LIETUVOS TEISĖS UNIVERSITETAS

Dalė Švanytė-Dzemydienė
Ramutė Naujikienė

INFORMATIKOS PAGRINDAI
ŠIUOLAIKINIAI TEKSTO TVARKYMO BŪDAI

Vadovėlis

Vilnius 2001

UDK 004.91(075.8)
Šv-09

2001-05-28 Nr. 05A-105
Aukštųjų mokyklų bendrųjų vadovėlių leidybos komisijos rekomenduota

Recenzavo:
Kauno technologijos universiteto Informatikos fakulteto Verslo informatikos katedros vedėjas prof. habil. dr. **H. Pranevičius**
Lietuvos teisės universiteto Valstybinio valdymo fakulteto Teisinės informatikos katedros vedėjas doc. dr. **R. Petrauskas**

Vadovėlis apsvarstytas Lietuvos teisės universiteto Valstybinio valdymo fakulteto Teisinės informatikos katedros 2001 m. vasario 27 d. posėdyje (protokolo išrašas Nr. 9) ir rekomenduotas spausdinti

Lietuvos teisės universiteto vadovėlių, monografijų, mokslinių, mokomųjų, metodinių bei kitų leidinių aprobavimo spaudai komisija 2001 m. liepos 17 d. posėdyje (protokolas Nr. 8) leidinį patvirtino spausdinti

© Lietuvos teisės universitetas, 2001
© D. Švanytė-Dzemydienė, 2001
© R. Naujikienė, 2001

ISBN 9955 – 442 – 52 – 2

TURINYS

ĮŽANGA..... 5

1 skyrius. ŠIUOLAIKINĖS TEKSTO TVARKYMO GALIMYBĖS..... 8
1.1. Teksto redagavimo ir maketavimo programinė įranga..... 9
1.2. Hiperteksto kūrimo galimybės..... 10
1.3. Daugialypės terpės technologijos..... 11
1.4. Pagalbinės tinklalapių kūrimo priemonės..... 12
Kontroliniai klausimai..... 17

2 skyrius. VEIKSMAI LANGŲ VALDYMO APLINKOJE..... 18
2.1. Sudėtinės lango dalys ir veiksmai languose..... 20
2.2. Diskinio įrenginio pakeitimas ir jo turinio peržiūra..... 21
2.3. Veiksmai su failais ir aplankais..... 22
2.4. Langų valdymas teksto redagavimo sistemos *MS Word* aplinkoje..... 25
Kontroliniai klausimai..... 27

3 skyrius. BENDRI DARBO PRINCIPAI *MS WORD* APLINKOJE..... 28
3.1. Tekstinių dokumentų ir šablonų kūrimo galimybės..... 29
3.2. Pagrindiniai teksto rinkimo reikalavimai..... 31
3.3. Teksto tvarkymo darbo režimų parinkimas..... 33
3.4. Naujos tekstinės informacijos tvarkymo galimybės *MS Word 2000* sistemoje..... 35
Kontroliniai klausimai..... 37

4 skyrius. TEKSTO STRUKTŪRINIAI ELEMENTAI IR JŲ TVARKYMAS..... 38
4.1. Simbolių šriftai, dydžiai ir žodžių tvarkymo komandos..... 38
4.2. Pastraipų formatavimas ir redagavimas..... 42
4.3. Tekstinių dokumentų redagavimas..... 45
4.4. Tekstinių dokumentų automatinio apipavidalinimo galimybės. 47
Kontroliniai klausimai..... 49

5 skyrius. TEKSTO FORMATAVIMAS IR MAKETAVIMAS. GRAFINIŲ OBJEKTŲ ĮTERPIMAS..... 50
5.1. Popieriaus lapo formatavimo galimybės..... 50
5.2. Teksto maketavimas..... 51
5.3. Išnašų formatavimas..... 54

5.4. Paveikslėlių ir brėžinių kūrimo galimybės pasitelkiant *MS Word* braižymo įrankius..... 55
5.5. Braižymo objektų grupavimas..... 61
Kontroliniai klausimai..... 62

PRAKTINIAI DARBAI.....
I praktinis darbas. Tekstinio dokumento kūrimas *MS Word* aplinkoje..... 63
II praktinis darbas. *MS Word* darbo principai..... 70
III praktinis darbas. Teksto įvedimas ir redagavimas..... 76
IV praktinis darbas. Dokumentų rengimas ir įforminimas..... 85
V praktinis darbas. Tvarkomųjų, organizacinių, informacinių dokumentų blankų sudarymas…….....…….....100
VI praktinis darbas. Lentelės sudarymas ir duomenų tvarkymas... 117
VII praktinis darbas. Darbas lentelėje su duomenų bazės įrankiais.....124
VIII praktinis darbas. Dokumento šablono kūrimas ir pildymas..... 131
IX praktinis darbas. Grafinių figūrų braižymas..... 136
X praktinis darbas. Tekstinių dokumentų laukų užpildymo formos. 143
XI praktinis darbas. Duomenų srautų modelio sudarymas..... 150
XII praktinis darbas. Interneto tinklalapio kūrimas..... 158

LITERATŪRA..... 171

ĮŽANGA

Dabar turbūt nedaugelis beatsimena mechaninę spausdinimo mašinėlę ir tuos vargus, kai padarius nors mažiausią klaidą reikėdavo perspausdinti visą puslapį ar ieškoti galimybių koreguoti. Jeigu dabar reikėtų rinktis, ką naudoti – spausdinimo mašinėlę ar kompiuterinę sistemą, pirmenybę kiekvienas atiduotume naujoms kompiuterinėms technologijoms. Net paprasčiausios kompiuterinės tekstų redagavimo sistemos savo galimybėmis pranoko senus mechaninius įrenginius. Informacinės technologijos sparčiai tobulėja ir keičia daugelio veiklos sričių darbo specifiką.

Tekstui rašyti ir tvarkyti skirtos programos ir toliau sparčiai tobulėja, didėja vartotojų galimybės. Šios sistemos tampa lengvai įsisavinamos ir draugiškos ne tik specialistams, bet ir pradedantiesiems vartotojams. Šiuolaikinių informacinių technologijų teikiamos priemonės leidžia tobulesniais metodais apdoroti įvairiarūšę informaciją, ją saugoti, perduoti, rūšiuoti.

Aplinka, kurioje dirba viena ar kita programa, taip pat suteikia taikomajai programai savitų bruožų. Lietuvoje plačiai naudojama grafinės langų valdymo sistemos *Microsoft Windows* aplinkoje dirbanti teksto redagavimo programinė įranga *Microsoft Word* (toliau sutrumpintai vadinama *MS Word*). Tai – daug funkcijų atliekanti tekstų redagavimo sistema, kurios priemonėmis vartotojas greitai ir lengvai išmoksta tekstą redaguoti, maketuoti ir apipavidalinti. Užuot naudojęs sunkiai įsimenamas komandas, kurias reikėjo pasitelkti pirmosiose teksto tvarkymo sistemose, langų valdymo sistemoje *MS Windows* vartotojas gali operuoti įvairiais grafiniais simboliais (piktogramomis), pasirinkti vykdytinas komandas struktūrizuotose komandų grupėse (meniu). Taigi dirbant su teksto tvarkymo sistema *MS Word*, vartotojui nebereikia įsiminti valdymo komandų ir jų rinkti klaviatūra, sumažėja galimybė padaryti komandų sintaksės klaidų. Asistentų pagalbininkų sistema kiekviename žingsnyje padeda patardama, ką ir kaip reikia atlikti.

Jeigu kuriuo nors atveju vartotojas nežino kaip elgtis, jis gali pasinaudoti labai patogiomis pagalbos priemonėmis (angl. *Help, Office Assistant*, *Wizard*). Šios pagalbinės programos leidžia supaprastinti tekstinių dokumentų sudarymo procesą pradedantiesiems ir anglų kalbą mokantiems vartotojams.

Vadovėlis skirtas mokytis teksto redagavimo sistemų pagrindinių darbo principų. Šiuo metu teksto tvarkymo klausimai yra įtraukti į Lietuvos teisės universiteto visų specialybių informatikos pagrindų mokymo programas.

Knyga gali būti taikoma ir savarankiškiems darbo įgūdžiams įgyti neakivaizdinėse, vakarinėse studijose bei panašaus profilio mokymo programose kitose aukštosiose mokyklose. Daugelis praktinių darbų buvo sukurti mokant studentus ir matant jų kompiuterinio raštingumo mokymo spragas, atsiradusias mokantis vidurinėse mokyklose.

Knygą sudaro teorinė ir praktinių darbų dalys. Teorinėje dalyje supažindinama su pagrindiniais teksto redagavimo sistemos darbo principais ir ypatumais dirbant langų valdymo sistemos *Microsoft Windows* aplinkoje. Šioje knygoje aprašomi pagrindiniai struktūriniai teksto elementai ir galimos jų tvarkymo komandos, be to, aptariamos teksto tvarkymo operacijos dirbant teksto redaktoriaus *MS Word 2000* aplinkoje. Daugelis operacijų ir valdymo komandų tinka ir kitoms *Microsoft Word* versijoms, tik, žinoma, su tam tikrais apribojimais arba papildymais, kurie nesunkiai pastebimi žinant nors vienos teksto redagavimo sistemos galimybes.

Antroje dalyje pateikiamos praktinių darbų užduotys ir metodiniai nurodymai joms atlikti. Šias užduotis buvo stengiamasi sudaryti pagal teisės ir valdymo specialistų darbe pasitaikančių dalykinių užduočių kai kuriuos fragmentus. Knygoje gausu įvairių dokumentų paruošimo ir apipavidalinimo pavyzdžių. Praktinių darbų dalyje dėstymo stilius daugeliu atvejų primena instrukcijas vartotojui, kuriose vyrauja tokie teiginiai: kad gautume A, reikia atlikti B, C ir t.t. Taip aiškinant darbo su teksto redagavimo sistema principus lengviau įsimenami darbo atlikimo veiksmai ir suvokiamos šių veiksmų taikymo galimybės.

Autorių indėlis rašant šią knygą yra toks: D. Švanytė–Dzemydienė parašė įžangą, 1, 2.4, 3 ir 4 skyrius bei V, XI ir XII praktinius darbus. Autorės įgyta mokslinė ir mokymo patirtis Matematikos ir informatikos institute ir Lietuvos teisės universitete leido susisteminti dėstomą teorinę medžiagą ir parinkti originalias praktines užduotis. R. Naujikienė parašė 2 skyrių, I–IV, VI–X praktinius darbus. Autorė atstovauja Lietuvos teisės universitetui ir turi didelę kompiuterinio darbo įgūdžių Lietuvos–Baltijos šalių centre mokymo patirtį.

Knygoje pateikta teksto apdorojimo sistemos *Microsoft Word* darbo principų mokymo metodika sukurta ir išbandyta teisės, viešojo administravimo, teisės ir valdymo, socialinio darbo, teisės ir penitencinės veiklos specialybių mokymo programose Lietuvos teisės universiteto Teisinės informatikos katedroje. Autorės dėkoja Teisinės informatikos katedros vedėjui docentui Rimantui Petrauskui ir katedros darbuotojams už suteiktą pagalbą ir programinę įrangą, kurios priemonėmis dėstytojai skatinami mokyti studentus naudojantis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis.

Dabartinė situacija iš būsimojo specialisto pirmiausia pareikalaus efektyvaus darbo kompiuteriu naujų informacinių technologijų aplinkoje, įgūdžių su įstaigos automatizuoto darbo programine įranga ir komunikacinėmis sistemomis. Autorių nuomone, savarankiški įgūdžiai, įgyti dirbant su tekstu pagal šioje knygoje pateiktus metodinius nurodymus, skatins taikyti modernias kompiuterines technologijas ir ieškoti galimybių susipažinti su naujausių informacinių technologijų teikiamomis priemonėmis.



1 skyrius
ŠIUOLAIKINĖS TEKSTO TVARKYMO GALIMYBĖS

Kompiuterinių programų, skirtų tekstui rašyti, tvarkyti ir spausdinti, yra gana daug ir įvairių. Tekstas gali būti tvarkomas ir saugomas kompiuteriniu pavidalu tekstiniuose failuose, kurie dar vadinami tekstinėmis bylomis. Terminai „kompiuterinė byla", „rinkmena" ir „failas" lietuvių kalboje gali būti vartojami kaip sinonimai, nusakantys kompiuteryje saugomos ir valdomos skaitmeninės informacijos rinkinį. Šioje knygoje kompiuterinei bylai apibūdinti pasirinktas Lietuvoje prigyjantis tarptautinis terminas „failas".

Atsiradus naujoms galimybėms tekstinę informaciją apdoroti kompiuteriu, pasikeitė tradicinio teksto struktūra. Be mums įprastos tekstinių dokumentų formos, kai tekstas užrašomas nuosekliai einančių pastraipų seka, galimi ir kiti teksto išdėstymo, pastraipų jungimo ir paieškos būdai. Tekstą lentelėse galima išdėstyti tam tikra struktūrizuota forma, kuri panaši į duomenų bazės struktūrą. Šiose lentelėse galima atlikti duomenų rūšiavimo, paieškos, formulių apskaičiavimo, formų sudarymo ir kitus duomenų bazėms ir skaičiuoklėms būdingus veiksmus.

Be to, atsiranda naujų teksto tvarkymo galimybių asociatyviu hierarchiniu būdu pateikiant ir gaunant informaciją pasaulinio tinklo, t.y. interneto sistemoje. Čia pateikiamas tekstas vadinamas hipertekstu (angl. *hypertext*) įgyja naujų savybių, leidžiančių jungti teksto fragmentus asociatyvia struktūra su išskiriamomis nuorodomis į kitus teksto fragmentus, kurie gali būti tame pačiame arba kitame dokumente ir net kitame į internetą įjungtame kompiuteryje, esančiame bet kuriame pasaulio krašte.

Reikiama informacija iš interneto galima lengvai pasinaudoti, t.y. teksto fragmentus, grafinius ir kitus objektus iš hipertekstinio dokumento internete galima nukopijuoti į savo kuriamą tekstinį failą. Šios aplinkos sistemos kuriamos pagal *OLE* principą (angl. *Object Linking and Embeding*), kuris leidžia jungti ir naudotis kiekvienos taikomosios sistemos aplinkoje sukurtais informaciniais objektais ir juos perkelti iš vienos aplinkos į kitą.

Yra numatytos galimybės ruošiamą tekstinį dokumentą tiesiogiai susieti su elektroninio pašto galimybes teikiančia sistema ir net neišėjus iš tekstinio redaktoriaus aplinkos pasiųsti elektroninį laišką (tokios priemonės realizuotos, pvz., *MS Word 2000* sistemoje).

Dirbant teksto redaktoriaus *MS Word* aplinkoje, galima pasinaudoti automatinėmis priemonėmis ir susisiekti su duomenų bazėje saugomais duomenimis, automatiškai įterpti tam tikrus duomenis į ruošiamo tekstinio

dokumento sritį. Pavyzdžiui, asmenų pavardes, vardus, adresus ar panašius duomenis iš duomenų bazėje saugomų struktūrų galima automatiškai įrašyti į ruošiamų dokumentų tekstą ir spausdinti numatytoje vietoje, pavyzdžiui, ant vokų, laiškų, pranešimų. Taip palengvinamas pasikartojantis darbas ruošiant to paties teksto dokumentus, skirtus vis kitiems adresatams.

1.1. Teksto redagavimo ir maketavimo programinė įranga

Tekstui rašyti ir tvarkyti kompiuteriu taikomos programos skiriasi savo galimybėmis, paskirtimi, valdymo aplinka, apimtimi (užimama kompiuterinių išteklių dalimi, atliekamomis funkcijomis ir kt.). Vienos labiau tinka faksams, laiškams rašyti, kitos – brošiūroms, tezėms ruošti, dar kitos – straipsnių tekstams ir didelės apimties knygoms, leidiniams, žurnalams kurti. Dažniausiai išskiriamos trys pagrindinės teksto tvarkymo sistemų grupės: teksto redaktoriai, teksto procesoriai ir leidybinės maketavimo sistemos.

Teksto redaktoriai – tai paprasčiausios programos, kurios leidžia rašyti tekstą vienu šriftu ir jį taisyti papildomomis komandomis. Kiekviena programavimo kalba dažniausiai turi savo teksto redaktorių, kuris leidžia užrašyti programos tekstą be jokių įmantrybių. Teksto redaktorių pavyzdžiai: *Edlin, Kedit*, *Latex,* užrašų knygelė *NotePad,* dirbanti *MS Windows* aplinkoje, *IBM Personal Writer* ir kt.

Teksto procesoriai – tai daug funkcijų atliekančios programinės sistemos, kurios turi daug teksto redagavimo, formatavimo ir maketavimo galimybių. Šių sistemų priemonėmis tekstą galima rašyti įvairiais šriftais, formatuoti, įterpti į jį kitus objektus: iliustracijas, diagramas, schemas ir pan. Teksto procesorių pavyzdžiai: *Word Perfect, MS Word.* Teksto procesoriai naudojami ruošti ir spausdinti bendresnio pobūdžio tekstus: ataskaitas, tvarkomuosius dokumentus, žurnalus, knygas. Tokie leidiniai yra daug sudėtingesnės struktūros ir jų tvarkymo programos turi daug daugiau tekstui redaguoti ir formatuoti skirtų komandų.

Maketavimo sistemos ir leidybinės programos skirtos straipsniams ir iliustracijoms išdėstyti bei apipavidalinti leidinius. Tokių maketavimo sistemų pavyzdžiai: *Desk Top Publishing, Ventura Publisher, Page Maker, Microsoft Publisher*.

MS Word – tai gana sudėtinga programinė sistema, skirta tvarkyti tekstus kompiuteriu. Ji turi ne tik redagavimo, formatavimo, bet ir maketavimo bei leidybinėms sistemoms būdingų savybių.

1.2. Hiperteksto kūrimo galimybės

Vienareikšmiškai apibrėžti hipertekstą nėra lengva. Vieni autoriai apibūdina jį kaip kompiuterinio teksto kūrimo principą, kiti – kaip ypatingai struktūrizuotą, sudėtingą tekstą, susijusį tam tikrais ryšiais. Pati hiperteksto koncepcija nėra nauja. Prisiminkime enciklopedijoje ar žinyne pateikiamą informaciją, kur tekstas susiejamas prasminiais aiškinamaisiais ryšiais, ir norint gauti išsamią informaciją tenka pereiti iš vienos pastraipos vietos į kitą ar net pasitelkti kitą šaltinį. Norint aiškiau suprasti hiperteksto privalumus, reikėtų nusakyti pagrindinius hipertekstinio dokumento darbo principus:

- hipertekstu išreiškiamas lankstus informacijos pateikimo būdas, kai informacija (tekstas) išdėstoma ne nuosekliai, bet pagal tam tikrą autoriaus pasirinktą sistemą, nurodant galimus perėjimus;
- hipertekste atskirų informacijos vienetų peržiūra vyksta naudojantis elektroniniais ryšiais, todėl padidėja informacijos pateikimo greitis;
- hipertekste nėra griežtai numatytos sekos, pagal kurią atskiri informacijos fragmentai (teksto pastraipos, skyriai, vaizdinė medžiaga ir pan.) bus peržiūrimi.

Informacijos paieškos struktūrą internete pasirenka pats vartotojas. Tam, kad sugebėtume kuo geriau šią paiešką atlikti, reikia išmokti organizuoti peržiūrą: pasinaudoti paieškos sistemomis, daryti sprendimus pasirenkant vieną ar kitą paieškos kelią ir nuo šių veiksmų, žinoma, priklausys gaunami rezultatai.

Hipertekstinis dokumentas gali būti kuriamas tam tikros kalbos, kuri vadinama *HTML* (angl. *Hyper Text Markup Language*) priemonėmis. Šią kalbą sudaro specialios komandos, kurias supranta tinklalapių peržiūros programos – vadinamosios naršyklės. *HTML* kalbos komandos nurodo naršyklei, kaip reikia vaizduoti tekstą bei kitus objektus tinklalapyje. Nors ši kalba nėra sudėtinga, tačiau reikia tam tikrų žinių jai išmokti ir panaudoti. Todėl kuriamos priemonės, palengvinančios hiperteksto kūrimo procesą. Tai sistemos *Microsoft Front Page*, *Arachnophilia, Home Site, Webedit* ir kt.

Kai kurie *HTML* redaktoriai nemokamai platinami per internetą (pvz., *shareware* programinė įranga).

Naujose *MS Word* versijose yra įvedami tam tikri įrankiai, leidžiantys lengviau kurti hipertekstinius dokumentus. Yra galimybė tekstinio redaktoriaus aplinkoje sukurtą tekstinį dokumentą išsaugoti hiperteksto pavidalu, suteikiant jam *html* tipo plėtinio failo vardą. Tačiau be *MS Word 2000* versijos įvedamos dar ir papildomos hiperteksto kūrimo priemonės, kuriomis galima sukurti ne tik tinklalapius, bet ir internetines svetaines su įvairios formos teksto išdėstymo elementais, garsine ir vaizdine animacija, nuorodomis į kitus puslapius ir pan. Su šiomis hiperteksto kūrimo galimybėmis plačiau supažindinama XII praktiniame darbe.

Pagrindiniai hiperteksto elementai – tai nuorodos ir rodmenys. Nuorodos kartais dar gali būti vadinamos saitais arba rodyklėmis. Nuorodos – tai tam tikru būdu pažymėti (išskirti kita spalva) teksto fragmentai, žodžiai ar frazės, kuriuos pasiekus (pvz., pele) atsiranda tam tikras pagalbinis žymuo. Pasirinkę tokį žodį pasiekiame rodmenį, t.y. su šia nuoroda susijusį aiškinamąjį tekstą, kuris taip pat gali turėti kitų nuorodų. Vaikščiodami pagal nuorodas dinamiškai valdome informacijos srautą, pasirenkame, ką skaityti ir ko neskaityti. Taip pat numatomos grįžtamosios nuorodos, pagal kurias galime grįžti prie ankstesnių teksto fragmentų ir pasirinkti kitus paieškos kelius pagal kitas nuorodas.

Rodmenys – tai informacijos fragmentai, kurie gali būti įvairaus ilgio ir pateikimo būdų. Teksto išdėstymas sudaro sudėtingą į tinklą panašią organizacinę struktūrą. Rodmenį vienu metu gali skaityti daug vartotojų, prisijungusių prie kompiuterių tinklo.

1.3. Daugialypės terpės technologijos

Daug galimybių atveria **daugialypės terpės technologijos**, kai kompiuterinėmis sistemomis perteikiami judantys spalvoti vaizdai ir garsai. Pasitelkus naujas technologines priemones darosi įprasta skaityti informacinio pobūdžio knygas kompiuterio ekrane. Atsiranda elektroninės knygos samprata, kuri skiriasi nuo įprastinės knygos naujais teksto išdėstymo būdais, patogiomis nuorodomis, kintamais vaizdais, vaizdinės medžiagos intarpais bei ją lydinčiais garso efektais. Įvairiarūšės informacijos pateikimo būdai vis dažniau susilieja su hiperteksto galimybėmis pasauliniame voratinklyje

(angl. *World Wide Web*) ir šios naujos technologinės galimybės įvardijamos kaip **hiperterpės technologija**.

Daugialypės terpės (angl. *multimedia*) sąvoka dažniausiai įvardijama technologija, vienijanti tekstą, vaizdus, animaciją, garsus bei kitus elementus, kurie gali būti pateikiami ir valdomi kompiuterinėse (skaitmeninėse) sistemose. Jau turbūt daugelis matė elektroninius žinynus, enciklopedijas, mokomąsias knygas, saugomas skaitmenine forma. Šios elektroninės knygos iliustruojamos dinamine garso ir vaizdine medžiaga. Žinoma, tokiai informacijai perteikti ir gauti reikia tam tikrų technologinių priemonių, pavyzdžiui, skaitmeninių kompaktinių diskų, garso ar vaizdo objektų skaitymo ar rašymo įrenginių. Taip pat matome naujas modernaus ryšio priemonių galimybes, pavyzdžiui, mobiliųjų telefonų, turinčių ryšį su internetu ir vadinamosiomis mobiliosiomis duomenų bazėmis, ar transporto priemonėse įrengtų distancinio valdymo ekranų priemones, finansines operacijas atliekančių automatų galimybes.

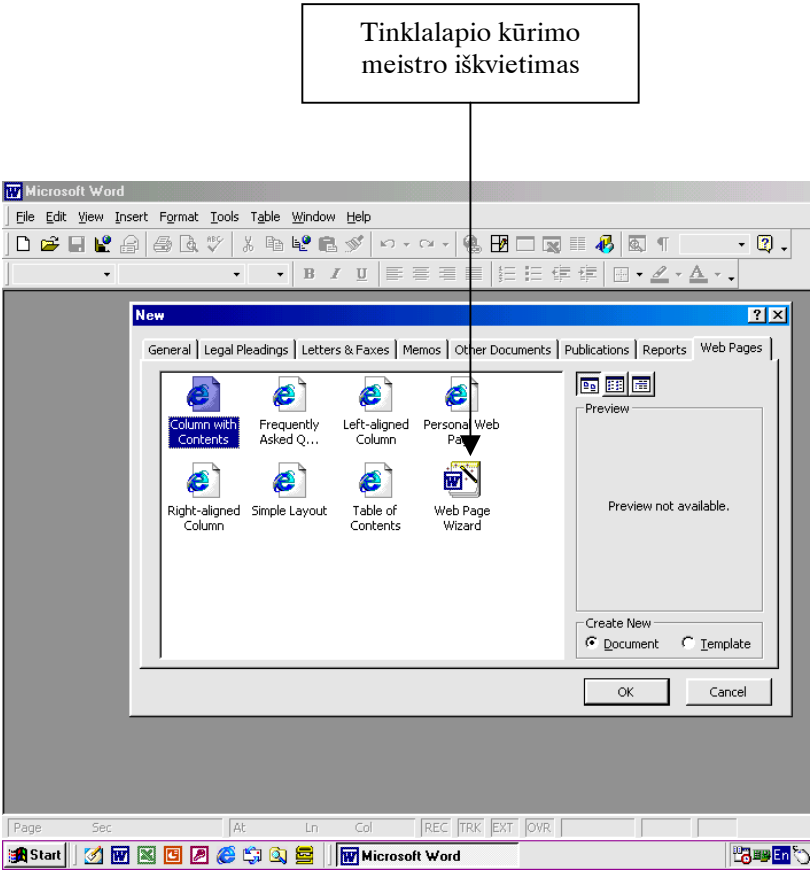
Skaitmeninių sistemų galimybės leidžia atlikti televizoriaus, garso aparatūros ir vaizdo magnetofono vaidmenį. Suprantama, kad taikant daugialypės terpės technologiją reikalinga ir speciali techninė bei programinė įranga, kuri užtikrintų skaitmeninio garso įrašymo, perdavimo, atkūrimo galimybes. O svarbiausia – patys galime tvarkyti vaizdus, juos montuoti, peržvelgti ir susieti su tekstu.

1.4. Pagalbinės tinklalapių kūrimo priemonės

Programinė įranga hipertekstui kurti *Windows* aplinkoje yra panaši į tekstų tvarkymo sistemų aplinką. Tačiau tokiose sistemose papildomai įjungiamos priemonės hiperteksto komandoms generuoti, leidžiančios sukurti teksto fragmentus siejančius ryšius, hipernuorodas, tinklalapių struktūrą ir panašius objektus. Labai nesunku sukurti interneto tinklalapį teksto redaktoriaus *MS Word* aplinkoje, naudojantis tinklalapių kūrimo meistro *(Web Page Wizard)* patarimais ir priemonėmis. Šiomis priemonėmis galima kurti ne tik tinklalapius, bet ir interneto svetaines.

Keletas susietų tinklalapių gali sudaryti sudėtingesnę struktūrą, vadinamąją interneto svetainę (*Web Site*).

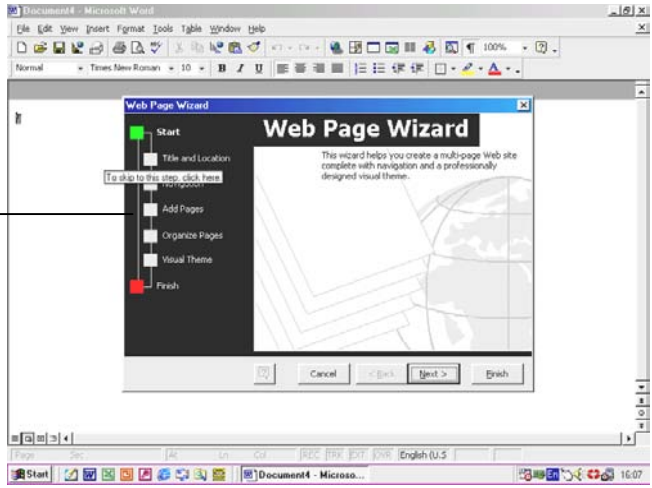
Tinklalapių kūrimo meistras iškviečiamas *File →New* komanda atidarius šablonų skyrelį *Web Pages* ir suaktyvinus tinklalapių kūrimo meistrą.



Atvėrus pagrindinį tinklalapio meistro puslapį, žingsnis po žingsnio parenkami parametrai reikiamos struktūros tinklalapiui arba interneto svetainei kurti. Viename žingsnyje pasirinkus norimus parametrus pereinama prie kito žingsnio spustelėjus mygtuką *Next*.

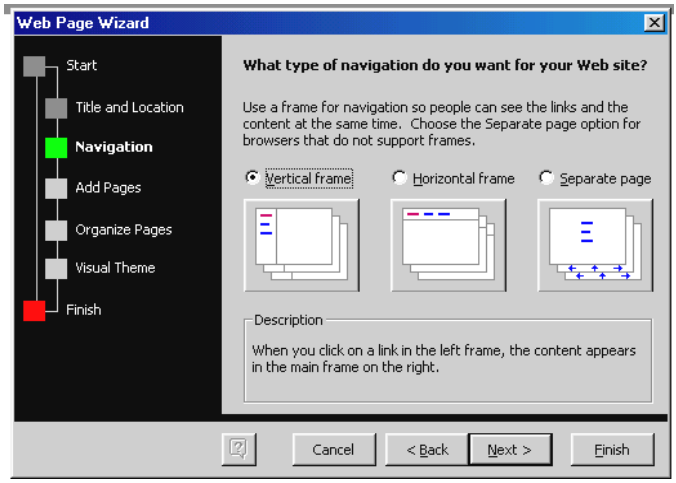
Kad meistras galėtų suformuoti norimą interneto svetainės struktūrą, reikia įrašyti tinklalapio pavadinimą ir adresą, t. y. jo saugojimo vietą atmintyje (*Title and Location*), tada nustatyti į tinklalapį įtraukiamų puslapių skaičių ir jų išdėstymo būdą. Be to, turi būti parenkami puslapių apipavidalinimo komponentai, nurodomi puslapius siejantys parametrai ir pan.

Tinklalapių meistro darbo schema

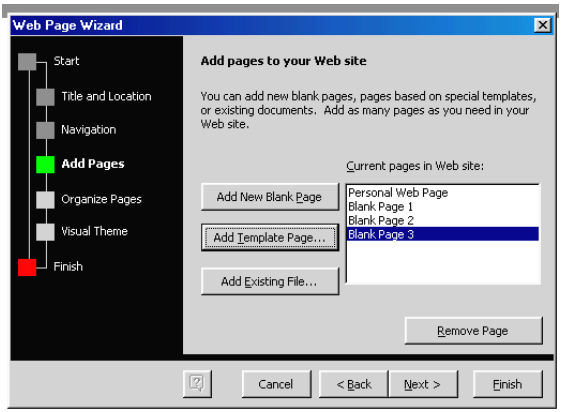


Meistras *Web Page Wizard* padeda rengti tinklalapius pagal darbo schemą, kur kiekvienas etapas (žingsnis) turi savo paskirtį.

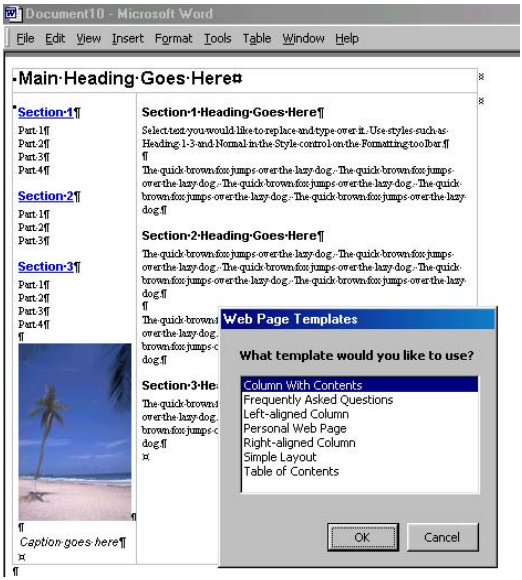
Žingsnyje *Navigation* pasirenkami tinklalapio puslapių išdėstymo ir judėjimo tarp jų parametrai. Galima pasirinkti vertikalią *(Vertical frame)*, horizontalią *(Horizontal frame)* ir nesusietą tinklalapių išdėstymo struktūrą (*Separate page*). Norint sukurti atskirų nesusietų tinklalapių struktūrą, pasirenkamas *Separate page* būdas.



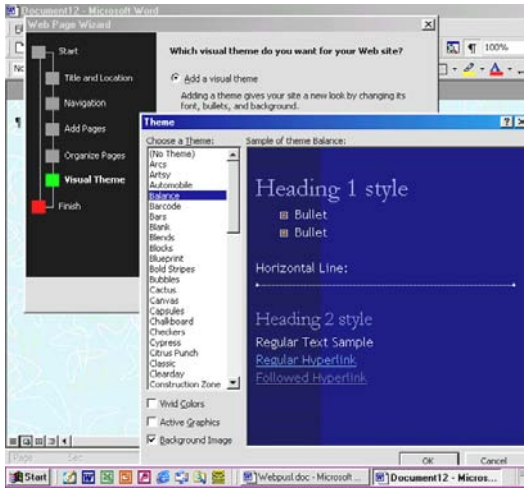
Svetainės puslapių papildymo žingsnyje *Add Pages* svetainę galima papildyti naujais tuščiais puslapiais, specialiais tinklalapių šablonais arba įtraukti jau sukurtus dokumentus (*Add Existing File*...), taip pat pašalinti puslapius iš tinklalapio (*Remove Page*).



Kuriant svetainę puslapio apipavidalinimo organizavimo žingsnyje *Organize Pages* tinklalapių meistras siūlo nemažai tinklalapiams išdėstyti ir apipavidalinti skirtų šablonų *(Templates)*. Reikės tik išsirinkti labiausiai patikusį išdėstymo ir apipavidalinimo būdą.

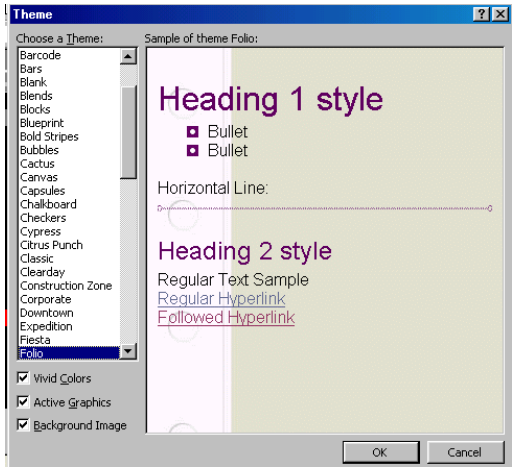


Tinklalapio tekstui apipavidalinti skirtame žingsnyje *Visual Theme* pateikiami įvairūs tinklalapių fono apipavidalinimo variantai, teksto antraščių stiliai, hipernuorodų šriftai ir pan.



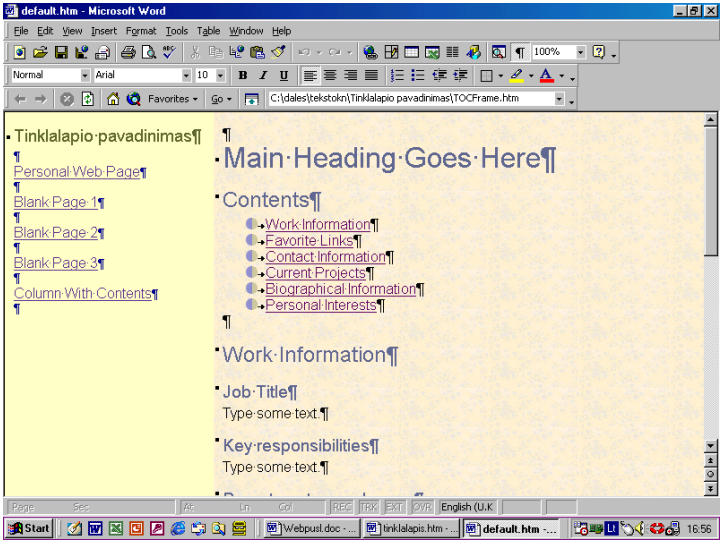
Šiame žingsnyje galima peržvelgti tinklalapių apipavidalinimo variantus, pažymėjus jungiklį (*Add a visual theme*). Kiekvieno varianto pavyzdys pateikiamas specialiame langelyje (*Sample of theme Balance:*).

Reikia tik pasirinkti patikusį tinklalapio apipavidalinimo variantą ir paspausti mygtuką *OK*.



Pasirinkus reikiamus svetainės apipavidalinimo parametrus, spaudžiamas mygtukas *Finish* ir baigiama formatuoti svetainės struktūra.

Atsivėrus naujo tinklalapio langui, matome siūlomą tekstinės informacijos struktūrą. Šiame puslapyje vietoj siūlomų konstrukcinių elementų galime įrašyti savo informaciją, pavyzdžiui, susietų tinklalapių pavadinimus (*Personal Web Page, Blank Page1 ir kt.*), antraščių pavadinimus, pagrindinį pavadinimą (*Main Heading*), turinį (*Contents*), kontaktams palaikyti skirtą informaciją ir kt.



KONTROLINIAI KLAUSIMAI

1. Teksto redagavimo programinė įranga.
2. Kas yra hipertekstas?
3. Nusakykite pagrindinius hipertekstinio dokumento darbo principus.
4. Kokią žinote programinę įrangą, skirtą tinklalapiams kurti?
5. Kokias galimybes suteikia daugialypės terpės technologijos?
6. Nusakykite pagrindinius tinklalapio struktūros parinkimo etapus pagal tinklalapių meistro *Web Page Wizard* darbo schemą.

2 skyrius

VEIKSMAI LANGŲ VALDYMO APLINKOJE

Šiame skyriuje supažindinsime su pagrindiniais veiksmais, kurie bus reikalingi pradedant dirbti *Windows* grafinėje langų valdymo aplinkoje. Mūsų tikslas nėra išaiškinti *Windows* aplinką, tačiau atliekant praktikos darbus prireiks elementaraus šios aplinkos pažinimo. Čia pateikiame būtinas žinias.

Windows – personalinių kompiuterių naujesnės kartos operacinė sistema.

Operacinė sistema (OS) – tai programų rinkinys, valdantis kompiuterį, jo įrenginius, vykdantis bei kontroliuojantis kitų programų darbą.

Vartotojo ir sistemos sąveikos organizavimas grafinėje langų valdymo aplinkoje *MS Windows* labai palengvino darbą. Ši aplinka vartotojui leidžia dirbti paprastesniu ir natūralesniu būdu. Ekranas naudojamas kaip stalas, ant kurio kiekviena programa užima tam tikrą stačiakampę sritį – vadinamąjį langą. Šiuose languose dirbama su taikomosiomis programomis, jų aplinkoje valdomais objektais, pavyzdžiui, tekstiniais dokumentais, lentelėmis, piešiniais, diagramomis ir pan. Langus galima perkelti iš vienos vietos į kitą, sumažinti ir padidinti, uždaryti ir atidaryti, taip pat galima dirbti atsidarius keletą langų ir juose tvarkytis taip, kad vartotojui būtų patogu.

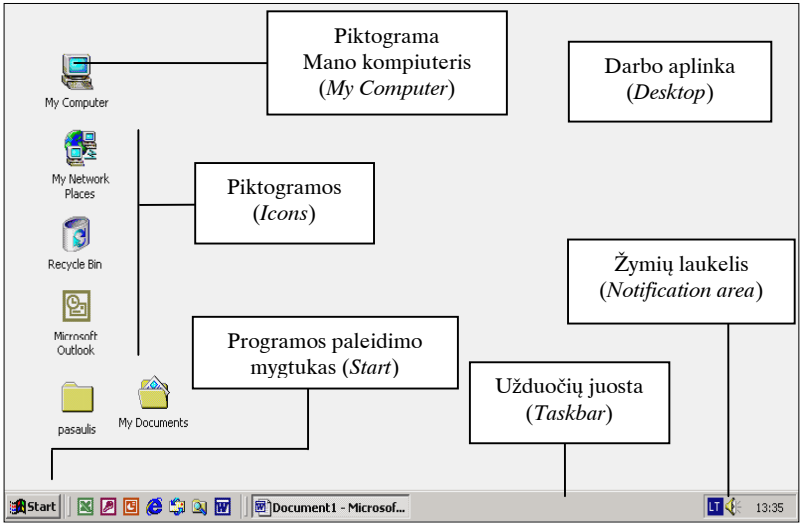
Dirbant *Windows* aplinkoje vienu metu galima atsidaryti keletą taikomųjų programų, kurios gali keistis informaciniais objektais. Tekstas, iliustracijos, grafikai, animaciniai ar garsiniai objektai gali būti įterpiami į tekstinį dokumentą ar į kita taikomąja programa kuriamą failą. Taip įterpti objektai tampa tų failų dalimis. Egzistuodami atskirai nepriklausomų failų pavidalu juos sukūrusių programų formatu jie užima daug mažiau operatyvinės atminties ir gali būti patogiai tvarkomi, pavyzdžiui, tekstinio procesoriaus priemonėmis. Šias galimybes garantuoja specialus objektų susiejimo ir įterpimo mechanizmas *OLE*.

Kai kurie veiksmai *MS Windows* aplinkoje gali būti vykdomi lygiagrečiai. Pavyzdžiui, vartotojas, dirbdamas su sistema *MS Word*, gali nesiliauti dirbęs, norėdamas išspausdinti teksto puslapius. Spausdinimą kontroliuojanti programa *Windows* aplinkoje gali spausdinti foniniu režimu ir veikti kartu su kitais tuo pačiu metu atliekamais darbais.

Teksto redagavimo sistema *MS Word* įdiegiama kompiuteryje (t.y. instaliuojama) kaip ir kiekviena kita *MS Windows* aplinkos programa. Kompiuteryje prieš tai turi būti instaliuota viena iš operacinių sistemų: *Windows 95, Windows 97, Windows 98, Windows 2000, Windows NT, Millennium* ar

kuri nors kita operacinė sistema. *MS Word* programa priklauso įstaigos darbo *MS Office* taikomųjų programų kompleksui ir gali būti instaliuojama tiek kartu su juo, tiek atskirai. Taikomųjų programų sistema *MS Office* skirta įstaigos darbui organizuoti ir jį palengvinti. Visos *MS Office* sistemos sandara priklauso nuo programų paketo versijos, į kurią, be teksto redaktoriaus *MS Word,* gali būti įtraukiamos šios programos: *Excel* – skaičiuoklės elektroninėms lentelėms tvarkyti, *PowerPoint* – skaidrėms rengti ir pateikti kompiuteryje, *Outlook* – programa, skirta įstaigos veiklos darbui organizuoti, *Publisher* – leidybos sistema, *Access* – duomenų bazių valdymo sistema, *FrontPage* – programa tinklalapiams kurti, *PhotoDraw* – fotografijų ir piešinių redagavimo programa bei kitos.

Įėję į *Windows* aplinką, ekrane matome vaizdą, panašų į pateiktą toliau esančiame paveikslėlyje:



Mygtukas *START* yra skirtas išsirinkti taikomąsias programas, paleisti jas vykdyti, atidaryti dokumentus, skelbti paieškas, keisti sisteminius parametrus ir t.t.

