

**PHARE 2003 ESK programmas projekts
„Ekonomiskās un sociālās kohēzijas pasākumi Latvijā”
2. komponentes 2. pasākums
„Profesionālās izglītības un tālākizglītības attīstība”**

IKT ZINĀŠANU STANDARTIZĀCIJA ZEMGALES REĢIONĀ

**Jānis Bičevskis, Iveta Gultniece, Ēvalds Ikaunieks,
Aina Ivane, Frīdis Sarcevičs, Sigurds Takeris,
Leo Trukšāns, Kārlis Veiss, Viesturs Vēzis,
Inita Vrubļevska**

TEKSTAPSTRĀDE

3. modulis

**STUDENTA GRĀMATA
Viestura Vēža redakcijā**

Rīga, Latvijas Universitāte - 2006

SATURS

SATURS	2
ZINĀŠANAS DIAGNOSTICĒJOŠAIS TESTS	5
IEVADS.....	13
3.1. LIETOTNES IZMANTOŠANA.....	14
3.1.1. Pirmie soļi tekstastrādē.....	14
3.1.1.1. Atvērt un aizvērt tekstastrādes lietotni.....	14
3.1.1.2. Atvērt vienu, vairākus dokumentus	17
3.1.1.3. Izmantojot noklusējuma veidni, izveidot jaunu dokumentu.....	18
3.1.1.4. Saglabāt dokumentu.....	18
3.1.1.5. Saglabāt dokumentu ar citu vārdu.....	19
3.1.1.6. Saglabāt dokumentu citā datņu formātā: kā teksta datni, kā standarta RTF datni, kā veidni, kā datni citai tās pašas lietotnes versijai un kā datni citai lietotnei.....	20
3.1.1.7. Pārvietoties starp atvērtiem dokumentiem.....	21
3.1.1.8. Aizvērt dokumentu.....	21
3.1.1.9. Izmantot lietotnes palīdzības sistēmu	22
3.1.2. Iestatījumus pielāgošana	23
3.1.2.1. Mainīt lappuses skatus	23
3.1.2.2. Izmantot tūlummaiņas līdzekļus	23
3.1.2.3. Pievienot un noņemt rīkjoslās	24
3.1.2.4. Parādīt un apslēpt nedrukājamās rakstzīmes.....	25
3.1.2.5. Modificēt lietotnes pamatopcijas: dokumenta veidotāja vārdu, atveramo noklusēto direktoriiju/mapi, no kuras atvērt vai saglabāt dokumentus	26
Nodaļas kopsavilkums.....	27
Praktiskie uzdevumi	28
Zināšanu pašpārbaudes tests.....	30
3.2. GALVENĀS OPERĀCIJAS	32
3.2.1. Datu iespraušana	32
3.2.1.1. Iespraust tekstu.....	32
3.2.1.2. Iespraust speciālās rakstzīmes un simbolus	33
3.2.2. Datu atlase	34
3.2.2.1. Atlasīt rakstzīmi, vārdu, rindu, teikumu, rindkopu, visu tekstu.....	34
3.2.3. Datu rediģēšana	35
3.2.3.1. Rediģēt dokumentu iespraušanas vai pārraksta režīmā, papildinot to ar jaunām rakstzīmēm.....	35
3.2.3.2. Izmantot atsaukšanas (<i>Undo</i>) un atsaukšanas atcelšanas (<i>Redo</i>) komandas	35
3.2.4. Dublēšana, pārvietošana, dzēšana	36
3.2.4.1. Dublēt tekstu viena dokumenta robežās un starp atvērtiem dokumentiem.....	36
3.2.4.2. Pārvietot tekstu viena dokumenta robežās un starp atvērtiem dokumentiem.....	37
3.2.4.3. Dzēst tekstu.....	37
3.2.5. Meklēšana un aizvietošana.....	38
3.2.5.1. Izmantojot meklēšanas komandu, atrast norādīto vārdu vai frāzi.....	38
3.2.5.2. Izmantojot aizvietošanas komandu, atrast norādīto vārdu vai frāzi un nomainīt to	39
Nodaļas kopsavilkums.....	41
Praktiskie uzdevumi	43
Zināšanu pašpārbaudes tests.....	45

3.3. FORMATĒŠANA	46
3.3.1. Teksta formatēšana.....	46
3.3.1.1. Mainīt teksta fontu un tā izmēru	46
3.3.1.2. Lietot tekstā treknrakstu, kursīvu un pasvītrojumu.....	48
3.3.1.3. Lietot tekstā apakšrakstu (<i>Subscript</i>) un augšrakstu (<i>Superscript</i>).....	49
3.3.1.4. Lietot tekstā reģistrmaiņu	50
3.3.1.5. Lietot tekstā dažādas krāsas	50
3.3.1.6. Dublēt teksta formatējumu.....	51
3.3.1.7. Lietot iepriekš definētos stilus vārdam, rindai, rindkopai.....	52
3.3.1.8. Lietot automātisko zilbjdali	53
3.3.2. Rindkopu formatēšana.....	54
3.3.2.1. Iespraust un dzēst rindkopas zīmes.....	54
3.3.2.2. Iespraust un dzēst rindas pārtraukuma (nestingrās rakstatgriezes) zīmes.....	54
3.3.2.3. Līdzināt tekstu pa labi un pa kreisi, centrēt un taisnot.....	55
3.3.2.4. Veidot rindkopai atkāpes: no kreisās malas un labās malas, atkāpi pirmajai rindai, pārkāpes atkāpi.....	56
3.3.2.5. Lietot parasto vai dubulto atstarpi starp rindkopas rindām.....	58
3.3.2.6. Izveidot atstarpi pirms un pēc rindkopas	59
3.3.2.7. Iestatīt, dzēst un lietot kreiso, centrējošo, labo un decimālo tabulēšanas pieturu.....	59
3.3.2.8. Uzlikt un noņemt aizzīmes un numurus vienlīmeņa sarakstam.....	61
3.3.2.9. Mainīt vienlīmeņa saraksta aizzīmju un numuru stilu, izmantojot iebūvētās aizzīmes un numurus	62
3.3.2.10. Pievienot rindkopai apmali kādai vai visām malām. Ieēnot rindkopu....	63
3.3.3. Dokumentu formatēšana	65
3.3.3.1. Mainīt dokumenta orientāciju (portretorientāciju, ainavorientāciju) un lapas izmērus.....	66
3.3.3.2. Mainīt visa dokumenta augšējās, apakšējās, kreisās un labās malas platumu	67
3.3.3.3. Iespraust un dzēst lappuses pārtraukumu.....	68
3.3.3.4. Pievienot dokumentam galveni un kājeni un rediģēt tās	68
3.3.3.5. Iespraust galvenē un kājenē datuma, lappuses numura un datņu atrašanās vietas laukus	71
3.3.3.6. Lietot dokumentā automātisko lappušu numurēšanu.....	71
Nodaļas kopsavilkums.....	72
Praktiskie uzdevumi	74
Zināšanas pašpārbaudes tests	77
3.4. OBJEKTI	80
3.4.1. Tabulas	80
3.4.1.1. Izveidot tabulu	81
3.4.1.2. Ievadīt un rediģēt datus tabulā	82
3.4.1.3. Atlasīt tabulas rindas, kolonnas, šūnas, visu tabulu.....	82
3.4.1.4. Iespraust un dzēst tabulas rindas un kolonnas	83
3.4.1.5. Mainīt tabulas kolonnu platumu un rindu augstumu	85
3.4.1.6. Mainīt tabulas šūnu apmales platumu, noformējuma stilu un krāsu.....	87
3.4.1.7. Ieēnot tabulas šūnas	88

3.4.2. Ilustrācijas, attēli un diagrammas.....	89
3.4.2.1. Ievietot dokumentā ilustrāciju, attēlu un diagrammu	89
3.4.2.2. Atlasīt dokumentā attēlu un diagrammu	92
3.4.2.3. Dublēt attēlu un diagrammu viena dokumenta robežās un starp atvērtiem dokumentiem	92
3.4.2.4. Pārvietot attēlu un diagrammu viena dokumenta robežās un starp atvērtiem dokumentiem	93
3.4.2.5. Mainīt attēla un diagrammas izmērus	93
3.4.2.6. Dzēst attēlu un diagrammu	94
Nodaļas kopsavilkums.....	95
Praktiskie uzdevumi	97
Zināšanu pašpārbaudes tests.....	100
3.5. PASTA SAPLUDINĀŠANA	104
3.5.1. Jēdziens un prakse	104
3.5.1.1. Izprast jēdzienu „pasta sapludināšana” un to, kā veic datu avota sapludināšanu ar galveno dokumentu (vēstuli vai uzlīmi).....	104
3.5.1.2. Atvērt un sagatavot galveno dokumentu pasta sapludināšanai, iespraužot tajā datus	107
3.5.1.3. Atvērt un sagatavot datu avotu (piemēram, adresu sarakstu vai citas datnes) pasta sapludināšanai	114
3.5.1.4. Veikt datu avota (piemēram, adresu saraksta) sapludināšanu ar galveno dokumentu (piemēram, vēstuli vai uzlīmēm).....	115
Nodaļas kopsavilkums.....	118
Praktiskie uzdevumi	120
Zināšanas pašpārbaudes tests	121
3.6. IZVADES DOKUMENTU SAGATAVOŠANA.....	122
3.6.1. Sagatavošana	122
3.6.1.1. Saprast, cik svarīgi pārbaudīt pareizrakstību un vai izvēlēts piemērots dokumenta noformējums (malu platumi, fonta izmērs un formāts)	122
3.6.1.2. Pārbaudīt dokumenta pareizrakstību un veikt nepieciešamās izmaiņas, piemēram, labot pareizrakstības kļūdas un dzēst atkārtotos vārdus	122
3.6.1.3. Papildināt vārdnīcu ar jauniem vārdiem	126
3.6.1.4. Priekšskatīt dokumentu	127
3.6.2. Drukāšana.....	130
3.6.2.1. Izvēlēties drukāšanas opcijas: drukāt visu dokumentu, drukāt tikai norādītās lappuses, drukāt vairākas kopijas, drukāt datnē	130
3.6.2.2. Drukāt dokumentus ar instalētu printeri, izmantojot definētas opcijas un noklusētos iestatījumus	131
Nodaļas kopsavilkums.....	132
Praktiskie uzdevumi	133
Zināšanas pašpārbaudes tests	134
ATBILDES	137





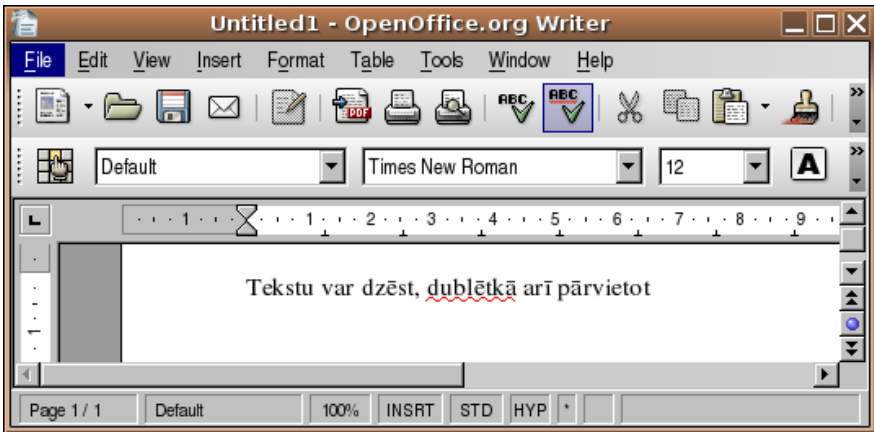
ZINĀŠANAS DIAGNOSTICĒJOŠAIS TESTS

Zināšanas diagnosticējošais tests paredzēts, lai konstatētu, vai kursantam ir pamatzināšanas tekstastrādē. Testa jautājumi aptver Eiropas datorprasmes sertifikāta 3. moduļa „Tekstastrāde” prasības.

Ja diagnosticējošā testā pareizi ir atbildēti mazāk nekā 75% jautājumu (30 no 40), tad zināšanu līmenis ir nepietiekams un ir nepieciešams apmeklēt specializētos sagatavošanas kursus Eiropas datorprasmes eksāmena 3. modulim.

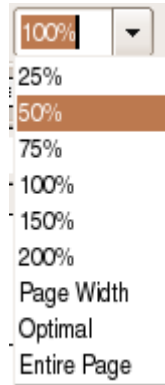
Ja diagnosticējošā testā pareizi ir atbildēti vairāk nekā 75% jautājumu (30 no 40), tad zināšanu līmenis ir pietiekams, lai pašmācības ceļā, apgūstot šo materiālu, varētu nokārtot Eiropas datorprasmes 3. moduļa „Tekstastrāde” eksāmenu.

Zināšanas diagnosticējošā testa jautājumi

- Kura no uzskaitītajām nav tekstastrādes lietotne?
 - OpenOffice.org Writer
 - OpenOffice.org Impress
 - Text Editor
 - AbiWord Word Processor
- Ar kuru standartriķu joslas pogu var atvērt jaunu dokumentu?
 - 
 - 
 - 
 - 
- Kāds parasti ir OpenOffice.org Writer 2.0 dokumentu datnes nosaukuma paplašinājums?
 - .odt
 - .dok
 - .txt
 - .rtf
- Kāpēc attēlotajā situācijā daļa teksta ir pasvītrotā?
 

- nav ievadīta tukšumzīme pirms komata
- nav ievadīta tukšumzīme pirms un pēc komata
- starp vārdiem nav atstarpes
- šādu pasvītrojumu ir izveidojis teksta autors

5. Kas mainīsies, ja tālummaiņas līdzeklī 100% vietā ieslēgs 50%?



- A) nekas nemainīsies
- B) dokuments ekrānā tiks samazināts 2 reizes
- C) visi burti drukājot tiks samazināti 2 reizes
- D) dokumentā ievietotie attēli tiks samazināti 2 reizes

6. Kuru standatrīku joslas pogu izmanto, lai parādītu nedrukājamās rakstzīmes?



7. Kas notiks, ja attēlotajā situācijā piespiedīs taustiņu ?

Ievadītās rakstzīmes var dzēst

- A) tiks dzēsts burts „m”
- B) tiks dzēsti burti „m” un „e”
- C) tiks dzēsts burts „e”
- D) teksta kursora tiks pārvietots aiz burta „e”


8. Kādas komandas secīgi jāizpilda, lai dokumentā pārvietotu tekstu?

- A) *Cut* un *Paste*
- B) *Copy* un *Paste*
- C) *Cut* un *Copy*
- D) *Copy* un *Undo*


Attēloto sarakstlodziņu izmanto, lai mainītu atlasītā teksta

9.		
10.		
11.		
12.		

A)	fonta izmēru
B)	fontu
C)	stilu
D)	mērogu

13. Kuram rakstzīmju noformēšanas stilam atbilst formatēšanas rīkjoslas poga  ?

- A) kursīvam
- B) nevienam – piespiežot pogu, tekstā tiek ievadīts burts „A”
- C) pasvītrojumam
- D) treknrakstam

14. Ja ir atlasīta rindkopa un piespiež formatēšanas rīkjoslas pogu , tad rindkopas teksts tiek

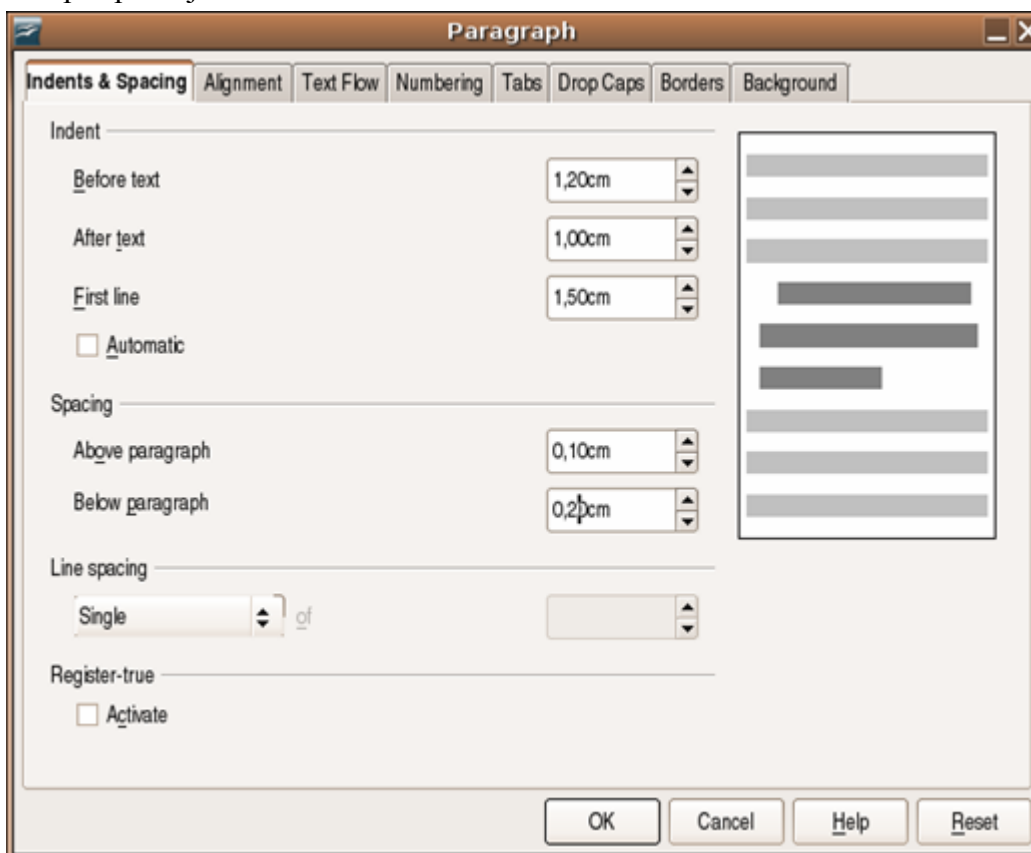
- A) sadalīts slejās (kolonnās)
- B) centrēts
- C) taisnots
- D) līdzināts pēc kreisās malas

15. Kam domāti attēlā apvilktie mēroglineāla marķieri?




- A) rindkopas atkāpju veidošanai no kreisās malas
- B) rindkopas atkāpju veidošanai no labās malas
- C) tabulēšanas pieturu iestatīšanai
- D) tiem ir tikai dekoratīva nozīme

16. Pēc dialoga loga **Paragraph** attēla noteikt, cik liela atkāpe no kreisās malas ir izveidota rindkopas pirmajai rindai?



- A) 1,20 cm
- B) 1,50 cm
- C) 1,00 cm
- D) 0,20 cm

17. Kādam nolūkam lieto formatēšanas rīkjoslās pogu ?

- A) saraksta aizzīmēšanai ar simboliem
- B) saraksta numurēšanai
- C) teksta līdzināšanas veida maiņai
- D) rindkopas pirmās rindas atkāpes noteikšanai

18. Kādam nolūkam lieto standartriķu joslas pogu ?


- A) lai pievienotu tekstam apmales
- B) lai ievietotu tekstā diagrammu
- C) lai ievietotu tekstā tabulu
- D) lai sadalītu tekstu slejās (kolonnās)

19. Kurp tabulā tiks pārvietots kursora, ja attēlotajā situācijā piespiedīs taustiņu ?

Tabula			

- A) uz pirmo rindu zem tabulas
- B) uz nākamo šūnu uz leju
- C) uz nākamo šūnu pa labi
- D) uz jaunu rindkopu tajā pašā šūnā

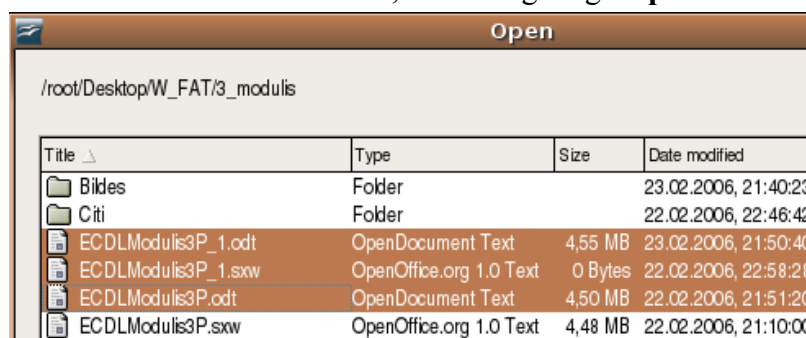
20. Kādam jāizskatās peles rādītājam, lai varētu pārvietot atlasītu attēlu?








- A) 
- B) 
- C) 
- D) 

21. Ar kuru standartriķu joslas pogu var veikt dokumenta pareizrakstības pārbaudi?

- A) 
- B) 
- C) 
- D) 

22. Kā var atlasīt atvēršanai trīs dokumentus, kas dialoga logā **Open** seko cits citam?

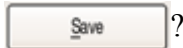


- A) ar taustiņiem  un 
- B) ar taustiņu 
- C) ar taustiņiem  un 
- D) ar taustiņiem  un 

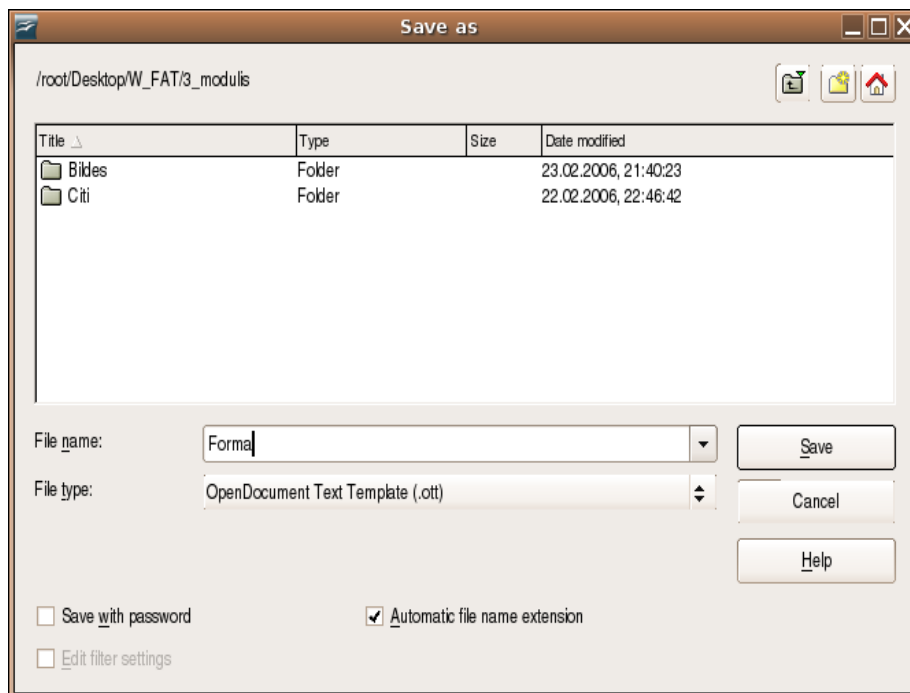
23. Ar kuru komandu var pievienot un noņemt rīkjoslas tekstastrādes lietotnē?

- A) *View / Ruler*
- B) *Insert / Picture*
- C) *Tools / Options...*
- D) *View / Toolbars*

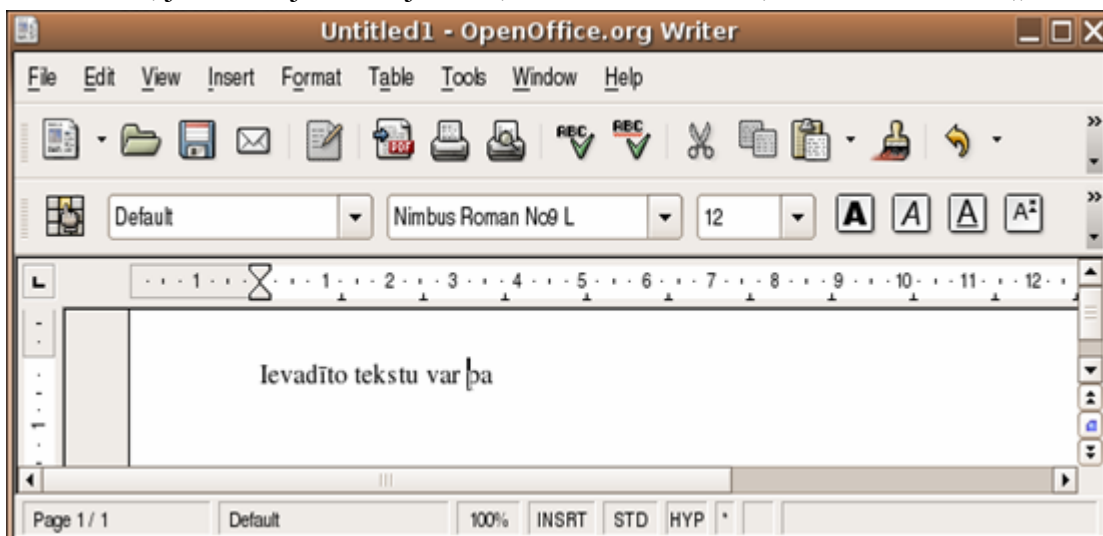
24. Kādā formātā tiks saglabāta datne **Forma**, ja dialoga logā **Save As** piespiedīs pogu



- A) kā parasts tekstastrādes lietotnes dokuments
- B) kā veidne
- C) kā *HTML* datne
- D) kā teksta datne



25. Kas notiks, ja attēlotajā situācijā vietā, kur atrodas kursoris, tiks ievadīts burts „r”?



- A) pirms burta „p” tiks iesprausts burts „r”
- B) burts „p” tiks aizstāts ar burtu „r”
- C) aiz burta „p” tiks iesprausts burts „r”
- D) vārds, pirms kura atrodas kursoris, tiks aizstāts ar burtu „r”

26. Kurš no uzskaitītajiem nav rakstzīmes noformējuma stils?

- A) **Bold**
- B) **Underline**
- C) **Italic**
- D) **Justify**

27. Kura komanda piedāvā iespēju noformēt rakstzīmes augšrakstā (**superscript**) vai apakšrakstā (**subscript**)?

- A) *Format / Drop Cap*
- B) *Format / Paragraph*
- C) *Format / Character*
- D) *Format / Tabs*

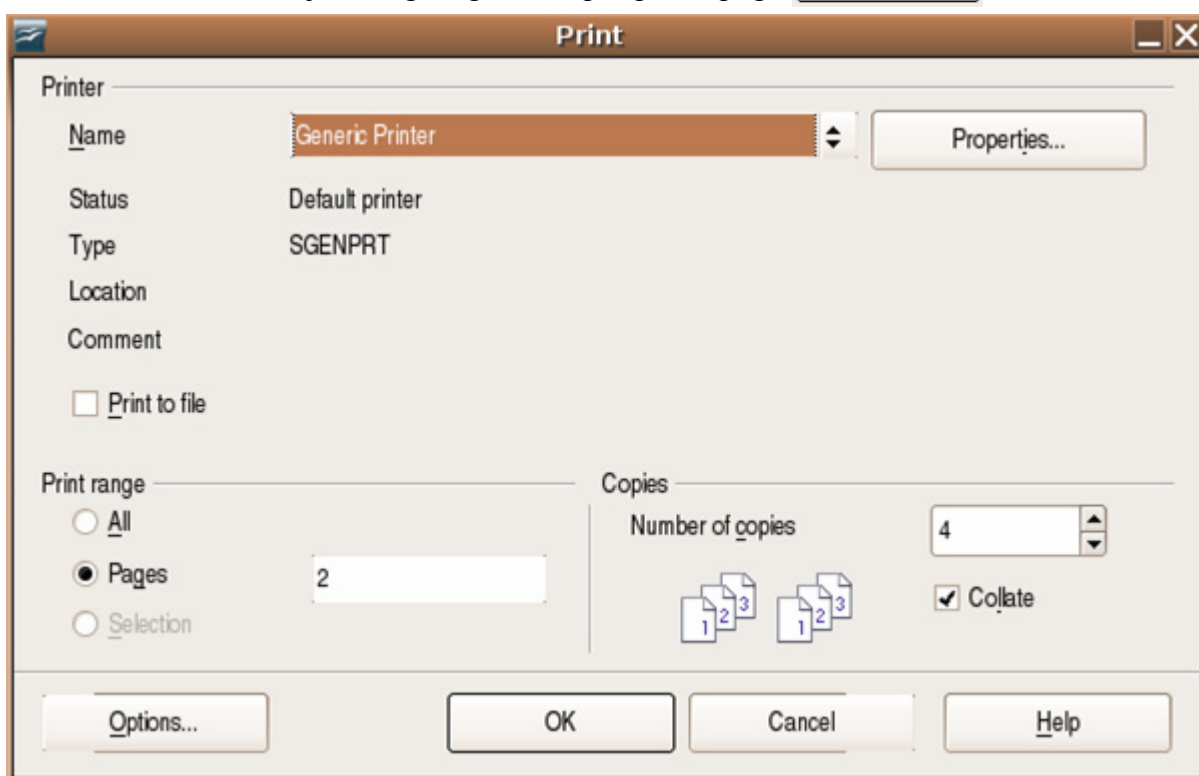
28. Kurš tabulēšanas pieturas veids līdzina skaitļus pēc decimālās zīmes?

- A) 
- B) 
- C) 
- D) 

29. Kuri ir dokumenta lapas orientācijas veidi?

- A) **A4** un **Letter**
- B) **Small** un **Large**
- C) **Oval** un **Square**
- D) **Portrait** un **Landscape**

30. Kas tiks izdrukāts, ja dialoga logā **Print** piespiedīs pogu  ?

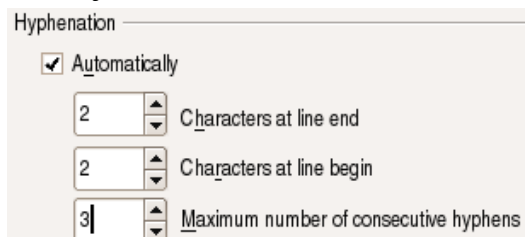


- A) dokumenta pirmās četras lappuses divos eksemplāros
- B) dokumenta pirmās divas lappuses četros eksemplāros
- C) dokumenta 2. lappuse četros eksemplāros
- D) dokumenta 4. lappuse divos eksemplāros

31. Ar kuru pogu var dublēt teksta formatējumu?



32. Kas notiks, ja attēlotajā dialoga logā **Paragraph / Text Flow** sadaļā **Hyphenation** tiks apstiprināti redzami uzstādījumi?



- A) tiks ieslēgts automātiskais pareizrakstības kļūdu labošanas režīms
- B) tiks ieslēgts automātiskais zilbjdales režīms vārdu pārnesšanai jaunā rindā
- C) tiks atslēgts automātiskais pareizrakstības kļūdu labošanas režīms
- D) tiks atvērts dokumenta saglabāšanas dialoga logs

33. Kuru darbību nav iespējams veikt dialoga loga **Page** lapiņā **Page**?

- A) mainīt dokumenta lapas neapdrukājamo malu platumus
- B) mainīt dokumenta lapas izmēru
- C) mainīt atstarpes starp dokumenta rindkopām
- D) mainīt dokumenta lapas orientāciju

34. Vai, lietojot dokumentā automātisko lappušu numurēšanu, var izvēlēties numuru atrašanās vietu?

- A) jā, var, bet tikai tad, ja dokumentā ir vairāk par 10 lappusēm
- B) nē, tie vienmēr ir lappuses apakšējā labajā stūrī
- C) jā, ievietojot lappušu numurus, var norādīt, kur tie atradīsies
- D) nē, to nosaka tikai vienu reizi, instalējot tekstastrādes lietotni

35. Ko tekstastrādes lietotnē saprot ar jēdzienu „pasta sapludināšana” (*mail merge*)?

- A) e-pasta vēstuļu nosūtīšanu
- B) datu avota sapludināšanu ar galveno dokumentu (piemēram, vēstuli)
- C) tāda jēdziena tekstastrādes lietotnē nav
- D) vēstuļu rakstīšanu un saglabāšanu cietajā diskā

36. Kā tabulā var dzēst atlasītu rindu?



B) ar komandu **Table / Delete / Columns**

C) ar komandu **Table / Delete / Rows**

D) ar komandu **Edit / Clear / Contents**

37. Ar kuru komandu dokumentam var pievienot galveni un kājeni?

A) **Insert / Bookmark**

B) **Format / Page / Header (Footer)**

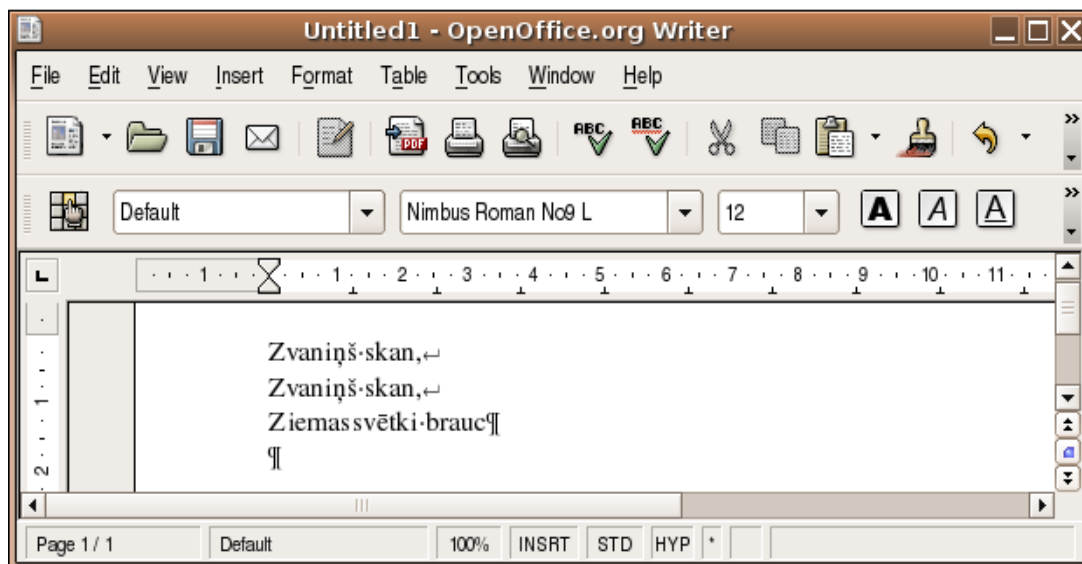
C) **Format / Header and Footer**

D) **Insert / Reference**

38. Ar kuru komandu dokumentā var iespraust lappuses pārtraukumu?

- A) *Insert / Page Numbers*
- B) *Insert / Bookmark*
- C) *Insert / Manual Break*
- D) *Insert / Reference*

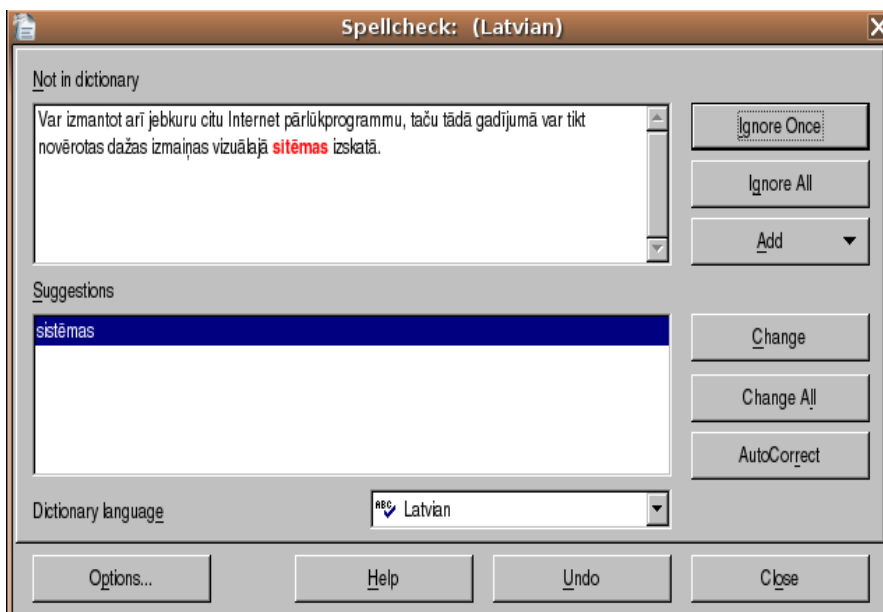
39. Kāds taustiņš vai taustiņu kombinācija lietota attēlotā dokumenta pirmās un otrās rindas beigās?



- A)
- B)
- C)
- D)

40. Kura poga dialoga logā **Spelling and Grammar: Latvian** jāpiespiež, lai visā dokumenta tekstā vārds „sitēmas” tiktu nomainīts ar vārdu „sistēmas”?

- A)
- B)
- C)
- D)



IEVADS

Tekstapstrādi plaši izmanto ikdienā visur, kur jāstrādā ar teksta dokumentiem. Tekstapstrādes lietotnes dod iespēju:

- ātri un kvalitatīvi sagatavot dokumentus;
- 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, kas paskaidro teksta jēgu;
- organizēt kopdarbu ar dokumentiem un informācijas koplietošanu, piemēram, izmantot e-pastu, lai apmainītos ar dokumentiem un atspoguļotu katra rediģētāja veiktās izmaiņas;
- lasīt un drukāt dokumentus.

Kā tekstapstrādes lietotņu piemērus var minēt *Microsoft Word*, *Lotus WordPro*, *Corel Word Perfect*, *OpenOffice.org Writer*, *602Text*, *AbiWord Word Procesor*, *Kwrite*. Šajā materiālā tiks aplūkota tekstapstrādes lietotne *OpenOffice.org Writer 2.0*.

ECDL 3. modulis – „Tekstapstrāde” prasa, lai kandidāts prastu datorā izmantot tekstapstrādes lietotni. Kandidātam jāprot:

- veikt ikdienas (parastus) uzdevumus, kas saistīti ar neliela izmēra tekstapstrādes dokumentu sagatavošanu, lai tos varētu izplatīt tālāk;
- dublēt tekstu un pārvietot to dokumentā vai starp dokumentiem;
- izmantot dažas no iespējām, ko nodrošina tekstapstrādes lietotnes, piemēram, veidot standarttabulas, izmantot dokumentā attēlus un pasta sapludināšanas līdzekļus.

3.1. LIETOTNES IZMANTOŠANA

Šajā nodaļā tiks apskatīta:

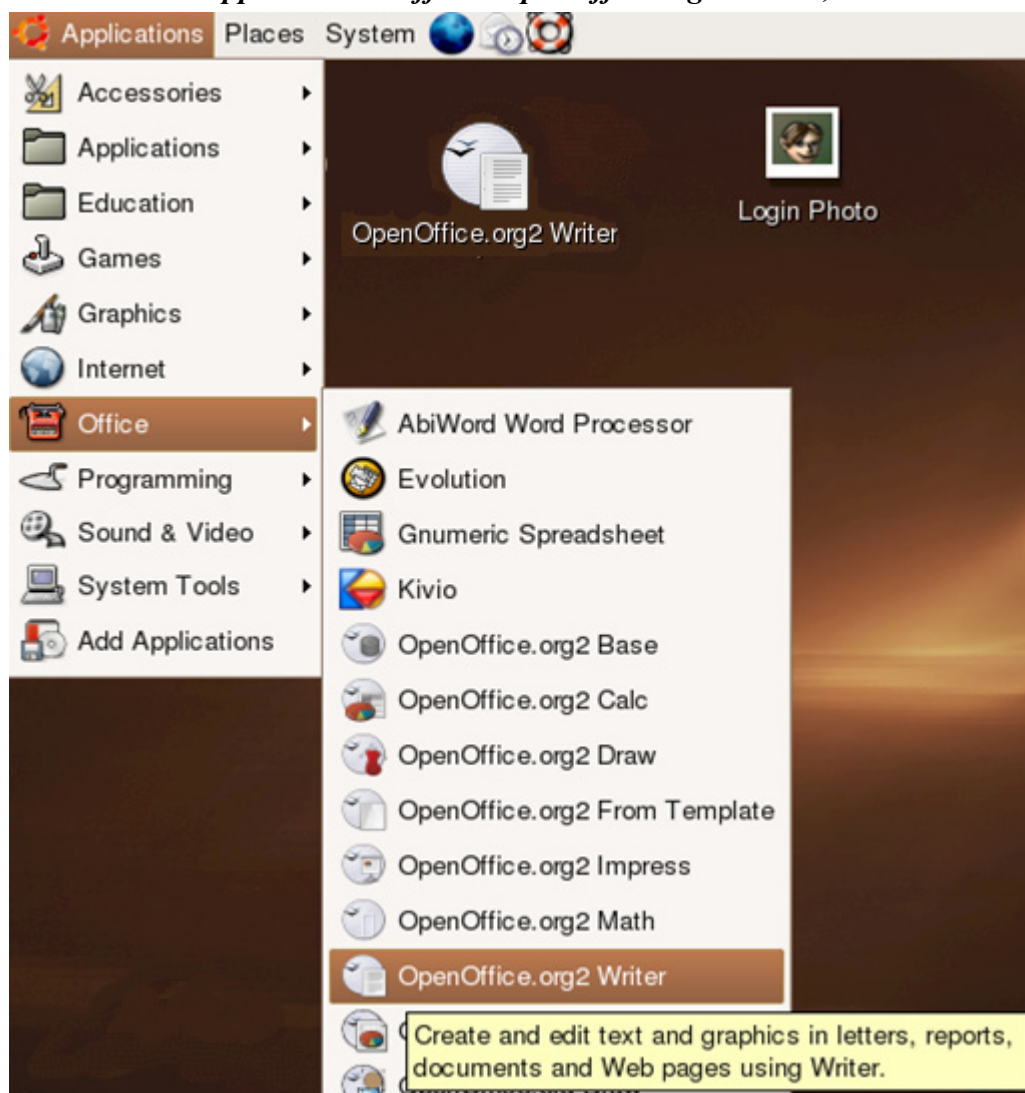
- esošu un jaunu dokumentu atvēršana, to saglabāšana dažādos datņu formātos;
- pārvietošanās starp atvērtiem dokumentiem un to aizvēršana;
- lietotnes palīdzības sistēmas izmantošana;
- lietotnes iestatījumu pielāgošana.

3.1.1. Pirmie soļi tekstastrādē

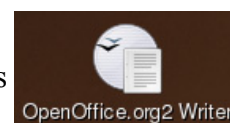
3.1.1.1. Atvērt un aizvērt tekstastrādes lietotni

Tekstastrādes lietotni atver ar kādu no norādītajiem paņēmieniem:

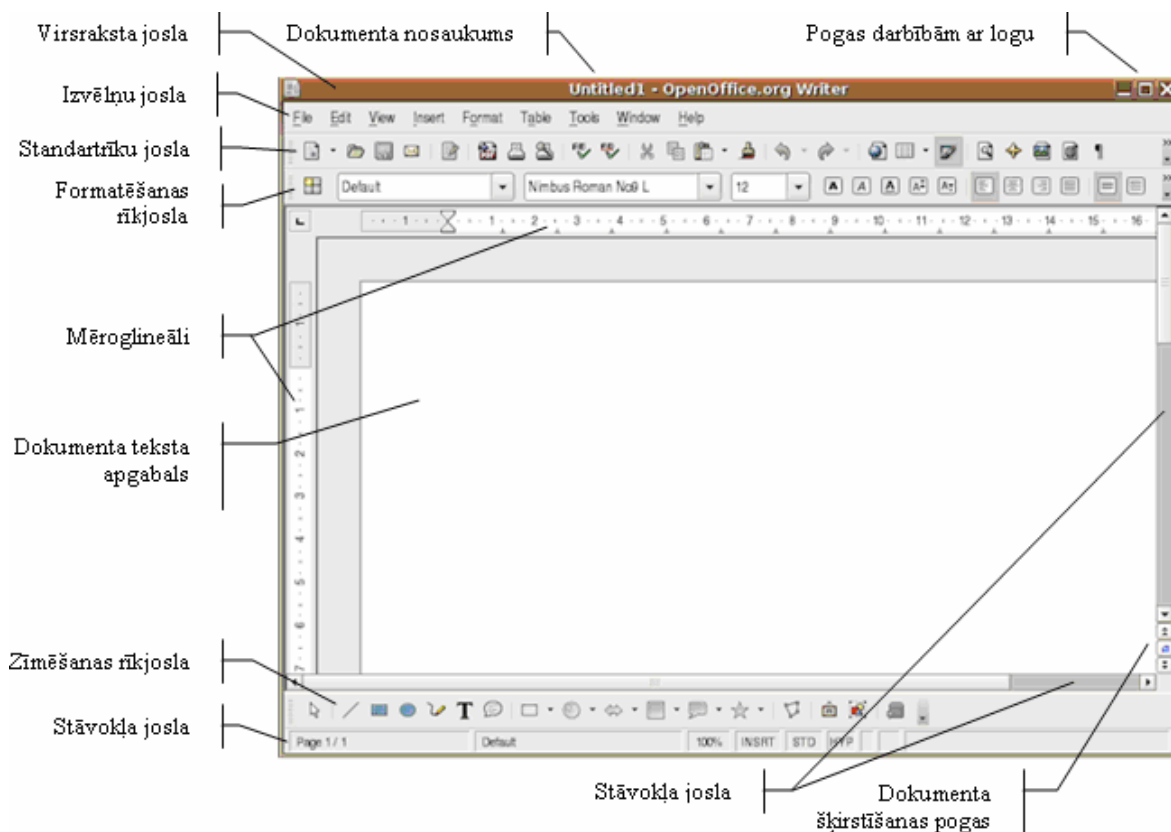
- ar komandu *Applications / Office / OpenOffice.org 2 Writer*;



- ar dubultklikšķi uz *Gnome* darbvirsmas (**Desktop**) ikonas
- atverot jaunu vai jau izveidotu *Writer* dokumentu.




Pēc programmas aktivizēšanas kļūst redzama *OpenOffice.org 2 Writer* darba vide (logs):

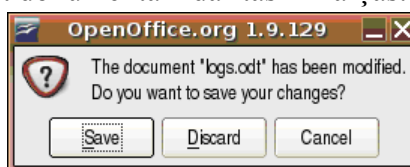


Ja lietotnes aktivizēšana nenotiek vienlaikus ar jau izveidota konkrēta dokumenta atvēršanu, tad tiek atvērts jauns, tukšs dokuments ar nosaukumu **Untitled1**, **Untitled2**, **Untitled3** utt. Atvērtā dokumenta teksta apgabalā var ievadīt tekstu un pēc vajadzības to rediģēt.


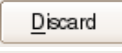
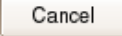
Tekstapstrādes lietotni aizver ar kādu no norādītajiem paņēmieniem:

- ar komandu **File / Exit**;
- izpildot dubultklikšķi uz lietotnes loga aizvēršanas pogas  (**Close Window**).

Ja pirms lietotnes aizvēršanas dokuments nav saglabāts, tiek piedāvāts dialoga logs ar jautājumu, vai vēlaties saglabāt dokumentā izdarītās izmaiņas:



Dialoga logā izpilda klikšķi uz pogas:

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

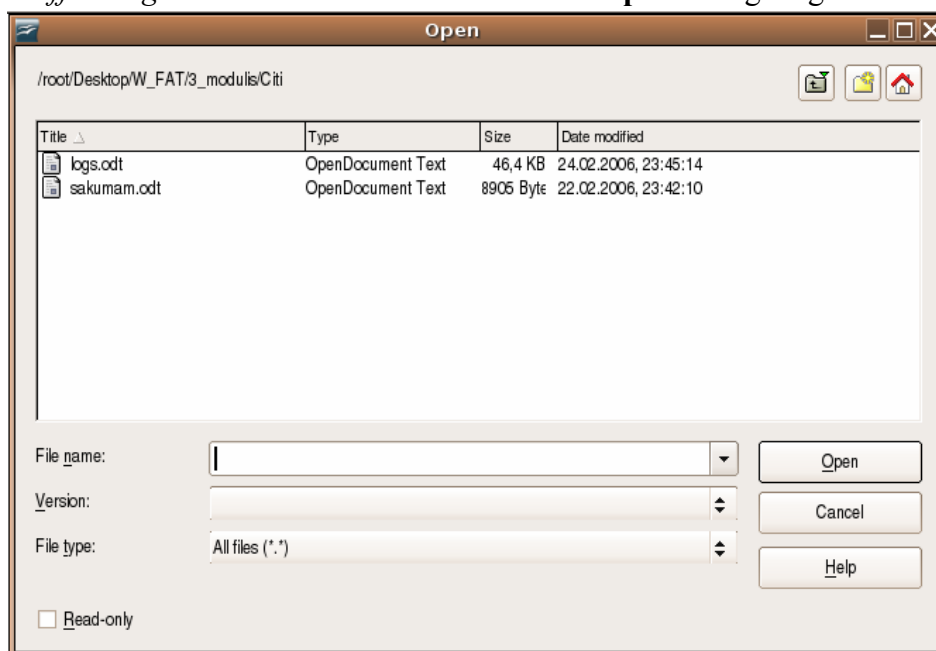
Svarīgi, ka *OS Ubuntu Linux* biroja lietotņu paketē *OpenOffice.org* var lietot divu veidu dokumentu atvēršanas (**Open**) un saglabāšanas (**Save As**) dialoga logus:

- *OpenOffice.org* dialoga logus;
- *Ubuntu Linux* dialoga logus.

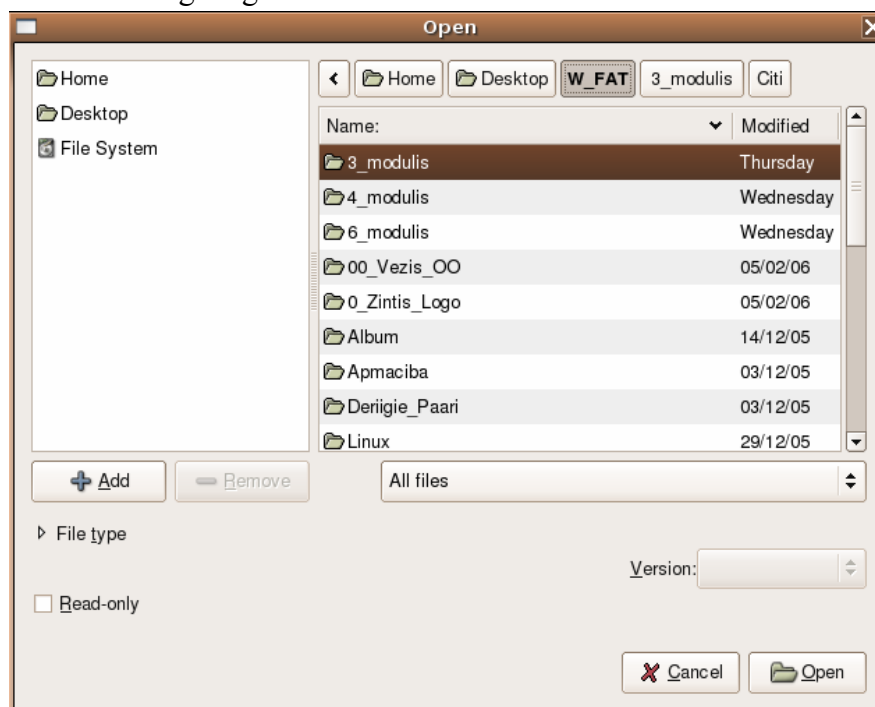
Īpaši jāatzīmē fakts, ka *OpenOffice.org* dialoga logi ir vienādi gan *OS Linux*, gan *OS Windows*, kas atvieglo to lietošanu, un tāpēc šajā mācību materiālā izmantoti tieši šie dialoga logi. Noklusētie OS dialoga logi var būt atšķirīga izskata atkarībā no izvēlētās OS.

