# Tematiskais kurss. Tekstapstrādes pamati

## Studenta rokasgrāmata

EQUAL LATVIJA

LIKTA
Latvijas Informācijas
un komunikācijas
tehnoloģijas asociācija

Eiropas Kopienas iniciatīvas EQUAL projekts
"Apmācība datoru un interneta lietošanā
Latvijas bezdarbniekiem"

# Tematiskais kurss
# Tekstapstrādes pamati

## Studenta rokasgrāmata

Rokasgrāmatas autori:
Dace Baumgarte, Nora Kopmane, Iveta Pāvilsone

Redaktori:
Signe Bāliņa, Nadežda Semjonova

Par šī izdevuma saturu atbild a/s Datorzinību centrs

Tematiskais kurss. Tekstapstrādes pamati. Studenta rokasgrāmata. Mācību līdzeklis. Rīga, 2006 – 64 lpp.

Šis mācību līdzeklis ir tapis Eiropas Kopienas iniciatīvas EQUAL projekta „Apmācība datora un interneta lietošanā Latvijas bezdarbniekiem" ietvaros.

Projektu īsteno Latvijas Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas asociācija (LIKTA) sadarbībā ar Krāslavas rajona padomi, Preiļu rajona padomi, Valmieras domi, Ventspils domi, Nodarbinātības valsts aģentūru, Microsoft Latvia un a/s Latvijas Pasts.

Eiropas Kopienas iniciatīvas EQUAL projekta „Apmācība datora un interneta lietošanā Latvijas bezdarbniekiem" galvenais uzdevums ir palīdzēt apgūt informācijas sabiedrībā nepieciešamās pamatprasmes izmantot internetu, lai rakstītu vēstules, veiktu maksājumus, lasītu ziņas un meklētu nepieciešamo informāciju.

Kursa „Tekstapstrādes pamati" mērķis ir iepazīstināt lietotāju ar tekstapstrādes programmas vidi. Iemācīt sagatavot dokumentus, kuros līdzās tekstuālajai informācijai ir attēli un ar tekstapstrādes programmas līdzekļiem veidotas tabulas.

# Saturs

**Ievads** ..... **1**

Projekta mērķis ..... 1
Ieguvumi ..... 1
Projekta iniciators un sadarbības partneri ..... 1
Projekta ilgums ..... 1

**1. NODARBĪBA** ..... **3**

**Darba sākšana ar Microsoft Word** ..... **3**

Microsoft Word 2003 vide ..... 3
*Izvēlņu josla* ..... *4*
*Rīkjoslas* ..... *4*
Darbs ar tekstu ..... 5
*Teksta ievadīšana* ..... *5*
*Kursora pārvietošana pa tekstu* ..... *7*
*Teksta dzēšana* ..... *7*
*Neredzamo simbolu parādīšana* ..... *7*
Pāreja uz jaunu lapu dokumentā ..... 8
Dokumenta saglabāšana ..... 9
*Izmaiņu saglabāšana dokumentā* ..... *10*
Jauna dokumenta atvēršana ..... 10
Esoša dokumenta atvēršana ..... 11
Nodarbības kopsavilkums ..... 11
Praktiskie uzdevumi ..... 12
Pielikumi 1. nodarbībai ..... 12

**2. NODARBĪBA** ..... **13**

**Darbs ar tekstu** ..... **13**

Teksta atlasīšana ..... 13
*Dažādu teksta apgabalu atlasīšanas veidi* ..... *13*
Teksta kopēšana, izgriešana un ievietošana ..... 14
*Teksta kopēšana* ..... *14*
*Teksta izgriešana* ..... *15*
*Teksta ielīmēšana* ..... *15*
*Pārvilkšanas metode* ..... *16*
Darbības atsaukšana ..... 16
Fonts un simboli ..... 17
*Speciālo simbolu ievietošana tekstā* ..... *17*
*Fonta maiņa* ..... *18*
*Simbolu efekti* ..... *19*
*Simbolu izmēra maiņa* ..... *19*
*Fontu un simbolu stila maiņa* ..... *19*
*Simbolu krāsas maiņa* ..... *20*
*Simbolu reģistra maiņa* ..... *20*
Noformējuma kopēšana ..... 21
Teksta kontekstuālā rediģēšana ..... 22
*Atrašana* ..... *22*
*Aizstāšana* ..... *23*
Nodarbības kopsavilkums ..... 23
Praktiskie uzdevumi ..... 24
Pielikumi 2. nodarbībai ..... 25

**3. nodarbība** ..... **27**

**Rindkopu noformēšana** ..... **27**

Rindkopu līdzinājumi ..... 27

Rindkopu atkāpju veidošana ..... 28
Rindkopu atstarpe ..... 31
Rindkopu noformēšana ar simbolu ..... 32
Rindkopu noformēšana ar numerāciju ..... 33
Tabulācijas izmantojums ..... 35
*Tabulatoru ievietošana ..... 35*
*Tabulatoru pārvietošana ..... 36*
*Tabulatora izdzēšana ..... 36*
*Teksta ievade stabiņā ..... 36*
Nodarbības kopsavilkums ..... 36
Praktiskie uzdevumi ..... 37

**4. nodarbība ..... 39**

**Tabulu un attēlu iekļaušana dokumentā ..... 39**

Tabulu veidošana ..... 39
Tabulas elementu atlasīšana ..... 40
Tabulas izmēra mainīšana ..... 41
Tabulas kolonnu platuma maiņa ..... 41
Tabulas rindu augstuma maiņa ..... 42
Tabulas šūnu apvienošana ..... 42
Tabulas šūnu sadalīšana vairākās šūnās ..... 43
Jaunu elementu ievietošana tabulā ..... 44
*Jaunu kolonnu ievietošana tabulā ..... 44*
*Jaunu rindu ievietošana tabulā ..... 45*
Tabulas elementu dzēšana ..... 45
Tabulas pārvietošana un līdzinājums ..... 45
Attēlu ievietošana tekstā ..... 46
*Attēla ievietošana no faila ..... 46*
Attēla novietojums tekstā ..... 47
Nodarbības kopsavilkums ..... 47
Praktiskie uzdevumi ..... 48

**5. nodarbība ..... 49**

**Darbs ar Word dokumentu ..... 49**

Dokumenta lapu numurēšana ..... 49
*Lapas numurējuma noformēšana ..... 50*
Dokumenta novērtēšana kopumā ..... 50
Dokumenta drukāšana ..... 51
Nodarbības kopsavilkums ..... 52
Praktiskie uzdevumi ..... 53

**Bezmaksas interneta piekļuves punktu saraksts ..... 55**

Preiļu rajonā ..... 55
Talsu rajonā ..... 56
Valmieras rajonā ..... 58
Ventspils rajonā ..... 59

# Ievads

## Projekta mērķis

Projekta uzdevums ir palīdzēt apgūt informācijas sabiedrībā nepieciešamās pamatprasmes – izmantot internetu, lai rakstītu vēstules, veiktu maksājumus, lasītu ziņas un meklētu nepieciešamo informāciju.

Projekta mērķis ir darba spēju veicināšana – palīdzēt piekļūt vai atgriezties darba tirgū, apgūstot svarīgākās datorprasmes un darba meklēšanas iespējas internetā.

## Ieguvumi

- Oficiāls sertifikāts „Informācijas sabiedrības pamatprasmes”;
- iespēja bez maksas izmantot datoru un internetu (sabiedriskos interneta piekļuves punktos);
- informācija par bezmaksas interneta piekļuves punktiem;
- papildu iespējas atrast darbu;
- iespēja ietaupīt laiku un naudu, rēķinus apmaksājot Internetbankā;
- iespēja mācīties padziļinātos datorapmācības kursos;
- personīgā elektroniskā pasta adrese.

## Projekta iniciators un sadarbības partneri

Projekta ietvaros apmācības notiks Daugavpils, Krāslavas, Kuldīgas, Ludzas, Preiļu un Ventspils rajonos. Apmācības veiks Baltijas Datoru Akadēmija, Datorzinību centrs un Latinsoft.

Projekta īstenošanā kopā ar projekta iniciatoru Latvijas Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas asociāciju (LIKTA) iesaistītas Krāslavas un Preiļu rajona padomes, kā arī Valmieras un Ventspils Domes. Projekta stratēģiskais partneris ir Nodarbinātības valsts aģentūra.

## Projekta ilgums

24 mēneši (01.2005 – 12.2006).

## Papildu informāciju var saņemt:

***Krāslava***

Ivars Stivriņš
Tālr. 5681311,
e-pasts: Ivars@kraslava.lv

***Daugavpils, Ludza, Preiļi***

Aivars Pīzelis
Tālr. 5322235
e-pasts: Aivars@axel.lv

***Valmiera***

Zenta Iļķēna
Tālr. 4207165
e-pasts: Zenta.Ilkena@valmiera.lv

***Talsi, Ventspils***

Egons Spalāns
Tālr. 3601106
e-pasts: Egons.Spalans@ventspils.gov.lv

# 1. NODARBĪBA

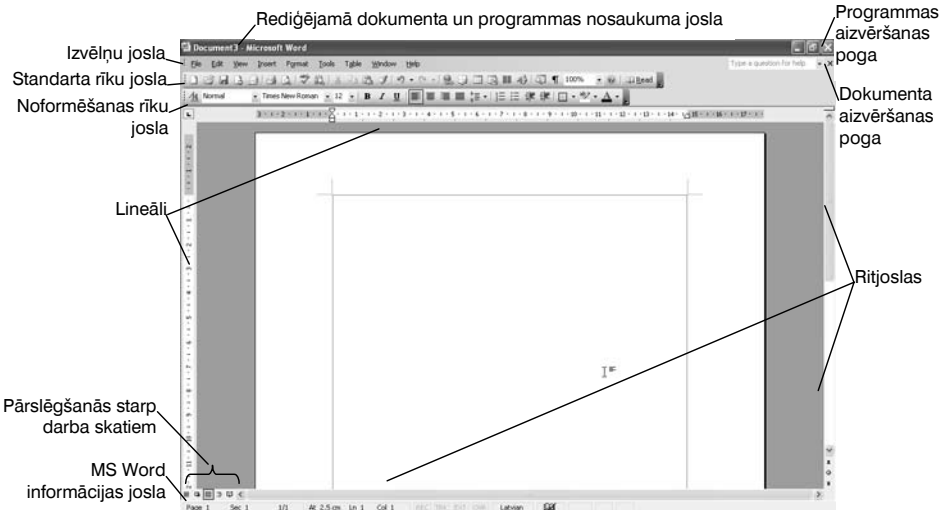
# Darba sākšana ar Microsoft Word

## Microsoft Word 2003 vide

Lai sāktu darbu ar programmu *Microsoft Word,* ekrāna kreisajā apakšējā stūrī nospiediet **Sākt** pogu.

Atvērtajā izvēlnē ar peli norādiet **Programmas**, un pakārtotajā izvēlnē noklikšķiniet uz *Microsoft Office* un programmas *Microsoft Office Word 2003* nosaukuma.

Pēc *Word* programmas aktivizēšanas uz ekrāna ir redzama *Word* titullapa un pēc īsa brīža jūs nonākat programmas *Word 2003* vidē.




Šajā attēlā *Microsoft Word 2003* dokumenta logs ir redzams darba skatā **Drukas izkārtojums**.

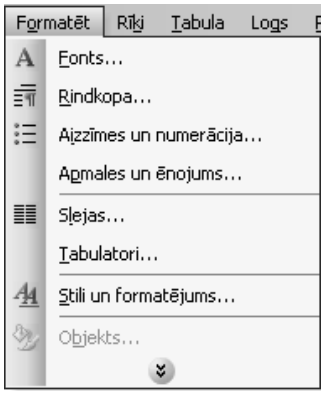
Jebkuru komandu programmā *Word* var izpildīt kādā no trīs veidiem, izmantojot:

- izvēļņu joslu;
- rīkjoslu pogas;
- tastatūras taustiņu kombinācijas.

## Izvēļņu josla

Izvēļņu joslā ir redzami izvēļņu nosaukumi.

Ar peli noklikšķinot uz kādas izvēlnes nosaukuma, piemēram, **Formatēt**, tiek atvērts saraksts ar attiecīgās izvēlnes biežāk lietoto komandu nosaukumiem.




Pilns izvēlnes komandu saraksts ir redzams, ja peles kursoru novieto uz bultiņām izvēlnes beigās.

Šajā kursā komandas pieraksts, piemēram, **Formatēt\Fonts**, nozīmē, ka, noklikšķinot uz izvēlnes **Formatēt**, no tās ir jāizvēlas pakārtotā komanda **Fonts**.

Izvēlnēs pirms dažiem komandu nosaukumiem ir pielikta ikona, ar kādu ir atzīmēta komanda rīku joslā.

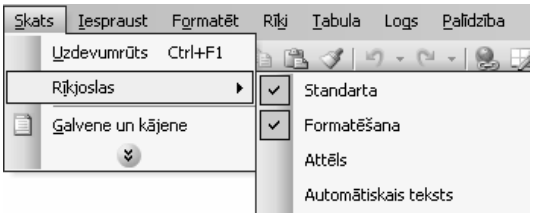
Ja izvēlnē aiz komandu nosaukuma ir daudzpunkti, tad, noklikšķinot uz šīs komandas nosaukuma, atvērsies dialoga logs, kurā lietotājs norāda dažādus komandas parametrus. Ja izvēlnē aiz komandas nosaukuma nav daudzpunkti, tad, noklikšķinot uz komandas nosaukuma, komanda tiks izpildīta bez dialoga loga starpniecības.

## Rīkjoslas

Rīkjoslā ir pogas ar ikonām. Rīkjoslas domātas, lai paātrinātu komandu izsaukšanu.

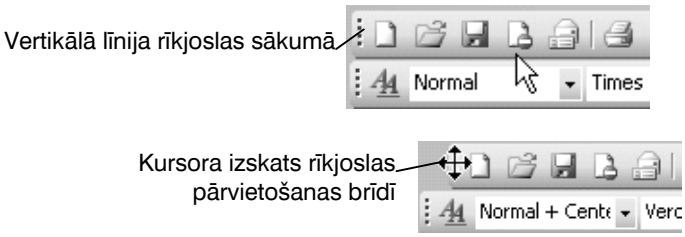
Ja kāda no rīkjoslām nav redzama uz ekrāna, izpildiet komandu **Skats\Rīkjoslas**.

Pakārtotajā izvēlnē ir redzami rīkjoslu nosaukumi. Ekrānā redzamo rīkjoslu nosaukumi ir atzīmēti ar kāsīti.




Noklikšķiniet uz tās rīkjoslas nosaukuma, kuru vēlaties redzēt ekrānā.

Rīkjoslas ekrānā var pārvietot, novietojot peles kursoru uz vertikālās līnijas rīkjoslas sākumā un turot nospiestu peles kreiso pogu, pārvelk rīkjoslu vēlamajā vietā:

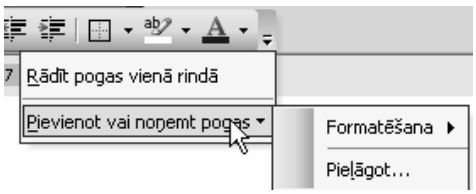



Novietojot peles kursoru uz kādas pogas, pie peles kursora redzams tās komandas nosaukums, kura tiks izpildīta pēc peles pogas nospiešanas.

Komandas izsaukšanu var paātrināt, ja ir zināma komandai atbilstošā ikona vai tastatūras taustiņu kombinācija.

Jebkuras rīku joslas beigās ir poga **Rīkjoslas opcijas**.

Noklikšķinot uz šī pogas, atveras izvēlne **Pievienot vai noņemt pogas**, kuras pakārtotajā izvēlnē nosaka, kuras pogas būs rīku joslā un kuras nebūs:




## Darbs ar tekstu

Programmas *Word* dokumentā tekstu var ievadīt, rediģēt, dzēst.

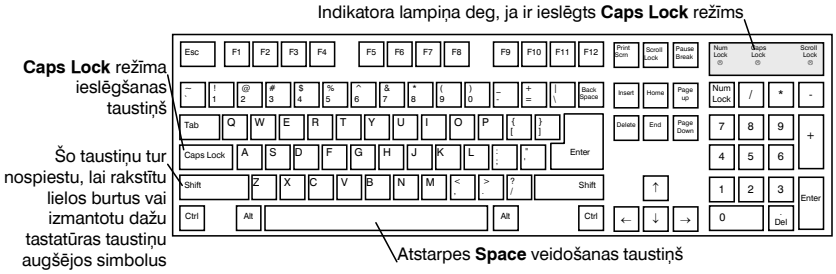
### Teksta ievadīšana

Aktivizējot *Microsoft Word* redaktoru, tiek atvērts dokumenta logs, kura nosaukums pagaidām ir *Dokuments1*, rakstīšanas kursors atrodas dokumenta

sākumā. Var sākt tekstu rakstīt jebkurā dokumenta vietā, ja dokuments ir atvērts **Drukas izkārtojuma** darba skatā. Jums jānovieto peles kursors izvēlētajā vietā un jāveic dubultklikšķis.

Tekstu ievada, nospiežot atbilstošos tastatūras taustiņus. Nospiežot kādu tastatūras taustiņu, tā simbols dokumentā parādās pa kreisi no rakstīšanas kursora, kurš līdz ar jauna simbola ievadīšanu pārvietojas pa labi.

- Atstarpes starp vārdiem iegūst, nospiežot tastatūras taustiņu **Atstarpe**.
- Lai uzrakstītu lielos burtus, turot nospiestu taustiņu **Shift,** vienlaicīgi nospiež tastatūras burta taustiņu. Lielos burtus var arī iegūt, nospiežot tastatūras taustiņu **Caps Lock**. Tiks ieslēgts lielo burtu rakstīšanas režīms, t.i., spiežot jebkuru tastatūras burtu taustiņu, tas tiks ievadīts kā lielais burts. Vēlreiz nospiežot tastatūras taustiņu **Caps Lock**, lielo burtu rakstīšanas režīms tiks atslēgts.




- Lai ievadītu latviešu burtus, vispirms nospiež tastatūras apostrofu (’) vai tildi (~) un tad nospiež tastatūras burta taustiņu.
- Lai iegūtu latviešu valodas mīkstos līdzskaņus un garos patskaņus, ir nepieciešams tastatūras draiveris, kas nodrošina latviešu valodas teksta ievadi datorā.
- Vārdus pārnešanai jaunā rindā nedala.
- Lai vārdi, kuriem vēlams būt blakus, netiktu sadalīti katrs savā rindā, atstarpes **Space** vietā ievieto nedalāmo atstarpi, ko iegūst, nospiežot tastatūras taustiņu kombināciju **Ctrl+Shift+Space**.
- Ja divi vārdi ir jāatdala ar defisi, piemēram, e-pasts, starp vārdiem un defisi neliek atstarpes (**Space**). Nedalāmo defisi iegūst, izpildot tastatūras taustiņu kombināciju **Ctrl+Shift+-**.
- Pieturzīmes iegūst, nospiežot atbilstošos tastatūras taustiņus. Jautājuma zīmi un izsaukuma zīmi iegūst, vienlaicīgi nospiežot tastatūras taustiņu **Shift** un pieturzīmei atbilstošo taustiņu. Pirms pieturzīmēm nelieto atstarpes. Atstarpes ievieto tikai aiz pieturzīmēm.
- Lai iesāktu jaunu rindkopu, jānospiež tastatūras taustiņš **Enter**. Katra pāreja uz jaunu rindkopu nozīmē, ka ticis nospiests **Enter** taustiņš.
- Vadot tekstu vienas rindkopas robežās, **Enter** taustiņš nav jāspiež, jo, tiklīdz ievadītais vārds pārsniedz maksimāli pieļaujamās rindas beigas, tas automātiski pāriet uz jaunu rindu.
- Lai tā pati rindkopa tiktu turpināta arī pēc pārejas uz jaunu rindu, izpildiet tastatūras taustiņu kombināciju **Shift+Enter**.

## Kursora pārvietošana pa tekstu

Rakstīšanas kursoru pa tekstu var pārvietot ar tastatūras taustiņiem un to kombinācijām vai, ievietojot peles kursoru vajadzīgajā dokumenta vietā un noklikšķinot peles kreiso pogu.

