemēram / \ :

Dokumenta saglabāšana ar to pašu nosaukumu tajā pašā mapē

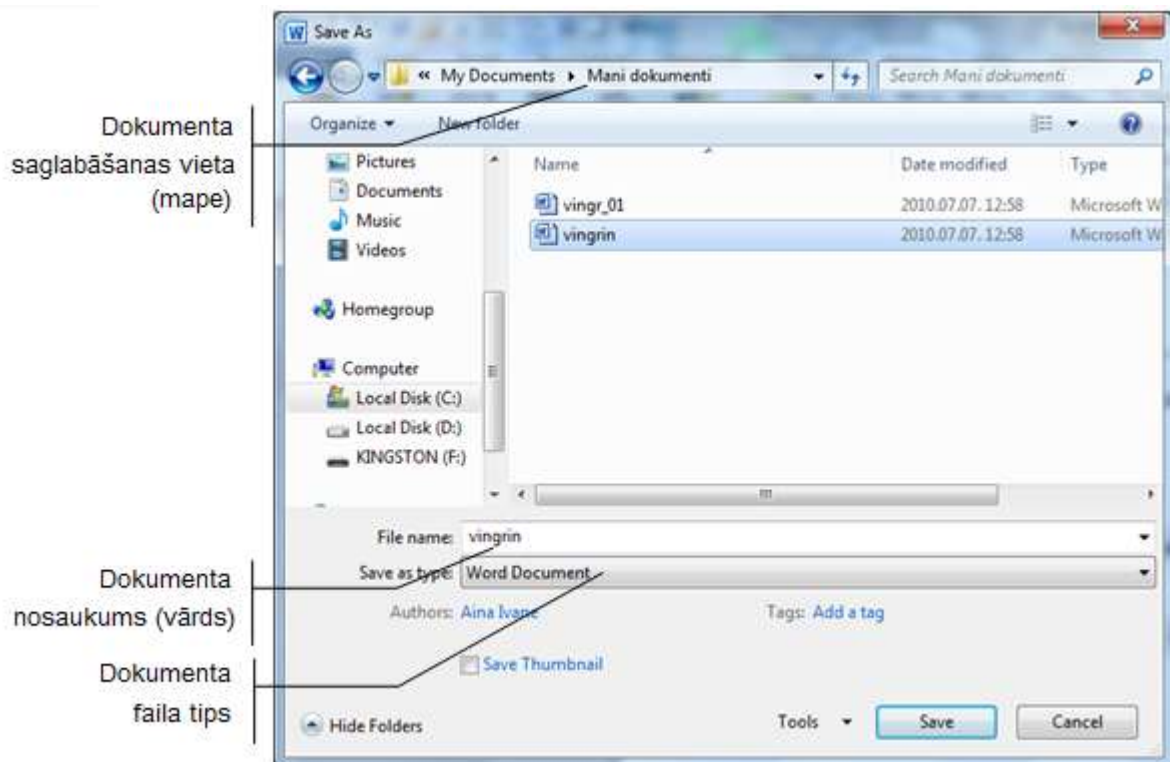
Lai saglabātu dokumentu, kuram jau ir piešķirts nosaukums, ar to pašu nosaukumu tajā pašā mapē:

- piespiež otrās piekļuves rīkjostas pogu  (**Save**), ja tāda tur ir;
- lieto cilnes **File Backstage** skata navigācijas rūts komandu .

Kad dokuments ir saglabāts, tā nosaukums ir redzams loga virsraksta joslā:

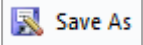


Ja vēlas mainīt dokumenta nosaukumu, saglabāšanas vietu (mapi) vai saglabājamā dokumenta faila tipu, tad izmanto dialoglodziņa **Save As** dotās iespējas:

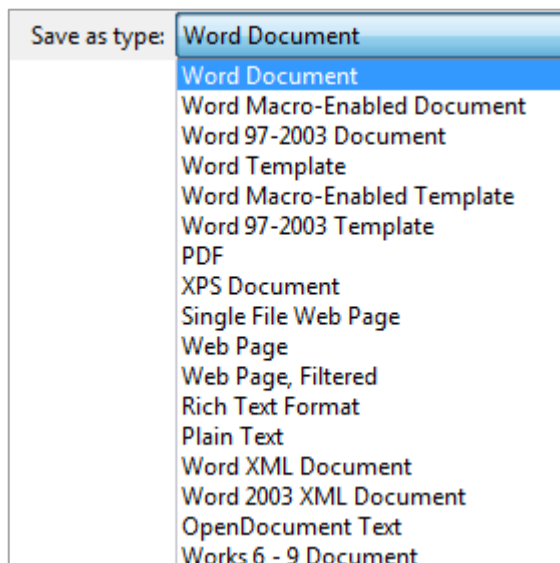


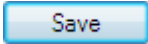
Dokumenta saglabāšana, mainot nosaukumu, saglabāšanas mapi vai saglabājamā faila tipu

Rīkojas šādi:

- ➔ ar cilnes **File Backstage** skata navigācijas rūts komandu  atver dialoglodziņu **Save As**;
- ➔ dialoglodziņa **Save As** sarakstlodziņā izvēlas vajadzīgo mapi;

- ➔ ieraksta dokumenta nosaukumu (vārdu) dialoglodziņa **Save As** vārda lodziņā vai izvēlas to no izkrītošā sarakstlodziņa **File name**;
- ➔ no izkrītošā sarakstlodziņa **Save as type** izvēlas vajadzīgo dokumenta saglabāšanas formātu:



- ➔ piespiež pogu .

Biežāk izmantotie saglabāšanas formāti:

formāts	aplaš.	
Word Document	.docx	<i>Word 2010</i> dokuments
Word 97-2003	.doc	<i>Word</i> dokuments iepriekšējo <i>Word</i> versiju (<i>Word 97</i> un <i>Word 2003</i>) formātā
Word Template	.dotx	<i>Word 2010</i> dokumenta veidne
PDF	.pdf	<i>Portable Document Format</i> (portatīvs dokumenta formāts). Saglabā dokumenta formatējumu. Tiešsaistē skatot vai drukājot PDF formāta failu, tiek precīzi saglabāts tā formatējums. Faila datus nevar viegli mainīt, turklāt var aizliegt rediģēt failu
Single File Web Page	.mhtml .mht	Vienfaila <i>Web</i> lappuse, kur vienā failā saglabāti visi dokumenta elementi, ieskaitot tekstu un grafikas. Tas ļauj nosūtīt visu dokumentu kā e-pasta ziņojumu vai pielikumu. Šo formātu atbalsta programma <i>Internet Explorer 4.0</i> un jaunākas tās versijas
Web Page	.html .htm	<i>Web</i> lappuse, kur saglabāts viss, lai to pilnībā varētu izmantot programmā <i>Word</i> un arī <i>Web</i> tīklā; grafikas un citi palīgfaili tiek ievietoti atbalsta mapē
Web Page, Filtered	.html .htm	<i>Web</i> lappuse, kas satur tikai standartiem atbilstošu HTML kodu, un nesaglabā <i>Word</i> kodēšanu. Grafikas un citi palīgfaili ir ievietoti atbalsta mapē. Programmā <i>Word</i> atkārtoti atverot <i>Web</i> lappusi, kas tikusi saglabāta filtrētā HTML, teksts un vispārējais izskats saglabājas, bet dažus <i>Word</i> līdzekļus faila rediģēšanai, iespējams, nevarēs izmantot parastajā veidā. <i>Web</i> lappusi ieteicams saglabāt filtrētā HTML tikai tad, kad tās

		rediģēšana programmā <i>Word</i> ir pabeigta
Rich Text Format	.rtf	<i>Rich Text Format</i> (bagātināts teksta formāts). Plaši pieņemts vispārējs tekstaapstrādes formāts, ko atbalsta gandrīz jebkura tekstaapstrādes programma. Saglabā pamata iezīmes, piemēram, tabulas un teksta formatējumu
Plain Text	.txt	Kā norāda nosaukums, šis formāts saglabā tikai tekstu, bez formatēšanas

Lai darbā ar teksta apstrādes lietotni izvairītos no nepatīkamām informācijas pazaudēšanas nejaušībām, ieteicams:

- iestatīt optimālu dokumenta automātiskās saglabāšanas režīmu (sk. lappusē Nr. 91. lpp.);
- lai, aizmirstot saglabāt, nejauši nepazaudētu dokumenta rediģēšanas laikā izdarītās izmaiņas, izmantot lietotnes *Word 2010* piedāvāto jauninājumu (sk. lappusē Nr. 247247. lpp.).

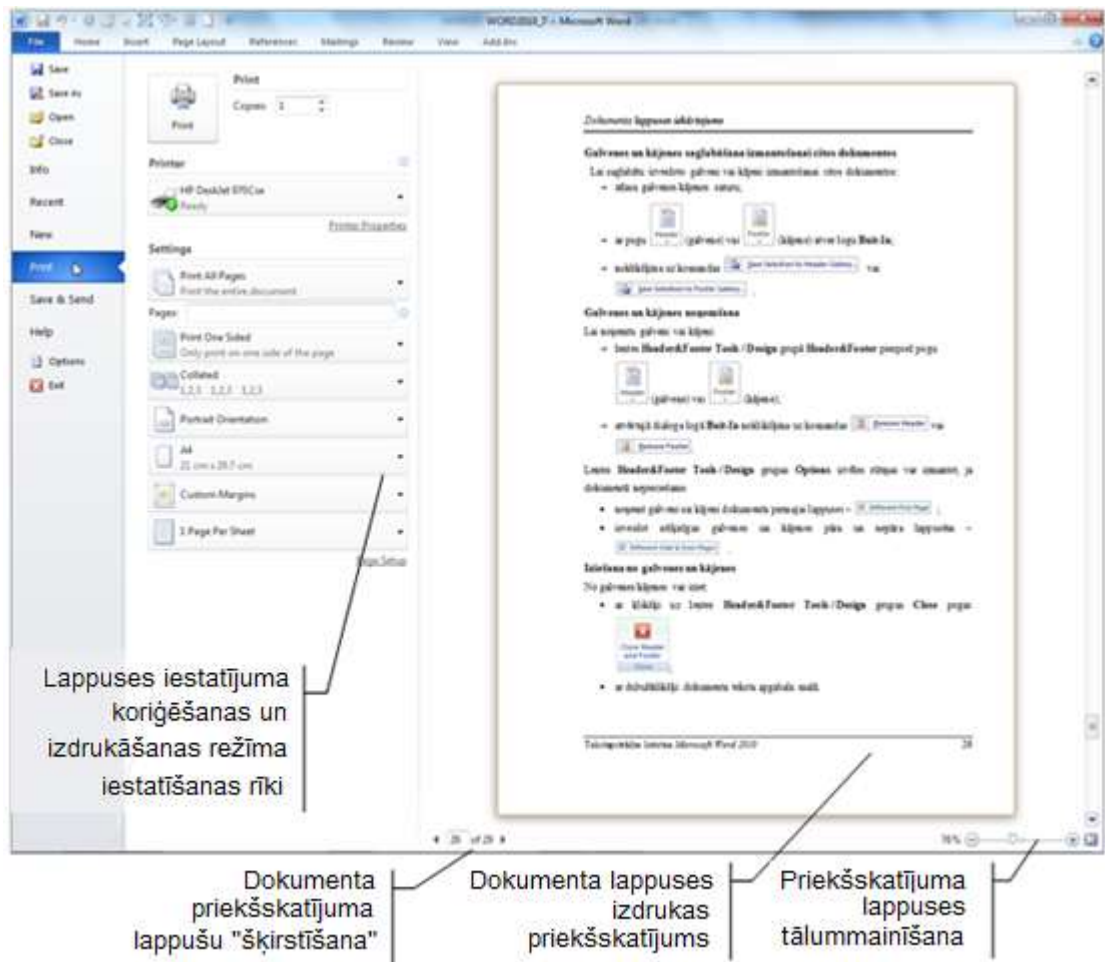
3.5.5. Dokumenta izdrukāšana

Lai izdrukātu dokumentu noklusējuma režīmā, cilnes **File Backstage** skata navigācijas



rūts cilnes **Print** lappusē piespiež pogu

Šajā lappusē sakopoti arī rīki dokumenta drukas priekšskatīšanai, lappuses iestatījuma koriģēšanai un izdrukāšanas režīma iestatīšanai:

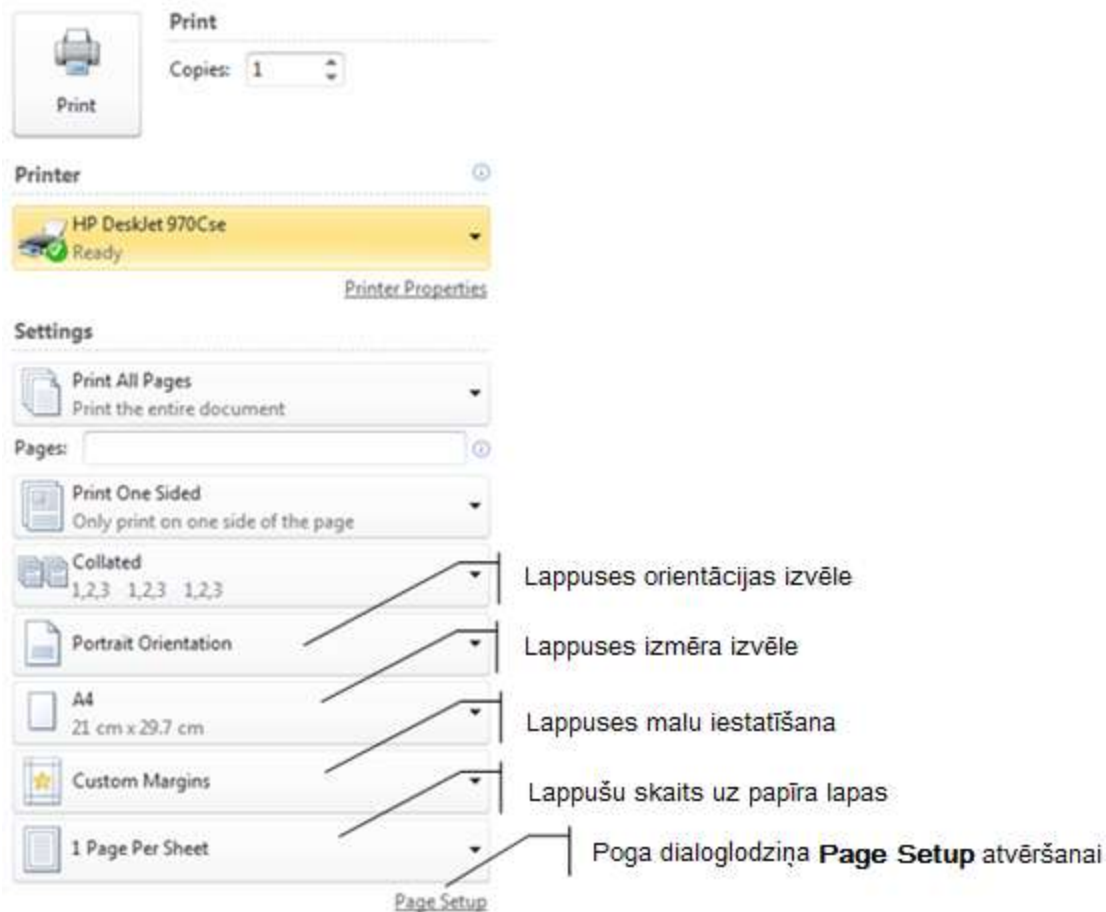


3.5.5.1. Dokumenta priekšapskate pirms tā drukāšanas

Cilnes **Print** lappusē var apskatīt, kā dokuments izskatīsies izdrukāts uz izvēlēta izmēra papīra lapas, un, ja nepieciešams, dokumenta izskatu var arī labot ar šeit piedāvātajiem rīkiem.

Ērtākam darbam var izvēlēties drukas priekšskatījuma lappušu attēlojuma palielinājumu (tālummaiņas rīks – sk. 15. lpp.), kā arī "pāršķirt" vajadzīgo lappusi.

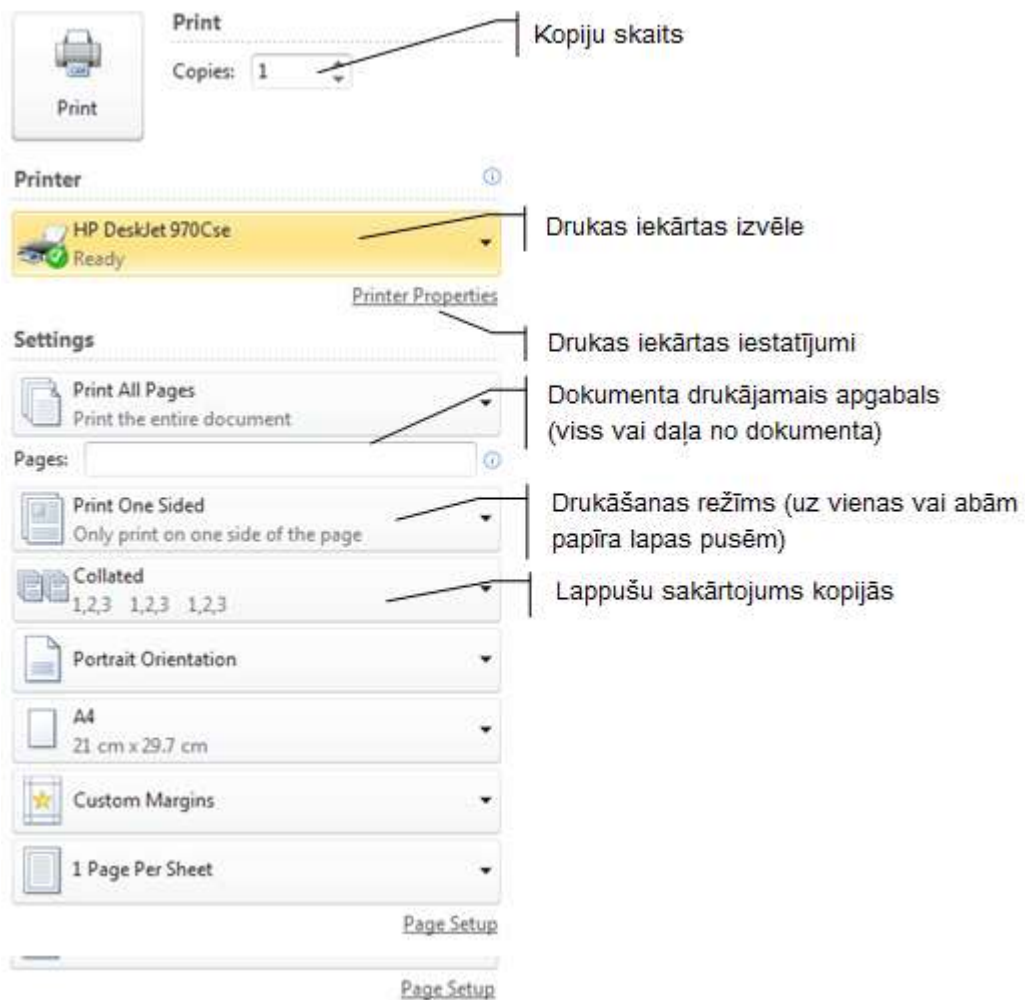
Dokumenta lappuses formāta koriģēšanai var izmantot piedāvātos rīkus:



Ja vajadzīgas plašākas lappuses formāta izmaiņas, ar pogu [Page Setup](#) atver dialoglodziņu **Page Setup** (sk. 100. lpp.).

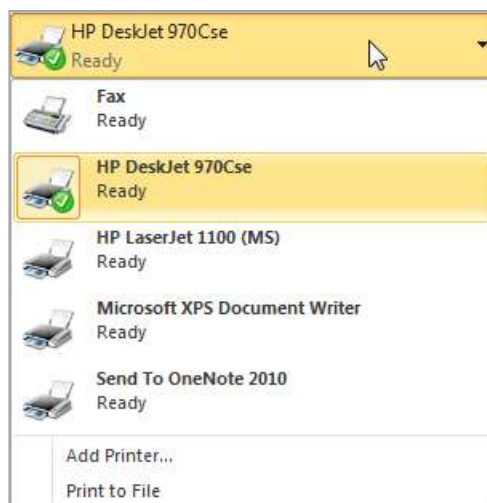
3.5.5.2. Printera izvēle un izdrukāšanas režīma iestatīšana

Lai izdrukātu dokumentu vai tā daļu, cilnes **Print** lappusē izvēlas printeri un iestata tā režīmu, kā arī iestata drukāšanas procesa režīmu:



Printera izvēle

Ar klikšķi uz pogas grupā **Printer** atver izvēlni:



Ja datoram ir pieslēgti vairāki printeri, var izvēlēties vajadzīgo no tiem.

Izmantojot komandu **Add Printer...**, var instalēt jaunu printeri.

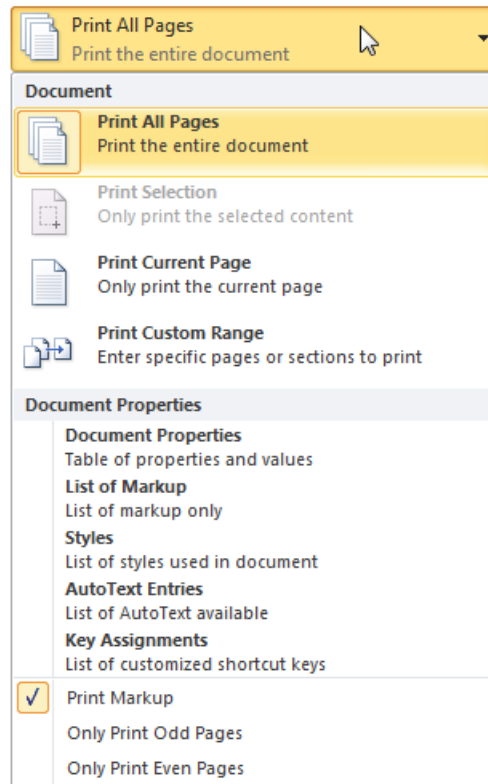


Ja vēlas, dokumentu ar komandu **Print to File** var izvadīt datnē, nevis uz papīra, taču izvadītās datnes izdrukāšana prasa speciālas zināšanas!

Kad izdarīta drukas iekārtas izvēle, ar pogu **Printer Properties** var atvērt dialoglodziņu izvēlētā printera modeļa drukāšanas režīma iestatīšanai.

Dokumenta drukājamais apgabals

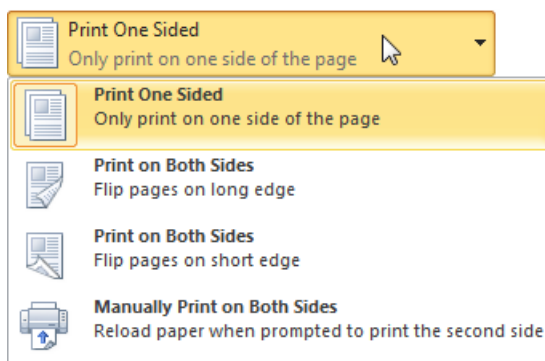
Ar grupas **Settings** komandām izvēlas dokumenta drukājamo apgabalu:



Var drukāt:

- visas dokumenta lappuses (**Print All Pages**);
- atlasīto tekstu (**Print Selection**);
- aktuālo dokumenta lappusi (**Print Current Page**);
- brīvi izvēlētu teksta apgabalu (**Print Custom Range**), zemāk novietotajā lodziņā norādot drukājamās lappuses vai teksta apgabalus, piemēram:
 - **1,3,5-12** – tiks izdrukātas dokumenta 1., 3., un no 5. līdz 12. lpp.;
 - **p1s1,p1s2,p1s3-p8s3** – tiks izdrukātas dokumenta 1. sekcijas 1. lpp., 2. sekcijas 1. lpp. un teksta apgabals no 3. sekcijas 1. lpp. līdz 3. sekcijas 8. lpp.;
- tikai dokumenta pāra lappuses;
- tikai dokumenta nepāra lappuses;
- nevis dokumenta tekstu, bet dokumenta rekvizītus, dokumentā lietoto stilu sarakstu u.c.

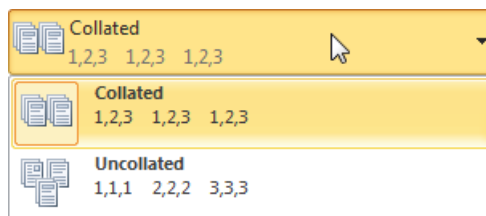
Drukāšanas režīms



Var izvēlēties:

- drukāt tikai uz vienas papīra lapas puses (**Print One Sided**);
- drukāt uz abām papīra lapas pusēm (**Print on Both Sides**), ja printerim paredzēta drukāšana uz abām papīra pusēm:
 - pāršķirot lapu ap tās garāko malu (*Flip pages on long edge*);
 - pāršķirot lapu ap tās īsāko malu (*Flip pages on short edge*);
- drukāt uz abām papīra lapas pusēm, manuāli atkārtoti ieliekot papīru pirms drukāšanas uz papīra otras puses.

Izdrukāto kopiju lappušu sakārtojums



Var drukāt:

- visas viena eksemplāra lapas, pēc tam visas otra eksemplāra lapas (**Collated**);
- pa lapām, katru lapu izdrukājot atbilstoši eksemplāru skaitam (**Uncollated**).

Kad visi iestatījumi veikti, ar klikšķi uz pogas uzsāk drukāšanu.

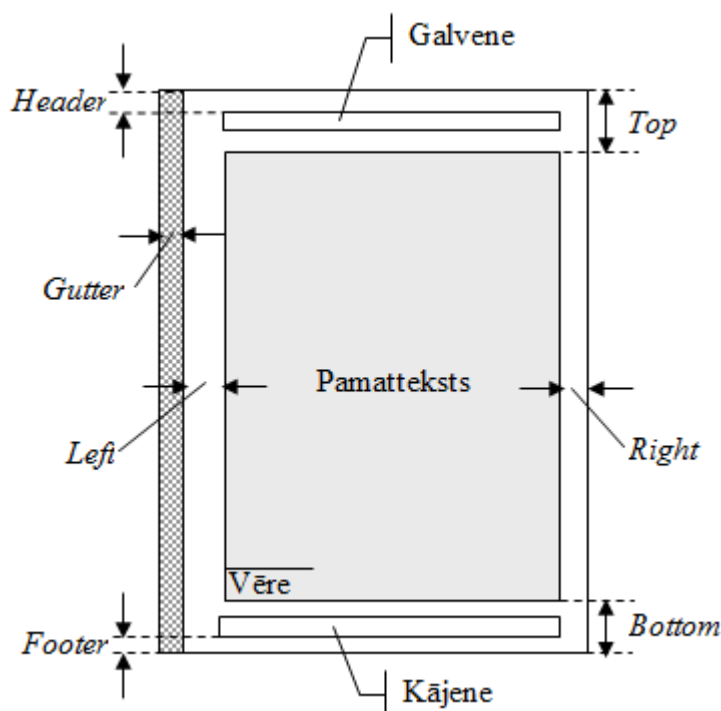
3.6 DOKUMENTA LAPPUSES IEKĀRTOJUMS

3.6.1. Lappuses iekārtojuma jēdzieni un elementi

Dokumenta teksts ir izvietots lappusēs. Katrai lappusei var izvēlēties papīra formātu (**izmēru**) un lappuses **orientāciju**, iestatīt **malu platumu**, paredzēt vietu **galvenei (Header)** un **kājenei (Footer)**, kā arī **vērēm**. Ja nepieciešams, var norādīt, kur jāsākas katrai jaunai nodaļai, var paredzēt arī rindiņu numuru pievienošanu un lappušu ierāmējumus.

Izdrukājot dokumentus, būtiski ir norādīt, vai drukāts tiks uz vienas vai abām papīra lapas pusēm – no tā atkarīga **pāra un nepāra lappušu** formatēšana.

Lappuses iekārtojums:

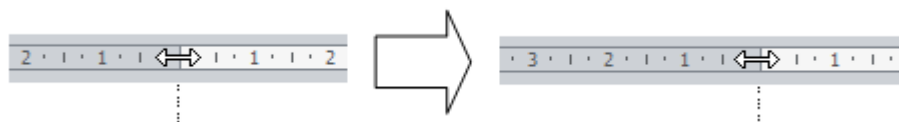


3.6.2. Lappuses parametru izvēle, izmantojot mērjoslas


Lapas skatā horizontālajā mērjoslā redzamas teksta atkāpes no lapas kreisās (**Left**) un labās (**Right**) malas, bet vertikālajā mērjoslā – teksta atkāpes no lapas augšmalas (**Top**) un apakšmalas (**Bottom**).

Izmantojot mērjoslas, teksta atkāpes no lapas malām var mainīt:

- ➔ peles rādītāju novieto horizontālajā vai vertikālajā mērjoslā tā, lai tas atrodas uz malas un tekstam atvēlētā laukuma robežas un iegūst atbilstoši izskatu ⇔ kreisajā (**Left Margin**) un labajā (**Right Margin**) malā vai izskatu ⇕ augšmalā (**Top Margin**) un apakšmalā (**Bottom Margin**);
- ➔ piespiežot peles kreiso pogu, peles rādītājam pievienojas punktēta līnija, kas sniedzas līdz ekrāna apakšmalai vai pāri visai lapai līdz ekrāna labajai malai un palīdz novērtēt atkāpes lielumu un novietojumu. Turot pogu piespiestu, var pārvietot atkāpes robežu, piemēram, kreisajā malā:

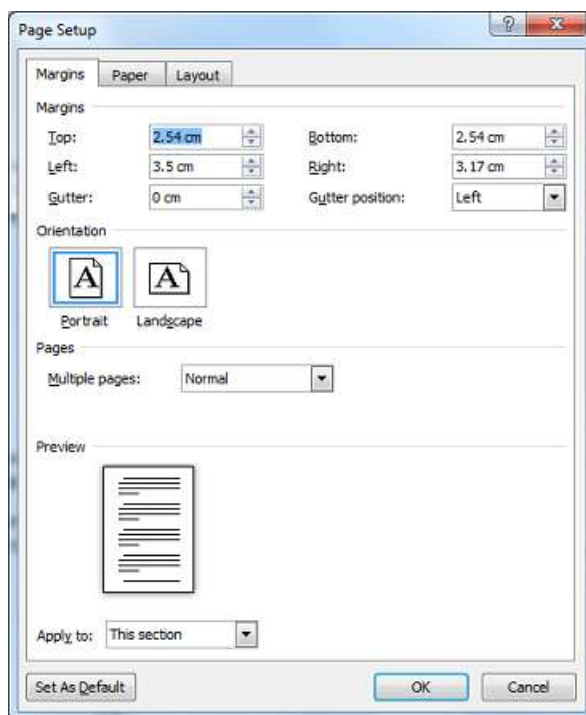


3.6.3. Lappuses parametru izvēle, izmantojot dialoglodziņu *Page Setup*

Dialoglodziņu **Page Setup** atver ar klikšķi uz lentes cilnes **Page Layout** lappuses grupas **Page Setup** dialoglodziņa ikonas . Dialoglodziņam **Page Setup** ir trīs lappuses:

- cilnes **Margins** lappuse;
- cilnes **Paper** lappuse;
- cilnes **Layout** lappuse.

Cilnes **Margins** lappuse



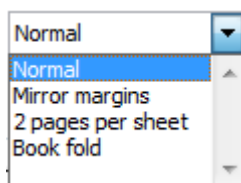
Šīs lappuses grupā **Margins** var norādīt teksta atkāpes no lapas malām:

- **Top** – no augšmalas;
- **Bottom** – no apakšmalas;
- **Left** – no kreisās malas;
- **Right** – no labās malas;
- **Gutter position** – mala lappuses iesiešanai; sarakstlodziņā **Gutter position** var norādīt, kur jāatstāj mala iesiešanai – lappuses kreisajā (**Left**) vai augšējā (**Top**) malā.

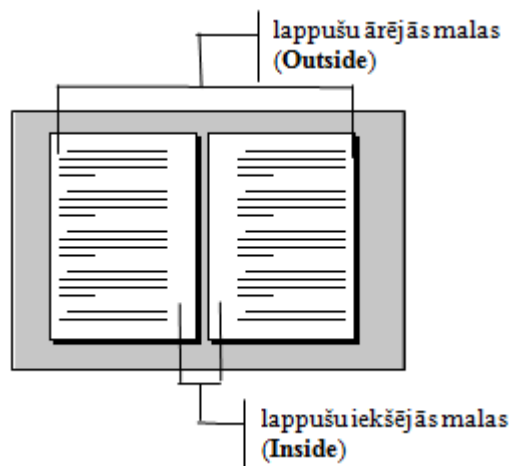
Grupā **Orientation** izvēlas lapas orientāciju ar klikšķi uz vajadzīgās orientācijas lapas attēla:

- **Portrait** – portretorientācija (lapas augstums ir lielāks par tās platumu);
- **Landscape** – ainavorientācija (lapas platumums ir lielāks par tās augstumu).

Grupā **Pages** sarakstlodziņā **Multiple pages** var izvēlēties lappušu drukāšanas režīmu:

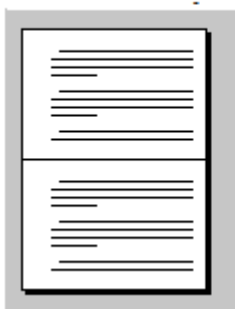


- režīmā **Mirror margins** pāra un nepāra lappusēm tiks veidotas spoguļatkāpes, kas ir būtiski, ja drukā uz abām papīra lapas pusēm. Ja izvēlas spoguļatkāpes, tas nozīmē, ka lappušu iekšējās malas (**Inside**) un lappušu ārējās malas (**Outside**) ir vienāda platuma neatkarīgi no tā, vai lappuses ir kreisās vai labās:



- režīmā **2 pages per sheet** uz vienas papīra lapas tiks novietotas divas dokumenta lappuses. Lapas sadalījums atkarīgs no tās orientācijas:

ainavorientācija



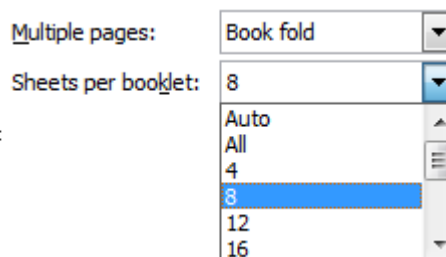
portretorientācija



- režīmā **Book fold** uz vienas papīra lapas puses tiks novietotas divas dokumenta lappuses un ir paredzēta drukāšana uz abām papīra lapas pusēm. Pēc izdrukāto lapu kaudzītes salocīšanas iegūst brošūras tipa materiālu ar pareizā secībā sakārtotām lappusēm.

Šo režīmu ieteicams lietot tikai tad, ja jāizdrukā vairāk par divām lappusēm. Ja dialoglodziņa **Print** grupā **Page range** izvēlas **Current page** vai **Pages**, tiek izdrukāta norādītā lappuse un vēl trīs nākamās lappuses, kas tiek novietotas uz tās pašas papīra lapas.

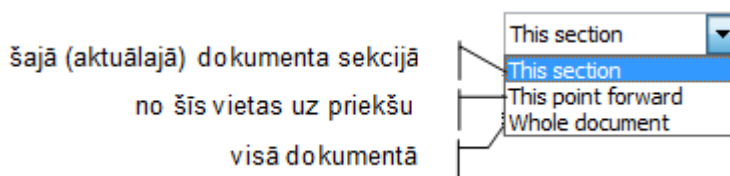
Ja izvēlas režīmu **Book fold**, grupā **Pages** parādās jauns sarakstlodziņš **Sheets per booklet**, kurā var izvēlēties režīmā **Book fold** drukājamo lappušu skaitu:



Šī izvēle ir būtiska, jo ietekmē lapušu izvietojumu uz lapām.

Grupā **Preview** var apskatīt režīma izvēles rezultātus.

Sarakstlodziņā **Apply to** norāda iestatīto parametru darbības robežas:

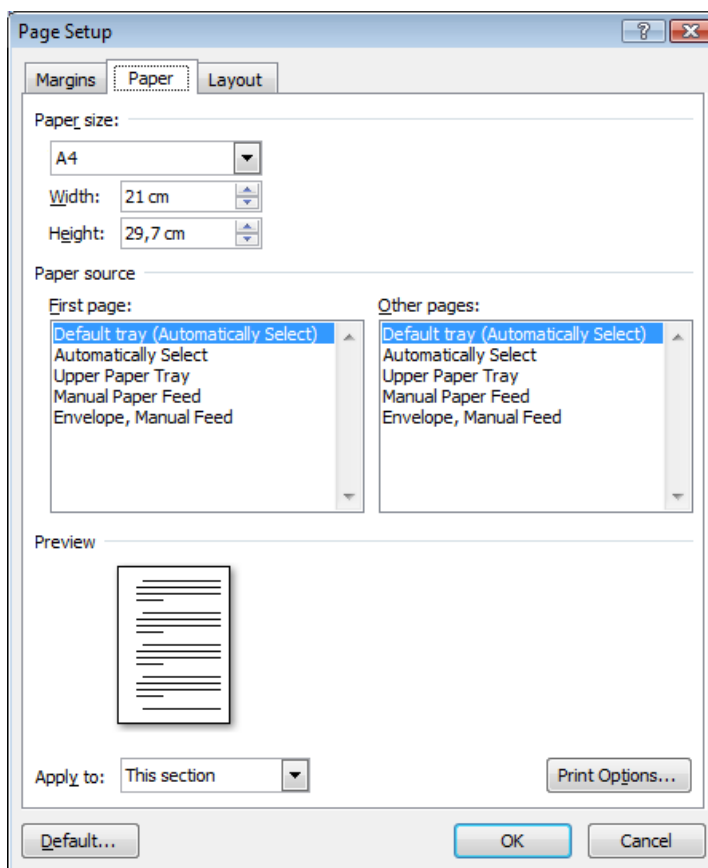


Ja piespiež pogu **Default...**, tiek piedāvāta iespēja izvēlētos parametrus izmantot kā noklusējuma parametrus.

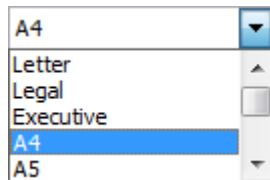


Noklusējuma parametrus nav ieteicams mainīt bez īpašas nepieciešamības, jo to atjaunošana var būt diezgan darbietilpīga!

Cilnes *Paper* lappuse



Cilnes **Paper** lappusē no sarakstlodziņa **Paper size:** var izvēlēties lapas izmērus:



Sarakstā pieejami tikai tie izmēri, kurus atbalsta iestatītais printeris.

Ja neviens no piedāvātajiem variantiem neder, izvēlas **Custom size** un lodziņos norāda vajadzīgo lapas platumu (**Width**) un augstumu (**Height**):

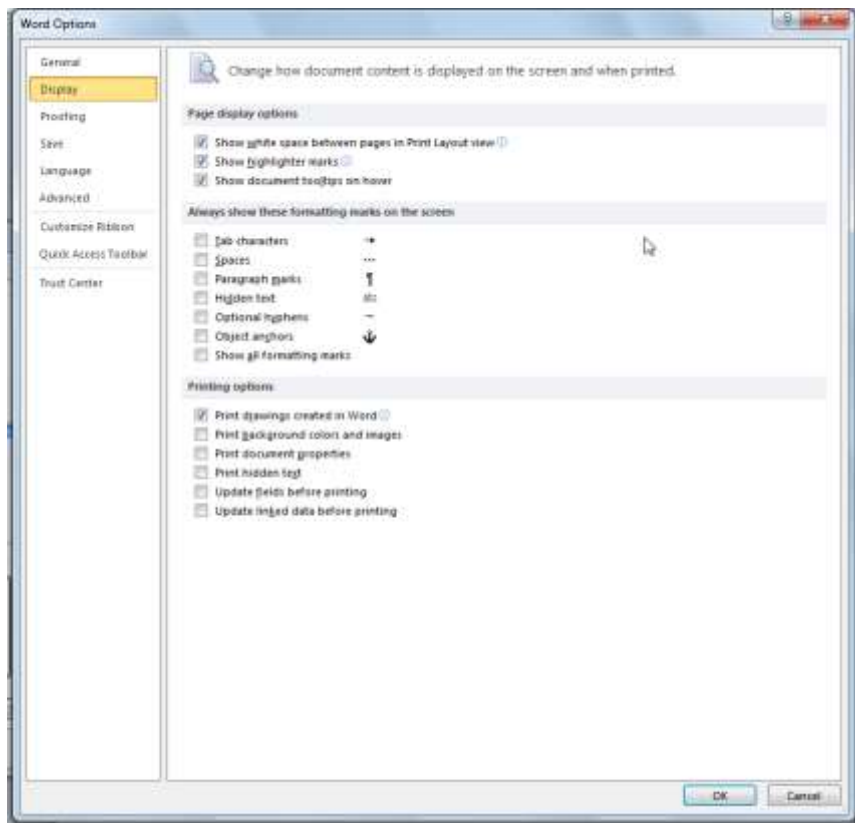
Custom size	▼
Width:	21 cm
Height:	29.7 cm

Grupas **Paper source** lodziņos **First page** (pirmā lappuse) un **Other pages** (citas lappuses) var precizēt papīra padošanas veidu pirmās un pārējo lappušu drukāšanai. Tas varētu būt svarīgi, ja, piemēram, pirmo lappusi vajadzētu drukāt uz īpaša, no citām lappusēm atšķirīga papīra, kas jāieliek printerī "no rokas". Parasti tas nav vajadzīgs, tāpēc šajā sadaļā neko nevajag mainīt un sarakstlodziņos **First page** un **Other pages** atstāt **Default tray (Auto Select)** režīmu.

Izvēles rezultāti redzami grupā **Preview**.

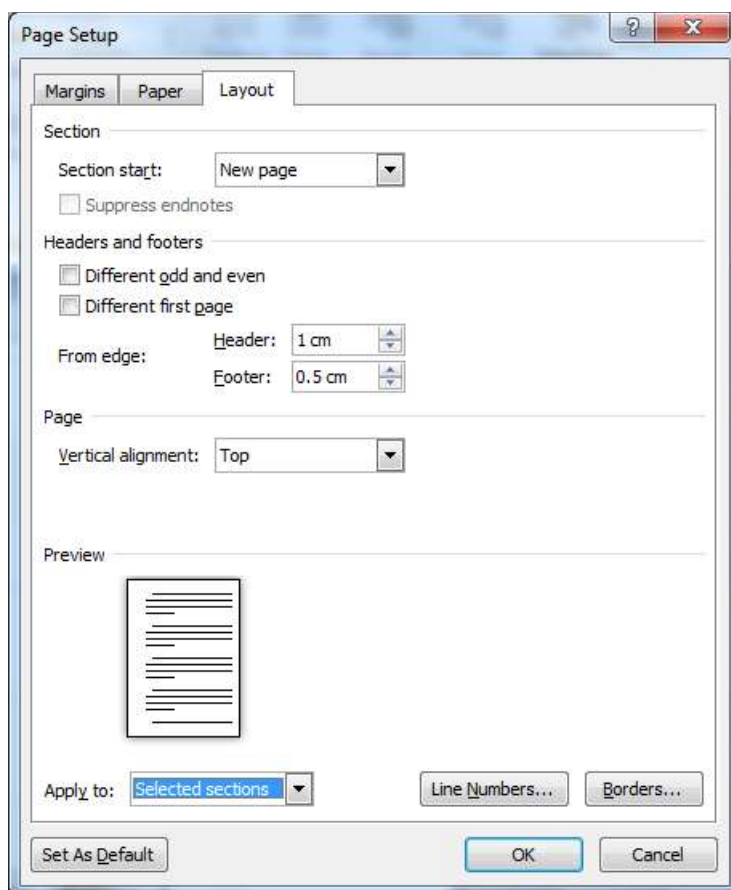
Sarakstlodziņā **Apply to** tāpat kā cilnes **Margins** lappusē norāda iestatīto parametru darbības robežas.

Izpildot klikšķi uz pogas , tiek atvērta dialoglodziņa **Word Options** cilnes **Display** lappuse, kurā var mainīt dokumenta satura izskatu uz ekrāna un drukājot:



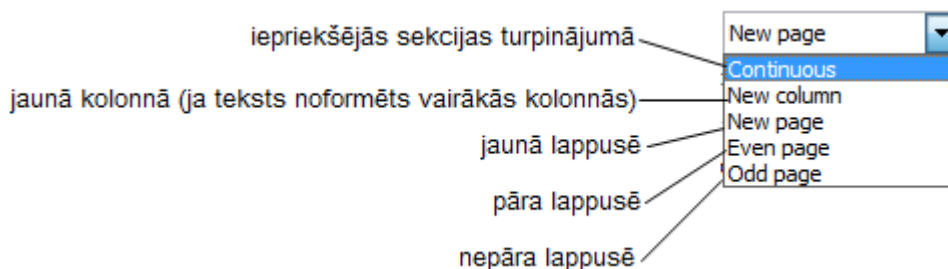
- ar grupas **Page display options** izvēles rūtiņām iestata dokumenta lappuses izskata parametrus uz ekrāna;
- ar grupas **Always show these formatting marks on the screen** izvēles rūtiņām norāda, kuras nedrukājamās rakstzīmes redzamas uz ekrāna;
- ar grupas **Printing options** izvēles rūtiņām izvēlas dokumenta izdrukāto lappušu izskata parametrus.

Cilnes *Layout* lappuse



Šajā lappusē var izvēlēties dokumenta lappuses elementu izkārtojumu.

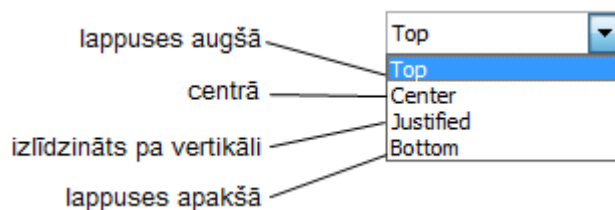
Sarakstlodziņā **Section start** tiek piedāvātas iespējas izvēlēties vietu jaunas teksta sekcijas (par sekcijām sk. 112. lpp.) sākumam:



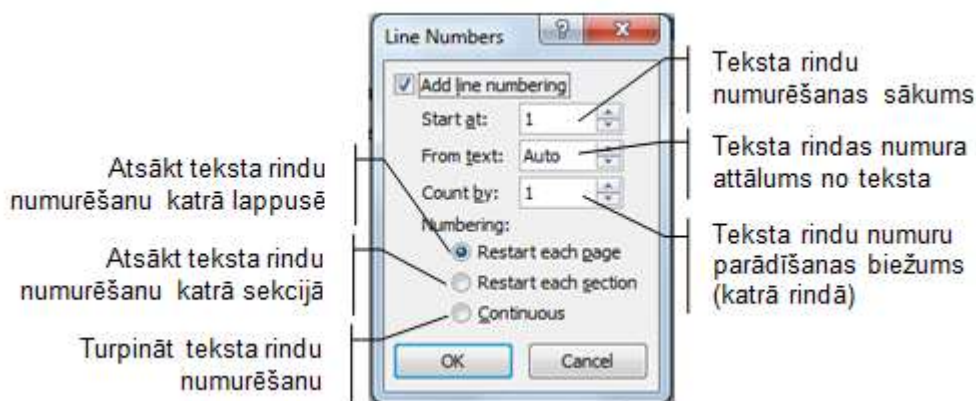
Grupā **Headers and Footers** ar izvēles rūtiņām **Different odd and even** un **Different first page** var norādīt vajadzību pēc atšķirīgām galvenēm un kājenēm (**Header** un **Footer**) pāra un nepāra lappusēs un/vai dokumenta pirmajā lappusē (piemēram, dokumenta pirmā lappuse ir titullapa un tajā nav vajadzīga kājene ar lappuses numuru).

Grupā **From edge** var norādīt galvenes un kājenes attālumu attiecīgi no lapas augšējās un apakšējās malas.

Grupas **Page** sarakstlodziņā **Vertical alignment** var izvēlēties teksta novietojumu lappusē:



Piespiežot pogu **Line Numbers...** un atverot dialoglodziņu **Line number**, var ieslēgt teksta rindu numurēšanas režīmu:

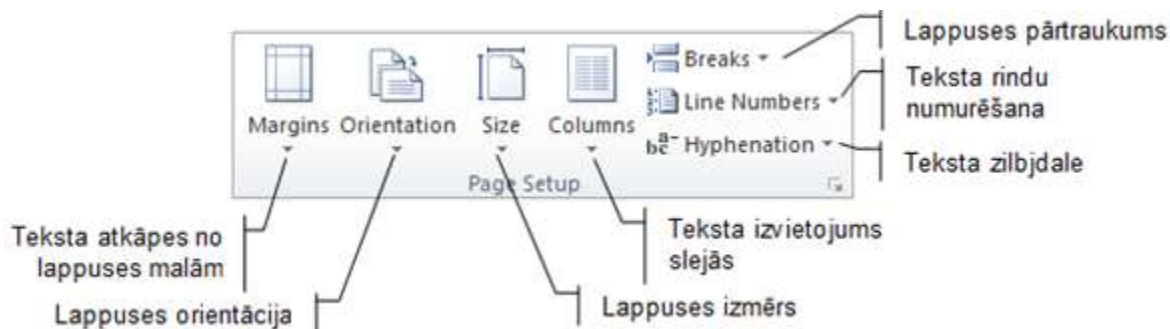


- atzīmē izvēles rūtiņu **Add line numbering**;
- iestata pārējos teksta rindu numurēšanas parametrus;
- piespiež pogu **OK**.

Piespiežot pogu **Borders...**, tiek atvērts dialoglodziņš **Borders**, ko var izmantot lappuses apmaļu formatēšanai (sk. 75. lpp.).


3.6.4. Lappuses parametru izvēle, izmantojot lentes cilnes **Page Layout** lappuses komandas

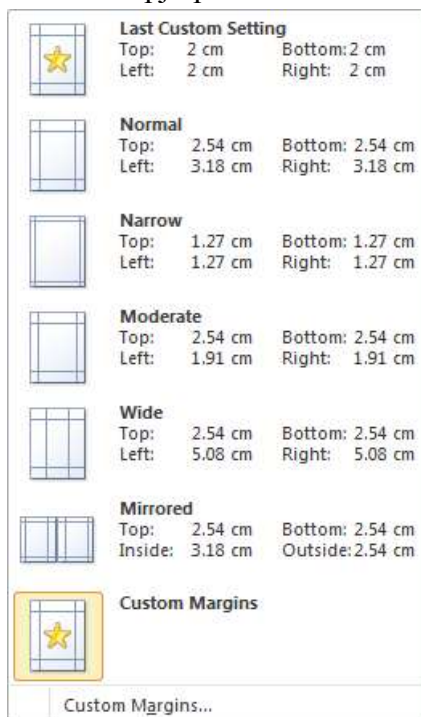
Lentes cilnes **Page Layout** lappuses grupa **Page Setup** piedāvā komandas, kuras var izmantot lappuses parametru iestatīšanai:



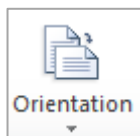
- lai iestatītu teksta atkāpes no lappuses malām:



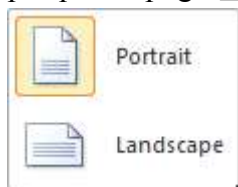
- piespiežot pogu  atver lodziņu ar piedāvātajām teksta atkāpju opcijām, kur blakus attēlam norādīti arī atkāpju platumi:



- ar klikšķi uz izvēlētās opcijas attēla piekārtu dokumentam izvēlētās teksta atkāpes no lappuses malām;
- ja neviena no piedāvātajām opcijām neapmierina, ar komandu **Custom Margins...** atver dialoglodziņa **Page Setup** cilnes **Margins** lappusi un iestata vēlamos lappuses formatējuma parametrus (sk.100. lpp.);
- lai iestatītu lappuses orientāciju:




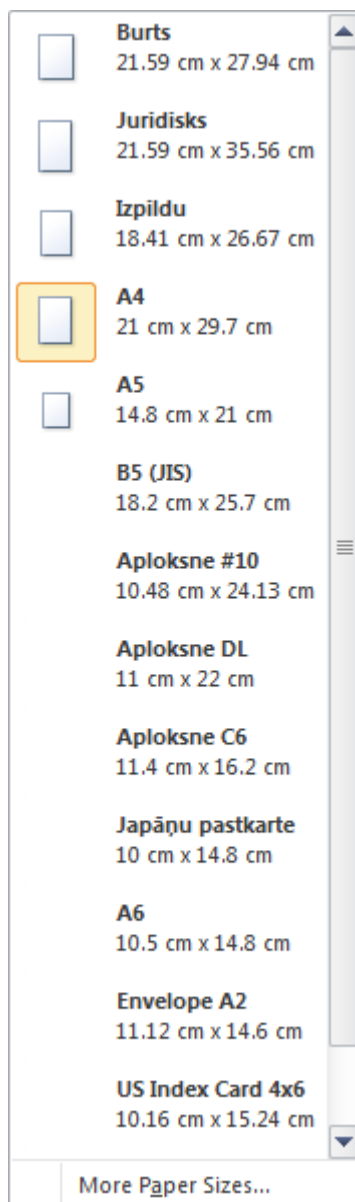
- piespiežot pogu , atver izvēlni:



- ar klikšķi uz atbilstošā izvēles elementa iestata dokumenta lapušu orientāciju (sk. 100. lpp.);
- lai izvēlētos dokumenta lappuses izmērus:



- piespiežot pogu , atver lodziņu ar piedāvātajiem lappuses izmēriem:

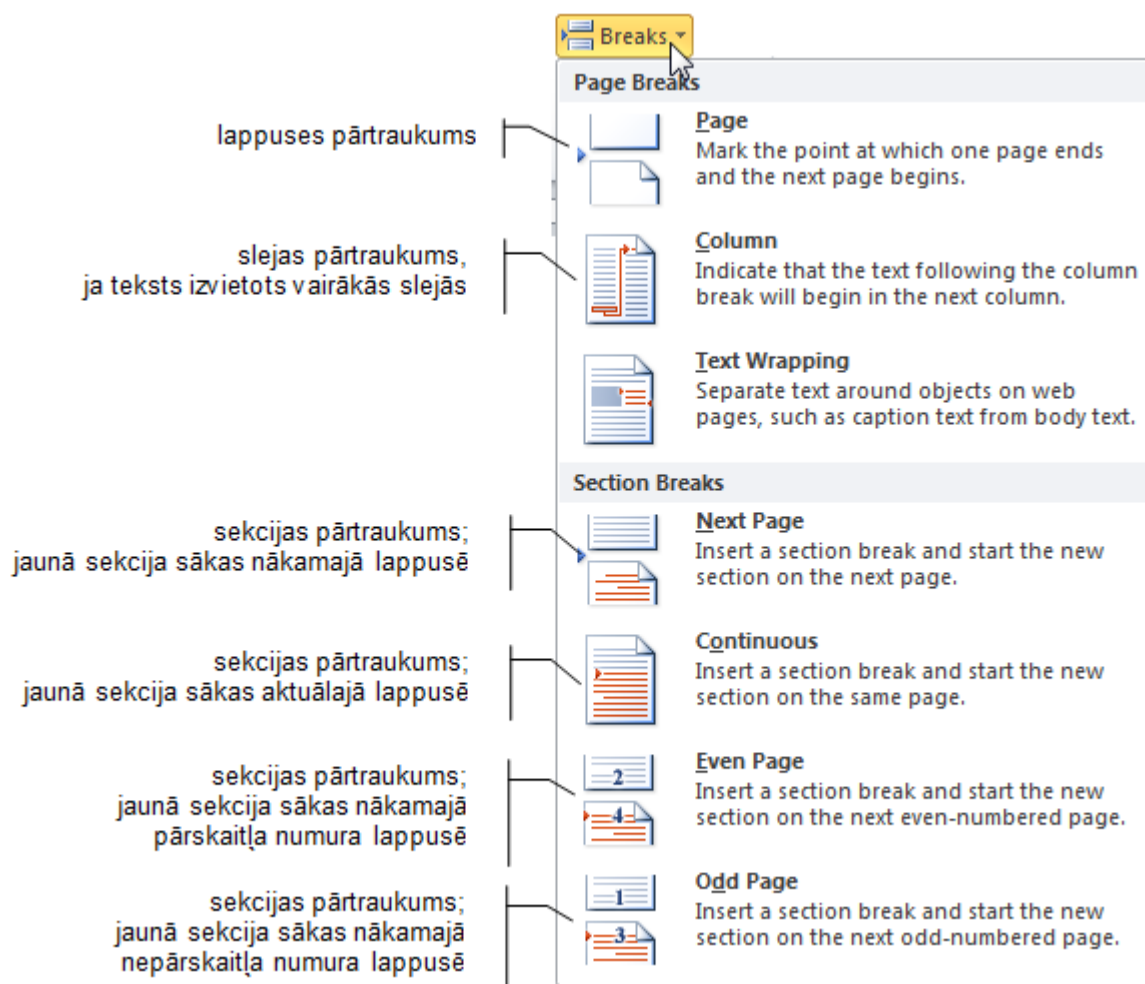


- ar klikšķi uz izvēlētās opcijas piekārto dokumentam izvēlētos izmērus;
- ja neviena no piedāvātajām opcijām neapmierina, ar komandu **More Paper Sizes...** atver dialoglodziņa **Page Setup** cilnes **Paper** lappusi un iestata vēlamu lappuses izmēru (sk. 102. lpp.).

Lappuses pārtraukums

Lai iestatītu vajadzīgo pārtraukumu vajadzīgajā dokumenta vietā:

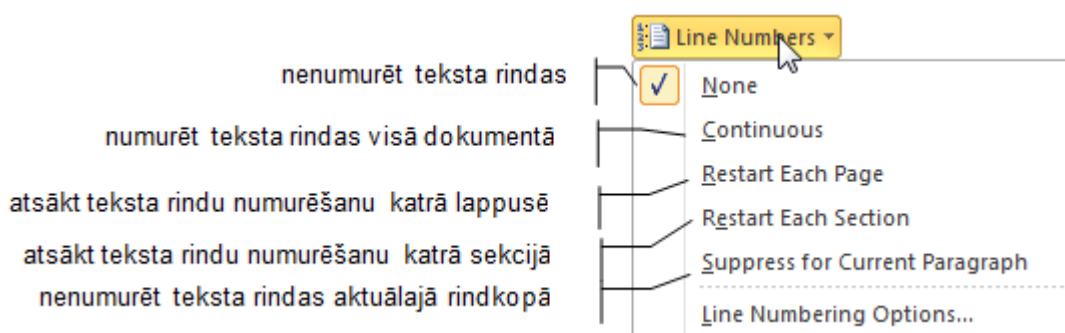
- ➔ teksta kursoru novieto vietā, kur vēlas iestatīt pārtraukumu;
- ➔ piespiež lentes cilnes **Page Layout** lappuses grupas **Page Setup** pogu **Breaks**, tiek piedāvāta dažādu dokumenta pārtraukumu izvēlne:



➔ ar klikšķi uz atbilstošā izvēles elementa iestata izvēlēto pārtraukumu (sk. 111. lpp.).

Teksta rindu numurēšana

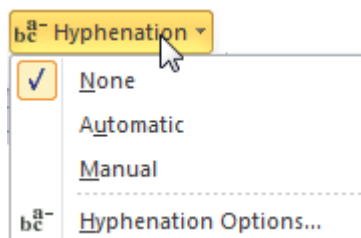
Piespiežot lentes cilnes **Page Layout** lappuses grupas **Page Setup** pogu **Line Numbers**, tiek piedāvāta izvēlne teksta rindu numurēšanas režīma iestatīšanai:



Ar klikšķi uz komandas **Line Numbering Options...** var atvērt dialoglodziņa **Page Setup** cilnes **Layout** lappusi un ar tur atrodamo pogu **Line Numbers...** – dialoglodziņu **Line Numbers**, kurā precizēt teksta rindu numurēšanas iestatījumus (sk. 106. lpp.).


Teksta zilbjdale

Piespiežot lentes cilnes **Page Layout** lappuses grupas **Page Setup** pogu **Hyphenation**, tiek piedāvāta izvēlne teksta zilbjdales režīma iestatīšanai:

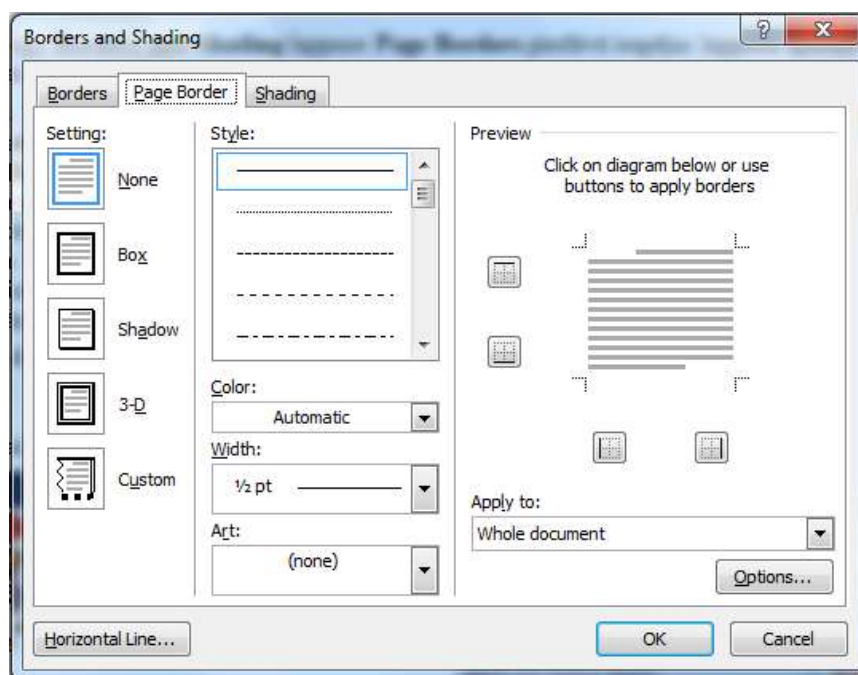


Ar komandu **Hyphenation Options...** var atvērt dialoglodziņu **Hyphenation** un precizēt zilbjdales iestatījumus (sk. 71. lpp.).

3.6.5. Lappuses formatēšana, izmantojot dialoglodziņa *Border and Shading* cilnes *Page Border* lappusi

Ar klikšķi uz lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Paragraph** pogas  (**Borders and Shading**) atver dialoglodziņu **Borders and Shading**.

