



Metodiskais līdzeklis

Stilu veidošana *Microsoft Word* dokumentā

Izstrādājis

Aivars Laganovskis

SATURA RĀDĪTĀJS

Ievads	4
1. Dokumentu lapas	5
2. Teksta noformēšana jeb rindkopu stilu veidošana.....	7
2.1. Parastais rindkopas stils (<i>Normal</i>).....	7
2.2. Daudzlīmeņu virsraksti.....	8
2.2.1. Daudzlīmeņu saraksta pārveidošana	8
2.2.2. Virsrakstu stilu pārveidošana	10
2.3. Pirmā līmeņa virsraksts bez numura	12
2.4. Saraksti (<i>List Paragraphs</i>)	14
2.5. Stilu izmaiņas atbilstoši atlasītajam tekstam	15
3. Attēlu un tabulu nosaukums, etiķete un numerācija.....	16
3.1. Speciāls stils attēla rindai	16
3.2. Attēlu etiķete (<i>Label</i>) un attēla nosaukuma stils	17
3.3. Tabulu etiķete (<i>Label</i>) un attēla nosaukuma stils	19
4. Atsauces.....	22
5. Dokumentu veidnes saglabāšana	23
Nobeigums	25
Ieteicamā literatūra	26

ATTĒLU SARAKSTS

1.1. att. Lapas izvietojums	5
1.2. att. Lapas piemaļu iestatījumi	5
1.3. att. Lapas izmēra iestatīšana	6
2.1. att. Stilu dialoglogs	7
2.2. att. Stila rediģēšanas uzsākšana	7
2.3. att. Stila <i>Normal (Parastais)</i> iestatījumi	8
2.4. att. Rindkopas <i>Heading 1</i> norādīšana	8
2.5. att. Numurētu daudzlīmeņu virsrakstu izvēle	9
2.6. att. Numurētu daudzlīmeņu sarakstu pārveidošana	10
2.7. att. Stila <i>Heading 1</i> rediģēšanas uzsākšana	11
2.8. att. Stila <i>Heading 1 (Virsraksts 1)</i> iestatījumi	12
2.9. att. Jauna stila veidošana (no stila <i>Heading 1</i>)	13
2.10. att. Pirmā līmeņa virsraksts bez numura	14
2.11. att. Jauns no <i>Normal</i> stila veidots stils	15
2.12. att. Stila atjaunināšana, lai atbilstu atlasītajam	15
3.1. att. Attēla ievietošana teksta rindā	16
3.2. att. Attēla rindkopas stils	17
3.3. att. Attēla nosaukuma ievietošana	18
3.4. att. Jaunas attēla etiķetes veidošana un numurēšanas parametru iestatīšana	18
3.5. att. Tabulas nosaukuma ievietošana	19
3.6. att. Jaunas tabulas etiķetes veidošana un numurēšanas parametru iestatīšana	20
3.7. att. Tabulas nosaukuma stila iestatījumi	20
3.8. att. Mērvienības ieslēgšana	21
3.9. att. Stila <i>Tabulas nosaukums</i> pārveidošana	21
4.1. att. Rīkjoslās <i>Atsauces (References)</i> rīks <i>Iekšējā atsauce (Cross-reference)</i>	22
4.2. att. Atsauču ievietošana tekstā	22
5.1. att. Veidnes saglabāšana	23
5.2. att. Veidnes iekopēšana veidņu mapē	24

IEVADS

Šis palīglīdzeklis izstrādāts, lai palīdzētu Edgara Kauliņa Lielvārdes vidusskolas izglītojamajiem noformēt projektus atbilstoši noteiktajām prasībām, taču to var izmantot jebkurš, veidojot strukturētus dokumentus.

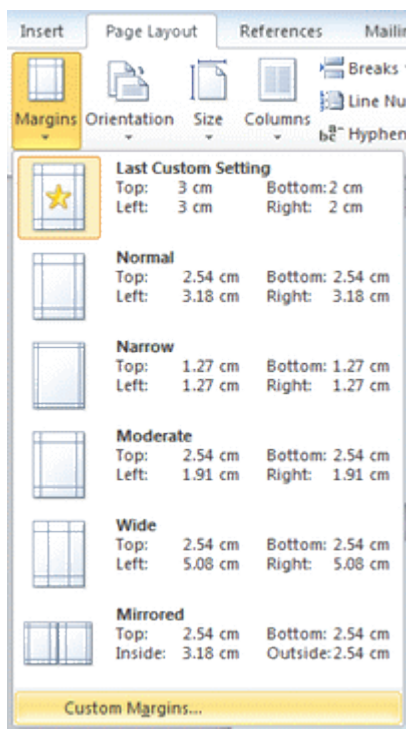
Šis dokuments pirmajā acu uzmetienā var šķist garš un pamatīgu laiku prasošs, taču tā tas nav. Ir daudz attēlu, kas veido lielo lapu skaitu.

Soli pa solim izdarot darbības, kas aprakstītas šajā palīglīdzeklī, tiks patērētas ne vairāk kā 20-25 minūtes. Turklāt tas jāizdara tikai vienreiz mūžā ☺.

Veiksmi darbā!

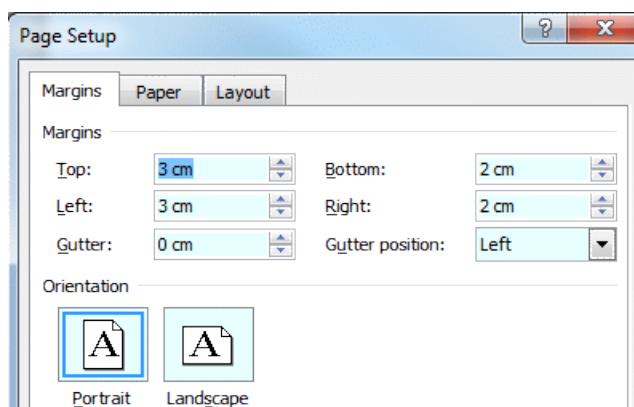
1. DOKUMENTU LAPAS

Darbu noformē datorrakstā uz A4 formāta balta papīra lapām, kuras apdrukā no vienas puses. Lapu iestatījumu dialogogu var atvērt, izvēloties rīku *Page Layout; Margins*.



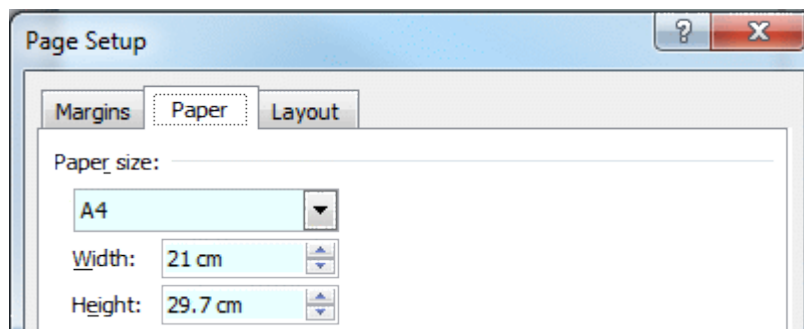
1.1. att. Lapas izvietojums

Lai veiktu lapas iestatījumus, klikšķis uz *Custom Margins...*



1.2. att. Lapas piemaļu iestatījumi

Kad lapas piemaļu iestatījumi paveikti, cilnē *Paper* izvēlēties lapas izmēru A4.