Nospiežot tastatūras taustiņus, rakstīšanas kursors pārvietosies:

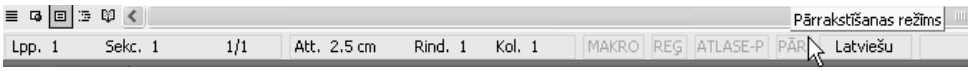
| | |
|---|---|
| → | vienu simbolu pa labi; |
| ← | vienu simbolu pa kreisi; |
| ↑ | vienu rindu uz augšu; |
| ↓ | vienu rindu uz leju; |
| **Ctrl**+↓ | rindkopu uz augšu; |
| **Ctrl**+↑ | rindkopu uz leju; |
| **Ctrl**+→ | vienu vārdu pa labi; |
| **Ctrl**+← | vienu vārdu pa kreisi; |
| **Home** | uz rindas sākumu; |
| **End** | uz rindas beigām. |

## Teksta dzēšana

Lai rediģētu tekstu, konkrētajā vietā ir jāievieto rakstīšanas kursors. Ar tastatūras taustiņiem **Backspace** un **Delete** var izdzēst simbolus, neredzamos simbolus (**Enter**, **Space**, **Page Break** utt.) vai atlasītus teksta apgabalus un objektus.

Piemēram, novietojiet rakstīšanas kursoru starp diviem vārdiem, un, spiežot tastatūras taustiņu **Backspace**, tiks dzēsti simboli pa kreisi no rakstīšanas kursora – atpakaļ, tātad pa vienam simbolam tiks dzēsts pirmais vārds. Bet, spiežot tastatūras taustiņu **Delete**, tiks dzēsti simboli pa labi no rakstīšanas kursora – uz priekšu, tātad pa vienam simbolam tiks dzēsts otrs vārds.

Teksta rediģēšanai var izmantot arī **Pārrakstīšanas** režīmu, kas ļauj, vienlaicīgi rakstot, izdzēst veco tekstu, t.i., rakstīt pāri jauno. **Pārrakstīšanas** režīmu var ieslēgt vai izslēgt, veicot peles dubultklikšķi indikatora **PĀR** lodziņā vai nospiežot tastatūras taustiņu **Insert**. **Pārrakstīšanas** režīma ieslēgšanas lodziņš **PĀR** atrodas *Microsoft Word* informācijas josla.




Ja lodziņš **PĀR** ir blāvs, tad, ievadot tekstu, teksta apgabals, kas atrodas aiz kursora, tiks bīdīts tālāk pa labi. Ja lodziņš **PĀR** ir tumšā krāsā – no jauna ievadītais teksts pārklās veco tekstu, to izdzēšot.

## Neredzamo simbolu parādīšana

Nospiežot dažādus tastatūras taustiņus, piemēram, **Enter** vai **Space**, dokumentā ir redzams taustiņu darbības rezultāts, bet nav redzami nekādi simboli. Dokumentu rediģējot, ir jāredz, kur ir ticis nospiests tastatūras taustiņš **Enter** vai **Space**. Visus neredzamos simbolus var padarīt redzamus, standarta rīku joslā nospiežot pogu ¶ **Rādīt\ Slēpt**. Uzreiz kļūst redzams, kur ticis nospiests

tastatūras taustiņš **Enter** un atstarpes taustiņš **Space**. Neredzamie simboli netiek drukāti uz papīra, kaut gan tie ir redzami ekrānā.

Nospiežot rīku joslas pogu ¶, ievadītais teksts izskatīsies šādi:

Firmai "Ēdelveiss", 2 personām¶

2006. gada 31. augustā¶

Ielūdzam jūs uz pirmo "ABC Latvija" dīleru semināru "Sanāksim kopā", kas notiks Mazajā Ģildē, Rīgā, Amatu ielā 5, 2006. gada 10. septembrī plkst. 16.00.¶
Pēc semināra ielūdzam jūs uz vakara saviesīgo daļu.¶

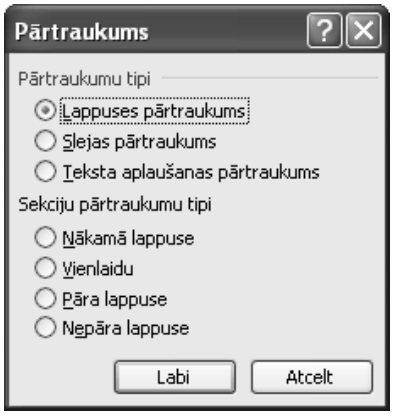
## Pāreja uz jaunu lapu dokumentā

*Word* dokumentu var veidot viena vai vairākas lapas. Jaunā *Word* dokumentā ir tikai viena lapa. Ievadot tekstu vairāk, nekā vienā lapā var ietilpt, automātiski izveidojas jauna dokumenta lapa.

Ja lapa nav pilna ar informāciju, bet ir nepieciešama jauna lapa, nākamā lapa ir jāveido pašiem.

Lai dokumentam pievienotu jaunu lapu, jāveic kāda no darbībām:

- tastatūras taustiņu kombinācija **Ctrl+Enter**;
- komanda **Iespraust\ Pārtraukums**. Tiks atvērts dialoga logs **Pārtraukums**. Ieklikšķiniet tā lodziņā **Lappuses pārtraukums** un nospiediet dialoga loga pogu **Labi**.




Ja ir ieslēgts neredzamo simbolu režīms, dokumentā ir redzams **Lappuses pārtraukuma** simbols – punktēta līnija ar uzrakstu **Lappuses pārtraukums** vidū.

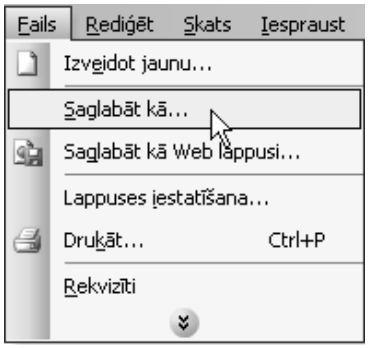
Lappuses pārtraukums

Viss teksts, ko vadāt zem **Lappuses pārtraukums**, tiek novietots nākamajā lapā. Līniju **Lappuses pārtraukums** var dzēst gluži tāpat kā jebkuru citu simbolu, novietojot rakstīšanas kursoru punktētās līnijas sākumā un nospiežot tastatūras taustiņu **Delete**.

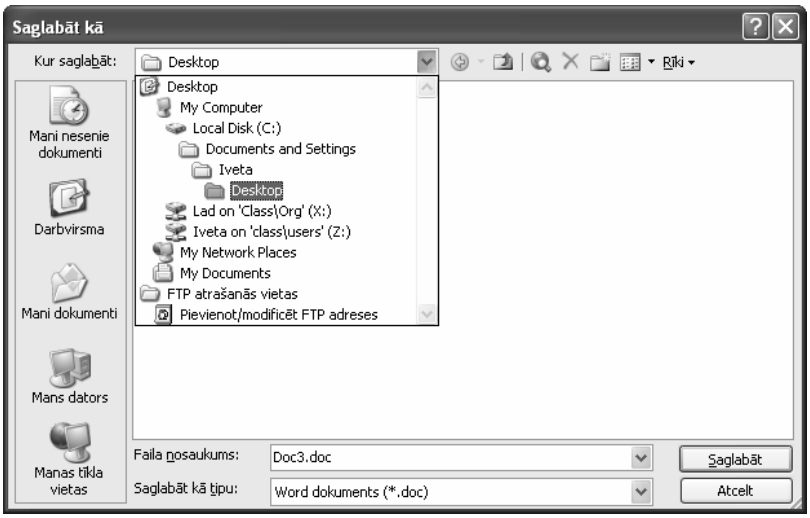
## Dokumenta saglabāšana

Lai saglabātu izveidoto dokumentu:

1. Izpildiet komandu **Fails\ Saglabāt kā**.... vai **Fails\ Saglabāt**




vai standarta rīku joslā nospiediet pogu **Saglabāt**.
Izpildot jebkuru no šīm darbībām, tiek atvērts dialoga logs **Saglabāt kā**.

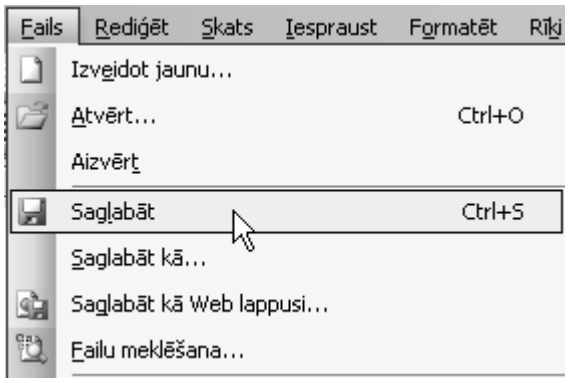



2. Lodziņā **Faila nosaukums** ierakstiet dokumenta faila nosaukumu piemēram, *vestule*. Nekādā gadījumā failu nosaukumos nedrīkst lietot latviešu valodas diakritiskās zīmes (garumzīmes un mīkstinājuma zīmes).
3. Atveramajā lodziņā **Kur saglabāt** norādiet mapi, kurā vēlaties glabāt dokumentu.
4. Nospiediet pogu **Saglabāt**.

### Izmaiņu saglabāšana dokumentā

Ja dokuments jau ir saglabāts uz datora cietā diska vai disketēs, tad pēc tā rediģēšanas tam nav jāpiešķir jauns nosaukums, bet gan jāsaglabā veiktās izmaiņas, izpildot kādu no šīm darbībām:

- standarta rīku joslā nospiediet pogu **Saglabāt**;
- izpildiet komandu **Fails**\ **Saglabāt**;



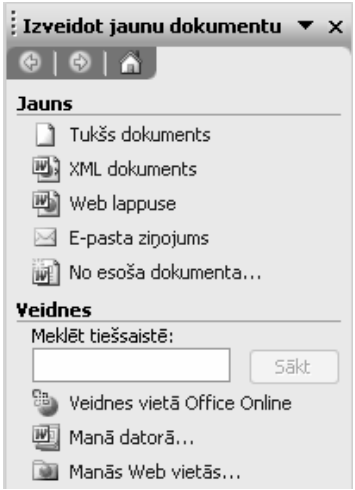

- izpildiet tastatūras taustiņu kombināciju **CTRL+S**.

Lai aizvērtu dokumentu, nospiediet loga aizvēršanas pogu **Aizvērt logu**.

## Jauna dokumenta atvēršana

Ja *Word* vidē vēlaties atvērt jaunu dokumentu, tad izpildiet kādu no šīm darbībām:

- standarta rīku joslā nospiediet pogu **Jauna faila noklusējums**, un jums tiks atvērts jauns dokuments;
- izpildiet tastatūras taustiņu kombināciju **Ctrl+N**, un tiks atvērts jauns dokuments;
- izpildiet komandu **Fails**\ **Izveidot jaunu**. Tiek atvērta uzdevumrūts **Izveidot jaunu dokumentu**.




Uzdevumrūtī izvēlieties **Tukšs dokuments**, tiks atvērts jauns dokuments.

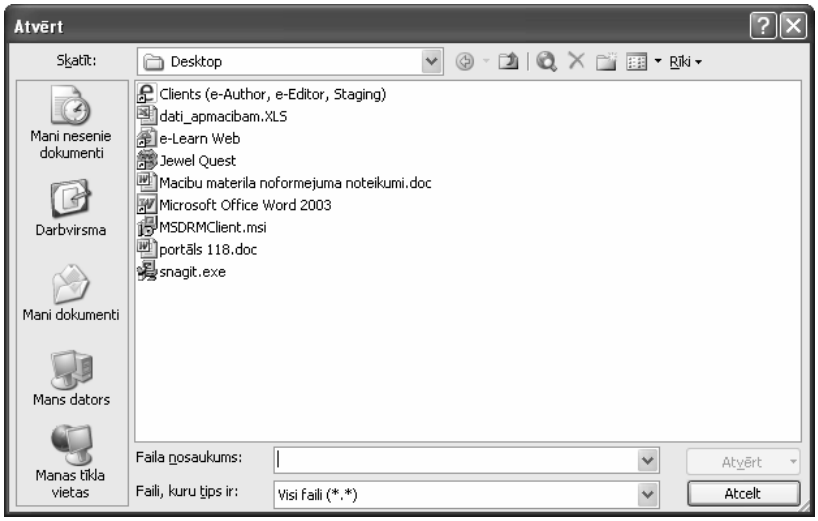
## Esoša dokumenta atvēršana

Atvērt kādu dokumentu nozīmē padarīt tā saturu redzamu un pieejamu rediģēšanai.

Lai atvērtu jau izveidotu un saglabātu dokumentu, aktivizējiet *Microsoft Word* vidi un izpildiet kādu no darbībām:

- standarta rīku joslā nospiediet pogu **Atvērt** ;
- izpildiet komandu **Fails**\ **Atvērt**;
- izpildiet tastatūras taustiņu kombināciju **Ctrl+O**.

Izpildot jebkuru no iepriekš minētajām darbībām, tiek atvērts dialoga logs **Atvērt**.




Šajā dialoga logā jāveic trīs šādas darbības:

1. Atveramajā lodziņā **Skatīt** jānorāda mape, kurā ir saglabāts dokumenta fails.
2. Mapes satura sarakstā jāatrod faila nosaukums, piemēram, vestule.
3. Uz faila nosaukuma jāveic peles kreisās pogas dubultklikšķis vai dialoga logā jānospiež poga **Atvērt**.

Pēdējo četru saglabāto failu nosaukumus var redzēt **Fails** izvēlnē.

Veicot peles klikšķi uz kāda no tiem, dokuments tiks atvērts.

# Nodarbības kopsavilkums

Šajā nodarbībā klausītāji tika iepazīstināti ar *Word* vidi un tās elementiem. Tika praktiski pamēģināts strādāt ar peli un tastatūras taustiņu kombinācijām. Tika apgūtas prasmes patstāvīgi izveidot *Word* dokumentu, to saglabāt, kā arī no jauna atvērt un veikt tajā izmaiņas.

## Praktiskie uzdevumi

🕮 Ievadiet šādu tekstu:

Firmai "Ēdelveiss", 2 personām
2006. gada 31. augustā
Ielūdzam Jūs uz pirmo “ABC Latvija” dīleru semināru
“Sanāksim kopā”, kas notiks Mazajā Ģildē, Rīgā, Amatu ielā 5,
2006. gada 10. septembrī plkst. 16.00.
Pēc semināra ielūdzam Jūs uz vakara saviesīgo daļu.

🕮 Ievadīto tekstu saglabājiet mapē **Mani dokumenti** kā failu ar nosaukumu *Ielugums*.

🕮 Sameklējiet failu *Ielugums.doc*, atveriet to un dzēsiet pēdējo teikumu „Pēc semināra ielūdzam Jūs uz vakara saviesīgo daļu.”

### Pielikumi 1. nodarbībai

Dažādi peles kursora izskati **Drukas izkārtojuma** un **Web izkārtojuma** darba skatos:

| | |
|---|---|
| | Peles kursors atrodas vai tiek pārvietots pa teksta apgabalu. Veicot peles kreisās pogas klikšķi, tur novietojas rakstīšanas kursors. |
| | Peles kursors atrodas no teksta brīvā dokumenta daļā. Veicot dubultklikšķi, tur tiks novietots rakstīšanas kursors. Ievadot tekstu, tas tiks izlīdzināts pēc kreisās malas. |
| | Peles kursors atrodas no teksta brīvā dokumenta daļā. Veicot dubultklikšķi, tur tiks novietots rakstīšanas kursors. Ievadītais teksts būs iecentrēts. |
| | Peles kursors atrodas no teksta brīvā dokumenta daļā. Veicot dubultklikšķi, tur tiks novietots rakstīšanas kursors. Ievadītais teksts būs izlīdzināts pēc labās malas. |
| | Peles kursors atrodas aiz objekta brīvā dokumenta daļā. Veicot dubultklikšķi, tur tiks novietots rakstīšanas kursors, un jums ir iespēja ievadīt tekstu blakus objektam. |
| | Veicot dubultklikšķi, rakstīšanas kursors tiks novietots 1,25 cm attālumā no dokumenta kreisās malas, un rindkopas pirmā rinda būs izvirzīta. |
| | Peles kursors atrodas kreisajā dokumenta malā ārpus teksta apgabala. Tiek izmantots atlasīšanai. |
| | Peles kursors atrodas kādā *Microsoft Word* joslā. |

# 2. NODARBĪBA

## Darbs ar tekstu

### Teksta atlasīšana

Lai veiktu teksta apgabala rediģēšanu vai noformēšanu, tas ir jānorāda – jāatlasa. Tikai atlasītu teksta apgabalu var rediģēt vai noformēt, izpildot kādu *Word* komandu.

Atlasīts teksts ir tas pats rakstīšanas kursors, tikai izplests pa vienu vai vairākiem vārdiem, rindkopām vai pat visu dokumentu. Atlasītais teksts izceļas uz pārējā teksta fona.

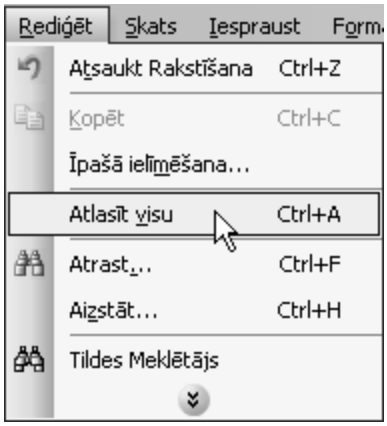
Lai atlasītu kādu teksta apgabalu, turot nospiestu peles kreiso pogu, jāpārvieto pele. Sekojot peles norādes kustībai, atsevišķām teksta daļām mainās teksta un fona krāsa (parasti atlasīts teksts ir "balti burti uz melna fona").

Melni burti uz balta fona – neatlasīts teksts.
Balti burti uz melna fona – atlasīts teksts.

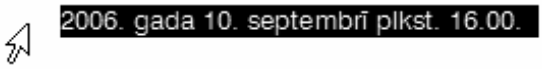
### Dažādu teksta apgabalu atlasīšanas veidi

Lai atlasītu:

- **visu tekstu** – jāizpilda tastatūras taustiņu kombinācija **Ctrl+A** vai komanda **Rediģēt\ Atlasīt visu**;




- **vienu vārdu** – uz vārda jāveic peles kreisās pogas dubultklikšķis;
- **vienu rindu** – peles kursors jānovieto ārpus teksta pirms atlasāmās rindas un jānospiež peles kreisā poga;




- **vienu teikumu** – turot nospiestu tastatūras taustiņu **CTRL**, jebkurā teikuma vietā jāveic peles kreisās pogas klikšķis;

- **vienu rindkopu** – trīs reizes ātri jānoklikšķina uz rindkopas (jebkurā rindkopas vietā) vai jārīkojas līdzīgi kā rindas atlasīšanas gadījumā, tikai šoreiz jāveic dubultklikšķis vienkārša klikšķa vietā;
- **patvaļīgi īsu teksta apgabalu** – šis atlasīšanas veids ietver sevī arī visus iepriekš apskatītos gadījumus, jo katru no tiem var izdarīt arī šādi: jātur nospiesta peles kreisā poga un jāvirza kursors uz atlasāmā apgabala beigām, kuru sasniedzot, peles poga ir jāatlaiž;
- patvaļīgi garu teksta apgabalu – šajā gadījumā jāizmanto *Word* režīms **Paplašinātā atlase**:
    - jānovieto rakstīšanas kursors tā teksta apgabala sākumā, kuru vēlas atlasīt.
    - jāieslēdz režīms **Paplašinātā atlase**, veicot peles dubultklikšķi indikatora **ATLASE-P** lodziņā. Režīma **Paplašinātā atlase** ieslēgšanas lodziņš **ATLASE-P** atrodas *Microsoft Word* informācijas joslā.

    - jānoklikšķina peles kreisā poga atlasāmā apgabala beigās. Pēc atlasīšanas režīms **Paplašinātā atlase** jāizslēdz.
- **Vertikālu teksta apgabalu** – atlasīšana tiek veikta, līdzīgi kā atlasot patvaļīgu teksta apgabalu, tikai šajā gadījumā jātur nospiests tastatūras taustiņš **Alt**.
- Lai palielinātu vai samazinātu atlasītā teksta apgabala robežas, jānospiež tastatūras taustiņš **Shift** un jāturpina atlasīšana.