Piktograma *My Computer* skirta dirbti su failais, aplankais bei diskais ir peržiūrėti, kokie diskai ir kiti papildomi įrenginiai yra Jūsų kompiuteryje.

Žymių laukelis. Jame matomas laikrodis, galimi įvairūs indikatoriai, kurie pasako, kas vyksta operacinėje sistemoje, pavyzdžiui, spausdinimo piktograma. Piktogramos [*En*] ir [*Lt*] parodo pagrindinį klaviatūros rašmenų išdėstymą: [*En*] – angliška, [*Lt*] – lietuviška.

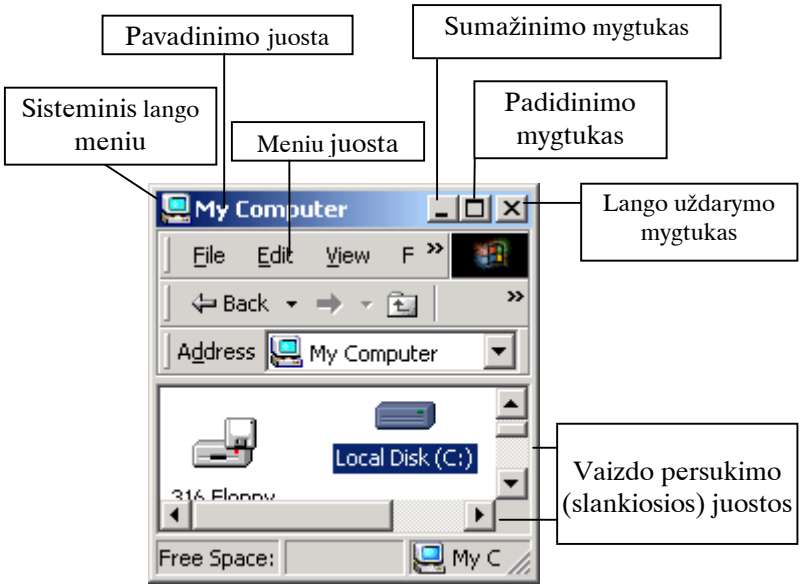
Užduočių juosta. Vykdant programą arba atidarius langą, užduočių juostoje atsiranda mygtukas su programos ir lango pavadinimu. Užduočių juostoje esantys mygtukai leidžia lengvai pereiti nuo vienos vykdomos programos prie kitos. Uždarius programos arba aktyvų langą, šių mygtukų užduočių juostoje nelieka.

Windows aplinkoje galima pasirinkti atitinkamą klaviatūros klavišų konfigūraciją, t.y. anglišką, lietuvišką, rusišką ir kt. Šias konfigūracijas galima pasirinkti tik iš tų variantų, kurie yra įdiegti (instaliuoti) kompiuteryje. Klaviatūros žymuo užduočių juostos dešinėje pusėje nurodo, koks klaviatūros išdėstymas yra naudojamas.

Klaviatūros rašmenų išdėstymas keičiamas pele paspaudus klaviatūrą indikuojantį žymenį dešinėje užduočių juostos pusėje ir pasirinkus reikiamą variantą: [En] – angliška, [Lt] – lietuvišką, [Rus] – rusišką klaviatūros konfigūraciją ir t. t.

2.1. Sudėtinės lango dalys ir veiksmai languose

Norėdami supažindinti su lango sudėtinėmis dalimis kaip pavyzdį nagrinėsime *My Computer* langą:



Kiekvieną langą galima perkelti į kitą vietą, keisti jo dydį ir naudotis vertikaliąja ir horizontaliąja vaizdo persukimo (slankiosiomis) juostomis.

Norėdami perkelti langą į kitą vietą, kelkite pelės žymeklį ties *My Computer* pavadinimų juosta; jis virs rodykle, pasvirusia į kairę. Tada paspauskite kairįjį pelės klavišą ir jo neatleisdami tempkite pelę, o kai lango rėmelis atsidurs norimoje vietoje, pelę atleiskite. Jūs išmoksite ne tik pernešti langą, bet ir tempti pelę.

Lango išmatavimus galima nesunkiai pakeisti. Pelės žymeklį nukelkite prie lango rėmo arba į lango kampą. Jis turi virsti dviguba rodykle. Prispauskite šią dvigubą rodyklę kairiuoju pelės klavišu ir tempkite pelę lango mažinimo arba didinimo kryptimi. Išmokite langą mažinti ir didinti.

Jeigu lange esanti informacija netelpa, šiuo atveju piktogramos, lange atsiranda **slankiosios juostos**. Vaizdą lange galėsite paslinkti, jeigu pelės žymeklį nukreipsite į slankiosios juostos mygtuką, paspausite kairįjį pelės klavišą ir ją tempsite arba paspausite slankiosios juostos rodykles.

Sisteminiame lango meniu yra šios komandos:

Restore, grąžinanti ankstesnius lango matmenis,

Move, langą perkelianti į kitą vietą,

Size, keičianti lango matmenis,

Minimize, langą sumažinanti iki piktogramos (mygtukas su lango pavadinimu lieka užduočių juostoje),

Maximize, langą padidinanti iki ekrano dydžio,

Close, uždaranti langą.

Lango valdymo mygtukai yra šie:

Sumažinimo mygtukas langą sumažina iki piktogramos dydžio, tačiau mygtukas su lango pavadinimu lieka užduočių juostoje.

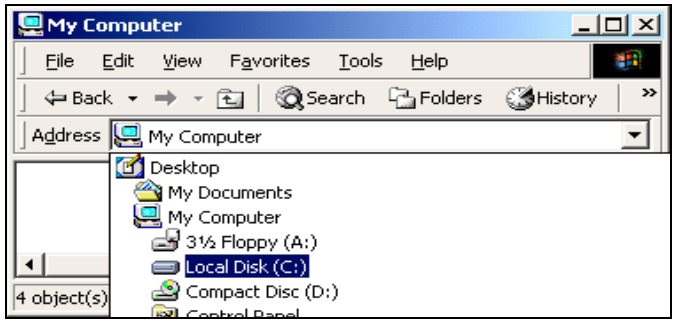
Padidinimo mygtukas langą padidina iki ekrano dydžio.

Lango uždarymo mygtukas uždaro langą.

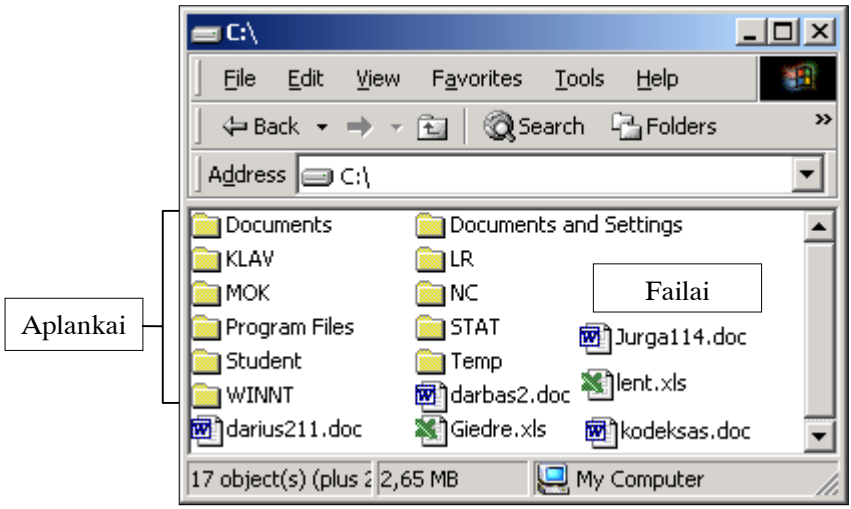
Lango grąžinimo mygtukas langui grąžina ankstesnius parametrus.

2.2. Diskinio įrenginio pakeitimas ir jo turinio peržiūra

Norint atlikti disko pakeitimo ir jo turinio peržiūros veiksmus, reikia atidaryti *My Computer* langą. Paspaudę kairįjį pelės klavišą, adresų juostoje atsidarykite sąrašą ir pasirinkite norimą diską. Jeigu adresų eilutės nematote, įvykdykite komandą *View→Toolbars→Adress Bar*.



Dabar matote, kas saugoma (C:\) diske:



Visa kompiuteryje saugoma informacija išdėstoma hierarchiniu būdu.

2.3. Veiksmai su failais ir aplankais

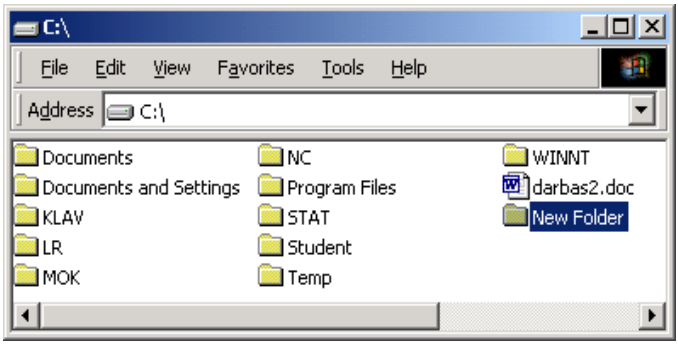
Aplanko turinio ir failo peržiūra

Aplanko (katalogo) turinį galėsite peržiūrėti, jeigu dukart paspausite kairįjį pelės klavišą, pelės žymeniui stovint ant aplanko piktogramos.

Failo turinį galėsite peržiūrėti, jeigu dukart paspausite kairįjį pelės klavišą, pelės žymeniui stovint ant failo piktogramos. Taip bus vykdoma programa, su kuria failas buvo sukurtas. Failas bus įkeltas (atvertas) ir matomas.

Naujo aplanko sukūrimas

Norint sukurti naują aplanką, reikia vykdyti meniu komandą *File→New→Folder*, o atsiradus naujo katalogo piktogramai, vietoje *New Folder* įrašyti naują vardą, pavyzdžiui, Student.



Failų ir aplankų žymėjimas

Komandos yra vykdomos tik pažymėtam objektui.

Vieną failą arba aplanką galime pažymėti paspaudę kairįjį pelės klavišą ant failo ar aplanko vardo.

Kelis, išsidėsčiusius ne iš eilės, failus galime pažymėti taip: pažymime vieną failą ir laikydami nuspaudę klavišą *<Ctrl>*, žymime kitus failus.

Failų ir aplankų kopijavimas į diskelį

Nukopijuoti aplanką arba failą į lankstų diskelį galime juos pažymėję ir vykdydami komandą *File→Send To→3½ Floppy(A)*.

Failų ir aplankų pervardijimas

Failo ar aplanko vardą galite pakeisti, jeigu jį pažymėsite ir įvykdysite meniu komandą *File→Rename*. Tada seną vardą reikia panaikinti ir jo vietoje įrašyti naują.

Failų ir aplankų trynimas

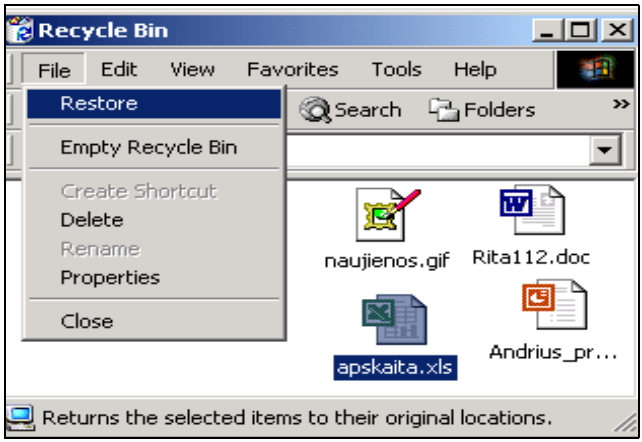
Pažymėkite failą/aplanką ir įvykdykite meniu komandą *File→Delete*. Atsiras pranešimas: „Ar Jūs tikrai norite „failo vardas" išmesti į šiukšlių dėžę?". Jeigu failą norite ištrinti, paspauskite mygtuką Taip (*Yes*).

Failai iš kieto disko fiziškai nėra ištrinami – jie patenka į katalogą *Recycle Bin* (t. y. šiukšlių dėžę). Šiame kataloge failai laikinai saugomi. Prireikus failą galima atkurti.

Jeigu failas ištrinamas iš lanksčiojo diskelio, jis į šiukšlių dėžę nepatenka.

Ištrintų failų atkūrimas ir šiukšlių dėžės valymas

Jeigu failą ištrynėte per klaidą, jį galite atkurti. *Windows* darbo aplinkoje reikia surasti piktogramą *Recycle Bin* ir dvigubu pelės paspaudimu atverti *Recycle Bin* langą. Tada pažymėkite failą, kurį norite atkurti, ir įvykdykite komandą *File→Restore*.



Norint išvalyti šiukšlių dėžę, reikia vykdyti komandą *File→Empty Recycle Bin.* Pasirinkus šią komandą, failai iš disko ištrinami, ir galimybė failą atkurti komanda *File→Restore* dingsta.

2.4. Langų valdymas teksto redagavimo sistemos *MS Word* aplinkoje

Teksto redagavimo programa *MS Word* leidžia dirbti su trijų tipų langais (žr. 2.1 lentelę).

Programos langas skirtas vykdyti komandas ir valdyti taikomąsias programas. Šiame lange matome programos vardą, komandų grupių (meniu) sritis, funkcinius mygtukus, įrankių juostas ir programos darbo būsenos eilutę.

Redaguojamiems tekstiniams dokumentams atveriamas **dokumento langas**.

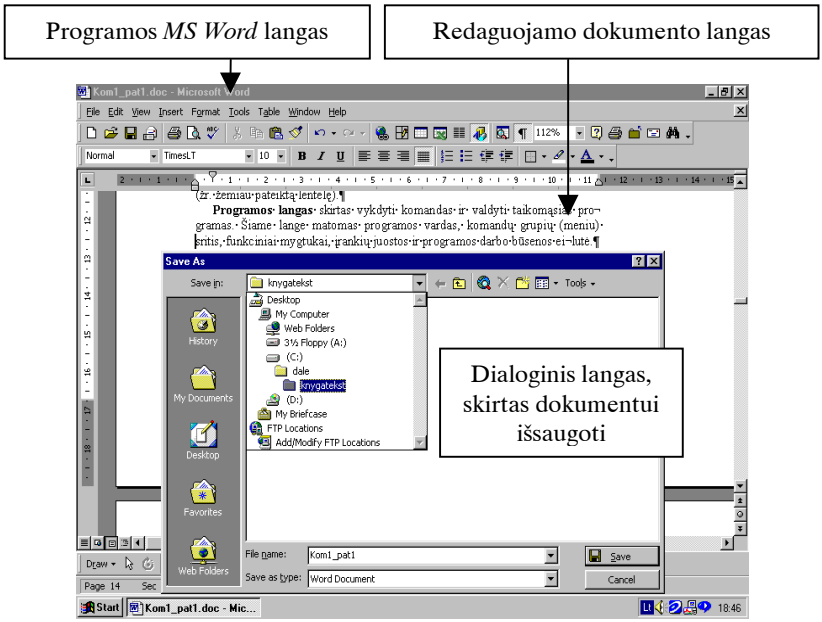
2.1 lentelė. **Langų tipai ir jų paskirtis**

Langų tipai	Langų paskirtis	Langų elementai
Programos langas	Taikomosioms programoms valdyti	• programos pavadinimas; • komandų grupių (meniu) sritis ir jų komandų sąrašai; • darbo įrankių – mygtukų juostos; • programos darbo būsenos indikavimo juosta ir pan.
Dokumento langas	Redaguojamam dokumentui peržiūrėti ir redagavimo režimams nustatyti	• dokumentui peržiūrėti skirti elementai; • darbo režimų nustatymo mygtukai; • persukimo (slankiosios) juostos; • liniuotės ir pan.
Dialoginis langas	Prašo papildomos informacijos komandoms vykdyti, parametrams įvesti, režimams nustatyti, tam tikriems veiksmams patvirtinti	• įvedamo atsakymo teksto laukas; • pasirinkimo sąrašas; • išplėstinis sąrašas; • pasirinkimo mygtukai; • jungikliai; • komandų pasirinkimo mygtukai ir pan.

MS Word programa leidžia atverti keletą dokumentų langų ir dirbti juose vienu metu. Svarbu tai, kad pakankamai būtų operatyviosios atminties dirbti su keletu atvertų tekstinių dokumentų. Dokumento lange yra visi dokumentui redaguoti skirti mygtukai: slankiosios juostos, horizontalioji ir vertikalioji liniuotės, dokumento peržiūros režimų pasirinkimo galimybės.

Dialoginiai langai atveriami, kai sistema praneša arba prašo papildomos informacijos pratęsti darbą arba patvirtinti tam tikrą veiksmą. Šie langai skirti įvesti papildomą informaciją, kuri reikalinga vykdyti programos komandas. Vartotojas turi reaguoti į šiuose languose pateikiamą informaciją ir tinkamai atsakyti į pateiktus klausimus. Be to, dialoginių langų priemonėmis yra pasirenkami norimi atitinkamų veiksmų atlikimo parametrai, jų reikšmės arba nurodymai bei įspėjimai, pavyzdžiui, kad taip atliekamas veiksmas yra neleistinas. Dialoginiuose languose pateikiami pranešimai apie sistemoje vykstančius procesus, pavyzdžiui, kad trūksta atminties failui išsaugoti kompiuterinėje laikmenoje. Kai kurie dialoginiai langai perduoda tam tikrą informaciją tiesiogiai vartotojui: praneša apie programos darbo vykdymą, prašo pasirinkti vieną ar kitą operacijos baigimo būdą.

Toliau esančiame paveikslėlyje pateiktas pavyzdys, rodantis, kaip atrodo atverti kelių tipų langai:



Dialoginiame lange gali būti pateikiami kai kurie papildomi komponentai:

- Įvedamo atsakymo teksto laukas; tai – sritis, skirta tam tikram tekstui įvesti.
- Sąrašas (*List box*) yra sritis, kurioje pateikiamos vykdomos komandos parametrų sąrašas, iš kurio vartotojas turi pasirinkti jam reikalingą parametrą. Naudojantis persukimo juosta, sąrašą galima peržiūrėti visomis kryptimis.
- Išplėstinis sąrašas (*Drop–down list*) – tai sritis, kurioje pateikiamas papildomas sąrašas, pasirodantis pasirinkus tam tikrą kito sąrašo elementą. Išplėstinis sąrašas leidžia pasirinkti papildomus elementus iš pateikiamo sąrašo pelės žymekliu spustelėjus šio sąrašo mygtuko dešinėje esančią rodyklę. Pasirinkimo mygtukas skirtas nustatyti komandos tam tikro parametro reikšmę. Pažymėjus kitą reikšmę, buvusi reikšmė automatiškai atšaukiama.
- Jungiklis (*Check box*) – tai kvadratėlis, skirtas įjungti/išjungti tam tikrą komandos režimą. Jungikliai dažniausiai vienas nuo kito nepriklauso. Įjungtą režimą nurodo atitinkamas žymėjimo ženklas kvadratėlyje, pavyzdžiui, √.
- Komandos mygtukas (*Command button*) – tai mygtukas, kurio pavadinimas nusako komandos baigimo veiksmą. Pavyzdžiui, pasirinkus *OK* mygtuką, komanda vykdoma, *Cancel* – komandos vykdymas atšaukiamas, *Help* – iškviečiamas papildomas pagalbinis žinynas, t.y. instrukcija, nusakanti, kaip vartotojui teisingiau pasielgti toje situacijoje.

Pagal dialoginiame lange pasirenkamus parametrus bus vykdomi tolesni programos veiksmai.

KONTROLINIAI KLAUSIMAI

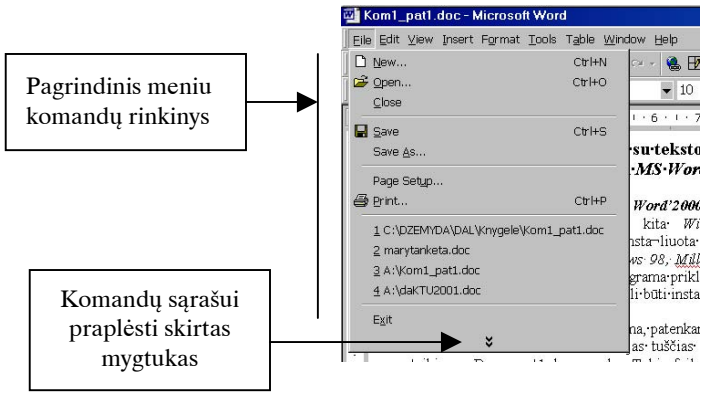
1. Kokias žinote operacinės sistemos *Windows* versijas?
2. Kokia yra *Windows* sistemos kompiuteryje paskirtis?
3. Kokias žinote sudėtines lango dalis?
4. Kokius veiksmus galima atlikti su langu?
5. Kaip sukurti naują aplanką?
6. Kaip nukopijuoti failą/aplanką į diskelį?
7. Kaip pakeisti failo/aplanko vardą?
8. Kaip atkurti jau ištrintą failą?
9. Ar iš visų diskinių įrenginių ištrinti failai patenka į šiukšlių dėžę?
10. Kaip išvalyti šiukšlių dėžę?

3 skyrius

BENDRI DARBO PRINCIPAI *MS WORD* APLINKOJE

Pradėję dirbti su *MS Word* sistema, patenkame į teksto redagavimo sistemos darbo aplinką ir ekrane automatiškai sukuriamas naujas tuščias tekstinis dokumentas, kuriam suteikiamas *Document1.doc* vardas. Tokio failo plėtinys **.doc* yra trijų raidžių rinkinys, nurodantis programinės įrangos, kuria sukurtas ir saugomas failas, tipą. Tai tarsi instrukcija, nurodanti operacinei sistemai, su kokia programa failas sukurtas ir kokioje taikomosios programos darbo aplinkoje su juo galima dirbti.

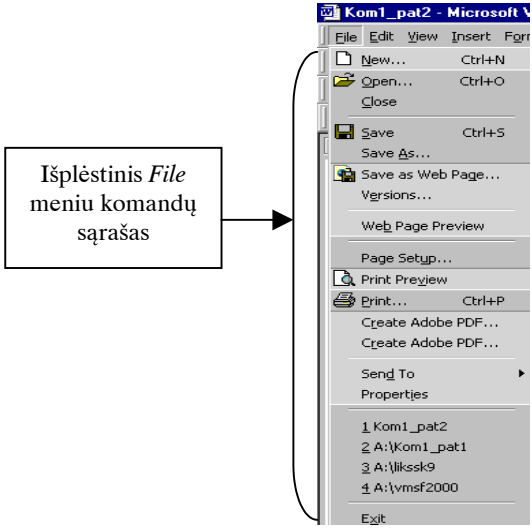
Skirtingai nei ankstesnėse versijose, *MS Word 2000* sistemoje meniu komandų sąrašas pateikiamas dviem būdais. Pasirinkus meniu juostoje vieną komandų grupę pirmiausia atsiveria pagrindinis meniu komandų mygtukų rinkinys (3.1 pav.), kuris gali būti praplečiamas papildomomis komandomis, pasirinkus žemyn einančias rodykles. Pagrindinis (sumažintas) komandų sąrašas primena ankstesnių *MS Word* versijų komandų išdėstymą. Išplėstinis tos pačios meniu komandų grupės sąrašas atveria daugiau komandų, kurios atlieka daugiau naujų galimybių turinčias operacijas.



3.1 pav. Sumažintas meniu komandų grupės *File* sąrašas

Pavyzdžiui, meniu komandų grupėje *File* (3.2 pav.) išplėstiniame komandų sąraše papildomai įtraukiamos komandos interneto tinklalapiams

peržiūrėti, išsaugoti, atskiroms tinklalapių versijoms naudoti. Komanda *File→Save As Web Page* skirta ruošiamam dokumentui išsaugoti tinklalapio *HTML* formatu. Tokio failo plėtinys bus **.html*. Komanda *File→Web Page Preview* skirta tinklalapiui peržiūrėti. Pasirinkus šią komandą galima pasižiūrėti, kaip atrodys tinklalapis interneto naršyklės (pvz., *Internet Explorer*) aplinkoje.

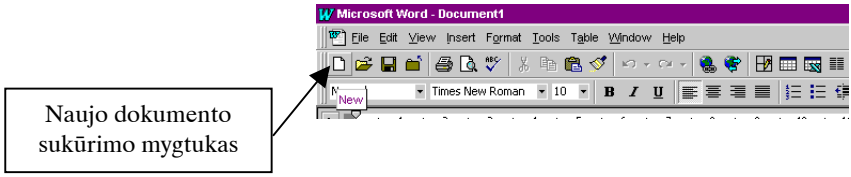


3.2. pav. Išplėstinis meniu komandų grupės *File* sąrašas

Kitos meniu komandų grupės taip pat turi sumažintų ir praplėstų komandų sąrašų atvėrimo galimybių.

3.1. Tekstinių dokumentų ir jų šablonų kūrimo galimybės

Sukurti naują tekstinį dokumentą galima dirbant su *MS Word* sistema paspaudus naujo dokumento sukūrimo (*New*) mygtuką bendros paskirties mygtukų juostoje:



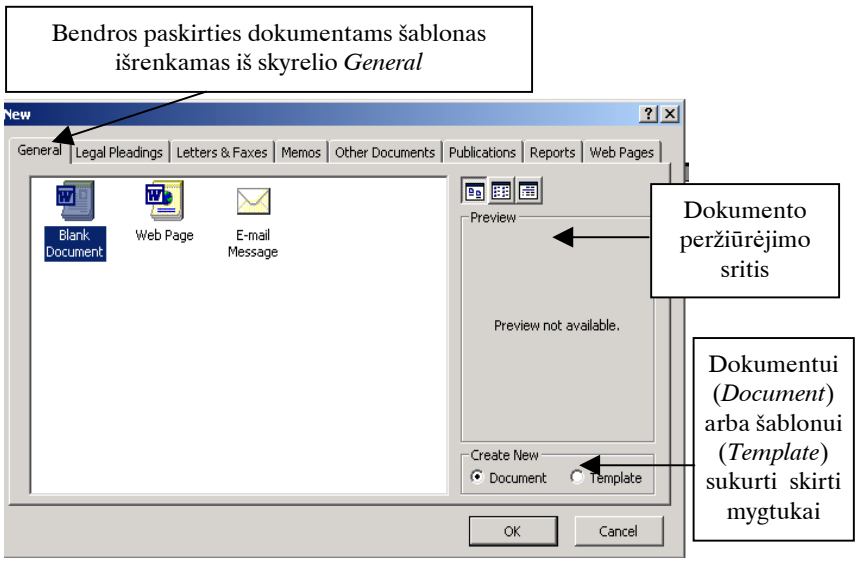
Taip sukurtas dokumentas bus bendros paskirties (t.y. *Normal* tipo) ir turės plėtinį **.doc*.

Naujas dokumentas gali būti kuriamas vykdant *File→New* komandą. Šiuo atveju galima pasirinkti ir kito tipo dokumento šabloną.

Dokumento šablonas – tai atitinkamos paskirties dokumento pagrindinių elementų išdėstymo ir redaguoti skirtų galimybių projektas.

Šablonuose saugomas dokumento teksto, grafikos ir kitų struktūrinių elementų formatavimo planas. Juose saugomi ir sukurto dokumento stiliai, makrokomandos, automatinio teksto (*Autotext*) elementai ir pačios sistemos *MS Word* komandų išdėstymas.

Automatiškai teksto redagavimo sistema *MS Word* atidarys bendros paskirties (*General*) tuščio tekstinio dokumento šabloną (*Blank Document*). Jis bus taip pat bendros paskirties, t.y. *Normal* tipo ir **.doc* plėtinio failas.



Specialūs šablonai yra nurodyti skyreliuose: *Letters&Faxes* – skirti laiškams ir faksams ruošti; *Memos* – didelės apimties dokumentams; *Other Documents* – kito tipo tekstiniams dokumentams. Galimi ir kiti šablonai, pavyzdžiui: *Web Pages* – kompiuterių tinklų (interneto) puslapiams kurti, *Reports* – ataskaitoms kurti.

Lauke *Preview* galima peržiūrėti atitinkamo tipo šablono siūlomą dokumento formą. Paspaudus mygtuką OK, dokumentas pradedamas kurti pagal pasirinktą šabloną.

Peržiūrint šablonų sąrašą ir kuriant naują šabloną, reikia nepamiršti, kad šablonų failų pavadinimai turi plėtinį **.dot*. Tačiau reikėtų vengti bendros paskirties tekstinio dokumento šabloną *Normal* neapgalvotai modifikuoti, nes jo pakeitimai gali turėti įtakos kuriant kitus naujus tekstinius dokumentus.

Norint sukurti naują šabloną, galima pasinaudoti vienu iš šių būdų:

- Kopijuoti jau esantį šabloną kitu pavadinimu ir vėliau jį koreguoti.
- Pasitelkus komandą *File→Save As* sukurtą dokumentą užrašyti į kompiuterinę laikmeną, t.y. diską kaip naują šabloną ir skirti vardui plėtinį **.dot*.
- Kurti naują šabloną pasirenkant šablono (*Template)* mygtuką ir vykdant *File→New* komandą. Tai turi būti atlikta ne greitojo mygtuko priemonėmis.

Kuriant šabloną iš jau esamo šablono ar dokumento, reikia neužmiršti pašalinti tekstą ir kitas dalis, kurios naujam dokumentui nebus reikalingos.

Komandos *New* dialoginiame lange yra rodomi tik tų šablonų pavadinimai, kurių failai yra *Templates* aplanke.

Žinoma, surinkus tekstą ar jo dalį, dokumentą reikia išsaugoti. Šiam tikslui yra skirtos komandos *File→Save As* ir *File→Save*. Smulkiau su dokumento išsaugojimo būdais ir šių komandų naudojimo reikalavimais supažindinama I ir II praktiniuose darbuose.

3.2. Pagrindiniai teksto rinkimo reikalavimai

Tekstas ruošiamas kompiuteriu tam tikra tvarka ir keliais etapais:

1) renkamas klaviatūra ir įvedamas, pasirinkus norimą raidžių formą (šriftą), dydį, pasvirimą ir pan.;
2) redaguojamas, taisomas ir formatuojamas;
3) įrašomas į kompiuterinę laikmeną, pavyzdžiui, kietąjį diską, lankstųjį diskelį, kompaktinį diską ir iš jo skaitomas;

4) maketuojamas ir galutinai apipavidalinamas;
5) spausdinamas popieriaus lape arba ant skaidrios plėvelės arba siunčiamas elektroniniu paštu.

Jeigu vartotojas nori tekstą gražiai išdėstyti, automatiniu būdu formatuoti ir tobulinti, jis turi laikytis šių **kompiuterinio teksto rinkimo reikalavimų**:

- Renkant tekstą skyrybos ženklai priglaudžiami prie žodžių. Po skyrybos ženklo paliekamas tarpas. Tarpai atskiria žodžius. Jeigu po žodžio paliekamas tarpas ir tada dedamas skyrybos ženklas, pasikeitus eilutės ilgiui žodis gali likti vienoje eilutėje, o skyrybos ženklas patekti į kitą.
- Renkant tekstą nereikia rūpintis žodžių kėlimu į kitą eilutę. Sistema pati tvarko neskiemenuotų žodžių kėlimą ir naujos eilutės kūrimą. Jeigu eilutė prisipildo, visą netilpusį žodį sistema perkelia į kitą eilutę.
- Žodžių kėlimas į kitą eilutę juos skiemenuojant sutaupo vietą popieriaus lape ir teksto išdėstymas yra kokybiškesnis. Galimas automatinis žodžių perkėlimo režimas (*Hyphenation*), kuris ilgus žodžius skiemenuoja ir perkelia į kitą eilutę dalimis. Tačiau nebūtinai toks skiemenavimas bus pagal tos kalbos, kuria rašomas tekstas, taisykles, todėl ilgus lietuvių kalbos žodžius galima patiems suskiemenuoti įvedus perkėlimo ženklą, kuris gaunamas paspaudus šią klaviatūros klavišų kombinaciją: <*Ctrl*> ir <–>, t.y. kartu paspaudus klavišą <*Ctrl*> ir rašomosios mašinėlės klavišų grupės brūkšnelį. Skiemens ženklas matomas, kai yra aktyvus paslėptų ženklų mygtukas (*Show Hide*). Sistema kraštinį žodį perkels į kitą eilutę pagal įvestus skiemenų perkėlimo ženklus.
- Įvedimo klavišas <*Enter*> spaudžiamas pastraipos pabaigoje. <*Enter*> atskiria vieną pastraipą nuo kitos.
- Jeigu reikia didesnio tarpo tarp žodžių, patartina naudotis tabuliacijos klavišu arba komandos *Format* galimybėmis.

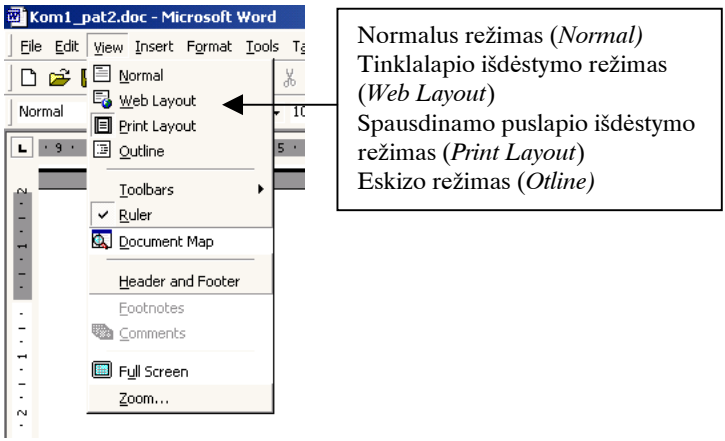
Šriftą ir raidžių dydį patartina pasirinkti prieš renkant tekstą. Šiuos parametrus galima keisti ir vėliau. Šriftas keičiamas pasirinktame ir pažymėtame teksto fragmente. Dažniausiai tekstas žymimas pele. Pažymėtas teksto fragmentas ekrane rodomas kita spalva, pavyzdžiui, šviesus fonas tampa tamsus.

Pasirinkti atitinkamą šriftą galima komandos *Format→Font* priemonėmis arba tiesiog pasinaudojus formatavimo įrankių juostos greitaisiais mygtukais. Šie veiksmai bus smulkiau aprašyti 4 skyriuje „Teksto struktūriniai elementai ir jų tvarkymas”.

Renkant tekstą galima pasirinkti atitinkamą klaviatūros klavišų išdėstymą, kuris nurodo, kuria klaviatūros konfigūracija naudositės.

3.3. Teksto tvarkymo darbo režimų parinkimas

Redaguojamas dokumentas ekrane gali būti pavaizduotas keliais skirtingais vaizdavimo būdais, kurie vadinami dokumento vaizdavimo (darbo) režimais. Kiekvienu atveju vartotojas, žinodamas jų paskirtį ir galimybes, gali išsirinkti jam tinkamiausią ir greičiausiai dirbantį režimą, pavyzdžiui, normalų, skaitymo, maketo ar eskizo.

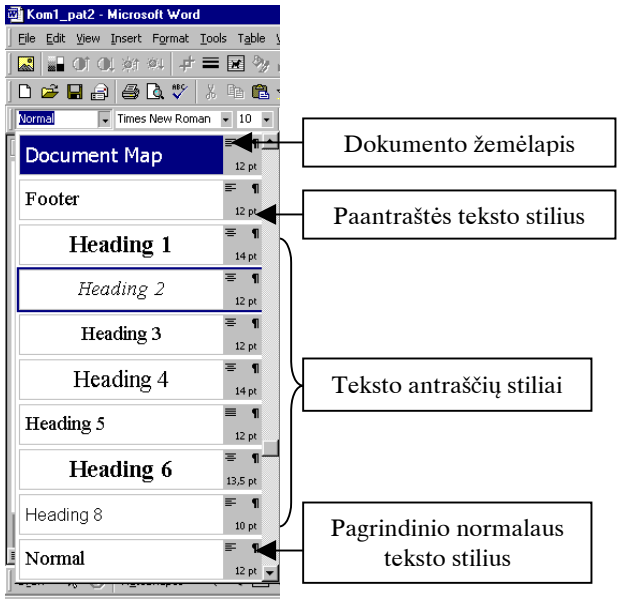


Atitinkamas režimas pasirenkamas iš *View* meniu komandų grupės:

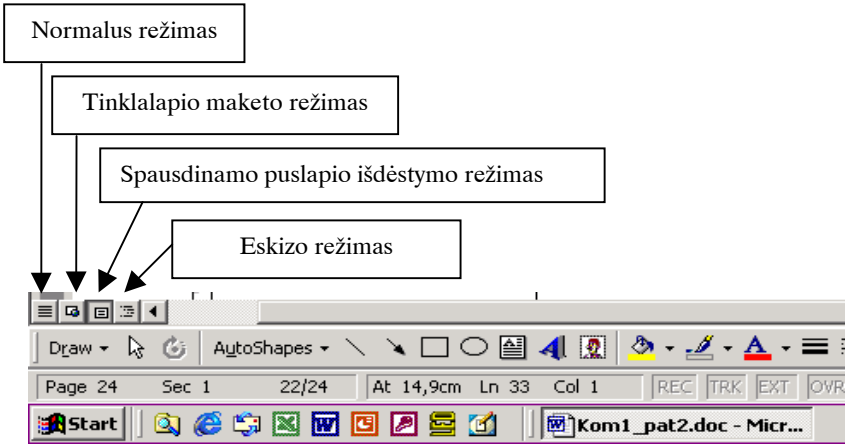
- Dirbant **normaliu** (*Normal*) **režimu** matomas pagrindinis, bet ne galutinis dokumento maketas. Puslapio paraštės, puslapinės antraštės yra nematomos; paveikslėlių bei įterptų objektų vieta gali neatitikti galutinio išdėstymo;
- Dirbant **tinklalapio išdėstymo** (*Web Layout*) **režimu** dokumentas bus matomas tokios formos, kaip jis bus pateikiamas interneto naršyklės aplinkoje. Sistema pati automatiškai sukuria dokumento HTML formatą.

- Dirbant **spausdinamo puslapio išdėstymo** (*Print Layout*) **režimu** dokumentas vaizduojamas ekrane taip, kaip bus spausdinamas. Šis režimas naudingas norint peržiūrėti spausdintiną dokumentą. Jis rodo, kaip atrodo sutvarkytas dokumentas, kaip įterpti grafiniai elementai ir pan.
- Dirbant **eskizo** (*Outline*) **režimu** matoma teksto, suskirstyto į skyrius, skirsnius, punktus ir papunkčius, struktūra.

Ruošiamo teksto fragmentas, skyrius, poskyris ar kita dalis dažniausiai turi savo antraštės formatą. Galima naudoti keletą hierarchinių teksto suskirstymo lygių, nurodant jų skirtingą formatą (raidžių dydį, skirtingą šriftą ir pan.). Norint naudoti dokumento hierarchinę struktūrą, reikia antraštėms nurodyti tam tikrą siūlomą tipą (pvz., *Heading 1, Heading 2, Title*).



Dokumento vaizdavimo režimus dar galima pasirinkti pelės kairiuoju klavišu spustelėjus vieną iš trijų mygtukų, esančių horizontaliosios persukimo juostos kairėje pusėje:



3.4. Naujos tekstinės informacijos tvarkymo galimybės *MS Word 2000* sistemoje

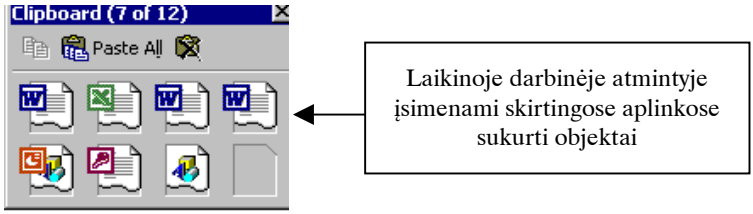
Pirmosiose teksto redagavimo sistemose automatinio redagavimo galimybių buvo gana nedaug. Naujose teksto redagavimo sistemos *MS Word* versijose daugelis komandų yra realizuotos pagal naują programinės įrangos kūrimo strategiją, kuri leidžia automatiškai atlikti daugelį formatavimo ir redagavimo procedūrų. Tai – automatinio teksto įvedimo (*Autotext*) režimas, automatinis korektorius (*AutoCorrect*), automatinio formatavimo (*AutoFormat*) komandos, automatinis teksto išdėstymo lentelėse formatas (*Table AutoFormat*) ir panašios komandos.

Daug teksto rašymo ir apipavidalinimo galimybių suteikia teksto rašymo stilių galerija (*Style Gallery*), įtraukta į naujesnes *MS Word* versijas, jau sukurtų piešinėlių bibliotekos (*Clip Art*), gražiai apipavidalinamo teksto *(Word Art)* formatai, braižymo objektų (*Draw*) posistemių elementai.

MS Word 2000, palyginti su *MS Word 98,* turi naujovių. Senesnės *MS Word* versijose laikinoje darbinėje atmintyje galima buvo įsiminti tik vieną objektą ir jis būdavo ištrinamas iš atminties įsimenant kitą. *MS Windows 2000* aplinkoje galima įsiminti keletą objektų (šioje versijoje net 12) ir juos reikiamai naudoti.

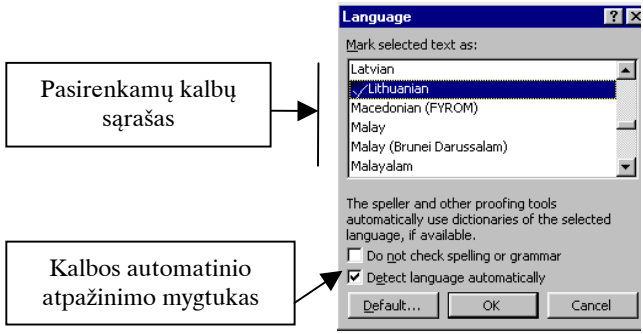
Įvesta labai patogi galimybė darbinėje atmintyje (*Clipboard*) surinkti ir įsiminti (*Collect and Paste*) keletą objektų, o vėliau pagal poreikius juos įterpti reikiamose teksto vietose. Įsimenama naudojant *Edit→Copy* ir

Edit→Cut komandas. Įsimenami objektai gali būti sukurti ne tik *MS Word*, bet ir kitų taikomųjų programų aplinkoje (pvz., skaičiuoklių *MS Excel*, skaidrių pateikimo *MS PowerPoint*, duomenų bazių valdymo sistemos *MS Access* ir kt.).



Teksto procesoriumi *MS Word 2000* galima rašyti, tvarkyti, taisyti žodžių rašymo ir gramatines klaidas bei spausdinti tekstus dauguma pasaulio kalbų.

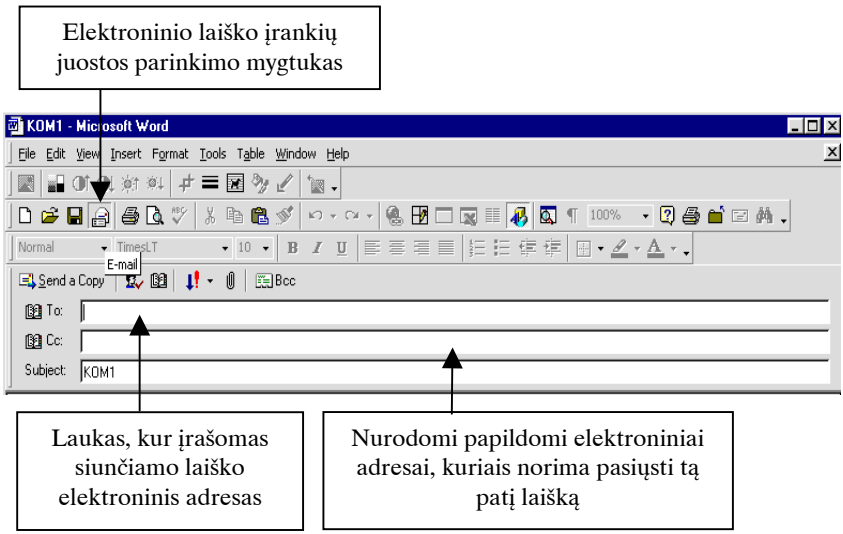
Klaidų paieškos ir taisymo programa *Spelling and Grammar* turi išsamesnį pavadinimų žodynėlį ir gali pati atpažinti kalbą, kuria parašytas tekstas, ir tikrinti rašybos klaidas, jei yra nurodytas automatinis kalbos atpažinimo režimas.