Dialoglodziņa **Borders and Shading** cilnes **Page Borders** lappuse piedāvā iespējas lappušu apmaļu veidošanai:

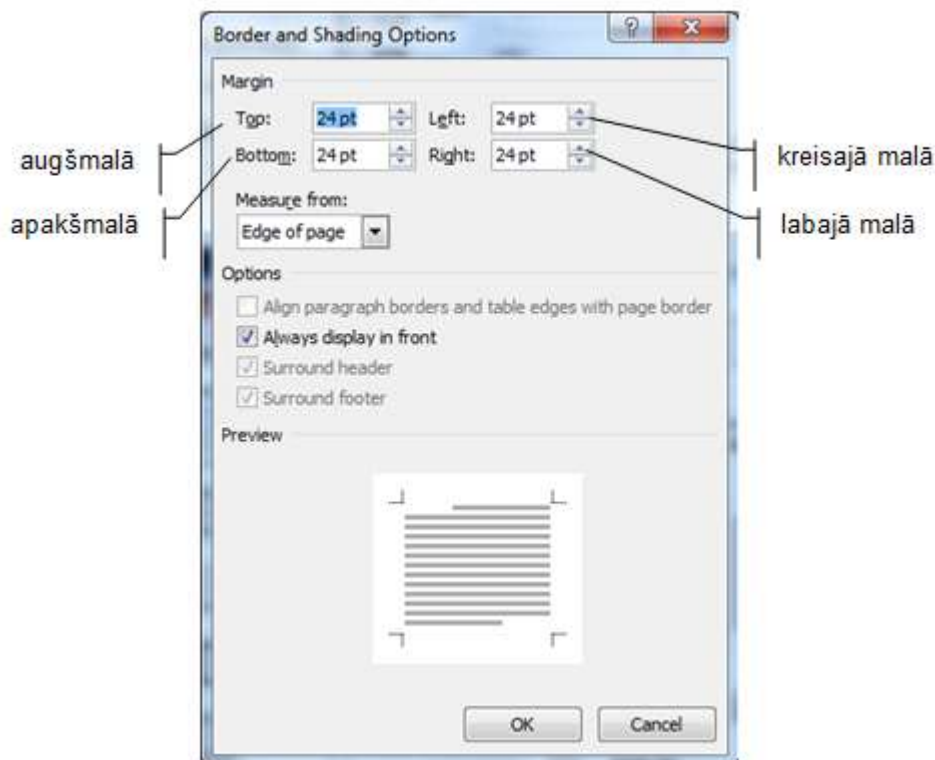


Lappuses **Page Border** grupā **Setting** izvēlas lapas apmales veidu, bet sarakstlodziņos **Style**, **Color** un **Width** – lapas apmalei izmantoto līniju veidu, krāsu un platumu.

Sarakstlodziņā **Art** var izvēlēties zīmējumu lapas apmales veidošanai:

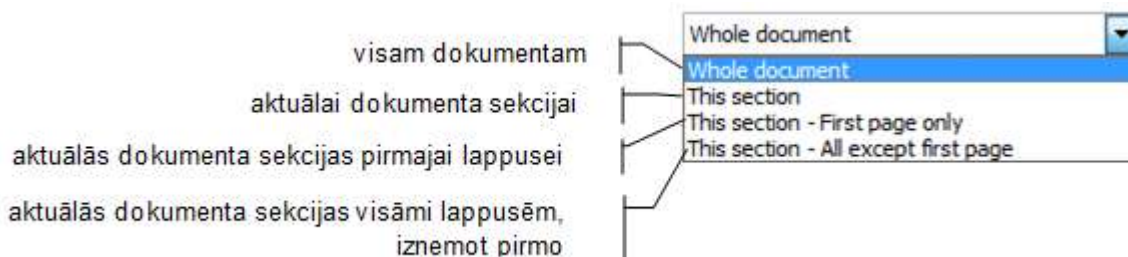


Piespiežot pogu , tiek atvērts dialoglodziņš **Border and Shading Options**:



Šā dialoglodziņa grupas **Margin** sarakstlodziņos var izvēlēties apmales līniju atstatumus punktos (pt) no lapas malām vai teksta. Sarakstlodziņā **Measure from:** izvēlas **Edge of page** (lapas malas) vai **Text** (teksts).

Dialoglodziņa **Borders and Shading** cilnes **Page Borders** lappuses sarakstlodziņā **Apply to** var izvēlēties, cik plaši tiks izmantots izveidotais lapas apmales veids:

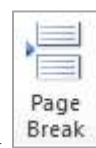


3.6.6. Lappuses pārtraukumi

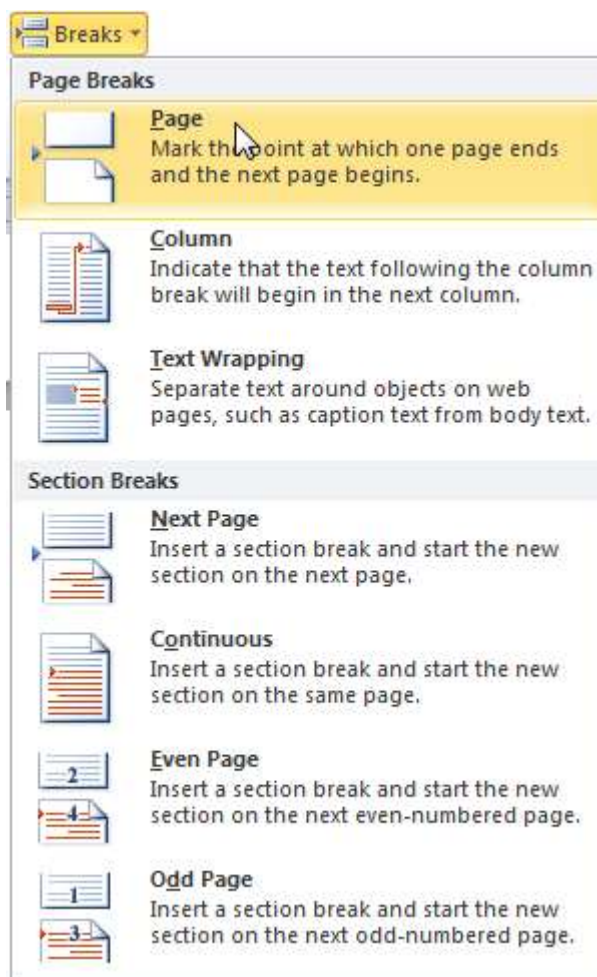
Jebkurā dokumenta vietā, norādot to ar kursoru, var ievietot lappuses pārtraukumu un līdz ar to pievienot jaunu tukšu lappusi.



Lappuses pārtraukumu var ievietot vairākos veidos:

- izmantojot taustiņu kombināciju **Ctrl** + **Enter**;




- piespiežot lentes cilnes **Insert** lappuses grupas **Pages** pogu **Page Break**;
- izmantojot lentes cilnes **Page Layout** lappuses grupas **Page Setup** pogas **Breaks** piedāvātās izvēlnes komandu **Page**:



Kursora norādītajā vietā tiek ievietota lappuses pārtraukuma zīme  un kursors pārvietots uz ievietotas jaunas lappuses sākumu. Lappuses pārtraukuma zīme pieder pie nedrukājamām rakstzīmēm, un tā kļūst redzama tikai tad, ja ar lentes cilnes **Home** lappuses pogu  ir ieslēgts režīms, kurā nedrukājamās rakstzīmes ir redzamas.

Lai dzēstu ievietoto lappuses pārtraukumu:

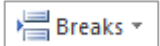
- ➔ novieto kursoru uz lappuses pārtraukuma zīmes (jābūt ieslēgtam režīmam, kurā šī zīme redzama);
- ➔ piespiež taustiņu .

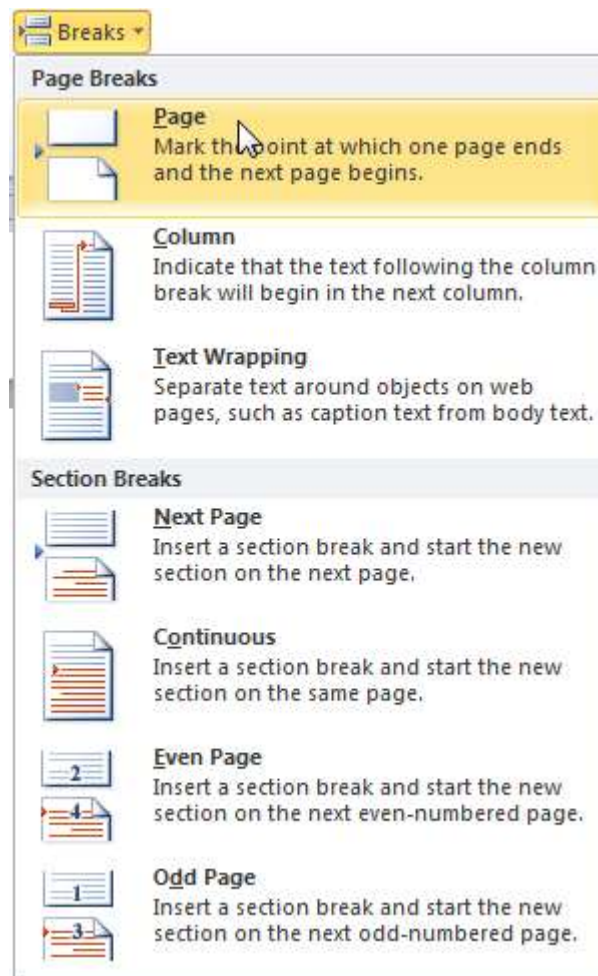
3.6.7. Sekcijas

Sekcija (*section*) ir dokumenta daļa, kurai neatkarīgi no pārējā dokumenta var iestatīt lappuses formātus. Kamēr nav iestatīta pāreja uz citu sekciju (**Section Break**), dokuments tiek uztverts kā viena sekcija.

Lai dokumentu sadalītu sekcijās, jāiesprauž sekciju pārtraukumi. Sekcijas pārtraukums ir zīme, kas tiek ievietota sekcijas beigu norādīšanai. Sekcijas pārtraukums glabā sekcijas formatējuma elementus, piemēram, malu platumus, lappuses orientāciju, galvenes un kājenes un lappušu numuru secību. Katru sekciju var formatēt pēc vajadzības. Piemēram, dokumenta ievadā sekciju formatē kā vienu sleju, bet nākamo sekciju, kura ir dokumenta pamatteksts, formatē kā divas slejas.

Lai iestatītu sekcijas pārtraukumu:

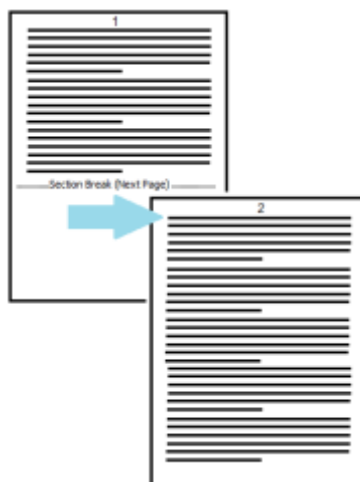
- ➔ teksta kursoru novieto vietā, kur vēlas veidot sekcijas pārtraukumu;
- ➔ piespiež lentes cilnes **Page Layout** lappuses grupas **Page Setup** pogu  :



- ➔ atvērtās izvēlnes grupā **Section Breaks** izpilda klikšķi uz atbilstošā sekcijas pārtraukuma veida.

Sekciju pārtraukumu veidi:

- **Next Page** – kursora norādītā vietā iesprauž sekcijas pārtraukumuSection Break (Next Page)..... un sāk jaunu sekciju nākamajā lappusē:




- **Continuous** – kursora norādītā vietā iesprauž sekcijas pārtraukumuSection Break (Continuous) un sāk jaunu sekciju:



- **Odd Page** – kursora norādītā vietā iesprauž sekcijas pārtraukumuSection Break (Odd Page) un sāk jaunu sekciju nākamajā pārskaita lappusē;
- **Even Page** – kursora norādītā vietā iesprauž sekcijas pārtraukumuSection Break (Even Page) un sāk jaunu sekciju nākamajā nepārskaita lappusē:



Sekcijas pārtraukuma zīmes ir redzamas dokumenta parastajā skatā (**Draft**) un kontūrskatā (**Outline**), bet drukas izklājuma skatā (**Print Layout**) tās redzamas tikai tad, ja ieslēgts režīms, kurā redzamas nedrukājamās rakstzīmes (sk. 23. lpp.).

Lai atsauktu sekcijas pārtraukumu, novieto peles rādītāju uz sekcijas pārtraukuma zīmes un piespiež taustiņu .

Formatējuma veidi, kas iestatāmi sekcijām:

- lappušu malu platums;
- papīra formāts vai orientācija;
- papīra avots printerī;
- lappušu apmales;
- lappuses vertikālais izlīdzinājums, t.i., konsekvents teksta, grafiku un citu objektu pozicionējums. Vertikālā līdzinājumu tipi – **Top**, **Center**, **Justified** un **Bottom**;
- galvenes un kājenes (sk. 128. lpp.);
- slejas;
- lappušu numerācija;
- teksta rindiņu numerācija;
- vēres un beigu vēres.

Sekcijas pārtraukums nosaka tās sekcijas teksta formatējumu, aiz kuras tas atrodas. Piemēram, ja izdzēs sekcijas pārtraukumu, pirms tā esošais teksts kļūst par nākamās sekcijas sastāvdaļu un pieņem šās sekcijas formatējumu.

3.6.8. Teksta izvietojums slejās

Parasti tekstu raksta vienā slejā, taču to var izvietot arī vairākās slejās (kolonnās).

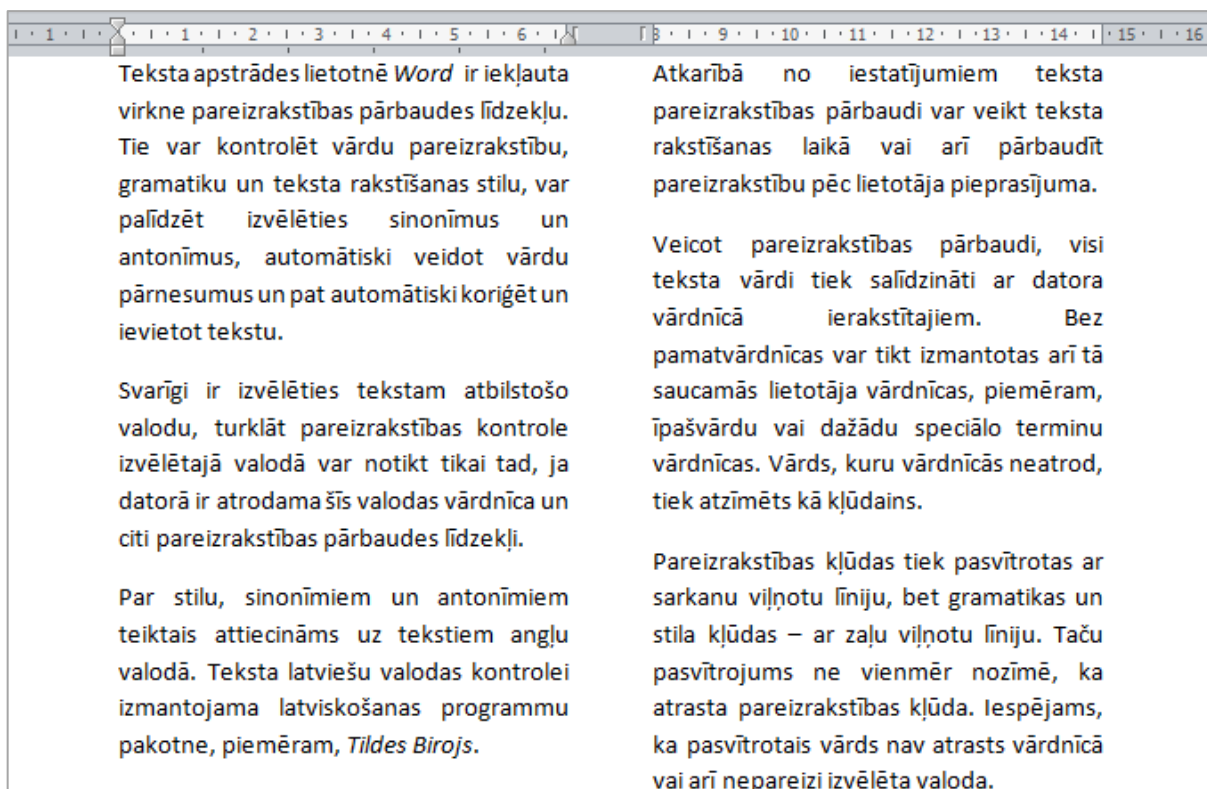
Lai to izdarītu:

➔ atlasa tekstu, kuru vēlas izvietot vairākās slejās;


➔ piespiež lentes cilnes **Page Layout** lappuses grupas **Page Setup** pogu  :

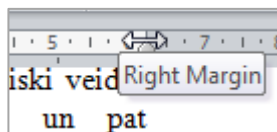



➔ izpilda klikšķi uz piedāvātās izvēlnes atbilstošā elementa, piemēram, **Two**:

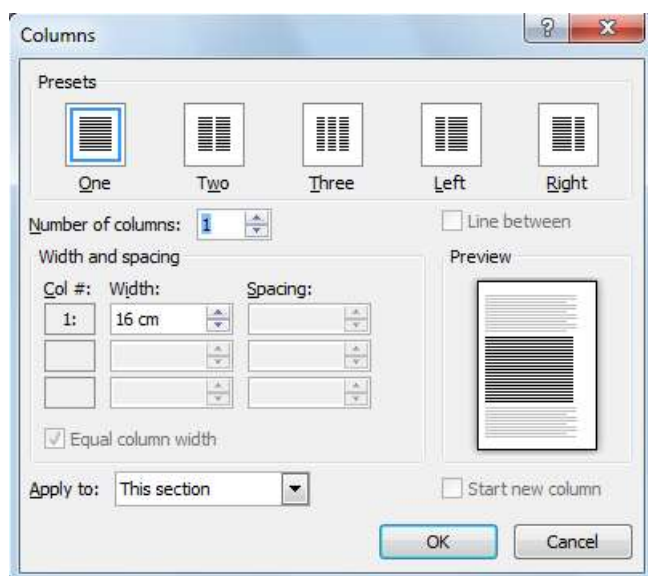


Iezīmētais teksts tiek izvietots divās vienāda platuma slejās.

Sleju platumu un atstarpi starp tām var mainīt, izmantojot horizontālo mērjoslu. Ja peles rādītāju novieto uz mērjoslā redzamās slejas robežas tā, lai tas iegūst divvirzienu bultiņas izskatu , parādās lodziņš ar slejas malas nosaukumu (piemēram, *Right Margin* – labā mala). Piespiežot peles kreiso pogu, robežu var pārbīdīt un līdz ar to mainīt slejas platumu:



Ar klikšķi uz izvēlnes komandas  *More Columns...* var atvērt dialoglodziņu **Columns**:



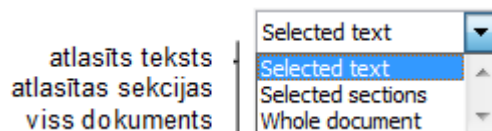
Dialoglodziņa **Columns** grupā **Presets** vai sarakstlodziņā **Number of columns** var izvēlēties sleju skaitu.

Atzīmējot izvēles rūtiņu **Line between**, slejas tiks atdalītas ar līnijām.

Grupā **Width and spacing** redzami sleju platumi (*Width*) un atstarpju starp slejām platumi (*Spacing*). Atzīmējot izvēles rūtiņu **Equal column width**, var izvēlēties vienādus visu sleju platumus.

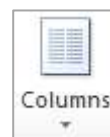
Grupā **Preview** redzams izvēlētais teksta izvietojuma izskats.

Sarakstlodziņā **Apply to** var izvēlēties slejās sadalāmā teksta apgabalu:



Ja slejās sakārto tikai daļu no teksta (teksta sekcijas), tā tiek izdalīta atsevišķā sekcijā – pirms un pēc tās tiek ievietoti sekcijas pārtraukuma simboli (sk. 112. lpp.).

Lai atsauktu teksta dalījumu vairākās slejās, tekstu iezīmē un izvēlas vienu no paņēmieniem:




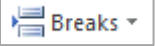
- lentes cilnes **Page Layout** lappuses grupas **Page Setup** pogas **Columns** piedāvātajā izvēlnē izvēlas vienu sleju (**One**);
- dialoglodziņā **Columns** izvēlas vienu sleju.

 Dalījums sekcijās saglabājas!

Teksta sadalījums pa slejām

Ja teksts sakārtots vairākās slejās, to lauzuma vietas var noteikt, ievietojot slejas pārtraukuma zīmi **Column Break**Column Break....., kas redzama tāpat kā sekciju pārtraukuma zīmes (sk. 112. lpp.).

Slejas laužuma vietu var mainīt, pēc vajadzības izdzēšot un ievietojot jaunas slejas pārtraukuma zīmes:

- lai izdzēstu slejas pārtraukuma zīmi, novieto peles rādītāju uz tās un piespiež taustiņu ;
- lai ievietotu jaunu slejas pārtraukuma zīmi:
 - teksta kursoru novieto tās rindas sākumā, kas būs pirmā rinda jaunajā slejā;
 - piespiež lentes cilnes **Page Layout** lappuses grupas **Page Setup** pogu ;
 - piedāvātajā izvēlnē izvēlas **Column**.

Piemērā trīs slejās sakārtots iezīmēts teksta fragments, tāpēc pirms un pēc šā teksta ievietotas sekcijas pārtraukuma zīmes **Section Break (Continuous)**. Pirms teksta pēdējās rindkopas ievietota slejas pārtraukuma zīme **Column Break**:

▪ **Teksta pareizrakstības pārbaudes programmas lietošana ¶**

¶Section Break (Continuous)

Teksta apstrādes lietotnē *Word* ir iekļauta virkne pareizrakstības pārbaudes līdzekļu. Tie var kontrolēt vārdu pareizrakstību, gramatiku un teksta rakstīšanas stilu, var palīdzēt izvēlēties sinonīmus un antonīmus, automātiski veidot vārdu pārnesumus un pat automātiski korigēt un ievietot tekstu. ¶

Svarīgi ir izvēlēties tekstam atbilstošo valodu, turklāt pareizrakstības kontrole izvēlētajā valodā var notikt tikai tad, ja datorā ir atrodama šīs valodas vārdnīca un citi pareizrakstības pārbaudes līdzekļi. ¶

Par stilu, sinonīmiem un antonīmiem teiktais attiecināms uz tekstiem angļu valodā. Teksta latviešu valodas kontrolei izmantojama latviskošanas programmu pakotne, piemēram, *Tildes-Birojs*. ¶

Atkarībā no iestatījumiem teksta pareizrakstības pārbaudi var veikt rakstīšanas laikā vai arī pārbaudīt pareizrakstību pēc lietotāja pieprasījuma. ¶

Veicot pareizrakstības pārbaudi, visi teksta vārdi tiek salīdzināti ar datora vārdnīcā ierakstītajiem. Bez pamatvārdnīcas var tikt izmantotas arī tā saucamās lietotāja vārdnīcas, piemēram, īpašvārdu vai dažādu speciālo terminu vārdnīcas. Vārds, kuru vārdnīcās neatrod, tiek atzīmēts kā kļūdainš. ¶

.....Column Break

Pareizrakstības kļūdas tiek pasvītrotas ar sarkanu viļņotu līniju, bet gramatikas un stila kļūdas – ar zaļu viļņotu līniju. Taču pasvītrojums ne vienmēr nozīmē, ka atrasta pareizrakstības kļūda. Iespējams, ka pasvītrotais vārds nav atrasts vārdnīcā vai arī nepareizi izvēlēta valoda. ¶

¶Section Break (Continuous)

Pareizrakstības pārbaudes programma neparāda kļūdu, ja vārds ir atrodams vārdnīcā, bet ir lietots nepareizā kontekstā, piemēram, vārdu kopā “meža bars”, kas uzrakstīta vārdu kopas “meža gars” vietā, vārds “bars” netiek uzskatīts par kļūdainu. ¶

3.6.9. Vēres

Lietotnē *Word* paredzēta iespēja pievienot tekstam vēres (poligrāfijā un sadzīvē lieto arī terminus – atsauces vai zemspītras piezīmes). Vēres sastāv no divām savstarpēji saistītām daļām – vēres atsauces aizzīmes (skaitlis, rakstzīme vai rakstzīmju kombinācija) un atbilstošās vēres teksta. Vēres atsauces aizzīme tiek novietota pie

paskaidrojamā teksta, bet vāres (*Footnote*) teksts lappuses apakšā un beigu vāres (*Endnote*) teksts – dokumenta teksta beigās.

Var izmantot vienotu vāru numerāciju visā dokumentā vai tās numurēt katrā dokumenta sekcijā.


Vāres ievietošana

Vāri var pievienot ar dažādiem paņēmieniem:

- izmantojot lentes cilnes **References** lappuses grupā **Footnotes** komandas;
- izmantojot dialoglodziņu **Footnote and Endnote**.

Lai pievienotu vāri ar lentes cilnes **References** lappuses grupā **Footnotes** komandām:

➔ novieto teksta kursoru aiz tā vārda, kuru vēlas paskaidrot;

➔ lentes cilnes **References** lappuses grupā **Footnotes** piespiež pogu  ; lappuses apakšā kļūst redzama vāres atsaucis aizzīme:

¹| un tai blakus novietots teksta kurors;

➔ ievada vāres tekstu;

➔ ar dubultklikšķi uz vāres numura atgriežas pie vāres atsaucis aizzīmes dokumentā.


Piemērā ar vāri paskaidrots vārds "vāre":

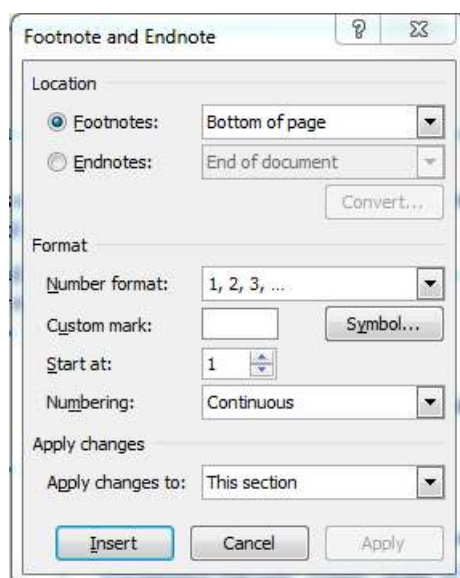
Lietotnē Word 2010 paredzēta iespēja pievienot tekstam vāres². Vāres sastāv no divām savstarpēji saistītām daļām - vāres atsaucis aizzīmes un atbilstošās vāres teksta.

²atsaucis vai zemsvītras piezīmes

Līdzīgā veidā ievieto beigu vāri.

Lai pievienotu vāri, izmantojot dialoglodziņu **Footnote and Endnote**:

- ➔ novieto teksta kursoru vietā, kur vēlas ievietot vāres atsaucis aizzīmi dokumentā;
- ➔ ar klikšķi uz lentes cilnes **References** lappuses grupas **Footnotes** dialoglodziņa ikonai  atver dialoglodziņu **Footnote and Endnote**:



➔ grupā **Location** ar radiopogām **Footnotes:** un **Endnotes:** norāda, kur vēlas novietot vāri:


- izvēloties **Footnotes**, vāri var novietot:
 - lapas apakšā (**Bottom of page**);
 - tieši zem paskaidrojamā teksta (**Below text**);
- izvēloties radiopogu **Endnotes**, vāri var novietot:
 - dokumenta beigās (**End of document**);
 - dokumenta sekcijas beigās (**End of section**);

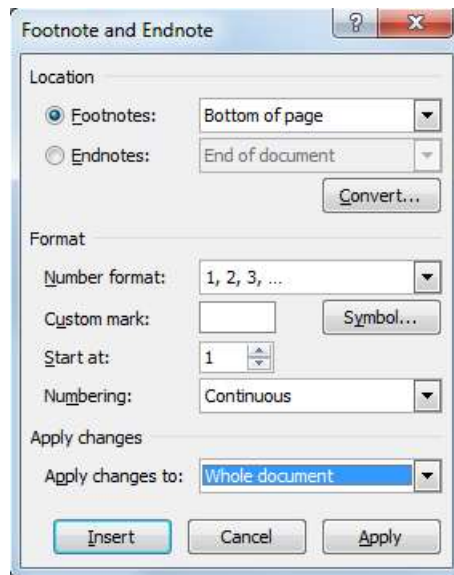
➔ piespiež pogu ; kursora pozīcijā tiek ievietota vāres aizzīme, un kursora pārvietojas uz vietu, kur paredzēts ierakstīt pašu vāri. Darba vides izskats būs atkarīgs no tā, kādā skatā dokuments bija redzams pirms vāres ievietošanas (normālskatā vai drukas izklājuma skatā);

➔ ievada vāres tekstu; kad vāre uzrakstīta, ar peles palīdzību kursoru var pārvietot atpakaļ uz pamatteksu un turpināt darbu ar to.

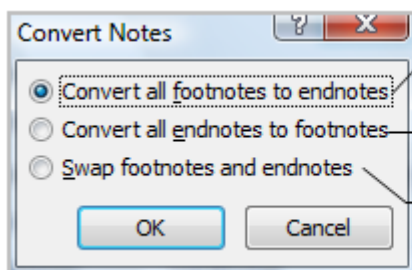
Vāres rediģēšana

Lai mainītu vāru vai beigu vāru formātu:

➔ ar klikšķi uz lentes cilnes **References** lappuses grupas **Footnotes** dialoglodziņa ikonas  atver dialoglodziņu **Footnote and Endnote:**



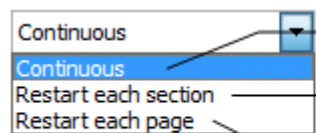
→ izmantojot pogu **Convert...**, var veikt šādus pārveidojumus:



- pārveidot visas vērēs par beigu vērēm
- pārveidot visas beigu vērēs par vērēm
- pārveidot visas beigu vērēs par vērēm un visas vērēs par beigu vērēm

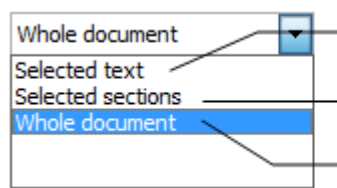
→ grupā **Format** izvēlas vēru aizzīmēšanas vai numurēšanas veidu:

- sarakstlodziņā **Number format** var izvēlēties numurēšanas rakstzīmju formātu;
- piespiežot pogu **Symbol...**, tiek piedāvāts dialoglodziņš **Symbol** (sk. 25. lpp.), kurā var izvēlēties rakstzīmi vēru aizzīmēšanai, ja nevēlas tās numurēt;
- sarakstlodziņā **Start at** var izvēlēties numurēšanas sākuma vērtību;
- sarakstlodziņā **Numbering** var izvēlēties vēru numurēšanas režīmu:




- vienota numurēšana visā dokumentā
- atsākt numurēšanu katrā sekcijā
- atsākt numurēšanu katrā lappusē

→ grupas **Apply changes** sarakstlodziņā **Apply changes to:** var izvēlēties dokumenta apgabalu, uz kuru vēlas attiecināt izvēlētās vēru aizzīmēšanas vai numurēšanas izmaiņas:




- atlasītajam tekstam
- atlasītajām sekcijām
- visam dokumentam

→ piespiež pogu **Apply** (poga pieejama tikai tad, ja izdarītas kādas izmaiņas vēru formatējumā).

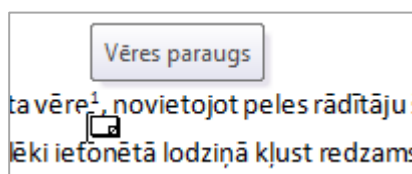
Ja vārdam pievienota vēre, novietojot peles rādītāju šā vārda tuvumā, mainās peles rādītāja izskats () un pelēki ietonētā lodziņā kļūst redzams vēres saturs.

Piemēram, tekstā ievietota vēre ar vēres atsauces aizzīmi ¹ un saturu "Vēres paraugs":


Ja vārdam pievienota vēre¹, novietojot peles rādītāju šā vārda tuvumā, mainās peles rādītāja izskats () un pelēki ietonētā lodziņā kļūst redzams vēres saturs.

¹ Vēres paraugs

Novietojot peles rādītāju vēres atsauces aizzīmes tuvumā, redzams šāds skats:




Lai mainītu jau ievietotas vēres vai beigu vēres izskatu vai ievietošanas režīmu:

- ➔ atlasa vēres aizzīmi;
- ➔ atver dialoglodziņu **Footnote and Endnote** (sk. 122. lpp.);
- ➔ izdara vajadzīgās režīma izmaiņas;
- ➔ piespiež pogu .

Lai rediģētu jau ierakstītas vēres tekstu, izpilda dubultklikšķi ar peles kreiso pogu uz atbilstošās vēres aizzīmes, tā novietojot teksta kursoru vēres teksta sākumā. Teksta kursoru var novietot arī tieši vēres teksta rediģēšanas vietā.

Vēres dzēšana

Lai izdzēstu vēri, atlasa vēres aizzīmi un piespiež klaviatūras taustiņu . Šī vēre tiks izdzēsta, bet pārējo vēru numerācija pārkārtota atbilstoši jaunajai situācijai.

3.6.10. Grāmatzīmes un šķērsnorādes

3.6.10.1. Grāmatzīmes


Grāmatzīme ir kods, ko ievieto kāda dokumenta noteiktā punktā, lai atvieglotu tā atrašanu. Grāmatzīmi, piemēram, var ievietot kādā teksta punktā, kurā nepieciešams atgriezties, vai kādā bieži izmantojamā datnes vietā.

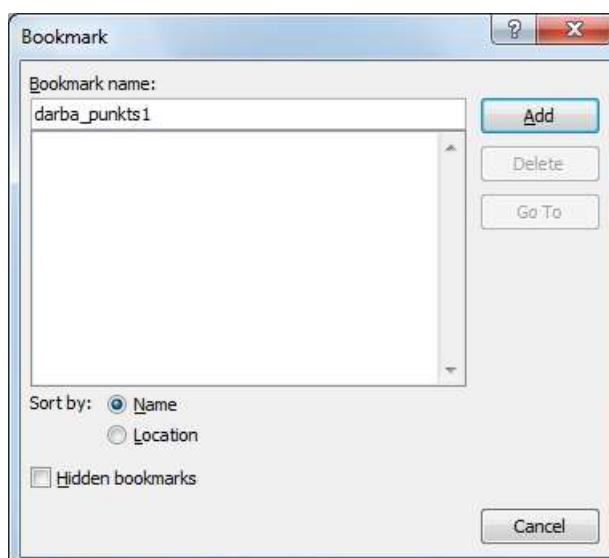
Grāmatzīmi var pievienot ne tikai noteiktam dokumenta punktam, bet arī atlasītam tekstam vai kādam tekstā ievietotam objektam.

Lai izveidotu grāmatzīmi:

- ➔ novieto kursoru dokumenta punktā vai atlasa tekstu vai objektu, kuram grib piesaistīt grāmatzīmi;



- ➔ piespiež lentes cilnes **Insert** lappuses grupas **Links** pogu  un atver dialoglodziņu **Bookmark**:



→ lodziņā **Bookmark name** ieraksta grāmatzīmes nosaukumu;




Grāmatzīmes nosaukumā nedrīkst būt vairāk par 40 rakstzīmēm (burti un cipari, taču pirmajai rakstzīmei jābūt burtam). Nosaukumā nedrīkst lietot tukšumzīmi, vārdu savienošanai ieteicams izmantot apakšējo svītru, piemēram, **darba_punkts1**.

→ piespiež pogu .

Kursora norādītajā vietā vai atlasītajam tekstam/objektam tiek pievienots grāmatzīmes marķieris, kas noklusējuma režīmā nav redzams.

Lai redzētu grāmatzīmju marķierus:

→ ar cilnes **File** lappuses komandu **Options** arver dialoglodziņu **Word Options**;

→ šā lodziņa cilnes **Advanced** lappuses grupā **Show document content** atzīmē izvēles rūtiņu  **Show bookmarks**;

→ piespiež pogu .

Dokumenta punktam pievienotas grāmatzīmes marķieris izskatās kā pelres rādītājs (¶), bet atlasīts teksta un objekts, kam pievienota grāmatzīme, ir ievietots kvadrātiņā, piemēram, grāmatzīmes pievienotas:

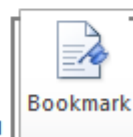
- dokumenta punktam pirms pirmās teksta rindkopas;
- atlasītam otrās rindkopas tekstam;
- pogas **Bookmark** attēlam:

[Grāmatzīme ir kods, ko ievieto kāda dokumenta noteiktā punktā, lai atvieglotu tā atrašanu. Grāmatzīmi, piemēram, var ievietot kāda teksta punktā, kurā nepieciešams atgriezties, vai kādā bieži izmantojamā datnes vietā.

[Grāmatzīmi var pievienot ne tikai noteiktam dokumenta punktam, bet arī atlasītam tekstam vai kādam tekstā ievietotam objektam.]

Lai izveidotu grāmatzīmi:

➔ novieto kursoru dokumenta punktā vai atlasa tekstu vai objektu, kuram grib piesaistīt grāmatzīmi;



➔ piespiež lentes cilnes **Insert** lappuses grupas **Links** pogu un atver dialoga logu **Bookmark**:

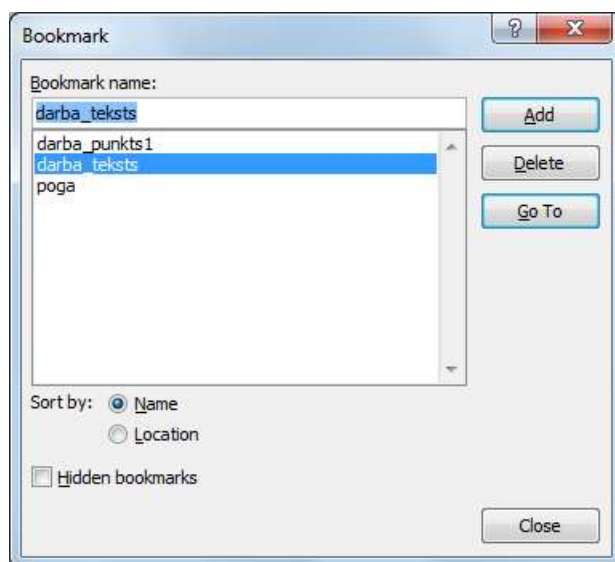
Lai dokumentā pārvietotos uz grāmatzīmes apzīmētu vietu, var izmantot dažādus paņēmienus:

- izmantot dialoglodziņu **Bookmark**;
- izmantot dialoglodziņa **Find and Replace** cilnes **Go To** lappusi.

Izmantojot dialoglodziņu **Bookmark**:



➔ piespiež lentes cilnes **Insert** lappuses grupas **Links** pogu un atver dialoglodziņu **Bookmark**:



➔ atlasa atbilstošo grāmatzīmi;

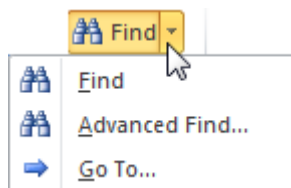
➔ piespiež pogu :

- ja grāmatzīme pievienota dokumenta punktam, teksta kursori tiek novietots šajā punktā;

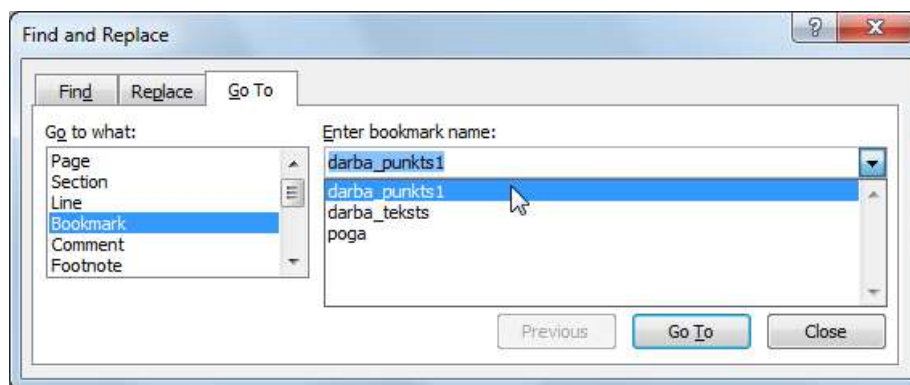
- ja grāmatzīme piesaistīta atlasītam tekstam vai objektam, šis teksts vai objekts tiek atlasīts.

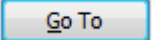
Izmantojot dialoglodziņa **Find and Replace** cilnes **Go To** lappusi:


➔ izpilda klikšķi uz lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Editing** pogas **Find** bultiņas:



➔ ar komandu  atver dialoglodziņa **Find and Replace** cilnes **Go To** lappusi:





- ➔ lodziņā **Go to what** atlasa **Bookmark**;
- ➔ sarakstlodziņā **Enter bookmark name** atlasa atbilstošo grāmatzīmes nosaukumu;
- ➔ piespiež pogu .

Dialoglodziņa **Find and Replace** cilnes **Go To** lappusi var atvērt arī, piespiežot tastatūras taustiņu .

Lai izdzēstu grāmatzīmi:



- ➔ piespiež lentes cilnes **Insert** lappuses grupas **Links** pogu  un atver dialoglodziņu **Bookmark**;
- ➔ grāmatzīmju sarakstā atlasa atbilstošās grāmatzīmes nosaukumu;
- ➔ piespiež pogu .

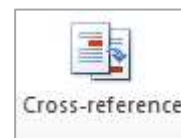
3.6.10.2. Šķērsnorādes

Informācijas atrašanai dokumentā var izmantot šķērsnorādes. Tās var veidot dažādiem dokumenta elementiem:

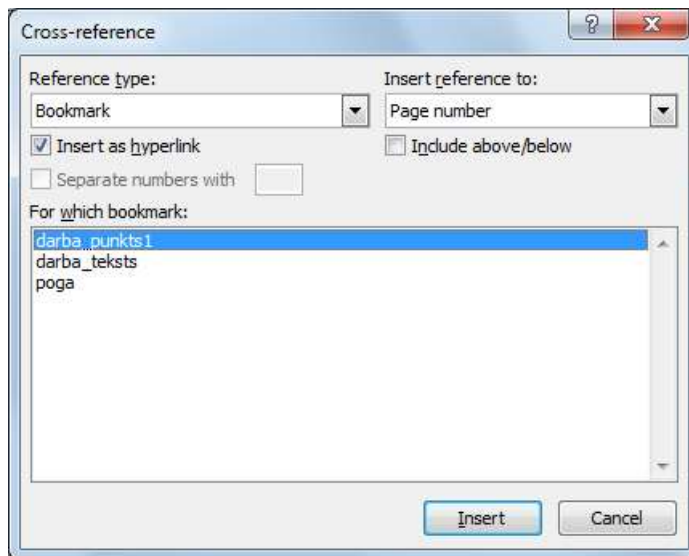
- numurētiem dokumenta elementiem;
- virsrakstiem, kuri formatēti ar standarta virsrakstu stiliem (**Heading**);
- vērēm un beigu vērēm;
- elementiem, kam piekārtotas grāmatzīmes.

Lai izveidotu šķērsnorādi uz elementu, kam pievienota grāmatzīme:

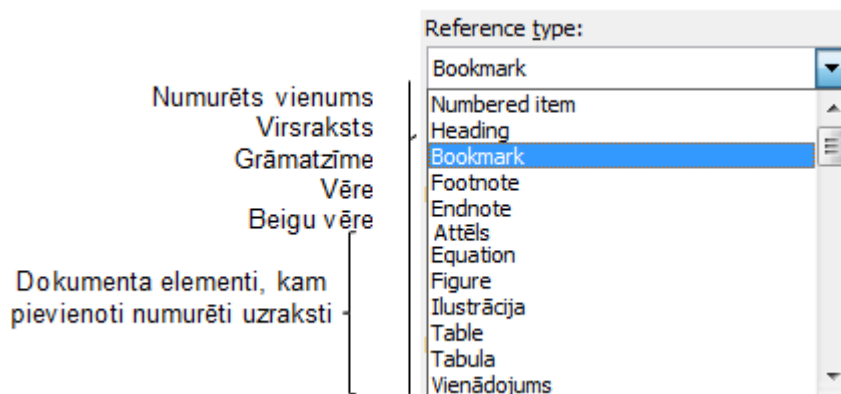
➔ novieto teksta kursoru vietā, kur vēlas ievietot šķērsnorādi;



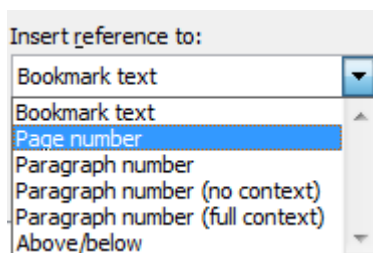
➔ ar klikšķi uz lentes cilnes **Insert** lappuses grupas **Links** pogas atver dialoglodziņu **Cross-reference**:



➔ sarakstlodziņā **Reference type** atlasa **Bookmark**:



➔ sarakstlodziņā **Insert reference to** atlasa šķērsnorādē ietvertās informācijas veidu, kas parasti ir lappuses numurs (**Page number**), bet, ja grāmatzīme piesaistīta atlasītam tekstam, tas var būt arī grāmatzīmes teksts (**Bookmark text**):



➔ no saraksta lodziņā **For which bookmark** atlasa tās grāmatzīmes nosaukumu, uz kuru vēlas veidot norādi;

➔ piespiež pogu .

Kursora norādītā vietā tiek ievietots tās lappuses numurs, kurā atrodas norādītā grāmatzīme.

Piemēram, tekstā jāievieto šķērsnorāde uz mazās rīkjoslās aprakstu:

Rakstzīmju formatēšanai var izmantot lentes cilnes **Home** lappuses komandu grupu **Font** vai mazo rīkjoslā.

→ dokumenta tekstā punktam pirms mazās rīkjoslās apraksta virsraksta pievieno grāmatzīmi ar nosaukumu **mazā_rīkjoslā**:

Formatēšana, izmantojot mazo rīkjoslā

Atlasot tekstu, automātiski parādās puscaurspīdīga rīkjoslā, ko sauc par mazo rīkjoslā. To ērti var izmantot visu iepriekš apskatīto formatēšanas līdzekļu pielietošanai – fonta, rakstzīmju izmēra, fonta stila, rakstzīmju krāsas un rakstzīmju fona krāsas izvēlei.

→ dokumentā vietā, kur ievietos šķērsnorādi, ieraksta tekstu: (sk. . lpp.) un novieto teksta kursoru lappuses numuram paredzētajā vietā:

Rakstzīmju formatēšanai var izmantot lentes cilnes **Home** lappuses komandu grupu **Font** vai mazo rīkjoslā (sk. | lpp.).

→ ievieto šķērsnorādi:

Rakstzīmju formatēšanai var izmantot lentes cilnes **Home** lappuses komandu grupu **Font** vai mazo rīkjoslā (sk. 57. lpp.).

Novietojot peles rādītāju virs ievietotās šķērsnorādes, kļūst redzams grāmatzīmes nosaukums un paskaidrojums, kā pie tās nokļūt:

Rakstzīmju formatēšanai var izmantot lentes cilnes **Home** lappuses komandu grupu **Font** vai mazo rīkjoslā (sk. 57. lpp.).

mazā_rīkjoslā
Ctrl+Click to follow link to the source

→ piespiežot un pieturot taustiņu **Ctrl** ar klikšķi teksta kursors tiek pārvietots uz grāmatzīmi **mazā_rīkjoslā**:

Formatēšana, izmantojot mazo rīkjoslā

Atlasot tekstu, automātiski parādās puscaurspīdīga rīkjoslā, ko sauc par mazo rīkjoslā. To ērti var izmantot visu iepriekš apskatīto formatēšanas līdzekļu pielietošanai – fonta, rakstzīmju izmēra, fonta stila, rakstzīmju krāsas un rakstzīmju fona krāsas izvēlei.

Lai dzēstu šķērsnorādi, to atlasa un piespiež taustiņu **Delete**.

3.6.11. Lappuses galvene un kājene (Header, Footer)

Lapas noformēšanai var izmantot lappuses galveni (*Header*) un kājeni (*Footer*), kuras mēdz saukt arī par lapas galvu un pēdu vai augšējo un apakšējo uzrakstu (kolontitulu). Tie ir apgabali katras dokumenta lappuses augšējā un apakšējā malā, kas ļauj dokumenta lapām pievienot lappušu numurus un skaitu, datumu, laiku vai citu

informāciju (piemēram, dokumenta virsrakstu vai datnes nosaukumu), kā arī noformējuma elementus (piemēram, iestādes logo u.c.).

Galvene un kājene ir redzamas drukas izklājuma skatā (**Print Layout**) un drukas priekšapskates (**Print Preview**) skatā, bet nav redzamas normālskatā (**Draft**).

Galveni un kājeni var veidot visam dokumentam vai tā daļai (sekcijai), tās var būt visām lappusēm vienādas vai arī atšķirīgas katras sekcijas pāra un nepāra lappusēm.

3.6.11.1. Galvenes un kājenes ievietošana

Lai ievietotu vienādas galvenes vai kājenes visā dokumentā:

➔ lentes cilnes **Insert** lappuses grupā **Header&Footer** piespiež pogu

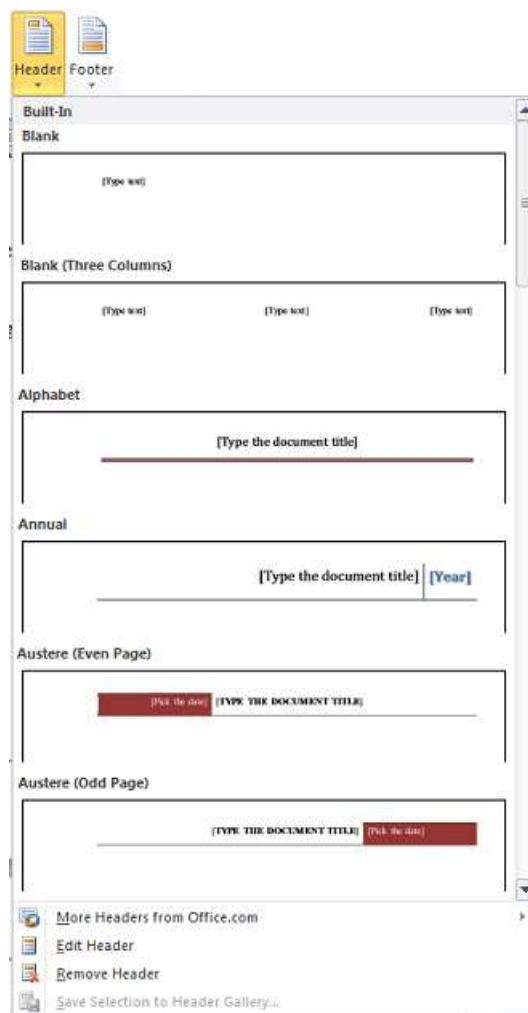


(galvene) vai



(kājene);

➔ dialoglodziņā **Built-In** no piedāvātā saraksta izvēlas piemērotāko galveni vai kājeni un izpilda klikšķi uz tās:





Izvēlētā galvene vai kājene tiek ievietota katrā dokumenta lappusē un tiek atvērta konteksta **Header & Footer Tools** cilnes **Design** lappuse:



Ar tās komandām ievietoto galveni vai kājeni var papildināt un pārveidot.

Ja neviens no sarakstā piedāvātajiem variantiem neatbilst lietotāja vajadzībām, ieteicams izvēlēties tukšu (**Blank**) galveni vai kājeni un veikt atbilstošu rediģēšanu.

3.6.11.2. Galvenes un kājenes rediģēšana

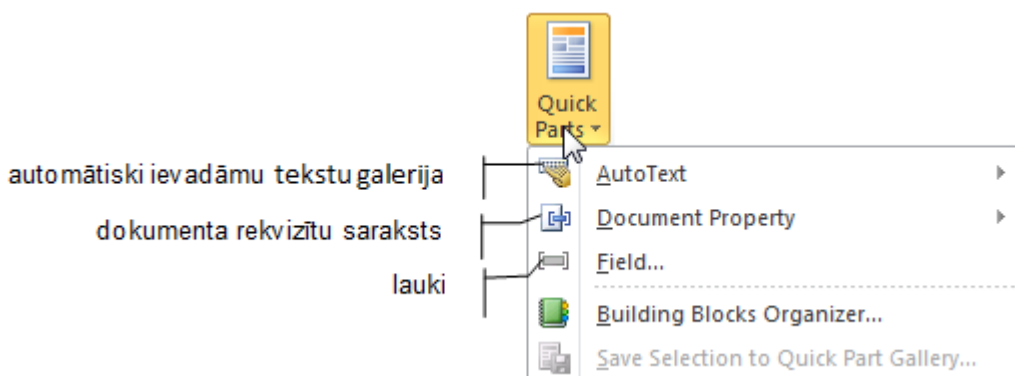
Ar konteksta **Header & Footer Tools** cilnes **Design** lappuses komandu grupas **Position** komandām  **Header from Top:** un  **Footer from Bottom:**, atbilstošajos lodziņos norādot vajadzīgos atstatumus, var iestatīt galvenes/kājenes novietojumu lappusē, t.i., galvenes augšmalas atstatumu no papīra augšējās malas un kājenes apakšmalas atstatumu no papīra apakšējās malas.

Parasti galvenē vai kājenē ievieto informāciju, kas raksturo konkrēto dokumentu:

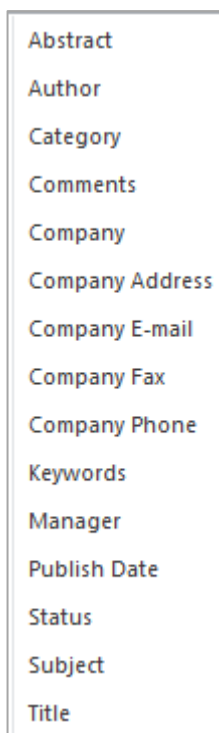
- lappuses numuru un dokumenta lappušu skaitu;
- datumu un pulkstenlaiku;
- datnes nosaukumu un dokumenta vai dokumenta nodaļas virsrakstu vai citus dokumenta rekvizītus, piemēram, dokumenta autoru u.c.;
- iestādes logo vai citu noformējuma informāciju.

Lai galvenē/kājenē ievietotu šādu informāciju:

- ➔ kursoru novieto vietā, kur to vēlas ievietot;
- ➔ piespiež lentes cilnes **Insert** lappuses grupas **Text** pogu **Quick Parts**, kas piedāvā izvēlni:



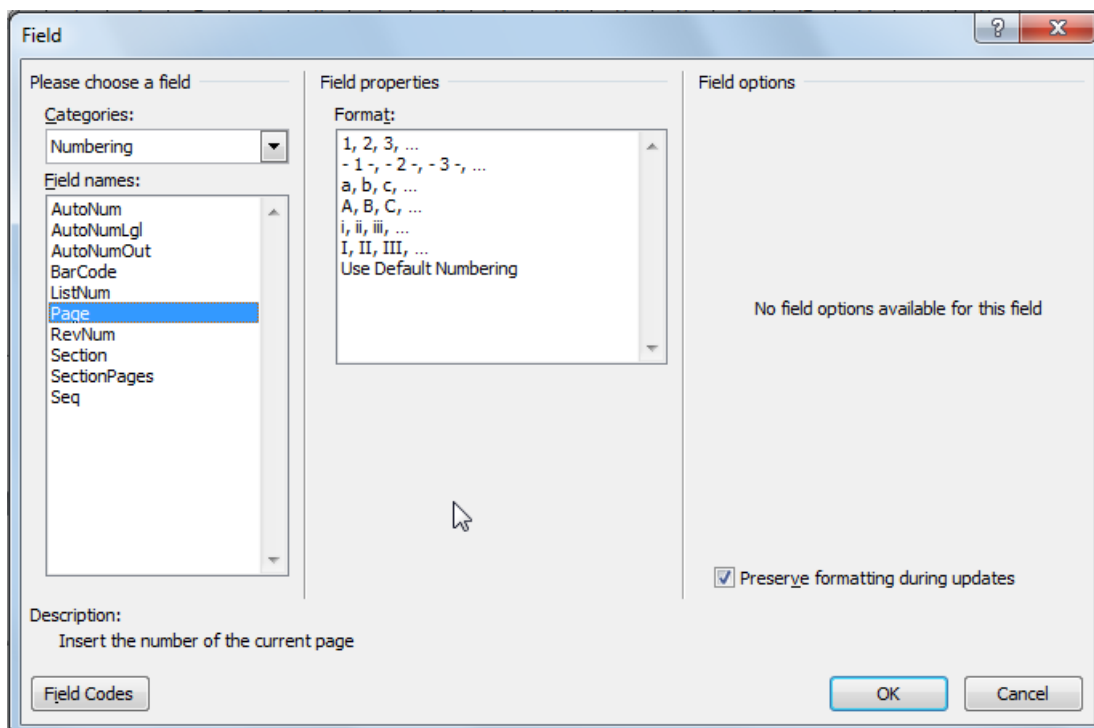
- automātiski ievadāmu tekstu galerijā var atrast un izvēlēties ievietošanai jau sagatavotu tekstu; šo galeriju lietotājs var arī papildināt ar sev noderīgiem tekstiem;
- dokumenta rekvizītu sarakstā var izvēlēties rekvizītu ievietošanai, izpildot klikšķi uz tā:



- ar izvēlnes elementu **Field...** var atvērt dialoglodziņu **Field** un ievietot galvenē/kājenē izvēlēto lauku.

Lai ievietotu lauku:

- ➔ ar klikšķi uz izvēlnes elementa **Field...** atver dialoglodziņu **Field**:




- ➔ lai lauku saraksts būtu vieglāk pārskatāms, grupas **Please choose a field** sarakstlodziņā **Categories** izvēlas lauku grupu, piemēram, **Numbering**. Līdz ar to sarakstlodziņā **Field name** kļūst redzami lauki, kas saistīti ar numurēšanu. Ja sarakstlodziņā **Categories** izvēlas **All**, lodziņā **Field names** redzams visu pieejamo lauku saraksts;

➔ atlasa ievietojamā lauka nosaukumu, izpildot klikšķi uz tā, piemēram, **Page**:

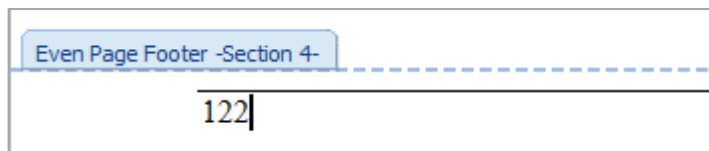
- logā kļūst redzams izvēlētā lauka apraksts (ievieto aktuālās lappuses numuru):

Description:
Insert the number of the current page ;

- sarakstlodziņā **Format** var izvēlēties lauka formatējumu;
- piespiežot pogu , kļūst redzams atlasītā lauka kods (PAGE);

➔ piespiež pogu .

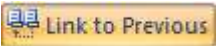
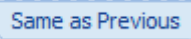
Kursora norādītajā vietā kājenē ievietots lappuses numurs:



Līdzīgā veidā galvenē/kājenē var ievietot citus laukus, piemēram:

- no lauku grupas **Document Information** datnes nosaukumu un ceļu (*FileName*) un dokumenta virsrakstu (*Title*);
- no lauku grupas **Date and Time** dokumenta atvēršanas datumu (*CreateDate*), aktuālo datumu (*Date*), dokumenta pēdējās saglabāšanas datumu (*SaveDate*) u.c.

Ja daļai dokumenta, piemēram, kādai dokumenta sekcijai, vajadzīga atšķirīga galvene/kājene:

- ➔ kursoru novieto atbilstošās sekcijas galvenē/kājenē;
- ➔ konteksta **Header&Footer Tools** cilnes **Design** lappuses grupā **Navigation** lieto komandu , tā izslēdzot aktuālās sekcijas galvenes/kājenes saiti ar iepriekšējās sekcijas galveni/kājēni (pazūd uzraksts lapas augšējā labajā stūrī );
- ➔ rediģē esošo galveni/kājēni vai izveido jaunu šai sekcijai.

Galvenes un kājenes saglabāšana izmantošanai citos dokumentos

Lai saglabātu izveidoto galveni vai kājēni izmantošanai citos dokumentos:

- ➔ atlasa galvenes/kājenes saturu;

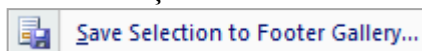


➔ ar pogu  (galvene) vai



 (kājene) atver lodziņu **Built-In**;

➔ ar klikšķi uz komandas  vai






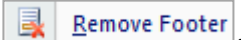
saglabā aktuālo galveni/kājēni atbilstošajā galerijā.

Galvenes un kājenes noņemšana

Lai noņemtu galveni vai kājēni:

➔ konteksta **Header&Footer Tools** cilnes **Design** lappuses grupā **Header&Footer**

piespiež pogu  (galvene) vai  (kājene);

➔ atvērtajā dialoglodziņā **Built-In** lieto komandu  vai .

Konteksta **Header&Footer Tools** cilnes **Design** lappuses grupas **Options** izvēles rūtiņas var izmantot, ja dokumentā nepieciešams:

- noņemt galveni un kājeni dokumenta pirmajai lappusei – **Different First Page**;
- izveidot atšķirīgas galvenes un kājenes pāra un nepāra lappusēm – **Different Odd & Even Pages**.

Iziešana no galvenes un kājenes

No galvenes/kājenes var iziet:

- ar klikšķi uz konteksta **Header&Footer Tools** cilnes **Design** lappuses grupas **Close**

pogas ;

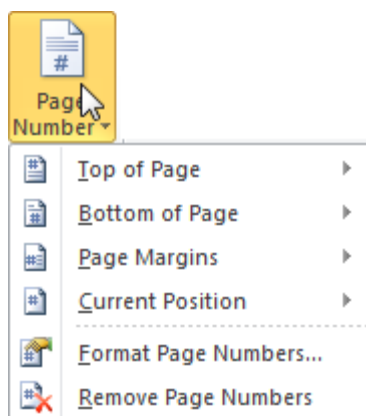
- ar dubultklikšķi dokumenta teksta apgabalā.

3.6.12. Lappuses numura pievienošana un dzēšana

Lappušu numurus var pievienot, veidojot dokumenta galveni/kājeni (sk. 131. lpp.), bet to var pievienot arī ar komandu **Page Number**.