Abu veidu dialoga logi ir ar visai atšķirīgu izskatu:

- *OpenOffice.org* dokumentu atvēršanas komandas **Open** dialoga logs:



- *Ubuntu Linux* dialoga logs:



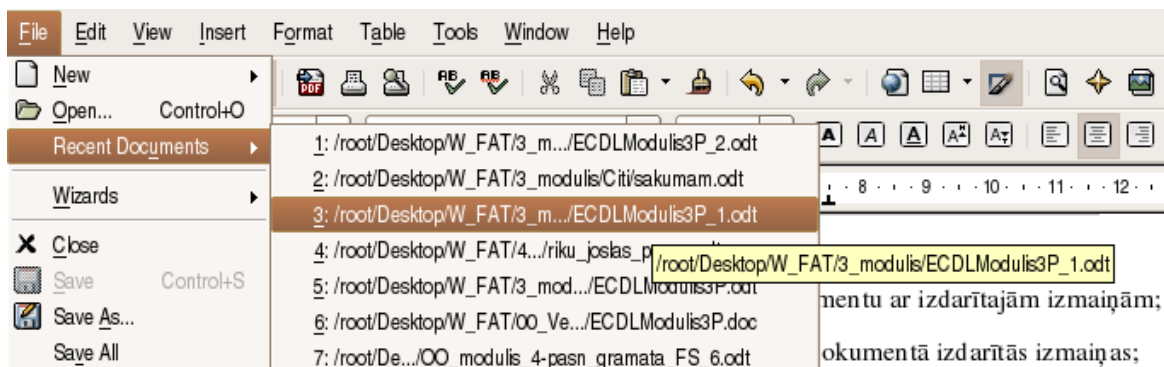
Noklusētajiem *Ubuntu Linux* dokumentu atvēršanas un saglabāšanas dialoga logiem ir šādi raksturīgi elementi:

- sānu josla ar biežāk lietoto vietu (mapju, direktoriju) apzīmējumiem (piemērā – **Home**, **Desktop** un **File System**):
- augšējā pogu josla ar mapju aizvēršanas pogu, noklusētās mapes pogu **Home** un atvērto mapju pogām:




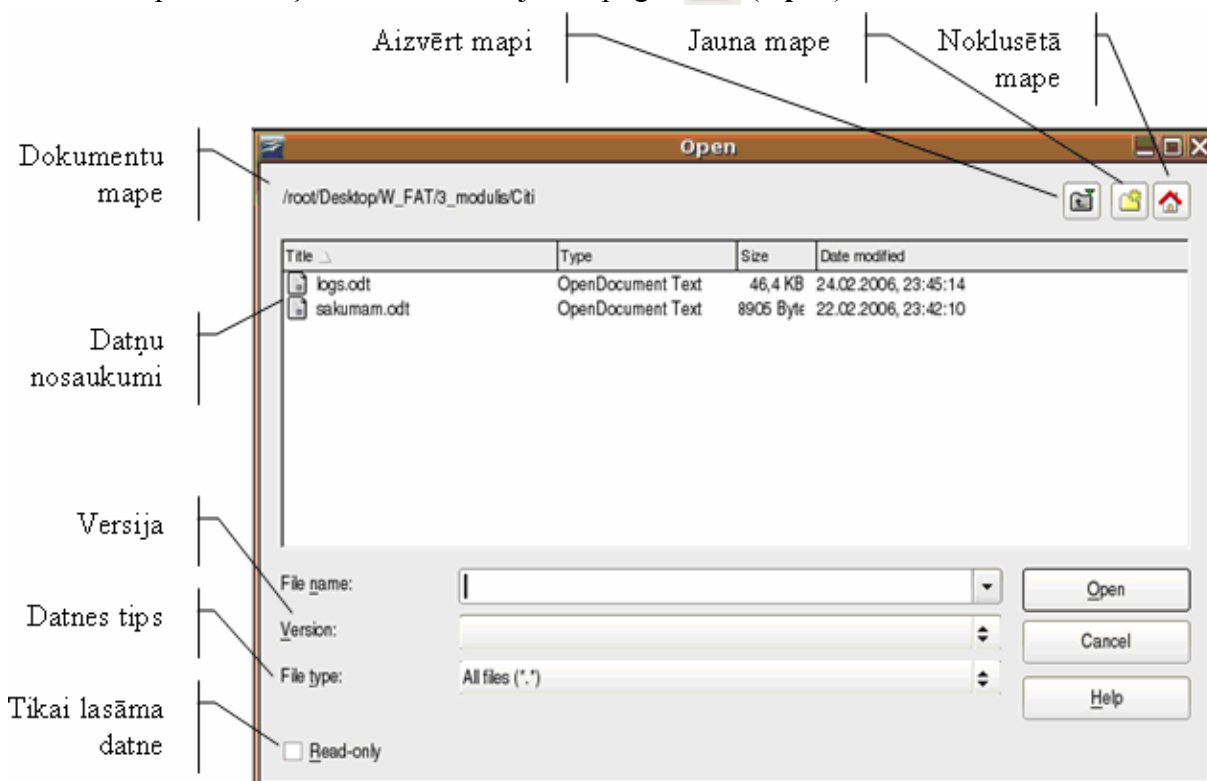
3.1.1.2. Atvērt vienu, vairākus dokumentus

Lai atvērtu nesen saglabātu dokumentu, var izmantot izvēlnes **File / Recent Document** sarakstu:



Lai atvērtu dokumentu, aktivizē dialoga logu **Open** vienā no veidiem:

- lieto komandu komandu **File / Open**;
- izpilda klikšķi uz standartriku joslas pogas  (**Open**):



→ dialoga loga **Open** sarakstā izvēlas dokumenta atrašanās vietu (diskiekārtu vai mapi izvēlas, vai nu tieši sarakstā atverot vajadzīgo mapi, vai ar pogu palīdzību mainot mapes un diskiekārtas);

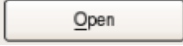
→ atlasa dokumenta vārdu (izpildot klikšķi uz tā);

→ piespiež pogu .


Pēdējās divas darbības var aizstāt ar dubultklikšķi uz dokumenta ikonas.

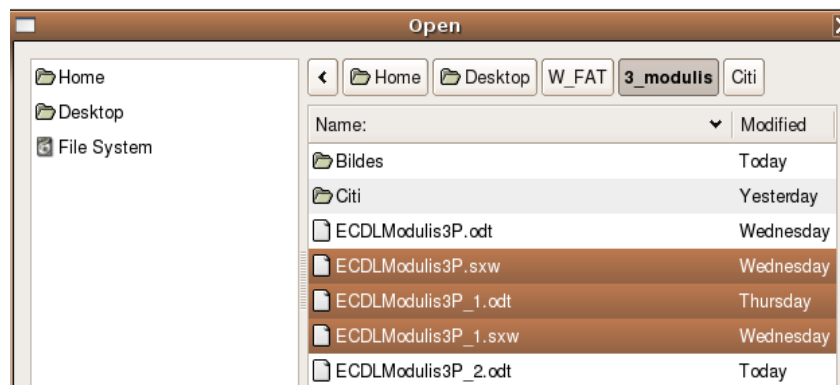
Lai atvērtu vienlaikus vairākus dokumentus:


⇒ dialoga logā **Open** atlasa visu vajadzīgo dokumentu nosaukumus;

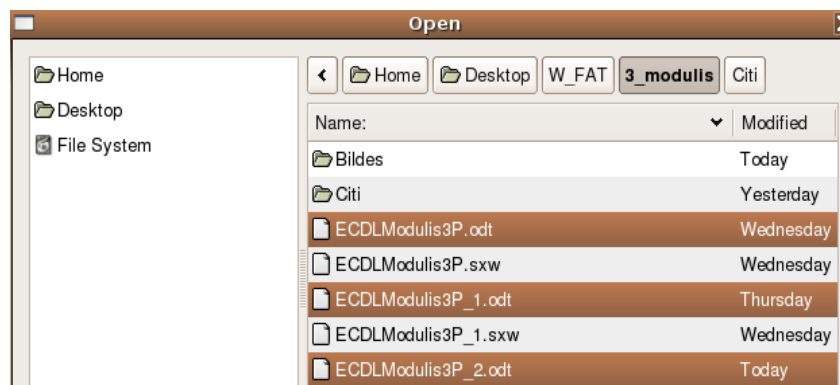
⇒ izpilda klikšķi uz pogas .

Lai dialoga logā **Open** atlasītu vairāku dokumentu nosaukumus:

- ja atveramo dokumentu nosaukumi atrodas viens otram līdzās:
 - izpilda klikšķi uz pirmā atlasāmā dokumenta nosaukuma;
 - piespiež taustiņu  un, turot to piespiestu, izpilda klikšķi uz pēdējā atlasāmā dokumenta nosaukuma:



- ja atveramo dokumentu nosaukumi neatrodas viens otram līdzās:
 - izpilda klikšķi uz pirmā atlasāmā dokumenta nosaukuma;
 - piespiež taustiņu  un, turot to piespiestu, izpilda klikšķi uz katra nākamā atlasāmā dokumenta nosaukuma:



3.1.1.3. Izmantojot noklusējuma veidni, izveidot jaunu dokumentu

Par veidni sauc dokumentu (šablonu vai formu), ko izmanto kā sagatavi, tādējādi atvieglojot jauna dokumenta sagatavošanu.


Lai atvērtu jaunu dokumentu, izmantojot noklusējuma veidni, var izmantot dažādus paņēmienus, piemēram:

- izpilda klikšķi uz standatrīku joslas pogas  (**New**);
- izmanto komandu **File / New** un uzdevumrūts sadaļā **New** izvēlas **Text Document**



3.1.1.4. Saglabāt dokumentu

Izveidoto dokumentu var saglabāt vairākos veidos, piemēram:

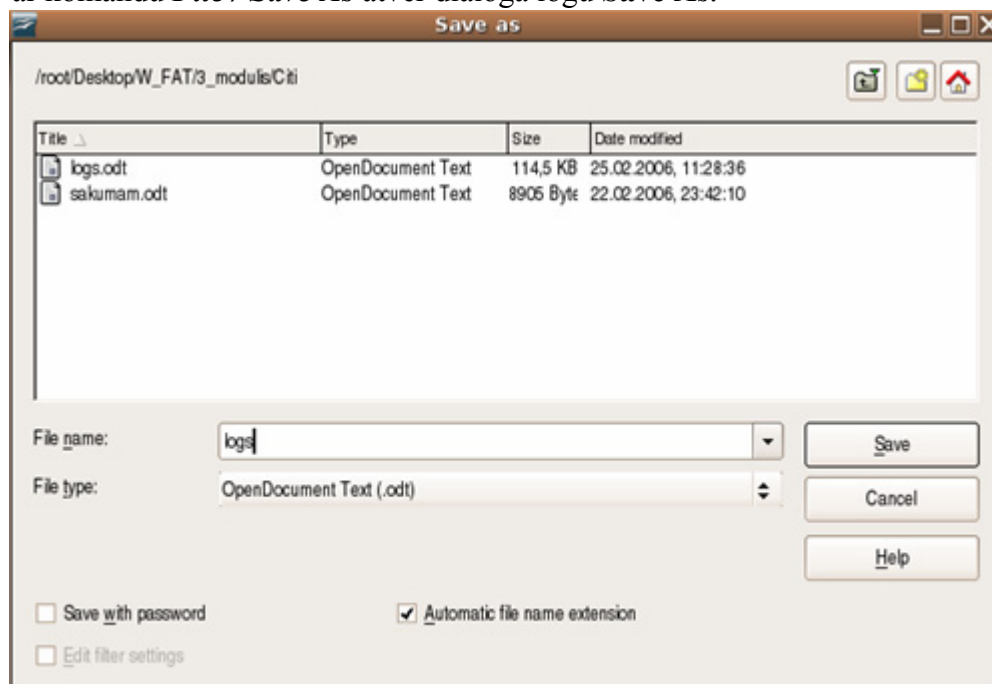
- ar klikšķi uz standatrīku joslas pogas  (**Save**);
- ar komandu **File / Save**.


Ja dokumentu saglabā pirmo reizi un tam vēl nav piešķirts vārds, tiek piedāvāts dialoga logs **Save As**, kurā var ierakstīt dokumenta vārdu un norādīt vietu (diskiekārtu un mapi), kur datne tiks saglabāta (sk. 3.1.1.5.).

3.1.1.5. Saglabāt dokumentu ar citu vārdu


Dokumenta saglabāšanai ar citu vārdu, izmantojot *OpenOffice.org* dialoga logu **Save As**:

- ⇒ ar komandu **File / Save As** atver dialoga logu **Save As**:



- ⇒ dialoga loga sarakstā norāda (atver) dokumenta atrašanās vietu (diskiekārtu vai mapi);
- ⇒ sarakstlodziņā **File type**: izvēlas datnes formātu (parasti **OpenDocument Text**);
- ⇒ sarakstlodziņā **File name**: ieraksta dokumenta jauno vārdu;
- ⇒ piespiež pogu .

Lai dokumentu saglabātu jaunā mapē, to var izveidot, izmantojot dialoga loga **Save As** pogu

jaunas mapes izveidei  (**Create New Directory**), ar kuru atver dialoga logu

Create new folder:



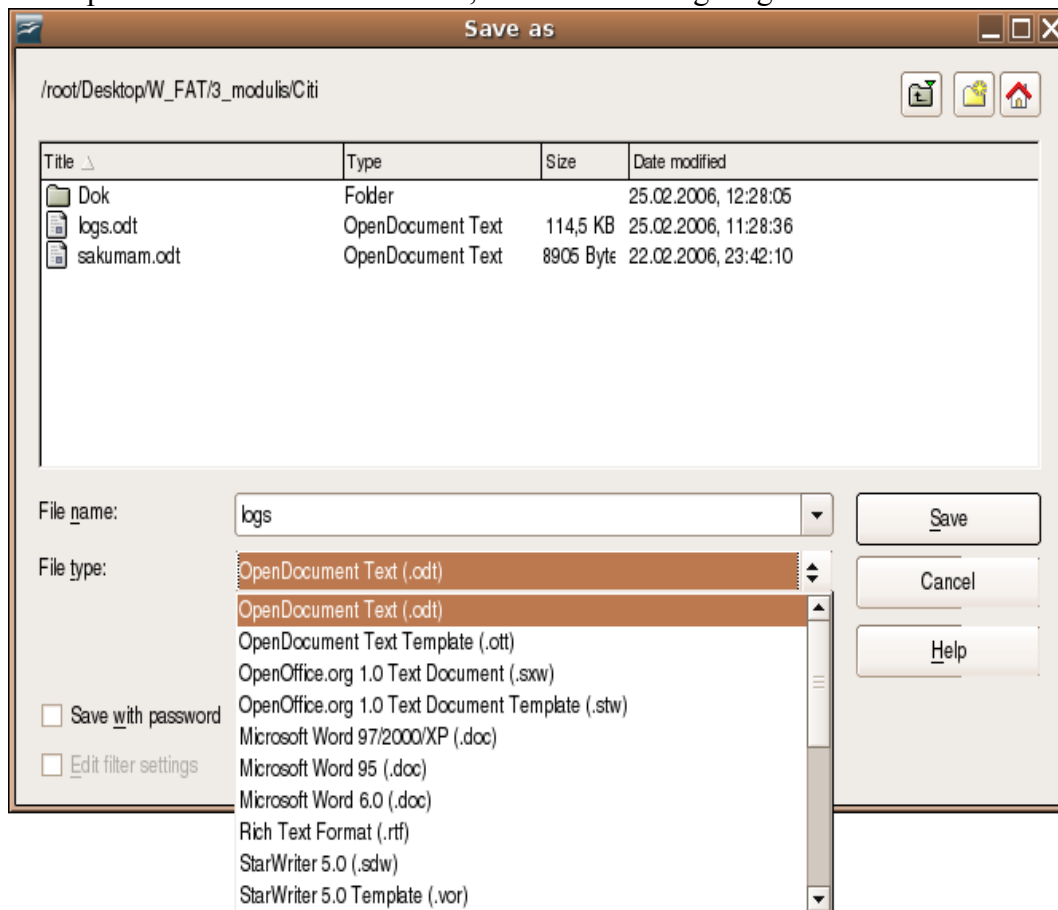
- ⇒ lodziņā **Name** ievada jaunās mapes nosaukumu;
- ⇒ piespiež pogu .

Jaunā mape tiks izveidota dialoga loga **Create new folder** virsraksta joslā redzamajā mapē. Mape parādās dialoga loga **Save As** sarakstā, tā ir jāatver, lai tajā saglabātu dokumentu.

3.1.1.6. Saglabāt dokumentu citā datņu formātā: kā teksta datni, kā standarta RTF datni, kā veidni, kā datni citai tās pašas lietotnes versijai un kā datni citai lietotnei

Lai saglabātu dokumentu citā datņu formātā:

⇒ izpilda komandu **File / Save As**, ar ko atver dialoga logu **Save As**:



- ⇒ dialoga loga **Save As** sarakstā izvēlas diskietkārtu vai mapi dokumenta saglabāšanai;
- ⇒ lodziņā **File name**: ievada datnes vārdu (piemēram, „logs”);
- ⇒ sarakstā **File type**: izvēlas datnes formātu, piemēram:

- *OpenDocument Text* – *OpenOffice.org* teksta dokumentu formāts (**.odt**);
- *Openoffice.org 1.0 Text document* – *OpenOffice.org 1.0* teksta formāts (**.sxw**);
- *Text* – vienkārša teksta formāts (**.txt**), kurā teksts nav šifrēts un to var brīvi lasīt, bet tas nav formatēts un nesatur attēlus un citus sākotnēji tekstā ievietotus objektus;
- *Rich Text Format* – standarta *RTF* formāts (**.rtf**). *RTF* datne ir teksta datne, kurā ietvertas instrukcijas, kas apraksta dokumenta formatēšanu. Šādā formātā saglabātu datni var atvērt un rediģēt ar daudzām citām tekstastrādes programmām;
- *OpenDocument Text Template* – dokumenta veidne (**.ott**);
- *Microsoft Word 97/2000/XP* – *Microsoft Word* dokumentu formāts (**.doc**);
- *HTML document* – saglabāt kā mājaslapu (**.html**);

⇒ piespiež pogu .

OpenOffice.org Writer piedāvā iespēju eksportēt dokumentu uz **.pdf** formātu, izpildot komandas **File / Export as PDF...**, kas ir visai noderīga papildiespēja. Eksportēšanas procesā iespējams veikt **.pdf** dokumenta optimizāciju aplūkošanai datora monitorā vai drukai.

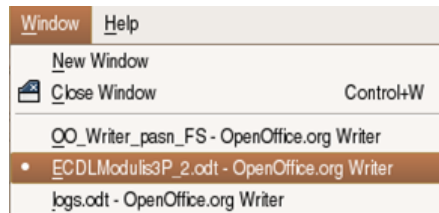
3.1.1.7. Pārvietoties starp atvērtiem dokumentiem

No viena atvērtā dokumenta uz citu var pārvietoties dažādos veidos, piemēram:

- uzdevumjoslā izpildot klikšķi uz vajadzīgā dokumenta nosaukuma:




- izvēlnes **Window** atvērto dokumentu sarakstā izvēloties vajadzīgo dokumentu:



3.1.1.8. Aizvērt dokumentu

Dokumentu var aizvērt dažādos veidos, piemēram:

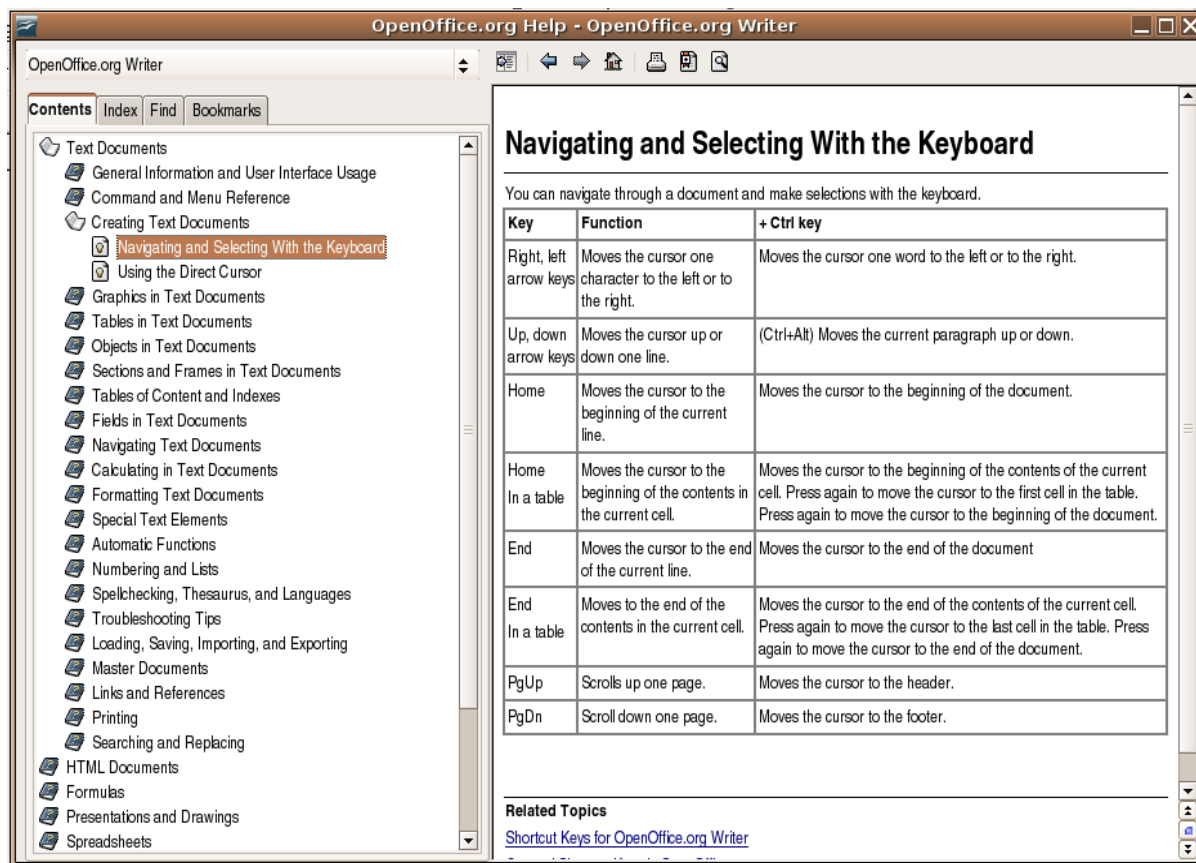
- ar komandu **File / Close**;
- izpildot klikšķi uz dokumenta loga aizvēršanas pogas  (Close Window).

3.1.1.9. Izmantot lietotnes palīdzības sistēmu

Lai papildinātu zināšanas par *Writer* izmantošanas iespējām, var izmantot lietotnes palīdzības sistēmu (*help*) angļu valodā.

Palīdzības sistēmu var aktivizēt vairākos veidos:

- no **Help** izvēlnes: **Help / OpenOffice.org Help**;
- piespiežot uz tastatūras taustiņu **F1**:



Palīdzības sistēmas logā ir vairāki noderīgi elementi:

- rīkjosla – tajā ir vairākas pogas darba paātrināšanai (drukai, meklēšanai, uz priekšu, atpakaļ);
- *Contents* – satura rādītājs;
- *Index* – alfabētiskais rādītājs ar meklēšanu (**Search** rūtī);
- *Find* – terminu meklēšanas sistēma;
- *Bookmarks* – lietotāja izveidotās grāmatzīmes palīdzības sistēmā.

Ja daturs pieslēgts internetam, ar komandu **Help / Get Help Online...** var atvērt *OpenOffice.org* mājaslapu. Šeit var iegūt palīdzību par dažādiem jautājumiem, kas radušies, lietojot *Writer* vai citas *OpenOffice.org* programmas.

OpenOffice.org mājaslapā var izvēlēties dažādus materiālus, lejupielādēt *OpenOffice.org* instalācijas paketes dažādām OS, veidnes (piemēram, kalendārus, plānotājus, vizītkartes un tml.), kā arī piedalīties diskusijās ar citiem programmu lietotājiem.

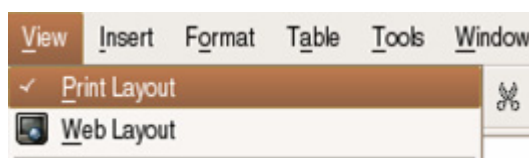
3.1.2. Iestatījumus pielāgošana

3.1.2.1. Mainīt lappuses skatus

Lai atvieglotu darbu ar dokumentu, var izvēlēties dažādus tā lappušu skatus, piemēram:

- drukas izklājuma skatu (**Print Layout**), kas parāda dokumentu tieši tā, kā tas izskatīsies izdrukāts uz papīra lapas;
- *Web* izklājuma skatu (**Web Layout**), kas parāda dokumentu globālā tīmekļa dokumenta formā.

Parasti vajadzīgo skatu veidu norāda izvēlnes **View** sarakstā:



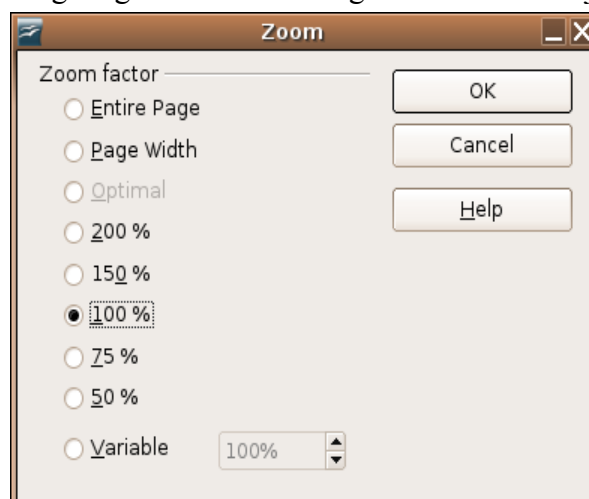
3.1.2.2. Izmantot tālummaiņas līdzekļus

Lai apskatītu dokumenta atsevišķas detaļas vai vairākas lappuses vienlaikus, nepieciešams to mērot. Šim mērķim ir paredzēti tālummaiņas līdzekļi.

Dokumentu var mērot vairākos veidos, piemēram:

- izmantojot mēroga maiņas pogu standatrīku joslā;
- ar komandu **View / Zoom...** atverot dialoga logu **Zoom** un mēroga izvēli izdarot tajā:

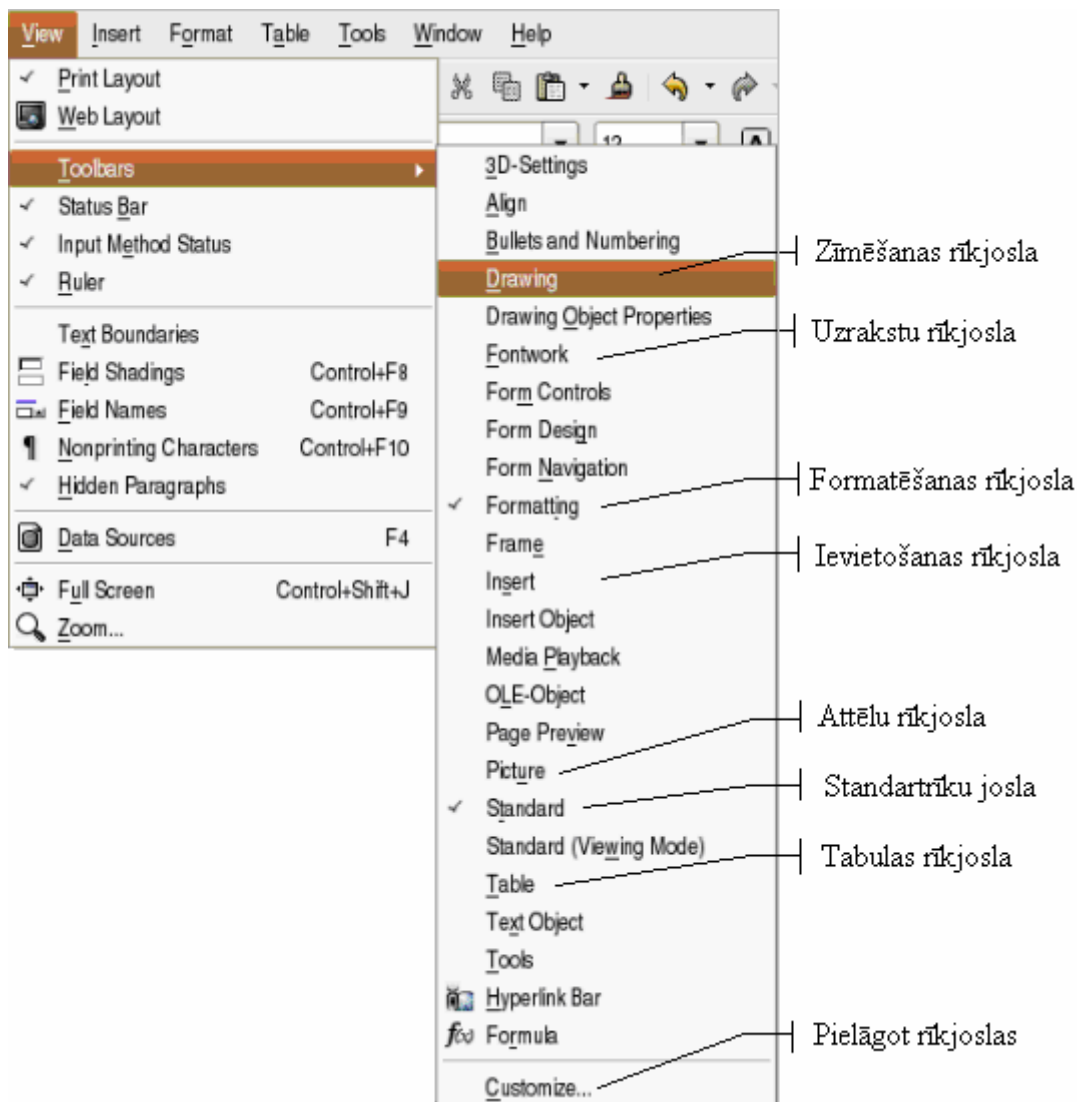
Lietojot komandu **View / Zoom** vai standatrīku joslas sarakstu (**Zoom**), var mainīt datu attēlošanas mērogu ekrānā un izvēlēties skatu **Variable**, **Optimal** vai **Entire Page** (mēroga piemērošana, lai parādītu visus atlasītos datus).



3.1.2.3. Pievienot un noņemt rīkjoslas

Lai pievienotu un noņemtu rīkjoslas:

- ⇒ lieto komandu **View / Toolbars**;
- ⇒ piedāvātajā rīkjoslu sarakstā, izpildot klikšķi uz atbilstošās rīkjoslas nosaukuma, izvēlas, kuras no rīkjoslām vēlas pievienot vai noņemt:



Rīkjoslu sarakstā izvēlas to, kuru vajag pievienot vai noņemt (pie pievienotajām rīkjoslām redzams). Ieteicams pievienot tikai darbam nepieciešamās rīkjoslas, jo tās aizņem daļu no darba laukuma.

3.1.2.4. Parādīt un apslēpt nedrukājamās rakstzīmes

Izpildot klikšķi uz standartriku joslas pogas ¶ (Nonprinting Characters), kļūst redzamas nedrukājamās rakstzīmes, piemēram:

- ¶ – rindkopas beigas;
- ↵ – piespiedu pāreja uz jaunu rindu;
- . – atstarpe starp vārdiem;
- → – tabulācijas zīme.

Piemērs:

```
¶  
Pūt,·vējiņi,·dzen·laiviņu,↵  
Aizdzen·mani·Kurzemē.¶  
¶
```

Nedrukājamās rakstzīmes var paslēpt, vēlreiz izpildot klikšķi uz standartriku joslas pogas ¶ (Nonprinting Characters).

3.1.2.5. Modificēt lietotnes pamatopcijas: dokumenta veidotāja vārdu, atveramo noklusēto direktoriju/mapi, no kuras atvērt vai saglabāt dokumentus

Lai mainītu lietotnes pamatopcijas:

- ⇒ izmanto komandu **Tools / Options...**;
- ⇒ sadaļas **OpenOffice.org** lapīnā **User Data**: ievada izklājlapas (darbgrāmatas) veidotāja vārdu (**First/Last name/Initials**) un citus datus:

- ⇒ sadaļas **OpenOffice.org** lapīnā **Paths** maina **My Documents**: – noklusējuma mapi (piespiež pogu **Edit** un izlabo ceļu), no kuras atvērt vai kurā saglabāt izklājlapas un citus dokumentus:

Type	Path
AutoCorrect	/usr/lib/openoffice2/share/autocorr;/root/.openoffice.org2/u
AutoText	/usr/lib/openoffice2/share/autotext/en-US;/root/.openoffice
Backups	/root/.openoffice.org2/user/backup
BASIC	/usr/lib/openoffice2/share/basic;/root/.openoffice.org2/user
Dictionaries	/usr/lib/openoffice2/share/wordbook/en-US
Gallery	/usr/lib/openoffice2/share/gallery;/root/.openoffice.org2/use
Graphics	/usr/lib/openoffice2/share/gallery
Icons	/usr/lib/openoffice2/share/config/symbol
My Documents	/root/Desktop/W FAT/0 LU OpenOffice
Palettes	/root/.openoffice.org2/user/config
Templates	/usr/lib/openoffice2/share/template/en-US;/root/.openoffice
Temporary files	/tmp
User Configuration	/root/.openoffice.org2/user/config
User-defined dictionaries	/root/.openoffice.org2/user/wordbook
Writing aids	/usr/lib/openoffice2/share/dict


- ⇒ piespiež pogu  vai taustiņu .

Nodaļas kopsavilkums


Tekstapstrādes lietotne dod iespēju ātri un kvalitatīvi veidot dokumentus (izveidot, rediģēt, noformēt, pievienot dažādus objektus, pārbaudīt pareizrakstību, veidot dokumentu sērijas u. c.).

OpenOffice.org Writer lietotni var atvērt ar vairākiem paņēmieniem. Biežāk izmanto:


- komandu **Applications / Office / OpenOffice.org 2 Writer**;

- ikonu  uz *Windows* darbvirsmas (**Desktop**).

Lietotni var aizvērt ar komandu **File / Exit** vai pogu  (**Close**).

Jaunu dokumentu, izmantojot noklusējuma veidni, var atvērt, piemēram, ar klikšķi uz standatrīku joslas pogas  (**New**) vai komandu **File / New...**

Izveidoto dokumentu var saglabāt ar:

- komandu **File / Save**;
- standatrīku joslas pogu  (**Save**);
- ar komandu **File / Save As...** dokumentu var saglabāt ar citu vārdu, citā nesējā vai citā mapē.

Izveidoto dokumentu var saglabāt dažādos formātos, piemēram, kā:

- teksta datni;
- dokumentu *OpenOffice.org Writer* vecākās versijās;
- standarta *RTF* datni;
- dokumentu *Microsoft Word* versijās;
- tīmekļa lapu;
- **.pdf** datni;
- veidni u. c.

Ja vienlaikus atvērti vairāki dokumenti, pārvietošanos starp tiem parasti veic ar klikšķi uz vajadzīgā dokumenta nosaukuma uzdevumjoslā.

Lai izmantotu lietotnes palīdzības sistēmu (*help*), var lietot:

- komandas **Help / OpenOffice.org Help**;
- taustiņu **F1**.

Dokumentu var aizvērt ar:

- komandu **File / Close**;
- pogu  (**Close Window**).


Lappuses skatus var mainīt:

- vajadzīgo skata veidu izvēloties izvēlnes **View** sarakstā.

Dokumenta apskates mērogu ekrānā var mainīt ar:

- komandu **View / Zoom...**;
- mērogošanas pogu  (**Zoom**) standatrīku joslā.

Lai pievienotu vai noņemtu rīkjostas, izmanto komandu **View / Toolbars**.

Parādīt vai apslēpt nedrukājamās rakstzīmes var ar klikšķi uz pogas  (**Nonprinting Characters**).

Lietotnes pamatopcijas var mainīt ar komandu **Tools / Options...**, atverot dialoga logu **Options** un tā lapiņās veicot vajadzīgos labojumus.

Praktiskie uzdevumi

Atvērt lietotni *OpenOffice.org 2 Writer* un jaunu tukšu dokumentu.

1. uzdevums

1. Iepazīties ar lietotnes darba vides elementiem.
2. Mapē **Modulis_3** izveidot jaunu apakšmapi **Rezultati_XxYy** (**Xx** – vārda, **Yy** – uzvārda pirmie divi burti), ja tādas tur vēl nav.

2. uzdevums

1. Atvērtā tukšā dokumenta pirmajā rindiņā uzrakstīt savu vārdu un uzvārdu.
2. Saglabāt šo dokumentu ar vārdu **dokuments** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.
3. Dokumentu **dokuments** saglabāt mapē **Rezultati_XxYy** kā veidni (*Document Template*).
4. Aizvērt dokumentu **dokuments**.

3. uzdevums

1. Vienlaikus atvērt jau izveidotus dokumentus **T01** un **T10**, kas atrodas mapes **Modulis_3** apakšmapē **Sagataves**.
2. Nemainot dokumentu vārdus, saglabāt tos mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.
3. Dokumentu **T01** saglabāt mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy** kā **.odt** datni, **.doc** datni (*Word Document*), **.txt** datni (*Plain Text*) un **.rtf** datni (*Rich Text Format*).
4. Apskatīt, ar ko atšķiras saglabātās datnes.
5. Aizvērt visus dokumentus.

4. uzdevums

1. Izmantojot noklusējuma veidni, atvērt jaunu dokumentu.
2. Saglabāt to ar vārdu **A01** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.
3. Saglabāt to ar citu vārdu **A02** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.
4. Aizvērt dokumentu **A02**.

5. uzdevums

1. Atvērt dokumentu **T01**, kas iepriekš saglabāts mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.
2. Apskatīt dokumentu **T01** dažādos skatos:
 - drukas izklājuma skatā (**Print Layout View**);
 - *Web* izklājuma skatā (**Web Layout View**).
3. Dokumenta drukas izklājuma skatā izvēlēties dažādus attēlojuma mērogus, apskatīt un salīdzināt dokumenta izskatu, izmantojot mēroga maiņas papildiespējas:
 - 200%;
 - 75%;
 - 10%;
 - **Page Width**;
 - **Optimal**;
 - **Entire Page**.
4. Aizvērt dokumentu **T01**.

6. uzdevums

1. Noskaidrot, vai zīmēšanas, tabulu un apmaļu rīkjoslas redzamas uz ekrāna.
2. Pievienot/noņemt tās.
3. Atjaunot sākotnējo situāciju.

7. uzdevums

1. Parādīt un apslēpt nedrukājamās rakstzīmes dokumentā **T10**.
2. Aizvērt dokumentu **T10**.

8. uzdevums

Modificēt lietotnes pamatopcijas:






- dokumenta veidotāja vārdu (ievadīt savu vārdu, iniciāļus un adresi);
- atveramo noklusēto direktoriju/mapi, no kuras atvērt vai saglabāt dokumentus (mape **Rezultati_XxYy**).

Zināšanu pašpārbaudes tests

1. Kura no uzskaitītājām ir tekstapstrādes lietotne?

- A)  *OpenOffice.org Impress*
 B)  *OpenOffice.org Calc*
 C)  *OpenOffice.org Writer*
 D)  *OpenOffice.org Base*


Norādīt attēlotajām standartriķu joslas pogām atbilstošās darbības!

2.			A)	dokumenta priekšapskate
3.			B)	nedrukājamo rakstzīmju parādīšana/apslēpšana
4.			C)	dokumenta atvēršana
5.			D)	dokumenta saglabāšana
6.			E)	jauna dokumenta atvēršana

7. Ar kuru pogu aizver tekstapstrādes lietotni?

- A)  B)  C)  D) 

8. Kuru pogu dialoga logā **Save As** izmanto jaunas mapes izveidošanai?

- A)  B)  C)  D) 

9. Kurš no uzskaitītajiem datnes formātiem ir dokumenta veidnes formāts?

- A) *Plain Text (.txt)*
 B) *Rich Text Format (.rtf)*
 C) *OpenDocument Template (.odt)*
 D) *Document (.doc)*

10. Ar kuru no uzskaitītajām komandām var aizvērt dokumentu?

- A) *File / Save As...*
 B) *File / New...*
 C) *File / Save*
 D) *File / Close*

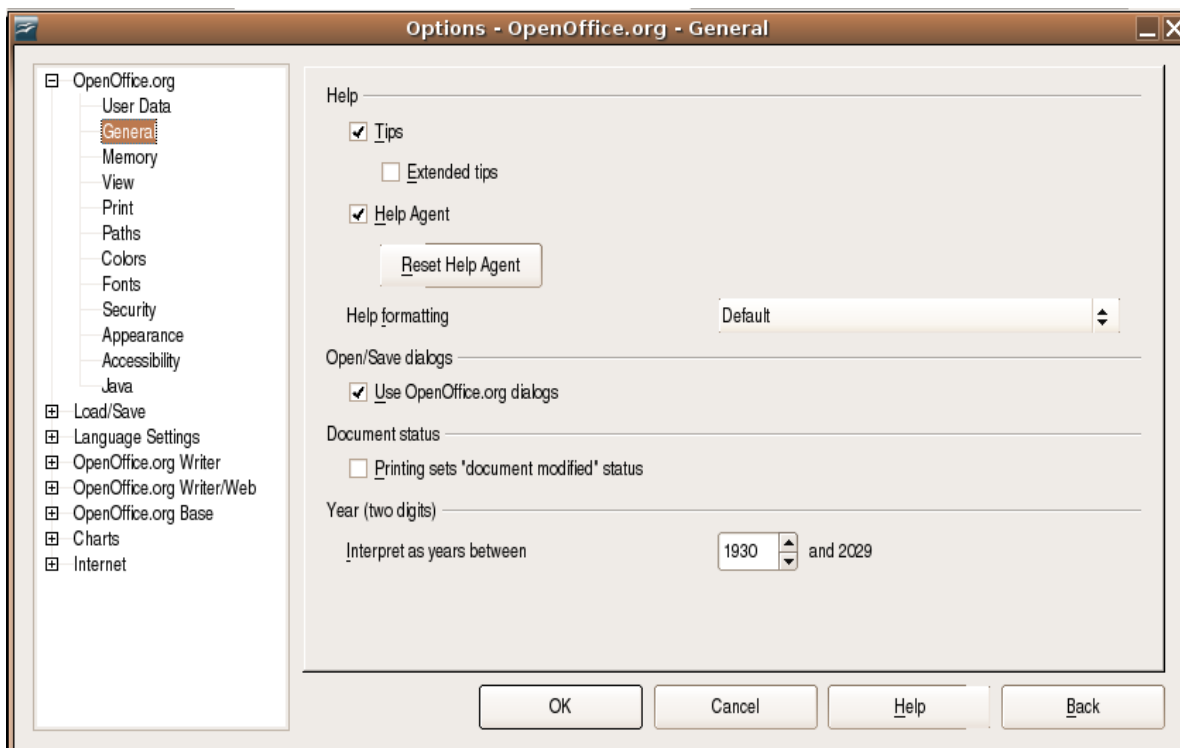
11. Ar kuru komandu var ieslēgt drukas izklājuma skatu?

- A) *Normal View* B) *Web Layout* C) *Print Layout* D) *Design View*


12. Kuru izvēlni izmanto, lai pārvietotos starp atvērtiem dokumentiem?

- A) Tools
- B) Window
- C) View
- D) Insert

13. Kurā dialoga loga **Options / OpenOffice.org** lapīnā var mainīt noklusējuma mapi, no kuras atver un kurā saglabā dokumentus?



- A) Paths
- B) General
- C) User Data
- D) Appearance

14. Kurā rīkjoslā parasti atrodas dokumenta atvēršanas poga  ?

- A) attēlu rīkjoslā
- B) formatēšanas rīkjoslā
- C) zīmēšanas rīkjoslā
- D) standartriku joslā

3.2. GALVENĀS OPERĀCIJAS


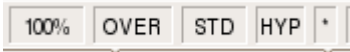
Šajā nodaļā tiks apskatīta datu:

- iespraušana;
- atlasīšana;
- rediģēšana;
- dublēšana, pārvietošana, dzēšana;
- meklēšana un aizvietošana.




3.2.1. Datu iespraušana

3.2.1.1. Iespraust tekstu

Rediģējot uzrakstītu tekstu, bieži vien nepieciešams to papildināt ar kādu rakstzīmi. Lai iespraustu tekstā jaunu rakstzīmi, rīkojas atkarībā no tā, kāds darba režīms ieslēgts – **Insert** vai **Overwrite**. Tas redzams stāvokļa joslā:

- ja **INSRT** ir melns:  režīms **Insert** ir ieslēgts (**Overwrite** – izslēgts);
- ja **OVER** ir melns:  režīms **Overwrite** ir ieslēgts (**Insert** – izslēgts).

Režīmu nosaukumi (**Insert** – iespraust, **Overwrite** – rakstīt virsū) raksturo to atšķirību. Pirmajā gadījumā no tastatūras ievadītā rakstzīme tiek iesprausta kursora norādītajā pozīcijā un pārējais teksts no kursora pa labi tiek pārbīdīts vienu pozīciju pa labi. Otrajā gadījumā no tastatūras ievadītā rakstzīme aizvieto rakstzīmi pa labi no kursora, t. i., rakstot jaunu tekstu, iepriekš uzrakstītais teksts tiek aizvietots.


Overwrite režīmu ieslēdz un izslēdz ar dubultklikšķi uz stāvokļa joslas pogas  vai , vai piespiežot tastatūras taustiņu .

Teksta iespraušanai ieteicams izvēlēties **Insert** režīmu (parasti tas ir noklusētais režīms).

Lai iespraustu tekstu:

- ⇒ teksta kursoru novieto vietā, kur jāiesprauž jaunais teksts;
- ⇒ ievada jauno tekstu.

Lai tekstā iespraustu jaunu rindkopu:

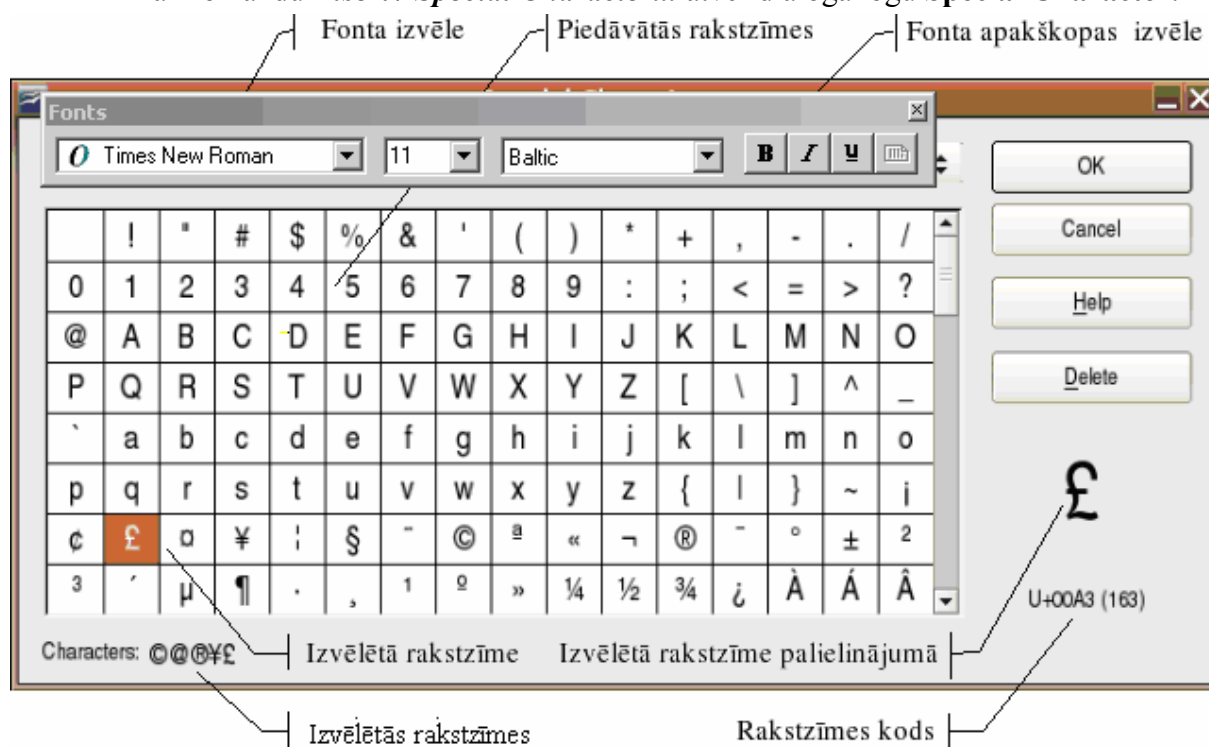
- ⇒ teksta kursoru novieto vietā, kur jāiesprauž jaunā rindkopa;
- ⇒ piespiež taustiņu  un izveidotajā jaunajā rindā uzsāk jaunās rindkopas teksta ievadi.

3.2.1.2. Iespraust speciālās rakstzīmes un simbolus

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.

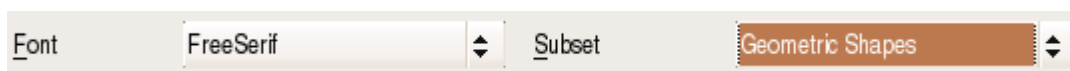
Lai rakstzīmi ievietotu tekstā:

- ⇒ novieto teksta kursoru vietā, kur tiks ievadīta rakstzīme;
- ⇒ ar komandu **Insert / Special Character...** atver dialoga logu **Special Character**:



- ⇒ dialoga loga **Special Character** sarakstlodziņā **Font** izvēlas rakstzīmes fontu (biežāk lietotie – *Nimbus Sans L*, *Symbol*, *Dingbats*, *Standart Symbols L*);
- ⇒ izvēlas rakstzīmi;
- ⇒ izpilda klikšķi uz izvēlētas rakstzīmes, beigās – izpilda klikšķi uz pogas .

