

**Jānis Augucēvičs**

# **WORD**

***Microsoft Office 2013***



**Rīga**

**WORD. Microsoft Office 2013.** Jānis Augucēvičs

Šodien informācijas tehnoloģijas attīstās strauji un tās neizbēgami ienāk mūsu ikdienā. Pieaugot IT lomai sabiedrībā un palielinoties informācijas plūsmi, aizvien aktuālāka kļūst dažādu datu apstrādes un apkopošanas nepieciešamība. Līdz ar to ir nepieciešams apgūt jaunas informācijas tehnoloģiju zināšanas un praktiskās iemaņas. Šī grāmata var noderēt kā praktisks palīgs darbā tiem, kuri vēlas veidot dažādas sarežģītības pakāpes dokumentus, kā arī tiem, kuri vēlas patstāvīgi apgūt vai papildināt savas zināšanas darbam ar teksta apstrādes programmu *Microsoft Office Word 2013*.

Grāmatā bez vienkāršām dokumentu formatēšanas lietām īpaša uzmanība tiek veltīta garo dokumentu (referātu, kursa un studiju 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 ievietošana, kā arī atsauču ievietošana;
- satura rādītāja ievietošana;
- sērijveida dokumentu sagatavošanas pamatlīetas.

ISBN 978-9984-828-99-2

© SIA "Biznesa augstskola *Turība*", 2015, 83 lpp.

© Augucēvičs J., 2015

Izdevējs SIA "Biznesa augstskola *Turība*"

Izdevniecības tālrunis: 67623521

E-pasts: Izdevnieciba@turiba.lv

## Saturs

<b>1. TEKSTA REDAKTORS MICROSOFT OFFICE WORD 2013.....</b>	<b>5</b>
1.1. MS Word 2013 lietotnes logs .....	5
1.2. Lente un cilnes .....	6
1.3. Kontekstuālās cilnes un cilņu tipi .....	7
1.4. Komandu grupas papildiespējas .....	8
1.5. Mazā rīkjosla .....	8
<b>2. SAMAZINĀT VAI PALIELINĀT.....</b>	<b>9</b>
2.1. Lapas izmēri .....	9
2.2. Biežāk lietojamās piktogrammas .....	12
<b>3. DOKUMENTA SAGLABĀŠANA .....</b>	<b>14</b>
3.1. Dokumenta pirmā saglabāšana .....	14
3.2. Dokumenta saglabāšana ar citu nosaukumu .....	16
3.3. Dokumenta kārtējās saglabāšanas.....	18
<b>4. DARBS AR TEKSTA APGABALIEM .....</b>	<b>19</b>
4.1. Dokumenta atvēršana.....	19
4.2. Teksta iezīmēšana .....	20
4.3. Teksta fragmenta pārvietošana, kopēšana.....	20
4.4. Fontu formatēšana .....	21
4.5. Rindkopas formatēšana .....	24
4.6. Numuru un iezīmju pievienošana rindkopām.....	25
4.6.1. Iezīmju (buletu) pievienošana .....	25
4.6.2. Rindkopu numerācija .....	28
4.6.2.1. Vienkāršā numerācija.....	28
4.6.2.2. Vairāklīmeņu numerācija .....	30
4.7. Numurēšanas un aizzīmēšanas galvenās īpašības un darbības .....	31
<b>5. LAPPUŠU NUMERĀCIJA .....</b>	<b>32</b>
<b>6. KOLUMNTITULI (GALVENE UN KĀJENE) .....</b>	<b>35</b>
<b>7. TITULBURTI .....</b>	<b>37</b>
<b>8. SIMBOLU IEVIETOŠANA .....</b>	<b>39</b>
<b>9. ZEMSVĪTRAS KOMENTĀRI .....</b>	<b>41</b>
<b>10. ATTĒLU IEVIETOŠANA TEKSTĀ .....</b>	<b>42</b>
<b>11. DEKORATĪVS TEKSTS – TEKSTA MĀKSLINIECISKĀ NOFORMĒŠANA .....</b>	<b>45</b>
<b>12. FORMULU REDAKTORS.....</b>	<b>47</b>
<b>13. DOKUMENTA DALĪJUMS SEKCIJĀS .....</b>	<b>50</b>
<b>14. RINDKOPU STILI.....</b>	<b>51</b>
14.1. Jauna rindkopas stila izveidošana .....	51
14.2. Stila modificēšana .....	54
14.3. Virsrakstu numerācija .....	55
14.4. Satura rādītāja ievietošana dokumentā.....	58
14.5. Pielietoto rindkopas stilu apskate dokumentā .....	61