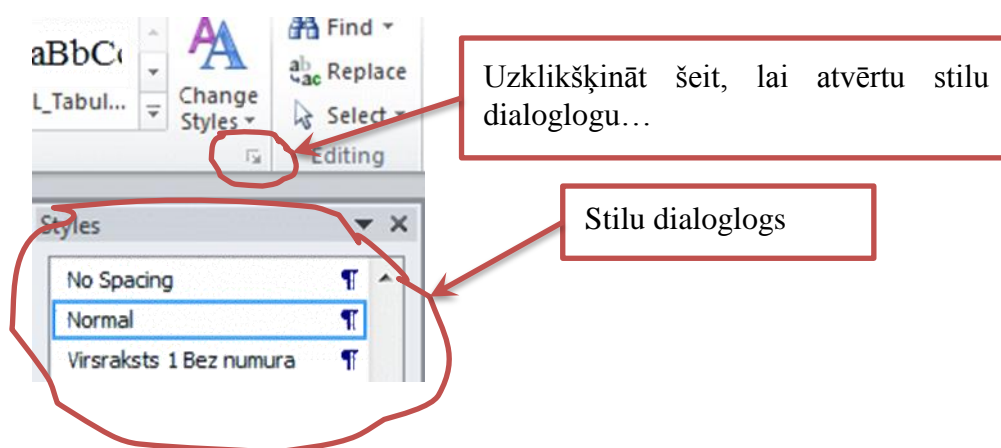
1.3. att. Lapas izmēra iestatīšana

2. TEKSTA NOFORMĒŠANA JEB RINDKOPU STILU VEIDOŠANA

Rindkopu stilu pārveidošana un izveidošana ir strukturēto dokumentu veidošanas pamats. Labi izveidoti rindkopu stili ļauj efektīvi īsā laikā noformēt dokumentus atbilstoši prasībām.

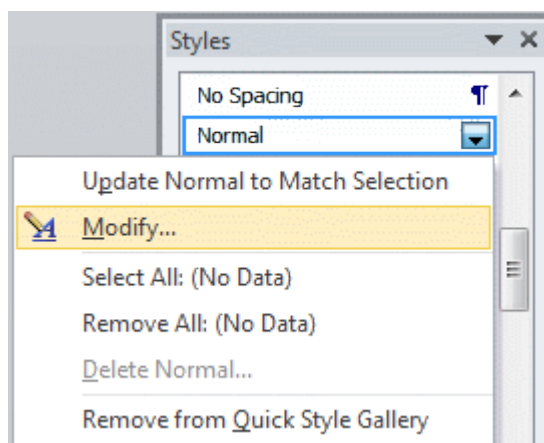
2.1. Parastais rindkopas stils (*Normal*)

Ieteicams sākt ar rindkopas stila *Normal* noformēšanu. Šis ir rindkopas stils, kurš izmantojams lielākas daļas dokumenta teksta rakstīšanai.



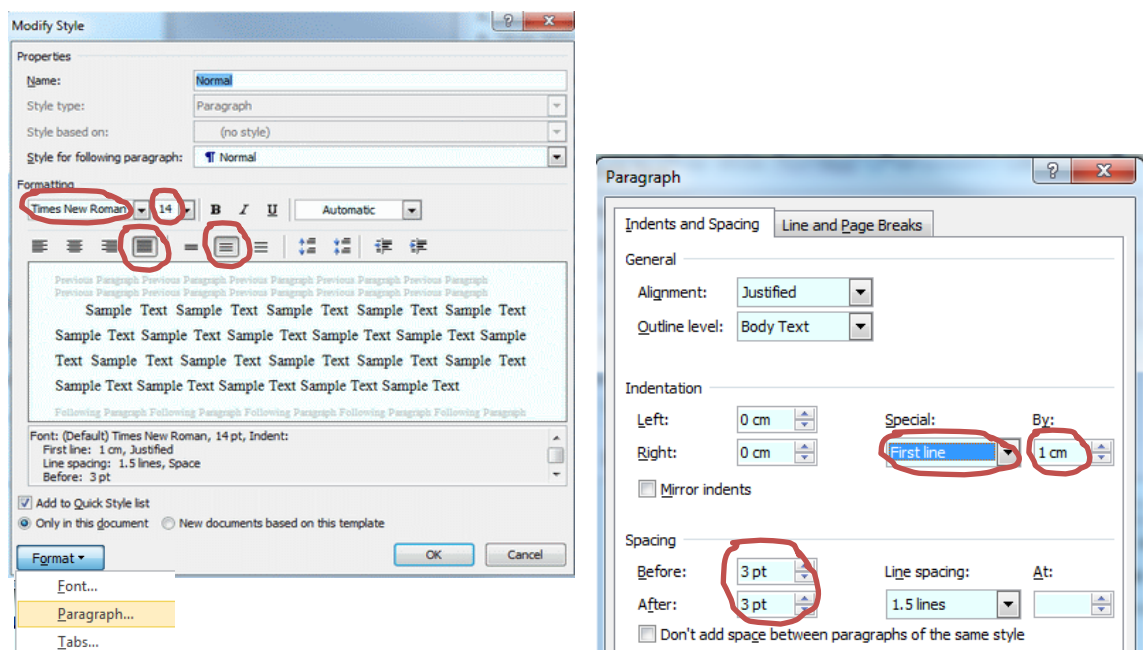
2.1. att. Stilu dialoglogs

Peles labās pogas klikšķis uz rindkopas stila nosaukuma, tad izvēlēties *Modify...*



2.2. att. Stila rediģēšanas uzsākšana

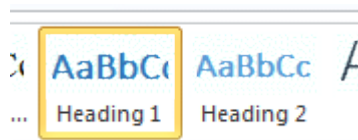
Veicamas vairākas stila *Normal* (*Parastais*) izmaiņas.



2.3. att. Stila *Normal* (*Parastais*) iestatījumi

2.2. Daudzlīmeņu virsraksti

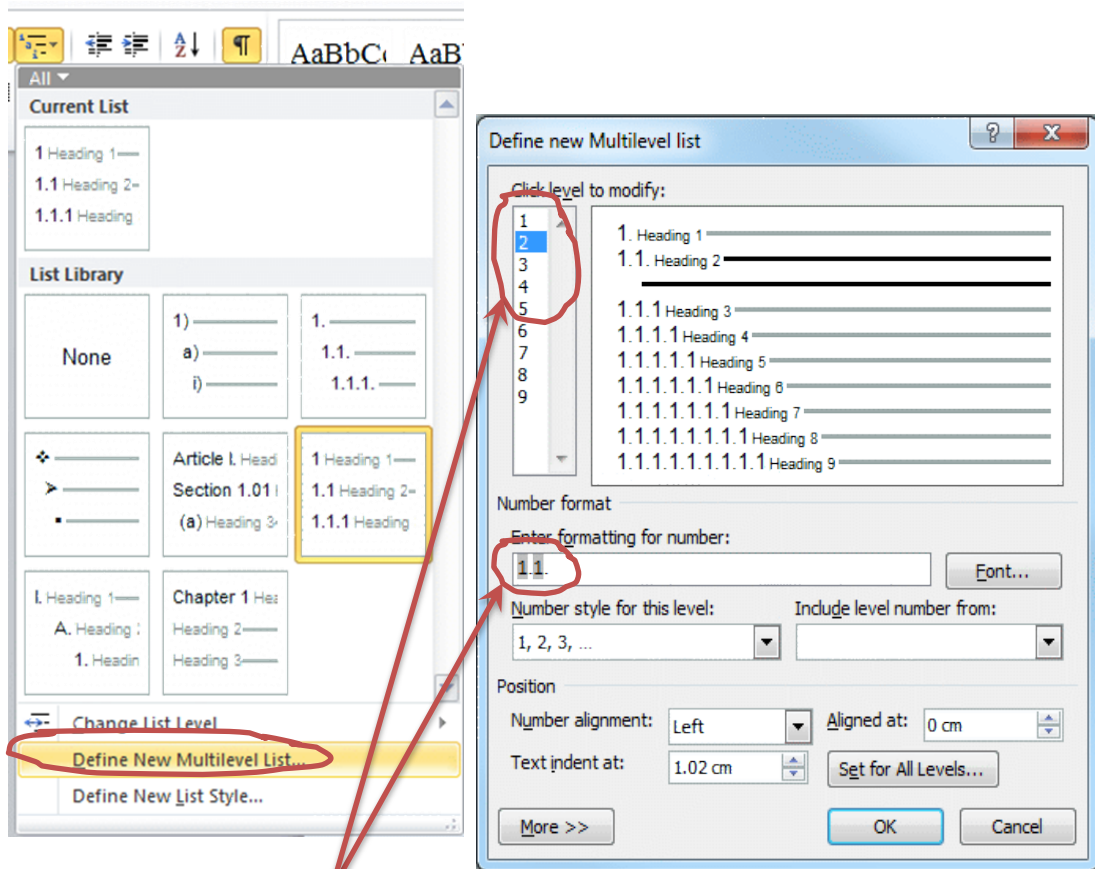
Vispirms dokumentā vajadzētu izveidot pirmā līmeņa virsrakstu – *Heading 1* (*Virsraksts 1*) rindkopu.