Dialoga loga **Symbol** lapīnā **Subset** var atrast dažādas speciālās rakstzīmju kopas, piemēram, **Geometric Shapes** vai **Mathematical operators**:





Sarakstlodziņā **Font** izvēloties *Standart Symbols L*, dokumentā iespējams ievietot dažādas bieži lietotas speciālās rakstzīmes.

	!	∇	#	∃	%	&	∞	()	*	+	,	-	.	/	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	;	<	=	>	?
≡	A	B	X	Δ	E	Φ	Γ	H	I	∅	K	Λ	M	N	O
Π	Θ	P	Σ	T	Y	ς	Ω	Ξ	Ψ	Z	[∴]	⊥	_

3.2.2. Datu atlase

3.2.2.1. Atlasīt rakstzīmi, vārdu, rindu, teikumu, rindkopu, visu tekstu

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 ;
 - izpilda klikšķi atlasāmā teksta apgabala beigās;
- ar peli:
 - novieto peles rādītāju atlasāmā teksta apgabala sākumā;
 - 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 (nedrukājamā kreisās malas atkāpe).

Lai atlasītu vienu vārdu, izpilda dubultklikšķi uz atlasāmā vārda.

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

- ar peli izpilda četrkāršu klikšķi jebkurā rindkopas vietā;
- peli novieto atlases zonā un izpilda četrkāršu klikšķi pretī šai rindkopai.



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

- ar komandu **Edit / Select All**;
- ar taustiņu kombināciju  + .

3.2.3. Datu rediģēšana

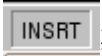


3.2.2.1. Rediģēt dokumentu iesprašanas vai pārraksta režīmā, papildinot to ar jaunām rakstzīmēm

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

- ja **INSRT** ir melns:  režīms **Insert** ir ieslēgts (**Overwrite** – izslēgts);
- ja **OVER** ir melns:  režīms **Overwrite** ir ieslēgts (**Insert** – izslēgts).




Režīmu nosaukumi (**Insert** – iespraust, **Overwrite** – pārrakstīt) raksturo to atšķirību. Pirmajā gadījumā no tastatūras ievadītā rakstzīme tiek iesprausta kursora norādītajā pozīcijā un pārējais teksts no kursora pa labi tiek pārbīdīts vienu pozīciju pa labi. Otrajā gadījumā no tastatūras ievadītā rakstzīme aizvieto rakstzīmi pa labi no kursora, t. i., rakstot jaunu tekstu, iepriekš uzrakstītais teksts tiek pārrakstīts.


Insert un **Overwrite** režīmus var pārslēgt vairākos veidos, piemēram:

- ar dubultklikšķi uz stāvokļa joslas pogas  ;
- ar dubultklikšķi uz stāvokļa joslas pogas  ;
- piespiežot taustiņu .

3.2.3.2. Izmantot atsaukšanas (*Undo*) un atsaukšanas atcelšanas (*Redo*) komandas

Atsaukt veiktu darbību var vairākos veidos, piemēram:







- ar komandu *Edit / Undo*;
- ar taustiņu kombināciju  + .
- ar pogu  (Undo) standatrīku joslā.

Darbības atsaukšanu var atcelt ar pogu  (**Redo**).

3.2.4. Dublēšana, pārvietošana, dzēšana




3.2.4.1. Dublēt tekstu viena dokumenta robežās un starp atvērtiem dokumentiem

Dublēt tekstu nozīmē ielīmēt to jaunā vietā, atstājot to arī iepriekšējā vietā. Lai to izdarītu:

- ⇒ atlasa dublējamo teksta apgabalu;
- ⇒ kopē atlasīto tekstu, piemēram, ar:
 - komandu *Edit / Copy*;
 - taustiņu kombināciju  + ;
 - standartrīku joslas pogu  (**Copy**);
- ⇒ novieto kursoru vietā, kurā tiks dublēts atlasītais teksts;
- ⇒ ielīmē kopēto tekstu, piemēram, ar:
 - komandu *Edit / Paste*;
 - taustiņu kombināciju  + ;
 - standartrīku joslas pogu  (**Paste**).

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

Lai dublētu atlasīto tekstu, pārvelkot to ar peli:



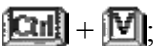

- ⇒ atlasa tekstu, kuru vēlas dublēt;
- ⇒ novieto peles kursoru uz atlasītā teksta;
- ⇒ piespiež un tur piespiestu taustiņu ;
- ⇒ piespiež un tur piespiestu peles kreiso pogu;
- ⇒ velk atlasīto tekstu uz izraudzīto vietu (dublētā teksta sākuma vietu norāda kursora bultiņas smaile), kursora vilkšanas laikā maina izskatu uz ;
- ⇒ atlaiž peles kreiso pogu;
- ⇒ atlaiž taustiņu .

Ja teksts jādublē no viena atvērta dokumenta uz otru:


- ⇒ pirmajā dokumentā atlasa dublējamo teksta apgabalu un kopē atlasīto tekstu;
- ⇒ pāriet uz otru dokumentu;
- ⇒ novieto kursoru vajadzīgajā vietā un ielīmē kopēto tekstu.

3.2.4.2. Pārvietot tekstu viena dokumenta robežās un starp atvērtiem dokumentiem

Pārvietot teksta fragmentu nozīmē to izgriezt no iepriekšējās vietas un ielīmēt jaunajā vietā. Lai to izdarītu:

- ⇒ atlasa pārvietojamo teksta apgabalu;
- ⇒ izgriež tekstu, piemēram, ar:
 - komandu *Edīt / Cut*;
 - taustiņu kombināciju ;
 - standartriķu joslas pogu  (**Cut**);
- ⇒ novieto kursoru vietā, uz kuru tiks pārvietots izgrieztais teksts;
- ⇒ ielīmē izgriezto tekstu, piemēram, ar:
 - komandu *Edīt / Paste*;
 - taustiņu kombināciju ;
 - standartriķu joslas pogu  (**Paste**).

Lai pārvietotu atlasīto tekstu, pārvelkot to ar peli:


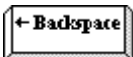
- ⇒ atlasa tekstu, ko vēlas pārvietot;
- ⇒ novieto peles kursoru uz atlasītā teksta;
- ⇒ piespiež un tur piespiestu peles kreiso pogu;
- ⇒ velk atlasīto tekstu uz izraudzīto vietu (jauno pārvietojamā teksta sākuma vietu norāda kursora bultiņas smaile), kuršors vilkšanas laikā maina izskatu uz ;
- ⇒ atlaiž peles kreiso pogu.

Ja teksts jāpārvieto no viena atvērta dokumenta uz otru:



- ⇒ pirmajā dokumentā atlasa pārvietojamo teksta apgabalu un izgriež atlasīto tekstu;
- ⇒ pāriet uz otru dokumentu;
- ⇒ novieto kursoru vajadzīgajā vietā un ielīmē izgriezto tekstu.

3.2.4.3. Dzēst tekstu

Rakstzīmi var dzēst vairākos veidos, piemēram:

- ⇒ novieto kursoru pa kreisi no izdzēšamās rakstzīmes un piespiež taustiņu ;
- ⇒ novieto kursoru pa labi no izdzēšamās rakstzīmes un piespiež taustiņu .

Lai dzēstu teksta apgabalu:

- ⇒ atlasa to;
- ⇒ izpilda kādu no darbībām:
 - piespiež taustiņu ;
 - piespiež taustiņu .

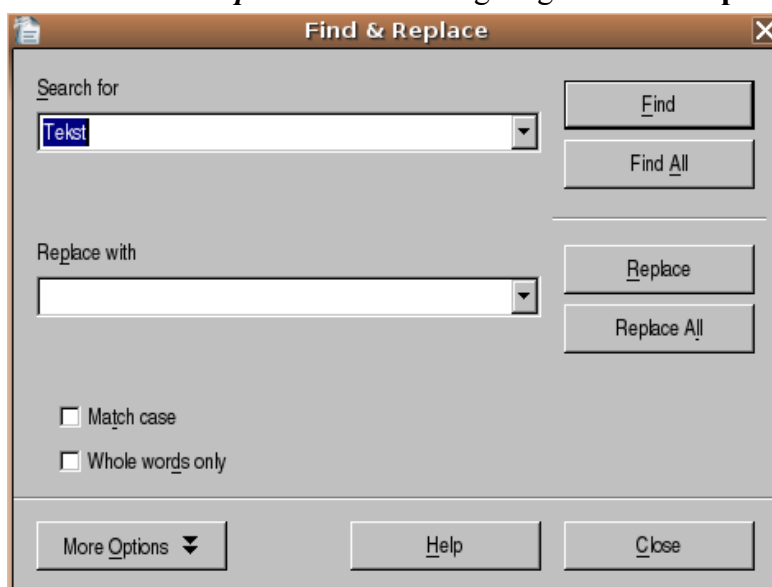
3.2.5. Meklēšana un aizvietošana

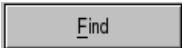
3.2.5.1. Izmantojot meklēšanas komandu, atrast norādīto vārdu vai frāzi

Rediģējot dokumentu, var rasties vajadzība visā dokumentā sameklēt kādu vārdu vai frāzi, piemēram, kādu uzvārdu, konkrētu teikumu.




Lai dokumentā atrastu norādīto vārdu vai frāzi:

- ⇒ kursoru novieto vietā, no kuras vēlas sākt meklēšanu;
- ⇒ ar komandu **Edit / Find & Replace...** atver dialoga logu **Find & Replace**:

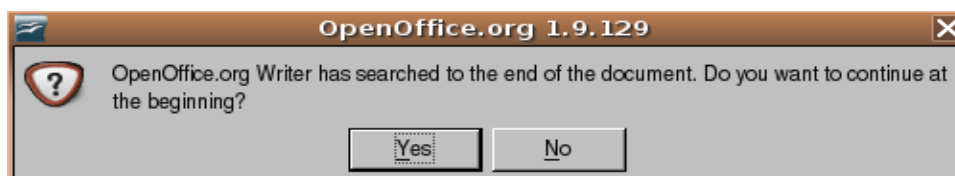


- ⇒ dialoga loga tekstlodziņā **Search for** ieraksta meklējamo vārdu vai frāzi (piemērā **Tekst**) vai izvēlas to no saraksta;
- ⇒ izpilda klikšķi uz pogas .

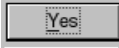
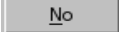
Norādītā teksta frāze tiek meklēta dokumenta tekstā. Ja to atrod, tā tiek atlasīta un atbilstoši parādīta uz ekrāna:

- lai turpinātu meklēšanu, atkārtoti izpilda klikšķi uz pogas .
- lai atrastu meklēto frāzi visās vietās, izpilda klikšķi uz pogas .
- lai pārtrauktu meklēšanu un aizvērtu dialoga logu **Find & Replace**, izpilda klikšķi uz pogas .

Ja sasniegtas dokumenta beigas, tad parasti uz ekrāna tiek izvadīts paziņojums:



Izpilda klikšķi uz pogas:

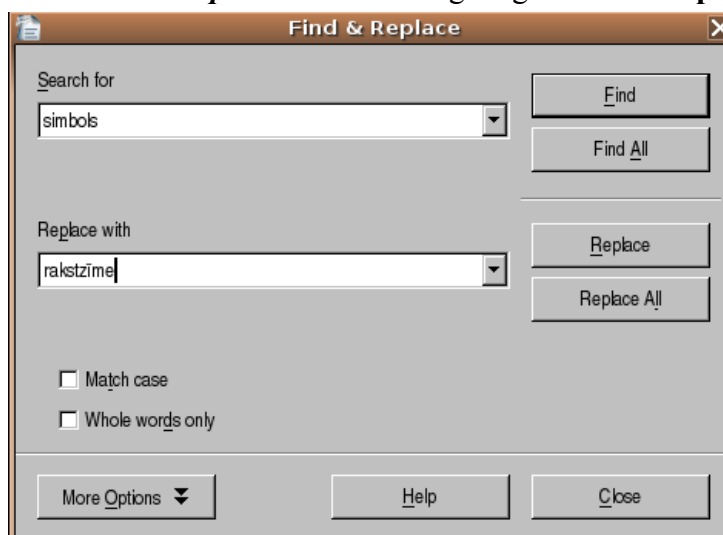
- , ja vēlas turpināt meklēšanu no dokumenta sākuma;
- , ja meklēšanu nevēlas turpināt.

3.2.5.2. Izmantojot aizvietošanas komandu, atrast norādīto vārdu vai frāzi un nomainīt to

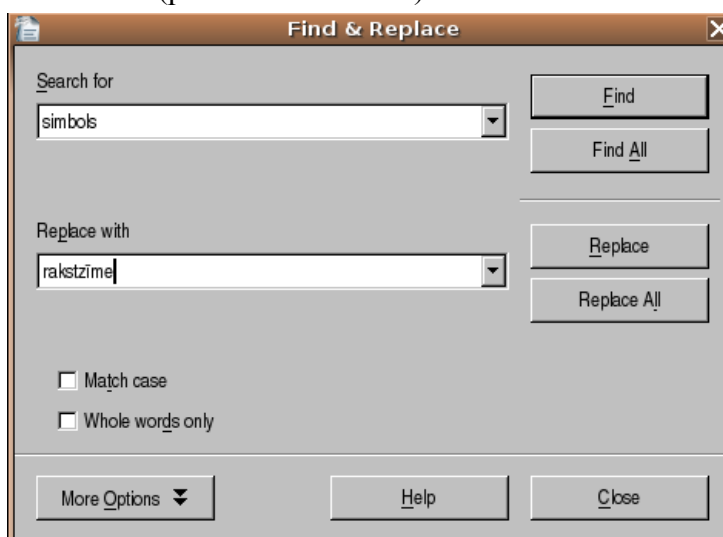
Rediģējot dokumentu, var rasties vajadzība visā dokumentā kādu vārdu vai frāzi apmainīt ar citu, piemēram, abreviatūru apmainīt ar pilnu nosaukumu vai otrādi (LLU – Latvijas Lauksaimniecības universitāte), vārdu apmainīt ar sinonīmu (simbols – rakstzīme) u. c.

Lai atrastu norādīto vārdu vai frāzi un apmainītu to:



- ⇒ ar komandu **Edit / Find & Replace...** atver dialoga logu **Find & Replace**:





- ⇒ lapaņas **Find & Replace** tekstlodziņā **Search for** ievada vai izvēlas no saraksta meklējamo teksta frāzi (piemērā **simbols**);
- ⇒ tekstlodziņā **Replace with** ieraksta vai izvēlas no saraksta rakstzīmes (tekstu), ar ko jāaizvieto atrastais teksts (piemērā **rakstzīme**):



- ⇒ veic teksta aizvietošanu ar kādu no diviem paņēmieniem:
- lai aizvietotu visu logā **Search for** norādīto frāzi ar logā **Replace with** norādīto, jāpiespiež poga **Replace All**;
 - meklē dokumenta tekstā visas aizvietojamās frāzes atrašanās vietas pēc kārtas un aizvietošanu izdara (vai neizdara) katrā vietā atsevišķi:
- ar klikšķi uz pogas **Find** meklē norādīto frāzi dokumenta tekstā. Ja to atrod, tā tiek atlasīta:




- ja atlasīto teksta frāzi konkrētajā vietā vēlas aizvietot ar norādīto tekstu, izpilda klikšķi uz pogas ;
- ja atrasto teksta frāzi konkrētajā vietā nevēlas aizvietot ar norādīto tekstu, klikšķi uz pogas  neizpilda;

→ ar klikšķi uz pogas  meklē nākamo frāzes atrašanās vietu un pēc vēlēšanās nomaina vai nomaina tekstu.

Lai pārtrauktu teksta meklēšanu un aizvietošanu un aizvērtu dialoga logu **Find & Replace**, piespiež pogu .

Nodaļas kopsavilkums

Nodaļā apskatītas galvenās tekstastrādes lietotnes operācijas ar datiem: datu iesprašana, atlase, rediģēšana, dublēšana, pārvietošana, dzēšana, meklēšana un aizvietošana.

Iesprašanas režīmā no tastatūras ievadītā rakstzīme tiek iesprausta kursora norādītajā pozīcijā un pārējais teksts no kursora pa labi tiek pārbīdīts vienu pozīciju pa labi. **Pārraksta** režīmā no tastatūras ievadītā rakstzīme aizvieto rakstzīmi pa labi no kursora, t. i., rakstot jaunu tekstu, iepriekš uzrakstītais teksts tiek pārrakstīts. Pārraksta režīmu ieslēdz un izslēdz ar dubultklikšķi uz stāvokļa joslas pogas  vai , vai piespiežot taustiņu .

Lai iespraustu tekstu:

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

Lai tekstā ievietotu speciālās rakstzīmes no datora rakstzīmju bibliotēkas, izmanto komandu **Insert / Special Character...**

Teksta apgabala atlasīšanu var veikt vairākos veidos, piemēram:

- ar tastatūras taustiņiem;
- ar tastatūru un peli;
- ar peli;
- ar peli atlases zonā (var atlasīt tikai veselās teksta rindas).

Lai atlasītu vienu **vārdu**, izpilda dubultklikšķi uz atlasāmā vārda.



Atlasīt vienu **teikumu** var vairākos veidos, piemēram:

- ar peli izpilda trīskāršu klikšķi jebkurā teikuma vietā;
- peles kursoru novieto atlases zonā un izpilda trīskāršu klikšķi pretī teikumam.


Atlasīt vienu **rindkopu** var vairākos veidos, piemēram:


- ar peli izpilda četrkāršu klikšķi jebkurā rindkopas vietā;
- peles kursoru novieto atlases zonā un izpilda četrkāršu klikšķi pretī rindkopai.

Atlasīt **visu tekstu** var vairākos veidos, piemēram:

- ar komandu **Edit / Select All**;
- ar taustiņu kombināciju  + .


Atsaukt izpildīto darbību var vairākos veidos, piemēram:

- ar komandu **Edit / Undo**;
- ar klikšķi uz pogas  (Undo) standatrīku joslā.

Atsauktās darbības var atjaunot, izmantojot pogu  (**Redo**).

Lai **dublētu** tekstu:

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

Tekstu dublēt iespējams arī, iezīmēto fragmentu ar peles palīdzību pārvelkot uz vajadzīgo vietu, vienlaikus turot nospiestu tastatūras taustiņu .

Līdzīgi tekstu var dublēt ne tikai viena dokumenta ietvaros, bet arī starp vairākiem dokumentiem.


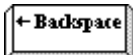
Lai **pārvietotu** teksta fragmentu:

- ⇒ atlasa pārvietojamo teksta apgabalu;
- ⇒ izgriež atlasīto tekstu;
- ⇒ novieto kursoru vietā, uz kuru tiks pārvietots izgrieztais teksts;
- ⇒ ielīmē izgriezto tekstu.


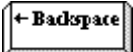
Tekstu pārvietot iespējams arī, iezīmēto fragmentu pārvelkot uz vajadzīgo vietu ar peles palīdzību.

Līdzīgi tekstu var pārvietot ne tikai viena dokumenta ietvaros, bet arī starp vairākiem dokumentiem.

Lai **dzēstu** vienu rakstzīmi, izmanto kādu no iespējām:

- novieto kursoru pa kreisi no dzēšamās rakstzīmes un piespiež taustiņu .
- novieto kursoru pa labi no dzēšamās rakstzīmes un piespiež taustiņu .

Lai **dzēstu** teksta apgabalu:

- ⇒ atlasa tekstu;
- ⇒ izpilda kādu no darbībām:
 - piespiež taustiņu .
 - piespiež taustiņu .

Lai dokumentā **atrastu** norādīto vārdu vai frāzi un nepieciešamības gadījumā nomainītu to ar citu:

- ⇒ kursoru novieto vietā, no kuras vēlas sākt meklēšanu;
- ⇒ izmanto komandu *Edit / Find & Replace...*

Praktiskie uzdevumi

Atvērt lietotni *OpenOffice.org Writer*.

1. uzdevums

1. Atvērt dokumentu **D03** no mapes **Modulis_3** apakšmapes **Sagataves**.
2. Saglabāt to ar vārdu **A03** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.
3. Aiz pirmā teikuma iespraust tekstu:
„Ja kafijas atklājēja vārds būtu zināms, viņam, iespējams, jau sen būtu uzcelts piemineklis.”
4. Aizvērt dokumentu, saglabājot to ar vārdu **A_iespr** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.

2. uzdevums

1. Atvērt dokumentu **D21** no mapes **Modulis_3** apakšmapes **Sagataves**.
2. Saglabāt to ar vārdu **A21** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.
3. Papildināt tā saturu, ievietojot speciālās rakstzīmes un simbolus atbilstoši tekstam.
4. Aizvērt dokumentu, saglabājot to ar vārdu **A_simb** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.

3. uzdevums

1. Atvērt dokumentu **D20** no mapes **Modulis_3** apakšmapes **Sagataves**.
2. Saglabāt to ar vārdu **A20** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.
3. Veikt norādītās darbības, izmantojot dažādus teksta atlasīšanas paņēmienus:
 - atlasīt rakstzīmi **ķ**;
 - atlasīt rakstzīmju kopu **šana**;
 - atlasīt vārdu **teksts** vai tā locījumu;
 - atlasīt 2. rindkopas 1. rindu;
 - atlasīt 1. rindkopas 2. teikumu;
 - atlasīt 1. un 2. rindkopu;
 - atlasīt tekstu no vārdiem „melns rakstzīmes uz balta fona” līdz teksta beigām;
 - atlasīt visu tekstu.
4. Darba gaitā papildināt tekstu ar paskaidrojumiem par dažādiem teksta atlasīšanas paņēmieniem.
5. Aizvērt dokumentu, saglabājot to ar vārdu **A_atlas** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.

4. uzdevums

1. Atvērt dokumentu **D22** no mapes **Modulis_3** apakšmapes **Sagataves**.
2. Saglabāt to ar vārdu **A22** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.
3. Izlabot dokumentā atrastās pareizrakstības kļūdas.
4. Saglabāt papildināto dokumentu.
5. Pirms abām izlabotajām rindkopām pievienot jaunu rindkopu ar tekstu:
„Tekstapstrāde ir datora izmantošana dokumentu veidošanā, rediģēšanā, formatēšanā, lasīšanā un drukāšanā. Tas ir viens no izplatītākajiem personālo datoru lietojumiem. Izstrādāts plašs tekstapstrādes programmu klāsts, kas nodrošina praktiski neierobežotas teksta rediģēšanas iespējas.”
6. Aizvērt dokumentu, saglabājot izmaiņas.
7. Atvērt dokumentu **A22**.
8. Pārliecināties, ka pievienotā rindkopa ir saglabāta. Ja nav saglabāta, izpildīt atkārtoti šā uzdevuma 5.–7. punktu.

9. Strādājot ar teksta apgabaliem, izmainīt dokumenta 2. un 3. rindkopas tekstu:

⇒ mainīt vietām vārdus, vārdu grupas, teikumus atbilstoši paraugam:

OpenOffice.org Writer piedāvā daudz uzlabojumu un iespēju, kas nodrošina kvalitatīvu dokumentu efektīvu un ātru sagatavošanu. Dokuments ir *Writer* pamatformāts. Katrs dokuments atrodas atsevišķā logā, kas savukārt atrodas lielākā programmas *Writer* loga iekšpusē. Izmantojot *Writer*, jūs varat ātri un ērti ievadīt un labot tekstu, apskatīt to uz izdrukas vai *Web* lapā.

⇒ mainīt vietām rindkopas atbilstoši paraugam:

Dokuments ir *Writer* pamatformāts. Katrs dokuments atrodas atsevišķā logā, kas savukārt atrodas lielākā programmas *Writer* loga iekšpusē. Izmantojot *Writer*, jūs varat ātri un ērti ievadīt un labot tekstu, apskatīt to uz izdrukas vai *Web* lapā. *OpenOffice.org Writer* piedāvā daudz uzlabojumu un iespēju, kas nodrošina kvalitatīvu dokumentu efektīvu un ātru sagatavošanu.

⇒ trešo rindkopu pievienot vēlreiz teksta sākumā:

OpenOffice.org Writer piedāvā daudz uzlabojumu un iespēju, kas nodrošina kvalitatīvu dokumentu efektīvu un ātru sagatavošanu. Tekstapstrāde ir datora izmantošana dokumentu veidošanā, rediģēšanā, formatēšanā, lasīšanā un drukāšanā. Tas ir viens no izplatītākajiem personālo datoru lietojumiem. Izstrādāts plašs tekstapstrādes programmu klāsts, kas nodrošina praktiski neierobežotas teksta rediģēšanas iespējas. Dokuments ir *Writer* pamatformāts. Katrs dokuments atrodas atsevišķā logā, kas savukārt atrodas lielākā programmas *Writer* loga iekšpusē. Izmantojot *Writer*, jūs varat ātri un ērti ievadīt un labot tekstu, apskatīt to uz izdrukas vai *Web* lapā. *OpenOffice.org Writer* piedāvā daudz uzlabojumu un iespēju, kas nodrošina kvalitatīvu dokumentu efektīvu un ātru sagatavošanu.

⇒ atsaukt rindkopas pievienošanu:

Tekstapstrāde ir datora izmantošana dokumentu veidošanā, rediģēšanā, formatēšanā, lasīšanā un drukāšanā. Tas ir viens no izplatītākajiem personālo datoru lietojumiem. Izstrādāts plašs tekstapstrādes programmu klāsts, kas nodrošina praktiski neierobežotas teksta rediģēšanas iespējas. Dokuments ir *Writer* pamatformāts. Katrs dokuments atrodas atsevišķā logā, kas savukārt atrodas lielākā programmas *Writer* loga iekšpusē. Izmantojot *Writer*, jūs varat ātri un ērti ievadīt un labot tekstu, apskatīt to uz izdrukas vai *Web* lapā. *OpenOffice.org Writer* piedāvā daudz uzlabojumu un iespēju, kas nodrošina kvalitatīvu dokumentu efektīvu un ātru sagatavošanu.






10. Pārveidoto dokumentu saglabāt ar vārdu **A_teksts** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.

5. uzdevums


1. Atrast dokumentā **A_teksts** vārdu „*Writer*” un nomainīt to ar vārdu kopu „*OpenOffice.org Writer*”.
2. Atrast dokumentā vārdu „dokuments” visos locījumos.
3. Aizvērt visus atvērtos dokumentus, saglabājot izdarītās izmaiņas.
4. Aizvērt tekstapstrādes lietotni.

Zināšanu pašpārbaudes tests




Norādīt attēlotajām standartriķu joslas pogām atbilstošās darbības!

1.			A)	atsaukt veiktu darbību
2.			B)	ielīmēt kopēto tekstu
3.			C)	kopēt atlasīto tekstu
4.			D)	atcelt darbības atsaukšanu
5.			E)	izgriezt atlasīto tekstu









6. Ar kuru stāvokļa joslas pogu var ieslēgt/izslēgt rakstzīmju iesprašanas režīmu?

- A)  B)  C)  D) 

Ar kādu darbību var atlasīt norādīto teksta apgabalu!

7.	Visu tekstu		A	turot piespiestu taustiņu  , vienu reizi piespiežot taustiņu  vai 
8.	Vienu vārdu		B	ar trīskāršu klikšķi atlasēs zonā
9.	Vienu teikumu		C	piespiežot peles kreiso pogu un, turot to piespiestu, pārvietojot peles rādītāju
10.	Vienu rakstzīmi		D	ar komandu <i>Edit / Select All</i>
11.	Jebkura garuma tekstu		E	ar dubultklikšķi uz vārda

12. Kādas pogas secīgi jāpiespiež, lai pārvietotu atlasītu tekstu?

- A)  un 
- B)  un 
- C)  un 
- D)  un 

3.3. FORMATĒŠANA

Formatēšana ir process, kura izpildes gaitā dokumentam tiek piešķirts noteikts ārējais veidols: malu un atkāpju lielums, rakstzīmju stils un citi ārējā izskata elementi, kas nosaka dokumenta individualitāti un uzlabo tā lasāmību.

Šajā nodaļā tiks apskatīta:

- teksta formatēšana;
- rindkopu formatēšana;
- dokumentu formatēšana.

3.3.1. Teksta formatēšana

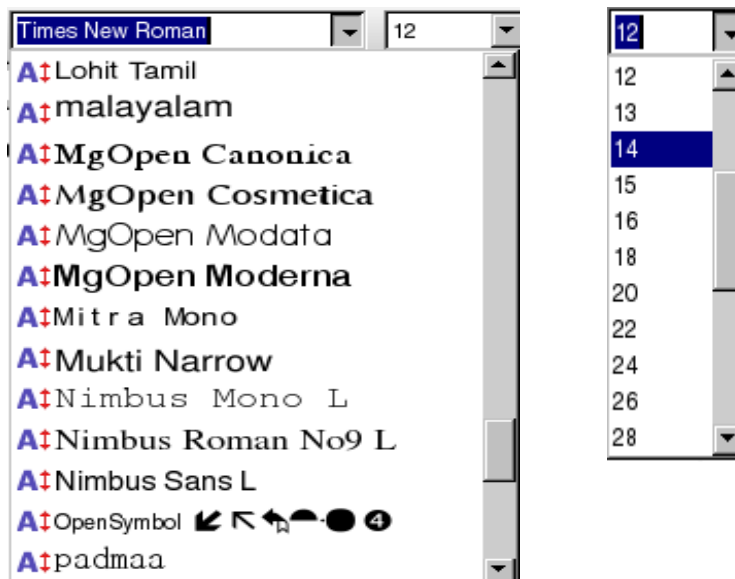
3.3.1.1. Mainīt teksta fontu un tā izmēru

Fonts ir burtveidols, kādā tiek rādītas rakstzīmes. Fonti ir apvienoti saimēs, piemēram, *Nimbus* vai *Free*. Katrai fontu saimei ir atšķirīgs veids, kā attēlot atsevišķas rakstzīmes.


Fonta izmērs nosaka, cik liela ir katra rakstzīme. Fonta izmēru mēra punktos (1 punkts (pt) = $1/72$ collas).

Atlasītā teksta fontu un fonta izmēru var mainīt vairākos veidos:

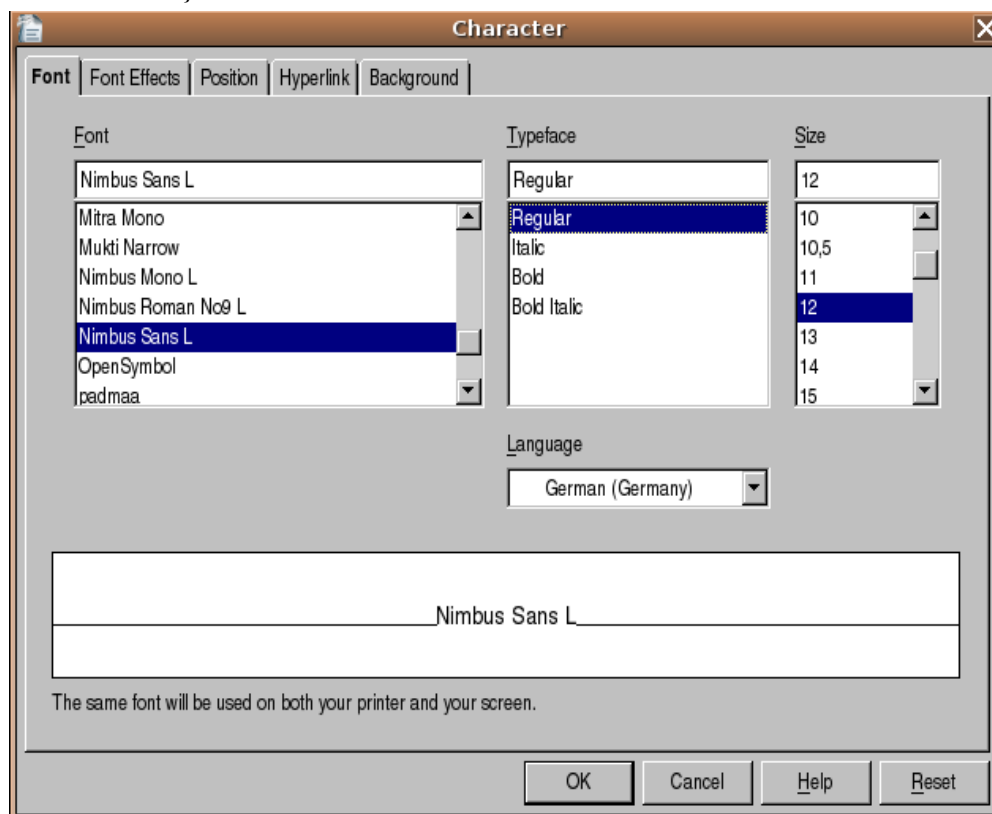
- izmantojot formatēšanas rīkjoslas fontu un rakstzīmju izmēru sarakstlodziņus:



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

- ⇒ ieklikšķina ar peles kreiso pogu simbolu izmēru lodziņā;
- ⇒ no tastatūras ievada vajadzīgo izmēru;
- ⇒ piespiež taustiņu .

- ar komandu **Format / Character...** atverot dialoga logu **Character** un lapiņas **Font** sarakstlodziņos **Font** un **Size** izvēloties atbilstoši fontu un fonta izmēru:



3.3.1.2. Lietot tekstā treknrakstu, kursīvu un pasvītrojumu

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

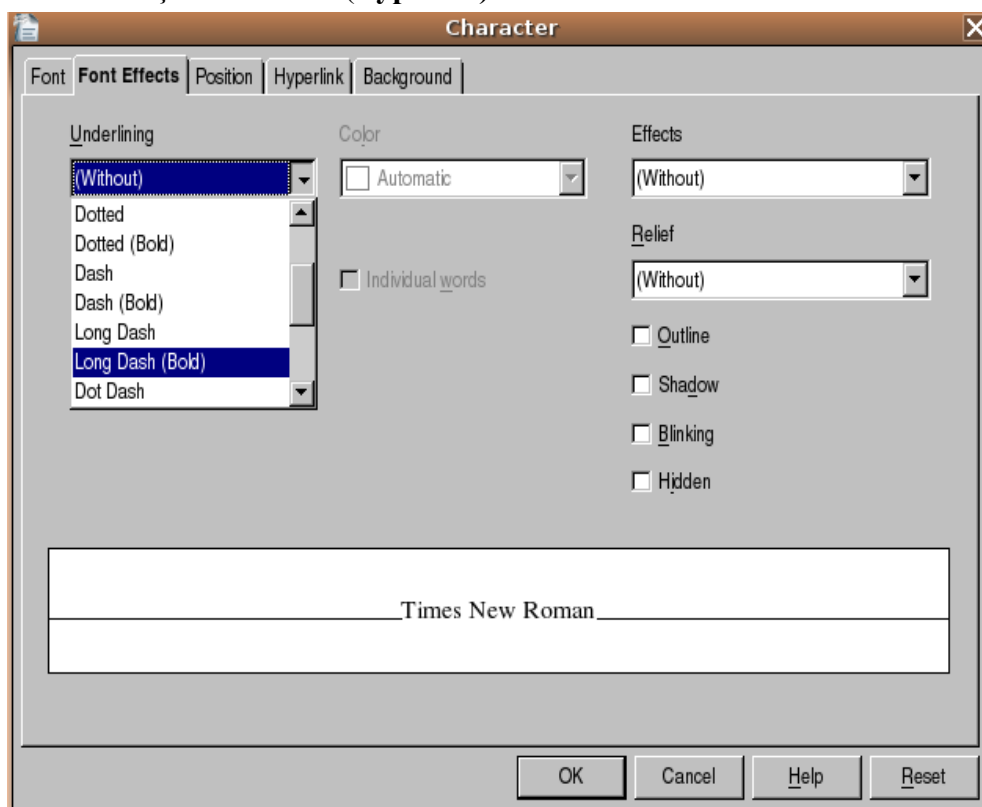
- standartveidā (Regular);
- *kursīvā (Italic)*;
- **treknrakstā (Bold)**;
- ***treknraksta kursīvā (Bold Italic)***;
- pasvītrotu (Underline).

Atlasīta teksta fonta stilu var mainīt vairākos veidos:

- ar formatēšanas rīkjoslas pogām izvēloties:
 - treknrakstu **A** (**Bold**);
 - kursīvu *A* (**Italic**);
 - pasvītrotu tekstu A (**Underline**).

Formatēšanas rīkjoslas pogas (**A** **Bold**), (*A* **Italic**) un (A **Underline**) strādā kā slēdži – ja atlasītajam teksta apgabalam šis noformēšanas veids ir bijis piešķirts, tad, piespiežot pogu, tas tiek atcelts, un otrādi;

- ar komandu **Format/Character...** atverot dialoga logu **Character** un lapiņas **Font** sarakstlodziņos fonta stilu (**Typeface**):



- dialogloga **Character** lapiņā **Font Effects** var izvēlēties arī pārsvītrojuma (**Underlining**) stilu, rakstzīmju krāsu u. c.

3.3.1.3. Lietot tekstā apakšrakstu (*Subscript*) un augšrakstu (*Superscript*)

Rakstot tekstu, bieži vien noderīgs ir augšraksts un apakšraksts.

Apakšrakstu lieto, piemēram, ūdens ķīmiskās formulas pierakstam:

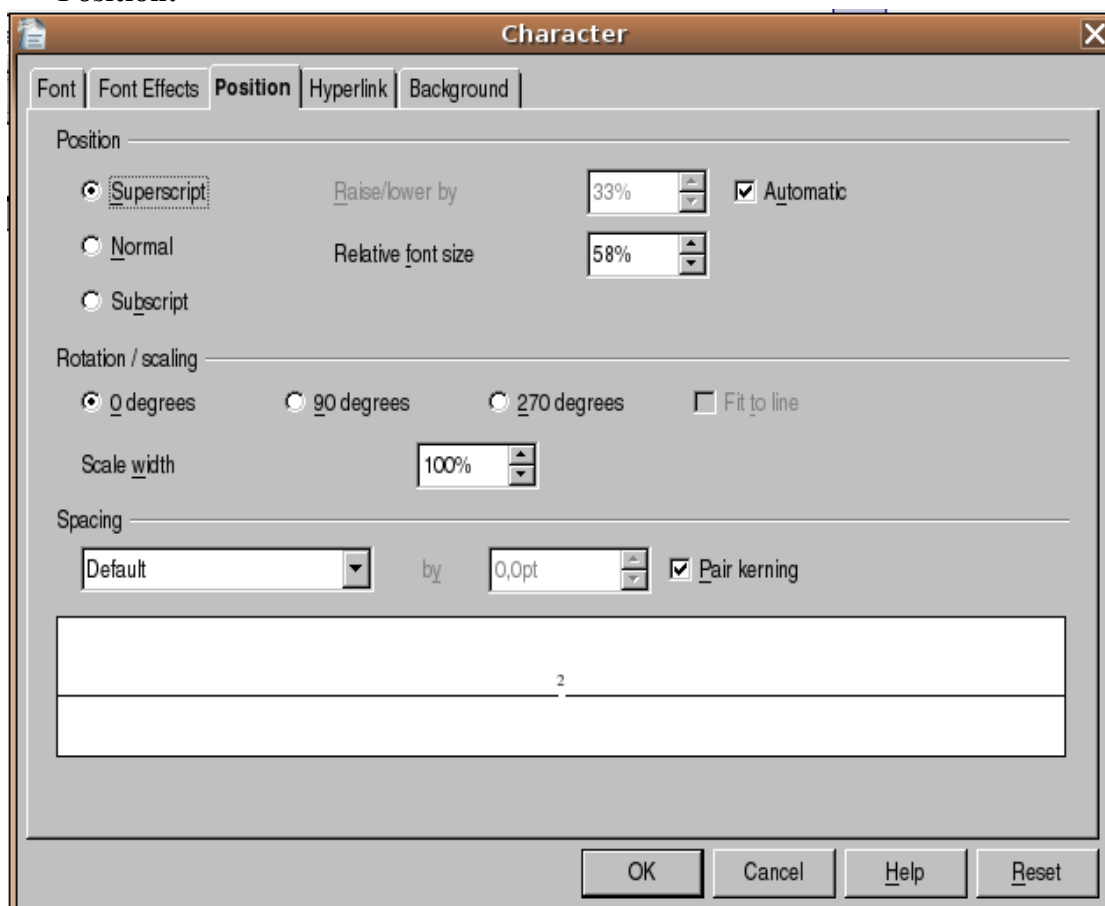
- ⇒ ievada rakstzīmes H₂O;
- ⇒ pārveido formulu, lietojot apakšrakstu rakstzīmei 2: H₂O.

Augšrakstu lieto, piemēram, pazīstamās Alberta Einšteina formulas pierakstam:

- ⇒ ievada rakstzīmes E=MC²;
- ⇒ pārveido formulu, lietojot augšrakstu rakstzīmei 2: E=MC².

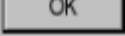
Lai tekstu noformētu kā apakšrakstu vai augšrakstu:

- ⇒ atlasa rakstzīmes, kurām tiks piemērots apakšraksts vai augšraksts;
- ⇒ ar komandu *Format/Character/Position...* atver dialoga loga **Character** lapiņu **Position:**



- ⇒ lapiņas sadaļā **Position** izvēlas vajadzīgo formatēšanas veidu:

- apakšrakstu (**Subscript**);
- augšrakstu (**Superscript**);

- ⇒ piespiež pogu .

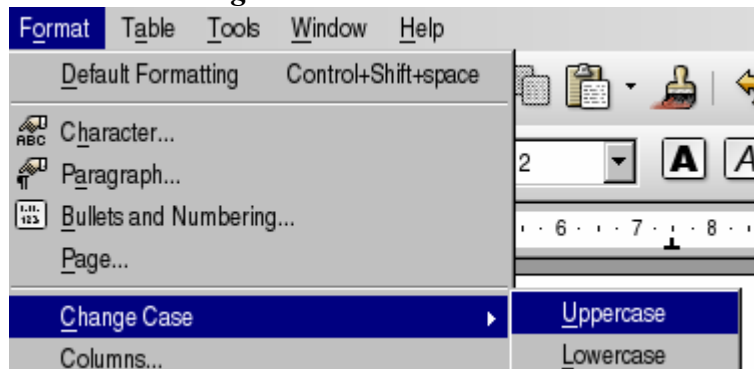
Izmantojot **Raise/lower by**, sarakstlodziņā var mainīt augšraksta un apakšraksta novietojumu attiecībā pret normālu tekstu, iepriekš atsakoties no automātiskā iestatījuma (**Automatic**).

3.3.1.4. Lietot tekstā reģistrmaiņu

Atsevišķu teksta daļu noformēšanai (izcelšanai) noderīga var būt iespēja lietot reģistrmaiņu.


Lai mainītu **atlasītā** teksta burtu reģistru:

⇒ ar komandu **Format / Change Case** var izvēlēties:




- **Uppercase** (augšējais veids) – visi burti lielie;
- **Lowercase** (apakšējais veids) – visi mazie burti.

3.3.1.5. Lietot tekstā dažādas krāsas


Atlasītā teksta rakstzīmju krāsas nomaiņai var izmantot pogu  (**Font Color**):

⇒ ar klikšķi uz pogas melnās leņķveidīgās bultiņas atver rakstzīmju krāsu izvēles logu:

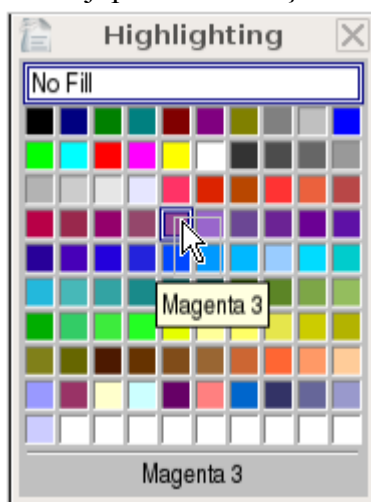



⇒ novieto peles rādītāju uz izvēlētas krāsas kvadrātiņa (kursors iegūst izskatu , tam pievienots izvēlētas krāsas nosaukums) un izpilda klikšķi.

Atlasītais teksts iegūst izvēlēto krāsu, pogas nosaukumam tiek pievienots izvēlētas krāsas nosaukums un šajā krāsā ir arī svītriņa uz pogas.

Atlasītā teksta fona iekrāsošanu (izcelšanu, marķēšanu) var veikt ar formatēšanas rīkjoslas pogu  (**Highlighting**):

⇒ ar klikšķi uz pogas melnās leņķa bultiņas atver fona krāsu izvēles logu:







- ⇒ novieto peles rādītāju uz izvēlētās krāsas kvadrātiņa (kursors iegūst izskatu , tam pievienots izvēlētās krāsas nosaukums) un izpilda klikšķi;
- ⇒ atlasītā teksta fons iegūst izvēlēto krāsu, pogas nosaukumam tiek pievienots izvēlētās krāsas nosaukums un šajā krāsā ir arī svītriņa uz pogas.

3.3.1.6. Dublēt teksta formatējumu

Noformējot dokumentu, kāds teksta formāts, piemēram, treknraksts, kursīvs vai augšraksts un apakšraksts, var būt vajadzīgs vairākās vietās. Lai atvieglotu teksta formatēšanu, vienreiz izveidotu teksta formatējumu ir lietderīgi dublēt vietās, kur vajadzīgs tāds pats formatējums.

Lai dublētu teksta formātu:

- ⇒ atlasa jau formatēto tekstu;
- ⇒ izpilda klikšķi uz standatrīku joslas pogas  (**Format Painter**). Peles rādītājs maina izskatu – ;
- ⇒ turot piespiestu peles kreiso pogu, peles rādītāju pārvelk tekstam, kuram vajadzīgs tāds pats formāts;
- ⇒ atbrīvojot peles kreiso pogu, atlasītais teksts iegūst kopēto formātu un peles rādītājs formāta dublēšanas izskatu zaudē.

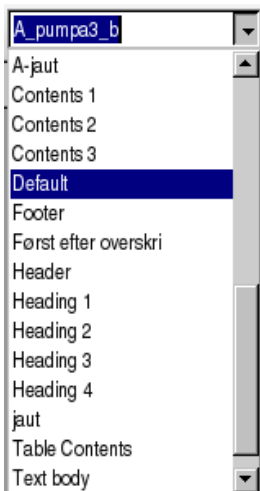
Ja formāts jādublē vairākās vietās, tad uz standatrīku joslas pogas  (**Format Paintbrush**) izpilda dubultklikšķi. Atbrīvojot peles kreiso pogu pēc pirmās formāta dublēšanas, peles rādītāja izskats nemainās. Tas formāta dublēšanas izskatu zaudē pēc tam, kad formāta dublēšana pabeigta, atkārtoti izpildot klikšķi uz pogas  (**Format Paintbrush**).


3.3.1.7. Lietot iepriekš definētos stilus vārdam, rindai, rindkopai


Stils ir formatējuma īpašību kopa, ko var lietot dokumenta tekstā, lai ātri izmainītu tā izskatu. Lietojot stilu, tā vietā, lai veiktu daudzus atsevišķus formatēšanas soļus, visu formātu grupu lieto, izpildot vienu soli.

Lai lietotu stilu:

- ⇒ novieto teksta kursoru rindkopā, kam vēlas lietot stilu (ja stilu vēlas lietot vairākām rindkopām vai teksta fragmentam, atlasa vajadzīgo teksta apgabalu);
- ⇒ izvēlas stilu ar kādu no piedāvātajiem paņēmieniem, piemēram:
 - izmantojot formatēšanas rīkjoslas sarakstlodziņu **Apply Style**:



- izmantojot formatēšanas rīkjoslu pogu **Styles and Formatting** :

- ar pogu  atver dialoga logu **Styles and Formatting**;
- izvēlas loga sadaļu **Paragraph Styles**;
- no saraksta izvēlas nepieciešamo stilu.

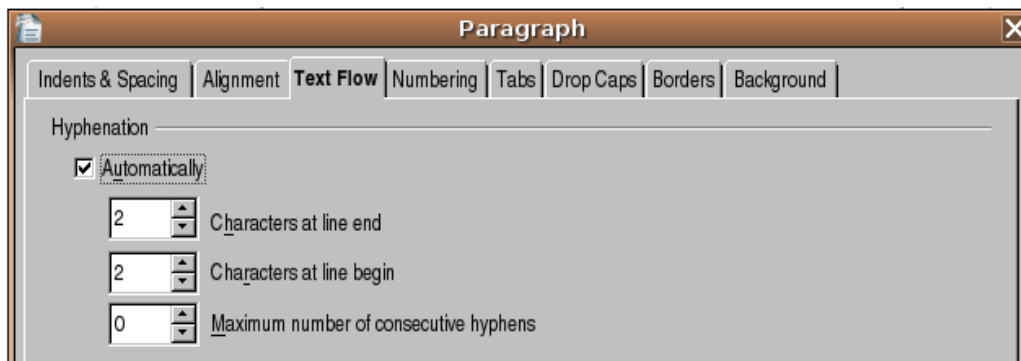


Rindkopa vai atlasītais teksta fragments iegūst izvēlēta stila formāta iestatījumus.

3.3.1.8. Lietot automātisko zilbjdali

Lai vārdus dalītu zilbēs un pārnestu:

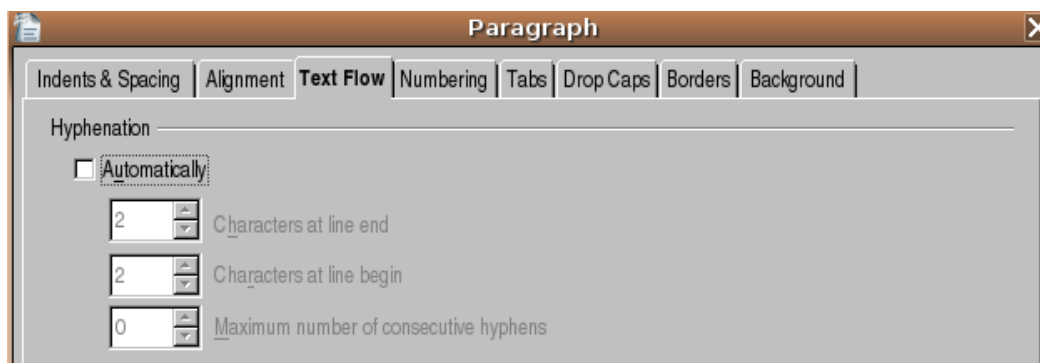
- ⇒ atlasa vajadzīgo teksta apgabalu;
- ⇒ ar komandu **Format / Paragraph/ Text Flow** atver dialoga loga **Paragraph** lapiņu **Text Flow**:



- ⇒ atzīmē izvēles rūtiņu **Automatically**;
- ⇒ piespiež pogu **OK**.