<b>15. ATTĒLU UN TABULU AUTOMĀTISKĀ NUMERĀCIJA (CAPTION) .....</b>	<b>62</b>
15.1. Vienlaidus numerācija.....	62
15.2. Numerācija nodaļas robežās.....	64
<b>16. ATTĒLA UN ATTĒLA NUMURA IEVIETOŠANA IETVARĀ.....</b>	<b>65</b>
<b>17. ŠĶĒRSATSĀUČU (CROSS-REFERENCE) IEVIETOŠANA DOKUMENTĀ .....</b>	<b>67</b>
<b>18. LITERATŪRAS SARAKSTA UN BIBLIOGRĀFISKO ATSAUČU IEVIETOŠANA .....</b>	<b>68</b>
18.1. Bibliogrāfiskā saraksta rediģēšana.....	69
18.2. Bibliogrāfiskā saraksta saglabāšana.....	70
18.3. Literatūras saraksta ievietošana .....	70
18.4. Atsauču ievietošana uz literatūras sarakstu .....	71
18.5. Ievietotā literatūras un avotu saraksta atjaunošana .....	73
<b>19. SĒRIJVEIDA DOKUMENTU SAGATAVOŠANA.....</b>	<b>74</b>
19.1. Aplokšņu sagatavošana.....	74
19.2. Vēstuļu sagatavošana .....	78
<b>20. DOKUMENTA PIRMSIZDRUKAS APSKATE UN IZDRUKA .....</b>	<b>81</b>
<b>21. BIEŽĀK LIETOTIE DATORTERMINU TULKOJUMI .....</b>	<b>82</b>

# 1. TEKSTA REDAKTORS *MICROSOFT OFFICE WORD 2013*

## 1.1. *MS Word 2013* lietotnes logs

*MS WORD 2013* ir lielas programmvides *Microsoft Office 2013* galvenā sastāvdaļa – līdztekus universālai datu apstrādes programmai *EXCEL 2013*, datu bāzu veidošanas un vadīšanas programmai *ACCESS 2013*, un vēl dažām citām sistēmām. Dažkārt *WORD 2013* sauc par teksta apstrādes programmu.

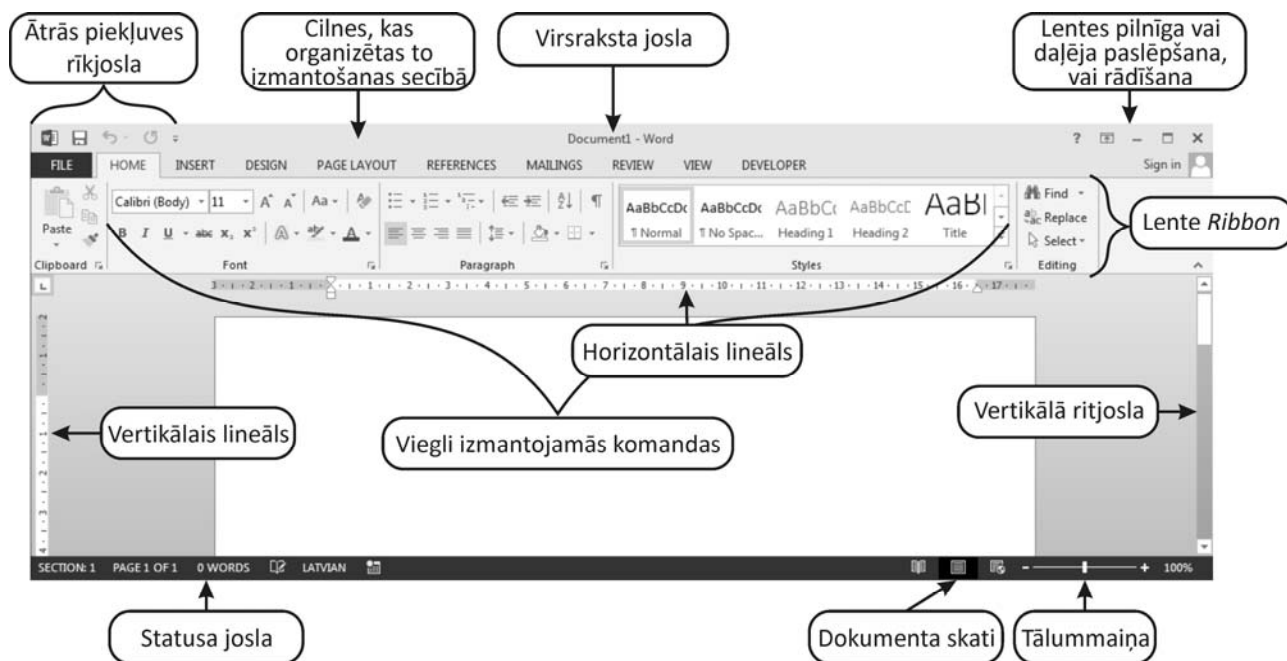
Ar šo programmu var veidot:

- glītus, labi noformētus dokumentus;
- iesaistīt grafiskos elementus;
- paātrināt vienveidīgu dokumentu sagatavošanu u.c.

Lai uzsāktu *MS Office Word 2013*:

- izpildām klik uz pogas **Start**;
- izvēlamies komandu **All Programs**;
- izvēlamies komandu **Microsoft Office 2013** un iegūtajā izvēlnē izpildām klik uz **Word 2013**;
- iegūstam tukšu (*Blank document*) *Word* dokumentu.

*Microsoft Word 2013* logs un tā galvenie elementi (skat. 1. att.).



1. att. *Microsoft Word 2013* pamatlogs

Visās *MS Office* lietotnēs loga lentē atrodas viena no galvenajām cilnēm (parasti – ietonēta) – **FILE**. Noklikšķinot uz šīs cilnes nosaukuma **FILE**, tiek atvērta lejupkrītoša izvēlne, kas piedāvā vairākas komandas: **Info, New, Open, Save, Save As, Print, Share, Export, Close, Account** un **Options** (skat. 2. att.). Atverot **Options** – var mainīt programmas *Word 2013* iestatījumus!