

**Jānis Augucēvičs**

# **WORD**

***Microsoft Office 2007***

 **Turība**  
BIZNESĀ AUGSTSKOLA

**Rīga**

UDK 004(075.8)

Au 432

**WORD. Microsoft Office 2007.** Jānis Augucēvičs

Šodien informācijas tehnoloģijas attīstās strauji un tās neizbēgami ienāk mūsu ikdienā. Līdz ar to ir nepieciešams apgūt jaunas informācijas tehnoloģiju zināšanas un praktiskās iemaņas. Šī grāmata var noderēt kā praktisks palīgs darbā visiem tiem, kuri vēlās patstāvīgi apgūt vai papildināt savas zināšanas darbam ar teksta apstrādes programmu *Microsoft Office Word 2007*, kā arī lieti noderēs visiem tiem, kuri ikdienā lieto datoru dokumentu noformēšanai arī ar jauno *Word 2010*.

Grāmatā bez vienkāršām dokumentu formatēšanas lietām īpaša uzmanība tiek veltīta garo dokumentu (referātu, kursa darbu, diplomdarbu u.c.) maketēšanas automatizācijai un apskatītas tādas tēmas kā:

- teksta formatēšana, pielietojot stilus;
- dokumentā ievietoto objektu (attēlu, tabulu u.c.) automātiskā numerācija un atsauču izveidošana;
- literatūras avotu saraksta automātiskā izveidošana un atsauču ievietošana;
- sērijveida dokumentu sagatavošanas pamatlīetas.

ISBN 978-9984-828-64-0

© SIA "Biznesa augstskola *Turība*", 2012, 62 lpp.

© Augucēvičs J., 2012

Izdevējs SIA "Biznesa augstskola *Turība*"

Izdevniecības tālrunis: 67623521

E-pasts: Izdevnieciba@turiba.lv

## Saturs

1. Teksta redaktors <i>Microsoft Office Word 2007</i> .....	5
1.1. Lapas izmēri.....	6
1.2. Biežāk pielietojamās piktogrammas .....	8
2. Dokumenta saglabāšana.....	10
2.1. Dokumenta pirmā saglabāšana.....	10
2.2. Dokumenta saglabāšana ar citu nosaukumu .....	11
3. Darbs ar teksta apgabaliem .....	12
3.1. Dokumenta atvēršana .....	12
3.2. Teksta iezīmēšana .....	13
3.3. Teksta fragmenta pārvietošana, kopēšana .....	13
3.4. Fontu formatēšana.....	14
3.5. Rindkopas formatēšana .....	16
3.6. Numuru un aizzīmju pievienošana rindkopām .....	17
3.6.1. Aizzīmju (buletu) pievienošana.....	17
3.6.2. Rindkopu numerācija .....	20
3.6.2.1. Vienkāršā ( <i>vienlaidu</i> ) numerācija.....	20
3.6.2.2. Daudzlīmeņu numerācija .....	21
3.7. Numurēšanas un aizzīmēšanas galvenās īpašības un darbības .....	22
4. Lappušu numerācija.....	23
5. Kolumntituli .....	24
6. Titulburti .....	25
7. Simbolu ievietošana .....	26
8. Zemsvītras komentāri .....	27
9. Attēlu ievietošana tekstā.....	27
10. <i>WordArt</i> – teksta mākslinieciska noformēšana .....	29
11. Formulu redaktors.....	31
12. Dokumenta dalījums sekcijās .....	33
13. Rindkopu stili .....	34
13.1. Jauna stila izveidošana .....	34
13.2. Stila modificēšana .....	37
13.3. Virsrakstu numerācija .....	38
13.4. Satura rādītāja ievietošana dokumentā .....	40
13.5. Dokumenta rindkopu stilu apskate .....	42
14. Attēlu un tabulu automātiskā numerācija ( <i>Caption</i> ).....	43
14.1. Vienlaidus numerācija .....	43
14.2. Numerācija nodaļas robežās .....	44
15. Attēlu un to numuru ievietošana ietvarā .....	46
16. Šķērsatsauču ( <i>Cross- reference</i> ) ievietošana dokumentā.....	47
17. Literatūras saraksta un bibliogrāfisko atsauču ievietošana.....	48
17.1. Bibliogrāfiskā saraksta rediģēšana .....	49
17.2. Bibliogrāfiskā saraksta saglabāšana .....	50
17.3. Literatūras saraksta ievietošana .....	51
17.4. Atsauču ievietošana uz literatūras sarakstu.....	51
17.5. Ievietotā literatūras un avotu saraksta atjaunošana .....	53
18. Sērijveida dokumentu sagatavošana.....	54