Lai atceltu vārdu automātisko dalīšanu zilbēs:


- ⇒ atlasa tekstu, kam vēlas atcelt vārdu dalīšanu zilbēs;
- ⇒ ar komandu **Format / Paragraph/ Text Flow** atver dialoga loga **Paragraph** lapiņu **Text Flow**:




- ⇒ atceļ izvēles rūtiņas **Automatically** izvēli;
- ⇒ piespiež pogu **OK**.

3.3.2. Rindkopu formatēšana


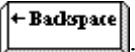
3.3.2.1. Iespraust un dzēst rindkopas zīmes

Iespraužot vai dzēšot rindkopas zīmes, vēlams ar standatrīku joslas pogu  (**Nonprinting Characters**) ieslēgt režīmu, kurā redzamas nedrukājamās rakstzīmes.

Lai iespraustu rindkopas zīmi:

- ⇒ novieto teksta kursoru vietā, kurā vēlas iespraust rindkopas zīmi;
- ⇒ piespiež taustiņu .


Rindkopas zīmi var dzēst tāpat kā jebkuru citu rakstzīmi ar kādu no iepriekš apskatītajiem paņēmieniem, piemēram:

- novieto teksta kursoru pirms rindkopas zīmes, ko vēlas dzēst, un piespiež taustiņu .
- novieto teksta kursoru aiz rindkopas zīmes, ko vēlas dzēst, un piespiež taustiņu .



3.3.2.2. Iespraust un dzēst rindas pārtraukuma (nestingrās rakstatgriezēs) zīmes

Veidojot dokumentu, var rasties nepieciešamība pāriet jaunā rindā vienas rindkopas ietvaros, piemēram, rakstot dzejas pantu:


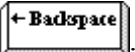
Pūt, vējiņi, dzen laiviņu, ↵
Aizdzen mani Kurzemē. ¶

Iespraužot vai dzēšot rindas pārtraukuma zīmes, vēlams ar standatrīku joslas pogu  (**Show/Hide**) ieslēgt režīmu, kurā redzamas nedrukājamās rakstzīmes.

Lai iespraustu rindas pārtraukuma zīmi (rakstzīme ↵), t. i., lai pārietu jaunā rindā vienas rindkopas ietvaros:

- ⇒ novieto teksta kursoru vietā, kur rindu vēlas pārtraukt;
- ⇒ piespiež taustiņu kombināciju  + .

Rindas pārtraukuma zīmi dzēš tāpat kā jebkuru citu rakstzīmi ar kādu no iepriekš apskatītajiem paņēmieniem, piemēram:





- novieto teksta kursoru pirms rindas pārtraukuma zīmes, ko vēlas dzēst, un piespiež taustiņu .
- novieto teksta kursoru aiz rindas pārtraukuma zīmes, ko vēlas dzēst, un piespiež taustiņu .

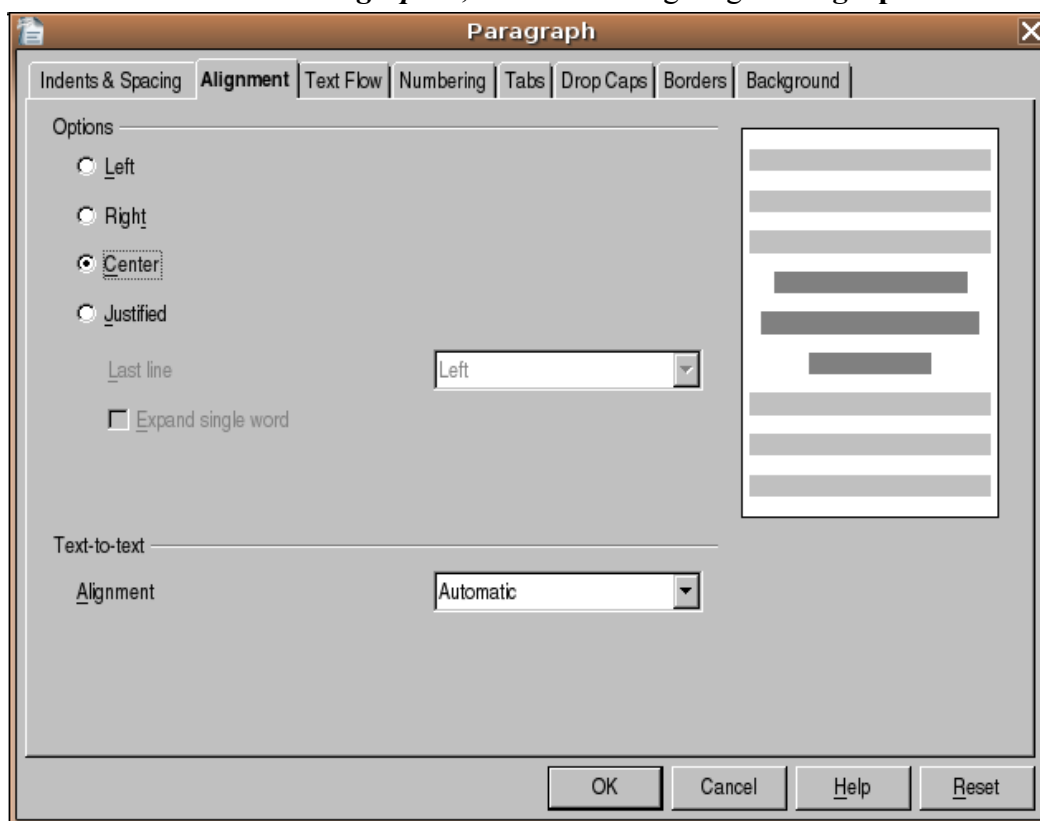
3.3.2.3. Līdzināt tekstu pa labi un pa kreisi, centrēt un taisnot

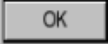
Lai līdzinātu jau uzrakstīta teksta vienas rindkopas tekstu, pietiek novietot teksta kursoru šajā rindkopā. Lai līdzinātu vairāku rindkopu tekstu vienlaikus, tas jāatlasa.

Lai izvēlētos līdzināšanas veidu jaunam dokumentam vai tekstam, teksta kursoru novieto jaunā dokumenta vai teksta sākumā.

Teksta līdzināšanas veidu var izvēlēties, piemēram:



- ar formatēšanas rīkjoslas pogām:
 -  (**Align Right**) – līdzināt tekstu pa labi;
 -  (**Align Left**) – līdzināt tekstu pa kreisi;
 -  (**Center**) – centrēt tekstu;
 -  (**Justify**) – taisnot tekstu;
- ar komandu **Format / Paragraph...**, kas atver dialoga logu **Paragraph**:





- izvēlas lapiņu **Alignment**;
- lapiņas **Alignment** sadaļā **Options** izvēlas teksta līdzināšanas veidu;
- piespiež pogu .

3.3.2.4. Veidot rindkopai atkāpes: no kreisās malas un labās malas, atkāpi pirmajai rindai, pārkares atkāpi

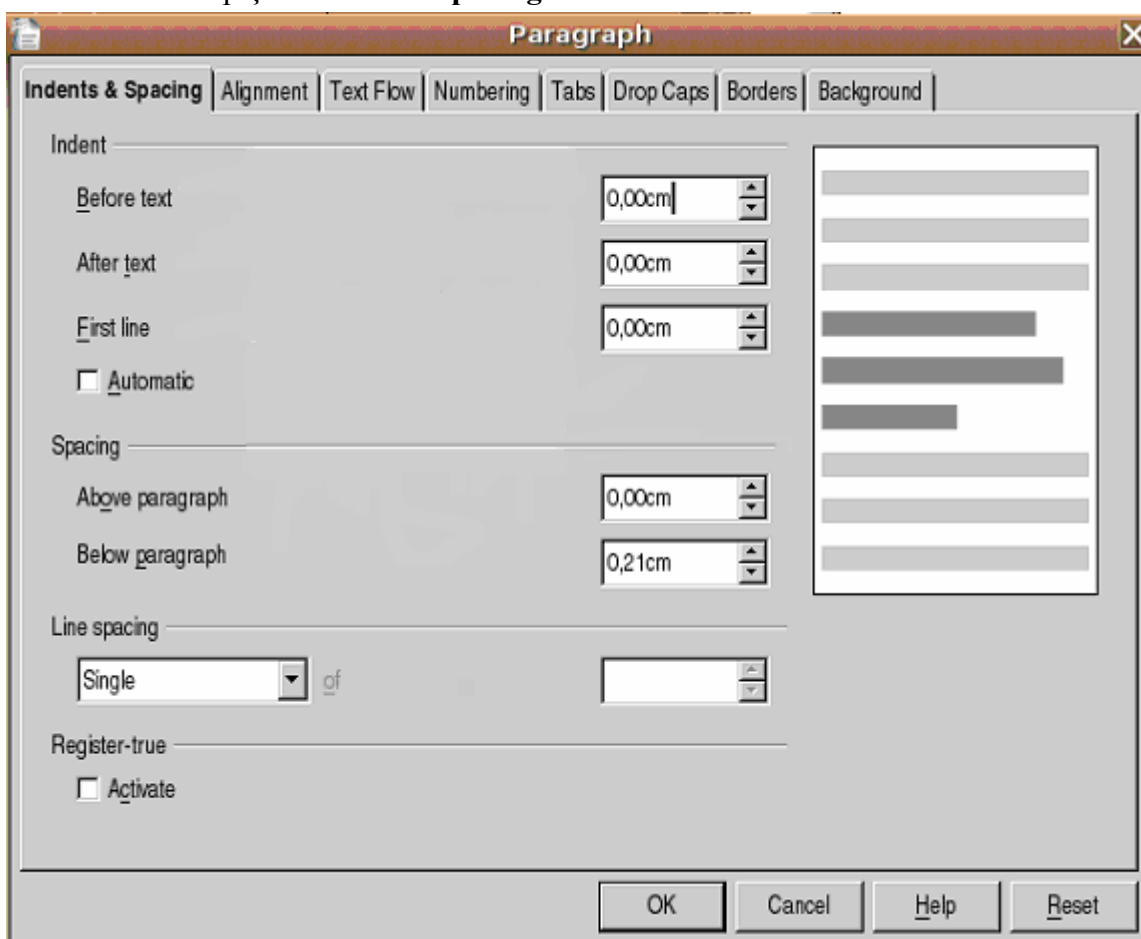
Rindkopas, kurā atrodas teksta kursori, vai vairāku atlasītu rindkopu teksta atkāpi no kreisās malas var:

- palielināt, izpildot klikšķi uz formatēšanas rīkjoslas pogas  (**Increase Indent**);
- samazināt, izpildot klikšķi uz formatēšanas rīkjoslas pogas  (**Decrease Indent**).


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 parasti *OpenOffice.org Writer* programmā ir ½ collas = 1,27 cm.

Lai veidotu rindkopas atkāpes no kreisās un labās malas, atkāpi pirmajai rindai un pārkares atkāpi:

- ⇒ teksta kursoru novieto rindkopā, kam veido atkāpes;
- ⇒ ar komandu **Format / Paragraph...** atver dialoga logu **Paragraph**;
- ⇒ izvēlas lapiņu **Indents & Spacing**:

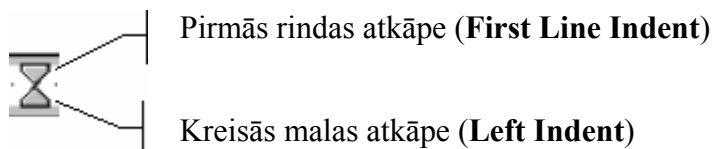


- lapiņas **Indents & Spacing** sadaļas **Indent** sarakstlodziņos iestata rindkopas teksta atkāpes kreisās un labās malas lielumu;
- sarakstlodziņā **First line** izvēlas atkāpi rindkopas pirmajai rindai, piemēram, 0,5 cm, vai pārkares atkāpi (pārkares atkāpi uzdod ar negatīvu vērtību, piem., “-0,5 cm”);

- ⇒ piespiež pogu .

Rindkopas teksta atkāpes no kreisās un labās malas, kā arī rindkopas pirmās rindas atkāpes vai pārkāpes atkāpes var veidot, ar peles kreiso pogu pārvelkot horizontālā mēroglīnēļa marķierus.

Kreisās puses marķierim  ir divi elementi:



Pirmās rindas atkāpe (**First Line Indent**)

Kreisās malas atkāpe (**Left Indent**)

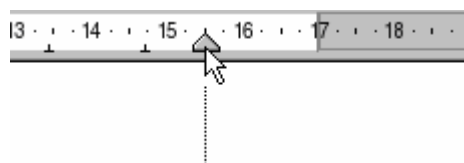
- ar augšējo trīsstūri nosaka rindkopas pirmās rindas atkāpi no kreisās malas vai pārkāpes atkāpi;
- ar apakšējo trīsstūri nosaka rindkopas atkāpi no kreisās malas;

Labās puses marķierim  ir viens elements:



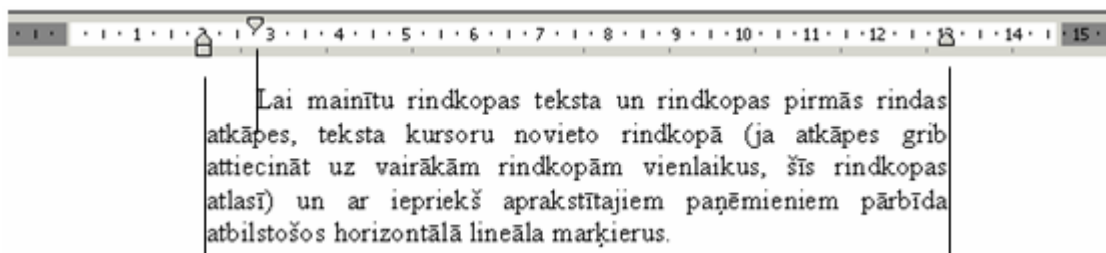
Apakšējais labais trijstūris (**Right Indent**), ar ko nosaka rindkopas teksta atkāpi no labās malas

Lai pārbīdītu marķieru elementus, peles rādītāja smaile (peles rādītājam uz horizontālā līnēļa 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 nospiestu, marķieri var pārvietot pēc vajadzības.





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

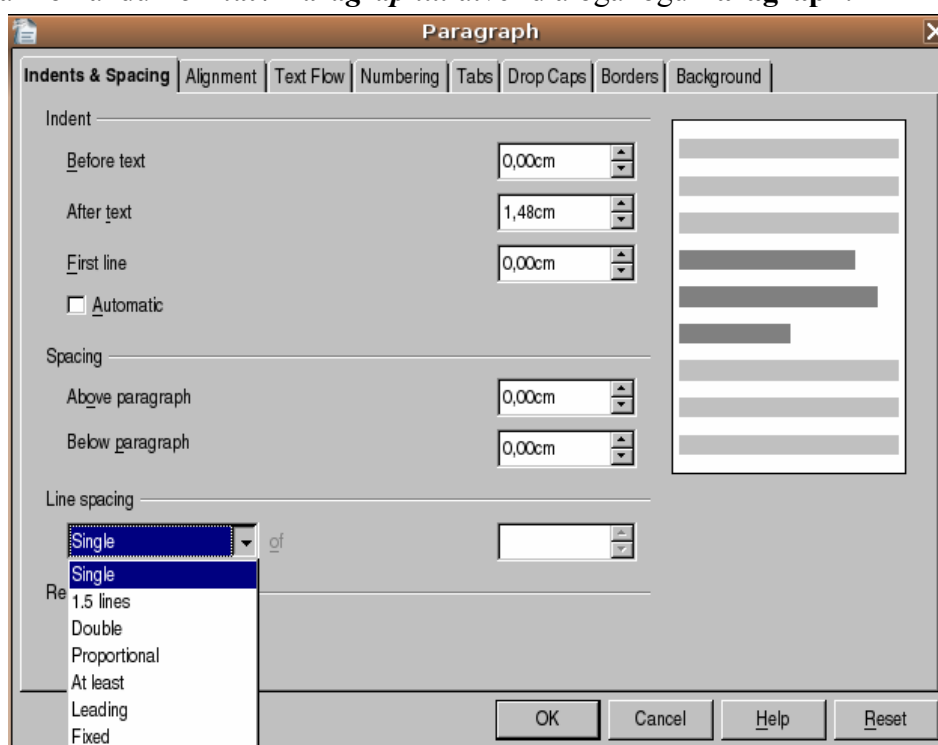


3.3.2.5. Lietot parasto vai dubulto atstarpi starp rindkopas rindām

Lai mainītu atstarpi starp vienas rindkopas teksta rindām, pietiek novietot teksta kursoru šajā rindkopā. Lai mainītu rindu atstarpi vairākās rindkopās vienlaikus, tās jāatlasa.


Lai mainītu atstarpi starp rindkopas vai atlasīto rindkopu teksta rindām, var izmantot dažādus paņēmienus, piemēram:

- ar klikšķi uz formatēšanas rīkjoslas pogas  (**Line Spacing**) attiecīgās pogas un izvēlas vajadzīgo rindu atstarpi:
 -  – parastā rindu atstarpe (**Line Spacing: 1**);
 -  – vidējā rindu atstarpe (**Line Spacing: 1,5**);
 -  – dubultā rindu atstarpe (**Line Spacing: 2**).
- ar komandu **Format / Paragraph...** atver dialoga logu **Paragraph**:



→ izvēlas lapiņu **Indents & Spacing** un sadaļas **Line Spacing** sarakstlodziņā izvēlas atstarpi starp rindkopas rindām, piemēram:

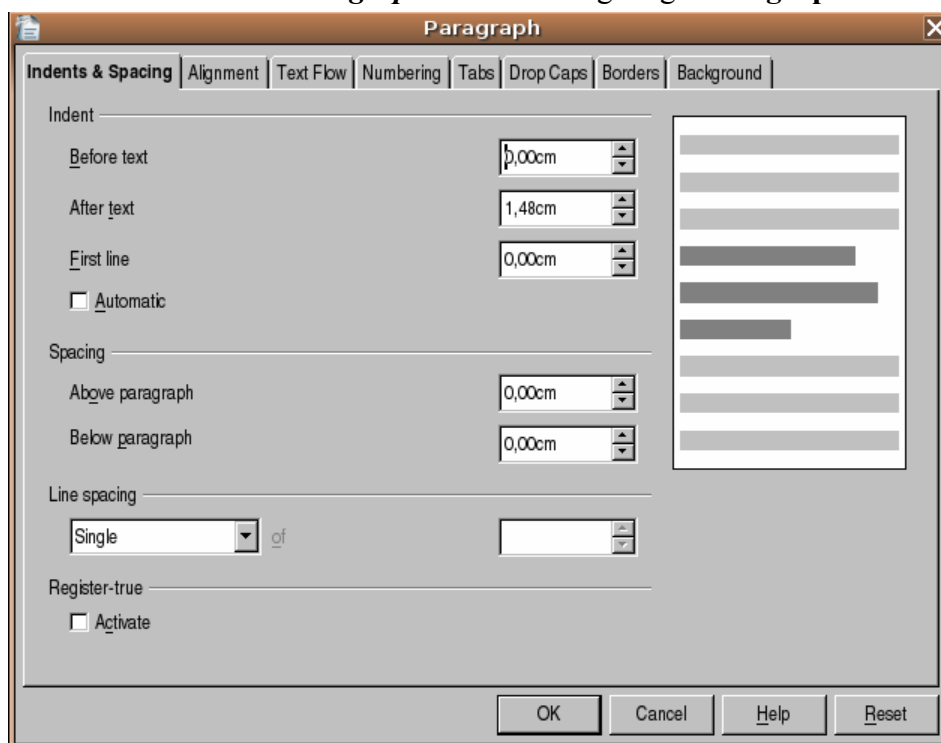
- **Single** – parastā atstarpe starp rindām – 1 rinda;
- **1.5 lines** – vidējā rindu atstarpe – 1,5 rindas;
- **Double** – dubultā rindu atstarpe – 2 rindas;
- **At least** – vismaz... (skaitli ievada lodziņā) rindas;

→ piespiež pogu .

3.3.2.6. Izveidot atstarpi pirms un pēc rindkopas

Lai izveidotu atstarpi pirms un pēc rindkopas:

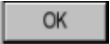
⇒ ar komandu **Format / Paragraph...** atver dialoga logu **Paragraph**:



⇒ izvēlas lapiņu **Indents & Spacing**;


⇒ lapiņas **Indents and Spacing** sadaļā **Spacing** izvēlas atstarpi (cm):

- pirms rindkopas (**Above paragraph**);
- pēc rindkopas (**Below paragraph**);

⇒ piespiež pogu .





3.3.2.7. Iestatīt, dzēst un lietot kreiso, centrējošo, labo un decimālo tabulēšanas pieturu

Tabulēšanu izmanto rindkopas teksta daļu precīzai sakārtošanai. Tā dod iespēju pārvietot teksta kursoru rindiņā uz priekšu noteiktā attālumā un līdz ar to tekstu novietot noteiktā (fiksētā) pozīcijā.

Uz horizontālā mēroglineāla apakšējās malas redzamas noklusējuma tabulēšanas pieturas jeb marķieri, kas norāda teksta kursora apstāšanās vietu pēc taustiņa  nospiešanas.

Noklusējuma tabulēšanas pieturas uz mēroglineāla izvietotas vienmērīgi, parasti ½ collas attālumā viena no otras.

Izšķir četru veidu tabulēšanas pieturas:

-  – kreisā tabulēšanas pietura;
-  – labā tabulēšanas pietura;
-  – centrējošā tabulēšanas pietura;
-  – decimālā tabulēšanas pietura.

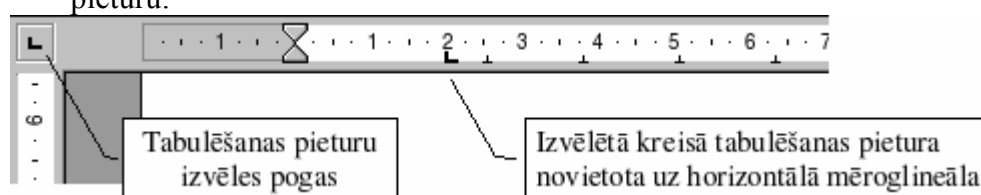
Tabulēšanas piemērs:

1	Jānis Kalniņš	12,50
22	Anna Lāce	10,05
333	Lelde Zemdega	0,55

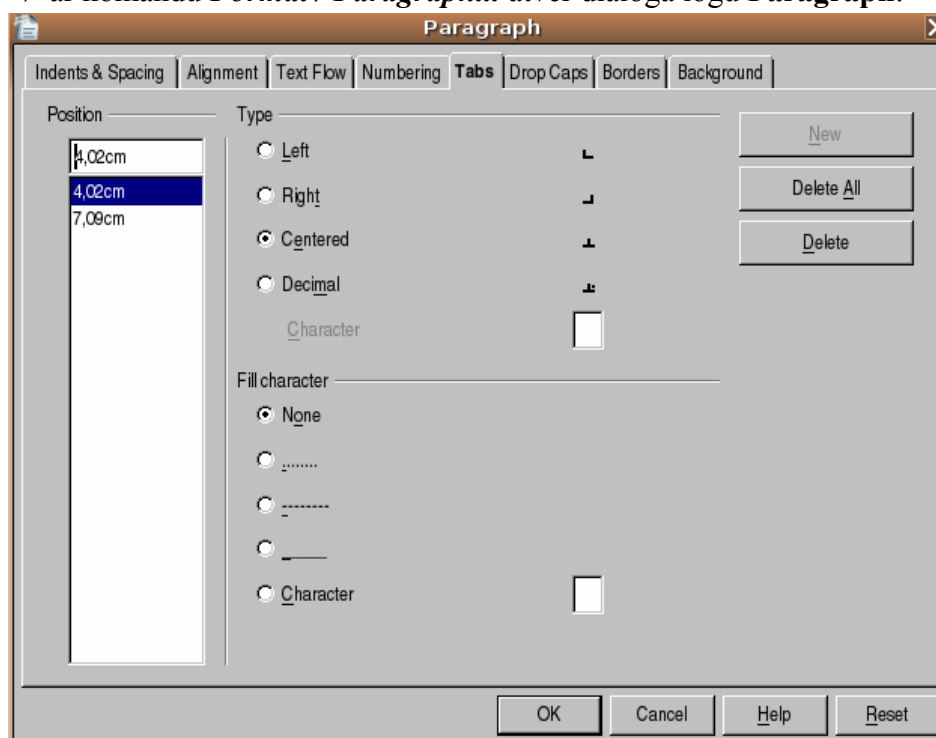
Tabulēšanas pieturas iestata rindkopai, kurā atrodas teksta kursors, vai atlasītajām rindkopām.

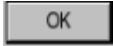
Tabulēšanas pieturu iestatīšanu var veikt divos veidos:

- izmantojot mēroglineālu:
 - ar tabulēšanas pieturu izvēles pogu izvēlas tabulēšanas pieturas veidu;
 - ar peles klikšķi uz mēroglineāla apakšējās malas novieto izvēlēto tabulēšanas pieturu:





- izmantojot dialoga logu **Tab**:
 - ar komandu **Format / Paragraph...** atver dialoga logu **Paragraph**:



- izvēlas lapiņu **Tab**;
- tekstlodziņā **Position** ieraksta tabulēšanas pieturas atrašanās vietu uz mēroglineāla;
- sadaļā **Type** ar radiopogām izvēlas tabulēšanas pieturas veidu;
- sadaļā **Fill character** ar radiopogām izvēlas savienotājlinijas veidu starp tekstā ievietotajām tabulēšanas pieturām;
- pēc katras tabulēšanas pieturas iestatīšanas piespiež pogu .

Nevajadzīgu tabulēšanas pieturu var noņemt no lineāla dažādos veidos, piemēram:



- ar peli “saķer” un novelk to uz leju;
- ar komandu **Format / Paragraph...** atver dialoga logu **Paragraph** un izvēlas lapiņu **Tabs** :
 - dialoga loga tabulēšanas pieturu sarakstā (**Position**) atlasa no lineāla noņemamo tabulēšanas pieturu un piespiež pogu  ;
 - ja nepieciešams no lineāla noņemt visas iestatītās tabulēšanas pieturas, izmanto pogu , kas nodzēš visas tabulēšanas pieturas.

3.3.2.8. Uzlikt un noņemt aizzīmes un numurus vienlīmeņa sarakstam

Veidojot dokumentā sarakstus, bieži vien tos aizzīmē vai numurē.

Aizzīmēts saraksts	Numurēts saraksts
Teksta noformēšanai var lietot: <ul style="list-style-type: none"> • treknrakstu; • kursīvu; • pasvītrojumu. 	Teksta noformēšanai var lietot: <ol style="list-style-type: none"> 1. treknrakstu; 2. kursīvu; 3. pasvītrojumu.

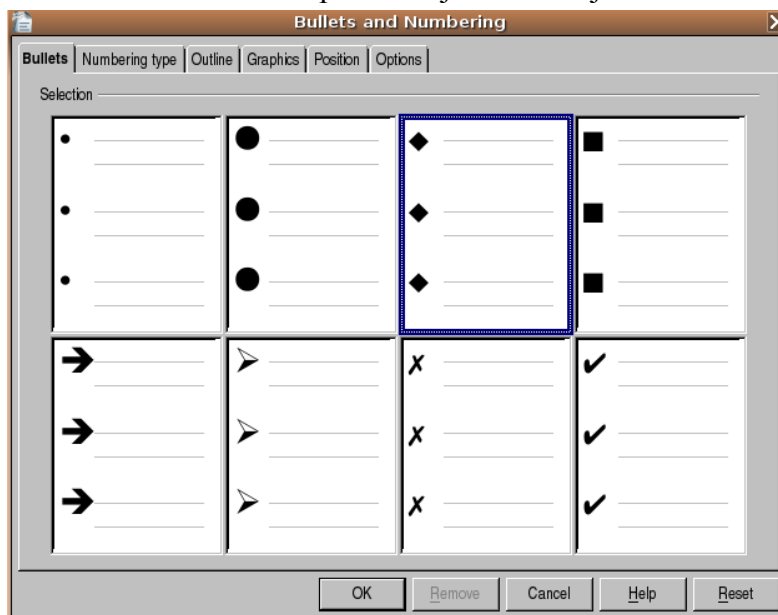
Aizzīmes un numurus atlasītam vienlīmeņa sarakstam var uzlikt un noņemt ar formatēšanas rīkjoslās pogām, kas strādā kā slēdži:

-  – aizzīmes (**Bullets**):
-  – numuri (**Numbering**).

3.3.2.9. Mainīt vienlīmeņa saraksta aizzīmju un numuru stilu, izmantojot iebūvētās aizzīmes un numurus

Lai mainītu vienlīmeņa saraksta aizzīmju stilu:

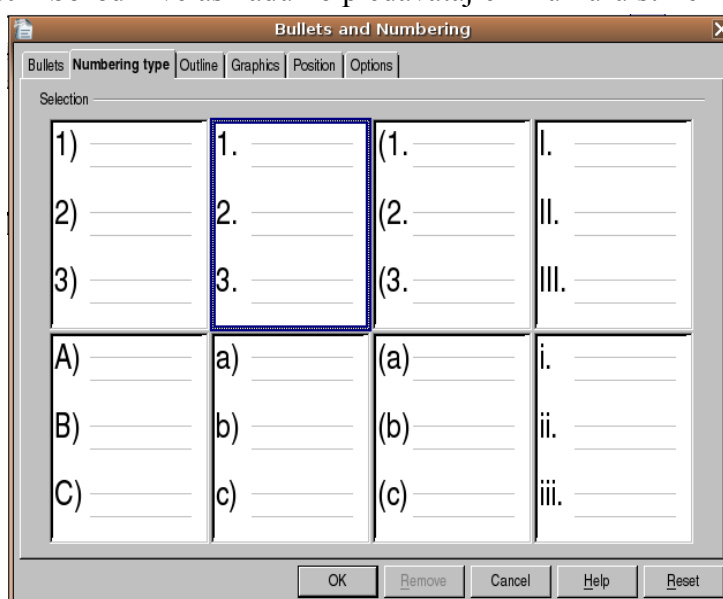
- ⇒ atlasa tekstu, kam pievienotas aizzīmes;
- ⇒ ar komandu **Format / Bullets and Numbering...** atver dialoga logu **Bullets and Numbering**;
- ⇒ lapiņā **Bullets** izvēlas kādu no piedāvātajiem aizzīmju stiliem:



- ⇒ izpilda klikšķi uz pogas  vai piespiež taustiņu .

Lai mainītu vienlīmeņa saraksta numuru stilu:

- ⇒ atlasa tekstu, kam pievienoti numuri;
- ⇒ ar komandu **Format / Bullets and Numbering...** atver dialoga logu **Bullets and Numbering**;
- ⇒ lapiņā **Numbered** izvēlas kādu no piedāvātajiem numuru stiliem:



- ⇒ izpilda klikšķi uz pogas  vai piespiež taustiņu .

Ja dokumentā ir vairāki numurēti saraksti, dialoga loga **Bullets and Numbering** lapīnā **Options** var izvēlēties numuru piešķiršanas veidu:

- katra saraksta numurēšana tiek sākta no jauna, sākot ar 1, bet lodziņā **Start at** sākuma numuru var nomainīt;
- katra saraksta numuri turpina iepriekšējā saraksta numurus, ja aktivizēts izvēles lodziņš **Consecutive numbering**.

Ja nepieciešams lietot cita veida aizzīmes vai numerāciju, tad to precizē, izmantojot citas lapīnas **Options** iespējas.

3.3.2.10. Pievienot rindkopai apmali kādai vai visām malām. Ieņot rindkopu

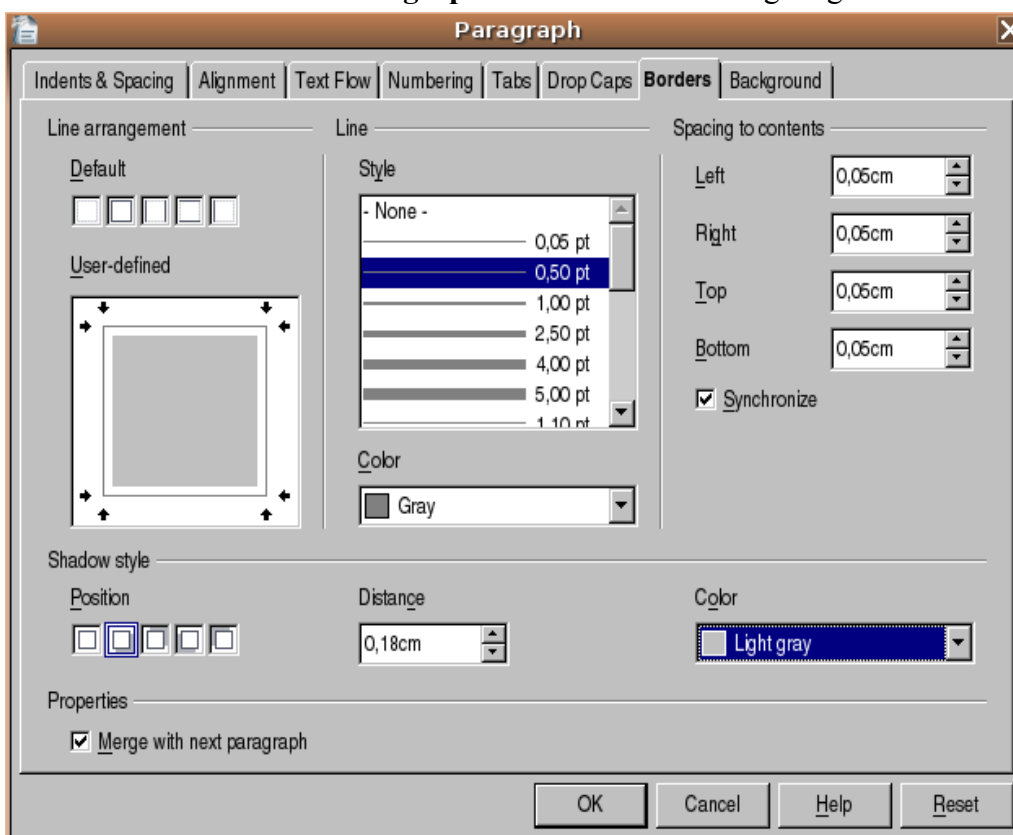
Dokumenta teksta fragmentu var izcelt, to ieņojot vai pievienojot tam pilnu vai daļēju apmali.

Rindkopas apmales veidošanai var izmantot:

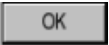
- komandu **Format / Paragraph / Borders**;
- konteksta izvēlnes komandas **Paragraph / Borders**.

Lai pievienotu rindkopai apmali kādai vai visām tās malām:

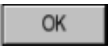
- ⇒ izvēlas teksta apgabalu, kam jāveido apmale:
 - ja tā ir rindkopa, tad kursoru novieto jebkurā vietā šajā rindkopā;
 - ja tās ir vairākas rindkopas vai cits teksta apgabals, to atlasa;
- ⇒ ar komandu **Format / Paragraph / Borders** atver dialoga logu **Borders**:



- ⇒ izvēlas lapīnu **Borders**;

- ⇒ lapiņā **Borders** izvēlas apmales parametrus:
 - sadaļā **Line Arrangement**:
 - **Default** – apmales pievienošanas varianti (apkārt, augšā, apakšā utt.);
 - **User Defined** – brīvi izvēlēts apmales pievienošanas variants;
 - sadaļā **Line**:
 - **Style** –apmales veids;
 - **Color** –apmales krāsa;
 - sadaļā **Spacing to contents**:
 - **Left** – atkāpe no kreisās malas;
 - **Right** – atkāpe no labās malas;
 - **Top** – atkāpe no augšējās malas;
 - **Bottom** – atkāpe no apakšējās malas;
 - **Synchronize** – atkāpes no visām malām vienādas;
- ⇒ piespiež pogu .

Lai ieēnotu rindkopu:

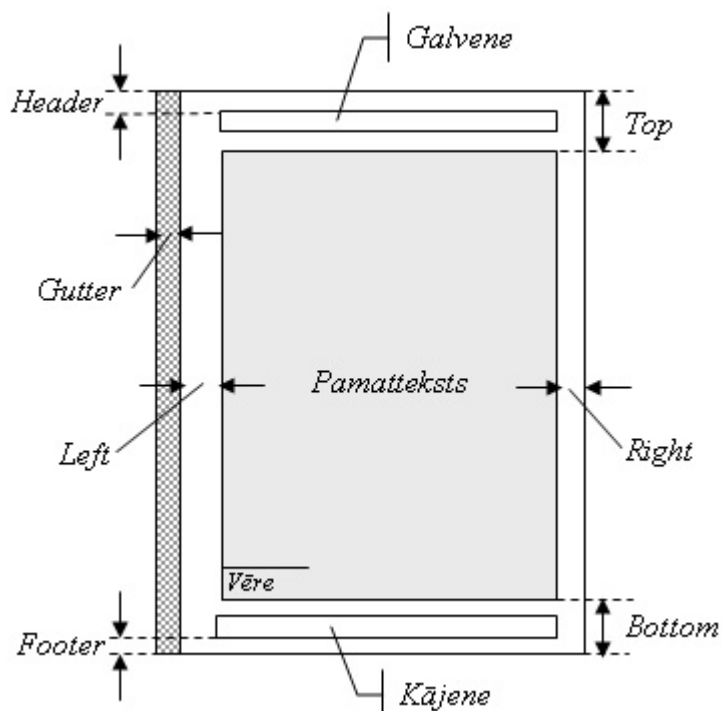
- ⇒ izvēlas teksta apgabalu, ko vēlas ieēnot:
 - ja tā ir rindkopa, tad kursoru novieto jebkurā vietā šajā rindkopā;
 - ja tās ir vairākas rindkopas vai teksta apgabals, to atlasa;
- ⇒ ar komandu **Format/Paragraph** atver dialoga logu **Paragraph**;
- ⇒ izvēlas lapiņu **Background**;
- ⇒ lapiņā **Background** norāda ieēnojuma krāsu;
- ⇒ piespiež pogu .

3.3.3. Dokumentu formatēšana

Dokumenta teksts ir izvietots lappusēs. Katrai lappusei var izvēlēties papīra formātu, iestatīt malu lielumu un lappuses orientāciju, paredzēt vietu galvei (**Header**) un kājenei (**Footer**).

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

Dokumenta lappuses iekārtojums:

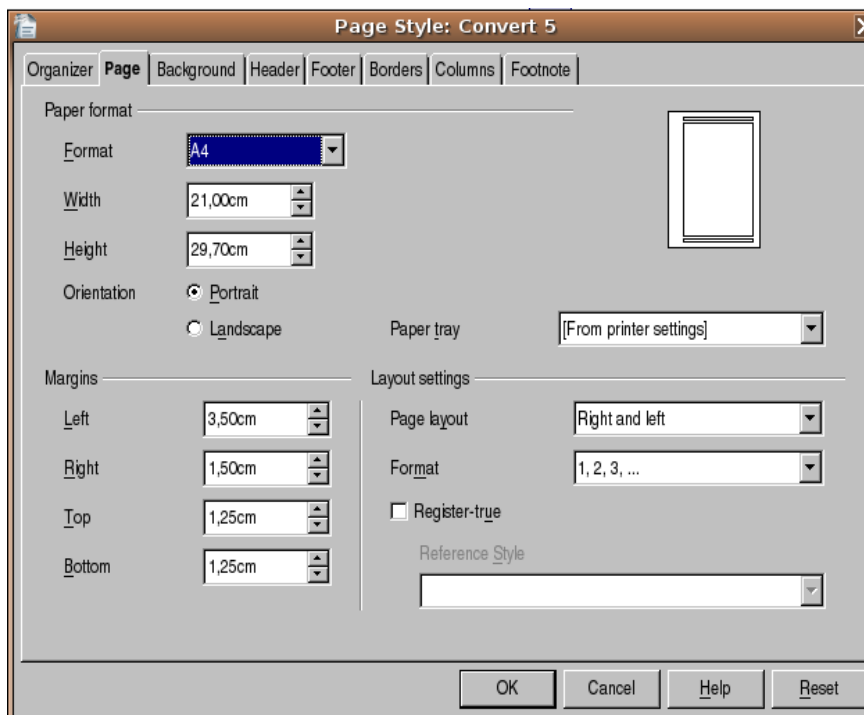


Attālumi no pamatteksta, galvenes un kājenes norādīti angļu valodā, lai, veicot to maiņu dialoga loga **Page Setup** lapīņā **Margins**, atbilstu šeit lietotajiem terminiem.



3.3.3.1. Mainīt dokumenta orientāciju (portretorientāciju, ainavorientāciju) un lapas izmērus


Lai mainītu dokumenta orientāciju:

- ⇒ ar komandu **Format / Page Style** atver dialoga logu **Page Style**;
- ⇒ izvēlas lapiņu **Page**:



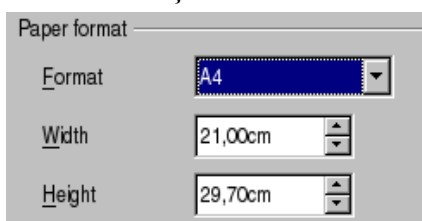
- ⇒ sadaļā **Orientation** izvēlas dokumenta orientāciju:

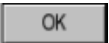
-  (**Portrait**) – portretorientācija;
-  (**Landscape**) – ainavorientācija;

- ⇒ piespiež pogu .

Lai mainītu lapas izmērus:

- ⇒ ar komandu **Format / Page** atver dialoga logu **Page Style**;
- ⇒ izvēlas lapiņu **Page**;
- ⇒ sadaļā **Paper Format** saraksta lodziņā **Format** norāda formātu, piemēram, **A4**:



- **Width** – uzstāda lapas platumu;
 - **Height** – uzstāda lapas augstumu;
 - ja izvēlas lapas izmēru **Custom size**, sarakstlodziņā **Width** iestata vēlamo lapas platumu, bet sarakstlodziņā **Height** – augstumu;
- ⇒ piespiež pogu .

3.3.3.2. Mainīt visa dokumenta augšējās, apakšējās, kreisās un labās malas platumu

Dokumenta augšējās, apakšējās, kreisās un labās malas platumu iestatīšanu var veikt divos veidos:

- izmantojot mēroglineālus;
- ar komandu **Format / Page...**

Lai mainītu atkāpes no lapas malām, izmantojot mēroglineālus:

- ⇒ novieto peles rādītāju uz horizontālā vai vertikālā mēroglineāla robežlīnijas starp pelēko un balto daļu tā, lai tas iegūst izskatu ↓ uz horizontālā mēroglineāla vai izskatu ⇔ uz vertikālā mēroglineāla;
- ⇒ palielina vai samazina malas atkāpi:

- kreisajā (**Left**) un labajā (**Right**) malā:

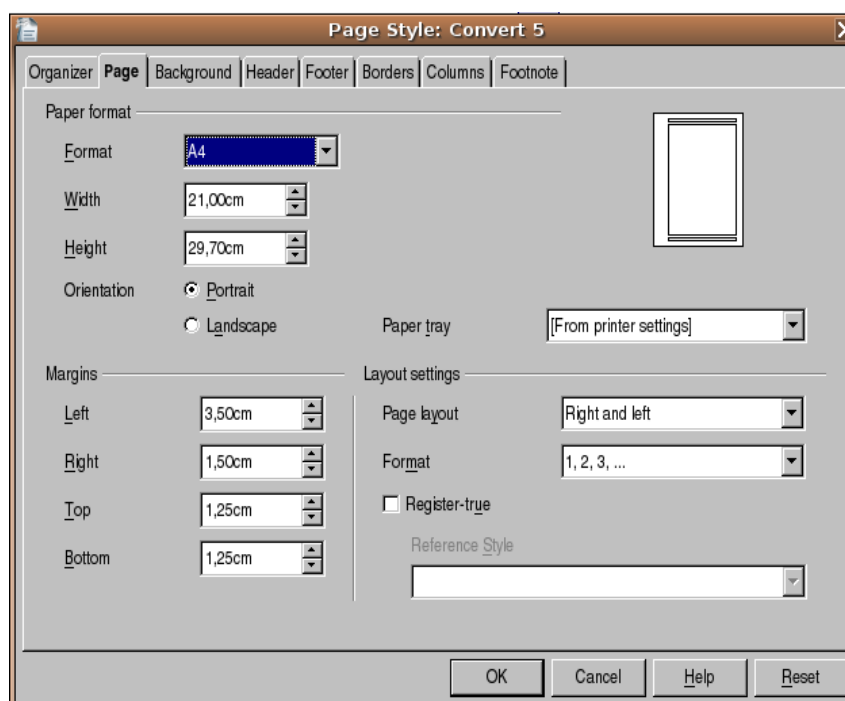


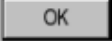
- lapas augšmalā (**Top**) un apakšmalā (**Bottom**):



Piespiežot peles kreiso pogu, peles rādītājam pievienojas punktēta līnija, kas sniedzas līdz ekrāna apakšmalai vai pāri visai lapai un palīdz novērtēt atkāpes lielumu un novietojumu. Turot pogu piespiestu, var pārvietot atkāpes robežu.

Attālumu no lapas malām norāda, ar komandu **Format / Page...** atverot dialoga logu **Page Style** un izvēloties lapu **Page**:

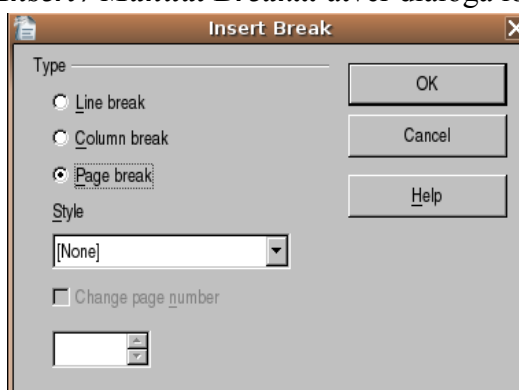


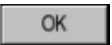
- ⇒ sadaļas **Margins** atbilstošajos sarakstlodziņos izvēlas dokumenta malu platumu;
- **Top** – augšmalai;
 - **Bottom** – apakšmalai;
 - **Left** – kreisajai malai;
 - **Right** – labajai malai;
- ⇒ piespiež pogu .

3.3.3.3. Iespraust un dzēst lappuses pārtraukumu

Lappuses pārtraukumu ar teksta kursoru norādītā vietā var iespraust divos veidos:


- ar taustiņu kombināciju  + .
- izmantojot dialoga logu **Manual Break**:
 - ar komandu *Insert / Manual Break...* atver dialoga logu **Insert Break**:



- atzīmē radiopogu **Page Break**;
- piespiež pogu .

Kursora norādītajā vietā tiek veidots lappuses pārtraukums.

Lappuses pārtraukuma veidošanas procesā var mainīt arī lappuses stilu un lappuses numuru – sadaļa **Style** un **Change page number**.

Lai dzēstu iesprausto lappuses pārtraukumu, teksta kursoru novieto uz iespraustā lapas pārtraukuma zīmes un piespiež taustiņu .

3.3.3.4. Pievienot dokumentam galveni un kājeni un rediģēt tās

Lapas noformēšanai var izmantot lappuses galveni (**Header**) un kājeni (**Footer**), kas ļauj dokumenta lapām pievienot lappušu numurus un skaitu, datumu, laiku vai citu informāciju (piemēram, dokumenta virsrakstu vai datnes nosaukumu) vai arī citus noformējuma elementus (piemēram, iestādes logo).

Galvene un kājene ir redzamas drukas izklājuma skatā (**Print Layout**) un dokumenta priekšapskates (**Page Preview**) skatā.

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

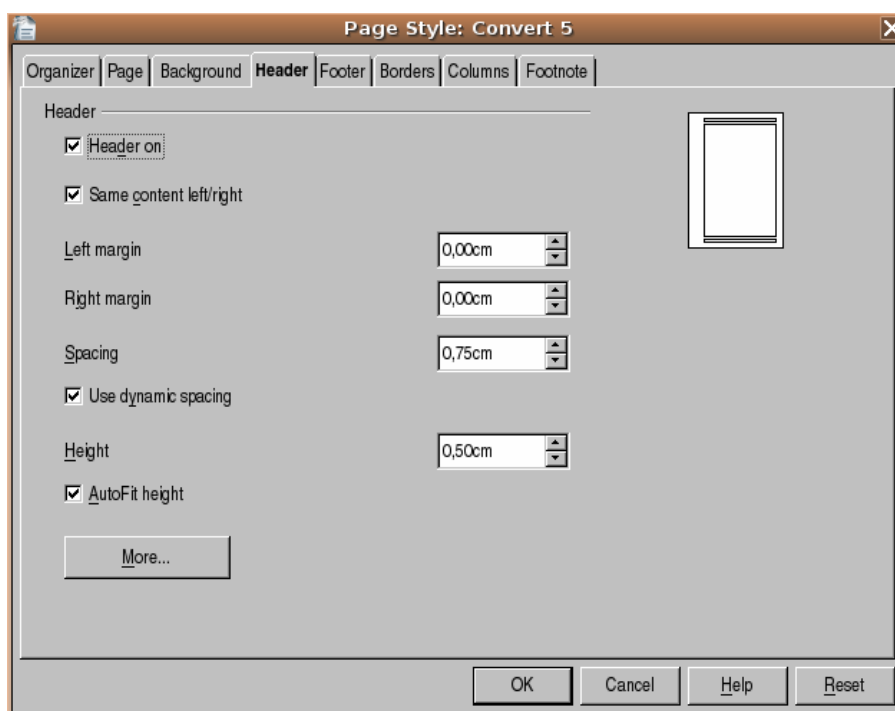
Izveidotu jaunu vai mainīt jau esošu galveni un kājeni var dialoga loga **Page Style** lapiņās **Footer** un **Header**, kas aktivizē galvei un kājēni atbilstošu zonu, dokumenta tekstu padarot nepieejamu. Jāpiebilst, ka **Header** un **Footer** lapiņu iekārtojums ir identisks.

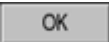
Vienkāršu, nenoformētu galveni vai kājeni dokumentam var pievienot ar komandām:

- **Insert / Header** – ievietot galveni;
- **Insert / Footer** – ievieto kājeni.

Pēc ievietošanas galvenē un kājēnē var ievadīt nepieciešamo informāciju, to noformēt. Nenoformēta galvene vai kājene ir vienkārša no dokumenta teksta atdalīta zona. Izmantojot dialoga loga **Page Style** lapiņas **Header** vai **Footer**, tās var noformēt saskaņā ar nepieciešamību, jo šajās lapiņās ir bagātīgas galvenes un kājenes noformēšanas iespējas.