MS Word 2000 aplinkoje galima kurti interneto tinklalapius, t.y. pasaulinio voratinklio (*Word Wide Web*) puslapius bei svetaines, juos išsaugoti hipertekstinio dokumento formatu (*File→Save As Web Page*). Tinklo meistro įrankiais *Wiew→Web Tools* galima gražiai apipavidalinti kuriamus

hipertekstinius dokumentus, įterpti hipernuorodas, pasirenkamo teksto sąrašus, bėgančio teksto eilutes ir panašius objektus.

Programinė *MS Word 2000* įranga leidžia redaguoti ir siųsti laiškus elektroniniu paštu. Šiam tikslui pasirenkamas elektroninio pašto redagavimo mygtukas, kuris papildomai įveda pagrindinius elektroninio laiško siuntimo komponentus.



Norint išsiųsti laišką, pasirenkamas *Send a Copy* mygtukas, kuris išsaugo laiško tekstą atmintyje ir iškviečia elektroninio pašto siuntimo programą.

KONTROLINIAI KLAUSIMAI

1. Kokie yra pagrindiniai kompiuterinio teksto rinkimo reikalavimai?
2. Kas yra dokumento šablonas?
3. Kaip kuriamas naujas tekstinis dokumentas?
4. Nusakykite tekstinių dokumentų vaizdavimo būdus ir jų skirtumus.

4 skyrius

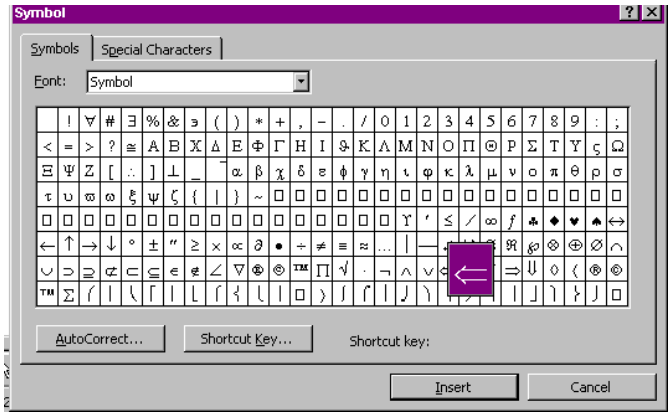
TEKSTO STRUKTŪRINIAI ELEMENTAI IR JŲ TVARKYMAS

Vienas smulkiausių teksto elementų, su kuriuo leidžia dirbti *MS Word* sistema, yra simbolis, neskaitant tų dalelių, iš kurių sudarytas pats simbolis. Simboliai yra jungiami į žodžius arba formules, kurie savo ruožtu yra jungiami į sakinius, eilutes ir pastraipas. Pastraipos sudaro puslapius, kurie jungiami į vieną bendrą leidinio struktūrą.

4.1. Simbolių šriftai, dydžiai ir žodžių tvarkymo komandos

Raidės, skaitmenys, skyrybos ir kiti ženklai, pavyzdžiui, graikiškos raidės, romėniški simboliai, funkcijų ženklai ir pan., yra vadinami **simboliais.**

Kai kurių simbolių, naudojamų tekstuose, neįmanoma užrašyti naudojantis klaviatūros klavišais, pvz., graikiškų raidžių, zodiako ženklų, telefono simbolio, naudojamo užrašų knygelėse ir kt. Šiuos simbolius patogu įterpti į tekstą tam tikromis priemonėmis iš specialiųjų simbolių lentelių. Šios lentelės iškviečiamos simbolių įterpimo komanda *Insert→Symbol*. Iškviestoje lentelėje pasirinktas reikalingas simbolis įterpiamas į tekstą paspaudus *Insert* komandos mygtuką arba dvigubu pelytės spustelėjimu.



Simboliai yra jungiami į **žodžius** arba **formules**, kurie savo ruožtu jungiami į **sakinius**, **eilutes** ir **pastraipas**.

Tekstas rašomas tam tikros formos raidžių, skaičių, skyrybos ženklų rinkiniu, kuris vadinamas **šriftu** (angl. *Font*).

Pagal kūrimo technologiją šriftai gali būti taškiniai (*Bitmap*) ir tiesioginės linijos (*True Type*). Pirmieji sudaryti iš taškų. Tiesioginės linijos šriftai išreiškiami formulėmis ir yra vektorinio tipo. Tiesioginės linijos šriftu sukurto tekstinio failo vardo plėtinys yra **.ttf*.

Tame pačiame šrifte raidės ir kiti simboliai gali būti parašyti tam tikrais stiliais (*Font style*): normaliai statmeni (Normal, Regular), pasvirę (*Italic*), ryškesnių kontūrų (**Bold**), pabraukti (Underline). Gali būti parinkta įvairi šių būdų kombinacija.

Raidės gali būti parašytos suspaustai (condenced) arba išplėstai (expanded). Raidės, pakeltos aukščiau rašomo teksto (raised, superscript), yra skirtos laipsniams žymėti.

Raidės gali būti ir nuleistos žemiau rašomo teksto (lowered, subscript); jos dažniausiai skirtos indeksams žymėti.

Simbolių dydį *Windows* aplinkoje nusako šrifto matavimo vienetai, vadinami **taškais** (angl. *points*).

Taškas – tai šrifto dydį nusakantis vienetas (*Point*), lygus 0,351 mm, sutrumpintai žymimas pt ir prilyginamas 1/72 colio pagal kitą matavimo vienetų sistemą. Dvylika taškų sudaro didesnį raidžių dydžio matą, vadinamą pica, tai yra: 12 *Point* ***= 1 Pica*****.**

Gali būti naudojamas ir kitas raidžių dydžio matavimo vienetas – punktas (*Punkt*), kuris lygus 0,375 mm.

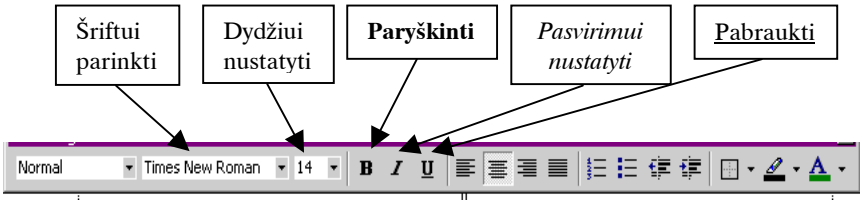
Tekstas dažniausiai rašomas 11, 12 arba 14 taškų dydžio raidėmis. Tačiau *MS Word* sistemoje galima pasirinkti labai plataus diapazono simbolių dydžius, netgi nuo 4 iki 126 taškų ir galbūt dar daugiau; svarbu tik tai, ar Jūsų kompiuteryje yra instaliuoti šių dydžių simbolių stiliai ekrano vaizdavimo ir spausdinimo įrenginių sistemose.

Lygindami dviejų skirtingų šriftų raides, pirmiausia pastebime, kad kai kurių šriftų raidės turi tradicinį vaizdą, o kitos – sudėtingą struktūrą. Kiekvienas šriftas turi savo simbolių vaizdavimo bruožus, kurie leidžia jį atskirti nuo kitų. Šie skiriamieji bruožai leidžia išskirti šriftų grupes. Plačiausiai naudojami yra *Times, Arial, Helvetica* grupių šriftai. *Times New Roman* – lotyniškasis šriftas, *Helvetica* – šveicariškasis. Naudojami ir kiti, pvz., *Courrier* – kurjerinis, t.y. vienodo simbolių pločio, *Script* – rankraštinis, *Wingdings* – sutartinių ženklų, *Symbol* – specialiųjų simbolių šriftas.

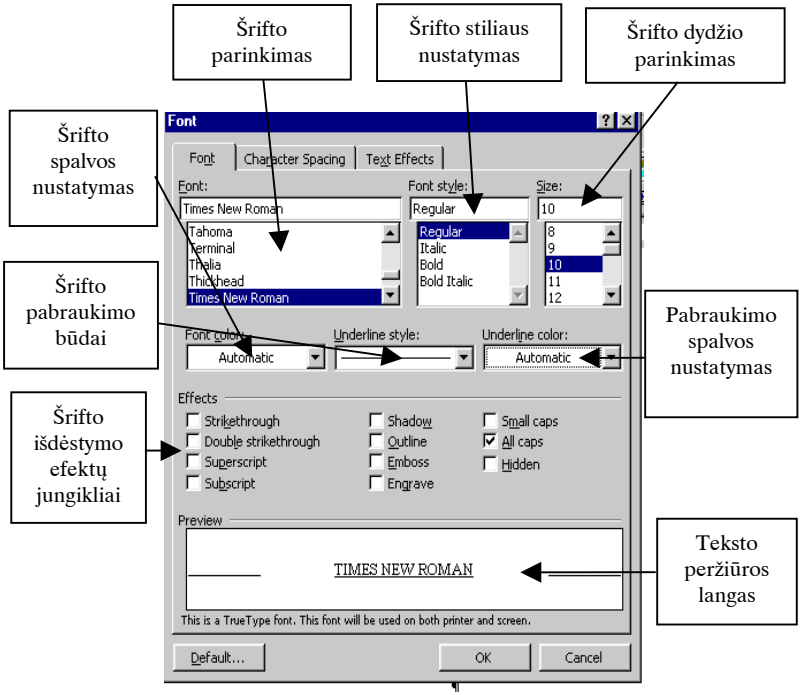
Vieni šriftai labiau tinka moksliniams straipsniams spausdinti, kiti – norint gražiau apipavidalinti tekstą (pvz., pakvietimams, skelbimams spausdinti). Skaitant tekstą raidės neturi susilieti. Tekstas turi būti parašytas to-

kiu šriftu, kad jį būtų lengva greitai skaityti.

Pagrindinius simbolių apipavidalinimo bruožus – šriftą, šrifto dydį, ryškumą, pasvirimą ir pabraukimą – galima keisti, pasirenkant pele atitinkamus formatavimo juostos mygtukus:



Jei prireikia didesnių šrifto formatavimo galimybių, pasitelkiamos šriftų formatavimo priemonės naudojantis meniu komanda *Format→Font* (4.1 pav.). Iškviečiamas šrifto parametrų nustatymo langas, kuriame pažymimi atitinkami parametrai.



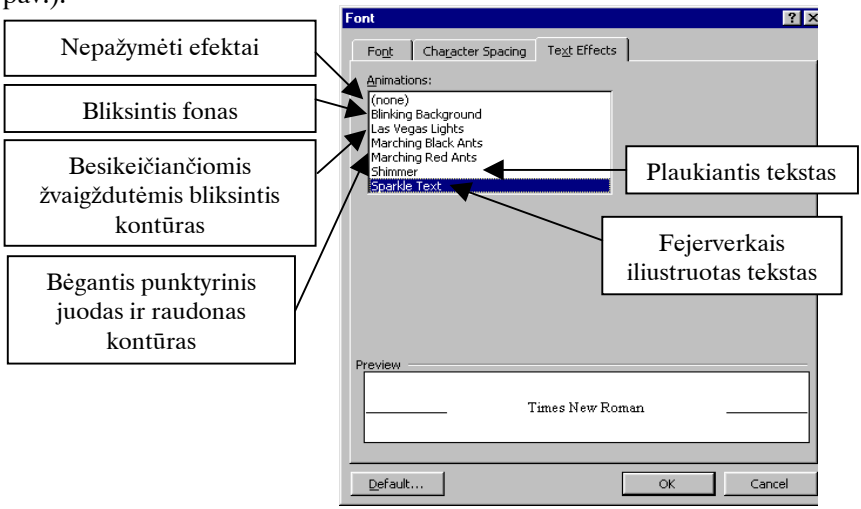
4.1 pav. Dialogo langas šriftui ir jo savybėms nurodyti

Šrifto išdėstymo jungikliai leidžia nustatyti kai kuriuos teksto apipavidalinimo efektus:

- viengubai perbraukti tekstą (*Strikethrough*), pavyzdžiui, ~~tekstas~~;
- dvigubai perbraukti tekstą (*Double strikethrough*) ~~tekstas~~;
- tekstą rašyti pakeltą laipsniu (*Superscript*), pavyzdžiui, dydis $^{\text{laipsnis}}$;
- nurodyti indeksą (*Subscript*), pavyzdžiui, dydis $_{\text{indeksas}}$;
- suteikti šešėlinį efektą (*Shadow*), pavyzdžiui, tekstas su šešėliais;
- rašyti tekstą dvigubu kontūru (*Outline*), pavyzdžiui, dvigubas kontūras;
- rašyti tekstą įspaustu kontūru (*Engrave*), pavyzdžiui, įspaustas kontūras;
- visas raides paversti sumažintomis didžiosiomis (*Small caps*), pavyzdžiui, SUMAŽINTOS DIDŽIOSIOS;
- visas raides paversti didžiosiomis (*All caps*), pavyzdžiui, DIDŽIOSIOS RAIDĖS;
- paslėpti tekstą (*Hidden*), kad jis būtų nematomas spausdinamame puslapyje.

Galima taikyti keletą teksto žymėjimo efektų, pasirenkamų atitinkamai pažymėjus reikiamus jungiklius vienu metu, pavyzdžiui, ~~KELETAS EFEKTŲ~~.

Norint taikyti tam tikrus animacinius teksto žymėjimo efektus, pasirenkamas *Format→Font→Text Effects* skyrelis, kurio priemonėmis suteikiami tam tikri judantys spalvoti teksto žymėjimo efektai, matomi ekrane (4.2 pav.).



4.2 pav. Dialoginis langas animaciniams teksto žymėjimo efektams parinkti

4.2. Pastraipų formatavimas ir redagavimas

Tekstas puslapyje išdėstomas vientisą mintį semantiškai išreiškiančiais teksto fragmentais – vadinamosiomis pastraipomis.

Pastraipa (angl. *Paragraph*) – tai prasminę mintį išreiškianti teksto dalis, kuri visada prasideda iš naujos eilutės.

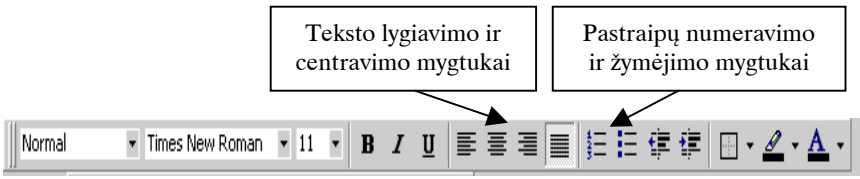
Pastraipos viena nuo kitos atskiriamos paspaudus <*Enter*> klavišą. Teksto pavadinimai, skyrių ir poskyrių pavadinimai tvarkomi taip pat kaip pastraipos.

Žodžiams, sakiniams ir eilutėms tvarkyti skirtų veiksmų nėra daug. Pastraipoms tvarkyti komandų yra skirta kur kas daugiau. Tai – pastraipų kraštų lyginimas, atstumo tarp eilučių reguliavimas ir pan.

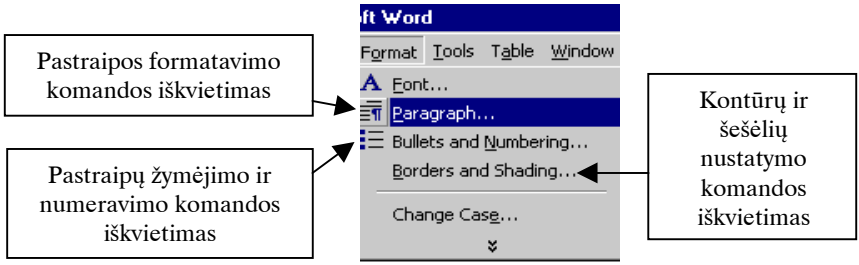
Pastraipos formatą sudaro:

- eilučių išlyginimas *(Alignment*),
- įtraukos nuo kairiojo ir dešiniojo krašto (*Left, Right*),
- pirmos eilutės įtrauka (*First line*),
- atstumai prieš ir po pastraipos (*Spacing Before, After*),
- atstumai tarp eilučių pastraipoje (*Line spacing*).

Pastraipos eilutes galima lygiuoti pagal kairiąją (*Left*) ir dešiniąją (*Right*) paraštes. Jas galima išdėstyti ir puslapio centre (*Centered*) arba lygiuoti pagal abi paraštes (*Justified*). Pagrindiniai pastraipų teksto lygiavimo pagal puslapio paraštes ir centravimo veiksmai gali būti atliekami greitaisiais formatavimo mygtukais, esančiais formatavimo įrankių juostoje.

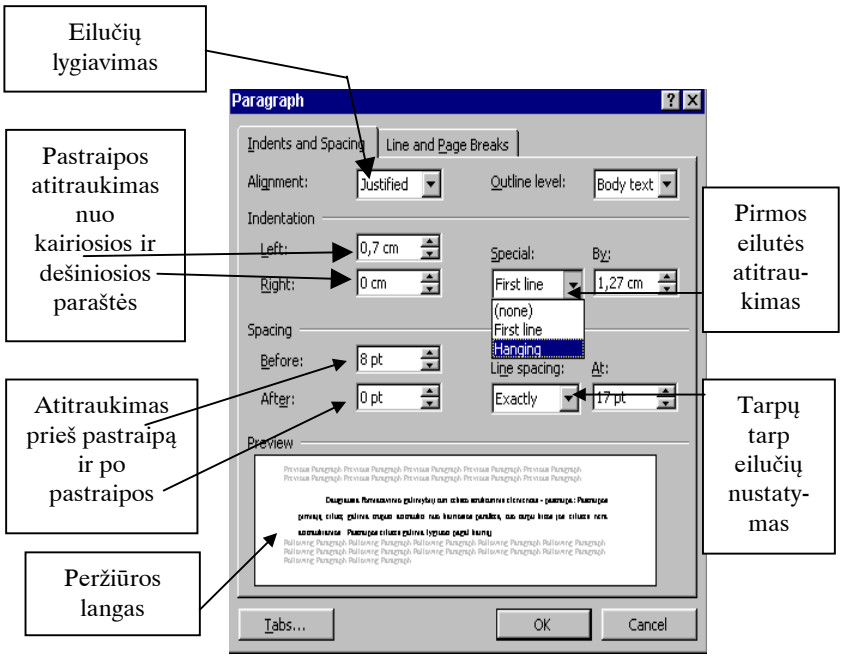


Sudėtingesnis pastraipų išdėstymas gali būti pasirenkamas ir keičiamas *Format→Paragraph* komanda iškviečiamų įrankių priemonėmis.



Intents and Spacing dalyje nurodomi pastraipų formatavimo parametrai.

Pirmąją pastraipos eilutę galima truputį atitraukti nuo kairiosios paraštės, nors kitos jos eilutės nėra atitraukiamos. Taip pat galima nustatyti atstumus, kurie paliekami prieš ir po pastraipos. Dalyse *Indentation* ir *Spacing* nurodomos atskirų (pažymėtų) pastraipų paraštės bei tuščios vietos dydis prieš ir po pastraipos. Stačiakampyje *Indentation* nurodomas kairiojo (*Left)* ir dešiniojo (*Right*) pastraipos krašto atitraukimas nuo puslapio paraštės krašto.



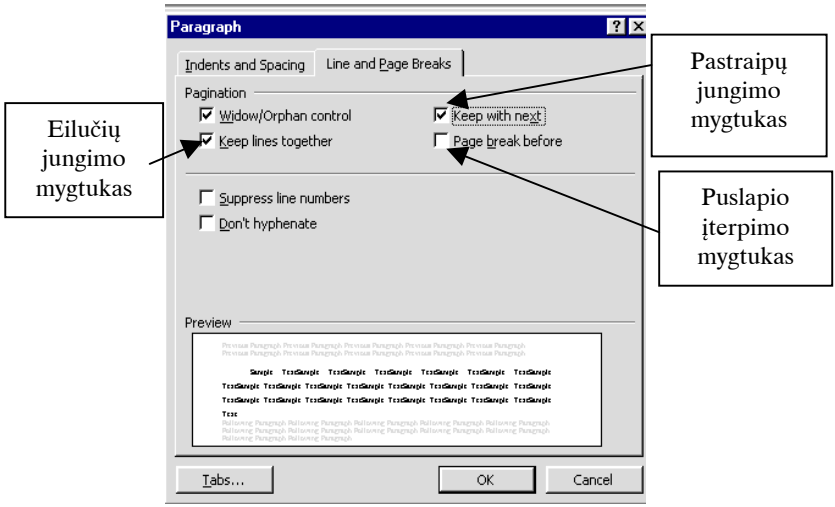
Be šių formatavimo galimybių, yra eilučių jungimo, pastraipų jungimo ir puslapio įterpimo parametrai.

Pažymėjus eilučių jungimo režimą, t.y. pažymėjus *Keep lines together* parametrą, vienos pastraipos eilutės bus jungiamos su kitomis tos pačios pastraipos eilutėmis viename puslapyje, t.y. pastraipa nedalijama į skirtingus puslapius. Jeigu pastraipa puslapyje netilps, ji visa bus perkelta į kitą puslapį.

Pažymėtas pastraipų jungimo parametras (*Keep with next*) garantuoja, kad pastraipa visada bus jungiama su po jos einančia pastraipa.

Puslapio įterpimo parametras (*Page break before*) nustatomas tada, kai šia pastraipa reikia pradėti naują puslapį.

Pastraipos eilutes galima lygiuoti pagal kairiąją paraštę (*Left*), pagal dešiniąją paraštę (*Right*) arba pagal abi paraštes (*Justified*). Visas eilutes galima sucentruoti (*Centered*).



Instrumentų juostos mygtukai leidžia pagreitinti kai kuriuos pasitaikančius pastraipų formatavimo darbus.

Puslapyje gali būti keletas skirtingų teksto fragmentų išdėstymo būdų, Tokiu atveju tekstinis dokumentas suskirstomas į vadinamąsias sekcijas (angl. *section*), kad galima būtų pažymėti jų formatavimo skirtumus.

Sekcija yra dokumento dalis, kurios teksto fragmentai turi vienodą formatavimo struktūrą, pavyzdžiui, tokius pačius paraščių dydžius, skilčių skaičių, antraščių formatą ir kt.

Jeigu tekstinis dokumentas suformatuotas pagal tą pačią struktūrą, jis suprantamas kaip viena sekcija.

Jeigu tame pačiame dokumente nuo kurios nors teksto vietos pakeisite tokius puslapių parametrus kaip:

- puslapio dydį, padėtį, paraščių matmenis,
- puslapių numerių formatą,
- skilčių skaičių,
- viršutines ir apatines antraštes,
- vertikalų puslapio teksto išlyginimą,
- išnašų išdėstymą,

turėsite skirtingas sekcijas.

Skirtingai nustačius minėtus parametrus, viena teksto dalis atskiriama nuo kitos ir automatiškai atsiras sekcijos pabaigos žymeklis (dviguba taškinė linija):

========== *Section Break (Continuous)* ==========

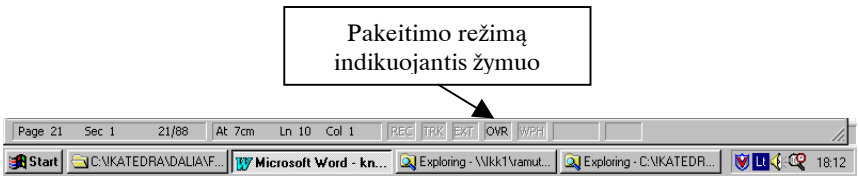
Ši linija nurodo dviejų skirtingai suformatuotų dokumento dalių, t.y. sekcijų atskyrimą puslapyje.

4.3. Tekstinių dokumentų redagavimas

Surinktą tekstą beveik visada tenka taisyti ir redaguoti. *MS Word* sistemoje dažniausiai atliekami tokie redagavimo veiksmai:

- pakeičiami ar įterpiami simboliai,
- šalinami, perkeliami ar kopijuojami teksto fragmentai.

Redaguojant po vieną simbolį, galima dirbti **įterpimo** arba **pakeitimo** režimu. Šis režimas keičiamas klaviatūros klavišu <*Insert*>. Jis paspaudžiamas vieną kartą – taip pereinama į įterpimo režimą; paspaudus antrą kartą, pereinama į pakeitimo režimą. Šį režimą indikuoja *Status Bar* būsenos eilutėje ryškiau degantis *OVR* žymuo.



Dirbant įterpimo režimu, simbolis bus įterptas į tą teksto vietą, kurioje yra pelės žymeklis. Dirbant pakeitimo režimu, senas simbolis (arba tekstas) bus pakeistas nauju.

Dažniausiai yra atliekami pažymėtos teksto dalies, kuri vadinama teksto bloku, kopijavimo, iškirpimo, įterpimo veiksmai. Tai gali būti vienas simbolis, žodis, kelios pastraipos ar visas tekstinis dokumentas. Tokiu atveju naudojama laikina darbinė atmintis (angl. – *Clipboard*) ir objektų susiejimo ir įterpimo mechanizmas, realizuotas *Windows* aplinkoje.

Meniu komandų grupė *Edit* leidžia pasirinkti teksto redagavimo komandas. Teksto dalį galima pašalinti iškerpant; tam naudojama komanda *Edit→Cut*. Tokiu atveju teksto blokas, kurį pasižymėjote, įrašomas į laikiną darbinę atmintį. Šį teksto bloką iš darbinės atminties galite paimti pasinaudodami komanda *Edit→Paste*, t.y. jis tarsi įklijuojamas į tą vietą, kurią tekste nurodo pelės žymeklis. Laikinoje darbinėje atmintyje įsimintą teksto bloką galite įkelti į skirtingas vietas tiek kartų, kiek norite. Tačiau jeigu į laikiną darbinę atmintį įkelsite kitą pažymėto teksto bloką, prieš tai buvęs fragmentas joje nebus išsaugotas, t.y. darbinėje atmintyje turėsite naujai įrašytą teksto bloką.

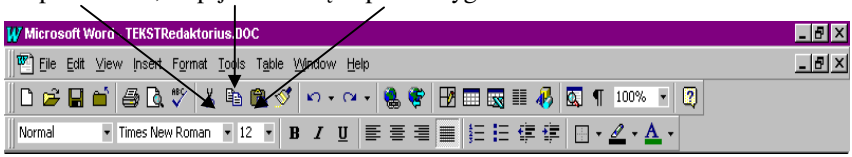
Jeigu teksto bloką norėsite nukopijuoti taip, kad jis būtų išsaugotas ir liktų senoje vietoje, turėsite pasinaudoti komanda *Edit→Copy*.

Perkėlimo (*Cut*), kopijavimo (*Copy*) ir įterpimo (*Paste*) veiksmus galima atlikti su visomis langų valdymo *Windows* aplinkoje dirbančiomis programomis. Tokiais pačiais būdais galite nukopijuoti teksto ar kito kurio nors objekto fragmentą į laikiną darbinę atmintį ir jį perkelti į kita programa kuriamą objektą, pavyzdžiui, iš *MS Word* tekstinio dokumento į piešimo programa *Paint* kuriamą failą arba į skaičiuoklės *Excel* darbo lapą ir atvirkščiai.

Jeigu klijuodami spustelėsite *Edit→Paste Special* komandą, galėsite pasirinkti ir objekto formatą arba galimybę vietoje paties įkeliamo objekto įdėti tik nuorodą į originalą (*Paste Link*). Įdėjus tik nuorodą, objektas nedubliuojamas, ir taip sutaupoma vieta atmintyje.

Edit→Clear ištrina pažymėtą teksto bloką ir jo neįsimena. Tą patį galima padaryti klavišais <*Delete*> ir <*Backspace*>.

Teksto fragmentus galima perkelti ir greitaisiais –
perkėlimo, kopijavimo ir įterpimo mygtukais.



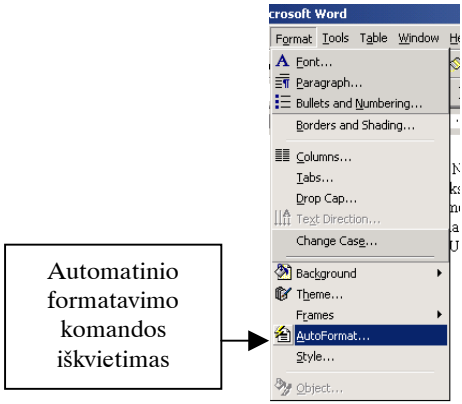
MS Word programa išsaugo ir tam tikrą skaičių prieš tai darytų veiksmų, todėl veiksmus galima atšaukti naudojantis greitaisiais mygtukais.



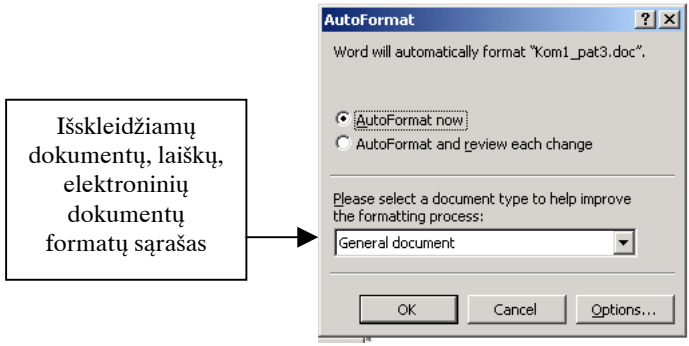
Komandos *Edit→Undo Typing* ir *Repeat Typing* leidžia atlikti tuos pačius atšaukimo veiksmus.

4.4. Tekstinių dokumentų automatinio apipavidalinimo galimybės

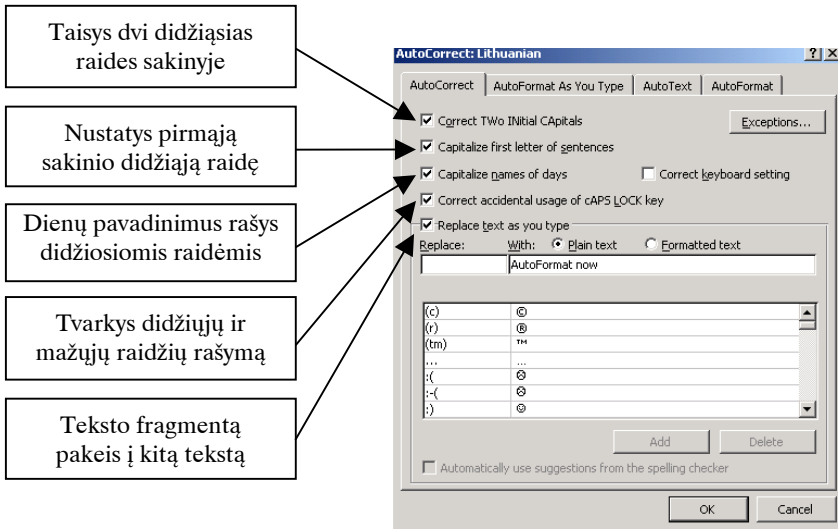
Jeigu rengdami dokumentą negalvojote apie jo išvaizdą, o jį apipavidalindami nenorite sugaišti daug laiko, teksto redagavimo sistema siūlo automatinio formatavimo komandą *AutoFormat*. Ją rasite išskleidę meniu komandos *Format* kortelę. Automatinio formatavimo priemonėmis galėsite suformatuoti įvairios formos dokumentus, laiškus, elektronines žinutes ir pan.



Komandos parametrų parinkimo dialoginiame lange pažymėjus jungiklį *AutoFormat now* ir pasirinkus mygtuką *OK*, *MS Word* sistema stengsis pertvarkyti visą dokumentą pagal pasirinkto dokumento formato tipą. Norimus formatavimo parametrus reikėtų prieš tai pažymėti *Options* dalyje.

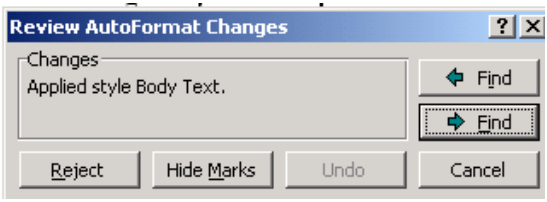


Norint, kad sistema automatiškai atliktų tam tikrus formatavimo ir redagavimo veiksmus, reikia pele pažymėti atitinkamus jungiklius komandos *AutoCorrect* dialoginiame lange.



Taip žymimi parametrai ir kituose automatinio formatavimo parametrų nustatymo skyreliuose: *AutoFormat As You Type, AutoText ir AutoFormat.*

Įvykdžius komandą *Format →AutoFormat* ir pasirinkus jungiklį su automatinio formatavimo peržiūros galimybėmis *AutoFormat and Review each change*, paspaudus *OK* mygtuką atsiras dialoginis langas, kuriame nustačius *Review Changes…* režimą bus galima peržiūrėti pakeitimus ir priimti siūlomą formato pakeitimą (*Accept All*) arba jį panaikinti (*Reject All*) ir grąžinti dokumentui pirmykštį pavidalą.



KONTROLINIAI KLAUSIMAI

1. Kokie yra smulkiausi ir stambiausi *MS Word* dokumento struktūriniai elementai, ir kokius redagavimo ir formatavimo veiksmus galima su jais atlikti?
2. Kokie yra teksto redagavimo režimai ir kuo jie skiriasi?
3. Kokie parametrai nusako pastraipos formatą?
4. Kaip sukurti išnašas?
5. Ką vadiname tekstinio dokumento sekcija?
6. Kada puslapyje atsiranda sekcijos žymuo?
7. Kokias automatinio formatavimo galimybes siūlo *MS Word*?

5 skyrius

TEKSTO FORMATAVIMAS IR MAKETAVIMAS. GRAFINIŲ OBJEKTŲ ĮTERPIMAS

5.1. Popieriaus lapo formatavimo galimybės

Tekstinis dokumentas ruošiamas ekrane, bet spausdinamas ant atitinkamo popieriaus lapo. Atsižvelgiant į tai, koks yra spausdinimo įrenginys, kompiuteryje galima pasirinkti keletą popieriaus lapo formatų.

Lietuvoje standartu laikomas A4 formato, t.y. 210 x 297 mm dydžio popieriaus lapas, JAV – *Letter* formato, t.y. 215,9 x 279,4 mm lapas. Taip pat galimi ir kiti formatai, pvz., B5 257 x 364 mm bei vartotojo susikurti popieriaus lapo dydžiai.

Popieriaus lapo formatavimo parametrus galima keisti iškvietus *File→Page Setup...* komandą. Popieriaus lapas, nepaisant jo dydžio, formatuojamas iš visų pusių paliekant paraštes (žr. toliau pateiktą 5.1 pav.).

Į viršutinės paraštės dalį (*Header*) gali būti įrašomi puslapių numeriai ir kiekviename lape kartojamas knygos ar skyriaus pavadinimas. Formatuojant puslapį nusakomas *Header* – atstumas nuo viršutinio puslapio krašto iki viršutinės paraštės užrašo.

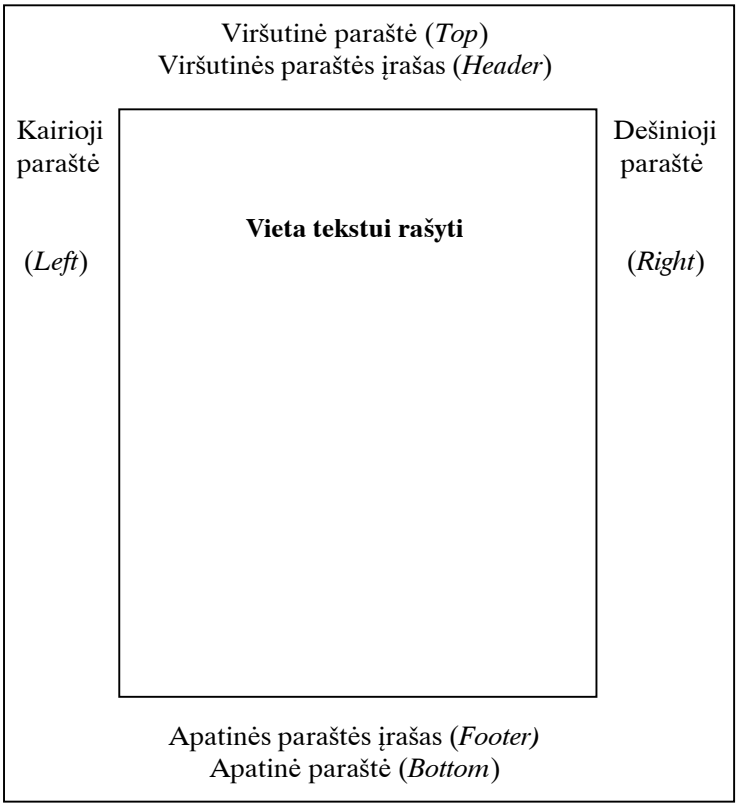
Apatinėje paraštėje (*Footer*) gali būti puslapių numeriai, išnašos ir paaiškinimai. Apatinės paraštės *Footer* dalyje nusakomas atstumas nuo apatinio lapo krašto iki užrašo apatinėje paraštėje.

Prieš kairiąją paraštę dar gali būti palikta tuščia vieta lapui įsegti (*Gutter*).

Galimos dvi lapo padėtys: vertikali ir horizontali. Lapo padėtis nustatoma pasirinkus vieną iš komandos *File→Page Setup* dialoginio langa mygtukų: *Portrait* pasuka lapą vertikaliai, *Landscape* pasuka lapą horizontaliai.

Pagal Lietuvos Respublikos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymą Nr. 19 viršutinė paraštė turi būti 20 mm, kairioji – 30 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm, o dešinioji ne mažesnė kaip 10 mm. Jeigu tekstas spausdinamas ant abiejų popieriaus lapo pusių, dešiniojo lapo kairiosios ir dešiniosios paraštės dydžiai sukeičiami vietomis nurodant veidrodines paraštes (*Mirror margins*).

Su lapo nustatymo pavyzdžiais ir metodiniais nurodymais plačiau bus supažindinama praktiniuose darbuose.



5.1 pav. Lapo paraščių išdėstymas

5.2. Teksto maketavimas

Parašytas tekstas yra taisomas ir tobulinamas, kol įgyja tokią išvaizdą, kad tinka spausdinti arba perduoti elektroniniu paštu.

Formatuoti galima pastraipas, teksto fragmentus, sekcijas arba visą tekstinį dokumentą. Prieš pradedant formatuoti, reikia pažymėti teksto dalį.

Daugiausia formatavimo galimybių turi teksto struktūrinis elementas pastraipa. Pastraipos apibrėžimas ir pastraipų formatavimo komandos pa-

teiktos ankstesniame skyriuje „Teksto struktūriniai elementai ir jų tvarkymas”.

Didesnės apimties ir sudėtingesniuose tekstiniuose dokumentuose dar naudojamos puslapinės antraštės.

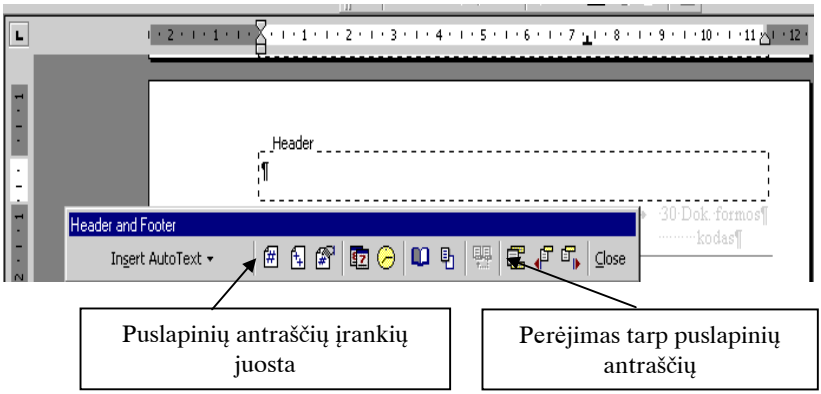
Puslapinė antraštė – tai tekstas, spausdinamas lapo paraštėje.

Viršutinė antraštė – tai tekstas, rašomas lapo viršutinėje paraštėje (*Header*), ir kartojamas kiekviename lape. Ji skiriama tekstinei dokumento daliai. Viršutinėje antraštėje gali būti rašomas autorius, skyriaus pavadinimas, leidinio pavadinimas, įstaigos ar firmos ženklas, emblema ir pan.

Apatinė antraštė – tai tekstas, rašomas apatinėje lapo paraštėje (*Footer*). Apatinėje antraštėje dažniausiai rašomi tekste išskirti įvairūs paaiškinimai, literatūros nuorodos, spaudinio pavadinimas ir pan.

Puslapinės antraštės kuriamos iš peržiūros komandų grupės *View* meniu išsirinkus *Header and Footer* komandą. Sistema *MS Word* perjungiama į *Page Layout* režimą ir vartotojui pateikiama *Header and Footer* įrankių juosta.

Perėjus į puslapinių antraščių redagavimo režimą, dokumento tekstas taps neryškus, ekrane pasirodys puslapinių antraščių įrankių juosta.



Įrankis, nusakantis perėjimą tarp viršutinės ir apatinės puslapinių paraščių (*Switch Between Header and Footer*), leis pereiti iš viršutinės į apatinę puslapinių antraščių sritį ir ten įrašyti tekstą arba įterpti paveikslėlį.

Puslapinėse antraštėse tekstas dažniausiai rašomas smulkesniu šriftu (*Font size* paprastai pasirenkamas 9–10 pt).

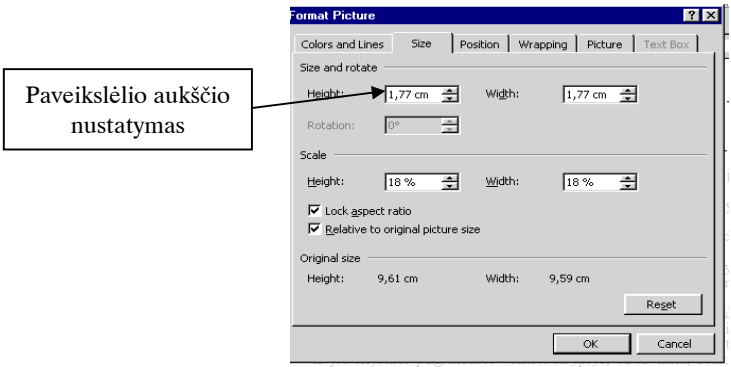
Jeigu į dokumento puslapinę antraštę norite įterpti grafinį simbolį, kuris saugomas faile arba *Clip Art* galerijoje, spustelėję puslapinių antraščių perėjimo įrankių juostos mygtuką pereikite į viršutinę arba apatinę antraštę.

Grafinis simbolis įterpiamas atlikus šiuos veiksmus:

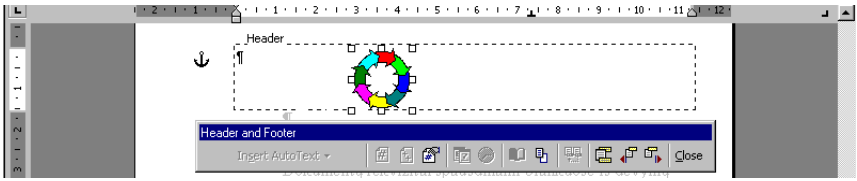
Vykdoma *Insert* meniu *Picture→From File* arba *Clip Art* komanda. (Šie veiksmai gali būti atliekami įterpiant paveikslėlį į bet kurią teksto vietą, t.y. nebūtinai į puslapinę paraštę).

