

**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**

**Iveta Gultniece, Aina Ivane, Sigurds Takeris**  
**Kārlis Veiss, Viesturs Vēzis, Inita Vrublevska**

# **TEKSTAPSTRĀDE**

## **3. modulis**

**STUDENTA GRĀMATA**  
**Viestura Vēža redakcijā**

**Rīga, Latvijas Universitāte - 2006**

## SATURS

SATURS .....	2
ZINĀŠANU 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 .....	16
3.1.1.3. Izmantojot noklusējuma veidni, izveidot jaunu dokumentu .....	17
3.1.1.4. Saglabāt dokumentu.....	18
3.1.1.5. Saglabāt dokumentu ar citu vārdu.....	18
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.....	19
3.1.1.7. Pārvietoties starp atvērtiem dokumentiem.....	19
3.1.1.8. Izmantot lietotnes palīdzības sistēmu .....	20
3.1.1.9. Aizvērt dokumentu.....	21
3.1.2. Pielāgot iestatījumus .....	22
3.1.2.1. Mainīt lappuses skatus .....	22
3.1.2.2. Izmantot tālummaiņas līdzekļus .....	23
3.1.2.3. Pievienot un noņemt rīkjoslās .....	23
3.1.2.4. Parādīt un apslēpt nedrukājamās rakstzīmes.....	24
3.1.2.5. Modificēt lietotnes pamatopcijas: dokumenta veidotāja vārdu, atveramo noklusēto direktoriiju/mapi, no kuras atvērt vai saglabāt dokumentus.....	24
Nodaļas kopsavilkums.....	26
Praktiskie uzdevumi .....	27
Zināšanu pašpārbaudes tests.....	29
3.2. GALVENĀS OPERĀCIJAS .....	31
3.2.1. Iespraust datus .....	31
3.2.1.1. Iespraust tekstu.....	31
3.2.1.2. Iespraust speciālās rakstzīmes un simbolus .....	33
3.2.2. Atlasīt datus.....	34
3.2.2.1. Atlasīt rakstzīmi, vārdu, rindu, teikumu, rindkopu, visu tekstu.....	34
3.2.3. Rediģēt datus .....	35
3.2.3.1. Rediģēt dokumentu iesprašanas 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. Dublēt, pārvietot, dzēst.....	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. Meklēt un aizvietot.....	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.....	40
Praktiskie uzdevumi .....	42
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> ).....	48
3.3.1.4. Lietot tekstā reģistrmaiņu .....	49
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.....	51
3.3.1.8. Lietot automātisko zilbjdali .....	52
3.3.2. Rindkopu formatēšana.....	53
3.3.2.1. Iespraust un dzēst rindkopas zīmes.....	53
3.3.2.2. Iespraust un dzēst rindas pārtraukuma (nestingrās rakstatgriezies) zīmes.....	53
3.3.2.3. Līdzināt tekstu pa labi un pa kreisi, centrēt un taisnot.....	54
3.3.2.4. Veidot rindkopai atkāpes: no kreisās malas un labās malas, atkāpi pirmajai rindai, pārkares atkāpi.....	55
3.3.2.5. Lietot parasto vai dubulto atstarpi starp rindkopas rindām.....	57
3.3.2.6. Izveidot atstarpi pirms un pēc rindkopas .....	58
3.3.2.7. Iestatīt, dzēst un lietot kreiso, centrējošo, labo un decimālo tabulēšanas pieturu .....	58
3.3.2.8. Uzlikt un noņemt aizzīmes un numurus vienlīmeņa sarakstam.....	60
3.3.2.9. Mainīt vienlīmeņa saraksta aizzīmju un numuru stilu, izmantojot iebūvētās aizzīmes un numurus .....	60
3.3.2.10. Pievienot rindkopai apmali kādai vai visām malām. Ieēnot rindkopu....	61
3.3.3. Dokumentu formatēšana .....	64
3.3.3.1. Mainīt dokumenta orientāciju (portretorientācija, ainavorientācija) un lapas izmērus.....	65
3.3.3.2. Mainīt visa dokumenta augšējās, apakšējās, kreisās un labās malas platumu .....	66
3.3.3.3. Iespraust un dzēst lappuses pārtraukumu.....	67
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 .....	69
3.3.3.6. Lietot dokumentā automātisko lappušu numurēšanu.....	69
Nodaļas kopsavilkums.....	70
Praktiskie uzdevumi .....	72
Zināšanu pašpārbaudes tests.....	75
3.4. OBJEKTI .....	78
3.4.1. Tabulas .....	78
3.4.1.1. Izveidot tabulu .....	78
3.4.1.2. Ievadīt un rediģēt datus tabulā .....	79
3.4.1.3. Atlasīt tabulas rindas, kolonnas, šūnas, visu tabulu.....	80
3.4.1.4. Iespraust un dzēst tabulas rindas un kolonnas .....	81
3.4.1.5. Mainīt tabulas kolonnu platumu un rindu augstumu .....	82
3.4.1.6. Mainīt tabulas šūnu apmales platumu, noformējuma stilu un krāsu.....	84
3.4.1.7. Ieēnot tabulas šūnas .....	85

3.4.2. Ilustrācijas, attēli un diagrammas.....	86
3.4.2.1. Ievietot dokumentā ilustrāciju, attēlu un diagrammu .....	86
3.4.2.2. Atlasīt dokumentā attēlu un diagrammu .....	88
3.4.2.3. Dublēt attēlu un diagrammu viena dokumenta robežās un starp atvērtiem dokumentiem .....	89
3.4.2.4. Pārvietot attēlu un diagrammu viena dokumenta robežās un starp atvērtiem dokumentiem .....	89
3.4.2.5. Mainīt attēla un diagrammas izmērus .....	90
3.4.2.6. Dzēst attēlu un diagrammu .....	91
Nodaļas kopsavilkums.....	92
Praktiskie uzdevumi .....	94
Zināšanu pašpārbaudes tests.....	97
3.5. PASTA SAPLUDINĀŠANA .....	101
3.5.1. Jēdziens un prakse .....	101
3.5.1.1. Izprast jēdzienu pasta sapludināšana un kā veic datu avota sapludināšanu ar galveno dokumentu (vēstuli vai uzlīmi).....	101
3.5.1.2. Atvērt un sagatavot galveno dokumentu pasta sapludināšanai, iespraužot tajā datus.....	103
3.5.1.3. Atvērt un sagatavot datu avotu (piemēram, adresu sarakstu vai citas datnes) pasta sapludināšanai .....	109
3.5.1.4. Veikt datu avota (piemēram, adresu saraksta) sapludināšanu ar galveno dokumentu (piemēram, vēstuli vai uzlīmēm).....	110
Nodaļas kopsavilkums.....	113
Praktiskie uzdevumi .....	114
Zināšanu pašpārbaudes tests.....	115
3.6. IZVADES DOKUMENTU SAGATAVOŠANA.....	116
3.6.1. Sagatavošana .....	116
3.6.1.1. Saprast, cik svarīgi pārbaudīt pareizrakstību un vai izvēlēts piemērots dokumenta noformējums (malu platumi, fonta izmērs un formāts) .....	116
3.6.1.2. Pārbaudīt dokumenta pareizrakstību un veikt nepieciešamās izmaiņas, piemēram, pareizrakstības kļūdas un dzēst atkārtotos vārdus .....	116
3.6.1.3. Papildināt vārdnīcu ar jauniem vārdiem .....	119
3.6.1.4. Priekšskatīt dokumentu .....	120
3.6.2. Drukāšana.....	122
3.6.2.1. Izvēlēties drukāšanas opcijas: drukāt visu dokumentu, drukāt tikai norādītās lappuses, drukāt vairākas kopijas, drukāt datnē .....	122
3.6.2.2. Drukāt dokumentus ar instalētu printeri, izmantojot definētas opcijas un noklusētos iestatījumus .....	123
Nodaļas kopsavilkums.....	124
Praktiskie uzdevumi .....	125
Zināšanu pašpārbaudes tests.....	126
ATBILDES .....	128
Diagnosticējošā testa pareizās atbildes .....	128
Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu LIETOTNES IZMANTOŠANA .....	128
Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu GALVENĀS OPERĀCIJAS.....	128
Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu FORMATĒŠANA .....	128
Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu OBJEKTI.....	128
Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu PASTA SAPLUDINĀŠANA.....	129
Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu IZVADES DOKUMENTU SAGATAVOŠANA.....	129





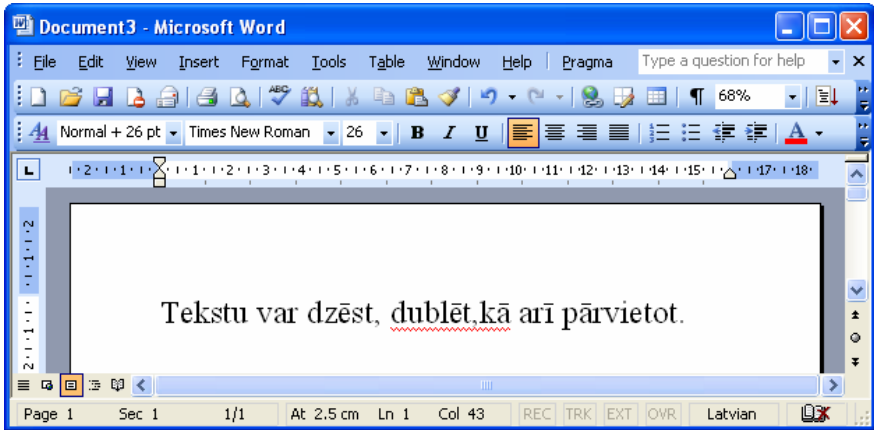
## ZINĀŠANU DIAGNOSTICĒJOŠAIS TESTS

Zināšanu 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.

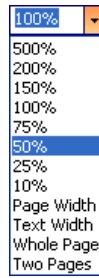
Ja diagnosticējošā testā pareizi ir atbildēti vairāk nekā 75% jautājumu (30 no 40), tad zināšanu līmenis ir pietiekams, lai pašmācības ceļā, apgūstot šo materiālu, varētu nokārtot Eiropas datorprasmes 3. moduļa „Tekstastrāde” eksāmenu.

### Zināšanu diagnosticējošā testa jautājumi

1. Kura no uzskaitītajām nav tekstastrādes lietotne?
  - A) *Microsoft Word*
  - B) *Microsoft PowerPoint*
  - C) *Notepad*
  - D) *WordPad*
2. Ar kuru standartrīku joslas pogu var atvērt jaunu dokumentu?
  - A) 
  - B) 
  - C) 
  - D) 
3. Kāds parasti ir *Microsoft Word* dokumentu datnes nosaukuma paplašinājums?
  - A) .doc
  - B) .dok
  - C) .txt
  - D) .msw
4. Kāpēc attēlotajā situācijā daļa teksta ir pasvītota?
 

- A) nav ievadīta tukšumzīme pirms komata
- B) nav ievadīta tukšumzīme pirms un pēc komata
- C) nav ievadīta tukšumzīme aiz komata
- D) 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 standarta rīku joslas pogu izmanto, lai parādītu nedrukājamās rakstzīmes?

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

7. Kas notiks, ja attēlotajā situācijā piespiedīs taustiņu ?

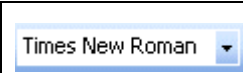

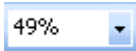

Ievadītās rakstzīmes var dzēst

- 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  ?

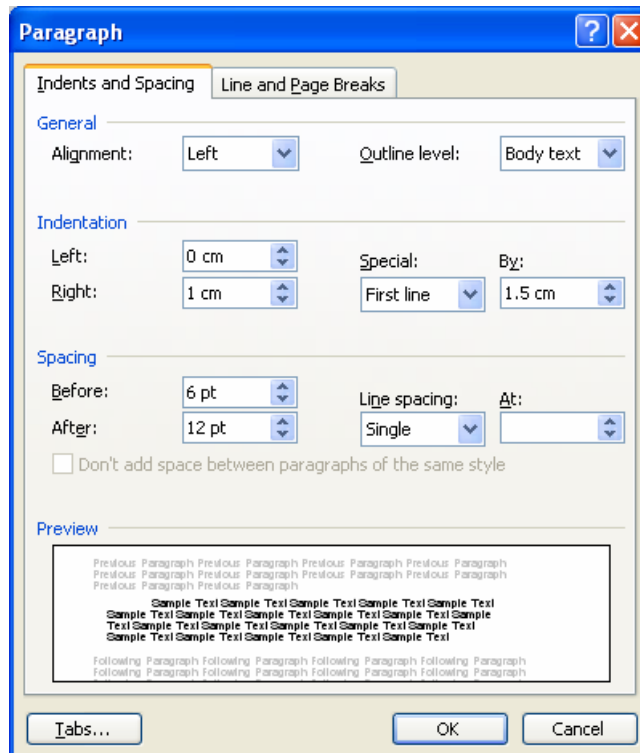
- A) kursīvam
- B) nevienam – piespiežot pogu, tekstā tiek ievadīts burts „B”
- C) pasvītrojumam
- D) treknrakstam


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 mēroglīnāla 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) 0 cm
  - B) 1,5 cm
  - C) 1 cm
  - D) 6 pt
17. Kādam nolūkam lieto formatēšanas rīkjoslas pogu ?
- A) saraksta aizīmēšanai ar simboliem
  - B) saraksta numurēšanai
  - C) teksta līdzināšanas veida maiņai
  - D) rindkopas pirmās rindas atkāpes noteikšanai

18. Kādam nolūkam lieto standatrīku 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

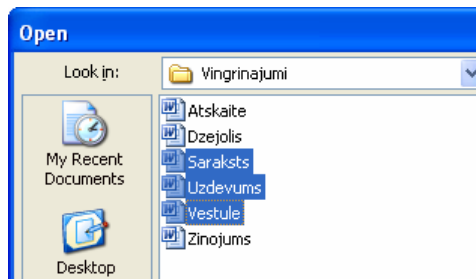
20. Kādam jāizskatās peles rādītājam, lai varētu pārvietot atlasītu attēlu?








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

21. Ar kuru standatrīku 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?



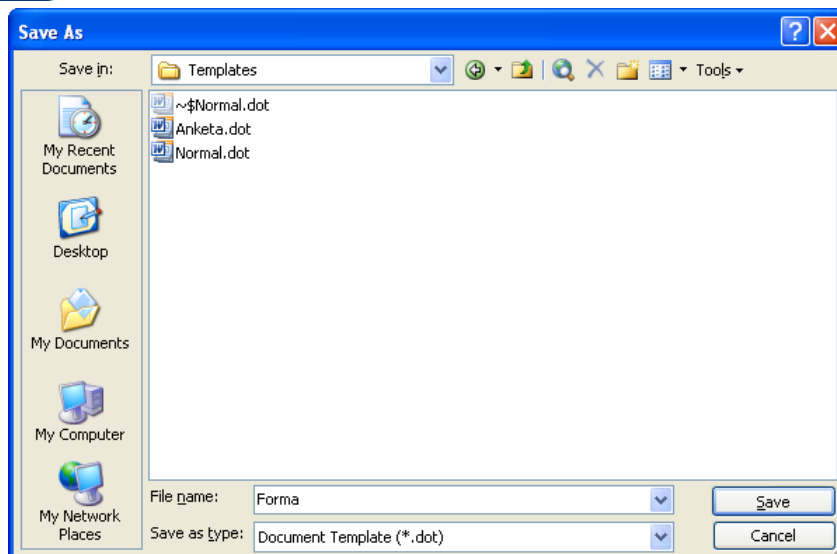
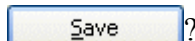
- A) ar taustiņiem  un 
- B) ar taustiņu 
- C) ar taustiņiem  un 
- D) ar taustiņiem  un 

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

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

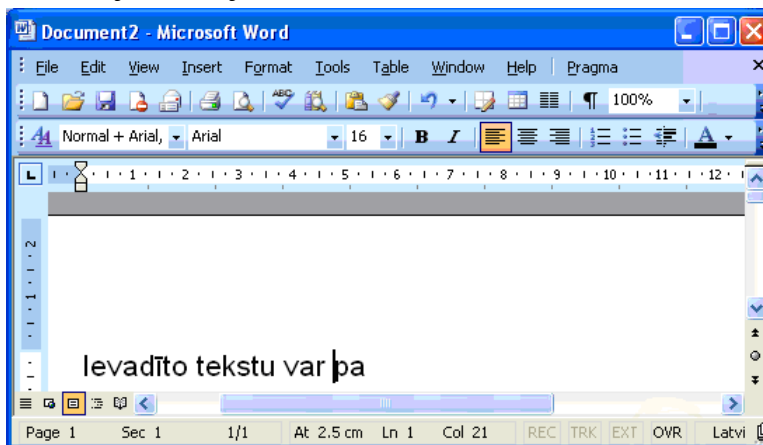


24. Kādā formātā tiks saglabāta datne **Forma**, ja dialoga logā **Save As** piespiedīs pogu



- 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**)?

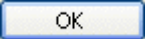
- A) *Format / Drop Cap*
- B) *Format / Paragraph*
- C) *Format / Font*
- D) *Format / Tabs*

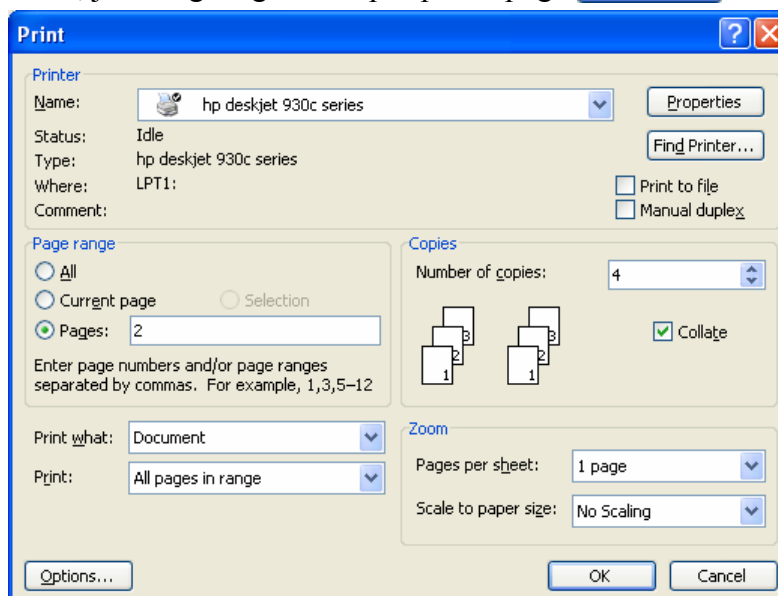
28. Kurš tabulēšanas pieturas veids līdzina skaitļus pēc decimālās zīmes?

- 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 ?

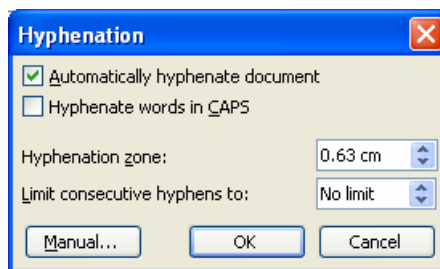



- A) dokumenta pirmās četras lappuses divos eksemplāros
- B) dokumenta pirmās divas lappuses četros eksemplāros
- C) dokumenta 2. lappuse četros eksemplāros
- D) dokumenta 4. lappuse divos eksemplāros

31. Ar kuru pogu var dublēt teksta formatējumu?

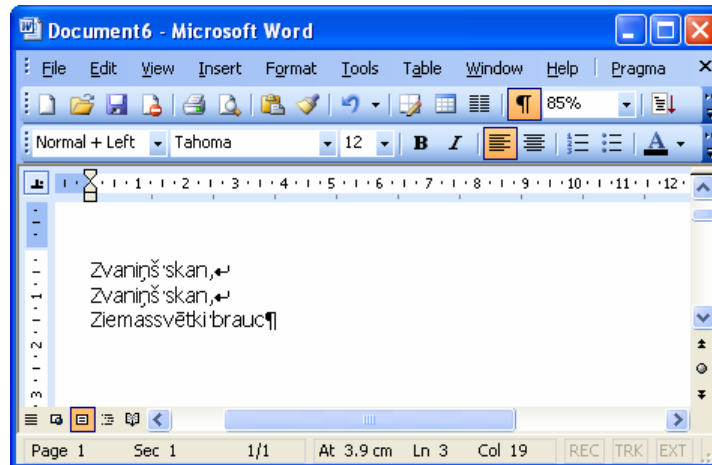
- A) 
- B) 
- C) 
- D) 

32. Kas notiks, ja attēlotajā dialoga logā **Hyphenation** piespiedīs pogu ?



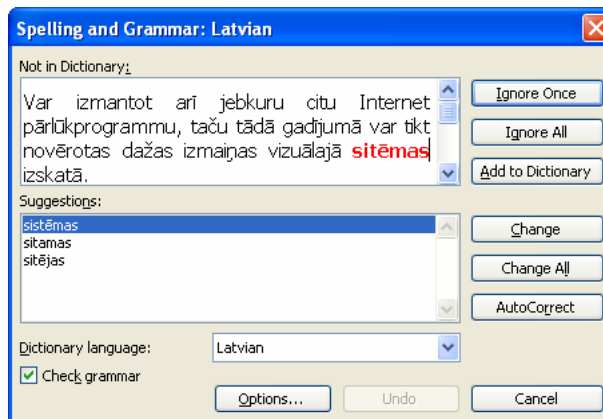
- A) tiks ieslēgts automātiskais pareizrakstības kļūdu labošanas režīms  
 B) tiks ieslēgts automātiskais zilbjdales režīms vārdu pārnesšanai jaunā rindā  
 C) tiks atslēgts automātiskais pareizrakstības kļūdu labošanas režīms  
 D) tiks atvērts dokumenta saglabāšanas dialoga logs
33. Kuru darbību nav iespējams veikt dialoga logā **Page Setup**?
- 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?
- A) ar taustiņu   
 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 kājēni?
- A) **Insert / Bookmark**  
 B) **View / Header and Footer**  
 C) **View / Footnotes**  
 D) **Insert / Reference**
38. Ar kuru komandu dokumentā var iespraust lappuses pārtraukumu?
- A) **Insert / Page Numbers**  
 B) **Insert / Bookmark**  
 C) **Insert / 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*, *Word Perfect*, *Writer*. Šajā materiālā tiks aplūkota tekstapstrādes lietotne *Microsoft Office Word 2003*.

**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:

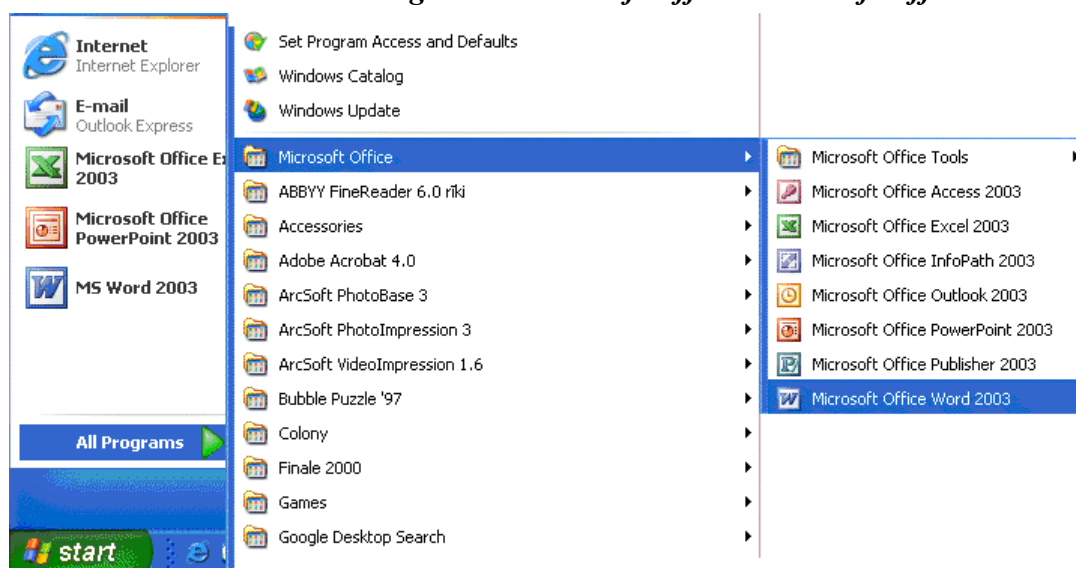
- esošu un jaunu dokumentu atvēršana, to saglabāšana dažādos datņu formātos;
- pārvietošanās starp atvērtiem dokumentiem un to aizvēršana;
- lietotnes palīdzības sistēmas izmantošana;
- lietotnes iestatījumu pielāgošana.


### 3.1.1. Pirmie soļi tekstastrādē

#### 3.1.1.1. Atvērt un aizvērt tekstastrādes lietotni

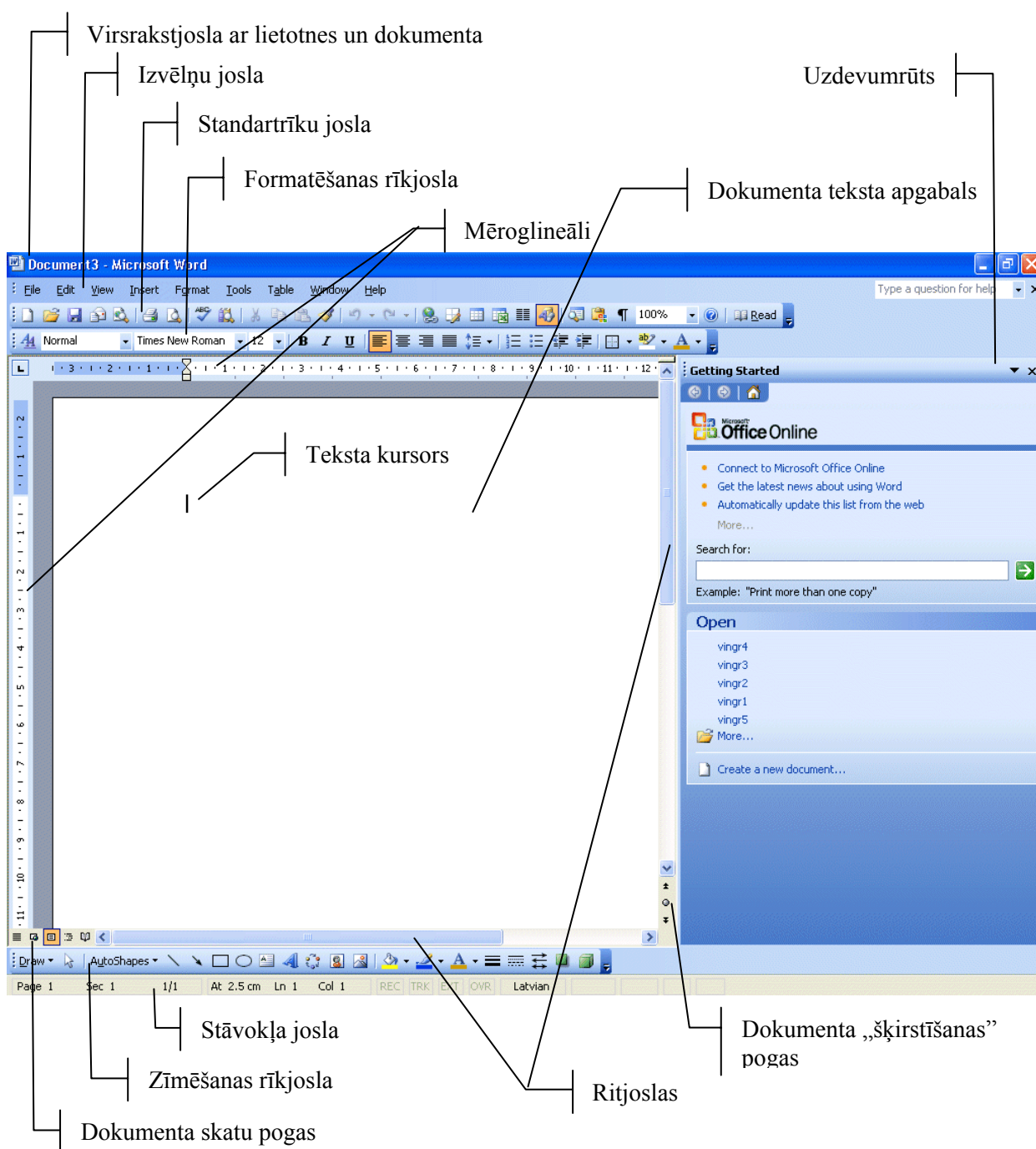
Tekstastrādes lietotni atver ar kādu no norādītajiem paņēmieniem:

- ar komandu *Start / All Programs / Microsoft Office /Microsoft Office Word 2003*;




- ar dubultklikšķi uz *Windows* darbvirsmas (**Desktop**) ikonas ;
- atverot jaunu vai jau izveidotu *Word* dokumentu.

Pēc programmas aktivizēšanas kļūst redzama *MS Word* darba vide (logs):

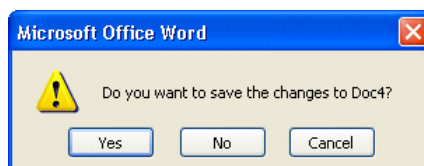


Ja lietotnes aktivizēšana nenotiek vienlaikus ar jau izveidota konkrēta dokumenta atvēršanu, tad tiek atvērts jauns, tukšs dokuments ar nosaukumu **Document1**, **Document2**, **Document3** utt. Atvērtā dokumenta teksta apgabalā var ievadīt tekstu un pēc vajadzības to rediģēt.

Tekstapstrādes lietotni aizver ar kādu no norādītajiem paņēmieniem:

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

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

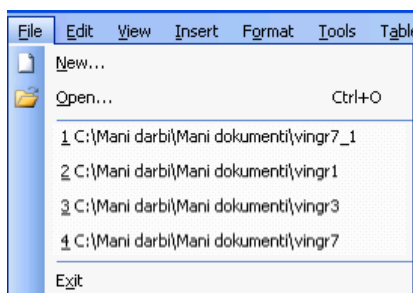


Dialoga logā izpilda klikšķi uz pogas:


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

#### 3.1.1.2. Atvērt vienu, vairākus dokumentus

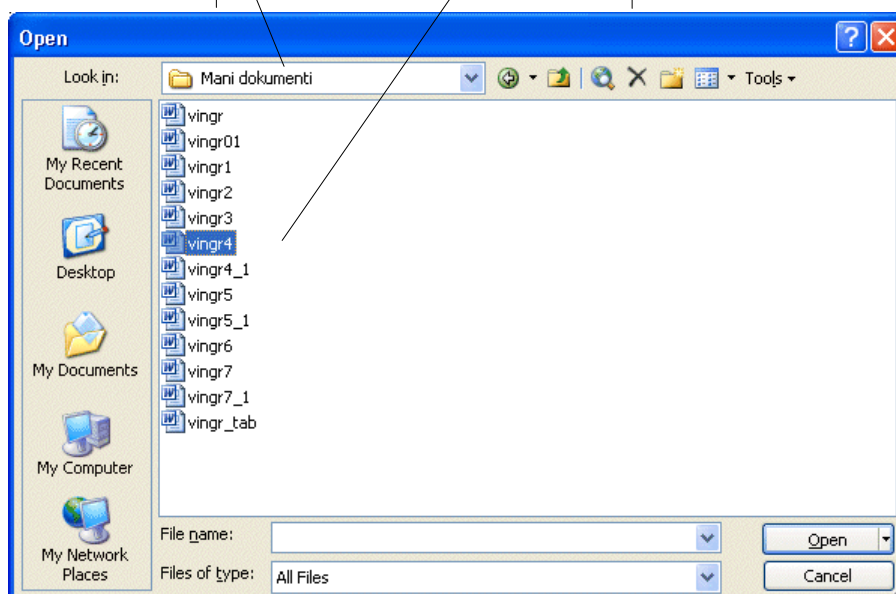
Lai atvērtu nesen saglabātu dokumentu, to var izvēlēties no izvēlnes **File** saraksta:



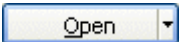
Lai atvērtu dokumentu, izmantojot dialoga logu:

- ⇒ aktivizē dialoga logu, piemēram:
  - ar komandu **File / Open**;
  - ar klikšķi uz standarta joslas pogas  (**Open**);
- ⇒ dialoga loga **Open** sarakstlodziņā **Look in** izvēlas dokumenta atrašanās vietu (diskiekārtu vai mapi):

Dokumenta atrašanās vieta | | Dokumenta vārds

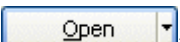





- ⇒ atlasa dokumenta vārdu (izpildot klikšķi uz tā);
- ⇒ piespiež pogu .