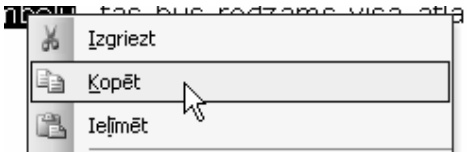
Lai noņemtu atlasījumu, peles kursors jānovieto kaut kur ārpus atlasītā teksta (dokumenta loga iekšpusē) un jānospiež peles kreisā poga.

## Teksta kopēšana, izgriešana un ievietošana

### Teksta kopēšana

Izvēlētu teksta apgabalu var nokopēt un ievietot citur dokumentā. Lai nokopētu kādu teksta apgabalu, tas vispirms jāatlasa un jāizpilda kāda no kopēšanas darbībām:

- standarta rīkjoslā jānospiež poga **Kopēt**;
- jāizpilda komanda **Rediģēt**\ **Kopēt**;
- jāizpilda tastatūras taustiņu kombinācija **CTRL+C**;
- uz atlasīta teksta apgabala veic peles labās pogas klikšķi. Atveras izvēlne, kurā noklikšķina uz komandas **Kopēt**.



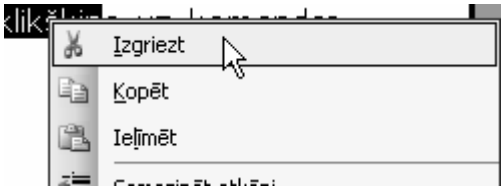
Var sakopēt 24 dažādus teksta apgabalus, kuri kopēšanas kārtībā atradīsies datora atmiņā **Starpliktuve**, kas ir glabātuve izgrieztiem vai nokopētiem teksta apgabaliem. Pēc tam šos sakopētos teksta apgabalus var ievietot citur dokumentā.

## Teksta izgriešana

Teksta izgriešana atšķiras no teksta izdzēšanas, jo teksts, kas ir izgriezts, atšķirībā no izdzēsta teksta tiek uzglabāts datora atmiņā **Starpliktuve**.

Atlasīta teksta apgabala izgriešana tiek veikta ar komandu **Izgriezt**, ko var izpildīt četros dažādos veidos:

- standarta rīkjoslā nospiežot pogu **Izgriezt**;
- izpildot komandu **Rediģēt\ Izgriezt**;
- izpildot tastatūras taustiņu kombināciju **Ctrl+X**;
- uz atlasītā teksta apgabala veic peles labās pogas klikšķi. Atveras izvēlne, kurā noklikšķina uz komandas **Izgriezt**.

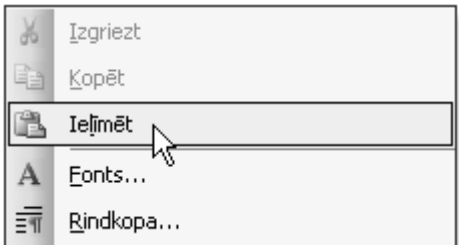



Var izgriezt 24 dažādus teksta apgabalus, kuri izgriešanas kārtībā atradīsies **Starpliktuvē**.

## Teksta ielīmēšana

Lai nokopēto vai izgriezto teksta apgabalu ievietotu citur dokumentā, rakstīšanas kursors ir jānovieto tur, kur tiks ievietots nokopētais vai izgrieztais teksta apgabals, un jāizpilda kāda no darbībām:

- standarta rīkjoslā jānospiež poga **Ielīmēt**;
- jāizpilda komanda **Rediģēt\ Ielīmēt**;
- jāizpilda tastatūras taustiņu kombinācija **CTRL+V**;
- jānospiež peles labā poga. Atveras izvēlne, kurā noklikšķina uz komandas **Ielīmēt**.



### Pārvilkšanas metode

Teksta apgabala kopēšanu var veikt, pārvelkot atlasīto tekstu ar peles palīdzību. Lai to veiktu, jānovieto peles kursors uz atlasītā apgabala un, turot nospiestu tastatūras taustiņu **Ctrl**, jāpārvelk kopējamais teksts vajadzīgajā vietā. Pie peles kursora redzams punktēts taisnstūrītis ar krustiņu . Turot nospiestu peles pogu un velkot peli uz citu vietu tekstā, var redzēt, kā pārvietojas punktēta līnija. Tā norāda, kur pārvietosies atlasītais teksts, ja tiks atlaista peles kreisā poga.

Arī teksta apgabala izgriešanu un ielīmēšanu var veikt, pārvelkot atlasīto tekstu ar peles palīdzību: peles kursors jānovieto uz atlasītā apgabala un, turot nospiestu peles kreiso pogu, jāpārvelk teksts vajadzīgajā vietā. Pārvelkot atlasīto teksta apgabalu, pie peles kursora redzams punktēts taisnstūrītis .

Pārvilkšanas metodi izmanto, ja kopēšanas attālums nav liels, t.i., viena teikuma vai rindkopas robežās.

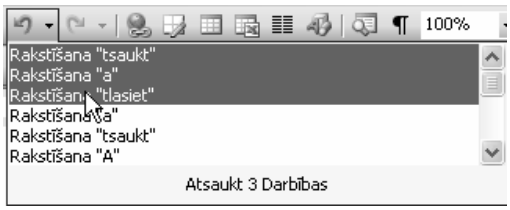
Ja pārvilkšana nenotiek, t.i., neparādās punktētais taisnstūrītis un līnija, tas nozīmē, ka pārvilkšanas režīms ir atslēgts.

## Darbības atsaukšana

*Microsoft Word* dod iespēju atsaukt iepriekš veiktās darbības ar komandu **Atsaukt**, kuru var izpildīt, izvēloties kādu no darbības veidiem:

- standarta rīku joslā nospiežot pogu **Atsaukt**;
- izpildot komandu **Rediģēt\ Atsaukt**;
- nospiežot tastatūras taustiņu kombināciju **Ctrl+Z**.

Vairākas darbības atsauc, nospiežot pogas **Atsaukt** atveramā saraksta trijstūrīti, atlasiet, cik pēdējās darbības vēlaties atcelt, un atlaidiet peles pogu.




Ja atkal esat pārdomājis un nožēlojat, ka darbības atsaucāt, tad:

- standarta rīkjoslā nospiediet pogu **Atcelt atsaukšanu**;
- izpildiet komandu Rediģēt\ Atcelt atsaukšanu;
- nospiediet tastatūras taustiņu kombināciju **Ctrl+Y**.

Analogi kā komanda **Atcelt**, arī komanda **Atcelt atsaukšanu** ir pielietojama vairākām atceltām darbībām.

Komanda **Atcelt atsaukšanu** ir pieejama tikai pēc komandas **Atcelt** lietošanas.

## Fonts un simboli

Vienota stila burtu, ciparu un pārējo simbolu komplektu sauc par fontu. *Windows* vidē var izmantot daudzus dažādus fontus. Katram fontam ir savs nosaukums, kas apzīmē tā izskatu. *Microsoft Word 2003* nodrošina latviešu valodas ievadi ar dažādiem fontiem, piemēram, *Times New Roman*, *Arial*, *Tahoma*, *Courier New*.

Turpmāk tekstā gan fonts, gan speciālie simboli (piemēram, ©, ↑, ✂), tiek apzīmēti ar terminu „simbols”.

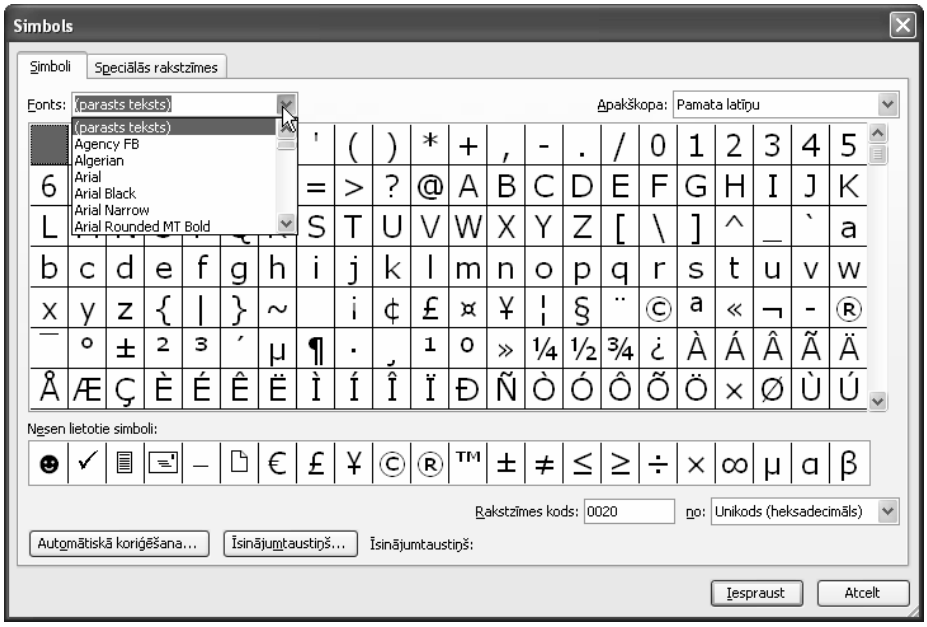
### Speciālo simbolu ievietošana tekstā

Ne visi vajadzīgie simboli ir atrodami uz tastatūras. Lai tekstā ievietotu kādu citu simbolu:

1. Rakstīšanas kursoram jābūt tur, kur vēlaties ievietot simbolu.
2. Jāizpilda komanda **Iespraust**\ **Simbols**. Tiks atvērts dialoga logs **Simbols**, kura sadaļā **Simboli** ir attēlota simbolu tabula.
3. Simbolu tabulā ar peles kreiso pogu jāveic klikšķis uz vēlamā simbola.

Dialoga logā **Simbols** jānospiež poga **Iespraust**. Neraugoties uz to, ka logs **Simbols** ir atvērts, var pārvietoties pa dokumenta tekstu un ievietot tajā to pašu vai citus simbolus, novietojot kursoru tekstā un atkārtojot simbola izvēles un ievietošanas procedūru.

Tiklīdz simbols ir iestarpināts tekstā, dialoga loga **Simbols** poga **Atcelt** tiek aizvietota ar pogu **Aizvērt**. Tātad tekstā var ievietot vēl arī citus simbolus no simbolu tabulas.



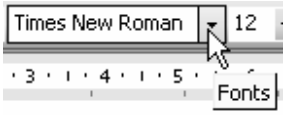
## Fonta maiņa

Otrais lodziņš formatēšanas rīkjoslā ir atveramā saraksta lodziņš

**Fonts**, kurā ir redzams pašreizējā fonta nosaukums.

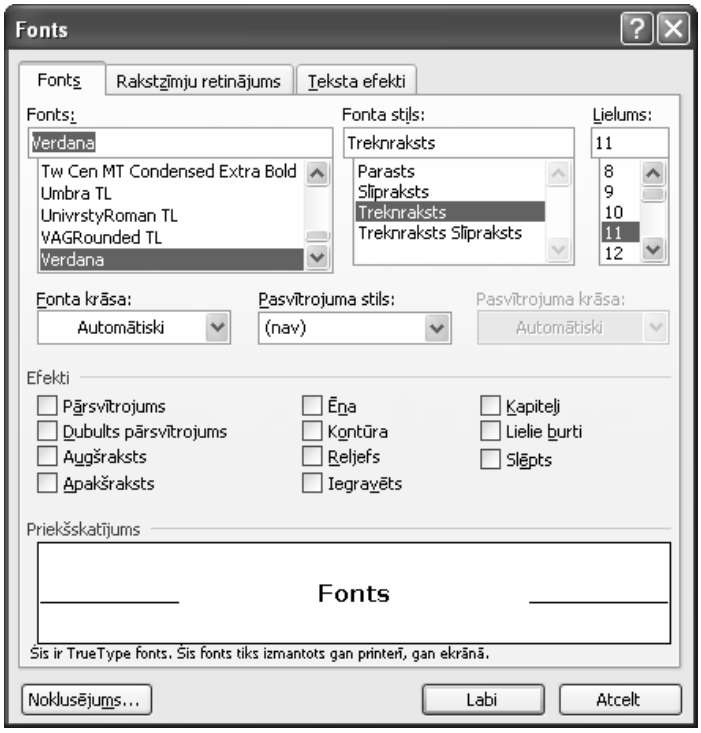
Lai nomainītu fontu, teksts vai teksta apgabals ir jāatlasa un jāizpilda kāda no sekojošajām darbībām:

- noklikšķina uz formatēšanas rīkjoslas loga **Fonts** trijstūrīša.




Atveras saraksts, kurā ar peles kreisās pogas klikšķi izvēlas citu fontu.

- izpilda komandu **Formatēt\ Fonts**. Atveras dialoga logs **Fonts**, kura lodziņā **Fonts** izvēlas citu fontu.



## Simbolu efekti

Dialoga logs **Fonts**, kuru atver, izpildot komandu **Formatēt\ Fonts**, piedāvā arī simbolu efektus. Efektu izvēlas, ieklikšķinot lodziņā pirms efekta nosaukuma. Dialoga loga sadaļā **Priekšskatījums** tiek attēlots izvēlētais efekts teksta noformējumā (skat. pielikumā).

## Simbolu izmēra maiņa

Simbolu izmērs ir to augstums un platums. Simbolu mērvienība ir punkti. Lai kādam teksta apgabalam mainītu simbola izmēru, tas vispirms ir jāatlasa.

Formatēšanas rīkjoslā fonta lieluma lodziņā 11 jāmaina skaitlis:

- nospiežot uz trijstūrīša 11, atveras fontu izmēru saraksts. Sarakstā izvēlēties, piemēram, skaitli 12;
- ieklikšķinot lodziņā ar peli. Pašreizējais izmērs tiks iezīmēts 11. Tad šo skaitli var mainīt, ievadot no tastatūras, piemēram, skaitli 12.

Simbolu izmēru var mainīt arī, izpildot komandu **Formatēt\ Fonts**. Tiks atvērts dialoga logs **Fonts**, kura lodziņā **Lielums** norāda simbolu izmēru.

**Ievērojiet**, ka dialoga logā **Fonts** var vienlaicīgi noteikt atlasītā teksta apgabala fontu, lielumu, krāsu, pasvītrojuma stilu, efektus utt.

## Fontu un simbolu stila maiņa

*Word* vidē var mainīt simbolu izskatu jeb stilu (nejauciet ar fontu nomaiņu, kad tiek izmainīta fonta kopa). Šajā gadījumā fonta nosaukums paliek tāds pats kā iepriekš, tikai dažādos veidos var mainīt tā stilu.

Simbolu stilu maiņu var veikt ar formatēšanas rīkjoslas pogām T *S* P.

Ja pēc teksta iezīmēšanas nospiedīsit pogu:

T **Treknraksts** – teksts kļūs biezāks (**Ctrl+B**);

*S* **Slīpraksts** – teksts kļūs slīps (**Ctrl+I**);

P **Pasvītrojums** – teksts tiks pasvītrots (**Ctrl+U**).

Simbolu stilu var dažādi kombinēt, piemēram, **biezos un pasvītrotos**, *slīpos un pasvītrotos* vai pat ***biezos, slīpos un pasvītrotos*** simbolus vienlaicīgi.

Izpildot komandu **Formatēt\ Fonts**, tiks atvērts dialoga logs **Fonts**, kura lodziņā **Fonta Stils** var arī noteikt simbolu stilu.

Teksta pasvītrojuma stilu nosaka dialoga logā **Fonts**, atverot sarakstu **Pasvītrojuma stils**.

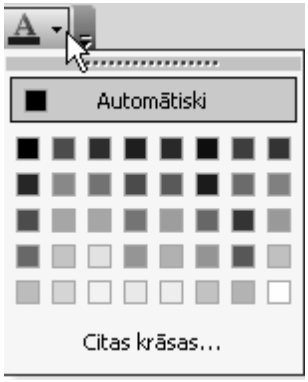
Pasvītrojumam var noteikt krāsu, izpildot komandu **Formatēt\ Fonts**. Tiks atvērts dialoga logs **Fonts**, kurā jāatver krāsu izvēlne **Pasvītrojuma krāsa** (krāsu izvēlne būs pieejama tikai tad, ja iepriekš tekstam būs norādīts pasvītrojuma stils).

### Simbolu krāsas maiņa

*Word* simbolus raksta melnā krāsā (**Automātiski**), bet tos var noformēt dažādās krāsās (ja ir iespēja tos arī krāsainus izdrukāt).

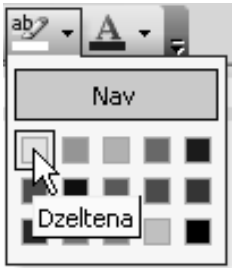
Simbolu krāsu var nomainīt divējādi:

- Atlasa teksta apgabalu un formatēšanas rīkjoslā nospiež uz pogas **Fonta krāsa** trijstūrīša , kas atver krāsu izvēlni, no kuras izvēlas fonta krāsu.




- Atlasa teksta apgabalu un izpilda komandu **Formatēt\ Fonts**. Tiks atvērts dialoga logs **Fonts**, kurā jāatver izvēlne **Fonta krāsa**.

Līdzīgi var izveidot fonu kādam izvēlētam teksta apgabalam. Tādā gadījumā pēc teksta atlasīšanas, formatēšanas rīkjoslā jānospiež uz pogas **Marķieris** trijstūrīša un atvērtajā izvēlnē jāizvēlas teksta apgabala fona krāsa:




### Simbolu reģistra maiņa

Ja kāds teksta apgabals ir ievadīts ar mazajiem burtiem, bet tos ir nepieciešams pārveidot par lielajiem, teksts nav jādzēš un jāpārraksta no jauna. Šādā gadījumā tiek izmantota *Microsoft Word* iespēja – mainīt simbolu reģistru.

Lai nomainītu lielos un mazos burtus:

1. Atlasiet tekstu, kuram jāmaina lielie un mazie burti.
2. Izpildiet komandu **Formatēt\ Mainīt burtu reģistru**. Tiks atvērts dialoga logs **Burtu reģistra maiņa**.

Tajā tiek piedāvātas šādas iespējas:

- **Teikuma reģistrs** – Teikuma pirmais vārds sākas ar lielo burtu, pārējie – ar mazo burtu;
- **mazie burti** – visu atlasīto tekstu veido tikai mazie burti;
- **LIELIE BURTI** – VISU ATLASĪTO TEKSTU VEIDO TIKAI LIELIE BURTI;
- **Visi Vārdi Ar Lielajiem Burtiem** – Katrs Atlasītais Vārds Sākas Ar Lielo Burtu;
- **pĀRSLĒGT rEĢISTRU** – teksta burtus pārveido pretēji, t.i., tur, kur tekstā bija lielie burti (*Microsoft Word*), būs mazie burti (mICROSOFT wORD), un otrādi.

Kad ir atzīmēts vajadzīgais režīms, jānospiež poga **Labi**.

Pārslēgšanos no viena režīma uz otru (izņemot **pĀRSLĒGT rEĢISTRU**) var veikt, izpildot tastatūras taustiņu kombināciju **Shift+F3**.

## Noformējuma kopēšana

Jau izveidotu noformējumu var kopēt citam tekstam:

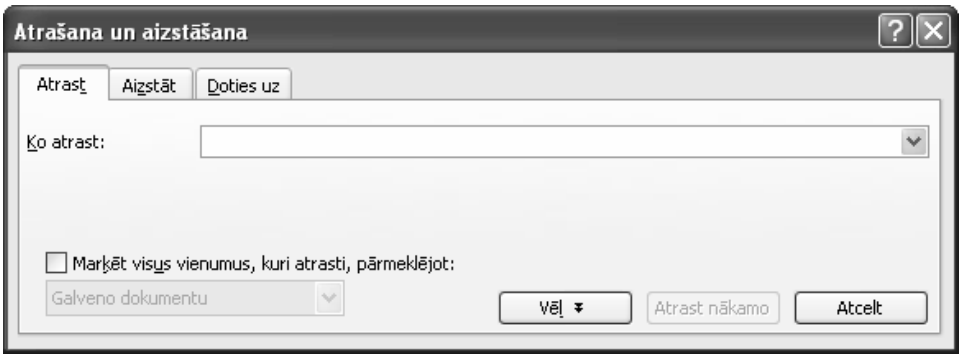
1. Rakstīšanas kursors jānovieto jau noformētajā tekstā.
2. Standarta rīku joslā jānospiež poga **Kopēt formātu**. Kad poga **Kopēt formātu** ir nospiesta, peles kursors ir kā otiņa .
3. Turot nospiestu peles kreiso pogu, jāatlasa teksta apgabals, kuru vēlaties noformēt tāpat kā to tekstu, kurā tika atstāts rakstīšanas kursors pirms komandas izpildīšanas. Atlaižot peles pogu, būs veikta noformējuma kopēšana.