Lai dokumenta lappusēm pievienotu numurus ar šo komandu:

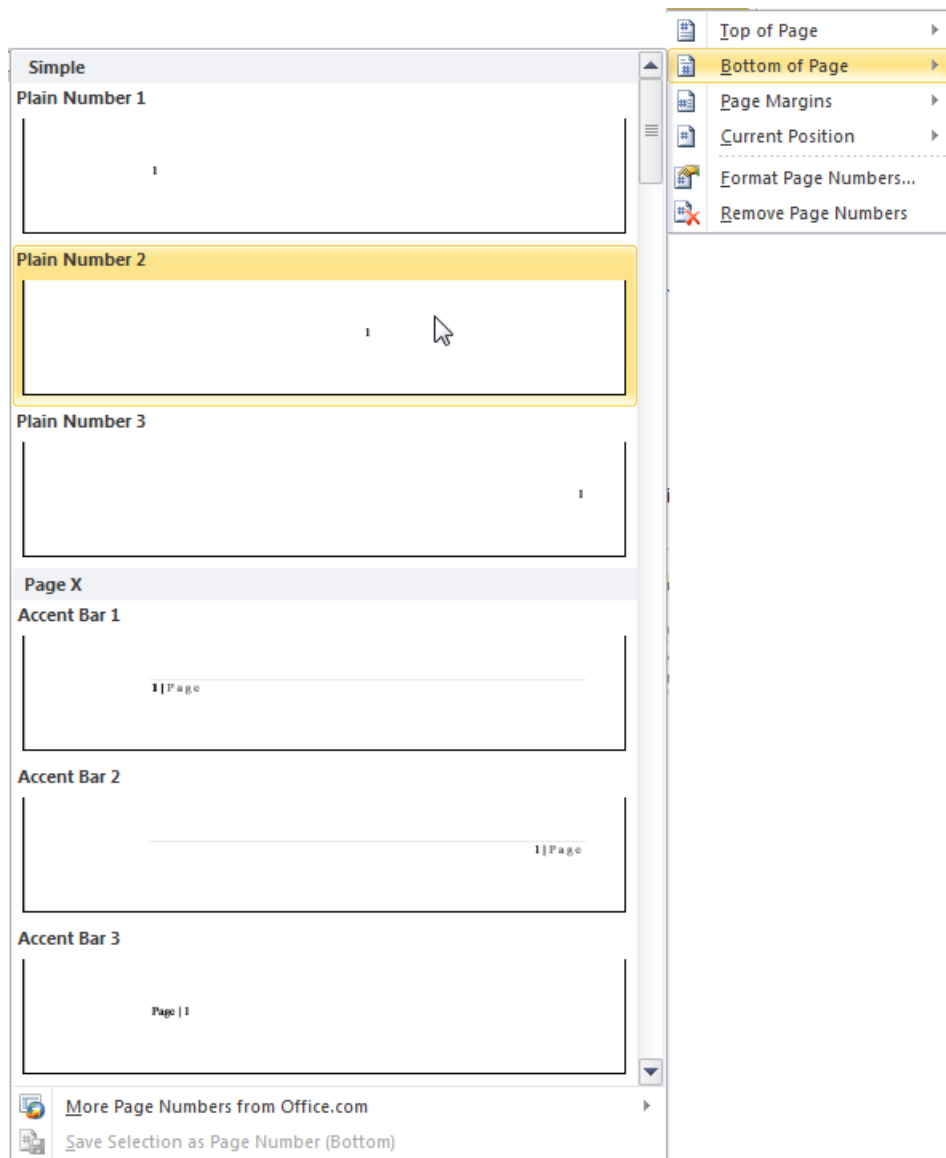
➔ lentes cilnes **Insert** lappuses grupā **Header&Footer** piespiež pogu **Page Number**:



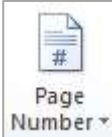

➔ atvērtajā izvēlnē ar klikšķi uz atbilstošā izvēlnes elementa izvēlas lappuses numura novietojumu:

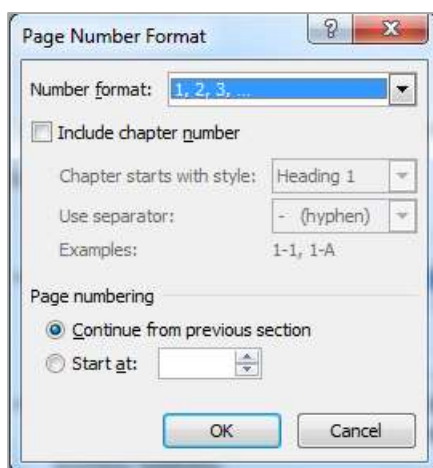
- lappuses augšmalā (**Top of Page**);
- lappuses apakšmalā (**Bottom of Page**);
- uz lappuses malām (**Page Margins**);
- kursora norādītajā vietā (**Current Position**);

- ➔ no piedāvātās noformējumu galerijas ar klikšķi uz atbilstošā noformējuma veida izvēlas sev vajadzīgo, piemēram, lappuses numuru novietot lappuses apakšmalā, centrā, saskaņā ar noformējumu galerijas paraugu **Plain Number 2**:

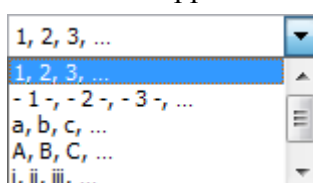


Pievienotos lapušu numurus var mainīt un formatēt:

- ➔ pogas  atvērtajā izvēlnē ar klikšķi uz komandas  atver dialoglodziņu **Page Number Format**:



→ sarakstlodziņā **Number format** izvēlas lappuses numura formātu:



→ atzīmējot izvēles rūtiņu **Include chapter number**, lappuses numuram pievieno dokumenta sekcijas vai nodaļas numuru.

Grupā **Page numbering**:

→ ar radiopogu **Continue from previous section** izvēlas turpināt lappušu numerāciju no iepriekšējās dokumenta sekcijas;

→ ar radiopogu **Start at:** maina numurēšanas sākumvērtību, norādot to blakus esošajā sarakstlodziņā;

→ numuru formāta izvēli lodziņā **Page Number Format** pabeidz, piespiežot pogu .

Lai mainītu lappušu numuru fontu, fonta lielumu vai krāsu:

→ veic dubultklikšķi uz lappuses malas pretī galvnei vai kājenei kādā no dokumenta lappusēm;

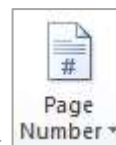
→ atlasa lappuses numuru;

→ izmantojot mazās rīkjoslās rīkus, veic formatēšanu kā pamattekstā.

3.6.12.1. Lappušu numuru dzēšana

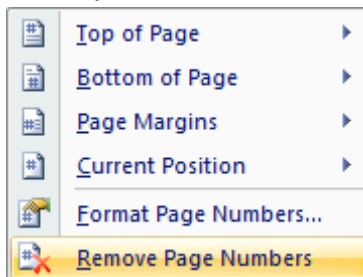
Lappušu numurus var dzēst dažādos veidos:

- dokumentā manuāli izdzēs atsevišķu lappuses numuru:
 - izpilda dubultklikšķi galvenē vai kājenē (kur atrodas lappuses numurs);
 - atlasa lappuses numuru;
 - piespiež taustiņu .
- izmanto lentes cilnes **Insert** lappuses pogu:



→ lentes cilnes **Insert** lappuses grupā **Header&Footer** piespiež pogu ;

→ atvērtajā izvēlnē izpilda klikšķi uz komandas :



15. vingrinājums

1. Atvērt iepriekšējos vingrinājumos izveidoto dokumentu **vingr_06**.
2. Izveidot dokumenta lappuses formātu:
 - papīra formāts A4 (210 x 297 mm);
 - lapas orientācija – ainavorientēta;
 - lapas malas:
 - augšmala – 2,5 cm;
 - apakšmala – 2,5 cm;
 - kreisā mala – 3,2 cm;
 - labā mala – 1,7 cm,
 - mala iesiešanai – 2 cm lapas augšmalā.
3. Izdrukāt dokumentu un saglabāt to ar nosaukumu **vingr_15_1**.
4. Mainīt lapas orientāciju – pārveidot to par portretorientētu, iesiešanai paredzēto malu novietojot lapas kreisajā pusē.
5. Izdrukāt dokumentu un saglabāt to ar nosaukumu **vingr_15_2**.
6. Aizvērt dokumentu.

16. vingrinājums

1. Atvērt iepriekšējos vingrinājumos izveidoto dokumentu **vingr_02**.
2. Pievienot lappušu numurus, novietojot tos lapas augšmalas vidū.
3. Aizvērt dokumentu, saglabājot izdarītās izmaiņas.

17. vingrinājums

1. Atvērt iepriekšējos vingrinājumos izveidoto dokumentu **vingr_09**.
2. Pievienot galveni –

Rakstzīmju formatēšana

3. Pievienot kājēni – izvietot pēc saviem ieskatiem lappuses numuru, dokumenta nosaukumu, datumu un pulkstenlaiku.
4. Aizvērt dokumentu, saglabājot izdarītās izmaiņas.

18. vingrinājums

1. Atvērt jaunu dokumentu un uzrakstīt tekstu:

Izmantojot iespēju ievietot tekstā dažādas rakstzīmes, ar teksta apstrādes programmu Word var veidot tekstus, kas satur

- grieķu alfabēta burtus, piemēram, α (alfa), β (beta), γ (gamma), λ (lambda), ϵ (epsilon), π (pi);
- dažādas matemātiskās formulās izmantojamas zīmes, piemēram, $\sqrt{\quad}$ (saknes zīme), ∞ (bezgalība), \neq (nav vienāds), \leq (mazāks vai vienāds), \geq (lielāks vai vienāds), \pm (plus-mīnus);
- specifiskas rakstzīmes, kas nav atrodamas uz tastatūras, piemēram, № (numura zīme), $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{8}$, $\frac{2}{3}$ (daļskaitļu pieraksts ar slīpo svītru), § (paragrāfa zīme);
- rakstzīmes, kas var būt noderīgas paziņojumos, norādēs un citos dokumentos, piemēram, \otimes , ω , \otimes , \boxtimes , \cup , \boxplus , \otimes , \dagger u. c.

2. Saglabāt dokumentu ar nosaukumu **vingr_18**.

19. vingrinājums

1. Atvērt iepriekšējā vingrinājumā izveidoto dokumentu **vingr_18**.
2. Pievienot tekstam lappuses apakšā vēres, kā norādīts paraugā:

Izmantojot iespēju ievietot tekstā dažādas rakstzīmes, ar teksta apstrādes programmu Word var veidot tekstus, kas satur

- *grieķu alfabēta burtus, piemēram, α (alfa), β (beta), γ (gamma), λ (lambda), ϵ (epsilon), π (pi)¹;*
- *dažādas matemātiskās formulās izmantojamas zīmes, piemēram, $\sqrt{\quad}$ (saknes zīme), ∞ (bezgalība), \neq (nav vienāds), \leq (mazāks vai vienāds), \geq (lielāks vai vienāds), \pm (plus-mīnus)²;*
- *specifiskas rakstzīmes, kas nav atrodamas uz tastatūras, piemēram, № (numura zīme), $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{8}$, $\frac{2}{3}$ (daļskaitļu pieraksts ar slīpo svītru), § (paragrāfa zīme);*
- *rakstzīmes, kas var būt noderīgas paziņojumos, norādēs un citos dokumentos, piemēram, \otimes , ω , \otimes , \boxtimes , \cup , \boxplus , \otimes , \dagger u. c.*

¹ grieķu alfabēta burti ņemti no fonta *Symbol*

² pārējie simboli atrodamī fontos *Symbol*, *Wingdings*, *Webdings* un *Monotype Sorts*






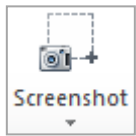
3. Ar vērēm papildināto dokumentu saglabāt ar nosaukumu **vingr_19**.

3.7 ATTĒLI DOKUMENTĀ

3.7.1. Attēlu ievietošana

Tekstu var papildināt ar attēliem. Dokumentā var ievietot gan gatavus attēlus, gan pašā veidotus zīmējumus vai diagrammas. Ievietotos attēlus var dublēt un pārvietot, var mainīt to izmērus un novietojumu attiecībā pret tekstu. Nevajadzīgus attēlus var arī izdzēst.

Objektus dokumentā var ievietot ar lentes cilnes **Insert** lappuses grupas **Illustrations** komandām, piemēram:

- ar pogu  ievieto attēlu no datnes;
- ar pogu  ievieto attēlu no klipkopas, kas ir tekstapstrādes lietotnei pievienots attēlu komplektu kopums;
- ar pogu  ievieto jaunu zīmējumu (formu) vai maina tā izskatu;
- ar pogu  ievieto **SmartArt** grafiku, kas ir vizuāls informācijas attēlojums, ko var ātri un viegli izveidot, izvēloties no daudziem un dažādiem izkārtojumiem, lai efektīvi izteiktu dokumenta ziņojumu vai idejas;
- ar pogu  ievieto diagrammu;
- ar pogu  pievieno ekrānuzņēmumus (*screenshot*), neizejot no tekstapstrādes lietotnes. To var izmantot, lai tvertu jebkuru datorā atvērtu logu vai tā daļu.

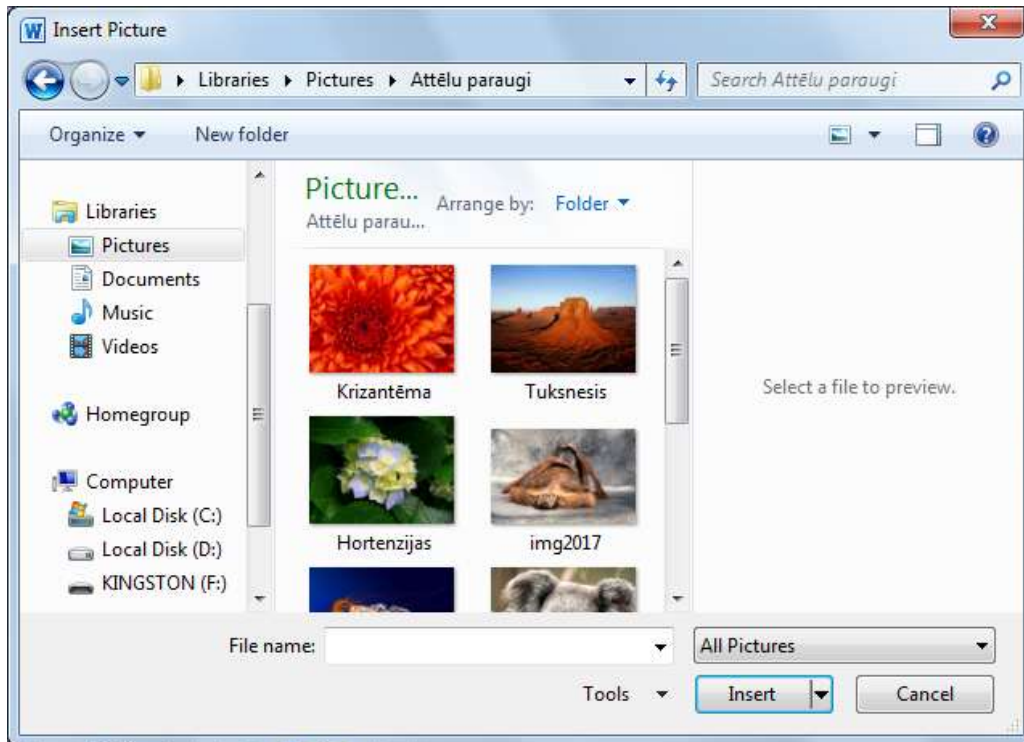
3.7.1.1. Attēla ievietošana no datnes

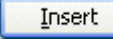

Lai ievietotu attēlu no datnes:

- ➔ teksta kursoru novieto vietā, kur attēlu vēlas ievietot;



- ➔ piespiežot pogu , atver dialoglodziņu **Insert Picture**:





- ➔ atrod vajadzīgo mapi ar attēliem un datņu sarakstā vajadzīgo datni;
- ➔ ievieto datnes attēlu ar vienu no paņēmieniem:
 - atlasa datni un piespiež pogu  vai taustiņu .
 - izpilda dubultklikšķi uz datnes nosaukuma.

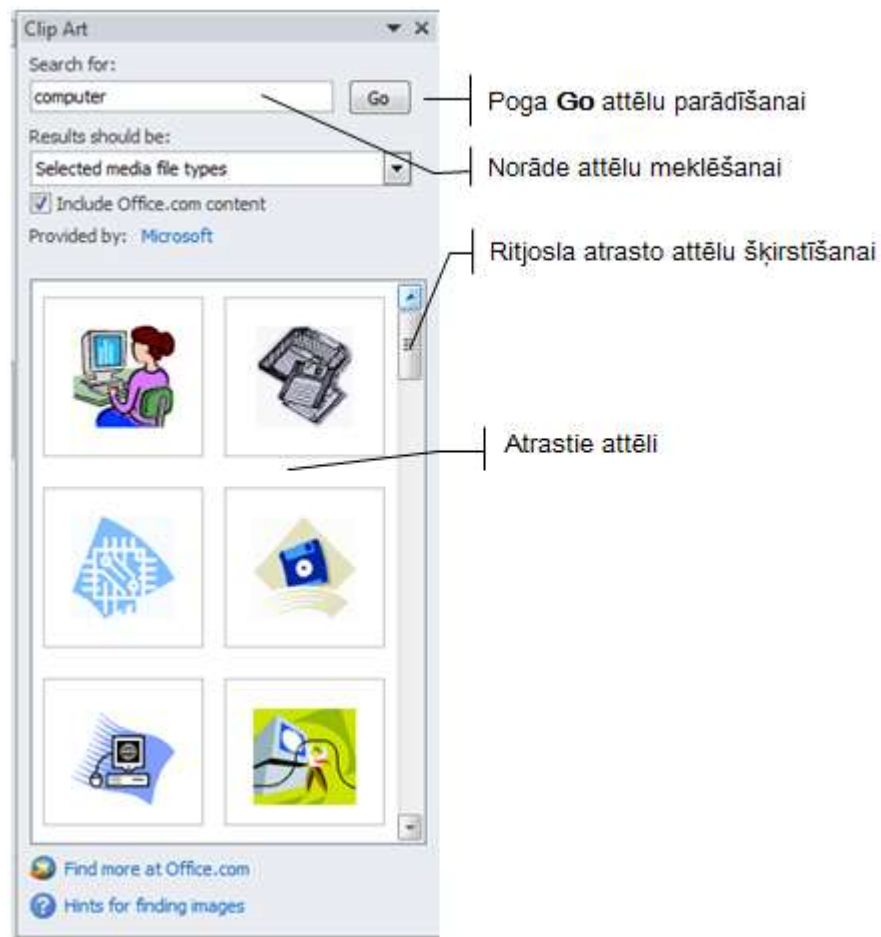
3.7.1.2. Attēlu ievietošana no klipkopas

Lai ievietotu attēlu no klipkopas:

- ➔ teksta kursoru novieto vietā, kur vēlas ievietot attēlu;



- ➔ piespiežot pogu , atver uzdevumrūtī tukšu klipkopas lodziņu **Clip Art**;
- ➔ veic attēlu meklēšanu, tekstlodziņā **Search for** ierakstot attēlu grupas nosaukumu, piemēram, **computer**, vai atstāj to tukšu;
- ➔ piespiežot pogu , logā kļūst redzami atrastie norādītās grupas attēli (ja lodziņš atstāts tukšs, redzami dažādu grupu attēli):



Novietojot peles rādītāju uz attēla, tā labajā malā parādās pelēka josla ar bultiņu un lodziņā kļūst redzama informācija par šo attēlu (t.sk. formāts un izmērs):




➔ ievieto attēlu:

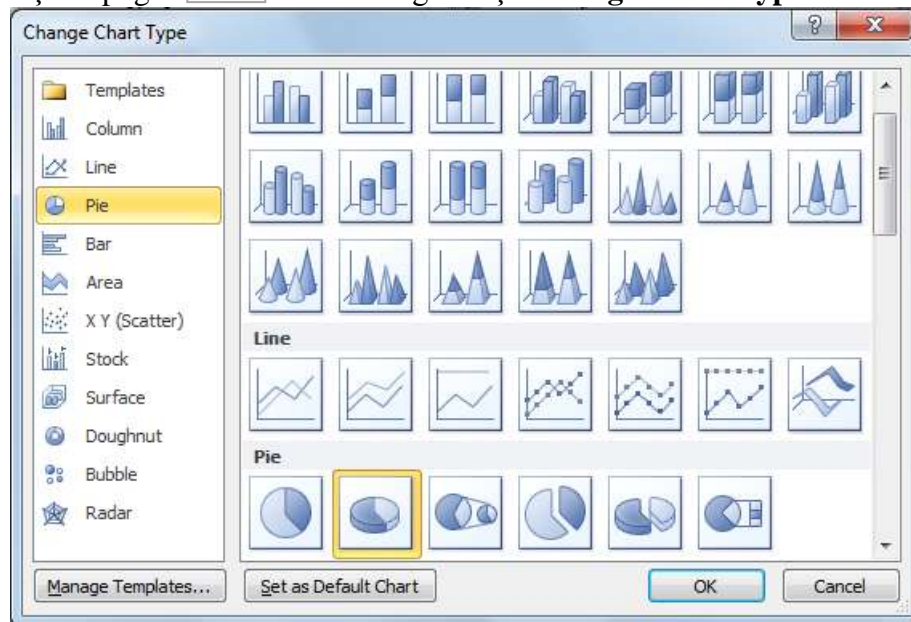
- ar klikšķi uz ievietojamā attēla;
- ar peli pārvelkot to uz izvēlēto vietu;
- veicot darbību "kopēt un ielīmēt", t.i.:
 - ➔ ar klikšķi uz bultiņas attēla labajā malā atver kontekstizvēlni;
 - ➔ izpilda klikšķi uz kontekstizvēlnes komandas **Copy**;
 - ➔ novieto teksta kursoru vietā, kur paredzēts ievietot attēlu;
 - ➔ izpilda ielīmēšanas komandu **Paste Options**.


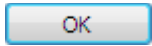
3.7.1.3. Diagrammas ievietošana dokumentā

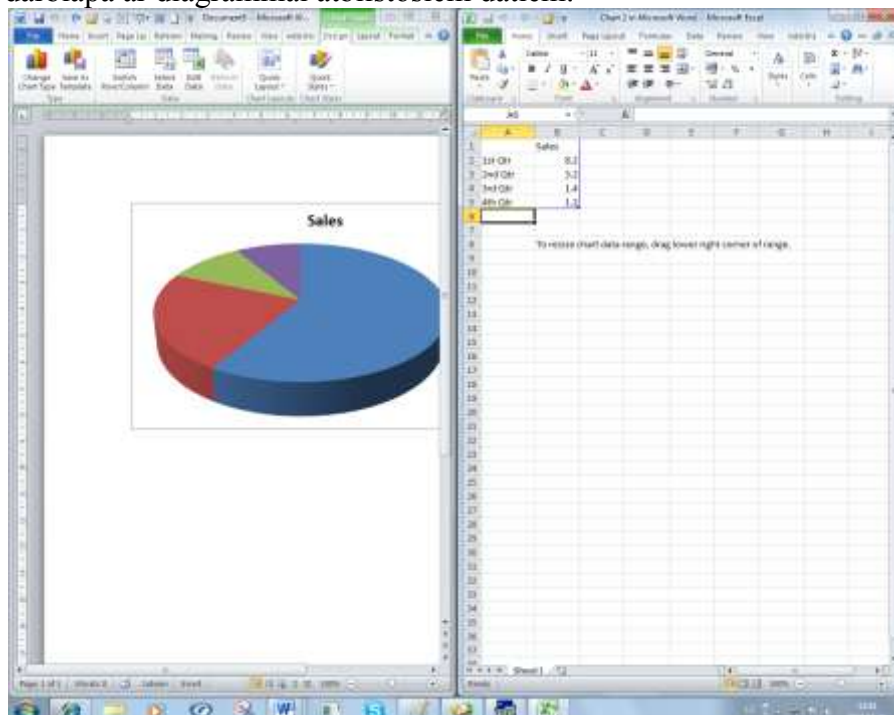
Lai ievietotu dokumentā diagrammu:


➔ teksta kursoru novieto vietā, kur diagrammu vēlas ievietot;

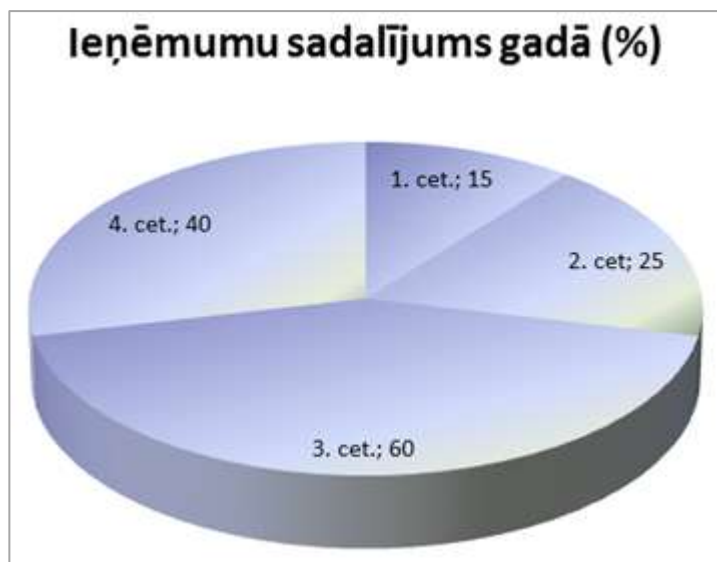
- ar klikšķi uz pogas  atver dialoglodziņu **Change Chart Type:**



- izvēlas ievietojamās diagrammas tipu, piemēram  :
- piespiež pogu  . Uz ekrāna kļūst redzama izvēlētā tipa diagramma un *Excel* darblapa ar diagrammai atbilstošiem datiem:



- izmaina datus atbilstoši savām vajadzībām, tā mainot arī diagrammu;
- piespiežot aizvēršanas pogu  , aizver *Excel* darblapu. Pārveidotā diagramma tiek ievietota dokumentā kursora atrašanās vietā, piemēram:



Detalizēti par diagrammu veidošanu tiek runāts nodaļā **Izklājlapas**.

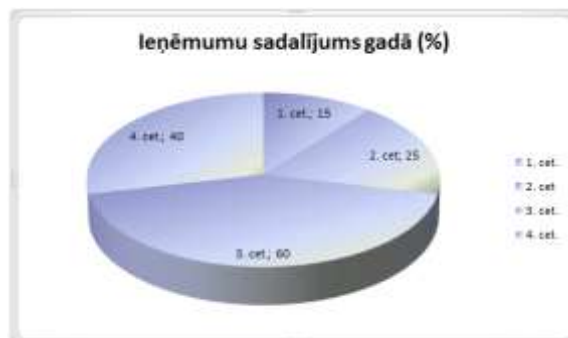
3.7.2. Attēla atlasīšana

Lai atlasītu dokumentā diagrammu vai attēlu, izpilda klikšķi uz tā. Atlasītam attēlam vai diagrammai ir raksturīgs izskats:

- attēlam ir taisnstūrveida rāmis ar četriem aplīšiem taisnstūra stūros un četriem kvadrātiņiem malu viduspunktos, kā arī vienu zaļu aplīti, kas piesaistīts augšējās malas viduspunktam:



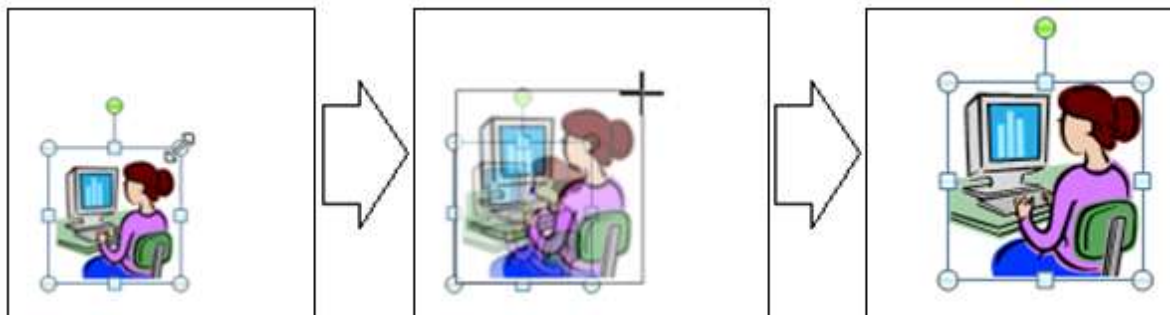
- diagrammai ir taisnstūrveida dubultrāmis ar punktējumiem taisnstūra stūros un malu viduspunktos:



3.7.3. Attēla izmēru maiņa un pagriešana

Lai mainītu attēla vai diagrammas izmērus:

- ➔ atlasa attēlu vai diagrammu;
- ➔ izmanto ap atlasīto attēlu novietotos kvadrātiņus, aplīšus vai punktējumus:
 - ➔ novieto peles rādītāju uz kāda no kvadrātiņiem, aplīšiem vai punktējumiem (peles rādītājs iegūst divpusējas bultiņas izskatu – ⇔, ⇅ vai ↔);
 - ➔ piespiež peles kreiso pogu (peles rādītājs iegūst izskatu +) un velk, līdz nedaudz izpludinātais pārvietojamā objekta attēls ir vēlamajā lielumā:



➔ atlaiž peles pogu.

Attēla vai diagrammas izmērus var mainīt arī ar citiem līdzekļiem, piemēram:

- ➔ atlasa attēlu vai diagrammu;
- ➔ izpildot klikšķi uz konteksta izvēlnes komandas **Size and Positions...**, atver dialoglodziņu **Layout**:

Izvēlnes rūtiņa, kas atļauj saglabāt sākotnējo attēla augstuma un platuma proporciju

Attēla augstums (cm)

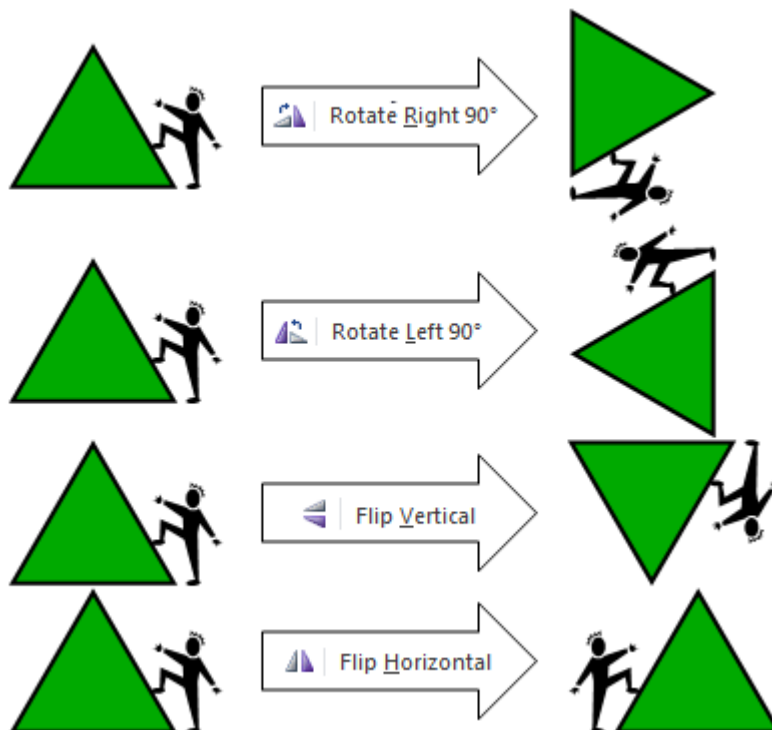
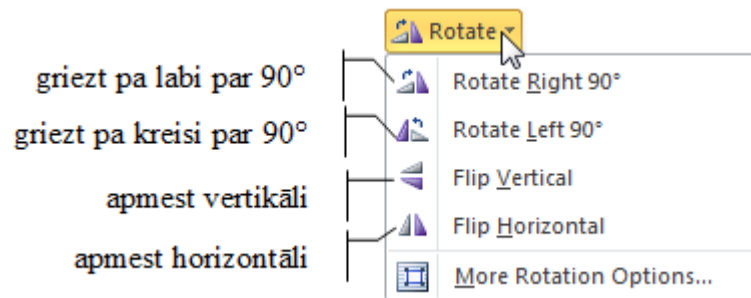
Attēla platums (cm)

Attēla sākotnējais augstums un platums


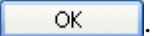
Attēla formāta atiestatīšanas poga

- ➔ dialoglodziņa cilnes **Size** lappusē norāda atlasītā attēla izmērus, turklāt to var izdarīt vairākos veidos:
 - grupās **Height** un **Width** sarakstlodziņos pie radiopogām **Absolute** norādot attēla augstumu un platumu garuma mērvienībās (centimetros);
 - grupas **Scale** sarakstlodziņā **Height** norādot attēla augstumu un sarakstlodziņā **Width** – attēla platumu procentos no to sākotnējā izmēra;
 - ja atzīmēta izvēlnes rūtiņa **Lock aspect ratio**, mainot attēla izmērus, tiek saglabātas tā augstuma un platuma sākotnējās proporcijas;
 - ja nepieciešams, ar pogu var atiestatīt izvēlēto formātu un atjaunot sākotnējos attēla izmērus;
- ➔ piespiež pogu .

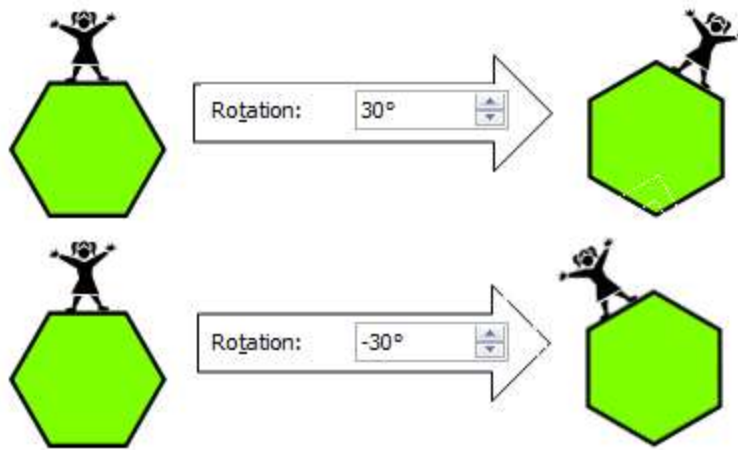
Lai pagrieztu attēlu, ar konteksta **Picture Tools** cilnes **Format** lappuses grupas **Arrange** pogu **Rotate** atver izvēlni un lieto izvēlēto pagriešanas veidu:




Lai iegūtu papildus attēla pagriešanas iespējas:

- ➔ ar komandu  **More Rotation Options...** atver iepriekš apskatīto dialoglodziņu **Layout**;
- ➔ grupas **Rotate** sarakstlodziņā **Rotation** norāda attēla pagriešanas leņķi;
- ➔ piespiež pogu .

Piemēram, attēls ir pagriezts par 30° un par -30°:



3.7.4. Attēla dzēšana

Atlasītu attēlu vai diagrammu var izdzēst ar taustiņu .

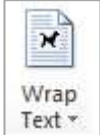
3.7.5. Attēla novietojuma maiņa attiecībā pret tekstu

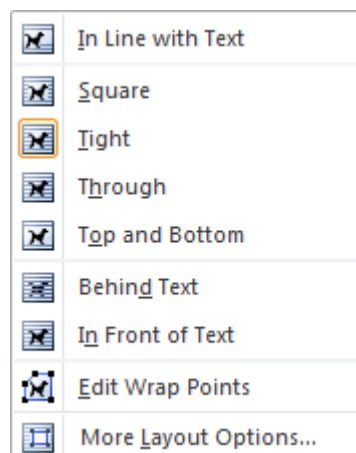
Dokumenta teksta un dokumentā ievietota attēla savstarpējais izvietojums var būt dažāds, piemēram:

- attēls tiek uzverts kā rakstzīme;
- attēls tiek novietots dokumentā neatkarīgi no teksta.

3.7.5.1. Attēla novietojuma veids tekstā

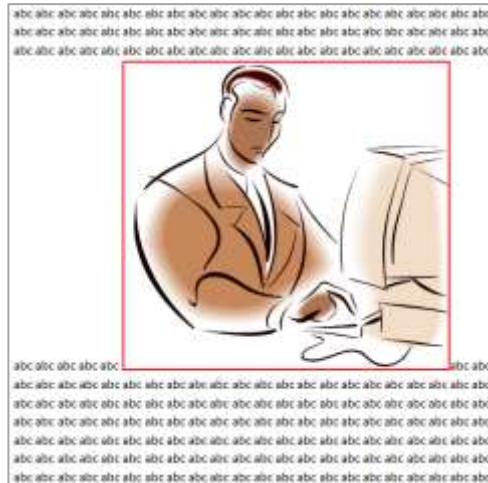


Ar konteksta **Picture Tools** cilnes **Format** lappuses grupas **Arrange** pogu  var atvērt izvēlni un iestatīt diagrammas vai attēla un tam apkārt esošā teksta savstarpējo izvietojumu:



Ja izvēlas novietošanas veidu **In Line with Text**, objekts tiek novietots vienā rindā ar tekstu.

Šādi novietots attēls, līdzīgi ievietotam simbolam, kļūst par teksta sastāvdaļu:



Pārējie izvēles režīmi atšķiras ar attēlu un teksta savstarpējā izvietojuma veidu:

Square



Tight



Trough



Top and Bottom




Behind Text




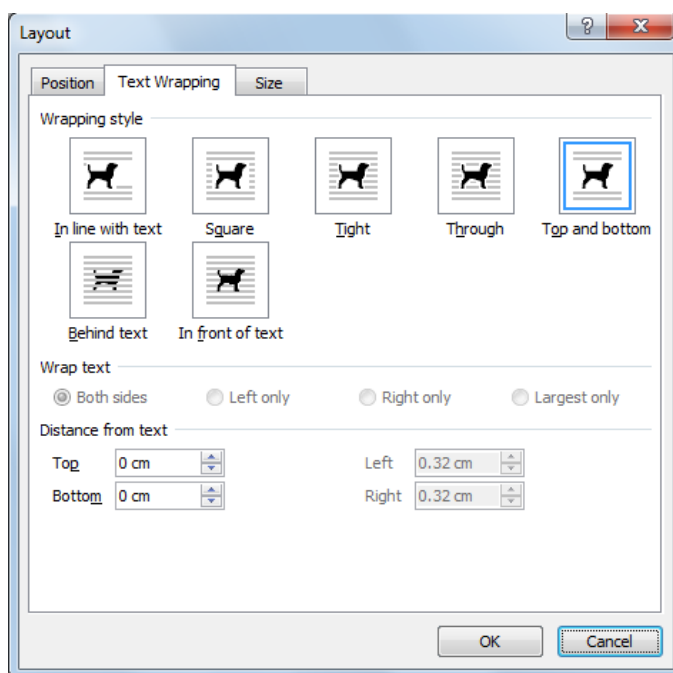
In Front of Text




Režīmi **Tight** un **Through** no **Square** atšķiras tikai tad, ja attēlam ir caurspīdīgi (*transparent*) apgabali. Piemēros, kuros redzama sarkanā līnija, tā norāda robežu, par kuru tuvāk attēlam teksts nedrīkst atrasties.


Ar izvēlnes komandu  **Edit Wrap Points** var mainīt formu, ap kuru teksts izvietojas režīmos **Tight** un **Through**. Pēc klikšķa uz komandas pogas ap objektu kļūst redzama sarkana kontūrlīnija ar melniem kvadrātiņiem uz tās.

Ar izvēlnes komandu  **More Layout Options...** var atvērt dialoglodziņu **Layout**, kura cilnes **Text Wrapping** lappuses grupā **Wrapping style** var izvēlēties attēlu vai diagrammu un teksta savstarpējā izvietojuma veidu:



Dialoglodziņa cilnes **Text Wrapping** lappuses komandu grupās **Wrap text** un **Distance from text** var precizēt teksta izvietojumu ap attēlu, norādot, kurās pusēs no objekta un cik tālu no tā pieļaujams teksta izvietojums.

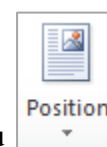
Ievietojot objektu dokumentā, *Word* automātiski to piesaista dokumenta tekstam. Ja objekta novietošanas veids ir **In Line with Text**, objekts tiek piesaistīts rindkopai, kurā tas ievietots. Citos objekta novietošanas veidos tas var būt piesaistīts jebkurai rindkopai. Ja objekts ir piesaistīts rindkopai, tas tiek pārvietots un arī dzēsts kopā ar šo rindkopu. Objekta piesaistīšanas vietu norāda marķieris (nedrukājamā rakstzīme) , kas kļūst redzams, ja objekts ir atlasīts un ir ieslēgts nedrukājamo rakstzīmju parādīšanas režīms. Uz objekta piesaistīšanu tekstam norāda atzīmēta dialoglodziņa **Layout** cilnes **Position** lappuses grupas **Options** izvēles rūtiņa **Move object with text**.


Pārvietojot (ar peli pārvelkot) piesaistīšanas marķieri, objekta piesaistes rindkopu var mainīt. Ja atzīmēta dialoglodziņa **Layout** cilnes **Position** lappuses grupas **Options** izvēles rūtiņa **Lock anchor**, marķieris maina izskatu un kļūst nepārvietojams – .

Lai objektu piesaistītu dokumenta lappusei, dialoglodziņa **Layout** cilnes **Position** lappuses grupas **Options** izvēles rūtiņām jābūt neatzīmētām:

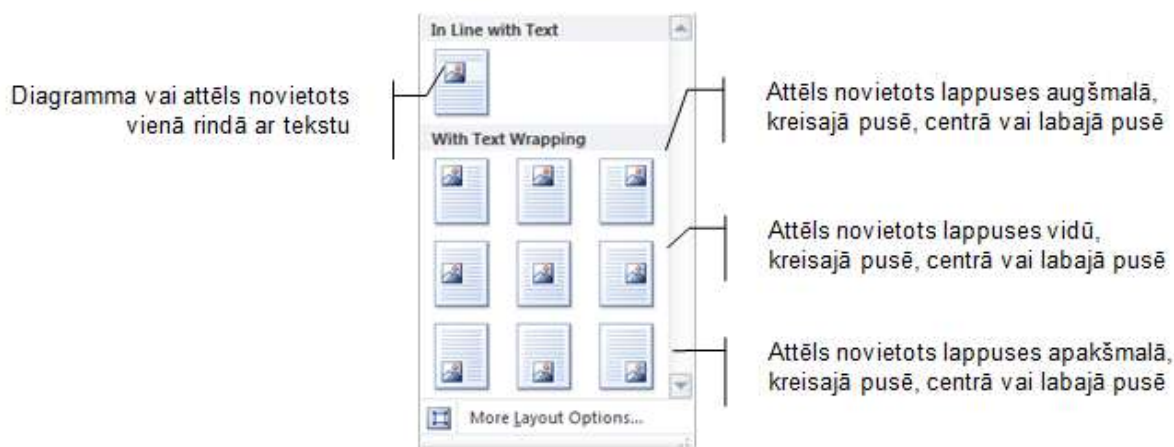
- Move object with text**
- Lock anchor**


3.7.5.2. Attēla novietojums dokumenta lappusē

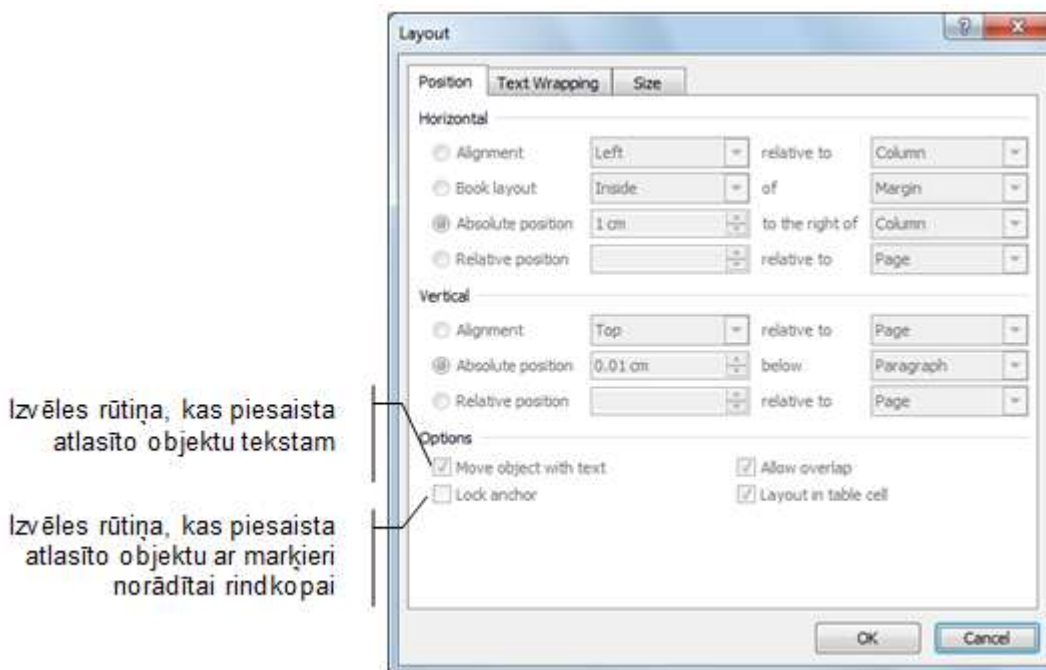


Ar konteksta **Picture Tools** cilnes **Format** lappuses grupas **Arrange** pogu  var atvērt izvēlni un iestatīt diagrammas vai attēla novietojumu dokumenta lappusē:

- ja objekta formāts ir **In Line with Text**, tad to var pārvietot un novietot vajadzīgajā vietā tāpat kā jebkuru citu rakstzīmi (sk. 28. lpp.);
- ja objektam piekārtots kāds no pārējiem formātiem, tad tā novietošanai teksta lappusē var lietot grupas **With Text Wrapping** komandas.



Ar izvēlnes komandu  **More Layout Options...** var atvērt dialoglodziņa **Layout** cilnes **Position** lappusi un veikt citus attēla un teksta savstarpējā izvietojuma un piesaistes iestatījumus:




3.7.6. Attēlu un diagrammu dublēšana un pārvietošana


Attēlu un diagrammu dublēšanu un pārvietošanu veic līdzīgi teksta apgabalu (fragmentu) dublēšanai un pārvietošanai (sk. 28. lpp.).

Attēlu un diagrammu dublēšana

Lai dublētu attēlu vai diagrammu viena dokumenta ietvaros vai starp atvērtiem dokumentiem:


- ➔ atlasa attēlu vai diagrammu, ko vēlas dublēt;
- ➔ kopē to, piemēram, ar lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Clipboard** vai konteksta komandkartes komandu  (**Copy**);
- ➔ novieto kursoru vietā, kur vēlas iekopēt atlasīto attēlu vai diagrammu;
- ➔ ielīmē nokopēto objektu, piemēram, ar lentes cilnes **Home** lappuses grupas



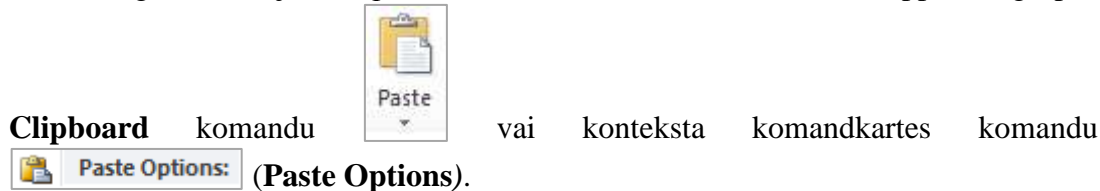
Clipboard komandu vai konteksta komandkartes komandu  (**Paste Options**).

Attēlu vai diagrammu pārvietošana

Lai pārvietotu attēlu vai diagrammu viena dokumenta ietvaros vai starp atvērtiem dokumentiem:

- ➔ atlasa attēlu vai diagrammu, ko vēlas pārvietot;
- ➔ izgriež to, piemēram, ar lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Clipboard** vai konteksta komandkartes komandu  (**Cut**);
- ➔ novieto kursoru vietā, kur vēlas ievietot atlasīto attēlu vai diagrammu;

➔ ielīmē izgriezto objektu, piemēram, ar lentes cilnes **Home** lappuses grupas






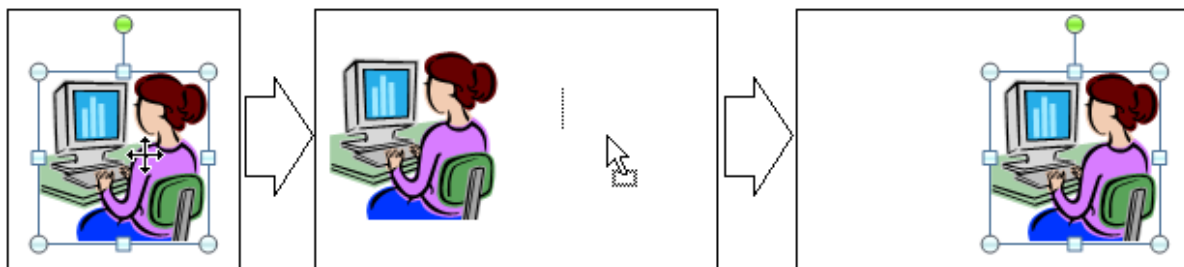
Attēlu vai diagrammu pārvietošana ar peli



Attēlu vai diagrammu viena dokumenta ietvaros gan dublēt gan pārvietot var arī ar peli:

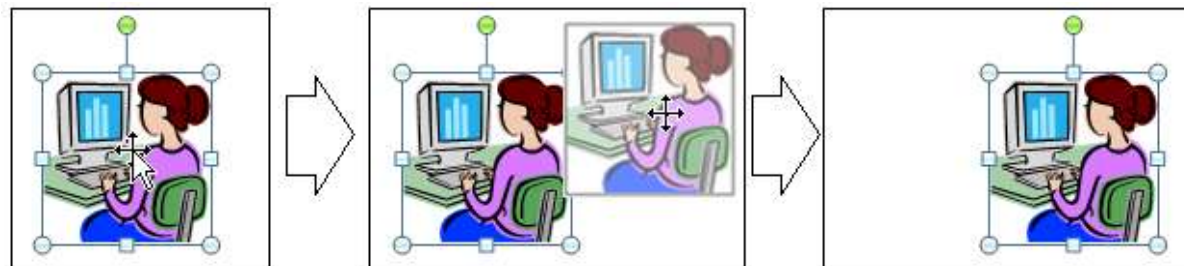
- ➔ atlasa dulējamo vai pārvietojamu attēlu;
- ➔ novieto peles rādītāju uz atlasītā attēla;
- ➔ rīkojas atkarībā no veicamās darbības:
 - **dublējot** – piespiež un pietur tastatūras taustiņu **[Ctrl]**, piespiež peles kreiso pogu un pārvelk attēlu uz izvēlēto vietu (objekts saglabājas arī iepriekšējā vietā);
 - **pārvietojot** – piespiež peles kreiso pogu un pārvelk attēlu uz vajadzīgo vietu (objekts iepriekšējā vietā nesaglabājas);
- ➔ atlaižot peles kreiso pogu (arī tastatūras taustiņu **[Ctrl]**, ja tas bijis piespiests), attēls tiek novietots jaunajā vietā.

Pārvietošanas (pārvilkšanas) veids atkarīgs no atlasītā attēla formāta (novietojuma veida tekstā):

- ja atlasītā attēla formāts ir **In Line with Text**, tad, novietojot peles rādītāju uz attēla, tas iegūst izskatu – , bet, piespiežot peles kreiso pogu, – , kas saglabājas arī pārvietošanas laikā, turklāt uz jauno vietu norāda vertikāla svītriņa :



- ja atlasītā objekta formāts nav **In Line with Text** (tas ir **In Front of Text**, **Behind Text** u.c.), tad, novietojot peles rādītāju uz attēla, tas iegūst formu , bet attēla pārvietošanas laikā – , turklāt uz jauno vietu norāda nedaudz izpludināts pārvietojamā objekta attēls:



20. vingrinājums

1. Atvērt jaunu dokumentu.
2. Izveidot nosacītu teksta dokumenta lappusi, aizpildot to ar vārdu "teksts". Ieteicams izmantot teksta dublēšanas iemaņas.
3. Ievietot tekstā brīvi izvēlētu attēlu no klipkopas.
4. Attēlu novietot teksta lappuses centrā, tekstu izvietojot iespējami cieši ap attēlu.
5. Saglabāt dokumentu ar nosaukumu **vingr_20**.
6. Aizvērt dokumentu **vingr_20**.

21. vingrinājums

1. Atvērt iepriekš izveidoto dokumentu **vingr_20**.
2. Izdzēst iepriekš ievietoto attēlu.
3. Brīvi pēc saviem ieskatiem izveidot un ievietot tekstā diagrammu.
4. Diagrammu novietot teksta lappuses apakšējā kreisajā stūrī.
5. Saglabāt dokumentu ar nosaukumu **vingr_21**.
6. Aizvērt dokumentu **vingr_21**.

3.8 MATEMĀTISKU IZTEIKSMJU RAKSTĪŠANA

Atsevišķu profesiju pārstāvjiem nepieciešams veidot specifiskas struktūras dokumentus, piemēram, iekļaujot tekstā daudz matemātisku formulu. Vairums mācētāji savu zinātnisko publikāciju sagatavošanai izmanto tieši redaktoru **LATEX**, kas īpaši piemērots matemātisko formulu un tekstu pierakstam.

Lai sagatavotu tekstu ar matemātiskām formulām, teksta redaktors *Word* piedāvā speciālu rīku matemātisku izteiksmju rakstīšanai.

To izmanto, lai izveidotu formulas, kuras satur daļas, saknes, integrāļus un citus matemātiskus elementus. Var veikt arī izveidoto formulu noformēšanu, piemēram, mainīgo nosaukumus noformēt slīprakstā, ievieto starp elementiem atstarpes u.c.

Formulu lietošanas piemēri

Attēlos parādīti četri formulu lietošanas piemēri:

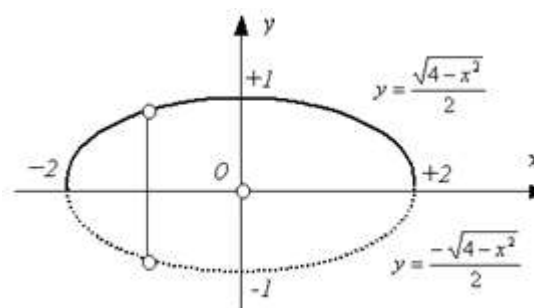
- tekstā:

Lodes tilpumu aprēķina pēc formulas $V = \frac{4}{3} \pi R^3$, kur R ir lodes rādiuss.

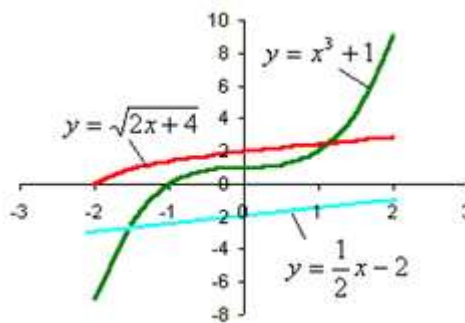
- tabulā:

Figūra	Laukuma formula
Kvadrāts	$S = a^2$
Trijstūris	$S = \frac{a \cdot h}{2}$
Trapece	$S = \frac{a + b}{2} h$
Riņķis	$S = \pi R^2$ vai $S = \frac{\pi D^2}{4}$
Lode	$S = 4\pi R^2$

- zīmējumā:



- diagrammā:



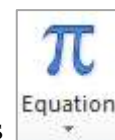
3.8.1. Formulu veidošana, rakstīšana un ievietošana

Sagatavot formulu dokumentā var dažādos veidos, piemēram:

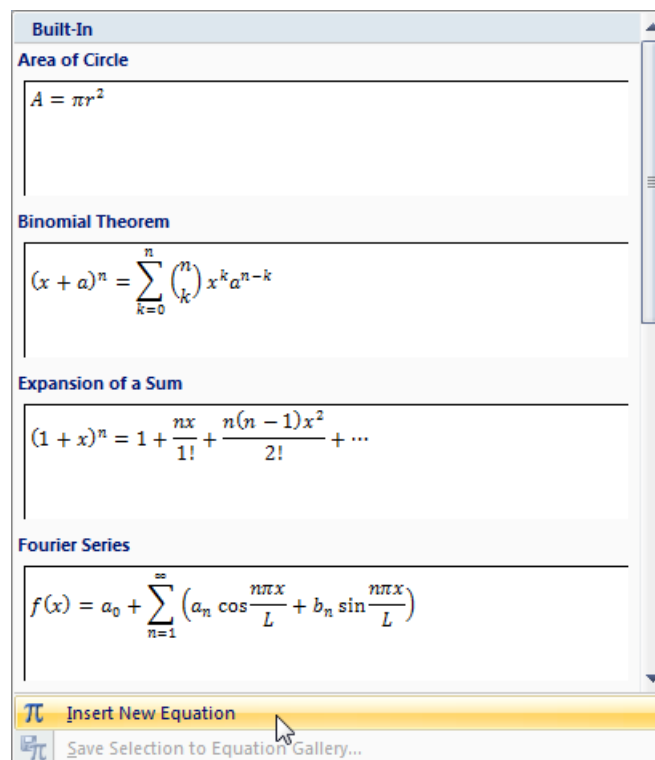
- veidot formulu, izmantojot bieži lietotas matemātiskās struktūras;
- rakstīt formulu (ierakstot vai ievieojot simbolus);
- izvēlēties un ievietot formulu no piedāvātā bieži izmantoto vai sākotnēji formatēto formulu saraksta;

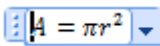
Lai sagatavotu formulu:


- ➔ novieto kursoru dokumenta rindiņā, kur jānovieto formula;

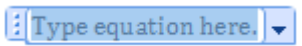


- ➔ ar klikšķi uz lentes cilnes **Insert** lappuses grupas **Symbols** pogas atver lodziņu **Built-In** ar bieži izmantoto vai sākotnēji formatēto formulu sarakstu:



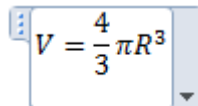
➔ ja izmantojama kāda no piedāvātajām formulām, to var izvēlēties ar klikšķi uz tās, un dokumentā kursora norādītajā vietā tiks ievietots lodziņš ar izvēlēto formulu, piemēram, riņķa līnijas laukums: ;

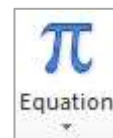
➔ ja vajadzīga jauna formula, lieto komandu  **Insert New Equation** – kursora norādītajā vietā tiks ievietots lodziņš formulas veidošanai:




bet cilnes **Insert** lappusi nomainīs konteksta **Equation Tools** cilnes **Design** lappuse;

➔ ievietotajā lodziņā ieraksta formulu, piemēram:



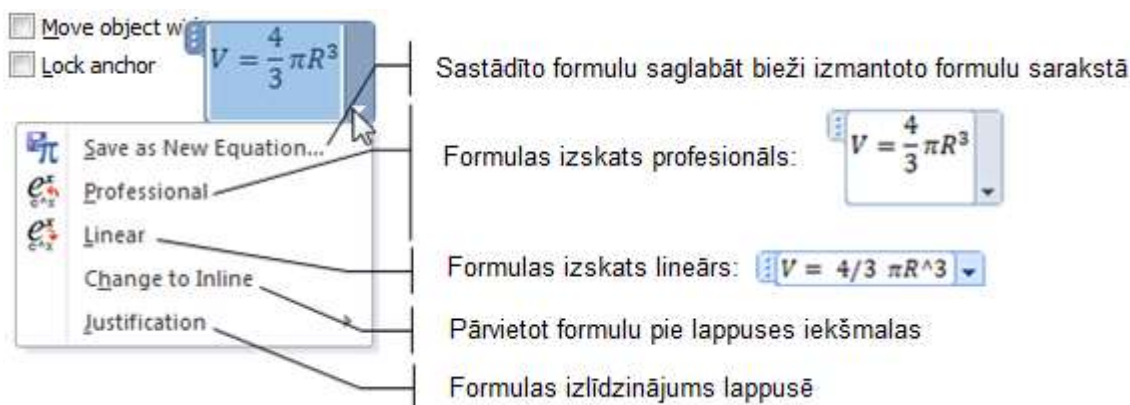


Ar klikšķi uz lentes cilnes **Insert** lappuses grupas **Symbols** pogas  (nevis uz pogas bultiņas) var atvērt tieši lodziņu jaunu formulu rakstīšanai, neatverot bieži lietoto funkciju sarakstu.

Formulu veido, izmantojot tastatūras taustiņus un konteksta **Equation Tools** cilnes **Design** lappuses simbolus un rīkus.

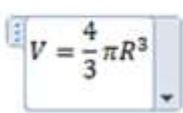
Formulas rakstīšanai var izmantot unikoda rakstzīmes un matemātisko simbolu automātiskās koriģēšanas ievadnes, lai aizstātu tekstu ar simboliem. Rakstot formulu, *Word* to automātiski konvertē par profesionāli formatētu formulu.


Kad formula ir sastādīta, ar klikšķi uz formulas sastādīšanas lodziņa labās malas elementa bultiņas atver izvēlni un izvēlas formulas saglabāšanas veidu, izskatu un novietojumu lapā:



Move object with mouse
 Lock anchor

Sastādīto formulu saglabāt bieži izmantoto formulu sarakstā

Formulas izskats profesionāls: 

Formulas izskats lineārs: 

Pārvietot formulu pie lappuses iekšmalas

Formulas izlīdzinājums lappusē



Tad ar klikšķi ārpus formulas sastādīšanas lodziņa apstiprina formulas pabeigšanu un novieto kursoru darba turpināšanai vajadzīgajā vietā.

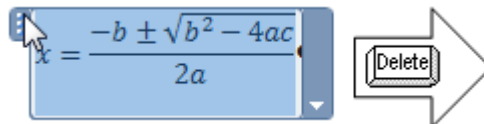
3.8.2. Formulu izsaukšana labošanai vai papildināšanai

Lai sastādītajā formulā veiktu kādas izmaiņas, peles rādītāju novieto uz formulas izmaināmajā vietā un izpilda klikšķi. Izvēlētajā formula tiek aktivizēta – tās teksts tiek ievietots formulu rakstīšanas lodziņā, kursors – norādītajā vietā un lentes cilnes lappuse nomainīta ar konteksta **Equation Tools** cilnes **Design** lappusi.