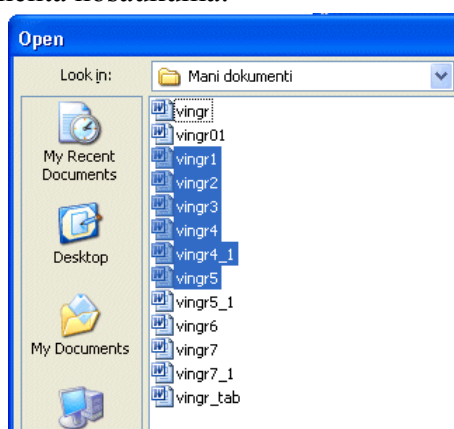
Pēdējās divas darbības var aizstāt ar dubultklikšķi uz dokumenta ikonas.


Lai atvērtu vienlaikus vairākus dokumentus:

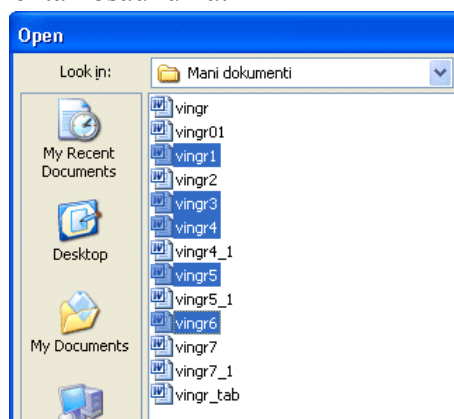
- ⇒ dialoga logā **Open** atlasa visu vajadzīgo dokumentu nosaukumus;
- ⇒ izpilda klikšķi uz pogas .

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

- ja atveramo dokumentu nosaukumi atrodas viens otram līdžās:
  - 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 līdžās:
  - 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 Blank Document**);
- izmanto komandu **File / New...** un uzdevumrūts sadaļā **New** izvēlas  **Blank document**.

### 3.1.1.4. Saglabāt dokumentu

Izveidoto dokumentu var saglabāt vairākos veidos, piemēram:

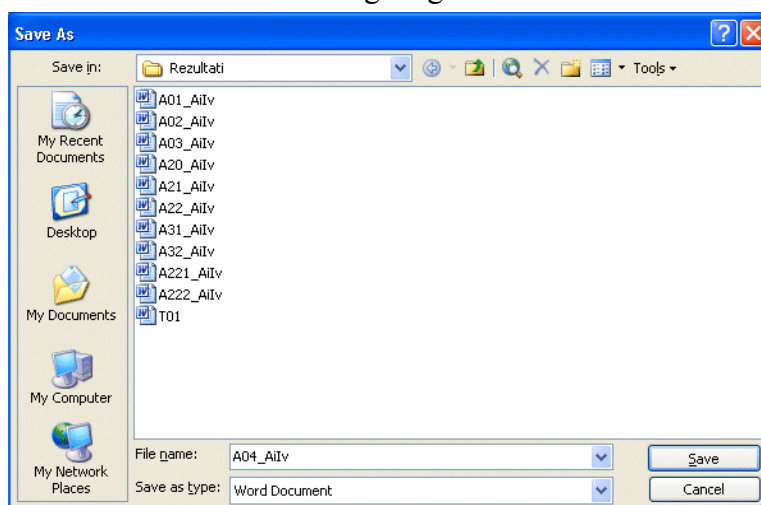
- ar klikšķi uz standartriķu joslas pogas  (**Save**);
- ar komandu **File / Save**.


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, skat. 3.1.1.5.

### 3.1.1.5. Saglabāt dokumentu ar citu vārdu

Dokumenta saglabāšanai ar citu vārdu:

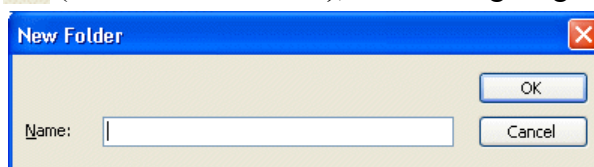
- ⇒ ar komandu **File / Save As** atver dialoga logu **Save As**:



- ⇒ dialoga loga sarakstlodziņā **Save in** norāda dokumenta atrašanās vietu (diskiekārtu vai mapi);
- ⇒ sarakstlodziņā **Save as type** izvēlas datnes formātu (parasti **Word Document**);
- ⇒ sarakstlodziņā **File name** ieraksta dokumenta jauno vārdu;
- ⇒ piespiež pogu .

Lai dokumentu saglabātu jaunā mapē, to var izveidot, izmantojot dialoga logu **Save As**:

- ⇒ piespiežot pogu  (**Create New Folder**), atver dialoga logu **New Folder**:



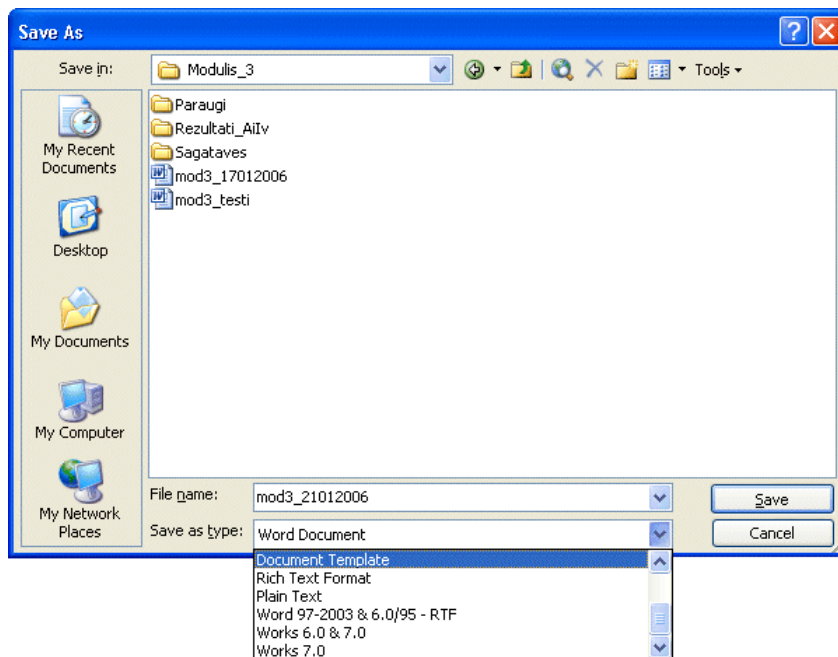
- ⇒ lodziņā **Name** ievada jaunās mapes nosaukumu;
- ⇒ piespiež pogu .

Jaunā mape tiks izveidota dialoga loga **Save As** sarakstlodziņā **Save in** redzamajā mapē. Jaunā mape tiks atvērta un tās nosaukums kļūs redzams sarakstlodziņā **Save in**.

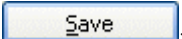
### 3.1.1.6. Saglabāt dokumentu citā datņu formātā: kā teksta datni, kā standarta RTF datni, kā veidni, kā datni citai tās pašas lietotnes versijai un kā datni citai lietotnei

Lai saglabātu dokumentu citā datņu formātā:

- ⇒ izpilda komandu **File / Save As**;
- ⇒ dialoga loga **Save As** sarakstā **Save in** izvēlas diskietkārtu vai mapi dokumenta saglabāšanai;
- ⇒ sarakstā **Save as type** izvēlas datnes formātu, piemēram:



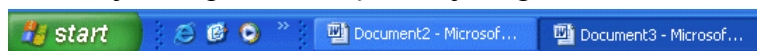
- *Plain Text* – vienkārša teksta formāts (.txt), kurā teksts nav šifrēts un to var brīvi lasīt, bet tas nav formatēts un nesatur attēlus un citus sākotnēji tekstā ievietotus objektus;
- *Rich Text Format* – standarta RTF formāts (.rtf). RTF datne ir teksta datne, kurā ietvertas instrukcijas, kas apraksta dokumenta formatēšanu. Šādā formātā saglabātu datni var atvērt un rediģēt ar daudzām citām tekstastrādes programmām;
- *Document Template* – dokumenta veidne (.dot);
- *Word 97-2003 & 6.0/95* – RTF – dokumenta formāts, ko var izmantot Microsoft Word vecākās versijās, piemēram, Word 6.0 vai Word 7.0 (Word 95), kur nevar saglabāt dažus ar Word 2003 līdzekļiem veidotos teksta noformējumus, piemēram, krāsas, tabulu formatējumu, rakstzīmju formatējumu, lappuses izkārtojumu u. c.

⇒ lodziņā **File name** ievada datnes vārdu un piespiež pogu .

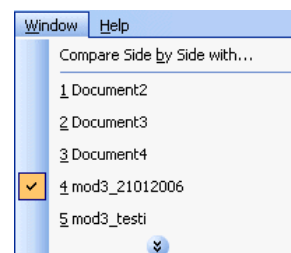
### 3.1.1.7. Pārvietoties starp atvērtiem dokumentiem

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

- uzdevumjoslā izpildot klikšķi uz vajadzīgā dokumenta nosaukuma:



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

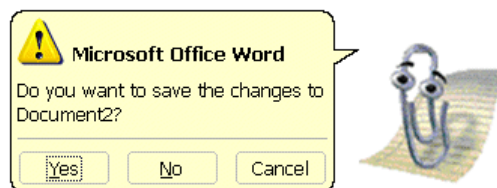
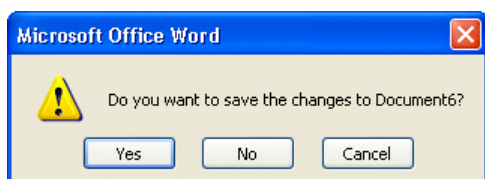


### 3.1.1.8. Izmantot lietotnes palīdzības sistēmu

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

Viens no palīdzības sistēmas elementiem ir *Office Palīgs (Assistant)*, kas var atbildēt uz jautājumiem, piedāvāt padomus un sniegt palīdzību, izmantojot specifiskus lietotnes līdzekļus. *Office Palīgu* aktivizē ar komandu **Help / Show the Office Assistant**. Tas ir koplietojams visās *Microsoft Office* lietotnēs. Jebkādas izmaiņas, ko veic tā opcijās, piemēram, *Palīga* izskatā vai padomu veidos, ko tas parāda, ietekmēs *Palīgu* visās *Microsoft Office* lietotnēs. Noklusētais *Palīga* izskats ir saspraude, taču to var mainīt ar konteksta komandu **Options...** atvērtā dialoga loga **Office Assistant** lapīnā **Gallery**.

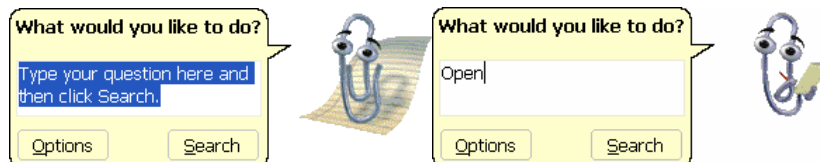
Ja *Palīgs* ir aktivizēts, tad *Word* brīdinājuma, vaicājuma un informatīvo logu izskats mainās (attēlā pa kreisi brīdinājuma logs bez *Palīga*, pa labi – ar *Palīgu*).



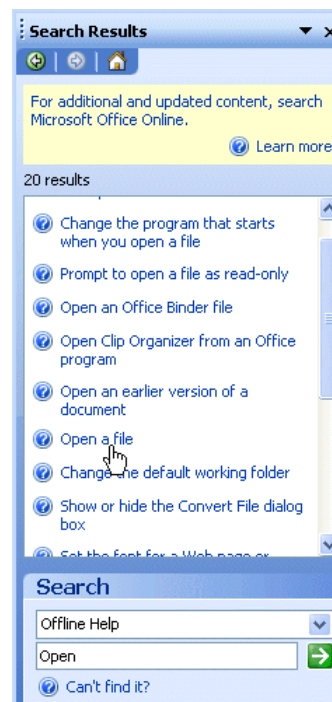
*Palīgu* „izslēdz” ar komandu **Help / Hide the Office Assistant** vai konteksta komandu **Hide**.

Lai mēģinātu noskaidrot kādu jautājumu, izmantojot *Palīgu*:

- ⇒ izpilda klikšķi uz *Palīga* ikonas;
- ⇒ teksta **Type your question here and then click Search** vietā ievada meklējamo terminu (piemēram, *Open*) un piespiež pogu **Search** vai taustiņu **Enter**:



- ⇒ atveras uzdevumrūts **Search Results**, kurā tiek piedāvāti temati, kas saistīti ar ievadīto terminu:




- ⇒ ieklikšķinot uz kāda no piedāvātajiem tematiem (piemēram, **Open a file**), atveras palīdzības logs **Microsoft Office Word Help**, kur var iegūt informāciju par interesējošo terminu:



*Word* palīdzības sistēmu var lietot, arī atverot uzdevumrūti **Word Help**. To var izdarīt vairākos veidos:

- ar komandu **Help / Microsoft Office Word Help**;
- ar taustiņu **F1**;
- ar standartriku joslas pogu  (**Microsoft Office Word Help**).

Uzdevumrūts lodziņā **Search for:** ievada terminu vai īsu jautājumu angļu valodā un piespiež pogu  (**Start searching**).




Ja dators pieslēgts internetam, ar komandu **Help / Microsoft Office Online** var atvērt **Microsoft Office Online** mājaslapu (parasti tā ir tās valsts valodā, kura pieslēdzas internetam). Šeit var iegūt palīdzību par ikvienu jautājumu, kas radies, lietojot *Word* vai citas *Office* programmas.

**Microsoft Office Online** mājaslapā var izvēlēties dažādus apmācību kursus, lejupielādēt veidnes (piemēram, kalendārus, plānotājus, vizītkartes u. tml.), attēlus, *Office* atjauninājumus un servisa pakotnes, kā arī piedalīties diskusijās ar citiem programmu lietotājiem.

#### 3.1.1.9. Aizvērt dokumentu

Dokumentu var aizvērt dažādos veidos, piemēram:

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

## 3.1.2. Pielāgot iestatījumus

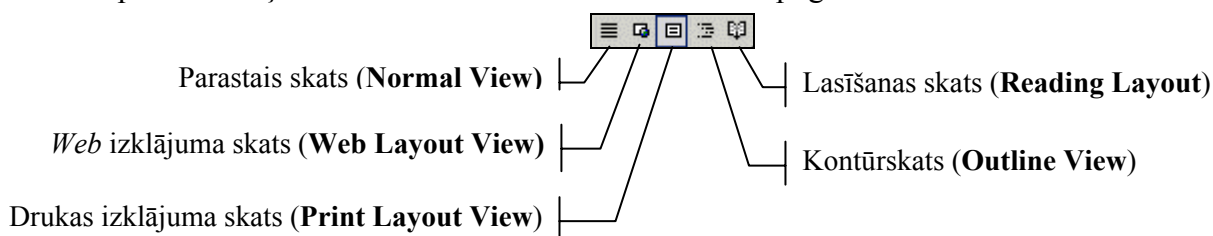
### 3.1.2.1. Mainīt lappuses skatus

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

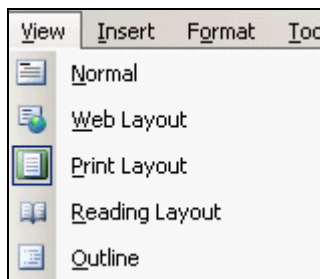
- parasto skatu (**Normal View**), kas parāda tekstu vienkāršotā formātā, nodrošinot ātrāku teksta ievadi un pārvietošanos pa dokumentu;
- *Web* izklājuma skatu (**Web Layout View**), kas parāda dokumentu globālā tīmekļa dokumenta formā;
- kontūrskatu (**Outline View**), kas parāda dokumenta struktūru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

Skatus var mainīt ar dažādiem paņēmieniem, piemēram,

- izpildot klikšķi uz atbilstošās dokumenta skata veida pogas:



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

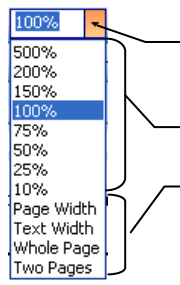


### 3.1.2.2. Izmantot tālummaiņas līdzekļus

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:

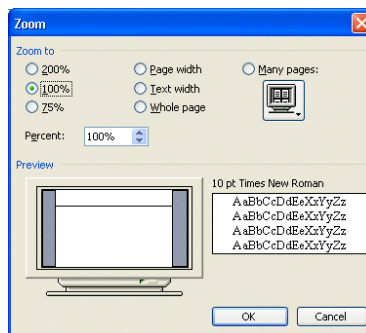


Ieklikšķinot uz sarakstlodziņa bultiņas, tiek piedāvāts saraksts, no kura var izvēlēties vajadzīgo attēlojuma mērogu

%

**Page Width** – visu lappuses platumu  
**Text Width** – visu teksta platumu  
**Whole Page** – visu lappusi  
**Two Pages** – divas lappuses blakus vienu otrai

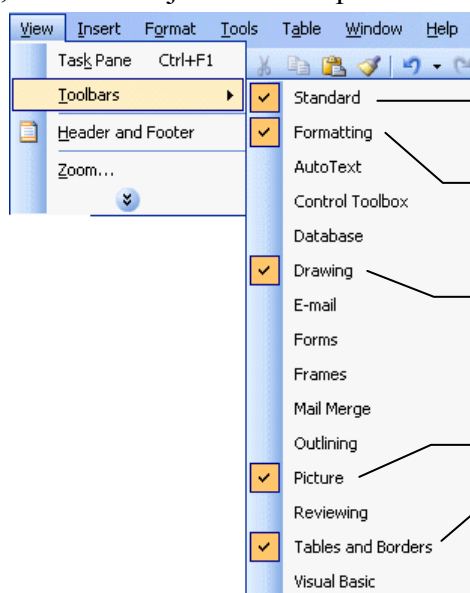
- ar komandu **View / Zoom...** atverot dialoga logu **Zoom** un mēroga izvēli izdarot tajā:



### 3.1.2.3. Pievienot un noņemt rīkjostas

Lai pievienotu un noņemtu rīkjostas:

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



Standatrīku josla


Formatēšanas rīkjosta

Zīmēšanas rīkjosta

Attēlu rīkjosta

Tabulu un apmaņu rīkjosta

### 3.1.2.4. Parādīt un apslēpt nedrukājamās rakstzīmes

Izpildot klikšķi uz standatrīku joslas pogas  (**Show/Hide**), kļūst redzamas nedrukājamās rakstzīmes, piemēram:


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

Piemērs:

```

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

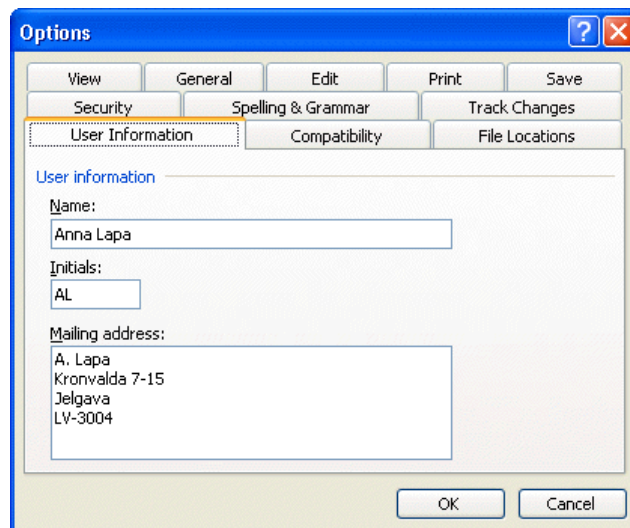
```

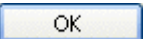
Nedrukājamās rakstzīmes var paslēpt, vēlreiz izpildot klikšķi uz standatrīku joslas pogas  (**Show/Hide**).

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

Lai norādītu citu dokumenta veidotāja vārdu:

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

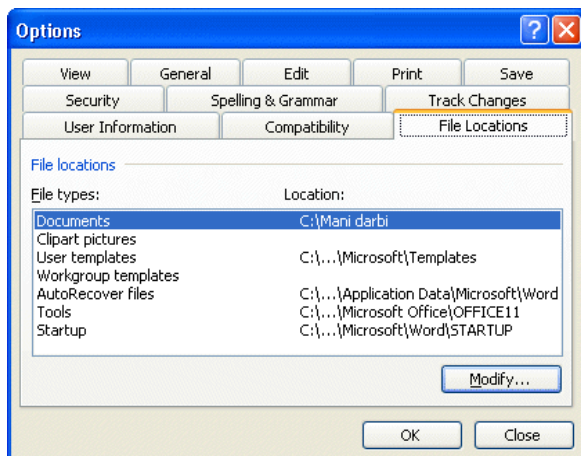


- ⇒ izvēlas lapiņu **User Information**;
- ⇒ tekstlodziņos **Name**, **Initials** un **Mailing address** veic vajadzīgos labojumus;
- ⇒ piespiež pogu .



Lai norādītu citu noklusēto mapi, kurā saglabāt izveidotos dokumentus vai meklēt jau saglabātos dokumentus:

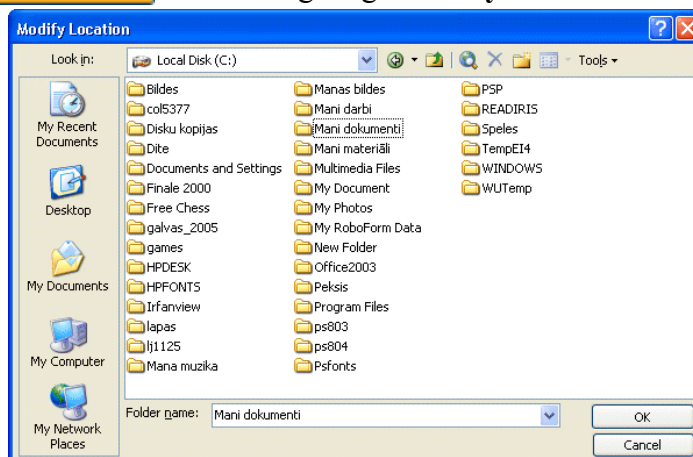
⇒ ar komandu **Tools / Options...** atver dialoga logu **Options**:



⇒ lapiņā **File Locations** veic vajadzīgos labojumus:

→ lodziņā **File types** atlasa **Documents**;

→ ar pogu **Modify...** atver dialoga logu **Modify Location**:



→ sarakstlodziņā **Folder name** norāda vai ievada jaunās mapes nosaukumu;

→ piespiež pogu **OK**.


## Nodaļas kopsavilkums

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


*Microsoft Office Word 2003* lietotni var atvērt ar vairākiem paņēmieniem. Biežāk izmanto:

- komandu **Start / All Programs / Microsoft Office / Microsoft Office Word 2003**;
- 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 Blank Document**) 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;
- standarta *RTF* datni;
- dokumentu *Microsoft Word* vecākās versijās;
- tīmekļa lapu;
- 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:

- *Palīgu (Assistant)*, ko aktivizē ar komandu **Help / Show the Office Assistant**;
- uzdevumrūti **Word Help**, ko atver ar komandu **Help / Microsoft Office Word Help** vai standatrīku joslas pogu  (**Microsoft Office Word Help**).

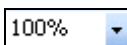
Dokumentu var aizvērt ar:

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

Lappuses skatus var mainīt, piemēram:

- izpildot klikšķi uz atbilstošās dokumenta skata pogas lietotnes loga apakšējā kreisajā stūrī;
- 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  (**Show/Hide**).

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

## Praktiskie uzdevumi

Atvērt lietotni *MS Word 2003* 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 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:
  - parastā skatā (**Normal View**);
  - *Web* izklājuma skatā (**Web Layout View**);
  - drukas izklājuma skatā (**Print Layout View**).

3. Dokumenta drukas izklājuma skatā izvēlēties dažādus attēlojuma mērogus, apskatīt un salīdzināt dokumenta izskatu, izmantojot četras mēroga maiņas papildiespējas:
  - 200%;
  - 75%;
  - 10%;
  - **Page Width**;
  - **Text Width**;
  - **Whole Page**;
4. Aizvērt dokumentu **T01**.

#### 6. uzdevums


1. Noskaidrot, vai zīmēšanas un 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 tekstastrādes lietotne?

- A)  Microsoft Office PowerPoint 2003  
 B)  Microsoft Office Excel 2003  
 C)  Microsoft Office Word 2003  
 D)  Microsoft Office Access 2003


Norādīt attēlotajām standarta rīku joslas pogām atbilstošās darbības!

2.			A	Word palīdzības sistēmas lietošana
3.			B	nedrukājamo rakstzīmju parādīšana/apslēpšana
4.			C	dokumenta atvēršana
5.			D	dokumenta saglabāšana
6.			E	jauna dokumenta atvēršana

7. Ar kuru pogu aizver tekstastrādes 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) Document Template (.dot)  
 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**

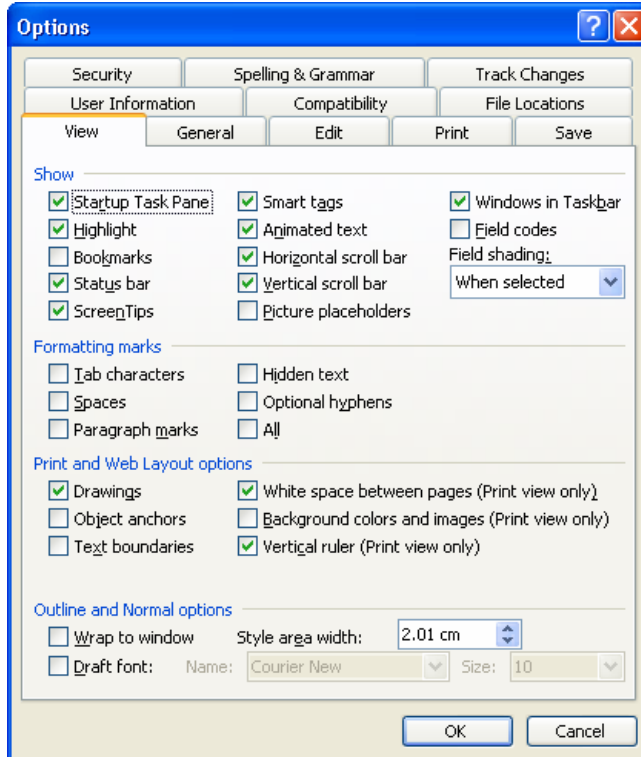
11. Ar kuru dokumenta skatu pogu var ieslēgt drukas izklājuma skatu?

- A)       B)       C)       D) 


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

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

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



- A) File Location
- B) General
- C) Save
- D) View

14. Kurā rīkjoslā parasti atrodas dokumenta atvēršanas poga ?

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

## 3.2. GALVENĀS OPERĀCIJAS

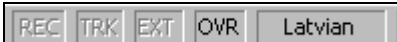

Šajā nodaļā tiks apskatīta datu:

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



### 3.2.1. Iespraust datus

#### 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 OVR ir melns:  režīms **Overwrite** ir ieslēgts (**Insert** – izslēgts);
- ja OVR ir pelēks:  režīms **Overwrite** ir izslēgts (**Insert** – ieslēgts).

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 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.

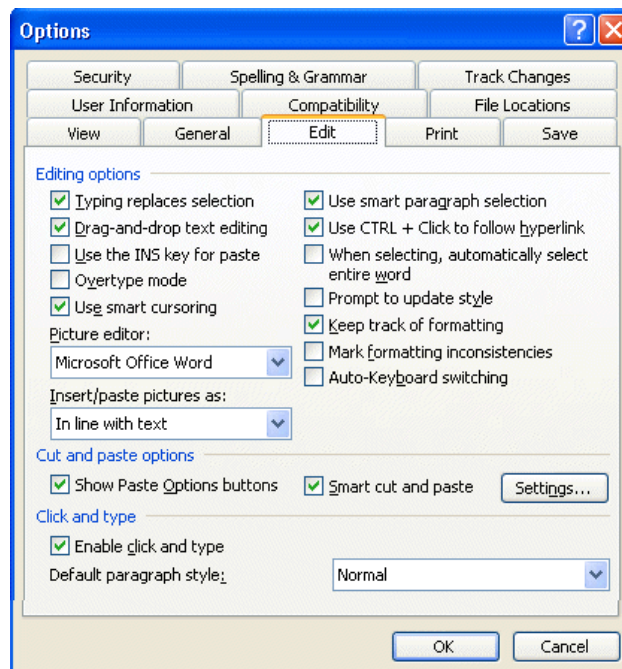
Lai tekstā iespraustu jaunu rindkopu:

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

Lai iespraustu tekstu dokumenta tukšā vietā, var izmantot režīmu **Click and Type**, kas ļauj ievadīt tekstu jebkurā lappuses vietā, t. i., peles rādītājs jānovieto lapas vajadzīgajā vietā un jāizpilda dubultklikšķis.

Lai lietotu **Click and Type** režīmu, tam jābūt iestatītam un jāizvēlas lappuses skats **Print Layout**. Lai iestatītu režīmu **Click and Type**:

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



⇒ lapiņā **Edit** atzīmē izvēles rūtiņu **Enable click and type**;

⇒ piespiež pogu .