Lai noformējumu uzkopētu pēc kārtas vairākiem teksta apgabaliem, uz pogas **Kopēt formātu** veic dubultklikšķi. Kad visas noformējumu kopēšanas ir veiktas, ar peli noklikšķina uz pogas **Kopēt formātu**, lai noformējuma kopēšanas komandu pārtrauktu.

## Teksta kontekstuālā rediģēšana

Ja liela apjoma dokumentā jāatrod kāds teksta apgabals vai jāaizvieto kāds vārds vai frāze ar citu, tad izmantojiet speciālas komandas, lai nebūtu pašiem jāmeklē aizvietojamais teksta apgabals pa visu dokumentu.

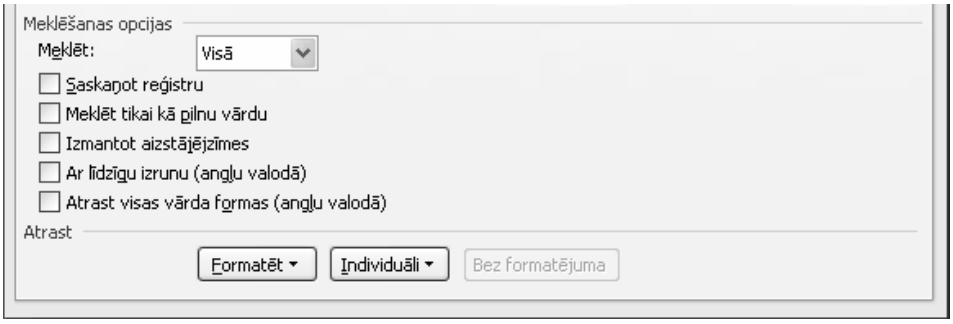
Izpildot komandu **Rediģēt\ Atrast** vai **Rediģēt\ Aizstāt**, tiks atvērts dialoga logs **Atrašana un aizstāšana**, ar kura palīdzību var atrast (zīmne **Atrast**) vai aizstāt (zīmne **Aizstāt**) teksta apgabalus.

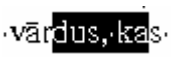



### Atrašana

Dialoga logā izvēlieties sadaļu **Atrast**. Lodziņā **Ko atrast:** ierakstiet tekstu, ko vēlaties atrast.

Nospiežot dialoga loga **Atrašana un aizstāšana** pogu **Vēl**, logs tiek paplašināts un var norādīt dažādas meklēšanas opcijas.




- **Saskaņot reģistru** – meklē vārdus, kuros lielie un mazie burti ir tādi kā norādītajā tekstā, kas jāmeklē. Ja ir norādīts **Saskaņot reģistru**, tad, piemēram, vārdi “Vilnis” un “vilnis” netiks uzskatīti par vienādiem, turpretī, ja **Saskaņot reģistru** nav norādīts, tad tiks atrasti abi vārdi.
- **Meklēt tikai kā pilnu vārdu** – meklē pilnus vārdus. Piemēram, ja vēlaties meklēt vārdu “auto” un norādāt meklēšanas kritēriju **Meklēt tikai kā pilnu vārdu**, tad tiks sameklēts tikai vārds “auto”. Bet, ja nenorādāt šo kritēriju, tad tiks sameklēts arī tāds vārds kā “autostāvvieta”, jo tajā ir vārds “auto”.
- **Izmantot aizstājējzīmes** – sarežģītāka meklēšanas kritērija norādīšana. Lodziņā **Ko atrast** ierakstot teksta apgabala pirmo un pēdējo burtu, pa vidu ievietojot zvaigznīti, piemēram, d*a, tiks atrasti teksta apgabali, kas sākas un beidzas ar norādītajiem burtiem, piemēram, 

.

Dialoga logā **Atrašana un aizstāšana** nospiežot pogu **Individuāli**, tiek atvērts saraksts, kurā var norādīt, vai dokumentā jāmeklē, piemēram, **Rindkopas atzīme** vai **Tabulēšanas rakstzīme**, vai vārds, kas sākas ar konkrētu simbolu. Tādā gadījumā lodziņā **Ko atrast** jābūt zīmei <, kas apzīmē vārda sākumu, un burtam, piemēram, <s, – sameklēs visus vārdus, kas sākas ar burtu **s**.

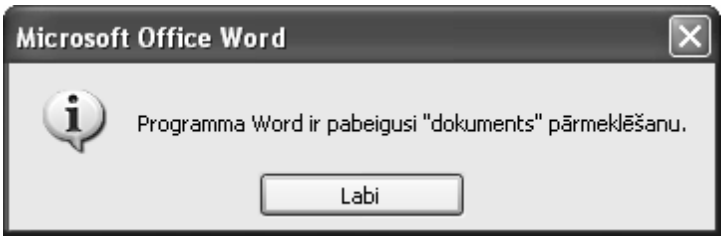
- **Ar līdzīgu izrunu** – atrod vārdus, kas kaut arī tiek rakstīti dažādi, skan līdzīgi. Tas gan attiecas uz angļu valodā rakstītiem tekstiem.
- **Atrast visas vārda formas** – lodziņā **Ko atrast** ierakstiet vārda sākuma daļu, piemēram, "grāmat". Jums tiks atrasti visi vārdi, kas satur šo daļu, ar dažādām galotnēm, piemēram, "grāmata", "grāmatu", "grāmatās".

Poga **Atrast nākamo** iedarbina meklēšanas procesu, kas atrod nākamo tekstā sastapto vārdu, kurš atbilst meklēšanas kritērijam.

### Aizstāšana

Sadaļu **Aizstāt** izmanto, lai atrastu kādu simbolu un to aizstātu ar citu. **Aizstāt** sadaļas lodziņā **Ko atrast** ir jāieraksta teksta apgabals, kuru vēlas aizstāt ar citu. Lodziņā **Aizstāt ar** jāieraksta teksta apgabals, ar kuru vēlas aizstāt lodziņā **Ko atrast** ierakstīto teksta apgabalu.

Lai sāktu teksta apgabalu aizstāšanu, nospiediet pogu **Aizstāt**. Aizstājamais teksta apgabals dokumentā tiks atrasts, t.i., būs atlasīts, un, nospiežot podu **Aizstāt** vēlreiz, tas tiks aizvietots un vienlaicīgi sameklēts nākošais aizstājamais teksta apgabals. Ja dokumentā vairs nav aizstājamu teksta apgabalu, tad atvērsies paziņojuma logs, ka meklēšana ir pabeigta.




Nospiežot pogu **Aizstāt visus**, tiks aizstāti uzreiz visi aizstājamie teksta apgabali, un atvērsies logs, kurā tiks paziņots, cik teksta apgabali ir aizstāti.

Nospiežot pogu **Vēl**, dialoga logs tiek paplašināts un tajā var norādīt tādus pašus atrašanas kritērijus kā atrašanas režīmā.

## Nodarbības kopsavilkums

Šajā nodarbībā studenti iemācījās ar dažādiem paņēmieniem atlasīt tekstu, kā arī veikt kopēšanas, izgriešanas un ievietošanas darbības. Nodarbības rezultātā tika iegūtas prasmes strādāt ar fontiem un simboliem, kā arī dokumentā ātri sameklēt vajadzīgo vārdu un frāzi un aizstāt to, ja ir nepieciešams.

## Praktiskie uzdevumi

🕮 Sameklējiet un atveriet iepriekš izveidoto failu *Ielugums.doc*. Atlasiet teksta apgabalu “2006. gada 10. septembrī plkst. 16.00”, izgrieziet to un ielīmējiet aiz vārda “kopā”. Rezultātam jābūt šādam:

Firmai "Ēdelveiss", 2 personām
2006. gada 31. augustā
Ielūdzam Jūs uz pirmo “ABC Latvija” dīleru semināru “Sanāksim kopā”, 2006. gada 10. septembrī plkst. 16.00, kas notiks Mazajā Ģildē, Rīgā, Amatu ielā 5.
Pēc semināra ielūdzam Jūs uz vakara saviesīgo daļu.

🕮 Teksta pirmajai rindai norādiet simbolu lielumu **12**. Tekstu "Ēdelveiss" noformējiet ar simbolu stilu **Kapiteļi**. Tekstu “ABC Latvija” noformējiet ar simbolu stiliem **Treknraksts** un **Pasvītrojums**.

Firmai "ĒDELVEISS", 2 personām
2006. gada 31. augustā
Ielūdzam Jūs uz pirmo “**ABC Latvija**” dīleru semināru “Sanāksim kopā”, 2006. gada 10. septembrī plkst. 16.00, kas notiks Mazajā Ģildē, Rīgā, Amatu ielā 5.
Pēc semināra ielūdzam Jūs uz vakara saviesīgo daļu.

🕮 Papildiniet tekstu ar piemērā redzamo pēdējo rindkopu un papildiniet to ar kontakttālruņiem, pirms tiem ievietojot speciālo simbolu ☎ no simbolu tabulas **Wingdings**. Rezultātam jābūt šādam:

Firmai "ĒDELVEISS", 2 personām
2006. gada 31. augustā
Ielūdzam Jūs uz pirmo “**ABC Latvija**” dīleru semināru “Sanāksim kopā”, 2006. gada 10. septembrī plkst. 16.00, kas notiks Mazajā Ģildē, Rīgā, Amatu ielā 5.
Pēc semināra ielūdzam Jūs uz vakara saviesīgo daļu.
Papildu informāciju par pasākumu var saņemt, zvanot pa tālruņiem:
☎ 7777111
☎ 7777112

🕮 Saglabājiet mainīto dokumentu un aizveriet to.

## Pielikumi 2. nodarbībai

### Pielikums 1

Tabula, kurā redzama kopēšanas, izgriešanas un ievietošanas secība.

| **Kopēšana:** | **Izgriešana:** |
|---|---|
| Jāatlasa teksta apgabals un jāveic kāda no kopēšanas darbībām:<br>• standarta rīkjoslā jānospiež poga **Kopēt**;<br>• jāizpilda komanda **Rediģēt**\ **Kopēt**;<br>• jāizpilda tastatūras taustiņu kombinācija **CTRL+C**. | Jāatlasa teksta apgabals un jāveic kāda no izgriešanas darbībām:<br>• standarta rīkjoslā jānospiež poga **Izgriezt**;<br>• jāizpilda komanda **Rediģēt**\ **Izgriezt**;<br>• jāizpilda tastatūras taustiņu kombināciju **Ctrl+X**. |
| Teksta apgabals paliek savā iepriekšējā vietā. | Teksta apgabals nepaliek savā iepriekšējā vietā. |
| Nokopētais teksta apgabals novietojas datora atmiņā **Starpliktuve**. | Izgrieztais teksta apgabals novietojas datora atmiņā **Starpliktuve**. |
| Datora atmiņas **Starpliktuve** kopējais maksimālais izgriezto un nokopēto teksta apgabalu skaits ir 24. | |
| Tad seko nokopēto vai izgriezto teksta apgabalu ielīmēšana. (Nokopētie vai izgrieztie teksta apgabali nav obligāti jāievieto uzreiz pēc to nokopēšanas vai izgriešanas. To var izdarīt arī vēlāk, atverot uzdevumrūti **Starpliktuve**, izpildot komandu **Skats**\ **Uzdevumrūts** un atverot **Starpliktuve**.) | |

## Pielikums 2

Simbolu efekti, kas, izpildot komandu **Formatēt**/**Fonts**, pieejami dialoga logā **Fonts**:

| | |
|---|---|
| Pārsvītrojums | ~~Teksts ir pārsvītrots;~~ |
| **Dubults pārsvītrojums** | ~~Teksts pārsvītrots ar divām līnijām;~~ |
| **Augšraksts** | Teksts ir augšējā reģistrā |
| **Apakšraksts** | Teksts ir apakšējā reģistrā |
| **Ēna** | Teksts ir ēnots; |
| **Kontūra** | Teksts ir ar kontūrām; |
| **Reljefs** | Teksts ir cilnī; |
| **Iegravēts** | Teksts ir iegravēts; |
| **Kapiteļi** | TEKSTS TIEK RAKSTĪTS AR DRUKĀTIEM BURTIEM; |
| **Lielie burti** | VISI BURTI IR LIELIE; |
| **Slēpts** | Teksta apgabalu var pārveidot par neredzamo simbolu, kas drukājot neparādās un ir redzams tikai tad, ja ir ieslēgts neredzamo simbolu režīms, vai dialoga logā **Rīki**\ **Opcijas**\ **Skats** ielikts kāsītis lodziņā **Slēptais teksts**. |

# 3. NODARBĪBA

## Rindkopu noformēšana

*Word* dokumentā teksts tiek izvietots rindkopās. Rindkopas var ietvert jebkura daudzuma tekstu un grafiskus objektus. Rindkopas beigas tiek apzīmētas ar simbolu ¶, kurš tiek ievietots ikreiz, kad nospiež tastatūras taustiņu **Enter**. Šis simbols netiek drukāts un dokumentā ir redzams, ja standarta rīkjoslā nospiež pogu **Rādīt/slēpt** ¶.

Rindkopas simbols ¶ ietver rindkopas noformējumu. Katra rindkopa var būt noformēta citādāk.

### Rindkopu līdzinājumi

Rindkopas var dažādi izlīdzināt. Rindkopu līdzinājumu veic ar formatēšanas rīkjoslas pogām:

Lai izlīdzinātu rindkopu, jāveic šādas darbības:

- Rindkopā jāievieto rakstīšanas kursors. Ja jāizlīdzina vairākas rindkopas, tad tās ir jāatlasa.
- Formatēšanas rīkjoslā jānospiež vajadzīgā līdzinājuma poga. Ikonas uz šīm pogām precīzi attēlo līdzinājumu, ko tās veic:

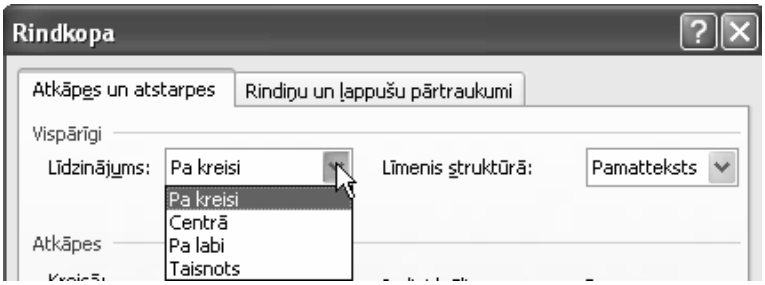
  Līdzināt rindkopu pa kreisi (**Ctrl+L**);

  Centrēt rindkopu (**Ctrl+E**);

  Līdzināt rindkopu pa labi (**Ctrl+R**);

  Taisnot (**Ctrl+J**).

Rindkopu līdzinājumu var norādīt arī dialoga logā **Rindkopa**, kuru atver, izpildot komandu **Formatēt\ Rindkopa**. Atverot sarakstu **Līdzinājums**, norāda līdzinājuma veidu.



Lodziņā **Priekšskatījums** ir redzamas trīs rindkopas. Rindkopa, kura ir izcelta, attēlo izvēlētās rindkopas līdzinājumu.

Izvēli apstiprina, nospiežot dialoga loga pogu **Labi**.

## Rindkopu atkāpju veidošana

Rindkopu atkāpes var veidot divējādi: ar mērjoslas vai ar dialoga loga **Rindkopa** palīdzību.

Gadījumā, ja uz ekrāna mērjosla nav redzama, izpildiet komandu **Skats\ Mērjosla**.

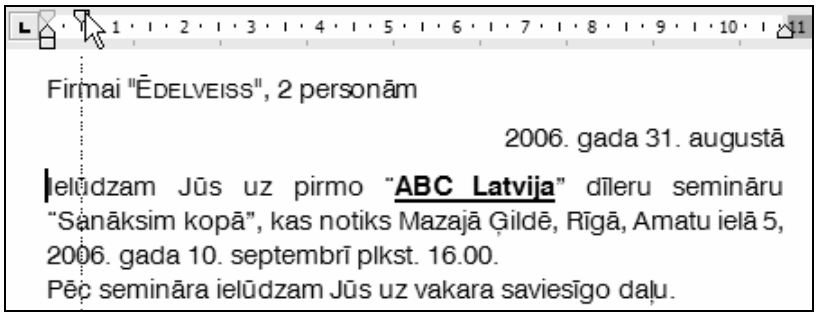
Skaitļi un iedaļas uz tā atbilst garuma mērvienībām, taču nevis ekrāna, bet gan papīra, kad dokuments tiks izdrukāts.

Lai izveidotu rindkopas atkāpi ar mērjoslu:

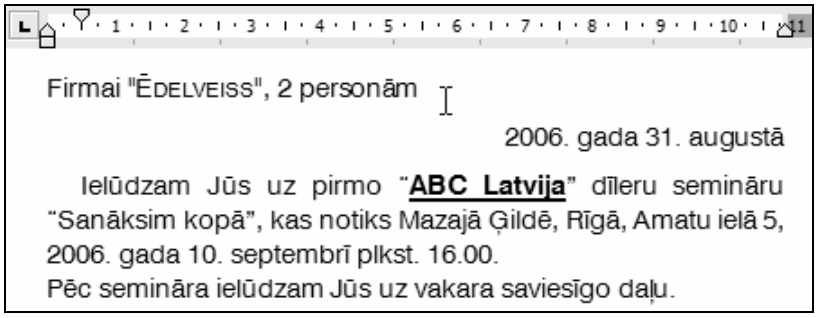
1. Rindkopā jāievieto rakstīšanas kursors. Ja vēlas veidot atkāpi vairākām rindkopām, tās ir jāatlasa.
2. Uz mērjoslas atrodiet zīmi, kas līdzinās piramīdai .

Augšējais, ar virsotni lejup vērstais trijstūrītis **Pirmās rindiņas atkāpe** norāda rindkopas pirmās rindas atkāpes pozīciju.

Novietojiet peles kursoru uz un nospiediet peles kreiso pogu. Sākot no trijstūrīša, vertikāli uz leju pāri visam ekrānam būs redzama vertikāla punktēta līnija. Turot nospiestu peles kreiso pogu, pavelciet augšējo trijstūrīti pa labi tik tālu, cik lielu atkāpi vēlaties.




Atlaižot peles pogu, rindkopai tiks izveidota atkāpe.



Vairākkārtīgi klikšķinot uz pogas mērjoslas kreisajā malā, atradīsiet zīmi .

Kad uz pogas lineāla kreisajā malā ir redzams trijstūrītis, tad ar peli klikšķina uz mērjoslas apakšējās malas, lai norādītu rindkopas pirmās rindas atkāpes pozīciju.

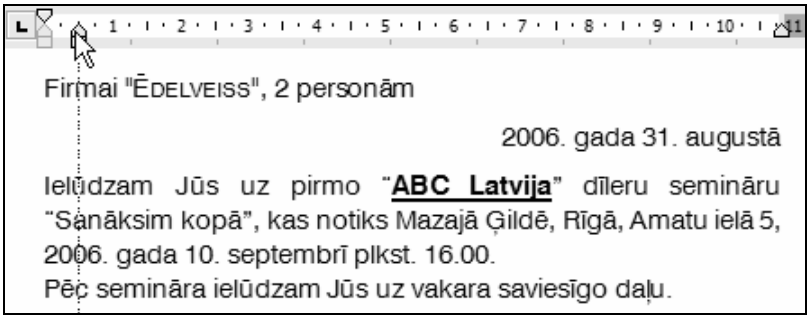
Pirmās rindas sākuma atkāpi var arī iegūt, novietojot tās sākumā rakstīšanas kursoru un nospiežot tastatūras tabulācijas taustiņu **TAB**. Nospiežot tastatūras taustiņu **TAB**, kursors pārlec noteiktu attālumu (1,27 cm) uz priekšu.

Šī attāluma robežas ir atzīmētas ar nelieliem punktiņiem uz lineāla apakšmalas.