Jeigu paveikslėlis per didelis, jį galima sumažinti naudojantis vienu iš šių būdų:

- galima pažymėti paveikslėlį ir keisti jo formatą, pele tempiant paveikslėlio ribas žyminčius kraštinius taškus;
- galima vykdyti *Format* meniu *Picture* komandą ir pasirinkti skyrelį *Size*. Į dialoginio lango dalies *Size and Rotate* langelį *Height* reikia įrašyti norimą paveikslėlio aukštį (pvz., 1,77 cm).



Atkreipkite dėmesį į tai, kad paveikslėlis proporcingai būtų sumažintas ir antraštėje. Jeigu norite paveikslėlį perkelti į kitą paraštės vietą, pažymėkite jį pele ir tempkite į reikiamą vietą.



Puslapinės antraštės fiksuojamos ir uždaromos įrankių juostoje pasirinkus *Close* mygtuką.

Puslapinės antraštės bus matomos *View→Page Layout* režimu. Tada dokumento tekstas bus matomas ryškiau, o puslapinės antraštės blyškiau.

Puslapinę antraštę galima pašalinti keliais būdais:

- jeigu skyriuose yra skirtingos antraštės, įvedimo žymeklis nustatomas į tą skyrių, kurio puslapinę antraštę norite pašalinti;
- iškviečiama *View→Header and Footer* komanda;
- pažymimas puslapinėje antraštėje esantis tekstas bei kiti įterpti objektai ir paspaudžiamas <*Delete*> klavišas;
- pasirenkamas *Close* mygtukas.

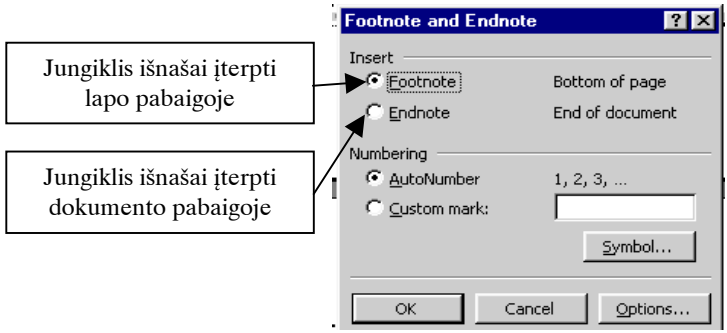
MS Word sistemoje galima įterpti ir tvarkyti lenteles, diagramas, piešinėlius. Lentelėms kurti skirti IV, VI ir VII praktiniai darbai. Piešinėliai įterpiami komanda *Insert→Picture*. Į ruošiamą dokumentą gali būti įtraukti ir kitomis programinėmis priemonėmis, pavyzdžiui, *Excel, Corel Draw, PowerPoint* sukurti objektai. Tai atliekama *Insert→Object* komanda arba tiesiog taikant *Edit→Copy* ir *Edit→Paste* komandas.

5.3. Išnašų formatavimas

Išnaša – tai teksto dalis, nurodanti tekste sunumeruotas pastabas, autoriaus paaiškinimus, literatūros nuorodas, atskiras dokumento dalis. Jos gali būti rašomos komentuojamo teksto lapo apatinėje dalyje, skyriaus ar dokumento pabaigoje.

Išnašą sudaro dvi dalys: išnašos nuoroda ir išnašos tekstas. Išnašos nuoroda gali būti žymima automatiškai (eilės numeriu) arba vartotojo nurodomu simboliu, pavyzdžiui, žvaigždute ir pan.

Išnašai įterpti skirtas dialoginis langas atrodo taip:



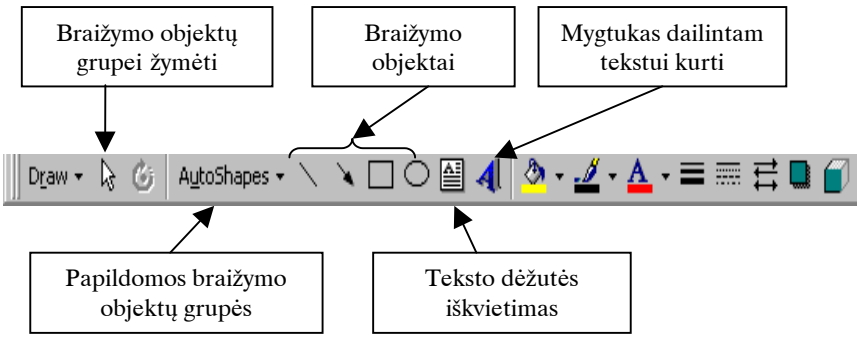
5.4. Paveikslėlių ir brėžinių kūrimo galimybės pasitelkiant *MS Word* braižymo įrankius

MS Word braižymo įrankiais galima sukurti grafinius objektus: elipses, kvadratus, stačiakampius, arkas, įvairios formos linijas ir pan. Taip pat galima kurti šių objektų grupes.

Braižymo įrankių juosta (*Drawing Toolbar*) *MS Word* ekrane pateikiama paspaudus *Drawing* (piešimo) įrankį:

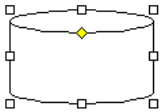


Braižymo įrankiais naudotis galima tik dirbant maketo (*Page Layout*) ir spausdinimo peržiūros *(Print Preview)* režimais.



Braižymo įrankių juostos mygtukais pasirenkamas atitinkamas braižymo objektas. Pelės žymeklis pasikeičia į pliuso (+) ženklą. Norimoje lapo vietoje pele (neatleidus jos kairiojo klavišo) nubrėžiama norimo dydžio figūra. Tada pelės klavišas atleidžiamas.

Visi veiksmai su braižymo objektu atliekami tik tada, kai jis yra pažymėtas. Braižymo objektas ar jų grupė yra pažymėti, kai aplink objektą atsi-



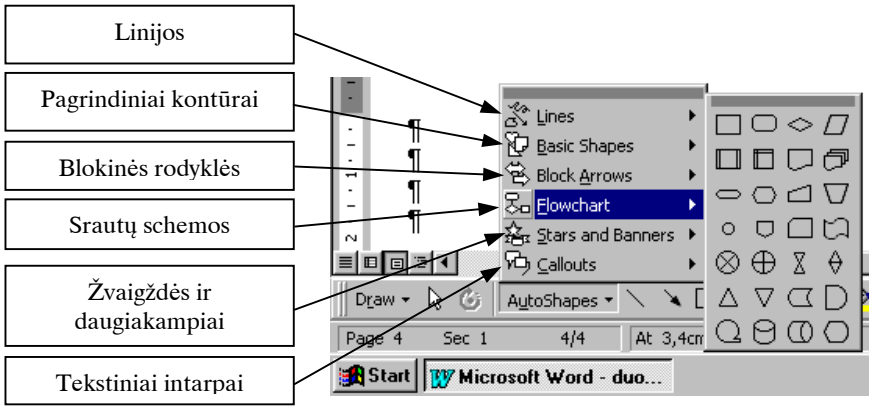
randa 8 balti kvadratėliai.

Su pele užėjus ant vieno iš šių kvadratėlių, braižomą figūrą galima mažinti arba didinti horizontaliąja arba vertikaliąja kryptimi. Kampiniai kvad-

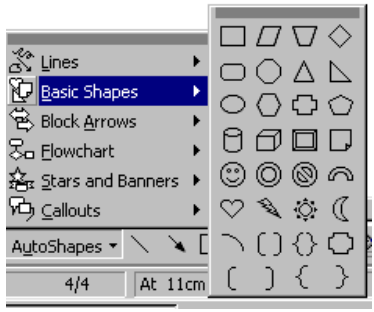
ratėliai leidžia didinti arba mažinti proporcingai pagal visus figūros išmatavimus.

MS Word sistema leidžia pasirinkti daug sudėtingesnius braižymo objektus. Pasirinkus piešimo įrankių juostos (*Drawing*) automatinių kontūrų mygtuką (*AutoShapes*), galima išsirinkti ir nupiešti daug sudėtingų kontūrų linijų ir figūrų.

Linijų grupė (*Lines*) leidžia pasirinkti sudėtingas, raitytas linijas ir jomis jungti kitus braižymo objektus.



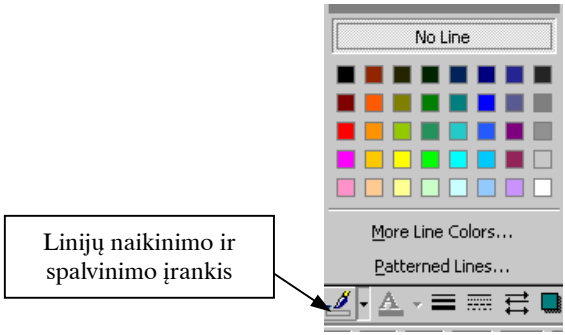
Pagrindinių kontūrų grupę (*Basic Shapes*) sudaro įvairių formų ovaliniai ir daugiakampiai kontūrai.



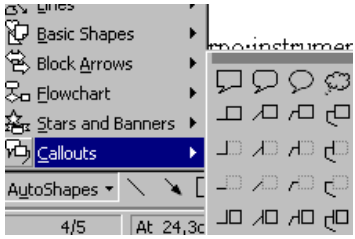
Naudojantis specialiuoju *MS Word* braižymo instrumentu – teksto dėžute (*Text Box*) – į stačiakampį galima įrašyti tekstą ir laikyti jį norimoje brėžinio ar lapo vietoje.



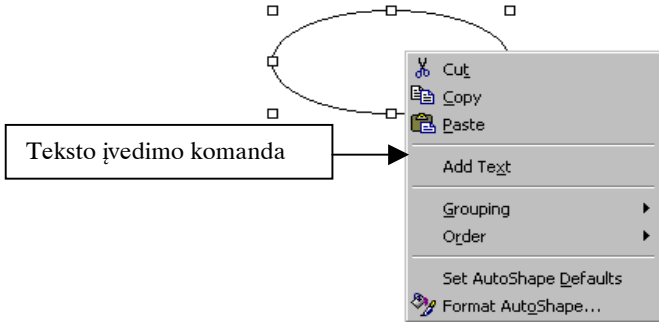
Įvestą teksto dėžutę galima įrėminti arba panaikinti jos kontūrus. Be to, galima panaikinti ne tik teksto dėžučių, bet ir paveikslėlių rėmelius ir kontūrus. Tam teikia išsikviesti linijų spalvinimo ir naikinimo įrankį (*Line Color (No line)*).



Tekstinių intarpų grupės instrumentais (*Callouts)* galima nubrėžti įvairios formos teksto lauką su rodykle. Tokius teksto intarpus patogu naudoti kuriant iliustracijų, schemų ir didesnės formos brėžinių paaiškinimus.



Tekstą galima įrašyti ir į braižomo objekto vidų. Tokiu atveju reikia pažymėti reikiamą objektą ir paspaudus dešinįjį pelės klavišą iškviesti papildomų komandų grupę.

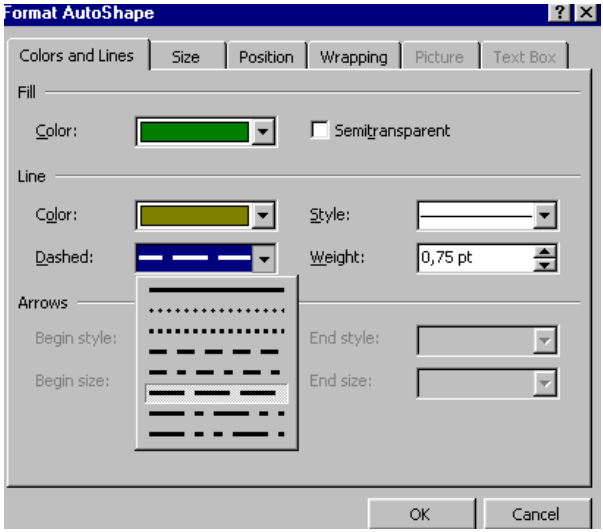


Teksto įvedimo komanda (*Add Text*) leis įvesti norimą tekstą į braižomo objekto vidų.

Nubrėžus atitinkamą objektą, galima keisti jo linijos storį, spalvą ir stilių. Galima nuspalvinti patį piešinį norima spalva ir raštu, nustatyti tikslų dydį ir vietą lape.

Norint pakeisti linijos storį, spalvą ir stilių, reikia:

- pasižymėti braižymo objektą;
- įvykdyti kontūrų formatavimo *Format→Autoshape* komandą;
- iš dialoginio lango išsirinkti spalvą, linijos storį (*Color and Lines*) ir formą (taškinę, punktyrinę, vientisą ir pan.).

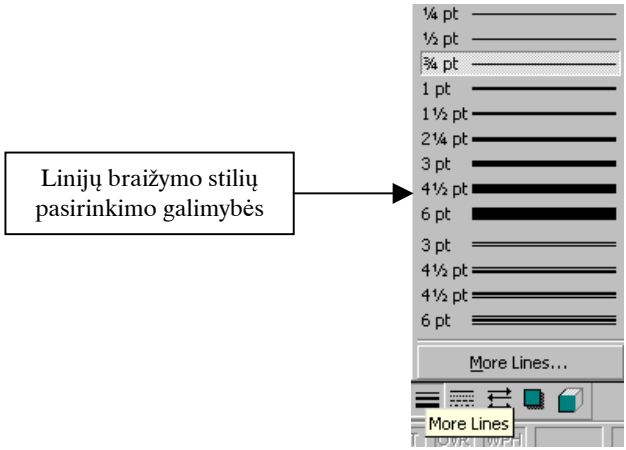


Pasirinkus reikiamą variantą, spaudžiamas *OK* mygtukas.

Taip pat gali būti pasirenkamos kryptį žyminčios linijos, nuspaudus kryptį žyminčios linijos braižymo mygtuką.

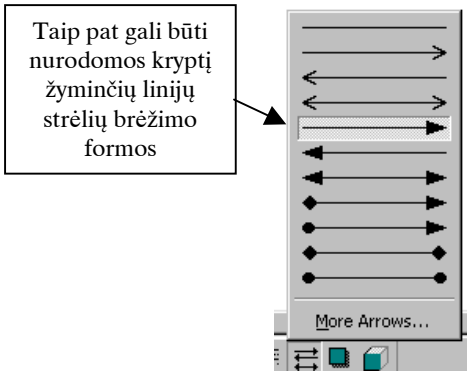


Nubrėžus tokią liniją, galima keisti jos formą ir storį. Linijos storis matuojamas taškais (*pt*).

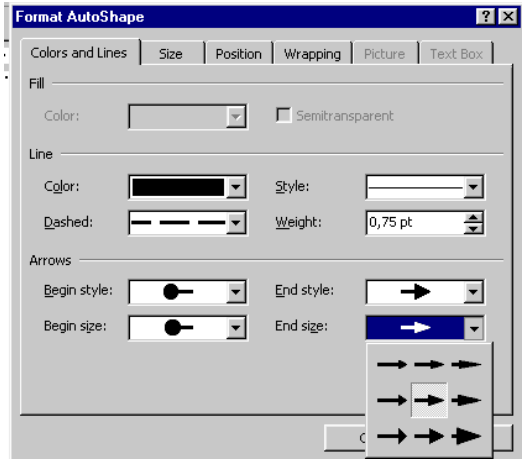


Yra dar daugiau linijoms braižyti skirtų galimybių, kurias galime pasirinkti atvėrę *More Lines* dialoginį langą.

Norėdami gauti skirtingos formos kryptinių linijų braižymo efektus, pasirenkame šių linijų braižymo mygtuką.



Iškvietus dialoginį langą (*More Arrows*), gali būti pasirenkami papildomi kryptinių linijų braižymo parametrai, pavyzdžiui, linijos spalva, forma, storis, pradžios ir pabaigos taškų forma bei dydis.

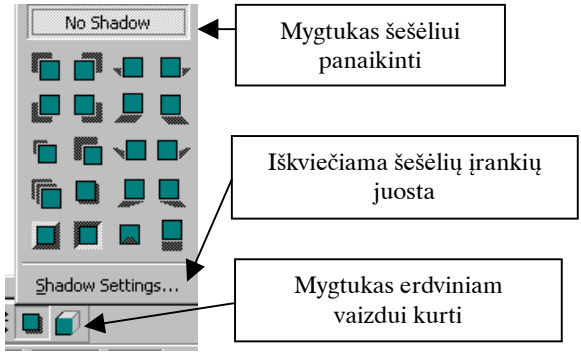


Kiekvienam braižomam objektui galima suteikti norimos formos šešėlį. Norint piešiniui suteikti šešėlį, reikia:

- piešinį pažymėti;
- pasirinkti piešinio įrankių juostos (*Drawing*) šešėlių mygtuką (*Shadow);*

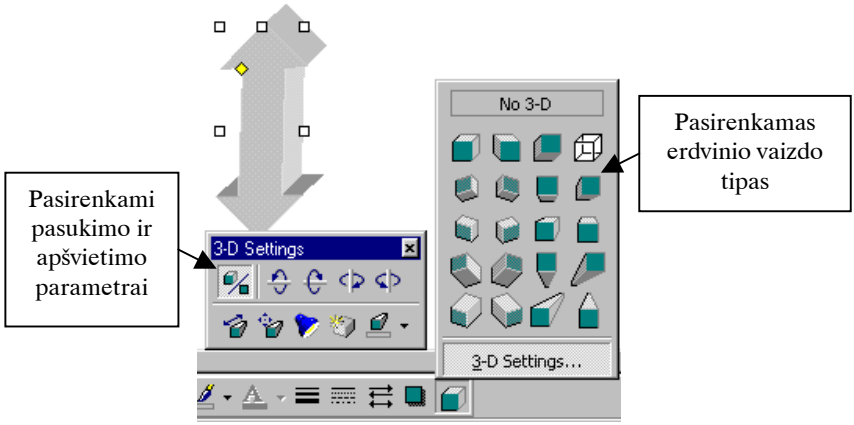


- spustelėti norimo šešėlio formos paveikslėlį.



MS Word turi naujų erdvinių vaizdų kūrimo galimybių.

Piešiniui galima suteikti erdvinį vaizdą – vadinamuosius trijų matavimų *3–D* efektus. Pasižymėjus atitinkamą objektą pasirenkamas erdvinio vaizdo kūrimo mygtukas ir iš atsivėrusio sąrašo pasirenkamas erdvinio vaizdo tipas.



5.5. Braižymo objektų grupavimas

Nubraižius atitinkamą brėžinį iš kelių braižymo objektų, labai svarbu, kad jie būtų reikiamoje vietoje ir kad pertvarkant tekstą jo dalys liktų savo vietose. Objektų grupavimo galimybės sugrupuotus braižymo objektus leidžia nesunkiai pernešti į norimą vietą; jie neišsibarsto ir sudaro vieną bendrą schemą.

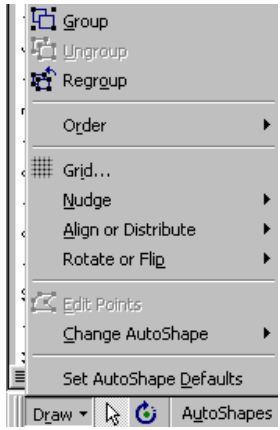
Kai reikia išrinkti kelis greta esančius objektus, braižymo įrankių juostoje *Drawing* siūloma pasirinkti objektų išrinkimo įrankį (*Select Objects*).



Tada su pele apibrėžiami visi objektai, kuriuos norima pasirinkti ir sugrupuoti. Reikia, kad visi pasirinkti objektai visiškai tilptų punktyrine linija apibrėžtame stačiakampyje.

Dar kartą paspaudžiamas objektų išrinkimo mygtukas. Taip baigiama dirbti išrinkimo režimu.

Pažymėti objektai sujungiami į grupę iškvietus *Draw* komandų grupę ir pasirinkus grupavimo komandą *Group*.



Sujungti į grupę braižymo objektai redaguojami kaip vienas piešinys.

Norint redaguoti kurį nors vieną grupės objektą, objektus reikia išgrupuoti komanda *Ungroup*.

Piešiniai pernešami iš vienos vietos į kitą pele arba teksto žymeklio valdymo klavišais. Jeigu pernešant piešinį laikomas nuspaustas <*Ctrl*> klavišas, naujojoje vietoje sukuriama piešinio kopija.

Piešinys panaikinamas jį pažymėjus ir paspaudus <*Delete*> klavišą.

KONTROLINIAI KLAUSIMAI

1. Kaip pasirinkti popieriaus lapo dydį ir nustatyti paraštes?
2. Kas yra puslapinė antraštė ir kuo ji skiriasi nuo teksto antraštės?
3. Kada patartina dirbti normaliu (*Normal*) režimu?
4. Kokias tekstinio dokumento dalis atskiria sekcija?
5. Kokį programos darbo režimą reikia pasirinkti dirbant su braižymo įrankiais?
6. Kokios braižymo konstrukcijos geriausiai tinka sudaryti duomenų srauto modelį?
7. Kaip įrašyti tekstą į braižomą objektą? Pademonstruokite kelis būdus.
8. Kada ir kokiu tikslu objektai grupuojami?

I praktinis darbas

TEKSTINIO DOKUMENTO KŪRIMAS *MS WORD* APLINKOJE

1. Darbo tikslas

Šio praktinio darbo tikslas – susipažinti su teksto redaktoriaus *MS Word* pagrindiniu langu, išmokti įvesti tekstą, išsaugoti tekstinį failą į aplanką, jį įkelti, peržiūrėti bei redaguoti.

2. Praktinio darbo užduotys

1. Suaktyvinę *My Computer* piktogramą *Windows* langų valdymo aplinkoje pasirinkite diską (pvz., (A:\), (C:\)). Sukurkite jame aplanką (katalogą) *STUDENT*, kuriame išsaugosite sukurtą tekstinį dokumentą.
2. Iškvieskite dirbti *MS Word* programą.
3. Išsiaiškinkite pagrindines *MS Word* lango dalis ir jų paskirtį.
4. Įveskite tekstą: aukštosios mokyklos pavadinimą, savo vardą ir pavardę.
5. Išsaugokite failą *STUDENT* aplanke; failą pavadinkite savo vardu ir papildykite grupės numeriu. Pavyzdžiui, *Rokas81.doc, Mind62.doc, Rita5.doc.*
6. Uždarykite dokumento langą, palikdami atvirą programos langą.
7. Atidarykite savo išsaugotą failą.
8. Toliau įveskite tekstą, pateiktą metodiniuose nurodymuose 1 lentelėje.
9. Dar kartą išsaugokite failą *STUDENT* aplanke tuo pačiu vardu.
10. Toliau rašykite tekstą. Rašykite tekstą, pateiktą 2 lentelėje.
11. Baikite dirbti su *MS Word* programa.

3. Metodiniai nurodymai

Kaip sukurti aplanką?

Dirbdami *Windows* langų valdymo aplinkoje, atverkite *My Computer* langą, įeikite į norimą (pvz., (A:\), (C:\) ar kt.) diską ir įvykdykite meniu komandą *File→New→Folder*. Atsiradus naujo aplanko piktogramai vietoje

New Folder įrašykite vardą, pavyzdžiui, *STUDENT*. Plačiau apie tai galite pasiskaityti 2 skyriuje „Veiksmai langų valdymo aplinkoje. Naujo aplanko sukūrimas".

Kaip iškviesti dirbti programą MS Word?

Jeigu norite iškviesti dirbti programą, paspauskite mygtuką *Start*, esantį užduočių juostoje. Iš meniu grupės *Programs* išsirinkite programą *MS Word*.

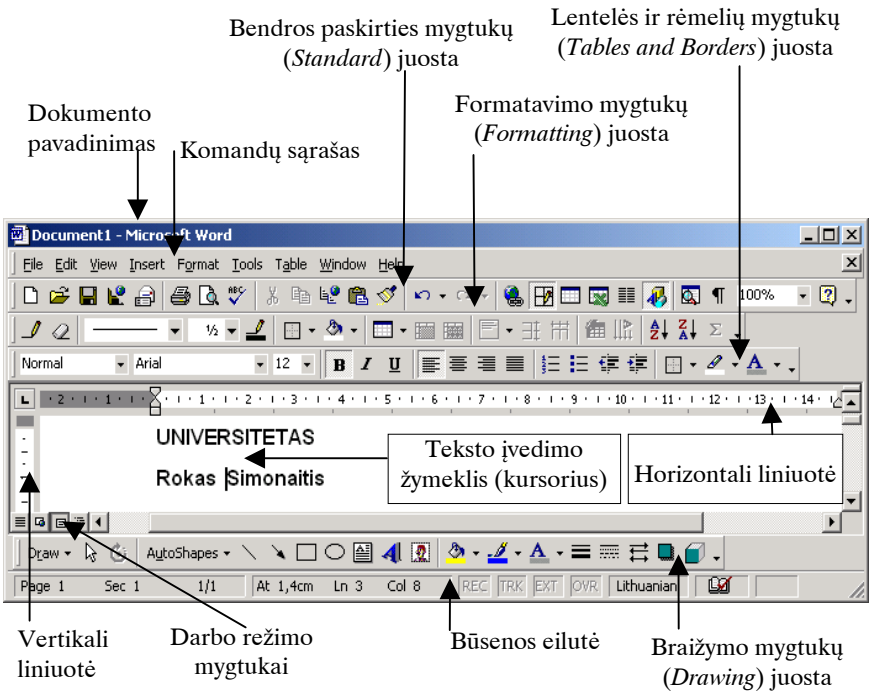
Galimi ir kiti programos iškvietimo būdai, kurie matomi paveikslėlyje (pvz., pasirinkus *MS Word* piktogramą spustelime kairįjį pelės klavišą).



Iškvietus programą dirbti, ekrane atsivers pagrindinis *MS Word* langas.

Susipažinkite su pagrindiniu MS Word langu.

Paveiksle nurodytos pagrindinės *MS Word* lango dalys.



Kaip teisingai įvesti tekstą, pasirinkti raidžių įvedimo režimą bei reikiamą klaviatūrą?

Naudodamiesi klaviatūra, įveskite tekstą. Toliau pateikiami nurodymai, kaip renkamas tekstas.

Ekrane matyti pelės žymeklis. Jo forma priklauso nuo to, kokioje ekrano srityje jis yra. Teksto lauke pelės žymeklis yra I didžiosios raidės pavidalo, komandų lauke keičia savo formą į rodyklės, pasvirusios į kairę, pavidalą. Jeigu norite pradėti rinkti tekstą, teksto lauke paspauskite kairįjį pelės klavišą, kai pelės žymeklis taps I formos. Tada atsiras mirksintis vertikalus brūkšnelis (kursorius). Šiuo brūkšneliu žymima ekrano vieta, kurioje galite pradėti rinkti tekstą.

Būsenos eilutėje yra *OVR* žymuo. Blyškus žymuo parodo aktyvų įterpiamąjį raidžių įvedimo režimą, ryškus – keičiamąjį režimą. Jūs dirbsite įterpimo režimu. Režimą galima keisti klaviatūros klavišu <*Insert*> arba dvigubu pelės paspaudimu užėjus ant *OVR* žymens. Dirbant teksto įvedimo įterpimo režimu, *OVR* žymuo turi būti blyškus. Redaguojant tekstą įter-

pimo režimu, simboliai yra įterpiami kursoriaus vietoje, o keičiamuoju režimu keičiami kursoriaus dešinėje.

Nustatykite lietuvišką klaviatūrą. Jeigu užduočių juostoje matote žymenį [*Lt*] – klaviatūra lietuviška. Jeigu matote žymenį [*En*] – klaviatūra angliška. Norėdami pakeisti klaviatūros rašmenis, paspauskite žymenį ir iš Jums pateikto sąrašo išsirinkite *Lithuanian*.

Nustatykite klaviatūros mažųjų raidžių režimą, t.y. paspauskite klavišą <*Caps Lock*> ir užgesinkite indikatorių *Caps Lock*. Didžiąsias raides įvedinėkite nuspaudę klavišą <*Shift*>.

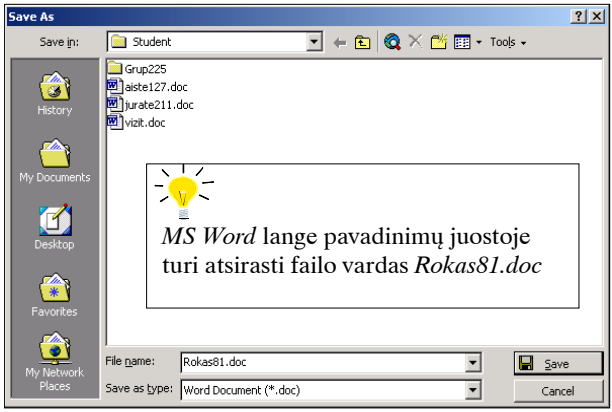
Kaip ištaisyti padarytas klaidas klaviatūra?

Tekstą trinkite su <*Delete*> ir <*Backspace*> klavišais. Nustatykite kursorių į tą vietą, kur reikia redaguoti tekstą. Klavišas <*Delete*> ištrins simbolį, esantį kursoriaus dešinėje, o <*Backspace*> ištrins simbolį, esantį kursoriaus kairėje. Praleistą simbolį įveskite nustatę kursorių į reikiamą vietą ir paspauskite norimą simbolį klaviatūroje.

Kaip išsaugoti failą į norimą diską ir aplanką (katalogą)?

Įvykdykite komandą *File→Save As*. Komandos dialoginiame lange reikia:

- išplėstiniame sąraše *Save in* nurodyti diską ir aplanką (katalogą), į kurį failas bus išsaugotas;
- teksto lauke *File Name* įrašyti failo vardą, pavyzdžiui, *Rokas81.doc* kuriuo jis bus saugomas (*.doc* plėtinio galima nerašyti). Atlikite tai ir paspauskite mygtuką *Save*. *MS Word* lange pavadinimų juostoje vietoje ***Document1*** turi atsirasti failo vardas, pavyzdžiui, *Rokas81.doc*. Jeigu vardo nėra, užduotį pakartokite.

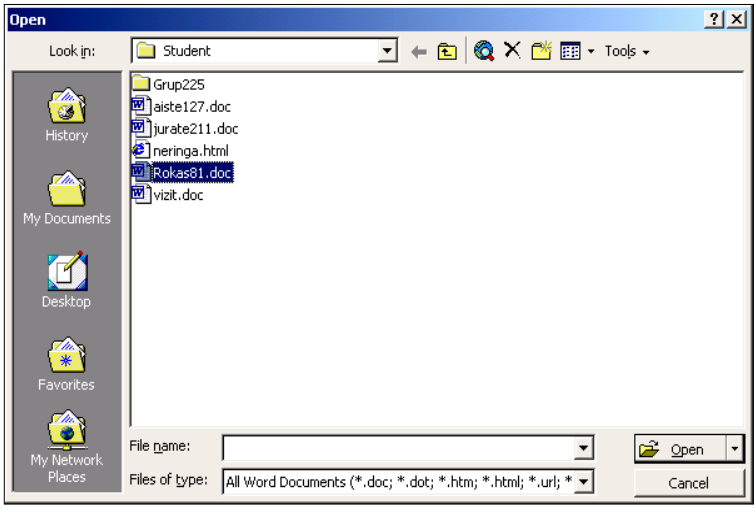


Jeigu failą išsaugojote, uždarykite failo langą *(Rokas81.doc)* lango valdymo mygtuku *Close,* palikdami tik *MS Word* programos langą.

Kaip atidaryti jau išsaugotą diske failą?

Jeigu failą jau matote darbiniame lange, vykdyti šią komandą netikslinga, tačiau jeigu norite atidaryti diske esantį failą, įvykdykite komandą *File→Open*. Komandos dialoginiame lange *Open* reikia:

- išplėstiniame sąraše *Look in* nurodyti aplanką (katalogą), į kurį failas buvo išsaugotas;
- sąraše pažymėti failo vardą ir paspausti mygtuką *Open*.



Jeigu failą įkėlėte, darbiniame teksto redaktoriaus lange turite matyti jo tekstą.

Kaip pratęsti failo rašymą?

Įkelkite failą, jau egzistuojantį diske, jeigu jo dar neįkėlėte, vykdydami komandą *File→Open*. Ekrane atsiradus failo tekstui, nustatykite kursorių į teksto pabaigą ir paspauskite klavišą *<Enter>* arba teksto pabaigoje, t.y. naujos eilutės pradžioje du kartus paspauskite pelę. Taip pradėsite naują pastraipą (su pastraipų formatavimu ir redagavimu galima plačiau susipažinti šios knygos teorinės dalies 4.2 skyriuje). Toliau rašykite šį tekstą:

1 lentelė. **Paso nuostatai**

LIETUVOS RESPUBLIKOS PILIEČIO PASO NUOSTATAI
I. Bendrosios nuostatos
Lietuvos Respublikos piliečio pasas yra dokumentas, patvirtinantis Lietuvos Respublikos pilietybę, jo savininko asmenį. Kiekvienas Lietuvos Respublikos pilietis, sulaukęs 16 metų, privalo turėti pasą. Pasas gali būti išduodamas Lietuvos Respublikos piliečiui, išvykstančiam į užsienį, nors jam ir nesukako 16 metų. Vaikai, nesulaukę 16 metų, nepasirašo pasižadėjimo, numatyto gaunant Lietuvos Respublikos piliečio pažymėjimą ar pažymėjimą apie apsisprendimą dėl Lietuvos Respublikos pilietybės.

Įvykdykite komandą *File→Save* arba paspauskite mygtuką *Save* iš bendrosios mygtukų juostos. Jūsų faile dabar yra visas tekstas, kurį matote darbiniame lange.

Nustatykite kursorių į „Bendrosios nuostatos" trečiosios pastraipos pabaigą ir paspauskite klavišą <*Enter*>. Įveskite dar vieną – ketvirtąją – pastraipą.

2 lentelė. **Paso nuostatų tęsinys**

Lietuvos Respublikos piliečio pasas išduodamas asmenims, kurie pagal Lietuvos Respublikos pilietybės įstatymą yra Lietuvos Respublikos piliečiai.

Įvedę tekstą, įvykdykite komandą *File→Save* arba paspauskite mygtuką *Save* iš bendrosios mygtukų juostos. Jūsų faile dabar yra visas tekstas, kurį įvedėte.

Kaip baigti dirbti su programa MS Word?

Baigti dirbti su *MS Word* galima keliais būdais. Tam reikia:

- įvykdyti lango valdymo meniu komandą *Close*;
- įvykdyti komandą *File→Exit*;

- paspausti klavišus *<Alt>+<F4>*;
- uždaryti programos langą lango valdymo mygtuku *Close*.

Baigti dirbti su programa – tai uždaryti programos langą. Jeigu kompiuterio diske nurodytame kataloge jau egzistuoja failas nurodytu vardu, *MS Word* programa pateikia klausimą: „*Ar norite rašyti naują dokumentą vietoje esančio dokumento*?" Tokiu atveju reikia pasirinkti:

- *Yes* – išsaugoti dokumentą vietoje esančio;
- *No* – pakeitimų neišsaugoti (nerašyti vietoje esančio);
- *Cancel* – tęsti darbą.

KONTROLINIAI KLAUSIMAI

1. Kokius žinote teksto redaktorius? Kuo jie skiriasi?
2. Ar galima dirbti su keliais dokumentais vienu metu dirbant su teksto redagavimo sistema *MS Word*?
3. Palyginkite teksto įterpimo ir pakeitimo režimus. Kada patogu naudoti teksto pakeitimo režimą? Kas programos lange parodo, kad pakeitimo režimas yra aktyvus?
4. Apibūdinkite šiuos teksto redaktoriaus aplinkos elementus: teksto žymeklį ir pelės žymeklį.
5. Kokios komandos yra naudojamos dokumentui išsaugoti, ir kokios jam įkelti?
6. Kuo skiriasi komanda *Save* nuo *Save As*?
7. Kokį plėtinį turi teksto redaktoriumi *MS Word* sukurti failai? Ar būtina šį plėtinį rašyti išsaugant failą?
8. Ką daryti, jeigu nežinote, kuriame disko aplanke yra reikalingas failas? Kokius žinote jo radimo būdus? Pademonstruokite.
9. Darbo su teksto redaktoriumi *MS Word* baigimo būdai.



II praktinis darbas
MS WORD DARBO PRINCIPAI

1. Darbo tikslas

Šio praktinio darbo tikslas – išmokti iškviesti reikalingas mygtukų juostas, pasirinkti reikalingą darbo režimą, atlikti paiešką tekste ir jį redaguoti.

2. Praktinio darbo užduotys

1. Iškvieskite dirbti *MS Word* programą.
2. Iškvieskite bendros paskirties formatavimo, rėmelių bei lentelės ir braižymo mygtukų (įrankių) juostas.
3. Nuimkite *MS Word* darbo lango liniuotę ir vėl ją įkelkite.
4. Pereikite į maketo *Print Layout* darbo režimą.
5. Įveskite tekstą, pateiktą metodinių nurodymų 1 lentelėje.
6. Ištaisykite gramatines klaidas, vykdydami *Tools→Spelling and Grammar…* komandą.
7. Naudodamiesi pakeitimo komanda *Edit→Replace*, pakeiskite visus tekste esančius žodžius „str.” į „straipsnis”.
8. Išmokite keisti dokumento mastelį.
9. Išsaugokite failą *STUDENT* arba *My Documents* aplanke, suteikdami jam vardą, kuris parodytų saugomos informacijos prasmę.
10. Baikite dirbti su *MS Word* programa.

3. Metodiniai nurodymai

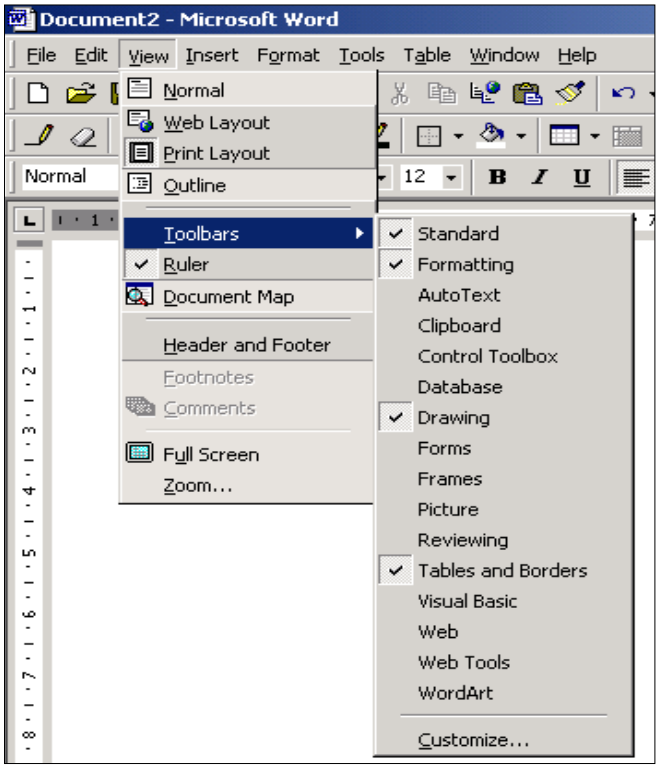
Kaip pasirinkti norimas mygtukų juostas taip, kad jos būtų matomos MS Word programos lange?

Įvykdykite komandą *View→Toolbars*.

Sąraše *Toolbars* pažymėkite šias mygtukų juostas: *Standard, Formatting, Tables and Borders* ir *Drawing*. Jeigu išvardytų mygtukų juostų nematote, užduotį pakartokite.

Jeigu norite nuimti prie nurodytų mygtukų juostų esančią varnelę, paspauskite pelę. Tai reiškia, kad atsisakysite darbinio *MS Word* lango mygtukų juostos. Jeigu varnelės nėra, ją uždėsite spausdami pelę, t.y. į darbinį

langą iškviesite mygtukų juostą. Jeigu komandos *View* vykdyti nereikia, atsisakykite jos nurodydami *View* ir spausdami kairįjį pelės klavišą.



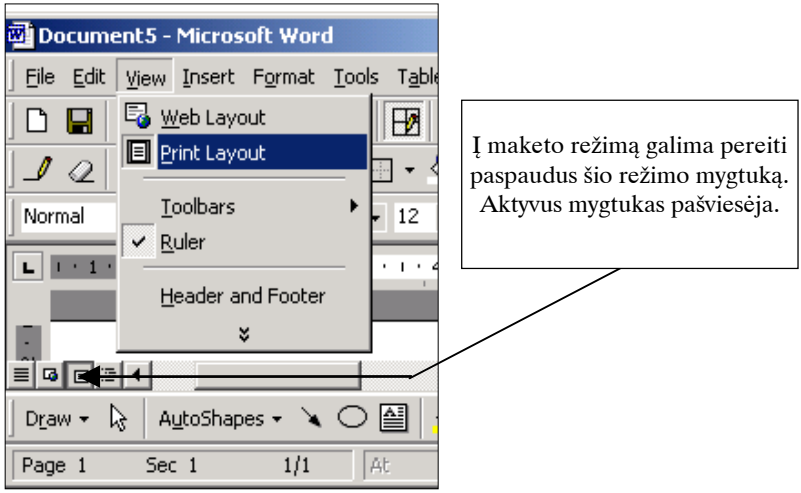
Kaip įkelti liniuotę ir jos atsisakyti?

Įvykdykite komandą *View→Ruler*. Jeigu varnelė prie *Ruler* yra, liniuotė dokumento lange bus matoma. Baltoji liniuotės dalis žymi teksto lauko plotį. Pilkoji žymi paraščių dydį. Liniuotės atsisakysite nuėmę varnelę prie *Ruler*.

Kaip pasirinkti MS Word darbo režimą?

Įvykdykite komandą *View*; pamatysite *MS Word* programos režimus.

MS Word galimi skirtingi darbo režimai: normalus (*Normal*), internetinio puslapio (*Web Layout*), eskizo (*Outline*) ir maketo (*Print Layout*). Kai kuriuos *MS Word* veiksmus galima atlikti tik tam tikru režimu. Vykdydami komandą *View→Print Layout*, pasirinkite maketo (*Print Layout*) režimą.



1 l e n t e l ė . **Lietuvos Respublikos Konstitucija. II skirsnis**

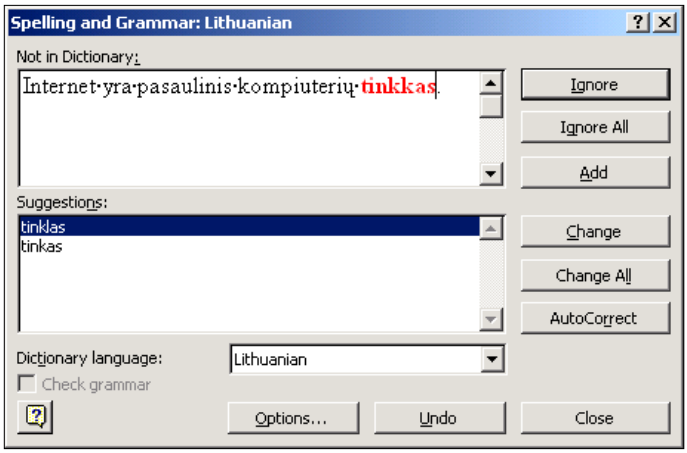
II SKIRSNIS. LIETUVOS VALSTYBĖ
1 str.
Lietuvos valstybė yra nepriklausoma demokratinė respublika.
2 str.
Lietuvos valstybę kuria Tauta. Suverenitetas priklauso Tautai.
3 str.
Niekas negali varžyti ar riboti Tautos suvereniteto, savintis visai Tautai priklausančių suverenių galių. Tauta ir kiekvienas pilietis turi teisę priešintis bet kam, kas prievarta kėsinasi į Lietuvos valstybės nepriklausomybę, teritorijos vientisumą, konstitucinę santvarką.
4 str.
Aukščiausią suverenią galią Tauta vykdo tiesiogiai ar per demokratiškai išrinktus savo atstovus.
5 str.
Valstybės valdžią Lietuvoje vykdo Seimas, Respublikos Prezidentas ir Vyriausybė, Teismas. Valdžios galias riboja Konstitucija. Valdžios įstaigos tarnauja žmonėms.
6 str.
Konstitucija yra vientisas ir tiesiogiai taikomas aktas. Kiekvienas savo teises gali ginti remdamasis Konstitucija.
7 str.
Negalioja joks įstatymas ar kitas aktas, priešingas Konstitucijai. Galioja tik paskelbti įstatymai. Įstatymo nežinojimas neatleidžia nuo atsakomybės.