2.4. att. Rindkopas *Heading 1* norādīšana

2.2.1. Daudzlīmeņu saraksta pārveidošana

Nākamajā solī jāizvēlas daudzlīmeņu saraksta forma



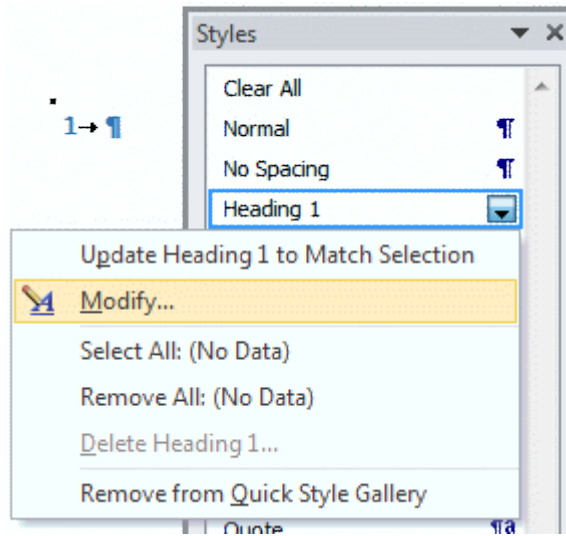
Katra līmeņa numuram pielikt punktu.

2.6. att. Numurētu daudzlīmeņu sarakstu pārveidošana

Jāpiebilst, ka nav nepieciešamības veidot dziļāku virsrakstu struktūru par trešo līmeni.

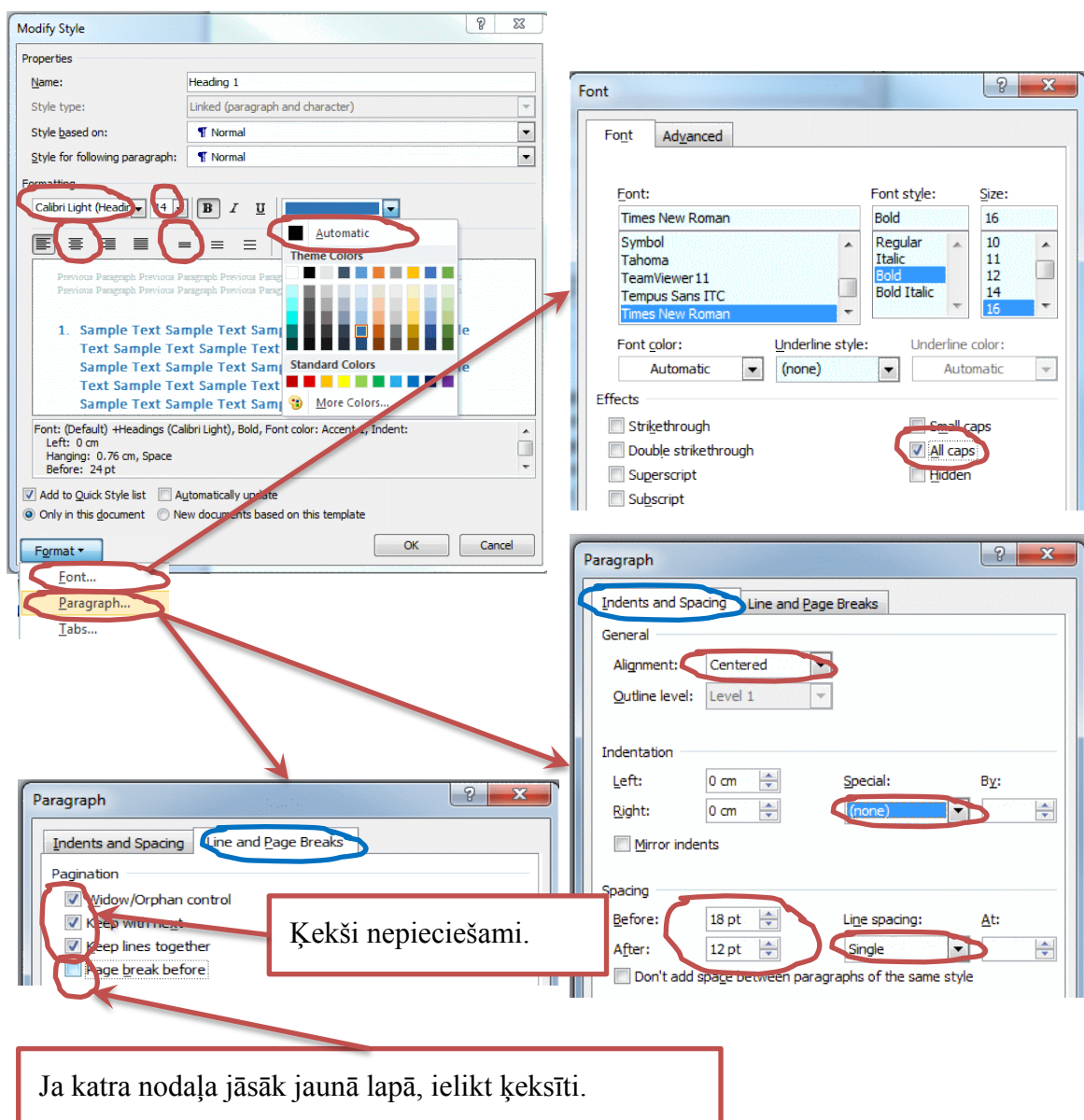
2.2.2. Virsrakstu stilu pārveidošana

Microsoft Word noklusējuma iestatījumi atšķiras no dokumentu noformēšanas prasībām. Tāpēc jāveic virkne izmaiņu virsrakstu iestatījumos. Izmaiņas līdzīgi kā parastās (*Normal*) rindkopas iestatījumos (skat. 2.1. sadaļu). Peles labā taustiņa klikšķis uz stila nosaukuma...



2.7. att. Stila *Heading 1* rediģēšanas uzsākšana

Pēc peles kreisā taustiņa klikšķa uz opcijas *Modify...* atveras iestatījumu dialoglogs.