Galvenes un kājenes pievienošanai un noformēšanai ar komandu **Format / Page ...** atver dialoga logu **Page Style** un izvēlas lapiņu **Header**:

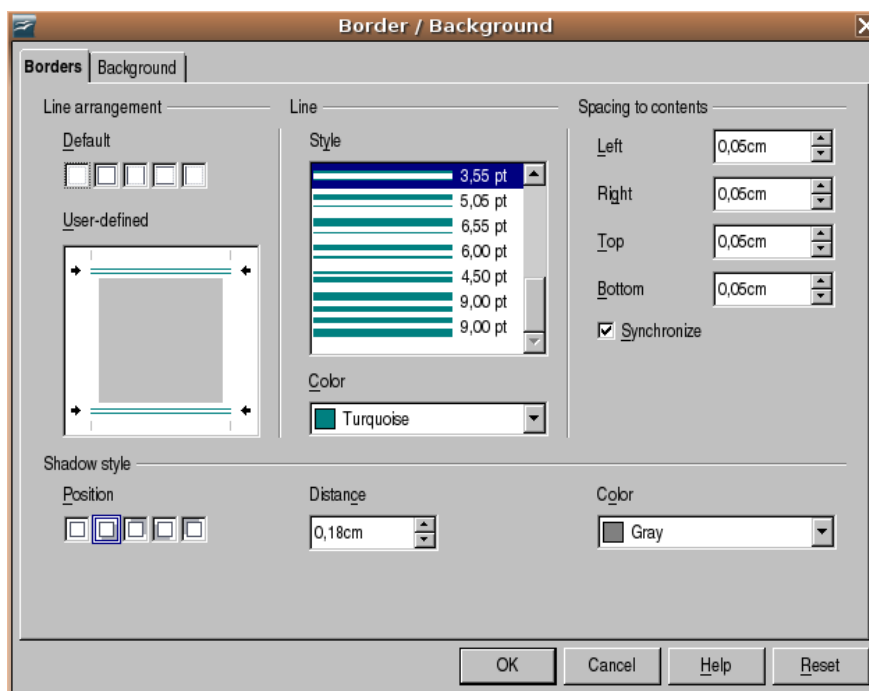


- ⇒ aktivizē izvēles rūtiņu **Header on** – pievienot galveni;
- ⇒ aktivizē izvēles rūtiņu **Same content left/right** – ja nepieciešama vienāda galvene labajās un kreisajās lappusēs (grāmatā, brošūrā);
- ⇒ uzstāda atkāpes un atstarpes:
 - **Left margin** – atkāpe no kreisās malas;
 - **Right margin** – atkāpe no labās malas;
 - **Spacing** – atstarpe no teksta;
 - aktivizē izvēles rūtiņu **Use dynamic spacing**, ja jālieto dinamiskā (mainīgā) atstarpe;
- ⇒ **Height** – iestata galvenes augstumu;
- ⇒ aktivizē izvēles rūtiņu **AutoFit height**, ja nepieciešams automātiski adaptēt galvenes augstumu atbilstoši tās saturam;
- ⇒ apstiprina galvenes iestatījumus, piespiežot pogu .

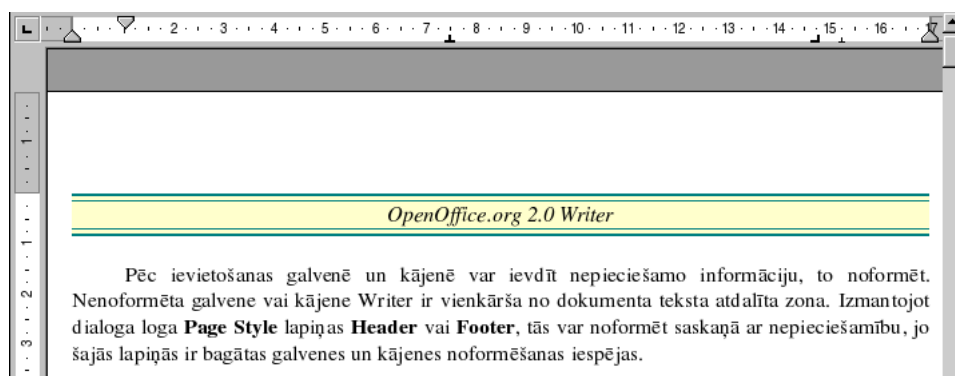
Daudzas galvenes vai kājenes noformēšanas iespējas atrodamas dialoga logā **Border/Background**, kuru iegūst, **Header** (vai **Footer**) lapiņā uzklikšķinot uz pogas **More...**

Svarīgi ir tas, ka *OpenOffice.org* galvenes (**Header**) un kājenes (**Footer**) veidošana un noformēšana notiek praktiski identiskās dialoga loga **Page Style** lapiņās. Tas nozīmē tikai to, ka kājenes pievienošana un noformēšana notiek tieši tāpat kā attiecīgās darbības galvenes gadījumā un tās atkārtoti apskatīt nav nepieciešamības, jo atšķiras tikai tajās ievietojamā informācija.

Dialoga logā **Border/Background** darbības lapiņā **Border** ir identiskas apmalīšu veidošanai rindkopām (sk. 3.3.2.10.). Lapiņā **Background** izvēlas galvenes (vai kājenes) fona krāsu:



Galvenes noformējuma piemērs:



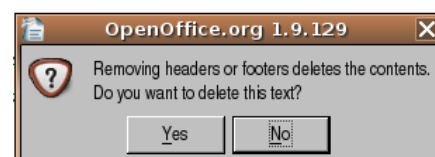
Informāciju galvenē un kājenē var ievadīt tieši tāpat, kā veidojot dokumentu.

Lai izdzēstu galveni un kājeni vai to daļu:

- ⇒ atver dialoga lapu **Page**, izmantojot komandu **Format / Page...**;
- ⇒ sadaļā **Header (Footer)** deaktivizē lodziņu **Header on** (izņem ķeksīti);
- ⇒ nospiež pogu **OK**.

Galveni vai kājeni var izdzēst arī šādi:

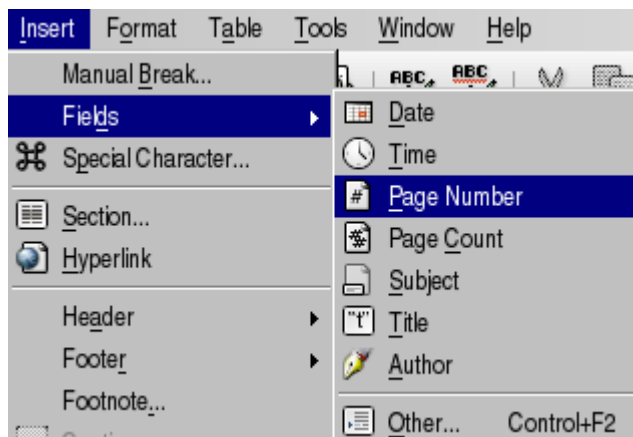
- ⇒ izpilda komandas **Insert/Header (vai Footer)/Default**;
- ⇒ apstiprina vaicājumu par dzēšanu ar pogu **Yes**.



3.3.3.5. Iespraust galvenē un kājenē datuma, lappuses numura un datņu atrašanās vietas laukus

Lai iespraustu galvenē vai kājenē lauku:

- ⇒ teksta kursoru novieto vietā, kur vēlas lauku iespraust;
- ⇒ izpilda komandas **Insert / Fields**:

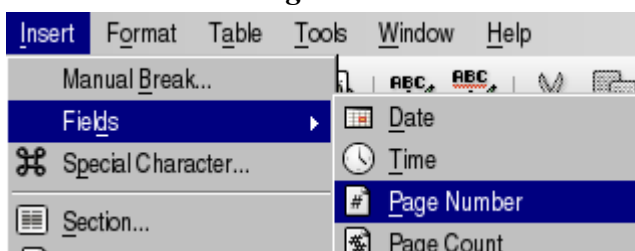


- ⇒ izvēlas no saraksta nepieciešamo lauku, piemēram:
 - **Date** – datums;
 - **Time** – laiks;
 - **Page Number** – lappušu numuri;
 - **Page Count** – lappušu skaits.

3.3.3.6. Lietot dokumentā automātisko lappušu numurēšanu


Lai numurētu dokumenta lappuses:

- ⇒ ieklikšķina kursoru lappušu numuru ievietošanas vietā galvenē vai kājenē;
- ⇒ lieto komandu **Insert / Fields / Page Number**:



Lappušu numuru atrašanās vietu (pozīciju) galvenē vai kājenē maina ar standarta rindkopu formatēšanas līdzekļiem.


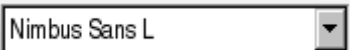






Lai atceltu lappušu numurēšanu:

- ⇒ galvenē vai kājenē atlasa lappuses numura lauku;
- ⇒ izdzēš to, izmantojot taustiņu .










Nodaļas kopsavilkums

Nodaļā apskatītas tekstastrādes lietotnes piedāvātās dokumenta formatēšanas iespējas.



Teksta formatēšanu var veikt:


- izmantojot formatēšanas rīkjostas sarakstlodziņus:
 -  (**Apply Style**), lai atlasītam tekstam lietotu iepriekš definētu stilu;
 -  (**Font Name**), lai mainītu atlasīta teksta fontu;
 -  (**Font Size**), lai mainītu atlasīta teksta fonta izmēru;
- ar formatēšanas rīkjostas pogām:
 -  (**Bold**), lai atlasītam tekstam lietotu treknrakstu;
 -  (*Italic*), lai atlasītam tekstam lietotu kursīvu;
 -  (Underline), lai atlasītam tekstam lietotu pasvītrojumu;
 -  (**Font Color**), lai mainītu atlasītā teksta rakstzīmju krāsu;
 -  (**Highlighting**), lai iekrāsotu atlasītā teksta fonu;
 - izmantojot dialoga logu **Character**, ko atver ar komandu *Format / Character...*

Rindkopu formatēšanu var veikt:

- izmantojot formatēšanas rīkjostas pogas:
 -  (**Align Right**), lai rindkopas tekstu līdzinātu pa labi;
 -  (**Align Left**), lai rindkopas tekstu līdzinātu pa kreisi;
 -  (**Centered**), lai rindkopas tekstu centrētu;
 -  (**Justified**), lai rindkopas tekstu taisnotu;
 -  (**Line Spacing: 1**), lai uzstādītu parasto rindu atstarpi;
 -  (**Line Spacing: 1,5**), lai uzstādītu vidēju rindu atstarpi;
 -  (**Line Spacing: 2**), lai uzstādītu dubulto rindu atstarpi;
 -  (**Increase Indent**), lai palielinātu rindkopas teksta atkāpi no kreisās malas;
 -  (**Decrease Indent**), lai samazinātu rindkopas teksta atkāpi no kreisās malas;
- izmantojot mēroglineālu, lai mainītu teksta rindiņu atkāpes un iestatītu un pārvietotu tabulēšanas pieturas;
- izmantojot dialoga logu **Paragraph**, ko atver ar komandu *Format / Paragraph...*, kura lapiņas precizē rindkopas noformējumu.

Saraksta aizzīmēšanu vai numurēšanu var veikt:

- ar formatēšanas rīkjostas pogām:
 -  (**Bullets**);
 -  (**Numbering**);
- izmantojot dialoga loga **Bullets and Numbering** lapiņas **Bullets** un **Numbering type**, ko atver ar komandu **Format / Bullets and Numbering**.

Rakstzīmju un/vai rindkopas formatējumu dublē, izmantojot formatēšanas rīkjostas pogu .

Dokumenta lappuses iekārtojumu un noformējumu maina:

- izmantojot mēroglīnēlus;
- izmantojot dialoga logu **Page Style**, ko atver ar komandu **Format / Page...**

Lapas noformēšanai var izmantot lappuses galveni (**Header**) un kājēni (**Footer**). Izveidotu jaunu vai mainīt jau esošu galveni un kājēni var ar komandu **Insert / Header** vai **Insert / Footer**.

Praktiskie uzdevumi

Atvērt tekstaapstrādes lietotni *OpenOffice.org 2 Writer*.

1. uzdevums

1. Atvērt dokumentu **D30** no mapes **Modulis_3** apakšmapes **Sagataves**.
2. Saglabāt to ar vārdu **A30** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.
3. Nomainīt dokumenta teksta fontu uz **Arial** un fonta lielumu uz **13 pt**.
4. Vārdu **fontu** izcelt ar trekninājumu.
5. Tekstu **fontu un simbolu izmēru sarakstlodziņus** izcelt ar kursīvu.
6. Izmantojot teksta formāta dublēšanas iespējas, vārdus „Fonta stila” noformēt treknrakstā, bet vārdus „formatēšanas rīkjostas pogas” – kursīvā.
7. Aizvērt pārveidoto dokumentu, saglabājot to ar vārdu **A_fonts** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.

2. uzdevums

1. Atvērt dokumentu **A22** no mapes **Modulis_3** apakšmapes **Rezultati_XxYy**.
2. Pievienot dokumenta tekstam trīs tā 2. un 3. rindkopas kopijas.
3. 1. kopijā lietot reģistrmaiņu, katram teikumam izvēloties atšķirīgu tās variantu. Katram teikumam izvēlēties atšķirīgu fona krāsu.
4. 2. kopijā fontu nomainīt uz **Arial** un fonta izmēru uz **14 pt**. Izvēlēties baltas rakstzīmes uz melna fona.
5. 3. kopijā fontu un fonta izmēru nomainīt uz brīvi izvēlētu, katrā rindkopā atšķirīgu. Arī rakstzīmju un fona krāsu katrai rindkopai izvēlēties atšķirīgu.
6. Aizvērt pārveidoto dokumentu, saglabājot to ar vārdu **A_fons** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.

3. uzdevums

1. Atvērt dokumentu **D31** no mapes **Modulis_3** apakšmapes **Sagataves**.
2. Saglabāt to ar vārdu **A31** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.
3. Formatēt tekstu atbilstoši tā saturam.
4. Aizvērt pārveidoto dokumentu, saglabājot to ar vārdu **A_format** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.

4. uzdevums

1. Atvērt dokumentu **T01** no mapes **Modulis_3** apakšmapes **Rezultati_XxYy**.
2. Lietot automātisko zilbjdali. Apskatīt un novērtēt vārdu dalījumu zilbēs un pārņemšanu. Ja vajadzīgs, atsaukt to.
3. Saglabāt pārveidoto dokumentu vārdu **A_zilbes** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.
4. Sākot ar dokumenta teksta 2. teikumu, veidot jaunu rindkopu.
5. Pievienot vēl vienu rindkopu – kādu tautasdziesmas četrindi, izmantojot rindas pārtraukuma zīmes.
6. Aizvērt pārveidoto dokumentu, saglabājot to ar vārdu **A_rinda** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.

5. uzdevums

1. Atvērt dokumentu **T10** no mapes **Modulis_3** apakšmapes **Rezultati_XxYy**.
2. Dublēt dokumenta rindkopu piecas reizes, lai izveidotos teksts ar sešām vienāda satura rindkopām.
3. Formatēt katru rindkopu atšķirīgi:
 - 1. rindkopa – teksts līdzināts pa kreisi;
 - 2. rindkopa – teksts līdzināts pa labi;
 - 3. rindkopa – taisnots teksts;
 - 4. rindkopa – centrēts teksts;
 - 5. rindkopa – dubultā atstarpe starp teksta rindām;
 - 6. rindkopa – teksts līdzināts pa kreisi un palielināta teksta atkāpe no lapas kreisās malas.
4. Saglabāt dokumentu ar vārdu **A_lidzin** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.

6. uzdevums

1. Papildināt dokumenta **A_lidzin** noformējumu:
 - visa teksta atkāpe no labās malas – 2 cm;
 - visu rindkopu pirmās rindas atkāpe – 1,5 cm;
 - atstarpe pēc rindkopām – 6 pt;
 - 1., 3. un 5. rindkopā – parastā atstarpe starp teksta rindām;
 - 2., 4. un 6. rindkopā – dubultā atstarpe starp teksta rindām.
2. Aizvērt pārveidoto dokumentu, saglabājot to ar vārdu **A_atkapes** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.

7. uzdevums

1. Atvērt dokumentu **D04** no mapes **Modulis_3** apakšmapes **Sagataves**.
2. Saglabāt to ar vārdu **A04** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.
3. Uzlikt aizzīmes, veidojot vienlīmeņa sarakstus.
4. Saglabāt pārveidoto dokumentu ar vārdu **A_aizzim** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.
5. Abos vienlīmeņa sarakstos nomainīt aizzīmes ar numuriem.
6. Aizvērt pārveidoto dokumentu, saglabājot to ar vārdu **A_num** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.

8. uzdevums








1. Atvērt dokumentu **D05** no mapes **Modulis_3** apakšmapes **Sagataves**.
2. Saglabāt to ar vārdu **A05** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.
3. Pievienot apmali virsrakstam.
4. Ieēnot dokumenta rindkopas ar dažādu krāsu ēnojumiem.
5. Aizvērt pārveidoto dokumentu, saglabājot izmaiņas.

9. uzdevums

1. Atvērt dokumentu **A05** no mapes **Modulis_3** apakšmapes **Rezultati_XxYy**.
2. Izveidot dokumenta lappuses formātu:
 - papīra formāts **A4** (210 x 297 mm);
 - lapas orientācija – ainavorientācija;
 - 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. Saglabāt pārveidoto dokumentu ar vārdu **A_lappuse** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.
4. Pievienot dokumentam lappušu numurus, novietojot tos lapas apakšmalas vidū.
5. Pievienot galveni – **Par kafiju**.
6. Pievienot kājeni, izvietojot pēc saviem ieskatiem lappuses numuru, dokumenta nosaukumu un datumu.
7. Saglabāt pārveidoto dokumentu ar vārdu **A_galvene** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.
8. Mainīt lapas orientāciju – pārveidot to par potretorientētu, iesiešanai paredzēto malu novietojot lapas kreisajā pusē.
9. Aizvērt pārveidoto dokumentu, saglabājot to ar vārdu **A_orient** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.

Zināšanas pašpārbaudes tests

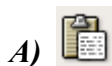
Norādīt attēlotajām formatēšanas rīkjoslas pogām un sarakstlodziņiem atbilstošās darbības!

1.			A)	kursīvs
2.			B)	treknraksts
3.			C)	fonta izvēle
4.			D)	fonta izmēra maiņa
5.			E)	pasvītrojums
6.			F)	rakstzīmju krāsas maiņa
7.			G)	rakstzīmju fona krāsas maiņa
8.			H)	stilu un formatējumu lietošana






Norādīt, ar kādu komandu var veikt uzskaitītās darbības:

9.	Lietot tekstā reģistrmaiņu		A)	<i>Format / Character... / Position / Subscript</i>
10.	Līdzināt rindkopas tekstu pa labi		B)	<i>Format / Paragraph / Indents & Spacing / First Line</i>
11.	Iestatīt tabulēšanas pieturu		C)	<i>Format / Change Case...</i>
12.	Lietot tekstā apakšrakstu		D)	<i>Format / Character... / Position / Superscript</i>
13.	Veidot rindkopas pirmās rindas atkāpi		E)	<i>Format / Alignment / Right</i>
14.	Lietot dubulto atstarpī starp rindkopas rindām		F)	<i>Format / Alignment / Justified</i>
15.	Taisnot rindkopas tekstu		G)	<i>Format / Paragraph / Indents & Spacing / Spacing</i>
16.	Lietot tekstā augšrakstu		H)	<i>Format / Tabs...</i>




17. Ar kuru standarta rīkjoslas pogu var dublēt teksta formatējumu?



Ar kuriem taustiņiem var veikt norādītās darbības?

18.	Iespraust tekstā rindkopas zīmi		A)	
19.	Iespraust tekstā rindas pārtraukuma zīmi		B)	
20.	Dzēst rindkopas zīmi		C)	
21.	Dzēst rindas pārtraukuma zīmi		D)	 + 

Ar kuru no piedāvātajiem paņēmieniem var veikt norādīto darbību?

22.	Centrēt rindkopas tekstu		A)	ar rīkjoslū pogu 
23.	Veidot rindkopas atkāpes		B)	ar rīkjoslū pogu 
24.	Taisnot rindkopas tekstu		C)	ar peli, izmantojot mēroglineālus
25.	Mainīt atstarpi starp rindkopas rindām		D)	ar rīkjoslū pogu 

26. Kuru pogu izmanto, lai uzliktu vienlīmeņa sarakstam aizzīmes?

- A)  B)  C)  D) 

27. Ar kuru komandu var mainīt vienlīmeņa saraksta aizzīmes?

- A) *Format / Bullets and Numbering / Numbering type*
 B) *Format / Change Case...*
 C) *Format / Bullets and Numbering / Bullets*
 D) *Format / Styles and Formatting...*

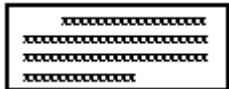
28. Kuru pogu izmanto, lai uzliktu vienlīmeņa sarakstam numurus?


- A)  B)  C)  D) 


29. Ar kuru komandu vai mainīt vienlīmeņa saraksta numurus?


- A) *Format / Bullets and Numbering / Numbering type*
 B) *Format / Sections...*
 C) *Format / Bullets and Numbering / Bullets*
 D) *Format / AutoFormat...*

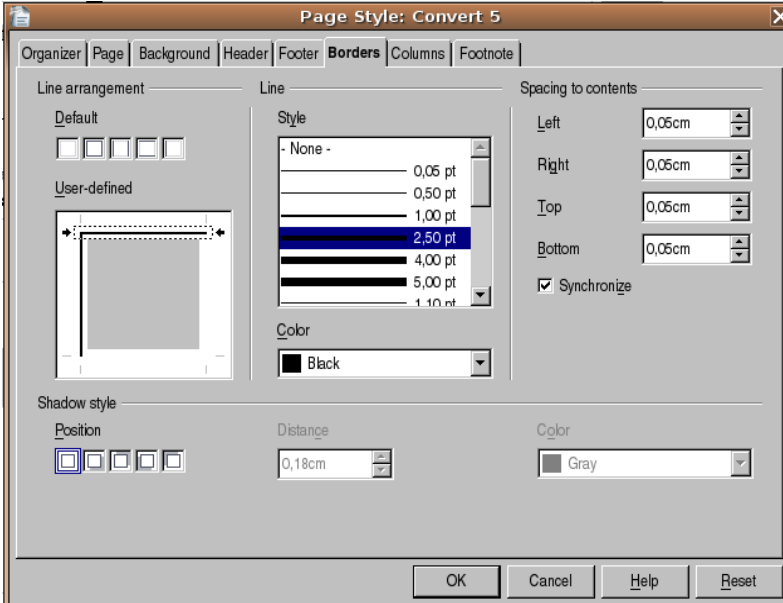
30. Kā tiks formatēta atlasītā rindkopa pie redzamajiem iestatījumiem dialoga loga **Page Style** lapiņā **Borders**?

A) 


B) 

C) 


D) 




31. Kā var mainīt dokumenta orientāciju?

- A) ar komandu **Format / Paragraph...**
- B) ar standarta rīkjoslas pogu 
- C) ar komandu **Format / Page...**
- D) ar komandu **Tools / Options...**

32. Kā var mainīt dokumenta malu platumu?

- A) ar peli, izmantojot mēroglīnējumus
- B) ar komandu **File / Print...**
- C) ar komandu **Format / Page / Borders**
- D) ar standarta rīkjoslas pogu 

Kādos veidos var veikt norādītās darbības?

33.	Iespraust lappuses pārtraukumu	A)	ar taustiņu 
34.	Dzēst lappuses pārtraukumu	B)	ar komandu Insert / Fields / Page Numbers
35.	Pievienot dokumentam galveni	C)	ar komandu Insert / Manual Break...
36.	Izdzēst kājēni	D)	izdzēst kājēni (vai galveni)
37.	Lietot dokumentā automātisko lappušu numurēšanu	E)	ar komandu Format / Page / Header
38.	Atcelt lappušu numurēšanu	F)	ar komandu Insert / Footer

3.4. OBJEKTI

Šajā nodaļā tiks apskatīta:

- tabulu veidošana, rediģēšana un formatēšana;
- ilustrāciju, attēlu un diagrammu ievietošana dokumentā un darbs ar šiem objektiem.

3.4.1. Tabulas

Tekstapstrādē par tabulām sauc informācijas sakārtojumu rindās un kolonnās. Rūtiņa, kas veidojas rindas un kolonnas krustošanās vietā, turpmāk tiks saukta par **šūnu**. Tabulas informāciju ievieto šūnās.

Katru tabulas šūnu var aizpildīt ne tikai ar tekstu un skaitļiem, bet tajā var ievietot arī attēlus un citus objektus, piemēram, formulas vai citas tabulas.

Visbiežāk tabulas izmanto informācijas organizēšanai un uzskatāmībai, taču ir virkne citu tabulu lietošanas iespēju. Tabulas var izmantot tajās ierakstītās informācijas izlīdzināšanai kolonnās, sakārtošanai (šķirošanai). Var veikt aprēķinus ar tabulā ierakstītajiem skaitļiem. Tabulas bieži vien izmanto lappuses izkārtojuma veidošanai un teksta un grafisko attēlu sakārtošanai.

Tabulas elementi:

<i>Klase</i>	<i>Vārds, uzvārds</i>	<i>Ķemaksātā summa</i>
10. ^m	Jānis·Lejiņš	Ls:5,25
9. ^a	Līga·Upīte	Ls:1,15
12. ^c	Laura·Auniņa	Ls:3,04

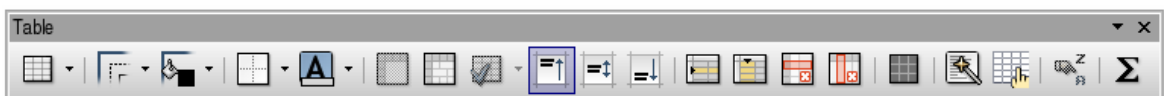
Diagramma parāda tabulas elementus ar norādēm:

- Tabulas rinda (norāda uz visu rindu)
- Šūnas satura beigu pazīme (norāda uz šūnas beigām)
- Tabulas kolonna (norāda uz visu kolonu)
- Tabulas šūna (norāda uz vienu šūnu)
- Šūnas satura beigu pazīme (norāda uz šūnas beigām)

Parasti tabulas pirmo rindu sauc par tabulas galvu (**Header row**).

Darbam ar tabulām paredzēta komandkarte **Table**.

Lai atvieglotu darbu ar tabulām, var izmantot tabulu veidošanas un noformēšanas rīkjoslu **Table (View / Toolbars / Table)**:




3.4.1.1. Izveidot tabulu

Lai izveidotu tabulu:

- ⇒ kursoru novieto vietā, kur vēlas novietot tabulu;
- ⇒ izveido tukšu tabulu;
- ⇒ aizpilda to.

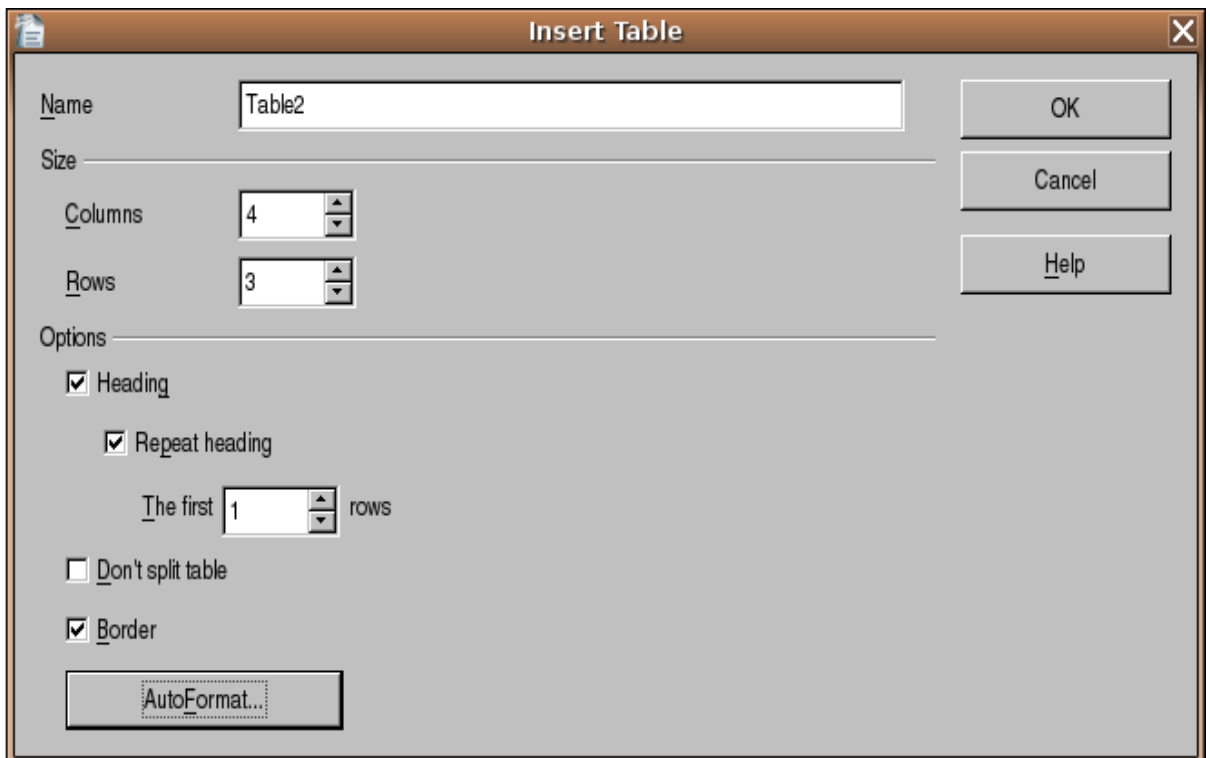
Lai izveidotu tukšu tabulu, var izmantot vienu no paņēmieniem:

- ar standarta rīkjoslas pogu  (**Table**) atver šablonu, piespiež peles kreiso pogu un, turot pogu nospiestu, šablonā atlasa vajadzīgo tabulas rindu un kolonnu skaitu:

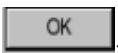


Atbrīvojot peles kreiso pogu, uz ekrāna redzama atbilstošas formas vienkārša tabula, kurai ir izvēlētais rindu un kolonnu skaits, turklāt visām kolonnām ir vienāds platums un visām rindām vienāds augstums, bet tabulas platums atbilst lappuses platumam:

- ar komandu **Table / Insert / Table...** atver dialoga logu **Insert Table**:



→ dialoga loga sadaļā **Size** norāda vajadzīgo rindu (**Columns**) un kolonnu (**Rows**) skaitu;




→ piespiež pogu .

3.4.1.2. Ievadīt un rediģēt datus tabulā


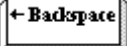
Izveidotas tabulas šūnās var ierakstīt tekstu, ievietot attēlus un citus objektus.

Lai ievadītu datus tabulā, teksta kursoru novieto vajadzīgajā šūnā un ievada datus kā parasti.

Lai pārvietotu kursoru uz citu tabulas šūnu, var izmantot:

- peles rādītāju, novietojot to vajadzīgajā šūnā un izpildot klikšķi ar peles kreiso pogu;
- bultiņu taustiņus kursora pārvietošanai uz šūnām bultiņai atbilstošā 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 (pēdējā šūnā), tabulai tiek pievienota jauna rinda;
- taustiņu kombināciju  +  – kursora pārvietošanai uz šūnu pa kreisi. Ja kursors atrodas rindas pirmajā šūnā, tas tiek pārvietots uz iepriekšējās rindas pirmo šūnu. Ja kursors atrodas tabulas pirmajā šūnā, nekā nemainās.


Lai rediģētu tabulas datus, teksta kursoru novieto šūnā, kuras datus vēlas rediģēt, un darbu veic, izmantojot tekstapstrādes lietotnes piedāvātās datu apstrādes iespējas.

Lai dzēstu tabulas šūnās ievadīto informāciju, kā parasti var izmantot taustiņus  vai .


Lai dzēstu tabulu, kursoru novieto kādā no tabulas šūnām un lieto komandu *Table / Delete / Table*.

3.4.1.3. Atlasīt tabulas rindas, kolonnas, šūnas, visu tabulu

Lai atlasītu tabulas:

- rindu – peles rādītāju novieto pa kreisi no tabulas (tuvu pie tabulas) pretī atlasāmajai rindai tā, lai tas iegūtu horizontālas bultiņas  izskatu, un izpilda klikšķi ar peles kreiso pogu;

Nr.	Vārds	Uzvārds
1.	Jānis	Kalniņš
2.	Marta	Cekuliņa

- kolonnu – peles rādītāju novieto virs atlasāmās kolonnas tā, lai tas iegūtu melnas vertikālas bultiņas  izskatu, un izpilda klikšķi ar peles kreiso pogu;

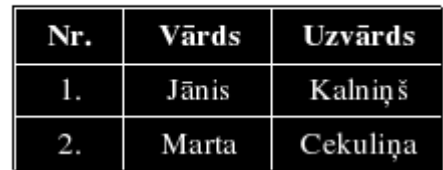
Nr.	Vārds	Uzvārds
1.	Jānis	Kalniņš
2.	Marta	Cekuliņa

- šūnu – peles rādītāju novieto atlasāmajā šūnā un, pieturot nospiestu peles kreiso pogu, atlasa divas šūnas jebkurā virzienā un, neatlaižot peles kreiso pogu, atgriežas atlasāmajā šūnā, pēc tam atlaiž peles kreiso pogu;

Nr.	Vārds	Uzvārds
1.	Jānis	Kalniņš
2.	Marta	Cekuliņa

- vairākas rindas, kolonnas vai šūnas – atlasa pirmo vajadzīgo rindu, kolonnu vai šūnu un, neatlaižot peles pogu, atlasa pārējās;

- visu tabulu – atlasa, peles kursoru piebīdot tabulas kreisajam augšējam stūrim tā, lai peles rādītājs iegūst slīpas bultiņas izskatu, pēc tam noklikšķina peles kreiso pogu;

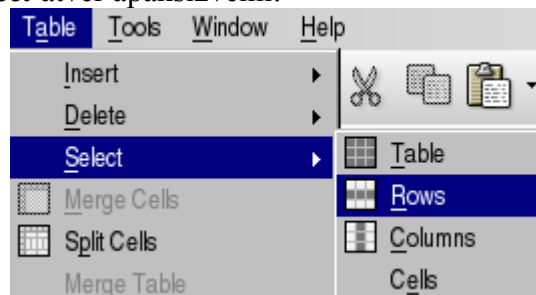


Nr.	Vārds	Uzvārds
1.	Jānis	Kalniņš
2.	Marta	Cekuliņa

- visu tabulu – ar kādu no iepriekš aprakstītajiem paņēmieniem atlasa visas tabulas rindas, kolonnas vai šūnas.

Lai atlasītu visu tabulu, tās rindu, kolonnu vai šūnu, lietojot komandu:

- ⇒ novieto kursoru vietā, ko vēlas atlasīt;
- ⇒ ar komandu **Table / Select** atver apakšizvēlni:



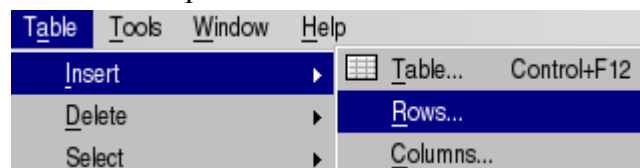
- ⇒ izvēlas, ko atlasīt:
 - tabulu (**T**able);
 - rindu (**R**ows);
 - kolonnu (**C**olumn);
 - šūnu (**C**ells).


Lai atsauktu atlasītu tabulā, peles rādītāju novieto jebkurā vietā tā, lai tam nav atlasīšanai vajadzīgā izskata, un izpilda klikšķi ar peles kreiso pogu.

3.4.1.4. Iespraust un dzēst tabulas rindas un kolonnas

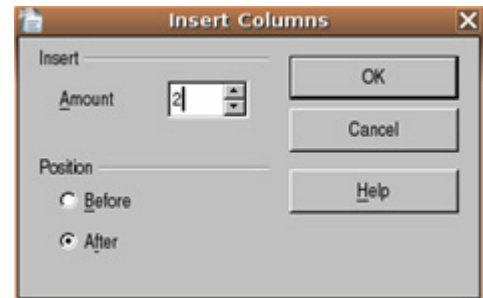
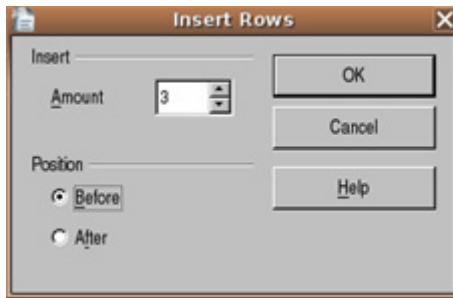
Tabulā iespraust rindu vai kolonnu var vairākos veidos, piemēram:

- ⇒ novieto kursoru tabulas rindā vai kolonnā;
- ⇒ ar komandu **Table / Insert** atver apakšizvēlni:



- ⇒ izvēlas iesprašanas objektu:
 - **T**able – tabula;
 - **R**ows – rindas;
 - **C**olumns – kolonnas;
- ⇒ nākamajā solī dialoga logos **Insert Rows** vai **Insert Columns** norāda:
 - rindu/kolonnas skaitu (**A**mount);
 - ievietošanas pozīciju (**P**osition):
 - pirms (**B**efore) aktīvās rindas/kolonnas;
 - pēc (**A**fter) aktīvās rindas/kolonnas;
- ⇒ piespiež pogu .

Rindu un kolonnu ievietošanas dialoga logu piemēri:



Piemērs: tabulā iesprausta jauna rinda pirms rindas, kurā novietots kursora (**Rows Above**):

Nr.	Vārds	Uzvārds
1.	Jānis	Kalniņš
2.	Marta	Cekuliņa

Nr.	Vārds	Uzvārds
1.	Jānis	Kalniņš
2.	Marta	Cekuliņa

Lai iespraustu vairākas rindas vai kolonnas vienlaikus:

- ⇒ atlasa tik daudz rindu vai kolonnu, cik vēlas ievietot;
- ⇒ izvēlas iesprašanas vietu:
 - kolonnu pa kreisi (**Before**);
 - kolonnu pa labi (**After**);
 - rindu augstāk (**Before**);
 - rindu zemāk (**After**).

Piemērs: tabulā iespraustas divas kolonnas pa kreisi no atlasītajām (**Before**):

Nr.	Vārds	Uzvārds
1.	Jānis	Kalniņš
2.	Marta	Cekuliņa

Nr.			Vārds	Uzvārds
1.			Jānis	Kalniņš
2.			Marta	Cekuliņa

Ja jauna rinda nepieciešama tabulas beigās:

- ⇒ kursoru novieto tabulas apakšējā labajā šūnā, t. i., pēdējā šūnā;
- ⇒ piespiež taustiņu **Tab**.


Lai dzēstu tabulas rindas vai kolonnas:

- ⇒ atlasa liekās kolonnas vai rindas;
- ⇒ ar komandu **Table / Delete** dzēš, izvēloties kolonnas (**Column**) vai rindas (**Rows**):



3.4.1.5. Mainīt tabulas kolonnu platumu un rindu augstumu

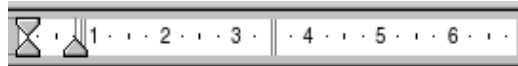
Kolonnas platumu var mainīt vairākos veidos, piemēram:

- ar peli pārvietojot kolonnas robežlīniju:
 - peles rādītāju novieto uz kolonnas robežlīnijas tā, lai tas iegūtu izskatu , piespiež peles kreiso pogu un, turot to piespiestu, pārvelk kolonnas robežlīniju uz vēlamo vietu (mainās abpus robežlīnijai novietoto kolonnu platums, pārējās kolonnas netiek pārvietotas):





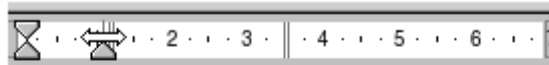
<i>Nr.</i>	<i>Vārds</i>	<i>Uzvārds</i>
1.	Jānis	Kalniņš
2.	Marta	Cekuliņa

→ kad iegūts vajadzīgais kolonnas platums, atlaiž peles pogu:



<i>Nr.</i>	<i>Vārds</i>	<i>Uzvārds</i>
1.	Jānis	Kalniņš
2.	Marta	Cekuliņa

- ar peli pārvietojot horizontālā mēroglineāla kolonnu atdalītājzīmes:
 - peles rādītāju novieto uz horizontālā mēroglineāla kolonnas atdalītājzīmes  tā, lai tas iegūtu izskatu , piespiež peles kreiso pogu un, turot to piespiestu, pārvelk kolonnas atdalītājzīmi uz vēlamo vietu (mainās pa kreisi no atdalītājzīmes novietotās kolonnas platums):



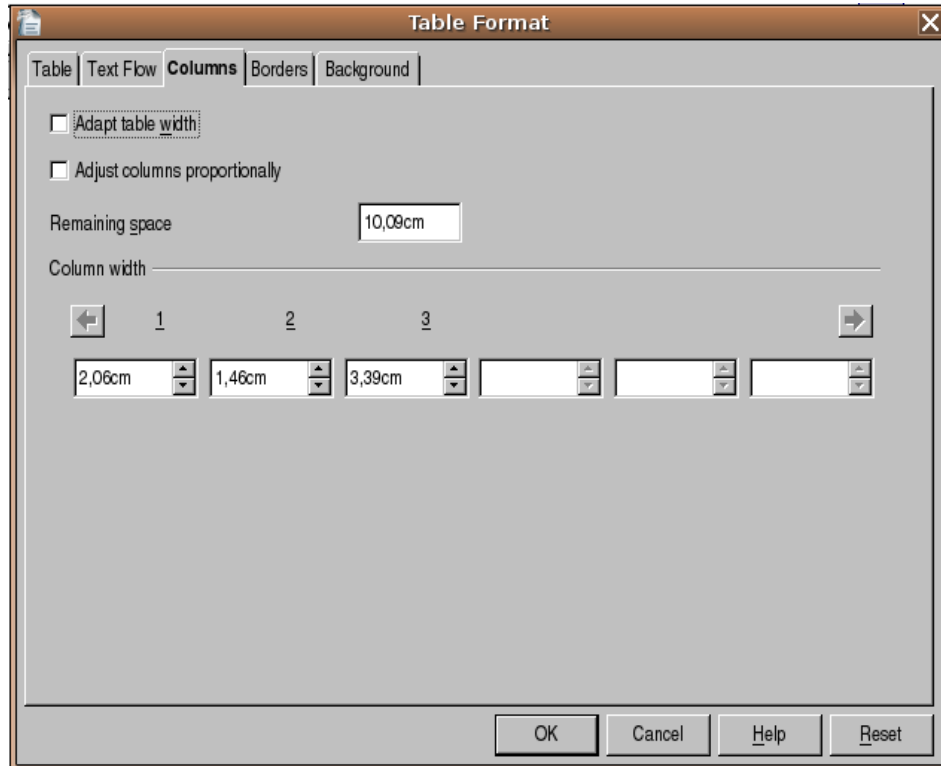
<i>Nr.</i>	<i>Vārds</i>	<i>Uzvārds</i>
1.	Jānis	Kalniņš
2.	Marta	Cekuliņa

→ kad iegūts vajadzīgais kolonnas platums, peles pogu atlaiž:



<i>Nr.</i>	<i>Vārds</i>	<i>Uzvārds</i>
1.	Jānis	Kalniņš
2.	Marta	Cekuliņa


- izmantojot dialoga logu **Table**:
 - atlasa kolonnu, kuras platumu vēlas mainīt;
 - ar komandu **Table / Table Properties...** atver dialoga logu **Table Properties**:





→ izvēlas lapiņu **Column**:

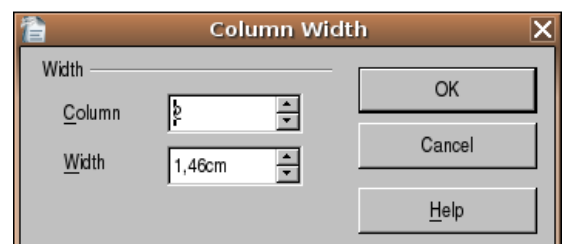
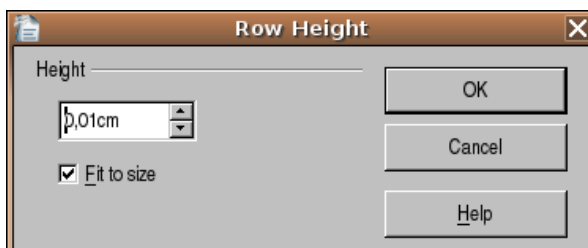
→ lapiņā **Column** norāda:

- **Adapt table width** – adaptēt tabulas platumu;
- **Adjust columns proportionally** – sadalīt kolonnu platumus proporcionāli;
- **Column width** – kolonnu platumus;
- **Remaining space** – atlikušais lapas platumus;

→ piespiež pogu .

Ar līdzīgiem paņēmieniem var mainīt arī tabulas rindu augstumu:

- ar peli pārvietojot rindu robežlīnijas (peles rādītāja izskats – , pārvelk rindas robežlīniju);
- ar peli pārvietojot vertikālā mēroglīnē rindu atdalītājzīmes (peles rādītājs uz rindas atdalītājzīmes – );
- tabulas kolonnu un rindu izmērus viegli mainīt arī ar konteksta izvēlnes komandām **Row / Height** un **Column / Width**, ievadot attiecīgi augstumu vai platumu:



3.4.1.6. Mainīt tabulas šūnu apmales platumu, noformējuma stilu un krāsu

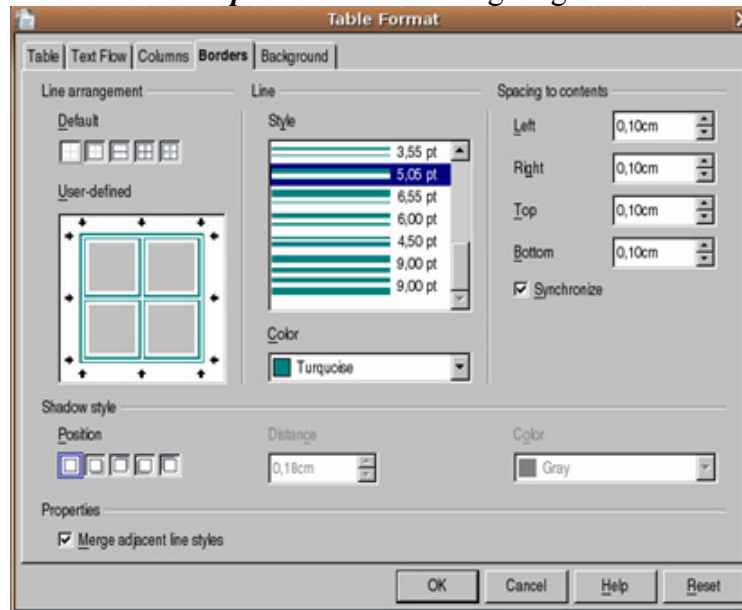
Lai izceltu kādu tabulas kolonnu, rindu vai šūnu, var mainīt gan to apmales, gan tonējumu.

Lai mainītu apmales platumu, noformējuma stilu vai krāsu:

⇒ atlasa tabulas šūnas (rindas, kolonnas):

Nr.	Vārds	Uzvārds
1.	Jānis	Kalniņš
2.	Marta	Cekuliņa


⇒ ar komandu **Table / Table Properties...** atver dialoga logu:



⇒ izvēlas lapiņu **Borders**;

⇒ dialoga loga lapiņā **Borders** (sk. 3.3.2.10.) izvēlas apmales parametrus:

- sadaļā **Line Arrangement**:
 - **Default** – apmales pievienošanas varianti (apkārt, augšā, apakšā utt.);
 - **User Defined** – brīvi izvēlēts apmales pievienošanas variants;
- sadaļā **Line**:
 - **Style** – apmales veids;
 - **Color** – apmales krāsa;
- sadaļā **Spacing to contents**:
 - **Left** – atkāpe no kreisās malas;
 - **Right** – atkāpe no labās malas;
 - **Top** – atkāpe no augšējās malas;
 - **Bottom** – atkāpe no apakšējās malas;
 - **Synchronize** – no visām malām vienādas atkāpes;

⇒ piespiež pogu .

Piemērs (tabula ar šūnu apmalītēm):

<i>Nr.</i>	<i>Vārds</i>	<i>Uzvārds</i>
1.	Jānis	Kalniņš
2.	Marta	Cekuliņa

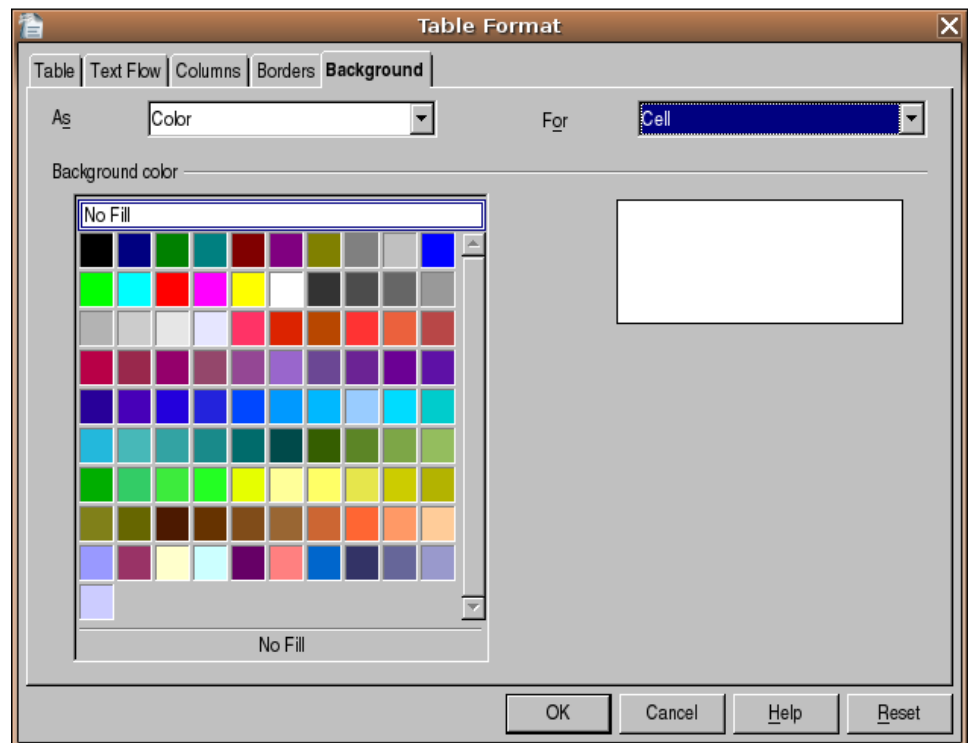
3.4.1.7. Ieņot tabulas šūnas

Lai ieņotu tabulas šūnas:

⇒ atlasa šūnas:


<i>Nr.</i>	<i>Vārds</i>	<i>Uzvārds</i>
1.	Jānis	Kalniņš
2.	Marta	Cekuļiņa

⇒ ar komandu *Table / Table Properties...* atver dialoga logu **Table Format**, izvēlas lapiņu **Background**:



⇒ dialoga loga lapiņā **Background**:

- sarakstlodziņā **As** – izvēlas ēnojuma veidu:
 - **Color** – krāsa;
 - **Graphic** – attēls;
- sarakstlodziņā **For** – izvēlas ieņojamo objektu:
 - **Cell** – šūna;
 - **Row** – rinda;
 - **Table** – tabula;

⇒ piespiež pogu .