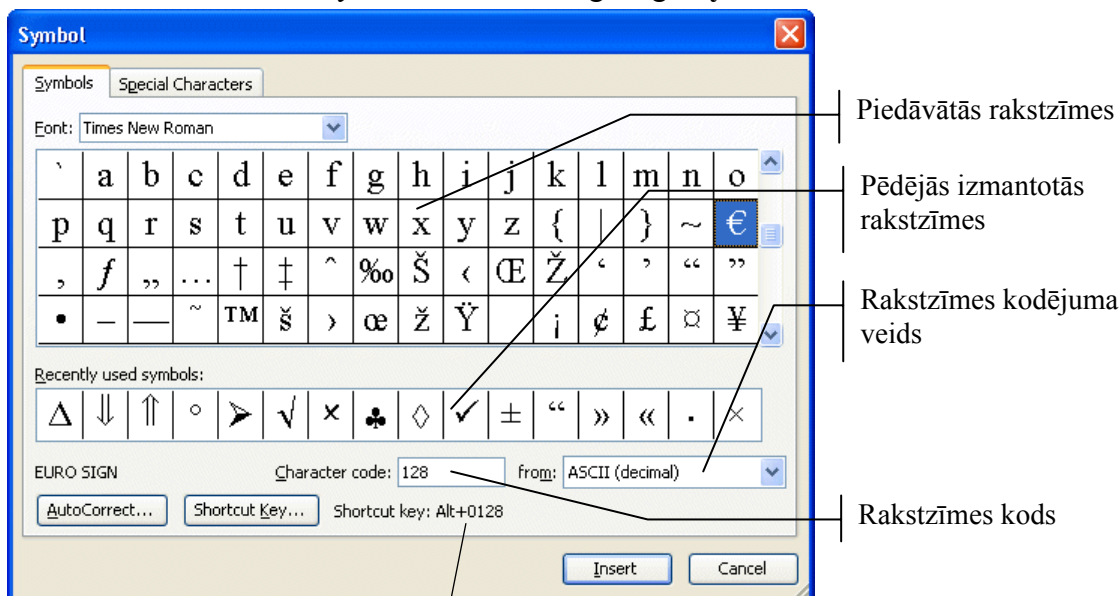


### 3.2.1.2. Iespraust speciālās rakstzīmes un simbolus

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 / Symbol...** atver dialoga logu **Symbol**:



Taustiņu kombinācija izvēlētās rakstzīmes izsaukšanai (ja rakstzīmei tāda ir piekārtota)

- ⇒ lapiņas **Symbols** sarakstlodziņā **Font** izvēlas rakstzīmes fontu (biežāk lietotie – *Symbol*, *Webdings*, *Wingdings*);
- ⇒ izvēlas rakstzīmi;
- ⇒ izpilda dubultklikšķi uz izvēlētās rakstzīmes vai izpilda klikšķi uz pogas **Insert**.

Dialoga loga **Symbol** lapiņā **Special Characters** neatkarīgi no izvēlētā fonta var atrast speciālās rakstzīmes, piemēram:




- — domuzīme (**Em Dash**);
- ... daudzpunkte (**Ellipsis**);
- - nedalāmā defise (**Nonbreaking Hyphen**);
- ◻ nedalāmā atstarpe (**Nonbreaking Space**, kas šeit attēlota ar tai atbilstošo nedrukājamo rakstzīmi).

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

## 3.2.2. Atlasīt datus

### 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 atlasēs zonā (var atlasīt tikai veselās teksta rindas):
  - piespiež peles kreiso pogu;
  - turot to piespiestu, novelk gar atlasāmajām teksta apgabala rindām.
    - Par atlasēs zonu sauc joslu pa kreisi no teksta, kurā peles rādītājs maina izskatu – kļūst par bultiņu, kas vērsta pa labi un uz augšu .



Lai atlasītu vienu vārdu, izpilda dubultklikšķi uz atlasāmā vārda.

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

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

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

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

- ar komandu **Edit / Select All**;
- ar taustiņu kombināciju  + .
- ar peles trīskāršu klikšķi atlasēs zonā jebkurā vietā pretī teksta apgabalam.

### 3.2.3. Rediģēt datus



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

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

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


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.


**Overwrite** režīmu ieslēgt un izslēgt var vairākos veidos, piemēram:

- 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 pogu  (**Undo**) standartriķu joslā.

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

### 3.2.4. Dublēt, pārvietot, dzēst





#### 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  + ;
  - standartriķu joslas pogu  (**Copy**);
- ⇒ novieto kursoru vietā, kurā tiks dublēts atlasītais teksts;
- ⇒ ielīmē kopēto tekstu, piemēram, ar:
  - komandu *Edit / Paste*;
  - taustiņu kombināciju  + ;
  - standartriķu 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 tā, lai tas iegūst izskatu ;
- ⇒ piespiež un tur piespiestu taustiņu ;
- ⇒ piespiež un tur piespiestu peles kreiso pogu;
- ⇒ velk atlasīto tekstu uz izraudzīto vietu (dublētā teksta sākuma vietu norāda vertikāla punktētā svītriņa );
- ⇒ 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 tā, lai tas iegūst izskatu ;
- ⇒ piespiež un tur piespiestu peles kreiso pogu;
- ⇒ velk atlasīto tekstu uz izraudzīto vietu (jauno pārvietojamā teksta sākuma vietu norāda punktētā vertikālā svītriņa );
- ⇒ 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 ;
  - izmanto komandu *Edīt / Clear*.

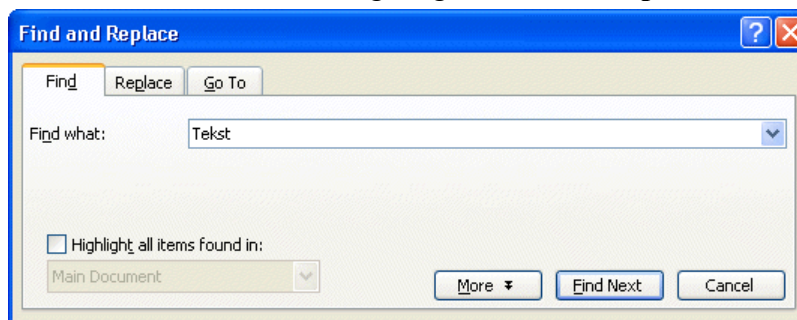
### 3.2.5. Meklēt un aizvietot

#### 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...** atver dialoga logu **Find and Replace**:

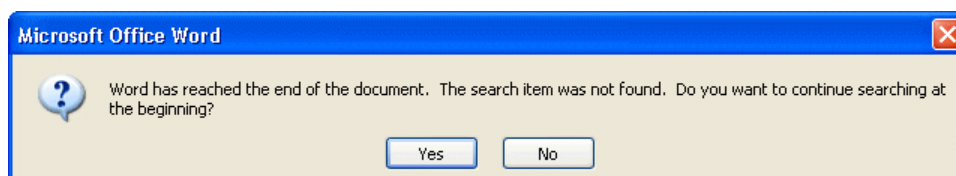


- ⇒ dialoga loga lapiņas **Find** tekstlodziņā **Find what** ieraksta meklējamo vārdu vai frāzi (piemērā “Tekst”) vai izvēlas to no saraksta;
- ⇒ izpilda klikšķi uz pogas **Find Next**.

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 **Find Next**;
- lai pārtrauktu meklēšanu un aizvērtu dialoga logu **Find and Replace**, izpilda klikšķi uz pogas **Cancel**.

Ja sasniegtas dokumenta beigas un meklējamā frāze tekstā nav atrasta, tad parasti uz ekrāna tiek izvadīts paziņojums:



Izpilda klikšķi uz pogas:

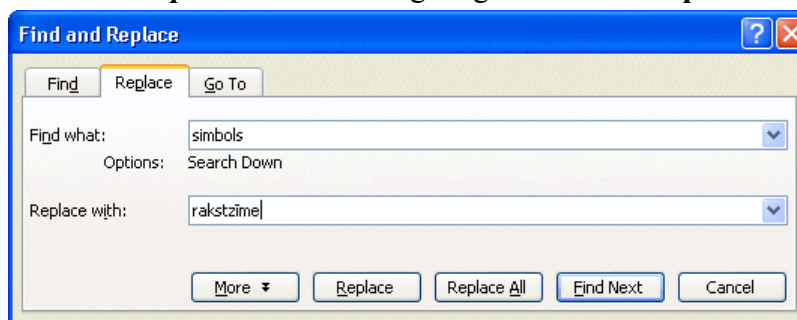
- **Yes**, ja vēlas turpināt meklēšanu no dokumenta sākuma;
- **No**, ja meklēšanu nevēlas turpināt.

### 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 nomainīt ar citu, piemēram, abreviatūru nomainīt ar pilnu nosaukumu vai otrādi (LLU – Latvijas Lauksaimniecības universitāte), vārdu nomainīt ar sinonīmu (simbols – rakstzīme) u. c.

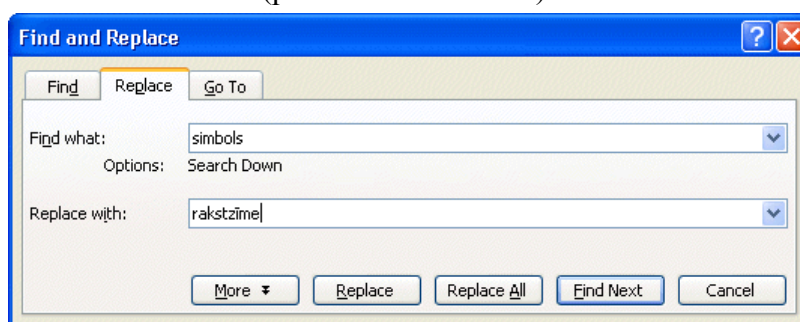
Lai atrastu norādīto vārdu vai frāzi un nomainītu to:

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



⇒ lapaņas **Replace** tekstlodziņā **Find what** 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:

- meklē dokumenta tekstā aizvietojamu frāzi un, kad tā pirmo reizi atrasta, piespiežot pogu **Replace All**, automātiski aizvieto to ar norādīto tekstu visā dokumentā;
- meklē dokumenta tekstā visas aizvietojamās frāzes atrašanās vietas pēc kārtas un aizvietošanu izdara (vai neizdara) katrā vietā atsevišķi:

→ ar klikšķi uz pogas **Find Next** 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 **Replace**;
- ja atrasto teksta frāzi konkrētajā vietā nevēlas aizvietot ar norādīto tekstu, klikšķi uz pogas **Replace** neizpilda;

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

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

## Nodaļas kopsavilkums

Nodaļā apskatītas galvenās tekstastrādes lietotnes operācijas ar datiem: datu iesprašana, atlasīšana, 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 piespiežot taustiņu .

Lai iespraustu tekstu:

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

Lai iespraustu tekstu dokumenta tukšā vietā, izmanto režīmu **Click and Type**:

- ⇒ peles rādītāju novieto vajadzīgajā vietā;
- ⇒ izpilda dubultklikšķi un ievada jauno tekstu.

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

Teksta apgabala atlasīšanu var veikt vairākos veidos, piemēram:

- ar tastatūras taustiņu kombināciju;
- ar tastatūru un peli;
- ar peli;
- ar peli atlasē zonā (var atlasīt tikai veselas teksta rindas).



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

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


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


- ar peli izpilda trīskāršu klikšķi jebkurā rindkopas vietā;
- peles kursoru novieto atlasē zonā un izpilda dubultklikšķi pretī šai 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**) standartriķu 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.



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.

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 .

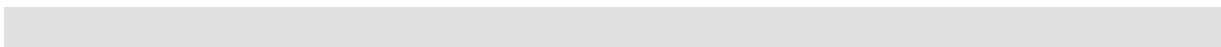
Lai dzēstu teksta apgabalu:

- ⇒ atlasa tekstu;
- ⇒ izpilda kādu no darbībām:
  - piespiež taustiņu ;
  - izmanto komandu **Edit / Clear**.

Lai dokumentā atrastu norādīto vārdu vai frāzi:

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

Lai atrastu norādīto vārdu vai frāzi un nomainītu to, izmanto komandu **Edit / Replace...**



## Praktiskie uzdevumi

Atvērt lietotni *MS Word 2003*.

### 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 „melnas 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. Pārlicināties, ka pievienotā rindkopa ir saglabāta. Ja nav saglabāta, izpildīt atkārtoti šā uzdevuma 5.–7. punktus.
9. Strādājot ar teksta apgabaliem, izmainīt dokumenta 2. un 3. rindkopas tekstu:
- ⇒ mainīt vietām vārdus, vārdu grupas, teikumus atbilstoši paraugam:
- Word 2003* piedāvā daudz uzlabojumu un iespēju, kas nodrošina kvalitatīvu dokumentu efektīvu un ātru sagatavošanu.  
 Dokuments ir *Word 2003* pamatformāts. Katrs dokuments atrodas atsevišķā logā, kas savukārt atrodas lielākā programmas *Word* loga iekšpusē. Izmantojot *Word*, jūs varat ātri un ērti ievadīt un labot tekstu, apskatīt to uz izdrukas vai *Web* lapā.
- ⇒ mainīt vietām rindkopas atbilstoši paraugam:
- Dokuments ir *Word 2003* pamatformāts. Katrs dokuments atrodas atsevišķā logā, kas savukārt atrodas lielākā programmas *Word* loga iekšpusē. Izmantojot *Word*, jūs varat ātri un ērti ievadīt un labot tekstu, apskatīt to uz izdrukas vai *Web* lapā.  
*Word 2003* piedāvā daudz uzlabojumu un iespēju, kas nodrošina kvalitatīvu dokumentu efektīvu un ātru sagatavošanu.
- ⇒ trešo rindkopu pievienot vēlreiz teksta sākumā:
- Word 2003* 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 *Word 2003* pamatformāts. Katrs dokuments atrodas atsevišķā logā, kas savukārt atrodas lielākā programmas *Word* loga iekšpusē. Izmantojot *Word*, jūs varat ātri un ērti ievadīt un labot tekstu, apskatīt to uz izdrukas vai *Web* lapā.  
*Word 2003* 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 *Word 2003* pamatformāts. Katrs dokuments atrodas atsevišķā logā, kas savukārt atrodas lielākā programmas *Word* loga iekšpusē. Izmantojot *Word*, jūs varat ātri un ērti ievadīt un labot tekstu, apskatīt to uz izdrukas vai *Web* lapā.  
*Word 2003* 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 kopu „*Word 2003*” un nomainīt to ar vārdu kopu „*Microsoft Word 2003*”.
  2. Atrast dokumentā vārdu „dokuments” visos locījumos.
  3. Aizvērt visus atvērtos dokumentus, saglabājot izdarītās izmaiņas.
  4. Aizvērt tekstastrādes 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 piespiest taustiņu  vai 
8.	vienu vārdu		B	klikšķis atlasses zonā
9.	vienu rindu		C	piespiest peles kreiso pogu un, turot to piespiestu, pārvietot peles rādītāju
10.	vienu rakstzīmi		D	komanda <i>Edit / Select All</i>
11.	jebkura garuma tekstu		E	dubultklikšķis 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

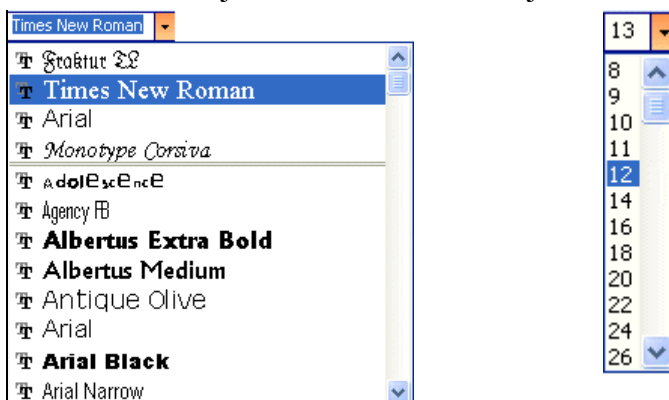
##### 3.3.1.1. Mainīt teksta fontu un tā izmēru

**Fonts** ir burtveidols, kādā tiek rādītas rakstzīmes. Fonti ir apvienoti saimēs, piemēram, **Times New Roman** vai **Arial**. 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:

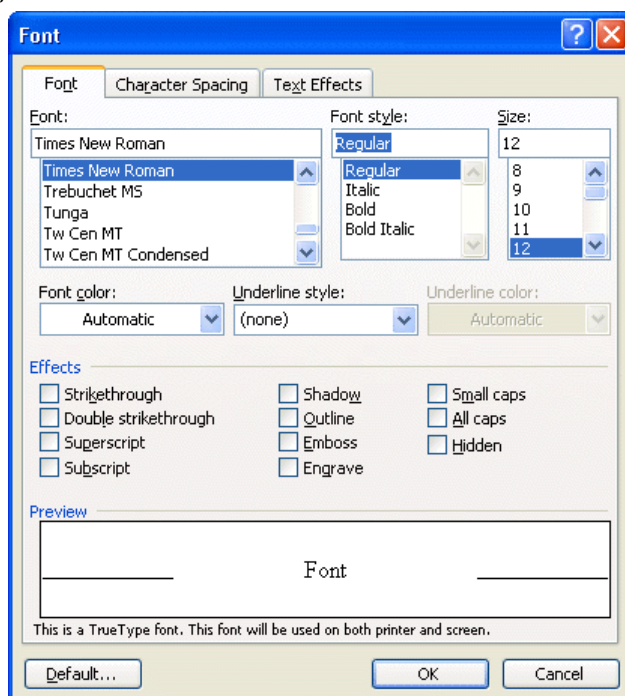
- izmantojot formatēšanas rīkjoslas fontu un rakstzīmju izmēru sarakstlodziņus:



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

- ⇒ ieklikšķina ar peles kreiso pogu simbolu izmēru lodziņā (lodziņā redzamais simbolu izmērs iekrāsojas zils);
- ⇒ no tastatūras ievada vajadzīgo izmēru;
- ⇒ piespiež taustiņu .

- ar komandu **Format/Font** atverot dialoga logu **Font** 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:

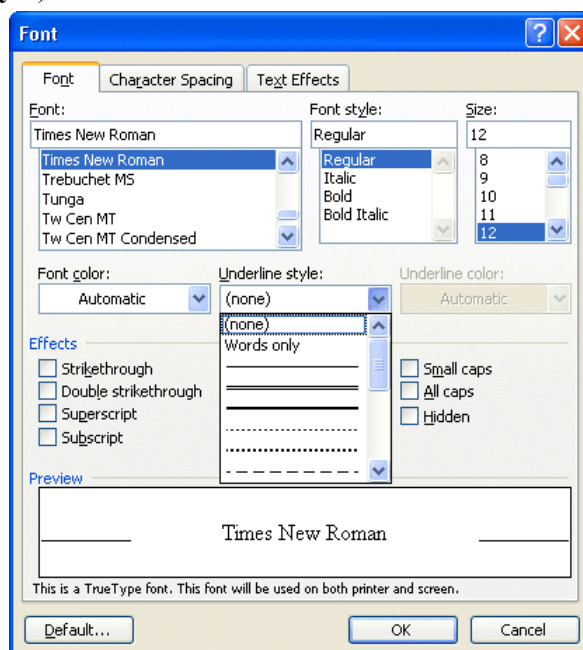
- standartveidā (**Regular**);
- *kursīvā (Italic)*;
- **treknrakstā (Bold)**;
- ***treknraksta kursīvā (Bold Italic)***;
- pasvītrotu (Underline).

Atlasīta teksta fonta stilu var mainīt vairākos veidos:

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

Formatēšanas rīkjoslas pogas **B** (**Bold**), **I** (**Italic**) un **U** (**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 / Font** atverot dialoga logu **Font** un lapiņas **Font** sarakstlodziņos un izvēloties atbilstoši fonta (**Font style**) un pasvītrojuma (**Underline style**) stilu:



### 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 H<sub>2</sub>O;
- ⇒ pārveido formulu, lietojot apakšrakstu rakstzīmei 2: H<sub>2</sub>O.

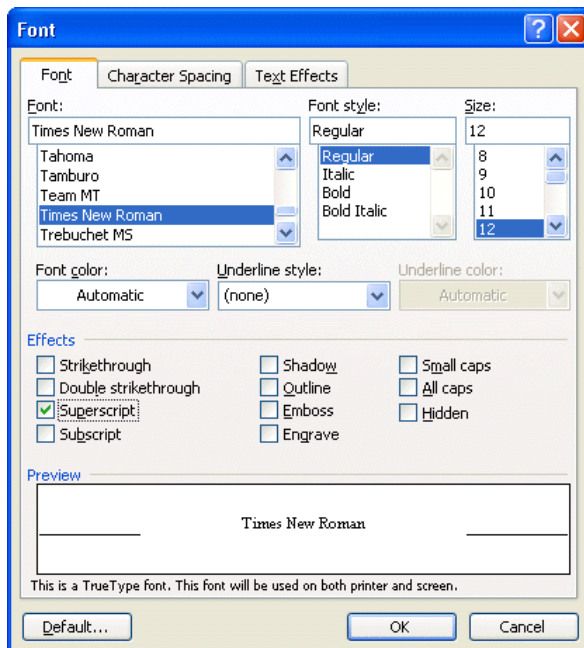
Augšrakstu lieto, piemēram, pazīstamās Alberta Einšteina formulas pierakstam:

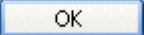
- ⇒ ievada rakstzīmes E=MC<sup>2</sup>;
- ⇒ pārveido formulu, lietojot augšrakstu rakstzīmei 2: E=MC<sup>2</sup>.



Lai tekstu noformētu kā apakšrakstu vai augšrakstu:

- ⇒ atlasa rakstzīmes, kurām tiks piemērots apakšraksts vai augšraksts;
- ⇒ ar komandu **Format / Font...** atver dialoga logu **Font**:



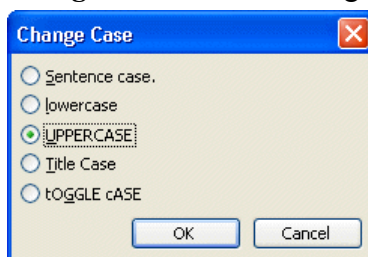
- ⇒ lapinās **Font** sadaļā **Effects** izvēlas vajadzīgo formatēšanas veidu:
  - apakšrakstu (**subscript**);
  - augšrakstu (**superscript**);
- ⇒ piespiež pogu .

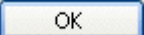
### 3.3.1.4 Lietot tekstā reģistrmaiņu

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


Lai mainītu **atlasītā** teksta burtu reģistru:

- ⇒ ar komandu **Format / Change Case...** atver dialoga logu **Change Case**:

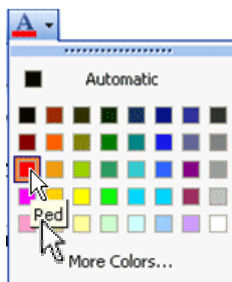



- ⇒ izvēlas vienu no piedāvātajiem variantiem:
  - **Sentence Case**. (teikuma veids) – teikuma pirmais burts lielais, pārējie – mazie;
  - **lowercase** (apakšējais veids) – visi burti mazie;
  - **UPPERCASE** (augšējais veids) – visi burti lielie;
  - **Title Case** (virsraksta veids) – visi vārdi sākas ar lielo burtu;
  - **tOGGLE cASE** – atlasītajā tekstā lielie burti tiek nomainīti ar mazajiem un mazie ar lielajiem;
- ⇒ piespiež pogu .

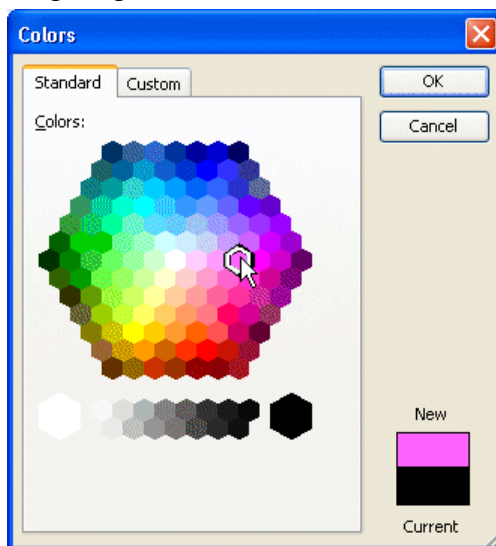
### 3.3.1.5 Lietot tekstā dažādas krāsas

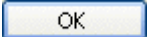
Atlasītā teksta rakstzīmju krāsas nomaīnai var izmantot pogu  (**Font Color**):


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



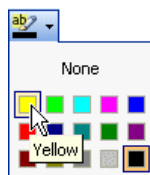
- ⇒ novieto peles rādītāju uz izvēlētās krāsas kvadrātiņa (kursors iegūst izskatu , tam pievienots izvēlētās krāsas nosaukums);
- ⇒ ar peles klikšķi atlasītais teksts iegūst izvēlēto krāsu, arī pogas nosaukumam tiek pievienots izvēlētās krāsas nosaukums un šajā krāsā ir arī svītriņa uz pogas;
- ⇒ ja neviena no piedāvātajām krāsām neapmierina, tad ar peles klikšķi uz komandas **More Colors...** atver dialoga logu **Colors**:




- izvēlas krāsu no plašāka saraksta;
- piespiež pogu .

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

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







- ⇒ novieto peles rādītāju uz izvēlētās krāsas kvadrātiņa (kursors iegūst izskatu , tam pievienots izvēlētās krāsas nosaukums);
- ⇒ ar peles klikšķi atlasītā teksta fons iegūst izvēlēto krāsu, arī 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, trekņraksts, 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 un izpilda klikšķi uz standartriku 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.

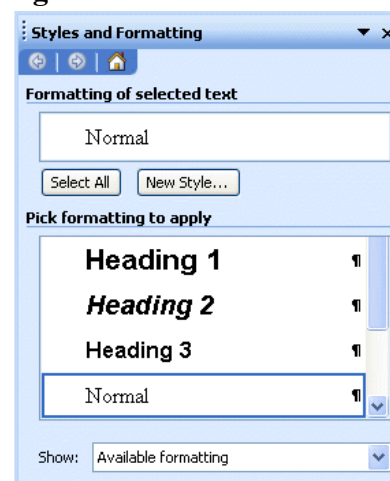
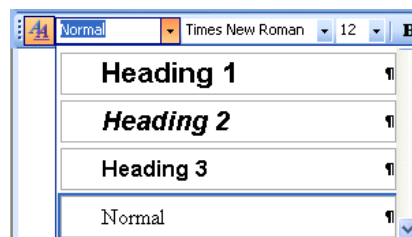
Ja formāts jādublē vairākās vietās, tad uz standartriku joslas pogas  (**Format Painter**) izpilda dubultklikšķi. Atbrīvojot peles kreiso pogu pēc pirmās formāta dublēšanas, peles rādītāja izskats nemainās. Tas formāta dublēšanas izskatu zaudē pēc tam, kad formāta dublēšana pabeigta, atkārtoti izpildot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

### 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 rīkjoslā:
    - ar klikšķi uz lejuvērstās bultiņas pie stila sarakstlodziņa formatēšanas rīkjoslā atver aktīvajam dokumentam piekārtoto stila sarakstu:
    - ar klikšķi uz vajadzīgā stila nosaukuma izvēlas to;
  - izmantojot uzdevumrūts logu **Styles and Formatting**:
    - ar pogu  atver uzdevumrūts logu **Styles and Formatting**:
    - loga sadaļā **Pick formatting to apply to** izvēlas ar klikšķi uz vajadzīgā stila nosaukuma. Izvēlēta stila nosaukums parādās lodziņā **Formatting of selected text**.

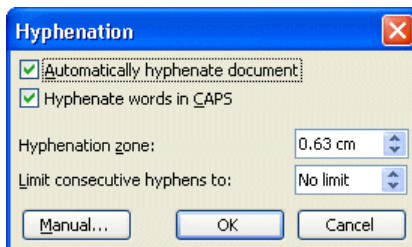


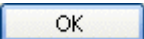
Rindkopa vai atlasītais teksta fragments iegūst izvēlēta stila formāta iestatījumus.

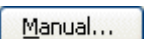
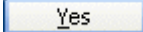
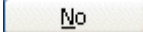
### 3.3.1.8. Lietot automātisko zilbjdali

Lai vārdus dalītu zilbēs un pārnestu:

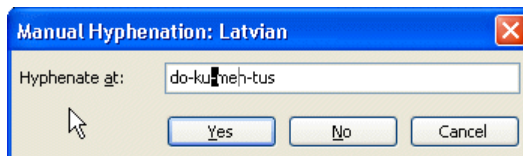
- ⇒ atlasa vajadzīgo teksta apgabalu;
- ⇒ ar komandu **Tools / Language / Hyphenation...** atver dialoga logu **Hyphenation**:



- ⇒ atzīmē izvēles rūtiņu **Automatically hyphenate document**, ja vēlas vārdu pārnesanu veidot automātiski (noklusētajā variantā automātiskā pārnesana nav paredzēta);
- ⇒ piespiež pogu .

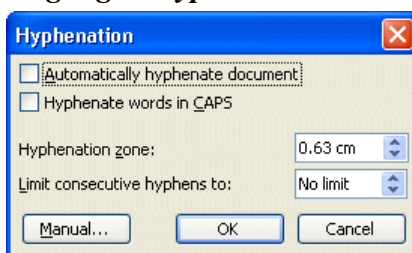
Ja vēlas pārnesumu veidošanu kontrolēt, piespiež pogu . Tad pie katra pārnesuma veidošanas dialoga logā **Manual Hyphenation: Latvian** (norādīta aktuālā valoda) tiks parādīts vārda sadalījums zilbēs un piedāvāta pārnesuma vieta, ko lietotājs var apstiprināt ar pogu  vai noraidīt ar pogu .

Piemēram, vārds “dokumentus” sadalīts zilbēs “do-ku-men-tus” un ar pulsējošu kursoru tiek piedāvāts pārnest vārdu aiz otrās zilbes “doku-mentus”:



Lai atceltu vārdu automātisko dalīšanu zilbēs:


- ⇒ atlasa tekstu, kam vēlas atcelt vārdu dalīšanu zilbēs;
- ⇒ ar komandu **Tools / Language / Hyphenation...** atver dialoga logu **Hyphenation**:




- ⇒ atceļ izvēles rūtiņas **Automatically hyphenate document** izvēli.

## 3.3.2. Rindkopu formatēšana



### 3.3.2.1. Iespraust un dzēst rindkopas zīmes

Iespraužot vai dzēšot rindkopas zīmes, vēlams ar standatrīku joslas pogu  (Show/Hide) 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:


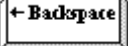
Pūt, vējīni, dzen laiviņu, ↵  
Aizdzen mani Kurzemē. ¶

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 .