3.8.3. Formulu dzēšana

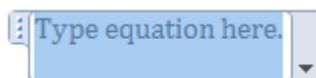
Lai izdzēstu formulu, to atlasa ar klikšķi uz formulas veidošanas lodziņa kreisās malas un piespiež taustiņu  vai :



3.8.4. Formulas izveidošana

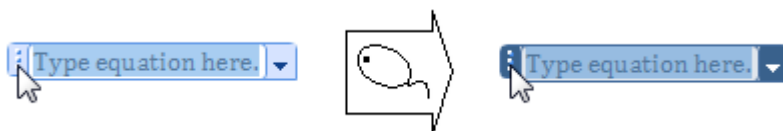
Formulas veidošanas lodziņš

Jaunas formulas veidošanas lodziņā



ir iezīmēts teksts "*Type equation here*", kas atrodas formulai paredzētajā vietā, un lodziņš ir gatavs formulas izveidošanai, t.i., tajā var ievadīt tekstu, ievietot simbolu vai izteiksmi (formulu).

Ar klikšķi uz lodziņa kreisās malas elementa lodziņu var atlasīt:



Ar klikšķi uz lodziņa labās malas elementa tiek atvērta izvēlne **Equation Option** un konteksta **Equation Tools** cilnes **Design** lappuse (ja tā nav jau atvērta).


Konteksta *Equation Tools* cilnes *Design* lappuse



Šajā lappusē ir sakārtoti formulu veidošanai vajadzīgie rīki (grupa **Tools**), simboli (grupa **Symbols**) un struktūras (grupa **Structures**).

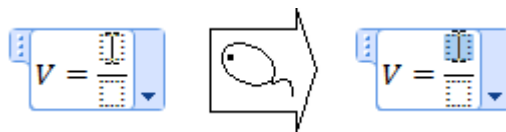
Grupā **Structures** atrodamas dažādas bieži lietojamas matemātiskās struktūras.

Ar klikšķi uz vajadzīgās struktūras tipa var atvērt izvēlni un lietot sev vajadzīgo struktūru. Ja formulā ievietotajā struktūrā ir vietturis (*slot*), to var aktivizēt ar klikšķi uz tā.

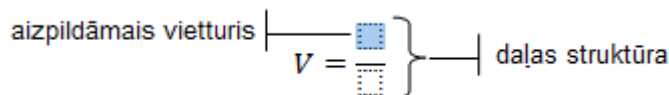
Vietturis ir neliels taisnstūris ar punktētu kontūrlīniju . Aktivizētā vietturī var ievadīt tekstu, ievietot simbolu vai kādu no struktūrām.

3.8.4.1. Formulas veidošana

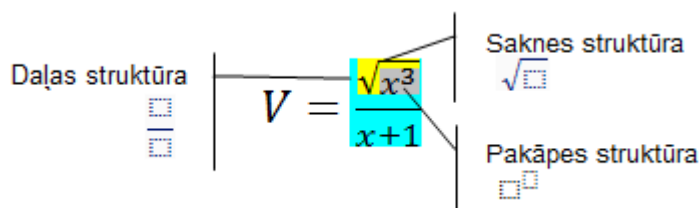
Struktūra ir noformētu simbolu un vietturu apkopojums. Formulu veido, izvēloties struktūras un aizpildot to vietturus. Pēc struktūras ievietošanas atlasa (aktivizē) to vietturi, kuru vēlas aizpildīt:



Viettura aizpildīšanai sagatavota formula:



Vietturos var ievietot ne tikai tekstu un simbolus, bet arī struktūras, tādējādi izveidojot sarežģītu daudzpakāpju sistēmu:



Vietturi nosaka arī ievadāmā teksta un ievietoto simbolu izskatu un novietojumu. Tā, piemēram, virs summas simbola ievadītais teksts tiek centrēts:

$$F(\vec{x}, \vec{y}) = \sum_{i=1}^m y_i \sum_{k=1}^n a_{ik} x_k$$

Atteikties no izvēlētās struktūras var dažādos veidos, piemēram:

- ar komandu **Undo (Undo Equation Insert Structure)** tūlīt pēc sagataves ievietošanas;
- kursoru novieto aiz struktūras, kuru vēlas izdzēst, un divas reizes piespiež taustiņu **← Backspace**: pirmo reizi piespiežot taustiņu, struktūra tiek atlasīta, otru – izdzēsta;
- atlasa nevajadzīgo struktūru un piespiež taustiņu **Delete**.

3.8.4.2. Teksta ievadīšana

Formulas lodziņā var ievadīt tekstu tāpat kā *Word* dokumentā. Lai ieslēgtu teksta ievadīšanas režīmu, piespiež konteksta **Equation Tools** cilnes **Design** lappuses grupas **Tools** pogu **abc Normal Text**. Lai atslēgtu teksta ievadīšanas režīmu un pārietu uz formulas veidošanas vai ierakstīšanas režīmu, vēlreiz piespiež pogu **abc Normal Text**.

Formulas veidošanas vai ierakstīšanas režīmā dažas no tastatūras ievadītās rakstzīmes tiek automātiski aizvietotas ar simboliem. Tā, piemēram, mīnuszīme tiek aizvietota ar defīsi un pirms un pēc tās tiek pievienoti intervāli. Dažkārt no tastatūras ievadītu simbolu vietā tomēr jāizmanto struktūru piedāvātie. Tā, piemēram, no klaviatūras ievadītas iekavas nepalielināsies, mainoties to iekšējā satura augstumam (attēlā pa kreisi). Ja iekavās jāliek matrica, iekavu ievadīšanai izvēlas atbilstošu struktūru:

$$[A_{11}] = \begin{pmatrix} 5 & 4 & -3 \\ 2 & 8 & 6 \\ 3 & -6 & 9 \end{pmatrix} \quad [A_{11}] = \begin{pmatrix} 5 & 4 & -3 \\ 2 & 8 & 6 \\ 3 & -6 & 9 \end{pmatrix}$$

Ievietojot izvēlēto struktūru, būtiska nozīme ir ievadīšanas kursora atrašanās vietai, jo no tās ir atkarīgs, kur un kādā izskatā ievadītā informācija parādīsies.

Ievietošanas veidi:

- izvēloties struktūru, tā tiek ievietota aiz kursora:



- ja pirms struktūras izvēles daļa formulas ir atlasīta, atlasītā daļa tiks ievietota izvēlētajā struktūrā:



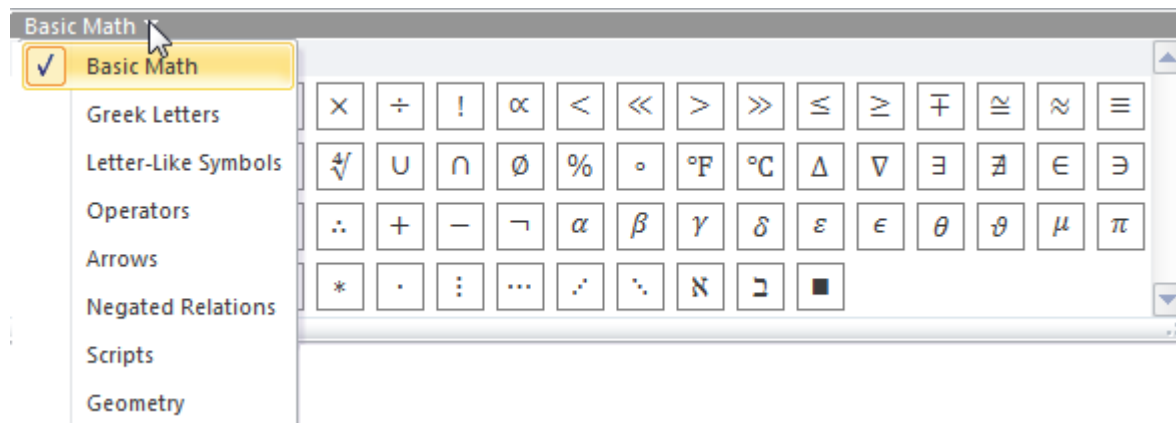
- iepriekš ievietotu struktūru un tās sastāvdaļas var nomainīt ar citu struktūru. Lai to izdarītu, atlasa nomaināmo daļu un izvēlas jauno struktūru. Iepriekšējā struktūra tiks nomainīta ar jauno, aizpildot vietturus ar informāciju no vecās. Piemērā parādīts, kā matricas apaļās iekavas nomaina ar taisnajām:



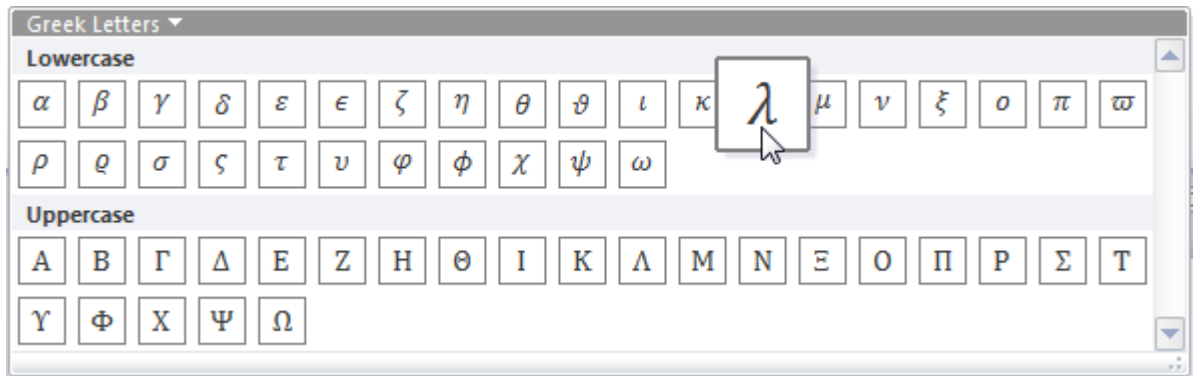
3.8.4.3. Simbolu ievietošana

Lai ievietotu simbolu formulā:

- ➔ ar klikšķi uz grupas **Symbols** pogas atver redzamās simbolu kopas logu;
- ➔ ar klikšķi uz bultiņas blakus simbolu kopas nosaukumam atver simbolu kopu izvēlni:



- ➔ vajadzīgo simbolu kopu izvēlas ar klikšķi uz tās nosaukuma;
- ➔ atrod vajadzīgo simbolu un novieto peles rādītāju uz tā; simbols kļūst lielāks un labāk saskatāms:



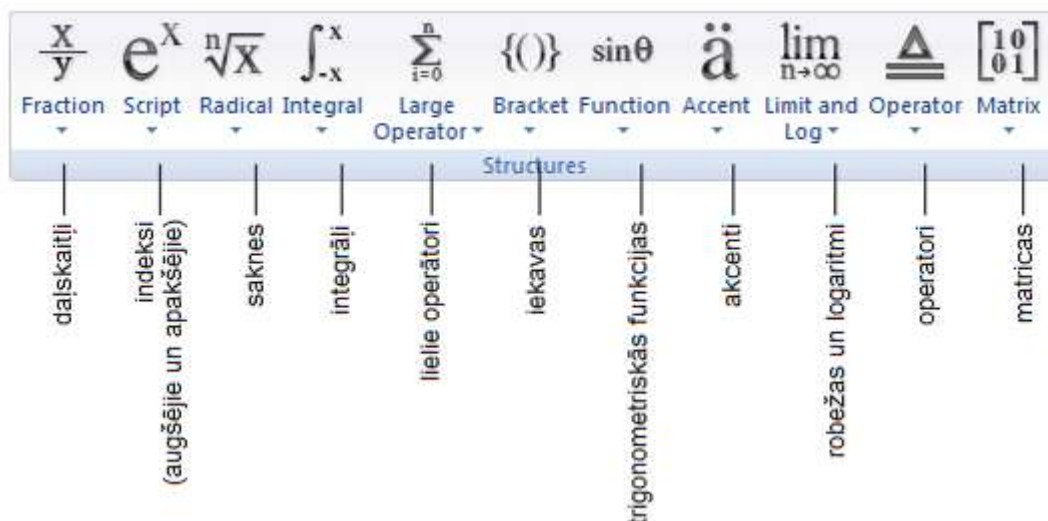
➔ simbolu ievieto formulā, izpildot klikšķi uz tā.

Word 2010 pieejamas šādas matemātisko simbolu kopas un apakškopas.

<i>Simbolu kopa</i>	<i>Definīcija</i>
Basic math pamata matemātika	Parasti izmantojamie matemātikas simnoli
Greek Letters grieķu alfabēta burti	Grieķu alfabēta lielie un mazie burti
Letter-Like Symbols burtveida simboli	Burtiem līdzīgie simboli
Operators operatori	Simboli, kas darbojas ar diviem lielumiem, kā + un -; simboli, kas izsaka relāciju starp diviem lielumiem, kā = un ~; operatori, kas darbojas mainīgo vai nosacījumu diapazonā; papildu simboli, kas darbojas ar diviem lielumiem; papildu simbolo, kas izsaka relāciju starp diviem lielumiem
Arrows bultiņas	Simboli, kas norāda virzienu
Negated Relations nolieguma relācijas	Simboli, kas izsaka nolieguma relācijas
Scripts skripti	Matemātisko skriptu burtveidols; matemātisko fraktūru burtveidols; matemātiskais divsvītru burtveidols
Geometry ģeometrija	Parasti izmantojamie ģeometriskie simboli

3.8.4.4. Struktūru ievietošana

Konteksta **Equation Tools** cilnes **Design** lappuses grupā **Structures** atrodamas dažādas bieži lietotas matemātiskās struktūras:

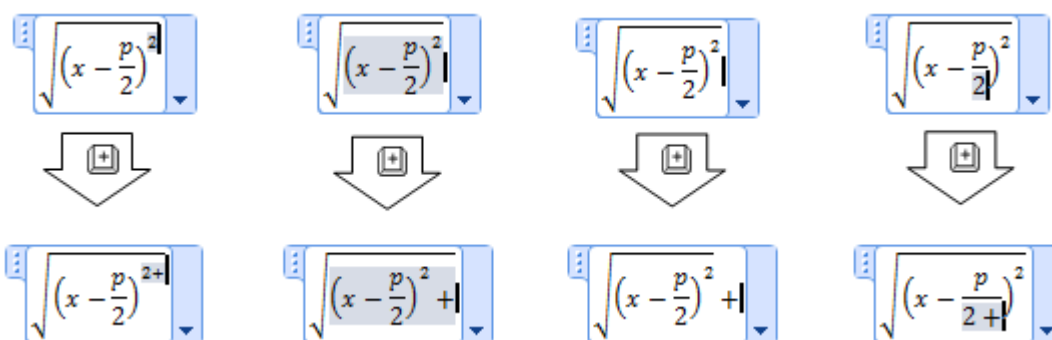


Vajadzīgo struktūru kopu var atvērt ar klikšķi uz tās nosaukuma. No piedāvātās izvēlnes struktūru var izvēlēties ar klikšķi uz tās.

Ievadišanas vietas izvēle

Īpaši svarīgi formulas sastādīšanas laikā ir sekot kursora atrašanās vietai. Kursors norāda ievadišanas vietu, kas savukārt nosaka to, kā ievadītais lielums tiks noformēts un izvietots.


Piemērā redzami četri paraugi rāda, kāds ir rezultāts pēc pluszīmes ievadišanas atkarībā no kursora atrašanās vietas:



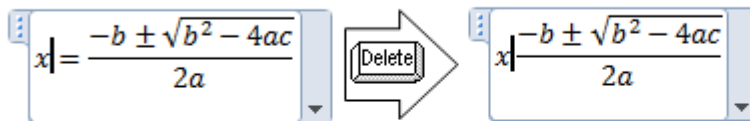
Lai pārvietotos formulās, dažkārt ērtāk ir izmantot nevis peli, bet tastatūras taustiņus:

Piespiežot	ievadišanas vieta pārvietojas	
	vienu pozīciju pa labi	
	vienu pozīciju pa kreisi	
	uz rindas sākumu	
	uz rindas beigām	

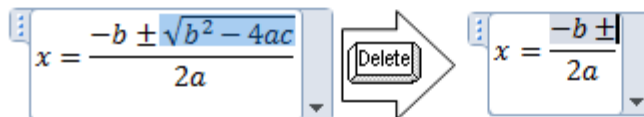
Dzēšana


Piespiežot taustiņu :

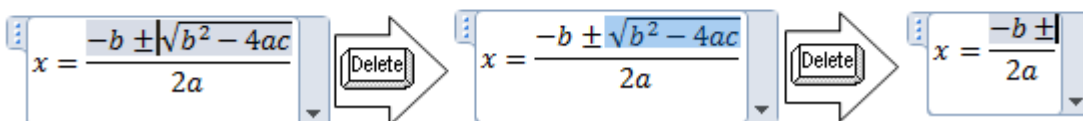
- nodzēš simbolu pa labi no kursora:



- ja kāda formulas daļa ir atlasīta, to nodzēš:




- ja pa labi no teksta kursora atrodas struktūra, tā tiek atlasīta; atkārtoti piespiežot taustiņu , struktūra tiek nodzēsta:



Ar komandu **Undo** nodzēsto var atjaunot.

3.8.5. Formulu izveidošanas un rakstīšanas piemēri

Formulu sastādīšanas tehniku visvieglāk ir iemācīties, strādājot ar konkrētiem piemēriem. Pirmie piemēri ir apskatīti detalizēti, bet tālākajos – tikai jaunais un sarežģītākās vietas.

Parādīta formulu sastādīšana ar konteksta **Equation Tools** cilnes **Design** lappuses struktūrām un simboliem, kā arī formulu rakstīšana ar matemātisko simbolu automātiskās koriģēšanas simboliem. Rakstot formulas, par norobežojošo izteiksmi izmantota atstarpe (taustiņš .

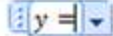
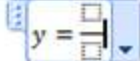
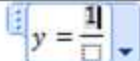
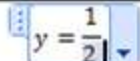

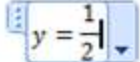
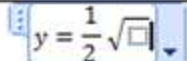
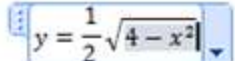


Nobeigumā doti ieteikumi dažu atsevišķu elementu veidošanā.

1. piemērs: kvadrātsaknes, daļas un pakāpes



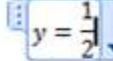
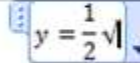
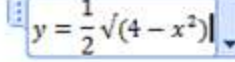

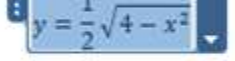
Piemērā parādīts, kā izveidot vai ierakstīt formulu

$$y = \frac{1}{2} \sqrt{4 - x^2}$$

- ar konteksta **Equation Tools** cilnes **Design** lappuses struktūrām un simboliem:

no tastatūras ievada y=	
ievada struktūru Fraction/Stacked Fraction	
atlasa skaitītāja vietturi, no tastatūras ievada ciparu 1	
atlasa saucēja vietturi, no tastatūras ievada ciparu 2	
lai pārējo formulas daļu varētu turpināt rakstīt blakus daļai, ievades kursoru jāpārvieto aiz daļas. Šim nolūkam var izmantot vienu no paņēmieniem: <ul style="list-style-type: none"> piespiež taustiņu  pārvieto kursoru ar peli 	
ievada struktūru Radical/Square Root	
atlasa vietturi zem saknes zīmes, ievada 4- un struktūru Script / x² ; mīnus zīme tiks nomainīta ar defisi, kvadrātsakne pagarināsies, ietverot jaunievadītās vērtības	
Formulas ievadīšana pabeigta. Tālākā darbība atkarīga no tā, kādā formātā vēlas formulu redzēt: <ul style="list-style-type: none"> ja vēlas mainīt formulas formātu uz lineāru vai mainīt formulas izlīdzinājumu lappusē, ar klikšķi uz formulu rakstīšanas lodziņa labās malas elementa atver logu Equations Options un izvēlas vajadzīgo, piemēram, : ja formāta izmaiņas nav vajadzīgas, ar klikšķi ārpus formulas rakstīšanas lodziņa beidz formulas rakstīšanu. 	 $y = \frac{1}{2} \sqrt{4 - x^2}$

- ar matemātisko simbolu automātiskās korigēšanas simboliem:

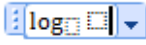
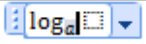
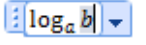
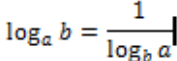
no tastatūras ievada y=1/2, piespiež atstarpes taustiņu  (turpmāk tas apzīmēts ar )	
ievada kodu \sqrt{ }	
ievada izteiksmi (4-x^2)	
lodziņa Equation Options izvēlnē izvēlas 	
ar klikšķi ārpus formulu rakstīšanas lodziņa pabeidz formulas rakstīšanu	$y = \frac{1}{2} \sqrt{4 - x^2}$

2. piemērs: ievades vietas noteikšana un standartfunkcijas

Piemērā parādīts, kā mainīt ievadīšanas punkta vietu un kā tiek piešķirts noformējums matemātiskajām funkcijām.

Piemērā jāizveido formula, kas satur logaritma funkcijas:

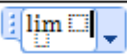
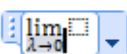
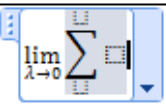
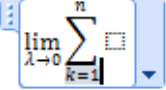
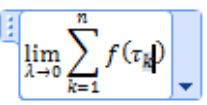
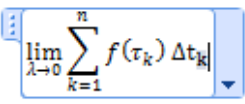
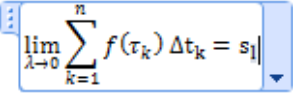
$$\log_a b = \frac{1}{\log_b a}$$

novieto kursoru vietā, kur jāievieto formula, un atver formulu veidošanas lodziņu; ievada struktūru Limit and Log / Logarithm	
atlasa logaritma bāzes vietturi un ievada a	
atlasa zemlogaritma skaitļa vietturi un ievada b	
formulas labās puses ievadīšanā nekā jauna nav, jo, kā veidot daļu, tika apskatīts iepriekšējā piemērā, bet logaritma ievadīšana – šajā	

3. piemērs: robeža, summas zīme un grieķu alfabēta burti

Jāizveido summas robežas formula:



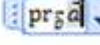
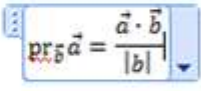
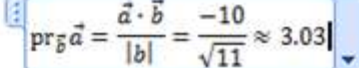
$$\lim_{\lambda \rightarrow 0} \sum_{k=1}^n f(\tau_k) \Delta t_k = s_1$$

ievada struktūru Limit and Log / Limit	
atlasa apakšējo vietturi un ievada simbolu λ no simbolu kopas Greek Letters apakškopas Lowercase , bultiņu no simbolu kopas Arrows un ciparu 0 no tastatūras	
atlasa vietturi aiz lim un ievada struktūru Large Operator / Summation	
jebkurā secībā atlasa un no tastatūras aizpilda augšējo (n) un apakšējo (k=1) vietturi	
atlasa vietturi zem summas zīmes. Ievada burtu f . Iekavas ieteicams ievietot no struktūru kopas Bracket . Iekavās vietturī ievieto struktūru Script / Subscript un tās vietturos no simbolu kopas Greek Letters apakškopas Lowercase ievieto simbolu τ , kuram no tastatūras pievieno indeksu k	
pārvieta kursoru aiz aizverošās iekavas; no simbolu kopas Greek Letters apakškopas Uppercase ievieto simbolu Δ , ievieto struktūru Script / Subscript un no tastatūras aizpilda tās vietturus	
pārvieta kursoru pa labi, lai izietu no apakšējā indeksa līmeņa; no tastatūras ievada vienādības zīmi, pēc tam ar struktūras Script / Subscript palīdzību burtu s ar indeksu 1	

4. piemērs: papildinājumi, matemātisko operāciju un salīdzināšanas zīmes

Jāizveido vektora projekcijas aprēķināšanas formula:

$$\text{pr}_{\vec{b}}\vec{a} = \frac{\vec{a} \cdot \vec{b}}{|\vec{b}|} = \frac{-10}{\sqrt{11}} \approx -3,03$$

<p>ievada struktūru Script / Subscript; atlasa indeksa vietturi un tajā ievieto struktūru Accent / Rightwards Arrow Above; vietturī ievada burtu b</p>	
<p>atlasa vietturi un ievada tekstu pr. Teksts ir redzams kursīvā. Lai tekstu noformētu taisni, to atlasa un piespiež lentes Equation Tools Design grupas Tools pogu Normal Text</p>	
<p>pārvieto kursoru formulas rakstīšanas turpināšanai un ievada struktūru Accent / Rightwards Arrow Above; atlasa vietturi un ievada a</p>	
<p>pārvieto ievades kursoru pa labi; ievada vienādības zīmi un struktūru Fraction / Stacked Fraction. Lai skaitītājā \vec{a} nevajadzētu veidot atkārtoti, var izmantot jau izveidoto un to iekopēt. Lai to izdarītu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • iezīmē \vec{a}, • izvēlas kādu no kopēšanas metodēm: <ul style="list-style-type: none"> • komandu Copy no konteksta izvēlnes: • taustiņu kombināciju [Ctrl] + [C]; • atlasa skaitītāja vietturi; • izvēlas kādu no ievadīšanas metodēm: <ul style="list-style-type: none"> • komandu Paste no konteksta izvēlnes: • taustiņu kombināciju [Ctrl] + [V]. <p>Reizināšanas zīmi izvēlas no matemātisko simbolu kopas Basic Math. Burtu \vec{b} var mēģināt kopēt no formulas sākumdaļas. Lai gan tur \vec{b} izmērs ir mazāks, iekopēts tas iegūs tādu lielumu, kāds ir tam vietturim, kurā to ievieto. Taču burtu \vec{b} ievadīšana, izmantojot struktūru Accent / Rightwards Arrow Above, iespējams, būs mazāk darbietilpīga nekā kopēšana.</p> <p>Atlasa saucēja vietturi. Ievada taisnās iekavas ar struktūru Bracket. Atlasa vietturi iekavās un ievada burtu b; pārvieto ievades kursoru uz formulas beigām</p>	
<p>ievada atlikušo formulas daļu; \approx izvēlas no simbolu kopas Basic Math</p>	

5. piemērs: atstarpes, vienādojumu sistēmas veidošana

Šajā piemērā apskatīts, kā veidot vienādojumu sistēmu:

$$\begin{cases} F(y; x) = 0 \\ x = 0 \end{cases}$$

ievada struktūru Brackets / Cases (Two Conditions)	
katru vienādojumu ieraksta savā vieturī	

6. piemērs: matricas un daudzpunkti

Jāizveido matrica

$$(a'_{ik}) = \begin{pmatrix} a'_{11} & a'_{12} & \dots & a'_{1m} \\ 0 & a'_{22} & \dots & a'_{2m} \\ \dots & \dots & \dots & \dots \\ 0 & a'_{m2} & \dots & a'_{mn} \end{pmatrix}$$

atver iekavas un ievada struktūru Script / Subscript-Superscript	
aizpilda vietturus, pārbīda kursoru (ar taustiņu vai peli), aizver iekavas un ievada vienādības zīmi	
ievada struktūru Matrix / Empty Matrix with Brackets	
atver konteksta izvēlni un ar komandu Insert/Insert Row before pievieno divas rindas, bet ar komandu Insert/Insert Column after – divas kolonnas	
aizpilda vietturus, izmantojot struktūru Script / Subscript-Superscript , struktūru Matrix / Midline Dots un ciparu 0	

3.8.6. Ieteikumi formulu veidošanai

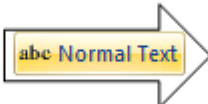
Vēl daži ieteikumi dažādu formulu elementu veidošanā.

- Formulas ar formulu veidošanas vai rakstīšanas līdzekļiem ieteicams veidot arī tad, ja tās satur tādus elementus, kurus var izveidot bez to palīdzības, jo formulu rakstīšanas līdzekļi veic automātisku formulas noformēšanu. Nākamajos attēlos parādīts, kā izskatās viena un tā pati formula, kas izveidota, izmantojot tikai ievadīšanu no tastatūras un nulles formatēšanu (pa kreisi) un ar formulu veidošanas līdzekļiem (pa labi) veidotās. Lai kreisajā pusē redzamo formulu noformētu

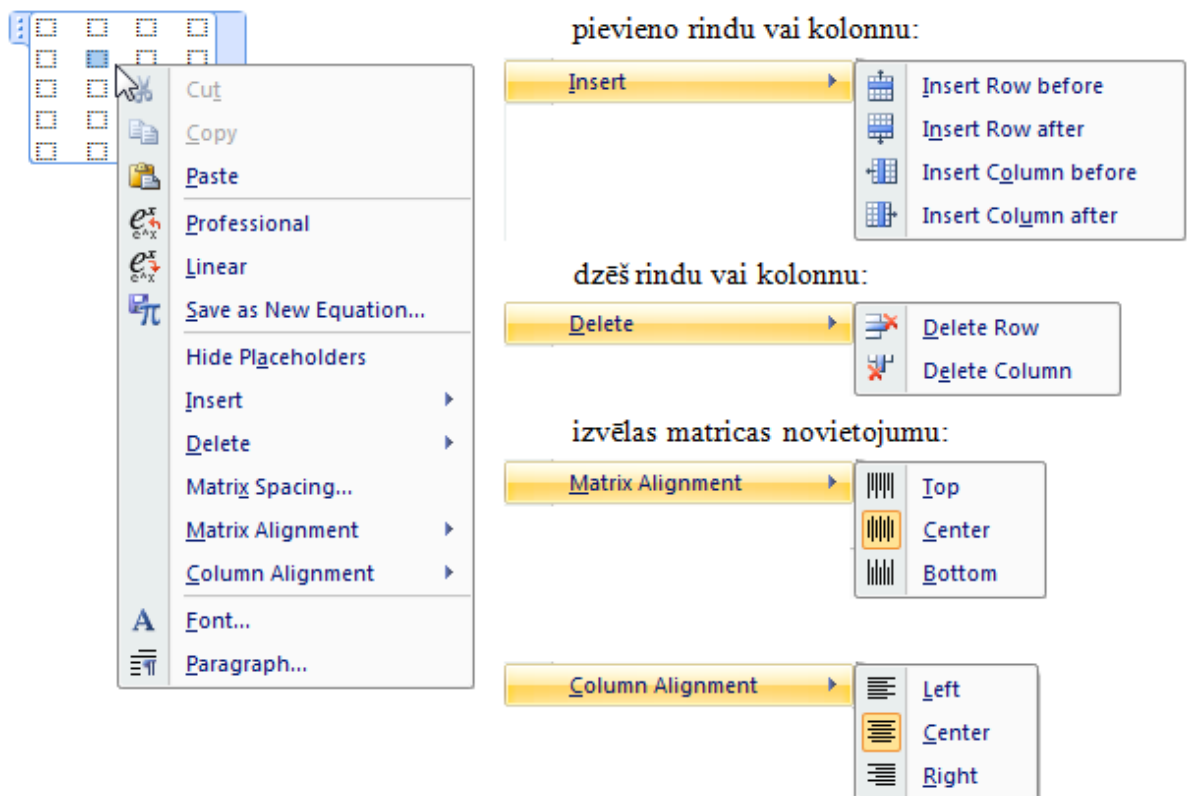
atbilstoši labajā pusē redzamajai, formulā papildus jāievieto četras atstarpes un trīs simboli jāformatē slīprakstā. Lai atvasinājuma zīme neizskatītos pēc komata, simbols jāievieto no simbolu tabulas.

$$X' = X - X_0 \quad x' = x - x_0$$

- Ja formulā ir jāievada kāds skaidrojošais teksts, to ievada (ievadītais teksts ir slīprakstā), pēc tam atlasa un piespiež konteksta **Equation Tools** cilnes **Design** lappuses pogu **Normal Text**:

$y = ax^2, kur p > 0$  $y = ax^2, kur p > 0$

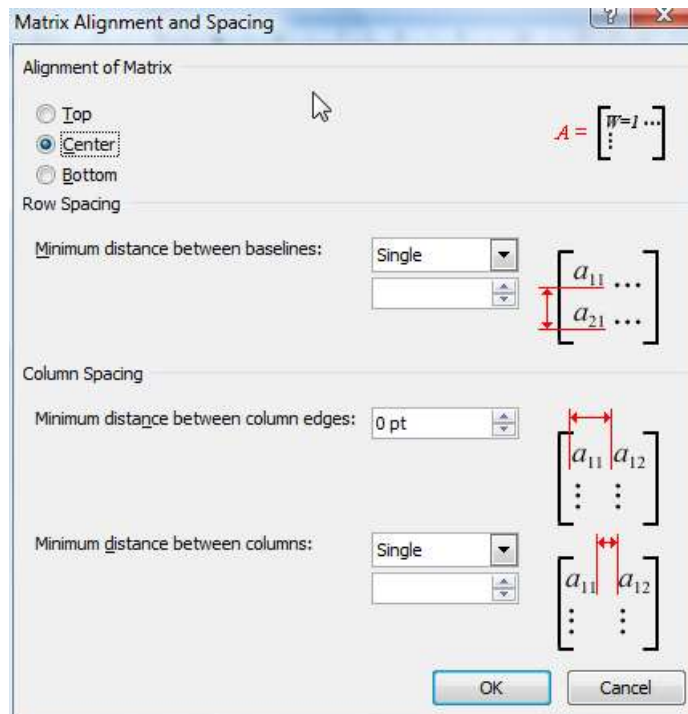
- Ja jāveido matrica, kurā ir daudz elementu, ievieto formulu rakstīšanas rāmītī jebkuru matricas struktūru, atlasa tās elementu vajadzīgajā rindā un kolonnā un, izmantojot konteksta komandkarti, izdara vajadzīgās izmaiņas:



The image shows the 'Equation Tools Design' ribbon with a context menu open over a grid. The menu includes options like Cut, Copy, Paste, Professional, Linear, Save as New Equation..., Hide Placeholders, Insert, Delete, Matrix Spacing..., Matrix Alignment, Column Alignment, Font..., and Paragraph... To the right, three sub-menus are shown:

- pievieno rindu vai kolonnu:** Insert > Insert Row before, Insert Row after, Insert Column before, Insert Column after.
- dzēš rindu vai kolonnu:** Delete > Delete Row, Delete Column.
- izvēlas matricas novietojumu:** Matrix Alignment > Top, Center, Bottom.
- Column Alignment:** Left, Center, Right.

Ar komandu **Matrix Spacing...** var atvērt logu **Matrix Alignment and Spacing** un mainīt matricas elementu izvietojumu:



22. vingrinājums

1. Atvērt jaunu dokumentu.
2. Izveidot tajā šādas formulas:

$$\lim_{x \rightarrow -\infty} \frac{\sqrt{x^2 + 1}}{x + 1} = \lim_{x \rightarrow -\infty} \frac{-\sqrt{1 + \frac{1}{x^2}}}{x + \frac{1}{x}} = \frac{-\sqrt{1}}{1} = -1$$

$$\Delta z = f'_x(x, y + \Delta y) \cdot \Delta x + \alpha_1 \cdot \Delta x + f'_y(x, y) \cdot \Delta y + a_2 \cdot \Delta y$$

$$V = \pi \int_0^1 y^2 dx = \pi \int_0^1 x dx = \pi \left[\frac{x^2}{2} \right]_0^1 = \frac{1}{2} \pi \approx 1,571$$

$$|\vec{a} \times \vec{b}| = \begin{vmatrix} a_y & a_z \\ b_y & b_z \end{vmatrix} \vec{i} + \begin{vmatrix} a_z & a_x \\ b_z & b_x \end{vmatrix} \vec{j} + \begin{vmatrix} a_x & a_y \\ b_x & b_y \end{vmatrix} \vec{k}$$


$$\begin{cases} \frac{x^2}{2ph} + \frac{y^2}{2qh} = 1 \\ z = h \end{cases}$$

3. Saglabāt izveidoto dokumentu ar nosaukumu **vingr_22**.


3.9 TABULĒŠANA UN TABULĒŠANAS PIETURA

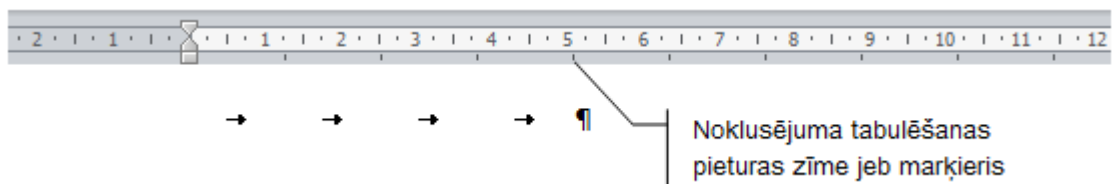
Tabulēšanu izmanto rindkopas teksta daļu precīzai sakārtošanai. Tā dod iespēju pārvietot teksta kursoru rindīnā uz priekšu noteiktā attālumā un līdz ar to tekstu novietot noteiktā (fiksētā) pozīcijā. Pareizs tabulēšanas lietojums atvieglo dokumenta noformēšanu un teksta ievadi, it īpaši veidojot sarakstus, kuros teksts jāizkārto kolonnās, jācentrē vai jāizkārto kolonnā pie kreisās vai pie labās malas.

Tabulēšanas taustiņš


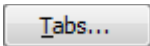
Piespiežot taustiņu , dokumentā tiek ievietota neredzama (nedrukājama) tabulēšanas rakstzīme →, kuru teksta apstrādes lietotne uztver kā komandu pārvietot teksta kursoru rindā uz priekšu par noteiktu pozīciju skaitu, parasti līdz nākamajai tabulēšanas pieturai. Noklusējuma attālums starp tabulēšanas pieturām parasti ir ½ collas jeb 1,27 cm.

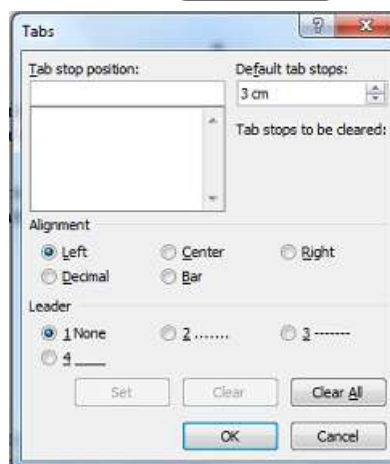
3.9.1. Tabulēšanas pieturas

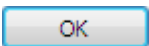
Uz horizontālās mērjoslas apakšējās malas redzamas noklusējuma tabulēšanas pieturu zīmes jeb marķieri, kuri norāda teksta kursora apstāšanās vietu pēc taustiņa  piespiešanas.




Noklusētās tabulēšanas pieturas uz lineāla var mainīt:

- ➔ lentes cilnes **Page Layout** lappuses grupā **Paragraph** ar klikšķi uz pogas  atver dialoglodziņu **Paragraph**;
- ➔ piespiež dialoglodziņā redzamo pogu , tiek atvērts dialoglodziņš **Tabs**;



- ➔ dialoglodziņa **Tabs** lodziņā **Default tab stops**: ieraksta noklusējuma tabulēšanas soli (attālumu starp tabulēšanas pieturām jeb marķieru intervālu mērjoslā);
- ➔ piespiež pogu .

Piemērā noklusējuma tabulēšanas solis iestatīts 3 cm, tāpēc katrs klikšķis uz taustiņa  pārvieto teksta kursoru rindīnā pa labi par 3 cm:

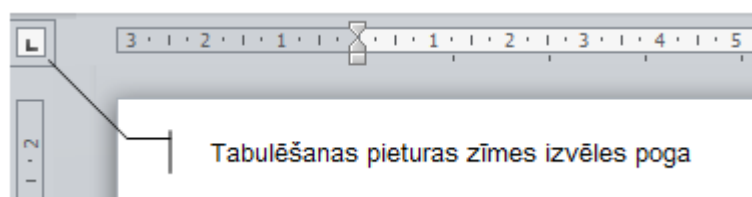


3.9.2. Tabulēšanas pieturu veidi un iestatīšana

Tabulēšanas pieturu veidi

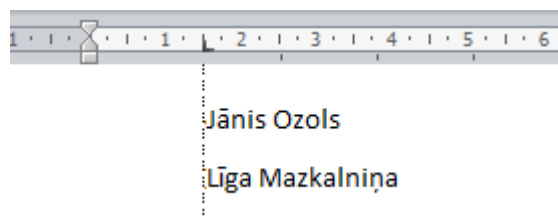
Noklusējuma tabulēšanas pieturas mērjoslā izvietotas vienmērīgi, tabulēšanas soļa atstatumā viena no otras, un tās ne vienmēr ir ērtas lietošanai, tāpēc tiek dota iespēja izmantot piecas dažādas tā saucamās individuālās tabulēšanas pieturu zīmes. Tiklīdz rindkopai vai atlasītai rindkopu grupai tiek iestatīta kāda individuālā tabulēšanas pietura, visas noklusējuma tabulēšanas pieturas pirms šās individuālās pieturas tiek dzēstas, bet aiz tās – saglabātas.

Tabulēšanas pieturu izvēles poga atrodas horizontālās mērjoslas kreisajā galā un, izpildot peles klikšķus uz šīs pogas, cikliski pēc kārtas kļūst redzami visi tabulēšanas pieturu veidi.

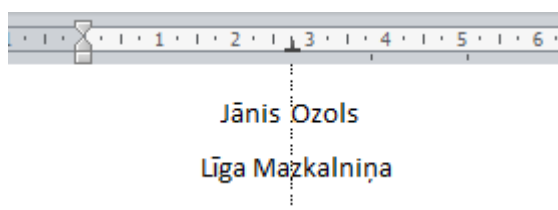


Piemēram:

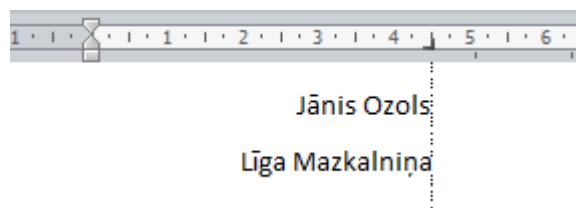
Left – teksts izlīdzināts pēc kreisās malas pie 1,5 cm:



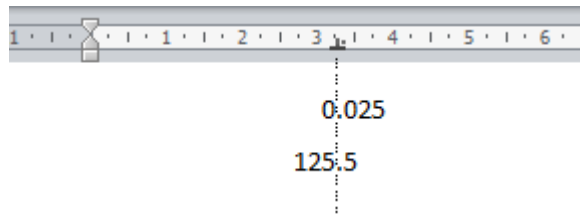
Center – teksts centrēts pie 2,75 cm:




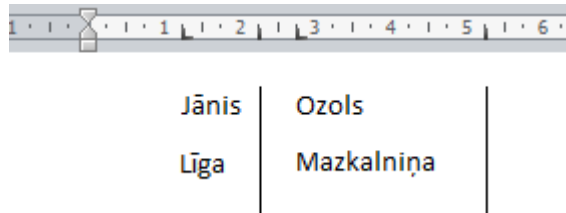
Right – tekstu izlīdzināts pēc labās malas pie 4,5 cm:



Decimal – skaitļi izlīdzināti pēc decimālās zīmes pie 3,25 cm:




 **Bar** – tabulēšanas pieturas zīmes norādītā vietā ievietota vertikāla svītra:



Tabulēšanas pieturu iestatīšana

Tabulēšanas pieturas iestata rindkopai, kurā atrodas teksta kursoris, vai atlasītajām rindkopām.

Kad iestatītas tabulēšanas pieturas, piespiežot taustiņu , teksta kursoris tiek pārvietots līdz nākamai tuvākajai tabulēšanas pieturai.

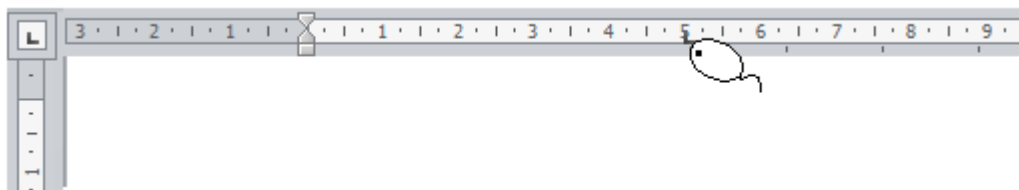
Tabulēšanas pieturu iestatīšanu var veikt divos veidos:

- izmantojot mērvjoslu;
- izmantojot dialoglodziņu **Tabs**.

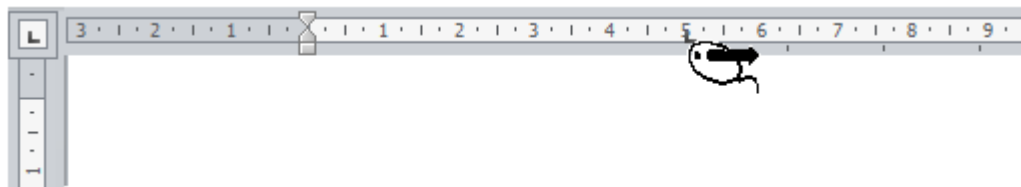
Tabulēšanas pieturu iestatīšana, izmantojot mērvjoslu

Lai mērvjoslā iestatītu tabulēšanas pieturas:

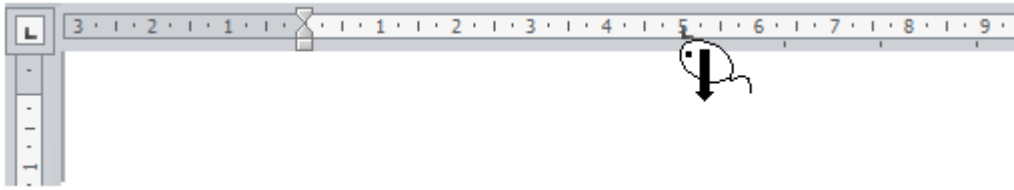
- ➔ ar tabulēšanas pieturu izvēles pogu izvēlas tabulēšanas pieturas zīmi;
- ➔ ar peles klikšķi uz mērvjoslas apakšējās malas novieto izvēlēto tabulēšanas pieturas zīmi:



Tabulēšanas pieturas zīmi ar peli var pārvietot (pārvilkt) uz citu mērvjoslas vietu:



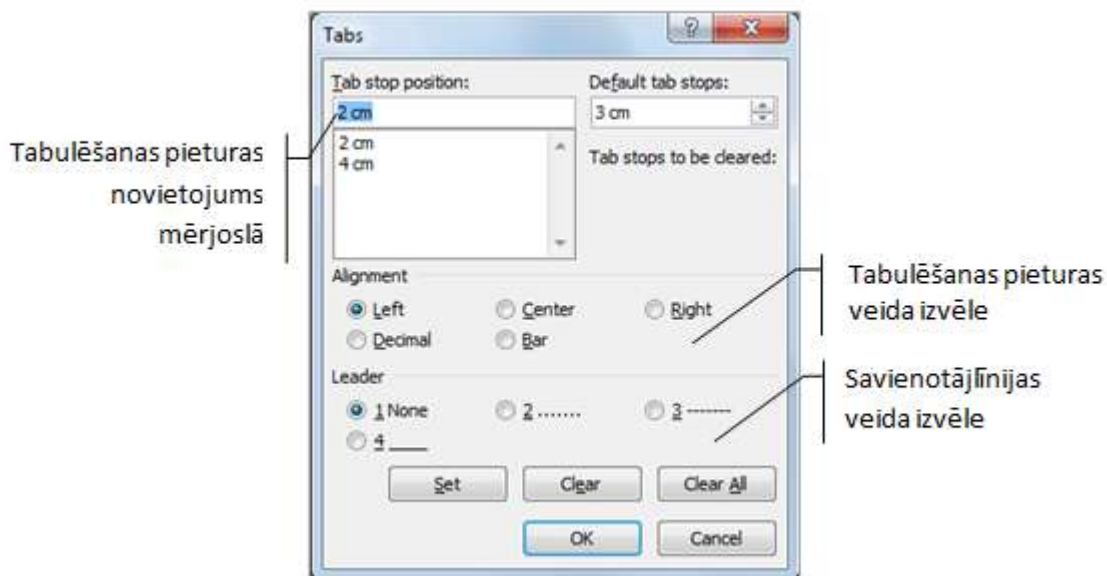
Nevajadzīgu tabulēšanas pieturzīmi noņem, ar peli "saķerot" un novelkot to uz leju:



Tabulēšanas pieturu iestatīšana, izmantojot dialoglodziņu Tabs

Atver dialoglodziņu **Tabs** (sk. 168. lpp.) un:

- ➔ tekstlodziņā **Tab stop position** ieraksta tabulēšanas pieturas atrašanās vietu mērvienībā;
- ➔ grupā **Alignment** ar radiopogām izvēlas tabulēšanas pieturas veidu;
- ➔ grupā **Leader** ar radiopogām izvēlas savienotājlinijas veidu starp tekstā ievietotajām tabulēšanas pieturām;



- ➔ pēc katras tabulēšanas pieturas iestatīšanas piespiež pogu **Set**.

Lai noņemtu tabulēšanas pieturu:

- ➔ dialoglodziņā **Tabs** tabulēšanas pieturu sarakstā (**Tab stop position**) izvēlas noņemamo tabulēšanas pieturu;
- ➔ izpilda klikšķi uz pogas **Clear**.

Ja nepieciešams noņemt visas iestatītās tabulēšanas pieturas, izmanto pogu **Clear All**, kas nodzēš visas tabulēšanas pieturu zīmes. Tabulēšanas pieturu izvēles logs kļūs tukšs.

Tabulēšanas pieturas tiek iestatītas rindkopai. Pārejot uz jaunu rindkopu ar taustiņu **Enter**, jaunajai rindkopai automātiski tiek iestatītas iepriekšējās rindkopas tabulēšanas pieturas. Rindkopās, kurās tabulēšanu neizmanto, ieteicams noņemt tabulēšanas pieturas, jo tās var traucēt turpmākajā darbā.

3.9.3. Tabulēšanas izmantošanas veidi

Strādājot ar tabulēšanu, uz jaunu rindiņu var pāriet dažādos veidos:

- ar taustiņu **Enter**. Tad katrā rindkopā ir tikai viena rindiņa un var mainīt atsevišķu rindkopu (rindiņu) tabulēšanas pieturzīmju izvietojumu mērjoslā, kā arī noformējumu (savienotājliniju);
- ar taustiņu kombināciju **Shift** + **Enter**. Tad veidojas viena rindkopa ar vairākām rindiņām. Mainot rindkopas tabulēšanas pieturzīmju izvietojumu mērjoslā vai tabulēšanas noformējumu, mainās visu rindiņu teksta izvietojums un noformējums;
- ar taustiņu **Tab**. Tad, ja teksta kursora atrodas uz rindiņas pēdējās tabulēšanas pieturas zīmes (vai uz pēdējā noklusētās tabulēšanas marķiera), tas tiek pārvietots uz nākamās rindiņas pirmo tabulēšanas pieturzīmi.

23. vingrinājums

1. Atvērt jaunu dokumentu.
2. Izmantojot mērjoslu, iestatīt šādas tabulēšanas pieturu zīmes:

3 cm	labā tabulēšanas pieturas zīme;
4 cm	kreisā tabulēšanas pieturas zīme;
12 cm	vertikālā svītriņa;
14 cm	decimālā tabulēšanas pieturas zīme.

3. Lietojot tabulēšanu, izveidot šādu sarakstu (uz jaunu rindiņu pāriet ar taustiņu **Enter**):


Vārds	Uzvārds	Summa
Jānis	Mauriņš	12,60
Krišjānis	Ozolkalns	6,00
Māra	Vētra	345,00
Kristīne	Rudzutaka	34,89
Atis	Apse	14,60

4. Teksta pirmajai rindiņai pārvietot tabulēšanas pieturzīmi no 14 cm uz 14,5 cm.
5. Nākamajai rindkopai aiz uzrakstītā saraksta "novākt" visas tabulēšanas pieturzīmes no mērjoslas.
6. Saglabāt izveidoto dokumentu ar nosaukumu **vingr_23**.

24. vingrinājums

1. Izmantojot dialoglodziņu **Tabs**, izveidot šādas tabulēšanas pieturzīmes:

7 cm	labā tabulēšanas pieturzīme ar savienotājliniju;
14 cm	labā tabulēšanas pieturzīme ar savienotājliniju.

2. Izmantojot tabulēšanu, uzrakstīt pirmās trīs rindiņas (uz jaunu rindiņu pāriet ar taustiņu ).
3. "Novākt" no lineāla tabulēšanas pieturzīmi 7 cm.
4. Uzrakstīt pārējās rindiņas.

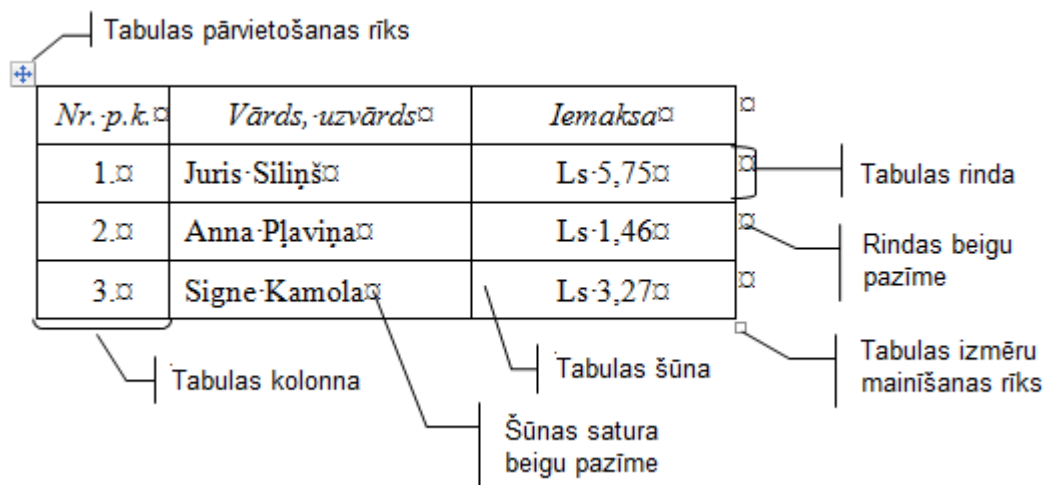
Vārds _____	Uzvārds _____
Mācību iestāde _____	Specialitāte _____
Kurss _____	Adrese _____
Raksturojums _____	
Jautājumi _____	

5. Palielināt atstarpi starp uzrakstītajām rindkopām.
6. Saglabāt izveidoto dokumentu ar nosaukumu **vingr_24**.

3.10 TABULAS

Tekstapstrādē par tabulām sauc informācijas sakārtojumu **rindās** un **kolonnās**. Rūtiņa, kas veidojas rindas un kolonnas krustošanās vietā, turpmāk tiks saukta par **šūnu**. Katras šūnas saturu veido un noformē līdzīgi kā ikvienu dokumenta lapu.

Tabulas elementi:



Parasti tabulas pirmo rindu sauc par **tabulas galvu** (*Header row*).

Katrā tabulas šūnā var ierakstīt tekstu (protams, arī skaitļus), ievietot grafiskus attēlus un citus objektus, kā arī citu tabulu.

Veidojot tabulu, tās šūnu satura formāts pilnībā atbilst dokumenta satura formātam tabulas veidošanas brīdī, t.i., tieši pirms tabulas novietotās rindkopas formātam.


Visbiežāk tabulas izmanto informācijas organizēšanai un uzskatāmībai, taču ir virkne citu tabulu lietošanas iespēju. Tabulas var izmantot tajās ierakstītās informācijas izlīdzināšanai kolonnās, sakārtošanai (šķīrošanai). Var veikt aprēķinus ar tabulā ierakstītajiem skaitļiem. Tabulas bieži izmanto lappuses izkārtojuma veidošanai un teksta un grafisko attēlu sakārtošanai.

Darbam ar tabulām paredzētas konteksta **Table Tools** cilnes **Design** un cilnes **Layout** lappuses.

3.10.1. Tabulas veidošana

Veidojot tabulu, kursoru jānovieto vietā, kur vēlas ievietot tabulu.

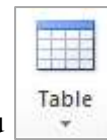
Jaunu tabulu var veidot ar dažādiem paņēmieniem, piemēram:

- izmantojot tabulu veidnes;
- izmantojot izvēlni **Table**;
- izmantojot komandu  **Insert Table...**;
- uzzīmējot tabulu.

Tabulas veidošana, izmantojot tabulu veidnes.

Lai izveidotu jaunu tabulu:

- ➔ novieto kursoru vietā, kur vēlas ievietot tabulu;



➔ lentes cilnes **Insert** lappuses grupā **Tables** piespiež pogu

➔ atvērtajā dialoglodziņā lieto komandu  **Quick Tables** un ar klikšķi uz tās atver veidņu katalogu **Built-In**:

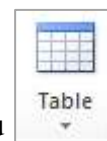
➔ izvēlas veidni ar klikšķi uz tās;

➔ aizstāj veidnes datus ar aktuālajiem datiem.

Tabulas veidošana, izmantojot izvēlni **Table**.

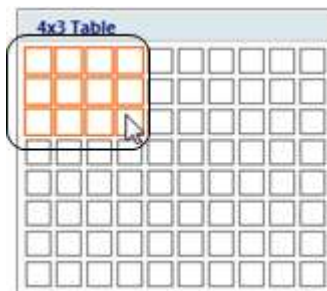
Lai izveidotu jaunu tabulu:

➔ novieto kursoru vietā, kur vēlas ievietot tabulu;



➔ lentes cilnes **Insert** lappuses grupā **Tables** piespiež pogu

➔ atvērtajā dialoglodziņā atlasa nepieciešamo tabulas rindu un kolonnu skaitu. Paraugā atlasītas četras kolonnas un trīs rindas (**4x3 Table**):




Pēc atlasīšanas, atbrīvojot peles kreiso pogu vai izpildot klikšķi atlasītajā zonā, uz ekrāna redzama atbilstošas formas vienkārša tabula:

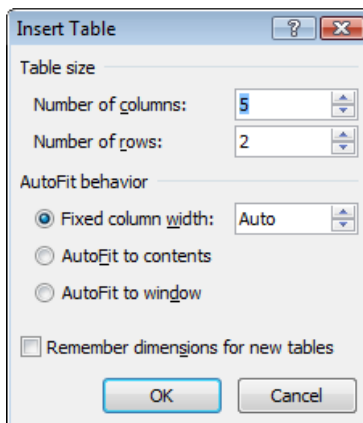
- tabulai ir izvēlētais rindu un kolonnu skaits;
- visām kolonnām ir vienāds platums un visām rindām vienāds augstums;
- tabulas platums atbilst lappuses platumam.

Tabulas veidošana, izmantojot komandu

Lai izveidotu tabulu:

➔ lentes cilnes **Insert** lappuses grupā **Tables** piespiež pogu  ;

➔ atvērtajā dialoglodziņā ar klikšķi uz komandas  **Insert Table...** atver dialoglodziņu **Insert Table**:



➔ dialoglodziņa grupā **Table size** norāda:

- kolonnu skaitu (**Number of columns**);
- rindu skaitu (**Number of rows**);

➔ grupā **AutoFit behavior** izvēlas veidojamās tabulas kolonnu platumu:




- izvēloties radiopogu **Fixed column width**, visas tabulas kolonnas ir vienāda platuma, turklāt sarakstlodziņā var norādīt konkrētu kolonnu platumu vai režīmu **Auto**, kad tabula ir dokumenta lapas platumā un kolonnu platums veidojas automātiski atkarībā no to skaita;

- izvēloties radiopogu **AutoFit to contents**, kolonnu platums automātiski tiek pielāgots to saturam;
- izvēloties radiopogu **AutoFit to window**, tabulas platums atbilst darba loga platumam.

Ja jāveido vairākas līdzīgas tabulas, var atzīmēt izvēles rūtiņu Remember dimensions for new tables. Līdz ar to turpmāk veidotajām tabulām būs izvēlētie parametri (neatkarīgi no veidošanas paņēmiena). Izpildot klikšķi izvēles rūtiņā atkārtoti vai mainot kādu no parametriem (rindu vai kolonnu skaitu), atzīmējums rūtiņā tiek notīrīts, taču izvēlētie parametri saglabājas, kamēr neizvēlas citus un atkal tos nepaziņo par noklusējuma parametriem, atzīmējot izvēles rūtiņu.

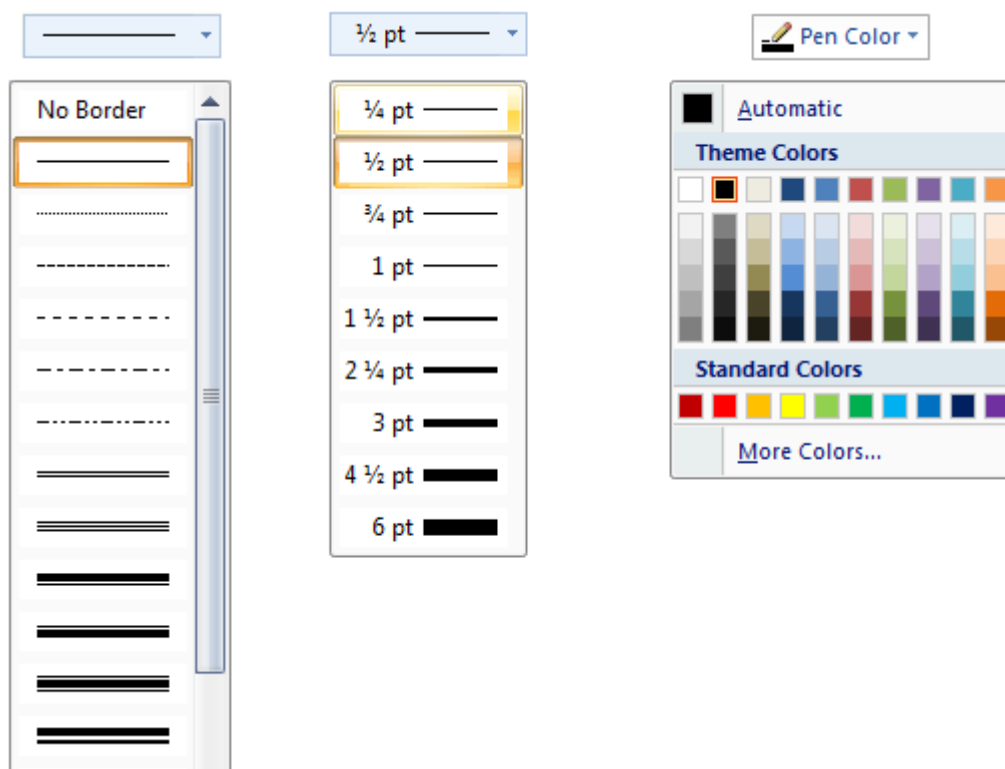
Tabulas veidošana zīmējot

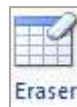
Lai uzzīmētu tabulu:

- ➔ lentes cilnes **Insert** lappuses grupā **Tables** piespiež pogu  ;
- ➔ atvērtajā dialoglodziņā izpilda klikšķi uz komandas  **Draw Table** ; peles kursorš pārvēršas par zīmulīti , ar kuru var uzzīmēt tabulu.