Kaip ištaisyti gramatines klaidas lietuvių kalba surinktame tekste?

Įvykdykite komandą *Edit→Select All*. Taip pažymėsite surinktą tekstą. Įvykdykite komandą *Tools→Language→Set Language* ir iš atsiradusio dialoginio lango *Language* sąrašo išsirinkite *Lithuanian*. Tada paspauskite mygtuką *OK*.

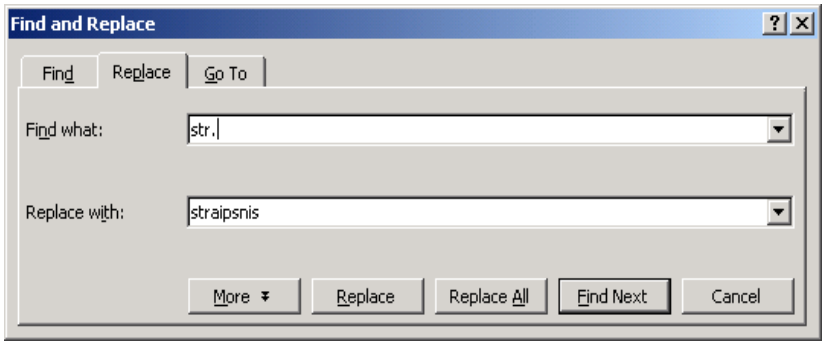


Įvykdykite komandą *Tools→Spelling and Grammar…*. Pataisykite tekste esančias klaidas. Paspauskite mygtuką *Change*. Programa pakeis klaidingai įvestą žodį į tą, kurį pažymėsite langelio *Suggestions* sąraše. Jeigu paspausite mygtuką *Ignore*, žodis liks nepakeistas.



Kaip pakeisti tekste esančius simbolius, žodžius ar jų grupes kitais simboliais, žodžiais ar jų grupėmis?

Jeigu norite pakeisti tekste esančius simbolius, žodžius ar jų grupes kitais simboliais, žodžiais ar jų grupėmis, įvykdykite komandą *Edit→Replace.*



Dialoginio lango *Find and Replace* skyrelio *Replace* dalyje *Find what* įrašomi ieškomi simboliai arba žodžiai, o *Replace with* dalyje įrašomi simboliai arba žodžiai, į kuriuos keičiame. Jeigu norite, kad faile būtų visur pakeistas tam tikras žodis, paspauskite mygtuką *Replace All*.

Kaip naudotis dokumento mažinimo masteliu?

Suraskite *Standard* mygtukų juostos mygtuką *Zoom* ir iš sąrašo išsirinkite įvairius mastelius. Parinkite 25 proc., 50 proc., 150 proc. mastelius stebėkite, kaip keičiasi dokumento vaizdas. Grįžkite prie 100 proc. mastelio, kuris atitinka Jūsų spausdinamo dokumento dydį.

Kaip išsaugoti failą?

Įvykdykite komandą *File→Save As*. Komandos dialoginiame lange *Save As* reikia:

- išplėstiniame sąraše *Save in* nurodyti aplanką (katalogą), į kurį failas bus išsaugotas;
- teksto lauke *File Name*: įrašyti failo vardą, kuriuo jis bus saugomas (*.doc* plėtinio galima nerašyti). Atlikite tai ir paspauskite mygtuką *Save*.

Faile dabar yra visas surinktas tekstas.

Kaip baigti dirbti su programa MS Word?

Baigti dirbti su teksto redagavimo programa galima keliais būdais. Tam reikia:

- įvykdyti lango valdymo meniu komandą *Close*;
- įvykdyti komandą *File→Exit*;
- paspausti klavišus *<Alt>+<F4>*;
- uždaryti programos langą lango valdymo mygtuku *Close*.

KONTROLINIAI KLAUSIMAI

1. Kada patogu dirbti su keliais dokumentais vienu metu dirbant su teksto redaktoriumi *MS Word*?
2. Kokius žinote dokumento vaizdavimo programos lange režimus? Kuo jie skiriasi?
3. Išvardykite kelis esminius skirtumus tarp *Normal* ir *Print Layout* darbo režimų.
4. Kada yra patogu dirbti *Normal* darbo režimu?
5. Kaip iškviesti į *MS Word* programos langą reikalingas mygtukų juostas?
6. Kokias žinote mygtukų (įrankių) juostas?
7. Kokios komandos yra naudojamos dokumentui išsaugoti ir kokios jam įkelti?



III praktinis darbas

TEKSTO ĮVEDIMAS IR REDAGAVIMAS

1. Darbo tikslas

Šio praktinio darbo tikslas – išmokti taisyklingai surinkti tekstą ir jį redaguoti: pažymėti norimą teksto fragmentą, perkelti jį iš vienos vietos tekste į kitą, nukopijuoti iš vienos vietos į kitą bei išsiaiškinti pastraipos sąvoką ir išmokti formatuoti pastraipas.

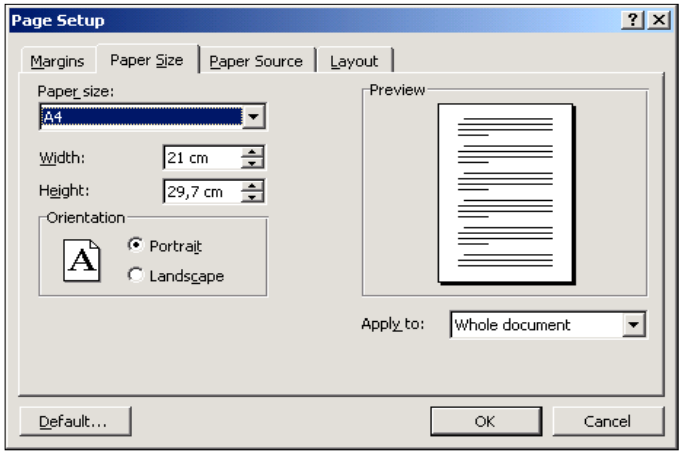
2. Praktinio darbo užduotys

1. Iškvieskite dirbti *MS Word* programą.
2. Parinkite A4 formato popieriaus lapo dydį – 210 x 297 mm.
3. Parinkite paraščių matmenis. Jie turi būti: kairiosios – 20 mm, dešiniosios – 7 mm, viršutinės – 20 mm, apatinės – 20 mm .
4. Įveskite metodiniuose nurodymuose 1 lentelėje pateiktą tekstą *14* dydžio *Times New Roman* šriftu.
5. Išmokite tekstą pažymėti, atlikite metodiniuose nurodymuose antroje lentelėje aprašytus veiksmus.
6. Ištaisykite tekste padarytas klaidas. Įveskite praleistus ir pašalinkite nereikalingus žodžius bei simbolius (žr. 4 lentelėje pateiktą tekstą).
7. Didžiosiomis raidėmis surinktą tekstą išdėstykite lapo centre. 1, 2, 3, 4 punktus prispauskite prie kairės paraštės. Išlyginkite dokumento teksto pirmos pastraipos kairįjį ir dešinįjį kraštus.
8. Įveskite kelias tuščias eilutes ir nukopijuokite visą savo surinktą tekstą. Teksto lauke turi būti du dokumentai, o tarp jų – kelių eilučių tarpas.
9. Nukopijuotame tekste nutrinkite pirmą dokumento pastraipą ir 1, 2, 3, 4 skaičius. Didžiosiomis raidėmis įvestas eilutes sukeiskite vietomis, pajuodinkite ir centruokite.
10. Išsaugokite failą į lankstųjį diskelį suteikdami jam vardą, kuris parodytų jame saugomos informacijos prasmę.
11. Išmokite savo išsaugotą failą atidaryti.
12. Baikite dirbti su *MS Word* programa.

3. Metodiniai nurodymai

Kaip parinkti popieriaus lapo dydį ir padėtį?

Įvykdykite komandą *File→Page Setup*. Iš dialoginio lango išsirinkite *Paper Size* skyrelį, kad galėtumėte nustatyti lapo dydį. Iš išplėstinio sąrašo išsirinkite A4 formato lapo dydį – 210 x 297 mm., iš puslapio padėties nustatymo (*Orientation)* dalies išsirinkite *Portrait,* t.y. vertikalią lapo padėtį. Iš išplėstinio sąrašo *Apply To* išsirinkite *Whole Document* – visą dokumentą.



Kaip parinkti paraščių matmenis?

Įvykdykite *File→Page Setup* komandą. Iš dialoginio lango išsirinkite skyrelį *Margins*. Teksto įvedimo laukuose įrašykite, kokių matmenų paraščių norėsite:

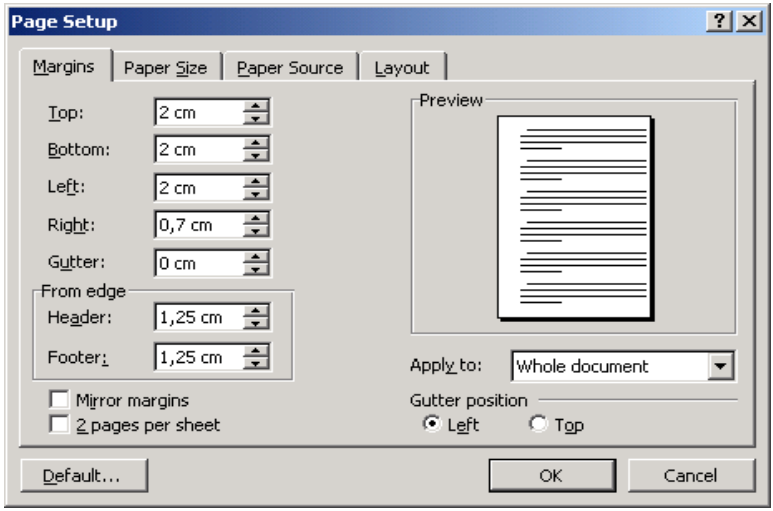
Top – viršutinė paraštė – 2 cm,

Bottom – apatinė paraštė – 2 cm,

Left – kairioji paraštė – 2 cm,

Right – dešinioji paraštė – 0,7 cm.

Rašydami standartinius dokumentus, palikite nurodytas paraštes.



Kaip taisyklingai surinkti tekstą iš anksto pasirenkant šriftą ir jo dydį?

Iš formatavimo įrankių juostos išsirinkite *Times New Roman* šriftą ir *14* jo dydį. Naudodamiesi klaviatūra, surinkite tekstą.



Tekstas rašomas tuo šriftu, kurio pavadinimas užrašytas šrifto lange ir tuo dydžiu, kuris yra šrifto dydžio lange (formatavimo mygtukų juostoje). Įvedant tekstą, reikia laikytis šių taisyklių:

- <*Enter*> klavišas spaudžiamas antraštės ar pastraipos (straipsnio) gale. Pastraipa – teksto dalis nuo vieno <*Enter*> paspaudimo iki kito, (žr. teorinės dalies 4.2 skyrių „Pastraipų formatavimas ir redagavimas”);
- žodžiai atskiriami vienu tarpu, o skyrybos ženklas (taškas, kablelis) rašomas prie žodžio ir po jo paliekamas tarpas;
- pastraipos pradžioje tarpai nepaliekami net ir tuo atveju, jei ši pastraipa yra pavadinimas;
- nuo krašto atitraukiama naudojantis *MS Word* priemonėmis;
- simboliai ir pastraipos tvarkomi įvedus tekstą ar bent pastraipą.

1 lentelė. **Įvedamo teksto pavyzdys**

PASAULINIS KOMPIUTERIŲ TINKLAS
INTERNETAS

Internetas – pats didžiausias pasaulinis informacinis kompiuterių tinklas. Tai pasaulinis informacijos, teikiamos tekstu, vaizdu ir garsu, šaltinis. Interneto tinklas yra sudėtingas ir greitai besikeičiantis. Čia galima rasti įvairiausios informacijos. Internetas jungia didžiuosius pasaulio universitetus, valstybines organizacijas ir daugybę privačių firmų.

Galimybės, kurias suteikia interneto tinklas:

1) galite susisiekti su pasaulinėmis failų bibliotekomis;

2) galite dalyvauti telekonferencijose;

3) realiu laiku pasikalbėti su viso pasaulinio tinklo vartotojais;

4) naudotis elektroniniu paštu – nusiųsti laišką į bet kurį pasaulinio kompiuterių tinklo tašką per keliasdešimt sekundžių.

Kaip išmokti pažymėti tekstą?

Atlikite lentelėje aprašytus veiksmus:

2 lentelė. **Teksto žymėjimo būdai**

Žymima teksto dalis	**Veiksmo aprašymas**
Bet koks teksto fragmentas	Pelę reikia tempti nuo žymimo fragmento pradžios iki pabaigos.
Žodis	Pažymėjus žodį reikia dukart spustelėti kairįjį pelės klavišą.
Sakinys	Reikia laikyti nuspaudus <*Ctrl*> ir sakinyje spausti kairįjį pelės klavišą.
Eilutė	Žymėjimo juostoje (eilutės kairėje, kai pelės žymeklis taps į dešinę pasvirusia rodykle) reikia spustelėti kairįjį pelės klavišą.
Keletas greta esančių eilučių	Pelę reikia tempti žymėjimo juosta nuo pirmos iki paskutinės žymimos eilutės.
Pastraipa	Reikia du kartus paspausti kairįjį pelės klavišą žymėjimo juostoje ties pastraipa arba tris kartus pastraipos ribose.
Visas dokumentas	Reikia tris kartus paspausti kairįjį pelės klavišą žymėjimo juostoje.

Pažymėtas tekstas rodomas ekrane priešingos spalvos. Jeigu teksto žymėti nebereikia, paspauskite pelės mygtuką bet kurioje nepažymėtoje teksto dalyje. Pradėjus žymėti naują teksto fragmentą, ankstesnis žymėjimas atšaukiamas.

Kaip redaguoti tekstą klaviatūra?

3 l e n t e l ė . **Teksto redagavimo klavišai**

Nutrinama teksto dalis	Naudojami klavišai
Simbolis prieš įvedimo žymeklį	<*Backspace*>
Žodis prieš įvedimo žymeklį	<*Ctrl*>+<*Backspace*>
Simbolis už įvedimo žymeklio	<*Delete*>
Žodis už įvedimo žymeklio	<*Ctrl*>+<*Delete*>
Pažymėtas tekstas	<*Backspace*> arba <*Delete*>, arba mygtukas *Cut* iš *Standard* įrankių juostos.

Kaip tekstą centruoti bei išlygiuoti?

Pažymėkite didžiosiomis raidėmis surinktą tekstą ir paspauskite centruojančio išlyginimo mygtuką.

Pažymėkite 1, 2, 3, 4 punktus ir paspauskite kairiojo išlyginimo mygtuką.

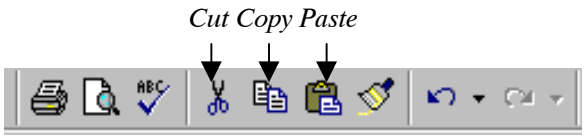
Teksto išlyginimo mygtukai:



Pažymėkite pastraipą „Internetas – pats didžiausias pasaulinis...” ir paspauskite abipusio išlyginimo mygtuką.

Kaip tekstą kopijuoti ir perkelti iš vienos vietos į kitą?

Pažymėkite visą dokumentą ir paspauskite mygtuką *Copy*. Dabar tekstą nukopijavote į laikinąją atmintį (*Clipboard*).



Pelės žymeklį nuveskite į teksto galą, paspauskite kairįjį pelės klavišą ir kelis kartus paspauskite <*Enter*> klavišą. Taip atsiras kelios tuščios eilutės. Dabar teksto įvedimo žymeklis yra toje vietoje, kurioje reikia įterpti tekstą. Paspauskite mygtuką *Paste*.

Jūsų darbo rezultatas turi atitikti 4 lentelėje pateikto teksto pavyzdį:

4 l e n t e l ė . **Suredaguoto teksto pavyzdys**

PASAULINIS KOMPIUTERIŲ TINKLAS
INTERNETAS

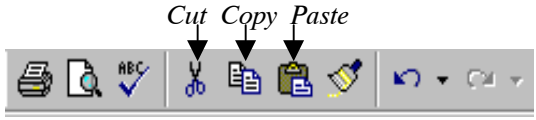
Internetas – pats didžiausias pasaulinis informacinis kompiuterių tinklas. Tai pasaulinis informacijos, teikiamos tekstu, vaizdu ir garsu, šaltinis. Interneto tinklas yra sudėtingas ir greitai besikeičiantis. Čia galima rasti įvairiausios informacijos. Internetas jungia didžiuosius pasaulio universitetus, valstybines organizacijas ir daugybę privačių firmų.

Galimybės, kurias suteikia interneto tinklas:
1) galite susisiekti su pasaulinėmis failų bibliotekomis;
2) galite dalyvauti telekonferencijose;
3) realiu laiku pasikalbėti su viso pasaulinio tinklo vartotojais;
4) naudotis elektroniniu paštu – nusiųsti laišką į bet kurį pasaulinio kompiuterių tinklo tašką per keliasdešimt sekundžių.

INTERNETAS
PASAULINIS KOMPIUTERIŲ TINKLAS

Galimybės, kurias suteikia internetas:
- galite susisiekti su pasaulinėmis failų bibliotekomis;
- galite dalyvauti telekonferencijose;
- realiu laiku pasikalbėti su viso pasaulinio tinklo vartotojais;
- naudotis elektroniniu paštu – nusiųsti laišką į bet kurį pasaulinio kompiuterių tinklo tašką per keliasdešimt sekundžių.

Pažymėkite nukopijuoto teksto pastraipą „Internetas – pats didžiausias pasaulinis…” ir paspauskite mygtuką *Cut*. Pažymėtą tekstą iškirpote.

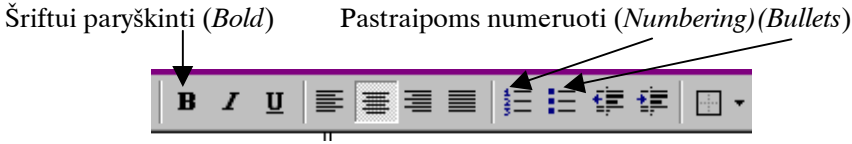


Pažymėkite teksto pavadinime žodį „INTERNETAS” ir paspauskite mygtuką *Cut*. Tekstą perkėlėte į laikinąją darbinę atmintį (*Clipboard*). Teksto įvedimo žymeklį nustatykite į tuščią eilutę virš eilutės „PASAULINIS KOMPIUTERIŲ TINKLAS” ir paspauskite mygtuką *Paste.* Pažymėtą tekstą įterpėte iš laikinosios atminties (*Clipboard*).

Pažymėkite teksto pavadinimą „INTERNETAS PASAULINIS KOMPIUTERIŲ TINKLAS” ir paspauskite mygtuką *Bold*. Tekstą pajuodinote.

Kaip paryškinti tekstą, suteikti šriftui spalvą ir sunumeruoti pastraipas?

Mygtukai, skirti šriftui paryškinti ir numeruoti pastraipas:



Jeigu reikia pakeisti šrifto spalvą, pažymėkite tekstą, kurio šrifto spalvą keisite, suraskite mygtuką *Font Color Formatting* mygtukų juostoje ir iš sąrašo išsirinkite spalvą. Jeigu reikia pakeisti šrifto fono spalvą, pažymėkite tekstą, kurio šrifto fono spalvą keisite, mygtukų juostoje suraskite mygtuką *Highlight Formatting* ir iš sąrašo išsirinkite spalvą.



Nutrinkite į nukopijuotą tekstą įvestus skaičius, pažymėkite tas pačias eilutes ir paspauskite mygtuką *Numbering*. Šios eilutės – pastraipos bus sunumeruotos. Skaičiukus pakeisite ženkleliais, jeigu jas pažymėsite ir paspausite mygtuką *Bullets*.

Susipažinkite su komanda *Format→Font*.

Skyrelyje *Font* išrinkite pažymėtam tekstui šrifto spalvą (*Color*), pabraukite pažymėtą tekstą (*Underline*) ir susipažinkite su dialoginio lango *Font* siūlomais efektais (*Effects*).

Kaip failą išsaugoti?

Įvykdykite komandą *File→Save As*. Komandos dialoginiame lange reikia:

- išplėstiniame sąraše *Save in* nurodyti diską ir aplanką (katalogą), į kurį failas bus išsaugotas;
- teksto lauke *File Name*: įrašyti failo vardą, kuriuo jis bus saugomas (*.doc* plėtinio galima nerašyti). Atlikite tai ir paspauskite mygtuką *Save*.

Kaip įkelti diske esantį failą?

Jeigu norite atidaryti diske esantį failą, įvykdykite komandą *File→Open*. Komandos dialoginiame lange *Open* reikia:

- išplėstiniame sąraše *Look in* nurodyti aplanką (katalogą), kuriame failas yra saugomas;
- sąraše pažymėti failo vardą ir paspausti mygtuką *Open*.

Kaip baigti dirbti su programa MS Word?

Baigti dirbti galima keliais būdais. Tam reikia:

- įvykdyti lango valdymo meniu komandą *Close*;
- įvykdyti komandą *File→Exit*;
- paspausti klavišus *<Alt>+<F4>*;
- uždaryti programos langą lango valdymo mygtuku *Close.*

Baigti dirbti su programa – tai uždaryti jos langą. Jeigu kompiuterio diske nurodytame kataloge jau egzistuoja failas nurodytu vardu, *MS Word* programa pateikia klausimą: „Ar norite rašyti naują dokumentą vietoje esančio dokumento?”. Tokiu atveju reikia pasirinkti vieną iš pateiktų atsakymo variantų:

Yes – išsaugoti dokumentą vietoje esančio;

No – pakeitimų neišsaugoti (nerašyti vietoje esančio);

Cancel – tęsti darbą.

KONTROLINIAI KLAUSIMAI

1. Kaip dokumente panaikinti simbolių seką? Paminėkite keletą būdų.
2. Kuo skiriasi ir kuo panašios *Cut* ir *Copy* komandos? Kada tikslinga naudoti *Copy* komandą?
3. Kas yra pastraipa?
4. Kaip pele pažymėti simbolių seką?
5. Išvardykite simbolių apipavidalinimo parametrus.
6. Kaip pasirinkti norimą lapo formatą?
7. Kokie yra pastraipos formatavimo būdai?
8. Kada tikslinga centruoti pastraipas?



IV praktinis darbas

DOKUMENTŲ RENGIMAS IR ĮFORMINIMAS

1. Darbo tikslas

Šio praktinio darbo tikslas – išmokti parašyti dokumentą ir jį išspausdinti.

2. Praktinio darbo užduotys

1. Iškvieskite dirbti *MS Word* programą.
2. Parinkite A4 formato popieriaus lapo dydį – 210 x 297 mm.

Parinkite paraščių matmenis. Jie turi būti: kairiosios – 30 mm, dešiniosios – 10 mm, viršutinės – 20 mm, apatinės – 20 mm.

3. Pasirinkite atitinkamo tipo dokumento įvedamų rekvizitų šriftą ir šrifto dydį.
4. Lapo viršuje palikite vietos (iki 35 mm) herbui arba prekių ženklui ir dokumento sudarytojo pavadinimui.
5. Įkelkite paveikslėlį, parinkite jo matmenis.
6. Į devintą teksto eilutę įkelkite lentelę, sudarytą iš dviejų stulpelių ir šešių eilučių.
7. Išmokite lentelėje pažymėti ląstelę, eilutę ir stulpelį (žr. 1 lentelę). Pakeiskite stulpelių matmenis (žr. 2 lentelę):

   pirmo – 8,5 cm,
   antro – 8,5 cm.

8. Įveskite rašto tekstą.
9. Įkelkite vienos eilutės trijų stulpelių lentelę parašui.
10. Prieš spausdindami, peržiūrėkite, kaip atrodytų raštas išspausdintas ant popieriaus ir atlikite paskutinius pataisymus.
11. Darbą išspausdinkite.
12. Išsaugokite failą į lankstųjį diskelį (A:\), suteikdami jam vardą, kuris parodytų jame saugomos informacijos prasmę.
13. Išmokite atidaryti savo išsaugotą failą.
14. Baikite dirbti su *MS Word* programa.

3. Metodiniai nurodymai

Kaip parinkti popieriaus lapo dydį ir paraštes?

Įvykdykite *File→Page Setup* komandą.

Dialoginiame lange *Page Setup* pasirinkite *Paper Size* skyrelį, kad galėtumėte nustatyti lapo dydį ir jo padėtį. Iš išplėstinio sąrašo pasirinkite A4 formato lapo dydį – 210 x 297 mm, lapo padėties nustatymo (*Orientation)* dalyje – *Portrait*, t.y. vertikalią lapo padėtį, o iš išplėstinio sąrašo *Apply To* išsirinkite *Whole Document* – visą dokumentą.

Dialoginiame lange *Page Setup* pasirinkite skyrelį *Margins*. Teksto įvedimo laukuose įrašykite, kokių matmenų paraščių norėsite:

- *Top* – viršutinė paraštė 2 cm,
- *Bottom* – apatinė paraštė 2 cm,
- *Left* – kairioji paraštė 3 cm,
- *Right* – dešinioji paraštė 1 cm.

Rašydami standartinius dokumentus, palikite nurodytas paraštes.

Kaip rašto viršuje įterpti paveikslėlį (herbą)?

Herbui arba prekių ženklui ir dokumento sudarytojo pavadinimui lapo viršuje skiriama iki 35 mm. Nuspauskite klavišą <*Enter*> aštuonis kartus palikdami vietos paveikslėliui ir dokumento sudarytojo pavadinimui.

Raštai gali būti trijų tipų: tvarkomieji, organizaciniai ir informaciniai. Visų šių tipų raštų rekvizitų išdėstymo schemos pateiktos V praktiniame darbe. Atitinkamų dokumentų pildymo pavyzdžiai pateikti šio praktinio darbo priede.

Rengdami informacinį siunčiamą dokumentą, jūs turėsite įterpti paveikslėlį (t.y. herbą arba prekių ženklą). Šiuo tikslu įvykdykite komandą *Insert→Picture→ClipArt* ir įterpkite jums patikusį paveikslėlį.

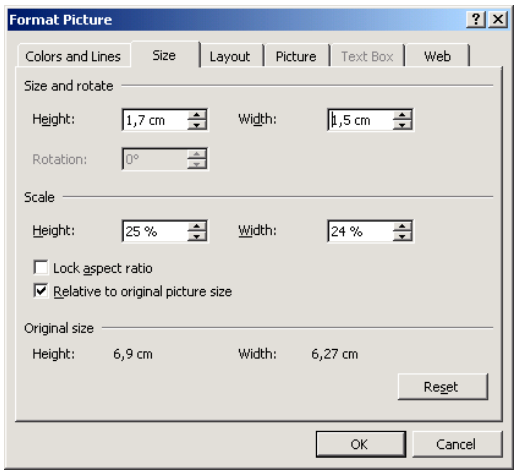
¶
¶
¶
¶
¶



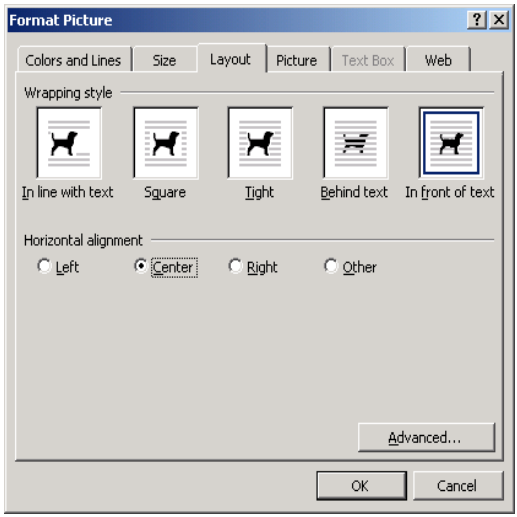
¶ LIETUVOS TEISĖS UNIVERSITETAS¶

¶

Norėdami pakeisti paveikslėlio matmenis, paveikslėlį pažymėkite ir vykdykite komandą *Format→Picture.* Pasirinkite skyrelį *Size* ir pakeiskite paveikslėlio matmenis: aukštį – 1,7 cm, plotį – 1,5 cm.



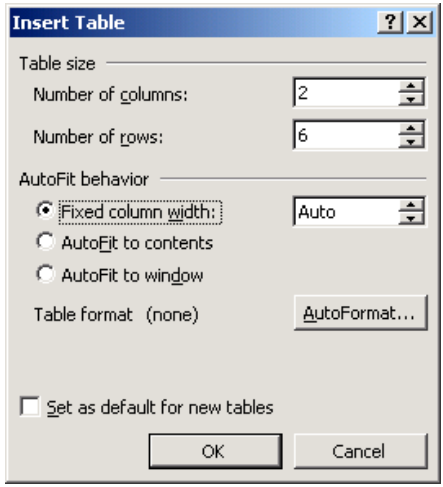
Nustatykite paveikslėlio ir teksto tarpusavio išdėstymo būdą. Vykdydami komandą *Format→Picture,* skyrelyje *Layout* pasirinkite paveikslėlio vaizdavimo virš teksto *(In front of text)* ir centravimo būdą *(Center)*.



Didžiosiomis raidėmis, ryškiai, lapo centre parašykite dokumento sudarytojo pavadinimą.

Kaip įterpti į tekstą lentelę?

Teksto įvedimo žymeklį nuveskite į tuščios eilutės pradžią, pavyzdžiui, devintos. Įvykdykite komandą *Table→Insert→Table*. Jeigu norite įterpti, pavyzdžiui, lentelę iš 2 stulpelių ir 6 eilučių, į dialoginį langą *Number of Columns* įrašykite 2, o į dialoginį langą *Number of Rows* įrašykite 6.



Teksto dokumento darbiniame lange turite matyti dviejų stulpelių šešių eilučių lentelę.

Kaip pažymėti lentelėje eilutę, stulpelį ir ląsteles?

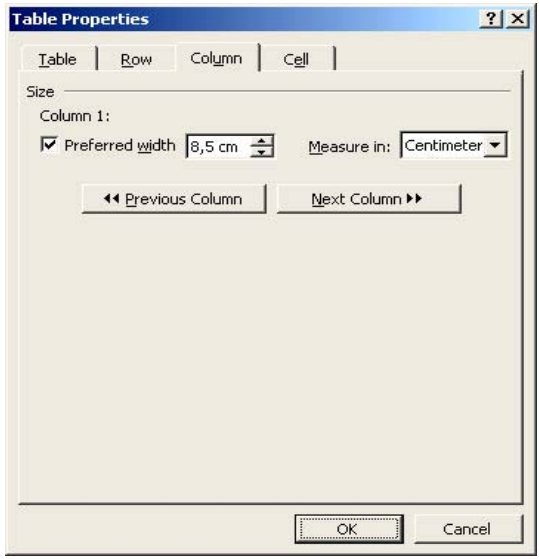
Šiems objektams žymėti skirti veiksmai pateikti 1 lentelėje.

1 l e n t e l ė . **Objektų žymėjimo lentelėje būdai**

Žymimas objektas	**Atliekami veiksmai**
Eilutė	Spaudžiamas kairysis pelės klavišas eilutės žymėjimo juostoje.
Stulpelis	Spaudžiamas pelės kairysis klavišas ties stulpelio viršutine linija, kai pelės žymeklis pasikeičia į ↓.
Keletas skilčių, eilučių ar stulpelių	Pelės žymeklis pertraukiamas skersai žymimo ploto.

Kaip nustatyti norimus stulpelių pločius lentelėje?

Pažymėkite pirmą stulpelį (jis taps paryškintas). Įvykdykite komandą *Table→Table Properties* ir dialoginio lango *Table Properties* skyrelyje *Column* sąraše *Column 1: Preferred width* nurodykite stulpelio plotį (pvz., 8,5 cm).



Paspauskite mygtuką *Next Column.* Sąraše *Column 2: Preferred width* nurodykite 2 stulpelio plotį (8,5 cm).

Jeigu redaktoriaus *MS Word* versija yra senesnė, stulpelius reikia žymėti atskirai ir vykdant komandą *Table→Cell Height and Width* dialoginio lango *Cell height and width* skyrelyje *Column* išplėstiniame sąraše *Width of Column* nurodyti stulpelių pločius (pvz., 8,5 cm).

Pažymėkite visą lentelę (ji taps paryškinta). Pažymėtai lentelei parinkite teksto *Times New Roman* šriftą ir dydį, pavyzdžiui, 10 pt arba 12 pt.

Darbiniame dokumento lange bus sudaryta lentelė raštui rašyti.

Rašto rekvizitai pateikti IV praktinio darbo priede rašto formos pavyzdyje. Surinkdami rekvizitus nuo ląstelės prie ląstelės galite judėti naudodamiesi klaviatūros rodyklėmis arba pele.

2 l e n t e l ė . **Tuščia lentelė raštui rašyti**

Kaip užpildyti sudarytą lentelę bei parašyti rašto tekstą?

Naudodamiesi klaviatūra, įveskite į lentelę reikiamus rašto rekvizitus, kurie nurodyti rašto pavyzdyje šio darbo priede. Surinkę tekstą lentelėje, padarykite keturių tuščių eilučių tarpą ir surinkite dokumento tekstą.

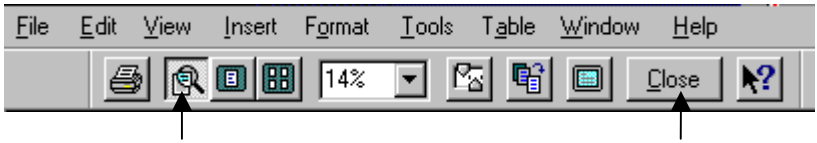
Kaip įkelti parašui skirtą lentelės eilutę?

Parašui skirtą vietą galima suformuoti įkėlus vienos eilutės ir trijų vienodo pločio stulpelių lentelę. Įvykdykite komandą *Table→Insert→Table*. Dialoginiame lange *Insert Table* parinkite parametrus *Number of Columns* įrašykite 3, o *Number of Rows* – 1. Sudarytą lentelę užpildykite.

(Pareigų pavadinimas)	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)

Kaip peržiūrėti dokumentą prieš spausdinant?

Įvykdykite *File→Print Preview* komandą. Atsiras *Preview* mygtukų juosta.



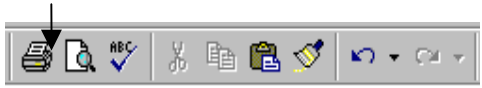
Peržiūrėjimo mygtukas *(Magnifier)* Uždarymo mygtukas *(Close)*

Patikrinkite įvestą tekstą. Jeigu radote klaidų, ištaisykite. Atlikite paskutinius redagavimo veiksmus naudodamiesi pele ir *Magnifier* mygtuku. Kol mygtukas neįspaustas, tekste Jūs galite atlikti reikiamus pataisymus. Kai *Magnifier* mygtuką įspausite, tekstą galėsite peržiūrėti norimu masteliu. Iš *Print Preview* režimo išeisite, jeigu pasinaudosite mygtuku *Close*.

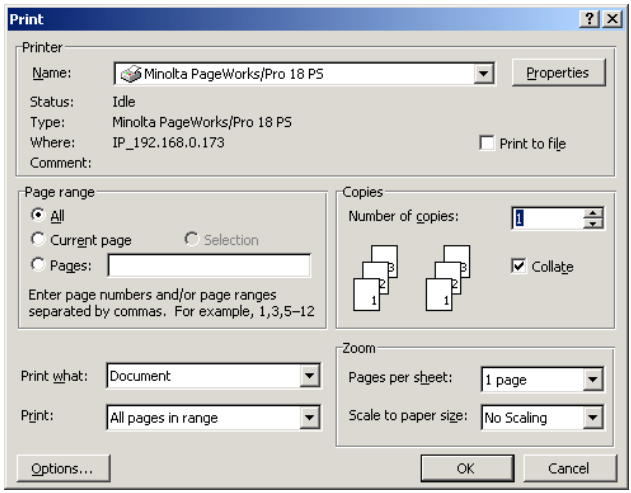
Kaip išspausdinti dokumentą popieriaus lape?

Įdėkite popierių į spausdintuvą ir paspauskite mygtuką *Print.* Visas Jūsų dokumentas bus išspausdintas.

Spausdinimo mygtukas (*Print*)



Įvairesnius dokumento spausdinimo būdus galėsite pasirinkti vykdydami komandą *File→Print.*



Dialogo lange Print galite pasirinkti tam tikrus parametrus:

• Spausdinti visą dokumentą;

Įvykdykite komandą *File→Print*. Iš išplėstinio sąrašo *Printer Name* išsirinkite spausdintuvą, kuriuo dokumentą norėsite spausdinti. Dialoginiame lange *Print* nurodykite kopijų skaičių *Copies.* Paspauskite mygtuką *OK*.

• Spausdinti atskirą puslapį;

Nustatykite kursorių į tą puslapį, kurį norite spausdinti. Įvykdykite komandą *File→Print*. Dialogo lange *Print* užfiksuokite *Current Page* režimą (einamąjį puslapį). Paspauskite mygtuką *OK*.

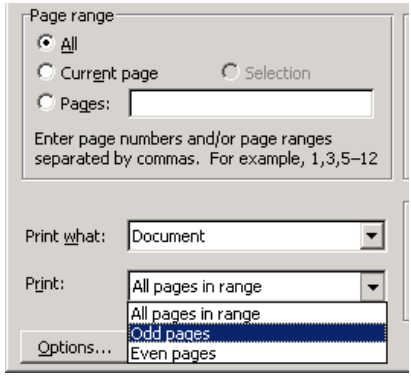
• Spausdinti pažymėtą teksto dalį;

Pažymėkite tekstą, kurį norite spausdinti. Įvykdykite komandą *File→Print*. Dialogo lange *Print* užfiksuokite *Selection* režimą (pažymėtą fragmentą). Paspauskite mygtuką *OK*.

• Spausdinti kelis puslapius;

Įvykdykite komandą *File→Print*. Dialogo lange *Print* užfiksuokite režimą *Pages*. Teksto įvedimo laukelyje nurodykite puslapius, kuriuos norite spausdinti. Pavyzdžiui, jeigu norite spausdinti puslapius nuo 2 iki 5, puslapių nustatymo laukelyje (*Pages*) rašykite 2–5. Jeigu norite spausdinti 1, 3 ir 5 puslapius – šiame laukelyje įrašykite 1, 3, 5. Teisingai pasirinkę parametrus, paspauskite mygtuką *OK*.

Galimi ir kiti spausdinimo režimai, pavyzdžiui, nelyginių puslapių, keleto kopijų ir kt.



Dialogo lango *Print* fragmentas nelyginiams – *Odd pages* ir lyginiams – *Even pages* puslapiams spausdinti.

Kaip išsaugoti failą?

Įvykdykite komandą *File→Save As*.

Kaip įkelti diske esantį failą?

Įvykdykite komandą *File→Open*.

Kaip baigti dirbti su programa MS Word?

Dirbti galima baigti keliais būdais. Tam reikia:

- įvykdyti lango valdymo meniu komandą *Close*;
- įvykdyti komandą *File→Exit*;
- paspausti klavišus *<Alt>+<F4>*;
- uždaryti programos langą lango valdymo klavišu *Close.*

Priedas

Rašto formos pavyzdys

¶
¶
¶
¶
¶



LIETUVOS TEISĖS UNIVERSITETAS¶

¶

85 mm	85 mm
Lietuvos archyvų departamentui	2002-00-00 Nr. 0-00
	Į 2002-00-00 Nr. 0-00
Kopija	
Švietimo ir mokslo ministerijai	
DĖL LTU BIBLIOTEKOS ARCHYVO	

¶
¶
¶
¶

(Dokumento tekstas)¶

¶
¶
¶
¶
¶
¶

(Pareigų pavadinimas)	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)

¶

(Rengėjo nuoroda)

Įsakymo formos pavyzdys

¶
¶
¶
¶
¶



MUITINĖS DEPARTAMENTO¶
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS¶
DIREKTORIUS¶
¶
ĮSAKYMAS¶
DĖL MOKĖJIMO UŽ MUITINĖS TEIKIAMAS PAPILDOMAS PASLAUGAS¶
¶
2001 m. rugsėjo 00 d. Nr. 0-00¶
Vilnius¶
¶

(Dokumento tekstas) ¶

¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
(Pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė) ¶
¶

Nutarimo formos pavyzdys

¶
¶
¶
¶

LIETUVOS BANKO VALDYBA¶

¶

NUTARIMAS¶
DĖL KAPITALO PAKANKAMUMO SKAIČIAVIMO TAISYKLIŲ¶

¶

2002 m. rugsėjo 00 d. Nr. 0-00¶
Vilnius¶

¶

(Dokumento tekstas) ¶

¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶

(Pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)
¶

Protokolo formos pavyzdys

¶
¶
¶
¶

LIETUVOS TEISĖS UNIVERSITETAS¶

¶

BAUDŽIAMOSIOS TEISĖS KATEDROS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

¶

2001-00-00 Nr. 0-00¶
Vilnius¶

¶

Posėdžio pirmininkas (Vardas ir pavardė).¶

Posėdžio sekretorius (Vardas ir pavardė).¶

Dalyvauja. (Vardai ir pavardės)……..……¶
……¶

Darbotvarkė:¶
1.¶
2.¶
1. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).¶

Pranešėjas (Vardas ir pavardė, pranešimo turinys) ……
……..¶

(Kalbėjusiųjų vardai ir pavardės, kalbų turinys) …….
……..…¶

NUTARTA:¶
1.¶
2.¶
2. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).¶
……

Posėdžio pirmininkas (Parašas) (Vardas ir pavardė)¶

Posėdžio sekretorius (Parašas) (Vardas ir pavardė)¶

Pažymos formos pavyzdys

¶
¶
¶
¶

LIETUVOS TEISĖS UNIVERSITETAS¶

Kodas 0000000 Ateities g. 00 LT-2000 Vilnius Tel. 00 00 00 Faks. 00 00 00¶

¶

¶

Valstybinio socialinio draudimo fondo¶
valdybos Vilniaus miesto skyriui Į 2000-00-00 Nr. 0-00¶

¶

PAŽYMA¶
APIE GAUTAS PAJAMAS¶
2001-00-00 Nr. 0-00¶

¶

(Dokumento tekstas) ¶

¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶

Pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė) ¶
(A.V.)

¶

(Pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė) ¶

¶
¶
¶

(Rengėjo nuoroda) ¶

¶

Potvarkio formos pavyzdys

¶
¶
¶
¶

LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJOS SEKRETORIUS¶

¶

POTVARKIS¶

DĖL RIMANTO VITKAUSKO SKYRIMO PAREIGOMS¶

¶

2001 m. gegužės 00 d. Nr. 0-00¶

Vilnius¶

¶

(Dokumento tekstas) ¶

¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶

(Pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė) ¶

¶

KONTROLINIAI KLAUSIMAI

1. Kaip parinkti norimą lapo formatą? Kokie lapo formatai dažniausiai naudojami?
2. Kaip nustatyti norimas paraštes? Kokios paraštės naudojamos standartiniuose dokumentuose?
3. Kaip pažymėti visą lentelę? Ar pažymėtoje lentelėje galima nustatyti vienodą simbolių dydį?
4. Kaip pakeisti lentelės stulpelio plotį?
5. Ar dokumento vaizdo ekrane mastelio keitimas turi įtakos spausdinamų simbolių dydžiui?
6. Kaip išspausdinti visą dokumentą, pažymėtą jo dalį ar konkretų puslapį?
7. Kada geriau įvykdyti komandą *File→Print*, o kada galima naudoti mygtuką *Print*?