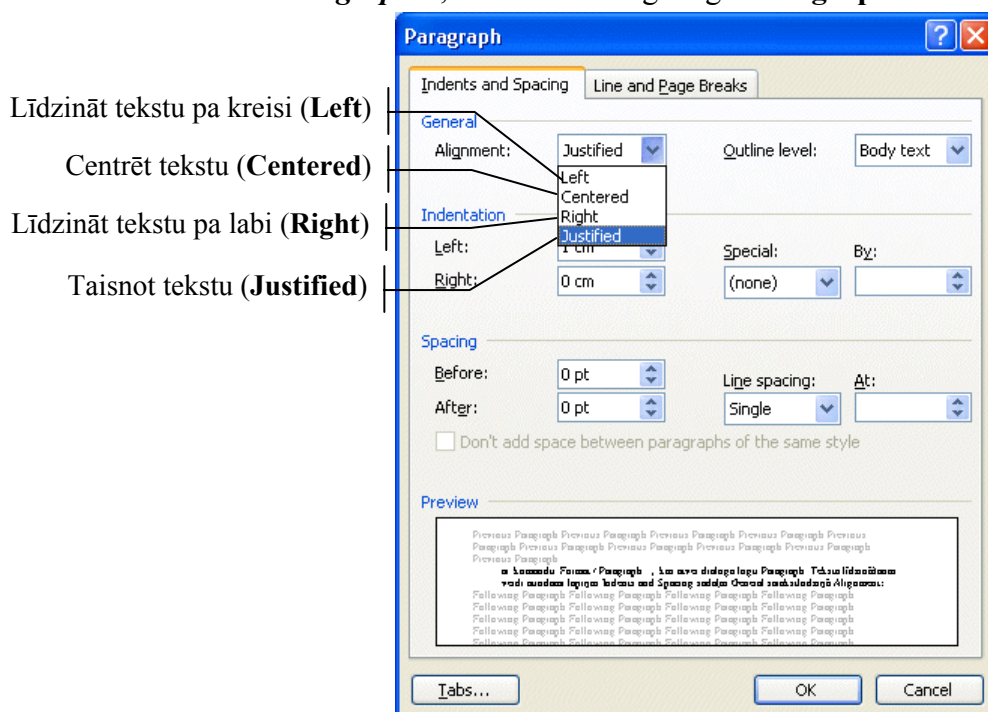
### 3.3.2.3. Līdzināt tekstu pa labi un pa kreisi, centrēt un taisnot

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**:







→ lapiņas **Indents and Spacing** sadaļas **General** sarakstlodziņā **Alignment** izvēlas teksta līdzināšanas veidu;

→ piespiež pogu .

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

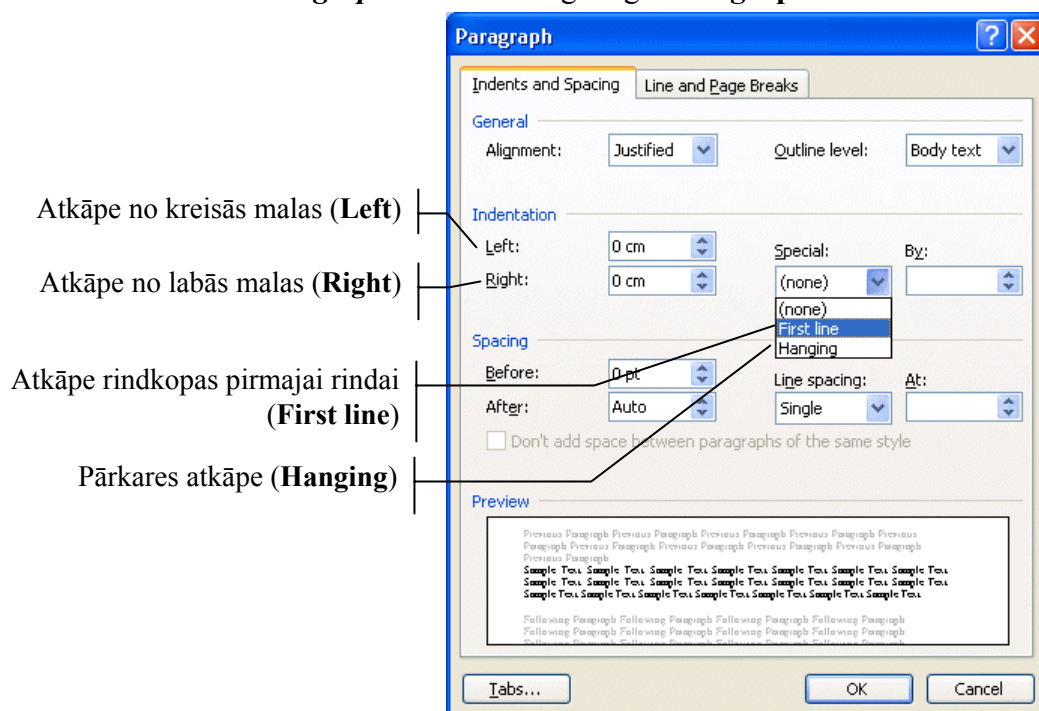
Rindkopas, kurā atrodas teksta kursori, vai vairāku atlasītu rindkopu teksta atkāpi no kreisās malas var:

- 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 *Microsoft Word* programmā ir  $\frac{1}{2}$  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**:

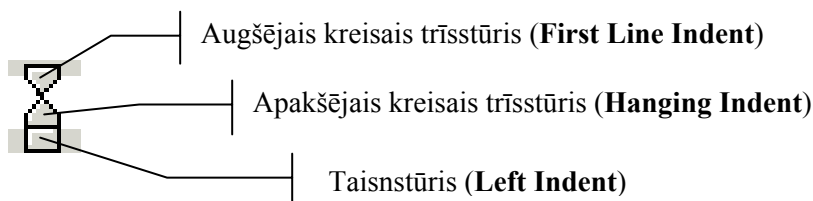


- lapiņas **Indents and Spacing** sadaļas **Indentation** sarakstlodziņos iestata rindkopas teksta atkāpes kreisās un labās malas;
- sarakstlodziņā **Special** izvēlas atkāpi rindkopas pirmajai rindai vai pārkares atkāpi;
- pirmās rindas vai pārkares atkāpes lielumu norāda lodziņā **By**;

- ⇒ piespiež pogu .

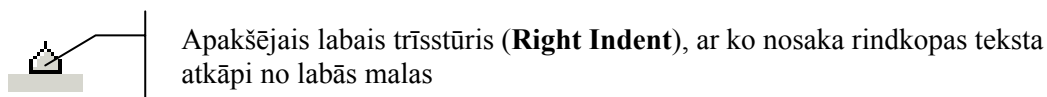
Rindkopas teksta atkāpes no kreisās un labās malas, kā arī rindkopas pirmās rindas atkāpes vai pārkares atkāpes var veidot, ar peles kreiso pogu pārvelkot horizontālā mēroglineāla marķierus.

Kreisās puses marķierim  ir trīs elementi –



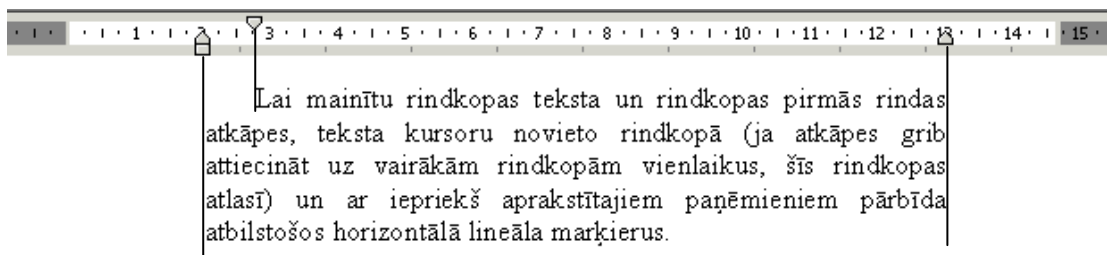
- ar augšējo trīsstūri nosaka rindkopas pirmās rindas atkāpi no kreisās malas vai pārkares atkāpi;
- ar apakšējo trīsstūri nosaka rindkopas visu rindu, izņemot pirmo, atkāpi no kreisās malas;
- ar taisnstūri nosaka visas rindkopas atkāpi no kreisās malas, saglabājot iestatīto attālumu starp abiem trīsstūriem.

Labās puses marķierim  ir viens elements:



Lai pārbīdītu marķieru elementus, peles rādītāja smaile (peles rādītājam uz horizontālā lineāla 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 mēroglineāla 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):



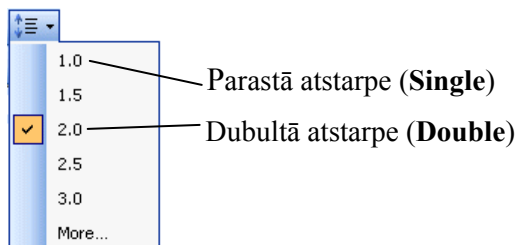


### 3.3.2.5. Lietot parasto vai dubulto atstarpi starp rindkopas rindām

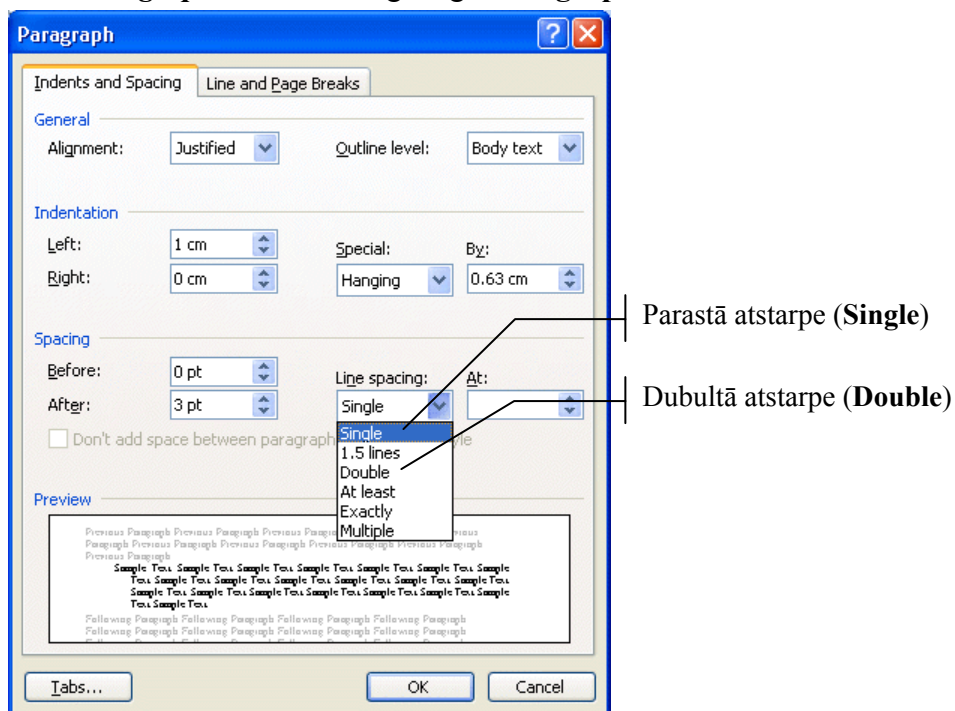
Lai mainītu atstarpi starp vienas rindkopas teksta rindām, pietiek novietot teksta kursoru šajā rindkopā. Lai mainītu rindu atstarpi vairākās rindkopās vienlaikus, tās jāatlasa.

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

- ar klikšķi uz formatēšanas rīkjoslas pogas  (**Line Spacing**) lejupvērstās melnās bultiņas atver sarakstlodziņu un izvēlas vajadzīgo rindu atstarpi:



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



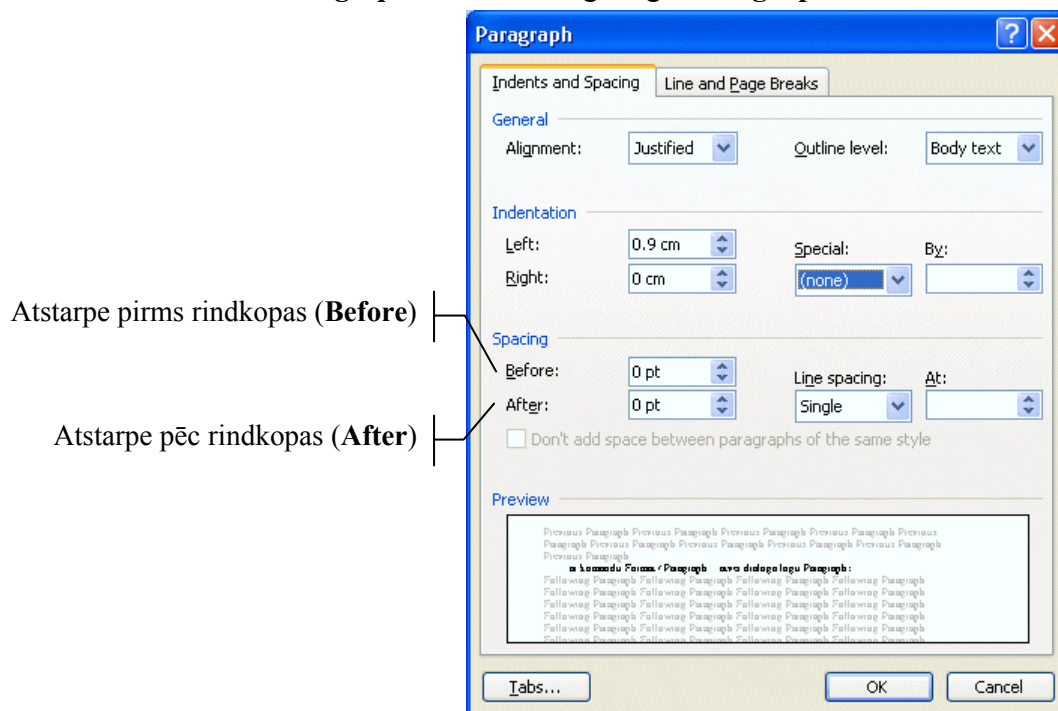
→ lapiņas **Indents and Spacing** sadaļas **Spacing** sarakstlodziņā **Line spacing** izvēlas atstarpi starp rindkopas rindām;

→ 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**:




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

- pirms rindkopas (**Before**);
- pēc rindkopas (**After**);

⇒ 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 5 veidu tabulēšanas pieturas:

-  – kreisā tabulēšanas pietura;
-  – centrējošā tabulēšanas pietura;
-  – labā tabulēšanas pietura;
-  – decimālā tabulēšanas pietura;
-  – tabulēšanas pieturas vietā tiek ievietota vertikāla svītra.

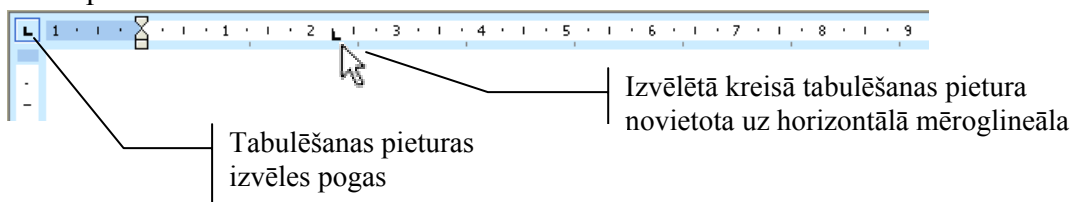
Piemēram:

1.	Jānis Kalniņš	12.50
22.	Anna Lāce	10.05
333.	Lelde Zemdega	0.55

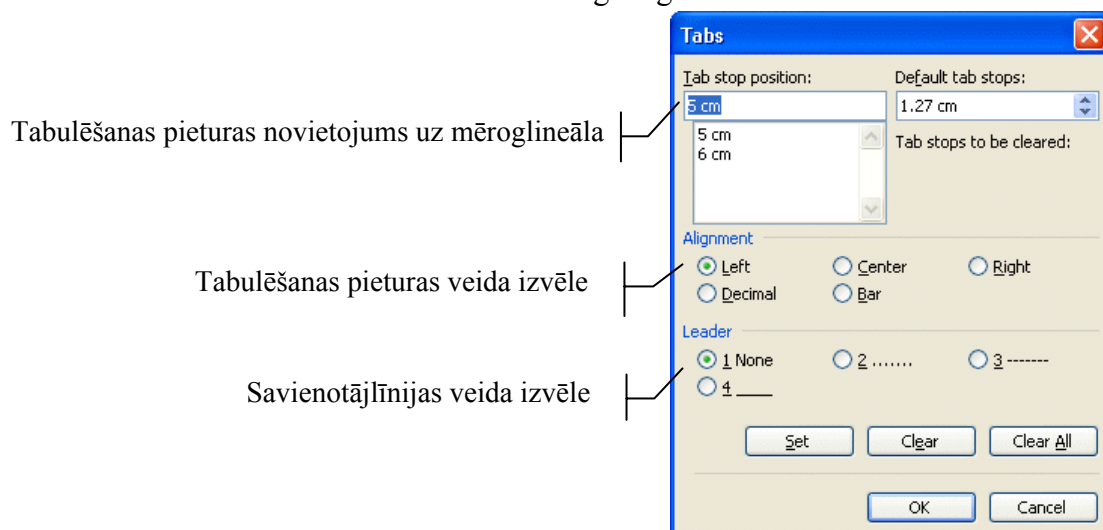
Tabulēšanas pieturas iestata rindkopai, kurā atrodas teksta kursoris, vai atlasītajām rindkopām.

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 **Tabs**:
  - ar komandu **Format / Tabs...** atver dialoga logu **Tabs**:






- tekstlodziņā **Tab stop position** ieraksta tabulēšanas pieturas atrašanās vietu uz mēroglineāla;
- sadaļā **Alignment** ar radiopogām izvēlas tabulēšanas pieturas veidu;
- sadaļā **Leader** ar radiopogām izvēlas savienotājlīnijas veidu starp tekstā ievietotajām tabulēšanas pieturām;
- pēc katras tabulēšanas pieturas iestatīšanas piespiež pogu **Set**.

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

- ar peli “saķer” un novelk to uz leju;
- ar komandu **Format / Tabs...** atver dialoga logu **Tabs**:
  - dialoga loga tabulēšanas pieturu sarakstā (**Tab stop position**) atlasa no lineāla noņemamo tabulēšanas pieturu;
  - piespiež pogu **Clear**.
  - Ja nepieciešams no lineāla noņemt visas iestatītās tabulēšanas pieturas, izmanto pogu **Clear All**, kas nodzēš visas tabulēšanas pieturas.

Strādājot ar tabulēšanu, pāriet uz jaunu rindiņu var dažādos veidos:





- ar taustiņu . Tad katrā rindkopā ir tikai viena rindiņa un var mainīt atsevišķu rindkopu (rindiņu) tabulēšanas pieturu izvietojumu uz lineāla;
- ar taustiņu kombināciju  + . Tad veidojas viena rindkopa ar vairākām rindiņām. Mainot rindkopas tabulēšanas pieturu izvietojumu uz lineāla vai tabulēšanas noformējumu, mainās visu rindiņu teksta izvietojums un noformējums.

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

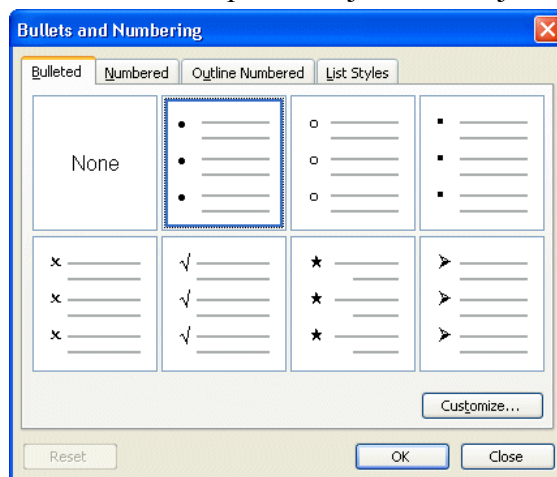
Aizzīmes un numurus atlasītam vienlīmeņa sarakstam var uzlikt un noņemt ar formatēšanas rīkjoslas pogām, kas strādā kā slēdži:

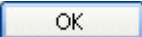

- aizzīmes (**Bullets**):
  -  – uzlikt;
  -  – noņemt;
- numurus (**Numbering**):
  -  – uzlikt;
  -  – noņemt.

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

Lai mainītu vienlīmeņa saraksta aizzīmju stilu:

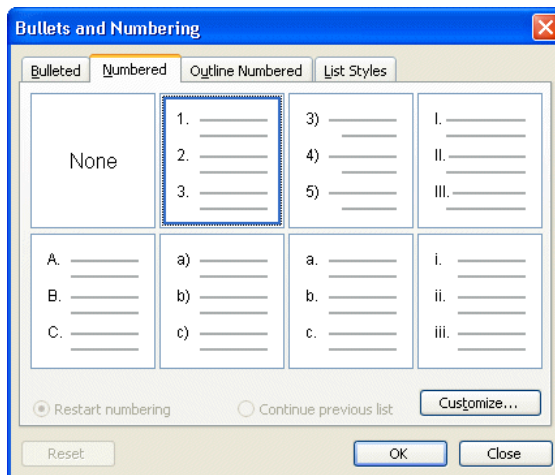
- ⇒ atlasa tekstu, kam pievienotas aizzīmes;
- ⇒ ar komandu **Format / Bullets and Numbering...** atver dialoga logu **Bullets and Numbering**;
- ⇒ lapiņā **Bulleted** izvēlas kādu no piedāvātajiem aizzīmju stiliem:

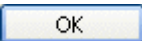



- ⇒ izpilda klikšķi uz pogas  vai piespiež taustiņu .

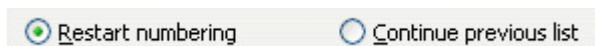
Lai mainītu vienlīmeņa saraksta numuru stilu:

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

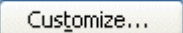


- ⇒ izpilda klikšķi uz pogas  vai piespiež taustiņu .

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



- katra saraksta numurēšana tiek sākta no jauna, parasti, sākot ar 1 (**Restart numbering**);
- katra saraksta numuri turpina iepriekšējā saraksta numurus (**Continue previous list**).


Ja nepieciešams lietot cita veida aizzīmes vai numerāciju, tad to precizē, piespiežot pogu .


### 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.

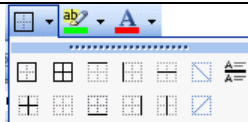
Rindkopas apmales veidošanai var izmantot kādu no paņēmieniem, piemēram:

- pogu  (**Outside Border**) formatēšanas rīkjoslā;
- komandu **Format / Borders and Shading...**

Lai pievienotu rindkopai apmali kādai vai visām malām ar formatēšanas rīkjoslas pogu  (**Outside Border**):

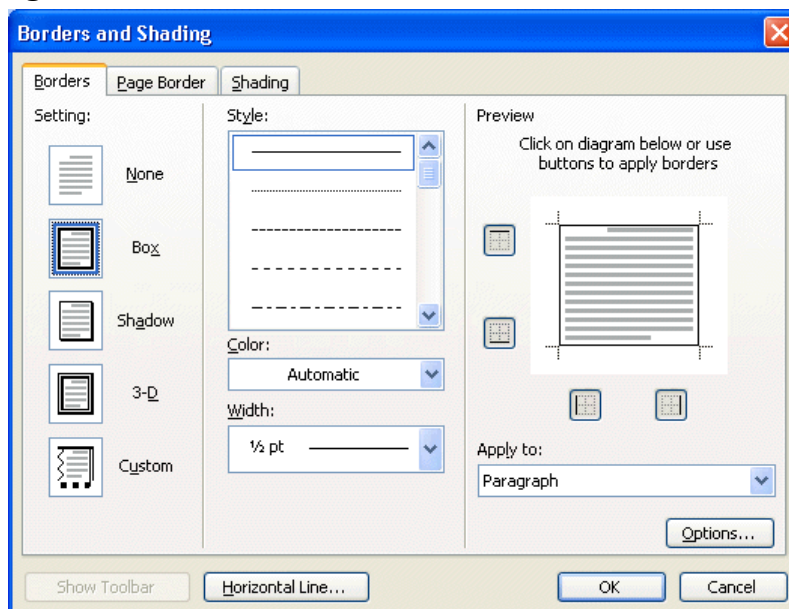
- ⇒ izvēlas teksta apgabalu, kam jāveido apmale:
  - ja tā ir rindkopa, tad kursoru novieto jebkurā vietā šajā rindkopā;
  - ja tās ir vairākas rindkopas vai cits teksta apgabals, to atlasa;
- ⇒ izpilda klikšķi uz formatēšanas rīkjoslas pogas  (**Outside Border**) lejup vērstās bultiņas;


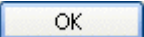
- ⇒ no piedāvātā sarakstlodziņa izvēlas rindkopas apmaļu izvietojumu:



Lai pievienotu rindkopai apmali kādai vai visām malām ar komandu **Format / Borders and Shading...**:

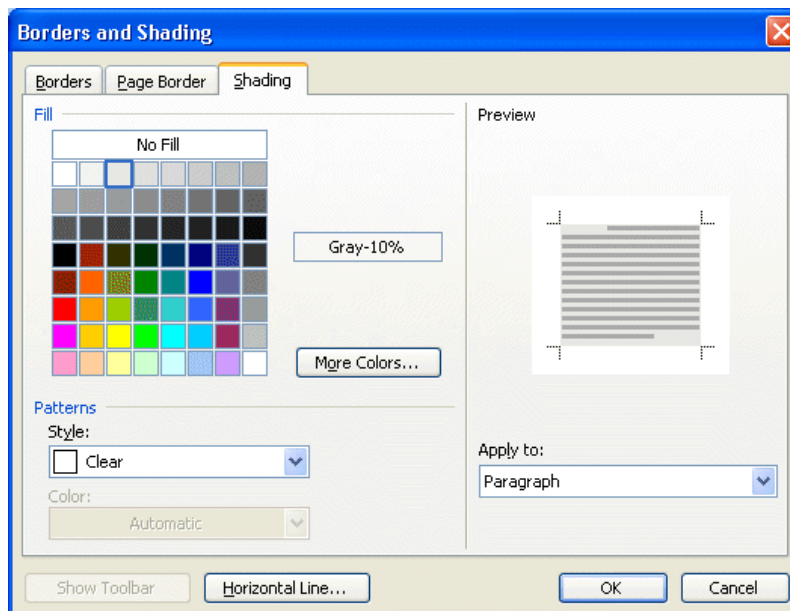
- ⇒ izvēlas teksta apgabalu, kam jāveido apmale:
  - ja tā ir rindkopa, tad kursoru novieto jebkurā vietā šajā rindkopā;
  - ja tās ir vairākas rindkopas vai cits teksta apgabals, to atlasa;
- ⇒ ar komandu **Format / Borders and Shading...** atver dialoga logu **Borders and Shading**:

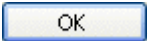


- ⇒ lapiņā **Borders** izvēlas apmales parametrus:
  - sadaļā **Setting** izvēlas apmales veidu;
  - sadaļās **Style**, **Color** un **Width** – apmalei izmantoto līniju veidu, krāsu un platumu;
  - sadaļā **Preview** ar pogām  norāda, kuru malu pievienot vai noņemt;
  - sarakstlodziņā **Apply to** var norādīt, kam paredzēts apmaļu iestatījums (tekstam vai rindkopai);
- ⇒ 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 / Borders and Shading...** atver dialoga logu **Borders and Shading**:



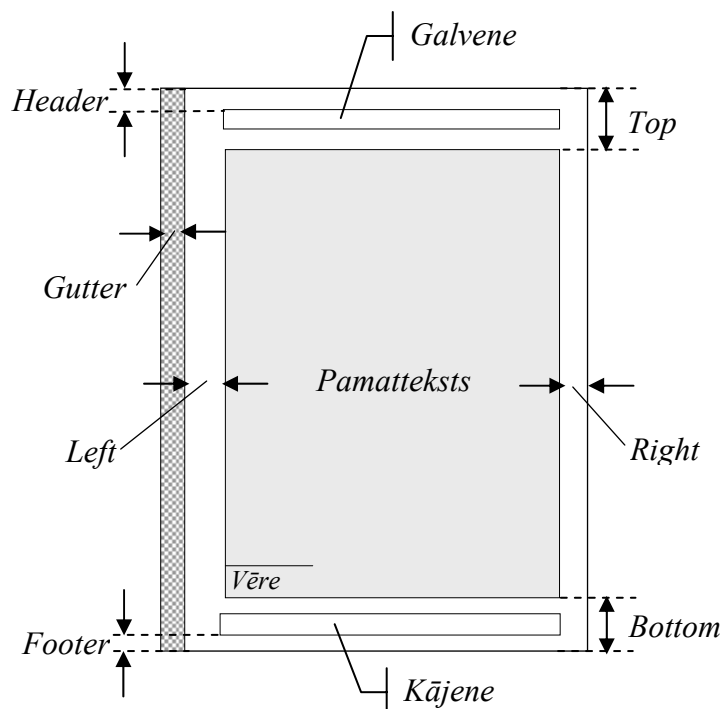
- ⇒ lapiņā **Shading** izvēlas ēnojuma parametrus:
  - sadaļās **Fill** un **Patterns** izvēlas ēnojuma krāsu un rakstu (zīmējumu);
  - sarakstlodziņā **Apply to** var norādīt, kam paredzēts veiktais ēnojuma iestatījums (rindkopai vai tekstam);
- ⇒ piespiež pogu .

### 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:



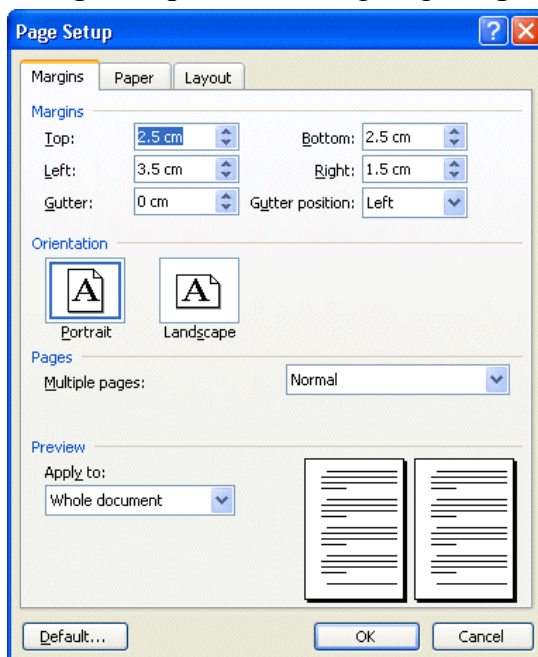
Attālumi no pamatteksta, galvenes un kājenes norādīti angļu valodā, lai, veicot to maiņu dialoga loga **Page Setup** lapinā **Margins**, atbilstu šeit lietotajiem terminiem.