Zīmēšana notiek līdzīgi, kā to dara ar zīmuli uz papīra: vispirms novieto kursoru zīmulīti vienā stūrī un, turot piespiestu peles kreiso pogu un pārvietojot kursoru pa zīmējamās tabulas diagonāli, uzzīmē tās robežas. Pēc tam apgabalu sadala rindās un kolonnās.

Konteksta **Table Tools** cilnes **Design** lappuses grupā **Draw Borders** atbilstošajos sarakstlodziņos var izvēlēties zīmulim piekārtotās līnijas veidu, biezumu un krāsu:





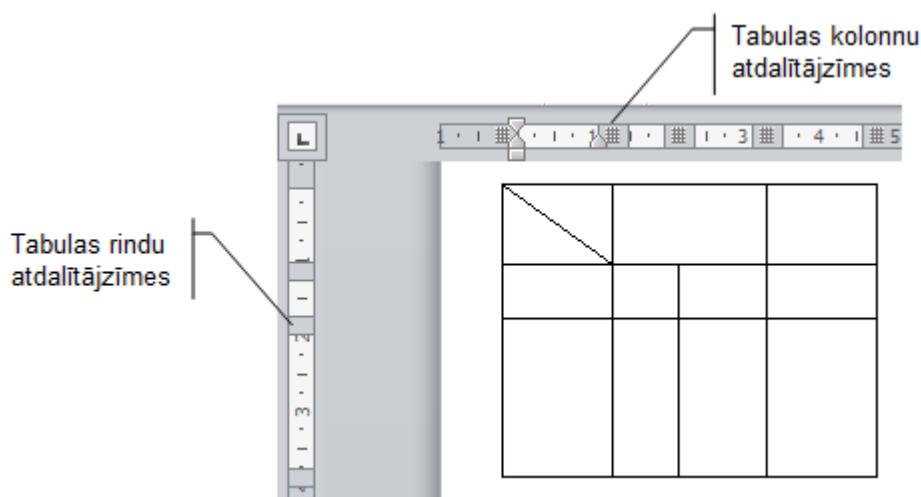
Ja uzzīmētas liekas līnijas, piespiež pogu **Eraser**. Peles kursorš iegūst dzēšgumijas izskatu. Turot piespiestu peles kreiso pogu un pārvelkot šo kursoru pāri liekajām līnijām, tās tiek izdzēstas.

No zīmēšanas (kursors – zīmulis) un dzēšanas (kursors – dzēšgumija) režīma var iziet, izpildot klikšķi uz atbilstošās pogas vai ārpus tabulas.

Ar paņēmienu **Draw Table** var veidot ļoti sarežģītas formas tabulas, piemēram, tādas, kuras satur dažāda augstuma šūnas un kurās kolonnu skaits dažādās rindās ir atšķirīgs.

3.10.2. Tabulas elementi

Kad tabulas struktūra izveidota un teksta kursorš novietots kādā no tabulas šūnām, vertikālajā mērjoslā redzamas tabulas rindu atdalītājzīmes, bet horizontālajā mērjoslā – tabulas kolonnu atdalītājzīmes, kas izvietotas atbilstoši tabulas rindām un kolonnām.



Izveidotai tabulai ir virkne elementu, kuri jāpazīst, lai varētu pietiekami veikli strādāt ar tabulu. Svarīgākie no tiem – **tabulas rinda**, **tabulas kolonna**, **tabulas šūna**, kā arī **šūnas satura beigas**, **rindas beigas**, **tabulas pārvietošanas** un **tabulas izmēru mainīšanas rīki**.

Kontūrlīnijas (*Borders*) un palīglīnijas (*Gridlines*)

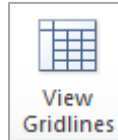
Standarta variantā tabulas šūnām ir 1/2 punktu platas nepārtrauktas kontūrlīnijas **apmales** (*Borders*), kas var tikt nodrukātas:

aaaaaa	bbbbbb	cccccc
dddddd	eeeeee	ffffff

Ja kontūrlīnijas noņem, kļūst redzamas šūnas ierobežojošas **palīglīnijas** (*Gridlines*):

aaaaaa	bbbbbb	cccccc
dddddd	eeeeee	ffffff

Palīglīnijas netiek drukātas un, ja vēlas, tās var apslēpt, piespiežot konteksta **Table**



Tools cilnes **Layout** lappuses grupas **Table** pogu **View Gridlines** :

aaaaaa	bbbbbb	cccccc
dddddd	eeeeee	ffffff

Palīglīniju apslēpšanu atsauc, vēlreiz piespiežot konteksta **Table Tools** cilnes **Layout**



lappuses grupas **Table** pogu **View Gridlines** .

Beigu pazīmes



Šūnas satura un tabulas rindas beigu pazīmes □ ir zīmes, kas redzamas tikai uz ekrāna un netiek drukātas.

Šūnas malas

Tāpat kā tekstam lappusē arī teksta un citu objektu novietojumam šūnā paredzētas atkāpes no šūnas malām. Šīs atkāpes var mainīt (sk. 193. lpp.).

Tabulas pārvietošanas un izmēru mainīšanas rīki

Tās ir speciālas zīmes:

-  (novietota tabulas kreisajā augšējā stūrī) – pārvietošanai;
-  (novietota tabulas labajā apakšējā stūrī) – tabulas izmēru mainīšanai.



Šīs zīmes kļūst redzamas, ja peles rādītājs novietots jebkurā tabulas vietā, un ar tām tabulu var pārvietot vai mainīt visas tabulas izmērus, saglabājot tās sadalījuma proporcijas.

3.10.3. Darbs ar izveidotu tabulu

Izveidotas tabulas šūnās var ierakstīt tekstu, ievietot grafiskus attēlus un citus objektus, kā arī citu tabulu.

3.10.3.1. Kursora pārvietošana tabulā

Kursora pārvietošanai tabulā var izmantot:

- peles rādītāju, novietojot to izvēlētajā šūnā tā, lai tas iegūst izskatu , un izpildot klikšķi;
- bultiņu taustiņus kursora pārvietošanai uz šūnām bultiņai atbilstošā virzienā (ja tabulas šūnā ierakstīts teksts, ikreiz, piespiežot pārvietošanās bultiņu taustiņu, kursors tiek pārvietots par vienu rakstzīmi vai teksta rindiņu atbilstošajā virzienā);
- taustiņu  – kursora pārvietošanai uz šūnu pa labi. Ja kursors atrodas rindas pēdējā šūnā, tas tiek pārvietots uz nākamās rindas pirmo šūnu. Ja kursors atrodas tabulas apakšējā labajā šūnā (pēdējās rindas pēdējā šūnā), tabulai tiek pievienota jauna rinda;

- taustiņu kombināciju **[Shift]** + **[Tab]** – kursora pārvietošanai uz šūnu pa kreisi. Ja kursora atrodas rindas pirmajā šūnā, tas tiek pārvietots uz iepriekšējās rindas pēdējo šūnu. Ja kursora atrodas tabulas pirmās rindas pirmajā šūnā, nekā nemainās.

3.10.3.2. Tabulas atlase

Atlase ar komandām

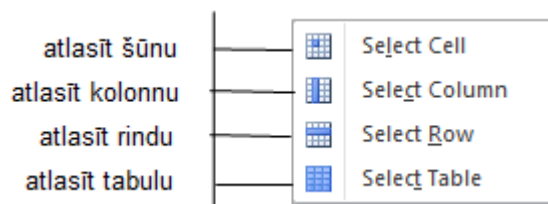
Lai atlasītu tabulas šūnu, kolonnu, rindu vai visu tabulu:

- ➔ kursoru novieto šūnā, kolonnā, rindā vai jebkurā vietā tabulā, kuru vēlas atlasīt;
- ➔ piespiež konteksta **Table Tools** cilnes **Layout** lappuses grupas **Table** komandas

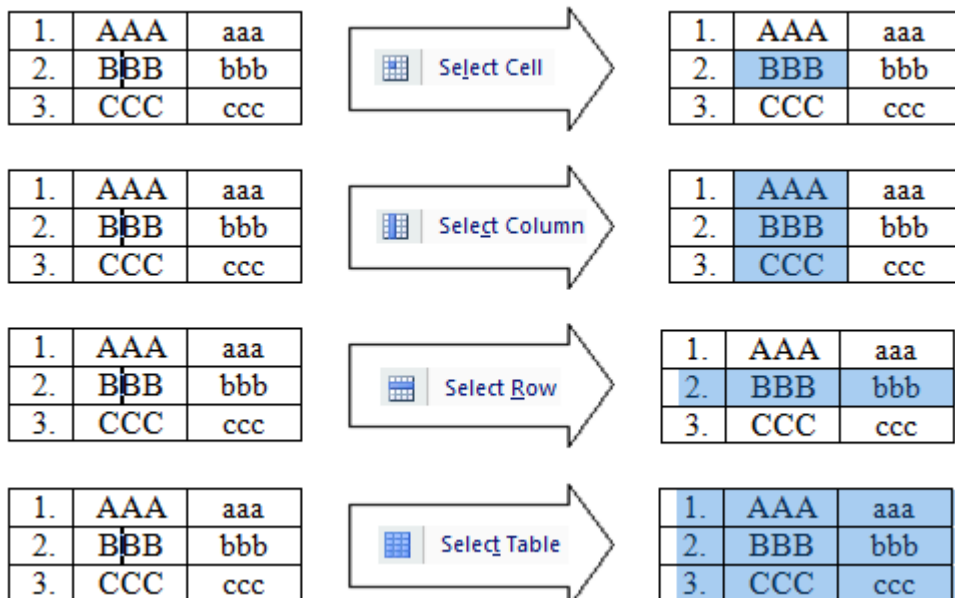


pogu **Select** ;

- ➔ piedāvātajā izvēlnē izvēlas vajadzīgo komandu:

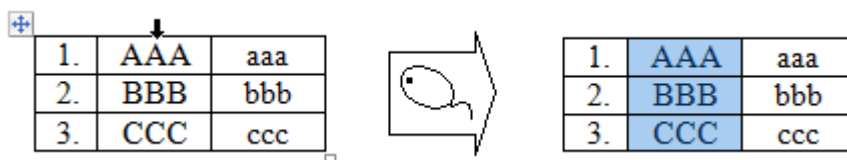



Piemēram:

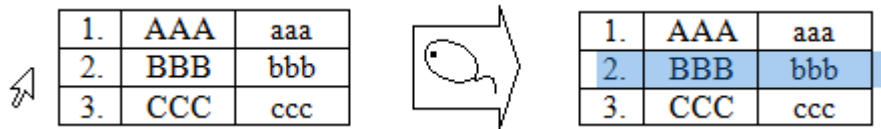



Atlase ar peli

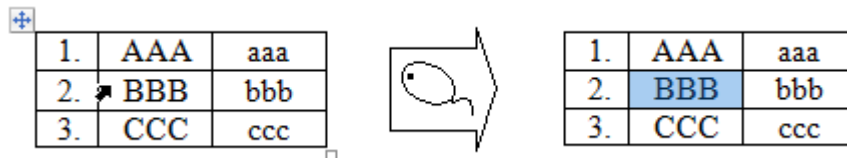
Lai atlasītu tabulas kolonnu, peles rādītāju novieto virs kolonnas tā, lai tas iegūtu melnas vertikālas bultiņas **↓** izskatu, un ieklikšķina peles kreiso pogu:



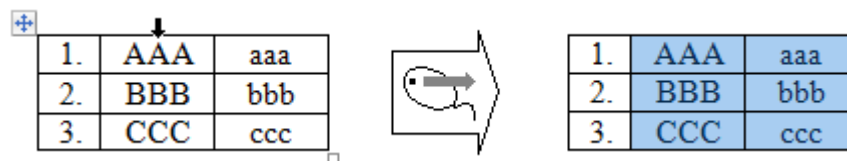
Lai atlasītu tabulas rindu, peles rādītāju novieto pa kreisi no šīs rindas tā, lai tas iegūtu pa labi slīpas bultiņas  izskatu, un ieklikšķina peles kreiso pogu:



Lai atlasītu vienu šūnu, peles rādītāju novieto šūnā tā, lai tas iegūtu melnas pa labi slīpas bultiņas  izskatu, un ieklikšķina peles kreiso pogu:




Lai atlasītu vairākas kolonnas, rindas vai šūnas, peles rādītāju novieto tā, lai tas iegūtu iepriekš aprakstīto izskatu (atbilstoši rindām, kolonnām vai šūnām) un, turot piespiestu peles kreiso pogu, peles rādītāju pārvelk pāri vajadzīgajām kolonnām, rindām vai šūnām. Piemērā atlasītas divas kolonnas:

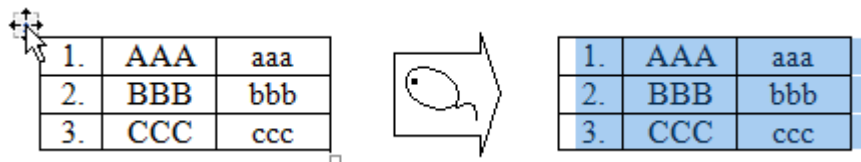


Lai atlasītu visu tabulu:

- ar kādu no iepriekš aprakstītajiem paņēmieniem atlasa visas tabulas rindas, kolonnas vai šūnas. Piemērā atlasītas visas tabulas rindas:



- ieklikšķina uz tabulas pārvietošanas zīmes :



Lai atsauktu atlasītu tabulā, peles rādītāju novieto jebkurā vietā tā, lai tam nav atlasīšanai vajadzīgā izskata, un piespiež peles kreiso pogu.

3.10.4. Tabulas rediģēšana

Tabulai var:


- mainīt rindu un kolonnu skaitu;
- pievienot šūnas tabulai un izņemt šūnas no tabulas;
- sadalīt un apvienot šūnas;
- mainīt rindu augstumu un kolonnu platumu;

- mainīt teksta izvietojumu un izlīdzinājumu šūnās;
- mainīt rindu sakārtojumu (tabulas rindas var sašķirot);
- mainīt tabulas konfigurāciju (sadalīt vai apvienot tabulu);
- mainīt tabulas formatējumu.


3.10.4.1. Rindu un kolonnu skaita maiņa

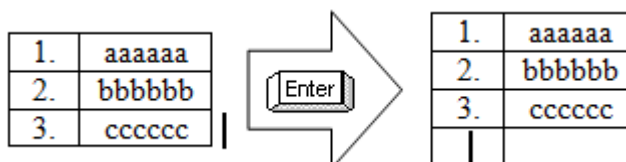
Rindu pievienošana

Lai pievienotu rindu tabulas beigās, var rīkoties dažādi:

- novieto kursoru tabulas apakšējā labajā šūnā (pēdējā šūnā) un piespiež taustiņu :



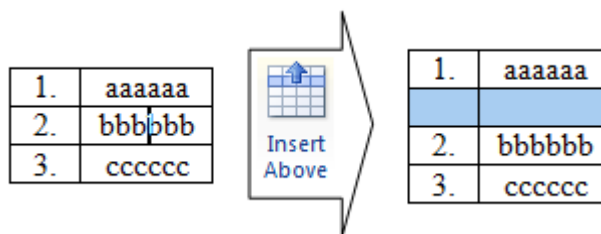
- novieto kursoru aiz tabulas apakšējās labās šūnas (pēdējās šūnas) un piespiež taustiņu :



Lai pievienotu rindu jebkurā tabulas vietā, novieto kursoru rindā, kurai blakus vēlas ievietot jaunu rindu, un:

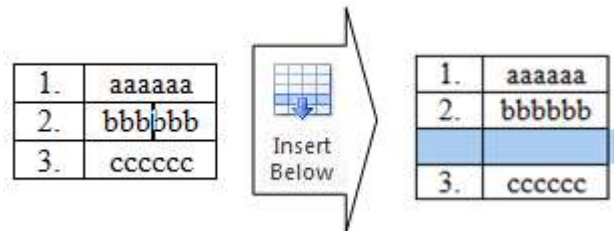
- rindu pirms aktuālās rindas pievieno ar konteksta **Table Tools** cilnes **Layout**

lappuses grupas **Rows & Columns** pogu  :




- rindu pēc aktuālās rindas pievieno ar konteksta **Table Tools** cilnes **Layout** lappuses

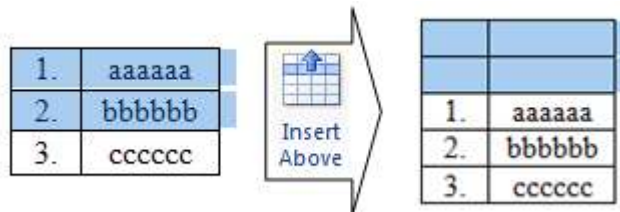
grupas **Rows & Columns** pogu  :




Lai pievienotu vairākas rindas vienlaikus, atlasa tik daudz rindu, cik vēlas ievietot:

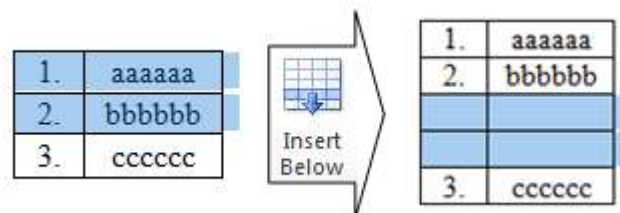
- jaunās rindas pirms atlasītajām ievieto ar konteksta **Table Tools** cilnes **Layout**

lappuses grupas **Rows & Columns** pogu  **Insert Above** :



- jaunās rindas zem atlasītajām ievietotu ar konteksta **Table Tools** cilnes **Layout**

lappuses grupas **Rows & Columns** pogu  **Insert Below** :

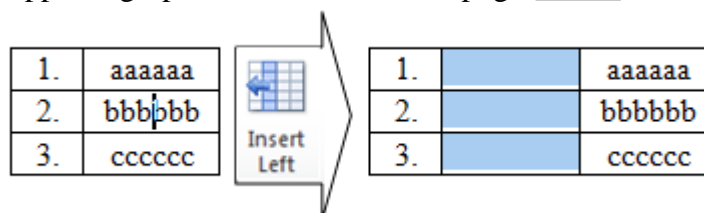


Kolonnas pievienošana

Lai pievienotu kolonnu jebkurā tabulas vietā, novieto kursoru kolonnā, kurai blakus vēlas ievietot jaunu kolonnu, un:

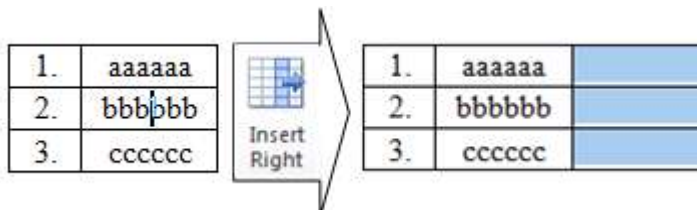
- kolonnu pa kreisi no aktuālās kolonnas ievieto ar konteksta **Table Tools** cilnes

Layout lappuses grupas **Rows & Columns** pogu  **Insert Left** :



- kolonnu pa labi no aktuālās kolonnas ievieto ar konteksta **Table Tools** cilnes

Layout lappuses grupas **Rows & Columns** pogu  :



Lai pievienotu vairākas kolonnas vienlaikus, rīkojas tāpat, kā pievienojot vienu kolonnu, bet atlasa tik daudz kolonnu, cik vēlas pievienot vienlaikus.

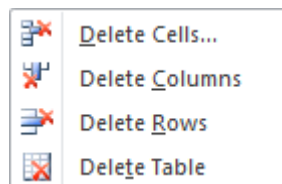
Rindu un kolonnu dzēšana


Lai izdzēstu tabulas rindas vai kolonnas:

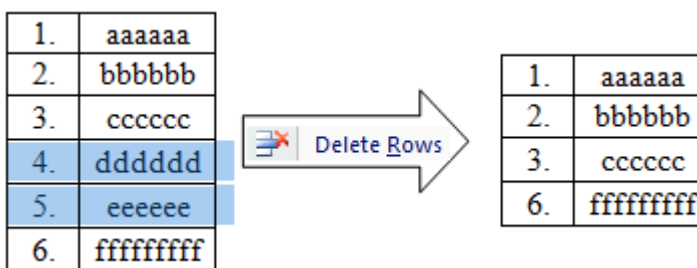
- ➔ atlasa rindas vai kolonnas, kuras vēlas izdzēst;
- ➔ ar konteksta **Table Tools** cilnes **Layout** lappuses grupas **Rows & Columns** pogu



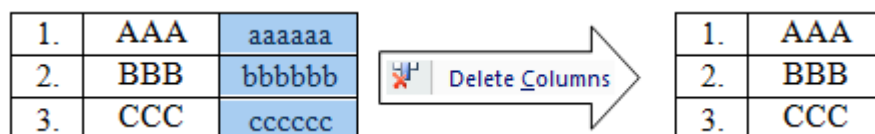
atver izvēlni:



- atlasīto rindu (rindas) izmešanai no tabulas lieto komandu  **Delete Rows** :



- atlasīto kolonnu (kolonnas) izmešanai no tabulas lieto komandu




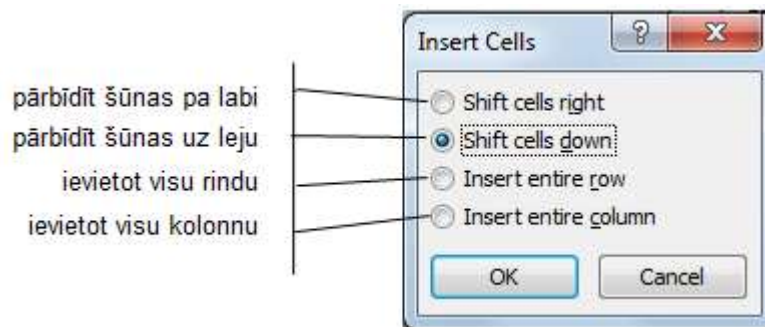
3.10.4.2. Šūnu pievienošana un izmešana

Atsevišķas šūnas pievienošana

Lai pievienotu šūnu:

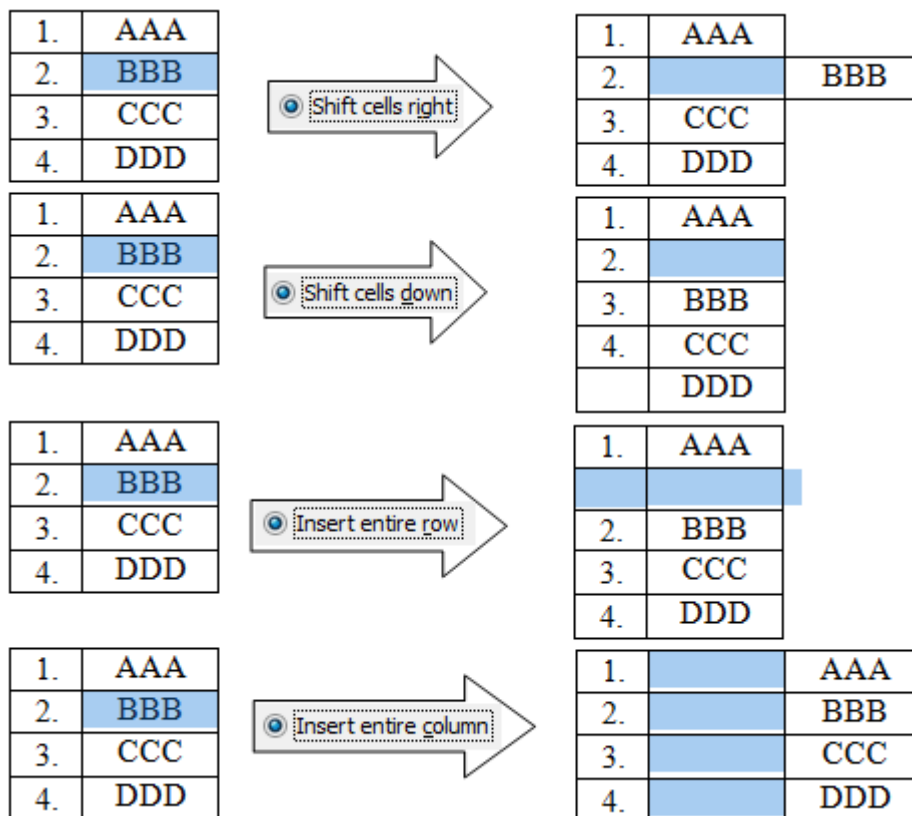
- ➔ novieto kursoru šūnā, zem kuras vai no kuras pa kreisi jāpievieno jaunā šūna;

- ➔ ar konteksta **Table Tools** cilnes **Layout** lappuses grupas **Rows & Columns** pogu  atver dialoglodziņu **Insert Cells**;
- ➔ ar dialoglodziņa radiopogām izvēlas tabulas šūnu pārbīdīšanas veidu pēc jaunās šūnas ievietošanas:



- ➔ piespiež pogu .

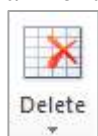
Piemēram:



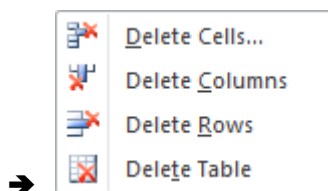
Šūnu dzēšana

Lai izdzēstu tabulas šūnu (šūnas):

- ➔ kursoru novieto šūnā (vai atlasa šūnas), kuru vēlas izmest;
- ➔ ar konteksta **Table Tools** cilnes **Layout** lappuses grupas **Rows & Columns** pogu

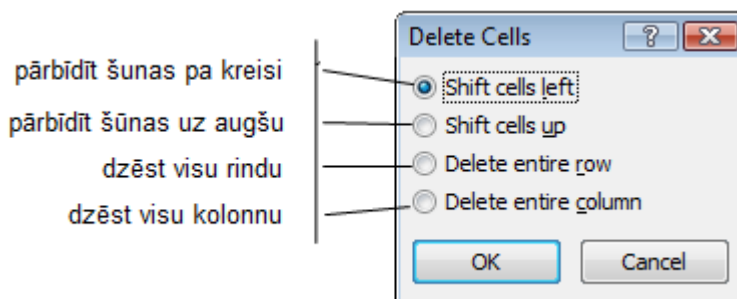


atver izvēlni:



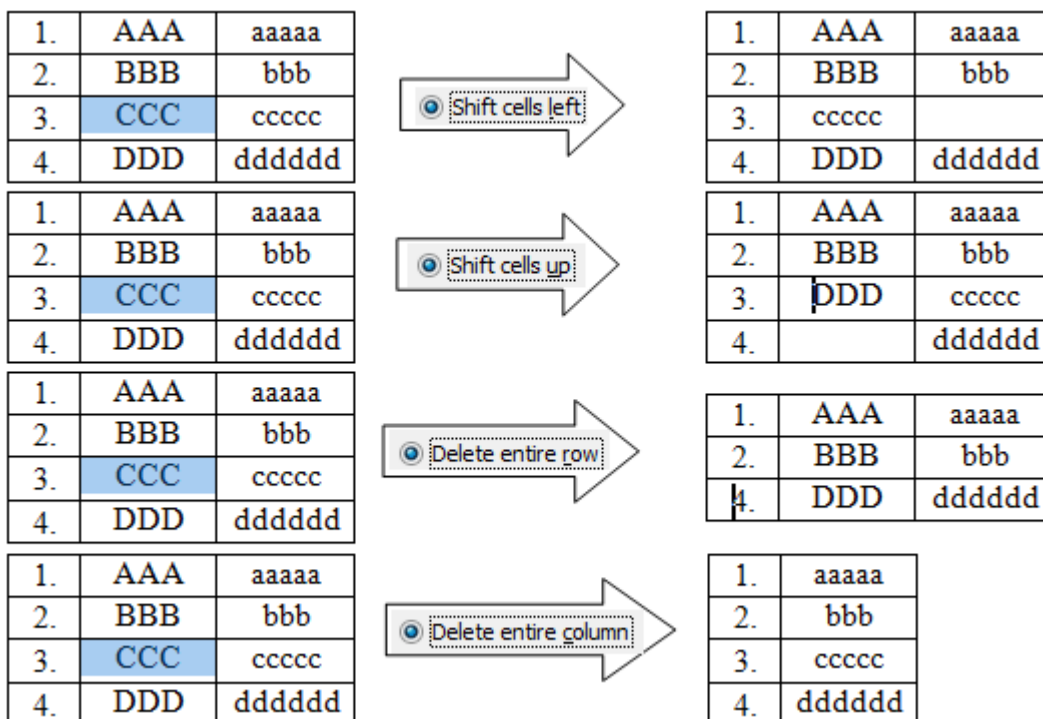
→ piespiež pogu **Delete Cells...**;

→ atvērtajā dialoglodziņā **Delete Cells** ar radiopogām izvēlas, kā pārvietot atlikušās tabulas šūnas pēc norādīto šūnu izdzēšanas:



→ piespiež pogu **OK**.

Piemēram:



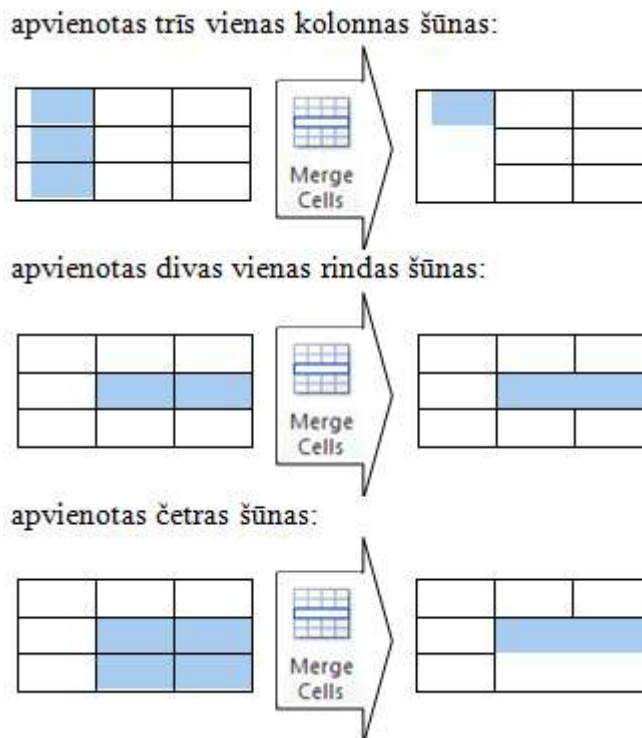
3.10.4.3. Šūnu apvienošana un sadalīšana

Šūnu apvienošana

Lai apvienotu vairākas tabulas šūnas, tās atlasa un izmanto konteksta **Table Tools**

cilnes **Layout** lappuses grupas **Merge** komandu **Merge Cells**.

Piemēram:



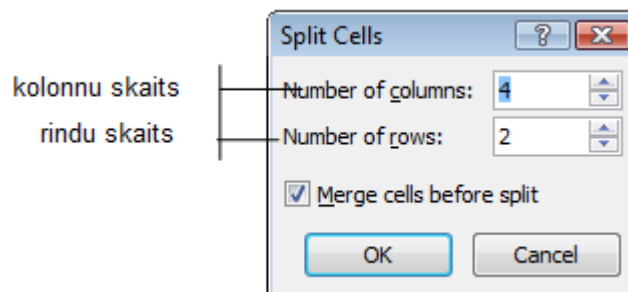
Šūnu sadalīšana

Lai sadalītu tabulas šūnas:

→ tās atlasa (ja jāsadala viena šūna, pietiek novietot kursoru šajā šūnā);

→ izmanto konteksta **Table Tools** cilnes **Layout** grupas **Merge** komandu  ;

→ atvērtajā dialoglodziņā **Split Cells** izvēlas šūnu sadalīšanas veidu (rindu un kolonnu skaitu sadalāmo šūnu vietā):

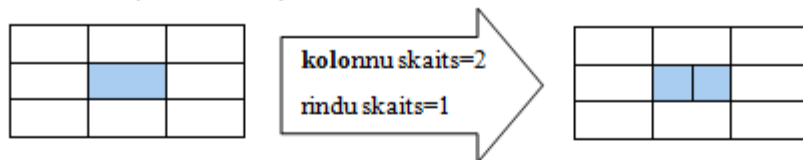


Izvēles rūtiņa **Merge cells before split** dod iespēju visas atlasītās šūnas pirms sadalīšanas apvienot un norādīto kolonnu un rindu skaitu attiecināt uz apvienoto šūnu; ja rūtiņa nav atzīmēta, norādītais sadalījums tiek attiecināts uz katru atlasīto šūnu atsevišķi. Izvēles rūtiņas noklusējuma vērtība ir .

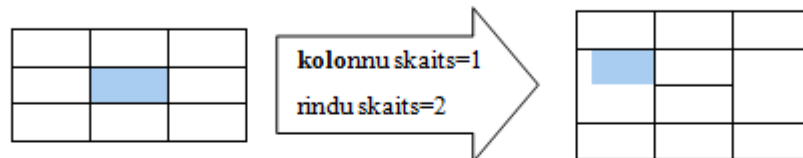
Piemēram:

Viena tabulas šūna sadalīta divās daļās

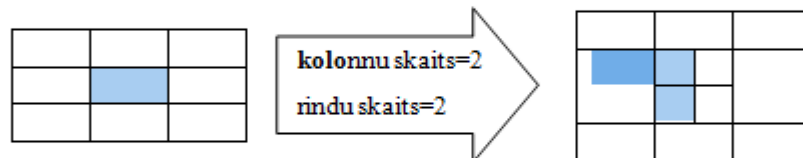
- pa vertikāli (2 kolonnās):



- pa horizontāli (2 rindās):

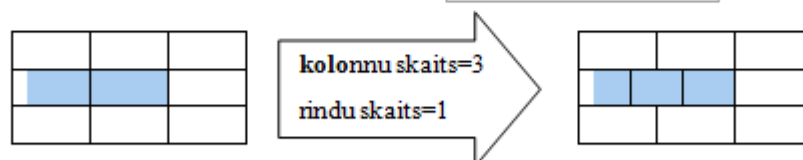


- gan pa vertikāli, gan pa horizontāli (2 rindās un 2 kolonnās):

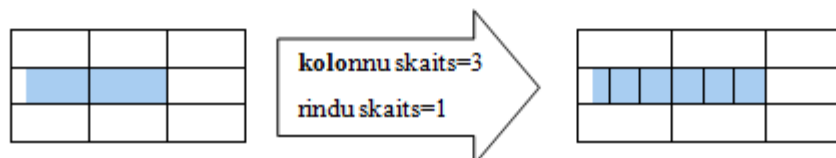


Divas tabulas šūnas sadalītas trīs daļās pa vertikāli (3 kolonnās)

- šūnas pirms sadalīšanas apvienojot (Merge cells before split):



- šūnas pirms sadalīšanas neapvienojot (Merge cells before split) – sadala katru atlasīto šūnu atsevišķi:




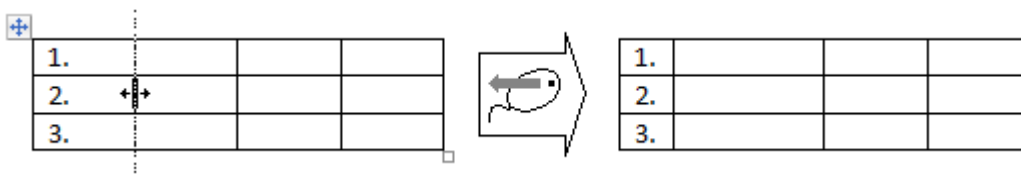
3.10.4.4. Kolonnu platums un rindu augstums


Kolonnu platums

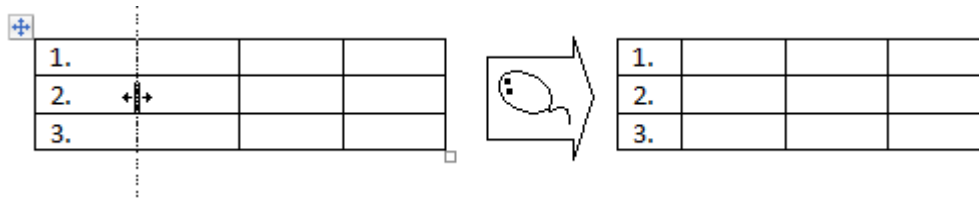
Kolonnu platuma izvēle, veidojot jaunu tabulu, apskatīta iepriekš (sk. 176. lpp.).



Jau izveidotai tabulai kolonnu platumu pēc vajadzības var mainīt vairākos veidos:

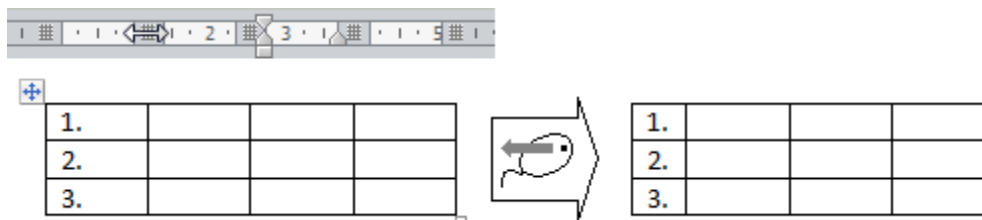
- peles rādītāju novieto uz kolonnas robežlīnijas tā, lai tas iegūtu izskatu , piespiež peles kreiso pogu un, turot to piespiestu, pārvieto kolonnas robežlīniju uz vēlamo vietu (mainās abpus robežlīnijai novietoto kolonnu platums, pārējās kolonnas netiek pārvietotas un to platums netiek mainīts):



- peles rādītāju novieto uz kolonnas robežlīnijas tā, lai tas iegūtu izskatu , un izpilda dubultklikšķi ar peles kreiso pogu. Pa kreisi no robežlīnijas novietotās kolonnas platums automātiski tiek pielāgots tās saturam:



- peles rādītāju novieto uz kolonnas atdalītājzīmes  horizontālajā mērjoslā tā, lai tas iegūtu izskatu , piespiež peles kreiso pogu un, turot to piespiestu, pārvieto kolonnas atdalītājzīmi uz vēlamo vietu (mainās pa kreisi no atdalītājzīmes novietotās kolonnas platums, pārējās kolonnas tiek pārvietotas, saglabājot to platumu);





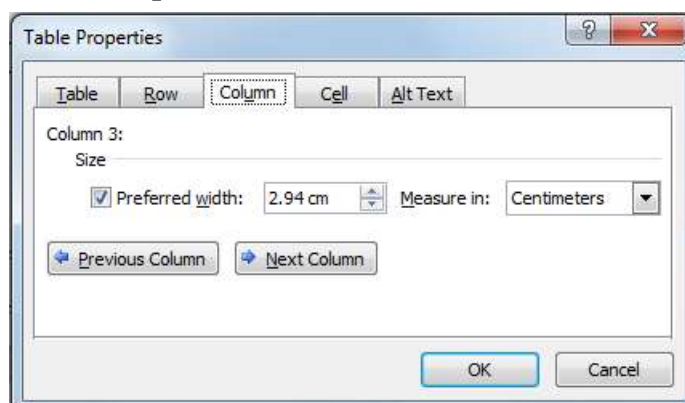
Izmantojot horizontālās mērjosla marķierus, var mainīt teksta atkāpes no tabulas šūnas malām, tāpat kā formatējot rindkopas teksta atkāpes (sk. 99. lpp.).

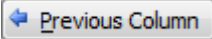
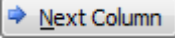
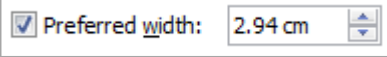
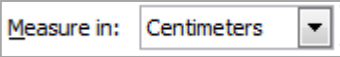


Kolonnas atdalītājzīmes horizontālajā mērjoslā redzamas tikai tad, ja teksta kursora novietots tabulā. Horizontālās mērjoslas marķieri redzami tai kolonnai, kurā atrodas kursora.

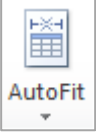
Ja piespiež taustiņu **[Alt]** un, turot to piespiestu, strādā ar peles rādītāju uz vertikālās vai horizontālās mērjoslas, to izskats mainās – uz horizontālajā mērjoslā redzami kolonnas platumi (vertikālajā mērjoslā – rindu augstumi) un citi izmēri, kas izteikti izvēlētajās mērvienībās (centimetros), piemēram:



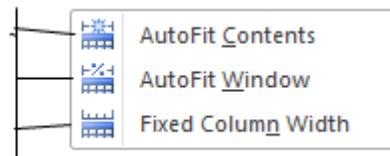
- izmanto konteksta **Table Tools** cilnes **Layout** lappuses grupas **Cell size** komandu  **Width: 2.94 cm** (Table Column Width), tās sarakstlodziņā norādot vajadzīgo kolonnas platumu;
- ar konteksta **Table Tools** cilnes **Layout** lappuses grupas **Cell size** pogu  atver dialoglodziņu **Table Properties**:



- cilnes **Column** lappusē pārvietošanas pogām  (iepriekšējā kolonna) un  (nākamā kolonna) uz vajadzīgo kolonnu (tās numurs redzams lappuses augšdaļā, piemēram – **Column 3**);
- izvēlas kolonnas platumu lodziņā  un platumu mērvienību sarakstlodziņā  (izvēle ir pieejama tikai tad, ja izvēles rūtiņa ir atzīmēta);
- piespiež pogu ;
- ja vajadzīgas vairākas vienāda platumā kolonnas, tās atlasa un piespiež konteksta **Table Tools** cilnes **Layout** lappuses grupas **Cell size** pogu ;

- ar konteksta **Table Tools** cilnes **Layout** lappuses grupas **Cell size** pogu  var atvērt izvēlni ar komandām, kas var automātiski pielāgot kolonnu platumu to saturam (tekstam) vai logam, kurā atrodas tabula:




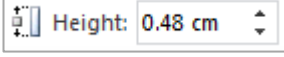

kolonnas platumu automātiski pielāgo tās saturam
 kolonnas platumu automātiski pielāgo loga platumam
 atstāj fiksēto kolonnas platumu

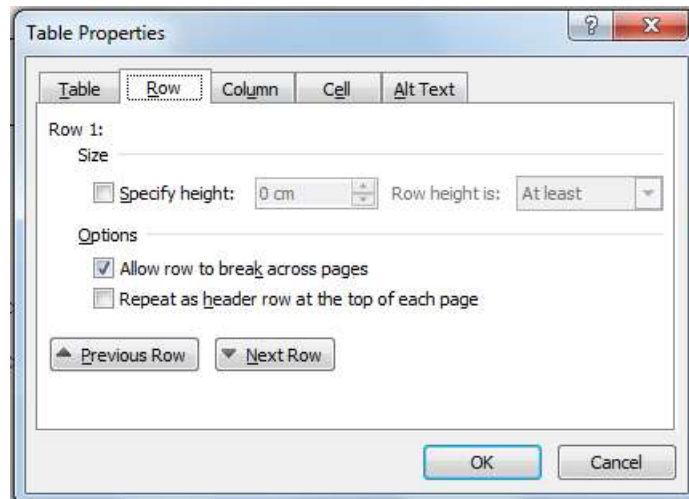


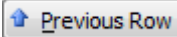
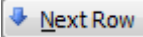
Rindu augstums

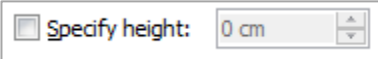
Veidojot jaunu tabulu, rindu augstumi atbilst lielākajam burtu augstumam rindā.

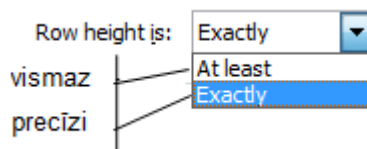
Taču jau izveidotai tabulai rindas augstumu vairākos veidos var mainīt pēc vajadzības:

- peles rādītāju novieto uz rindas robežlīnijas tā, lai tas iegūtu izskatu , piespiež peles kreiso pogu un, turot to piespiestu, pārvieto rindas robežlīniju uz vēlamo vietu (mainās virs robežlīnijas novietotās rindas augstums, pārējās rindas tiek pārvietotas, saglabājot augstumu);
- peles rādītāju novieto vertikālajā mērvienībā uz rindas atdalītājzīmes  tā, lai tas iegūtu izskatu , piespiež peles kreiso pogu un, turot to piespiestu, pārvieto rindas atdalītājzīmi uz vēlamo vietu (mainās virs atdalītājzīmes novietotās rindas augstums, pārējās rindas tiek pārvietotas, saglabājot augstumu);
- atlasa tabulas rindas, kurām vēlas mainīt augstumu, un izmanto konteksta **Table Tools** cilnes **Layout** lappuses grupas **Cell size** komandu  (**Table Row Height**), tās sarakstlodziņā norādot vajadzīgo rindas augstumu;
- ar konteksta **Table Tools** cilnes **Layout** lappuses grupas **Cell size** pogu  atver dialoglodziņu **Table Properties**:



→ cilnes **Row** lappusē pārvietojas ar pogām  (iepriekšējā rinda) un  (nākamā rinda) uz vajadzīgo rindu (tās numurs redzams lappuses augšdaļā, piemēram – **Row 1**);

→ izvēlas rindas augstumu lodziņā  un atbilstības veidu sarakstlodziņā



(izvēle ir pieejama tikai tad, ja izvēles rūtiņa ir atzīmēta);

→ grupā **Options** precīzē izvēlētās rindas izmantošanas režīmu ar divām izvēles rūtiņām:

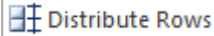
- **Allow row to break across pages** – atļauts sadalīt tabulas rindu, pārnesot to jaunā lappusē (noklusējuma variantā tas ir atļauts);

Allow row to break across pages – ja tabulas rindu nav atļauts sadalīt, tad tā visa pāriet uz nākamo lappusi;

ja rindu nav atļauts sadalīt un rindas augstums ir lielāks par lappuses augstumu, tā rindas daļa, kas pārsniedz lappuses augstumu, kļūst neredzama;

- **Repeat as header row at the top of each page** – aktuālo rindu atkārtot kā virsraksta rindu katras lappuses augšmalā. Šī izvēles rūtiņa ir pieejama tikai tad, ja izvēlēta tabulas pirmā rinda;

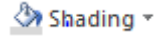
→ piespiež pogu  ;

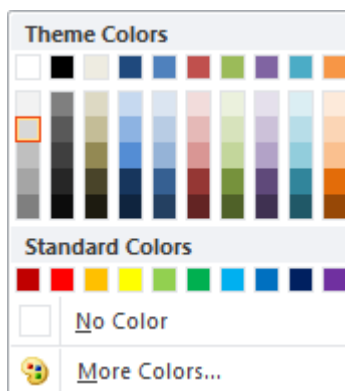
- ja vajadzīgas vairākas vienāda augstuma rindas, tās atlasa un piespiež konteksta **Table Tools** cilnes **Layout** lappuses grupas **Cell size** pogu .

3.10.4.5. Tabulas šūnu apmaļu un ēnojuma maiņa

Lai visu tabulu vai atsevišķas šūnas ieēnotu:

→ atlasa tabulu vai šūnas;

→ konteksta **Table Tools** cilnes **Design** lappuses grupā **Table Styles** ar klikšķi uz pogas  bultiņas atver krāsu izvēles lodziņu:

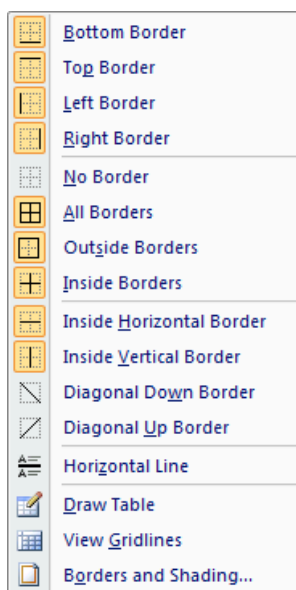


→ izvēlas ēnojuma krāsu.

Lai visai tabulai vai atsevišķām šūnām pievienotu apmales:

→ atlasa tabulu vai šūnas;

→ konteksta **Table Tools** cilnes **Design** lappuses grupā **Table Styles** ar klikšķi uz pogas **Borders** bultiņas atver iepriekš definētu apmaļu kopu izvēlni:



→ izvēlas kādu no apmaļu kopām vai ar komandu **Borders and Shading...** atver dialoglodziņu **Borders and Shading** un tā cilnes **Borders** lappusē veic nepieciešamos iestatījumus (sk. 75. lpp.).

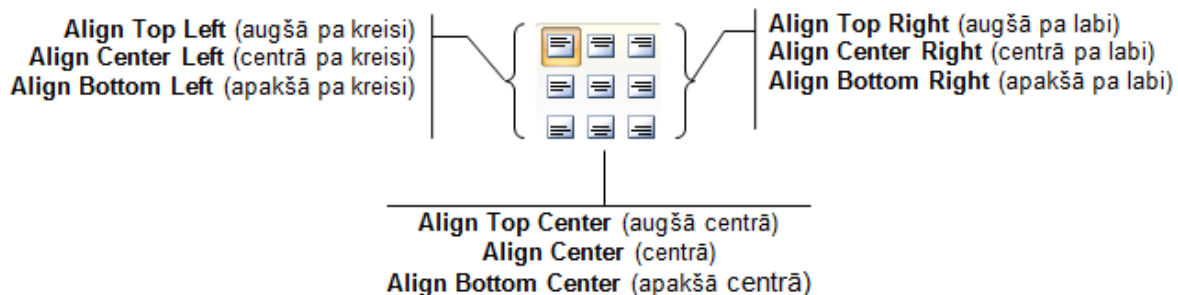
Dialoglodziņa **Borders and Shading** cilnes **Shading** lappusē var izvēlēties arī tabulas šūnu vai visas tabulas ēnojumus, piemēram:

PROFESIONĀLĀS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES					
	2005	2006	2007	2008	2009
Iestāžu skaits (mācību gada sākumā)	96	92	92	92	85
Audzēkņu skaits (mācību gada sākumā)	42 737	40 439	38 876	38 819	36 660
Uzņemti audzēkņi	14 521	14 142	13 745	13 883	11 367
Beiguši profesionālās izglītības iestādes	9 963	10 464	9 777	8 911	8 689

3.10.4.6. Teksta novietojums un orientācija šūnās

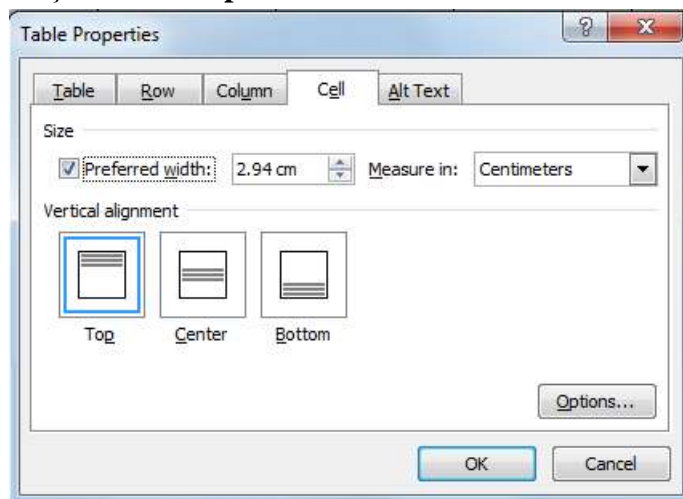
Tekstu šūnās var formatēt tāpat kā jebkuru citu teksta lapu – to var izlīdzināt pa horizontāli un vertikāli, var veidot teksta atkāpes no šūnas malām.

Šūnas teksta horizontālās un vienlaikus vertikālās izlīdzināšanas izvēlei ērti ir izmantot konteksta **Table Tools** cilnes **Layout** lappuses grupas **Alignment** pogas, kas dod iespēju izvēlēties vienu no piedāvātajiem izlīdzināšanas veidiem:

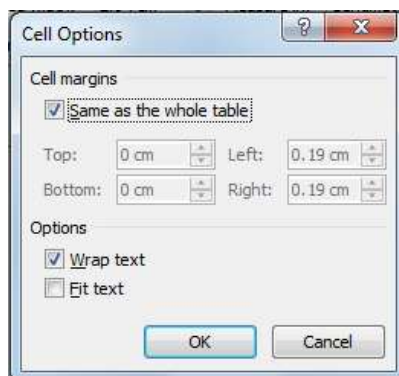


Lai noteiktu teksta attālumu no šūnas malām, novieto kursoru tabulas šūnā vai atlasa šūnas, kurām jānosaka teksta attālums no malām, un var rīkoties dažādi, piemēram:

- izmantot dialoglodziņa **Table Properties** cilnes **Cell** lappusi:
 - ar konteksta **Table Tools** cilnes **Layout** lappuses grupas **Cell size** pogu atver dialoglodziņu **Table Properties**:



- dialoglodziņa cilnes **Cell** lappusē piespiež pogu un atvērtais dialoglodziņā **Cell Options** izvēlas teksta attālumu no šūnas malām:

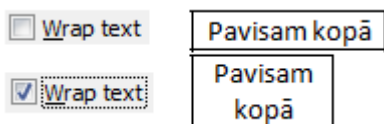


Grupā **Cell margins** izvēlas: augšmalu (**Top**), apakšmalu (**Bottom**), kreiso malu (**Left**), labo malu (**Right**).

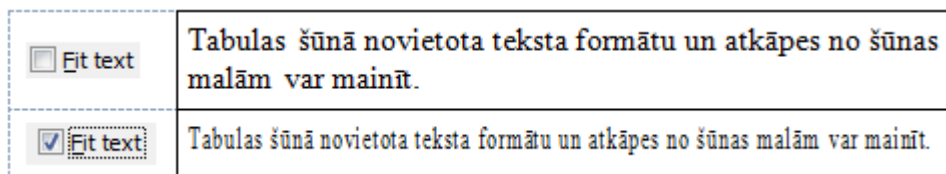
Ja atzīmēta izvēles rūtiņa **Same as the whole table**, šūnas teksta attālumi no malām ir vienādi visai tabulai, un šīs grupas sarakstlodziņu izmantošana nav atļauta;

→ sadaļā **Options** ar izvēles rūtiņām **Wrap text** un **Fit text** var regulēt teksta izvietojumu šūnā:

- izvēloties **Wrap text**, teksts var tikt sadalīts vairākās rindās tā, lai to varētu ierakstīt šūnā, nemainot tās platumu, piemēram:



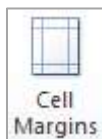
- izvēloties **Fit text**, šūnā ierakstītā teksta burtu lielums tiek pielāgots šūnas platumam tā, lai šūnas teksts izvietotos vienā rindā, piemēram:



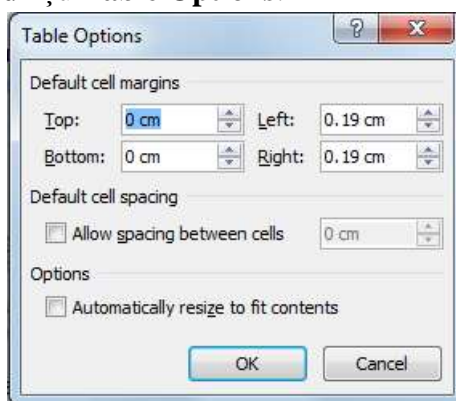
→ piespiež pogu ;

- izmantot dialoglodziņu **Table Options**:

→ ar konteksta **Table Tools** cilnes **Layout** lappuses grupas **Alignment** pogu



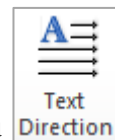
atver dialoglodziņu **Table Options**:

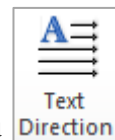


→ izvēlas vajadzīgos iestatījumus (līdzīgi kā iepriekš apskatītajā gadījumā);

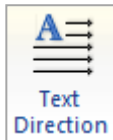
→ piespiež pogu .

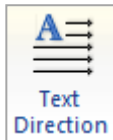
Teksta orientācija tabulas šūnā

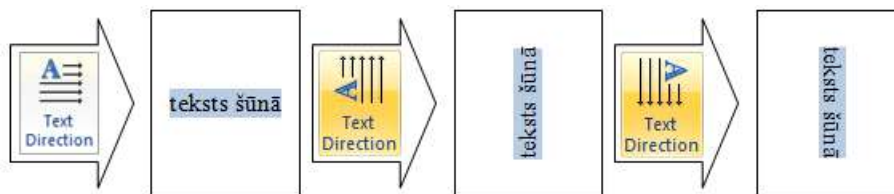


Ar konteksta **Table Tools** cilnes **Layout** lappuses grupas **Alignment** pogu  var mainīt teksta orientāciju tabulas šūnā:

➔ novieto kursoru šūnā vai atlasa tabulas šūnas, kurās vēlas mainīt teksta orientāciju;




➔ atkārtoti piespiež pogu , kamēr tā un arī teksts atlasītajās šūnās iegūst vēlamo izskatu:

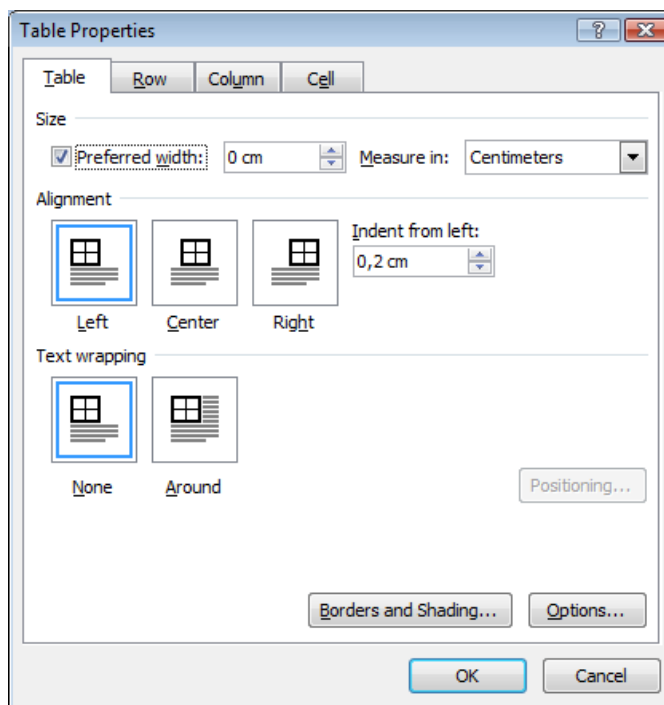


3.10.5. Tabulas formatēšana

Bez jau apskatītajām tabulas elementu formatēšanas iespējām ir virkne paņēmieni un iespēju visas tabulas formatēšanai, ko var veikt, izmantojot konteksta **Table Tools** cilnes **Design** un cilnes **Layout** lappušu apkopotās komandas.

3.10.5.1. Tabulas formatēšana, izmantojot konteksta *Table Tools* cilnes *Layout* lappusi

Ar konteksta **Table Tools** cilnes **Layout** lappuses grupas **Cell Size** pogu  atver dialoglodziņu **Table Properties**:



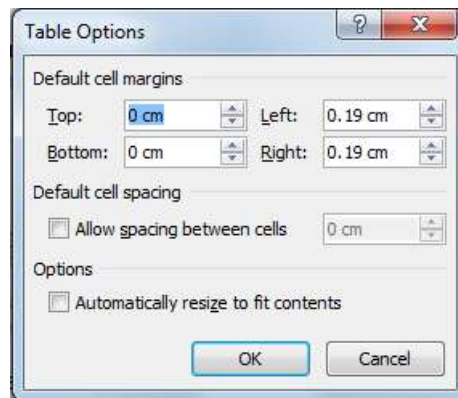
Šā loga cilnes **Table** lappusē var izvēlēties tabulas parametrus:

- ja atzīmēta grupas **Size** izvēles rūtiņa Preferred width: 0 cm, tās sarakstlodziņā var izvēlēties vēlamo tabulas platumu, bet sarakstlodziņā Masure in: Centimeters – platumu mērvienību;
- grupā **Alignment** izvēlas tabulas novietojumu lappusē:
 - kreisajā malā (**Left**);
 - centrā (**Center**);
 - labajā malā (**Right**);
- sarakstlodziņā **Indent from left** izvēlas atkāpi no lapas pamattekstam atvēlētā laukuma kreisās malas (sk. 99. lpp.);
- grupā **Text wrapping** izvēlas tabulas novietojumu dokumenta tekstā:
 - neaptverot to ar tekstu (**None**);
 - aptverot (**Around**).

Ja izvēlas tabulas aptveršanu ar tekstu, ar pogu **Positioning...** var atvērt dialoglodziņu **Table Positioning**, kurā var precizēt tabulas novietojumu tekstā.

Ar pogu **Borders and Shading...** var atvērt dialoglodziņu **Borders and Shading** un pievienot tabulas noformējumam apmales un ēnojumus (sk. 75. lpp.).

Ar pogu **Options...** var atvērt dialogu logu **Table Options**:



Šeit var iestatīt:




- tabulas noklusētos tabulas šūnu malu lielumus;
- noklusēto atstatumu starp tabulas šūnām;
- ar izvēles rūtiņu **Automatically resize to fit contents** – automātisku tabulas konfigurācijas pielāgošanos tās saturam.