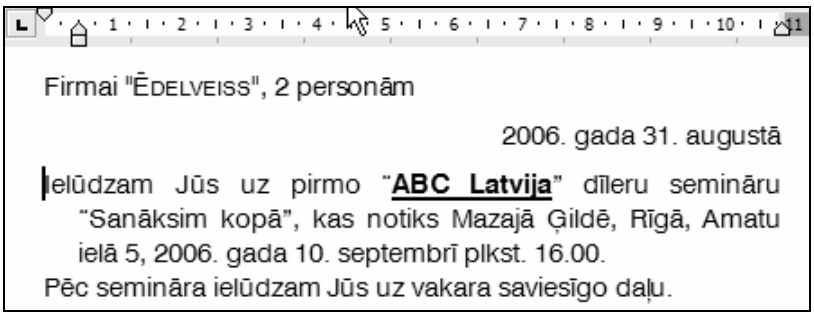
Punktiņš, kas norāda **Tab** attālumu.

Apakšējais, ar virsotni augšup vērstais trijstūrītis **Pārkaru atkāpe** apzīmē visu pārējo rindkopas rindu, izņemot pirmās, atkāpes pozīciju.

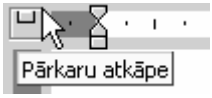
Novietojiet peles kursoru uz un nospiediet peles kreiso pogu. Sākot no trijstūrīša, vertikāli uz leju pāri visam ekrānam būs redzama vertikāla punktēta līnija. Turot nospiestu peles pogu, pavelciet apakšējo trijstūrīti pa labi tik tālu, cik lielu atkāpi vēlaties.




Atlaižot peles pogu, pārējām rindkopas rindām, izņemot pirmo, tiks izveidota atkāpe.

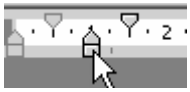



Vairākkārtīgi klikšķinot uz pogas mērjoslas kreisajā malā, atradīsiet zīmi .



Kad uz pogas mērjoslas kreisajā malā ir redzams , tad ar peli klikšķina uz mērjoslas apakšējās malas, lai norādītu visu pārējo rindkopas rindu, izņemot pirmās, atkāpes pozīciju.

Četrstūrītis, kas atrodas zem abiem trijstūrīšiem **Kreisā atkāpe,** norāda visas rindkopas atkāpes pozīciju. Pārvelkot četrstūrīti, tiek pārvietota visa rindkopa ar tās noformētajām atkāpēm.



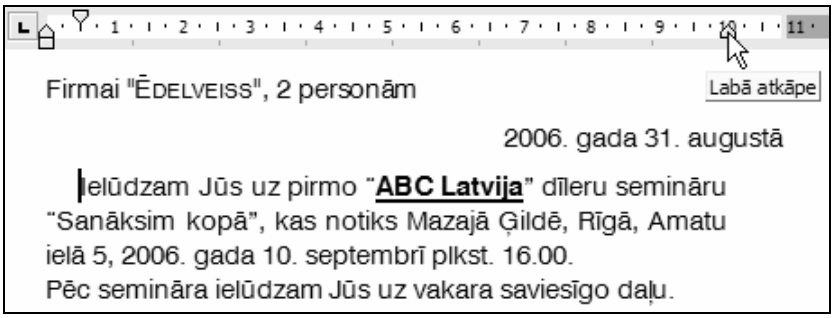
Četrstūrīša funkcijas veic arī formatēšanas rīkjoslas pogas, kuras var spiest vairākas reizes pēc kārtas:

-

**Palielināt atkāpi** – visa rindkopa tiks pārvietota noteiktā attālumā (1,27 cm) pa labi;
-

**Samazināt atkāpi** – visa rindkopa tiks pārvietota noteiktā attālumā (1,27 cm) pa kreisi.

Lineāla labajā galā apakšējais trijstūris **Labā atkāpe** norāda vietu, kur beidzas rindkopu rindas dokumentā. Arī šo trijstūrīti var pārvietot ar peles palīdzību.



Rindkopu atkāpes var izveidot arī ar dialoga loga **Rindkopa** palīdzību:

1. Ievietojiet rakstīšanas kursoru rindkopā vai atlasiet vairākas rindkopas.
2. Izpildiet komandu **Formatēt\ Rindkopa**. Tiks atvērts dialoga logs **Rindkopa**. Sadaļas **Atkāpes un atstarpes** apgabalā **Atkāpes** var norādīt atkāpju attālumus.

Lodziņos:

- **Kreisā** norāda visas rindkopas kreisās malas atkāpes lielumu;
- **Labā** norāda visas rindkopas labās malas atkāpes lielumu;
- **Individuāli** norāda atkāpi **Pirmā rindiņa** – tikai rindkopas pirmajai rindai, **Pārkare** – visām pārējām rindkopas rindām, izņemot pirmo. Blakus esošajā lodziņā **Par** norāda atkāpes lielumu.

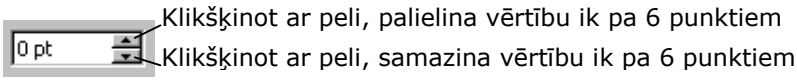
## Rindkopu atstarpe

Rindkopu atstarpi var izveidot, starp rindkopām ievietojot tukšas rindas ar tastatūras taustiņu **Enter**. Taču tas ir nepareizi no noformēšanas viedokļa, tāpēc atstarpes starp rindkopām vai tās rindiņām veido kā konkrētu attālumu ar dialoga loga **Rindkopa** starpniecību.

Lai norādītu atstarpes lielumu starp rindkopām:

1. Ievietojiet rindkopā rakstīšanas kursoru vai atlasiet, ja tās ir vairākas.
2. Izpildiet komandu **Formatēt\ Rindkopa**. Tiks atvērts dialoga logs **Rindkopa**.
3. Sadaļas **Atkāpes un atstarpes** apgabalā **Atstarpe** ir lodziņi, kuros norāda rindkopu atstarpju lielumus. Lodziņos:
   - **Pirms** norāda atstarpes lielumu pirms rindkopas;
   - **Pēc** norāda atstarpes lielumu pēc rindkopas.

Atstarpju lielumu maina ar lodziņu trijstūriem:




Taču var arī ierakstīt piemērotu skaitli un tā mērvienību, piemēram, 3 cm, ar tastatūras palīdzību.

Lai starp rindkopām būtu parastā atstarpe, lodziņos **Pirms** un **Pēc** jābūt skaitlim 0.

Lai norādītu atstarpes lielumu starp rindkopas rindām:

1. Ievietojiet rindkopā rakstīšanas kursoru vai atlasiet, ja tās ir vairākas.
2. Izpildiet komandu **Formatēt\ Rindkopa**. Tiks atvērts dialoga logs **Rindkopa**.
3. Sadaļas **Atkāpes un atstarpes** apgabalā **Atstarpe** ir lodziņi, kuros norāda rindu atstarpju lielumus:

**Rindstarpa** norāda atstarpes lielumu starp rindkopas rindām. Nospiežot uz lodziņa **Rindstarpa** trijstūra, tiek atvērts saraksts, kurā var izvēlēties atstarpi starp rindkopas rindām:

- **Viena** – parastā atstarpe (**Ctrl+1**);
- **Pusotra** – atstarpes lielums ekvivalents pusotrai rindai (**Ctrl+5**);
- **Dubulta** – atstarpes lielums ekvivalents divām rindām (**Ctrl+2**);
- **Vismaz** – norāda minimālo lielumu atstarpēm starp rindām, kuru *Microsoft Word* var pielāgot, lai izvietotu lielākus simbolus vai grafikus, kas citādi neievietotos noteiktajās atstarpēs;
- **Precīzi** – norāda fiksētu lielumu atstarpēm starp rindām. Ja simbolu vai grafiku daļas ir redzamas kā nogrieztas, blakus esošajā lodziņā **Platums** palieliniet minimālo vai fiksēto atstarpju lielumu starp rindām;
- **Vairākas** – daudzkārtējā atstarpe – blakus esošajā lodziņā **Platums** jānorāda atstarpju skaits.

## Rindkopu noformēšana ar simbolu

*Microsoft Word* piedāvā iespēju informāciju sakārtot tā, lai tā būtu vieglāk uztverama – rindkopas atzīmēt ar simboliem vai numuriem.

Lai rindkopu atzīmētu ar simbolu, tajā ir jāievieto rakstīšanas kursors un formatēšanas rīkjoslā jānospiež poga **Formatēt aizzīmes noklusējumu**. Rindkopas beigās nospiežot tastatūras taustiņu **Enter**, arī nākošā rindkopa tiks atzīmēta ar simbolu. Ja tastatūras taustiņu **Enter** nospiež divas reizes pēc kārtas, atzīmējums ar simbolu tiek atcelts.

Ja rindkopas jau ir uzrakstītas un tās vēlaties atzīmēt ar simbolu, tad atlasiet visas rindkopas un nospiediet formatēšanas rīkjoslas pogu **Formatēt aizzīmes noklusējumu**.

## Rindkopu noformēšana ar numerāciju

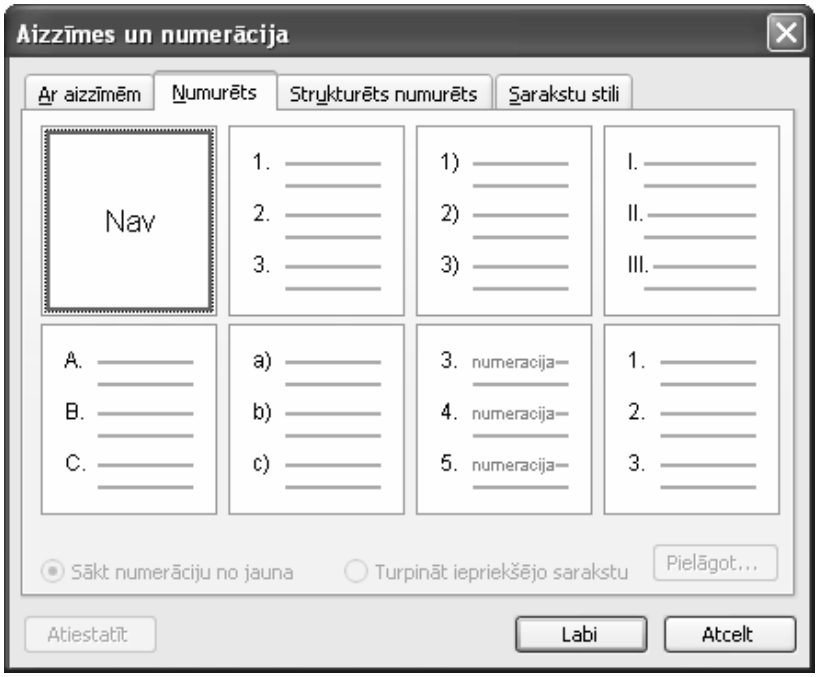
Lai numurētu rindkopu, tajā ir jāievieto rakstīšanas kursors un formatēšanas rīkjoslā jānospiež poga **Formatēt numura noklusējumu**.

Rindkopas beigās nospiežot tastatūras taustiņu **Enter**, arī nākošā rindkopa tiks secīgi numurēta. Ja tastatūras taustiņu **Enter** nospiež divas reizes pēc kārtas, numerācija tiek pārtraukta.

Ja rindkopas jau ir uzrakstītas un tās vēlaties numurēt, tad atlasiet visas rindkopas un nospiediet formatēšanas rīkjoslas pogu **Formatēt numura noklusējumu**.

Rindkopas numurējuma noformēšanas iespējas var iegūt:

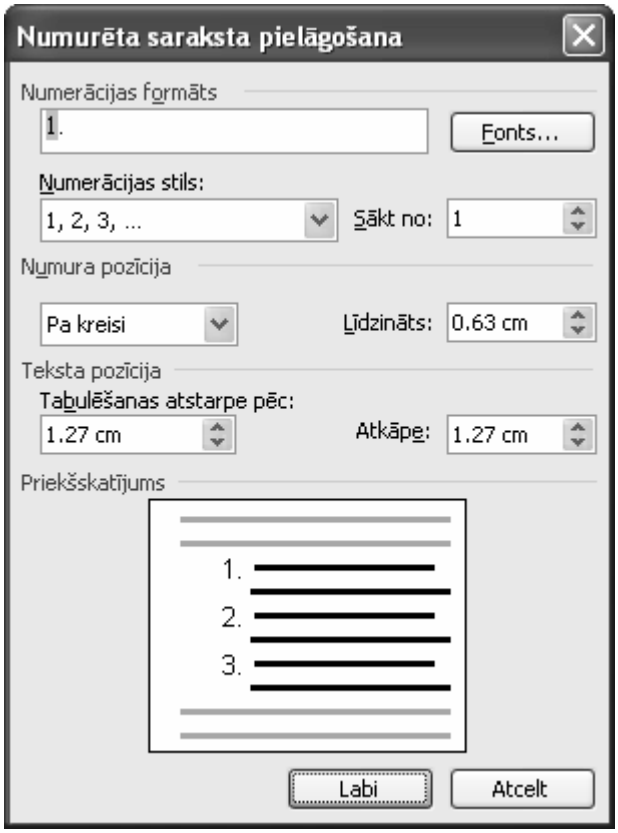
1. Ievietojiet rakstīšanas kursoru rindkopā, vai, ja tās ir vairākas, visas atlasot.
2. Izpildiet komandu **Formatēt\ Aizzīmes un numerācija**. Tiks atvērts dialoga logs **Aizzīmes un numerācija**, kurā izvēlieties sadaļu **Numurēts**.




Sadaļā **Numurēts** tiek piedāvāti dažādi numerācijas veidi. Ja vēlaties noņemt rindkopām numerāciju, izvēlieties **Nav**. Ja piedāvātais noformējums atbilst vēlmēm, nospiediet dialoga loga pogu **Labi**.

Tajā pašā dokumentā veidojot citu numurētu sarakstu, ir divas iespējas: numerācija turpināsies no iepriekšējā saraksta **Turpināt iepriekšējo sarakstu** vai tiks uzsākta no jauna **Sākt numerāciju no jauna**. To nosaka, dialoga logā **Aizzīmes un numerācija** ieklikšķinot attiecīgajā aplītī.

Lai iegūtu plašākas numurējuma noformēšanas iespējas, nospiediet dialoga loga **Aizzīmes un numerācija** sadaļas **Numurēts** pogu **Pielāgot**. Tiks atvērts jauns dialoga logs **Numurēta saraksta pielāgošana**, kurā var noformēt numurējumu atbilstoši savām vēlmēm.



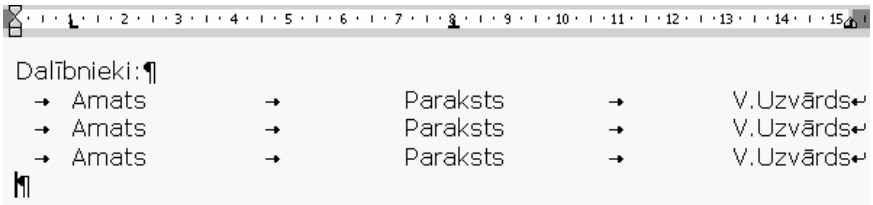

- nospiežot pogu **Fonts**, tiek atvērts dialoga logs **Fonts**, kurā var izvēlēties numerācijas fontu un tā noformējumu;
- atverot sarakstu **Numerācijas stils**, var izvēlēties numerācijas veidu;
- lodziņā **Sākt no** var izvēlēties skaitli, ar kuru sākt numurēt rindkopas;
- apgabala **Numura pozīcija** lodziņā **Līdzināts** norāda atkāpes lielumu rindkopas numerācijai, t.i., cik tālu pa kreisi būs izvirzīta numurētās rindkopas pirmā rinda;
- apgabala **Teksta pozīcija** lodziņā **Atkāpe** norāda atkāpes lielumu numurētās rindkopas pārējām rindām, izņemot pirmo;

Apstipriniet veiktās izmaiņas un aizveriet dialoga logus ar pogas **Labi** nospiešanu.

Numurētām vai atzīmētām rindkopām var izveidot arī atkāpes, atlasot rindkopas un izmantojot mērjoslu vai nospiežot formatēšanas rīkjoslas pogu **Samazināt atkāpi** vai **Palielināt atkāpi**.

## Tabulācijas izmantojums

Tabulāciju izmanto, lai izvietotu īsu tekstu stabiņos. Gara teksta izvietošanai labāk izmantot slejas vai tabulas.




Lai izveidotu stabiņus, uz mērjoslas ir jānovieto tabulatori, kas norāda stabiņu izvietojumu un veidu, kādā tiks izlīdzināts ievadītais teksts. Tabulatorus var ievietot trīs veidos:

- uzliekot tos uz mērjoslas ar peles palīdzību.
- izmantojot dialoga logu **Tabulatori**.
- lietojot „klikšķini un raksti" teksta ievadīšanas veidu.

Šajā nodarbībā tiks apskatīts darbs ar tabulatoru, izmantojot peli.

### Tabulatoru ievietošana

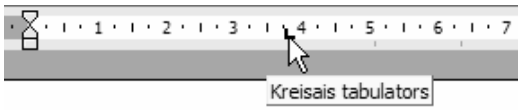
Lai ievietotu tabulatoru ar peles palīdzību:

1. Mērjoslas kreisajā malā izvēlieties tabulatoru. Nospiežot pogu mērjoslas kreisajā galā, tabulatora veids tiks mainīts ar citu.

   Tabulators norāda, kā tiks izlīdzināts teksts:

   - **Kreisais tabulators** – teksts novietots kā parasti (līdzināts pēc kreisās malas);
   - **Centra tabulators** – teksts stabiņā tiek centrēts;
   - **Labais tabulators** – teksts stabiņā tiek līdzināts pēc labās malas;
   - **Decimālatdalītāja tabulators** – teksts tiks līdzināts pēc decimālās zīmes, t.i., veselā skaitļa daļa pa kreisi no tabulatora, bet decimālā daļa — pa labi;
   - **Joslas tabulators** – vertikālas līnijas ievietošana.

2. Novietojiet peles norādi uz mērjoslas apakšējās malas tur, kur vēlaties ievietot tabulatoru, un nospiediet peles kreiso pogu.

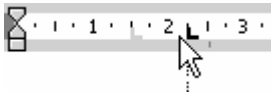



3. Būs redzams tabulators, kas atbilst zīmei uz pogas mērjoslas kreisajā galā. Uz mērjoslas var novietot tik tabulatoru, cik to nepieciešams.

### Tabulatoru pārvietošana

Ieliktos tabulatorus var pārvietot citā vietā uz lineāla.

1. Novietojiet peles kursoru uz tabulatora.
2. Nospiediet peles kreiso pogu. Pie tabulatora ir redzama vertikāla punktēta līnija pāri visam ekrānam. Šajā brīdi, turot nospiestu peles pogu, pārvietojiet peles kursoru pa mērjoslu.

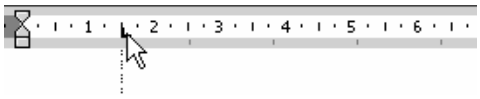


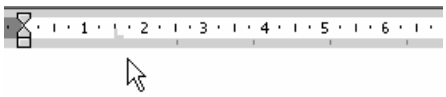
### Tabulatora izdzēšana

Tabulatoru no lineāla var izdzēst divējādi – ar peles palīdzību vai dialoga logā **Tabulatori**.

Lai tabulatoru no mērjoslas izdzēstu ar peles palīdzību, jāveic šādas darbības:

1. Novietojiet peles kursoru uz tabulatora.
2. Nospiediet peles kreiso pogu. Pie tabulatora ir redzama vertikāla punktētā līnija. Šajā brīdī, turot nospiestu peles pogu, novelciet tabulatoru no mērjoslas virzienā uz leju.
3. Kad peles kursors atrodas ārpus lineāla, vairs nav redzams tabulators. Šajā brīdī atlaidiet peles kreiso pogu.





Lai tabulatoru izdzēstu no mērjoslas ar dialoga loga **Tabulatori** palīdzību:

1. Izpildiet komandu **Formatēt\ Tabulatori**. Tiks atvērts dialoga logs **Tabulatori**.
2. Sarakstā **Tabulēšanas pieturas pozīcija** izvēlieties tā tabulatora novietojuma attālumu, kuru vēlaties izdzēst, un nospiediet dialoga loga pogu **Dzēst**. Ja vēlaties izdzēst visus tabulatorus, nospiediet pogu **Dzēst visas**.
3. Nospiediet dialoga loga pogu **Labi**, lai apstiprinātu veiktās izmaiņas un aizvērtu dialoga logu.