### 3.3.3.1. Mainīt dokumenta orientāciju (portretorientācija, ainavorientācija) un lapas izmērus

Lai mainītu dokumenta orientāciju:

⇒ ar komandu **File / Page Setup...** atver dialoga logu **Page Setup**:



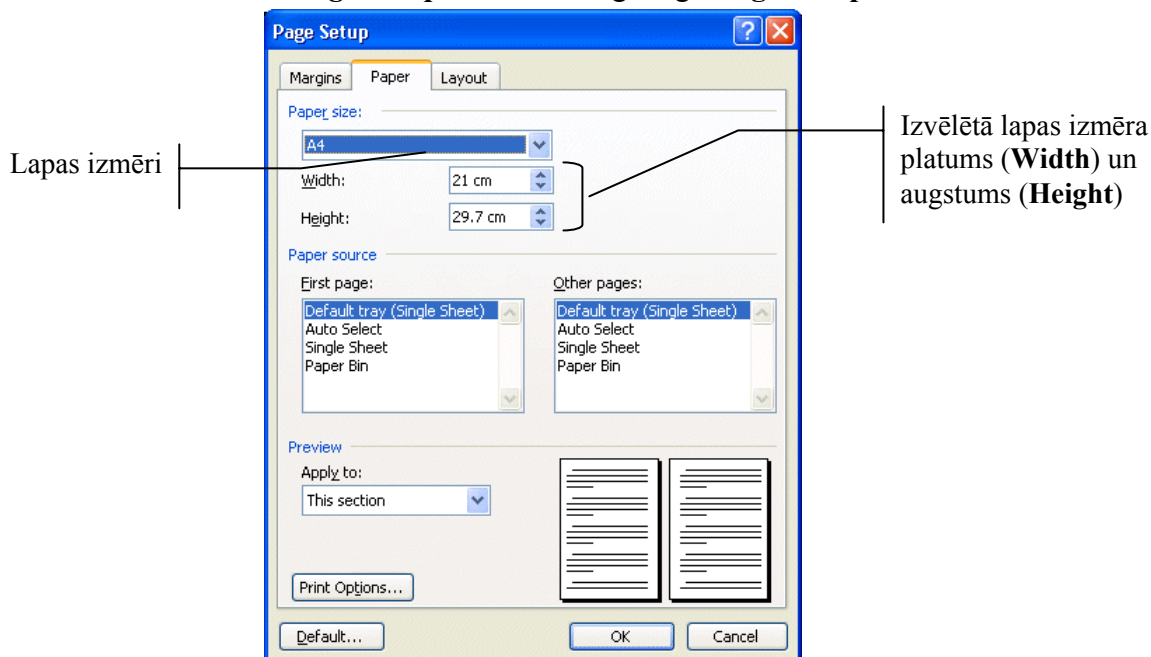
⇒ lapiņas **Margin** sadaļā **Orientation** izvēlas dokumenta orientāciju:

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

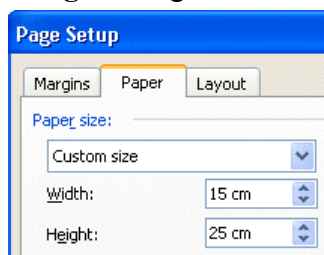
⇒ piespiež pogu .

Lai mainītu lapas izmērus:

⇒ ar komandu **File / Page Setup...** atver dialoga logu **Page Setup**:



- ⇒ lapiņas **Paper** sadaļas **Paper size** sarakstlodziņā norāda lapas izmēru, izvēloties no saraksta vajadzīgo, piemēram **A4**;
- ⇒ 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 mēroglīnēļus;
- ar komandu **File / Page Setup...**

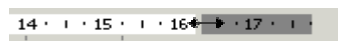
Lai mainītu atkāpes no lapas malām, izmantojot mēroglīnēļus:

- ⇒ novieto peles rādītāju uz horizontālā vai vertikālā mēroglīnēļa robežlīnijas starp pelēko un balto daļu tā, lai tas iegūst izskatu  uz horizontālā mēroglīnēļa vai izskatu  uz vertikālā mēroglīnēļa;
- ⇒ palielina vai samazina malas atkāpi:
  - kreisajā (**Left**) un labajā (**Right**) malā:

kreisajā malā:



labajā malā:



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

augšmalā:



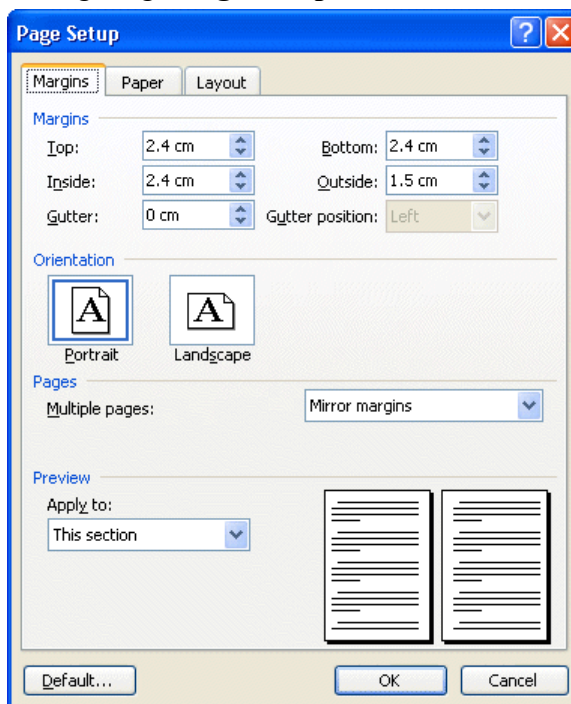
apakšmalā:



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 var norādīt, izmantojot komandu **File / Page Setup...**:

⇒ ar komandu atver dialoga logu **Page Setup**:





⇒ lapiņas **Margin** sadaļas **Margins** atbilstošajos sarakstlodziņos izvēlas dokumenta malu platumu:

- **Top** – augšmalai;
- **Bottom** – apakšmalai;
- **Left** – kreisajai malai;
- **Right** – labajai malai;

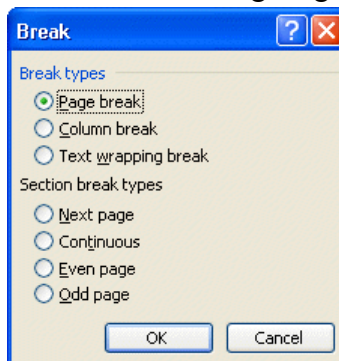
⇒ piespiež pogu .

### 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 **Break**:

→ ar komandu **Insert / Break...** atver dialoga logu **Break**:




→ atzīmē radiopogu **Page Break**;

→ piespiež pogu .

Kursora norādītājā vietā tiek veidots lappuses pārtraukums.

Pārtraukuma vietā redzama iespraustā lapas pārtraukuma zīme:

.....Page Break.....

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

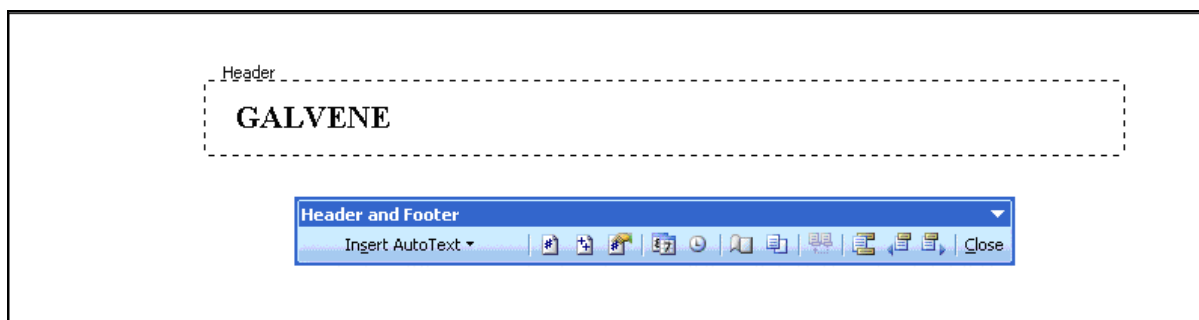
### 3.3.3.4. Pievienot dokumentam galveni un kājeni un rediģēt tās

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 View**) un drukas priekšapskates (**Print Preview**) skatā, bet nav redzamas normālskatā (**Normal View**).

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 ar komandu **View / Header and Footer**, kas aktivizē galveni un kājeni atbilstošo zonu, dokumenta tekstu padarot nepieejamu, un atver rīkjoslu **Header and Footer**:





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

Ar pogu  (**Switch Between Header and Footer**) var pārslēgties no galvenes uz kājeni un otrādi.




Ar klikšķi uz pogas **Close** beidz darbu ar galveni un kājeni un atgriežas dokumenta pamatteksta rediģēšanas režīmā.

Lai izdzēstu galveni un kājeni vai to daļu:

- ⇒ izmanto komandu **View / Header and Footer**;
- ⇒ ja nepieciešams, pārslēdzas ar pogu  (**Switch Between Header and Footer**) uz galveni vai kājeni;
- ⇒ atlasa izdzēšamo informāciju;
- ⇒ piespiež taustiņu .

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

Lai iespraustu galvenē vai kājenē datumu un lappuses numuru:

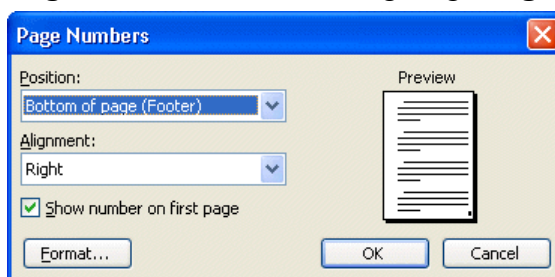
- ⇒ ar komandu **View / Header and Footer** aktivizē galvenei un kājenei, atbilstošo zonu un atver rīkjoslu **Header and Footer**;
- ⇒ teksta kursoru novieto vietā, kur vēlas lauku iespraust;
- ⇒ izpilda klikšķi uz vajadzīgās pogas rīkjoslā **Header and Footer**:
  -  (**Insert Page Number**) – ievieto lappuses numuru;
  -  (**Insert Date**) – ievieto datumu;
  -  (**Insert Time**) – ievieto pulksteņlaiku.

Laukus ar informāciju par dokumentu var iespraust galvenē un kājenē arī izmantojot rīkjoslas **Header and Footer** sarakstlodziņu **Insert Auto Text**.

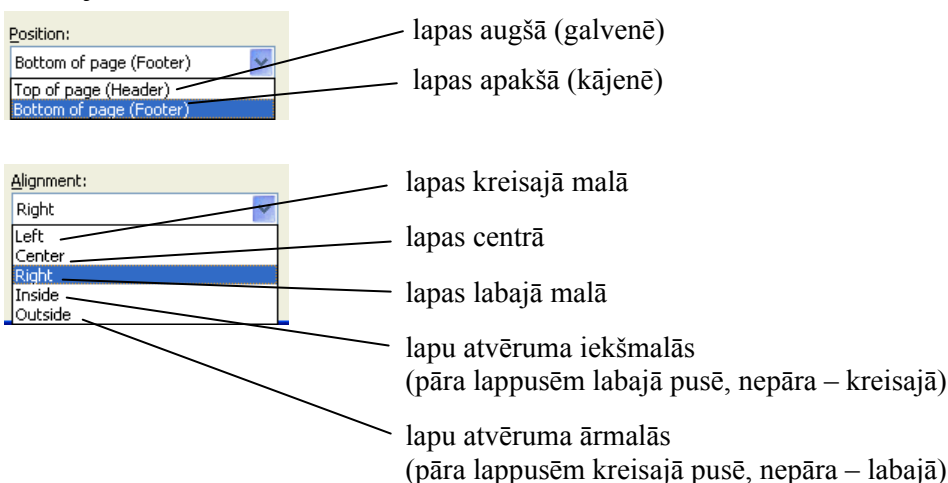
### 3.3.3.6. Lietot dokumentā automātisko lappušu numurēšanu

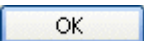

Lai numurētu dokumenta lappuses:

- ⇒ ar komandu **Insert / Page Numbers...** atver dialoga logu **Page Numbers**:



- ⇒ dialoga loga sarakstlodziņos **Position** un **Alignment** izvēlas lappuses numura novietojumu:



- ⇒ izpilda klikšķi uz pogas  vai piespiež taustiņu .


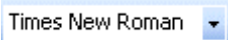






Lai atceltu lappušu numurēšanu:

- ⇒ ar komandu **View / Header and Footer** aktivizē galvenes un kājenes zonu;
- ⇒ atlasa lappuses numura lauku;
- ⇒ izdzēš to, izmantojot taustiņu .









## Nodaļas kopsavilkums

Nodaļā apskatītas tekstastrādes lietotnes piedāvātās dokumenta formatēšanas iespējas.



Teksta formatēšanu var veikt:


- izmantojot formatēšanas rīkjoslas sarakstlodziņus:
  -  (**Style**), lai atlasītam tekstam lietotu iepriekš definētu stilu;
  -  (**Font**), lai mainītu atlasīta teksta fontu;
  -  (**Font Size**), lai mainītu atlasīta teksta fonta izmēru;
- ar formatēšanas rīkjoslas 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;
  -  (**Highlight**), lai iekrāsotu atlasītā teksta fonu;
- izmantojot dialoga logu **Font**, ko atver ar komandu *Format / Font...*;

Rindkopu formatēšanu var veikt:

- izmantojot formatēšanas rīkjoslas pogas:
  -  (**Align Right**), lai rindkopas tekstu līdzinātu pa labi;
  -  (**Align Left**), lai rindkopas tekstu līdzinātu pa kreisi;
  -  (**Center**), lai rindkopas tekstu centrētu;
  -  (**Justify**), lai rindkopas tekstu taisnotu;
  -  (**Line Spacing**), lai mainītu atstarpes starp teksta rindām;
  -  (**Outside Border**), lai pievienotu daļējas vai pilnas teksta apmales;
  -  (**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...*;
- izmantojot dialoga logu **Tabs**, ko atver ar komandu *Format / Tabs...*;
- izmantojot dialoga logu **Borders and Shading**, ko atver ar komandu *Format / Borders and Shading...*

Saraksta aizzīmēšanu vai numurēšanu var veikt:

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

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

Dokumenta lappuses iekārtojumu un noformējumu maina:

- izmantojot mēroglineālus;
- izmantojot dialoga logu **Page Setup**, ko atver ar komandu *File / Page Setup...*

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

---

## Praktiskie uzdevumi

Atvērt tekstastrādes lietotni *MS Word 2003*.

### 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 rīkjoslas 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 14pt. 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 kājēni, 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**.
-

## Zināšanu pašpārbaudes tests

Norādīt attēlotajām formatēšanas rīkjoslas pogām un sarakstlodziņiem atbilstošās darbības!

1.			<i>A</i>	kursīvs
2.			<i>B</i>	treknraksts
3.			<i>C</i>	fonta izvēle
4.			<i>D</i>	fonta izmēra maiņa
5.			<i>E</i>	pasvītrojums
6.			<i>F</i>	rakstzīmju krāsas maiņa
7.			<i>G</i>	rakstzīmju fona krāsas maiņa
8.			<i>H</i>	stila lietošana





Norādīt, ar kādu komandu var veikt uzskaitītās darbības:

9.	Lietot tekstā reģistrmaiņu		<i>A</i>	<i>Format / Font...</i>
10.	Līdzināt rindkopas tekstu pa labi		<i>B</i>	<i>Format / Paragraph...</i>
11.	Iestatīt tabulēšanas pieturu		<i>C</i>	<i>Format / Change Case...</i>
12.	Lietot tekstā apakšrakstu		<i>D</i>	<i>Format / Borders and Shading...</i>
13.	Veidot rindkopas pirmās rindas atkāpi		<i>E</i>	<i>Format / Bullets and Numbering...</i>
14.	Lietot dubulto atstarpi starp rindkopas rindām		<i>F</i>	<i>Format / Columns...</i>
15.	Taisnot rindkopas tekstu		<i>G</i>	<i>Format / Styles and Formatting...</i>
16.	Lietot tekstā augšrakstu		<i>H</i>	<i>Format / Tabs...</i>




17. Ar kuru standatrīku joslas 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 rīkjoslų pogu 
23.	Veidot rindkopas atkāpes		B	ar rīkjoslų pogu 
24.	Taisnot rindkopas tekstu		C	ar peli, izmantojot mēroglineālus
25.	Mainīt atstarpi starp rindkopas rindām		D	ar rīkjoslų 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 / Numbered*  
 B) *Format / Borders and Shading...*  
 C) *Format / Bullets and Numbering / Bulleted*  
 D) *Format / Styles and Formatting...*





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

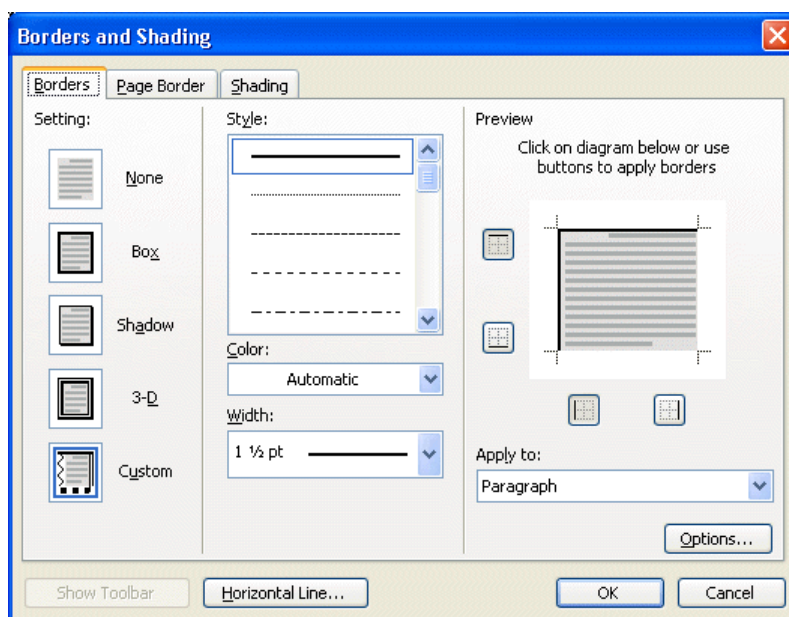
- A)  B)  C)  D) 

29. Ar kuru komandu vai mainīt vienlīmeņa saraksta numurus?


- A) *Format / Bullets and Numbering / Numbered*  
 B) *Format / Styles and Formatting...*  
 C) *Format / Bullets and Numbering / Bulleted*  
 D) *Format / Borders and Shading...*

30. Kā tiks formatēta atlasītā rindkopa pie redzamajiem iestatījumiem dialoga logā **Borders and Shading?**


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



31. Kā var mainīt dokumenta orientāciju?


- A) ar komandu **Format / Borders and Shading...**
- B) ar formatēšanas rīkjoslas pogu 
- C) ar komandu **File / Page Setup...**
- D) ar komandu **Tools / Options...**

32. Kā var mainīt dokumenta malu platumu?

- A) ar peli, izmantojot mēroglīnēļus
- B) ar komandu **File / Print...**
- C) ar komandu **Format / Borders and Shading...**
- D) ar formatēšanas rīkjoslas pogu 

Kādos veidos var veikt norādītās darbības?

33.	Iespraust lappuses pārtraukumu	
34.	Dzēst lappuses pārtraukumu	
35.	Pievienot dokumentam galveni un kājēni	
36.	Izdzēst galveni un kājēni	
37.	Lietot dokumentā automātisko lappušu numurēšanu	
38.	Atcelt lappušu numurēšanu	

A	ar taustiņu 
B	ar komandu <b>File / Page Setup...</b>
C	ar komandu <b>Insert / Break...</b>
D	ar komandu <b>Insert / Symbol...</b>
E	ar komandu <b>View / Header and Footer</b>
F	Ar komandu <b>Inser / Page Numbers...</b>

## 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 krustojšanās 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 (šķīrošanai). Var veikt aprēķinus ar tabulā ierakstītajiem skaitļiem. Tabulas bieži izmanto lappuses izkārtojuma veidošanai un teksta un grafisko attēlu sakārtošanai.

Tabulas elementi:

Klase	Vārds, uzvārds	Izmantojamo grāmatu skaits
10. <sup>kl.</sup>	Jānis Lejvaldis	Ls-5,250
9. <sup>kl.</sup>	Līga Updote	Ls-1,130
12. <sup>kl.</sup>	Laura Aunina	Ls-3,040

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 **Tables and Borders**:




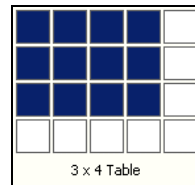
#### 3.4.1.1. Izveidot tabulu

Lai izveidotu tabulu:

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

Lai izveidotu tukšu tabulu, var izmantot vienu no paņēmieniem:

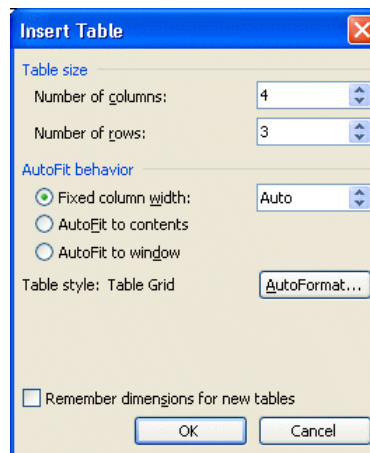
- ar standarta rīkjoslas pogu  (**Insert Table**) atver šablonu, piespiež peles kreiso pogu un, turot pogu nospiestu, šablonā atlasa vajadzīgo tabulas rindu un kolonnu skaitu:



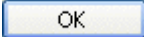
Atlasīto rindu un kolonnu skaits

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 **Table size** norāda vajadzīgo rindu (**Number of rows**) un kolonnu (**Number of columns**) 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 tā, lai tas iegūst izskatu , 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 tekstastrādes 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 pretī atlasāmajai rindai tā, lai tas iegūtu pa labi slīpas 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

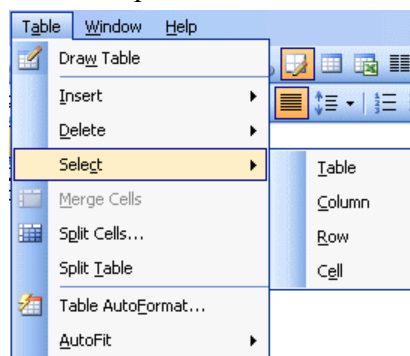
- šūnu – peles rādītāju novieto atlasāmajā šūnā tā, lai tas iegūtu melnas pa labi slīpas bultiņas  izskatu, un izpilda klikšķi ar peles kreiso pogu:

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

Lai atlasītu visu tabulu, tās rindu, kolonnu vai šūnu, var izmantot arī komandu:

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





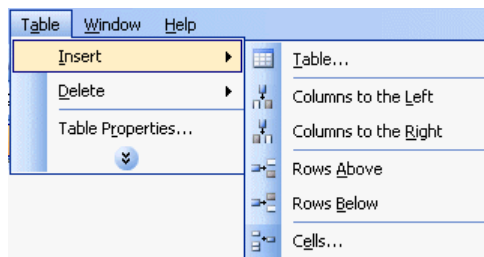
- ⇒ izvēlas, ko atlasīt:
- tabulu (**Table**);
  - kolonnu (**Column**);
  - rindu (**Row**);
  - šūnu (**Cell**).

Lai atsauktu atlasīto 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 vietu:
- kolonnu pa kreisi (**Column to the Left**);
  - kolonnu pa labi (**Column to the Right**);
  - rindu augstāk (**Rows Above**);
  - rindu zemāk (**Rows Below**).

Piemērs: tabulā iesprausta jauna rinda pirms rindas, kurā novietots kursori (**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 (**Column to the Left**);
  - kolonnu pa labi (**Column to the Right**);
  - rindu augstāk (**Rows Above**);
  - rindu zemāk (**Rows Below**).

Piemērs: tabulā iespraustas divas kolonnas pa kreisi no atlasītajām (**Column to the Left**):

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

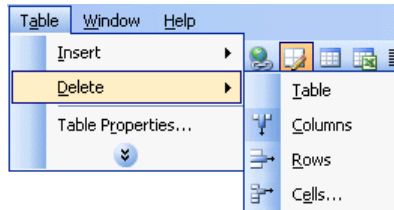
Nr.			Vārds	Uzvārds
1.			Jānis	Kalniņš
2.			Marta	Cekuliņa

Ja jauna rinda nepieciešama tabulas beigās:

- ⇒ kursoru novieto aiz tabulas apakšējās labās šūnas, t. i. aiz pēdējās šūnas;
- ⇒ piespiež taustiņu .


Lai dzēstu tabulas rindas vai kolonnas:

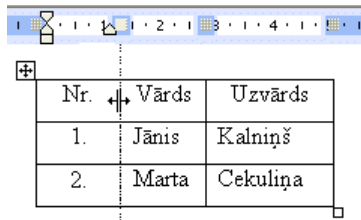
- ⇒ atlasa liekās kolonnas vai rindas;
- ⇒ ar komandu **Table / Delete** izpilda dzēšanu, izvēloties kolonnas (**Column**) vai rindas (**Rows**):



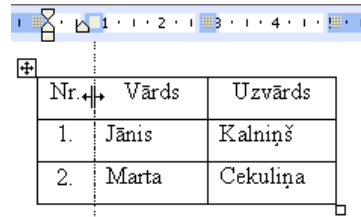
### 3.4.1.5. Mainīt tabulas kolonnu platumu un rindu augstumu


Kolonnas platumu var mainīt vairākos veidos, piemēram:

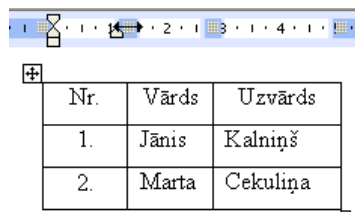
- ar peli pārvietojot kolonnas robežlīniju:
  - peles rādītāju novieto uz kolonnas robežlīnijas tā, lai tas iegūtu izskatu , piespiež peles kreiso pogu un, turot to piespiestu, pārvelk kolonnas robežlīniju uz vēlamo vietu (mainās abpus robežlīnijai novietoto kolonnu platums, pārējās kolonnas netiek pārvietotas):



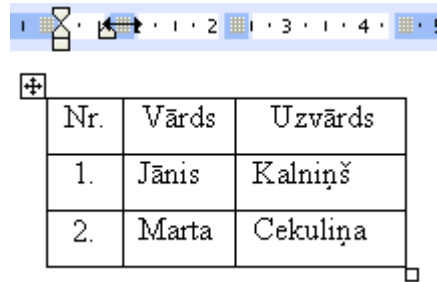
- kad iegūts vajadzīgais kolonnas platums, peles pogu atlaiž:



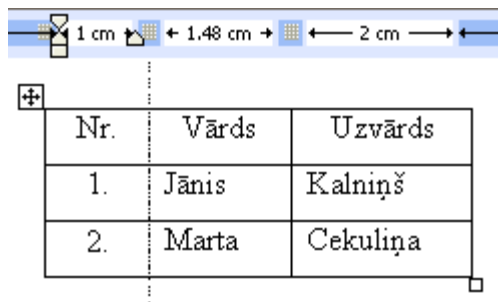
- ar peli pārvietojot horizontālā mēroglineāla kolonnu atdalītājzīmes:
  - peles rādītāju novieto uz horizontālā mēroglineāla kolonnas atdalītājzīmes , piespiež peles kreiso pogu un, turot to piespiestu, pārvelk kolonnas atdalītājzīmi uz vēlamo vietu (mainās pa kreisi no atdalītājzīmes novietotās kolonnas platums, pārējās kolonnas tiek pārvietotas, saglabājot to platumu):



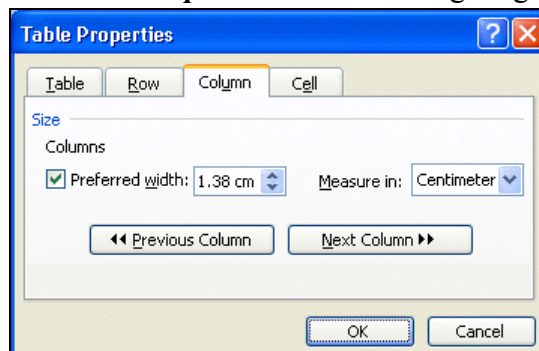
→ kad iegūts vajadzīgais kolonnas platums, peles pogu atlaiž:



Ja, strādājot ar peli, vienlaikus tur piespiestu arī peles labo pogu, uz horizontālā mēroglīnēāla ir redzami kolonnu platumu izmēri izvēlētajās mērvienībās (centimetros vai collās):





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



→ lapiņas **Column** sarakstlodziņā **Preferred width** ievada kolonnas platumu, mērvienību norādot sarakstlodziņā **Measure in**;

→ piespiež pogu **OK**.

Ar līdzīgiem paņēmieniem var mainīt arī tabulas rindu augstumu:

- ar peli pārvietojot rindu robežlīnijas (peles rādītāja izskats – , pārvelk rindas robežlīniju);
- ar peli pārvietojot vertikālā mēroglīnēāla rindu atdalītājzīmes (peles rādītājs uz rindas atdalītājzīmes – )
- izmantojot dialoga logu **Table Properties**, kur lapiņas **Row** sarakstlodziņā **Specify Height** norāda atlasītās rindas augstumu.

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

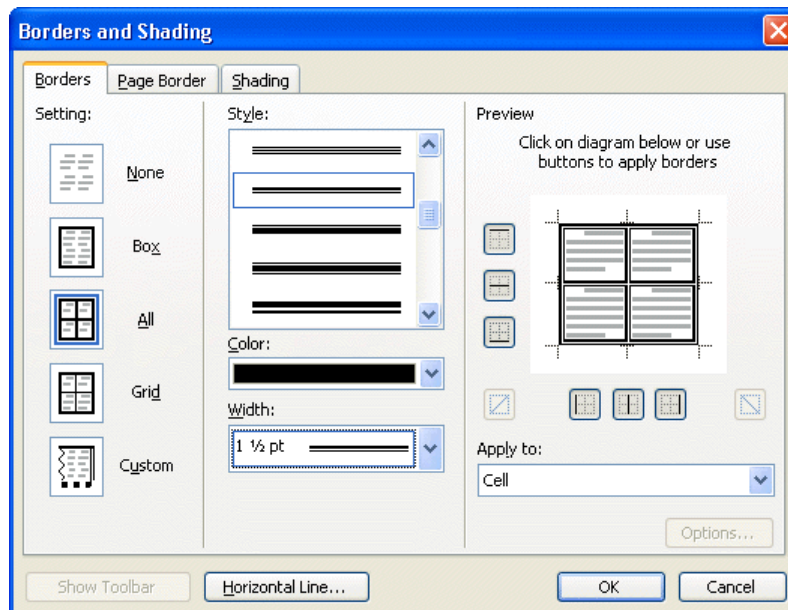
Lai izceltu kādu tabulas kolonnu, rindu vai šūnu, var mainīt gan to apmales, gan tonējumu.