<i>Nr.</i>	<i>Vārds</i>	<i>Uzvārds</i>
1.	Jānis	Kalniņš
2.	Marta	Cekuļiņa

3.4.2. Ilustrācijas, attēli un diagrammas

3.4.2.1. Ievietot dokumentā ilustrāciju, attēlu un diagrammu

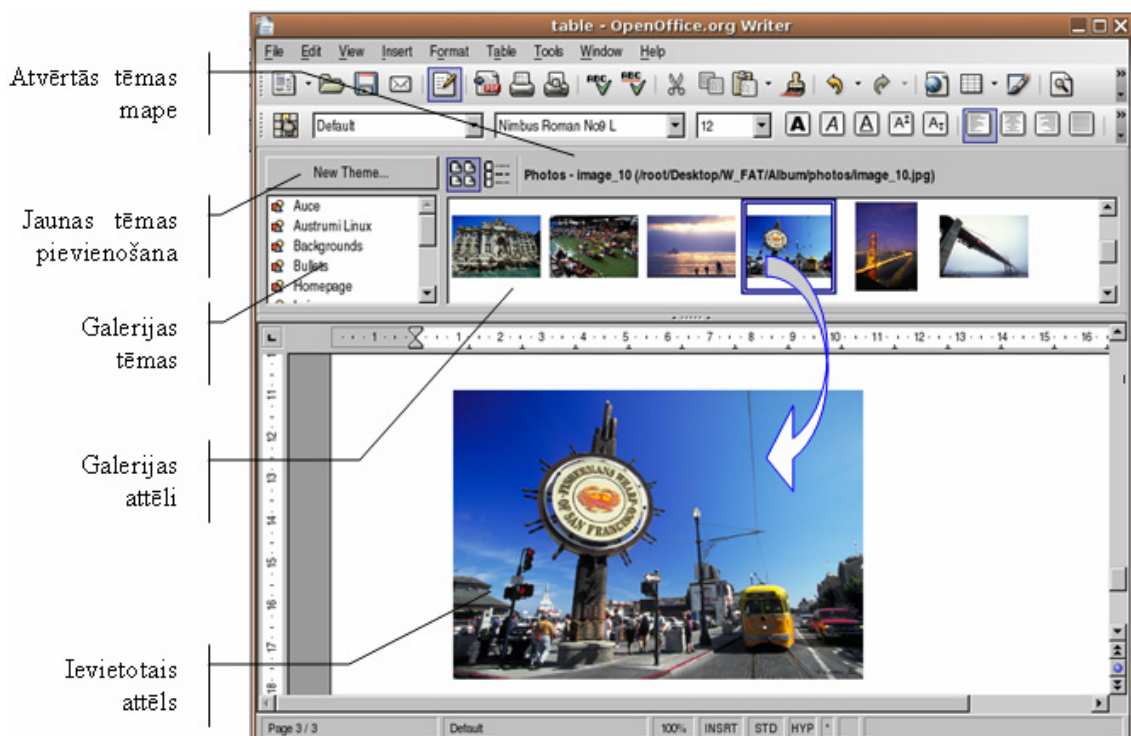
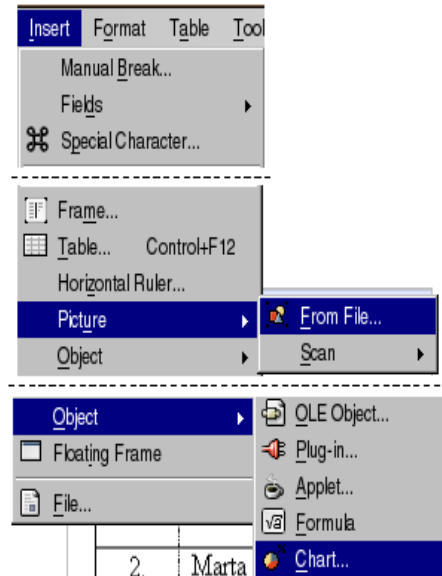
Tekstu var papildināt ar attēliem. Dokumentā var ievietot gan gatavus attēlus, gan paša veidotos zīmējumus vai diagrammas. Ievietotos attēlus var dublēt un pārvietot, var mainīt to izmērus un novietojumu attiecībā pret tekstu. Nevajadzīgus attēlus var arī izdzēst.

Objektus dokumentā var ievietot ar komandu **Insert / Picture**, izvēloties kādu no ievietošanas veidiem, piemēram, komandu:

- **Insert / Picture / From File...** – ievietot attēlu no datnes;
- **Insert / Picture / Scan /...** – ieskenēt jaunu attēlu;
- **Insert / Object / Chart ...** – ievietot diagrammu.


Lai ievietotu attēlu no klipkopas:

- ⇒ teksta kursoru novieto vietā, kur vēlas ievietot attēlu;
- ⇒ ar komandu **Tools / Gallery** atver galeriju (klipkopu) logu **Gallery**;
- ⇒ izvēlas attiecīgo attēlu kopu;
- ⇒ izvēlas attēlu;
- ⇒ attēlu pārvelk no galerijas uz izvēlēto vietu dokumentā;



- ⇒ uzklikšķinot uz attēla, informācijas joslas labajā malā kļūst redzama informācija par šo attēlu (tai skaitā formāts un izmērs):



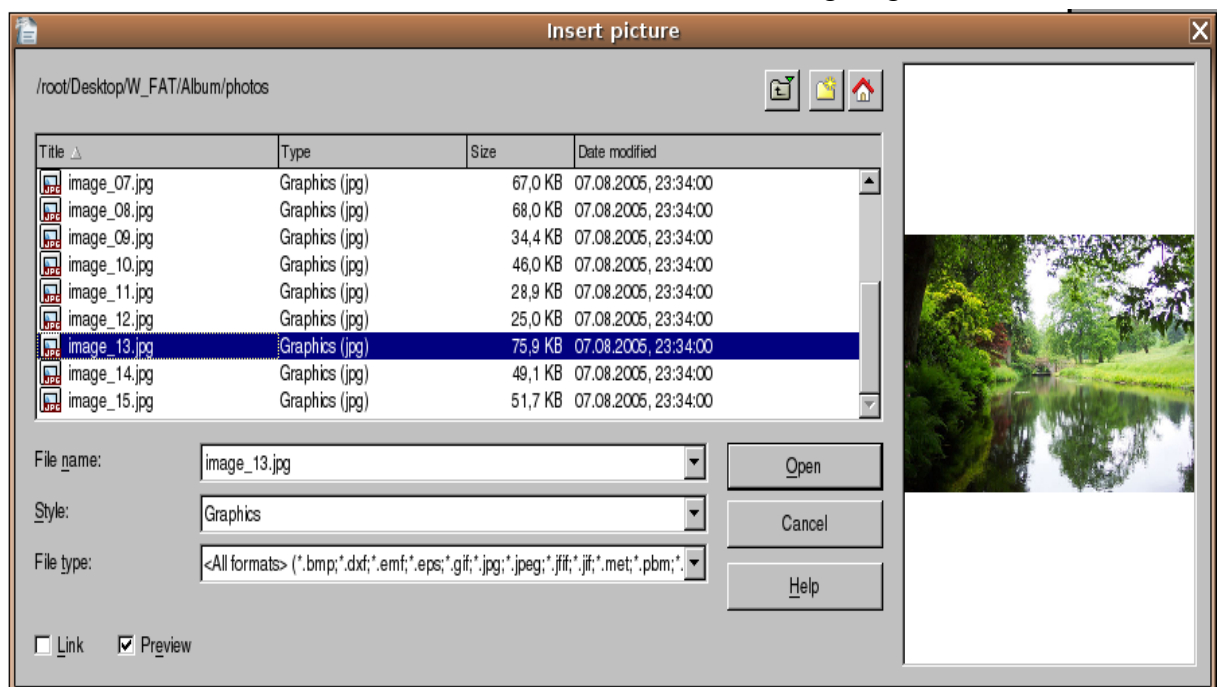
Galeriju (**Gallery**) var atvērt arī ar standartriku joslas pogu . **Gallery** logā ir ērti aplūkot mapēs izvietotos attēlus. Klipkopas attēli atrodami mapē **Gallery**:





Attēlu no galerijas var ievietot, ar peli pārvelkot to uz izvēlēto vietu dokumentā.

Lai ievietotu attēlu no datnes:

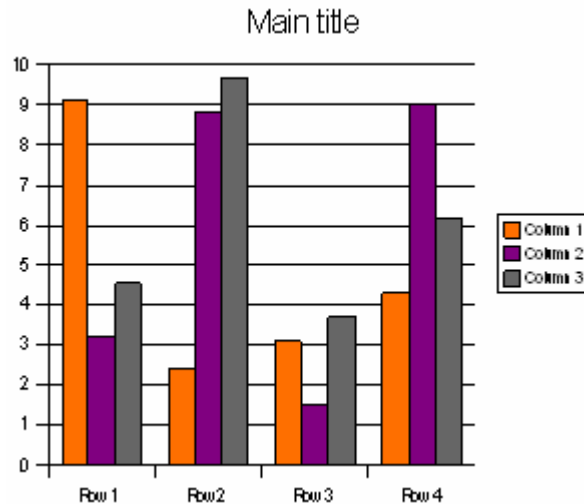
- ⇒ teksta kursoru novieto vietā, kur attēlu vēlas ievietot;
- ⇒ ar komandu **Insert / Picture / From File...** atver dialoga logu **Insert Picture**:



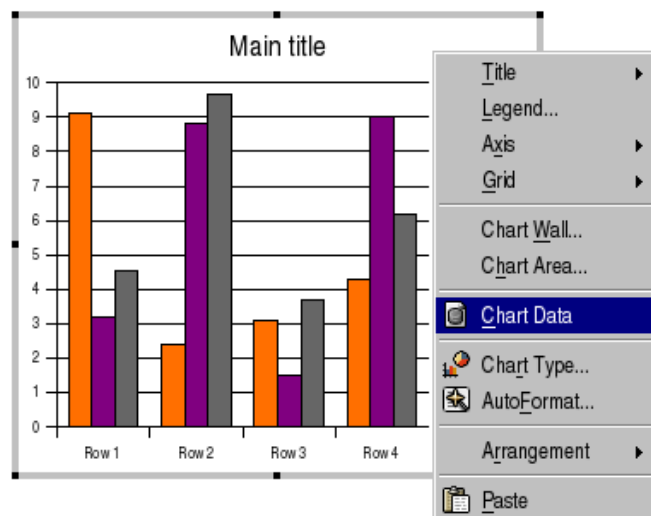
- ⇒ datņu sarakstā atlasa vajadzīgo datni;
- ⇒ ja nepieciešamas, aktivizē izvēles rūtiņu **Preview** attēlu priekšapskatei;
- ⇒ ja nepieciešams, aktivizē izvēles rūtiņu **Link**, lai ievietotu saiti uz attēlu;
- ⇒ piespiež pogu  vai taustiņu .

Lai ievietotu dokumentā **diagrammu**:

- ⇒ teksta kursoru novieto vietā, kur diagrammu vēlas ievietot;
- ⇒ izpilda komandu virkni **Insert / Object / Chart** un diagrammas vednī noklikšķina pogu **Create** (ja vēlas, var lietot vedni), kas ievieto diagrammu dokumentā izvēlētajā vietā:



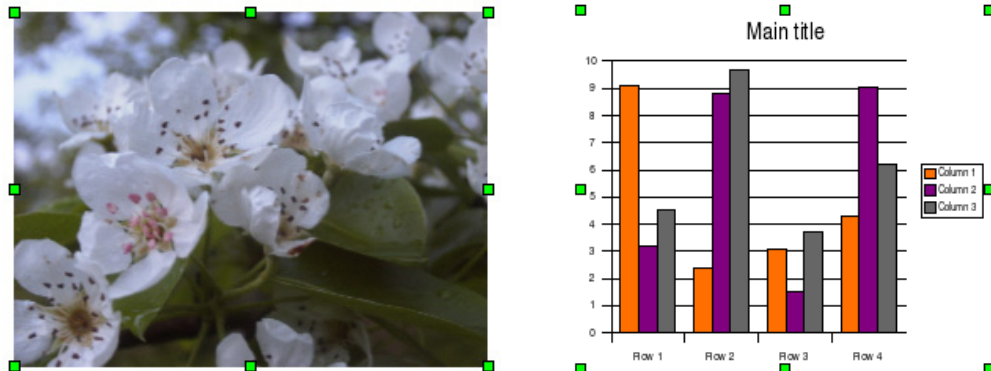
Nepieciešamības gadījumā var precizēt diagrammas izskatu, lietojot konteksta komandkarti (izvēlas komandu **Chart Data**):



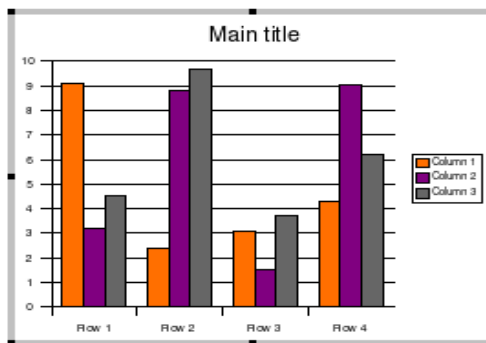
Diagrammas rediģēšanu pārtrauc, izpildot klikšķi ārpus tās.

3.4.2.2. Atlasīt dokumentā attēlu un diagrammu

Lai atlasītu dokumentā diagrammu vai attēlu, uz tā izpilda klikšķi. Atlasītam attēlam vai diagrammai visos stūros un malū viduspunktos ir redzami kvadrātiņi:





Lai rediģētu diagrammu, uz tās izpilda dubultklikšķi. Atlasītā diagramma ir gatava apstrādei, un ap to ir gaišs rāmis ar melniem kvadrātiņiem stūros un malās:





3.4.2.3. Dublēt attēlu un diagrammu viena dokumenta robežās un starp atvērtiem dokumentiem

Lai dublētu attēlu vai diagrammu viena dokumenta robežās:



- ⇒ atlasa attēlu vai diagrammu, ko vēlas dublēt;
- ⇒ kopē to ar komandu **Edit / Copy** vai standatrīku joslas pogu  ;
- ⇒ novieto kursoru vietā, kur vēlas iekopēt atlasīto attēlu vai diagrammu;
- ⇒ ielīmē nokopēto objektu ar komandu **Edit / Paste** vai standatrīku joslas pogu  .

Lai dublētu attēlu vai diagrammu starp atvērtiem dokumentiem:



- ⇒ atlasa attēlu vai diagrammu, ko vēlas dublēt;
- ⇒ kopē to ar komandu **Edit / Copy** vai standatrīku joslas pogu  ;
- ⇒ pāriet uz otru dokumentu;
- ⇒ novieto kursoru vietā, kur vēlas iekopēt atlasīto attēlu vai diagrammu;
- ⇒ ielīmē nokopēto objektu ar komandu **Edit / Paste** vai standatrīku joslas pogu  .

3.4.2.4. Pārvietot attēlu un diagrammu viena dokumenta robežās un starp atvērtiem dokumentiem

Lai pārvietotu attēlu vai diagrammu viena dokumenta robežās:

- ⇒ atlasa attēlu vai diagrammu, kuru vēlas pārvietot;
- ⇒ lieto komandu **Edit / Cut** vai izpilda klikšķi uz standarta joslas pogas ;
- ⇒ novieto kursoru vietā, kur vēlas ievietot atlasīto attēlu vai diagrammu;
- ⇒ lieto komandu **Edit / Paste** vai izpilda klikšķi uz standarta joslas pogas .

Lai pārvietotu attēlu vai diagrammu starp atvērtiem dokumentiem:





- ⇒ atlasa attēlu vai diagrammu, ko vēlas pārvietot;
- ⇒ izgriež to ar komandu **Edit / Cut** vai standarta joslas pogu .
- ⇒ pāriet uz otru dokumentu;
- ⇒ novieto kursoru vietā, kur vēlas ievietot atlasīto attēlu vai diagrammu;
- ⇒ ielīmē izgriezto objektu ar komandu **Edit / Paste** vai standarta joslas pogu .

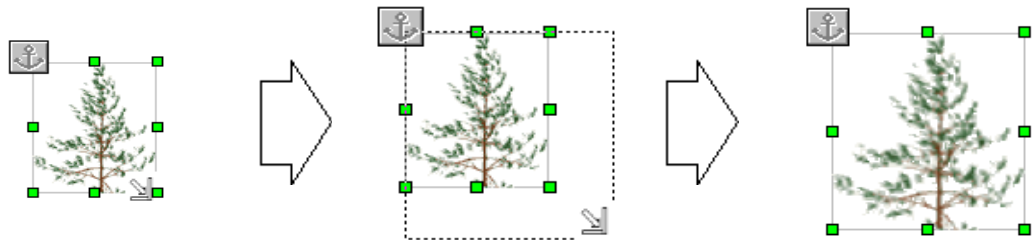
Attēlu vai diagrammu viena dokumenta robežās var pārvietot arī ar peli:

- ⇒ novieto peles rādītāju uz pārvietojamā attēla;
- ⇒ piespiež peles kreiso pogu un pārvelk attēlu uz izvēlēto vietu.

3.4.2.5. Mainīt attēla un diagrammas izmērus

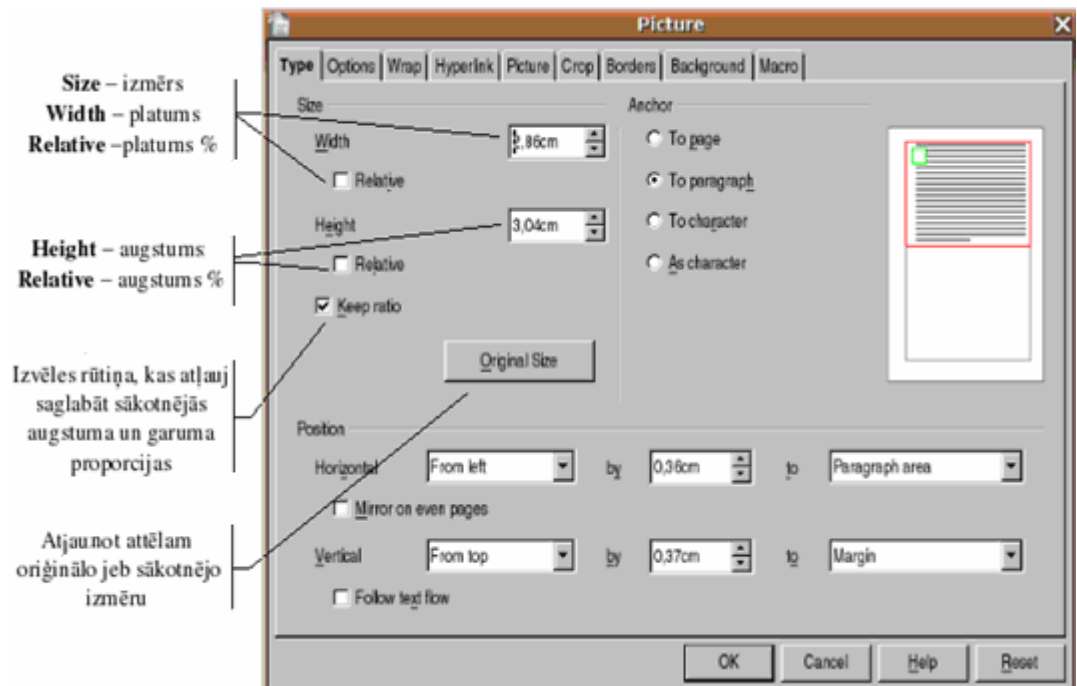
Lai mainītu attēla vai diagrammas izmērus:

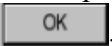
- ⇒ atlasa attēlu vai diagrammu;
- ⇒ izmanto ap atlasīto attēlu novietotos kvadrātņus:
 - novieto peles rādītāju uz kāda no kvadrātiņiem vai aplīšiem (peles rādītājs iegūst divpusējas bultiņas izskatu – ,  vai , vai ) utt.;
 - piespiež peles pogu un velk, līdz raustītās konturlīnijas rāmītis ir attēla vēlamajā lielumā, tad atlaiž peles pogu:




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

- ⇒ atlasa attēlu vai diagrammu;
- ⇒ ar komandu **Format / Picture...** atver dialoga logu **Picture**:



- ⇒ dialoga loga lapīnā **Type** izvēlas atlasītā attēla izmērus, turklāt to var izdarīt vairākos veidos:
 - sadaļas **Size** sarakstlodziņā **Height** norādot attēla augstumu un sarakstlodziņā **Width** – attēla platumu garuma mērvienībās (centimetros);
 - sadaļas **Size** sarakstlodziņā **Height**, aktivizējot izvēles rūtiņu **Relative**, norāda attēla augstumu procentos un sarakstlodziņā **Width**, aktivizējot izvēles rūtiņu **Relative**, – attēla platumu procentos no to sākotnējā izmēra;
- ⇒ piespiež pogu .

3.4.2.6. Dzēst attēlu un diagrammu


Lai dzēstu attēlu vai diagrammu, atlasa to un piespiež taustiņu .

Nodaļas kopsavilkums

Nodaļā apskatīti dokumentos biežāk ieviejamie objekti – tabulas un attēli, ilustrācijas, diagrammas.

Lai dokumentā izveidotu tabulu, izveido tukšu tabulu un aizpilda to.




Tukšu tabulu var izveidot vairākos veidos, piemēram:

- ar standarta rīkjoslās pogu  (**Table**);
- ar komandu **Table / Insert / Table...** atver dialoga logu **Insert Table**, kura sadaļā **Size** norāda vajadzīgo rindu (**Rows**) un kolonnu (**Columns**) skaitu.

Izveidotas tabulas šūnās var ierakstīt tekstu, ievietot attēlus un citus objektus. Lai ievadītu un rediģētu datus tabulā, teksta kursoru novieto vajadzīgajā šūnā un rīkojas analogi kā dokumentā.

Lai dzēstu tabulu, kursoru novieto kādā no tabulas šūnām un lieto komandu **Table / Delete / Table**.

Lai atlasītu tabulas rindu, kolonnu vai šūnu, var rīkoties vairākos veidos, piemēram:


- izmantot peli un novietot peles rādītāju tā, lai tas iegūtu kolonnas, rindas vai šūnas atlasīšanai vajadzīgo izskatu (, , );
- novietot kursoru vietā, ko vēlas atlasīt, un ar komandu **Table / Select** atvērt apakšizvēlni, kurā izvēlas atlasāmo objektu (kolonnu, rindu, šūnu).

Var atlasīt vienlaikus vairākas rindas, kolonnas vai šūnas, kā arī visu tabulu.

Lai atsauktu atlasītu tabulā, peles rādītāju novieto jebkurā vietā tā, lai tam nav atlasīšanai vajadzīgā izskata, un izpilda klikšķi ar peles kreiso pogu.

Lai tabulā iespraustu rindu vai kolonnu:




- ⇒ novieto kursoru rindā vai kolonnā, kam blakus jāiesprauž jaunā rinda vai kolonna;
- ⇒ ar komandu **Table / Insert** atver apakšizvēlni, kurā izvēlas iesprašanas vietu (kolonnu pa labi vai kolonnu pa kreisi, rindu augstāk vai rindu zemāk).

Ja jauna rinda nepieciešama tabulas beigās, tad ērti izmantot taustiņu  (pirms tam kursoru novieto tabulas apakšējā labajā šūnā, t. i., pēdējā šūnā).


Lai dzēstu tabulas rindas vai kolonnas:


- ⇒ atlasa liekās kolonnas vai rindas;
- ⇒ ar komandu **Table / Delete** izpilda dzēšanu, izvēloties kolonnas (**Column**) vai rindas (**Rows**):

Kolonnas platumu var mainīt vairākos veidos, piemēram:

- ar peli pārvietojot kolonnu robežlīnijas (peles rādītāja izskats );
- ar peli pārvietojot horizontālā mēroglīnēla kolonnu atdalītājzīmes  (peles rādītāja izskats );
- ar komandu **Table / Table Properties...** atverot dialoga logu **Table Format** un lapaņas **Column** sarakstlodziņā **Column width** ievadot atlasītās kolonnas vajadzīgo platumu.

Ar līdzīgiem paņēmieniem var mainīt arī tabulas rindu augstumu:

- ar peli pārvietojot rindu robežlīnijas (peles rādītāja izskats – , pārvelk rindas robežlīniju);

- ar peli pārvietojot vertikālā mēroglineāla rindu atdalītājzīmes (peles rādītājs uz rindas atdalītājzīmes – );
- izmantojot tabulas konteksta izvēlnes komandas **Row / Height** un **Column / Width**, kur attiecīgajā sarakstlodziņā norāda atlasītās rindas augstumu vai kolonnas platumu.

Lai mainītu apmales platumu, noformējuma stilu vai krāsu, ar komandu **Table / Table Properties... / Borders...** atver dialoga loga **Table Format** lapiņu **Borders** un tajā izvēlas līniju stilu, biezumu un krāsu, kā arī apmaļu pievienošanas veidu.



Lai ieēnotu atlasītas tabulas šūnas, ar komandu **Table / Table Properties...** atver dialoga logu **Table Format** un lapiņā **Background** izvēlas ēnojuma krāsu un stilu.

Tekstu var papildināt ar attēliem. Dokumentā var ievietot gan gatavus attēlus, gan paša veidotus zīmējumus vai diagrammas.





Objektus dokumentā var ievietot ar komandu **Insert / Picture**, izvēloties dažādus ievietošanas veidus, piemēram:

- **Insert / Picture / From File...** – ievietot attēlu no datnes;
- **Insert / Picture / Scan** – ieskenēt attēlu;
- **Insert / Object / Chart** – ievietot diagrammu;
- **Tools / Gallery** – ievietot attēlu no attēlu galerijas (klipkopas).





Lai atlasītu dokumentā diagrammu vai attēlu, uz tā izpilda klikšķi. Atlasītam attēlam vai diagrammai var būt atšķirīgas pazīmes:

- krāsaini kvadrātiņi taisnstūra stūros un malu viduspunktos;
- atlasot attēlu peles cursoram var būt atšķirīgs izskats –  vai .


Lai mainītu atlasīta attēla vai diagrammas izmērus, var izmantot:

- peli (pareizi novietojot peles rādītāju uz attēla atlasīšanas kvadrātiņiem vai aplīšiem, tas iegūst divpusējas bultiņas izskatu – ,  vai , vai );
- komandu **Format / Picture...**, ar ko atver dialoga logu **Picture** un lapiņā **Type** izvēlas atlasītā attēla izmērus.

Atlasītu attēlu vai diagrammu var:

- dublēt viena dokumenta robežās un starp atvērtiem dokumentiem, izmantojot standatrīku joslas pogas  (**Copy**) un  (**Paste**);
- pārvietot viena dokumenta robežās un starp atvērtiem dokumentiem, izmantojot standatrīku joslas pogas  (**Cut**) un  (**Paste**).

Attēlu vai diagrammu viena dokumenta robežās var pārvietot arī ar peli.


Atlasītu attēlu vai diagrammu var izdzēst vairākos veidos, piemēram, ar taustiņu .

Praktiskie uzdevumi

Atvērt tekstaapstrādes lietotni *OpenOffice.org 2 Writer*.

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	Sadalītas šūnas
4	Centrā		Sadalītas šūnas	Sadalītas šūnas
5	Pa labi			
6				
7	Vienā šūnā var ierakstīt tekstu vairākās rindās		Ieēnota šūna	
8	Mazi burti – šaura rindiņa (8 pt)			
9				
10	Lieli burti – plata rinda (15 pt)			

3. Saglabāt dokumentu ar vārdu **A_tab1** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.

2. uzdevums

1. Izveidot tabulu ar trim kolonnām un četrām rindām.
2. Pārveidot un aizpildīt tabulu pēc dotā parauga, satura daļā ierakstot skolēnu vārdus, uzvārdus un klases. Pievērst uzmanību šūnu satura izlīdzinājumam:

Nr. p. k.	Vārds, uzvārds	Klase
1.	Aivis Štrauhs	5 ^a
2.	Rinalds Upenieks	7 ^b
3.	Sarma Aumale	5 ^b

3. Tabulas beigās pievienot trīs jaunas rindiņas un ierakstīt trīs skolēnu vārdus, uzvārdus un klases.
4. Pievienot tabulai četras kolonnas.

5. Apvienojot un sadalot šūnas, pārveidot tabulas izskatu:

Nr. p.k.	Vārds, uzvārds	Klase	Izdevumi ekskursijā			
			Vilciena biļetēm	Atrakcijām	Pusdienām	Kopā
1.	Aivis Štrauhs	5 ^a				
2.	Rinalds Upenieks	7 ^b				
3.	Sarma Aumale	5 ^b				
4.						
5.						
6.						

6. Aiz pirmās rindas pievienot jaunu rindiņu, kurā ar mazāka izmēra rakstzīmēm kursīvā ierakstīt kolonnu numurus, kolonnu virsrakstus noformēt kursīvā.

<i>Nr. p.k.</i>	<i>Vārds, uzvārds</i>	<i>Klase</i>	<i>Izdevumi ekskursijā</i>			
			<i>Vilciena biļetēm</i>	<i>Atrakcijām</i>	<i>Pusdienām</i>	<i>Kopā</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1.	Aivis Štrauhs	5 ^a				
2.	Rinalds Upenieks	7 ^b				
3.	Sarma Aumale	5 ^b				
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:

<i>Nr. p. k.</i>	<i>Vārds</i>	<i>Uzvārds</i>	<i>Klase</i>	<i>Izdevumi ekskursijā</i>			
				<i>Vilciena biļetēm</i>	<i>Atrakcijām</i>	<i>Pusdienām</i>	<i>Kopā</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1.	Sarma	Aumale	7 ^b				
2.	Aivis	Štrauhs	9 ^a				
3.	Rinalds	Upenieks	5 ^b				
4.							
5.							
6.							

10. Pievienot tabulas virsrakstu:

Skolēnu izdevumi ekskursijā

Nr. p. k.	Vārds	Uzvārds	Klase	Izdevumi ekskursijā			
				Vilciena biļētēm	Atrak- cijām	Pusdie- nām	Kopā
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Sarma	Aumale	7 ^b				
2.	Aivis	Štrauhs	9 ^a				
3.	Rinalds	Upenieks	5 ^b				
4.							
5.							
6.							


11. Noformēt tabulu pēc saviem ieskatiem, izmantojot apmales un ieeņojumus.

12. Saglabāt dokumentu ar vārdu **A_tab2** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.


3. uzdevums

1. Atvērt dokumentu **T_kafija** no mapes **Modulis_3** apakšmapes **Sagataves**.
2. Saglabāt to ar vārdu **A_kafija** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.
3. Aiz virsraksta ievietot attēlu no mapes **Modulis_3** apakšmapes **Sagataves** datnes **kaf_augs** vai **kaf_tas**.
4. Proporcionāli mainīt attēla izmēru tā, lai tas būtu aptuveni virsraksta platumā.
5. Ievietot tekstā kādu attēlu no klipkopas, izvēloties un novietojot to pēc saviem ieskatiem.
6. Saglabāt pārveidoto dokumentu ar vārdu **A_kafija1** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.
7. Aizvērt dokumentu.

Zināšanu pašpārbaudes tests

1. Tekstapstrādes lietotnē rīkjoslas pogu  izmanto, lai

- A) ievietotu tabulu
- B) pievienotu tekstam apmales
- C) ievietotu diagrammu
- D) izveidotu shēmu

2. Kas notiks, ja attēlotajā situācijā piespiedīs taustiņu ?





Tabula	

Kursors tiks pārvietots uz

- A) nākamo šūnu uz leju
- B) jaunu rindkopu tajā pašā šūnā
- C) nākamo šūnu pa labi
- D) jaunu rindu zem tabulas

Kādam jāizskatās peles rādītājam, lai varētu atlasīt:

3.	tabulas kolonnu	
4.	tabulas rindu	
5.	tabulas šūnu	
6.	visu tabulu	

A)	
B)	
C)	
D)	

Kā tekstapstrādes lietotnes tabulā var dzēst:

7.	atlasītu rindu	
8.	atlasītu kolonnu	
9.	atlasītu šūnu	
10.	visu tabulu	

A)	ar komandu Table / Delete / Table
B)	nav tādas komandas
C)	ar komandu Table / Delete / Rows
D)	ar komandu Table / Delete / Columns

Kā tekstapstrādes lietotnes tabulā var iespraust:

11.	rindu zem atlasītās rindas	
12.	rindu virs atlasītās rindas	
13.	kolonnu pa labi no atlasītās kolonnas	
14.	kolonnu pa kreisi no atlasītās kolonnas	

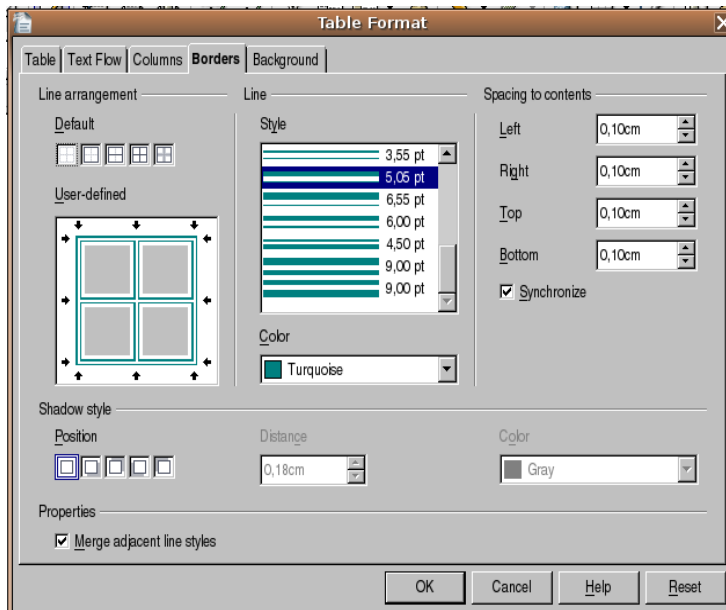
A)	ar komandu Table / Insert / Columns / After
B)	ar komandu Table / Insert / Rows / After
C)	ar komandu Table / Insert / Columns / Before
D)	ar komandu Table / Insert / Rows / Before

15. Kā tekstapstrādes lietotnē var mainīt kolonnas platumu?

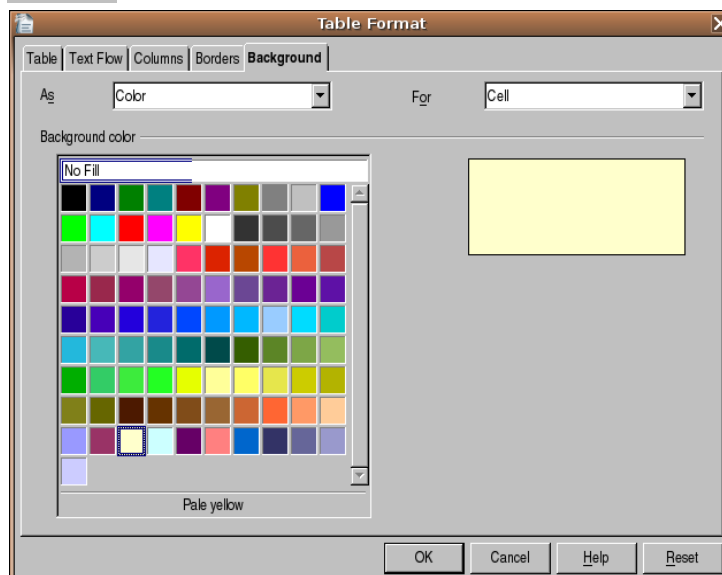
- A) ievadot tekstu, piespiežot vajadzīgo reižu skaitu atstarpes taustiņu
- B) ar peles palīdzību pārvietojot kolonnu atdalošo līniju
- C) kolonnas platumu nevar mainīt
- D) atlasot to un izpildot komandu **Format / Cells**

Kuru dialoga loga **Table Format** lapaņas **Borders** sarakstlodziņu var izmantot, lai mainītu tabulas apmaļu:

16.	stilu		A)	User-defined
17.	krāsu		B)	Width
18.	platumu		C)	Style
19.	izvietojumu		D)	Color



20. Kas notiks, ja attēlotajā situācijā dialoga logā **Table Format** lapaņā **Background** piespiedīs pogu **OK** ?



- A) atlasītās tabulas šūnas tiks ieēnotas
- B) tiks ieēnots atlasīto tabulas šūnu saturs (rakstzīmes)
- C) tiks ieēnotas visas tabulas šūnas
- D) tiks ieēnotas tās šūnas, kas tabulā nav atlasītas

34. Kuri objekti attēlotajā situācijā tiks dzēsti, ja piespiedīs tastatūras taustiņu ?

- A) abi attēli
- B) abi virsraksti
- C) 2. attēls
- D) 1. attēls

Kafijas audzēšana un ražošana

Kafija aug starp 25 grādiem ziemeļu platumā un 30 grādiem dienvidu platumā no ekvatora, kur ir bagātīgas lietus gāzes un vidējā gaisa temperatūra no +19 līdz 24 grādiem C (65-75 grādi F), un nelielam. Vislielākā apstākļi ir Āzijas un Āfrikas subtropos un tropos. Bieži vien pastāv ap 80 dažādu kafijas ložu un krūmu veidu.

Kafijas krūms pavairo ar sēklīm un spraucņiem. Šīfānai izmanto veselīgas, diezpatējas pupiņas no jaunām kafijas krūmām. Tās iepieš dzēstu dobi ar plakanu pavedi un ļauj aptumšēt centrālo daļiņu. Tad 3-6 nedēļas jāgaida, līdz sēdīņi uzlēgt.

Tikai pēc pusgada tie ir 30-50 cm lieli un tad, parasti sēdētāji lietotiem, sēdīņi tiek pārveidoti plantācijās 2-4 metrus attālumā viens no otra. Lai radītu labāku mikroklīmu starp kafijas krūmām sēdā laudzēnārcas, kultūras akmēnijas. Tās aizsargā kafijas sēdētus no ušja un saules. Vēlāk krūms iedzīst.

Kafijas krūms atgādina kamaļlīdžu krūmu. Tam ir tumšas, spīdīgas, smalkas lapas. Balts, jasmīnām līdzīgs sūdi ir izkārtojā smalki veidoti un ļoti smaržīgi. Nepieciešami tie šīs pūci gadi, lai krūms sāktu ražot augļus, bet pilnā raža iegūst no astoņus gadus veca krūma.



Kafijas krūma augļi izrādās atgādina ķirši. Tas ir sarkanā krāsā, pildīts ar stipru mīru un mīkstu atvada sūdzis, ar cukuru bagātā sūdzis. ~~Neapstrādāti~~ ražoņš kafijas krūmi var ražot šīs 7 metru augstūmam, bet kafijas plantācijās to optimālais augstums ir 2-3 metri. Tas garantē augstā ražu un atvieglo ražas novākšanu.

Kafijas malšana

Fluterrēside vai/gvāderēsidej

kafija ir tik smalka kā milti un to izmanto, lai pagatavotu stipru tēju, graiņu vai sēdētā kafiju.

Smalkais espresso malums

tieš izmanto tikai ~~pusē~~ automātos vai nepolētā ~~čija~~ automātos.

Smalkais malums jeb "jūdra smalkais malums"

tieš izmanto šīfānai un filtrēšanas mašīnai.

Vidējais malums

ir daudzpusīgāks. To var izmantot kafiju gatavojot gan uzkojot krūmā, gan kafijas kannā, gan kafijas automātos.



3.5. PASTA SAPLUDINĀŠANA

Šajā nodaļā tiks apskatīta pasta sapludināšana:

- galvenā dokumenta atvēršana un sagatavošana sapludināšanai, iespraužot tajā datus;
- datu avota atvēršana un sagatavošana;
- datu avota sapludināšana ar galveno dokumentu.

3.5.1. Jēdziens un prakse

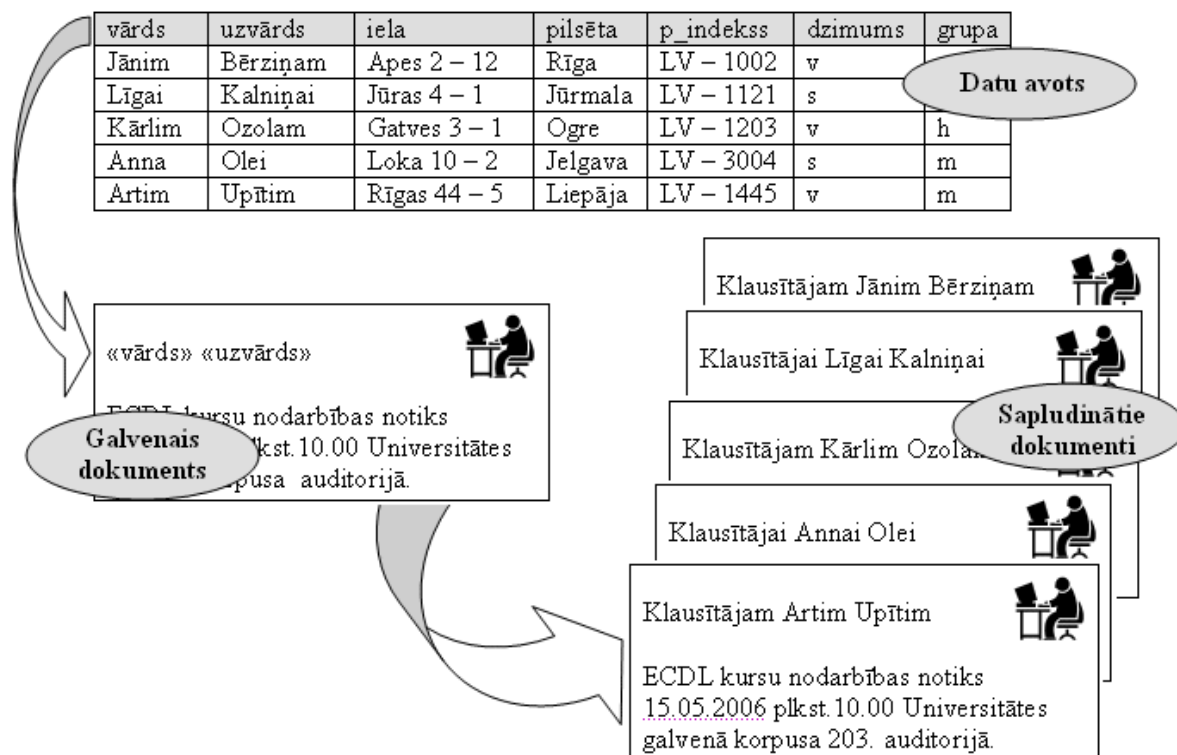
3.5.1.1. Izprast jēdzienu „pasta sapludināšana” un to, kā veic datu avota sapludināšanu ar galveno dokumentu (vēstuli vai uzlīmi)

Izmantojot dokumentu sapludināšanas rīkus, var izveidot vai izdrukāt vairākus vienādus dokumentus (dokumentu sēriju), kur katrā dokumentā norādītajā vietā automātiski ievieto informāciju no datu avota, piemēram, pasta saņēmēja vārdu, uzvārdu un adresi.

Lai izveidotu šādus dokumentus, nepieciešams:

- galvenais dokuments – *Writer* 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 *OpenOffice.org Writer* dokumentu, kas sastāv tikai no vienas tabulas, kurā ierakstīta nepieciešamā informācija, kā arī *OpenOffice.org Calc* vai *OpenOffice.org Base* datubāzes tabulu vai citu datu bāzes tabulu (piem., *MySQL*). Datu avotu var veidot sapludināto dokumentu izveides gaitā, kā arī izmantot iepriekš izveidotas un saglabātas datu avota datnes;
- apvienot (**Merge**) datu avota informāciju un galveno dokumentu.

Piemērs:



Par galveno dokumentu var izmantot iepriekš izveidotu un saglabātu dokumentu vai arī to veidot sapludināto dokumentu izveides laikā. Par galveno dokumentu nevar izmantot datu avota dokumentu.

Piemērā izmantots dokuments – paziņojums par ECDL kursiem, kas jānosūta pieciem adresātiem:



ECDL kursu nodarbības notiks 15.05.2006

plkst 10.00 Universitātes galvenā korpusa
auditorijā.

Sagatavotais galvenais dokuments saglabāts mapes **Modulis_3** apakšmapē **Sagataves** ar vārdu **klaus_pazin.odt**.

Galvenajā dokumentā ievieto laukus (**Merge Fields**), norādot, kurās dokumenta vietās kādu datu avota informāciju ievietot dokumentu apvienošanas procesā.

Tabula, ko izmanto kā datu avotu, sastāv no ierakstiem (*record*), ieraksti sastāv no laukiem (*field*).

Tabulas pirmā rinda tiek uzskatīta par lauku nosaukumiem (*field name*). Lauka nosaukumam noteikti jā sākas ar burtu. Lauka nosaukumā ieteicams izmantot tikai burtus, ciparus un simbolu „_”.

Pārējās tabulas rindas ir ieraksti:

Lauku nosaukumi						
vards	uzvards	iela	pilseta	p_indekss	dzimums	grupa
Jānim	Bērziņam	Apes 2 – 12	Rīga	LV – 1002	v	m
Līgai	Kalniņai	Jūras 4 – 1	Jūrmala	LV – 1121	s	h
Kārlim	Ozolam	Gatves 3 – 1	Ogre	LV – 1203	v	h
Annai	Olei	Loka 10 – 2	Jelgava	LV – 3004	s	m
Artim	Upītim	Rīgas 44 – 5	Liepāja	LV – 1445	v	m

Ieraksts

Lauks

Datu avota dokumentu ieteicams izveidot, pirms sāk sapludināto dokumentu veidošanu.

Datu avota dokumentā pirms tabulas nedrīkst būt tukšas rindkopas vai ierakstīts teksts, piemēram, virsraksts. Tabulā nedrīkst būt apvienotas vai dalītas šūnas.

Piemērā tabula izveidota un saglabāta kā *OpenOffice.org Writer* datne mapes **Modulis_3** apakšmapē **Sagataves** ar vārdu **klaus_avots.odt**.

Lai atvieglotu sapludināto dokumentu veidošanu, var izmantot vedni **Mail Merge Wizard...**, kurš tiek izvietots uzdevumrūtī un pa soļiem vada darbu. Darba veikšanai paredzēti astoņi soļi:






- ⇒ 1. solis – pamatdokumenta izvēle;
- ⇒ 2. solis – pamatdokumenta tipa izvēle;
- ⇒ 3. solis – saņēmēju (adresātu) izvēle;
- ⇒ 4. solis – vēstules izveidošana;
- ⇒ 5. solis – izklājuma izvēle, uzstādīšana;
- ⇒ 6. solis – dokumenta rediģēšana;
- ⇒ 7. solis – dokumenta personalizācija;
- ⇒ 8. solis – saglabāšana, izdrukāšana un nosūtīšana (pabeigšana).

Steps

1. Select starting document
2. Select document type
3. Insert address block
4. Create salutation
5. Adjust layout
6. Edit document
7. Personalize document
8. Save, print or send

Ja sapludināto dokumentu veidošanas darbs ir pietiekami labi pazīstams un ir zināma veicamo darbību secība, sapludinātos dokumentus var izveidot ar pasta sapludināšanas datu bāzes (**Data Sources**) rīkjoslas pogām bez vedņa **Mail Merge Wizard...** palīdzības:



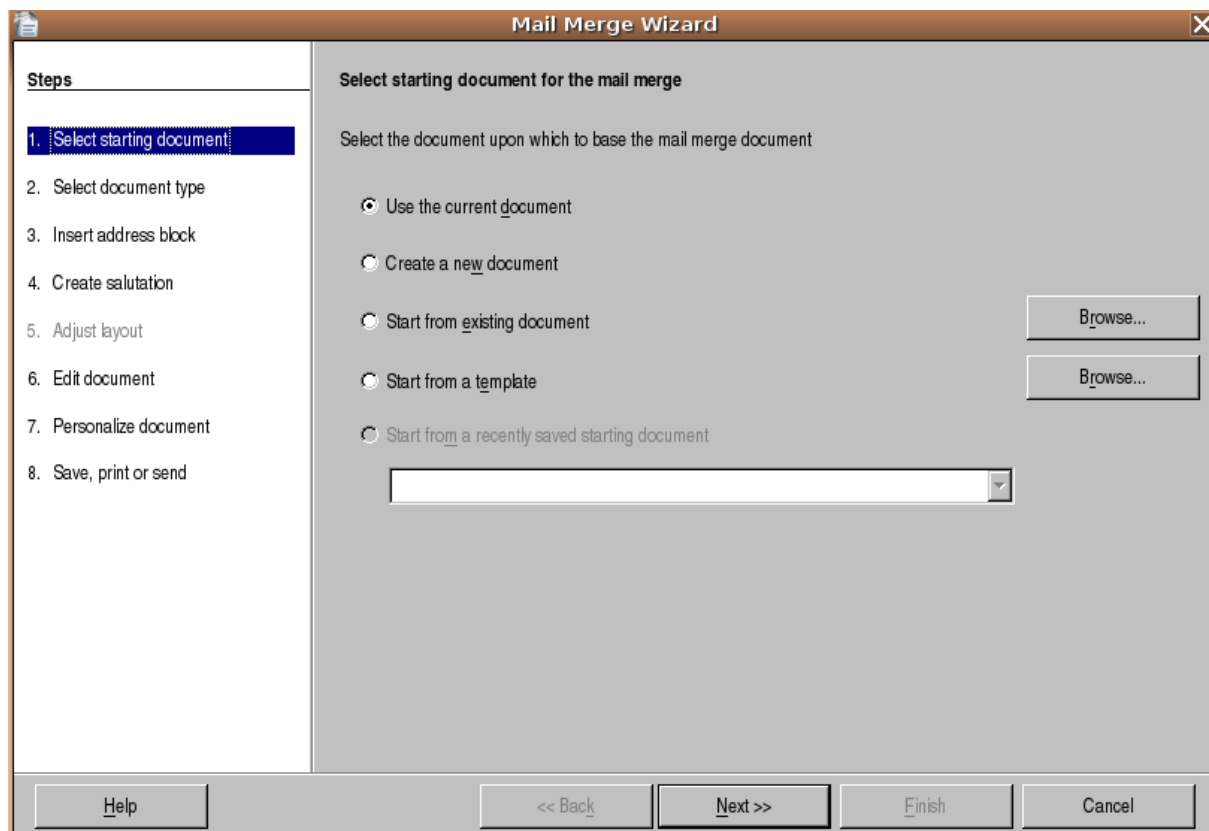
- ⇒ vispirms izvēlas un atver galveno dokumentu (vai izveidot – piem., vēstuli);
- ⇒ ar pogu  (**Data Sources** vai **View / Data Sources**, vai taustiņu **F4**) atver dialoga logu **Select Data Source** un izvēlas datu avotu (datu tabulu);
- ⇒ ja nepieciešams, ar pogu  (**Data to text**) atver dialoga logu **Insert Database Columns** un izvēlas datu avota ierakstus, ar kuriem strādās, un nosaka to ievietošanas veidu dokumentā;
- ⇒ ar pogu  (**Data to Fields**) atjauno pievienoto datu lauku saturu;
- ⇒ ar pogu  nepieciešamības gadījumā var izsaukt pasta sapludināšanas vedni **Mail Merge Wizard**;
- ⇒ ar pogu  (**Data Source of Current Document**) apskata datu pārlūka logā dokumentam piesaistīto tabulu;
- ⇒ pēc datu ievietošanas dokumentu var saglabāt vai izdrukāt pēc nepieciešamības;
- ⇒ rīkjoslā **Table Data Bar** ir arī pogas informācijas kārtošanai, filtrēšanai un rediģēšanai attiecīgajā datu bāzē.