V praktinis darbas

TVARKOMŲJŲ, ORGANIZACINIŲ, INFORMACINIŲ DOKUMENTŲ BLANKŲ SUDARYMAS

1. Darbo tikslas

Šio praktinio darbo tikslas – išmokti sudaryti tvarkomųjų, organizacinių informacinių dokumentų blankus (šablonus), sudaryti dokumento rekvizitų išdėstymo schemą, įrašyti reikiamą tekstą.

2. Praktinio darbo užduotys

1. Iškvieskite dirbti *MS Word* programą.

2. Susipažinkite su tvarkomųjų, organizacinių ir informacinių dokumentų sudarymo reikalavimais.

3. Susipažinkite su dokumentų grupėmis ir jiems skirtų blankų rūšimis.

Pasirinkite vieną iš tvarkomųjų dokumentų, kuriam norėtumėte sudaryti specialųjį blanką.

4. Parinkite A4 formato popieriaus lapo dydį – 210 x 297 mm.

Parinkite paraščių matmenis: kairiosios – 30 mm, dešiniosios – 10 mm, viršutinės – 20 mm, apatinės – 20 mm.

5. Paruoškite dokumento blanko tinklelį.

Rašto lapo viršutinių ir apatinių rekvizitų zonas patogu paruošti puslapinėse antraštėse. Išmokite paruošti rekvizitų zonas, naudodamiesi puslapinių antraščių formatavimo galimybėmis.

6. Įrašykite reikiamus rekvizitus į pasirinkto dokumento tinklelį ir įveskite dokumento tekstą.

7. Prieš spausdindami, peržiūrėkite, kaip dokumentas atrodytų išspausdintas ant popieriaus.

8. Dokumentą išspausdinkite. Atsakykite į kontrolinius klausimus.

9. Išsaugokite failą *STUDENT* arba *My Documents* aplanke.

10. Baikite dirbti su *MS Word* programa.

3. Metodiniai nurodymai

Tvarkomųjų, organizacinių, informacinių dokumentų sudarymo reikalavimai

Tvarkomieji, organizaciniai, informaciniai dokumentai turi atitikti raštvedybos ir taisyklingos kalbos reikalavimus bei standartus. Lietuvoje įstaigų, įmonių ir organizacijų raštvedyba tvarkoma pagal dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, vadovaujantis Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo (Žin., 1995. Nr. 107–2389) 6 ir 9 straipsniais.

Pagal raštvedybos taisykles kiekvieno ruošiamo įstaigos dokumento rekvizitai turi būti tam tikroje puslapio vietoje, o rekvizito tekstas užrašytas pagal tam tikrus reikalavimus. Norintiems plačiau susipažinti su raštvedybos reikalavimais rekomenduojame Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymą Nr. 19 dėl dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių patvirtinimo (Žin., 2001. Nr. 30–1009) [5].

Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų, kitų subjektų, įgaliotų atlikti viešojo administravimo funkcijas, tvarkomųjų, organizacinių, informacinių dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus, kurie taikomi nepaisant šių dokumentų parengimo būdo ar laikmenos.

Šiose taisyklėse nustatyti dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimai taikomi ir kitiems įstaigų dokumentams, atsižvelgiant į jų paskirtį bei kitų teisės aktų nustatytus reikalavimus. Taisyklėse nustatyti dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimai privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims yra rekomendaciniai.

Rekvizitas yra dokumento sudedamoji dalis, reiškianti nustatytas dokumento rengimo bei įteisinimo procedūras ir turinti nustatytą nuolatinę vietą.

Blankas – nustatyto formato popieriaus lapas su išdėstytais dokumento įforminimo rekvizitais, susijusiais su dokumento sudarytoju, turinčiu teisės aktų suteiktus įgaliojimus.

Dokumento sudarytojas – kolegiali institucija, įstaiga, jos struktūrinis padalinys, įstaigos vadovas, kiti asmenys, turintys teisę sudaryti dokumentus.

Tvarkomieji dokumentai – kolegialių institucijų, įstaigų vadovų, kitų teisės aktų suteiktus įgaliojimus turinčių valstybės tarnautojų leidžiami tei-

sės aktai viešojo arba vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti (nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kt.).

Organizaciniai dokumentai – tvarkomaisiais dokumentais tvirtinami kiti teisės aktai, nustatantys įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, įstatai, taisyklės, reglamentai ir kt.).

Informaciniai dokumentai – įstaigų siunčiamieji ir vidaus dokumentai, kuriuose pateikiama informacija arba duomenys, fiksuojami su įstaigos veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis (raštai, pažymos, aktai, protokolai ir kt.).

Pagal ISO 216-1975(E) ir ISO (353-1975(E) standartus dokumentai įforminami tokių formatų popieriaus lapuose: A4 (210 x 297 mm), A5 (148 x 210 mm) ir A4 L (297 x 210 mm), paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.

Dokumentai spausdinami tik vienoje lapo pusėje, išskyrus šiose taisyklėse ir kituose teisės aktuose numatytas žymas arba nuorodas, rašomas antroje lapo pusėje. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni lapai. Lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių.

Dokumentai rašomi laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos.

Dokumentų rekvizitai

Dokumentų rengimo ir įforminimo rekvizitai yra:

1. herbas arba prekių ženklas;
2. dokumento sudarytojo pavadinimas;
3. įstaigos duomenys;
4. specialioji žyma;
5. priedo žyma;
6. dokumento gavimo registracijos žyma;
7. dokumento pavadinimas;
8. dokumento data;
9. dokumento registracijos numeris;
10. gauto dokumento nuoroda;
11. dokumento sudarymo vieta;
12. adresatas;
13. rezoliucija;
14. dokumento tvirtinimo žyma;

15. dokumento tekstas;
16. parašas;
17. dokumento suderinimo žyma;
18. vizos;
19. supažindinimo žyma;
20. rengėjo nuoroda;
21. dokumento paieškos nuoroda;
22. kopijos tikrumo žyma.

Dokumentų rekvizitų rašymo būdai yra:

- išilginis centruotas, kai rekvizito eilučių pradžia ir pabaiga vienodai nutolusi nuo kairiosios ir dešiniosios paraščių;
- kampinis vėliavinis, kai rekvizito eilutės prasideda arba vienodai nutolusios nuo kairiosios paraštės.

Kiekvienas dokumento rekvizitas rašomas nustatytoje vietoje arba plote. Jei dokumento rekvizitai išdėstomi ne viename lape, jie turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašo rekvizitas ir po juo rašomi kiti rekvizitai.

Lietuvos valstybės arba savivaldybės herbas (toliau – herbas) arba prekių ženklas spausdinamas popieriaus lapo viduryje, po viršutine parašte. Prekių ženklas gali būti spausdinamas lapo viršutinės dalies kairėje pusėje, paliekant paraštes. Herbas ir prekių ženklas kartu nespausdinami.

Dokumento sudarytojo pavadinimas rašomas po herbo arba prekių ženklo rekvizitu, jei šis rekvizitas išspausdintas po viršutine parašte lapo viduryje. Jei prekių ženklas spausdinamas lapo viršutinės dalies kairėje pusėje, dokumento sudarytojo pavadinimas rašomas šalia ženklo. Kai herbas arba prekių ženklas nespausdinamas, dokumento sudarytojo pavadinimas rašomas po viršutine parašte.

Dokumento sudarytojo pavadinimas rašomas didžiosiomis paryškintomis raidėmis, gali būti didesnėmis negu kiti rekvizitai, ir išdėstomas išilginiu centruotu būdu.

Dokumento sudarytojo pavadinimas turi atitikti teisės aktais įteisintą pavadinimą.

Įstaigos duomenys rašomi po dokumento sudarytojo pavadinimu arba dokumento pirmojo lapo apatinėje paraštėje. Įstaigos duomenys rašomi mažesnėmis negu kiti rekvizitai raidėmis ir gali būti atskirti linija.

Jei informacinio dokumento (rašto) sudarytojai yra kelios įstaigos, įstaigos duomenys rašomi po kiekvienos įstaigos pavadinimu.

Įstaigos duomenis sudaro: įstaigos kodas, adresas ir kita reikalinga informacija (telefonų ir faksų numeriai, elektroninio pašto adresas ir kt.).

Specialioji žyma rašoma dokumento pirmojo lapo viršutinės paraštės dešinėje pusėje paryškintomis raidėmis arba dedamas spaudas, pavyzdžiui: **Projektas, Išrašas, Kopija, Faksograma**.

Priedo žyma rašoma dokumento priedo viršutinės paraštės dešinėje pusėje. Žymą sudaro: dokumento, kuriam priklauso priedas, pavadinimas, priedo eilės numeris ir žodis „priedas“. Žymos dalys išdėstomos kampiniu vėliaviniu būdu, žodis „priedas“ kartu su eilės numeriu rašomas iš naujos eilutės.

Tvarkomųjų dokumentų įforminimas

Tvarkomieji dokumentai įforminami blanke. Blankas spausdinamas A4 ar A5 formato popieriaus lape ir turi šiuos rekvizitus: herbą arba prekių ženklą ir dokumento sudarytojo pavadinimą. Tvarkomųjų dokumentų sudarytojas gali būti kolegiali institucija, įstaigos vadovas, kitas teisės aktų suteiktus įgaliojimus leisti tvarkomuosius dokumentus turintis tarnautojas (toliau – įstaigos vadovas).

Tvarkomųjų dokumentų (1 priedas), įforminamų blanke, rekvizitai yra: dokumento pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, tekstas, parašas.

Kai tvarkomojo dokumento sudarytojai yra kelių įstaigų vadovai, dokumentas įforminamas ne blanke, o dokumento sudarytojų pavadinimai dėstomi dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių [5] 14.5 punkte nustatyta tvarka.

Tvarkomieji dokumentai gali būti papildyti šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo rekvizitais: specialiąja žyma, suderinimo žyma, vizomis, supažindinimo žyma, dokumento paieškos nuoroda, dokumento gavimo registracijos žyma, rezoliucija.

Tvarkomųjų dokumentų turinys dėstomas tekstu, kuris gali būti skirstomas punktais, jų pastraipomis ir punktų papunkčiais. Tekstas turi būti glaustas, aiškus, logiškas. Jame negali būti faktų ir situacijų aprašymo, pastabų, atskirai nurodomų pagrindų ir priedų nuorodų. Tekste pirmą kartą minimas pavadinimas negali būti trumpinamas, išskyrus atvejus, kai pateikiama nuoroda į oficialaus paskelbimo šaltinio pavadinimą. Tvarkomųjų dokumentų tekste įstatymų, kitų teisės aktų ir jų paskelbimo šaltinio nuorodos rašomos pagal Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų,

patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104, reikalavimus.

Sprendimo, nutarimo, kurį leidžia kolegiali institucija, tekstą sudaro įvadinė ir dėstomoji dalys.

Įvadinėje dalyje nurodoma, dėl ko nutarimas arba sprendimas priimamas. Įvadinė dalis paprastai pradedama žodžiais „Vadovaudamasi (s)“, „Įgyvendindama (s)“. Įvadinės dalies gali ir nebūti, jei veiksmų tikslai neaiškinami.

Dėstomojoje dalyje sprendimo veiksmą reiškiantys žodžiai „n u t a r i a“ (nutarime), „n u s p r e n d ž i a“ (sprendime) rašomi mažosiomis išretintomis raidėmis esamojo laiko trečiojo asmens forma, po jų dedamas dvitaškis, jei dėstomoji dalis skirstoma punktais. Punktai pradedami rašyti veiksmažodžio bendratimi, pavyzdžiui:

Kauno miesto Taryba n u s p r e n d ž i a:
1. Patvirtinti ……. .
2. Nustatyti …….. .
3. Įpareigoti ….. .

Įsakymo tekstą sudaro įvadinė ir dėstomoji dalys:

Įvadinė dalis rašoma taip pat, kaip atitinkama nutarimų arba sprendimų dalis ir paprastai pradedama žodžiais „Vadovaudamasis (-si)“, „Vykdydamas (-a)“, „Atsižvelgdamas (-a)“, „Siekdamas (-a)“, „Įgyvendindamas (-a)“. Įvadinės dalies gali ir nebūti, jei veiksmų tikslai neaiškinami.

Įsakymo dėstomoji dalis pradedama rašyti iš naujos eilutės tvarkomąjį veiksmą reiškiančiu žodžiu, veiksmažodžio esamojo laiko vienaskaitos pirmojo asmens forma, mažosiomis išretintomis raidėmis, pavyzdžiui:

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999. Nr. 60–1945) …. straipsniu,
s u d a r a u komisiją ……

Jei įsakymo dėstomoji dalis skirstoma punktais, po įvadinės dalies dedamas dvitaškis ir kiekvienas punktas pradedamas atitinkamu tvarkomąjį veiksmą reiškiančiu žodžiu, rašomu mažosiomis išretintomis raidėmis, pavyzdžiui:

1. Iš dalies p a k e i č i u …… .
2. L a i k a u netekusiu galios ……. .
3. Į s a k a u ……. .
4. P a v e d u ……. .

Potvarkio tekstas paprastai turi tik dėstomąją dalį ir rašomas kaip įsakymas. Veiksmas dažniausiai reiškiamas žodžiais:

„į p a r e i g o j u“, „p a v e d u“, „s k i r i u“ ir kt.

Jei tvarkomuoju dokumentu tvirtinamas kitas dokumentas, tvarkomojo dokumento tekste rašomas pridedamo tvirtinamo dokumento pavadinimas, pavyzdžiui:

T v i r t i n u Raštvedybos taisykles (pridedama).

arba

T v i r t i n u pridedamus:
1. Technikos bibliotekos ekspertų komisijos nuostatus.
2. Technikos bibliotekos vidaus darbo reglamentą.

Tvarkomieji dokumentai bei jais patvirtinti organizaciniai dokumentai keičiami ir papildomi pagal Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104, ir šių taisyklių reikalavimus.

Organizacinių dokumentų įforminimas

Organizacinių dokumentų (5 priedas) rekvizitai yra: dokumento pavadinimas, tvirtinimo žyma, dokumento tekstas. Organizaciniai dokumentai gali būti papildomi šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo rekvizitais: specialiąja žyma, suderinimo žyma, vizomis, supažindinimo žyma, dokumento paieškos nuoroda.

Organizaciniai dokumentai įforminami ne blanke ir nerašomas parašo rekvizitas. Jie nėra tvarkomųjų dokumentų priedai, todėl priedo žyma nerašoma.

Nuostatų, įstatų, taisyklių, kitų teisės aktų turinys dėstomas tekstu, kuris gali būti skirstomas skyriais, skirsniais, punktais ir jų pastraipomis, punktų papunkčiais. Tekstas rašomas laikantis dokumentų rengimo ir įforminimo

taisyklių [5] 28 punkte nustatytų reikalavimų. Tekste negali būti lentelių, kitų informacinio pobūdžio intarpų.

Taisyklės, reglamentai, kiti organizaciniai dokumentai gali turėti priedų (dokumentų formų, lentelių, paaiškinimų ir pan.), kurie nurodomi organizacinių dokumentų tekste. Priedai įforminami taisyklių [5] VII skyriuje nustatyta tvarka.

Organizacinių dokumentų teksto pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, kuris brėžiamas po tekstu, ties jo viduriu.

Informacinių dokumentų įforminimas

Informaciniai siunčiamieji įstaigos dokumentai, kuriuose rašomas adresatas, įforminami blanke, išskyrus taisyklių [5] 54 punkte išdėstytus atvejus.

Blankas spausdinamas A4 ar A5 formato popieriaus lape ir turi šiuos rekvizitus: herbą arba prekių ženklą, dokumento sudarytojo pavadinimą, įstaigos duomenis.

Blanke, kuriame įforminami informaciniai siunčiamieji dokumentai užsienio korespondentams, dokumento sudarytojo pavadinimas gali būti rašomas ne tik lietuvių, bet ir pasirinkta užsienio kalba, kiti rekvizitai – pasirinkta užsienio kalba. Dokumento sudarytojo pavadinimas pasirinkta užsienio kalba rašomas po pavadinimo lietuvių kalba.

Informacinių siunčiamųjų dokumentų (7 priedas), įforminamų blanke, rekvizitai yra: adresatas, dokumento pavadinimas (raštuose – antraštė, išskyrus lydraščius), dokumento data, registracijos numeris, gauto dokumento nuoroda (atsakomuosiuose dokumentuose), dokumento tekstas, parašas, rengėjo nuoroda (išskyrus atvejus, kai dokumento rengėjas yra įstaigos vadovas).

Informaciniai siunčiamieji dokumentai gali būti papildomi šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo rekvizitais: specialiąja žyma, dokumento gavimo registracijos žyma, rezoliucija, vizomis, dokumento paieškos nuoroda.

Informaciniai įstaigos vidaus dokumentai (ataskaitos, patikrinimo pažymos, aktai, protokolai, sąrašai ir kt.) gali būti įforminami blanke arba ne blanke. Blankas spausdinamas A4 formato popieriaus lape ir turi šiuos rekvizitus: herbą arba prekių ženklą ir dokumento sudarytojo pavadinimą.

Informacinių įstaigos vidaus dokumentų rekvizitai yra: dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, dokumento tekstas, parašas.

Informaciniai įstaigos vidaus dokumentai gali būti papildomi šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo rekvizitais: specialiąja žyma, rezoliucija, adresatu, vizomis, dokumento paieškos nuoroda, o aktai, sąrašai ir panašūs dokumentai – tvirtinimo žyma (įstaigos vadovo parašu). Protokolai gali būti papildomi tik specialiąja žyma ir dokumento paieškos nuoroda.

Informacinių dokumentų turinys, atsižvelgiant į jų rūšį ir paskirtį, gali būti dėstomas tekstu, lentele, kitais būdais arba mišriai. Kai turinys dėstomas lentele, rašomi visi privalomi dokumento rekvizitai.

Protokolo turinys dėstomas tekstu, kurį sudaro įvadinė ir dėstomoji dalys:

Protokolo įvadinėje dalyje įrašomi posėdžio (susirinkimo) pirmininko ir protokolą rašiusio asmens vardai ir pavardės, posėdžio (susirinkimo) dalyviai, svarstomieji klausimai (darbotvarkė). Teisės aktų nustatytais atvejais nurodomas kvorumo buvimas. Protokolo įvadinėje dalyje taip pat surašomi kviestųjų asmenų vardai ir pavardės, nurodoma jų atstovaujama įstaiga ir pareigos. Jei kviestųjų asmenų yra daug, surašomas atskiras sąrašas kaip protokolo priedas.

Protokolo dėstomojoje dalyje kiekvienas darbotvarkės klausimas pažymimas numeriu ir pradedamas didžiosiomis raidėmis rašomu žodžiu SVARSTYTA. Po žodžio SVARSTYTA įrašomas svarstomas darbotvarkės klausimas, pranešėjo vardas ir pavardė, trumpas pranešimo turinys. Jei pranešimas pridedamas prie protokolo kaip atskiras dokumentas, protokole tai nurodoma, pavyzdžiui: (pranešimas pridedamas). Taip pat įrašomi kitų kalbėjusiųjų asmenų vardai ir pavardės, trumpas jų kalbų turinys. Jei kalbos tekstas pridedamas, protokole tai nurodoma.

Po klausimo svarstymo dalies didžiosiomis raidėmis rašomas žodis NUTARTA (NUSPRĘSTA) ir priimtas nutarimas (sprendimas) konkrečiu darbotvarkės klausimu. Jei svarstomu klausimu balsuojama, nurodomi balsavimo rezultatai. Jei nutarimas (sprendimas) susideda iš dviejų ar daugiau punktų, po žodžio NUTARTA (NUSPRĘSTA) dedamas dvitaškis ir tekstas dėstomas punktais.

Protokolą pasirašo posėdžio (susirinkimo) pirmininkas ir protokolą rašęs asmuo, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

Akto tekstas paprastai susideda iš įvadinės ir dėstomosios dalių ir išvadų. Akto teksto įvadinėje dalyje nurodomas akto surašymo pagrindas, jį surašę asmenys. Jei aktą rašo komisija, nurodomas jos sudarymo pagrindas, surašomi komisijos pirmininko ir komisijos narių vardai ir pavardės. Akto teksto dėstomoji dalis gali būti skirstoma punktais. Išvadų dalyje apiben-

drinami faktai ir gali būti pateikiami siūlymai. Akto tekstas gali būti papildomas priedais, pridedamais dokumentais arba jų kopijomis.

Aktą pasirašo visi įvadinėje akto dalyje įvardytieji asmenys. Jei pasirašantis asmuo nesutinka su akto turiniu ar jo dalimi, jo parašo rekvizite prie parašo rašoma: „Pastabos pridedamos“, o pastabos surašomos atskirame lape.

Perdavimo ir priėmimo akte nurodomas veiksmų teisinis pagrindas, perduodantys ir priimantys asmenys, išdėstomas perdavimo ir priėmimo turinys. Akto tekstas gali būti papildytas priedais, pridedamais dokumentais. Perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo perduodantys ir priimantys asmenys.

Perdavimo ir priėmimo aktai gali būti tvirtinami įstaigos vadovo parašu. Tvirtinimo žyma nerašoma, kai perduodantys asmenys yra įstaigų vadovai ar jų įgalioti asmenys.

Ataskaitos turinys paprastai dėstomas laisvos formos tekstu, jei kiti teisės aktai nenustato konkrečių ataskaitos turinio dėstymo reikalavimų. Tekstas gali būti papildomas lentelėmis, grafikais, schemomis arba jos įforminamos priedais. Tekstas gali būti skirstomas skyriais, punktais ir jų papunkčiais.

Ataskaitą pasirašo ją teikiantis tarnautojas.

Ataskaitoje gali būti rašomas adresato rekvizitas.

Pažymoje pateikiami tam tikri duomenys, aprašomi įvykiai arba faktai.

Patikrinimo pažymos turinys dėstomas laisvos formos tekstu, jei teisės aktai nenustato konkrečių pažymos turinio dėstymo reikalavimų. Pažymos tekstas gali būti skirstomas skyriais, punktais ir jų papunkčiais, baigiamas išvadomis. Tekstas gali būti papildomas lentelėmis, grafikais (arba jie įforminami priedais), pridedamomis dokumentų kopijomis. Patikrinimo pažymą pasirašo tikrinimą atlikęs tarnautojas arba jų grupė.

Pažymos, kuri išduodama ir adresuojama konkrečiam asmeniui ar įstaigai, tekste pateikiami faktus patvirtinantys ar įrodantys duomenys, gali būti rašomas duomenų pagrindas, nurodant dokumentus, kuriuose tie duomenys yra. Pažymą pasirašo įstaigos vadovas ar kitas įgaliotas asmuo, jei teisės aktai nenustato kitaip.

Rašte pateikiama informacija tam tikru klausimu ar prašoma ją pateikti. Rašto teksto bendrieji reikalavimai yra:

Rašto tekstas rašomas dokumento sudarytojo (įstaigos, jos struktūrinio padalinio) vardu daugiskaitos pirmojo asmens forma (pvz.: Siunčiame, Prašome) arba trečiojo asmens forma (pvz.: Mokykla neprieštarauja).

Jei rašte arba lydraštyje nurodoma, kad siunčiami kiti dokumentai ir jie tekste įvardijami, teksto paskutinėje pastraipoje nurodomas jų lapų skaičius. Pastraipa pradedama didžiosiomis raidėmis rašomu žodžiu „PRIDEDAMA“, pavyzdžiui:

PRIDEDAMA. 3 lapai.

Jei pridedama daugiau negu vienas dokumento egzempliorius, nurodomas jų skaičius, pavyzdžiui:

PRIDEDAMA. 4 lapai, 3 egz.

Kai siunčiami dokumentai tekste neįvardyti arba įvardyti apibendrintai, teksto pabaigoje jie išvardijami, nurodant kiekvieno siunčiamo dokumento lapų skaičių, jei daugiau negu vienas egzempliorius – egzempliorių skaičių.

Kai informacinių dokumentų tekste faktams, įvykiams, argumentams pagrįsti nurodomi kiti dokumentai, kurių kopijos pridedamos, tekste skliausteliuose tai pažymima, pavyzdžiui: (kopija pridedama). Jei dokumentas, kurio kopija pridedama, minimas abstrakčiai, jis įvardijamas skliausteliuose, pavyzdžiui: (Direktoriaus 2001 m. vasario 14 d. įsakymo Nr. 23 kopija pridedama). Pridedamų kopijų bendras skaičius teksto pabaigoje gali būti nenurodomas.

Informacinių dokumentų tekste gali būti atskirai rašomos pastabos, pasiūlymai, išvados, dokumento sudarymo ar pateiktų duomenų pagrindas. Informaciniai dokumentai gali turėti priedų, jie tekste nurodomi kaip ir organizacinių dokumentų priedai.

Dokumentų priedai

Dokumento priedas yra atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis. Jei dokumentas turi daugiau negu vieną priedą, jie numeruojami iš eilės.

Priedai įforminami A4 ar A4L formato popieriaus lape ir turi šiuos rekvizitus: priedo žymą, pavadinimą, tekstą (lentelę, grafiką, dokumento formą ir kt.).

Priedo pavadinimas rašomas po priedo žyma išilginiu centruotu būdu, didžiosiomis paryškintomis raidėmis ir atskiriamas nuo priedo žymos ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu.

Patarimai, kaip paruošti rekvizitų tinklelį MS Word teksto redaktoriumi

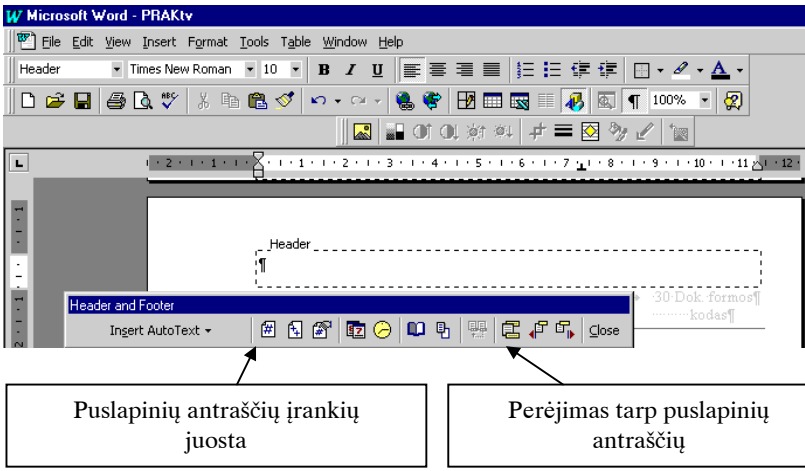
Dokumentų rekvizitai spausdinami blankuose. Blankams ruošti sukuriamas tinklelis, kuris gali būti sudaromas dviem būdais: naudojant lenteles (*Table*) arba tabuliatoriaus klavišą <*Tab*>.

Naudojant lentelės formatavimo komandas (*Table→Draw Table*), sudaroma lentelė ir parenkami eilučių bei stulpelių atitinkami išmatavimai pagal rekvizitams skirtų zonų išmatavimus. Šiose zonose įrašomi rekvizitų tekstai. Šis tinklelio paruošimo būdas plačiau aptartas IV praktiniame darbe.

Šiame praktiniame darbe susipažinsite su kitu tinklelio kūrimo būdu, kai naudojamas tabuliatoriaus klavišas <*Tab*>. Norėdami pasiekti vieną ar kitą rekvizitų zonos poziciją, nustatote tabuliatoriaus padėtį. Tam, kad būtų sukurtas reikiamas rekvizitų tinklelis, naudojamas tabuliacijos žingsnio dydžio nustatymo režimas, kuris nustatomas *Format→Tabs* komanda. Į dialoginio lango *Tabs* lauką *Default tab Stop* įrašykite tabuliacijos žingsnio dydį.

Dokumentų blankų sudarymo pavyzdžiai, pateikti 1, 5, 7 prieduose, sudaryti pagal dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles [5].

Viršutinės ir apatinės puslapinių antraščių sudarymas



Ruošiamo tvarkomojo dokumento blanko viršutinėje puslapinėje antraštėje gali būti nurodomi rekvizitai: specialioji žyma ir dokumento gavimo registracijos žyma. Informacinio dokumento blanko apačioje gali būti nurodomi duomenys apie įstaigą ir dokumento paieškos nuoroda. Šių rekvizitų zonas patogu paruošti viršutinėje ir apatinėje puslapinėse antraštėse, naudojant *MS Word* sistemos priemones.

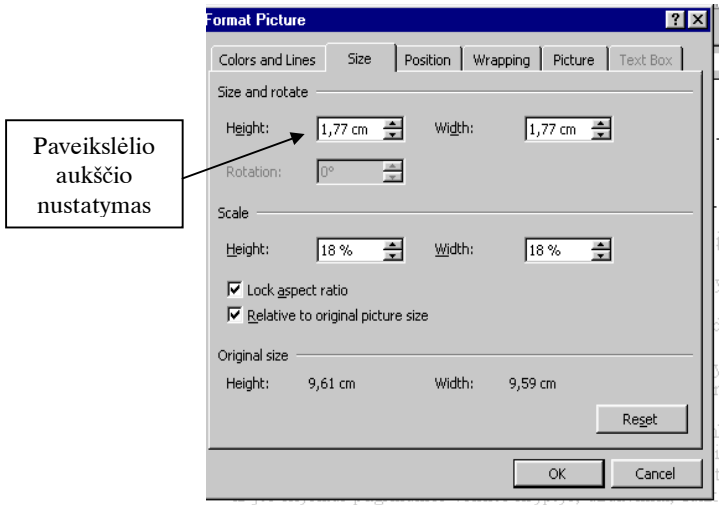
Puslapinės antraštės kuriamos įvykdžius *View* meniu *Header And Footer* komandą. *MS Word* perjungiamas į *Print Layout* režimą ir pasirodo *Header and Footer* įrankių juosta.

Iškvietus puslapinių antraščių įrankių juostą, dokumento tekstas taps neryškus ir išryškės puslapinės antraštės dalis. Įrankis *Switch Between Header and Footer* leis pereiti nuo vienos puslapinės antraštės prie kitos:



Puslapinėse antraštėse tekstas paprastai rašomas smulkesniu šriftu. Pasirenkamas šrifto dydis (*Font size)* gali būti 9–10 pt.

Jeigu į dokumento viršutinę antraštę norite įterpti grafinį simbolį, kuris saugomas faile arba *Clip Art* galerijoje, spustelėję puslapinių antraščių perėjimo įrankių juostos mygtuką, pereikite į viršutinę antraštę. Grafinį simbolį įterpsite, jeigu įvykdysite *Insert→Picture→From File* arba *Clip Art* komandą.



Jeigu paveikslėlis per didelis, sumažinkite jį. Pažymėkite paveikslėlį ir įvykdykite *Format* meniu *Picture* komandą. Pasirinkite skyrelį *Size*. Į dialoginio lango dalies *Size and Rotate* langelį *Height* įrašykite leistiną paveikslėlio aukštį, t.y. 1,7 cm.

Atkreipkite dėmesį į tai, kad paveikslėlis būtų sumažintas proporcingai.

Paveikslėlį galima nustatyti reikiamoje paraštės vietoje. Tam reikia jį pasižymėti ir pele tempti į reikiamą puslapio paraštės vietą.

Dirbti puslapinių antraščių redagavimo režimu baigsite paspaudę įrankių juostos mygtuką *Close*.

Puslapines antraštes matysite *View→Page Layout* režimu. Tada dokumento tekstas bus matomas ryškiau, o puslapinės antraštės blyškiau.

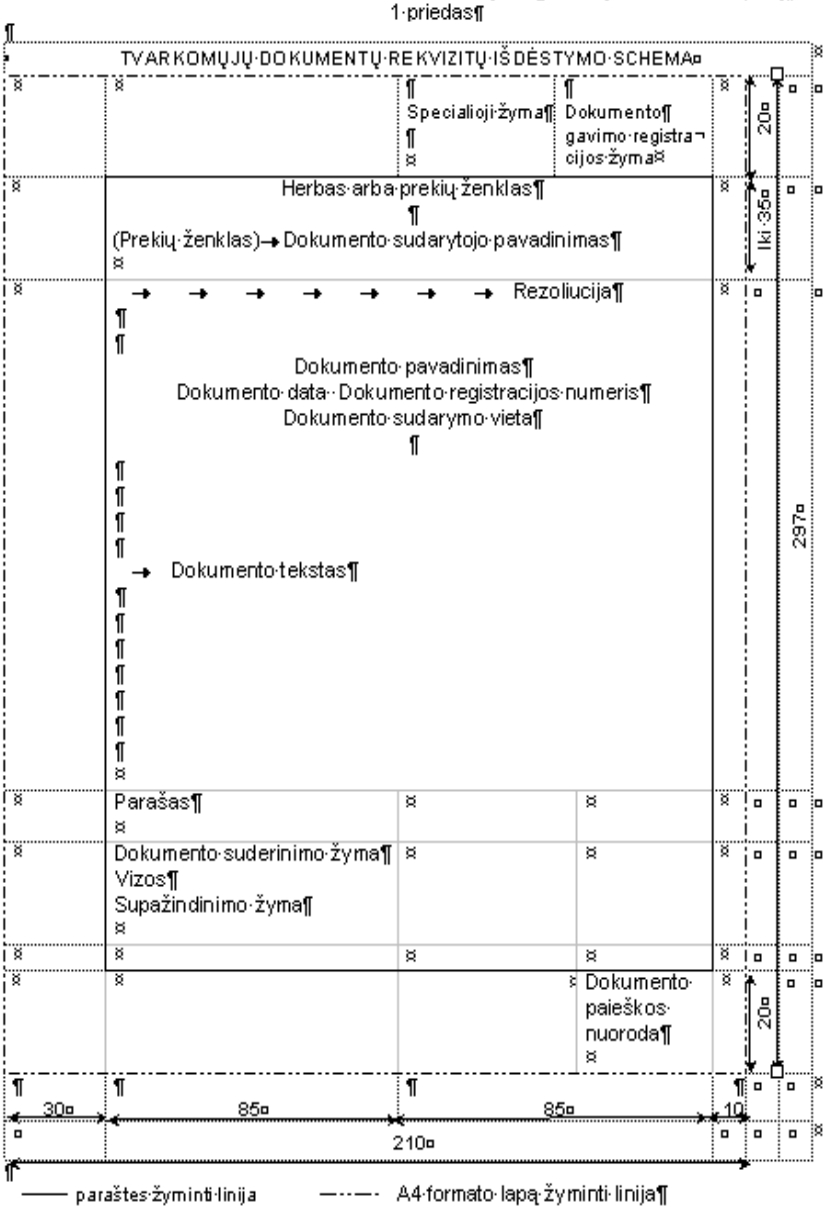
Puslapinės antraštės šalinamos taip:

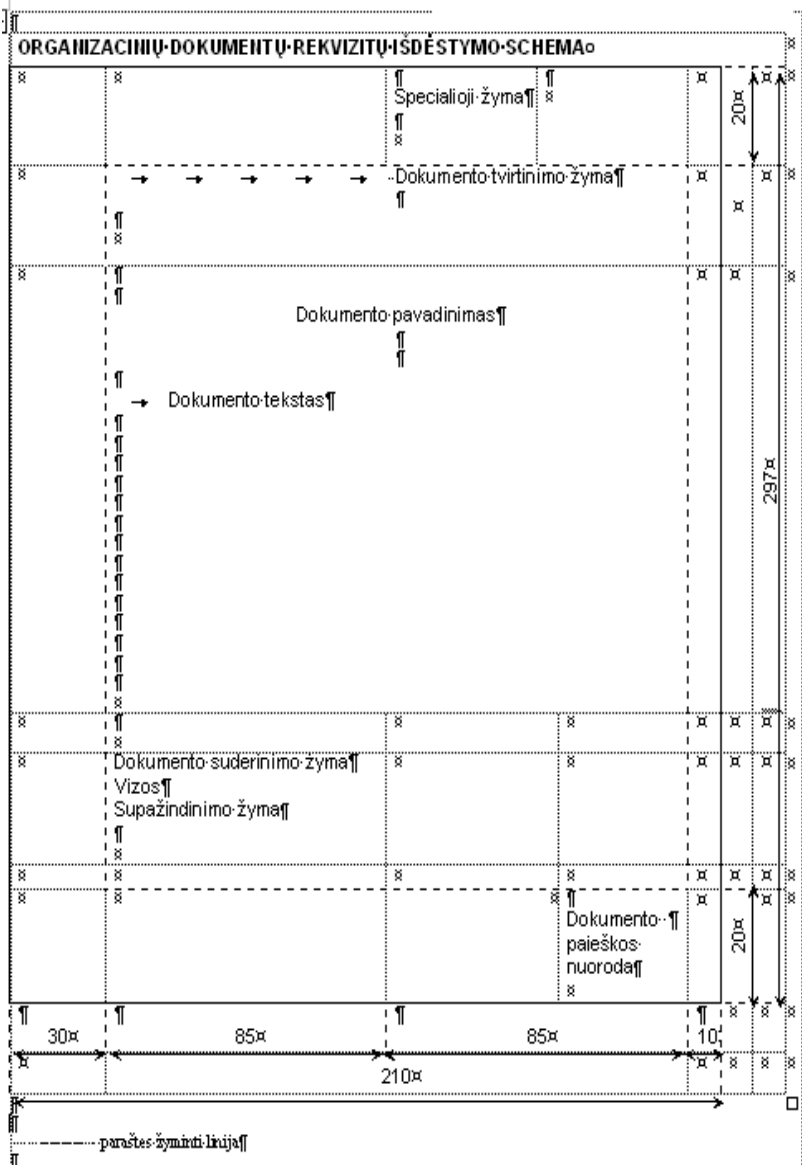
Jei skyriuose yra skirtingos antraštės, įvedimo žymeklis nustatomas į tą skyrių, kurio puslapinę antraštę norite pašalinti. Iškviečiama *View→Header and Footer* komanda. Pažymimas puslapinėje antraštėje esantis tekstas ir kiti įterpti objektai ir paspaudžiamas <*Delete*> klavišas. Pasirenkamas *Close* mygtukas.

KONTROLINIAI KLAUSIMAI

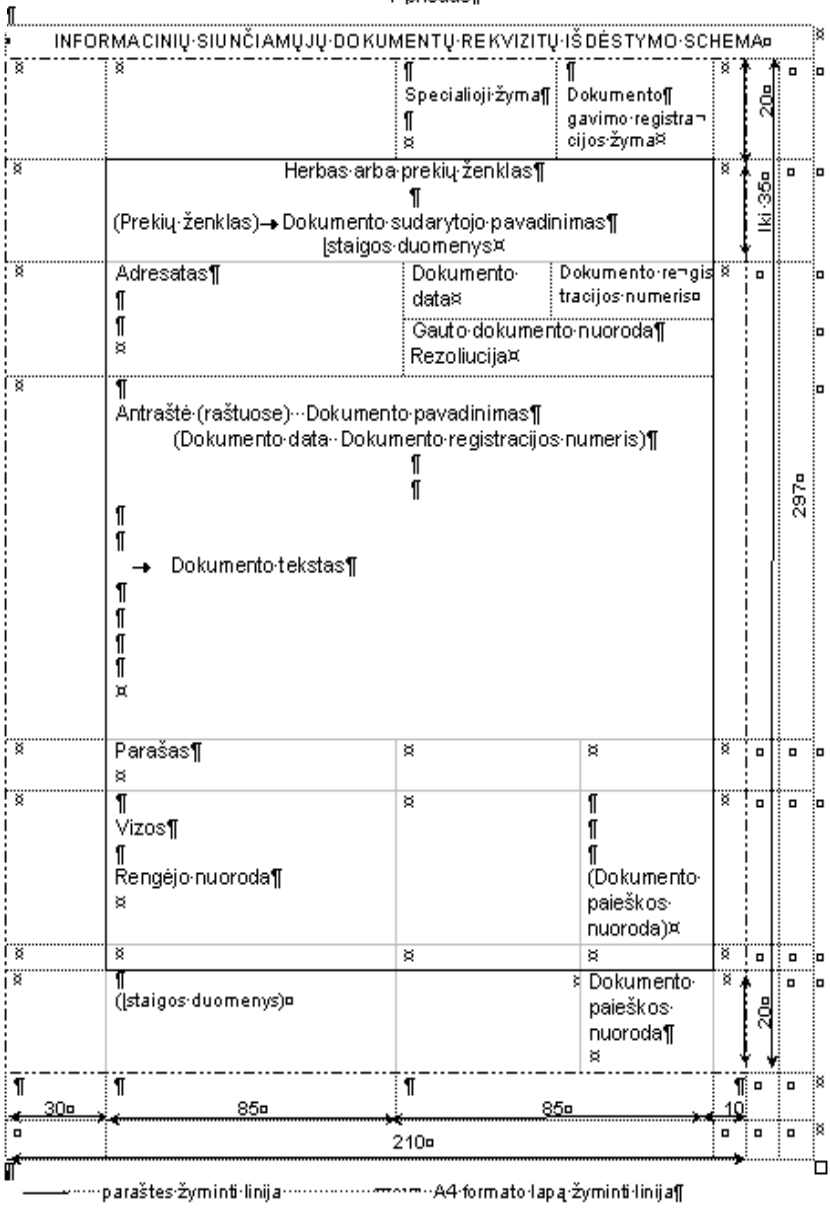
1. Apibūdinkite tvarkomųjų, organizacinių ir informacinių dokumentų blankų skirtumus.
2. Kas sudaro dokumento rekvizitų tinklelį ir kaip jį galima sukurti?
3. Nusakykite organizacinių–tvarkomųjų dokumentų tipus ir pateikite jų pavyzdžių.
4. Apibūdinkite puslapinę antraštę.
5. Kokia informacija paprastai pateikiama puslapinėse antraštėse?

Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių
1 priedas




ORGANIZACINIŲ DOKUMENTŲ REKVIZITŲ IŠDĖSTYMO SCHEMA
Specialioji žyma
20
Dokumento tvirtinimo žyma
Dokumento pavadinimas
Dokumento tekstas
297
Dokumento suderinimo žyma
Vizos
Supažindinimo žyma
Dokumento paieškos nuoroda
20
30
85
85
10
210
paraštės žyminti linija

INFORMACINIŲ SIUNČIAMŲJŲ DOKUMENTŲ REKVIZITŲ IŠDĖSTYMO SCHEMA



VI praktinis darbas

LENTELĖS SUDARYMAS IR DUOMENŲ TVARKYMAS

1. Darbo tikslas

Šio praktinio darbo tikslas – išmokti dirbti lentelėje, išdėstyti duomenis norima tvarka, perkelti juos į norimą vietą, sumuoti, nubraižyti rėmelius ir suteikti ląstelėms foną.

2. Praktinio darbo užduotys

1. Iškvieskite dirbti *MS Word* programą.

2. Parinkite A4 formato popieriaus lapo dydį – 210 x 297 mm.

Parinkite paraščių matmenis. Jie turi būti: kairiosios – 25 mm, dešiniosios – 20 mm, viršutinės – 20 mm, apatinės – 20 mm.

3. Į antrą teksto eilutę nukelkite lentelę, sudarytą iš keturių stulpelių ir aštuonių eilučių.

4. Užpildykite lentelės antraštę taip, kaip parodyta 1 lentelėje. Įveskite duomenis, pateiktus 1 lentelėje.

5. Naudodamiesi klaviatūra, išmokite judėti lentelėje. Išmokite pridėti naujas eilutes ir stulpelius.

6. Pridėkite naują stulpelį kairėje „Nusikaltimų rūšių" stulpelio pusėje. Nusikaltimų rūšis sunumeruokite. Išmokite keisti stulpelių pločius (žr. 3 lentelę).

7. Pridėkite naują eilutę prie lentelės apačios ir susumuokite užregistruotus ir išaiškintus nusikaltimus eilutėje *Iš viso* (žr. 4 lentelę).