Lai mainītu apmales platumu, noformējuma stilu vai krāsu:

⇒ atlasa tabulas šūnas (rindas, kolonnas):

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

⇒ ar komandu **Border and Shading...** atver dialoga logu **Border and Shading**:



⇒ dialoga loga lapiņā **Border**:

- izvēlas apmales pievienošanas veidu (**Setting**);
- izvēlas apmales līniju stilu (**Style**);
- izvēlas apmales krāsu (**Color**);
- izvēlas apmales biezumu (**Width**);
- ja nepieciešams, sadaļā **Preview** ar pogām pievieno/noņem atsevišķas apmales;
- paraugā var apskatīt izvēlēto apmaļu izvietojumu un izskatu;
- sarakstlodziņā **Apply to** norādīts, uz ko attiecināta apmaļu pievienošana (**Cell, Table**);

⇒ piespiež pogu **OK**:

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

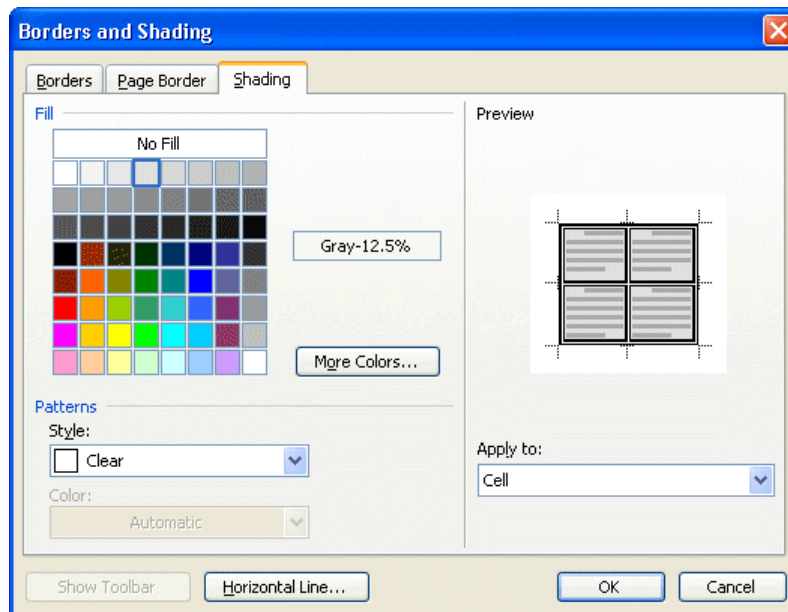
### 3.4.1.7. Ieņot tabulas šūnas

Lai ieņotu tabulas šūnas:

⇒ atlasa šūnas:

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

⇒ ar komandu **Border and Shading...** atver dialoga logu **Border and Shading**:



⇒ dialoga loga lapīnā **Shading**:

- izvēlas ēnojuma krāsu (**Fill**);
- izvēlas ēnojuma stilu (**Style**);
- sadaļas **Preview** paraugā var apskatīt izvēlēto ēnojumu;
- sarakstlodziņā **Apply to** norādīts, uz ko attiecināta ēnojuma pievienošana (**Cell, Table**);

⇒ piespiež pogu **OK**:

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

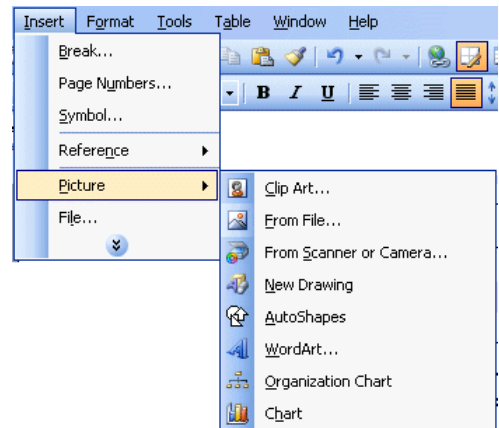
## 3.4.2. Ilustrācijas, attēli un diagrammas

### 3.4.2.1. Ievietot dokumentā ilustrāciju, attēlu un diagrammu

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

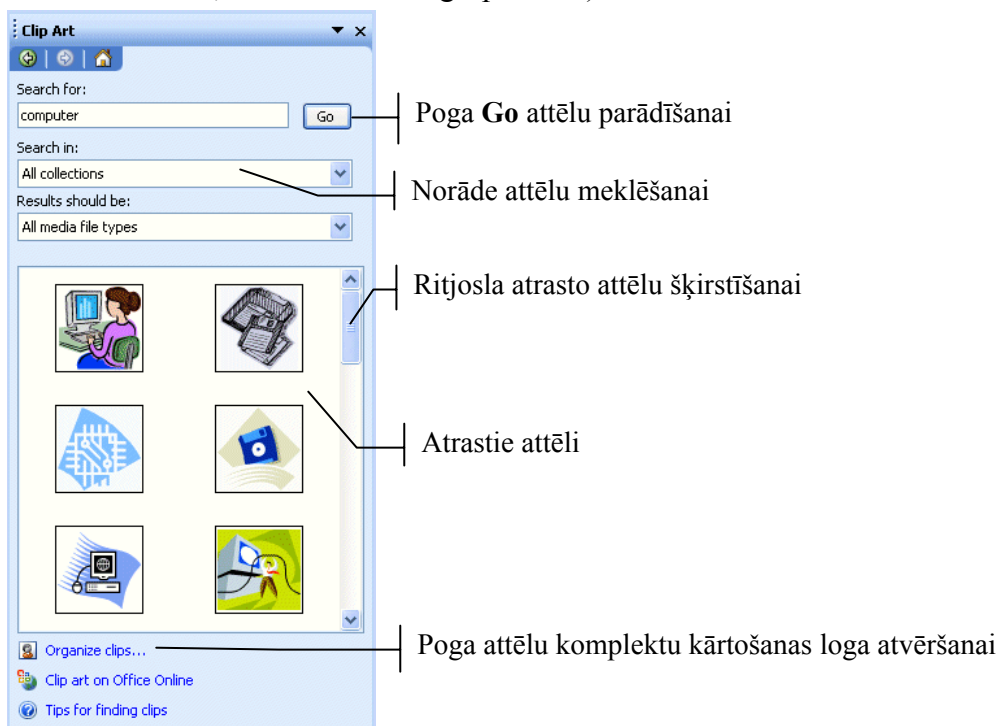
Objektus dokumentā var ievietot ar komandu **Insert / Picture**, izvēloties dažādus ievietošanas veidus, piemēram:

- **Insert / Picture / Clip Art...** – ievietot attēlu no klipkopas, kas ir tekstastrādes lietotnei pievienots attēlu komplektu kopums;
- **Insert / Picture / From File...** – ievietot attēlu no datnes;
- **Insert / Picture / New Drawing** – ievietot jaunu zīmējumu;
- **Insert / Picture / Chart** – ievietot diagrammu.

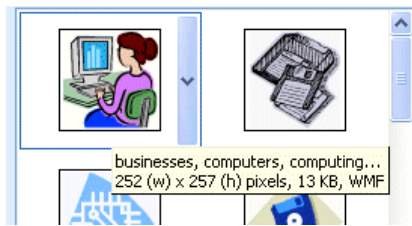


Lai ievietotu attēlu no klipkopas:


- ⇒ teksta kursoru novieto vietā, kur vēlas ievietot attēlu;
- ⇒ ar komandu **Insert / Picture / Clip Art ...** uzdevumrūtī atver tukšu klipkopas logu **Clip Art**;
- ⇒ lodziņu **Search for** var atstāt tukšu, bet var arī norādīt vajadzīgo attēlu grupu, piemēram, **computer**;
- ⇒ piespiežot pogu **Go**, logā kļūst redzami atrastie norādītās grupas attēli (ja lodziņš atstāts tukšs, redzami dažādu grupu attēli):



- ⇒ novietojot peles rādītāju uz attēla, kļūst redzama informācija par šo attēlu (tai skaitā formāts un izmērs):



Attēlu var ievietot, ar peli pārvelkot to uz vajadzīgo vietu vai kopējot un ielīmējot.

Ar pogu  **Organize clips...** var atvērt komplektu kārtšanas logu **Microsoft Clip Organizer**. Šajā dialoga logā ir ērti aplūkot mapēs izvietotos attēlus. Klipkopas attēli atrodami mapē **Office Collections**:

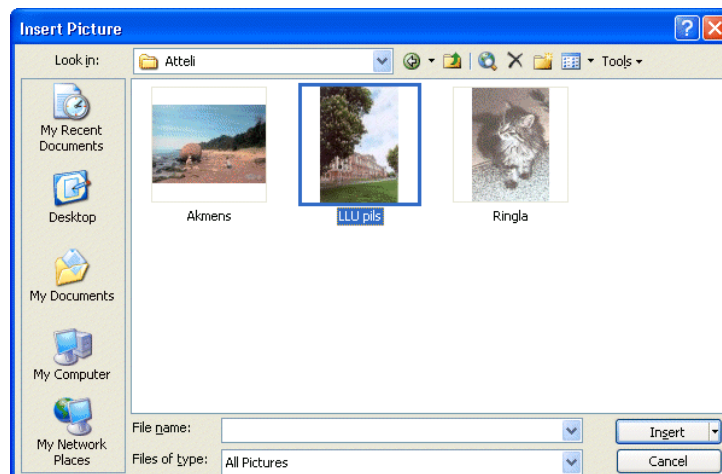




Attēlu var ievietot:

- ar peli pārvelkot to uz vajadzīgo vietu;
- atverot komandkarti un kopējot (**Copy**) un ielīmējot (**Paste**).

Lai ievietotu attēlu no datnes:

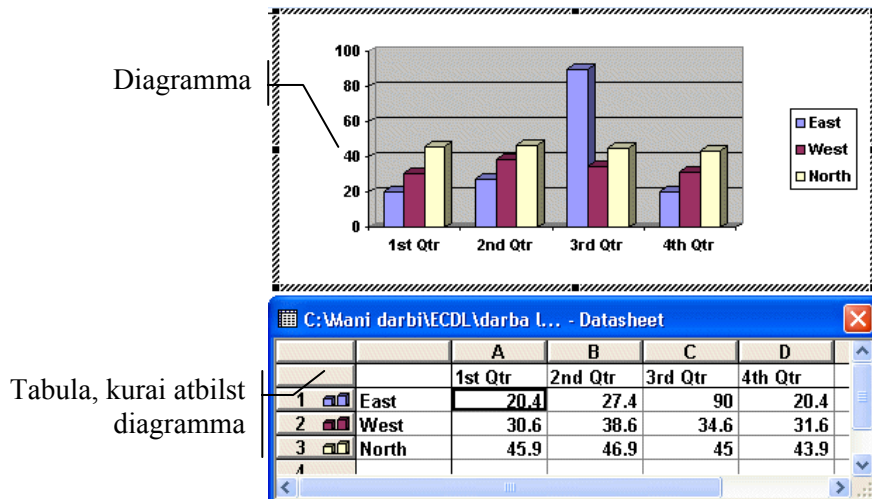
- ⇒ teksta kursoru novieto vietā, kur attēlu vēlas ievietot;
- ⇒ ar komandu **Insert / Picture / From File...** atver dialoga logu **Insert Picture**:



- ⇒ sarakstlodziņā **Look in** atrod vajadzīgo mapi ar attēliem;
- ⇒ datņu sarakstā atlasa vajadzīgo datni;
- ⇒ piespiež pogu  vai taustiņu .

Lai ievietotu dokumentā diagrammu:

- ⇒ teksta kursoru novieto vietā, kur diagrammu vēlas ievietot;
- ⇒ ar komandu **Insert / Picture / Chart** ievieto diagrammu dokumentā:

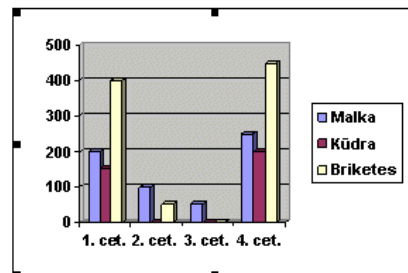


- ⇒ izmaina tabulu atbilstoši savām vajadzībām, tā mainot arī diagrammu;
- ⇒ diagrammas rediģēšanu pārtrauc, izpildot klikšķi ārpus tās.

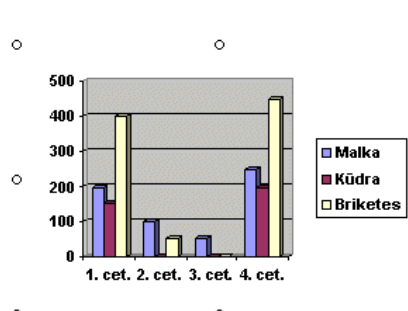
### 3.4.2.2. Atlasīt dokumentā attēlu un diagrammu

Lai atlasītu dokumentā diagrammu vai attēlu, uz tā izpilda klikšķi. Atlasītam attēlam vai diagrammai ir viena no pazīmēm:

- melns taisnstūrveida rāmis ar melniem kvadrātiņiem taisnstūra stūros un malu viduspunktos:





- neredzams taisnstūrveida rāmis ar astoņiem „tukšiem” aplīšiem taisnstūra stūros un malu viduspunktos (attēliem ir arī viens zaļš aplītis, kas piesaistīts augšējās malas viduspunktam):







### 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;
- ⇒ kopre 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:

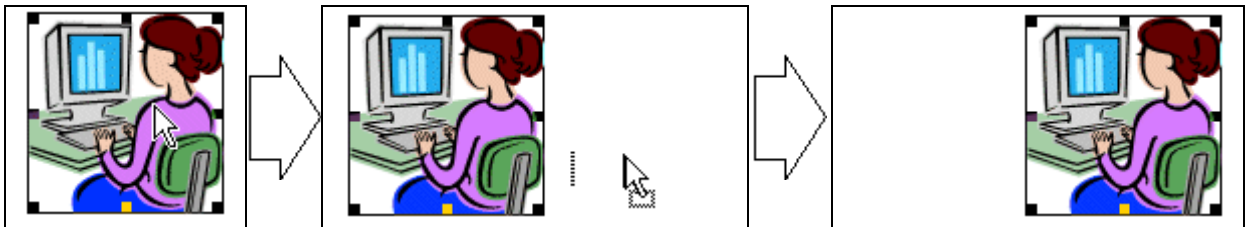
- ⇒ atlasa attēlu vai diagrammu, kuru vēlas pārvietot;
- ⇒ lieto komandu **Edit / Cut** vai izpilda klikšķi uz standatrīku joslas pogas ;
- ⇒ novieto kursoru vietā, kur vēlas ievietot atlasīto attēlu vai diagrammu;
- ⇒ lieto komandu **Edit / Paste** vai izpilda klikšķi uz standatrīku joslas pogas .



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

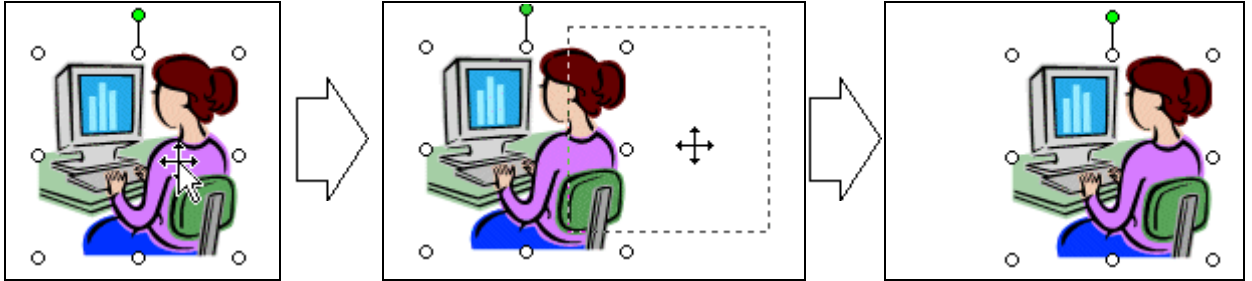
- ⇒ atlasa pārvietoājamo attēlu;
- ⇒ novieto peles rādītāju uz pārvietojamā attēla;
- ⇒ piespiež peles kreiso pogu un pārvelk attēlu uz vajadzīgo vietu.

Pārvietošanas veids atkarīgs no atlasītā attēla izskata:

- ja atlasītajam attēlam apkārt ir melns taisnstūrveida rāmis ar melniem kvadrātiņiem, tad, novietojot peles rādītāju uz attēla, tas iegūst formu , bet attēla pārvietošanas laikā – , turklāt uz jauno vietu norāda vertikāla svītriņa .





- ja atlasītājam attēlam apkārt ir neredzams taisnstūrveida rāmis ar astoņiem „tukšiem” aplīšiem, tad, novietojot peles rādītāju uz attēla, tas iegūst formu , bet attēla pārvietošanas laikā – , turklāt uz jauno vietu norāda raustīta kontūrlīnija:







⇒ atlaižot peles kreiso pogu, attēls tiek novietots jaunajā vietā.

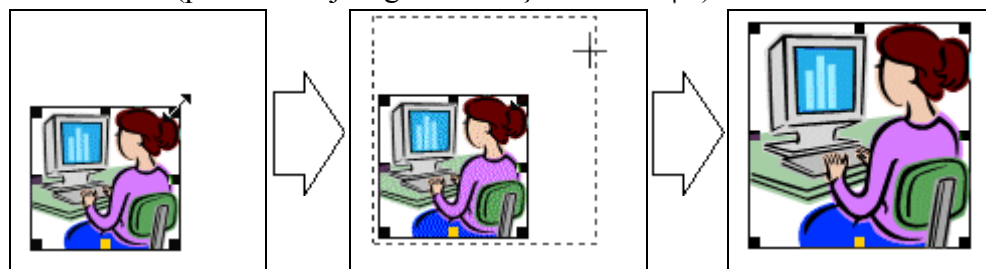
Lai pārvietotu attēlu vai diagrammu starp atvērtiem dokumentiem:

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

### 3.4.2.5. Mainīt attēla un diagrammas izmērus

Lai mainītu attēla vai diagrammas izmērus:

- ⇒ atlasa attēlu vai diagrammu;
- ⇒ izmanto ap atlasīto attēlu novietotos kvadrātiņus vai aplīšus:
  - novieto peles rādītāju uz kāda no kvadrātiņiem vai aplīšiem (peles rādītājs iegūst divpusējās bultiņas izskatu – ,  vai );
  - piespiež peles pogu un velk, līdz raustītās kontūrlīnijas rāmītis ir attēla vēlamajā lielumā (peles rādītājs iegūst krustiņa izskatu ):



→ atlaiž peles pogu.

Attēla vai diagrammas izmērus var mainīt arī ar citiem līdzekļiem:

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

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

Attēla sākotnējais augstums un platums


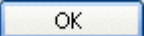
Attēla platums (cm)

Attēla augstums (cm)

Attēla platums (% no sākotnējā platuma)

Attēla augstums (% no sākotnējā platuma)

Attēla formāta atiestatīšanas poga

- ⇒ dialoga loga lapīnā **Size** izvēlas atlasītā attēla izmērus, turklāt to var izdarīt vairākos veidos:
  - sadaļas **Size and rotate** sarakstlodziņā **Height** norādot attēla augstumu un sarakstlodziņā **Width** – attēla platumu garuma mērvienībās (centimetros);
  - sadaļas **Scale** sarakstlodziņā **Height** norādot attēla augstumu un sarakstlodziņā **Width** – attēla platumu procentos no to sākotnējā izmēra;
  - ja nepieciešams, ar pogu  var atiestatīt izvēlēto formātu un atjaunot sākotnējos attēla izmērus;
- ⇒ piespiež pogu .

### 3.4.2.6. Dzēst attēlu un diagrammu

Atlasītu attēlu vai diagrammu var izdzēst vairākos veidos, piemēram:

- ar taustiņu .
- ar komandu **Edit / Clear**.


## Nodaļas kopsavilkums

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

Lai dokumentā izveidotu tabulu:

- ⇒ izveido tukšu tabulu;
- ⇒ aizpilda to.




Tukšu tabulu var izveidot vairākos veidos, piemēram:

- ar standarta rīkjoslas pogu  (**Insert Table**);
- ar komandu **Table / Insert / Table...** atver dialoga logu **Insert Table**, kura sadaļā **Table size** norāda vajadzīgo rindu (**Number of rows**) un kolonnu (**Number of 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 novieto 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 aiz tabulas apakšējās labās šūnas, t. i., aiz pēdējās šūnas).



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 mēroglineāla kolonnu atdalītājzīmes  (peles rādītāja izskats );
- ar komandu **Table / Table Properties...** atverot dialoga logu **Table Properties** un lapiņas **Column** sarakstlodziņā **Preferred 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 dialoga logu **Table Properties**, kur lapiņas **Row** sarakstlodziņā **Specify Height** norāda atlasītās rindas augstumu.

Lai mainītu apmales platumu, noformējuma stilu vai krāsu, ar komandu **Border and Shading...** atver dialoga logu **Border and Shading** un lapiņā **Border** izvēlas līniju stilu, biezumu un krāsu, kā arī apmaļu pievienošanas veidu (**Custom**).

Lai ieēnotu atlasītas tabulas šūnas, ar komandu **Border and Shading...** atver dialoga logu **Border and Shading** un lapiņā **Shading** izvēlas ēnojuma krāsu un stilu.

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




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

- **Insert / Picture / Clip Art...** – ievietot attēlu no klipkopas, kas ir tekstastrādes lietotnei pievienots attēlu komplektu kopums;
- **Insert / Picture / From File...** – ievietot attēlu no datnes;
- **Insert / Picture / New Drawing** – ievietot jaunu zīmējumu;
- **Insert / Picture / Chart** – ievietot diagrammu.





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

- melns taisnstūrveida rāmis ar melniem kvadrātiņiem taisnstūra stūros un malu viduspunktos;
- neredzams taisnstūrveida rāmis ar astoņiem „tukšiem” aplīšiem taisnstūra stūros un malu viduspunktos (attēliem ir arī viens zaļš aplītis, kas piesaistīts augšējās malas viduspunktam).

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 );
- komandu **Format / Picture...**, ar ko atver dialoga logu **Format Picture** un lapiņā **Size** 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 ;
- ar komandu **Edit // Clear**.

## Praktiskie uzdevumi

Atvērt tekstaapstrādes lietotni *MS Word 2003*.

### 1. uzdevums

- Izveidot tukšu tabulu ar 10 rindām un 4 kolonnām.
- Aizpildīt tabulu pēc dotā parauga, ievērojot dotos norādījumus par rindu augstumu un kolonnu platumu (attēlu izvēlēties no klipkopas):

1	1. kolonna	2. kolonna	3. kolonna
2	Platums nav noteikts Augstums 1,5 cm	Platums 4 cm	Platums 6 cm
3	Pa kreisi	Savienotas 4 šūnas	Sadalītas šūnas
4	Centrā		Sadalītas šūnas
5	Pa labi		Sadalītas šūnas
6			Sadalītas šūnas
7	Vienā šūnā var ierakstīt tekstu vairākās rindās		Ieēnota šūna
8	Mazi burti – šaura rindiņa (8 pt)		
9			
10	Lieli burti – plata rinda (15 pt)		

- Saglabāt dokumentu ar vārdu **A\_tab1** mapes **Modulis\_3** apakšmapē **Rezultati\_XxYy**.

### 2. uzdevums

- Izveidot tabulu ar trim kolonnām un četrām rindām.
- 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 <sup>a</sup>
2.	Rinalds Upenieks	7 <sup>b</sup>
3.	Sarma Aumale	5 <sup>b</sup>

- Tabulas beigās pievienot trīs jaunas rindiņas un ierakstīt trīs skolēnu vārdus, uzvārdus un klases.
- 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 <sup>a</sup>				
2.	Rinalds Upenieks	7 <sup>b</sup>				
3.	Sarma Aumale	5 <sup>b</sup>				
4.						
5.						
6.						

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

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

7. Aizpildīt tabulu.  
 8. Pārveidot tabulu tā, lai vārds un uzvārds atrastos atsevišķās kolonnās.  
 9. Sakārtot tabulas rindas uzvārdu alfabētiskā secībā, nemainot 1. kolonnas numerāciju:

Nr. p. k.	Vārds	Uzvārds	Klase	Izdevumi ekskursijā			
				Vilciena biļetēm	Atrakcijām	Pusdienām	Kopā
<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 <sup>b</sup>				
2.	Aivis	Štrauhs	9 <sup>a</sup>				
3.	Rinalds	Upenieks	5 <sup>b</sup>				
4.							
5.							
6.							

10. Pievienot tabulas virsrakstu:

**Skolēnu izdevumi ekskursijā**

<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 <sup>b</sup>				
2.	Aivis	Štrauhs	9 <sup>a</sup>				
3.	Rinalds	Upenieks	5 <sup>b</sup>				
4.							
5.							
6.							

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

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 <b>Table / Delete / Table</b>
B	ar komandu <b>Table / Delete / Columns</b>
C	ar komandu <b>Table / Delete / Rows</b>
D	ar komandu <b>Table / Delete / Cells...</b>

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 <b>Table / Insert / Columns to the Left</b>
B	ar komandu <b>Table / Insert / Rows Below</b>
C	ar komandu <b>Table / Insert / Columns to the Right</b>
D	ar komandu <b>Table / Insert / Rows Above</b>

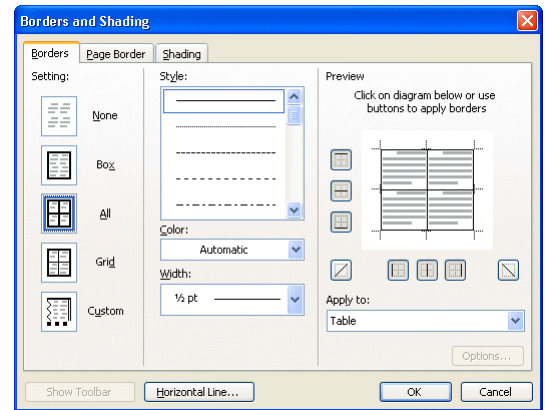
15. Kā tekstapstrādes lietotnē var mainīt kolonnas platumu?

- 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**

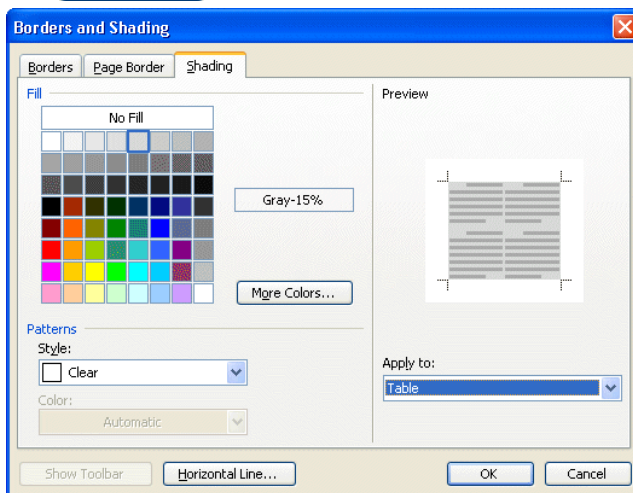
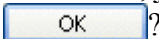
Kuru dialoga loga **Borders and Shading** sarakstlodziņu var izmantot, lai mainītu tabulas apmaļu:

16.	stilu	
17.	krāsu	
18.	platumu	
19.	izvietojumu	

<b>A</b>	<b>Apply to</b>
<b>B</b>	<b>Width</b>
<b>C</b>	<b>Style</b>
<b>D</b>	<b>Color</b>



20. Kas notiks, ja attēlotajā situācijā dialoga logā **Borders and Shading** piespiedīs pogu



- 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

Ar kuru komandu dokumentā var ievietot:

21.	attēlu no gatavu attēlu galerijas	
22.	attēlu no datnes	
23.	diagrammu	
24.	grafisku rakstzīmi	

<b>A</b>	<b>Insert / Picture / Chart</b>
<b>B</b>	<b>Insert / Picture / Clip Art...</b>
<b>C</b>	<b>Insert / Symbol</b>
<b>D</b>	<b>Insert / Picture / From File...</b>

25. Kuri objekti attēlotajā situācijā ir atlasīti?

**Kafijas mašīna**  
 Kafija ir tīrsmalka k. milti un to izmanto, lai pagatavotu tipisku tautu dzērienu ar šķīvi kafiju. Šādas ir espresso mašīnas.  
 Šādi izmanto šķīvi (puse) automātiskā mašīnā. Šādas ir mašīnas, kas izmanto šķīvi "šādas mašīnas mašīnas".  
 Šādi izmanto šķīvi un šķīvi šādas mašīnas. Šādas ir mašīnas.  
 Šādas ir mašīnas.  
 Šādas ir mašīnas.  
 Šādas ir mašīnas.  
 Šādas ir mašīnas.

**Kafijas ķīmiskais sastāvs (procentos)**

Kafijas veids	Ūdens	Šķīvis	Šķīvis	Šķīvis	Šķīvis	Šķīvis	Šķīvis
Īpašs kafija	10	15	10	10	10	10	10
Īpašs kafija	30	20	10	10	10	10	10

- A) atlasīts attēls
- B) atlasīta diagramma
- C) atlasīts attēls un diagramma
- D) nav atlasīts neviens objekts

Ar kurām komandām tekstastrādes lietotnē:

26.	attēlu vai diagrammu dublē viena dokumenta ietvaros	
27.	attēlu vai diagrammu dublē starp atvērtiem dokumentiem	
28.	attēlu vai diagrammu pārvieto viena dokumenta ietvaros	
29.	attēlu vai diagrammu pārvieto starp atvērtiem dokumentiem	

A	<i>Cut un Copy</i>
B	<i>Copy un Paste</i>
C	<i>Cut un Paste</i>
D	<i>Copy un Cut</i>

Kādam jāizskatās peles rādītājam, lai varētu:

30.	proporcionāli mainīt attēla izmēru	
31.	mainīt attēla augstumu	
32.	mainīt attēla platumu	

A	↔
B	↙
C	↕

33. Dokumentā atlasītu attēlu vai diagrammu dzēš ar taustiņu

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



## 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

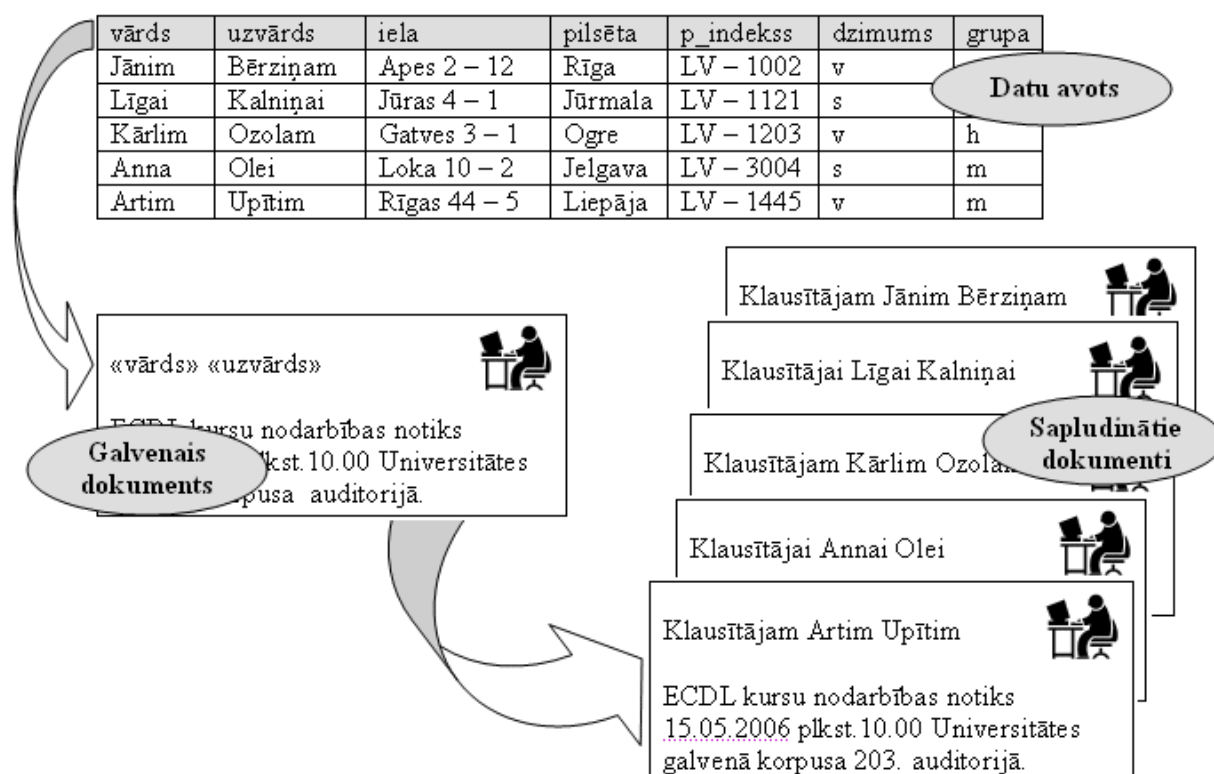
#### 3.5.1.1. Izprast jēdzienu pasta sapludināšana un kā veic datu avota sapludināšanu ar galveno dokumentu (vēstuli vai uzlīmi)

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:

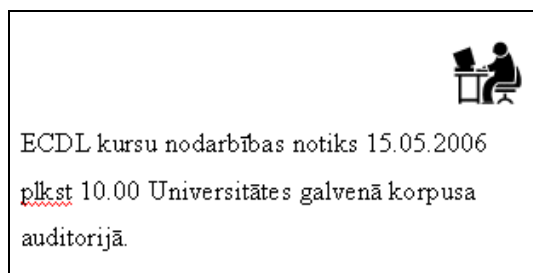
- galvenais dokuments – *Word* pasta sapludināšanas operācijā tas ir dokuments, kas visām sapludinātā dokumenta versijām ir vienāds;
- datu avots (**Data Source**) – datne, no kuras dokumentu sērijā ievietos mainīgo informāciju. Par datu dokumentu var izmantot: *MS Word* dokumentu, kas sastāv tikai no vienas tabulas, kurā ierakstīta nepieciešamā informācija, *MS Excel* vai *MS Access* datubāzes tabulu. Datu avotu var veidot sapludināto dokumentu izveides gaitā, kā arī var izmantot iepriekš izveidotas un saglabātas datu avota datnes;
- apvienot (**Merge**) datu avota informāciju un galveno dokumentu.