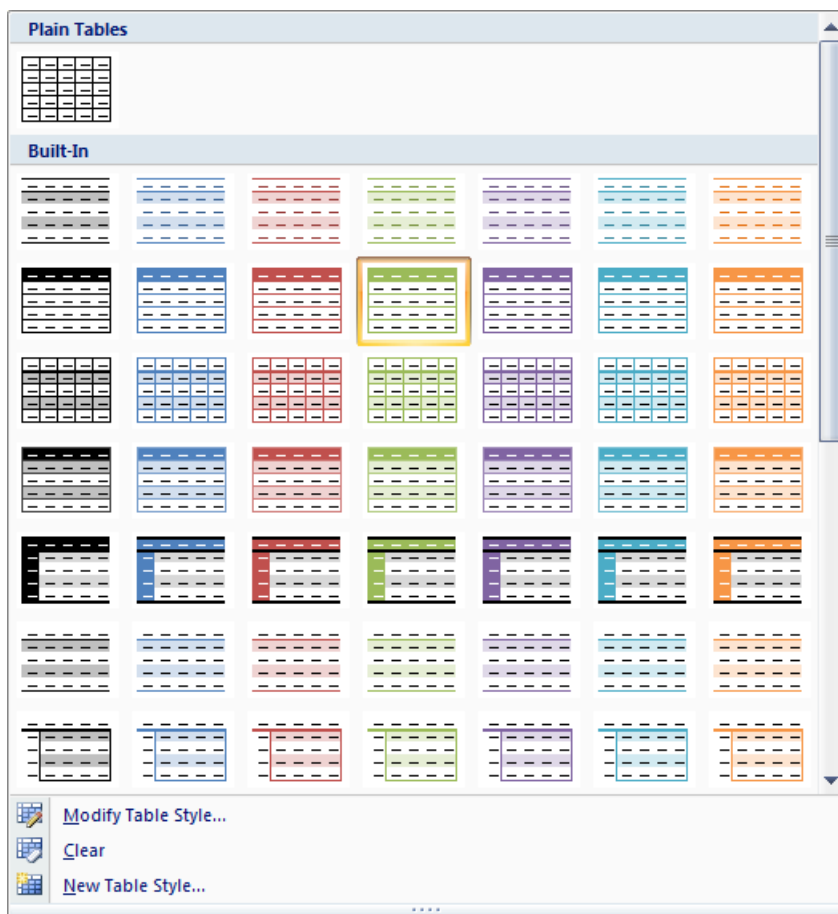
3.10.5.2. Tabulu stilu izmantošana visas tabulas formatēšanai

Kad tabula izveidota, var formatēt visu tabulu, izmantojot tabulu stilus:

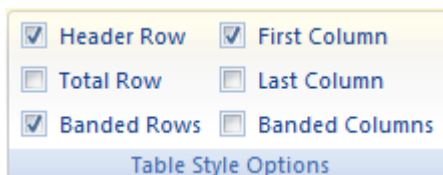
- ➔ teksta kursoru novieto tabulā, kuru vēlas formatēt;
- ➔ konteksta **Table Tools** cilnes **Design** lappuses grupā **Table Styles**, novietojot peles rādītāju virs kāda no piedāvātajiem stiliem, var redzēt, kā izveidotā tabula izskatīsies:



Ar pogām  un  var izvēlēties kādu no piedāvāto stilu rindām, bet ar pogu  (**More**) – atvērt lodziņu ar vairākām stilu rindām:



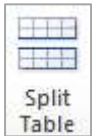
➔ konteksta **Table Tools** cilnes **Design** lappuses grupā **Table Style Options** ar izvēles rūtiņām atlasa tabulas elementus, kuriem lietot izvēlēto stilu:

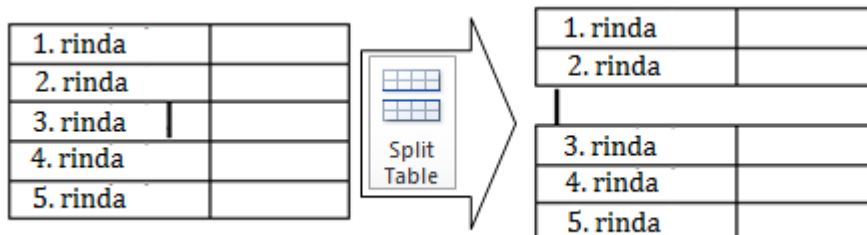



➔ stilu, kuru vēlas lietot tabulai, izvēlas ar klikšķi uz tā.

3.10.6. Tabulas sadalīšana un apvienošana

Ja nepieciešams, tabulu var sadalīt divās daļās. Lai to izdarītu, kursoru novieto tabulas rindā, kurai jābūt sadalītās tabulas otras daļas pirmajai rindai, un piespiež konteksta

Table Tools cilnes **Layout** lappuses grupas **Merge** pogu  :




Lai apvienotu sadalīto tabulu, kursoru novieto starp abām tabulas daļām un ar taustiņu  izdzēš atdalošās rindas.

25. vingrinājums

25_1. uzdevums

1. Izveidot tukšu tabulu ar 10 rindām un 4 kolonnām.
2. Aizpildīt tabulu pēc dotā parauga, ievērojot dotos norādījumus par rindu augstumu un kolonnu platumu (attēlu izvēlēties no klipkopas):

1	1. kolonna	2. kolonna	3. kolonna
2	Platums nav noteikts Augstums 1,5 cm	Platums 4 cm	Platums 6 cm
3	Pa kreisi	Savienotas 4 šūnas	Sadalītas šūnas
4	Centrā		Sadalītas šūnas
5	Pa labi		Sadalītas šūnas
6			Sadalītas šūnas
7	Vienā šūnā var ierakstīt tekstu vairākās rindās		Ieēnota šūna
8	Mazi burti – šaura rindiņa (8 pt)		
9			
10	Lielu burti – plata rinda (15 pt)		

3. Saglabāt dokumentu ar vārdu **vingr_25_1**.

25_2. uzdevums

1. Izveidot tabulu ar trim kolonnām un četrām rindām.
2. Pārveidot un aizpildīt tabulu pēc dotā parauga, satura daļā ierakstot studentu vārdus, uzvārdus un grupas. Pievērst uzmanību šūnu satura izlīdzinājumam:

Nr. p. k.	Vārds, uzvārds	Grupa
1.	Aivis Štrauhs	V
2.	Rinalds Upenieks	VII
3.	Sarma Aumale	III

3. Tabulas beigās pievienot trīs jaunas rindiņas un ierakstīt trīs studentu vārdus, uzvārdus un grupas.
4. Pievienot tabulai četras kolonnas.
5. Apvienojot un sadalot šūnas, pārveidot tabulas izskatu:

Nr. p.k.	Vārds, uzvārds	Grupa	Izdevumi ekskursijā			
			Vilciena biļetēm	Atrakcijām	Pusdienām	Kopā
1.	Aivis Štrauhs	V				
2.	Rinalds Upenieks	VII				
3.	Sarma Aumale	III				
4.						
5.						
6.						

6. Aiz pirmās rindas pievienot jaunu rindiņu, kurā ar mazāka izmēra rakstzīmēm kursīvā ierakstīt kolonnu numurus, kolonnu virsrakstus noformēt kursīvā.

Nr. p.k.	Vārds, uzvārds	Grupa	Izdevumi ekskursijā			
			Vilciena biļetēm	Atrakcijām	Pusdienām	Kopā
1	2	3	4	5	6	7
1.	Aivis Štrauhs	V				
2.	Rinalds Upenieks	VII				
3.	Sarma Aumale	III				
4.						
5.						
6.						

7. Aizpildīt tabulu.

8. Pārveidot tabulu tā, lai vārds un uzvārds atrastos atsevišķās kolonnās.

9. Sakārtot tabulas rindas uzvārdu alfabētiskā secībā, nemainot 1. kolonnas numerāciju:

Nr. p. k.	Vārds	Uzvārds	Grupa	Izdevumi ekskursijā			
				Vilciena biļetēm	Atrakcijām	Pusdienām	Kopā
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Sarma	Aumale	III				
2.	Aivis	Štrauhs	V				
3.	Rinalds	Upenieks	VII				
4.							
5.							
6.							

10. Pievienot tabulas virsrakstu:

Skolēnu izdevumi ekskursijā

Nr. p. k.	Vārds	Uzvārds	Klase	Izdevumi ekskursijā			
				Vilciena biļetēm	Atrakcijām	Pusdienām	Kopā
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Sarma	Aumale	III				
2.	Aivis	Štrauhs	V				
3.	Rinalds	Upenieks	VII				
4.							
5.							
6.							

11. Noformēt tabulu pēc saviem ieskatiem, izmantojot apmales un ēnojumus.

12. Saglabāt dokumentu ar vārdu **vingr_25_2**.

3.11 PASTA SAPLUDINĀŠANA

3.11.1. Ievads

Sadzīvē bieži nepieciešams daudziem adresātiem nosūtīt vienāda satura vēstules, kurās jānorāda adresātam paredzētā specifiskā informācija. To var izdarīt vairākos veidos, piemēram:

- sagatavot dokumentu un tad ierakstīt katram adresātam paredzēto specifisko informāciju;
- izmantot tekstapstrādes lietotnes pasta sapludināšanas rīku.

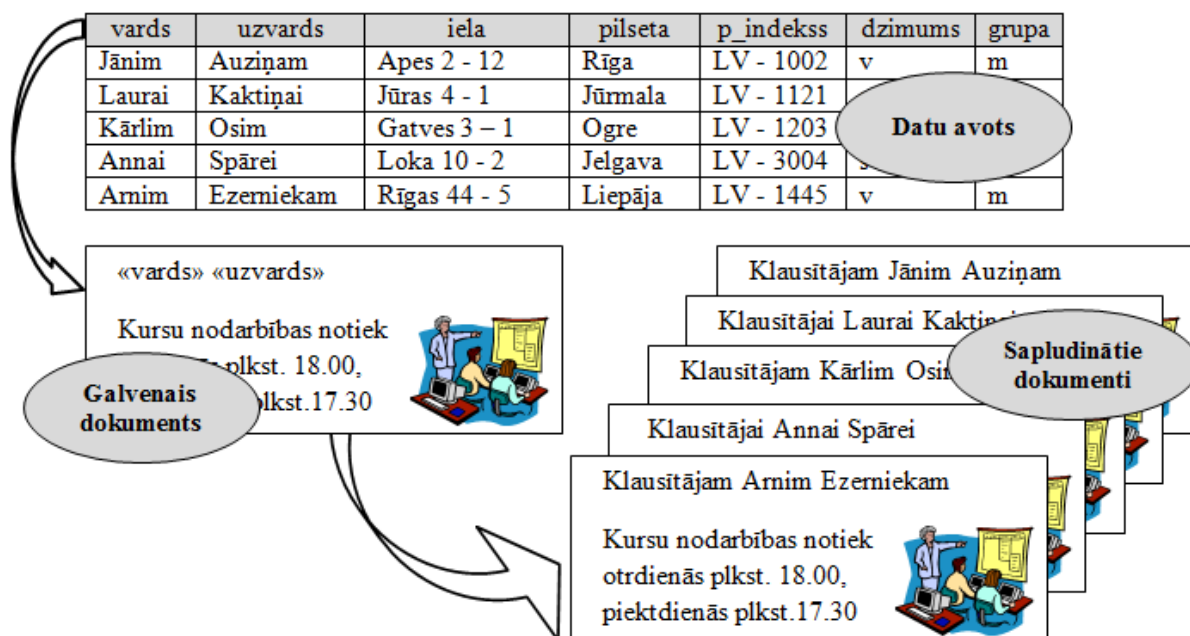
Lai veiktu pasta sapludināšanu, nepieciešami šādi divi dokumenti:

- galvenais dokuments (*Main Document*) – *Word* pasta sapludināšanas operācijā tas ir dokuments, kas visām sapludinātā dokumenta versijām ir vienāds;
- datu avots (*Data Source*) – datne, no kuras dokumentu sērijā ievietos mainīgo informāciju. Par datu dokumentu var izmantot:
 - *MS Word* dokumentu, kas sastāv tikai no vienas tabulas, kurā ierakstīta nepieciešamā informācija;
 - *MS Excel* vai *MS Access* datubāzes tabulu;

Datu avotu var veidot sapludināto dokumentu izveides gaitā, kā arī var izmantot iepriekš izveidotas un saglabātas datu avota datnes;

- apvienot (**Merge**) datu avota informāciju un galveno dokumentu.

Piemērs:



3.11.1.1. Galvenais dokuments

Par galveno dokumentu var izmantot iepriekš izveidotu un saglabātu dokumentu vai arī to izveidot no jauna.

Galvenajā dokumentā ievieto laukus (*Merge Fields*), ar kuru palīdzību galveno dokumentu sasaista ar datu avotu, norādot, kurās dokumenta vietās kādu datu avota informāciju ievietot dokumentu apvienošanas procesā.



Par galveno dokumentu nevar izmantot datu avota dokumentu.

3.11.1.2. Datu avots

Tabula, kuru izmanto kā datu avotu, sastāv no ierakstiem (*record*) un laukiem (*field*).

Katra tabulas šūna ir lauks, bet tabulas rindiņa (lauku virkne) veido ierakstu.

Tabulas pirmās rindas šūnu saturs tiek uzskatīts par lauku nosaukumiem (*field name*).

Pārējās tabulas rindas ir ieraksti.

varda	uzvards	ielas	pilsēta	p indekss	dzimums	grupa
Jānim	Auziņam	Apes 2 - 12	Rīga	LV - 1002	v	m
Laurai	Kaktiņai	Jūras 4 - 1	Jūrmala	LV - 1121	s	h
Kārlim	Osim	Gatves 3 - 1	Ogre	LV - 1203	v	h
Annai	Spārei	Loka 10 - 2	Jelgava	LV - 3004	s	m
Amim	Ezerniekam	Rīgas 44 - 5	Liepāja	LV - 1445	v	m

Lauka nosaukumam noteikti jā sākas ar burtu, un tas var būt jebkura simbolu virkne. Tomēr ieteicams lauku nosaukumus veidot no latīņu alfabēta burtiem, cipariem un simbola "_".

Datu avota dokumentu ieteicams izveidot, pirms sāk sapludināto dokumentu veidošanu.

Lai izveidotu datu avota dokumentu *Microsoft Word*:

- ➔ atver jaunu dokumentu;
- ➔ ar kādu no jaunas tabulas atvēršanas paņēmieniem (sk. 174. lpp.) atver tabulu, norādot kolonnu (lauku) un rindiņu (ierakstu + 1) skaitu;
- ➔ tabulas pirmajā rindā ieraksta lauku nosaukumus;
- ➔ ieraksta datus;
- ➔ saglabā dokumentu;
- ➔ aizver dokumentu.

Piemērā tabula izveidota un saglabāta kā *MS Word 2010* datne ar nosaukumu **klaus.docx**


Datu avota dokumentā pirms tabulas nedrīkst būt tukšas rindkopas vai ierakstīts teksts, piemēram, virsraksts, bet tabulā nedrīkst būt apvienotas vai dalītas šūnas.


3.11.2. Sapludināto dokumentu veidošana






Sapludināto dokumentu veidošanu sāk ar galvenā dokumenta izveidošanu: atver dokumentu, kuru izmantos par pamatu sapludinātiem dokumentiem, vai arī atver jaunu dokumentu un sagatavo to.


Piemērā atver dokumentu – paziņojumu par kursiem, kurš jānosūta pieciem adresātiem:


Kursu nodarbības notiek
otrdienās plkst. 18.00,
piektdienās plkst.17.30



Piespiež lentes cilnes **Mailings** lappuses grupas **Start Mail Merge** pogu , kas piedāvā vairākas iespējas:



 Letters	veidot vēstuļu kopu
 E-mail Messages	veidot e-pasta ziņojumu kopu
 Envelopes...	veidot aplokšņu kopu
 Labels...	veidot uzlīmju kopu
 Directory	

 Normal Word Document	strādāt ar normālu <i>Word</i> dokumentu

 Step by Step Mail Merge Wizard...	izmantot pasta sapludināšanas vedni

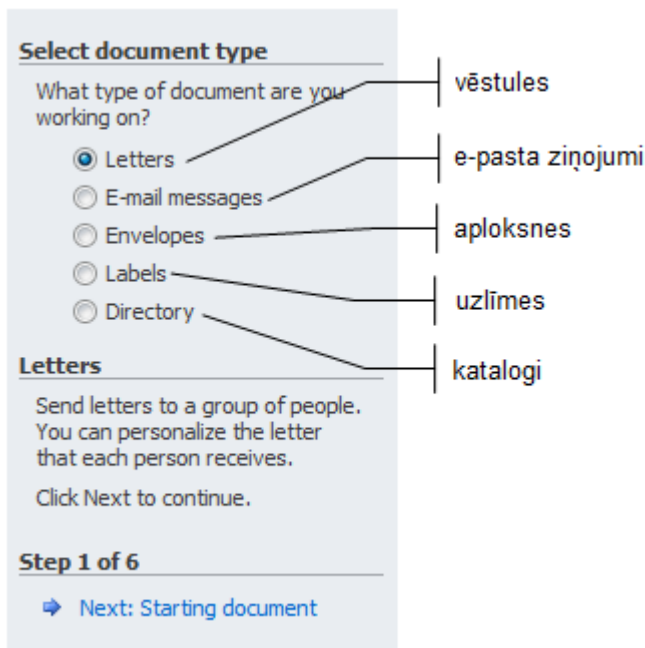
3.11.2.1. Sapludināto dokumentu izveidošana, izmantojot vedni *Mail Merge*



Ar lentes cilnes **Mailings** lappuses grupas **Start Mail Merge** pogu  atvērtajā izvēlnē izpildot klikšķi uz izvēlnes elementa  **Step by Step Mail Merge Wizard...**, uzdevumrūtī tiek atvērts vednis **Mail Merge**, kas ietver sešus soļus.

1. solis – pamatdokumenta tipa izvēle.

Izvēlas kādu no piedāvātajiem pamatdokumenta tiem:



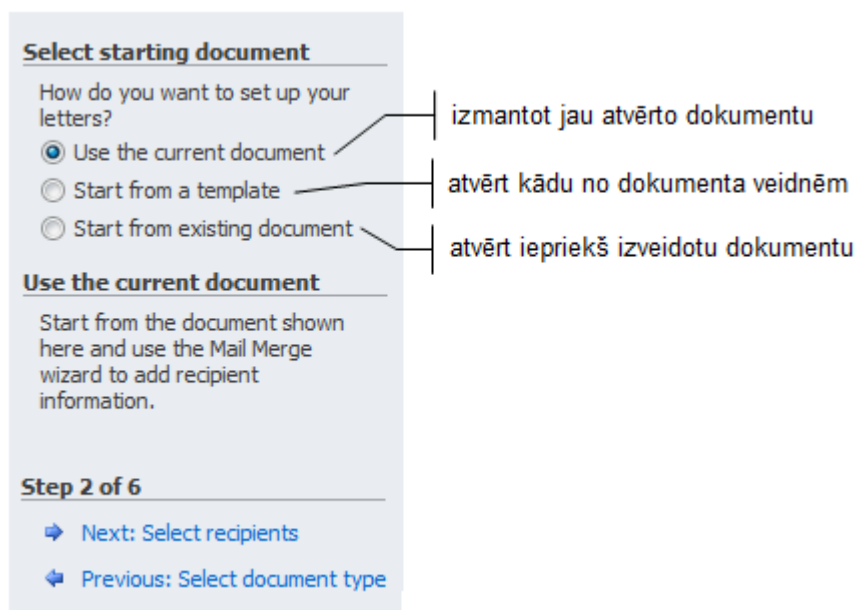
Par izdarīto izvēli (šajā gadījumā – **Letters**) dots paskaidrojums:

sūtīt vēstules cilvēku grupai. Katram saņēmējam adresēto vēstuli var individualizēt.

Ar klikšķi uz [Next: Starting document](#) pāriet uz nākamo soli – pamatdokumenta izvēli.


2. solis – pamatdokumenta izvēle.


Izvēlas pamatdokumentu:



Par izdarīto izvēli (šajā gadījumā – **Use the current document**) dots paskaidrojums:

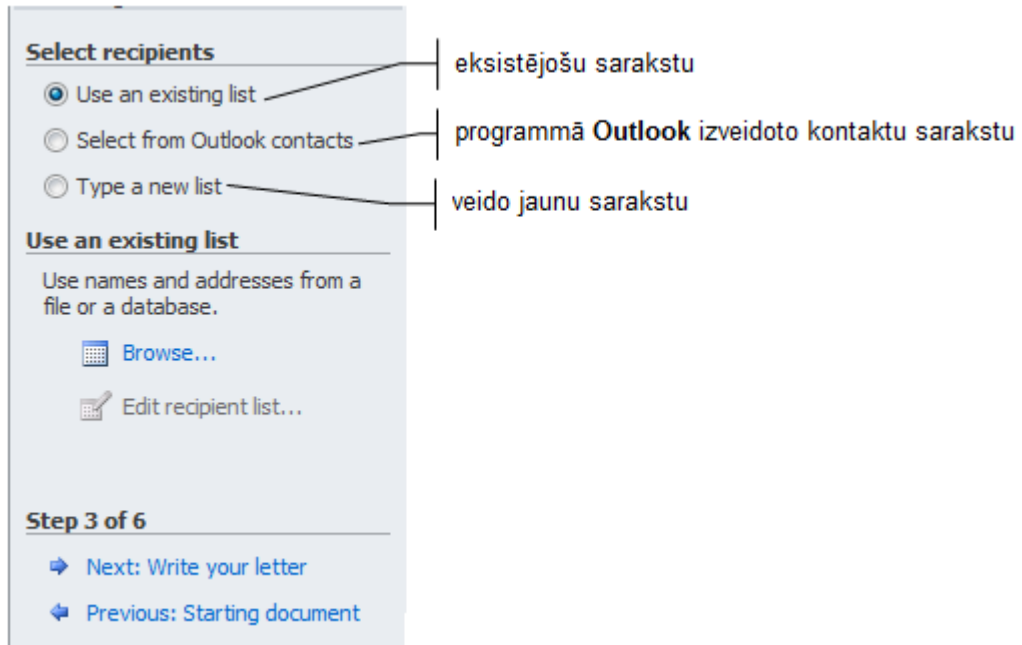
sākt ar uz ekrāna redzamo dokumentu un izmantot **Mail Merge** vedni saņēmēja informācijas pievienošanai.

Ar klikšķi uz  pāriet uz nākamo soli – saņēmēju (adresātu) izvēli.


Ar klikšķi uz  var atgriezties pie pamatdokumenta tipa izvēles.

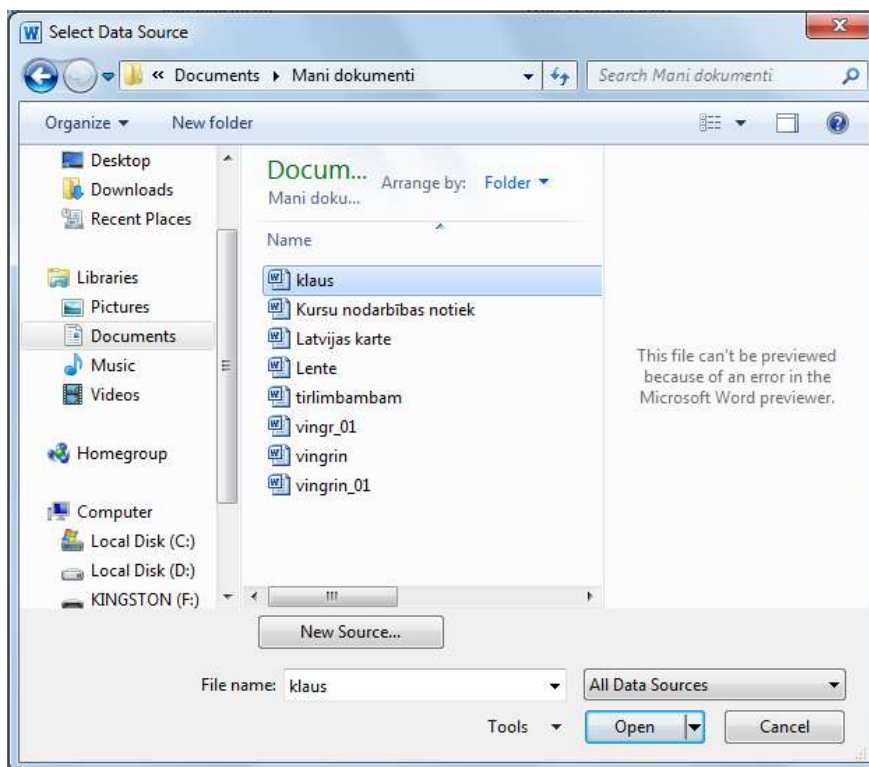
3. solis – saņēmēju (adresātu) izvēle.

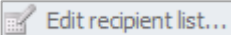
Izvēlas vēstules saņēmēju (adresātu) sarakstu:



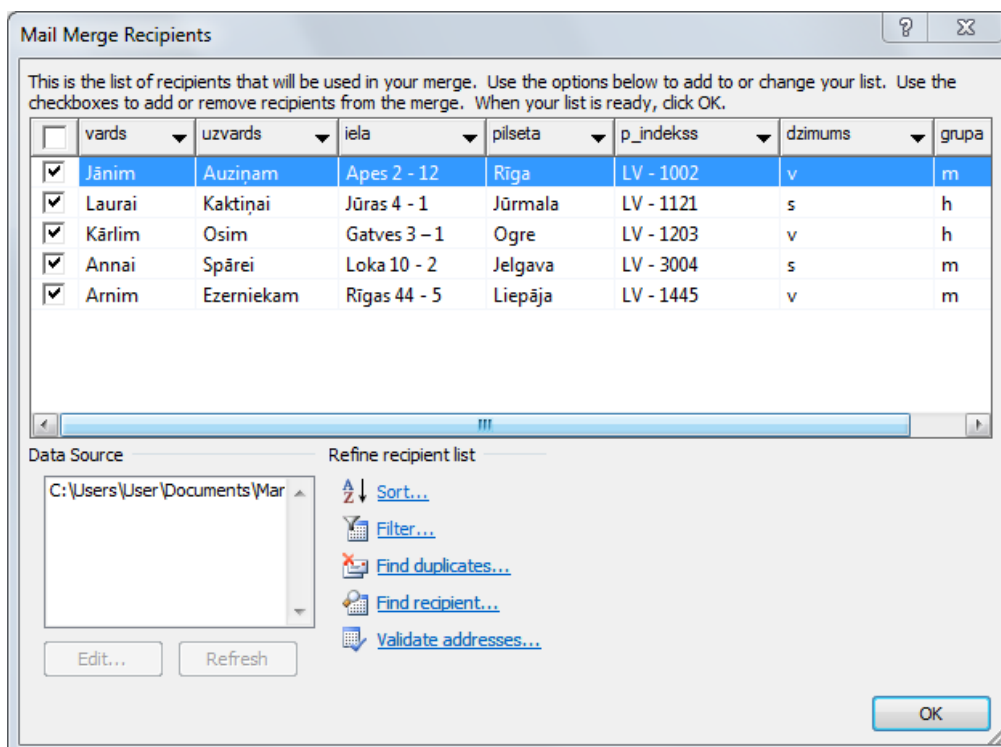
Piemērā izdarīta izvēle **Use an existing list** (izmantojot eksistējošu sarakstu), tāpēc jānorāda datu datnes vai datubāzes nosaukums un adrese.

Izpildot klikšķi uz pogas , atveras dialoglodziņš **Select Data Source**, kurā var izvēlēties nepieciešamo datni:




Izvēlētās datnes atvēršanai un labošanai kļūst pieejama poga . Ar klikšķi uz tās, tiek atvērts logs **Mail Merge Recipients**.

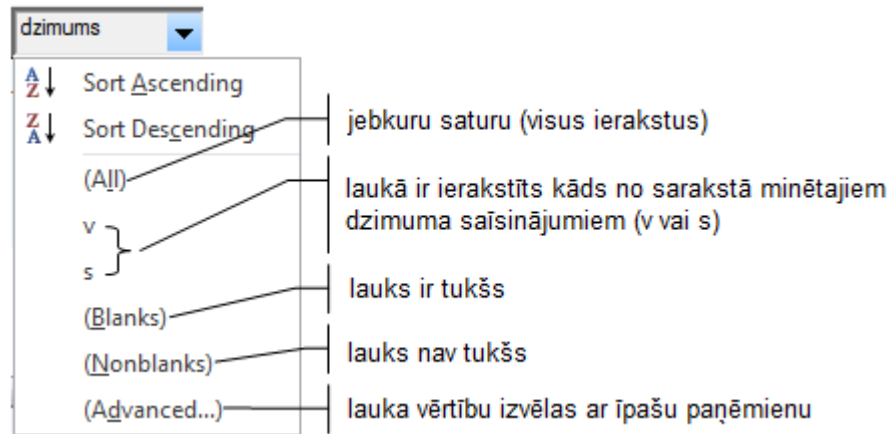
Lodziņā **Mail Merge Recipients** tiek piedāvāti izvēlētā saraksta dati līdz ar plašām labošanas, pārveidošanas un papildināšanas iespējām.





Sarakstu var sašķirot pēc jebkura lauka, izpildot klikšķi uz lauka nosaukuma. Ar atkārtotu klikšķi var izvēlēties šķirošanu augošā vai dilstošā secībā.

No saraksta atlasa ierakstus, kas tiks izmantoti pasta sapludināšanā. To var izdarīt:

- atzīmējot izvēles rūtiņu atbilstošā ieraksta kreisajā malā;
- atlasot ierakstus pēc jebkura lauka satura: izpildot klikšķi uz lejupvērstās bultiņas  pa labi no lauka nosaukuma tiek atvērts sarakstlodziņš, kurā var izvēlēties vajadzīgo lauka saturu, piemēram, laukam "dzimums":



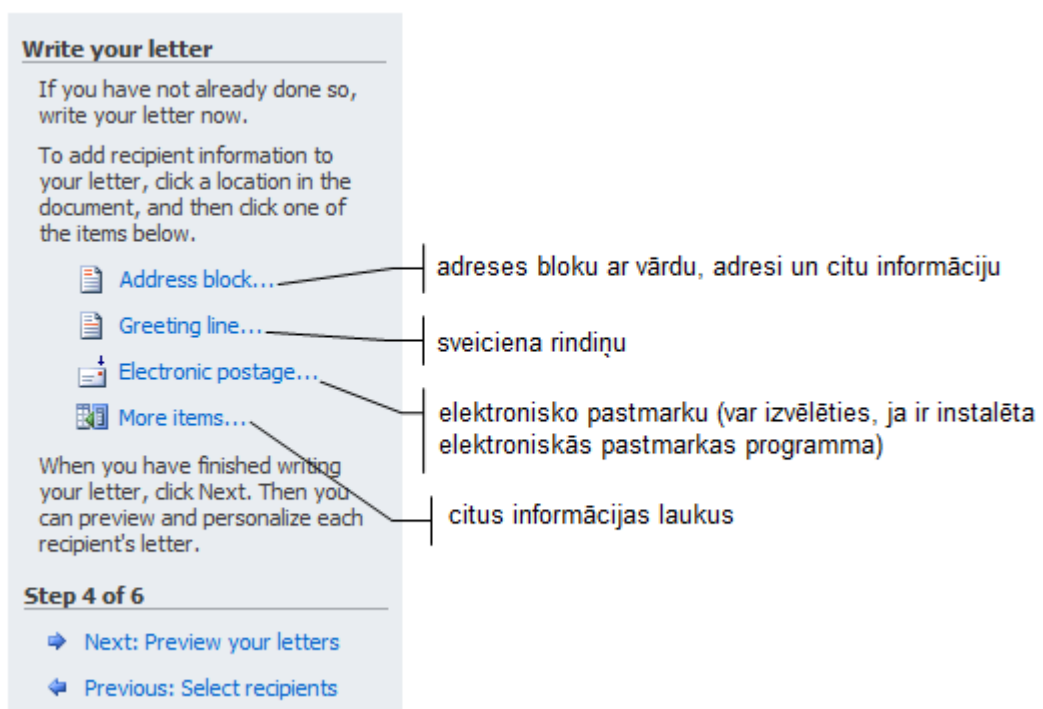
Izpildot klikšķi uz , pāriet uz nākamo soli – vēstuļu veidošanu.


Izpildot klikšķi uz , var atgriezties pie pamatdokumenta izvēles.

4. solis – vēstules izveidošana.

Ja pamatdokuments vēl nav izveidots, to var izdarīt. Var veikt arī vajadzīgos vēstules satura un formas labojumus.

Lai vēstulei pievienotu vēstules saņēmēja (adresāta) individuālo informāciju, teksta kursoru novieto atbilstošajā vēstules (pamatdokumenta) vietā un izvēlas pievienošanai vajadzīgo informāciju:



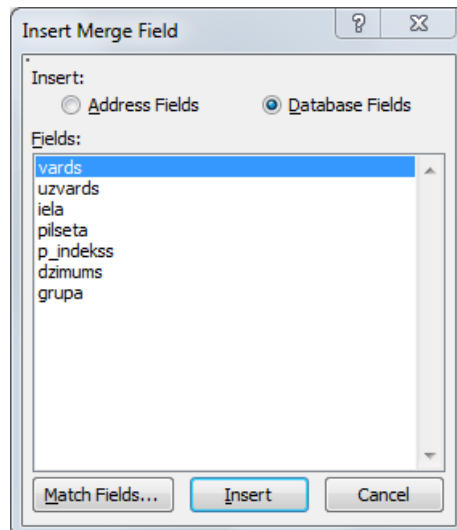
Rakstot sērijveida vēstules latviski, ieteicams izmantot iespēju , kas piedāvā dialoglodziņu **Insert Merge Field** ar datu avota lauku sarakstu.

Lai ievietotu lauku pamatdokumentā:

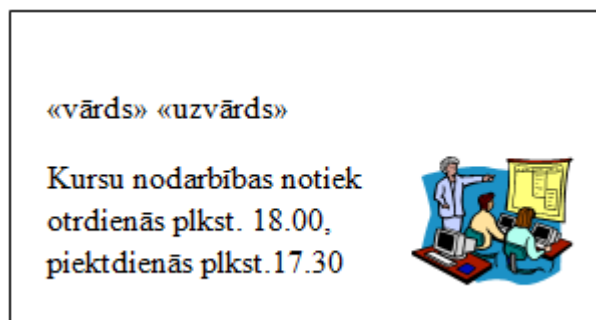
- ➔ novieto kursoru pamatdokumentā lauka ievietošanas vietā;
- ➔ izvēlas ievietojamo lauku.


Šīs darbības atkārto katra lauka ievietošanai.

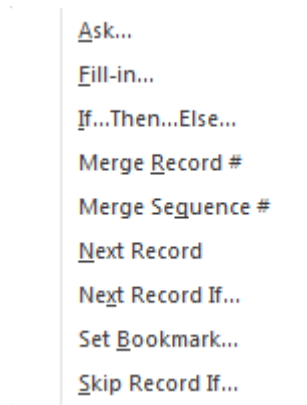
Izmantojot iespēju , ievietojamo lauku izvēlas dialoglodziņā **Insert Merge Field**. To ievieto ar klikšķi uz pogas :



Piemērā paziņojuma vēstulē ievietoti adresāta vārda un uzvārda lauki:

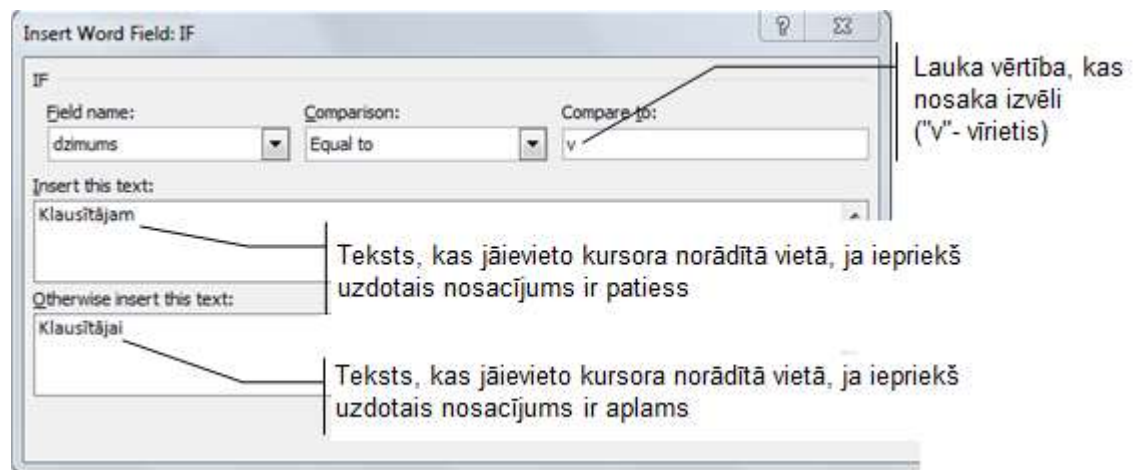


Savukārt lentes cilnes **Mailings** lappuses grupas **Write & Insert Fields** poga  piedāvā plašas iespējas pievienot galvenajam dokumentam tekstu un laukus atkarībā no dažādiem nosacījumiem:

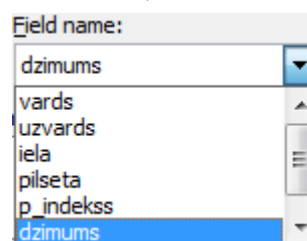


Izmantojot to, ka datu avotā ir norādīts klausītāju dzimums (s, v), var pievienot uzrunai vārdu "klausītājs" atbilstošā locījumā.

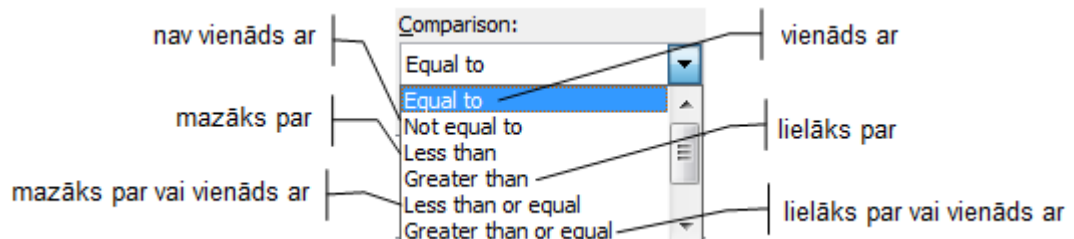
Izvēloties komandu **If...Then...Else...** (ja...tad...citādi...), dialoglodziņā **Insert Word Field: IF** ieraksta nosacījumus teksta ierakstīšanai kursora norādītā vietā:



→ lodziņā **Field name** (lauka nosaukums) izvēlas lauku, kura vērtība nosaka ierakstāmā teksta izvēli (piemērā – lauks "dzimums"):



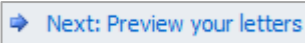
→ lodziņā **Comparison** (salīdzinājums) izvēlas salīdzināšanas veidu ar lodziņā **Compare to** ierakstīto tekstu, piemērā – **Equal to** (vienāds ar):




→ lodziņā **Insert this text:** ieraksta vēstulē ievietojamo tekstu, ja nosacījums ir patiess, piemēram, "Klausītājam";

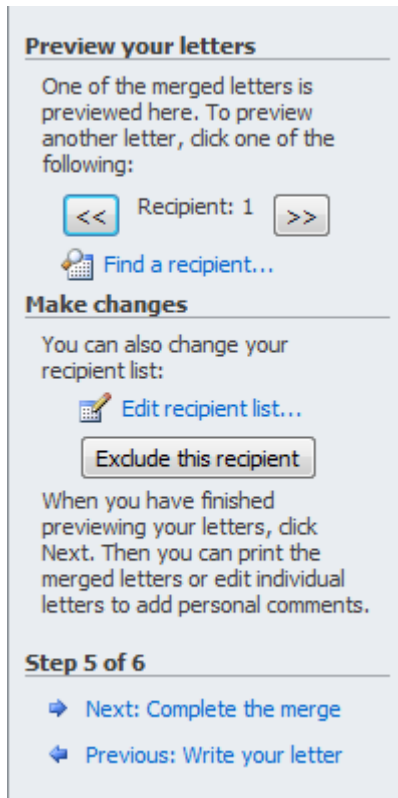
➔ Iedziņā **Otherwise insert this text:** ieraksta vēstulē ievietojamo tekstu, ja nosacījums ir aplams, piemēram, "Klausītājam";

➔ piespiež pogu .

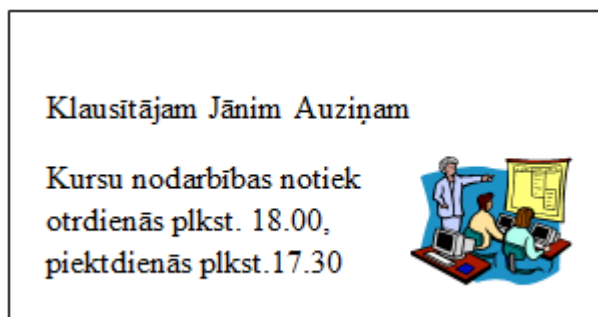
Izpildot klikšķi uz , pāriet uz nākamo soli – vēstules priekšskatījumu.

Izpildot klikšķi uz , var atgriezties pie saņēmēju (adresātu) izvēles.

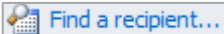
5. solis – vēstules priekšskatījums.

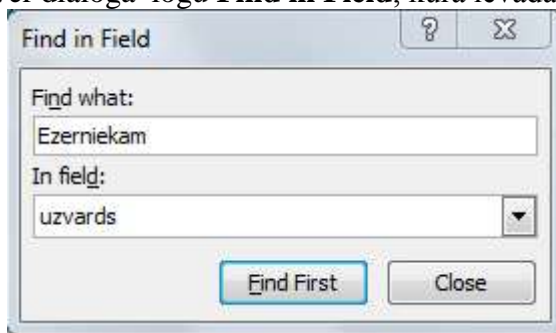


Ekrānā redzama viena no izveidotajām vēstulēm:



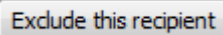
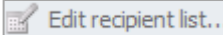
Ar klikšķiem uz pogām  un  var šķirstīt visas vēstules.


Lai atrastu un priekšskatītu konkrētam saņēmējam adresētu vēstuli, ar klikšķi uz pogas  atver dialoga logu **Find in Field**, kurā ievada meklēšanas kritērijus:

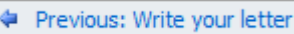


- ➔ izkrītošajā sarakstlodziņā **In field:** izvēlas lauku, pēc kura meklē adresātu;
- ➔ lodziņā **Find what:** ieraksta tekstu, ko vēlas atrast šajā laukā:

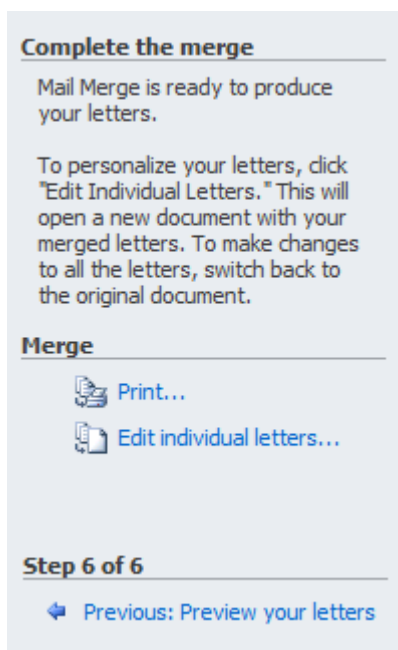
Ja nepieciešams, adresātu sarakstu var precizēt:

- lai sapludināšanā neiekļautu saņēmēju, kuram adresēta priekšskatāmā vēstule, piespiež pogu ;
- lai izmainītu adresātu sarakstu, piespiež pogu , kas atver logu **Mail Merge Recipients** (sk. 207. lpp.), un izdara vajadzīgos labojumus.

Izpildot klikšķi uz , pāriet uz nākamo soli – sapludināšanas pabeigšanu.

Izpildot klikšķi t uz , var atgriezties pie vēstules izveidošanas.

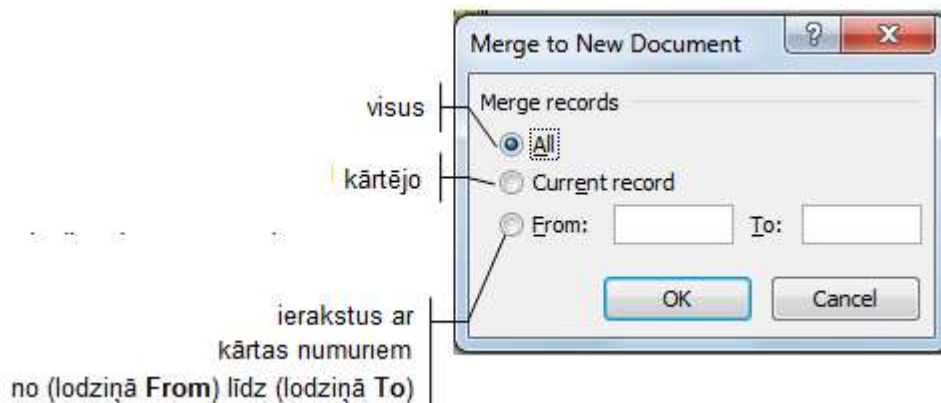
6. solis – sapludināšanas pabeigšana.



Vēstuļu sapludināšanu var pabeigt ar vienu no darbībām:

- atsevišķu vēstuļu individualizācija:
pabeidz sapludināšanu un rediģē vajadzīgo informāciju sapludinātajā dokumentā:

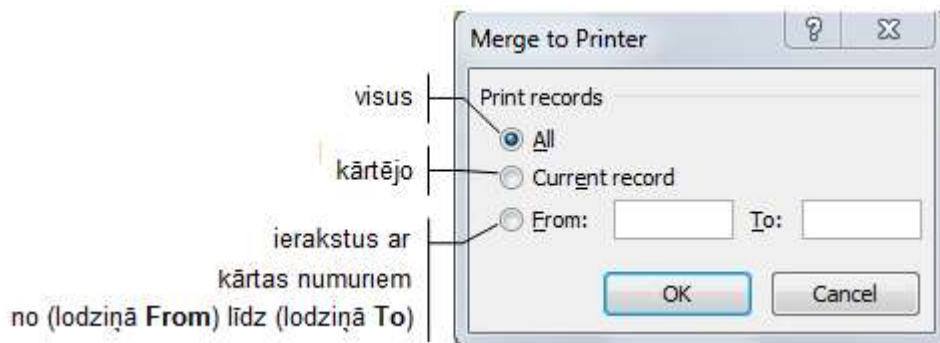
- piespiež pogu  :
- dialoglodziņā **Merge to New Document** atlasa sapludināmos ierakstus:



- piespiež pogu  .

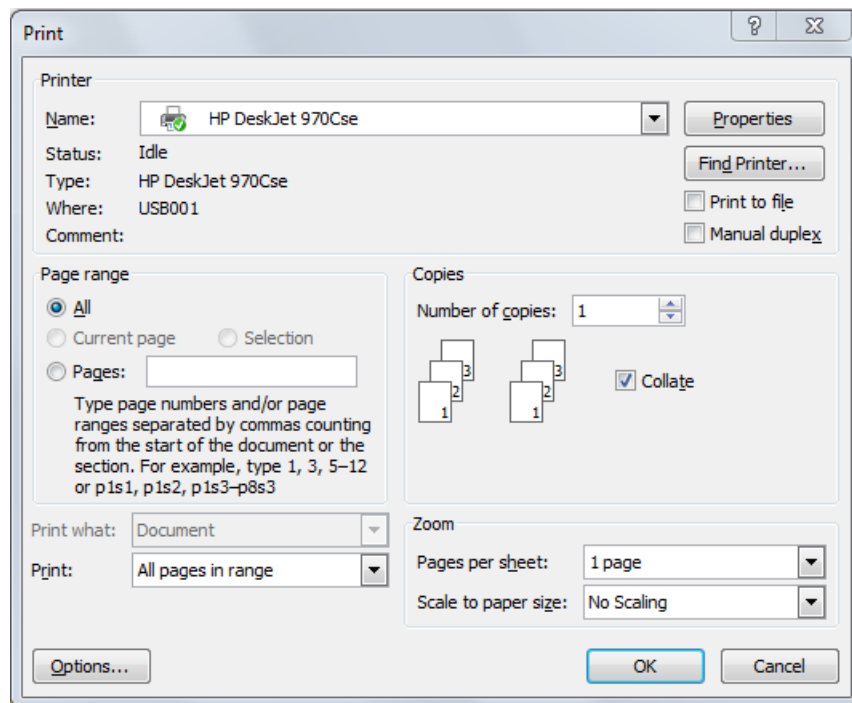
Tiek izveidots un atvērts jauns sapludināts dokuments ar vēstules tekstu katram adresātam. Šajā dokumentā var sameklēt informāciju, kuru vēlas rediģēt, un veikt nepieciešamās izmaiņas. Šo dokumentu var izdrukāt un saglabāt tāpat kā parastu dokumentu;


- vēstuļu drukāšana:
 - izpilda klikšķi uz pogas  ,
 - dialoglodziņā **Merge to Printer** atlasa drukājamās ierakstus:



- piespiež pogu  .

Tiek atvērts dialoglodziņš **Print**, kurā var iestatīt vajadzīgos drukas parametrus:



Izpildot klikšķi uz , var atgriezties pie vēstules priekšskatījuma.

3.11.2.2. Sapludināto dokumentu izveidošana, izmantojot lentes **Mailings** pogas (bez **Mail Merge** vedņa)

Ja sapludināto dokumentu veidošanas darbs ir pietiekami labi pazīstams un ir zināma veicamo darbību secība, sapludinātos dokumentus var izveidot ar lentes **Mailings** pogām bez vedņa **Mail Merge** palīdzības.

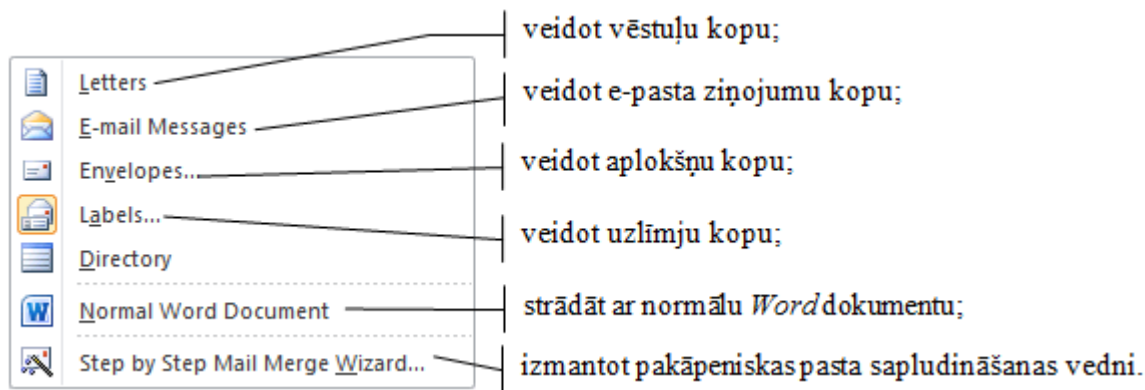
Piemērā tiks izveidoti tādi paši sapludinātie dokumenti, kā iepriekš ar **Mail Merge** vedņa palīdzību.

Pamatdokumenta izveide

Atver jau izveidotu dokumentu vai izveido jaunu dokumentu – paziņojumu par kursu nodarbībām, kurš jānosūta adresātiem, kuru dati atrodami datu avota datnē **klaus.docx** (sk. 203. lpp.).




Piespiež lentes **Mailings** grupas **Start Mail Merge** pogu un izvēlas pamatdokumenta tipu (sk. 205. lpp.):



Adresātu izvēle

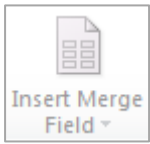
Ar klikšķi uz lentes **Mailings** grupas **Start Mail Merge** pogas  atver adresātu datni (sk. 206. lpp.). Šīs datnes saturs uz ekrāna netiek atvērts, bet to var izdarīt

ar pogu . Izpildot klikšķi uz tās, tiek atvērts lodziņš **Mail Merge Recipients** un var veikt visus vajadzīgos darbus ar datu (adresātu) avotu:

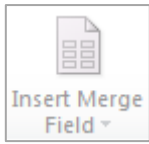
- atlasīt adresātus;
- sašķirot ierakstus u.c. (sk. 207. lpp.).


Adresātu individuālās informācijas pievienošana pamatdokumentam

Ar lentes **Mailings** grupas **Write & Insert Fields** pogām  un 

 pamatdokumentam var pievienot adresātu individuālo informāciju no datu avota (sk. 208. lpp.).

Lai pamatdokumentam pievienotu vārda un uzvārda laukus no adresātu datnes, novieto


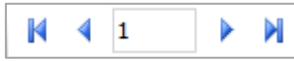
teksta kursoru dokumentā vēlamajā vietā un piespiež pogu . Lodziņā **Insert Merge Field** izvēlas vajadzīgos laukus (sk. 209. lpp.).


Var izmantot grupas **Write & Insert Fields** pogas  piedāvātās iespējas (sk. 209. lpp.)

Vēstules priekšskatījums


Izmantojot grupas **Preview Results** pogas, var apskatīt izveidotās vēstules. Izpildot



klikšķi uz pogas , ekrānā kļūst redzama viena no izveidotajām vēstulēm. Tās kārtas numurs norādīts lentes lodziņā . Citu vēstuļu priekšapskatīšanai var izmantot vēstules kārtas numuram blakus novietotās šķirstīšanas pogas.


Izpildot klikšķi uz pogas , tiek atvērts dialoglodziņš **Find in Field**, kas ļauj sameklēt vēstuli pēc izvēlētiem kritērijiem (sk. 211. lpp.)

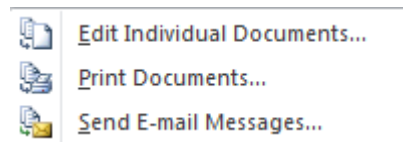





Izpildot klikšķi uz pogas , ievietotos individuālās informācijas laukus var izcelt (tiem tiek pievienots fona ieēnojums). Tas uzlabo izveidoto dokumentu pārskatāmību.

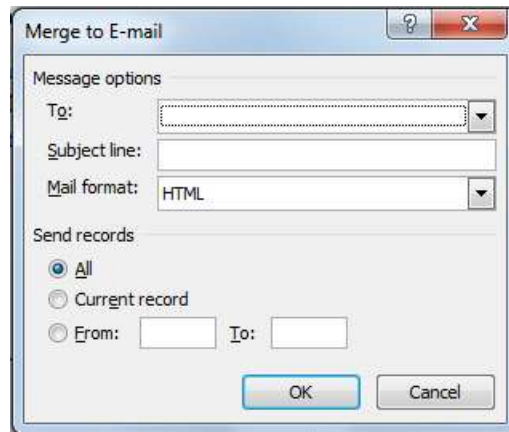
Sapludināšanas pabeigšana



Dokumentu sapludināšanu var pabeigt, piespiežot grupas **Finish** pogu  (sk. 212. lpp.), kas piedāvā izvēlni:



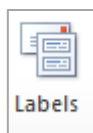
- ar komandu  **Edit Individual Documents...** visus vai atlasītus sapludinātos dokumentus saglabā jaunā *Word* dokumentā. Atlases kritērijus norāda dialoglodziņā **Merge to New Document** (sk. 213. lpp.);
- ar komandu  **Print Documents...** izdrukā visus vai atlasītus sapludinātos dokumentus. Atlases kritērijus norāda dialoglodziņā **Merge to Printer** (sk. 213. lpp.);
- ja adresātu datnē ir ietvertas arī adresātu e-pasta adreses, ar komandu  **Send E-mail Messages...** nosūta visus vai atlasītus e-pasta paziņojumus. Atlases kritērijus norāda dialoglodziņā **Merge to E-mail**:



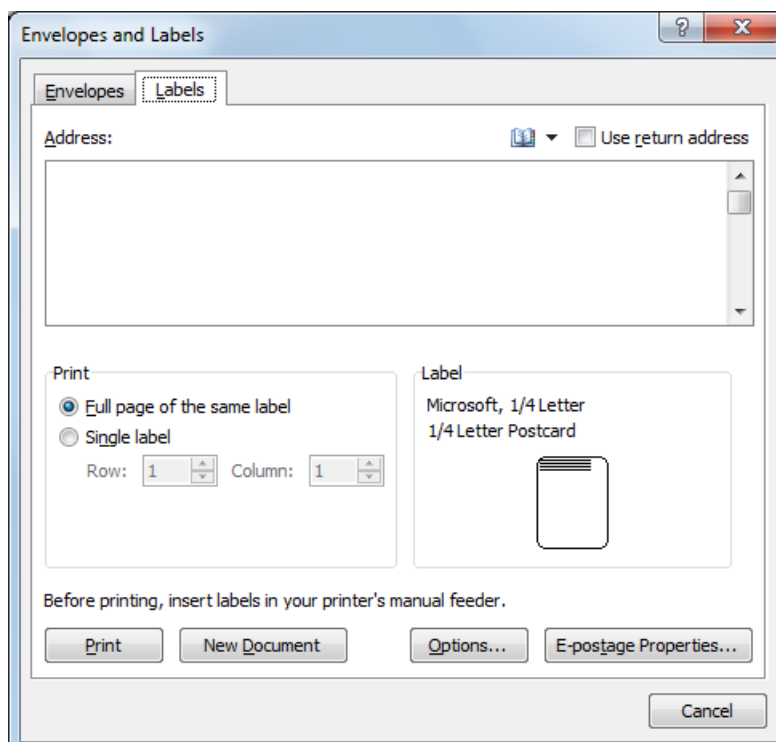
- ➔ dialoglodziņa grupas **Message options** sarakstlodziņā **To** norāda lauku, kurā atrodama adresāta e-pasta adrese;
- ➔ lodziņā **Subjekt line** ieraksta sūtījuma tēmu;
- ➔ sarakstlodziņā **Mail format** izvēlas sūtījuma formātu:
 - **HTML** vai **Plain Text**, lai nosūtītu dokumentu kā ziņojumu;
 - **Attachment**, lai nosūtītu dokumentu kā ziņojuma pielikumu;
- ➔ dialoglodziņa grupā **Send records** norāda nosūtāmo e-pasta paziņojumu atlasē kritērijus.

3.11.2.3. Adrešu uzlīmju izveide

Vienas uzlīmes vai vienāda satura daudzu uzlīmju izveidošanai var izmantot lentes cilnes **Mailings** lappuses grupas **Create** pogu **Labels**. Lai izveidotu uzlīmi/uzlīmes:



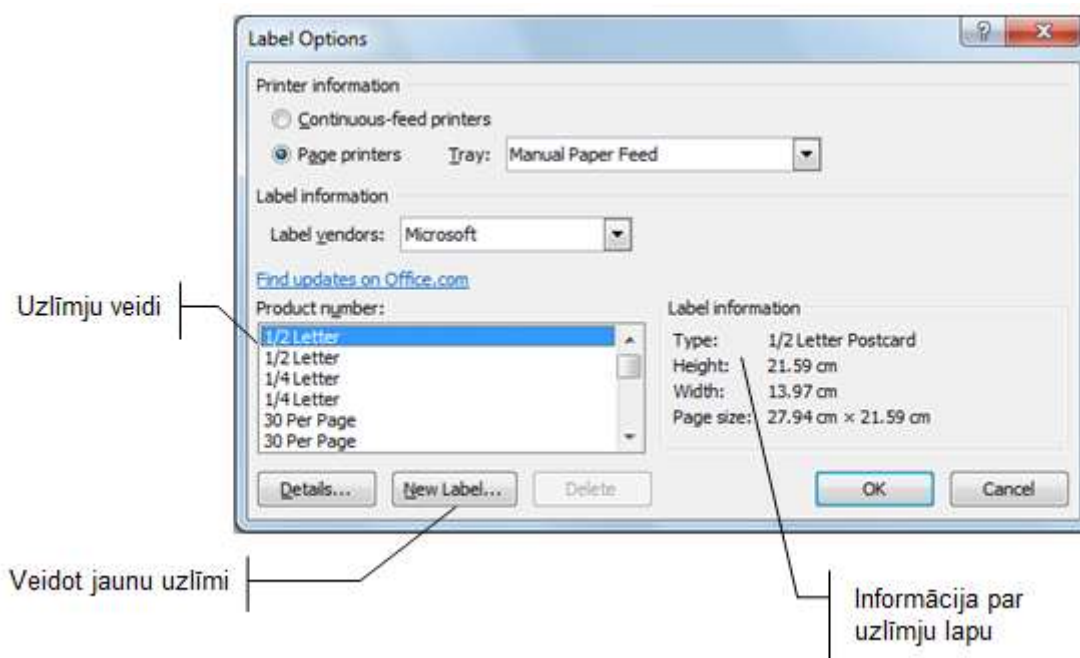
- ➔ piespiež pogu  un atver dialoglodziņa **Envelopes and Labels** cilnes **Labels** lappusi:



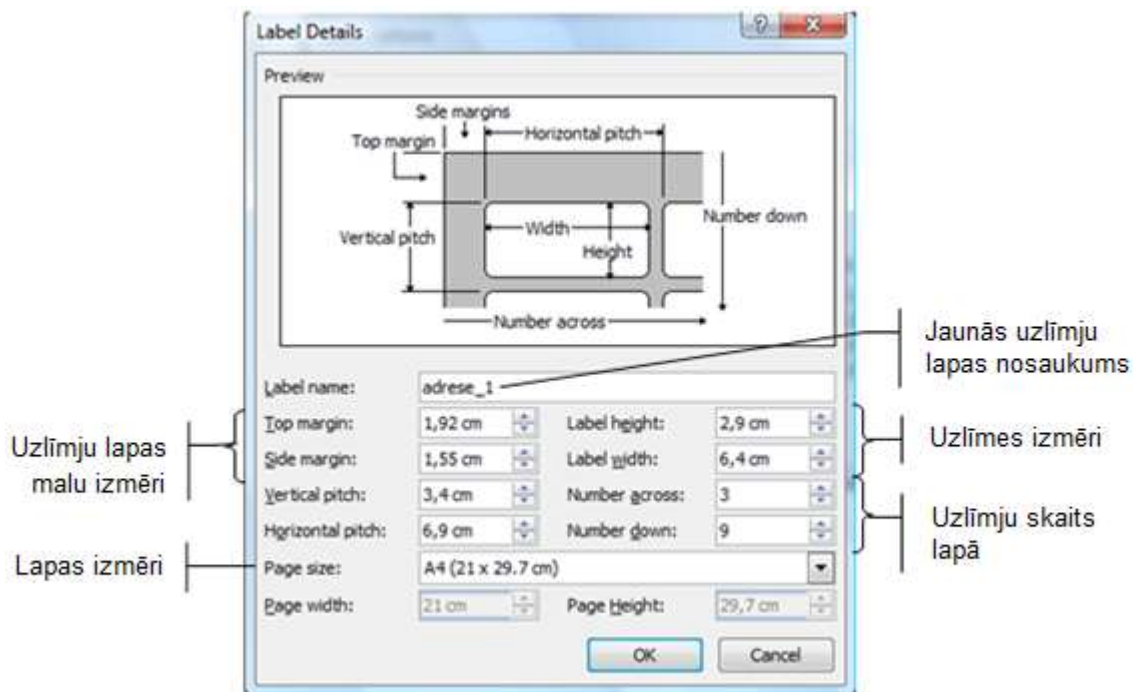
- ➔ lodziņā **Adress** izveido uzlīmes saturu (parasti ieraksta nosūtīšanas adresi un atpakaļadresi);
- ➔ atzīmējot izvēles rūtiņu **Use return address**, var ievietot datora atmiņā saglabāto atpakaļadresi;
- ➔ grupā **Print** ar radiopogām izvēlas uzlīmju drukāšanas veidu:
 - **Full page of the same label** – drukāt pilnu lappusi ar vienāda satura uzlīmēm;
 - **Single label** – drukāt vienu uzlīmi;grupā **Label** redzami izvēlētās uzlīmes izmēri un izskats;
- ➔ ja vēlas mainīt uzlīmes izmērus un izskatu, ar pogu atver dialoglodziņu **Label Options** un izvēlas uzlīmju lapas veidu.