8. Išdėstykite duomenis lentelėje pagal užregistruotų nusikaltimų skaičių didėjimo tvarka (žr. 5–6 lentelę).

9. Lentelę apipavidalinkite: parinkite rėmelius, skirtingai įrėminkite didžiausią užregistruotų ir mažiausią išaiškintų procentais nusikaltimų skaičių, suteikite šioms ląstelėms tamsesnį foną. Nutrinkite nereikalingas paskutinės eilutės ląsteles (žr. 7 lentelę).

10. Prieš spausdindami, peržiūrėkite, kaip dokumentas atrodytų išspausdintas ant popieriaus.

11. Užrašykite failą į lankstųjį diskelį, suteikdami failui vardą, kuris parodytų jame saugomos informacijos prasmę.

12. Mokėkite atidaryti savo išsaugotą failą.

13. Baikite dirbti su *MS Word* programa.

3. Metodiniai nurodymai

Kaip parinkti popieriaus lapo dydį ir paraštes?

Įvykdykite komandą *File→Page Setup.* Dialoginiame lange pasirinkite *Paper Size* skyrelį. Iš išplėstinio sąrašo pasirinkite A4 formato lapo dydį – 210 x 297 mm. Lapo padėties nustatymo (*Orientation*) grafoje pasirinkite *Portrait,* t.y. vertikalią lapo padėtį. Iš išplėstinio sąrašo *Apply To* pasirinkite *Whole Document* – visą dokumentą. Iš dialoginio lango pasirinkite skyrelį *Margins*. Teksto įvedimo laukuose įrašykite, kokių matmenų paraščių norėsite:

- *Top* – viršaus paraštė 2 cm,
- *Bottom* – apačios paraštė 2 cm,
- *Left* – kairioji paraštė 2,5 cm,
- *Right* – dešinioji paraštė 2 cm.

Rašydami standartinius dokumentus, palikite nurodytas paraštes.

Kaip įkelti keturių stulpelių ir aštuonių eilučių lentelę?

Teksto įvedimo žymeklį nuveskite į antros eilutės pradžią. Įvykdykite komandą *Table→Insert→Table*. Dialoginiame lange *Number of Columns* įrašykite 4, o lange *Number of Rows* įrašykite 8. Tekstiniame lauke turite matyti 4 stulpelių 8 eilučių lentelę.

Kaip įvesti duomenis į lentelę?

Į lentelę įveskite duomenis ir užpildykite jos antraštę. Lentelėje judėkite naudodamiesi pele ir nustatinėdami kursorių taip, kaip jį nustatinėjote įvesdami tekstą. Pelės žymeklis I virs kursoriumi, jeigu paspausite kairįjį pelės klavišą.

1 l e n t e l ė . **Nusikaltimų rūšys ir jų išaiškinamumas**

Nusikaltimų rūšys	Užregistruota	Išaiškinta	Išaiškinamumas (proc.)
Nužudymai	391	301	76,9
Plėšimai	3971	1215	30,6
Iššaginimai	166	124	74,5
Chuliganizmo atvejai	3131	2217	70,8
Sunkūs kūno sužalojimai	371	256	69,1
Vagystės	47193	13167	27,9
Kontrabanda	161	83	51,5

Kaip judėti lentelėje naudojantis klaviatūra?

Lentelėje judėsite naudodamiesi šiomis klaviatūros klavišų galimybėmis:

2 l e n t e l ė . **Veiksmai, atliekami lentelėje naudojantis klaviatūra**

Klavišų kombinacija	Lentelėje atliekami veiksmai
<*Enter*>	Pastraipa įvedama į ląstelę
<*Tab*>	Judama per ląsteles į priekį
<*Shift*>+<*Tab*>	Judama per ląsteles atgal
<*Alt*>+<*Home*>	Kursorius nustatomas į pirmą eilutės ląstelę
<*Alt*>+<*End*>	Kursorius nustatomas į paskutinę eilutės ląstelę
<*Alt*>+<*Pgup*>	Kursorius nustatomas į pirmą stulpelio ląstelę
<*Alt*>+<*Pgdn*>	Kursorius nustatomas į paskutinę stulpelio ląstelę
<*Ctrl*>+<*Tab*>	Tabuliacija įvedama į ląstelę

Kaip redaguoti lentelę?

Jeigu norite pridėti eilutę, pažymėkite lentelėje esančią eilutę ir įvykdykite komandą *Table→Insert→Rows Above* – eilutė atsiras virš pažymėtosios. Jeigu įvykdysite komandą *Table→Insert→Rows Below*, eilutė atsiras apačioje pažymėtosios. Jeigu eilutę norite išmesti, pažymėkite ją ir įvykdykite komandą *Edit→Cut*. Jeigu norite pridėti stulpelį, pažymėkite lentelėje esantį stulpelį ir įvykdykite komandą *Table→Insert→Columns to the Left* – stulpelis atsiras kairėje pažymėtojo pusėje. Jeigu įvykdysite komandą *Table→Insert→Columns to the Right*, stulpelis atsiras dešinėje pažymėtojo pusėje. Jeigu stulpelį norite išmesti, pažymėkite jį ir įvykdykite komandą *Edit→Cut*.

Didelės apimties lentelės dažnai netelpa viename puslapyje. Jeigu norite lentelės antraštę pakartoti kiekviename puslapyje, pažymėkite ją ir įvykdykite komandą *Table→Heading Rows Repeat*. Pakeitus lentelės antraštę, ji automatiškai keičiasi ir kituose puslapiuose.

Kaip pridėti stulpelį, sumažinti jo plotį ir įrašyti numerius?

Pažymėkite stulpelį „Nusikaltimų rūšys” ir įvykdykite komandą *Table→Insert→Columns to the Left*. Kai įterptas stulpelis bus pažymėtas, pakeiskite jo plotį, t.y. vykdykite komandą *Table→Table Properties*. Skyre-

lyje *Column* sąrašo lauke *Preferred width* parinkite 1 cm. Tada paspauskite mygtuką *OK*.

Pažymėkite įterptojo stulpelio ląsteles, išskyrus pirmąją, ir paspauskite mygtuką *Numbering* mygtukų juostoje *Formatting*.

3 l e n t e l ė . **Nusikaltimų rūšys ir jų numeravimas**

Nr.	Nusikaltimų rūšys	Užregistruota	Išaiškinta	Išaiškinamumas (proc.)
1.	Nužudymai	391	301	76,9
2.	Plėšimai	3971	1215	30,6
3.	Iššaginimai	166	124	74,5
4.	Chuliganizmo atvejai	3131	2217	70,8
5.	Sunkūs kūno sužalojimai	371	256	69,1
6.	Vagystės	47193	13167	27,9
7.	Kontrabanda	161	83	51,5

Stulpelio plotį galite pakeisti su pele. Pasiaurinkite stulpelius tempdami pelę į kairę dešiniąja stulpelio kraštine. (Pelės žymeklis atrodo taip: ←||→).

Kaip pratęsti lentelę, pridedant eilutę lentelės apačioje, ir sumuoti joje?

Jeigu norite prie lentelės apačios pridėti eilutę, nustatykite kursorių paskutinėje eilutės ląstelėje ir paspauskite klavišą <*Tab*>.

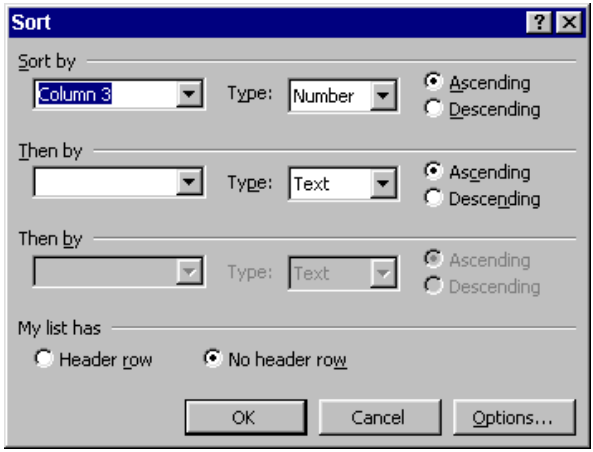
4 l e n t e l ė . **Nusikaltimų rūšys ir jų sumavimas**

Nr.	Nusikaltimų rūšys	Užregistruota	Išaiškinta	Išaiškinamumas (proc.)
1.	Nužudymai	391	301	76,9
7.	Kontrabanda	161	83	51,5
	Iš viso	55384	17363	

Įrašykite *Iš viso* ir suskaičiuokite, kiek nusikaltimų užregistruota ir išaiškinta. Nustatykite kursorių į ląsteles, kuriose turi būti rezultatas, ir mygtukų juostoje *Tables and Borders* paspauskite mygtuką *AutoSum*.

Kaip išdėstyti duomenis lentelėje norima tvarka?

Pažymėkite lentelę kaip parodyta toliau pateiktame paveikslėlyje ir įvykdykite komandą *Table→Sort*; iš dialoginio lango *Sort* pasirinkite pirmą rūšiuojamą lauką, t.y. *Column3*, skaitmeninį lauko formatą (*Number)*, didėjimo tvarką (*Accending*) ir paspauskite *OK*. Jeigu norėtumėte duomenis išdėstyti mažėjimo tvarka, reikėtų pasirinkti *Descending* parametrą. Jeigu reikėtų rūšiuoti teksto laukus, reikėtų pasirinkti tekstinį duomenų tipą.



Pažymėkite lentelę taip, kaip parodyta toliau.

5 l e n t e l ė . **Nusikaltimų rūšys ir jų žymėjimas**

Nr.	Nusikaltimų rūšys	Užregistruota	Išaiškinta	Išaiškinamumas (proc.)
1.	Nužudymai	391	301	76,9
2.	Plėšimai	3971	1215	30,6
3.	Iššaginimai	166	124	74,5
4.	Chuliganizmo atvejai	3131	2217	70,8
5.	Sunkūs kūno sužalojimai	371	256	69,1
6.	Vagystės	47193	13167	27,9
7.	Kontrabanda	161	83	51,5
	Iš viso	55384	17363	

Surūšiavus duomenis pagal užregistruotų nusikaltimų skaičių, gaunamas rezultatas:

6 l e n t e l ė . **Nusikaltimų rūšys ir jų išdėstymas pagal užregistruotus nusikaltimus didėjimo tvarka**

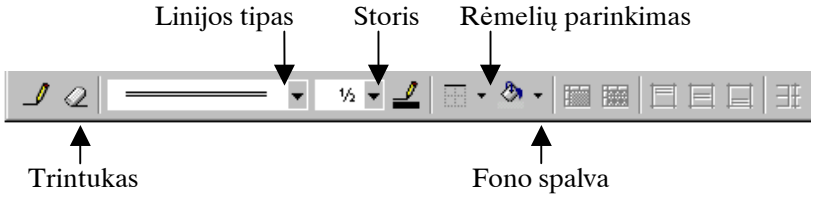
Nr.	Nusikaltimų rūšys	Užregistruota	Išaiškinta	Išaiškinamumas (proc.)
1.	Kontrabanda	161	83	51,5
2.	Iššaginimai	166	124	74,5
3.	Sunkūs kūno sužalojimai	371	256	69,1
4.	Nužudymai	391	301	76,9
5.	Chuliganizmo atvejai	3131	2217	70,8
6.	Plėšimai	3971	1215	30,6
7.	Vagystės	47193	13167	27,9
	Iš viso	55384	17363	

Kaip apipavidalinti lentelę?

Lentelės ir rėmelių (*Tables and Border*s) mygtukų juostoje pasirinkite linijos tipą *(Line Style),* storį (*Line weight*), rėmelių spalvą (*Border color*) ir, žymėdami lentelę dalimis, pasirinkite įrėminimą.

Lentelę galima įrėminti naudojantis mygtuku ***pieštukas*** (*Draw table)*.

Nereikalingas linijas nutrinsite, jeigu paspausite mygtuką ***trintukas*** (*Eraser*).



Pažymėkite tas lentelės ląsteles, kurioms reikia suteikti tamsesnį foną, ir parinkite jam spalvą, t.y. lentelės ir rėmelių (*Tables and Borders*) mygtukų juostoje paspauskite mygtuko ***fono spalva*** (*Shading color*) sąrašą.

7 l e n t e l ė . **Nusikaltimų rūšys**

Nr.	Nusikaltimų rūšys	Užregistruota	Išaiškinta	Išaiškinamumas (proc.)
1.	Kontrabanda	161	83	51,5
2.	Iššaginimai	166	124	74,5
3.	Sunkūs kūno sužalojimai	371	256	69,1
4.	Nužudymai	391	301	76,9
5.	Chuliganizmo atvejai	3131	2217	70,8
6.	Plėšimai	3971	1215	30,6
7.	Vagystės	47193	13167	27,9
	Iš viso	55384	17363	

Kaip failą peržiūrėti prieš spausdinant?
Įvykdykite komandą *File→Print Preview*.
Kaip failą išsaugoti?
Įvykdykite komandą *File→Save As*.
Kaip įkelti diske esantį failą?
Įvykdykite komandą *File→Open*.
Kaip baigti dirbti su programa MS Word?
Įvykdykite komandą *File→Exit* arba uždarykite programos langą.

KONTROLINIAI KLAUSIMAI

1. Išvardinkite lentelės struktūrinius elementus.
2. Ar lentelės tinklelio linijos yra tas pats, kas lentelės formatavimo linijos?
3. Kuo skiriasi teksto eilutė nuo lentelės eilutės? Ar lentelės eilutė gali būti sudaryta iš kelių teksto eilučių?
4. Esminiai lentelės ir teksto skirtumai.
5. Kuo skiriasi teksto stulpelis nuo lentelės stulpelio?
6. Kokius žinote duomenų ląstelės trynimo būdus? Kada patogu juos naudoti?
7. Ar galima lentelę tęsti per kelis puslapius? Kaip organizuoti darbą su lentelės antrašte lentelę tęsiant per kelis puslapius?
8. Kaip sunumeruoti lentelės ląsteles? Pademonstruokite.
9. Kas yra lentelės formatavimas? Pademonstruokite formatavimo galimybes.

VII praktinis darbas

DARBAS LENTELĖJE SU DUOMENŲ BAZĖS ĮRANKIAIS

1. Darbo tikslas

Šio praktinio darbo tikslas – išmokti dirbti lentelėje: išdėstyti duomenis norima tvarka, įterpti juos į norimą vietą, ieškoti pagal norimą lauką, konvertuoti lentelės duomenis į tekstą ir atvirkščiai.

2. Praktinio darbo užduotys

1. Iškvieskite dirbti *MS Word* programą.

2. Parinkite A4 formato popieriaus lapo dydį – 210 x 297 mm.

Parinkite paraščių matmenis. Jie turi būti: kairiosios – 10 mm, dešiniosios – 7 mm, viršutinės – 20 mm, apatinės – 10 mm.

3. Į antrą teksto eilutę nukelkite lentelę, sudarytą iš septynių stulpelių ir dvylikos eilučių.

4. Užpildykite lentelę (žr. 1 lentelę), pakeiskite stulpelių pločius. Įveskite duomenis. Išmokite pridėti naujas eilutes ir stulpelius.

5. Iškvieskite *Database (Duomenų bazės)* mygtukų juostą. Lentelėje pridėkite naują eilutę ir naują įrašą. Išmokite redaguoti lentelę duomenų bazės įrankiais.

6. Atlikite paiešką lentelėje pagal skirtingus laukus: **pavardę, gatvę** ir **šalį**.

7. Išdėstykite (surūšiuokite) duomenis lentelėje pagal **šalį**, šalyje pagal **miestą** ir mieste pagal **gatvę.**

8. Tris vienos šalies įrašus nukopijuokite keliomis eilutėmis žemiau po lentele ir konvertuokite į tekstą.

9. Prieš spausdindami, peržiūrėkite, kaip dokumentas atrodytų išspausdintas ant popieriaus.

10. Išsaugokite failą į (A:\) diskelį, suteikdami failui vardą, kuris parodytų jame saugomos informacijos prasmę.

11. Baikite dirbti su *MS Word* programa.

3. Metodiniai nurodymai

Kaip parinkti popieriaus lapo dydį, jo padėtį ir paraštes?

Įvykdykite komandą *File→Page Setup*. Iš dialoginio lango pasirinkite *Paper Size* skyrelį. Iš išplėstinio sąrašo pasirinkite A4 formato lapo dydį – 210 x 297 mm. Puslapio padėties nustatymo (*Orientation*) grafoje pasirinkite *Portrait,* t.y. vertikalią lapo padėtį. Iš išplėstinio sąrašo *Apply To* pasirinkite *Whole Document* – visą dokumentą. Iš dialoginio lango pasirinkite skyrelį *Margins*. Teksto įvedimo laukuose įrašykite, kokių matmenų paraščių norėsite:

- *Top* – viršutinė paraštė – 2 cm,
- *Bottom* – apatinė paraštė – 1 cm,
- *Left* – kairioji paraštė – 1 cm,
- *Right* – dešinioji paraštė – 0,7 cm.

Kaip įkelti septynių stulpelių ir dvylikos eilučių lentelę?

Teksto įvedimo žymeklį nuveskite į tuščios eilutės pradžią. Įvykdykite komandą *Table→Insert→Table*. Dialoginiame lange *Insert Table lauko sąraše Number of Columns* įrašykite *7*, o – *Number of Rows* įrašykite *12*. Tekstiniame lauke turite matyti 7 stulpelių ir 12 eilučių lentelę.

Kaip užpildyti lentelę ir ją redaguoti?

Įveskite vienuolika adresų iš trijų šalių skirtingų miestų. Lentelėje judėkite naudodamiesi rodyklėmis ir pele. Jeigu norite pridėti eilutę, pažymėkite eilutę, esančią lentelėje, ir įvykdykite komandą *Table→Insert→Rows*

Above – eilutė atsiras virš pažymėtosios. Jeigu eilutę norite išmesti, ją pažymėkite ir įvykdykite komandą *Edit→Cut*.

Jeigu norite pridėti stulpelį, pažymėkite stulpelį, esantį lentelėje, ir įvykdykite komandą *Table→Insert→Columns Left* – stulpelis atsiras kairėje pažymėtojo pusėje. Jeigu norite stulpelį išmesti, jį pažymėkite ir įvykdykite komandą *Edit→Cut*.

Adresų lentelės pavyzdys:

1 l e n t e l ė . **Asmenų adresų išdėstymas lentelėje**

Vardas	***Pavardė***	***Gatvė***	***Namas***	***Butas***	***Miestas***	***Šalis***
Mindaugas	Ramanauskas	Pilies	105	16	Vilnius	Lietuva
Rokas	Žilinskas	Minties	22	13	Kaunas	Lietuva
Lina	Valytė	Kranto	5	2	Palanga	Lietuva
Jolanta	Artmane	Talino	23	44	Ryga	Latvija
Vitalija	Baleišytė	Brolių	45	10	Ryga	Latvija
Rūta	Urmonaitė	Metro	35	4	Maskva	Rusija

Kaip iškviesti duomenų bazės (Database) mygtukų juostą?

Įvykdykite komandą *View→Toolbars→Database*. Ekrane pamatysite *Database* mygtukų juostą.

Database mygtukų juosta atrodo taip:

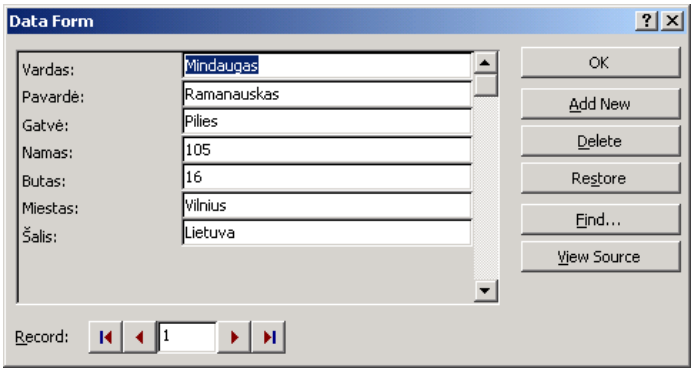


Kaip redaguoti lentelę naudojantis duomenų bazės (Database) juostos įrankiais?

Pridėkite naują įrašą, t.y. įveskite tuščią eilutę lentelės gale. Kai kursorius bus lentelėje, paspauskite *Database* mygtukų juostos mygtuką *pridėti naujus įrašus* (*Add New Record)*. Įveskite savo duomenis.

Kaip atlikti paiešką lentelėje?

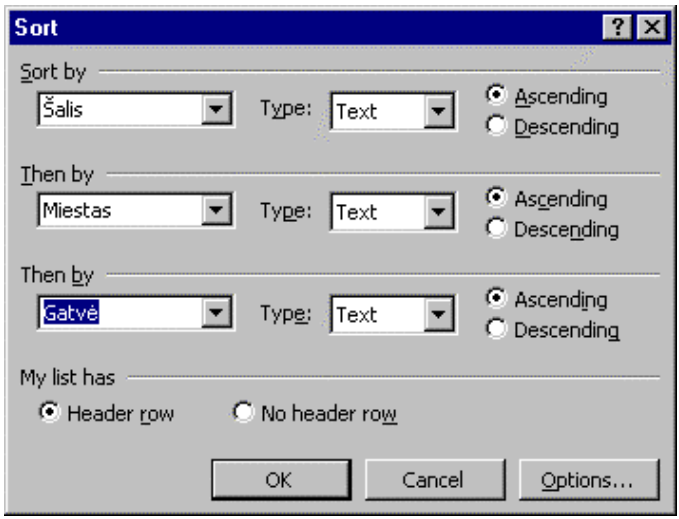
Jeigu kursorius yra lentelėje, paspauskite mygtuką *Data Form* iš *Database* mygtukų juostos. Atsiras dialoginis langas *Data Form*. Paspauskite *Find* ir ieškokite įrašų pagal konkrečią **Pavardę, Šalį, Gatvę**.



Kaip išdėstyti duomenis lentelėje pagal tris skirtingus laukus?

Įvykdykite komandą *Table→Sort*. Atsiras dialoginis langas *Sort*. Iš išplėstinių laukų sąrašo parinkite laukus, pagal kuriuos išdėstysite (rūšiuosite) duomenis: *Šalį, Miestą, Gatvę*.

Kiekvienam laukui parinkite duomenų rūšiavimo būdą. *Ascending* – abėcėlės tvarka, *Descending* – atvirkštine abėcėlės tvarka. Duomenis rūšiuokite abėcėlės tvarka.



Kaip nukopijuoti lentelės fragmentą į kitą lapo vietą?

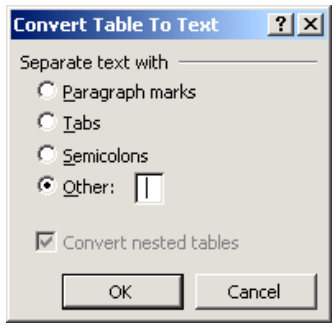
Pažymėkite tris įrašų su vienos šalies adresais eilutes ir įvykdykite komandą *Edit→Copy*. Nustatykite kursorių keliomis eilutėmis žemiau po lentele ir įvykdykite komandą *Edit→Paste*.

Atsiras nukopijuota lentelės dalis.

Mindaugas	Ramanauskas	Pilies	105	16	Vilnius	Lietuva
Rokas	Žilinskas	Minties	22	13	Kaunas	Lietuva
Lina	Valytė	Kranto	5	2	Palanga	Lietuva

Kaip konvertuoti lentelės įrašus į tekstą?

Šiuos tris įrašus pažymėkite ir įvykdykite komandą *Table→Convert →Table To Text*. Atsiras dialoginis langas *Convert Table to Text.* Iš šio lango pasirinkite *Other* ir įveskite skyrybos ženklą tarp laukelių, pavyzdžiui, tarpą. Trys lentelės eilutės bus konvertuotos į tris teksto eilutes.



Mindaugas Ramanauskas Pilies 105 16 Vilnius Lietuva
Rokas Žilinskas Minties 22 13 Kaunas Lietuva
Lina Valytė Kranto 5 2 Palanga Lietuva

Kaip konvertuoti tekstą į lentelę?

Kai pažymėsite tekstinius duomenis, pavyzdžiui, tris adresus, kurie yra konvertuoti į tekstą, ir įvykdysite komandą *Table→Convert→Table To Text*, vėl atsiras lentelė.

Kaip failą peržiūrėti prieš spausdinant ir atlikti nedidelius pataisymus?

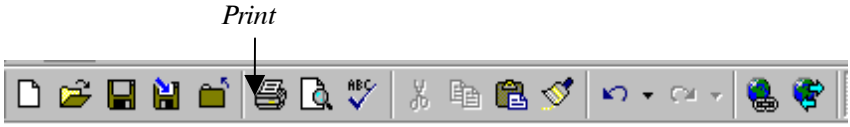
Jeigu darbą norite peržiūrėti, įvykdykite *File→Print Preview* komandą. Atsiras *Preview* mygtukų juosta.



Patikrinkite įvestą tekstą, ir jeigu radote klaidų, ištaisykite.

Naudodamiesi pele ir mygtuku *Magnifier,* atlikite paskutinius redagavimo veiksmus. Kol mygtukas neįspaustas, tekste galite atlikti nedidelius pataisymus, t.y. įterpti praleistus bei ištrinti nereikalingus simbolius. Kai *Magnifier* įspaustas, tekstą galite peržiūrėti norimu masteliu. Jeigu norite išeiti iš *Print Preview* režimo, paspauskite mygtuką *Close*. Didesni pataisymai atliekami pagrindiniame *MS Word* lange.

Įdėkite popierių į spausdintuvą ir paspauskite mygtuką *Print*. Visas Jūsų dokumentas bus išspausdintas. Jeigu dokumentą sudaro keli lapai, o Jums reikia išspausdinti tik dalį dokumento, įvykdykite komandą *File→Print* ir dialoginiame lange *Print* nurodykite tuos parametrus, kurie Jums būtini.



Kaip failą išsaugoti?

Įvykdykite komandą *File→Save As*.

Kaip baigti dirbti su programa Ms Word?

Baigti dirbti su *MS Word* galima keliais būdais. Tam reikia:

- įvykdyti lango valdymo meniu komandą *Close*;
- įvykdyti komandą *File→Exit*;
- paspausti klavišus *<Alt>+<F4>*;
- uždaryti programos langą lango valdymo mygtuku *Close*.

KONTROLINIAI KLAUSIMAI

1. Kokius žinote lentelės kūrimo būdus? Pademonstruokite.
2. Kokius žinote lentelės eilučių įterpimo ir pridėjimo būdus?
3. Apibūdinkite lauko ir įrašo sąvokas.
4. Ar galima rūšiuoti duomenis lentelėje, jeigu lentelė užima kelis dokumento puslapius?
5. Kokius žinote naujų įrašų įvedimo būdus į lentelę? Pademonstruokite.
6. Kokius žinote lentelės įrašų trynimo būdus? Pademonstruokite.
7. Kaip lentelėje ieškoti reikiamų duomenų? Pademonstruokite.



VIII praktinis darbas

DOKUMENTO ŠABLONO KŪRIMAS IR PILDYMAS

1. Darbo tikslas

Šio praktinio darbo tikslas – išmokti sukurti ir pildyti dokumento šabloną.

2. Praktinio darbo užduotys

1. Iškvieskite dirbti *MS Word* programą.

2. Įvykdykite komandą *File→New*. Dialoginiame lange *New* nurodykite, kad kuriate naują dokumento šabloną.

3. Parinkite A4 formato popieriaus lapo dydį – 210 x 297 mm.

Parinkite paraščių matmenis. Jie turi būti: kairiosios – 20 mm, dešiniosios – 7 mm, viršutinės – 20 mm, apatinės – 20 mm.

4. Įveskite nekintamus įgaliojimo duomenis. Kintamus duomenis, kurie bus įvedami užpildant įgaliojimą, pažymėkite skliausteliais (žr. 1 lentelę).

5. Įgaliojimo šablonui suteikite vardą *įgaliojimas.dot* ir išsaugokite *Templates* aplanke.

6. Baikite dirbti su *MS Word* programa.

7. Iškvieskite dirbti *MS Word* programą.

8. Atidarykite įgaliojimo šabloną.

9. Užpildykite įgaliojimo šabloną: įrašykite dviejų asmenų pavardes ir asmens kodus, notaro pavardę, registro numerį ir atlyginimą. Skliaustelius nutrinkite.

10. Prieš spausdindami, peržiūrėkite, kaip įgaliojimas atrodytų išspausdintas ant popieriaus, ir išspausdinkite.

11. Išsaugokite failą į (A:\) diskelį. Failą pavadinkite vardu *igal* ir papildykite grupės numeriu. Pavyzdžiui, *igal212.doc, igal22.doc, igal115.doc.*

12. Baikite dirbti su *MS Word* programa.

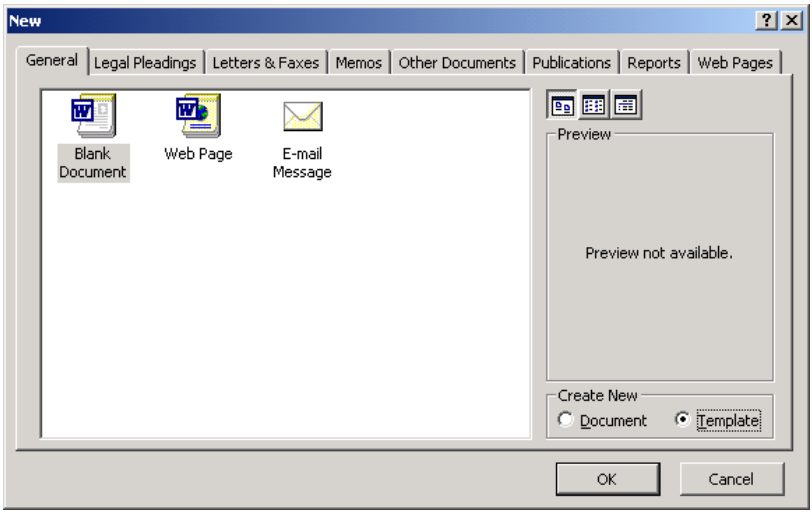
3. Metodiniai nurodymai

Kaip pradėti kurti dokumento šabloną?

Dokumento šablonas – tai atitinkamos paskirties pagrindinių elementų išdėstymo ir redagavimo galimybių projektas, kuris įrašomas į *Templates* aplanką kietajame diske.

Iškvieskite dirbti *MS Word* programą. Įvykdykite komandą *File→New*. Pažymėkite *Template* ir paspauskite mygtuką *OK*.

Atlikę šiuos veiksmus sukursite *MS Word* failą, t. y. dokumento šabloną, kurio plėtinys bus *dot*.



Kaip parinkti paraštes?

Įvykdykite komandą *File→Page Setup*, suaktyvinkite skyrelį *Margins* ir nustatykite paraštes. Skyrelyje *Paper Size* parinkite popieriaus lapo dydį A4 (210 mm x 297 mm) ir vertikalią lapo padėtį.

Kaip įvesti nekintamą įgaliojimo tekstą?

Klaviatūra įveskite nekintamus įgaliojimo rekvizitus. Kintamus rekvizitus, kurie bus įvedami užpildant įgaliojimo tekstą, pažymėkite skliausteliais.

Tekstą išdėstykite taip, kad įvedus kintamus rekvizitus, kurie bus įvedami užpildant įgaliojimą (dabar jie pažymėti skliausteliais) dokumento forma liktų nepakitusi.

1 l e n t e l ė . **Įgaliojimo tekstas**

ĮGALIOJIMAS

Vilnius, du tūkstančiai antrų metų kovo šešiolikta diena.

Aš, [ ], a/k [ ], gyv. [ ], šiuo raštu įgalioju [ ], a/k [ ], gyv. [ ], mano vardu sudaryti ir pasirašyti [ ] bendro ploto patalpos, esančios [ ], namų valdos techninės apskaitos byloje [ ], pažymėtos indeksu [ ], unikalus numeris [ ], pirkimo–pardavimo sutartį, taip pat notariškai patvirtinti šią sutartį bei įregistruoti ją Žemės ir kito nekilnojamojo turto kadastro ir registro valstybės įmonės Vilniaus filiale.

Šis įgaliojimas galioja iki bus pasiekti visi nurodyti tikslai, bet ne ilgiau kaip tris mėnesius nuo išdavimo dienos.

[ ]

2002 m. kovo 16 d.

Aš, Vilniaus m. [ ] -ojo notarų biuro notaras(ė) [ ], tvirtinu šį Įgaliojimą. Įgaliojimą [ ] pasirašė mano akivaizdoje, jo asmenybė nustatyta, veiksnumas patikrintas.

Registro Nr. . . . . .
Atlyginimas: . . . . . .

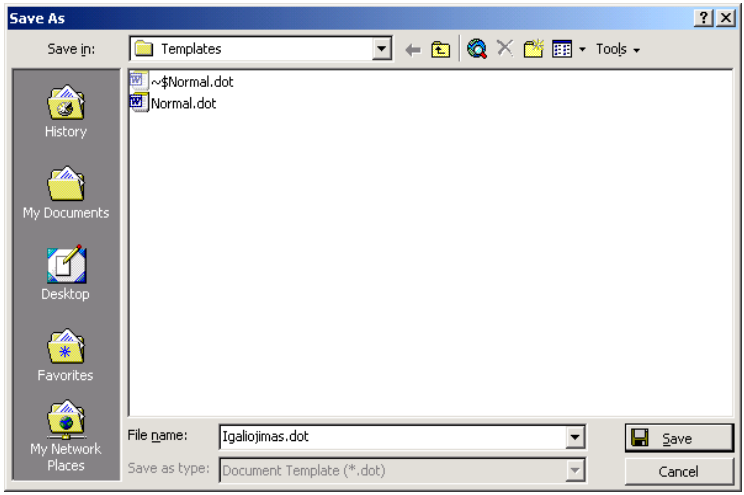
Notaras . . . . . .

Kaip išsaugoti į Templates aplanką dokumento šabloną?

Įvykdykite komandą *File→Save As*. Dialoginiame lange *Save As* bus siūloma išsaugoti failą į *Templates* aplanką; aplanko nekeiskite. Įrašykite failo vardą; failo plėtinys kuriamam šablonui yra *.dot*. Jo taip pat nekeiskite. Paspauskite mygtuką *Save*.

Įvestas įgaliojimo šablonas yra išsaugotas į *Templates* aplanką, o jo vardas – *įgaliojimas.dot*.

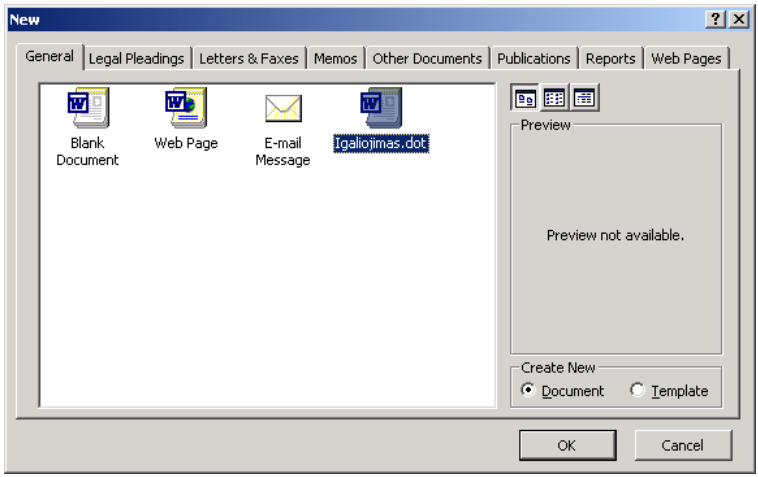
Baikite dirbti su programa *MS Word* uždarydami jos langą.



Kaip iškviesti pildyti įgaliojimo šabloną, esantį Templates aplanke?

Iškvieskite dirbti *MS Word* programą.

Įvykdykite komandą *File→New*. Dialoginio lango *New* skyrelyje *General* pažymėkite šabloną *Įgaliojimas.dot*, pasirinkite *Document* ir paspauskite mygtuką *OK*.



MS Word lange bus parodyta, kad kuriate dokumentą, o šablonas, išsaugotas į *Templates* aplanką, liks nepakitęs.

Nutrinkite skliaustelius ir į jų vietą įveskite piliečių vardus, pavardes, asmens kodus, notaro vardą, pavardę, registro numerį, atlyginimą ir kt.

Pažymėkite visą tekstą ir patikrinkite gramatines klaidas, t.y. įvykdykite komandą *Tools→Spelling And Gramar…*

Kaip peržiūrėti jau užpildytą įgaliojimą ir jį išspausdinti?

Jeigu norite peržiūrėti įgaliojimą, įvykdykite *File→Print Preview* komandą.

Paruoškite spausdintuvą. Įdėkite į jį popierių ir įvykdykite *File→Print* komandą. Tada dialoginiame lange *Print* paspauskite *OK* arba paspauskite *Print* mygtuką įrankių juostoje *Standard*.

Kaip išsaugoti jau užpildytą įgaliojimą?

Užpildyto įgaliojimo jūs galite ir neišsaugoti, nes esantis dokumento šablonas *Templates* aplanke vis tiek liks. Tačiau norėdami išsaugoti jau užpildytą įgaliojimą, įvykdykite komandą *File→Save As.* Jis bus išsaugotas su plėtiniu doc. Komandos dialoginiame lange reikia:

- išplėstiniame sąraše *Save in* nurodyti diską, pavyzdžiui, (A:\) ir aplanką, į kurį failas bus saugomas;
- teksto lauke *File Name*: įrašyti failo vardą, kuriuo jis bus saugomas (*.doc* plėtinio galima nerašyti). Atlikite tai ir paspauskite mygtuką *Save*.

KONTROLINIAI KLAUSIMAI

1. Kas yra dokumento šablonas?
2. Kokia informacija dažniausiai saugoma šablone?
3. Kokį plėtinį turi *MS Word* dokumentų šablonų failai?
4. Kaip įkelti (pildyti) dokumento šabloną?
5. Kokiam aplanke saugomas dokumento šablonas? Kodėl?
6. Kaip išsaugoti jau sukurtus dokumentų šablonus perinstaliuojant *MS Word*?

IX praktinis darbas

GRAFINIŲ FIGŪRŲ BRAIŽYMAS

1. Darbo tikslas

Šio praktinio darbo tikslas – išmokti naudotis braižymo mygtukų juosta.

2. Praktinio darbo užduotys

1. Lanksčiajame diskelyje (A:\) sukurkite aplanką *Grafika*.

2. Iškvieskite dirbti *MS Word* programą. Parinkite A4 formato popieriaus lapo dydį – 210 x 297 mm ir horizontalią lapo padėtį (*Landscape*). Parinkite paraščių matmenis. Jie turi būti: kairiosios – 2 cm, dešiniosios – 1 cm, viršutinės – 1,5 cm, apatinės – 1,5 cm.

3. Iškvieskite braižymo mygtukų juostą, jeigu jos nėra darbiniame lange.

4. Išmokite nubrėžti linijas. Nubrėžkite skirtingo storio linijas įvairiais pasvirimo kampais kaip parodyta „Grafinių figūrų braižymo pavyzdžių" 1 paveikslėlyje.

5. Išmokite braižyti rodykles ir linijas. Nubraižykite rodykles ir linijas kaip parodyta „Grafinių figūrų braižymo pavyzdžių" 2 paveikslėlyje.

6. Išmokite braižyti stačiakampius ir elipses. Užpildykite juos įvairiais raštais. Nubraižykite ir užpildykite raštu kaip parodyta „Grafinių figūrų braižymo pavyzdžių" 3 paveikslėlyje.

7. Išmokite braižyti taisyklingas figūras. Nubraižykite du kvadratus ir apskritimą. Užpildykite juos dviejų spalvų deriniu. Nubraižykite ir užpildykite spalvomis kaip parodyta „Grafinių figūrų braižymo pavyzdžių" 4 paveikslėlyje.

8. Išmokite braižyti figūras, pasirinktas mygtuko automatinio kontūro *(AutoShapes*) sąraše. Nubraižykite ir užpildykite objekto foną tekstūra kaip parodyta „Grafinių figūrų braižymo pavyzdžių" 5 paveikslėlyje.

9. Išmokite braižyti tekstinį rėmelį *(TextBox).* Nubraižykite tekstinius rėmelius ir parašykite juose tekstą. Tekstiniame rėmelyje pakeiskite teksto padėtį. Nubraižykite ir parašykite tekstą kaip parodyta „Grafinių figūrų braižymo pavyzdžių" 6 paveikslėlyje.

10. Prieš spausdindami, peržiūrėkite darbą.

11. Išsaugokite dokumentą į lanksčiojo diskelio (A:\) aplanką *Grafika.* Suteikite jam vardą *pav* ir grupės numerį, pvz., *pav123.doc*.

12. Baikite dirbti su *MS Word* programa.

3. Metodiniai nurodymai

Kaip sukurti aplanką lanksčiajame diskelyje (A:\)?

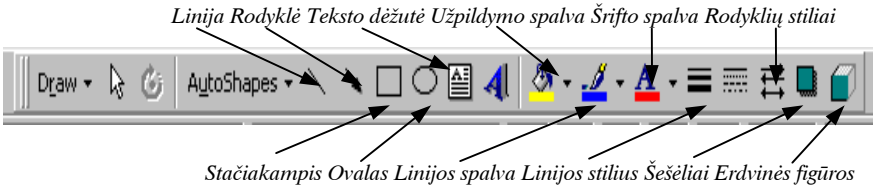
Atidarykite *My Computer* langą. Įdėkite lankstųjį diskelį į diskinį įrenginį. Atidarykite (A:\) diskelio langą. Šiame lange įvykdykite komandą *File→New→Folder*. Lange atsiras aplankas, kurio pavadinimas *New Folder.* Šį pavadinimą nutrinkite ir įveskite pavadinimą *Grafika*.

Kaip parinkti A4 lapo dydį ir horizontalią lapo padėtį?

Iškvieskite dirbti *MS Word* programą. Įvykdykite komandą *File→Page Setup*, įeikite į skyrelį *Margins* ir nustatykite paraštes. Skyrelyje *Paper Size* parinkite A4 formato popieriaus lapo dydį ir horizontalią (*Landscape*) lapo padėtį.

Kaip iškviesti braižymo mygtukų juostą?

Jeigu braižymo mygtukų juostos nematote, įvykdykite komandą *View→Toolbars→Drawing*. Susipažinkite su braižymo (*Drawing*) juostos mygtukais arba mygtuku *Drawing* iš *Standard* įrankių juostos – šviesi mygtuko spalva rodo, kad braižymo mygtukų juosta yra darbiniame lange.



Kaip nubrėžti liniją, pakeisti jos storį, tipą ir spalvą?

Jeigu norite nubrėžti liniją, įspauskite mygtuką *Line.* Tuomet, kai pelės žymeklis virs pliusu (+), nuveskite pelę į norimą vietą ir tempkite. Jeigu norite nubrėžti tikslų kampą (30^0, 45^0, 60^0, 90^0) arba tiesią liniją, paspauskite klaviatūros klavišą <*Shift*>. Jį atleiskite prieš tai atleidę pelę. Paspaudę pelę ant linijos, liniją pažymėsite ir jos gale atsiras kvadratėliai. Pažymėtą liniją galima perkelti į kitą vietą su pele ✥. Pažymėkite liniją ir pakeiskite parametrus: spalvą – mygtuku *Line Color*, storį ir tipą – mygtuku *Line Style.* Pažymėtą liniją galima ištrinti klavišu <*Delete*> arba komanda *Edit→Cut*.

Kaip nubraižyti rodyklę pakeisti jos storį, antgalius ir spalvą?

Jeigu norite nubraižyti rodyklę, įspauskite mygtuką *Arrow.* Tuomet, kai pelės žymeklis virs pliusu (+), nuveskite pelę į norimą vietą ir tempkite.