### Teksta ievade stabiņā

Rakstīšanas kursoru novieto tās rindas sākumā, kas ir noformēta ar tabulatoriem. Lai varētu ievadīt tekstu pirmajā stabiņā, jānospiež tastatūras taustiņš **TAB**, un rakstīšanas kursors pārvietosies pie pirmā tabulatora. Ievadiet tekstu. Lai rakstīšanas kursoru novietotu pie nākošā tabulatora, atkal ir jāspiež tastatūras taustiņš **TAB**.

## Nodarbības kopsavilkums

Šajā nodarbībā studenti iemācījās strādāt ar teksta rindkopām, veikt rindkopu noformēšanu ar simboliem un numerāciju. Strādājot ar praktiskiem uzdevumiem, tika gūtas iemaņas darbam ar tabulatoriem.

## Praktiskie uzdevumi

🕮 Sameklējiet un atveriet iepriekš izveidoto failu *Ielugums.doc*. Vēstules pirmo rindkopu nolīdziniet pēc kreisās malas, otro rindkopu – pēc labās malas, bet trešo rindkopu – pēc abām malām. Rezultātā jābūt šādi noformētām rindkopām:

Firmai "ĒDELVEISS", 2 personām

2006. gada 31. augustā

Ielūdzam Jūs uz pirmo "**ABC Latvija**" dīleru semināru "Sanāksim kopā", 2006. gada 10. septembrī plkst. 16.00, kas notiks Mazajā Ģildē, Rīgā, Amatu ielā 5.

Pēc semināra ielūdzam Jūs uz vakara saviesīgo daļu.

🕮 Piemēra vēstulē pirms katras rindkopas izveidojiet **6 punkti** lielu atstarpi. Rezultātā jābūt šādi noformētam tekstam:

Firmai "ĒDELVEISS", 2 personām

2006. gada 31. augustā

Ielūdzam Jūs uz pirmo "**ABC Latvija**" dīleru semināru "Sanāksim kopā", 2006. gada 10. septembrī plkst. 16.00, kas notiks Mazajā Ģildē, Rīgā, Amatu ielā 5.

Pēc semināra ielūdzam Jūs uz vakara saviesīgo daļu.

🕮 Piemēra vēstuli papildiniet ar semināra programmu, noformējot to ar aizzīmi •.

Semināra programma:

- semināra atklāšana;
- pārskats par jaunumiem preču klāstā;
- nākamā pusgada reklāmas aktivitātes;
- noslēguma vakariņas.

🕮 Piemēra vēstulē aizzīmi • nomainiet ar aizzīmi ⏩.

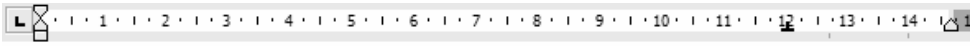
🕮 Semināra programmai aizzīmes mainiet uz numurētām rindkopām.

Semināra programma:
1. Semināra atklāšana.
2. Pārskats par jaunumiem preču klāstā.
3. Nākamā pusgada reklāmas aktivitātes.
4. Noslēguma vakariņas.

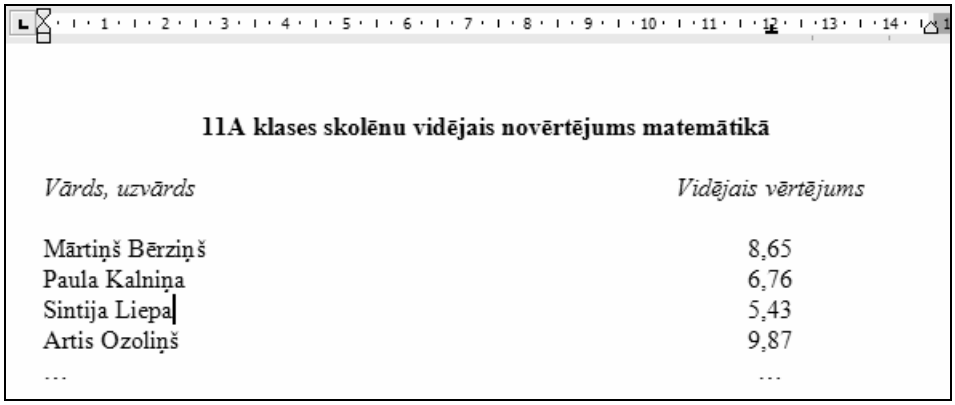
🕮 Saglabājiet mainīto dokumentu un aizveriet to.

🕮 Atveriet jaunu, tukšu dokumentu, kurā veidosit sarakstu ar skolēnu gada vidējām atzīmēm matemātikā.

🕮 Novietojiet uz mērjoslas centra tabulatoru 12 cm attālumā.



🕮 Ievadiet tekstu un nospiediet tastatūras taustiņu **TAB**. Pie centra tabulatora ievadiet vidējo atzīmi. Ar tastatūras taustiņu **Enter** veidojiet jaunu rindu.



**11A klases skolēnu vidējais novērtējums matemātikā**

| *Vārds, uzvārds* | *Vidējais vērtējums* |
|---|---|
| Mārtiņš Bērziņš | 8,65 |
| Paula Kalniņa | 6,76 |
| Sintija Liepa | 5,43 |
| Artis Ozoliņš | 9,87 |
| … | … |

🕮 Saglabājiet izveidot dokumentu ar nosaukumu *Atzīmes* un aizveriet to.

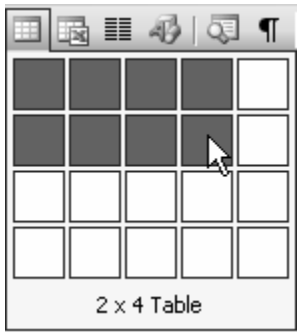
# 4. NODARBĪBA

## Tabulu un attēlu iekļaušana dokumentā

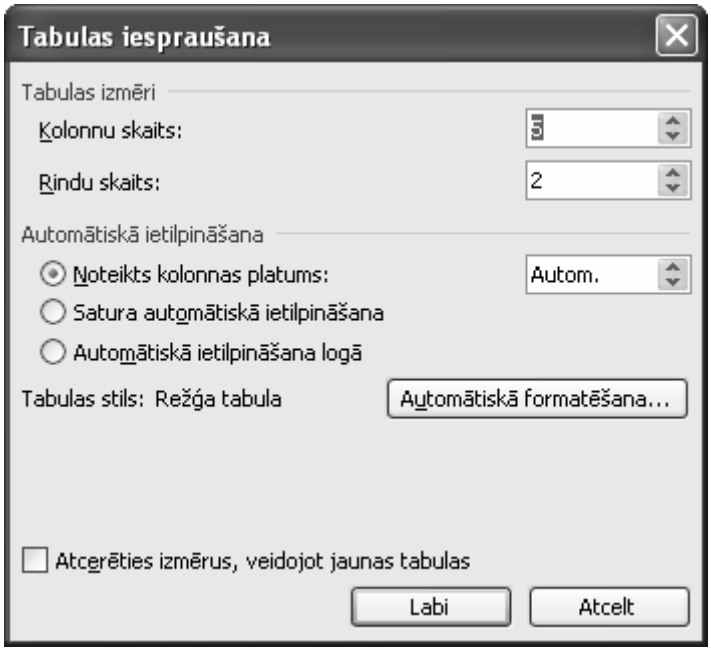
### Tabulu veidošana

Veidojot dokumentus, tajos bieži ir jāiekļauj tabulas. Dokumentā tabulas iekļauj, izmantojot kādu no variantiem:

- standarta rīkjoslā nospiežot tabulas veidošanas pogu **Iespraust vispārīgi** un atlasot vajadzīgo kolonnu un rindu skaitu;




- izpildot komandu **Tabula**\ **Iespraust**\ **Tabula**, tiks atvērts dialoga logs, kurā ievadiet tabulas kolonnu un rindu skaitu.



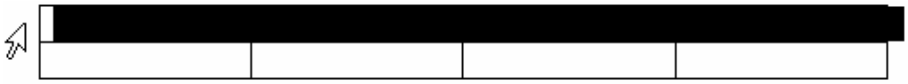

Ievadītos skaitļus apstipriniet ar pogas **Labi** nospiešanu.

Ja kļūdījāties skaitļu ievadē, vēlāk varēsit ne tikai pievienot klāt jaunas rindas un kolonnas, bet arī izdzēst liekās, sadalīt vienu šūnu vairākās, kā arī vairākas šūnas apvienot vienā.

## Tabulas elementu atlasīšana

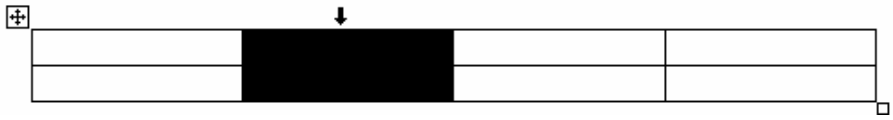
Tabulas elementi ir rindas, kolonnas un viena vai vairākas šūnas. Darbs ar tabulas elementiem parasti notiek, tos atlasot vai noteiktajā šūnā ievietojot rakstīšanas kursoru.

**Tabulas rindas atlasīšana** – peles kursoru novieto pirms tabulas pret atlasāmo rindu tā, lai tas izskatītos kā bultiņa pa labi, un nospiež peles pogu.



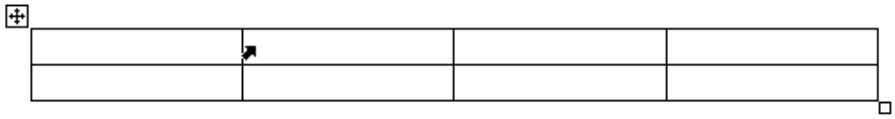
Tabulas rindu var atlasīt arī, ievietojot rakstīšanas kursoru rindā, kas jāatlasa, un izpildot komandu **Tabula**\ **Atlasīt**\ **Rinda.**

**Kolonnas atlasīšana** – peles kursors ir jāvirza kolonnā no augšas, līdz tas ir redzams kā melna bultiņa, un tajā brīdī jānospiež peles kreisā poga.



Cits veids ir ievietot rakstīšanas kursoru kolonā, kas jāatlasa, un izpildīt komandu **Tabula**\ **Atlasīt**\ **Kolonna**.

**Vienas šūnas atlasīšana** – peles kursors ir jāievieto šūnas kreisajā malā, lai tā izskats ir melna bultiņa pa labi, un jānospiež peles kreisā poga. Vai ievietojiet rakstīšanas kursoru šūnā, kas jāatlasa, un izpildiet komandu **Tabula** **Atlasīt**\ **Šūna**.



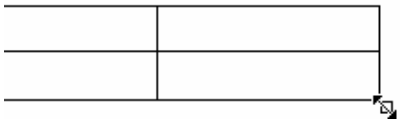
**Vairāku šūnu atlasīšana** – peles kursors ir jāievieto šūnas kreisajā malā, lai tā izskats ir melna bultiņai pa labi, jānospiež peles kreisā poga un, turot to nospiestu, jāvelk pa vairākām šūnām. Kad vēlamās šūnas ir atlasītas, peles pogu atlaiž.

**Visas tabulas atlasīšana** – peles kursoru novieto ārpus tabulas, tās kreisajā augšējā stūrī uz simbola ⊞, un veic klikšķi ar peles kreiso pogu. Visu tabulu var atlasīt arī, ja rakstīšanas kursoru ievieto kādā tabulas šūnā un izpilda komandu **Tabula**\ **Atlasīt**\ **Tabula**.

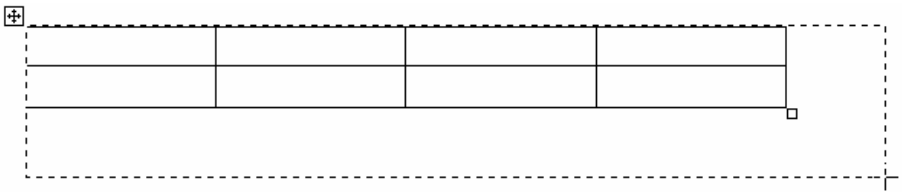
## Tabulas izmēra mainīšana

Lai mainītu tabulas izmēru:

1. Novietojiet peles kursoru uz simbola ◻ tabulas labajā apakšējā stūrī. Peles kursors pārvēršas par divvirzienu bultiņu, kas vērsta pa diagonāli.



2. Turiet nospiestu peles kreiso pogu un pārvietojiet peli bultiņu norādītajos virzienos. Punktotā līnija attēlo tabulas jauno izmēru.

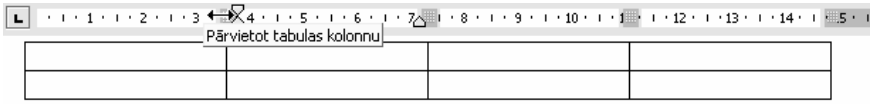


3. Kad esat ieguvuši vēlamo tabulas izmēru, atlaidiet peles pogu.

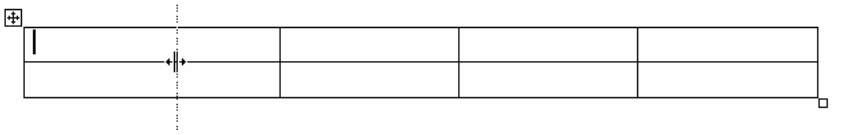
## Tabulas kolonnu platuma maiņa

Kolonnas platumu var mainīt divējādi, turklāt katrs no variantiem dod dažādus rezultātus.

- Ar mērjoslas palīdzību samazina vai palielina atlasītās kolonnas platumu, nemainot citu kolonnu platumu.




- Novietojot peles kursoru tieši uz tabulas līnijas, tas pārvēršas par bultiņu, kas izvērsta uz abām pusēm.



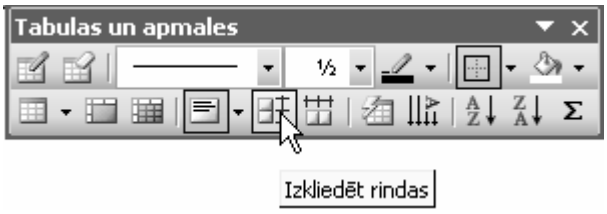
Nospiežot peles kreiso pogu un velkot šo kursoru pa labi vai kreisi, tiek samazināts vai palielināts kolonnas platums.

Kolonnu platumu var mainīt arī attiecībā pret garāko ierakstu kolonnā – izpildot komandu **Tabula**\ **Automātiski ietilpināt**\ **Automātiski piemērot saturam.** Šādu platumu sauc par optimālo platumu.

Ja vēlaties iegūt vienāda platuma kolonnas, tās atlasa un tabulas veidošanas rīkjoslā nospiež pogu **Izkliedēt kolonnas**, kas noformē vienāda platuma kolonnas.

## Tabulas rindu augstuma maiņa

Ja vēlaties iegūt vienāda augstuma rindas, tās jāatlasa un tabulas veidošanas rīku joslā nospiež pogu **Izkliedēt rindas**, kas noformē vienāda augstuma rindas.



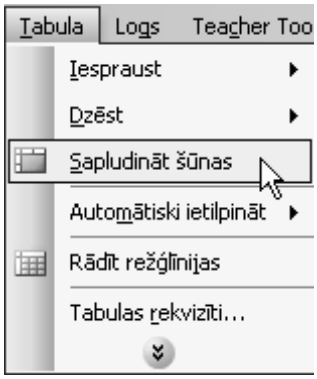

Mainot tabulas rindu augstumu, nav starpības, vai to veic uz mērjoslas, vai novietojot peles kursoru uz līnijas tā, lai tas pārvērstos par bultiņu uz abām pusēm.

Rindas augstumu reti kad nosaka, tas atkarīgs no tā, cik daudz teksta ievadīts šūnā. Nospiežot tastatūras taustiņu **Enter** vai mainot fonta izmēru, automātiski mainās rindas augstums, un tas ir atbilstošs šūnā ievadīto simbolu lielumam.

## Tabulas šūnu apvienošana

Lai vairākas (minimums – divas) šūnas apvienotu, tās vispirms ir jāatlasa un tad jāizpilda kāda no darbībām:

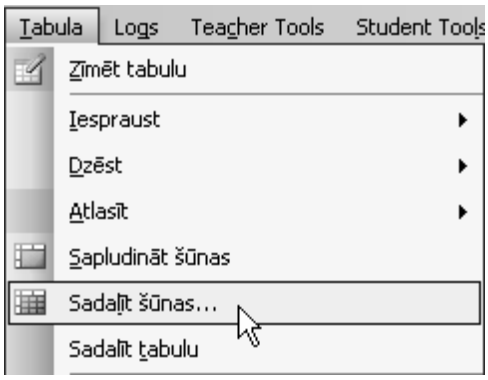
- tabulas veidošanas rīkjoslā jānospiež poga **Sapludināt šūnas** (poga nebūs pieejama, ja apvienojamās tabulas šūnas nebūs atlasītas);
- jāizpilda komanda **Tabula\ Sapludināt šūnas.**



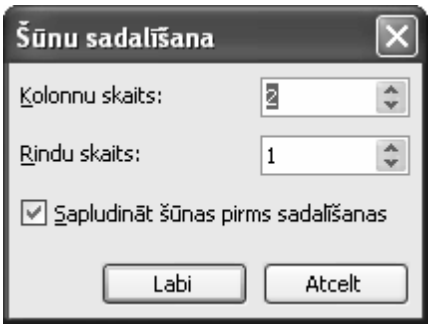
## Tabulas šūnu sadalīšana vairākās šūnās

Lai tabulas vienu vai vairākas šūnas sadalītu noteikta skaita kolonnās un rindās, tās ir jāatlasa un tad jāizpilda kāda no darbībām:

- tabulas veidošanas rīkjoslā jānospiež poga **Sadalīt šūnas**;
- jāizpilda komanda **Tabula**\ **Sadalīt šūnas**.




Izpildot jebkuru no šīm darbībām, tiks atvērts dialoga logs **Šūnu dalīšana**, kurā nosaka rindu un kolonnu skaitu.

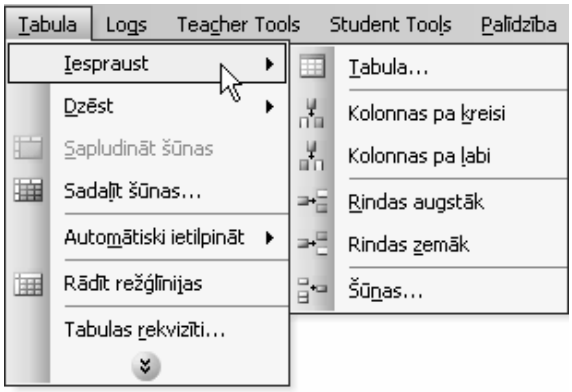



Rindu un kolonnu skaitu apstiprina, nospiežot pogu **Labi**. Šūna ir sadalīta divās šūnās.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

## Jaunu elementu ievietošana tabulā

Tabulas elementu ievietošanai izmanto komandu **Tabula/Iespraust**, kur ir piedāvāti visi varianti, kā un kādu tabulas elementu ievietot.




## Jaunu kolonnu ievietošana tabulā

1. Atlasiet kādu no jau esošajām kolonnām.

| MS Word | MS Excel | MS Access | MS PowerPoint |
|---|---|---|---|
| | | | |

2. Nospiediet rīkjoslas **Tabulas un apmales** pogu

.

   Jaunā kolonna tiks ievietota pirms atlasītās.

| MS Word | | MS Excel | MS Access | MS PowerPoint |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

   Jaunā kolonna tiks ievietota pēc atlasītās kolonnas, ja tiks nospiesta poga

.

| MS Word | MS Excel | | MS Access | MS PowerPoint |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

3. Ja tabulā atlasa divas un vairāk kolonnu

| MS Word | MS Excel | MS Access | MS PowerPoint |
|---|---|---|---|
| | | | |

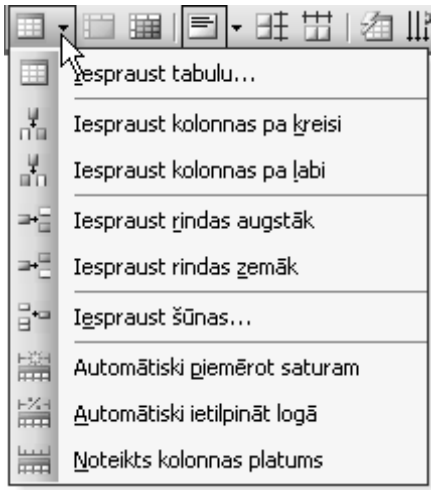
   un izpilda kādu no kolonnu ievietošanas komandām, tad tiks ievietotas tik kolonnas, cik bija atlasītas.

| MS Word | | | MS Excel | MS Access | MS PowerPoint |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

## Jaunu rindu ievietošana tabulā

Lai tabulā ievietotu jaunu rindu:

1. Jāatlasa tabulas rindu.
2. Jānoklikšķina uz pogas **Iespraust tabulu** trijstūrīša.
3. No atvērtā saraksta jāizvēlas iespēja **Iespraust rindas augstāk** vai **Iespraust rindas zemāk**.