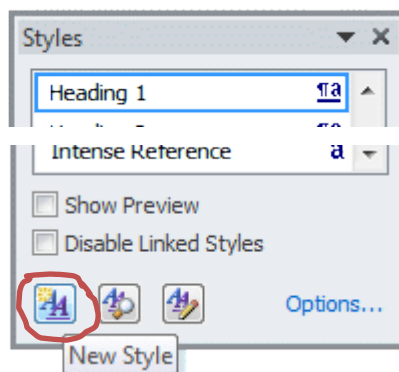
2.8. att. Stila *Heading 1* (*Virsraksts 1*) iestatījumi

Tādā pašā veidā atbilstoši dokumentu noformēšanas prasībām pārveidojami arī rindkopu stili *Heading 2* (*Virsraksts 2*) un *Heading 3* (*Virsraksts 3*).

2.3. Pirmā līmeņa virsraksts bez numura

Strukturētos dokumentos ir vairākas nodaļas, kas netiek numurētas, bet satura rādītājā tiek parādītas kā pirmā līmeņa virsraksti, piemēram, ievads, nobeigums vai/un secinājumi, izmantotā literatūra un daži citi. Šāda virsraksta stilu izveidot ir viegli. Vispirms rindkopai jāizvēlas stils *Heading 1* (*Virsraksts 1*), tad stilu dialogloga apakšējā daļā klikšķis uz pogas *New Style*.

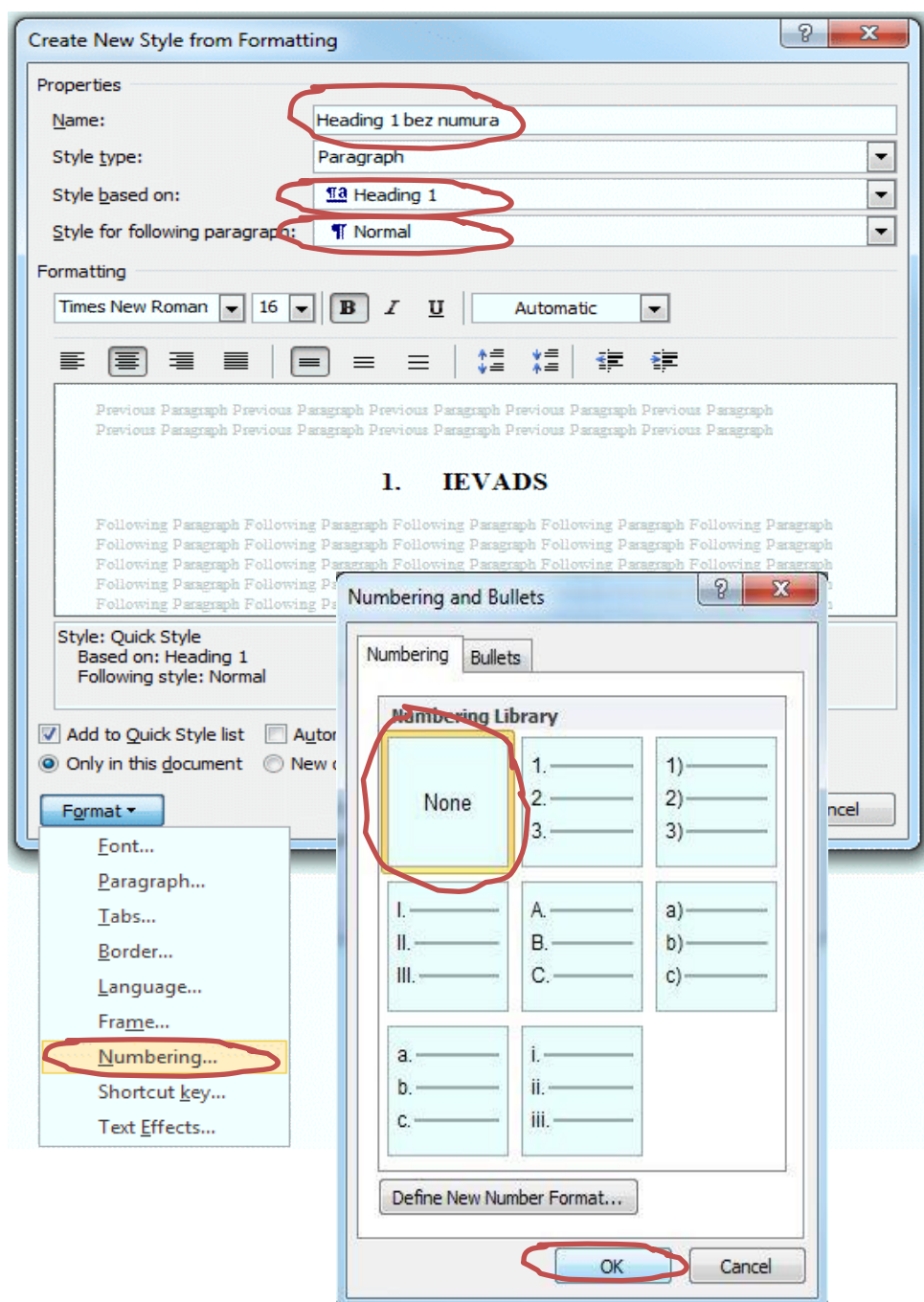
1. → IEVAĻDS



2.9. att. Jauna stila veidošana (no stila *Heading 1*)

Jauna stila veidošanas dialoglogā nomaināms nosaukums uz viegli saprotamu, piemēram, *Heading 1 bez numura* (*Virsraksts 1 bez numura*)

Tad jānomaina arī daži citi iestatījumi (skat. 2.10. att.)



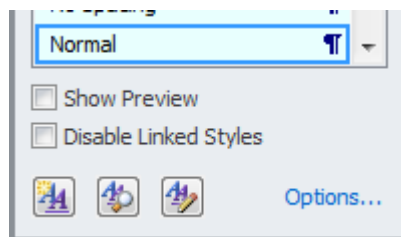
2.10. att. Pirmā līmeņa virsraksts bez numura

Tagad, izmainot *Heading 1* (*Virsraksts 1*) stila izskatu (fontu, atstarpes, lapu pārtraukumu, novietojumu u.c.) automātiski izmainīsies arī ievada, nobeiguma u.c. pirmā līmeņa virsraksti bez numura.

2.4. Saraksti (*List Paragraphs*)

Lai dokumentā panāktu vienotu, prasībām atbilstošu rindkopu izskatu, ieteicams arī katram saraksta veidam izveidot savu stilu. Piemēram, sarakstam ar aizzīmēm var izveidot pat

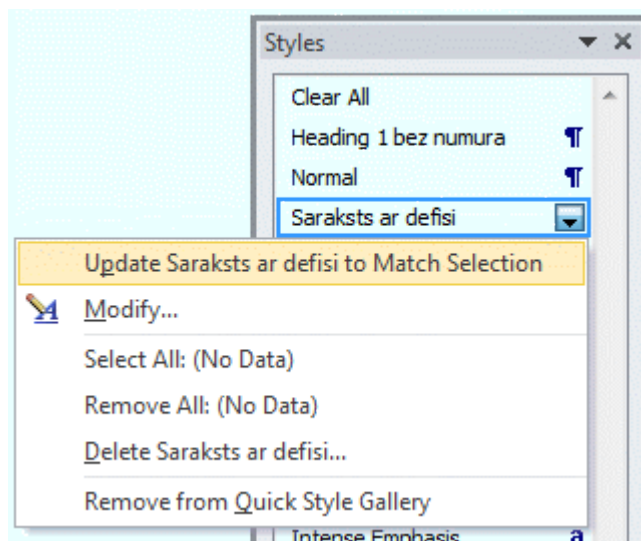
vairākus rindkopu stilus – ar defisi, ar bumbiņām, ar kvadrātiem u.c. Vienkārši jāveido jauns no *Normal* stila veidots stils un atbilstoši jānosauc, tad jāveic iestatījumu izmaiņas.