Uzlīmju lapas izvēle

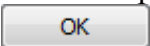
Ar klikšķi uz pogas atver dialoglodziņu **Label Options**:

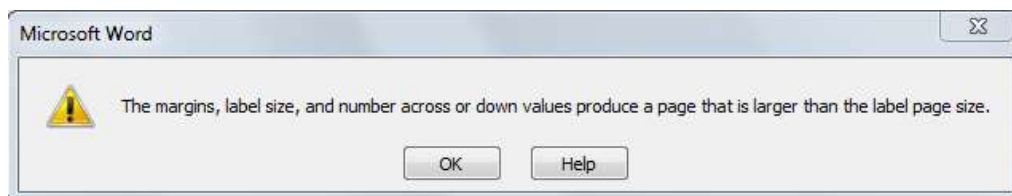


Lodziņā **Product Number** izvēlas uzlīmju lapas nosaukumu (veidu). Grupā **Label information** var redzēt izvēlētās uzlīmju lapas (**Page size**) un uzlīmes izmērus (**Height**, **Width**). Ja sarakstlodziņā **Product Number** nav nepieciešamā uzlīmju lapas numura, tad, piespiežot pogu , atveras jaunas uzlīmju lapas parametru logs **Label Details**:



- ➔ tekstlodziņā **Label name** ieraksta lapas nosaukumu vai numuru. Ierakstītais nosaukums tiks pievienots dialoglodziņa **Label Options** lodziņā **Product Number** esošajam uzlīmju lapu numuru (nosaukumu) sarakstam;
- ➔ sarakstlodziņā **Page size** izvēlas lapas izmēru (standartu);
- ➔ tekstlodziņā **Number across** ieraksta uzlīmju skaitu lapas rindā;
- ➔ tekstlodziņā **Number down** ieraksta uzlīmju skaitu lapas kolonnā;
- ➔ izmēra uzlīmi un skaitļus ieraksta atbilstošajos tekstlodziņos;
- ➔ tekstlodziņā **Label height** ieraksta uzlīmes platumu (augstumu) centimetros;
- ➔ tekstlodziņā **Label width** ieraksta uzlīmes garumu centimetros.

Ja dialoglodziņā **Label Details** ievadītie uzlīmes izmēri vai uzlīmju lapas parametri ir nepareizi vai neprecīzi, piemēram, nepareizi norādīts uzlīmju skaits lapā, nepareizi izvēlēts lapas izmērs vai neprecīzi norādīti uzlīmes izmēri, tad, piespiežot pogu , atveras brīdinājuma lodziņš ar kļūdas paziņojumu:



Pēc brīdinājuma lodziņa aizvēršanas dialoglodziņā **Label Details** jāizdara labojumi.

Adrešu uzlīmes daudziem adresātiem

Lai izveidotu adrešu uzlīmes (*labels*) daudziem adresātiem, sapludina dokumentus, ko var veikt, izmantojot:


- **Mail Merge** vedni (sk. 204. lpp.):



→ piespiež lentes cilnes **Mailings** lappuses grupas **Start Mail Merge** pogu



un izvēlas  **Step by Step Mail Merge Wizard...**;

→ **Mail Merge** vedņa 1. solī – **Select Document type** (galvenā dokumenta tipa izvēle) izvēlas **Labels** (uzlīmes);

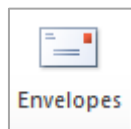
→ **Mail Merge** vedņa 2. solī – **Select starting Document** (sākuma dokumenta izvēle) izvēlas **Change document layout** (izmainīt dokumenta izkārtojumu) un piespiež pogu  **Label options...**, kas atver dialoglodziņu **Label Options** (sk. 218. lpp.), kurā izvēlas uzlīmju veidu;

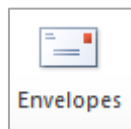
→ **Mail Merge** vedņa 3.– 6. solī darbības tādas pašas kā pie dokumentu sapludināšanas, tikai attiecinātas uz uzlīmi. Jāpievērš uzmanība norādījumam 4. solī – pēc lauku iestatīšanas vienai uzlīmei jāpiespiež vedņa lappuses poga  **Update all labels** (vai poga  **Update Labels**) lentes cilnes **Mailings** lappuses grupā **Write & Insert Fields**), lai šos iestatījumus pārnestu arī uz citām uzlīmēm.

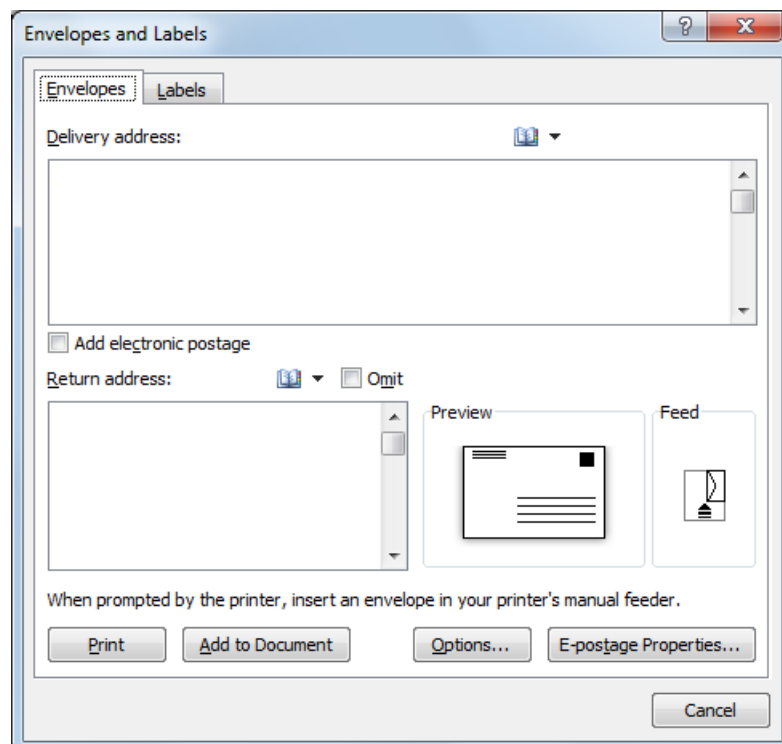
- lentes cilnes **Mailings** lappuses pogas (sk. 214. lpp.);

3.11.2.4. Adrešu drukāšana uz aploksnēm

Vienas aplokšnes drukāšanai var izmantot lentes cilnes **Mailings** lappuses grupas **Create** pogu **Envelopes**. Lai izdrukātu aploksnī:



→ piespiež pogu  un atver dialoglodziņa **Envelopes and Labels** cilnes **Envelopes** lappusi:



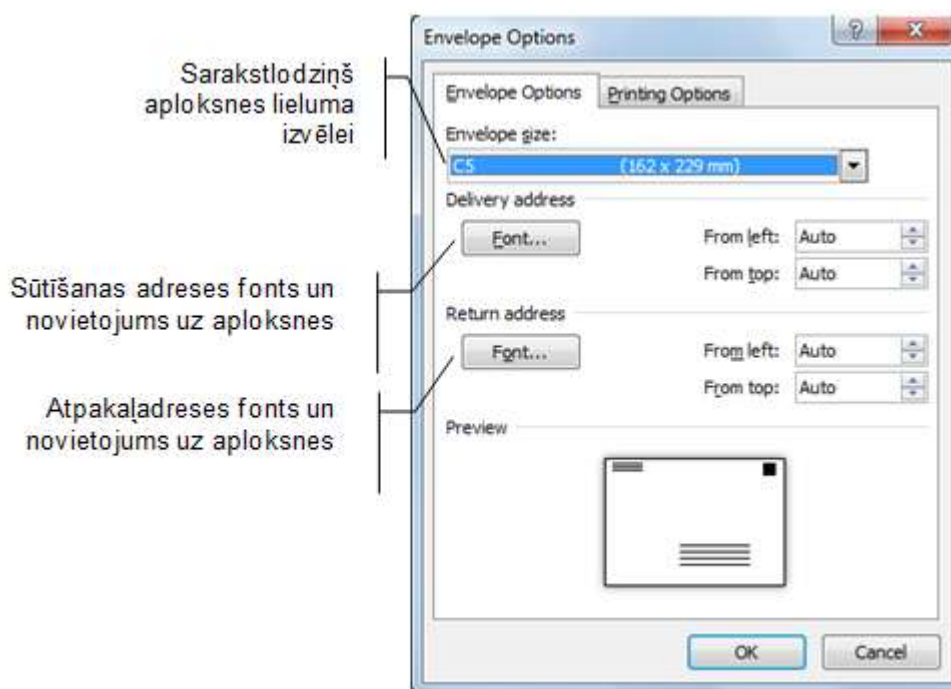
→ lodziņā **Delivery address** ieraksta nosūtīšanas adresi;

- ➔ lodziņā **Return address** redzama datora atmiņā saglabātā atpakaļadrese; ja vēlas, to var mainīt, bet, ja vispār nevēlas atpakaļadresi drukāt uz aploksnes, atzīmē izvēles rūtiņu **Omit** (izlaist). Grupā **Preview** redzams izvēlētās aploksnes izskats, grupā **Feed** parādīts, kā aploksne jāievieto printerī;
- ➔ ja vēlas mainīt aploksnes veidu, piespiežot pogu , atver dialoglodziņu **Envelope Options** un izvēlas jaunu aploksni;
- ➔ piespiež pogu .

Izpildot klikšķi uz pogas , var atvērt jaunu dokumentu, kura lappusē redzama izveidotā aploksne.

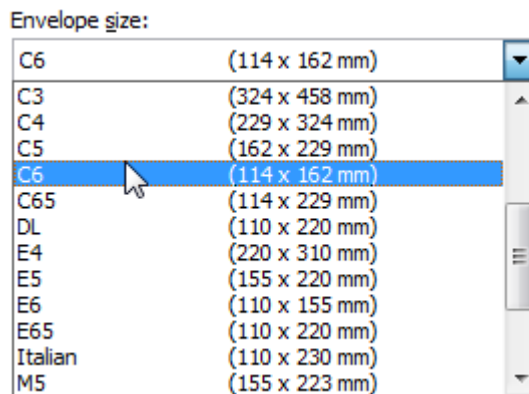
Aploksnes veida izvēle

Piespiežot pogu , tiek atvērta dialoglodziņa **Envelope Options** cilnes **Envelope Options** lappusē:

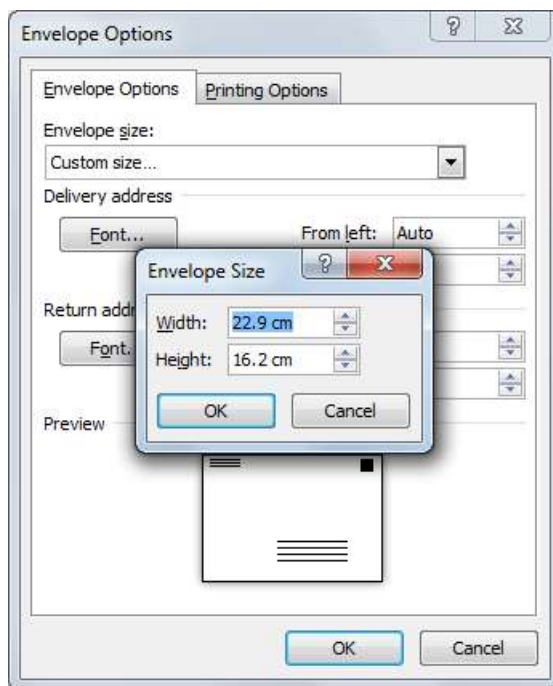


Šajā lappusē:

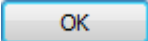
- grupas **Envelope size** sarakstlodziņā norāda drukāšanai paredzēto aploksņu izmērus, piemēram, aploksne C6 ar izmēru 114 x 162 mm:



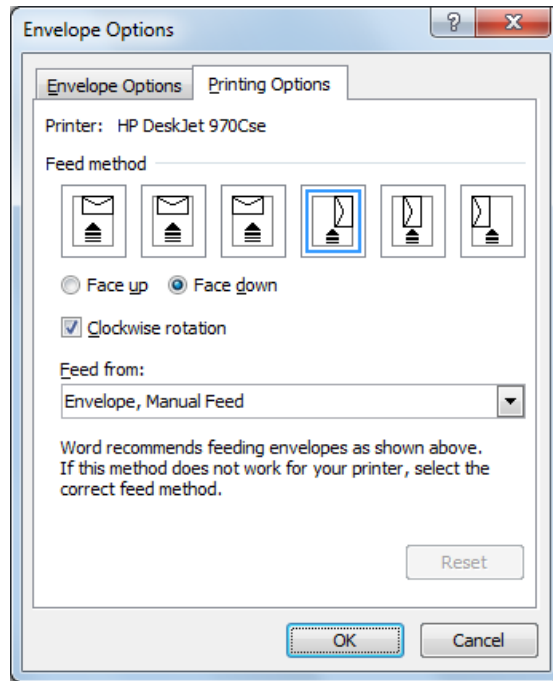
Ja paredzēts drukāt uz aploksnēm, kuru izmēri nav atrodamā sarakstlodziņā, lieto izvēlnes elementu **Custom size...**



un lodziņā **Envelope Size** norāda lietotāja aploksņu izmērus;

- grupā **Delivery address** norāda sūtīšanas adreses fontu un tās izvietojumu uz aploksnes (atstatumu no kreisās malas un augšmalas);
- grupā **Return address** norāda atpakaļadreses fontu un tās izvietojumu uz aploksnes (atstatumu no kreisās malas un augšmalas);
- piespiež pogu .

Dialoglodziņa **Envelope Options** cilnes **Printing Options** lappusē grupā **Feed method** un ar radiopogām **Face up** un **Face down** atkarībā no datoram pieslēgtā printera tipa ir parādīts aploksnes ievietošanas veids drukāšanai:

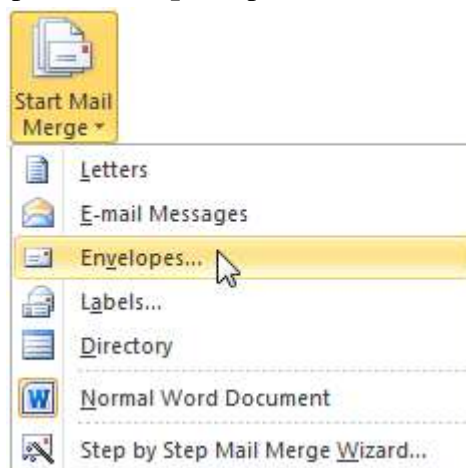


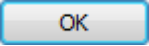
Aploksnes daudziem adresātiem

Lai drukātu adreses uz aploksnēm (*envelopes*) daudziem adresātiem, sapludina dokumentus, ko var veikt, izmantojot:

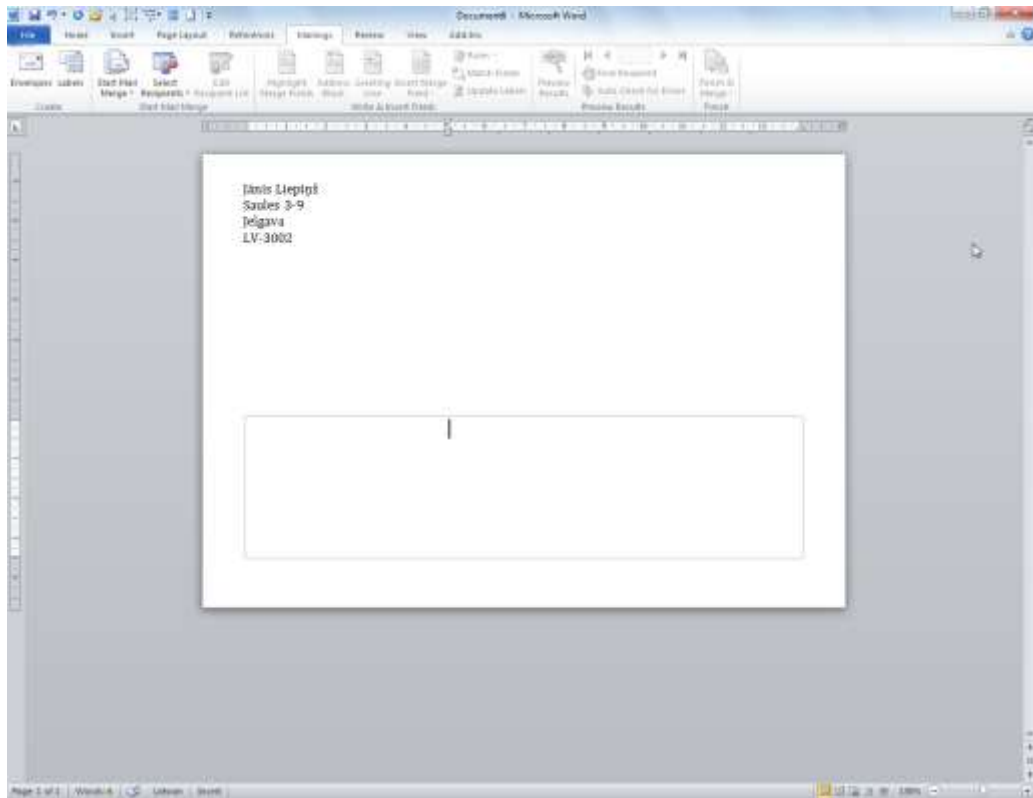
- **Mail Merge** vedni (sk. 204. lpp.);
- lentes cilnes **Mailings** lappuses pogas (sk. 214. lpp.):

→ piespiež lentes **Mailings** grupas **Start Mail Merge** pogu  un izvēlas pamatdokumenta tipu – **Envelopes** (aploksnes):



- atvērtajā dialoglodziņā **Envelope Options** cilnes **Envelope Options** lappusē var izvēlēties aploksņu veidu (sk. 221. lpp.);
- piespiežot pogu , uz ekrāna redzama izvēlētā lieluma aploksne. Teksta kursora atrodas atpakaļadresei paredzētajā vietā. Var ierakstīt

atpakaļadresi, pēc tam ar peles kreisās pogas klikšķi aplokšnes centrā (aptuveni sūtīšanas adresei paredzētajā vietā) atvērt adresei paredzēto tekstlodziņu:



- turpinājumā dokumentu sapludināšana veicama gluži tāpat, kā jau iepriekš apskatīts (sk. 215. lpp.):
 - adresātu izvēle;
 - adresātu individuālās informācijas pievienošana pamatdokumentam (aploksnei);
 - aplokšņu priekšskatījums;
 - sapludināšanas pabeigšana.

26. vingrinājums

1. Izveidot dokumentu sēriju – uzaicinājumus uz mācību iestādes jubilejas salidojumu.
2. Atvērt jaunu dokumentu un izveidot datu tabulu pēc dotā parauga:

vards	uzvards	valsts	dzim	pilseta	ielā	indekss
Aija	Rozīna	Latvija	s	Ogre	Daugavas 5 - 4	
Jānis	Bērziņš	Latvija	v	Rīga	Svīres 10 - 1	LV - 1004

3. Datu tabulu aizpildīt ar desmit izdomātu absolventu datiem.
4. Saglabāt datu dokumentu ar nosaukumu **adreses**.
5. Atvērt jaunu dokumentu un noformēt to pēc parauga vai izveidot līdzīgu dokumentu pēc saviem ieskatiem.



Atzīmējot mūsu mācību iestādes dibināšanas
77. gadadienu, notiks absolventu salidojums.

(vieta uzrunai)

Uzaicinām Jūs piedalīties jubilejas salidojumā!

6. Izveidot pamatdokumentu. Pamatdokumentā ievietot visus nepieciešamos saistītos un teksta laukus. Saglabāt izveidoto dokumentu ar nosaukumu **ielugums**.
7. Izpildīt dokumentu sapludināšanu, izveidojot jaunu dokumentu. Iegūto dokumentu saglabāt ar nosaukumu **vestules**.

27. vingrinājums

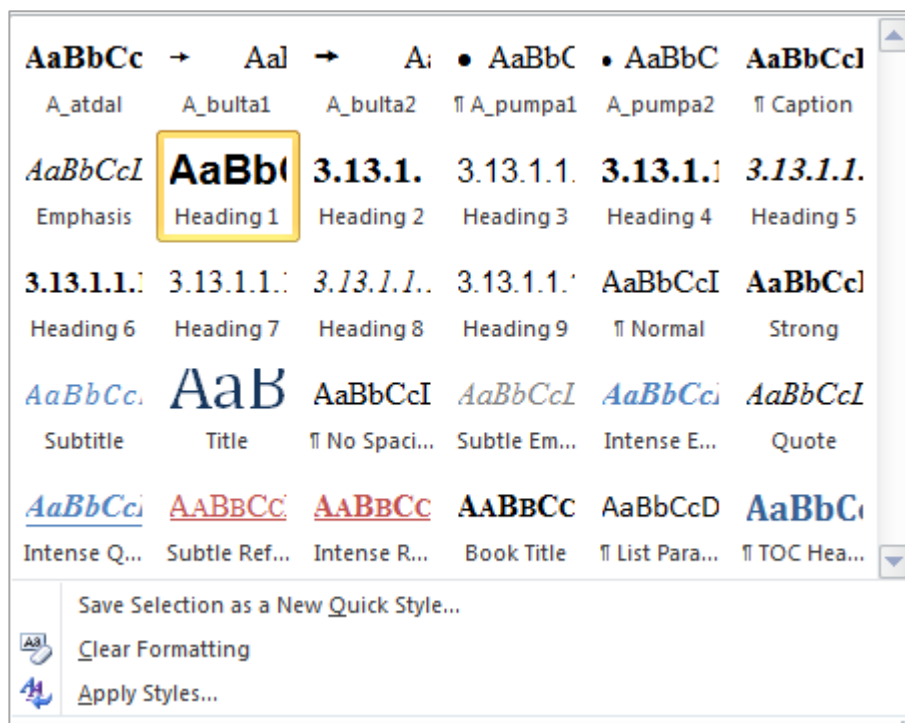
1. Sagatavot uzlīmes (*Labels*) ar salidojuma dalībnieku adresēm.
2. Uzlīmju lapu izvēlēties piemērotu adrešu drukāšanai.
3. Iegūto uzlīmju dokumentu ar adresēm saglabāt ar nosaukumu **adreses_1**.




3.12 STILI

Stils ir teksta noformējuma iestatījumu kopums, kuram piešķirts nosaukums. Darbs ar stiliem atvieglo dokumenta noformēšanu. Izmantojot stilius, vairākus teksta noformēšanas iestatījumus var veikt ar vienu darbību. Ja dokuments noformēts, izmantojot stilus, tad tā noformējumu var mainīt, mainot tikai tā stilus. Strādājot ar stiliem, ir iespējams veidot dažādus sarakstus, piemēram, pamatojoties uz stiliem, var izveidot satura rādītāju, iekļaujot tajā visas rindkopas ar norādīto stilu.

Stilu var iestatīt rindkopai, kurā atrodas teksta kursori, vai atlasītam teksta fragmentam.

Stilu nosaukumi un izskats redzami lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Styles** ātrās stila izvēles galerijā:



Galeriju var atvērt ar lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Styles** pogu . Ar pogām  un  galeriju var šķirstīt pa rindām, to neatverot.

To, kā rindkopa, kurā novietots kursori, vai atlasītais teksts izskatīsies ar attiecīgo stilu, var apskatīt, novietojot peles rādītāju uz stila, kuru vēlas priekšskatīt.

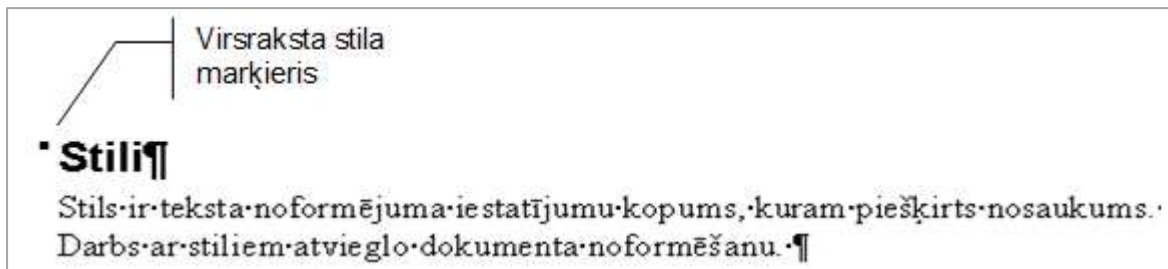
3.12.1. MS Word iebūvētie stili

Uzsākot darbu jaunā dokumentā, tekstam ir noteikts noformējums, burtu lielums, atstarpe starp rindiņām u.c. Šo noformējumu nosaka stils – **Normal**, kas ir katra jauna dokumenta noklusējuma pamatstils. Stils **Normal** tiek glabāts tukšā dokumenta (**Blank Document**) veidnē *Normal.dot*. Veidnē *Normal.dot* saglabāts ne tikai stils **Normal**, bet visi *MS Word* definētie un izmantotie stili. Ievietojot dokumentā dažādus objektus, piemēram, vāres, satura rādītāju, to noformēšanai *MS Word* izmanto noteiktu stilu. *MS Word* definētos stilius var izvēlēties ātrās stila izvēles galerijā.

Virsrakstu stilius **Heading 1**, **Heading 2**, ... izmanto virsrakstu noformēšanā.

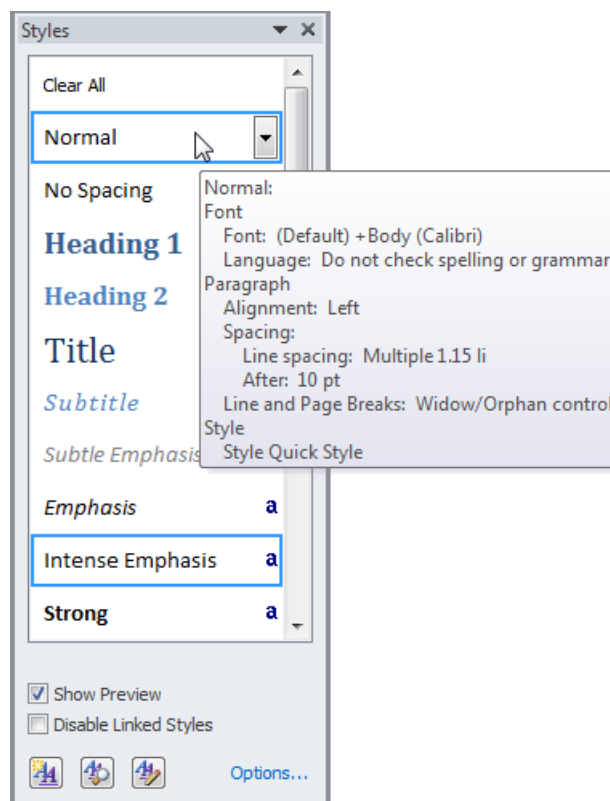
Ja rindkopa ir noformēta, izmantojot virsraksta stilu, tad rindkopas sākumā (atlasīšanas joslā) redzams virsraksta stila (**Heading**) marķieris ■.

Marķieri redzami tikai neredzamo simbolu rādīšanas režīmā (¶).

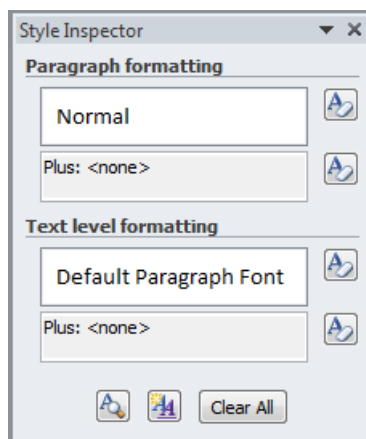


3.12.1.1. Informācija par stila formatēšanas iestatījumiem

Ar lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Styles** pogu ¶ var atvērt dialoglodziņu **Styles**. Dialoglodziņa sarakstā tiek parādīti dokumentā izmantotu stila nosaukumi. Novietojot peles rādītāju uz jebkura stila nosaukuma, kļūst redzams lodziņš ar šī stila iestatījumiem:





Detalizētu stila iestatījuma aprakstu var iegūt, piespiežot dialoglodziņa **Styles** pogu ¶ (Style Inspector) un atverot tāda paša nosaukuma dialoglodziņu:



un tur nospiežot pogu  (**Reveal Formatting**).

3.12.1.2. Stilu tipi

Stilu sarakstā, kas redzams lodziņā **Styles**, katram stila nosaukumam ir pievienota grafiska zīme, kas norāda tā tipu, t.i., lietojuma veidu:


- rindkopu stils (**Paragraph**) – ietver visus iespējamus formātus, un to lieto rindkopas noformēšanai. Visi virsrakstu stili (**Heading**) ir rindkopas stili. Rindkopas stilu apzīmē ar ¶;
- rakstzīmju stils (**Character**) – ietver tikai rakstzīmju noformēšanai lietojamus formātus un izmantojams šim nolūkam. Rakstzīmju stilu apzīmē ar a;
- tabulu stils (**Table**) – ietver tabulu noformēšanai lietojamus formātus un izmantojams šim nolūkam. Tabulu stilu apzīmē ar .
- sarakstu stils (**List**) – ietver sarakstu noformēšanai lietojamus formātus un izmantojams šim nolūkam. Sarakstu stilu apzīmē ar .

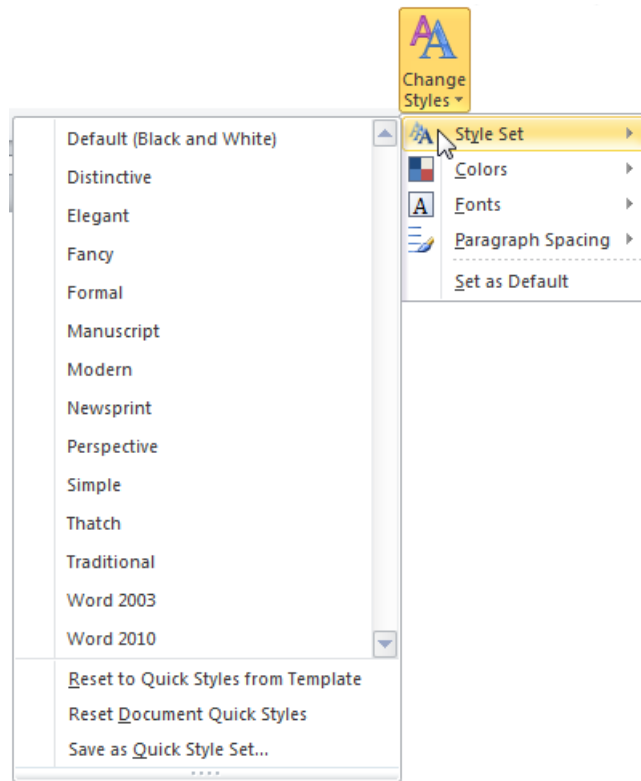
3.12.2. Stilu iestatīšana

3.12.2.1. Stilu iestatīšana, izmantojot lentes cilnes *Home* lappuses grupas *Styles* ātrās stilu izvēles galeriju

Novieto teksta kursoru rindkopā, kurai vēlas iestatīt stilu. Ja stilu vēlas iestatīt vairākām rindkopām vai teksta fragmentam (vairākām rakstzīmēm), atlasa tās.





Ja vēlas, ar lentes cilnes **Home** lappuses grupas **Styles** pogu  var atvērt izvēlni un mainīt stilu kopu izvēles galerijā:



Atver stilu galeriju, izvēlas vajadzīgo stilu un, izpildot klikšķi uz tā, iestata to atlasītajam tekstam vai rindkopai, kurā novietots teksta kursori.

3.12.2.2. Stilu iestatīšana, izmantojot dialoglodziņu *Styles*

Novieto teksta kursoru rindkopā, kurai vēlas iestatīt stilu. Ja stilu vēlas iestatīt vairākām rindkopām vai teksta fragmentam (vairākām rakstzīmēm), atlasa tās. Ar grupas **Styles** pogu  atver aktīvajam dokumentam piekārtoto stilu sarakstu. Izpilda klikšķi uz atbilstošā stila nosaukuma.


Stila kopēšanai var izmantot jau iepriekš aprakstīto paņēmienu ar pogu  (**Format Painter**) (sk. 62. lpp.).

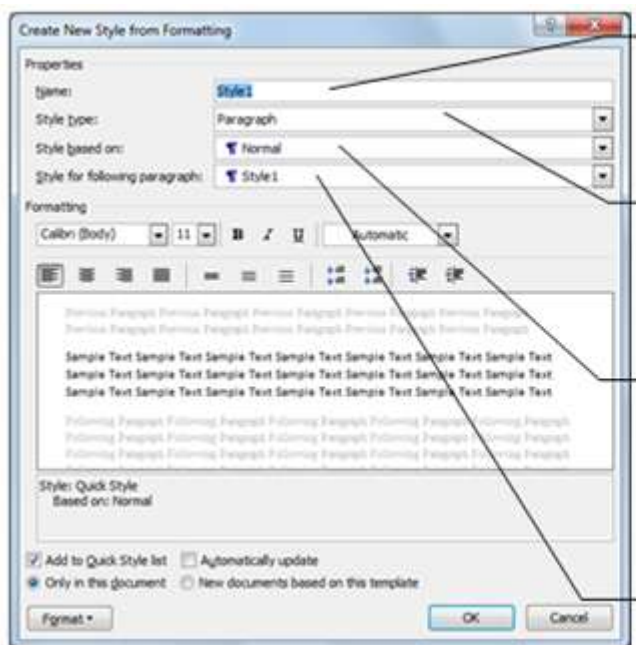
3.12.3. Stila veidošana

Jaunu stilu var izveidot dialoglodziņā **New Style**:

- pārveidojot jau esošu stilu;
- pēc izveidotā parauga, t.i., formatējot rindkopu un pēc tam precizējot formatēšanas iestatījumus dialoglodziņā;
- veidojot pilnīgi jaunu stilu.

3.12.3.1. Jau esoša stila pārveidošana

Ar klikšķi uz dialoglodziņā **Styles** pogas  (**New Style**) atver dialoglodziņu **Create New Style from Formatting**:



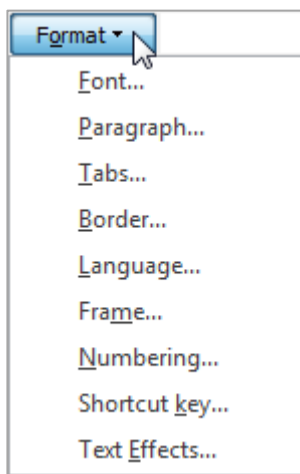
Stila nosaukums (automātiski ievadīts nosaukums *Style1*), kas var būt ne vairāk kā 253 rakstzīmes garš (nedrīkst izmantot rakstzīmes \ { } ;).

Stila tips - var izvēlēties vienu no piedāvātajiem tipiem: **Paragraph**, **Character**, **Table**, **List**. Tipa izvēle nosaka dialoga logā pieejamo formatēšanas rīku klāstu.

Stils, uz kura bāzēts veidojamais stils - var izvēlēties stilu no piedāvātā saraksta. Ja veido pilnīgi jaunu stilu vai nevēlas, lai turpmāk izmaiņas bāzes stilā ietekmētu jaunizveidoto stilu, no piedāvātā saraksta izvēlas (*no style*).

Nākamās rindkopas stils, kuru var izvēlēties no piedāvātā stilu saraksta.

Izmantojot grupā **Formatting** piedāvātos formatēšanas rīkus, var mainīt izvēlēto bāzes stilu vai veidot pilnīgi jaunu stilu. Ja ar šiem rīkiem nepietiek, var piespiest pogu **Format** un piedāvātajā izvēlnē izvēlēties jaunajam stilam vajadzīgos formatēšanas iestatījumus, piemēram, rakstzīmju fontu (**Font...**), rindkopas formātu (**Paragraph...**), tabulāciju (**Tab...**) u.c.:



Izveidotā stila paraugs redzams dialoglodziņa apskates lodziņā, bet stila apraksts novietots zem parauga.

Ja iestatītās izmaiņas vēlas saglabāt ātro stilu kopā, atzīmē izvēles rūtiņu **Add to Quick Style list**. Darbu pabeidz ar klikšķi uz pogas **OK**.

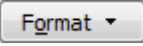
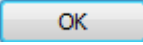
3.12.3.2. Jauna stila veidošana pēc izveidotā parauga

Sagatavo formatētu tekstu un pēc tam iestata vajadzīgos formatēšanas parametrus dialoglodziņā **Create New Style from Formatting**.

Piemēram, jāizveido stils ķīmijas formulu apakšējo indeksu formatēšanai.

Uzraksta formulas fragmentu, piemēram H₂. Atlasa apakšējā indeksa rakstzīmi un atver dialoglodziņu **New Style**, kur iestata vajadzīgos parametrus:

- stila nosaukums – **Formula**;
- stila tips – **Character**;
- stils, uz kura bāzēts veidojamais stils – **Default Paragraph Font**.

Ar pogu  atver dialoglodziņu **Font** un pārbauda, vai ir iestatīts parametrs **Subscript**. Piespiežot pogu  un aizverot dialoglodziņu **Create New Style from Formatting**, stilu sarakstam ir pievienots izveidotais stils **Formula**, kuru turpmāk var izmantot ķīmijas formulu apakšējo indeksu formatēšanai, piemēram, $H_2SO_4 + CaCO_3$.




3.12.3.3. Pilnīgi jauna stila veidošana

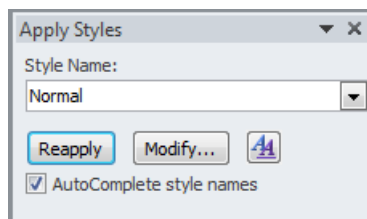
Pilnīgi jauna stila veidošana dialoglodziņā **Create New Style from Formatting** no jau esoša stila pārveidošanas var atšķirties galvenokārt ar izmaiņu apjomu un bāzes stila izvēli.

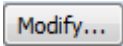
3.12.4. Stila pārveidošana

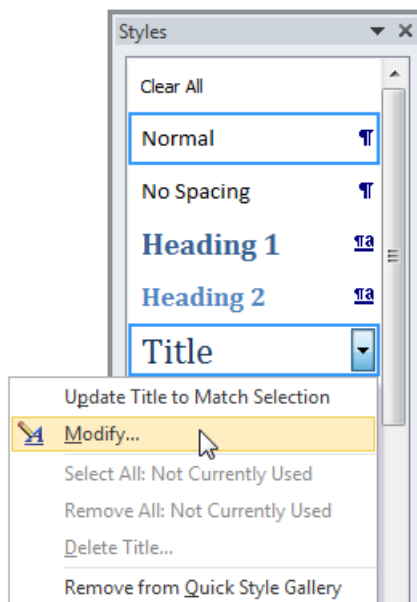
Rindkopas vai atlasītā teksta stilu var pārveidot dialoglodziņā **Modify Style**.

Dialoglodziņu **Modifi Style** var atvērt vairākos veidos, piemēram:

- izmantojot uzdevumrūts lodziņu **Apply Styles**:
 - ar taustiņu kombināciju  +  +  atver uzdevumrūts lodziņu **Apply Styles**:



- piespiež pogu ;
- izmantojot dialoglodziņu **Styles**:
 - atver dialoglodziņu **Styles**;
 - novieto peles rādītāju uz pārveidojamā stila nosaukuma;
 - atver konteksta izvēlni:



→ lieto komandu **Modify...**

Dialoglodziņš **Modify Style** pēc izskata ir līdzīgs dialoglodziņam **New Style**, un stila pārveidošanas darbs līdzīgs iepriekš aprakstītajai jauna stila veidošanai, pārveidojot jau esošu stilu (sk. 230. lpp.).

Pārveidotajam stilam tiek piešķirts jauns nosaukums.

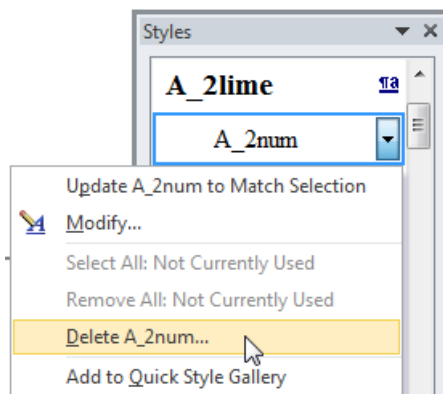
3.12.5. Stila dzēšana

Ja vēlas, var izdzēst stilus, kas kļuvuši nevajadzīgi. Ja gadījumā tiks izdzēsts stils, kas izmantots teksta noformēšanai, atbilstošajiem teksta fragmentiem automātiski tiks piekārtoti bāzes stila iestatījumi.

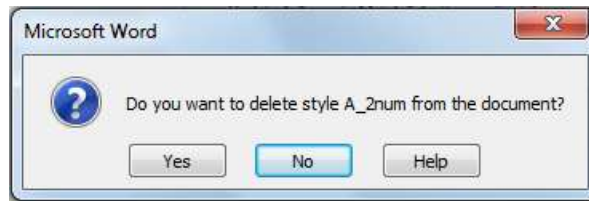
Dzēst var tikai lietotāja izveidotus stilus. Izvēloties dzēšanai iebūvētu stilu, dzēšanas poga kļūst nepieejama.

Lai izdzēstu stilu:

→ peles rādītāju novieto dialoglodziņā **Styles** vai dialoglodziņā **Apply Styles** uz atbilstošā stila nosaukuma un konteksta komandkartē izvēlas **Delete...**, piemēram, dzēst stilu **A_2num**:



→ apstiprina vai atsauc izvēlētā stila dzēšanu:



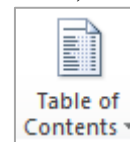
3.13 DOKUMENTA RĀDĪTĀJU VEIDOŠANA

3.13.1. Satura rādītājs

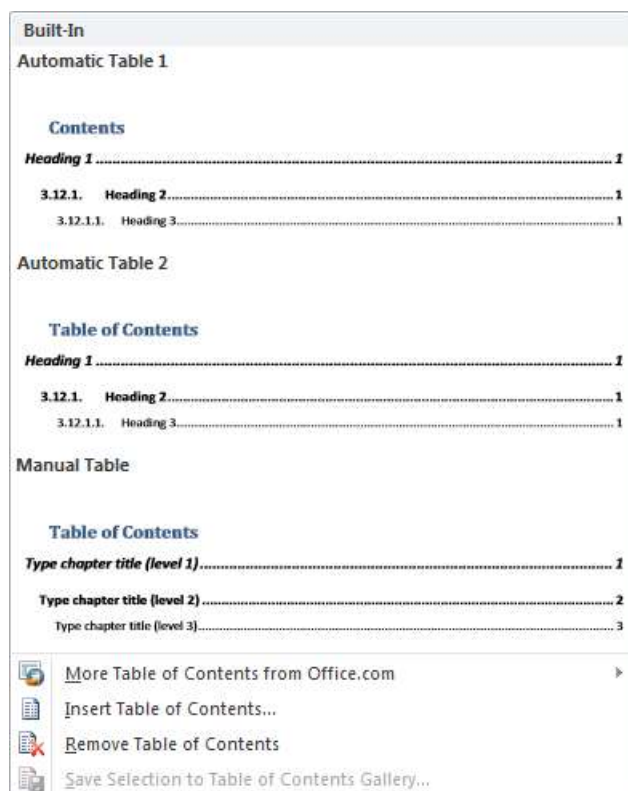
3.13.1.1. Satura rādītāja izveidošana

Lai veidotu satura rādītāju, katra līmeņa nodaļu virsraksti jānoformē, lietojot vienu stilu. Parasti izmanto iebūvētos stilus **Heading1**, ..., **Heading9** (sk. 227. lpp.).

Lai izveidotu satura rādītāju, izvēlas vietu, kur to ievietot, un izmanto lentes cilnes




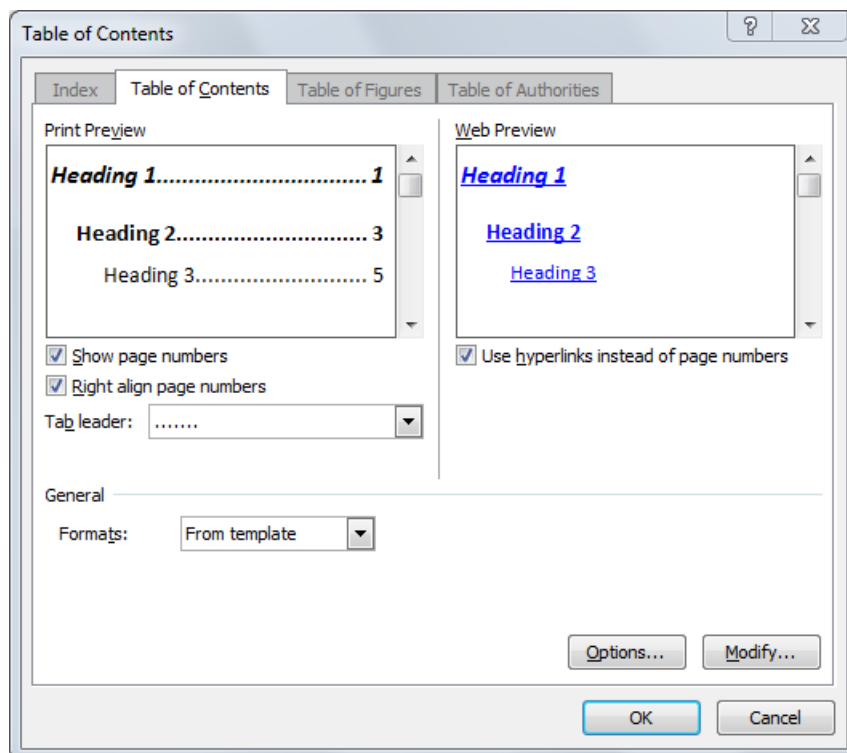
References lappuses grupas **Table of Contents** pogu , ar kuru atver satura rādītāju formatējumu galeriju:



Izpildot klikšķi uz izvēlētā stila formatējuma, *Word 2010* automātiski izveido satura rādītāju no atzīmētajiem virsrakstiem.

Ja virsrakstu formatēšanai izmantoti lietotāja definēti stili vai formatējumu galerijā nav vajadzīgā formāta

, lieto komandu  **Insert Table of Contents...**. Atveras dialoglodziņš **Table of Contents**:



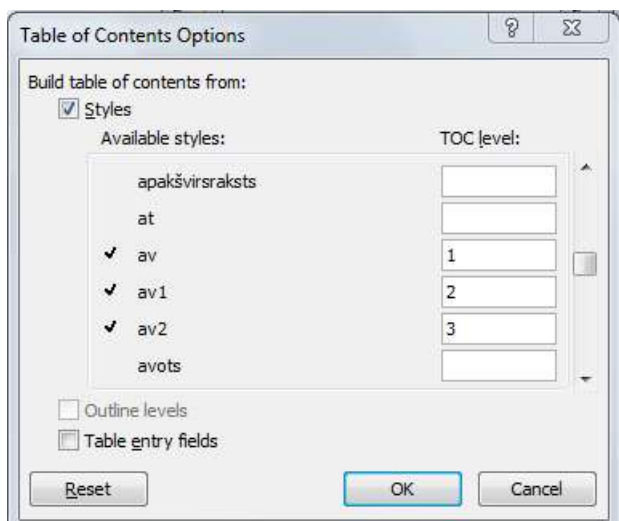
Šā lodziņa cilnes **Table of Contents** lappusē var izvēlēties:

- satura rādītāja noformējuma veidu (sarakstlodziņš **Formats:**);
- vai rādīt lappušu numurus (izvēles rūtiņa **Show page numbers**);
- vai lappušu numuri jānovieto lappuses labajā malā (izvēles rūtiņa **Right align page numbers**);
- kā aizpildāms attālums no virsraksta teksta beigām līdz lappuses numuram (**Tab leader**).

Piespiežot pogu , kursora norādītā vietā tiek ievietots satura rādītājs:

3.12. Dokumenta rādītāju veidošana.....	2
3.12.1. Satura rādītājs	2
3.12.1.1. Izveidot satura rādītāju.....	2
3.12.2. Atjaunināt un rediģēt satura rādītāju.	4
3.12.3. Lietot satura rādītāja formatēšanas iespējas.	5

Ja virsrakstu noformējumam nav izmantoti stili **Heading**, tad, lai tos iekļautu satura rādītājā, piespiež pogu **Options** un atver satura rādītāja iestatījumu dialoglodziņu:

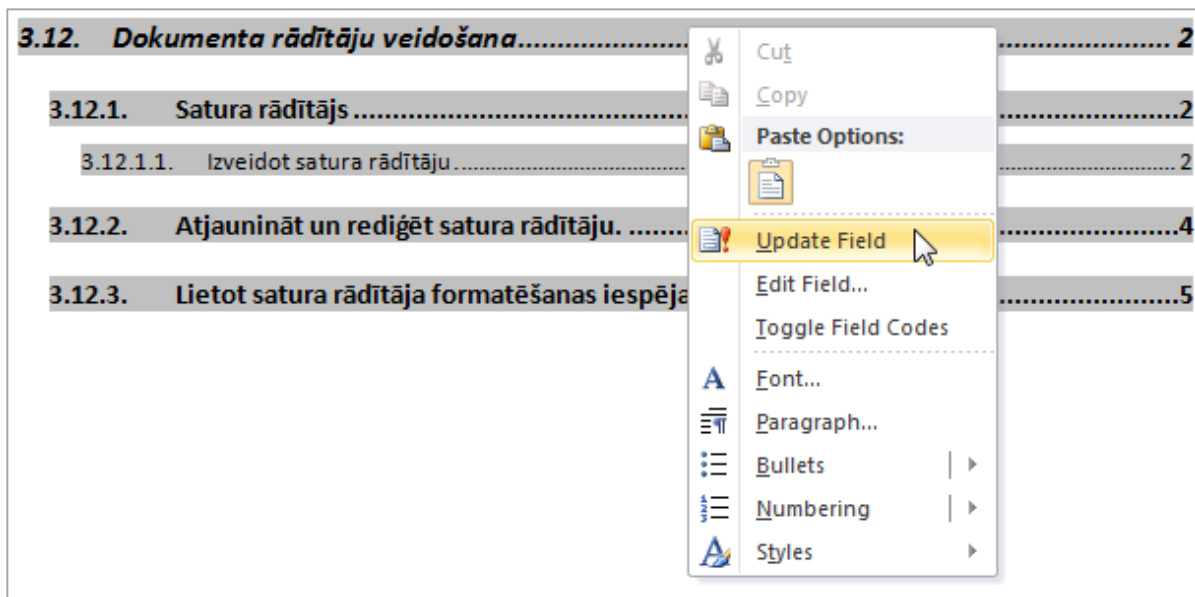


Sarakstā **Available styles** redzami dokumentā izmantotie rindkopu stili, kuriem ir piešķirti nosaukumi. Virsrakstu stilu, kuri tiks iekļauti satura rādītājā, pa kreisi no nosaukuma redzams ķeksītis, bet sarakstā **TOC level** – virsraksta līmenis. Ja kādu stilu vēlas izmantot kā virsraksta stilu, sarakstā **TOC level** ievada virsraksta līmeni. Ja stilam virsraksta līmenis nav norādīts, tas satura rādītājā netiek izmantots.

3.13.1.2. Satura rādītāja atjaunināšana un rediģēšana

Pēc izmaiņu izdarīšanas tekstā automātiska lappušu numerācija un jaunu virsrakstu pievienošana vai to izmešana nenotiek. Lai atjauninātu satura rādītāju, var izmantot:

- konteksta komandkartes komandu **Update Field**;



- taustiņu **F9**.

Pēc atjaunināšanas komandas **Update Field** aktivizēšanas atveras vaicājuma lodziņš, kurā izvēlas atjaunināšanas veidu:



- tikai lappušu numurus – **Update page numbers only**;
- visu satura rādītāju – **Update entire table**.

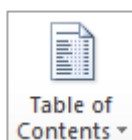
Atjaunināt tikai lappušu numurus parasti izvēlas tad, ja pašā satura rādītājā veiktas kādas teksta vai noformējuma izmaiņas, kuras nevēlas zaudēt.

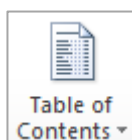
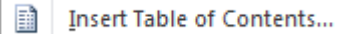
3.13.1.3. Satura rādītāja formatēšana

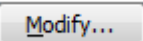
Lai formatētu satura rādītāju, var rīkoties divējādi:

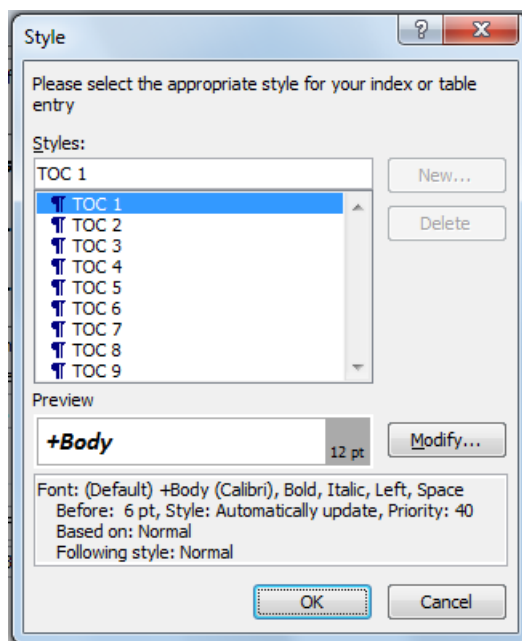
- atlasīt tekstu satura rādītājā un to formatēt;
- modificēt satura rādītāja stilus.

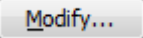
Lai modificētu satura rādītāja stilus:



- ar komandu  /  atver satura rādītāja veidošanas lodziņu;

- ar pogu  atver satura rādītāja stilu modificēšanas lodziņu. Stilu nosaukumu numuri atbilst attiecīgo virsrakstu līmeņa numuriem;



- izvēlas maināmo stilu. Tā noformējuma apraksts un izskats redzams parauga lodziņā **Preview**;
- ar pogu  atver izvēlēta stila modificēšanas lodziņu (sk. 232. lpp.).

3.13.2. Attēlu rādītājs

Lai varētu izveidot attēlu rādītāju, attēliem jāpievieno numurēti uzraksti.

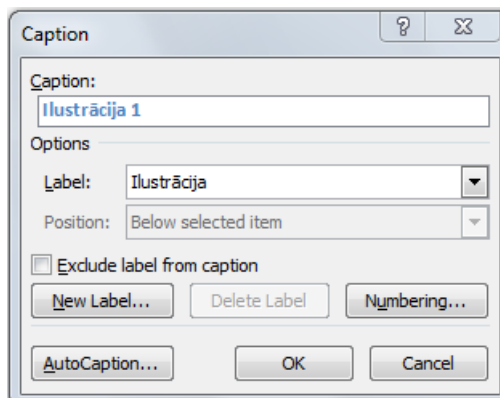
3.13.2.1. Uzrakstu pievienošana attēliem

Uzrakstu pievienošanai izmanto lentes cilnes **References** lappuses grupas **Captions**



pogu

Ar klikšķi uz šīs pogas tiek atvērts dialoglodziņš **Caption**:



Pēc noklusējuma saraksts **Label** satur trīs uzrakstu veidus: **Ilustrācija**, **Tabula** un **Vienādojums**. Lai pievienotu jaunu uzrakstu, izmanto pogu **New Label...**:



➔ lodziņā **Label** ievada jauno uzrakstu, piemēram, "Attēls";

➔ piespiež pogu **OK**.

Lai izveidotu uzrakstu, teksta kursoru novieto tukšā rindkopā virs (parasti tabulām) vai zem (parasti attēliem un formulām) objekta. Uzrakstu pievieno ar lentes cilnes



References lappuses grupas **Captions** pogu **Insert Caption**, dialoglodziņa **Caption** sarakstlodziņā **Label** izvēloties piemērotu uzraksta tekstu.

Kursora norādītā vietā tiek izveidots uzraksts, aiz tā var ievadīt objekta nosaukumu, piemēram:



Izveidotais uzraksts ir lauks, kuru var atjaunināt tāpat kā citus laukus.

Numurēta uzraksta pievienošana attēlam

Parasti uzraksts sastāv no uzraksta veida nosaukuma un objekta kārtas numura, piemēram, Attēls 1. Objektu numurēšanas veidu var izvēlēties dialoglodziņa **Caption** pogas **Numbering...** lodziņā.

Ja vēlas objekta kārtas numuru novietot pirms uzraksta veida nosaukuma, objektam var atstāt tikai kārtas numuru, atzīmējot izvēles rūtiņu **Exclude label from caption**, un uzraksta veidu ievadīt kopā ar objekta nosaukumu, piemēram:.

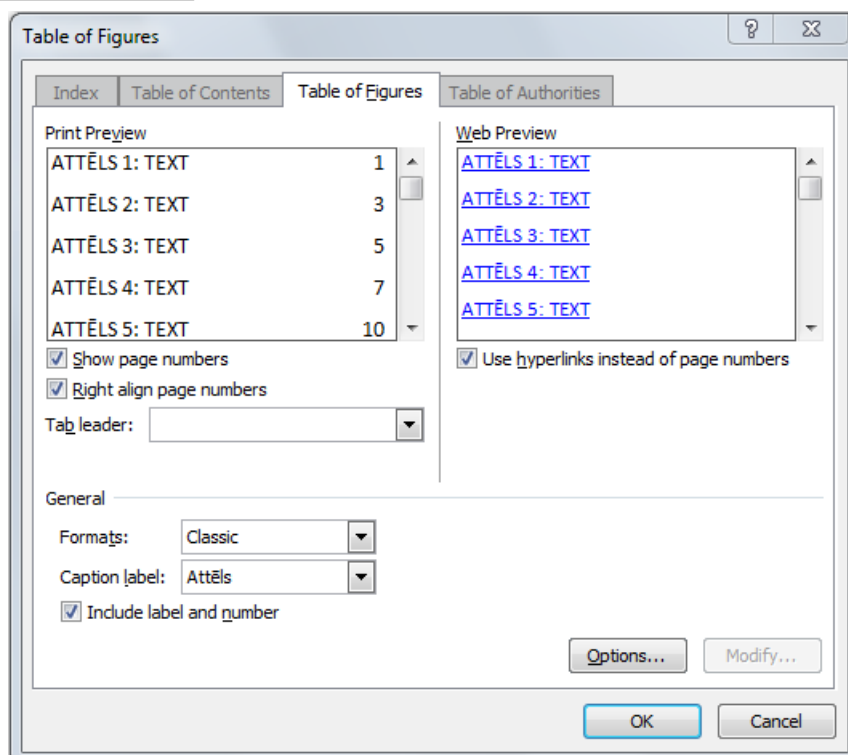


3.13.2.2. Attēlu rādītāja veidošana

Ja dokumentā attēliem pievienoti uzraksti, var izveidot attēlu rādītāju:

- novieto teksta kursoru vietā, kur vēlas izvietot attēlu rādītāju;
- ar lentes cilnes **References** lappuses grupas **Captions** komandu

 **Insert Table of Figures** atver dialoglodziņu **Table of Figures**:



- dialoglodziņa cilnes **Table of Figures** lappusē izvēlas iestatījumus attēlu rādītājam gluži tāpat kā satura rādītājam cilnes **Table of Contents** lappusē (sk. 235. lpp.);


- piespiež pogu .

Kursora atrašanās vietā tiek ievietots attēlu rādītājs:

<i>Attēls 1 Satura rādītāju formatējumu galerija</i>	2
<i>Attēls 2 Dialoga logs Table of Contents</i>	3
<i>Attēls 3 Satura rādītāja paraugs</i>	4
<i>Attēls 4 Dialoga logs Table of Contents Options</i>	4
<i>Attēls 5 Satura rādītāja atjaunināšana</i>	5

3.13.3. Tabulu rādītājs

Tabulu rādītāju veido gluži tāpat kā attēlu rādītāju (sk. 239. lpp.):

- ➔ tabulām pievieno numurētus uzrakstus:
 - uzrakstus novieto virs tabulām;
 - no piedāvātajiem uzrakstu veidiem izvēlas **Tabula**;
- ➔ novieto teksta kursoru vietā, kur vēlas izvietot tabulu rādītāju;
- ➔ izmantojot lentes cilnes **References** lappuses grupas **Captions** komandu  **Insert Table of Figures**, atver dialoglodziņu **Table of Figures** un veido tabulu rādītāju.

3.13.4. Priekšmetu rādītājs

Priekšmetu rādītājā var ietvert dokumentā minētos priekšmetus, tēmas vai terminus, norādot lappusi, kurā tie atrodami. Lai izveidotu priekšmetu rādītāju, dokumentā jāatzīmē tā ievadnes (*Mark*), galvenajām ievadnēm piešķirot nosaukumu.

Priekšmetu rādītāju var veidot, kad visas ievadnes atzīmētas. Lietotne *Word* ievadnes apkopo rādītājā, sakārto tās alfabētiskā secībā, veido atsaucis uz lappušu numuriem, atrod un noņem vienādās ievadnes vienā lappusē un parāda dokumenta priekšmetu rādītāju.

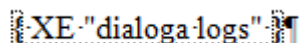
3.13.4.1. Ievadņu atzīmēšana

Priekšmetu rādītāja ievadnes

Priekšmetu rādītāja ievadne var būt:

- atsevišķs vārds, frāze vai simbols;
- tēma, kas aptver vairākas lappuses;
- ievadne, kas atsaucas uz citu ievadni, piemēram “*MS Office* lietotne. Sk. **MS Word**”

Atlasot tekstu un atzīmējot to kā priekšmetu rādītāja ievadni, tam tiek pievienots īpašs priekšmetu rādītāja ievadnes lauks (*Index Entry – XE*), kas iekļauj atzīmēto galveno ievadni un iekšējo atsauču informāciju, ja tā ir pievienota:



Šis lauks ir redzams tikai tad, ja ir ieslēgts režīms, kurā ir redzamas nedrukājamās rakstzīmes.

Ievadņu atzīmēšana

Lai dokumenta tekstā atzīmētu ievadni, var rīkoties divējādi:

- par ievadni lietot dokumenta tekstu (vārdu, frāzi, simbolu), piemēram “dialoglodziņš”;

- par ievadni lietot lietotāja ievadītu tekstu.