19. Dokumenta apskate pirms izdrukas un izdruka .....	58
19.1. Dokumenta apskate .....	58
19.2. Dokumenta izdruka .....	58
20. Biežāk lietojamo datorterminu tulkojumi .....	60

# 1. TEKSTA REDAKTORS *MICROSOFT OFFICE WORD 2007*

*MS Office WORD 2007* ir lielas programmvides *Microsoft Office 2007* galvenā sastāvdaļa – līdztekus universālai datu apstrādes programmai *EXCEL 2007*, datu bāžu veidošanas un vadīšanas programmai *ACCESS 2007* un vēl dažām citām sistēmām. *WORD 2007* sauc arī par teksta redaktoru.

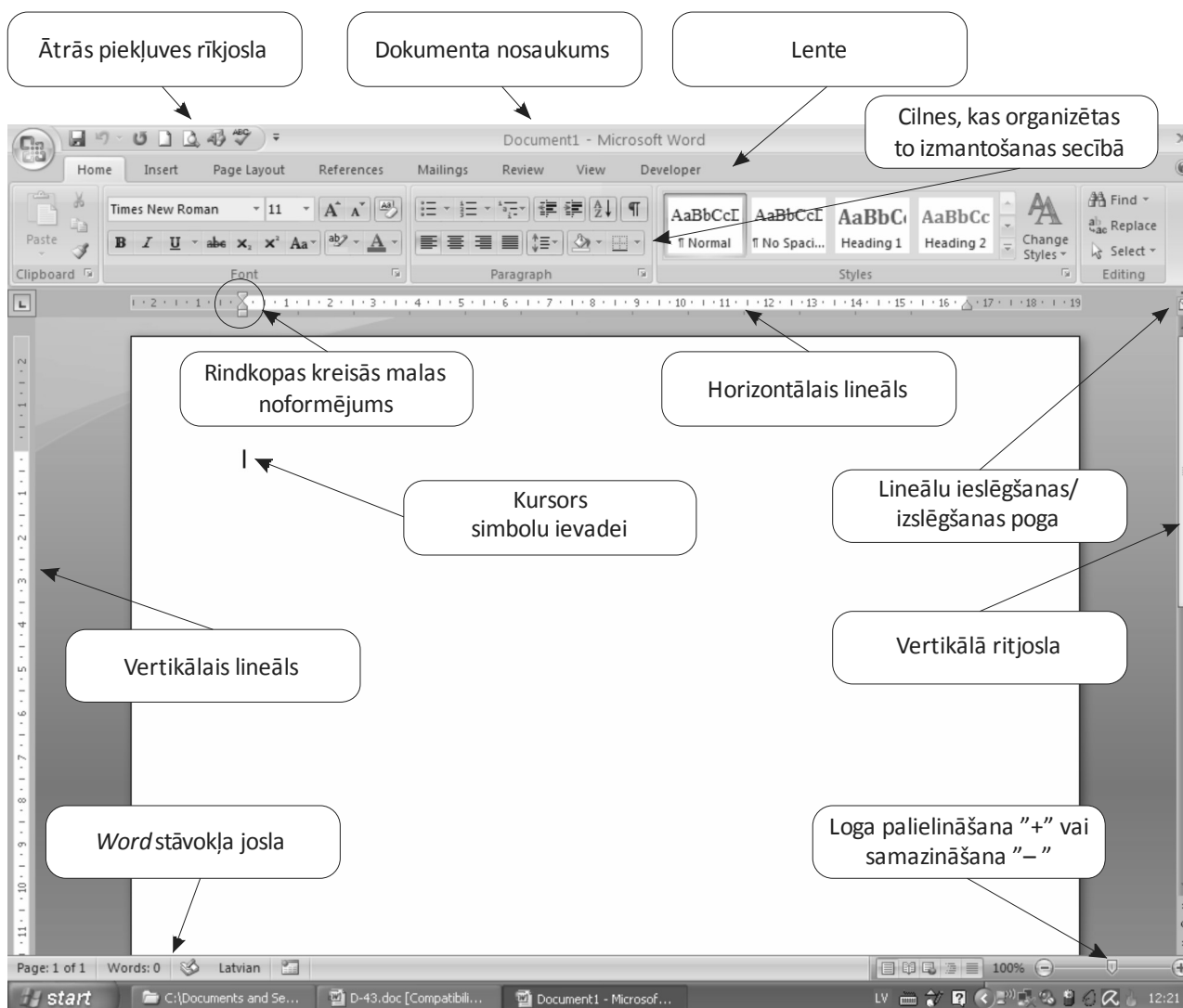
Ar šo programmu var veidot:

- glītus, labi noformētus dokumentus;
- iesaistīt grafiskos elementus;
- paātrināt vienvēidīgu dokumentu sagatavošanu;
- uzturēt kārtībā lielu dokumentu saimniecību u.c.

Lai uzsāktu *MS Office Word 2007* darbību:

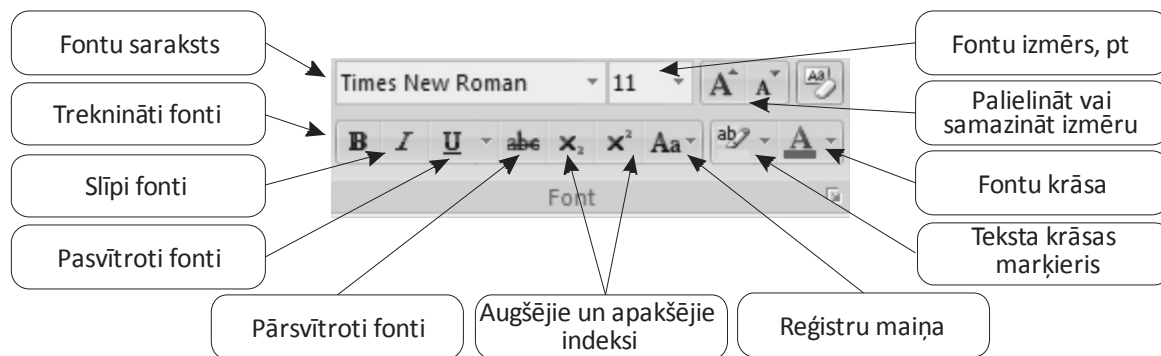
- izpilda *klik* (nospiests peles kreisais taustiņš) uz pogu **Start**;
- izvēlas komandu **Programs**;
- izvēlas programmu **Microsoft Office Word 2007**.

Uz ekrāna redzam *Microsoft Office Word 2007* logu un tā galvenos elementus (sk. 1. att.).



1. att. *Microsoft Office Word 2007* pamatlogs

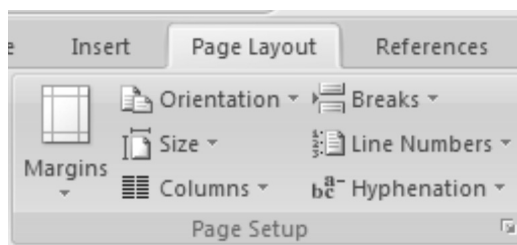
Izpildot *klik* kādā no izvēlnēm, parādās izvēlnes iespējas. Tajās var izvēlēties komandas, piemēram, izvēlnē **Home** (sākums) var atrast tādas cilnes kā **Font** (fonti, burtu garnitūras), **Paragraph** (rindkopa), **Styles** (stili) u.c. Komandas, kuras var aktivizēt, ir attēlotas melnā krāsā, bet tās komandas, kas attēlotas ar gaišāku krāsu, dotajā brīdī nav pieejamas. Visbiežāk pielietotās komandas ir attēlotas piktogrammu veidā, piemēram, lai noformatētu fontus, var izmantot piedāvātās piktogrammas izvēlnē **Font** (sk. 2. att.).



2. att. Fontu formatēšanas ikonpogas

## 1.1. Lapas izmēri

Uzsākot dokumenta izveidošanu, vajag noteikt, kāda būs lapa, kurā tiks veidots dokuments – kāds būs neapdrukātas lapas malas platums, vai dokuments būs izvietots uz vertikāli vai horizontāli orientētas lapas, kā arī – kāda formāta lapa tiks lietotas. Šos un vēl daudzus citus parametrus norāda dialoglodziņā **Page Setup**, vispirms aktivizējot **Page Layout** (sk. 3. att.).