Piemērs:



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:



Sagatavotais galvenais dokuments saglabāts mapes **Modulis\_3** apakšmapē **Sagataves** ar vārdu **klaus\_pazin.doc**.

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:

vards	uzvards	ielā	pilsēta	p_indekss	dzimums	grupa
Jānim	Bērziņam	Apes 2 – 12	Rīga	LV – 1002	v	m
Līgai	Kalnīnai	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

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.

Piemēra tabula izveidota un saglabāta kā *MSWord 2003* datne mapes **Modulis\_3** apakšmapē **Sagataves** ar vārdu **klaus\_avots.doc**.

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

- ⇒ 1. solis – pamatdokumenta tipa izvēle;
- ⇒ 2. solis – pamatdokumenta izvēle;
- ⇒ 3. solis – saņēmēju (adresātu) izvēle;
- ⇒ 4. solis – vēstules izveidošana;
- ⇒ 5. solis – vēstules priekšskatījums;
- ⇒ 6. solis – sapludināšanas pabeigšana.

Ja sapludināto dokumentu veidošanas darbs ir pietiekami labi pazīstams un ir zināma veicamo darbību secība, sapludinātos dokumentus var izveidot ar sapludināto dokumentu veidošanas rīkjoslas pogām bez vedņa **Mail Merge** palīdzības:

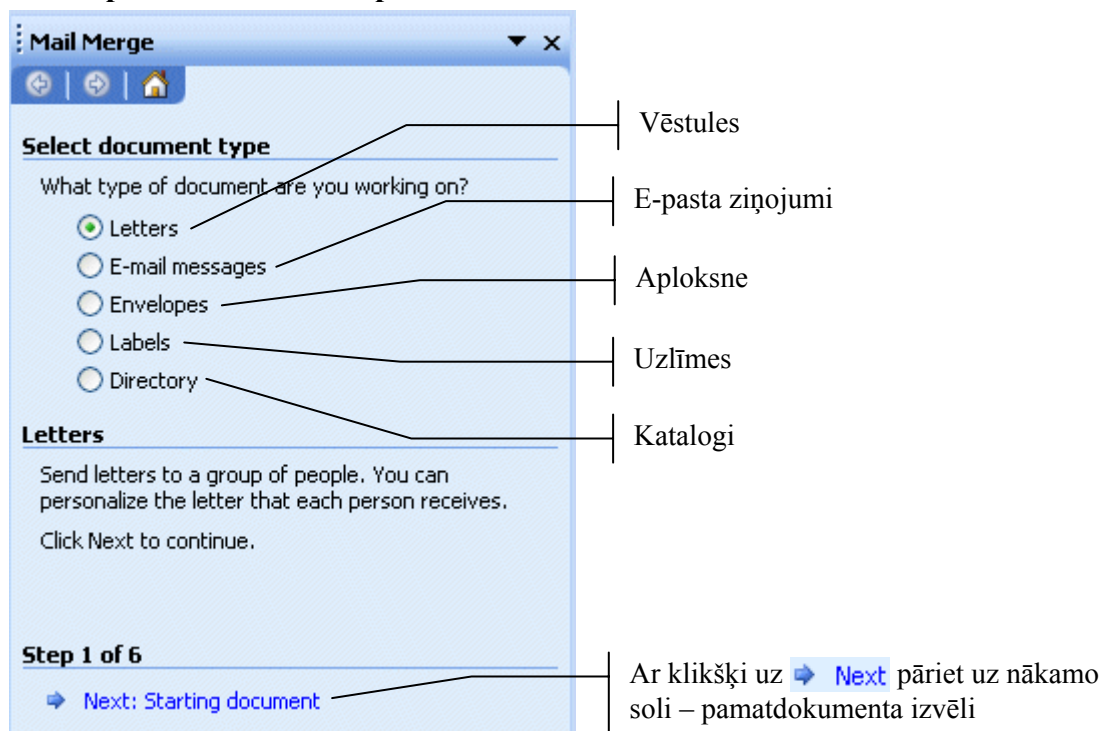
- ⇒ ar pogu  (**Main document setup**) atver dialoga logu **Main Document Type** un izvēlas galvenā dokumenta tipu;
- ⇒ ar pogu  (**Open Data Source**) atver dialoga logu **Select Data Source** un izvēlas datu avotu;
- ⇒ ja nepieciešams, ar pogu  (**Mail Merge Recipients**) atver logu **Mail Merge Recipients** un izvēlas datu avota ierakstus, ar kuriem strādās;
- ⇒ ar pogu  (**Inser Merge Fields**) atver dialoga logu **Insert Merge Fields** un atlasa pievienojamos laukus;
- ⇒ ar pogu  (**View Merged Data**) apskata izveidoto sapludināto dokumentu;
- ⇒ darbu pabeidz, izveidotos dokumentus izdrukājot ar pogu  (**Merge to Printer**) vai saglabājot jaunā dokumentā ar pogu  (**Merge to New Document**).

### 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 / Letters and Mailings / Mail Merge...** un veic attiecīgus soļus.

#### 1. soli – pamatdokumenta tipa izvēle



No piedāvātajiem pamatdokumenta tiem izvēlas vēstules (**Letters**).

## 2. solis – pamatdokumenta izvēle

**Select starting document**

How do you want to set up your letters?

- Use the current document
- Start from a template
- Start from existing document

**Use the current document**

Start from the document shown here and use the Mail Merge wizard to add recipient information.

**Step 2 of 6**

- ➔ Next: Select recipients
- ➔ Previous: Select document type

Izmantot jau atvērto dokumentu

Atvērt kādu no dokumentu veidnēm

Atvērt iepriekš izveidotu dokumentu

Ar klikšķi uz ➔ **Next** pāriet uz nākamo soli – saņēmēju (adresātu) izvēli

Ar klikšķi uz ➔ **Previous** var atgriezties pie pamatdokumenta tipa izvēles

Par pamatdokumentu izvēlas jau atvērto dokumentu (**Use the current document**)

## 3. solis – saņēmēju (adresātu) izvēle

**Select recipients**

- Use an existing list
- Select from Outlook contacts
- Type a new list

**Use an existing list**

Use names and addresses from a file or a database.

Browse...

Edit recipient list...

**Step 3 of 6**

- ➔ Next: Write your letter
- ➔ Previous: Starting document

Lietot jau izveidotu sarakstu

Lietot programmā *Outlook* izveidoto kontaktu sarakstu

Veidot jaunu sarakstu

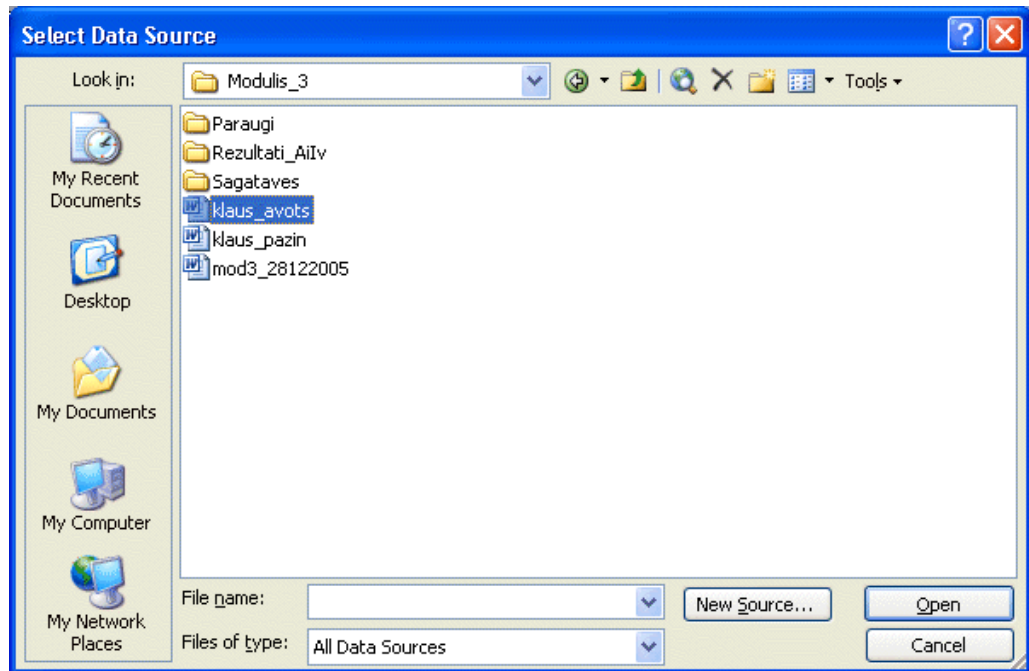
Ar klikšķi uz ➔ **Next** pāriet uz nākamo soli – vēstuļu veidošanu

Ar klikšķi uz ➔ **Previous** var atgriezties pie pamatdokumenta izvēles




Izvēlas jau izveidotu vēstules saņēmēju (adresātu) sarakstu (**Use an existing list**):

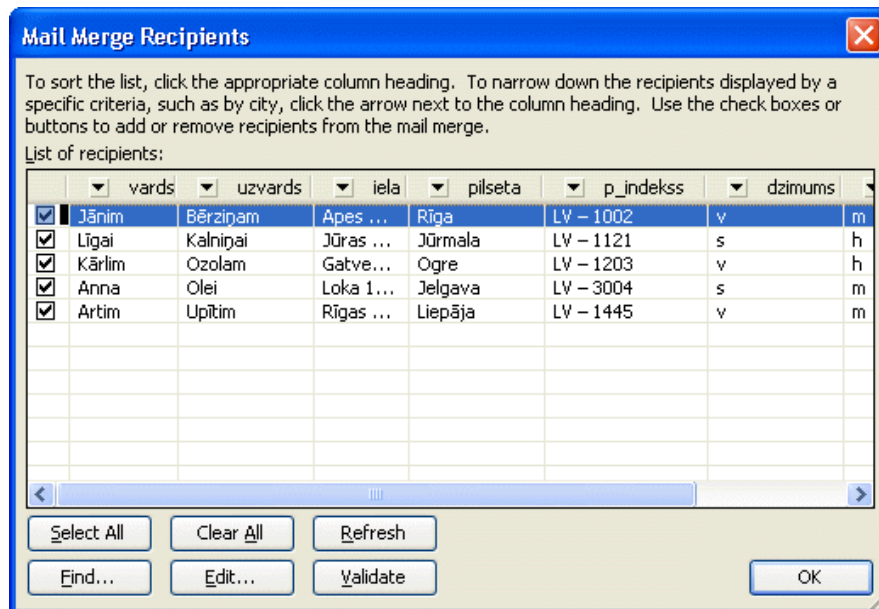
⇒ ar klikšķi uz pogas  atver dialoga logu **Select Data Source**:



⇒ atlasa vajadzīgo datni;

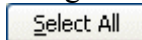
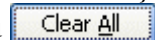
⇒ piespiež pogu .

Atverot atlasīto datni, logā **Mail Merge Recipients** ir atrodami izvēlētā saraksta dati un tiek piedāvātas plašas labošanas, pārveidošanas un papildināšanas iespējas:

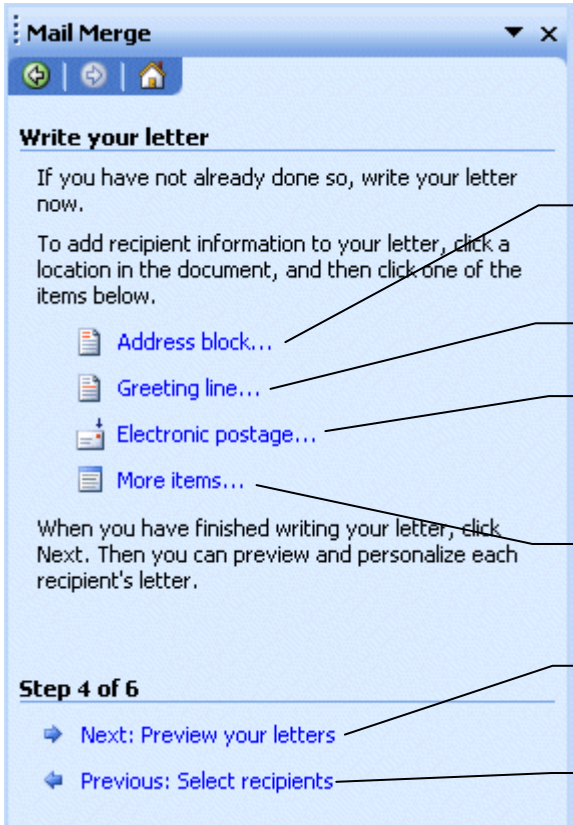


Sarakstu var sašķirot pēc jebkura lauka, ieklikšķinot uz lauka nosaukuma. Atkārtoti klikšķinot, var izvēlēties šķirošanu augošā vai dilstošā secībā.

Ar klikšķi uz izvēles rūtiņas  pie adresātiem var atlasīt tos adresātus, kurus vēlas iekļaut pasta sapludināšanā. Ar klikšķi uz rūtiņas  to var notīrīt un atbilstošo adresātu izslēgt no sapludināšanas. Visu izvēles rūtiņu atzīmēšanai var izmantot pogu

, bet visu notīrīšanai – pogu .

## 4. solis – vēstules izveidošana

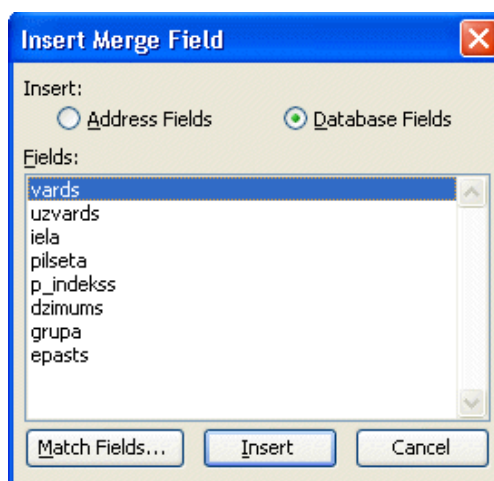


The screenshot shows the 'Mail Merge' dialog box, 'Write your letter' step. It contains instructions and options for adding recipient information. Annotations point to various elements:

- Adrešes bloks ar vārdu, adresi un citu informāciju**: Points to the 'Address block...' option.
- Sveiciena rindiņa**: Points to the 'Greeting line...' option.
- Elektroniskā pastmarka (var izvēlēties, ja ir instalēta elektroniskās pastmarkas programma)**: Points to the 'Electronic postage...' option.
- Citi informācijas lauki**: Points to the 'More items...' option.
- Ar klikšķi uz **Next** pāriet uz nākamo soli – vēstules priekšskatījumu**: Points to the 'Next: Preview your letters' button.
- Ar klikšķi uz **Previous** var atgriezties pie saņēmēju (adresātu) izvēles**: Points to the 'Previous: Select recipients' button.

Ja pamatdokuments vēl nav izveidots, to var izdarīt. Var veikt arī vajadzīgos vēstules satura un formas labojumus.

Rakstot sērijveida vēstules latviski, ieteicams izmantot tikai iespēju **More items...**, kas piedāvā logu **Insert Merge Field** ar datu avota lauku sarakstu:

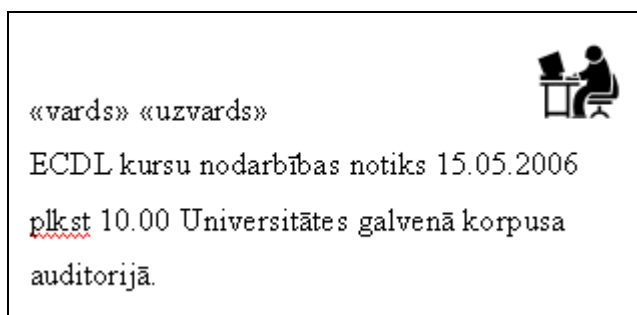


Lai ievietotu lauku pamatdokumentā:

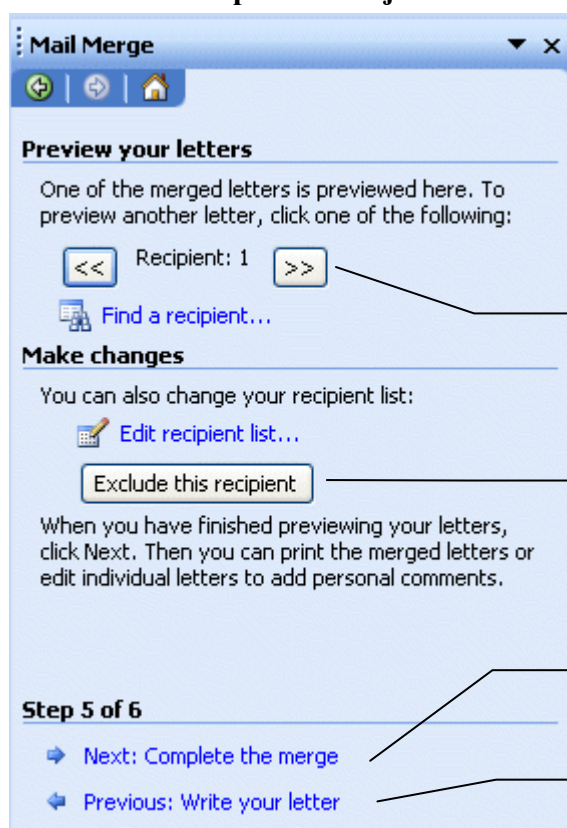
- ⇒ novieto kursoru pamatdokumentā lauka ievietošanas vietā;
- ⇒ atlasa ievietojamo lauku;
- ⇒ piespiež pogu **Insert**.



Šīs darbības atkārto katra lauka ievietošanai.

Piemērā paziņojuma vēstulē ievietoti adresāta vārda un uzvārda lauki:





### 5. solis – vēstules priekšskatījums



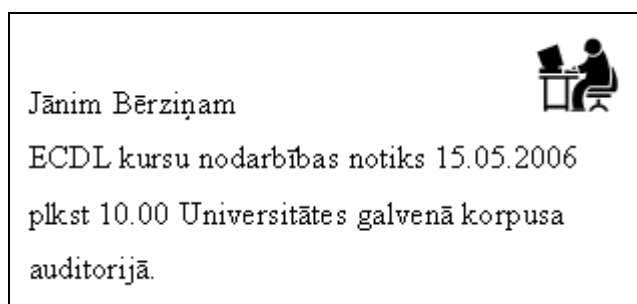
Ekrānā redzama viena no izveidotajām vēstulēm, bet ar klikšķi uz pogām  un  var šķirstīt visas vēstules

Tiek piedāvāta iespēja atrast un apskatīt vai arī izslēgt konkrētam saņēmējam adresētu vēstuli


Ar klikšķi uz  **Next** pāriet uz nākamo soli – sapludināšanas pabeigšanu

Ar klikšķi uz  **Previous** var atgriezties pie vēstules izveidošanas

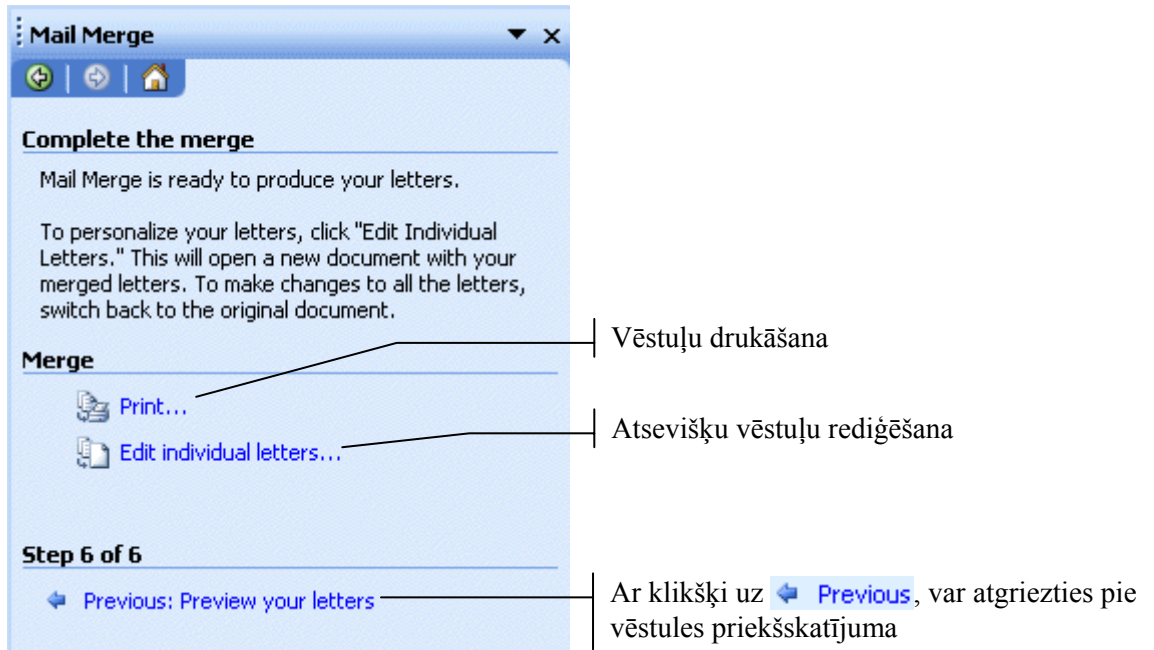
Ekrānā redzama viena no izveidotajām vēstulēm:




Ja nepieciešams, var precizēt adresātu sarakstu:

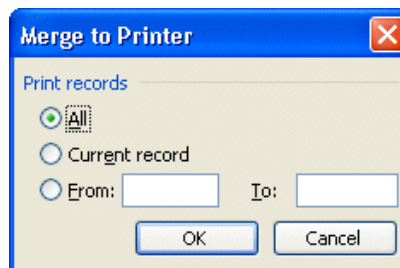
- ⇒ ar pogu  **Edit recipient list...** atver iepriekš apskatīto dialoga logu **Mail Merge Recipients**;
- ⇒ veic vajadzīgās izmaiņas sarakstā.

## 6. solis – sapludināšanas pabeigšana



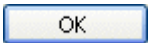
Vēstuļu drukāšana:

⇒ ar pogu  atver dialoga logu **Merge to Printer**:




⇒ dialoga logā **Merge to Printer** atlasa drukājamās ierakstus:

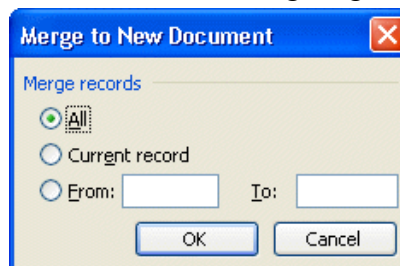
- visus (**All**);
- aktuālo (**Current record**);
- dokumentus ar norādītajiem kārtas numuriem no (lodziņā **From**) līdz (lodziņā **To**);

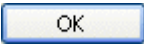
⇒ piespiež pogu ;

⇒ dialoga logā **Print** iestata vajadzīgos drukas parametrus.

Atsevišķu vēstuļu rediģēšana:

⇒ ar pogu  atver dialoga logu **Merge to New Document**:



- ⇒ dialoga logā atlasa sapludināmos ierakstus:
- visus (**All**);
  - kārtējo (**Current record**);
  - dokumentus ar norādītajiem kārtas numuriem no (lodziņā **From**) līdz (lodziņā **To**);
- ⇒ piespiež pogu .

Tiek izveidots un atvērts jauns sapludināts dokuments, kurā ietvertas norādītās atsevišķās vēstules. Šajā dokumentā var sameklēt informāciju, ko vēlas rediģēt, un veikt izmaiņas. To var izdrukāt un saglabāt tāpat kā parastu dokumentu.

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

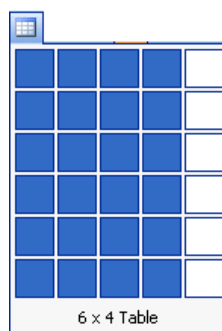
Tabula, ko izmanto kā datu avotu, sastāv no ierakstiem (*record*), ieraksti sastāv no laukiem (*field*).

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 *Microsoft Word*:

- ⇒ atver jaunu dokumentu;
- ⇒ atver jaunu tabulu, norādot kolonnu (lauku) un rindiņu (ierakstu + 1) skaitu: piemērā tabulai 4 lauki un 5 ieraksti, tātad vajadzīgas 4 kolonnas un 6 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.

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

Iepriekš (sadaļā 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 rīkjoslas pogām bez vedņa **Mail Merge** palīdzības.


Izmantojot sapludināto dokumentu veidošanas rīkjoslas pogas, var sagatavot, piemēram, uzlīmes aploksnēm iepriekš sagatavoto paziņojumu nosūtīšanai.

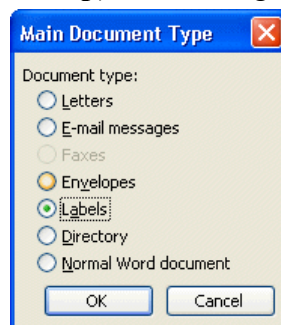
Sapludināto dokumentu veidošanas rīkjoslu pievieno/noņem no ekrāna, piemēram, ar komandu **Tools / Letters and Mailing / Show Mail Merge Toolbar**:

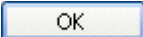


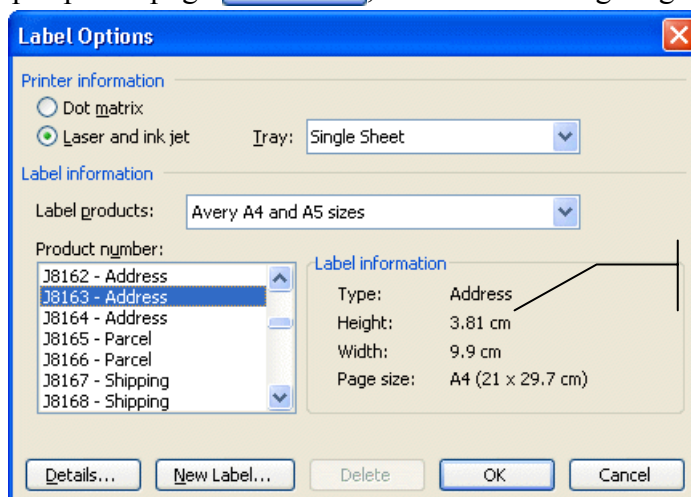
Darba gaitā pieejamas ir tikai tās rīkjoslas pogas, kas lietojamas konkrētajā situācijā.

Lai sagatavotu uzlīmes:

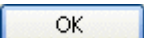
- ⇒ atver jaunu tukšu dokumentu;
- ⇒ ar pogu  (**Main document setup**) atver dialoga logu **Main Document Type**:





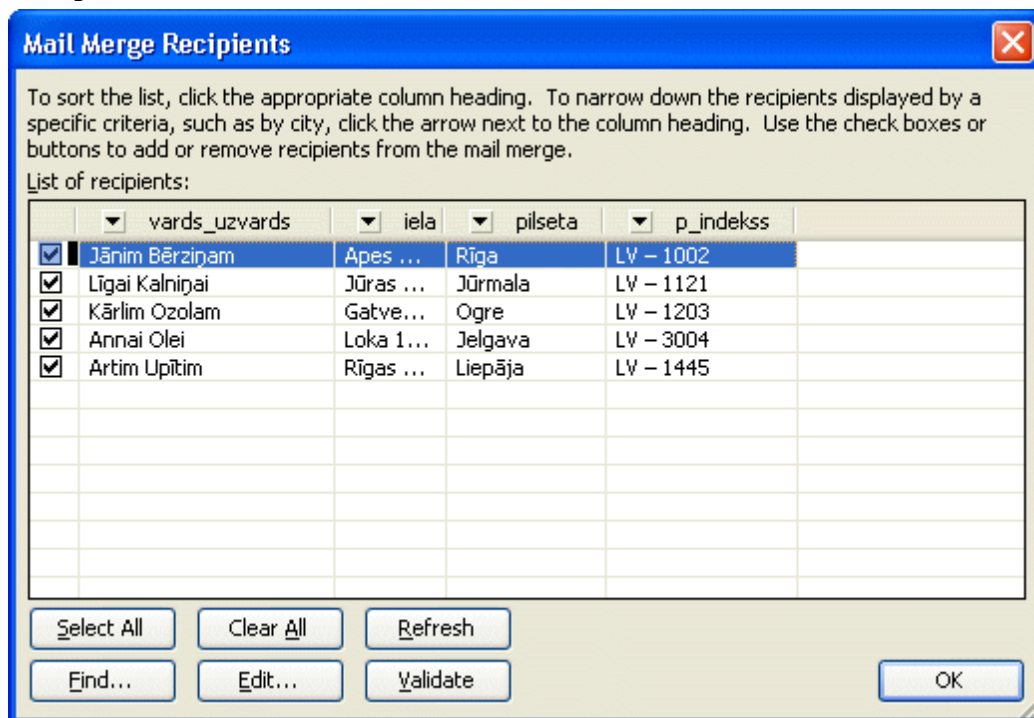
- atzīmē dokumenta tipu uzlīmes (**Label**);
- piespiežot pogu , tiek atvērts dialoga logs **Label Options**:





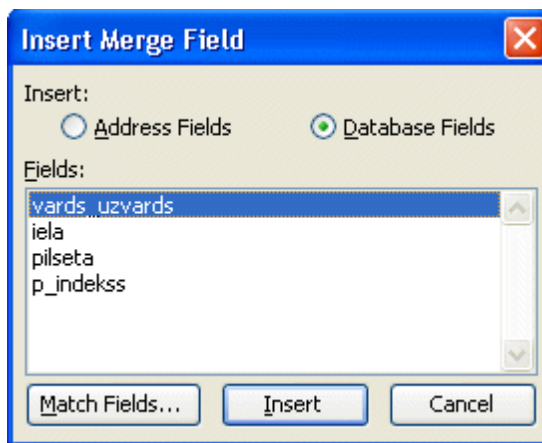
Informācija par izvēlēto uzlīmju formātu

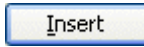
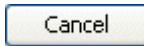
- dialoga loga **Label Options** sadaļas **Label information** sarakstlodziņos **Label products** un **Product number** izvēlas vajadzīgā formāta uzlīmes, piemēram, *Avery A4 and A5 sizes* ar numuru *J8163 – Address*;
- piespiežot pogu , atvērtā dokumenta lapa uz ekrāna tiek sagrafēta atbilstoši izvēlēto uzlīmju formātam;


- ⇒ ar pogu  (**Open Data Source**) atver dialoga logu **Select Data Source** un izvēlas iepriekš izveidoto datu avotu **klaus\_adr.doc** (sk. 3. soli sadaļā 3.5.1.2.);
- ⇒ ja nepieciešams, ar pogu  (**Mail Merge Recipients**) atver logu **Mail Merge Recipients**:



- izvēlas ierakstus, kam veidos uzlīmes;
- piespiež pogu ;
- ⇒ novieto teksta kursoru uzlīmes vajadzīgajā vietā;
- ⇒ ar pogu  (**Insert Merge Fields**) atver dialoga logu **Insert Merge Fields**:





- atlasa pievienojamo lauku;
  - piespiež pogu ;
  - piespiež pogu .
- Šīs darbības atkārto katra lauka ievietošanai;

⇒ ar pogu  (**Propagate Labels**) pavairo pirmo izveidoto uzlīmi uz lapas pārējām uzlīmēm:

«vards_uzvards» «iela» «pilseta» «p_indekss»	«Next Record»«vards_uzvards» «iela» «pilseta» «p_indekss»
«Next Record»«vards_uzvards» «iela» «pilseta» «p_indekss»	«Next Record»«vards_uzvards» «iela» «pilseta» «p_indekss»
«Next Record»«vards_uzvards» «iela» «pilseta» «p_indekss»	«Next Record»«vards_uzvards» «iela» «pilseta» «p_indekss»

⇒ piespiežot pogu  (**View Merged Data**), kļūst redzamas izveidotās uzlīmes:

Jānim Bērziņam Apes 2 – 12 Rīga LV – 1002	Līgai Kalniņai Jūras 4 – 1 Jūrmala LV – 1121
Kārlim Ozolam Gatves 3 – 1 Ogre LV – 1203	Annai Olei Loka 10 – 2 Jelgava LV – 3004
Artim Upiņim Rīgas 44 – 5 Liepāja LV – 1445	

- darbu pabeidz, izveidotās uzlīmes izdrukājot ar pogu  (**Merge to Printer**) vai saglabājot jaunā dokumentā ar pogu  (**Merge to New Document**).