Ja tabulā atlasa divas un vairāk rindu un izpilda kādu no rindu ievietošanas komandām, tiks ievietotas tik rindas, cik bija atlasītas.

## Tabulas elementu dzēšana

Lai izdzēstu kādu tabulas elementu:

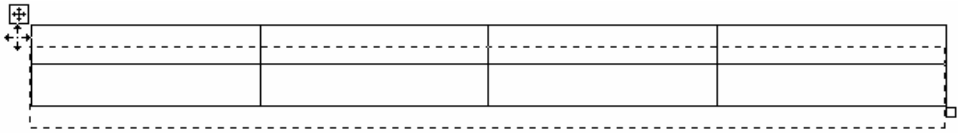
1. Ir jāatlasa tabulas elements, kuru vēlas izdzēst.
2. Jāizpilda komanda:
   - **Tabula**\ **Dzēst**\ **Tabula**, ja vēlas izdzēst tabulu;
   - **Tabula**\ **Dzēst**\ **Kolonnas,** ja vēlas izdzēst kolonnas;
   - **Tabula**\ **Dzēst**\ **Rindas**, ja vēlas izdzēst rindas;
   - **Tabula**\ **Dzēst**\ **Šūnas**, ja vēlas izdzēst šūnas.

## Tabulas pārvietošana un līdzinājums

Lai pārvietotu tabulu:

1. Peles kursoru novieto ārpus tabulas, tās kreisajā augšējā stūrī uz simbola ⊞.
2. Turot nospiestu peles kreiso pogu, pārvietojiet to pa dokumentu.

   Tabulas kontūras ar raustīto līniju norāda tabulas vietu dokumentā pēc peles pogas atlaišanas.



Ja pārvietošanas brīdī turēsit nospiestu taustiņu **Shift**, tad tiks saglabāta tabulas vertikālā vai horizontālā pozīcija dokumentā.

Lai precīzi novietotu tabulu lapas centrā vai kādā no lapas malām, veic šādas darbības:

1. Atlasiet tabulu.
2. Izpildiet komandu **Tabula**\ **Tabulas rekvizīti**.

3. Dialoga loga pirmajā sadaļā **Tabula** norādiet tabulas līdzinājumu **.**

## Attēlu ievietošana tekstā

Dokumentā var iekļaut gatavus attēlus no *MS Office* bibliotēkas **Klipkopa** vai attēlu failus *.BMP, *.GIF, *.JPG, *.TIFF, *.WMF u.c. formātos.

Lai dokumentā ievietotu attēlu no *MS Office* attēlu bibliotēkas:

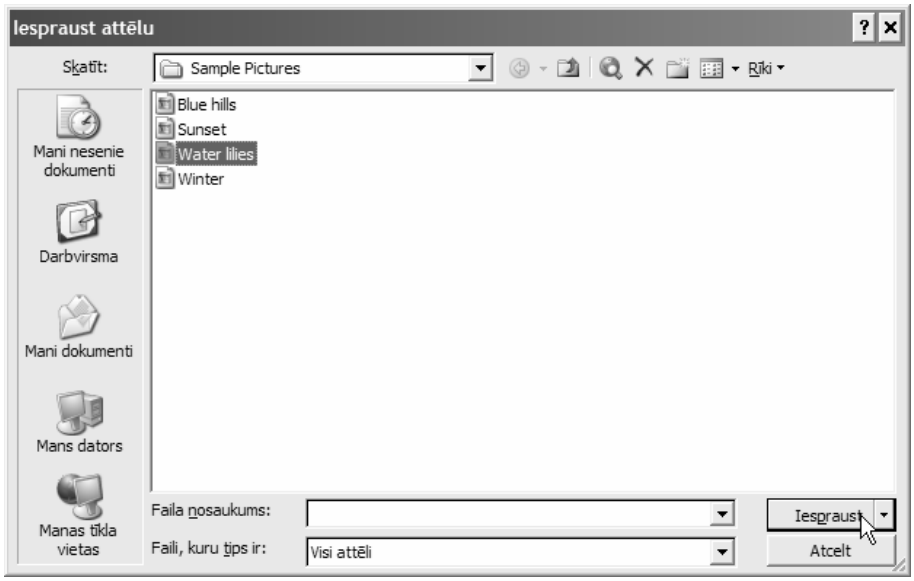
1. Izpildiet komandu **Iespraust**\ **Attēls**\ **Klipkopa**.
2. Tiek atvērta uzdevumrūts **Klipkopa**.
3. Lodziņā **Meklēt** ierakstiet par kādu tēmu sameklēt bildītes un noklikšķiniet uz pogas **Aiziet.**
4. Noklikšķiniet uz kāda no attēliem ar peles kreiso pogu. Tiks atvērts komandu saraksts, kurā noklikšķiniet uz pirmās komandas **Iespraust**.

### Attēla ievietošana no faila

Lai dokumentā ievietotu iepriekš sagatavotu attēla failu:

1. Izpildiet komandu **Iespraust**\ **Attēls**\ **No faila**.
2. Tiek atvērts dialoga logs **Iespraust attēlu**.

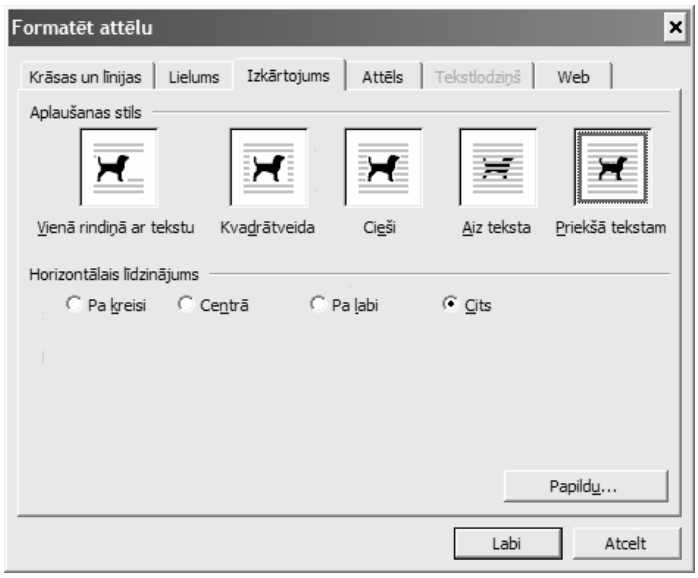
3. Dialoga logā **Iespraust attēlu** izvēlieties attēla failu un nospiediet attēla faila ievietošanas pogu **Iespraust**.




## Attēla novietojums tekstā

Lai norādītu, kā attēls jānovieto tekstā:

1. Uzklikšķiniet uz attēla, lai tas tiktu atlasīts.
2. Izpildiet komandu **Formatēt**/**Attēls**. Tiek atvērts dialoga logs **Formatēt attēlu**, kurā izvēlieties sadaļu **Izkārtojums**.




3. Sadaļas **Izkārtojums** lodziņu grupā **Aplaušanas stils** izvēlieties teksta plūsmu ap attēlu un apstipriniet izvēli, uzklikšķinot uz pogas **OK**.

## Nodarbības kopsavilkums

Šajā nodarbībā studenti iemācījās strādāt ar tabulām – ievietot tās dokumentā un noformēt tās atbilstoši savām darba vajadzībām. Tika gūtas iemaņas ievietot attēlu gan no attēlu bibliotēkas, gan no faila.

## Praktiskie uzdevumi

🕮 Izveidojiet tabulu pēc dotā parauga.

| Vārds, uzvārds | Dzimšanas datums | Adrese | Telefons |
|---|---|---|---|
| Mirdza Liepiņa | 16.09.1968 | Rīgas iela 19 - 3 | 7556633 |
| Ziedonis Rubīns | 06.12.1975 | Slokas iela 200 – 70 | 7616651 |

🕮 Papildiniet tabulu – pievienojiet tai pirmo rindu. Pēc tam apvienojiet šūnas un ierakstiet informāciju pēc dotā parauga.

| Vārds, uzvārds | Personas dati | | |
|---|---|---|---|
| | *Dzimšanas datums* | *Adrese* | *Telefons* |
| Mirdza Liepiņa | 16.09.1968 | Rīgas iela 19 - 3 | 7556633 |
| Ziedonis Rubīns | 06.12.1975 | Slokas iela 200 – 70 | 7616651 |

🕮 Papildiniet tabulu – pievienojiet tai pa vidu divas rindas un ierakstiet informāciju pēc dotā parauga.

| Vārds, uzvārds | Personas dati | | |
|---|---|---|---|
| | *Dzimšanas datums* | *Adrese* | *Telefons* |
| Mirdza Liepiņa | 16.09.1968 | Rīgas iela 19 - 3 | 7556633 |
| Katrīna Lielā | 30.05.1929 | Slāvu iela 1 – 10 | nav |
| Jānis Pētersons | 08.08.1950 | Kastrānes bulv. 40 – 72 | 2566633 |
| Ziedonis Rubīns | 06.12.1975 | Slokas iela 200 – 70 | 7616651 |

🕮 Pievienojiet tabulas nosaukumu un attēlu, kā redzams paraugā.

**Dzimšanas dienas!!!**

| Vārds, uzvārds | Personas dati | | |
|---|---|---|---|
| | *Dzimšanas datums* | *Adrese* | *Telefons* |
| Mirdza Liepiņa | 16.09.1968 | Rīgas iela 19 - 3 | 7556633 |
| Katrīna Lielā | 30.05.1929 | Slāvu iela 1 – 10 | nav |
| Jānis Pētersons | 08.08.1950 | Kastrānes bulv. 40 – 72 | 2566633 |
| Ziedonis Rubīns | 06.12.1975 | Slokas iela 200 – 70 | 7616651 |

# 5. NODARBĪBA

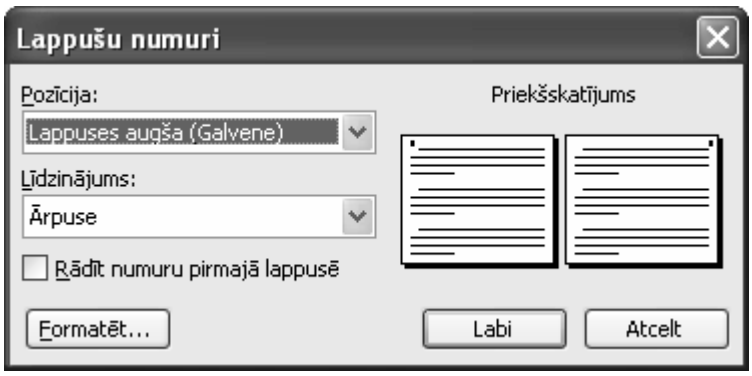
# Darbs ar Word dokumentu

## Dokumenta lapu numurēšana

Dokumenta lapas numurs tiek ievietots lapas galvenē vai lapas kājenē.

Dokumenta lapu numerāciju var ievietot divējādi:

- Nospiežot rīkjoslas **Galvene un kājene** pogu **Iespraust lappuses lauku**.
- Izpildot komandu **Iespraust**\ **Lappušu numuri**. Tiks atvērts dialoga logs **Lappušu numuri**.

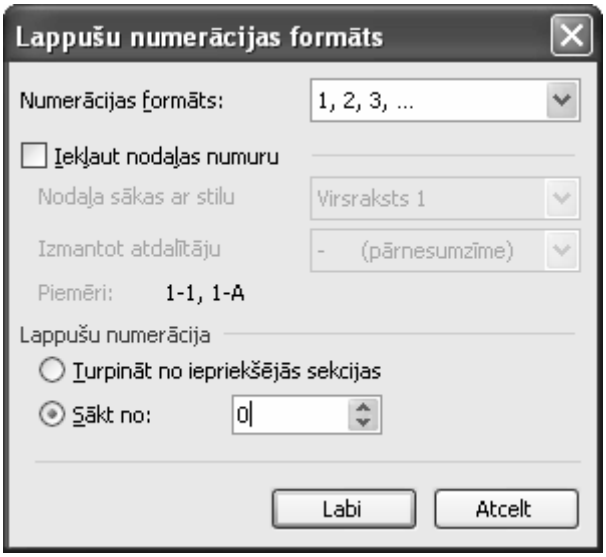



Šajā dialoga logā:

1. Atveramajā sarakstā **Pozīcija** norādiet numura vietu dokumentā.
2. Lodziņā **Līdzinājums** norādiet lapas numura līdzinājumu.
3. Ja vēlaties, lai lapas numurs būtu redzams dokumenta pirmajā lapā, tad ielieciet kāsīti lodziņā **Rādīt numuru pirmajā lappusē**

### Lapas numurējuma noformēšana

Dialoga logā **Lappušu numuri** nospiežot pogu **Formatēt**, tiek atvērts jauns dialoga logs **Lappušu numerācijas formāts**, kurā var veikt lapu numurējuma noformējumu.




Izvēršamajā sarakstā **Numerācijas formāts** izvēlieties numurējuma veidu.

Ieliekot kāsīti **Iekļaut nodaļas numuru**, lappušu numerācijā tiks iekļauts arī nodaļas numurs.

Lai norādītu skaitli, ar kuru jāsāk numurēt lapaspuses, dialoga logā sadaļā **Lappušu numerācija**:

1. Ieklikšķiniet aplītī **Sākt no**.
2. Blakus esošajā lodziņā norādiet skaitli un nospiediet dialoga loga pogu **Labi**.

Lai dzēstu lapas numuru, iezīmējiet to ar dubultklikšķi un nospiediet tastatūras taustiņu **Delete**.

## Dokumenta novērtēšana kopumā

Pirms dokumenta drukāšanas, kā arī tā noformēšanas procesā bieži ir nepieciešams novērtēt, kā dokuments izskatās kopumā un kā tas izskatīsies izdrukāts.

To var redzēt darba skatā **Drukas priekšskatījums**, kuru aktivizē divējādi:

- standarta rīkjoslā nospiežot pogu **Drukas priekšskatījums;**
- izpildot komandu **Fails\ Drukas priekšskatījums**.

Darba skatā **Drukas priekšskatījums** standarta un formatēšanas rīkjoslu vietā ir rīkjosla **Drukas priekšskatījums**.

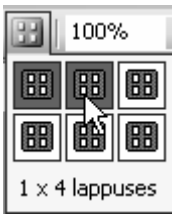
Šajā rīkjoslā nospiežot pogu:

**Drukāt** – dokuments tiks drukāts.

**Lupa** – izspiežot šo pogu, dokumentu var arī rediģēt un noformēt.

**Tālummainīt visu lappusi** – redzamo lapu skaitu samazina līdz vienai.

**Vairākas lappuses** – pie pogas atvērtajā izvēlnē norāda redzamo lapu skaitu.



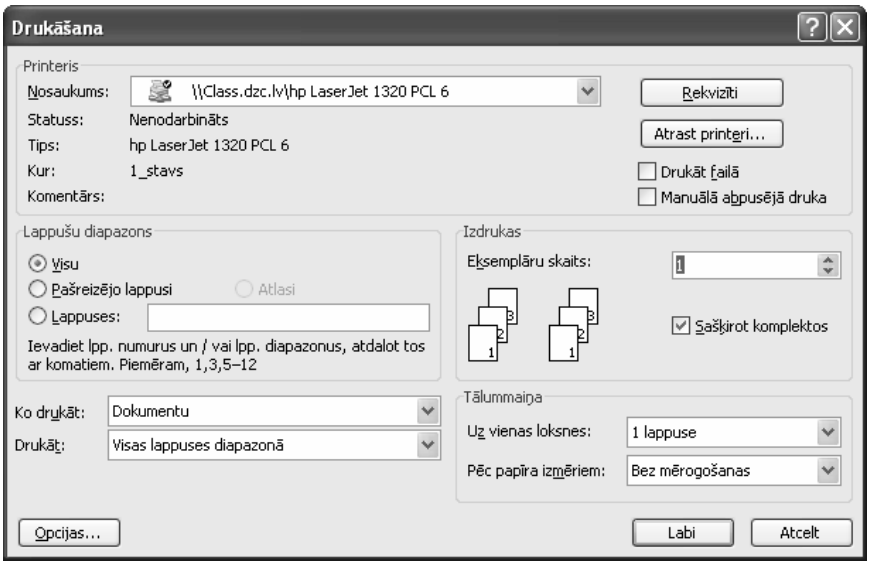

Aizvērt **Aizvērt – Drukas priekšskatījums** tiek aizvērts.

Lapu pāršķiršana notiek, izmantojot ritjoslu vai tastatūras taustiņus **Page Up** un **Page Down**.

## Dokumenta drukāšana

*Word* dokumentu var izdrukāt:

- nospiežot standarta rīkjoslas pogu **Drukāt**;
- Izpildot komandu **Fails\Drukāt,** tiks atvērts dialoga logs **Drukāšana**, kurā norāda drukāšanas parametrus.




- atveramajā sarakstā **Nosaukums** izvēlas drukas iekārtu, uz kuras tiks drukāts dokuments;
- ieliekot kāsīti lodziņā **Drukāt failā**, varat dokumentu izdrukāt "failā", šo failu ierakstīt disketē un izdrukāt no kāda cita datora. Šī iespēja ir svarīga

arī tajos gadījumos, ja citā datorā nav pieejami dokumentā izmantotie fonti;

- izvēles sarakstā **Lappušu diapazons** izvēlas, ko drukāt:
  - **Visu** – visu dokumentu;
  - **Pašreizējo lappusi** – drukāt šobrīd rediģējamo lapu;
  - **Lappuses** – drukāt tās dokumenta lapas, kuru numuri norādīti blakus lodziņā;
  - **Atlasi** – drukāt tikai to dokumenta daļu, kura ir atlasīta;
- **Ko drukāt** var norādīt, kādu dokumenta informāciju drukāt, piemēram, norādot **Stilus**, tiks izdrukāti tikai dokumentā pielietotie stili. Ja, drukājot dokumentu, tiek drukāts nevis dokumenta teksts, bet gan kaut kāda cita informācija, tad pārbaudiet, vai jums nav izmainīta izvēle lodziņā **Ko drukāt**;
- **Drukāt** var norādīt, vai drukāt visas dokumenta lapas, vai tikai nepāra lapas, vai tikai pāra lapas;
- **Eksemplāru skaits** var norādīt dokumenta kopiju skaitu, t.i., dokuments tiks izdrukāts tik reizes, kādu skaitli būsiet norādījuši lodziņā;
- ieliekot kāsīti lodziņā **Sašķirot komplektos**, visas dokumenta lapas tiks drukātas pēc kārtas vienreiz, otro reizi, trešo reizi utt. Izņemot kāsīti no lodziņa **Sašķirot komplektos**, norādītajā kopiju skaitā tiks izdrukātas visas dokumenta pirmās lapas, otrās, trešās lapas utt.;
- Sadaļā **Tālummaiņa** norādīt:
  - **Uz vienas loksnes** – dokumentu lapu skaitu, kas tiks izdrukāts uz vienas papīra lapas;
  - **Pēc papīra izmēriem** – drukājamo dokumentu piemēro kādam noteiktam papīra lapas izmēram.