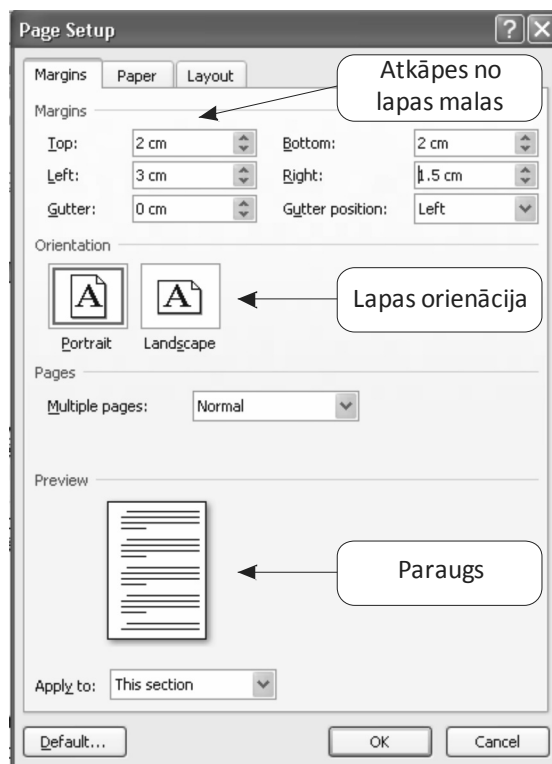
3. att. Lapas izkārtojums

“Lapas malas” – **Margins** (sk. 3. att.).

“Lapas izmēri un orientācija” – **Page Setup** (sk. 4. att.).

Dialoglodziņā **Margins** var veidot nepieciešamos attālumus no lapas malām līdz tekstem centimetros vai collās (sk. 4. att.):

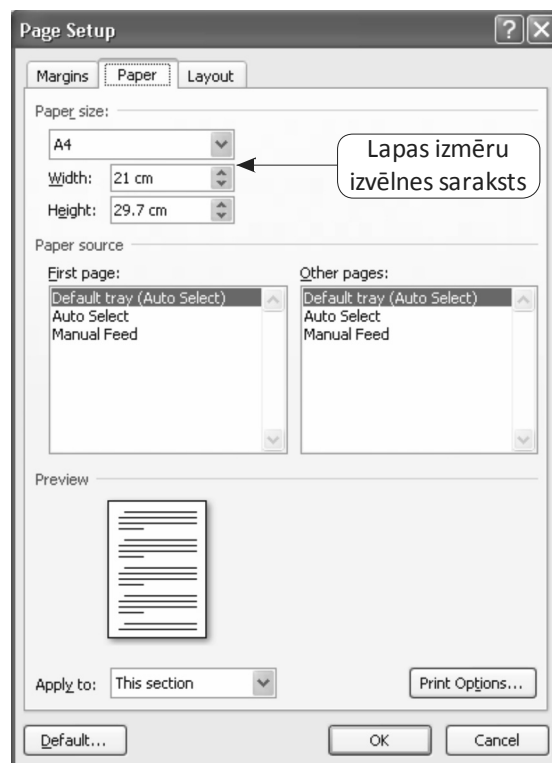
- **Top** – no augšējās malas (parasti 2 cm);
- **Bottom** – no apakšējās malas (parasti 2 cm);
- **Left** – no kreisās malas (parasti 3 cm);
- **Right** – no labās malas (parasti 1,5 cm).



4. att. Teksta lauka (atkāpes no lapas malām) izveidošanas dialoglodziņš

Dialoglodziņā **Page Setup** var izvēlēties lapas formātus un lapas orientāciju (sk. 5. att.).



















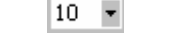
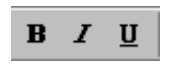

Sadaļā **Paper** var izvēlēties papīra lapas izmērus. Parasti tā ir **A4** formāta lapa, kuras standartizmēri ir 29,7 x 21 cm (sk. 5. att.).



5. att. Lapas izmēru izvēlnes dialoglodziņš

Pēc visu nepieciešamo parametru uzstādīšanas nospiež pogu **OK** (vai nospiež taustiņu **[Enter]**). Ja nospiež pogu **Cancel**, tad uzstādītie parametri netiks akceptēti.