## 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 – *Word* 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 jā sākas ar burtu. Lauka nosaukumā izmanto burtus, ciparus un simbolu “\_”. Pārējās tabulas rindas ir ieraksti;
- apvienot (**Merge**) datu avota informāciju un galveno dokumentu.

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

1. solis – pamatdokumenta tipa izvēle;
2. solis – pamatdokumenta izvēle;
3. solis – saņēmēju (adresātu) izvēle;
4. solis – vēstules izveidošana;
5. solis – vēstules priekšskatījums;
6. solis – sapludināšanas pabeigšana.

Ja sapludināto dokumentu veidošanas darbs ir pietiekami labi pazīstams un ir zināma veicamo darbību secība, sapludinātos dokumentus var izveidot ar sapludināto dokumentu veidošanas rīkjoslas pogām bez vedņa **Mail Merge** palīdzības:

- ⇒ ar pogu  (**Main document setup**) atver dialoga logu **Main Document Type** un izvēlas galvenā dokumenta tipu;
- ⇒ ar pogu  (**Open Data Source**) atver dialoga logu **Select Data Source** un izvēlas datu avotu;
- ⇒ ja nepieciešams, ar pogu  (**Mail Merge Recipients**) atver logu **Mail Merge Recipients** un izvēlas datu avota ierakstus, ar kuriem strādās;
- ⇒ ar pogu  (**Insert Merge Fields**) atver dialoga logu **Insert Merge Fields** un atlasa pievienojamos laukus;
- ⇒ ar pogu  (**View Merged Data**) apskata izveidoto sapludināto dokumentu;
- ⇒ darbu pabeidz, izveidotos dokumentus izdrukājot ar pogu  (**Merge to Printer**) vai saglabājot jaunā dokumentā ar pogu  (**Merge to New Document**).

Izmantojot sapludināto dokumentu veidošanas rīkjoslas pogas, var sagatavot, piemēram, uzlīmes aploksnēm iepriekš sagatavoto paziņojumu nosūtīšanai.

## Praktiskie uzdevumi

Atvērt tekstastrādes lietotni *MS Word 2003*.

### 1. uzdevums

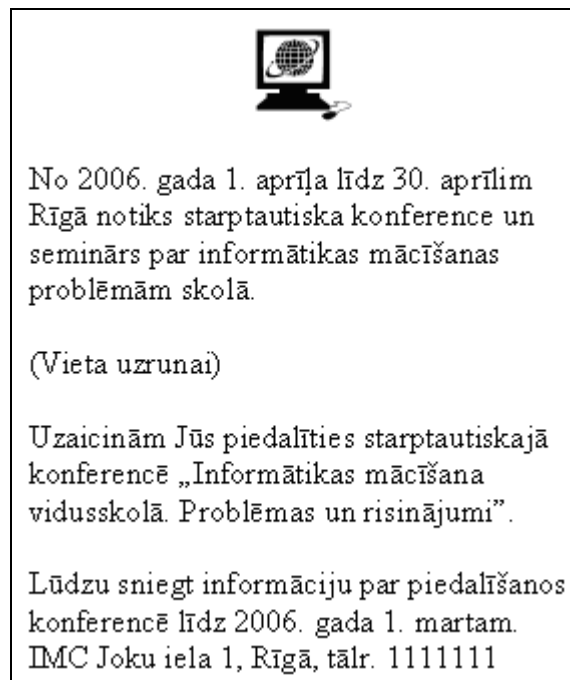
Izveidot dokumentu sēriju – uzaicinājumus visiem konferences dalībniekiem.

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.



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**.





## Zināšanu pašpārbaudes tests

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

Kādu sapludināto dokumentu veidošanas rīkjoslas pogu var izmantot, lai:

5.	atvērtu galveno dokumentu		<b>A</b>	 <b>(Open Data Source)</b>
6.	atvērtu datu avotu		<b>B</b>	 <b>(Insert Merge Fields)</b>
7.	izvēlētos datu avotu		<b>C</b>	 <b>(Mail Merge Recipients)</b>
8.	pievienotu datu avota laukus galvenajam dokumentam		<b>D</b>	 <b>(Main document setup)</b>

Kādam nolūkam var izmantot sapludināto dokumentu veidošanas rīkjoslas pogas:

9.			<b>A</b>	datu avota atvēršanai
10.			<b>B</b>	sapludināto dokumentu izdrukāšanai
11.			<b>C</b>	sapludināto dokumentu priekšapskatei
12.			<b>D</b>	sapludināto dokumentu saglabāšanai jaunā dokumentā

## 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 pārnešanā, 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, pareizrakstības kļūdas un dzēst atkārtotos vārdus

Teksta apstrādes lietotnē *MS Word 2003* 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, piemēram, *Tildes Birojs*.

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:

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

Pārbaudīt pareizrakstību, rakstot dokumentu

Apslēpt šā dokumenta pareizrakstības kļūdas

⇒ dialoga loga lapiņas **Spelling & Grammar** sadaļā **Spelling** iestata automātisko pareizrakstības pārbaudes režīmu dokumenta rakstīšanas procesā:

- atzīmē izvēles rūtiņu **Check spelling as you type**, lai pārbaudītu pareizrakstību, rakstot dokumentu;
- neatzīmē (atstāj tukšu) izvēles rūtiņu **Hide spelling errors in this document**, lai dokumentā atrastās pareizrakstības kļūdas netiktu apslēptas.

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

Piemērs:

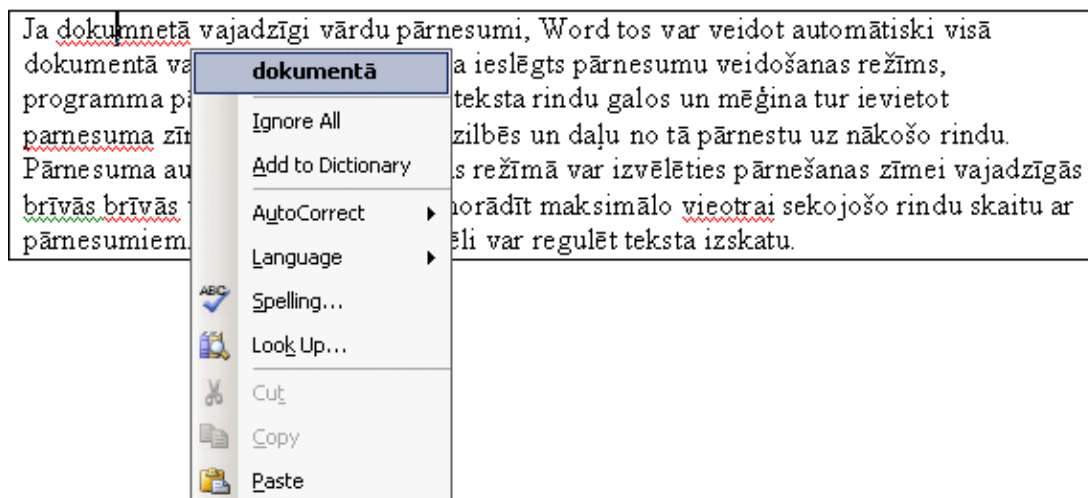
Ja dokumnetā vajadzīgi vārdu pārneseumi, Word tos var veidot automātiski visā dokumentā vai tā iezīmētajā daļā. Ja ieslēgts pārneseuma veidošanas režīms, programma pārbauda tukšās vietas teksta rindu galos un mēģina tur ievietot pārneseuma zīmi, lai sadalītu vārdu zilbēs un daļu no tām pārnestu uz nākamo rindu. Pārneseuma automātiskās veidošanas režīmā var izvēlēties pārnesešanas zīmei vajadzīgās brīvās brīvās vietas lielumu,kā arī norādīt maksimālo vieotrai sekojošo rindu skaitu ar pārneseumiem. Ar šo parametru izvēli var regulēt teksta izskatu

Piemēra tekstā redzamas piecas pasvītrotas vietas:

- vārdā “dokumnetā” sajaukta burtu secība;
- vārdā “pārneseuma” nav garumzīmes;
- vārds “brīvās brīvās” atkārtots divas reizes;
- vārdu kopā “lielumu,kā” nav tukšumzīmes aiz komata, līdz ar to šī vārdu kopa tiek uztverta kā viens vārds;
- vārds “vieotrai” 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:




- ⇒ ar peles kreisās pogas klikšķi uz izvēlēta labošanas varianta ar šo labojumu aizstāj pasvītrototo teksta daļu.

Konteksta komandkartēs bez labošanas variantiem tiek piedāvātas arī citas iespējas:

- **Ignore All** – ignorēt (nekontrolēt) šo vārdu šajā un visās turpmāk sastopamajās vietās tekstā;
- **Add to Dictionary** – pievienot šo vārdu lietotāja vārdnīcai;
- **AutoCorrect** – atvērt dialoga logu **AutoCorrect**, lai iekļautu šo vārdu automātiskās koriģēšanas tabulā un turpmāk veiktu šīs kļūdas automātisku labošanu;
- **Language** – mainīt pareizrakstības kontroles valodu;
-  **Spelling...** – atvērt dialoga logu **Spelling: Latvian** (pareizrakstība; norādīta aktuālā valoda) vai **Spelling and Grammar: Latvian** (pareizrakstība un gramatika; norādīta aktuālā valoda), kuros atrodamas papildu iespējas pareizrakstības labošanai;
-  **Look up...** – atvērt uzdevumrūti ar logiem **Research** (pētīšana) un **Translation** (tulkošana), kuros piedāvātas dažādas papildu iespējas vārda jēgas un pareizrakstības noskaidrošanai.

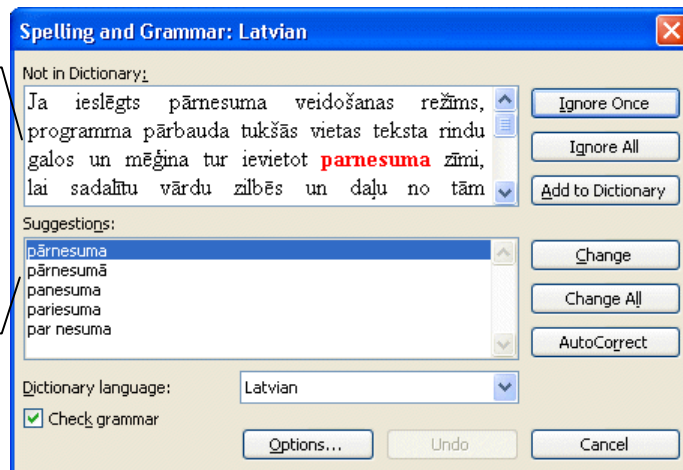
Ja konteksta komandkartē labošanas varianti netiek piedāvāti vai piedāvātie labojumi nav izmantojami un netiek izmantotas arī citas piedāvātās iespējas, no komandkartes var iziet ar peles kreisās pogas klikšķi ārpus komandkartes vai piespiežot taustiņu .



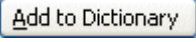



Lai pārbaudītu pareizrakstību pēc lietotāja pieprasījuma:

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

Teksta fragments, kurā ar sarkanu krāsu izcelts par kļūdainu atzītais vārds, kas nav atrasts vārdnīcā

Vārdi, kas tiek piedāvāti kļūdainā vārda aizstāšanai

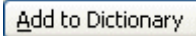


- ⇒ veic kādu no dialoga loga piedāvātajām darbībām:
  - ar pogu  ignorē atrasto kļūdu;
  - ar pogu  ignorē (nelabo) šo vārdu šajā un visās turpmāk sastopamajās vietās tekstā;
  - ar pogu  pievieno šo vārdu lietotāja vārdnīcai;
  - atlasa kādu no piedāvātajiem labojumiem un ar pogu  aizstāj kļūdaino 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  atver dialoga logu **AutoCorrect**, lai iekļautu šo vārdu automātiskās koriģēšanas tabulā un turpmāk veiktu šīs kļūdas automātisku labošanu;
  - 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 vēlams iekļaut lietotāja vārdnīcā.

Lai vārdu pievienotu lietotāja vārdnīcai:

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

### 3.6.1.4. Priekšskatīt dokumentu


Lai priekšskatītu dokumentu, var lietot:

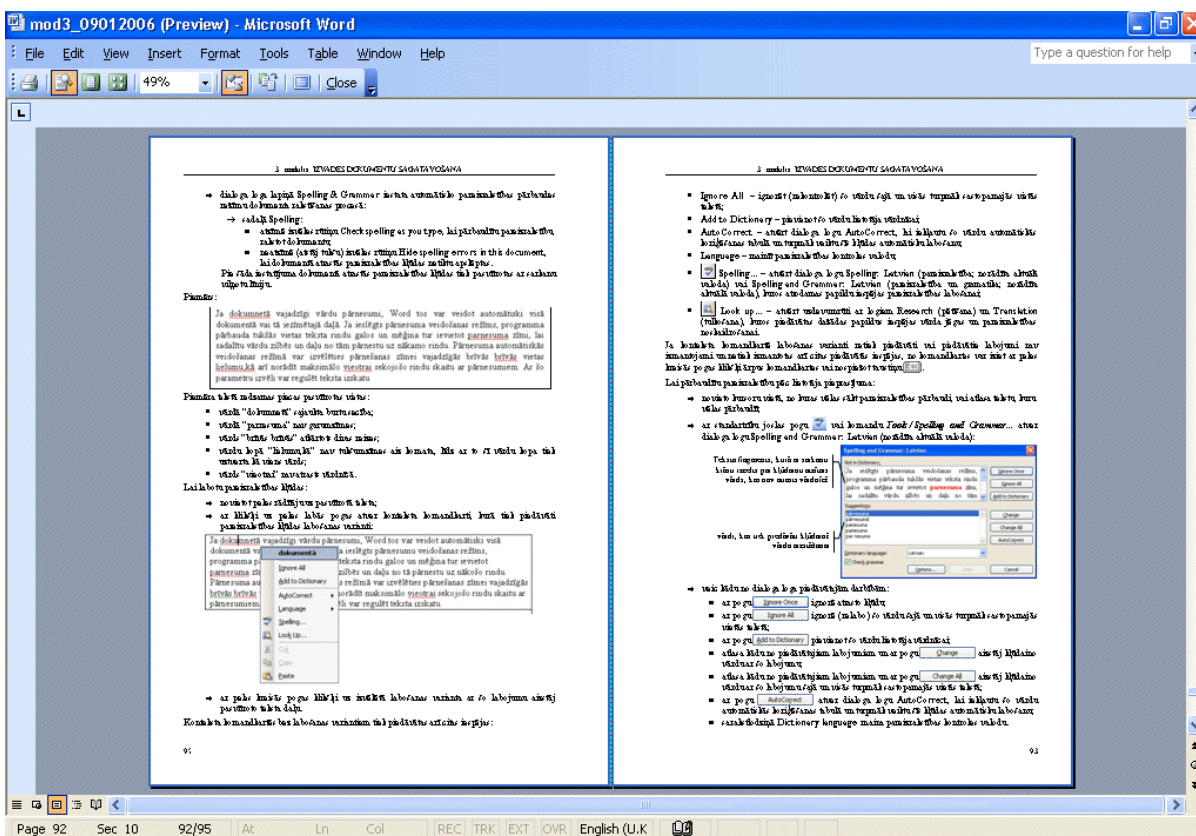
- standartriku joslas pogu  (**Print Preview**);
- komandu **File / Print Preview**.




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




Ar klikšķi uz pogas  (**One Page**) vai  (**Multiple Pages**) var apskatīt vienu vai attiecīgi vairākas dokumenta lappuses uzreiz.

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




Ja piespiesta poga  (**Magnifier**), peles rādītājs maina izskatu: . Ja nepieciešams apskatīt tekstu nesamazinātu, peles rādītāju novieto uz atbilstošās lappuses teksta un izpilda klikšķi ar peles kreiso pogu. Lappuses teksts kļūst nesamazināts, un peles rādītājs vēlreiz maina izskatu: .


Mērogošanas sarakstlodziņš  (**Zoom**) ir tāds pats kā standartriku joslā.

Ar pogu  (**View Ruler**) uz ekrāna var parādīt vai aplēpt horizontālo un vertikālo mēroglineālu.

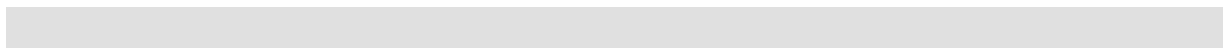


Pogu  (**Shrink to Fit**) var izmantot lappuses “piedzīšanai” – ja dokumenta pēdējā lappusē ir tikai viena vai divas teksta rindiņas, ieslēdzot šo pogu, teksta izmērs tiek samazināts tā, lai šīs nedaudzās rindiņas novietotos iepriekšējās lappusēs. Lappuses “piedzīšanu” var atcelt ar komandu *Edit / Undo Shrink to Fit*.

Nav ieteicams dokumentu ar “piedzīto” lappusi saglabāt, jo tad visa dokumenta fontu izmēri var tikt mainīti (samazināti) un to atjaunošanai nāksies ieguldīt lielu darbu.

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

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

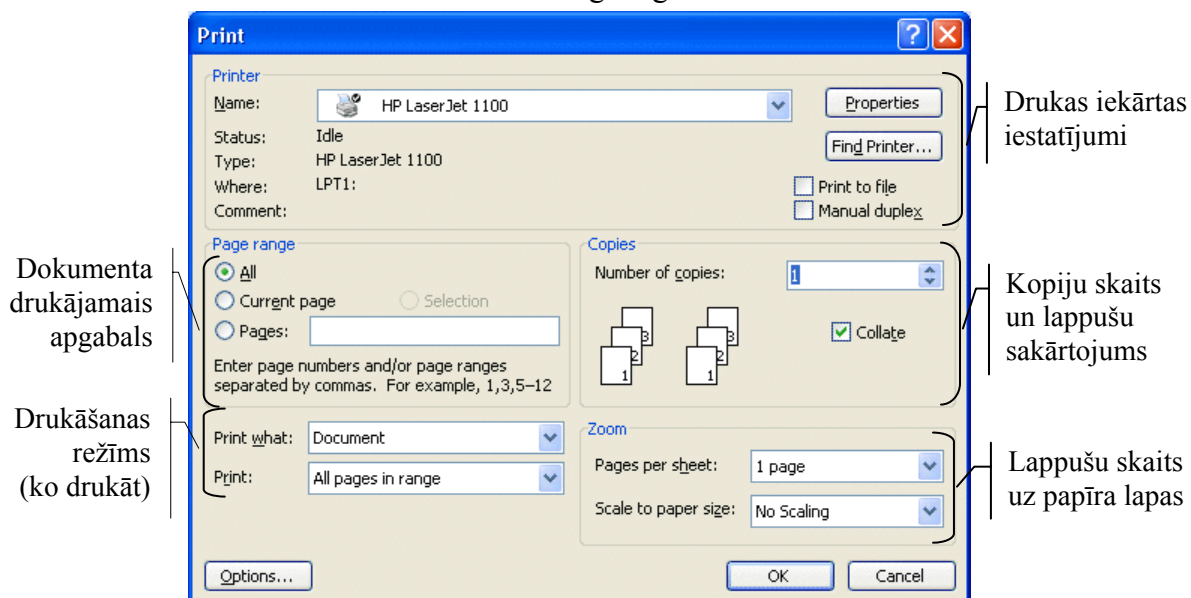


## 3.6.2. Drukāšana

### 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**:




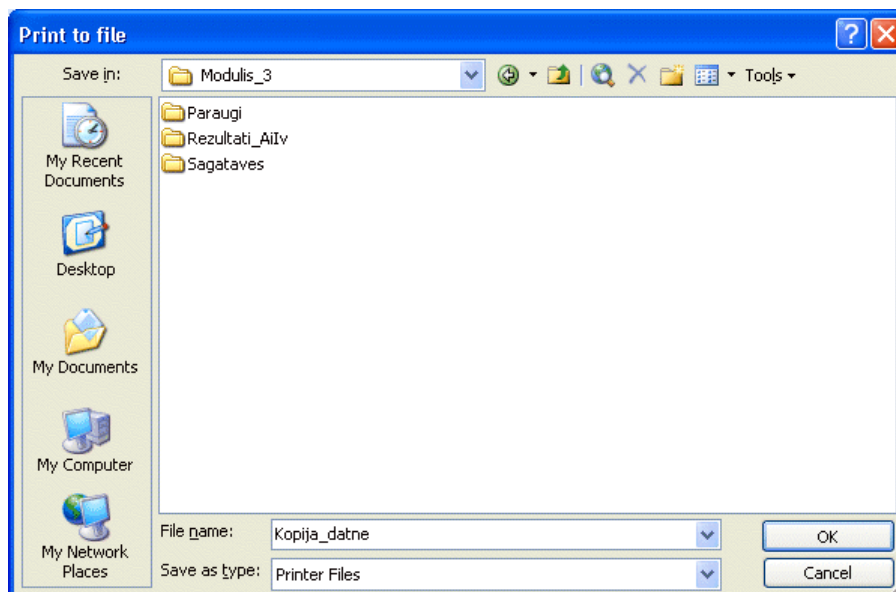
⇒ dialoga loga sadaļā **Page range** izvēlas drukāšanas apjomu:

- drukāt visu dokumentu (**All**);
- drukāt tikai lappusi, kurā atrodas teksta kursora (**Current Page**);
- drukāt tikai blakus lodziņā norādītās lappuses (**Page**) – var norādīt atsevišķu lapu vai lapu 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;

⇒ piespiež pogu .

Ja dokumentu vēlas izvadīt datnē, nevis uz papīra, dialoga loga **Print** sadaļā **Printer** atzīmē izvēles rūtiņu **Print to file**. Tad, piespiežot pogu , tiek atvērts dialoga logs **Print to file**:




Lai saglabātu datni, kurā izvadīts dokuments:

- ⇒ dialoga loga sarakstlodziņā **Save in** norāda datnes saglabāšanas vietu (diskiekārtu, mapi);
- ⇒ sarakstlodziņā **File name** norāda datnes vārdu.

Sarakstlodziņā **Save as type** redzams saglabājamās datnes tips (**Printer Files**).

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 .

## Nodaļas kopsavilkums

Teksta apstrādes lietotnē *MS Word 2003* 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 kļūdainis.

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 iestatītu automātisko pareizrakstības pārbaudes režīmu, ar komandu *Tools / Options...* atver dialoga logu **Options** un dialoga loga lapiņā **Spelling & Grammar** iestata automātisko pareizrakstības pārbaudes režīmu dokumenta rakstīšanas procesā (atzīmē izvēles rūtiņu **Check spelling as you type**).

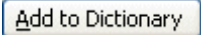
Lai labotu pareizrakstības kļūdas:

- ⇒ novieto peles rādītāju uz pasvītrotā teksta;
- ⇒ ar klikšķi uz peles labās pogas atver konteksta komandkarti, kurā tiek piedāvāti pareizrakstības kļūdas labošanas varianti;
- ⇒ ar peles kreisās pogas klikšķi uz izvēlēta labošanas variantā ar šo labojumu aizstāj pasvītrotu teksta daļu.


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 / Spelling and Grammar...* atver dialoga logu **Spelling and Grammar: Latvian** (norādīta aktuālā valoda).

Lai pievienotu vārdu lietotāja vārdnīcai:


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

Lai priekšskatītu dokumentu, var lietot:

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

## Praktiskie uzdevumi





Atvērt tekstapstrādes lietotni *MS Word 2003*.

### 1. uzdevums

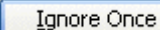
1. Atvērt dokumentu **T\_grauzd** no mapes **Modulis\_3** apakšmapes **Sagataves**.
2. Saglabāt dokumentu ar vārdu **A\_grauzd** mapes **Modulis\_3** apakšmapē **Rezultati\_XxYy**.
3. Pārbaudīt dokumenta pareizrakstību. Izlabot kļūdas.
4. Papildināt vārdnīcu ar vārdiem „pūderveida” un „espresso”.
5. 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.

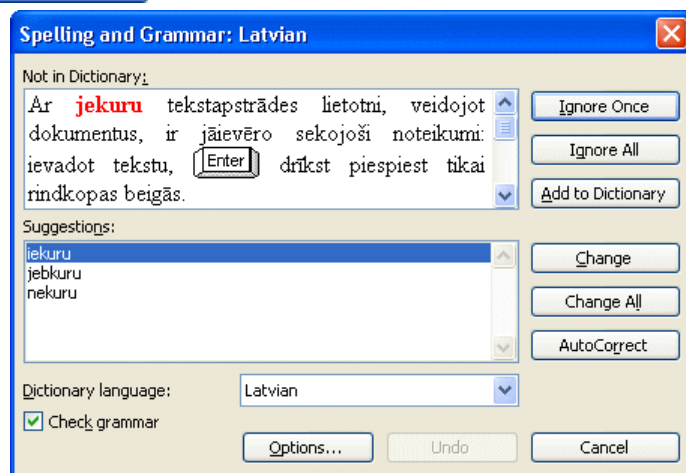
## Zināšanu pašpārbaudes tests

- Ar kuras standartriķu joslas pogas palīdzību var veikt pareizrakstības pārbaudi?
 

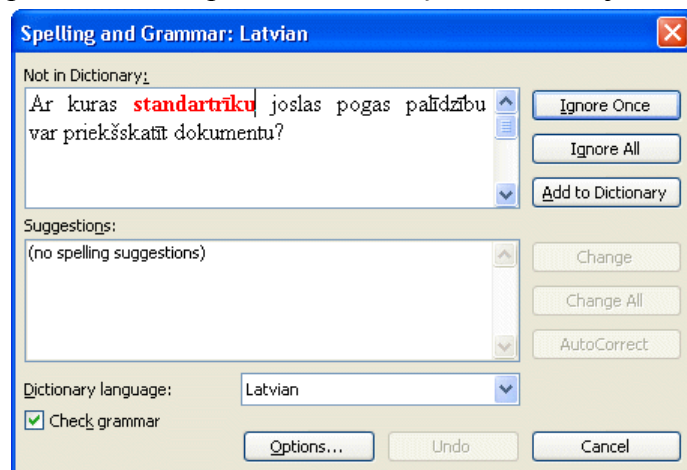
A)  B)  C)  D) 
- Aktivizēt pareizrakstības pārbaudes līdzekli var, izmantojot komandu
 

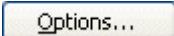
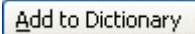

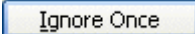
A) *Tools / Spelling and Grammar...*  
 B) *Tools / Language*  
 C) *Tools / AutoCorrect Options...*  
 D) *Tools / Word Count*
- Kas notiks, ja attēlotajā dialoga logā **Spelling and Grammar: Latvian** piespiedīs pogu

 ?

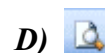


- vārds “jekuru” tiks nomainīts ar “jebkuru”
  - vārds “jebkuru” tiks pievienots pareizrakstības pārbaudes līdzekļa vārdnīcai
  - nekas nenotiks
  - dokumenta tekstā visi vārdi “jekuru” tiks nomainīti ar “jebkuru”
- Ar kuru dialoga loga **Spelling and Grammar: Latvian** pogu var papildināt pareizrakstības pārbaudes līdzekļa vārdnīcu ar jaunu vārdu „**standartriķu**”:



- 
- 
- 
- 

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



Norādīt attēlotajām drukas priekšapskates rīkjoslās pogām atbilstošās darbības!

6.		<i>A</i>	apskatīt vienu dokumenta lappusi
7.		<i>B</i>	apskatīt vairākas dokumenta lappuses uzreiz
8.		<i>C</i>	iziet no priekšapskates režīma
9.		<i>D</i>	drukāt dokumentu

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

10.		<i>A</i>	drukāt tikai lodziņā norādītās lappuses
11.		<i>B</i>	drukāt visu dokumentu
12.		<i>C</i>	drukāt atlasītu dokumenta fragmentu
13.		<i>D</i>	drukāt tikai lappusi, kurā atrodas kursoris

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

14.		<i>A</i>	lappušu skaits uz papīra lapas
15.		<i>B</i>	kopiju skaits
16.		<i>C</i>	lappušu sakārtojums
17.		<i>D</i>	drukāt datnē

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

- A) tiek izdrukāta tā dokumenta lapa, kurā atrodas teksta kursoris
- 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	B
Jautājums	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Atbilde	H	A	B	B	B	A	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	E		

**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	B	D	A	B	D
Jautājums	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Atbilde	C	A	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	D	C	B	A

**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