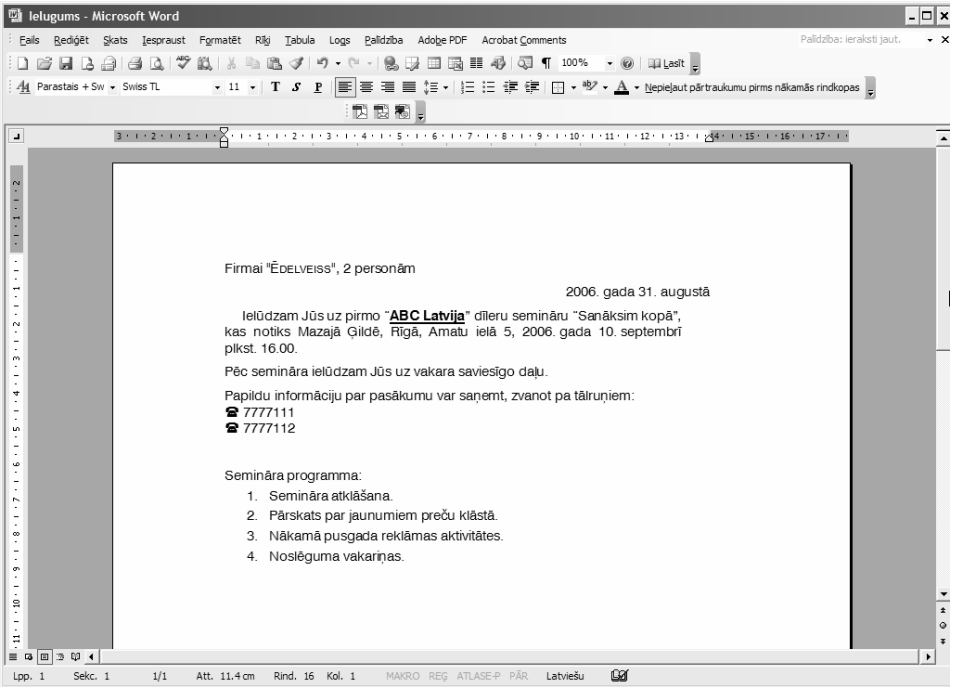
## Nodarbības kopsavilkums

Šajā nodarbībā studenti iemācījās pievienot lapai tās numerāciju, novērtēt dokumentu kopumā pirms drukāšanas un izdrukāt to.

## Praktiskie uzdevumi

📖 Sameklējiet un atveriet iepriekš izveidoto failu *Ielugums.doc*.

📖 Pievienojiet dokumentam lappušu numerāciju, apskatiet dokumentu priekšskatījumā un izdrukājiet to 2 eksemplāros.



# Bezmaksas interneta piekļuves punktu saraksts

Sertifikāta "Informācijas sabiedrības pamatprasmes" īpašniekam ir iespēja bez maksas apmeklēt šādus interneta piekļuves punktus.

Dati par bezmaksas interneta piekļuves punktiem regulāri tiek papildināti Interneta digitālajā kartē, kuru varat atrast portālā www.latvijapasaule.lv.

## Preiļu rajonā

| Iestāde | Adrese | Darba laiks | Tālrunis | e-pasts |
|---|---|---|---|---|
| Aglonas pagasta bibliotēka | Daugavpils iela 38, Aglona, Aglonas pagasts, Preiļu rajons, LV5304 | I-V 10.00–19.00<br>VI 10.00–17.00 | 5375366 | aglonalib@axel.lv |
| Preiļu novada kultūras centra Aizkalnes bibliotēka | Aizkalne, Preiļu novads, Preiļu rajons, LV5305 | I-III 8.00–15.30;<br>IV 8.00–17.00;<br>V 8.00–16.30 | 5354738 | aizkalne@axel.lv |
| Jersikas pagasta bibliotēka | Upenieki, Jersikas pag., Preiļu raj., LV5315 | I-V: 8.30–16.30 | 5346340 | jersikasbiblioteka@navigator.lv |
| Līvānu fonds "Baltā māja" | Stacijas iela 2, Līvāni, LV5316 | 9.00 – 17.00 | 5381707 | baltamaja@baltamaja.lv |
| Līvānu novada Centrālā bibliotēka | Rīgas iela 136, Līvāni, Līvānu nov., Preiļu raj., LV5316 | II-V: 12.00–18.30;<br>VI 9.00–15.30 | 5307183 | taja@livanub.lv |
| Līvānu novada Jaunsilavas bibliotēka | Jaunsilava, Līvānu novads, LV5312 | I-V: 8.30–16.30 | 5348591 | ligita@livenet.lv |
| Līvānu novada Rožupes bibliotēka | Skolas iela 7, Rožupe, Līvānu nov., LV5327 | I-V: 8.30–16.30;<br>VI 9.00–13.00 | 5358656 | rozupes.bibliotēka@livenet.lv |
| Pelēču pagasta bibliotēka | Liepu iela 6, Pelēči, Pelēču pag., Preiļu raj., LV5320 | II, III 8.30–16.30;<br>IV 9.00–15.00;<br>V 10.00–15.00;<br>VI 9.00–13.00 | 5355635 | peleci_b@axel.lv |
| Preiļu rajona galvenā bibliotēka | Rēzeknes iela 24a, Preiļi, LV5301 | I-V 10.00–20.00;<br>VI,VII 10.00–17.00 | 5381228 | puce@axel.lv |
| Preiļu NVO atbalsta centrs, Sabiedrisko organizāciju apvienība | Brīvības iela 7, Preiļi, LV5301 | I-V: 9.00–16.00 | 5321603 | nvo@axel.lv |

| Iestāde | Adrese | Darba laiks | Tālrunis | e-pasts |
|---|---|---|---|---|
| Riebiņu novada Riebiņu bibliotēka | Saules iela 8, Riebiņi, Riebiņu nov., Preiļu raj., LV5326 | II-V: 9.00–18.00, VI 9.00–17.00 | 5356727 | rpb@axel.lv |
| Riebiņu novada Rušonas bibliotēka | Aglonas stacija, Rušona, Riebiņu nov., LV5329 | II-V: 9.00–18.00; VI 9.00–14.00 | 5365144 | inta_selicka@navigator.lv |
| Riebiņu novada Galēnu bibliotēka | Liepu iela 1, Galēni, Riebiņu novads, Preiļu rajons, LV5311 | II-VI: 9.00 – 16.00 | 5374273 | galenu.bibliotēka@inbox.lv |
| Riebiņu novada Sīļukalna bibliotēka | Sīļukalns, Riebiņu novads, Preiļu rajons, LV5331 | I-V: 8.30–17.00 | 5337540 | silukalns@axel.lv |
| Riebiņu novada Stabulnieku bibliotēka | Skolas iela 3, Stabulnieki, Riebiņu nov., LV5333 | I-VI: 8.30 – 17.00 | 5359272 | stabulnieub@inbox.lv |
| Rudzātu pagasta bibliotēka | Miera iela 1, Rudzāti, Rudzātu pag., LV5328 | I-V: 9.00–18.00 | 5378234 | s.bruvere@inbox.lv |
| Sutru pagasta bibliotēka | Sutri, Sutru pagasts, Preiļu rajons, LV5334 | I 10.00– 18.00; II-V: 8.00–18.00; VI 9.00–13.00 | 5336647 | sutri@inbox.lv |
| Vārkavas novada Upmalas bibliotēka | Skolas iela 5, Vecvārkava, Vārkavas novads, LV5335 | I, II 8.00–16.00; III, IV 8.00–17.00; V 8.00–14.00 | 9295225 | up.bibl@navigator.lv |
| Vārkavas novada Rožkalnu bibliotēka | Saules iela 16, Rimicāni, Vārkavas nov., LV5325 | I-V: 8.30 – 15.30 | 5352433 | rozkalnibib@axel.lv |

## Talsu rajonā

| Iestāde | Adrese | Darba laiks | Tālrunis | e-pasts |
|---|---|---|---|---|
| Mērsraga tūrisma un informācijas centrs | Dzintaru 1 – 9, Mērsraga pag., Talsu raj., LV 3284 | I, V 9.00 – 16.30 II, IV 11.00 – 19.00 VI 12.00 – 14.00 | 3235407 | l.g@inbox.lv |
| Strazdes pagasta padome | Kraujas, Strazdes pag., Talsu raj., LV 3291 | I, II, I 8:00 – 16:30 III, V 8:00 – 15:00 | 3293699 | strazdespagasts@apollo.lv |
| Strazdes pagasta bibliotēka | Kraujas, Strazdes pag., Talsu raj., LV 3291 | I – V 9:00 – 17:00 VI 10:00 – 14:00 | 6178870 | |
| Balgales pagasta padome | Grantiņi, Balgales pag., Talsu raj., LV 3287 | I, II, IV, V, VI 10:00 – 18:00 | 3239199 | padome@balgale.lv |
| Stendes pilsētas bērnu bibliotēka | Robežu 13, Stende, Talsu raj., LV 3257 | I – V | 3274224 | |

| Iestāde | Adrese | Darba laiks | Tālrunis | e-pasts |
|---|---|---|---|---|
| Latvijas Sarkanā Krusta Talsu rajona komiteja | Robežu 28, Stende, Talsu raj., LV 3257 | I – V | 9190426 | |
| Valdemārpils bibliotēka | Lielā 14, Valdemārpils, Talsu raj., LV 3260 | I – V 10:00 – 18:00<br>VI 10:00 – 13:00 | 3276634 | |
| Nogales bibliotēka | Tautas nams, Nogale, Talsu raj., LV 3267 | I, III, IV 9:00 – 13:00 | 3272120 | |
| Valgales bibliotēka | Valgale, Abavas pag., Sabiles novads, Talsu raj., LV 3294 | I, III, V 10:00 – 17:00 | | |
| Sabiles novada bibliotēka | Ventspils 14, Sabile, Talsu raj., LV 3294 | I – V 10:00 – 18:00<br>VI 10:00 – 15:00 | 3252108 | |
| Sabiles novada bērnu bibliotēka | Talsu 1/7, Sabile, Talsu raj., LV 3294 | I – V 10:00 – 18:00<br>VI 10:00 – 15:00 | 3252283 | sabilebernu@inbox.lv |
| Sabiles vidusskola | Ventspils 17a, Sabile, Talsu raj., LV 3294 | II, IV 16:30 – 19:30 | 3232301 | sabvsk@apollo.lv |
| Laucienes bibliotēka | Bitītes, Lauciene, Talsu raj., LV 3285 | I – III, V 10:00 – 18:00<br>IV 12:00 – 20:00 | | |
| Pļavu bibliotēka | Skola, Pļavas, Lauciene, Talsu raj., LV 3268 | II – VI 8:00 – 16:00 | 3200106 | |
| Dundagas pagasta padome | Pils 5, Līkā muiža, Dundagas pag., Talsu raj., LV 3270 | I – V 8:00 – 17:00 | 3237851 | www.dundaga.lv |
| Dundagas vidusskola | Talsu 18, Dundagas pag., Talsu raj., LV 3270 | I – V 9:00 – 19:00 | 3232192 | |
| Dundagas bibliotēka | Talsu 7, Dundaga, Talsu raj., LV 3270 | I – V 10:00 – 18:00 | 3232268 | gunta@dundaga.lv |
| Lībagu pagasta bibliotēka | Pagastmāja, Lībagu pag., Talsu raj., LV 3201 | I:10:00 – 12:00,13:00 – 18:00<br>II, III, V 9:00 – 12:00, 13:00 – 17:00 IV 9:00 – 12:00 | 3237869 | |
| „Kamenīte” pirmsskolas izglītības iestāde | Valdgale, Talsu raj., LV 3253 | I – V 9:00 – 18:00 | 3295640 | |
| Valdgales bibliotēka | Valdgale, Talsu raj., LV 3253 | VI 10:00 – 14:00 | 3295773 | |
| SSC “Eiromāja” | K. Valdemāra 17a, Talsi, LV 3201 | I – V 9:00 – 17:00 | 3291296 | eiromaja@talsi.lv |
| Talsu pilsētas bibliotēka | 1. Maija 28, Talsi, LV 3201 | I – V 10:00 – 19:00 | 3291595 | talsibiblio@navigator.lv |

## Valmieras rajonā

| Iestāde | Adrese | Darba laiks | Tālrunis | e-pasts |
|---|---|---|---|---|
| Valmieras bibliotēkas vestibilā | Valmiera, Cēsu ielā 4 | I–V 10.00–18.00; VI 10.00–17.00 | 4207226 | biblioteka@valmiera.lv |
| Kauguru pagasta 2.bibliotēka (Mūrmuižas bibliotēka – informācijas centrs) | Kauguru pagasts, p.n. Mūrmuiža, Valmieras raj. | II 11.00–19.00<br>III 11.00–17.30<br>IV 8.00–13.30<br>V 11.00–19.00 | 4246239 | gundega_lapina@inbox.lv |
| Kocēnu pagasta 1. bibliotēka | Kocēnos, Alejas ielā 8, Valmieras raj. | II–V 10.30–19.00<br>Katra mēneša pirmajā sestdienā; 10.30–18.00<br><br>Internets e-pmācītiem pieejams bezmaksas sekojošos laikos: otrdien, trešdien, ceturdien, piektdien no plkst.11.00-13.00 | 4207682 | aiva_z@inbox.lv |
| Bērzaines bibliotēka | Pīlādži, Bērzaines pag., Valmieras raj. | I-V: 9.00 – 17.00 | 4240415 | |
| Vaidavas pagasta bibliotēka | Skolas iela 1, Vaidava, Valmieras raj. | I-IV: 9.00 – 17.00<br>V: 9.00 – 16.00 | 4243333 | maija_vitola@inbox.lv |
| Vecates pagasta bibliotēka | Vecates , Vecates pag., Valmieras raj. | I–V: 8.00 – 17.00 | 4252648 | |
| Ipiķu bibliotēka | Ipiķu pag. padome, p.n. Ipiķi , Valmieras raj. | II,V: 9.00 – 13.00, 14.00 – 17.00;<br>III,IV: 10.00 – 13.00, 14.00 – 17.00;<br>VI 10.00 – 14.00 | 4264649 | ipiku.pag@valmiera.lv |
| Ķoņu bibliotēka | Celtnieki, Ķoņu pag., Valmieras raj. | I-V: 19.00 – 17.00 | 4263331 | maruta.krastina@navigator.lv |
| Naukšēnu pagasta bibliotēka | Naukšēnu pag. padome, Naukšēnu pag., Valmieras raj | I-V: 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00 | 4265288 | brigita.cerina@inbox.lv |
| Skaņkalnes pagasta grāmatu izsniegšanas punkts | Bērzu iela 2- 2, Skaņkalnes pag., Valmieras raj | I-V: 13.00 – 18.00 | 4251739 | biblioteka.sk@tvnet.lv |
| Mazsalacas pilsētas bibliotēka | Rīgas iela 14, Mazsalaca, Valmieras raj | I-V: 11.00 – 17.00;<br>VI 9.00 – 15.00 | 4251246 | mazsalacasbiblioteka@navigator.lv |
| Rūjienas pilsētas bibliotēka | Skolas iela 6, Rūjiena, Valmieras raj | I-V: 10.00 – 18.00;<br>VI : 10.00 – 14.00 | 4263464 | rujienabiblio@navigator.lv |
| Kocēnu pagasta 2. bibliotēka | Rubene, Valmieras ielā 1, Valmieras raj. | I–V 14.00–18.00 | 4248558 | antrapa@navigator.lv |
| Valmieras pilsētas bērnu bibliotēka | Rīgas iela 27, Valmiera | II-V: 10.30 – 19.00 | 4222512 | |

| Iestāde | Adrese | Darba laiks | Tālrunis | e-pasts |
|---|---|---|---|---|
| Individuālais komersants "Bivika" | Stacijas 22, Valmiera | I-VII: 11.00 – 21.00 | 4235174 | Biviko@valm.lv |
| SIA "EDS Plus" | K. Baumaņa 17, Valmiera | I-V: 9.00 – 18.00; VI 9.00 – 14.00 | 4227169 | edsplus@valmiera.parks.lv |
| SIA "Gerbers Plus" | G. Apiņa 2, Valmiera | I-VII: 11.00 – 22.00 | 4225941 | gerbers@one.lv |

## Ventspils rajonā

| Iestāde | Adrese | Darba laiks | Tālrunis | e-pasts |
|---|---|---|---|---|
| Ances kultūras nams | Ausmas, Ance, Ventspils raj., LV 3612 | I–V 8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00 | 3694321 | ance@ziemelkurzeme.lv |
| Jūrkalnes bibliotēka | Krasti, Jūrkalne, Ventspils raj., LV 3626 | I, II, IV 9.30 – 17.00 | 3697131 | bk@jurkalne.lv, bk@inbox.lv |
| Puzes bibliotēka | Blāzma, Puzes pag., Ventspils raj., LV 3613 | I-V 9.00 – 17.00 | 3675425 | puzebib@inbox.lv |
| Ugāles bibliotēka | Bērnudārzs, Ugāles pag., Ventspils raj., LV 3615 | I 12.00 – 19.00 II, IV 10.00 – 17.00 III, V 9.00 – 17.00 VI 10.00 – 14.00 | 3641743 | |
| Zūru pamatskola | Skolas 10, Ventava, Vārves pag., Ventspils raj., LV 3623 | I-V 9.00 – 16.00 | 3643262 | |
| Vārves pagasta bibliotēka | Bērnudārzs Zvaniņš, Vārve, Ventspils raj., LV 3623 | I-V 9.00 – 16.00 | 3698733 | |
| Ziru pagasta bibliotēka | Saulgrieži, Ziru pag., Ventspils raj., LV 3624 | I–III, V 8.00 – 16.30 IV 8.00 – 18.00 | 3643524 | ziraspp@inbox.lv |
| Popes pagasta padome | Pope, Ventspils raj., LV 3614 | I–III, V 8.00 – 16.00 IV 10.00 – 18.00 VI – ar īpašu lūgumu | 3695152 | pope@ziemelkurzeme.lv |
| Piltenes bibliotēka | Maija iela 6, Piltene, LV 3620 | II-V 10.00 – 17.00 VI 10.00 – 13.00 | 3661209 | antrakrauze@inbox.lv |
| Piltenes vidusskola | Lielā iela 13, Piltene, LV 3620 | I-V 8.00 – 16.00 | 3607752 | piltene.vsk.@one.lv |
| Zlēku bibliotēka | Pūcītes, Zlēku pag., Ventspils raj., LV 3617 | I-V 10.00 – 18.00 | 3677457 | |
| Jaunatnes Centrs | Dzintarkalni, Tārgales pag. Ventspils raj., LV 3621 | I, III, IV 9.00 – 16.30 | 3690144 | |
| Ventspils Galvenā bibliotēka | Akmeņu iela 2, Ventspils, LV 3601 | I-V 10.00 – 18.00 VI 10.00 – 16.00 | 3623598 | aigars.krauze@ventspils.gov.lv |
| Pārventas bibliotēka | Lidotāju iela 11, Ventspils, LV 3602 | I-V 10.00 – 19.00 VI 10.00 – 16.00 | 3623598 | aigars.krauze@ventspils.gov.lv |
| Baltic Data | Lielais prospekts 3/5, Ventspils LV 3601 | I-VII 9.00 – 22.00 | 3621030 | |

| Iestāde | Adrese | Darba laiks | Tālrunis | e-pasts |
|---|---|---|---|---|
| Dana R | Kuldīgas 47, Ventspils LV 3601 | I – IV, VII 9.00 – 3.00<br>V – VI 9.00 – 6.00 | 3629205 | |
| Megabits | Kuldīgas 19, Ventspils LV 3601 | I – V 9.00 – 3.00<br>VI – VII 10.00 – 3.00 | 3627245 | admin@megabits.lv |
| "Latvijas Pasta pakalpojumu tīkls" | Jūras 9 – 222. kab., Ventspils LV 3601 | I – V 7.30 – 18.00<br>VI 7.30 – 16.00 | 3628108 | |
| Gāliņciema bibliotēka | Kuldīgas iela 110, Ventspils, LV 3601 | I-V 11.00 – 18.00 | 3623598 | aigars.krauze@ventspils.gov.lv |
| Iedzīvotāju informācijas centrs | Andreja iela 3, Ventspils, LV 3601 | I-V 8.00 – 18.00 | 3601271 | iic@ventspils.gov.lv |
| Ventspils Digitālais centrs | Akmeņu iela 3, Ventspils, LV 3601 | I-V 11.00 – 20.00<br>VI 11.00 – 17.00 | 3607607 | egons.spalans@ventspils.gov.lv |

Apmācības līdzfinansē Eiropas Savienība. Apmācības norisinās EQUAL programmas ietvaros, kuras ieviešanu nodrošina Labklājības ministrija.

© LIKTA