2.11. att. Jauns no *Normal* stila veidots stils

2.5. Stilu izmaiņas atbilstoši atlasītajam tekstam

Labs veids, kā pārveidot kādu rindkopas stilu, ir izmainīt rindkopas izskatu tekstā, tad nomainīt stila iestatījumus pret izmainītās rindkopas izskatu.



2.12. att. Stila atjaunināšana, lai atbilstu atlasītajam

3. ATTĒLU UN TABULU NOSAUKUMS, ETIĶETE UN NUMERĀCIJA

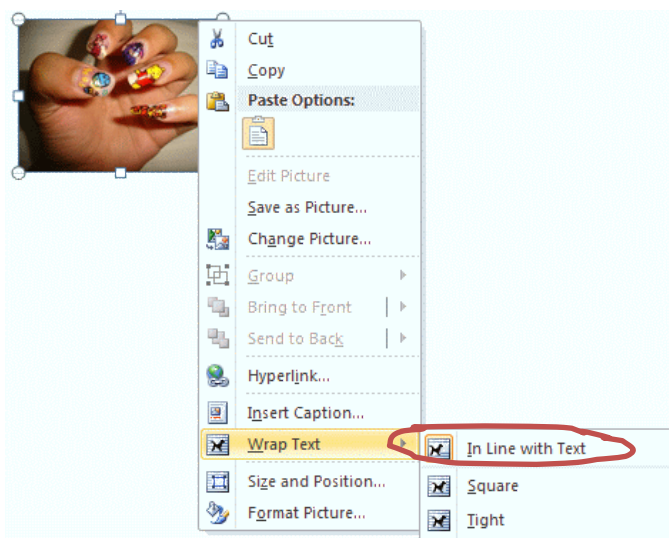
Vienkāršākais attēliem un tabulām nepieciešamo stilu veidošanas paņēmiens ir, izmantojot dokumentā ievietotus attēlus un tabulas.

3.1. Speciāls stils attēla rindai

Pēc pirmā attēla ievietošanas dokumentā vajadzētu izveidot speciālus no stila *Normal* veidotus stilus, lai atvieglotu dokumenta noformēšanu.

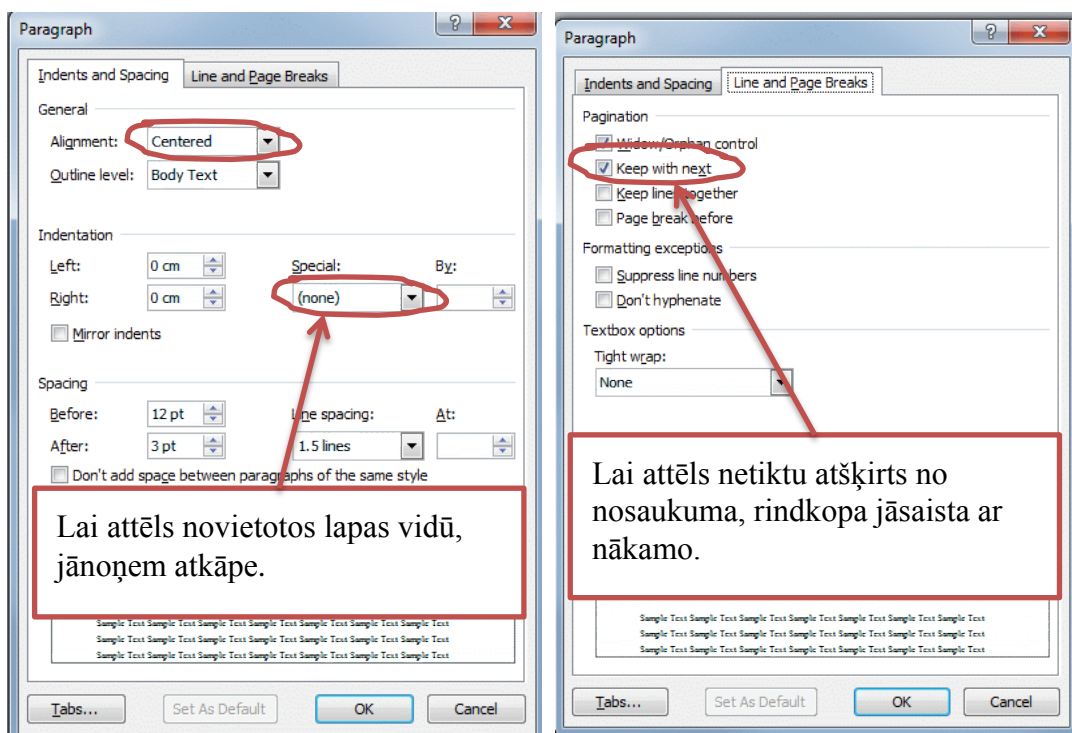
Lai nodrošinātu attēla novietošanu tieši lapas vidū (horizontālā virzienā), jaunizveidotam stilam (piemēram, stils ar nosaukumu *Bilde*), jāveic virkne izmaiņu.

Ievietojam attēlu dokumentā un pārlicināmies, ka attēls ir ievietots pats savā rindā



3.1. att. Attēla ievietošana teksta rindā

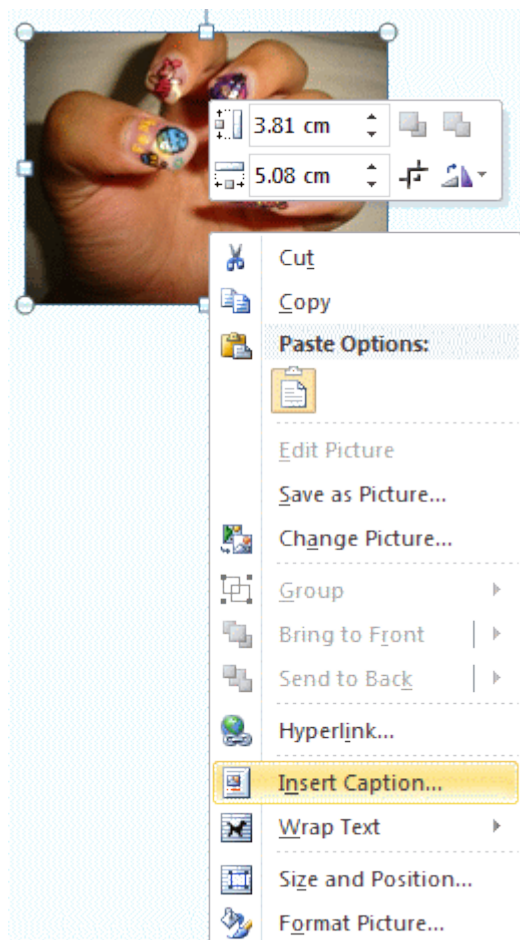
Tad veidojam jaunu stilu, kā parādīts 2.9. att.