Lai par ievadni lietotu dokumenta tekstu:

- ➔ atlasa šo tekstu;




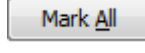
- ➔ piespiežot lentes cilnes **References** lappuses grupas **Index** pogu **Mark Index Entry**, atver dialoglodziņu **Mark Index Entry**:

A screenshot of the 'Mark Index Entry' dialog box. It has a title bar with a question mark and a close button. The 'Index' section contains two text boxes: 'Main entry:' with the text 'dialoglodziņš' and 'Subentry:' which is empty. The 'Options' section has three radio buttons: 'Cross-reference:' (set to 'See'), 'Current page' (selected), and 'Page range'. Below these is a 'Bookmark:' dropdown menu. The 'Page number format' section has two checkboxes: 'Bold' and 'Italic', both of which are unchecked. At the bottom, there are three buttons: 'Mark', 'Mark All', and 'Cancel'. A note at the bottom states: 'This dialog box stays open so that you can mark multiple index entries.'

Dialoglodziņa grupas **Index** lodziņā **Main entry** redzams ievadnei atlasītais teksts – **dialoglodziņš**.

Var veikt dažādus ievadņu atzīmēšanas papildus iestatījumus.

Dialoglodziņa grupā **Page number format** var iestatīt priekšmetu rādītājā ietvertu lapu numuru formatējumu;

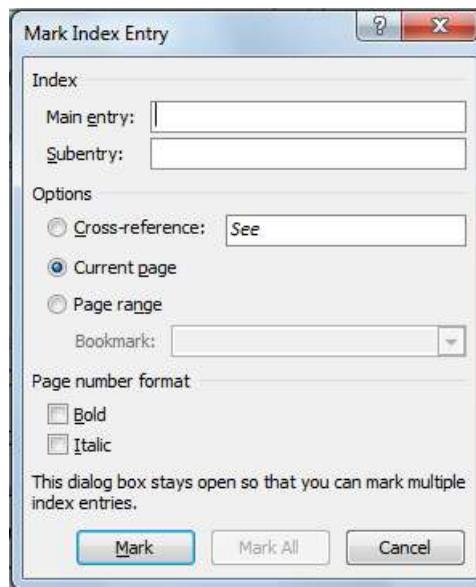
- ➔ piespiež pogu , ja kā ievadni vēlas atzīmēt atlasīto tekstu;
- ➔ piespiež pogu , ja kā ievadnes vēlas atzīmēt visas šī teksta parādīšanās vietas dokumentā.

Ja par ievadni lieto lietotāja ievadītu tekstu:


- ➔ teksta kursoru novieto vietā, kur vēlas ievadīt ievadni;



- ➔ ar lentes cilnes **References** lappuses grupas **Index** pogu **Mark Index Entry** atver dialoglodziņu **Mark Index Entry**:




Dialoglodziņa grupas **Index** lodziņš **Main entry** ir tukšs;

- ➔ ievada lodziņā **Main entry** lietotāja ievadnes tekstu.
- ➔ ja vēlas, veic dažādus ievadņu atzīmēšanas papildus iestatījumus un lodziņa sadaļā **Page number format** iestata priekšmetu rādītājā ietverto lappušu numuru formatējumu;
- ➔ piespiež pogu .

Ievadņu rediģēšana un formatēšana

Lai rediģētu vai formatētu ievadnes lauku:

- ➔ ieslēdz režīmu, kurā ir redzamas neredzamās rakstzīmes;
- ➔ atrod maināmo ievadnes lauku, piemēram, ; 
- ➔ izdara vajadzīgās izmaiņas tekstā, kas iekļauts pēdējās;
- ➔ atjaunina priekšmetu rādītāju:
 - ➔ izpilda klikšķi uz priekšmetu rādītāja;
 - ➔ izpilda klikšķi uz lentes cilnes **References** lappuses grupas **Index** komandas



Ievadņu dzēšana

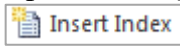
Lai dzēstu ievadni:

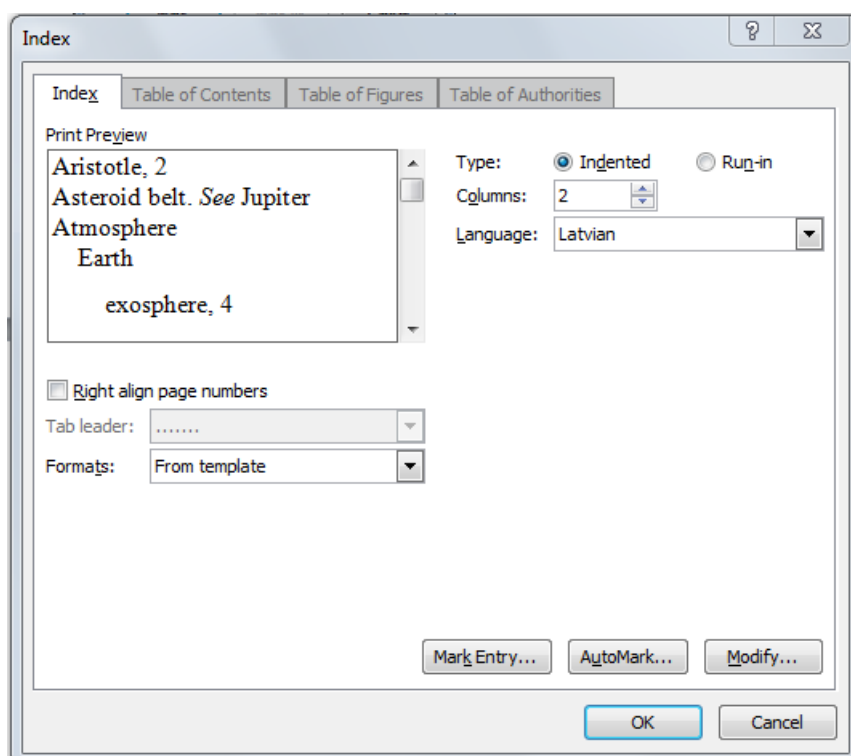
- ➔ atlasa visu ievadnes lauku (ieskaitot iekavas);
- ➔ piespiež taustiņu .

3.13.4.2. Priekšmetu rādītāja izveide

Pēc ievadņu atzīmēšanas dokumentā var ievietot priekšmetu rādītāju.

Lai to izdarītu:

- ➔ teksta kursoru novieto vietā, kur vēlas ievietot priekšmetu rādītāju;
- ➔ izpilda klikšķi uz lentes cilnes **References** lappuses grupas **Index** komandas  un atver dialoglodziņu **Index**:



- ➔ šā dialoglodziņa cilnes **Index** lappusē izvēlas kādu no sarakstlodziņā **Formats:** piedāvātajiem gatavajiem priekšmetu saraksta noformējumiem vai veido savu rādītāja izkārtojumu;
- ➔ atlasa citas dialoglodziņa cilnes **Index** lappusē piedāvātās priekšmetu rādītāja opcijas:
 - sarakstlodziņā **Column** – priekšmeta rādītāja izvietojumu vienā vai vairākās kolonnās;
 - sarakstlodziņā **Language** – valodu (tas ir svarīgi rādītāja sakārtošanai alfabētiskā secībā);
 - ar izvēles rūtiņu **Right align page numbers** – numuru novietojumu;
 - sarakstlodziņā **Tab leader** – ievadnes un lappušu numura savienojuma veidu;
- ➔ piespiež pogu .

Kursora norādītajā vietā tiek ievietots priekšmetu rādītājs, piemēram:

```
dokuments, 4, 7, 9, 10, 23, 25, 26, 27, 28, 31, 42, 43, 44, 53, 73, 79, 88, 134, 145, 154, 163
kursors, 1, 7, 9, 10, 11, 25, 47, 55, 60, 66, 67, 87, 88, 93, 100, 110, 112, 115, 117, 126, 134, 137
Peles rādītājs, 1, 10, 11, 48
poga, 9, 12, 23, 47, 51, 62, 77, 88, 108, 110, 139, 149, 151
rakstzīme, 7, 12, 13, 14, 18, 20, 55, 86, 87, 107, 166
```

28. vingrinājums

1. Atvērt dokumentu **vingr_20**.
2. Numurēt dokumenta lappuses.
3. Pievienot tekstam virsrakstu "Virsraksts" un brīvi izvēlētās teksta vietās apakšvirsrakstus:

- "Apakšvirsraksts 1";
 - "apakšapakšvirsraksts 11";
 - "apakšapakšvirsraksts 12";
 - "Apakšvirsraksts 2";
 - "apakšapakšvirsraksts 21";
 - "apakšapakšvirsraksts 22".
4. Virsraksta rindkopu noformēt ar stilu **Heading1**.
 5. Apakšvirsrakstu rindkopas noformēt ar stilu **Heading2**.
 6. Apakšapakšvirsrakstu rindkopas noformēt ar stilu **Heading3**.
 7. Dokumenta beigās pievienot jaunu lapu.
 8. Pievienotajā lapā izveidot satura rādītāju.
 9. Saglabāt dokumentu ar nosaukumu **vingr_28**.

29. vingrinājums

1. Izveidot jaunus stilus:
 - Virsraksts1:
 - burti melni;
 - fonts – **Calibri**;
 - burtu lielums **16 pt**;
 - treknraksts un slīpraksts;
 - rindkopa centrēta;
 - pirms un pēc rindkopas **6 pt** liela atstarpe;
 - ierāmējums pēc dotā parauga;
 - ēnojums dzeltens;

Virsraksts1

- Virsraksts2:
 - burti melni;
 - fonts – **Calibri**;
 - burtu lielums **14 pt**;
 - treknraksts;
 - rindkopas teksts izlīdzināts pēc kreisās malas.

Virsraksts2

- Virsraksts3:
 - burti melni;
 - fonts – **Calibri**;
 - burtu lielums **12 pt**;
 - slīpraksts;

- rindkopas teksts izlīdzināts pēc kreisās malas.

Virsraksts3

2. Noformēt dokumenta **vingr_28** virsrakstus:
 - virsraksta rindkopu – ar stilu **Virsraksts1**;
 - apakšvirsrakstu rindkopas – ar stilu **Virsraksts2**;
 - apakšapakšvirsrakstu rindkopas – ar stilu **Virsraksts3**.
3. Dokumenta sākumā pievienot jaunu lapu.
4. Pievienotajā lapā izveidot satura rādītāju. Satura rādītāja pirmajā līmenī izmantot stilu **Virsraksts1**, otrajā līmenī – stilu **Virsraksts2**, trešajā līmenī – **Virsraksts3**.
5. Saglabāt pārveidoto dokumentu ar nosaukumu **vingr_29**.

30. vingrinājums

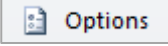
1. Atvērt dokumentus **vingr_28** un **vingr_21**.
2. Pievienot dokumenta **vingr_28** tekstam dokumenta **vingr_23** tekstu ar diagrammu. Ja nepieciešams, diagrammu pārvietot tā, lai to ietvertu teksts.
3. Pievienotās daļas virsraksts – "Apakšvirsraksts 3", kas noformēts ar stilu **Heading2**.
4. Pievienot attēlam un diagrammai numurētus uzrakstus "Ilustrācija" ar nosaukumiem atbilstoši Attēls un Diagramma..
5. Pievienot tukšu lappusi dokumenta sākumā.
6. Šajā lappusē izveidot satura rādītāju un attēlu rādītāju, pie tam attēlu rādītājam jābūt redzamam satura rādītājā.
7. Izdzēst nevajadzīgo dokumenta **vingr_28** satura rādītāju dokumenta beigās
8. Saglabāt dokumentu ar nosaukumu **vingr_30**.

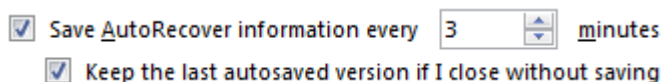
PIELIKUMI

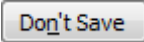
1. pielikums. Par dokumentu iepriekšējo versiju atjaunošanu

Lietotnē *Word 2010* ir jauninājums – iespēja izvēlēties režīmu, kurā, aizverot dokumentu bez izmaiņu saglabāšanas, šī dokumenta pēdējā automātiski saglabātā versija ar visām izmaiņām tiek uz laiku saglabāta, lai, atverot dokumentu vēlreiz, izmaiņas varētu atgūt.

Lai iestatītu šo režīmu:

- ➔ ar cilnes **File Backstage** skata navigācijas rūts komandu  atver dialoglodziņu **Word Options**;
- ➔ dialoglodziņa cilnes **Save** grupā **Save Documents** atzīmē atbilstošās izvēles rūtiņas un iestata automātiskās saglabāšanas periodu:



Ja atkārtoti atver dokumentu, kurš tika aizvērts, nesaglabājot pēdējās izmaiņas (ar pogu ) , var piekļūt šī dokumenta pēdējai automātiski saglabātai versijai.

Lai to izdarītu:

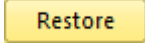
- ➔ atver cilnes **File Backstage** skata navigācijas rūts cilnes **Info** lappusi. Grupā **Versions** redzama informācija par atvērtā dokumenta iepriekšējās versijas saglabāšanu, piemēram:



- šodien, plkst 9:47 ir saglabāta dokumenta versija, kad tas ticis aizvērts bez saglabāšanas;

- ➔ saglabāto versiju atver ar klikšķi uz informācijas par to. Dokuments tiek atvērts ar to pašu nosaukumu un paplašinājumu **.asd** (*Autosaved Version*), turklāt virsraksta joslā pie dokumenta nosaukuma redzams arī saglabāšanas datums un pulkstenlaiks, bet dokumenta augšpusē zem lentes novietota **business bar** (darījumu josla):

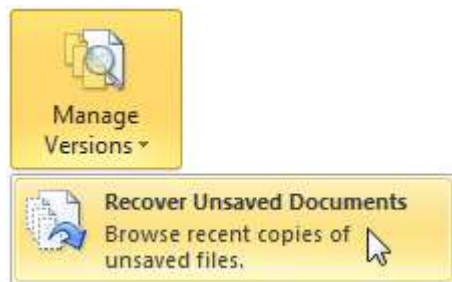


- ➔ ja vēlas atjaunot dokumentu šajā saglabātajā versijā, piespiež **business bar** pogu  . Atvērtais dokuments tiek aizvietots ar izvēlēto iepriekš saglabāto versiju.

Ja bez saglabāšanas aizver dokumentu, kurš tiek aizvērts pirmo reizi un līdz ar to tam nav piešķirts nosaukums, šī dokumenta pēdējā saglabātā versija tiek saglabāta ar

lietotnes automātiski piešķirtu nosaukumu (sk. 91. lpp.) mapē **Unsavedfiles**. Lai piekļūtu šiem dokumentiem:

- ➔ izpilda klikšķi uz cilnes **File Backstage** skata cilnes **Info** lappuses pogas **Manage Version** (parādās poga **Recover Unsaved Documents**);
- ➔ izpilda klikšķi uz pogas **Recover Unsaved Documents**:



Tiek atvērts dialoglodziņš **Open** (sk. 88. lpp.), kurā var izvēlēties vajadzīgo dokumentu un to atvērt.

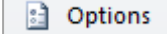
2. pielikums. Lietotnes pamatopciju modificēšana (lietotāja vārds, atveramā noklusējuma mape)

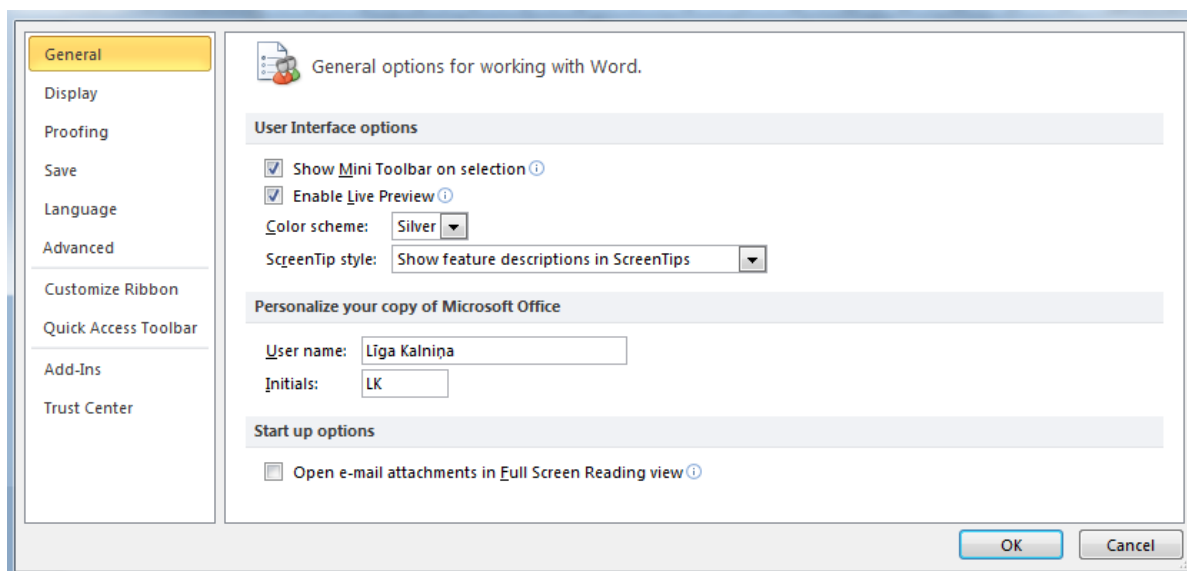
Lietotājs var modificēt lietotnes pamatopcijas, piemēram:

- ierakstīt lietotāja vārdu un iniciāļus, kas pēc noklusējuma tiek pievienoti ikviena lietotnes saglabātā dokumenta rekvizītiem;
- izvēlēties un norādīt noklusējuma mapi, kurā tiek saglabāti visi lietotnes saglabātie dokumenti, ja nav īpaši norādīta cita saglabāšanas vieta (mape).

Lietotāja vārds un iniciāļi

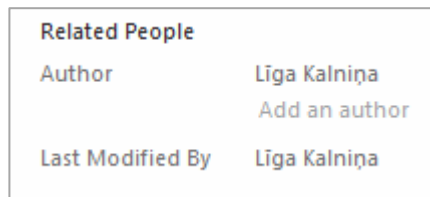
Lai ierakstītu lietotāja vārdu un iniciāļus:

- ➔ ar cilnes **File Backstage** skata navigācijas rūts komandu  **Options** atver dialoglodziņu **Word Options**;
- ➔ dialoglodziņa cilnes **General** grupas **Personalize your copy of Microsoft Office** lodziņā **User name:** ieraksta lietotāja vārdu (Līga Kalniņa), bet lodziņā **Initials:** – iniciāļus (LK):



➔ piespiež pogu .

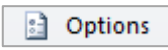
Turpmāk visu pirmo reizi saglabāto dokumentu rekvizītos būs norāde, ka autors ir Līga Kalniņa un pēdējo rediģēšanu veikusi Līga Kalniņa, bet jau iepriekš saglabāto, atkārtoti rediģēto un saglabāto dokumentu rekvizītos – pēdējo rediģēšanu veikusi Līga Kalniņa:

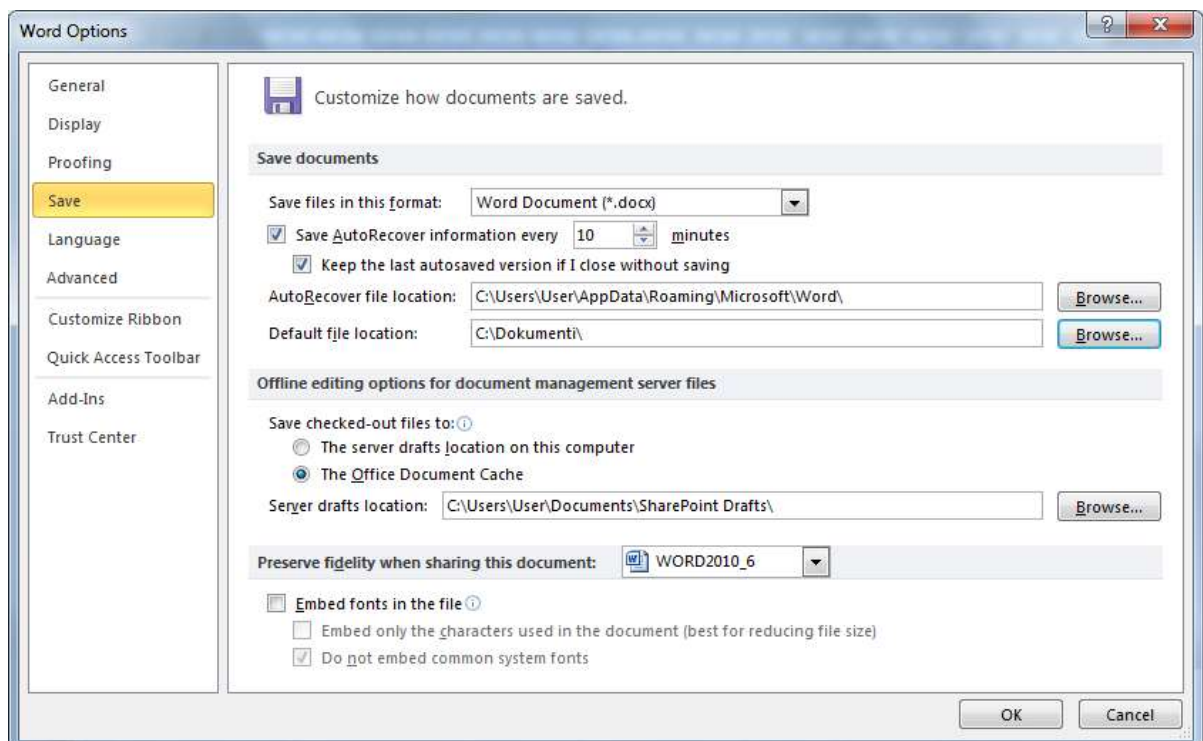


Dokumenta rekvizīti redzami cilnes **File Backstage** skata navigācijas rūts cilnes **Info** lappusē.

Atveramā noklusējuma mape

Lai iestatītu atveramo noklusējuma mapi:

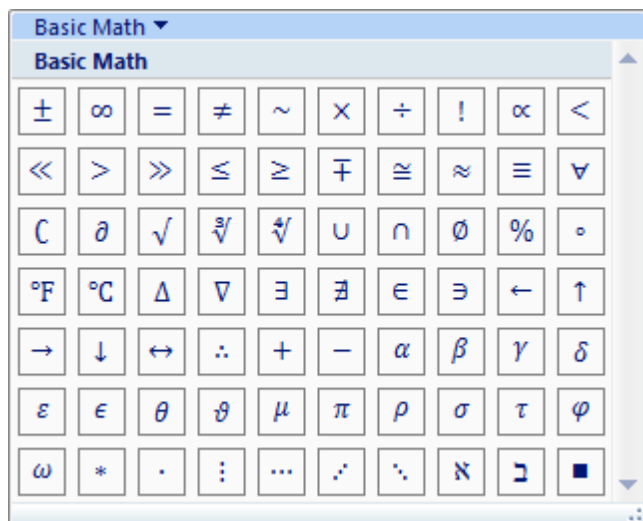
- ➔ ar cilnes **File Backstage** skata navigācijas rūts komandu  atver dialoglodziņu **Word Options**;
- ➔ dialoglodziņa cilnes **Save** lappuses grupas **Save documents** lodziņā **Default file location**: ieraksta vai izvēlas no izkrītošā sarakstlodziņa atveramo noklusējuma mapi (C:\Dokumenti\):



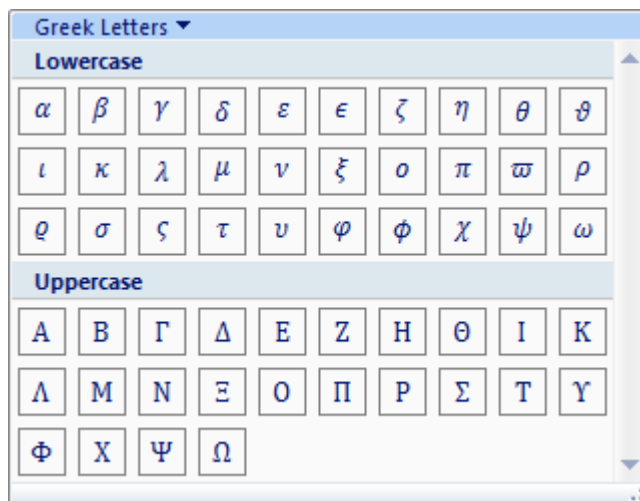
➔ piespiež pogu .

3. pielikums. Matemātisko simbolu kopas un apakškopas

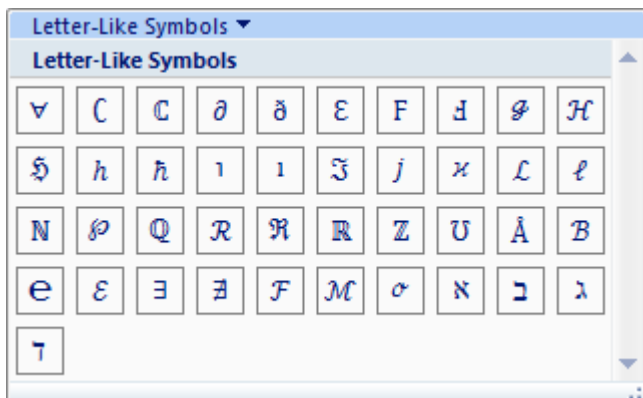
Pamata matemātika



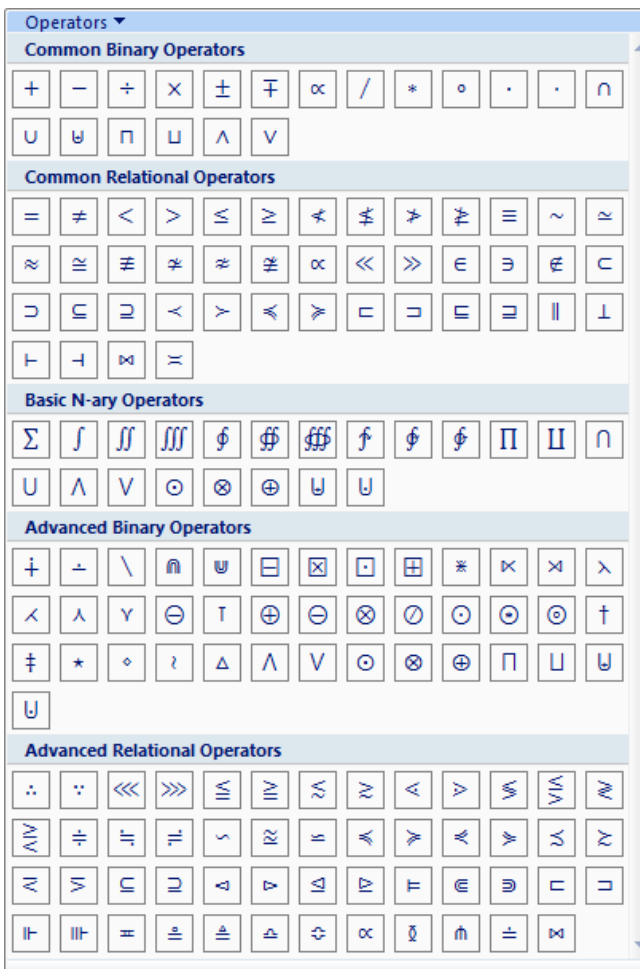
Grieķu alfabēta burti



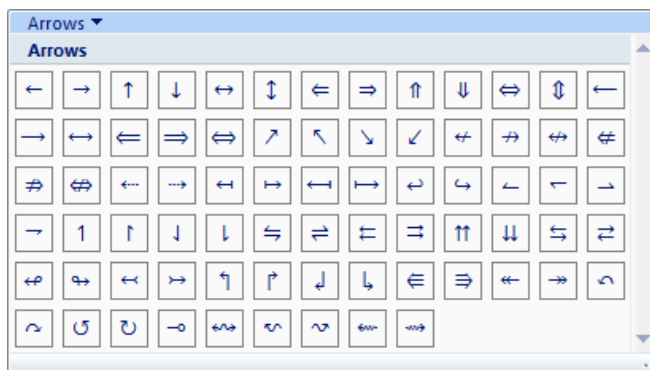
Burtveida simboli



Operatori



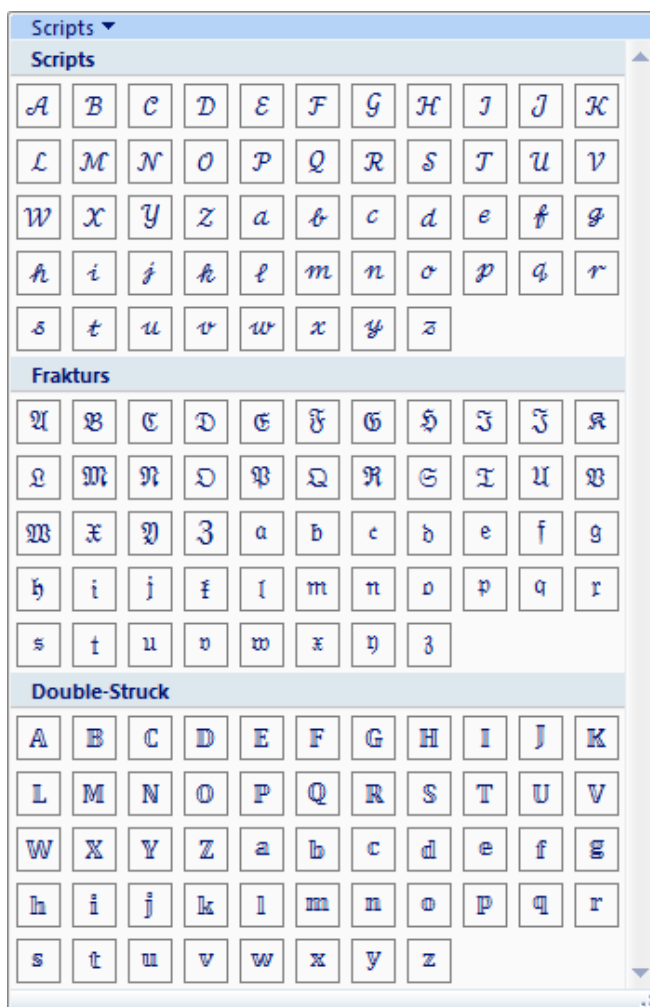
Bultiņas



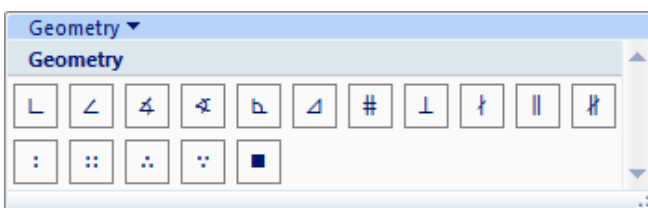
Nolieguma relācijas



Skripti



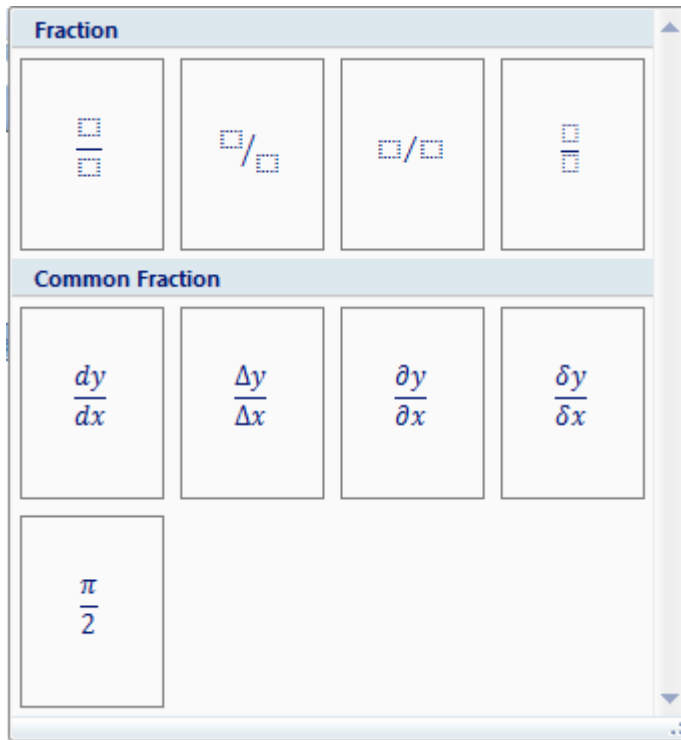
Ģeometrija



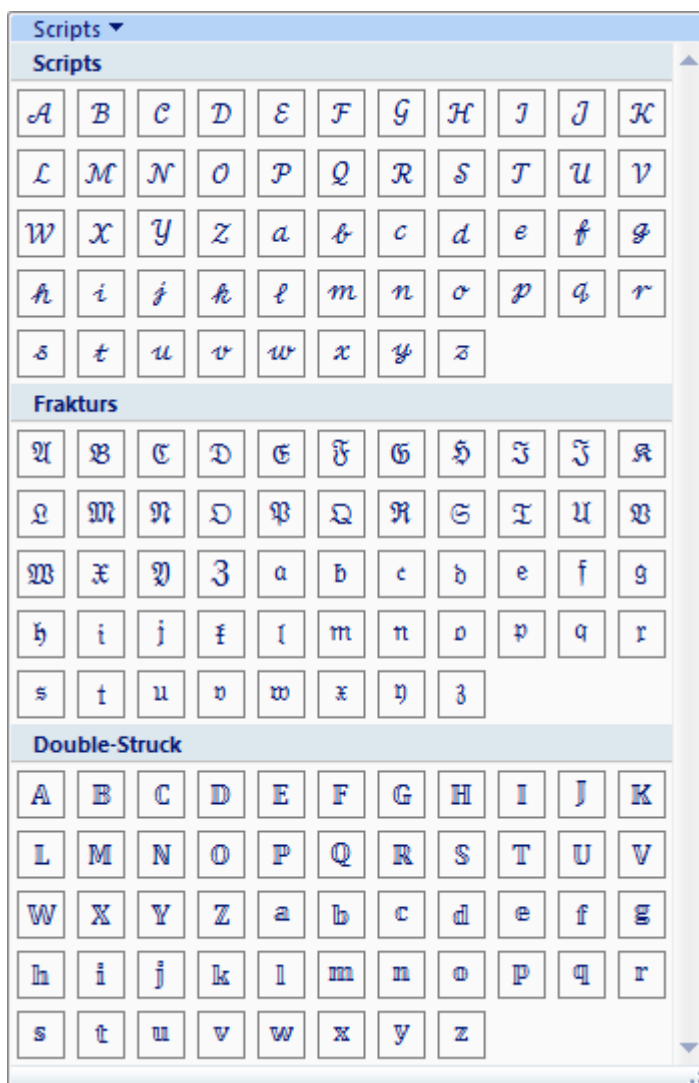
4. pielikums. Matemātisko izteiksmju struktūru kopas

Kopas	Apakštips
Fraction	<i>Fraction</i>
	<i>Common Fraction</i>
Script	<i>Subscripts and Superscripts</i>
	<i>Common Subscripts and Superscripts</i>
Radical	<i>Radicals</i>
	<i>Common Radicals</i>
Integral	<i>Integrals</i>
	<i>Contour Integrals</i>
	<i>Differentials</i>
Large Operator	<i>Summations</i>
	<i>Products and Co-Products</i>
	<i>Unions and Intersections</i>
	<i>Other Large Operators</i>
	<i>Common Large Operators</i>
Bracket	<i>Brackets</i>
	<i>Brackets with Separators</i>
	<i>Single Brackets</i>
	<i>Cases and Stacks</i>
	<i>Common Brackets</i>
Function	<i>Trigonometric Functions</i>
	<i>Inverse Functions</i>
	<i>Hyperbolic Functions</i>
	<i>Inverse Hyperbolic Functions</i>
	<i>Common Functions</i>
Accent	<i>Accents</i>
	<i>Boxed Formulas</i>
	<i>Overbars and Underbars</i>
	<i>Common Accent Objects</i>
Limit and Log	<i>Functions</i>
	<i>Common Functions</i>
Operator	<i>Basic Operators</i>
	<i>Operator Structures</i>
	<i>Common Operator Structures</i>
Matrix	<i>Empty Matrices</i>
	<i>Dots</i>
	<i>Identity Matrices</i>
	<i>Sparse Matrices</i>

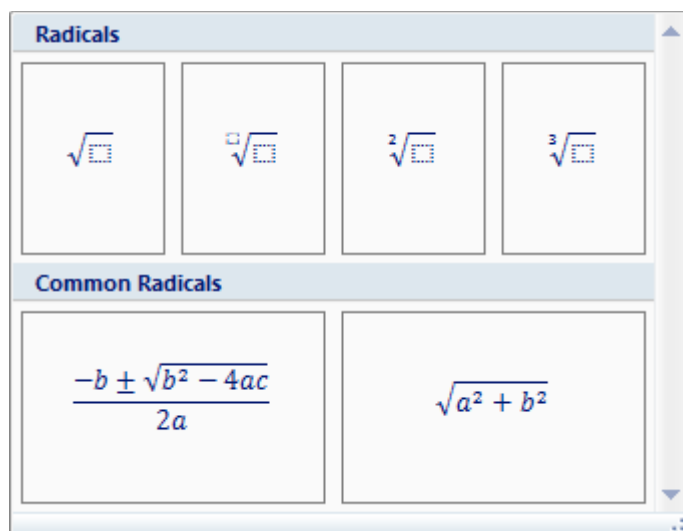
Fraction



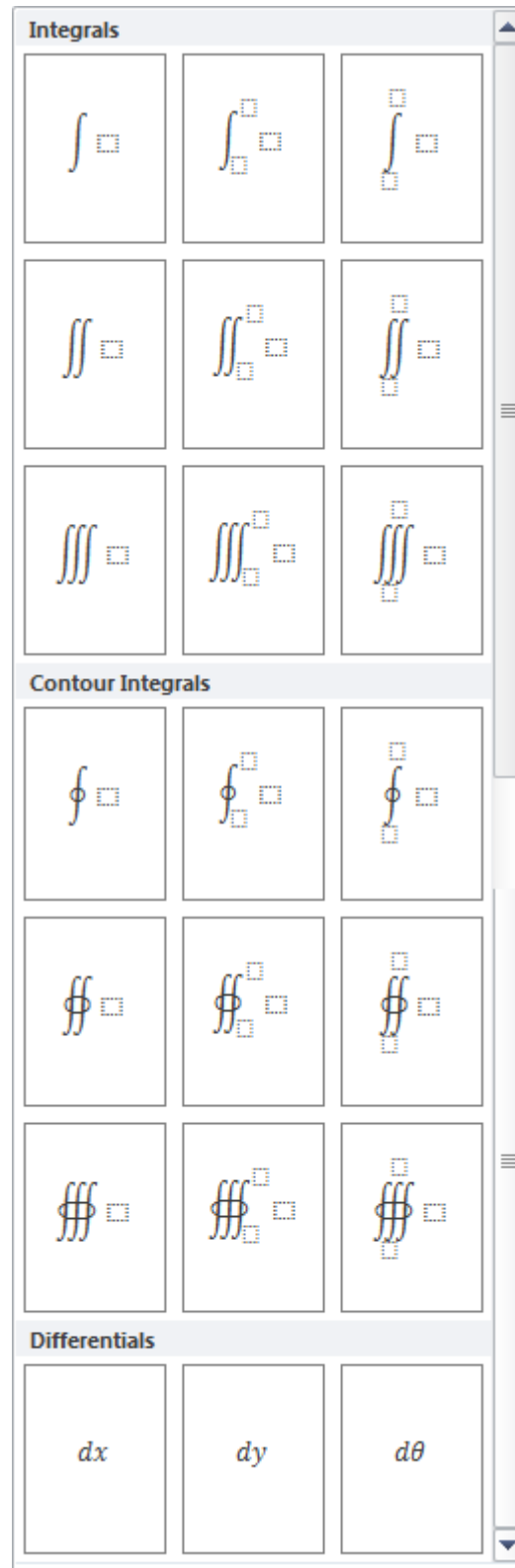
Script



Radical



Integral



Large Operator

Summations

\sum	\sum	\sum	\sum	\sum
--------	--------	--------	--------	--------

Products and Co-Products

\prod	\prod	\prod	\prod	\prod
\coprod	\coprod	\coprod	\coprod	\coprod

Unions and Intersections

\cup	\cup	\cup	\cup	\cup
\cap	\cap	\cap	\cap	\cap

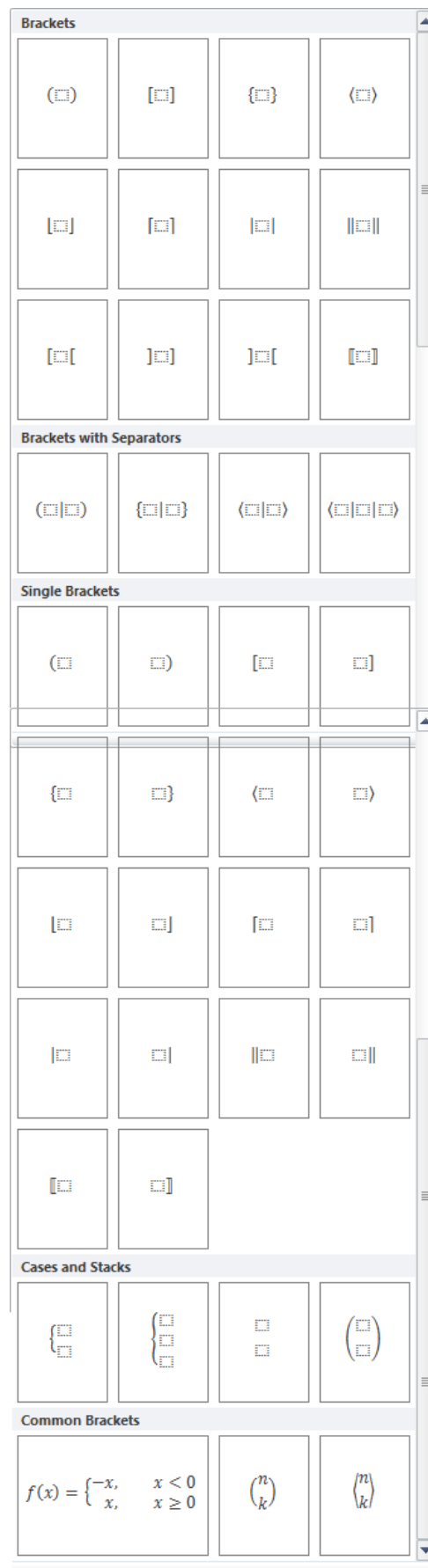
Other Large Operators

\vee	\vee	\vee	\vee	\vee
\wedge	\wedge	\wedge	\wedge	\wedge

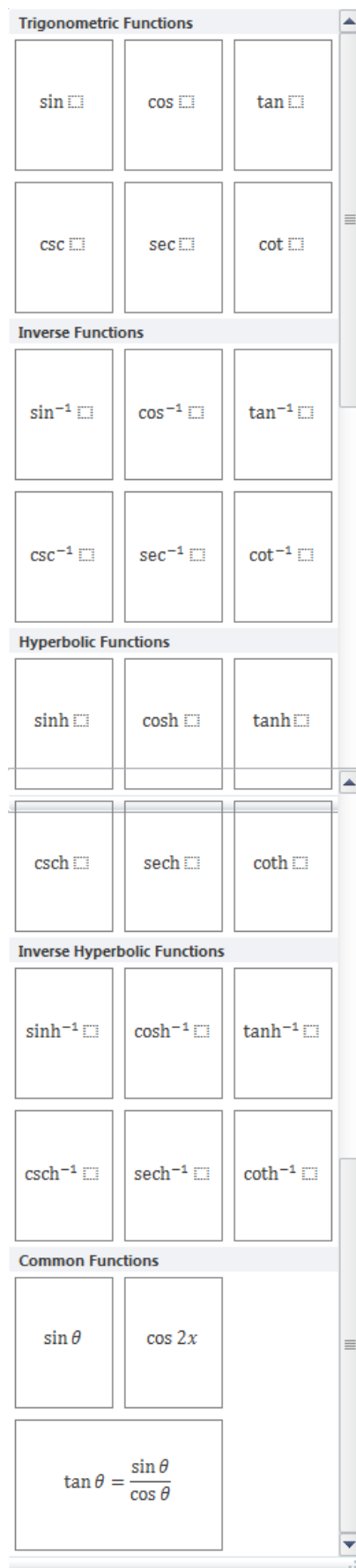
Common Large Operators

$\sum_k \binom{n}{k}$	$\sum_{i=0}^n$	$\sum_{\substack{0 \leq i \leq m \\ 0 < j < n}} P(i, j)$	$\prod_{k=1}^n A_k$
$\bigcup_{n=1}^m (X_n \cap Y_n)$			

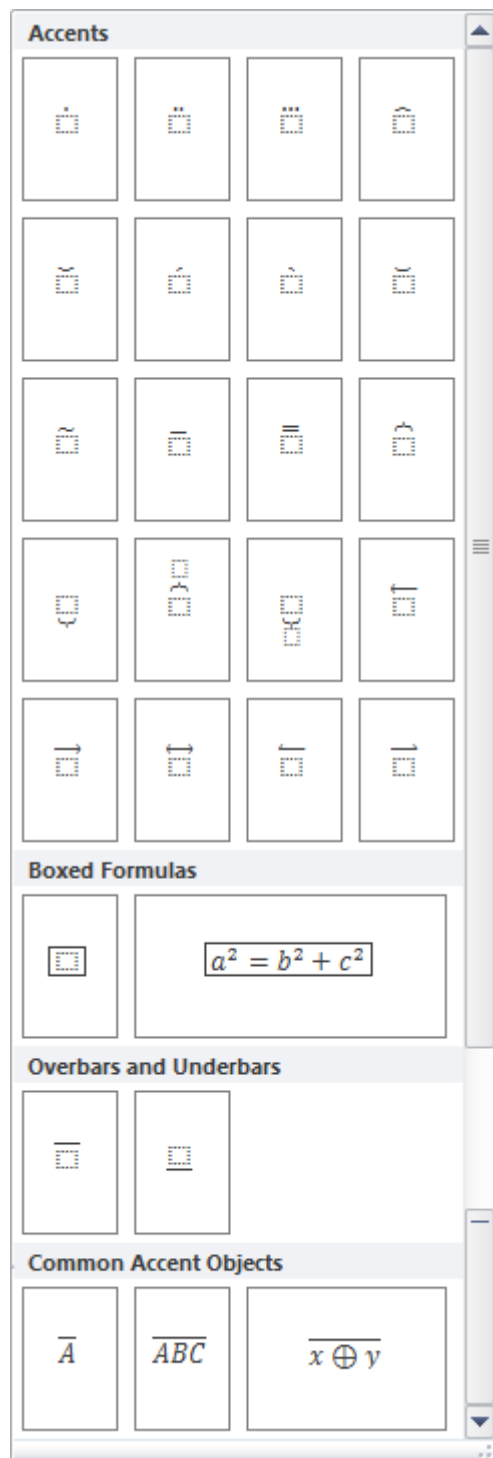
Bracket



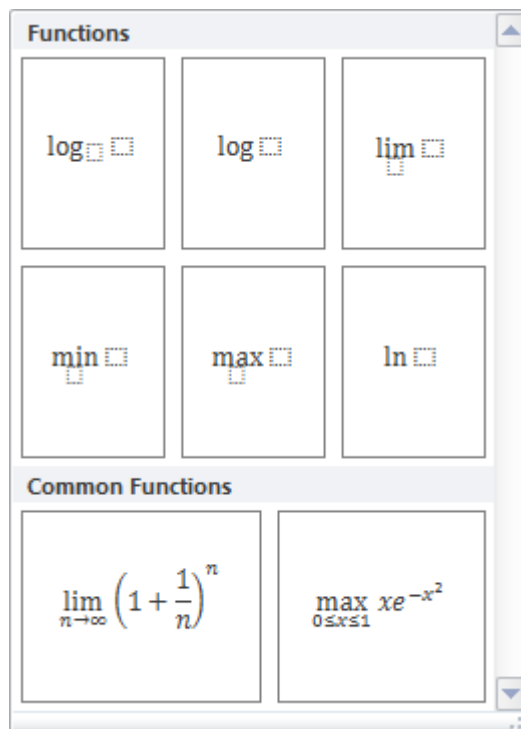
Function



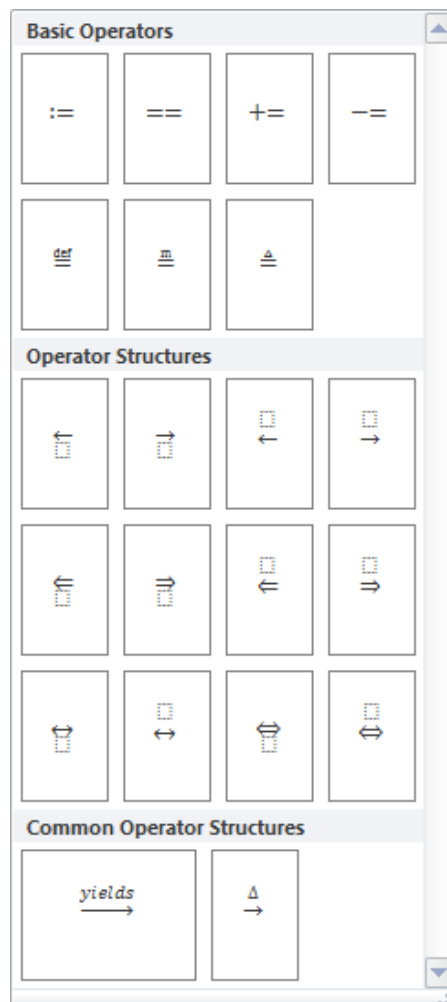
Accent



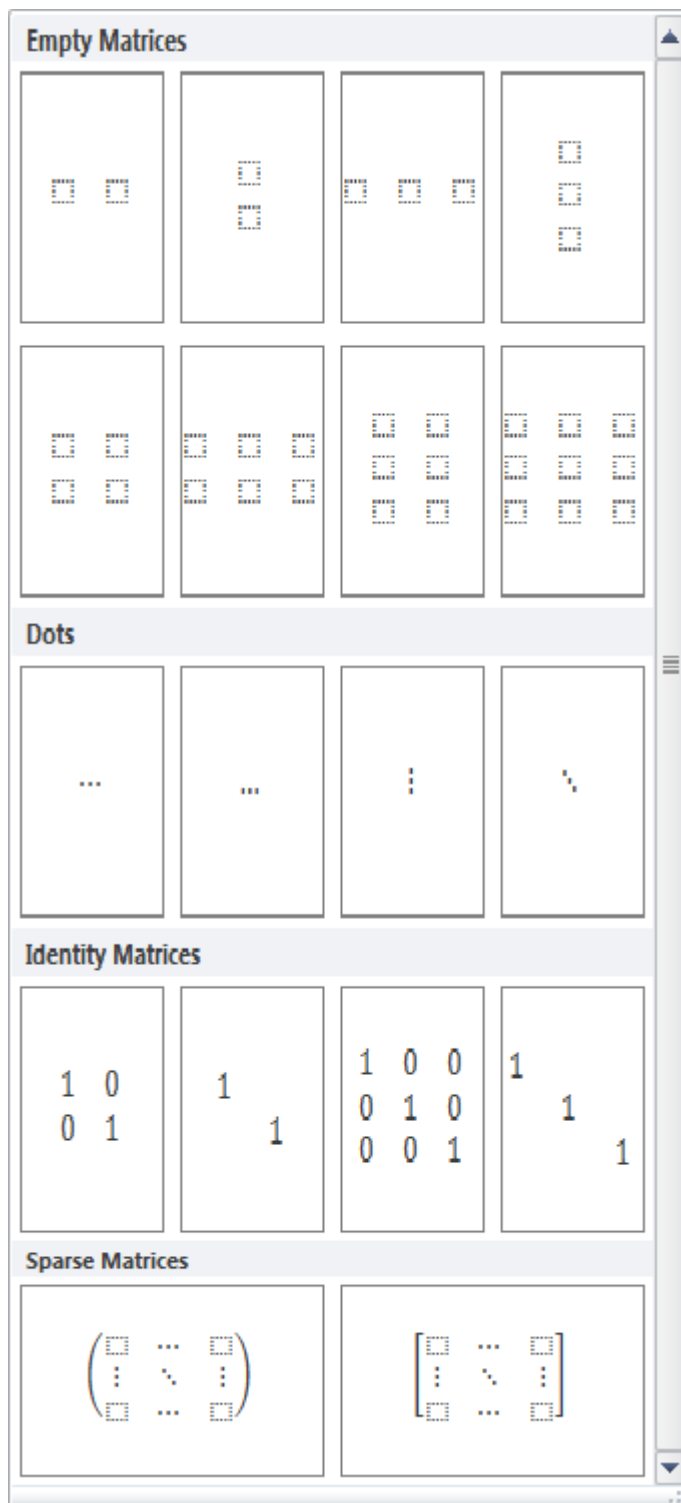
Limit and Log



Operator



Matrix



5. pielikums. Matemātisko simbolu automātiskās korigēšanas simboli



Kodi ir reģistrjutīgi!

Simbols	Kods
...	...
⏟	\above
ℵ	\aleph
α	\alpha
Α	\Alpha
⊕	\amalg
∠	\angle
≈	\approx
‡	\asmash
*	\ast
∞	\asymp
⏟	\atop
-	\bar
⎯	\Bar
[\begin
⏟	\below
⋈	\bet
β	\beta
Β	\Beta
⏟	\bot
⋈	\bowtie
□	\box
{	\bra
˘	\breve
•	\bullet
∩	\cap
∛	\cbrt
⋅	\cdot
⋯	\cdots
✓	\check
χ	\chi
Χ	\Chi
◦	\circ
⏟	\close
♣	\clubsuit
⋈	\coint
≡	\cong
∪	\cup
⏟	\dalet
⏟	\dashv

\ddot{d}	<code>\dd</code>
\mathbb{D}	<code>\Dd</code>
\dots	<code>\dddots</code>
\dots	<code>\dddot</code>
\cdot	<code>\ddot</code>
\dots	<code>\ddots</code>
$^\circ$	<code>\degree</code>
δ	<code>\delta</code>
Δ	<code>\Delta</code>
\diamond	<code>\diamond</code>
\diamondsuit	<code>\diamondsuit</code>
\div	<code>\div</code>
\cdot	<code>\dot</code>
\doteq	<code>\doteq</code>
\dots	<code>\dots</code>
\downarrow	<code>\downarrow</code>
\Downarrow	<code>\Downarrow</code>
$\! $	<code>\! </code>
$\! $	<code>\! </code>
e	<code>\ee</code>
ℓ	<code>\elll</code>
\emptyset	<code>\emptyset</code>
\square	<code>\square</code>
ϵ	<code>\epsilon</code>
E	<code>\Epsilon</code>
\blacksquare	<code>\blacksquare</code>
\equiv	<code>\equiv</code>
η	<code>\eta</code>
\H	<code>\Eta</code>
\exists	<code>\exists</code>
\forall	<code>\forall</code>
\H	<code>\funcapply</code>
γ	<code>\gamma</code>
Γ	<code>\Gamma</code>
\geq	<code>\ge</code>
\geq	<code>\geq</code>
\uparrow	<code>\uparrow</code>
\gg	<code>\gg</code>
λ	<code>\lambda</code>
$\hat{\cdot}$	<code>\hat</code>
$\bar{\#}$	<code>\bar</code>
\heartsuit	<code>\heartsuit</code>
\hookleftarrow	<code>\hookleftarrow</code>
\hookrightarrow	<code>\hookrightarrow</code>
$$	<code>\phantom</code>
$\vec{-}$	<code>\hvec</code>
\i	<code>\ii</code>
\i	<code>\iiint</code>
\i	<code>\iint</code>

\Im	<code>\Im</code>
ϵ	<code>\in</code>
Δ	<code>\inc</code>
∞	<code>\infty</code>
\int	<code>\int</code>
ι	<code>\iota</code>
I	<code>\Iota</code>
J	<code>\j</code>
κ	<code>\kappa</code>
K	<code>\Kappa</code>
$\}$	<code>\ket</code>
λ	<code>\lambda</code>
Λ	<code>\Lambda</code>
\langle	<code>\langle</code>
$\{$	<code>\lbrace</code>
$[$	<code>\lbrack</code>
\lceil	<code>\lceil</code>
\div	<code>\divide</code>
\dots	<code>\ldots</code>
\aleph	<code>\aleph</code>
\leftarrow	<code>\leftarrow</code>
\Leftarrow	<code>\Leftarrow</code>
\lrcorner	<code>\lrcorner</code>
\llcorner	<code>\llcorner</code>
\leftrightarrow	<code>\leftrightarrow</code>
\Leftrightarrow	<code>\Leftrightarrow</code>
\leq	<code>\leq</code>
\lfloor	<code>\lfloor</code>
\ll	<code>\ll</code>
\mapsto	<code>\mapsto</code>
\begin{matrix}	<code>\matrix</code>
\mid	<code>\mid</code>
\models	<code>\models</code>
\mp	<code>\mp</code>
μ	<code>\mu</code>
M	<code>\Mu</code>
∇	<code>\nabla</code>
∇	<code>\nabla</code>
\neq	<code>\neq</code>
\nearrow	<code>\nearrow</code>
\neq	<code>\neq</code>
\ni	<code>\ni</code>
$\ $	<code>\norm</code>
ν	<code>\nu</code>
N	<code>\Nu</code>
\nwarrow	<code>\nwarrow</code>
\circ	<code>\circ</code>
O	<code>\text{O}</code>

\odot	<code>\odot</code>
\oiint	<code>\oiint</code>
\oint	<code>\oiint</code>
\oint	<code>\oint</code>
ω	<code>\omega</code>
Ω	<code>\Omega</code>
\ominus	<code>\ominus</code>
\dagger	<code>\open</code>
\oplus	<code>\oplus</code>
\otimes	<code>\otimes</code>
$/$	<code>\over</code>
$\bar{}$	<code>\overbar</code>
$\overbrace{}$	<code>\overbrace</code>
$\overparen{}$	<code>\overparen</code>
\parallel	<code>\parallel</code>
∂	<code>\partial</code>
\diamond	<code>\phantom</code>
ϕ	<code>\phi</code>
Φ	<code>\Phi</code>
π	<code>\pi</code>
Π	<code>\Pi</code>
\pm	<code>\pm</code>
\prime	<code>\pppprime</code>
\prime	<code>\ppprime</code>
\prime	<code>\pprime</code>
\prec	<code>\prec</code>
\preceq	<code>\preceq</code>
\prime	<code>\prime</code>
\prod	<code>\prod</code>
\propto	<code>\propto</code>
ψ	<code>\psi</code>
Ψ	<code>\Psi</code>
$\sqrt{}$	<code>\qdr</code>
$x=(-b\pm\sqrt{b^2-4ac})$	<code>\quadratic</code>
\rangle	<code>\rangle</code>
$:$	<code>\ratio</code>
$\}$	<code>\rbrace</code>
$\]$	<code>\rbrack</code>
\lceil	<code>\rceil</code>
\ddots	<code>\rddots</code>
\Re	<code>\Re</code>
\square	<code>\rect</code>
\lfloor	<code>\rfloor</code>
ρ	<code>\rho</code>
ρ	<code>\Rho</code>
\rightarrow	<code>\rightarrow</code>
\Rightarrow	<code>\Rightarrow</code>
\rightarrow	<code>\rightarrow</code>

\rightharpoonup	<code>\rightharpoonup</code>
\div	<code>\sdivide</code>
\searrow	<code>\searrow</code>
\setminus	<code>\setminus</code>
σ	<code>\sigma</code>
Σ	<code>\Sigma</code>
\sim	<code>\sim</code>
\simeq	<code>\simeq</code>
$\frac{\quad}{\quad}$	<code>\slashedfrac</code>
\dagger	<code>\smash</code>
\spadesuit	<code>\spadesuit</code>
\sqcap	<code>\sqcap</code>
\sqcup	<code>\sqcup</code>
$\sqrt{\quad}$	<code>\sqrt{\quad}</code>
\sqsubseteq	<code>\sqsubseteq</code>
\sqsupseteq	<code>\sqsupseteq</code>
\star	<code>\star</code>
\subset	<code>\subset</code>
\subseteq	<code>\subseteq</code>
\succ	<code>\succ</code>
\succeq	<code>\succeq</code>
\sum	<code>\sum</code>
\supset	<code>\supset</code>
\supseteq	<code>\supseteq</code>
\swarrow	<code>\swarrow</code>
τ	<code>\tau</code>
\Tau	<code>\Tau</code>
θ	<code>\theta</code>
Θ	<code>\Theta</code>
\times	<code>\times</code>
\rightarrow	<code>\rightarrow</code>
\top	<code>\top</code>
\vec{t}	<code>\tvec</code>
\bar{u}	<code>\ubar</code>
\bar{U}	<code>\Ubar</code>
$\underline{\quad}$	<code>\underbar</code>
$\underbrace{\quad}$	<code>\underbrace</code>
$\underparen{\quad}$	<code>\underparen</code>
\uparrow	<code>\uparrow</code>
\Uparrow	<code>\Uparrow</code>
\updownarrow	<code>\updownarrow</code>
\Updownarrow	<code>\Updownarrow</code>
\uplus	<code>\uplus</code>
υ	<code>\upsilon</code>
Υ	<code>\Upsilon</code>
ε	<code>\varepsilon</code>
φ	<code>\varphi</code>
ϖ	<code>\varpi</code>

ϱ	<code>\varrho</code>
ς	<code>\varsigma</code>
ϑ	<code>\vartheta</code>
$\bar{\mid}$	<code>\bar{\mid}</code>
\vdash	<code>\vdash</code>
\vdots	<code>\vdots</code>
$\vec{\rightarrow}$	<code>\vec{\rightarrow}</code>
\vee	<code>\vee</code>
\mid	<code>\mid</code>
\parallel	<code>\parallel</code>
\scriptsize it	<code>\text{\scriptsize it}</code>
\wedge	<code>\wedge</code>
\wp	<code>\wp</code>
\wr	<code>\wr</code>
ξ	<code>\xi</code>
Ξ	<code>\Xi</code>
ζ	<code>\zeta</code>
Z	<code>Z</code>
(nulle platuma attālums)	<code>\zwsp</code>
\mp	<code>\mp</code>
\pm	<code>\pm</code>
\leftarrow	<code>\leftarrow</code>
\leq	<code>\leq</code>
\rightarrow	<code>\rightarrow</code>
\geq	<code>\geq</code>