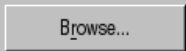
3.5.1.2. Atvērt un sagatavot galveno dokumentu pasta sapludināšanai, iespraužot tajā datus

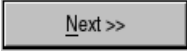

Sapludināto dokumentu veidošanu sāk ar galvenā dokumenta izveidošanu, t. i., atver dokumentu, ko izmantos par pamatu sapludinātiem dokumentiem, vai arī atver jaunu dokumentu un sagatavo to. Piemērā atver mapes **Modulis_3** apakšmapes **Sagataves** dokumentu **klaus_pazin.doc**.

Ja sapludināto dokumentu izveidošanai izmanto vedni **Mail Merge**, to atver ar komandu **Tools / Mail Merge Wizard...** un veic attiecīgus soļus.

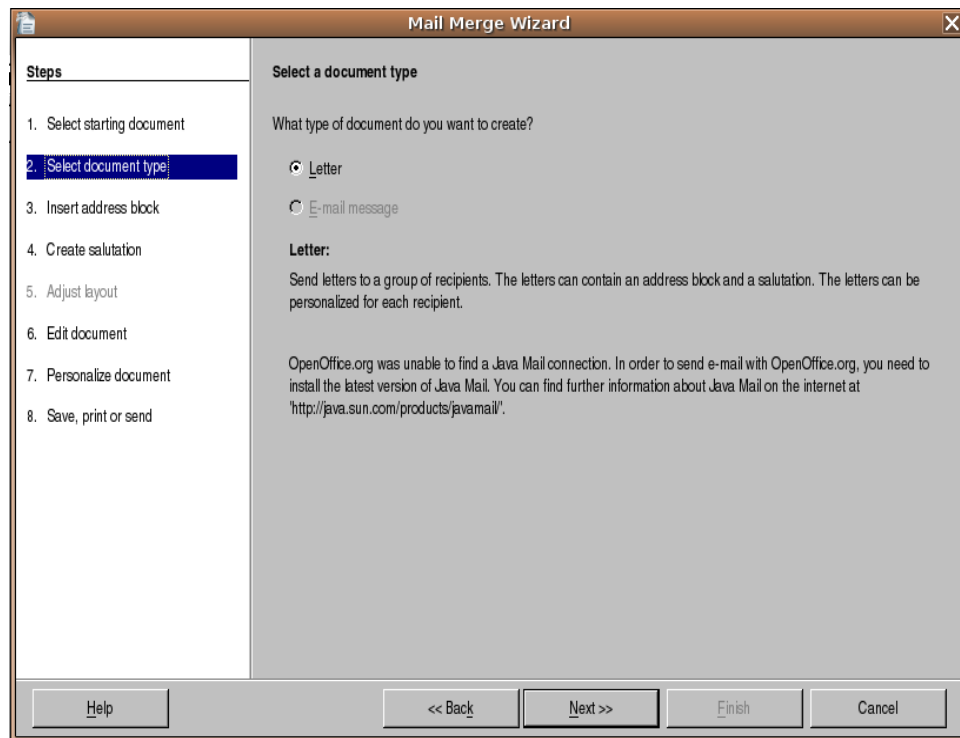
1. solis – pamatdokumenta izvēle (Select starting document):



- **Use the current document** – lietot atvērto dokumentu;
- **Create a new document** – veidot jaunu dokumentu;
- **Start from existing document** – izmantot iepriekš saglabātu (eksistējošu) dokumentu. Dokumentu izvēlas, izmantojot pogu ;
- **Start from a template** – lietot veidni. Veidni izvēlas, izmantojot pogu .

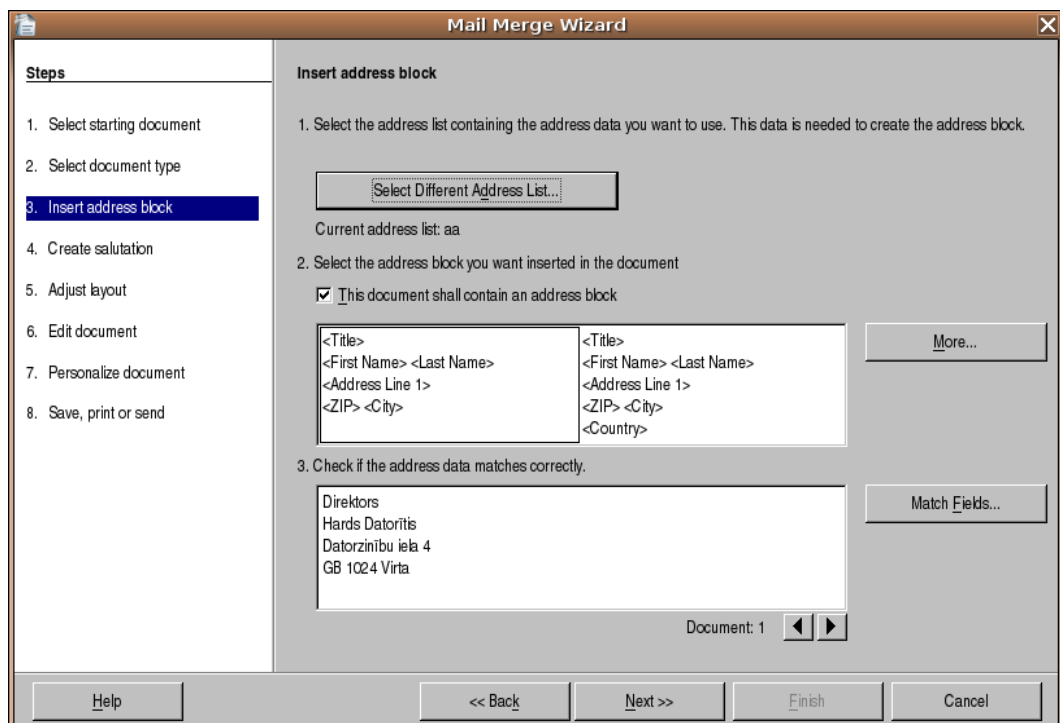
Lai pārietu uz nākamo soli, piespiež pogu , bet, lai atgrieztos pie iepriekšējā soļa, piespiež pogu .

2. solis – pamatdokumenta tipa izvēle (Select a document type):



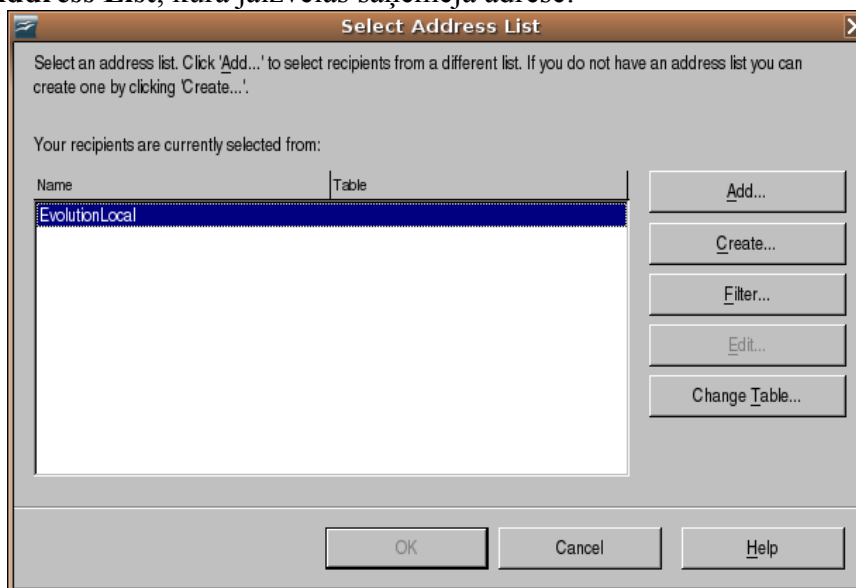
- **Letter** – vēstule;
- **E-mail message** – elektroniskā pasta ziņojums.

3. solis – saņēmēju jeb adresātu izvēle (Insert address block):



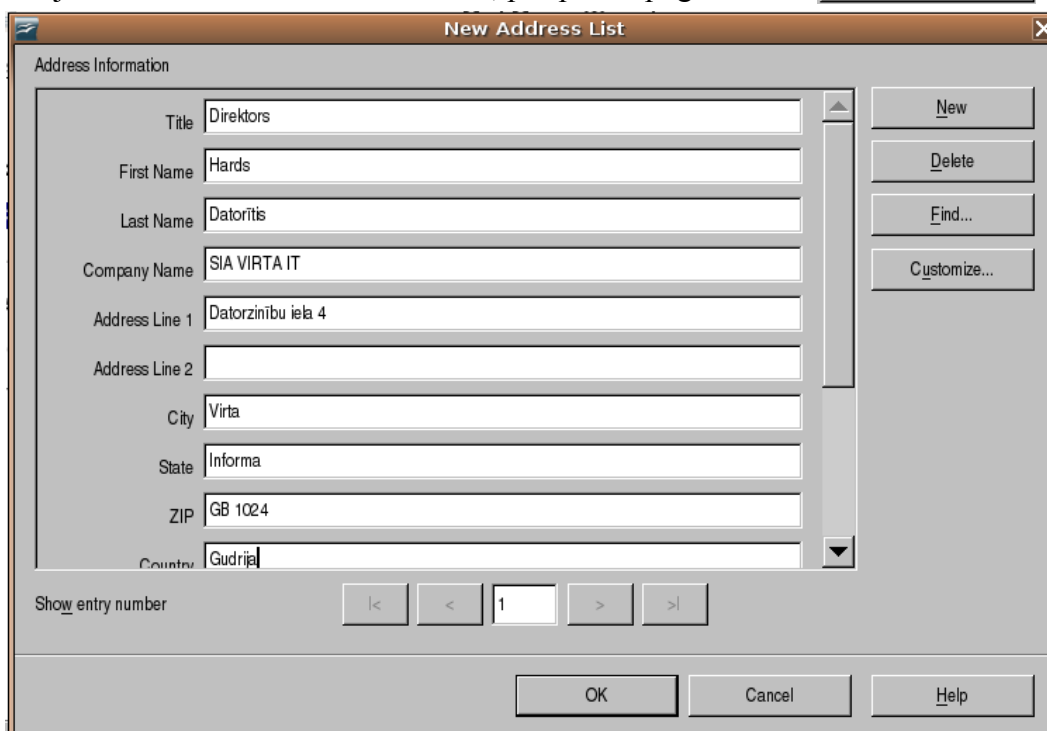
- **Select Different Address List** – izvēlēties adrešu sarakstu;
- **Select the address block you want inserted in the document** – atlasīt dokumentā ievietojamo adrešu bloku;
- **Check if the address data matches correctly** – pārbaudīt adreses.

Piespiežot pogu **Select Different Address List** , atveras dialoga logs **Select Address List**, kurā jāizvēlas saņēmēja adrese:

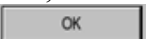


- **Add** – pievienot adresi datnei;
- **Create** – izveidot jaunu adresu sarakstu;
- **Filter** – filtrēt adreses;
- **Edit** – rediģēt eksistējošu sarakstu;
- **Change Table** – mainīt tabulu;

⇒ jaunu adresu sarakstu var izveidot, piespiežot pogu **Create** .



- **New** – jauns ieraksts adresu datu bāzē;
- **Delete** – dzēst ierakstu datu bāzē;
- **Find** – meklēt ierakstu datu bāzē;
- **Customize** – definēt, mainīt datu bāzes laukus;

⇒ darbības dialoga papildlogos apstiprina ar pogu .

4. solis – sveiciena vai uzrunas sagatavošana (**Create a salutation**):

The screenshot shows the 'Mail Merge Wizard' dialog box, specifically the 'Create a salutation' step. On the left, a 'Steps' list shows the current step highlighted. The main area contains several options and input fields:

- This document should contain a salutation:**
- Insert personalized salutation:**
 - Female:** A dropdown menu showing 'Dear Mrs. <Last Name>' and a 'New...' button.
 - Male:** A dropdown menu showing 'Dear Mr. <Last Name>' and a 'New...' button.
- Address list field indicating a female recipient:**
 - Field name:** A dropdown menu showing 'Gender'.
 - Field value:** An empty dropdown menu.
- General salutation:** A dropdown menu showing 'To whom it may concern,'.
- Preview:** A text box showing 'Dear Mrs. Datorītis,' and 'Dear Mr. Datorītis,' with a 'Match fields...' button.

At the bottom, there are navigation buttons: 'Help', '<< Back', 'Next >>', 'Finish', and 'Cancel'. A 'Document: 1' indicator is also present.



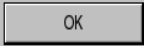
Ja nepieciešams, var izveidot uzrunu vai sveicienu, piem., vēstulei. Šajā vedņa solī var izpildīt vairākas darbības:

- ieklikšķinot izvēles rūtiņā **This document should contain a salutation** – vēstulei jābūt ar sveicienu (vai uzrunu);
- ieklikšķinot izvēles rūtiņā **Insert personalized salutation** – personisks sveiciens;
- **Female** – sagatavot uzrunu sievietēm;
- **Male** – sagatavot uzrunu vīriešiem;
- **Address list field indicating female recipient** – adreses lauks indicējošs pasta saņēmēju sievieti;
- **General salutation** – galvenais, vispārējais sveiciens;
- **Preview** – priekšapskates lauks.

Rakstot sērijveida vēstules, ieteicams izmantot iespēju **New...**, kas piedāvā logu **Custom Salutation** ar datu avota lauku sarakstu:

The screenshot shows the 'Custom Salutation (Male Recipients)' dialog box. It features a list of 'Salutation elements' on the left, including 'Salutation', 'Punctuation Mark', 'Text', 'Title', 'First Name', 'Last Name', 'Company Name', 'Address Line 1', 'Address Line 2', 'City', 'State', 'ZIP', 'Country', 'Telephone private', and 'Telephone business'. The 'Last Name' element is selected and highlighted. In the center, a text box contains '<First Name><Last Name>' with a blue selection bar over '<Last Name>'. To the right of this box are four directional arrow buttons (up, down, left, right). Below the text box is a 'Customize salutation' dropdown menu. At the bottom, there is a 'Preview' text box showing 'HardsDatorītis' and three buttons: 'OK', 'Cancel', and 'Help'.

Lai ievietotu lauku sveicienā:

- ⇒ **Salutation elements** – izvēlas laukus sveicienam;
- ⇒ piespiež pogu ar bultu (pa labi) ; ja lauks jāizmet – pretējā virziena bultu (pa kreisi) ;
- ⇒ izvēli apstiprina, piespiežot pogu .

Piemērā paziņojuma vēstulē ievietoti adresāta vārda un uzvārda lauki:

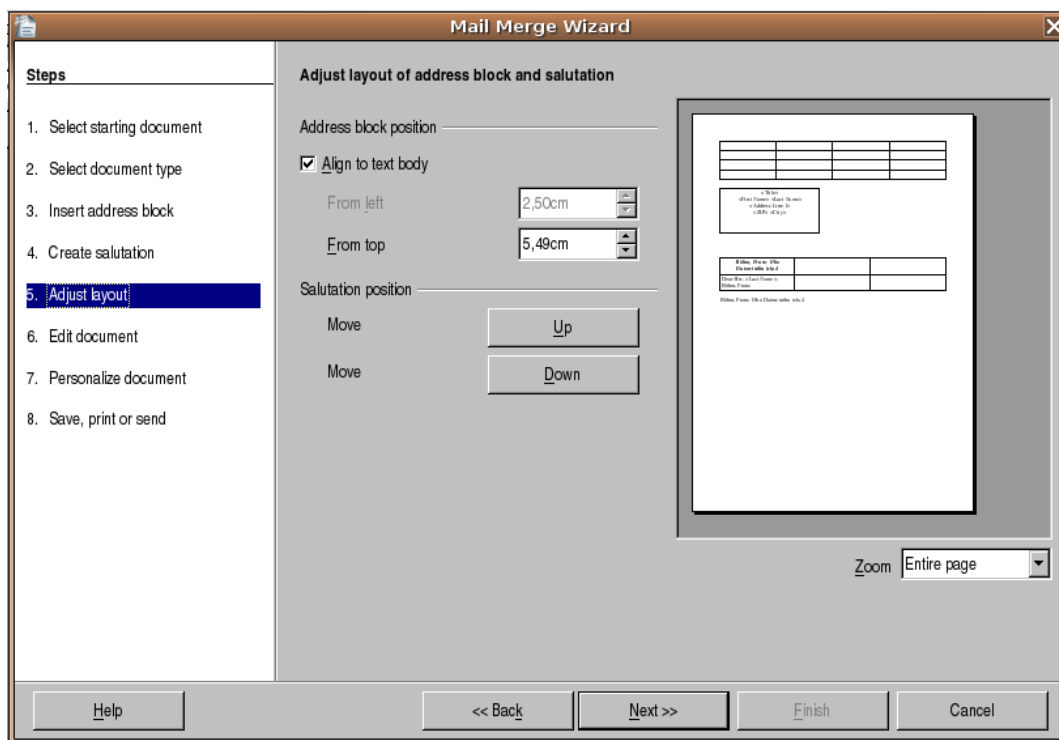
«vards» «uzvards»



ECDL kursu nodarbības notiks 15.05.2006

plkst 10.00 Universitātes galvenā korpusa
auditorijā.

5. solis – vēstules izklājuma izvēle (Adjust layout of address block salutation):



- **Address block position** – adrešu bloka pozīcija: **Align to text body** – līdzinājums attiecībā pret teksta laukumu: (**From left** – no kreisās, **From top** – no augšas);
- **Salutation position** – uzrunas pozīcija (**Up** – augšup, **Down** – lejup);
- **Zoom** – tālumošana.

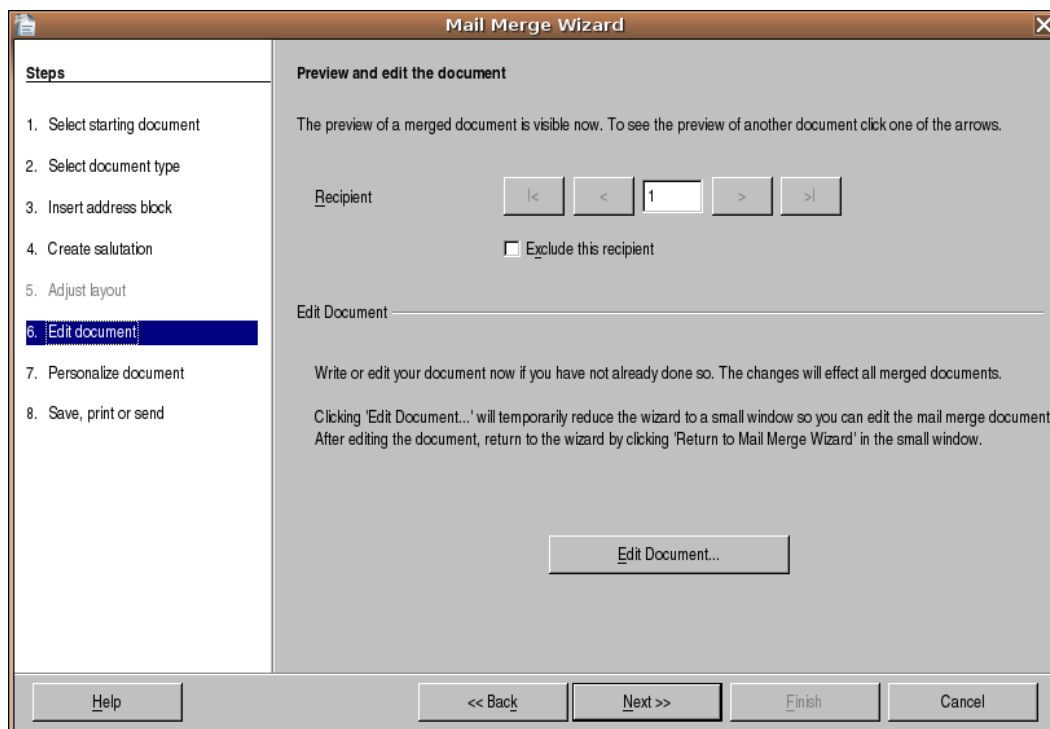
Ekrānā redzama viena no izveidotajām vēstulēm:

Jānim Bērziņam

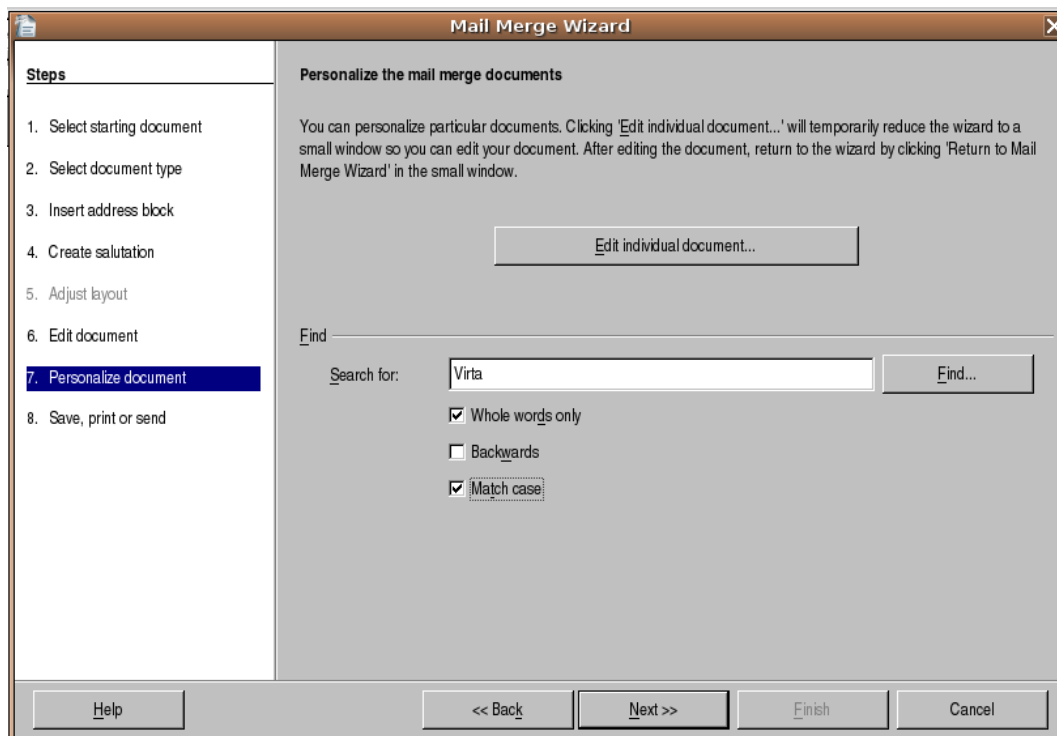


ECDL kursu nodarbības notiks 15.05.2006

plkst 10.00 Universitātes galvenā korpusa
auditorijā.

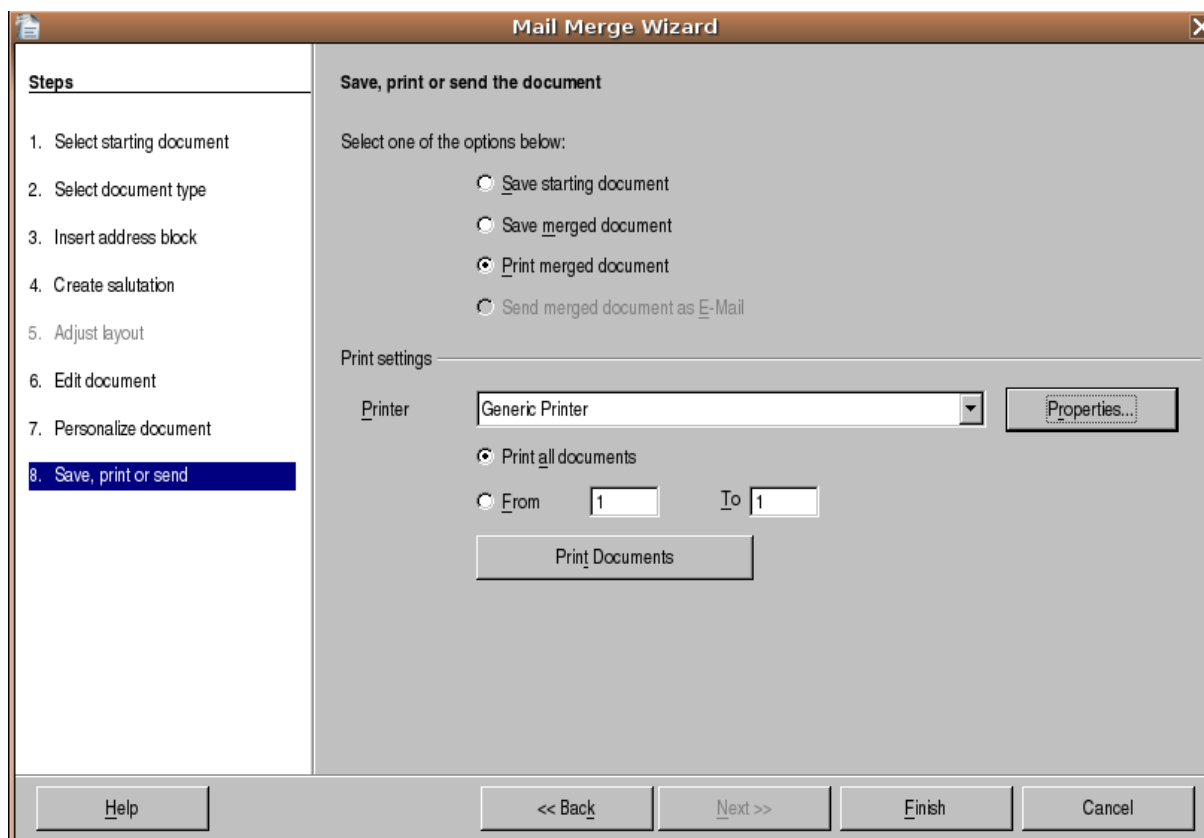
6. solis – dokumenta priekšapskate un rediģēšana (Preview and edit the document):

- **Recipient** – adresāts (saņēmējs), ko var apskatīt ar bultiņām;
- **Exclude this recipient** – adresātu izņemt no saraksta;
- poga **Edit Document** – rediģēt dokumentu.

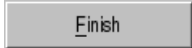
7. solis – dokumenta personalizācija (Personalize the mail merge documents):

- **Edit individual document...** – rediģēt individuālos dokumentus;
- **Find** – meklēt konkrētu adresātu.

8. solis – dokumenta saglabāšana, drukāšana un nosūtīšana (save, print or send the document):



- **Save starting document** – saglabāt galveno dokumentu;
- **Save merged document** – saglabāt sapludināto (pievienoto) dokumentu;
- **Print merged document** – drukāt sapludināto (pievienoto) dokumentu;
- **Send merged document as E-Mail** – nosūtīt sapludināto (pievienoto) dokumentu kā e-pasta vēstuli;
- **Print settings** – drukāšanas parametru uzstādīšana:
 - **Printer** – printera izvēle;
 - **Properties** – printera iestatnes (opcijas);
 - **Print all documents** – drukāt visus dokumentus;
 - **From** – no ...;
 - **To** – līdz ...;
- **Print documents** – drukāt dokumentus.

Piespiežot pogu , beidz darbu ar vedni **Mail Merge Wizard...**

3.5.1.3. Atvērt un sagatavot datu avotu (piemēram, adresu sarakstu vai citas datnes) pasta sapludināšanai

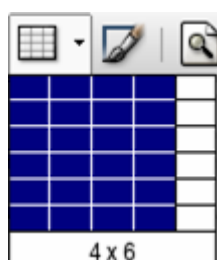
Tabula, ko izmanto kā datu avotu, sastāv no ierakstiem (*record*), ieraksti sastāv no laukiem (*field*).

Tabulas pirmā rinda tiek uzskatīta par lauku nosaukumiem (*field name*). Lauka nosaukumam noteikti jā sākas ar burtu. Lauka nosaukumā ieteicams izmantot tikai burtus, ciparus un simbolu „_”.

Pārējās tabulas rindas ir ieraksti (sk. 3.5.1.1.).

Lai izveidotu datu avota dokumentu *OpenOffice.org Writer*:

- ⇒ atver jaunu dokumentu;
- ⇒ atver jaunu tabulu, norādot kolonnu (lauku) un rindiņu (ierakstu + 1) skaitu: piemērā tabulai ir četri lauki un pieci ieraksti, tātad vajadzīgas četras kolonnas un sešas rindiņas:



- ⇒ tabulas 1. rindā ieraksta lauku nosaukumus:

vards_uzvards	ielā	pilseta	p_indekss
---------------	------	---------	-----------

- ⇒ tabulu aizpilda ar datiem:

vards_uzvards	ielā	pilseta	p_indekss
Jānim Bērziņam	Apes 2 – 12	Rīga	LV – 1002
Līgai Kalniņai	Jūras 4 – 1	Jūrmala	LV – 2015
Kārlim Ozolam	Gatves 3 – 1	Ogre	LV – 5001
Annai Olei	Loka 10 – 2	Jelgava	LV – 3004
Artim Upītim	Rīgas 44 – 5	Liepāja	LV – 3410

(piemērā izmanto datus no iepriekš apskatītās tabulas *klaus_avots.doc*);

- ⇒ dokumentu saglabā mapē **Modulis_3** ar vārdu **klaus_adr.doc**;
- ⇒ aizver dokumentu.

OpenOffice.org Writer piedāvā arī citas datu avota sagatavošanas iespējas (sk. 3.5.1.1. un 3.5.1.2.).

3.5.1.4. Veikt datu avota (piemēram, adrešu saraksta) sapludināšanu ar galveno dokumentu (piemēram, vēstuli vai uzlīmēm)

Iepriekš (sk. 3.5.1.2.) apskatīta datu avota sapludināšana ar galveno dokumentu – vēstuli, izmantojot pasta sapludināšanas vedni **Mail Merge**. Ja sapludināto dokumentu veidošanas darbs ir pietiekami labi pazīstams un ir zināma veicamo darbību secība, sapludinātos dokumentus var izveidot ar sapludināto dokumentu veidošanas datu bāzes (**Data Sources**) rīkjoslas pogām bez vedņa **Mail Merge Wizard...** palīdzības.

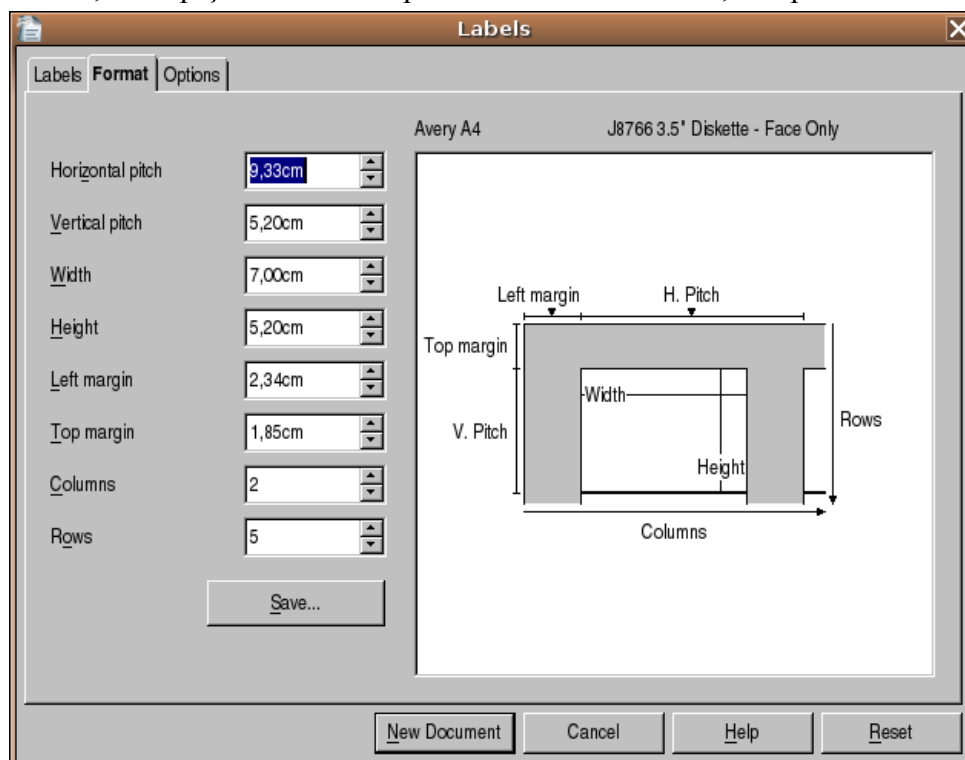
Izmantojot datu bāzes (**Data Sources**) rīkjoslas pogas, var sagatavot, piemēram, uzlīmes aploksnēm iepriekš sagatavoto paziņojumu nosūtīšanai vai vizītkartes papildus lietojot attiecīgus vedņus.

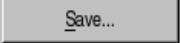
Lai sagatavotu uzlīmes, ar komandu **New / Labels** atver uzlīmju sagatavošanas vedni **Labels**:

- ⇒ izvēlas lapiņu **Labels**;
- ⇒ sarakstlodziņā **Database** – izvēlas datu avotu (datu bāzi);
- ⇒ sarakstlodziņā **Table** – izvēlas datu bāzes tabulu;
- ⇒ sarakstlodziņā **Database field** – pēc kārtas izvēlas nepieciešamos laukus un ar bultu tos ievieto laukā **Label text**, kurā tekstu var rediģēt, papildināt ar rindkopu pārtarukuma zīmēm, atstarpēm utt.;
- ⇒ sadaļā **Format**:
 - aktivizē radiopogu **Sheet** – ja vēlas izmantot uzlīmēm visu lapu, tās vienmērīgi izvietojot uz lapas;
 - sarakstlodziņā **Brand** – izvēlas lapas formātu;
 - sarakstlodziņā **Type** – izvēlas uzlīmes formātu (izmērus).

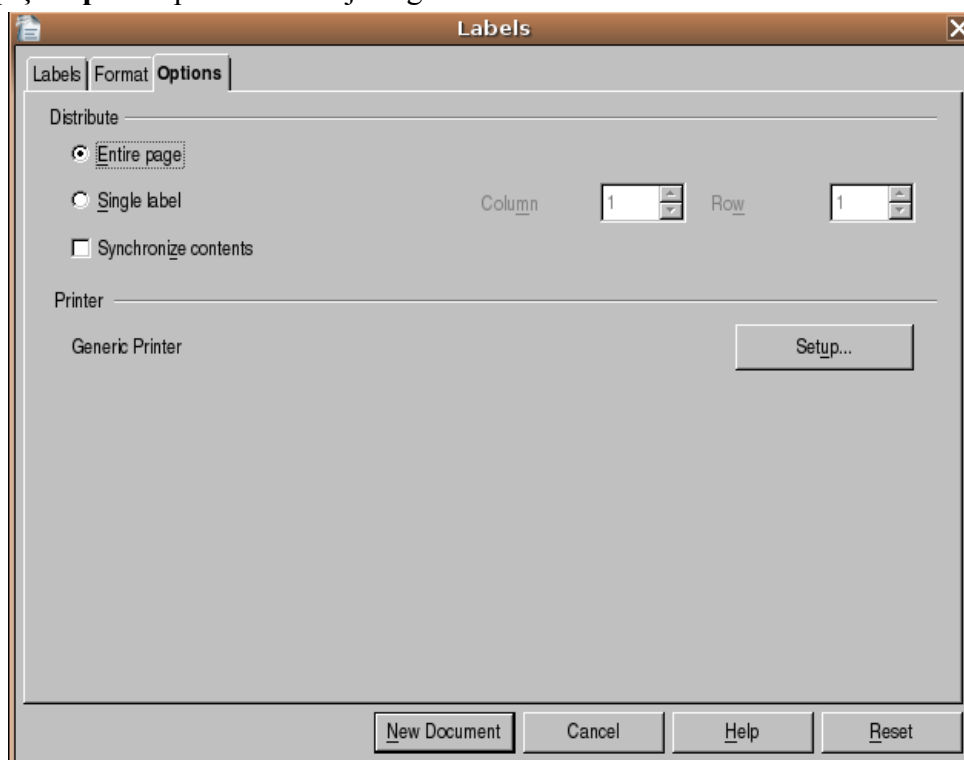
Ja aktivizē lodziņu **Address**, tad laukā **Label Text** tiek ievietota adrese.

Ja nepieciešams, tad lapiņā **Format** var precizēt uzlīmes izmērus, atkāpes:

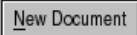


Lai saglabātu veiktās izmaiņas, piespiež pogu .

Savukārt lapiņā **Options** precizē uzlīmju sagatavošanu:



- **Entire page** – izveidot uzlīmes vienmērīgi uz visas lapas;
- **Single label** – viena uzlīme;
- **Synchronize contents** – sinhronizēt saturu, kas nozīmē, ka visās uzlīmēs tiks ievietots vienāds saturs.

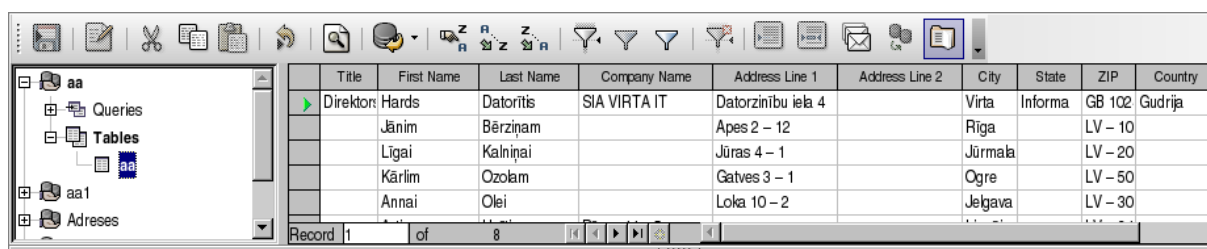
Pēc nepieciešamo izmaiņu veikšanas visās trijās dialoga loga **Labels** lapīnās piespiež pogu , un uzlīmju sagataves tiek ievietotas dokumentā.

```
<First Name> <Last Name>
<Address Line 1>
<City>
<Country>
<ZIP>
```

Kad izveidota uzlīmju dokumenta sagatave, veic pasta sapludināšanu.

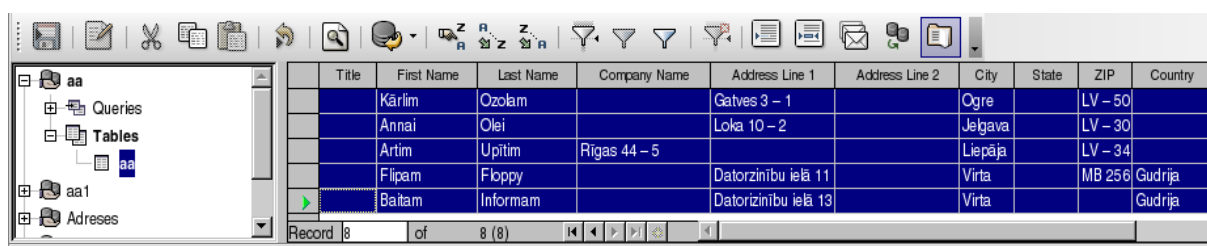
Ja nepieciešams, ar komandu **View / Data Source** atver datu avota (datu bāzes) pārliuku, kurā:

- ⇒ sarakstā izvēlas datu bāzi;
- ⇒ izvēlas datu tabulu:




Title	First Name	Last Name	Company Name	Address Line 1	Address Line 2	City	State	ZIP	Country
Direktor:	Hards	Datorītis	SIA VIRTA IT	Datorzinību iela 4		Virta	Informa	GB 102	Gudrija
	Jānim	Bērziņam		Apes 2 – 12		Rīga		LV – 10	
	Līgai	Kalniņai		Jūras 4 – 1		Jūrmala		LV – 20	
	Kārlim	Ozolam		Gatves 3 – 1		Ogre		LV – 50	
	Annai	Olei		Loka 10 – 2		Jelgava		LV – 30	

- ⇒ atlasa uzlīmēs ievietojamos ierakstus (lauki uzlīmēs definēti **Labels** dialoga logā):



Title	First Name	Last Name	Company Name	Address Line 1	Address Line 2	City	State	ZIP	Country
	Kārlim	Ozolam		Gatves 3 – 1		Ogre		LV – 50	
	Annai	Olei		Loka 10 – 2		Jelgava		LV – 30	
	Artim	Upītim	Rīgas 44 – 5			Liepāja		LV – 34	
	Filipam	Floppy		Datorzinību ielā 11		Virta		MB 256	Gudrija
	Baitam	Informam		Datorzinību ielā 13		Virta			Gudrija

- ⇒ piespiež rīkjoslas **Table Data** pogu  (**Data to fields**). Iegūstam dokumentu, kurā var veikt nepieciešamās izmaiņas, kā arī dokumentu izdrukāt.

Hardam Datorītīm
Datorzinību iela 4
Virta
Gudrija
GB 1024

Līgai Kalniņai
Jūras 4 – 1
Jūrmala
LV – 2015

Jānim Bērziņam
Apes 2 – 12
Rīga
LV – 1002

Kārlim Ozolam
Gatves 3 – 1
Ogre
LV – 5001

Nodaļas kopsavilkums

Izmantojot dokumentu sapludināšanas rīkus, var izveidot un izdrukāt vairākus vienādus dokumentus (dokumentu sēriju), kur katrā dokumentā norādītajā vietā automātiski ievieto informāciju no datu avota, piemēram, pasta saņēmēja vārdu, uzvārdu un adresi.

Lai izveidotu šādus dokumentus, nepieciešams:





- galvenais dokuments (**Main document**) – *Writer* pasta sapludināšanas operācijā tas ir dokuments, kas visām sapludinātā dokumenta versijām ir vienāds.
 - Par galveno dokumentu var izmantot iepriekš izveidotu un saglabātu dokumentu vai arī to veidot sapludināto dokumentu izveides laikā. Par galveno dokumentu nevar izmantot datu avota dokumentu. Galvenajā dokumentā ievieto laukus (**Merge Fields**), norādot, kurās dokumenta vietās kādu datu avota informāciju ievietot dokumentu apvienošanas procesā;
- datu avots (**Data Source**) – datne, no kuras dokumentu sērijā ievietos mainīgo informāciju. Tabula, ko izmanto kā datu avotu, sastāv no ierakstiem (*record*) un laukiem (*field*). Tabulas katra kolonna ir lauks. Tabulas pirmā rinda tiek uzskatīta par lauku nosaukumiem (*field name*). Lauka nosaukumam noteikti jāsākas ar burtu. Lauka nosaukumā izmanto burtus, ciparus un simbolu „_”. Pārējās tabulas rindas ir ieraksti;
- apvienot (**Merge**) datu avotu un galveno dokumentu.


Lai atvieglotu sapludināto dokumentu veidošanu, var izmantot vedni **Mail Merge Wizard**, kas tiek izvietots uzdevumrūtī un pa soļiem vada darbu. Darba veikšanai paredzēti astoņi soļi:

- ⇒ 1. solis – pamatdokumenta izvēle;
- ⇒ 2. solis – pamatdokumenta tipa izvēle;
- ⇒ 3. solis – saņēmēju (adresātu) izvēle;
- ⇒ 4. solis – vēstules izveidošana;
- ⇒ 5. solis – izklājuma izvēle, uzstādīšana;
- ⇒ 6. solis – dokumenta rediģēšana;
- ⇒ 7. solis – dokumenta personalizācija;
- ⇒ 8. solis – saglabāšana, izdrukāšana un nosūtīšana (pabeigšana).

Ja sapludināto dokumentu veidošanas darbs ir pietiekami labi pazīstams un ir zināma veicamo darbību secība, sapludinātos dokumentus var izveidot ar pasta sapludināšanas datu bāzes (**Data Sources**) rīkjoslas pogām:



- ⇒ izveido galveno dokumentu;
- ⇒ ar pogu  (**Data Sources**) atver dialoga logu **Select Data Source** un izvēlas datu avotu;
- ⇒ ja nepieciešams, ar pogu  (**Data to Text**) atver dialoga logu **Insert Database Columns**, izvēlas un ievieto galvenajā dokumentā datu avota laukus;
- ⇒ ar pogu  (**Data to Fields**) atjauno pievienoto datu lauku saturu;
- ⇒ ar pogu  nepieciešamības gadījumā var izsaukt pasta sapludināšanas vedni **Mail Merge Wizard**;

- ⇒ ar pogu  (**Data Source of Current Document**) apskata datu pārlūka logā dokumentam piesaistīto tabulu;
- ⇒ pēc nepieciešamo datu ievietošanas dokumentu var saglabāt vai izdrukāt pēc nepieciešamības;
- ⇒ rīkjoslā **Table Data** ir arī pogas informācijas kārtošanai, filtrēšanai un rediģēšanai attiecīgajā datu bāzē.

Izmantojot sapludināto dokumentu veidošanas rīkjoslas pogas un dialoga logu **Labels (New / Lables)**, var sagatavot uzlīmes.

Praktiskie uzdevumi

Atvērt tekstastrādes lietotni *OpenOffice.org 2 Writer*.

1. uzdevums

Izveidot dokumentu sēriju – uzaicinājumus visiem konferences dalībniekiem.

1. Atvērt jaunu dokumentu un izveidot datu tabulu pēc dotā parauga:

Vārds	Uzvārds	Valsts	Pilsēta	Iela	Indekss
Aija	Roziņa	Latvija	Ogre	Daugavas 5–4	LV–5004
Jānis	Bērziņš	Latvija	Rīga	Svīres 10–1	

Datu tabulā ierakstīt desmit konferences dalībnieku adreses.

2. Saglabāt datu dokumentu ar vārdu **adreses** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.
3. Atvērt jaunu dokumentu un noformēt to pēc parauga vai izveidot līdzīga tipa dokumentu pēc saviem ieskatiem.



No 2006. gada 1. aprīļa līdz 30. aprīlim
Rīgā notiks starptautiska konference un
seminārs par informātikas mācīšanas
problēmām skolā.

(Vieta uzrunai)

Uzaicinām Jūs piedalīties starptautiskajā
konferencē „Informātikas mācīšana
vidusskolā. Problēmas un risinājumi”.

Lūdzu sniegt informāciju par piedalīšanos
konferencē līdz 2006. gada 1. martam.
IMC Joku iela 1, Rīgā, tālr. 1111111

4. Izveidot pamatdokumentu. Pamatdokumentā ievietot visus nepieciešamos saistītos laukus. Saglabāt izveidoto dokumentu ar vārdu **ielugums** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.
5. Izpildīt dokumentu sapludināšanu, izveidojot jaunu dokumentu. Iegūto dokumentu saglabāt ar vārdu **vestules** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.





2. uzdevums

1. Izdrukāt uzlīmes (*labels*) ar konferences dalībnieku adresēm.
2. Uzlīmju lapu izvēlēties piemērotu adrešu drukāšanai.
3. Iegūto uzlīmju dokumentu ar adresēm saglabāt ar vārdu **adreses_1** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.





Zināšanas pašpārbaudes tests

1. Ar jēdzienu „pasta sapludināšana” tekstastrādes lietotnē saprot:
 - A) e-pasta vēstuļu nosūtīšanu
 - B) datu avota sapludināšanu ar dokumentu (piemēram, vēstuli)
 - C) saņemto e-pasta vēstuļu kārtošanu mapēs
 - D) vēstuļu rakstīšanu un saglabāšanu cietajā diskā
2. Lai tekstastrādes lietotnē sapludinātu pastu, nepieciešams:
 - A) datu avots un galvenais dokuments
 - B) galvenais dokuments
 - C) datu avots
 - D) datu avots un divi tukši dokumenti
3. Galveno dokumentu pasta sapludināšanai atver ar komandu:
 - A) *Tools / Letters and Mailings / Letter Wizard...*
 - B) *Tools / Macro*
 - C) *Tools / Mail Merge Wizard...*
 - D) *Tools / Letters and Mailings / Envelopes and Labels...*
4. Kas nedrīkst atrasties datu avota dokumentā?
 - A) virsraksts
 - B) ieraksti
 - C) lauku nosaukumi
 - D) lauki

Kādu datu avota (datu bāzes) pārlūka rīkjostas pogu var izmantot, lai:

5.	rediģētu datus	A)	 (Mail Merge Wizard...)
6.	ievietotu datus tekstā	B)	 (Data to Fields)
7.	izvēlētos dokumentu sapludināšanas vedni	C)	 (Data to Text)
8.	pievienotu datu avota vērtības galvenā dokumenta laukiem	D)	 (Edit Data)

Kādam nolūkam var izmantot sapludināto dokumentu veidošanas rīkjostas pogas:

9.		A)	datu avota atvēršanai
10.		B)	ierakstu meklēšanai datu avotā
11.		C)	sapludināto dokumentu vedņa atvēršanai
12.		D)	datu ievietošanai laukos

3.6. IZVADES DOKUMENTU SAGATAVOŠANA

Šajā nodaļā tiks apskatīta:

- izvades dokumentu sagatavošana:
 - pareizrakstības pārbaude;
 - vārdnīcu papildināšana;
 - dokumentu priekšskatīšana;
- dokumentu drukāšana un drukāšanas opciju izvēle.