3.2. att. Attēla rindkopa stils

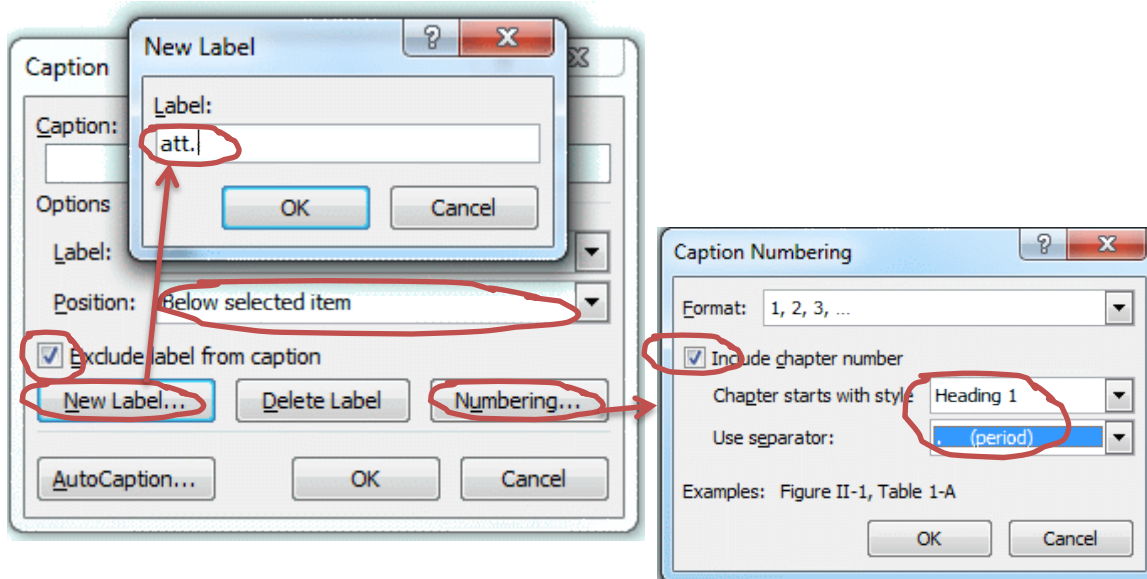
3.2. Attēlu etiķete (*Label*) un attēla nosaukuma stils

Attēla nosaukuma (Caption) ievietošanai ar peles labo pogu jāuzklikšķina uz attēla un jāizvēlas *Insert Caption*.



3.3. att. Attēla nosaukuma ievietošana

Pirmajā reizē ieteicams izveidot jaunu etiķeti (*Label*).



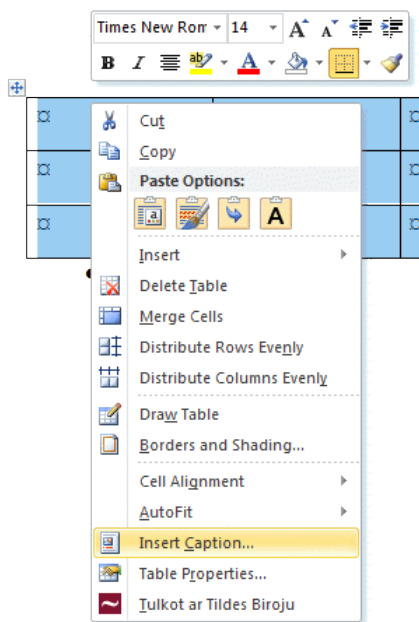
3.4. att. Jaunas attēla etiķetes veidošana un numurēšanas parametru iestatīšana

Kad attēla nosaukums ievietots (tam *MS Word* parasti piešķir stilu *Caption*, kas nekādi neatbilst mūsu noformēšanas prasībām). Tāpēc jāizveido jauns stils.

Lai vienkāršāk varētu veidot un vēlāk pārveidot attēla nosaukuma jeb paraksta stilu, paraksta stilu *Caption* nomainām pret *Normal*, tad veidojam jaunu stilu, piemēram, ar nosaukumu *Bildes nosaukums*. Jauna stila veidošana aprakstīta iepriekš (skat. 2.4. un 2.5. apakšnodaļā).

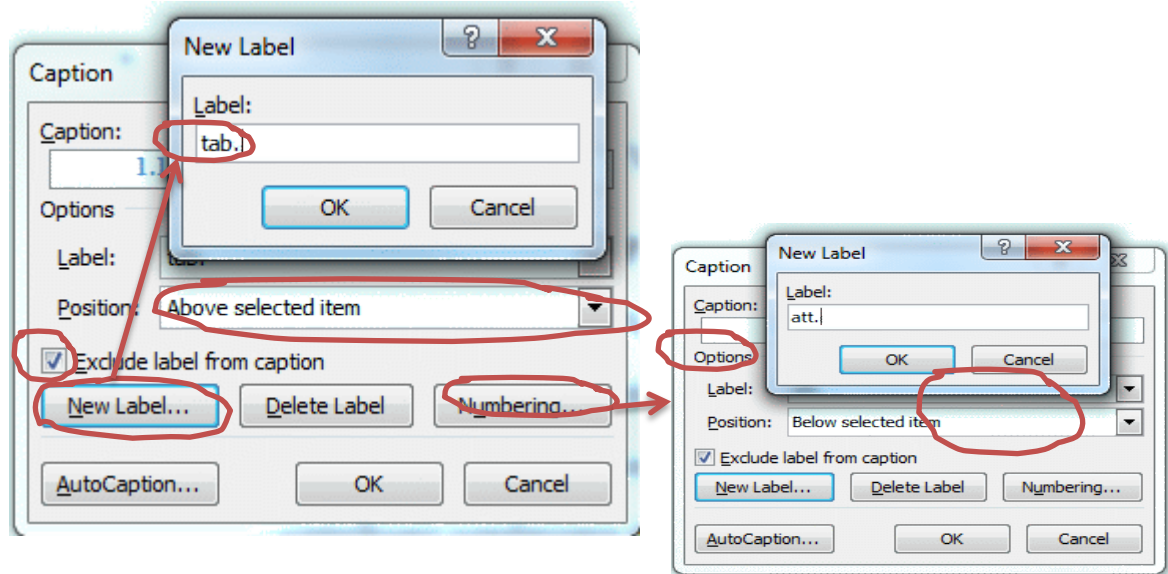
3.3. Tabulu etiķete (*Label*) un attēla nosaukuma stils

Tabulas etiķeti un uzraksta stilu veido tāpat kā attēlam (skat. 3.2. apakšnodaļu).