## 1.2. Biežāk pielietojamās piktogrammas

Ikon-poga	Veicamā funkcija	Komandu izvēlņu rindas un taustiņu kombinācija, kas veic pogas funkciju	
	Jaunas datnes (faila) atvēršana	<i>New...</i>	[Ctrl] + [N]
	Magnētiskajā atmiņā saglabātā dokumenta (faila) atvēršana	<i>Open...</i>	[Ctrl] + [O]
	Izveidotā dokumenta saglabāšana magnētiskajā atmiņā (faila izveidošana)	<i>Save as...</i> <i>Save</i>	[Ctrl] + [S]
	Dokumenta drukāšana	<i>Print...</i>	[Ctrl] + [P]
	Dokumenta apskate pirms izdrukas	<i>Print Preview</i>	
	Teksta valodas pareizrakstības kontrole	<i>Spelling and grammar...</i>	[F7]
	Iezīmēta teksta vai objekta izgriešana no dokumenta un ievietošana buferī	<i>Cut</i>	[Alt] + [Ctrl] + [X]
	Iezīmēta teksta vai objekta kopēšana buferī	<i>Copy</i>	[Ctrl] + [C]
	Buferī esošā teksta vai objekta ievietošana tekstā	<i>Paste</i>	[Ctrl] + [V]
	Teksta pārformatēšana atbilstīgi paraugam		[Ctrl] + [Shift] + [C]
	Atjaunot iepriekšējo darbību	<i>Undo</i>	[Ctrl] + [Z]
	Parādīt nākamo (veikto) darbību	<i>Redo</i>	[Alt] + [Shift] + [↵]
	Tabulas sagataves izveidošana	<i>Insert table...</i>	
	Elektroniskās tabulas <i>Excel</i> iestarpināšana	<i>MS Excel Worksheet</i>	
	Teksta sadalīšana slejās	<i>Columns...</i>	
	Speciālo jeb nedrukājamo simbolu indikācijas ieslēgšana un izslēgšana		[Ctrl] + [Shift] + [*]
	Palīdzība	<i>Help</i>	[F1]
	Pielietojamo fontu saraksts	<i>Font...</i>	[Ctrl] + [Shift] + [F]
	Fontu izmēru saraksts	<i>Font...</i>	[Ctrl] + [Shift] + [P]
	Teksta formatēšana: <b>B</b> – <b>treknināti</b> , <i>I</i> – <i>kursīvā</i> , <u>U</u> – <u>pasvītroti</u>	<i>Font...</i>	[Ctrl] + [B] [Ctrl] + [I] [Ctrl] + [U]
	Teksta izlīdzināšana: pēc kreisās malas, centrēšana, izlīdzināšana pēc labās malas, izlīdzināšana pēc abām malām	<i>Paragrāf...</i>	[Ctrl] + [L] [Ctrl] + [E] [Ctrl] + [R] [Ctrl] + [J]



	Rindkopu numerācija	<i>Paragrāpf...</i>	
	Daudzlīmeņu numerācija	<i>Paragrāpf...</i>	
	Iezīmju ievietošana rindkopu sākumā	<i>Paragrāpf...</i>	
	Rindkopas nobīde uz kreiso vai labo pusi	<i>Paragrāpf...</i>	
	Rāmju, līniju veidošanas instrumenti	<i>Paragrāpf...</i>	
	Teksta krāsu marķieris	<i>Font...</i>	
	Burtu (fontu) krāsas nomainīšana	<i>Font...</i>	
	Rindu intervāls	<i>Paragrāpf...</i>	[Ctrl] + [5]
	Augšējie indeksi	<i>Font-Superscript</i>	[Ctrl] + [+]
	Apakšējie indeksi	<i>Font-Subscript</i>	[Ctrl] + [=]
	Robežlīniju izvēlne un iezīmēšana	<i>Borders and Shading...</i>	
	Laukuma ietonējums	<i>Borders and Shading...</i>	
	Tabulas ailīšu apvienošana un sadalīšana	<i>Merge Cells (Split Cells)</i>	
	Teksta izvietojums šūnā: augšā, centrā vai apakšā		
	Rindu un kolonnu izlīdzināšana	<i>Distribute Rows Evenly</i>	
	Tabulas automātiska formatēšana	<i>Table AutoFormat...</i>	
	Teksta izvietojums (norāda bultiņu virzienu)		
	Teksta sakārtošana alfabēta vai pretēji alfabēta kārtībai	<i>Sort...</i>	