3.6.1. Sagatavošana

3.6.1.1. Saprast, cik svarīgi pārbaudīt pareizrakstību un vai izvēlēts piemērots dokumenta noformējums (malu platumi, fonta izmērs un formāts)

Lietišķo rakstu formu Latvijā nosaka LR Ministru kabineta apstiprinātie „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi” nr. 154, kuros teikts: „Dokuments jāraksta skaidri salasāmā rakstā literārā valodā, ievērojot valsts valodas pareizrakstības normas un terminoloģiju. Vārdu pārvešanā, vārdu un konstrukciju lietošanā jāievēro valsts valodas normas. Dokumenta izteiksmei jābūt precīzai, konkrētai un nepārprotamai. Izvēloties dokumenta valodu, jāievēro Valodu likuma prasības.” Tāpēc ir ļoti būtiski, sagatavojot izvades dokumentus, pārbaudīt pareizrakstību un dokumenta noformējumu.

3.6.1.2. Pārbaudīt dokumenta pareizrakstību un veikt nepieciešamās izmaiņas, piemēram, labot pareizrakstības kļūdas un dzēst atkārtotos vārdus

Teksta apstrādes lietotnē *OpenOffice.org 2 Writer* 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 rakstības kontrole izvēlētajā valodā var notikt tikai tad, ja datorā ir atrodama šīs valodas vārdnīca un citi pareizrakstības pārbaudes līdzekļi.

Par gramatiku, stilu, sinonīmiem un antonīmiem teiktais attiecināms uz tekstiem angļu valodā. Teksta latviešu valodas kontrolei izmantojama latviskošanas programmu pakotne, kas paredzēta darbam ar *OpenOffice.org*. Tās iespējams atrast vairākās tīmekļa vietnēs.

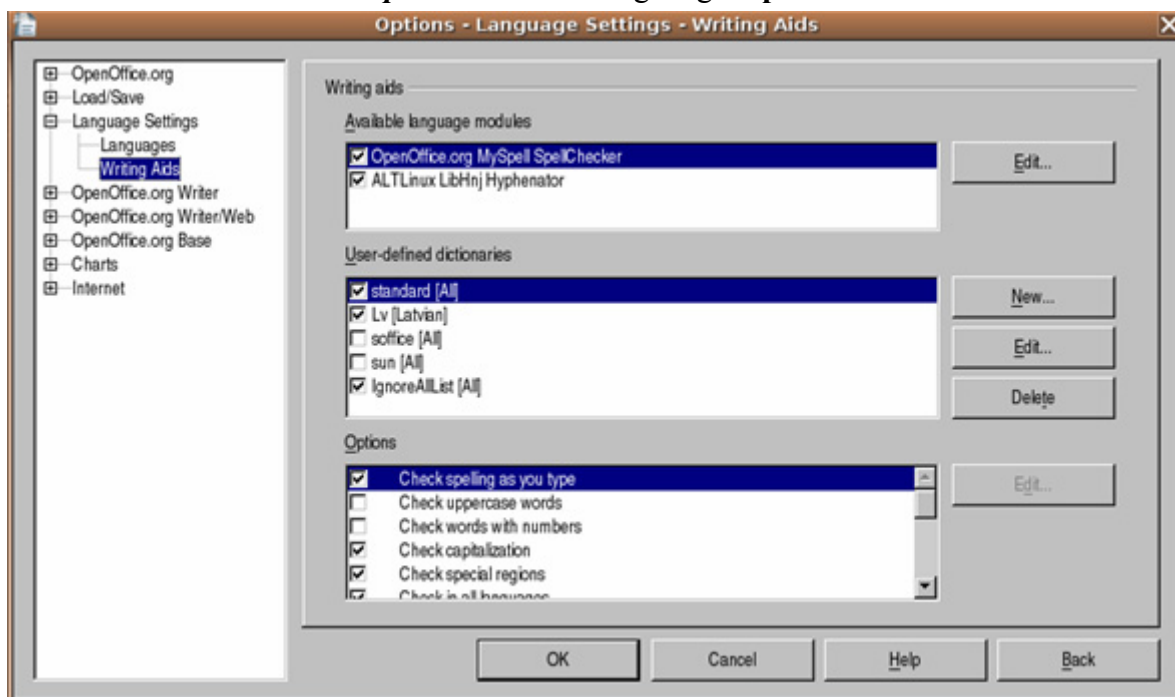
Veicot pareizrakstības pārbaudi, visi teksta vārdi tiek salīdzināti ar datora vārdnīcā ierakstītajiem. Bez pamatvārdnīcas var tikt izmantotas arī tā saucamās lietotāja vārdnīcas, piemēram, īpašvārdu vai dažādu speciālo terminu vārdnīcas. Vārds, ko vārdnīcā neatrod, tiek atzīmēts kā kļūdainš.

Pareizrakstības kļūdas tiek pasvītrotas ar sarkanu viļņotu līniju, bet citas gramatikas un stila kļūdas – ar zaļu viļņotu līniju.

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

Lai iestatītu automātisko pareizrakstības pārbaudes režīmu latviešu valodai:

⇒ ar komandu **Tools / Options...** atver dialoga logu **Options:**



⇒ dialoga loga lapiņas **Language Settings** sadaļā **Writing Aids** iestata lietojamo vārdnīcu un automātisko pareizrakstības pārbaudes režīmu dokumenta rakstīšanas procesā, piemēram:

- sadaļā **User-defined dictionaries** atzīmē izvēles rūtiņu **Lv [Latvian]**, kas nosaka, ka lietojama latviešu valodas vārdnīca;
- sadaļā **Options** atzīmē izvēles rūtiņu **Check spelling as you type**, lai pārbaudītu pareizrakstību, rakstot dokumentu;
- neatzīmē (atstāj tukšu) izvēles rūtiņu **Do not mark errors**, lai dokumentā atrastās pareizrakstības kļūdas netiktu apslēptas;
- ja vēlas, var atzīmēt izvēles rūtiņu **Check capitalization**, lai tiktu pārbaudīta arī lielo sākuma burtu lietošana.

Pie šāda iestatījuma dokumentā atrastās pareizrakstības kļūdas tiek pasvītrotas ar sarkanu viļņotu līniju.

Piemērs:

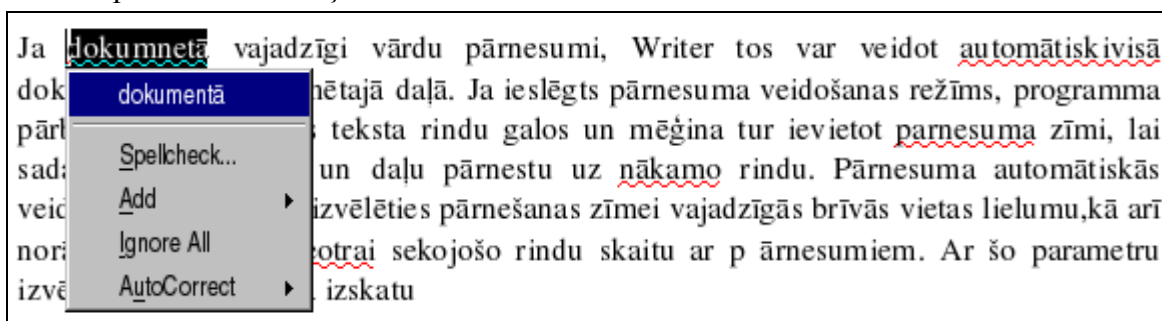
Ja dokumnetā vajadzīgi vārdu pārnēsumi, Writer tos var veidot automātiskivisā dokumentā vai tā iezīmētajā daļā. Ja ieslēgts pārnēsma veidošanas režīms, programma pārbauda tukšās vietas teksta rindu galos un mēģina tur ievietot pārnēsma zīmi, lai sadalītu vārdu zilbēs un daļu pārnestu uz nākamo rindu. Pārnēsma automātiskās veidošanas režīmā var izvēlēties pārnēsma zīmei vajadzīgās brīvās vietas lielumu, kā arī norādīt maksimālo viotra sekojošo rindu skaitu ar pārnēsumiem. Ar šo parametru izvēli var regulēt teksta izskatu

Piemēra tekstā redzamas piecas pasvītrotas vietas:

- vārdā „dokumnetā” sajaukta burtu secība;
- vārdu kopā „automātiskivisā” nav tukšumzīmes starp vārdiem – kopā sarakstīti divi vārdi (starp tiem nav atstarpes);
- vārdā „pārnēsma” nav garumzīmes;
- vārds „nākamo” nav atpazīts (tāda vārda forma nav vārdnīcā);
- vārds „viotra” nav atrasts vārdnīcā.

Lai labotu pareizrakstības kļūdas:

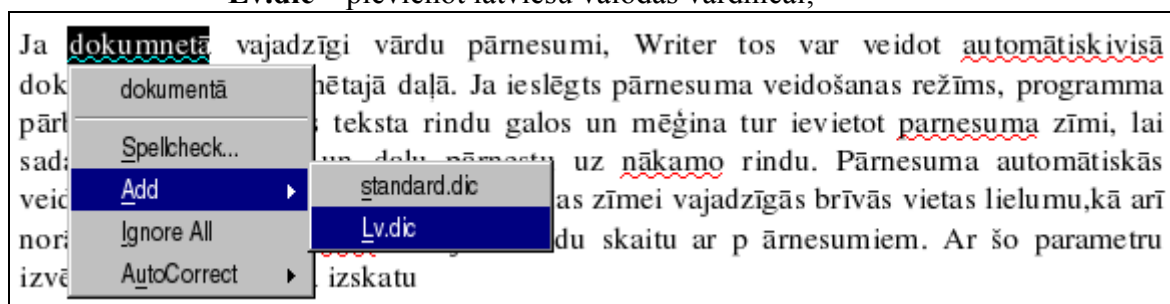
- ⇒ novieto peles rādītāju uz pasvītrotā teksta;
- ⇒ ar klikšķi uz peles labās pogas atver konteksta komandkarti, kurā tiek piedāvāti pareizrakstības kļūdas labošanas varianti:



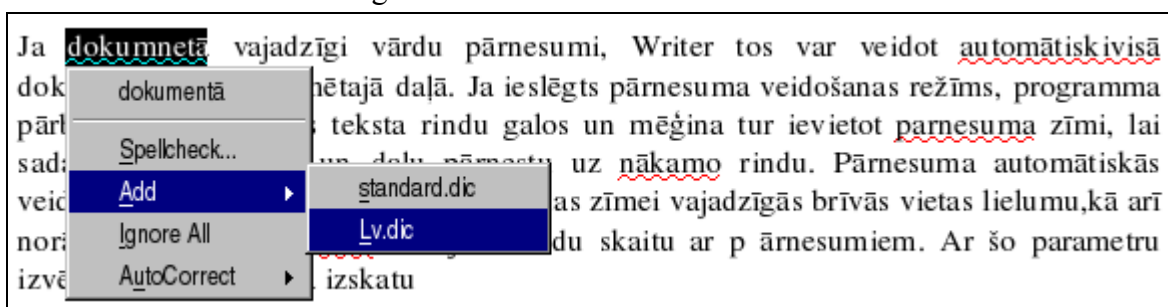
- ⇒ no saraksta izvēlas labošanas variantu.


Konteksta komandkartēs bez labošanas variantiem tiek piedāvātas arī citas iespējas:

- **Spellcheck...** – atvērt dialoga logu **Spellcheck: (Latvian)** (pareizrakstība; norādīta aktuālā valoda), kurā atrodamas papildu iespējas pareizrakstības labošanai;
- **Add to Dictionary** – pievienot šo vārdu lietotāja vārdnīcai:
 - **standard.dic** – pievienot noklusētajai vārdnīcai;
 - **Lv.dic** – pievienot latviešu valodas vārdnīcai;




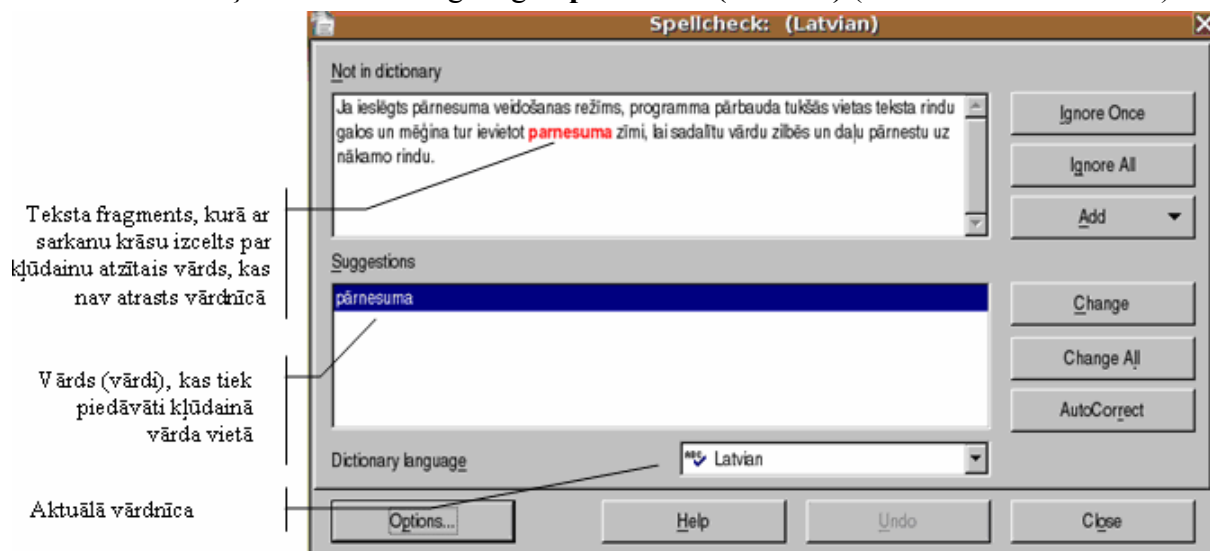
- **Ignore All** – ignorēt (nekontrolēt) šo vārdu šajā un visās turpmāk sastopamajās vietās tekstā;
- **AutoCorrect** – koriģēt vārdu tekstā automātiski:



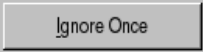

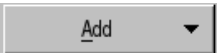
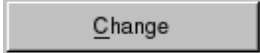
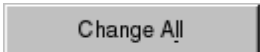

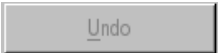
Ja konteksta komandkartē labošanas varianti netiek piedāvāti vai piedāvātie labojumi nav izmantojami un netiek izmantotas arī citas piedāvātās iespējas, no komandkartes var iziet ar peles kreisās pogas klikšķi ārpus komandkartes vai piespiežot taustiņu . Nepieciešamības gadījumā vārds jālabo manuāli ar teksta standarta rediģēšanas līdzekļiem.

Lai pārbaudītu pareizrakstību pēc lietotāja pieprasījuma:

- ⇒ novieto kursoru vietā, no kuras vēlas sākt pareizrakstības pārbaudi, vai atlasa tekstu, ko vēlas pārbaudīt;
- ⇒ ar standatrīku joslas pogu  vai komandu **Tools / Spellcheck...**, vai ar tastatūras taustiņu **F7** atver dialoga logu **Spellcheck: (Latvian)** (norādīta aktuālā valoda):




⇒ veic kādu no dialoga loga piedāvātajām darbībām:

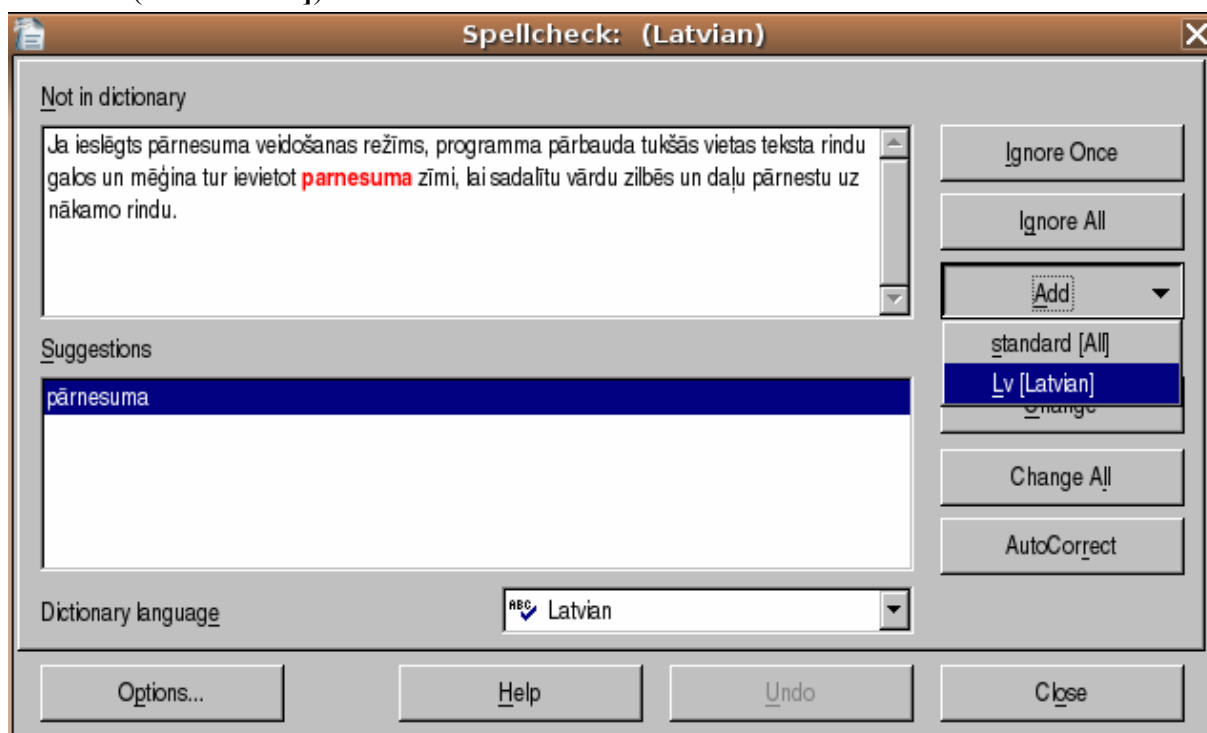
- ar pogu  ignorē atrasto kļūdu;
- ar pogu  ignorē (nelabo) šo vārdu šajā un visās turpmāk sastopamajās vietās tekstā;
- ar pogu  pievieno šo vārdu lietotāja vārdnīcai;
- atlasa kādu no piedāvātajiem labojumiem un ar pogu  aizstāj kļūdaino vārdu ar šo labojumu;
- atlasa kādu no piedāvātajiem labojumiem un ar pogu  aizstāj kļūdaino vārdu ar šo labojumu šajā un visās turpmāk sastopamajās vietās tekstā;
- ar pogu  iekļauj šo vārdu automātiskās koriģēšanas tabulā, lai turpmāk veiktu šīs kļūdas automātisku labošanu (šādi iekļautos vārdus turpmāk var lietot arī no **AutoCorrect** dialoga loga, ko izsauc ar komandām **Tools / AutoCorrect...**);
- ar pogu  var atcelt veiktās izmaiņas (tā kļūst aktīva tikai pēc kādu labojumu izpildes);
- sarakstlodziņā **Dictionary language** maina pareizrakstības kontroles valodu.

3.6.1.3. Papildināt vārdnīcu ar jauniem vārdiem

Vārds tiek atzīmēts kā kļūdainš, ja tas nav atrasts vārdnīcā. Ja paredzams, ka par kļūdainu atzītais vārds (piemēram, firmas nosaukums vai kāds cits īpašvārds) būs bieži sastopams tekstā, tad to vēlamš iekļaut lietotāja vārdnīcā.


Lai vārdu pievienotu lietotāja vārdnīcā:

- ja strādā ar pareizrakstības labošanas komandkarti, izmanto piedāvāto iespēju **Add**, kurā izvēlas vārdnīcu vārda pievienošanai;
- ja strādā ar dialoga logu **Spellcheck**, izmanto pogu , kas dod iespēju vārdu pievienot standarta (**standard [All]**) vai latviešu valodas (**Lv Latvian**) vārdnīcā:



3.6.1.4. Priekšskatīt dokumentu

Lai priekšskatītu dokumentu, var lietot:

- standatrīku joslas pogu  (**Page Preview**);
- komandu **File / Page Preview**.

Šim režīmam ir piekārtota rīkjospila, kas priekšapskates laikā uz ekrāna aizstāj iepriekšējās:



 **Previous Page** – priekšskatīt nākamo lappusi;

 **Next Page** – priekšskatīt iepriekšējo lappusi;

 **To Document Begin** – atgriezties uz dokumenta sākumu;

 **To Document End** – pārvietoties uz dokumenta beigām;

 **Page Preview: Two Pages** – divu lappušu apskate;

 **Page Preview: Multiple Pages** – vairāku lappušu apskate;

 **Book Preview** – grāmatas apskate;


 **Zoom In** – palielināt;


 **Preview Zoom** – priekšskatīšanas mērogs;





 **Zoom Out** – samazināt;


 **Full Screen** – apskate pilnekrāna režīmā;

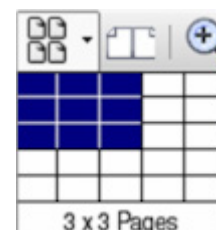
 **Print Page vView** – drukāt lappusi;

 **Print Options Page View** – lappuses izdrukas opcijas (iestatnes);

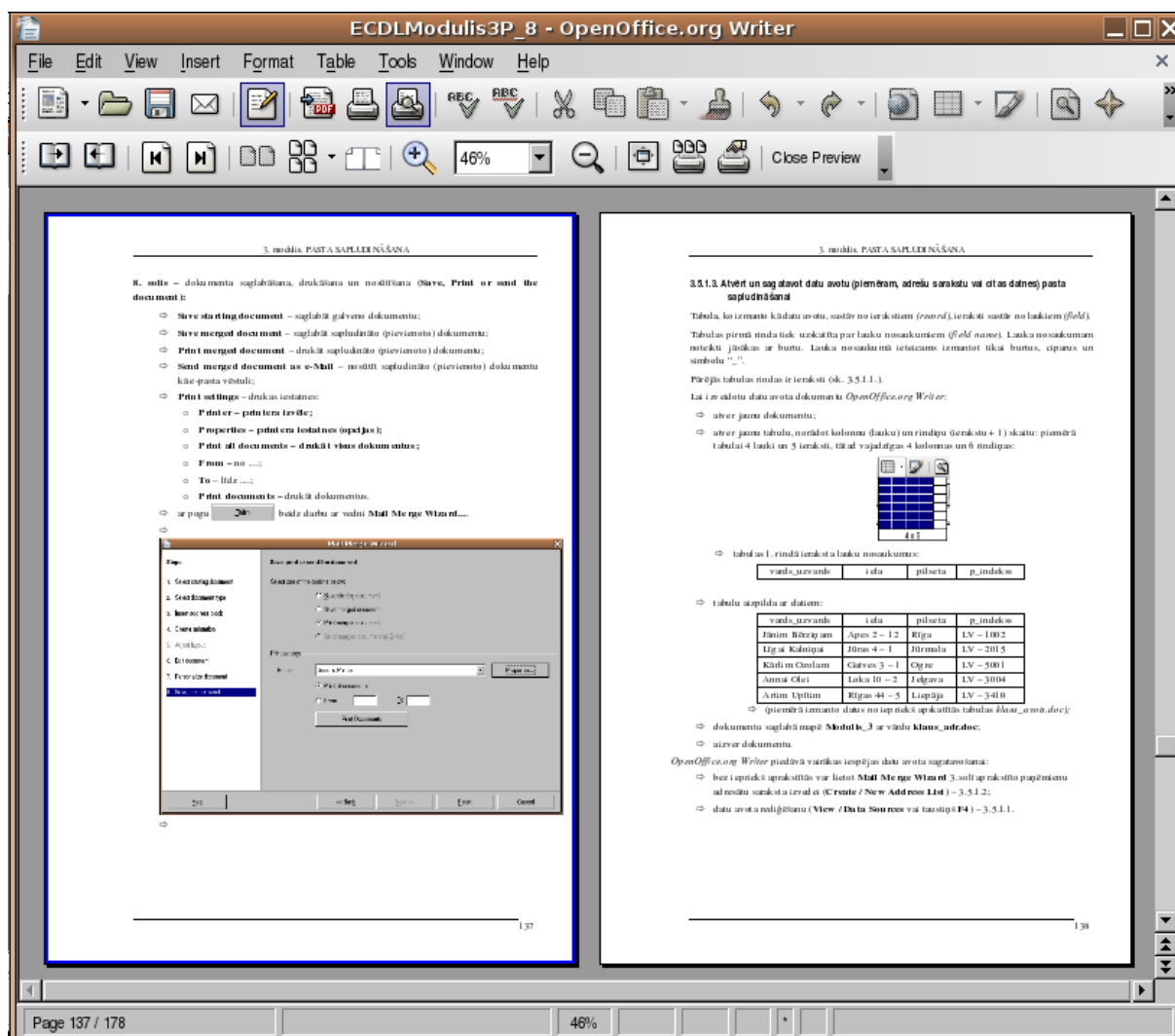
 **Close Preview** – aizvērt priekšskatīšanas režīmu.

Ar klikšķi uz pogas  (**Page Preview: Two Pages**) vai  (**Page Preview: Multiple Pages**) var apskatīt divas vai attiecīgi vairākas dokumenta lappuses uzreiz. Ar pogu **Zoom In**  un **Zoom Out**  palīdzību var brīvi mainīt priekšskatīšanas mērogu.

Ar klikšķi uz pogas  (**Page Preview: Multiple Pages**) var izvēlēties, cik lappušu un kādā izvietojumā uz ekrāna apskatīt. Piemērā atlasītas divas lappuses, kas izvietotas vienā rindā (*1 × 2 Pages*), tad drukas priekšapskates režīmā var redzēt samazinātas un atbilstoši sakārtotas dokumenta lappuses:



Piemērs divu lappušu apskatei:



Ja nepieciešams apskatīt tekstu nesamazinātu, apskates mērogs (**Preview Zoom**) jāuzstāda 100%. Mērogošanas sarakstlodziņš (**Preview Zoom**) ir tāds pats kā standarta rīkjoslā.


Ar pogu **Zoom In** tekstu var palielināt, bet ar pogu **Zoom Out** teksta izmēru var samazināt.

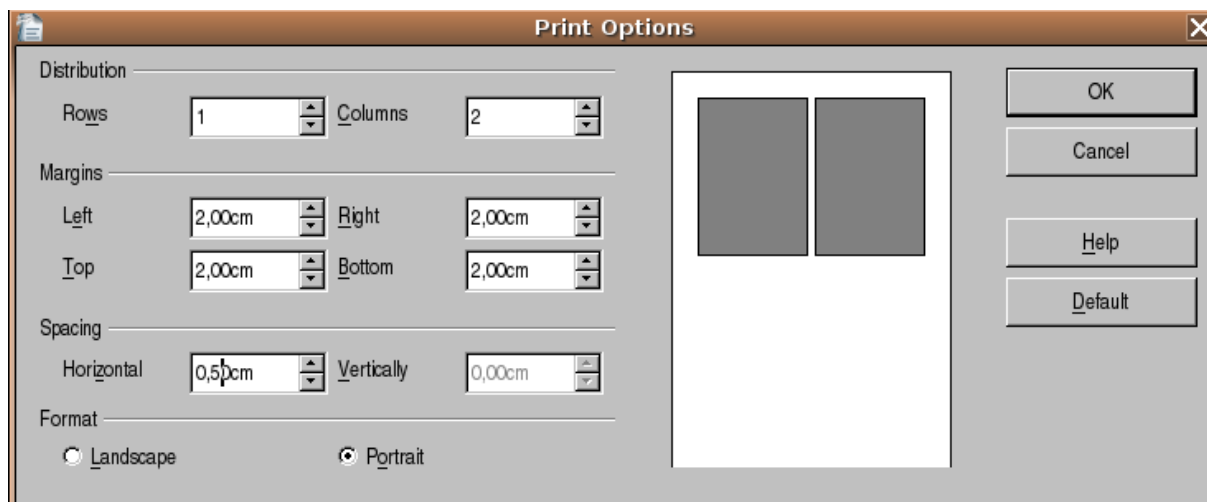
Pogu (**Full Screen**) var izmantot apskatāmā attēla izvēršanai pa visu ekrānu, turklāt uz ekrāna joprojām saglabājas **Print Preview** rīkjosla.

Lai izietu no priekšapskates režīma, lieto rīkjoslas pogu vai taustiņu .

Pogas (**Previous Page**), (**Next Page**), (**To Document Begin**) un (**To Document End**) tiek izmantotas, lai pārvietotos pa dokumenta lappusēm priekšskatīšanas režīmā.

Ar pogu **Print Page View** izsauc drukāšanas dialoga logu **Print**, kurā izdara vajadzīgās izmaiņas uzstādījumos un dot drukāšanas komandu.

Poga  (**Print Options Page View**) lietojama, lai izsauktu lappuses izdrukas opciju maiņas dialoga logu **Print Options**:



Dialoga logā **Print Options** var:

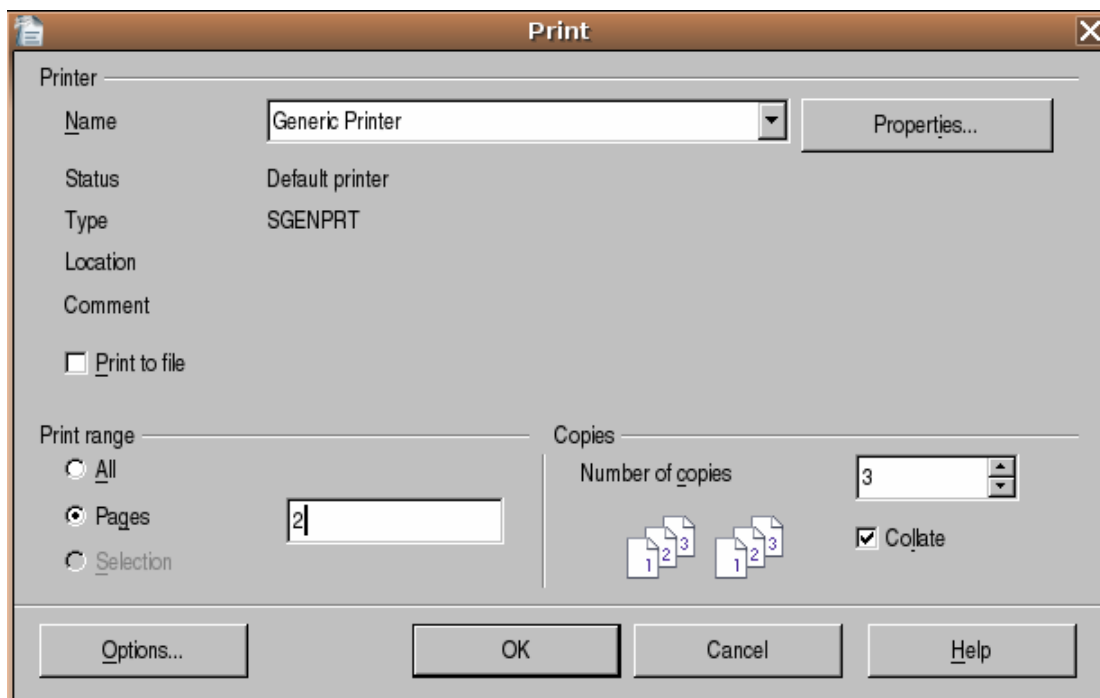
- sadaļā **Distributions**:
 - **Rows** – noteikt, cik rindās uz lapas tiks drukātas dokumenta lappuses;
 - **Columns** – noteikt, cik kolonnās uz lapas tiks drukātas dokumenta lappuses;
- sadaļā **Margins**:
 - **Left** – atkāpe no kreisās malas;
 - **Right** – atkāpe no labās malas;
 - **Top** – atkāpe no augšējās malas;
 - **Bottom** – atkāpe no apakšējās malas;
- sadaļā **Spacing**:
 - **Horizontal** – atstarpe starp drukājamajām lappusēm rindā;
 - **Vertical** – atstarpe starp drukājamajām lappusēm kolonnā;
- sadaļā **Format**:
 - **Landscape** – uzstādīt lapai ainavorientāciju;
 - **Portrait** – uzstādīt lapai portretorientāciju.


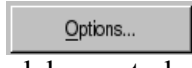
Drukāšanas opciju maiņa dod iespēju uz vienas papīra lapas drukāt vairākas dokumenta lappuses samazinātā mērogā, kas daudzos gadījumos ir visai noderīga iespēja.

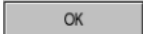
3.6.2. Drukāšana

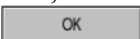
3.6.2.1. Izvēlēties drukāšanas opcijas: drukāt visu dokumentu, drukāt tikai norādītās lappuses, drukāt vairākas kopijas, drukāt datnē

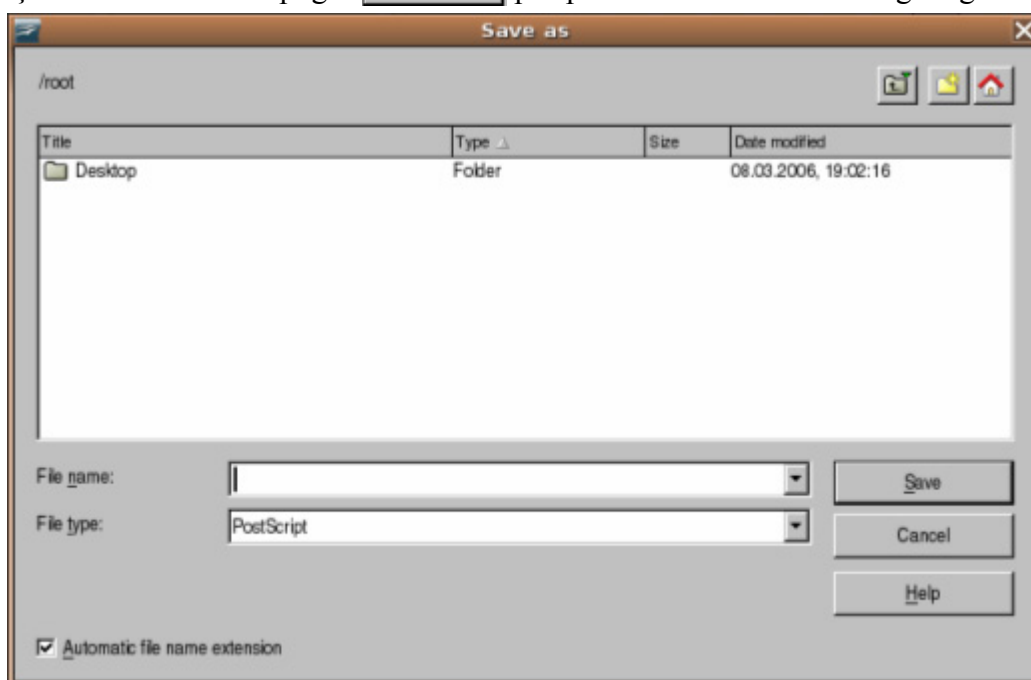
Lai izvēlētos drukāšanas opcijas, ar komandu *Files / Print...* atver dialoga logu **Print**:




- dialoga loga sadaļā **Page range** izvēlas drukāšanas apjomu:
 - drukāt visu dokumentu (**All**);
 - drukāt tikai blakus lodziņā norādītās lappuses (**Pages**) – var norādīt atsevišķu lappušu vai lappušu apgabalu numurus, atdalot tos ar komatu, piemēram, ja vēlas izdrukāt dokumenta 1., 3. lappusi un no 5. līdz 12. lappusei, tad lodziņā ievada 1,3,5-12;
 - drukāt atlasītu dokumenta fragmentu (**Selection**). Radiopoga **Selection** ir pieejama tikai tad, ja dokumentā ir atlasīts apgabals;
- sadaļā **Copies** sarakstlodziņā **Number of copies** norāda izdrukājamo eksemplāru skaitu;
- aktivizējot izvēles rūtiņu **Collate**, var mainīt kopiju izdrukas secību;
- poga  dod iespēju izsaukt dialoga logu **Properties of ... printer**, kurā var norādīt papīra izmēru un apdrukas veidu, kā arī papīra padeves veidu;
- poga  dod iespēju izsaukt dialoga logu **Printer Options**, kurā norāda, kādus dokumenta komponentus drukāt, kā arī kādā veidā drukāt dokumentu. Iespējams izvēlēties izdruku attēliem, tabulām, zīmējumiem, melnbaltu izdruku. Tāpat pastāv iespēja drukāt dokumentu brošūras veidā, kā arī izvēlēties piezīmju izdrukas režīmus.

Kad veikti nepieciešamie iestatījumi, piespiež pogu .

Ja dokumentu vēlas izvadīt datnē, tad dialoga loga **Print** sadaļā **Printer** atzīmē izvēles rūtiņu **Print to file**. Pēc pogas  piespiešanas tiek atvērts dialoga logs **Save As**:




Lai saglabātu datni, kurā izvadīts dokuments:

- ⇒ dialoga logā norāda datnes saglabāšanas vietu (diskiekārtu, mapi) vai maina to ar loga pogu  palīdzību;
- ⇒ sarakstlodziņā **File name**: norāda datnes vārdu;
- ⇒ Sarakstlodziņā **File type**: redzams saglabājamās datnes tips (**PostScript**).

Izvadītās datnes izdrukāšana prasa speciālas zināšanas.

3.6.2.2. Drukāt dokumentus ar instalētu printeri, izmantojot definētas opcijas un noklusētos iestatījumus

Lai izdrukātu dokumentus ar instalētu printeri, nemainot definētās opcijas un izmantojot noklusētos iestatījumus, lieto standatrīku joslas pogu  (**Print File Directly**).

Nodaļas kopsavilkums

Teksta apstrādes lietotnē OenOffice.org 2 Writer ir iekļauta virkne pareizrakstības pārbaudes līdzekļu. Tie var kontrolēt vārdu pareizrakstību un gramatiku, automātiski veidot vārdu pārneseumus un pat automātiski koriģēt un ievietot tekstu.

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

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 vārdnīcā neatrod, tiek atzīmēts kā kļūdainš.

Pareizrakstības kļūdas tiek pasvītrotas ar sarkanu viļņotu līniju, bet gramatikas un stila kļūdas – ar zaļu viļņotu līniju.

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

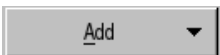
Lai labotu pareizrakstības kļūdas:

- ⇒ novieto peles rādītāju uz pasvītrotā teksta;
- ⇒ ar klikšķi uz peles labās pogas atver konteksta komandkarti, kurā tiek piedāvāti pareizrakstības kļūdas labošanas varianti;
- ⇒ izvēlas piemērotu labošanas variantu.


Lai pārbaudītu pareizrakstību pēc lietotāja pieprasījuma:

- ⇒ novieto kursoru vietā, no kuras vēlas sākt pareizrakstības pārbaudi, vai atlasa tekstu, ko vēlas pārbaudīt;
- ⇒ ar standartriku joslas pogu vai komandu **Tools / Spellicheck...** atver dialoga logu **Spellcheck: (Latvian)**.

Lai pievienotu vārdu lietotāja vārdnīcai:


- ja strādā ar pareizrakstības labošanas komandkarti, izmanto piedāvāto iespēju **Add**;
- ja strādā ar dialoga logu **Spelling and Grammar**, izmanto pogu .

Lai priekšskatītu dokumentu, var lietot:

- standartriku joslas pogu  (**Page Preview**);
- komandu **File / Page Preview**.

Priekšapskates režīmā var apskatīt vienu vai attiecīgi vairākas dokumenta lappuses uzreiz.

Lai izvēlētos drukāšanas opcijas, ar komandu **Files / Print...** atver dialoga logu **Print**, kurā norāda drukāšanas parametrus.

Lai izdrukātu dokumentus ar instalētu printeri, nemainot definētās opcijas un izmantojot noklusētos iestatījumus, lieto standartriku joslas pogu .

Praktiskie uzdevumi

Atvērt tekstapstrādes lietotni *OenOffice.org 2 Writer*.

1. uzdevums

1. Atvērt dokumentu **T_grauzd** no mapes **Modulis_3** apakšmapes **Sagataves**.
2. Saglabāt dokumentu ar vārdu **A_grauzd** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.
3. Pārbaudīt dokumenta pareizrakstību. Izlabot kļūdas.
4. Papildināt vārdnīcu ar vārdiem „pūderveida” un „espresso”.
5. Saglabāt dokumentu ar vārdu **A_grauzd1** mapes **Modulis_3** apakšmapē **Rezultati_XxYy**.
6. Priekšskatīt dokumentu.
7. Izdrukāt dokumenta 2. un 3. rindkopu.
8. Aizvērt dokumentu.

Zināšanas pašpārbaudes tests

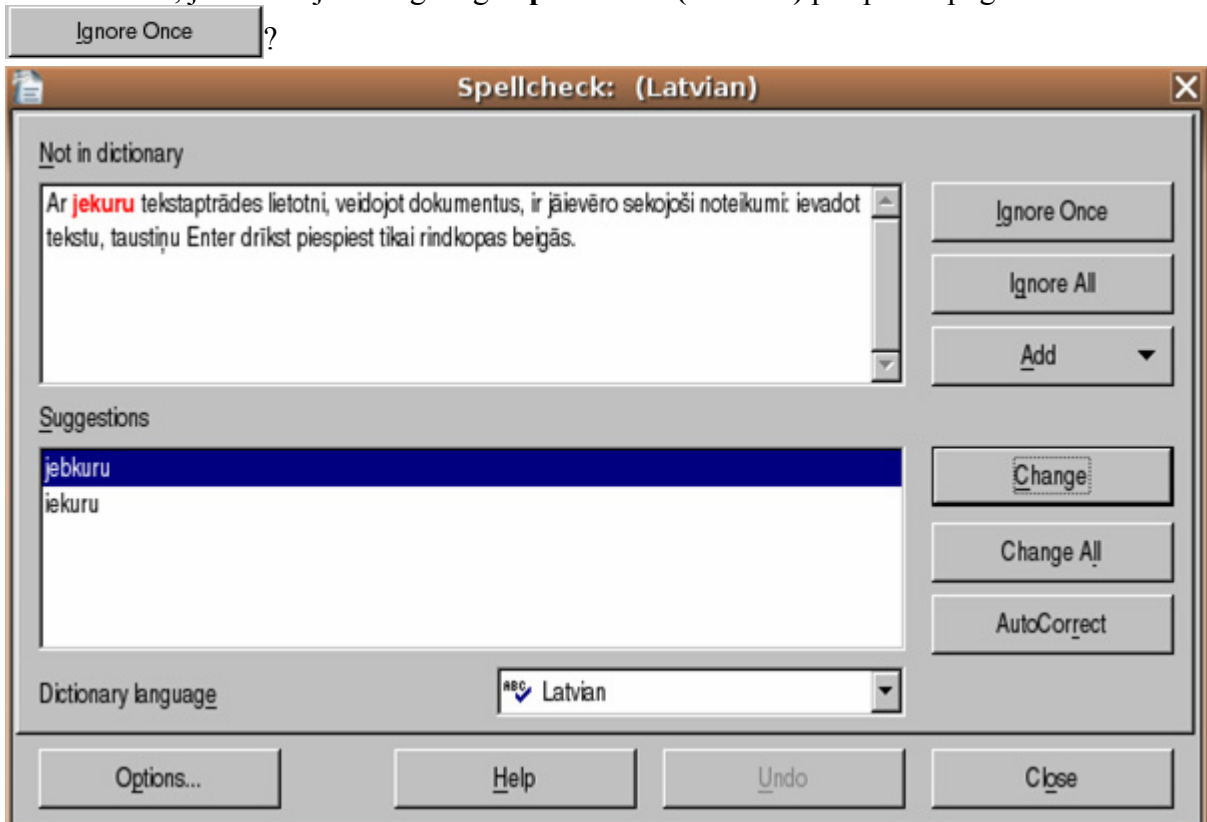
1. Ar kuras standartrīku joslas pogas palīdzību var veikt pareizrakstības pārbaudi?



2. Aktivizēt pareizrakstības pārbaudes līdzekli var, izmantojot komandu:

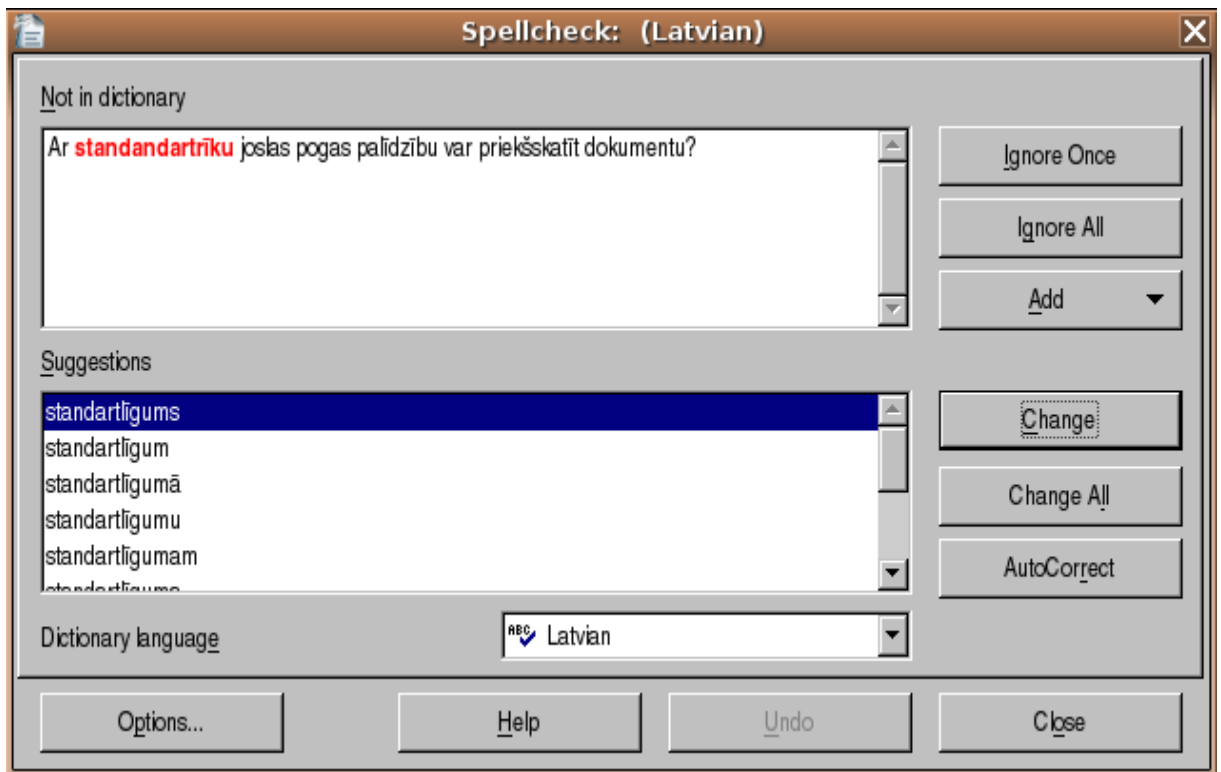
- A) *Tools / Spellcheck...*
- B) *Tools / Language*
- C) *Tools / AutoCorrect...*
- D) *Tools / Word Count*

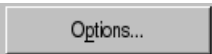

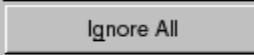
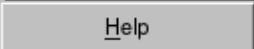
3. Kas notiks, ja attēlotajā dialoga logā **Spellcheck: (Latvian)** piespiedīs pogu



- A) vārds „jekuru” tiks nomainīts ar „jebkuru”
- B) vārds „jebkuru” tiks pievienots pareizrakstības pārbaudes līdzekļa vārdnīcai
- C) vārds netiks mainīts
- D) dokumenta tekstā visi vārdi „jekuru” tiks nomainīti ar „jebkuru”

4. Ar kuru dialoga loga **Spellcheck: (Latvian)** pogu var papildināt pareizrakstības pārbaudes līdzekļa vārdnīcu ar jaunu vārdu „standartriku”, pirms tam izlabojot nepareizo vārdu „standandartriku”:







- A) 
- B) 
- C) 
- D) 

5. Ar kuras standartriku joslas pogas palīdzību var priekšskatīt dokumentu?

- A)  B)  C)  D) 

Norādīt attēlotajām drukas priekšskates rīkjoslās pogām atbilstošās darbības!


6.		A) apskatīt divas dokumenta lappuses
7.		B) apskatīt vairākas dokumenta lappuses uzreiz
8.		C) iziet no priekšskates režīma
9.		D) drukāt dokumentu

Norādīt attēlotajām dialoga loga **Print** pogām atbilstošo drukājamo apgabalu!

10.			A)	drukāt tikai lodziņā norādītās lappuses
11.			B)	drukāt visu dokumentu
12.			C)	drukāt atlasītu dokumenta fragmentu
13.			D)	drukāt dokumentu datnē (failā)

Norādīt attēlotajām dialoga loga **Print** pogām atbilstošās drukāšanas opcijas!

14.			A)	drukāšanas opcijas
15.			B)	kopiju skaits
16.			C)	lappušu sakārtojums
17.			D)	drukāt datnē

18. Ja, strādājot ar tekstastrādes lietotni, izmanto standartriķu joslas pogu , tad:

- A) tiek izdrukāta tā dokumenta lapa, kurā atrodas teksta kursora
- B) tiek izdrukāts viss dokuments
- C) atveras dokumenta priekšapskates logs
- D) atveras drukas dialoga logs **Print**

ATBILDES**Diagnosticējošā testa pareizās atbildes**

Jautājums	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Atbilde	B	A	A	C	B	D	C	A	B	A
Jautājums	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Atbilde	D	C	D	C	A	B	B	C	D	C
Jautājums	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Atbilde	C	C	D	B	B	D	C	C	D	C
Jautājums	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Atbilde	D	B	C	C	B	C	B	C	B	A

Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu LIETOTNES IZMANTOŠANA

Jautājums	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Atbilde	C	C	E	D	B	A	D	B	C	D	C	B	A	D

Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu GALVENĀS OPERĀCIJAS

Jautājums	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Atbilde	E	C	D	B	A	C	D	E	B	A	C	D

Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu FORMATĒŠANA

Jautājums	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Atbilde	F	H	D	A	G	E	C	B	C	E
Jautājums	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Atbilde	H	A	B	G	F	D	C	B	D	A
Jautājums	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Atbilde	A	D	C	B	A	C	C	B	A	B
Jautājums	31	32	33	34	35	36	37	38		
Atbilde	C	A	C	A	E	E	F	A		

Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu OBJEKTI

Jautājums	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Atbilde	A	B	B	D	A	C	C	D	B	A	B	D
Jautājums	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Atbilde	A	C	B	C	D	B	A	A	B	D	A	C
Jautājums	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34		
Atbilde	C	B	B	C	C	B	C	A	B	D		

Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu PASTA SAPLUDINĀŠANA

Jautājums	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Atbilde	B	A	C	A	D	C	A	B	C	D	A	B

Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu IZVADES DOKUMENTU SAGATAVOŠANA

Jautājums	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Atbilde	D	A	C	B	D	B	C	A	D
Jautājums	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Atbilde	B	D	A	C	B	A	D	C	B