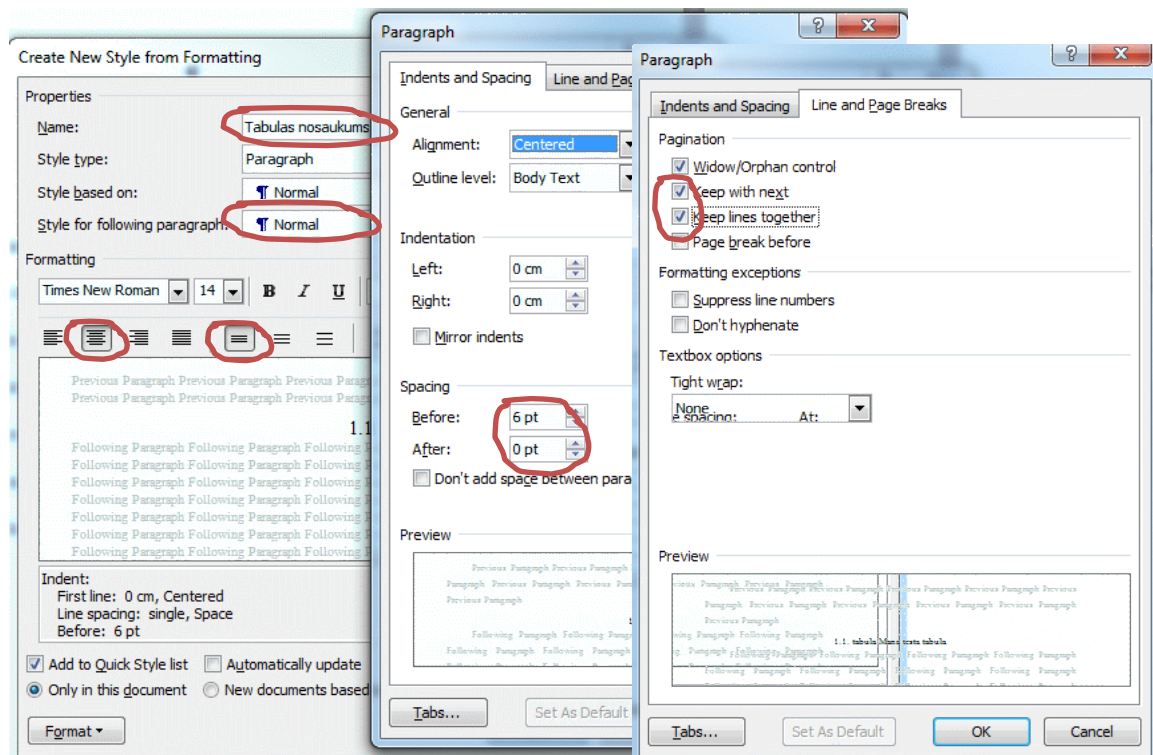
3.5. att. Tabulas nosaukuma ievietošana

Ievērojiet, ka tabulas uzraksts novietojams virs tabulas.



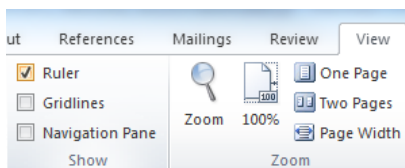
3.6. att. Jaunas tabulas etiķetes veidošana un numurēšanas parametru iestatīšana

Tabulas nosaukuma stila veidošana un pielāgošana ir nedaudz darbietilpīgāka nekā attēliem. Pēc tam, kad tabulas nosaukums ievietots, tam jāizveido speciāls stils, kā [aprakstīts iepriekš](#). Jaunizveidotā stila nosaukums varētu būt, piemēram, *Tabulas nosaukums*. Šim stilam jāpasaka, lai tas ir kopā ar nākamo rindkopu, t.i., tabulas pirmo rindu.



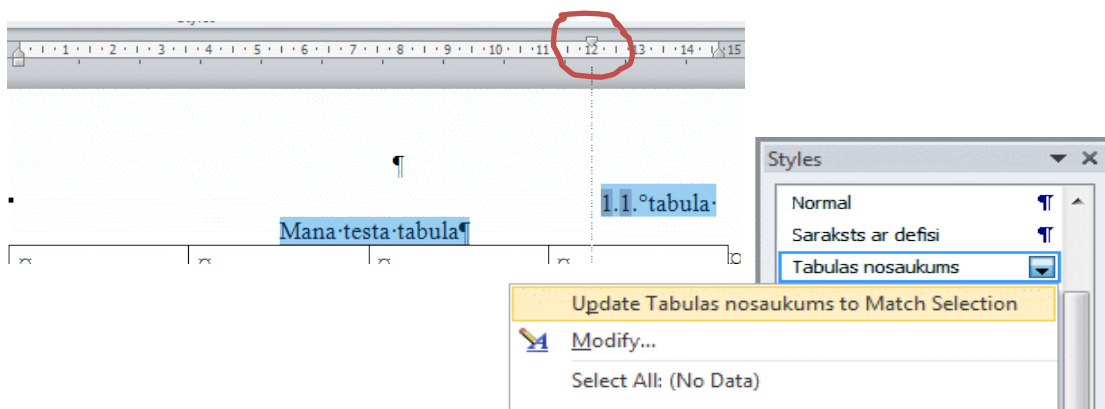
3.7. att. Tabulas nosaukuma stila iestatījumi

Nākamais solis ir tikko iestatītā stila pārveidošana.
Ieslēdziet mērvjoslu (*Ruler*).



3.8. att. Mērvjoslas ieslēgšana

Tad mērvjoslā pārbaudiet pirmās rindas iestatīšanas bīdņi pa labi (skat. 3.9. att.).

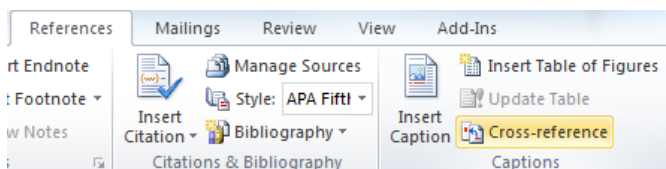


3.9. att. Stila *Tabulas nosaukums* pārveidošana

Arī šis stils nu ir gatavs turpmākai izmantošanai.

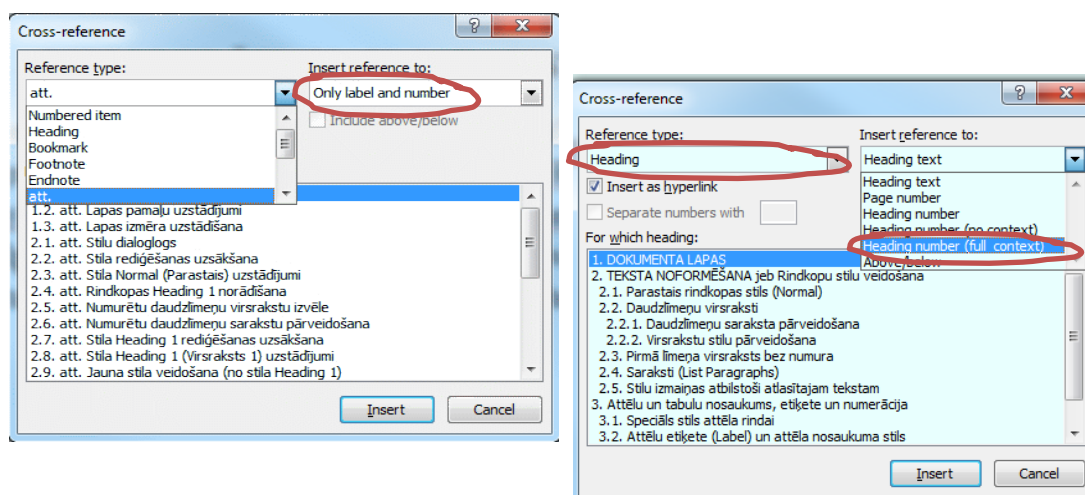
4. ATSAUCES

Atsauces tekstā ievietojamas, izmantojot rīkjoslas *Atsauces (References)* rīku *Iekšējā atsauce (Cross-reference)*



4.1. att. Rīkjoslas *Atsauces (References)* rīks *Iekšējā atsauce (Cross-reference)*

Atsauču ieviešanas rīkā virsraksti, saraksti un etiķetes ir sagrupētas.



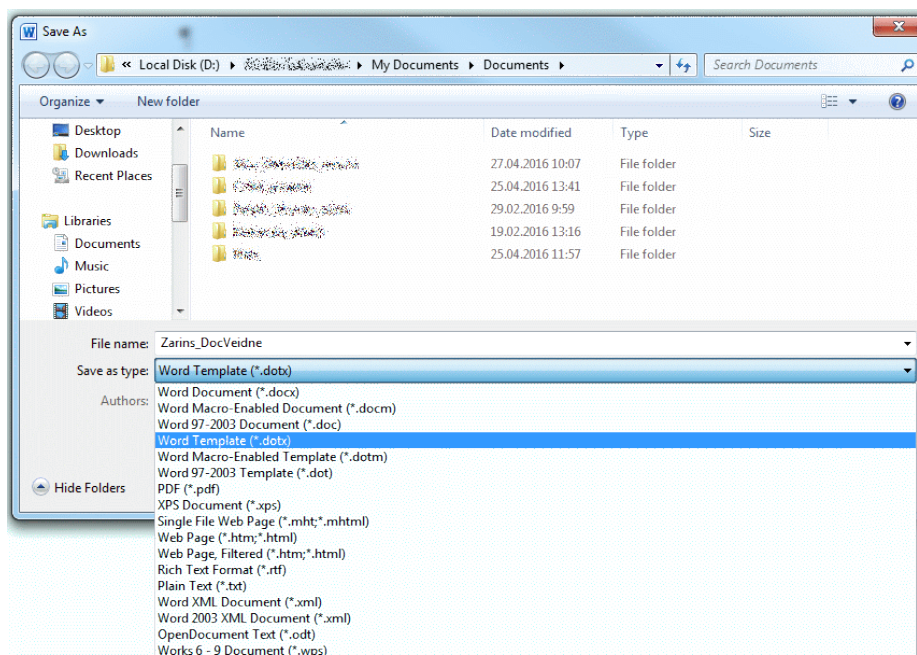
4.2. att. Atsauču ieviešana tekstā

5. DOKUMENTU VEIDNES SAGLABĀŠANA

Kad visi vajadzīgie stili pārveidoti un/vai izveidoti, kad ir izveidotas nepieciešamās etiķetes, ir veikti lapu iestatījumi, pirmais darbs saglabāts, ir laiks saglabāt dokumentu veidni, lai tikko izveidoto varētu viegli lietot citu strukturētu dokumentu veidošanai.

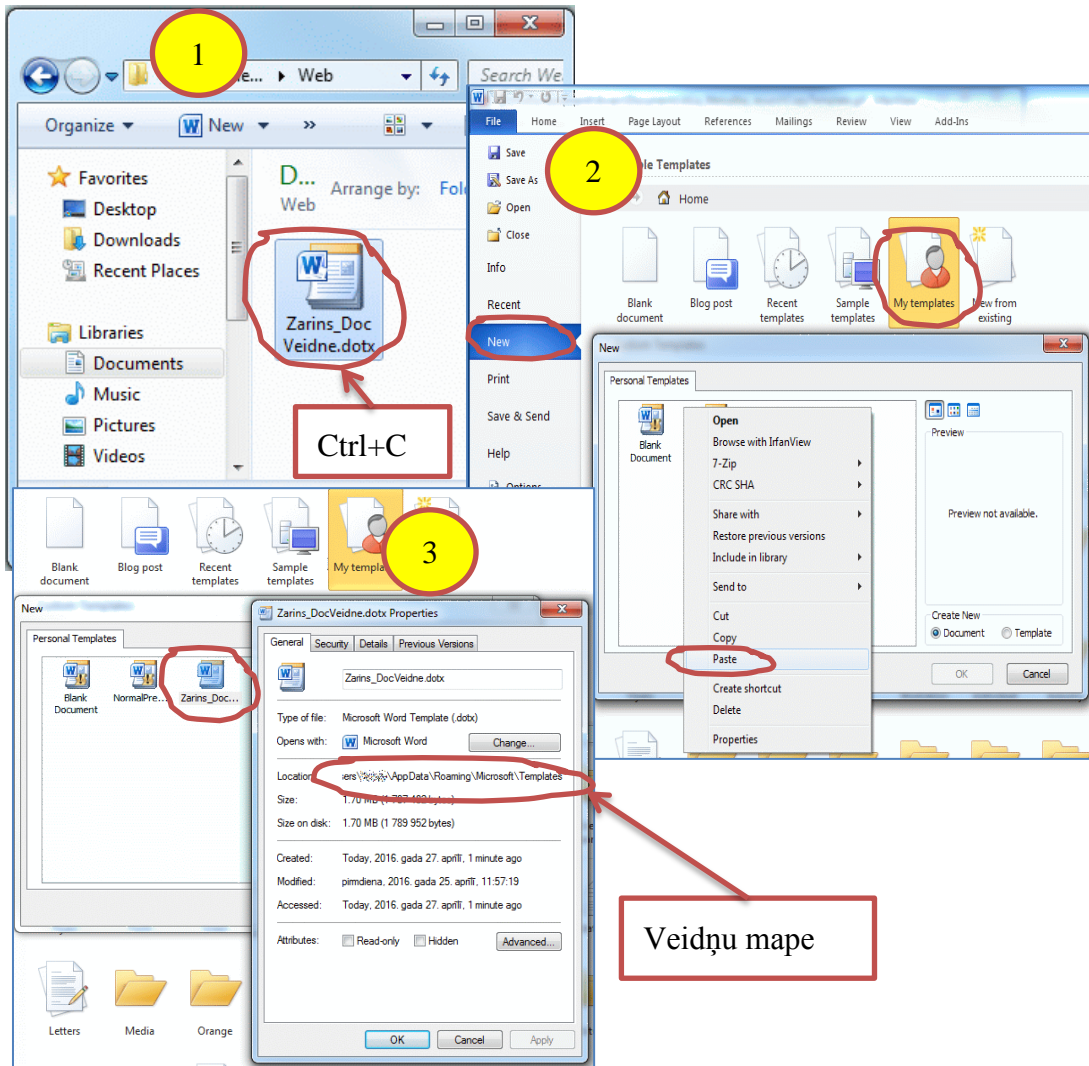
Nodzēsiet visu dokumentu saturu, norādiet rindkopu *Parasta (Normal)*.

Tad saglabājiet tukšo dokumentu kā veidni (*Template*).



5.1. att. Veidnes saglabāšana

Nu var šo veidni izmantot dokumentu veidošanai, vienkārši to atverot. Var iekopēt veidņu mapē vēl vienkāršākai lietošanai dokumentu ražošanā.



5.2. att. Veidnes iekopēšana veidņu mapē

NOBEIGUMS

Noteikti ir vēl vairāki stili, kuru pamatā ir stils *Parasts (Normal)* un kurus ir vērts izveidot, lai atvieglotu darbu. Tādi, piemēram, ir numurēti un nenumurēti saraksti, speciāls numurēts saraksts izmantotās literatūras uzskaitījumam utt.

Visi paša veidotie stili, kuru pamatā ir kāds cits stils, izmainīsies, ja tiks izmainīti pamatā esošā stila parametri. Pamēģiniet!

IETEICAMĀ LITERATŪRA

1. Baumgarte D., Kopmane N., Pāvilsone I. Tematiskais kurss. Tekstapstrādes pamati. Studenta rokasgrāmata. Mācību līdzeklis. Rīga, 2006. [Elektroniskais resurss] – Tiešsaistes pakalpojums.:
http://www.jslg.lv/wp-content/uploads/2009/02/stud_gramata_Word_Equal_LV.pdf – Resurss aprakstīts 2020. gada 29. septembrī.
2. Petročenko Z.. Praktiskie uzdevumi komercdarbiniekiem informātikā Microsoft Office 2010 vidē. Mācību līdzeklis. Rīgas tirdzniecības tehnikums 2011. [Elektroniskais resurss] – Tiešsaistes pakalpojums.:
<http://www.rtpv.edu.lv/spaw/uploads/files/RTT%20MS%20Office.pdf> – Resurss aprakstīts 2020. gada 29. septembrī