Jeigu norite nubrėžti tikslų kampą (30^0, 45^0, 60^0, 90^0) arba tiesią rodyklę, paspauskite klaviatūros klavišą <*Shift*>. Jį atleiskite prieš tai atleidę pelę. Paspaudę pelę ant kryptinės linijos *rodyklę* pažymėsite ir jos galuose atsiras kvadratėliai. Pažymėtą liniją galima perkelti į kitą vietą su pele ✣ . Pakeiskite jos parametrus: spalvą – mygtuku *Line Color*, storį – mygtuku *Line Style,* tipą – mygtuku *Arrow Style.* Ištrinti galima klavišu <Delete> arba komanda *Edit→Cut*. Jeigu tai, kas pavaizduota mygtuko *Arrow Style* sąraše Jūsų netenkina, įvykdykite šio mygtuko sąrašo *Morre Arrows* komandą. Tada atsivers *Format AutoShape* langas, iš kurio galėsite parinkti rodyklių antgalių dydį ir formą bei kitus jų parametrus.

Kaip nubraižyti stačiakampį, pakeisti jo įrėminimą ir fono užpildymą?

Jeigu norite nubraižyti stačiakampį, įspauskite mygtuką *Rectangle.* Tuomet, kai pelės žymė virs pliusu (+), nuveskite ją į norimą vietą ir tempkite norimo stačiakampio įstrižaine arba jo statmenomis kraštinėmis. Paspaudus pelę ant stačiakampio jo kampuose ir ant kraštinių atsiranda kvadratukai. Toks stačiakampis yra pažymėtas. Jeigu norite pakeisti stačiakampio matmenis, pelės rodyklę nustatykite ant vieno iš rėmelio kvadratukų (ji taps dviguba rodykle ↔) ir tempkite pelę norima kryptimi.

Pažymėtą stačiakampį galima perkelti į kitą vietą su pele ✣. Galima pakeisti ir jos parametrus: rėmelio spalvą – mygtuku *Line Color*, storį ir tipą – mygtuku *Line Style,* tipą – mygtuku *Dash style.* Ištrinti galima klavišu <*Delete*> arba mygtuku *Cut* (žirklutės) iš *Standard* juostos.

Stačiakampį galima užpildyti paspaudus mygtuko *Fill Color* komandą *Fill Effects* – atsiras dialoginis langas *Fill Effects.* Stačiakampį prieš tai reikia pažymėti. Dialoginiame lange *Fill Effects* įeikite į skyrelį *Pattern,* pasirinkite piešinį, rašto *Foregruond* ir fono *Background* spalvas, paspauskite Jums tinkantį raštą *Pattern* ir paspauskite *OK*. Taip pat nubraižykite elipsę.

Kaip nubraižytą figūrą iškelti į paviršių arba nugramzdinti?

Paskutinioji nubraižyta figūra yra pirmosios paviršiuje. Norint figūrą iškelti į paviršių, ją reikia pažymėti ir įvykdyti komandą, esančią *Draw* mygtuko sąraše *Order→Bring to Front*. Norint figūrą paslėpti – *Order→Send To Back.*

Kaip nubraižyti kvadratą ir apskritimą?

Taisyklingos figūros (pvz., kvadratas ir apskritimas) braižomos paspaudus klaviatūros klavišą <*Shift*>. Atsiradusį kvadratą pažymėkite ir užpildykite pasirinkę mygtuko *Fill Color* komandą *Fill Effects.* Taip atsiras dialoginis langas *Fill Effects.* Dialoginiame lange *Fill Effects* įeikite į skyrelį *Gradient,* pažymėkite *Two Colors,* parinkite spalvas (*Color1* ir *Color2)* bei jų išsidėstymą (*Shading Styles)* ir paspauskite *OK*.

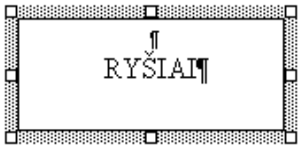
Kaip nubraižyti įvairių formų figūras, pakeisti jų įrėminimą ir užpildymą?

Suraskite figūras *Auto Shapes* (automatinio kontūro) mygtuko sąraše. Braižykite jas taip kaip braižėte stačiakampį. Figūras galima užpildyti paspaudus mygtuko *Fill Color* komandą *Fill Effects.* Tada atsiras dialoginis langas *Fill Effects*. Figūras prieš tai reikia pažymėti. Dialoginiame lange *Fill Effects* įeikite į skyrelį *Texture,* pasirinkite tekstūrą ir paspauskite *OK*. Pažymėkite rodyklę, paspauskite mygtuką *Fill Color* ir pasirinkite variantą be užpildymo, t.y. *No Fill*.

Kaip naudotis tekstiniu rėmu?

Paspauskite mygtuką „tekstinis rėmelis". Nubraižykite du pirmuosius stačiakampius.

Įveskite tekstą. Jeigu virš teksto reikia didesnio tarpo, nustatykite kursorių pirmos eilutės pradžioje ir paspauskite <*Enter*>. Tekstiniame rėmelyje tekstą formatuokite taip kaip tai darėte popieriaus lape. Padarykite dvi kopijas stačiakampio su tekstu „RYŠIAI". Norint padaryti kopiją, figūrą reikia pažymėti ir paspausti klaviatūros klavišą <*Ctrl*>. Tuomet pele, kuri ant figūros aktyvaus rėmelio virs rodykle su pliuso (+) ženklu, figūrą reikia pernešti. Klavišą <*Ctrl*> atleiskite prieš tai atleidę pelės mygtuką.



Aktyvus visas rėmelis



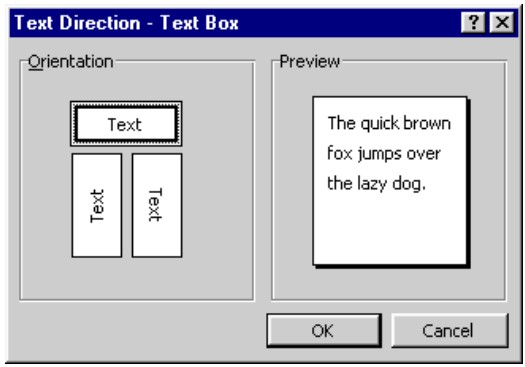
Aktyvus rėmelis dirbti su tekstu

Tekstinis rėmelis gali būti aktyvus dirbti su tekstu. Jis pažymimas paspaudus pelę rėmelio viduje. Tada atsiranda įstrižos linijos, rėmelyje matomas kursorius ir tekstą galima įvesti, redaguoti bei formatuoti.

Norint dirbti su visu teksto rėmeliu, jį reikia pažymėti paspaudžiant pelę ant rėmelio kraštinės. Taip visą rėmelį su tekstu galima perkelti į laikinąją atmintį arba ištrinti. Panaikinus pažymėjimą, žyminti linija yra nematoma. Ant popieriaus ji taip pat bus nematoma.

Norint tekstą pasukti kampu, reikia pažymėti rėmelį, kuriame reikia pasukti tekstą, ir įvykdyti komandą *Format→Text Direction*. Dialoginiame

lange reikia nurodyti teksto kryptį ir paspausti *OK*. Tekstinio rėmelio dydį galima pakeisti.



Jeigu sukurtą dokumentą norite peržiūrėti, įvykdykite *File→Print Preview* komandą. Dėstytojui leidus, dokumentą išspausdinkite. Paruoškite spausdintuvą, įdėkite popierių ir įvykdykite komandą *File→Print.* Dialoginiame lange *Print* peržiūrėkite, kas Jums siūloma, ir paspauskite *OK*.

Kaip išsaugoti failą į lanksčiojo diskelio aplanką Grafika?

Įvykdykite komandą *File→Save As*. Komandos dialoginiame lange reikia:

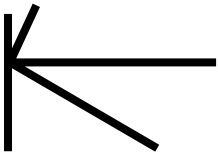
- išplėstiniame sąraše *Save in* nurodyti lankstų diskelį (A:\) ir aplanką *Grafika*, į kurį bus išsaugotas dokumentas;
- teksto lauke *File Name* įrašyti failo vardą *(.doc* plėtinio galima nerašyti). Atlikite tai ir paspauskite mygtuką *Save*.

Kaip baigti dirbti su programa MS Word?

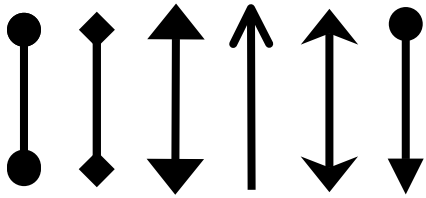
Baigti dirbti su *MS Word* galima keliais būdais. Tam reikia:

- įvykdyti lango valdymo meniu komandą *Close*;
- įvykdyti komandą *File→Exit*;
- paspausti klavišus *<Alt>+<F4>*;
- uždaryti programos langą lango valdymo mygtuku *Close*.

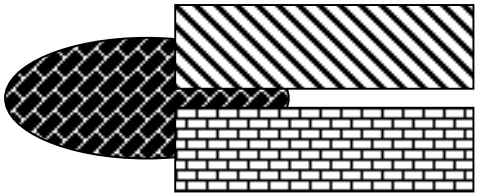
Grafinių figūrų braižymo pavyzdžiai



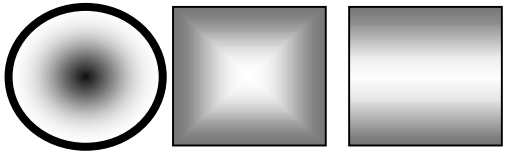
1 pav.



2 pav.



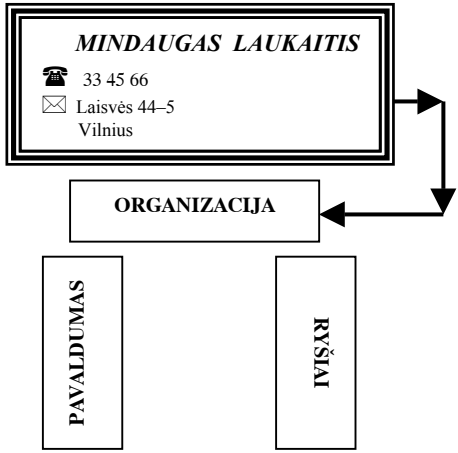
3 pav.



4 pav.



5 pav.



6 pav.

KONTROLINIAI KLAUSIMAI

1. Kokius žinote geometrinės figūros braižymo būdus?
2. Kokius žinote geometrinės figūros nutrynimo būdus?
3. Kaip galima kopijuoti geometrines figūras?
4. Kaip formatuoti tekstą tekstiniame rėmelyje? Pademonstruokite.
5. Ar galima įrašyti tekstą ne į tekstinį rėmelį?

X praktinis darbas

TEKSTINIŲ DOKUMENTŲ LAUKŲ UŽPILDYMO FORMOS

1. Darbo tikslas

Išmokti naudotis dokumentų formomis ir jų laukais.

2. Praktinio darbo užduotys

1. Iškvieskite dirbti *MS Word* programą.

2. Parinkite A4 popieriaus lapo dydį (210 x 297mm), vertikalią lapo padėtį ir paraščių matmenis. Jie turi būti:

kairiosios – 2 cm,
dešiniosios – 0,7 cm,
viršutinės – 2 cm,
apatinės – 2 cm.

3. Parašykite dokumento tekstą (žr. priedą *Dokumento tekstas*). Teksto, kuris yra pilkame fone, vietoje įveskite po du tarpus.

4. Iškvieskite *Forms* įrankių juostą ir susipažinkite su mygtukais, esančiais šioje juostoje. Įveskite duomenis į išskirtus laukus.

5. Prieš spausdindami peržiūrėkite darbą ir pažiūrėkite, kaip jis atrodo spausdinimo režimu.

6. Dokumentą išsaugokite į lankstųjį diskelį (A:\), suteikdami vardą *forma,* grupės numerį, ir vardo bei pavardės pirmąsias raides, pavyzdžiui, *forma123JP*.doc.

7. Baikite dirbti su programa *MS Word programa.*

3. Metodiniai nurodymai

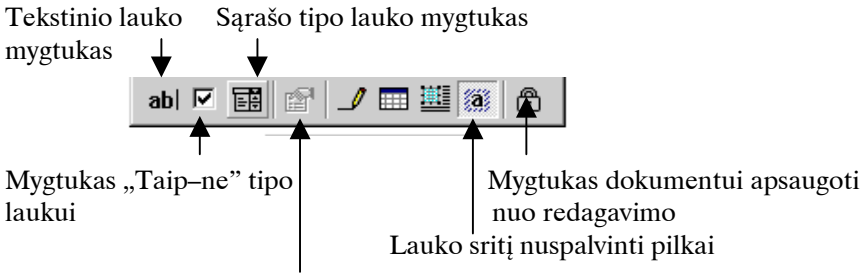
Kaip nustatyti paraščių matmenis, parinkti lapo dydį ir jo padėtį?

Vykdykite komandą *File→Page Setup*, suaktyvinkite skyrelį *Margins* ir nustatykite paraštes. Skyrelyje *Paper Size* parinkite popieriaus dydį – A4 ir horizontalią lapo padėtį.

Kaip iškviesti mygtukų juostą Forms?

Vykdykite komandą *View→Toolbars* ir įjunkite įrankių juostą *Forms*. Programos lange matysite įrankių juostą *Forms*.

Įrankių juosta Forms skirta dokumento laukams įterpti ir lauko parametrams nustatyti:

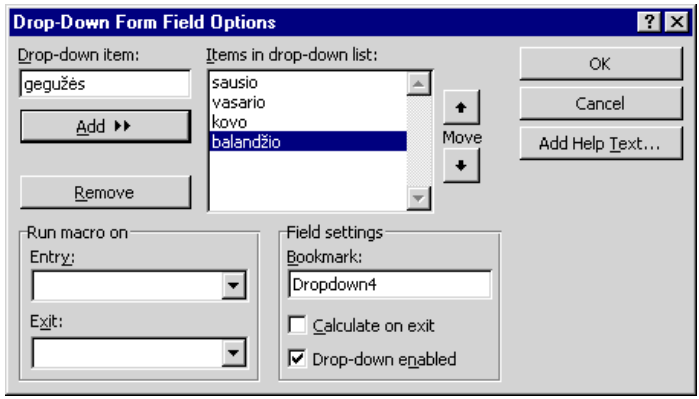


Kaip įvesti lauką tekstui rašyti?

Kursorių nustatykite dešinėje teksto pusėje „Nr.” ir paspauskite tekstinio lauko sukūrimo mygtuką. Čia skirsite vietos bylos numeriui rašyti.

Kaip įvesti sąrašo tipo lauką mėnesiams pasirinkti?

Kursorių nustatykite dešinėje teksto „2002 m.” ir paspauskite sąrašo tipo lauko mygtuką. Turėsite galimybę duomenis, įrašomus į lauką, pasirinkti iš sąrašo. Pažymėję lauką arba tiesiog nustatę kursorių lauke, paspauskite mygtuką *Properties (Form Field Options)* ir dialogo langelyje *Drop-Down Form Field Opttions* įveskite mėnesių sąrašą. Kiekvienu atveju (įvesdami mėnesių pavadinimus) paspauskite mygtuką *Add.* Įvedę visą sąrašą paspauskite mygtuką *OK.*



Kaip įvesti sąrašo tipo lauką, skirtą prokuroro pareigybių sąrašui?

Kursorių nustatykite žodžio „prokuroras" kairėje ir paspauskite sąrašo tipo lauko mygtuką (turėsite galimybę lauką pasirinkti iš sąrašo). Pažymėję lauką arba tiesiog nustatę kursorių lauke, paspauskite mygtuką *Properties (Form Field Options)* ir dialogo langelyje *Drop-Down Form Field Opttions* įveskite prokuroro pareigybių sąrašą, pavyzdžiui:

Generalinis
Vilniaus m. apylinkės prokuratūros
Vilniaus apygardos prokuratūros vyriausias

Kiekvienu atveju (įvesdami eilutę) paspauskite mygtuką *Add.* Įvedę visą sąrašą paspauskite mygtuką *OK.*

Kaip įvesti sąrašo tipo lauką prokurorų pavardėms užpildyti?

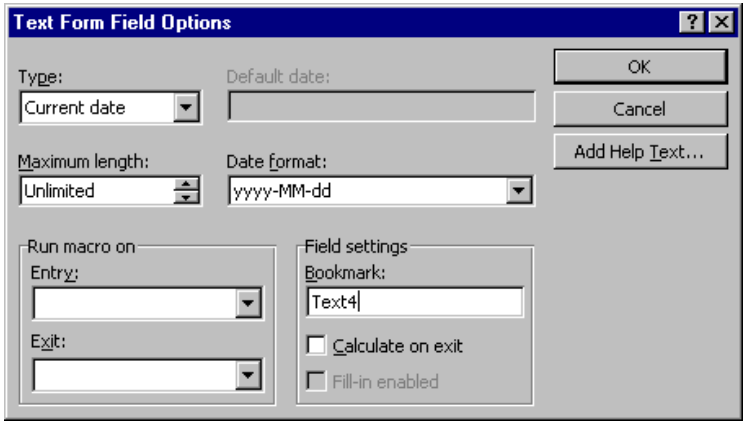
Kursorių nustatykite pavardės skiltyje, paspauskite sąrašo tipo lauko mygtuką (turėsite galimybę lauką pasirinkti iš sąrašo). Pažymėję lauką arba tiesiog nustatę kursorių lauke, paspauskite mygtuką *Properties (Form Field Options)* ir dialogo langelyje *Drop–Down Form Field Opttions* įveskite pavardes, pavyzdžiui:

K.Polikaitis
V.Jonaitis
R.Klimas

Kiekvienu atveju (įvesdami pavardę) paspauskite mygtuką *Add.* Įvedę sąrašą paspauskite mygtuką *OK.*

Kaip įvesti kompiuterio laikrodžio datą?

Kursorių nustatykite skiltyje, skirtoje datai rašyti, ir paspauskite *tekstinio lauko* mygtuką. Taip skirsite vietos šios dienos datai įvesti. Data bus įvedama automatiškai pagal kompiuterio laikrodį. Pažymėję lauką arba tiesiog nustatę kursorių lauke paspauskite mygtuką *Properties (Form Field Options)* ir dialogo langelyje *Text Form Field Options* nustatykite datos parametrus. Tada paspauskite mygtuką *OK*.



Kaip įvesti sąrašo tipo lauką tardytojų pareigybėms užpildyti?

Kursorių nustatykite „tarnybos" kairėje ir paspauskite sąrašo tipo lauko mygtuką (turėsite galimybę lauką pasirinkti iš sąrašo). Pažymėję lauką arba tiesiog nustatę kursorių lauke, paspauskite mygtuką *Properties (Form Field Options)* ir dialogo langelyje *Drop-Down Form Field Opttions* įveskite tardytojų pareigybių sąrašą, pavyzdžiui:

tardytoja
vyr. tardytoja
tardytojas
vyr. tardytojas

Kiekvienam sąrašo elementui paspauskite mygtuką *Add.* Įvedę sąrašą paspauskite mygtuką *OK.*

Kaip įvesti sąrašo tipo lauką tardytojų pavardėms ir jį užpildyti?

Įvedę kelis tarpus, paspauskite sąrašo tipo lauko mygtuką (turėsite galimybę lauką pasirinkti iš sąrašo). Pažymėję lauką arba tiesiog nustatę kursorių lauke, paspauskite mygtuką *Properties (Form Field Options)* ir dialogo langelyje *Drop-Down Form Field Opttions* įveskite pavardes, pavyzdžiui:

J.Vidugirytė
V.Kybartas
R.Laužikas

Kiekvienu atveju (įvesdami pavardes) paspauskite mygtuką *Add.* Įvedę sąrašą paspauskite mygtuką *OK.*

Kitus tekstinius laukus įveskite tokiu pačiu būdu.

Kaip įvesti „taip–ne" tipo laukus?

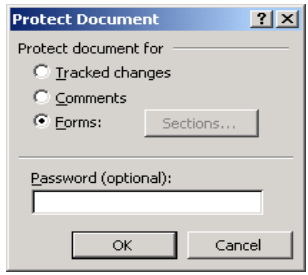
Šalia teksto *„Dokumento kopija"* įveskite *„taip–ne"* tipo laukus. Jie pažymėti mygtukų juostoje *Forms*. Jums reikės nustatyti kursorių į reikiamą vietą ir paspausti mygtuką *„taip–ne"* tipo laukui įvesti.

Kaip pasinaudoti laukais, kuriuos užpildėte?

Įspaudę mygtuką *dokumento apsauga nuo redagavimo,* galėsite pasinaudoti laukais, kuriuos užpildėte. Įspaustas mygtukas taps šviesesnis.

Dokumente rastas klaidas galite pataisyti, kai dokumento apsauga nuo redagavimo nėra aktyvi.

Dokumentą nuo redagavimo galima apsaugoti nurodant slaptažodį. Tuomet vykdykite komandą *Tools→Protect Dokument* (dialogo langelyje *Protect Document* įjunkite *Forms*), įveskite slaptažodį ir paspauskite OK.



Kaip peržiūrėti dokumentą prieš spausdinant?

Norėdami peržiūrėti sukurtą dokumentą, vykdykite *File→Print Preview* komandą.

Dokumentą išspausdinkite. Paruoškite spausdintuvą, įdėkite popierių ir vykdykite komandą *File→Print*. Dialogo langelyje *Print* susipažinkite su spausdinimo parametrais ir paspauskite *OK*.

Kaip išsaugoti dokumentą į lankstųjį diskelį (A:\)?

Reikia vykdyti komandą *File→Save As.* Komandos dialogo lange reikia:

- išplėstiniame sąraše *Save in* nurodyti lankstųjį diskelį (A:\), kuriame bus saugomas dokumentas;
- teksto lauke *File Name* įrašyti failo vardą, pavyzdžiui, *forma123JP* (*.doc* plėtinio galima nerašyti). Atlikę šiuos veiksmus paspauskite mygtuką *Save*.

Priedas

Pastaba. Naudodamiesi klaviatūra, įveskite dokumento tekstą. Teksto, esančio pilkame fone, nerašykite, vietoje jo įveskite du tarpus.

Dokumento tekstas

	Parengtinio tardymo terminą baudžiamojoje byloje
	Nr. 06-1-917-99 pratęsiu iki 2002 m sausio ” “d.
	LR generalinės prokuratūros
	Generalinis prokuroras
	K.Polikaitis

N U T A R I M A S

pratęsti parengtinio tardymo terminą baudžiamojoje byloje Nr 06-1-917-99

Vilnius		2002-09-26

Specializuoto tardymo skyriaus prie Transporto policijos tarnybos vyr.tardytoja J.Vidugirytė, susipažinusi su baudžiamosios bylos Nr.06-1-917-99 medžiaga,

N U S T A T Ė :

Ši baudžiamoji byla buvo iškelta 2001 m. balandžio 6 d. pagal LR BK XXX str. Specializuotame tardymo skyriuje prie Transporto policijos tarnybos.

Byloje būtina, gavus revizijų UAB „Invest Diamond Center Vilnius” ir UAB „Melduva” ir muitinės audito aktus, apklausti UAB „IDC” ir UAB „Melduva” darbuotojus, papildomai apklausti D.Valaitienę dėl netikro 100 Lt banknoto ir kitų pas ją rastų dokumentų, ir atlikti kitus būtinus tardymo veiksmus, kuriems atlikti reikalingas ne mažesnis kaip dviejų mėnesių terminas.

Remdamasi tuo, kas išdėstyta ir vadovaudamasi Lietuvos Respublikos BPK YYY str.,

N U T A R Ė :

Kreiptis su prašymu į LR generalinės prokuratūros generalinį prokurorą pratęsti parengtinio tardymo terminą baudžiamojoje byloje Nr.06-1-917-99 iki 2002 m. lapkričio 30 d.

Specializuoto tardymo skyriaus	
prie TPT vyr. tardytoja	J.Vidugirytė
Specializuoto tardymo skyriaus	
prie TPT viršininkė	L.Mikalauskienė

Dokumento kopija
☐ taip
☐ ne

KONTROLINIAI KLAUSIMAI

1. Kaip įkelti formos laukų sudarymo įrankių juostą?
2. Kokius žinote laukų tipus dirbant su *Form* mygtukų juosta?
3. Kaip suformuoti sąrašo tipo lauką?
4. Kaip pakeisti duomenis sąrašo tipo lauke?
5. Kaip įvesti datos tipo lauką tekste?
6. Ar galima kopijuoti sąrašo tipo lauką?
7. Ar galima šį sukurtą dokumentą naudoti kaip šabloną?
8. Kam dažniausiai naudojami „*taip–ne*" tipo laukai?

XI praktinis darbas

DUOMENŲ SRAUTŲ MODELIO SUDARYMAS

1. Darbo tikslas

Šio praktinio darbo tikslas – susipažinti su dalykinės srities procesų ir duomenų srautų modeliavimo metodika, sudaryti duomenų srautų modelį, pagal kurį būtų aprašyti policijos komisariato pareiškimų ir pranešimų apie nusikaltimus tyrimo procesai.

2. Praktinio darbo užduotys

1. Susipažinkite su procesų ir duomenų srautų modeliavimo metodika (plačiau su šia metodika galima susipažinti 2 literatūros nuorodoje).

2. Pasirinkite duomenų srautų modelio vaizdavimo įrankius.

Išmokite nubraižyti stačiakampes ir ovalines figūras, sujungti jas lankais, įterpti teksto lauką ir jame formatuoti tekstą. Išmokite grupuoti braižymo objektus ir perkelti į reikiamą teksto vietą.

Pasinaudokite šiomis žiniomis vaizduodami duomenų srautų modelį.

3. Sudarykite procesų ir duomenų srautų modelį pagal dalykinės srities žodinį aprašymą. Dalykinės srities (Policijos komisariato pareiškimų ir pranešimų dėl nusikaltimų tyrimas) žodinis aprašymas pateikiamas metodiniuose nurodymuose.

- suprojektuokite dalykinės srities duomenų srautų kontekstinę diagramą;
- detalizuokite ją ir sudarykite pagrindinę diagramą;
- detalizuokite pagrindinę diagramą taip, kad modelis parodytų visus nusikaltimų tyrimo procesus ir jų transformuojamus duomenų srautus.

4. Pasirinkite popieriaus dydį ir jo padėtį, reikalingą duomenų srautų modeliui vaizduoti.

5. Prieš spausdindami, peržiūrėkite ir patikrinkite duomenų srautų modelį. Paruošę spausdintuvą, jį išspausdinkite.

6. Išsaugokite failą į (C:\) diską *STUDENT* katalogą ir savo lankstųjį diskelį. Lankstųjį diskelį patikrinkite antivirusinėmis programomis.

7. Baikite dirbti su *MS Word* programa.

3. Metodiniai nurodymai

Dalykinės srities srautų modeliavimas

Dalykinę sritį (DS) galima nagrinėti daugeliu aspektų. Informaciniai DS modeliai vaizduoja informacinę DS struktūrą. DS duomenų srautų modeliai skirti modeliuoti DS vykstančią veiklą.

Dalykinėje srityje vykstančią veiklą galima suskaidyti į duomenų, dokumentų, pinigų, gaminių ar kitokiais srautais siejamus procesus. Jeigu veikla yra reguliari, kiekvieną tokį procesą galima traktuoti kaip gaunamų srautų pertvarkymo (transformavimo) pagal tam tikras taisykles procedūrą. Procesų vykdymo taisyklės modeliuojamos atitinkamais algoritmais.

Dalykinės srities srautams modeliuoti naudojama speciali koncepcinio modeliavimo kalba, vadinama *duomenų srautų diagramų kalba* [3].

Koncepcinis dalykinės srities modelis šia kalba vaizduojamas *duomenų srautų diagrama.* Duomenų srautų diagramomis galima aprašyti ir rankines, ir iš dalies kompiuterizuotas, ir visiškai kompiuterizuotas bei automatizuotas veiklas.

Duomenų srautų diagramų kalbos konstrukcijos yra šios:

- **duomenų srautas**,
- **procesas**,
- **duomenų saugykla** (duomenų bazė, informacinė sistema arba skaičiuoklėse saugoma duomenų struktūra),
- **veiklos agentas**.

1 Apibrėžtis. *Duomenų srautų diagramų kalboje* ***duomenų srautais*** *vadinami duomenų perdavimo kanalai, skirti perduoti nustatytos struktūros duomenis.*

Duomenų srautų pavidalu vyksta duomenų mainai tarp procesų, duomenų bazių ir išorinių agentų. Jais gali būti perduodami ir nevienalytės struktūros duomenų paketai. Komandas ir visus kitus valdančiuosius duomenis duomenų srautais perduoti draudžiama.

Duomenų srautai vaizduojami kryptį žyminčiomis rodyklėmis. Rodyklė rodo srauto kryptį. Ji žymima perduodamo srauto pavadinimu arba jo santrumpa.

2 Apibrėžtis. *Duomenų srautų diagramų kalboje* ***procesais*** *vadinamos gaunamų duomenų srautų transformacijos, atliekamos pagal iš anksto žinomas taisykles.*

Procesas gali kurti naujus srautus, keisti gautų srautų struktūrą, kaupti tam skirtose saugyklose (duomenų bazėse) gautų srautų elementus arba kokiu nors būdu juos apdoroti.

Procesai vaizduojami paženklintais apskritimais, kuriuose įrašomas proceso pavadinimas arba jo santrumpa.

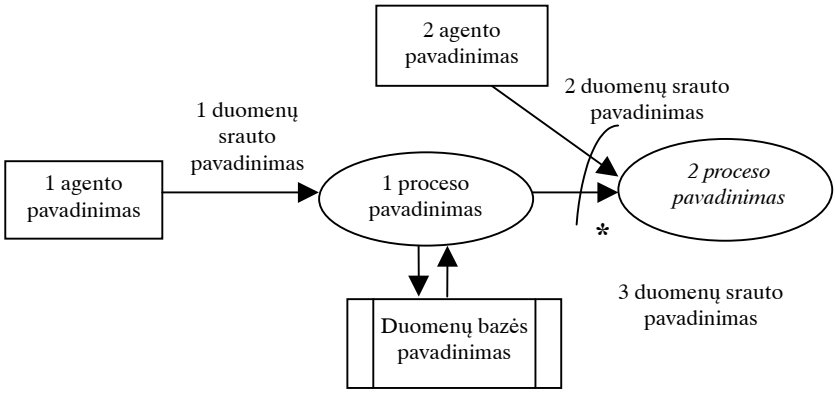
3 Apibrėžtis. *Duomenų srautų diagramų kalboje* ***veiklos agentais*** *vadinami modeliuojamos veiklos išorėje esantys reikalingų pradinių duomenų šaltiniai arba jos galutinių rezultatų vartotojai.*

Agentai rodo, iš kur ateina pradiniai modeliuojamos veiklos srautai, ir kur siunčiami tos veiklos rezultatai.

Duomenų srautų kalba turi ir tam tikrų procedūrinių elementų, t.y. srautų jungimo (konjunkcijos) ir išskyrimo (disjunkcijos) vaizdavimo galimybių.

Jeigu reikia pavaizduoti kelis duomenų srautus, perduodamus vienam procesui, kurie turi ateiti arba būti išsiųsti tuo pačiu metu, juos reikia pažymėti konjunkcijos (IR) ženklu *****. *Konjunkcijos ženklas* jungia kelis duomenų srautus, perduodamus procesui arba išsiunčiamus iš jo vienu metu.

Skiriama griežtoji ir negriežtoji srautų disjunkcija.



1 pav. Pagrindiniai duomenų srautų modelio komponentai

Griežtoji srautų disjunkcija (*ARBA*) žymima pliuso (+) ženklu. Jeigu šis ženklas jungia kelis duomenų srautus, reiškia, kad vienu metu procesas gali priimti arba siųsti tik vieną iš srautų.

Negriežtoji srautų disjunkcija žymima # ženklu. Šis ženklas rodo, kad tuo pačiu metu procesas gali priimti arba perduoti bet kokį srautų derinį.

Dalykinės srities žodinis aprašymas

Policijos komisariato pareiškimų ir pranešimų apie nusikaltimus tyrimo procesai yra tokie:

Raštiškus pareiškimus/pranešimus apie nusikaltimus pateikia pareiškėjai ir perduoda juos budėtojų skyriui (pareiškėjais gali būti fiziniai, juridiniai asmenys bei pareigūnai). Pareiškimai taip pat priimami ir paštu. Tokiu atveju jie atsiunčiami į komisariato sekretoriatą ir iš jo perduodami budėtojų skyriui.

Visi gauti pareiškimai registruojami įvykių registracijos knygoje, t.y. registracijos žurnale ir įrašomi į registracijos (apskaitos) duomenų bazę.

Pirminį įvykio tyrimą organizuoja budėtojas, kuris atlieka nukentėjusiojo pirminę apklausą, ir jei yra liudytojų, apklausia ir juos. Šio proceso metu surašomas paaiškinimų protokolas.

Į įvykio vietą siunčiama operatyvinė tardymo grupė.

Operatyvinė tardymo grupė ištiria įvykio vietą, surašo vietos apžiūros protokolą: nubraižo įvykio schemą, fotografuoja, įrašo patikslintos liudytojų apklausos duomenis. Apžiūros protokolo duomenys įrašomi į registracijos knygą.

Policijos komisariato padalinio vadovas, susipažinęs su nusikaltimo bylos medžiaga, paveda įvykį ištirti (išnagrinėti) atitinkamam pareigūnui (tardytojui). Pavedimas vykdyti šį tyrimą ir pareigūno asmens duomenys įrašomi į registracijos knygą.

Budėtojas informuoja pareigūną. Pareigūnas (tardytojas), gavęs pavedimą tirti pareiškimą, pasirašo registracijos knygoje, kad jį gavo. Per tris dienas arba vėliausiai per 10 parų tardytojas, analizuodamas bylos medžiagą, priima vieną iš šių sprendimų:

- kelti baudžiamąją bylą,
- atsisakyti kelti baudžiamąją bylą,
- medžiagą perduoti tirti pagal teritorinį ar tardyminį pavaldumą.

Priimtas sprendimas įrašomas į registracijos knygą.

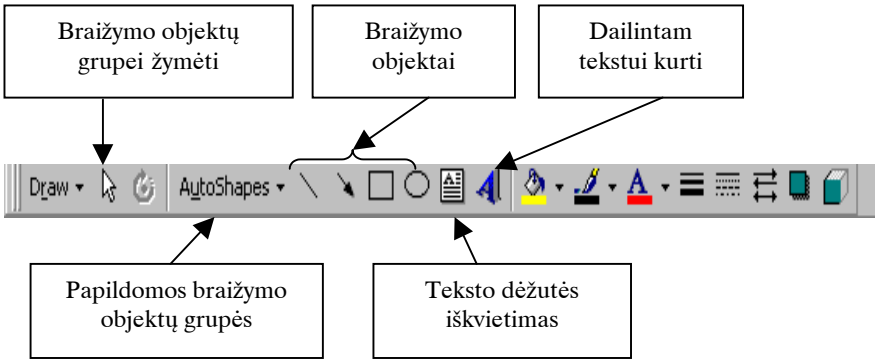
MS Word braižymo įrankiai

MS Word braižymo įrankiais galima sukurti grafinių objektų: elipsių, kvadratų, stačiakampių, arkų, įvairios formos linijų ir pan. Taip pat galima kurti šių objektų grupes.

Braižymo įrankių juosta (*Drawing Toolbar*) *MS Word* ekrane pateikiama įspaudus *Drawing* (piešimo) įrankį:



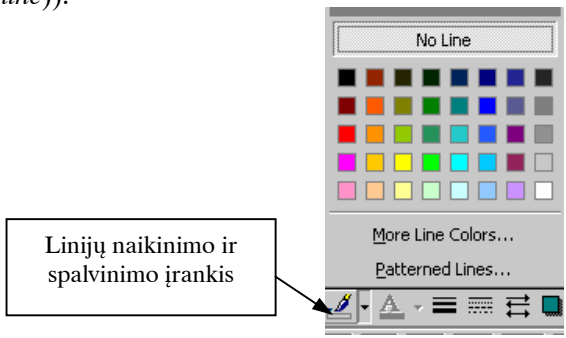
Braižymo įrankiais naudotis galima tik dirbant maketo (*Page Layout*) ir spausdinimo peržiūros *(Print Preview)* režimais.



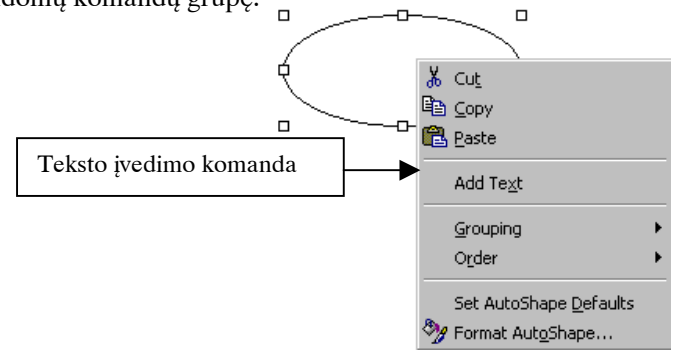
Naudojantis specialiuoju *MS Word* braižymo instrumentu – teksto dėžute (*Text Box*) – į stačiakampį galima įrašyti tekstą ir laikyti jį norimoje brėžinio ar lapo vietoje.



Įvestą teksto dėžutę galima įrėminti arba panaikinti jos kontūrus. Be to, galima panaikinti ne tik teksto dėžučių, bet ir paveikslėlių rėmelius ir kontūrus. Tam teikia išsikviesti linijų spalvinimo ir naikinimo įrankį (*Line Color (No line)*).



Tekstą galima įrašyti ir į paties braižomo objekto vidų. Tokiu atveju reikia pažymėti reikiamą objektą ir paspaudus dešinįjį pelės klavišą iškviesti papildomų komandų grupę.

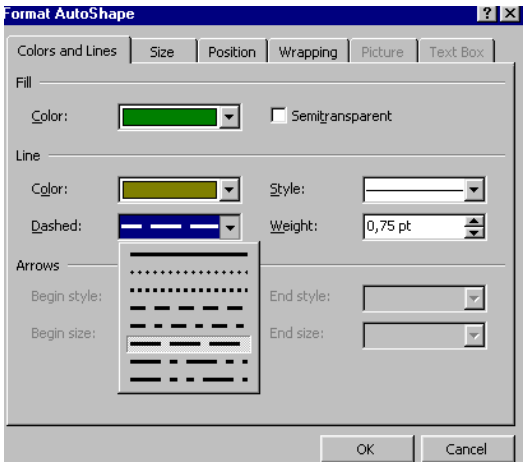


Teksto įvedimo komanda (*Add Text*) leis įvesti norimą tekstą į braižomo objekto vidų.

Nubrėžus atitinkamą objektą, galima keisti jo linijos storį, spalvą ir stilių. Galima nuspalvinti patį piešinį norima spalva ir raštu, nustatyti tikslų dydį ir vietą lape.

Norint pakeisti linijos storį, spalvą ir stilių, reikia:

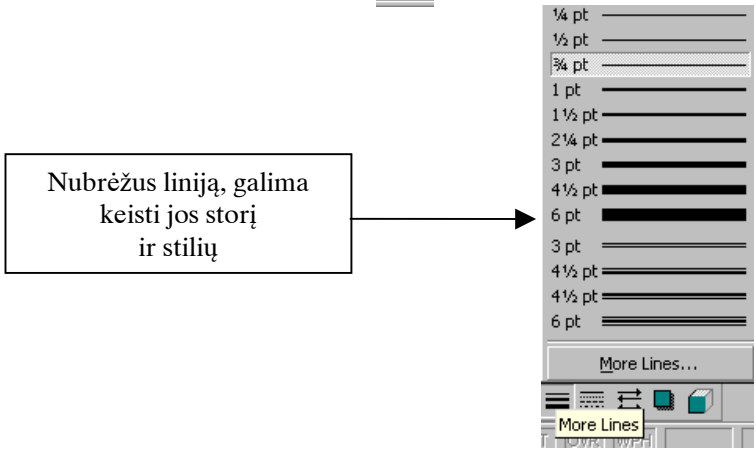
- pasižymėti braižymo objektą,
- įvykdyti kontūrų formatavimo *Format→Autoshape* komandą,
- iš dialoginio lango išsirinkti spalvą, linijos storį (*Color and Lines*) ir formą (taškinę, punktyrinę, vientisą ir pan.),



• pasirinkus parametrus paspausti *OK* mygtuką.

Kryptį žyminčios linijos pasirenkamos kryptį žyminčiu linijų braižymo mygtuku.



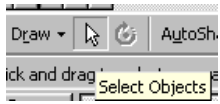


Linijos storis matuojamas taškais (pt).

Braižymo objektų grupavimas

Nubraižius atitinkamą brėžinį iš kelių braižymo objektų, labai svarbu, kad jie būtų reikiamoje vietoje ir kad pertvarkant tekstą jo dalys liktų savo vietose. Objektų grupavimo galimybės sugrupuotus braižymo objektus leidžia nesunkiai pernešti į norimą vietą; jie neišsibarsto ir sudaro vieną bendrą schemą.

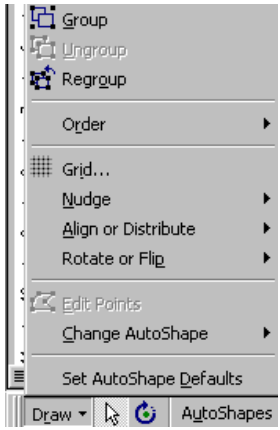
Kai reikia išrinkti kelis greta esančius objektus, siūloma pasirinkti braižymo įrankių juostoje *Drawing* objektų išrinkimo įrankį (*Select Objects*).



Tada su pele apibrėžiami visi objektai, kuriuos norima pasirinkti ir sugrupuoti. Reikia, kad visi pasirinkti objektai visiškai tilptų punktyrine linija apibrėžtame stačiakampyje.

Dar kartą paspaudžiamas objektų išrinkimo mygtukas. Taip baigiama dirbti išrinkimo režimu.

Pažymėti objektai sujungiami į grupę iškvietus *Draw* komandų grupę ir pasirinkus grupavimo komandą *Group*.



Sujungti į grupę braižymo objektai redaguojami kaip vienas piešinys.

Norint redaguoti kurį nors vieną grupės objektą, reikia panaikinti grupavimo komandą – pasirinkti *Ungroup.*

Piešiniai pernešami iš vienos vietos į kitą pele arba teksto žymeklio valdymo klavišais. Jeigu pernešant piešinį laikomas nuspaustas <*Ctrl*> klavišas, naujojoje vietoje sukuriama piešinio kopija.

Piešinys panaikinamas jį pažymėjus ir paspaudus <*Delete*> klavišą.

KONTROLINIAI KLAUSIMAI

1. Nusakykite pagrindines duomenų srautų modeliavimo konstrukcijas.
2. Kaip žymimi duomenų srautai, srautų disjunkcija ir konjunkcija?
3. Kokį programos darbo režimą reikia pasirinkti dirbant su braižymo įrankiais?
4. Kokios braižymo konstrukcijos geriausiai tinka sudaryti duomenų srauto modelį?
5. Kaip įrašyti tekstą į braižomą objektą?
6. Kada ir kokiu tikslu objektai grupuojami?
7. Apibūdinkite sudaryto srauto veikimo modelį.

XII praktinis darbas

INTERNETO TINKLALAPIO KŪRIMAS

1. Darbo tikslas

Šio praktinio darbo tikslas – sukurti interneto tinklalapį, susipažinti su hiperteksto žymėjimo kalbos (*HTML*) pagrindais ir *HTML* redaktoriumi *Arachnophilia* bei sukurti elementarų *HTML* dokumentą.

2. Praktinio darbo užduotys

1. Įkelkite programą *Arachnofilia***.** Susipažinkite su programos meniu juosta ir įrankių juosta.
2. Pradėkite kurti naują *HTML* dokumentą. Parašykite savo dokumento pavadinimą, pakeiskite fono spalvą, teksto spalvą, nuorodų spalvas.
3. Parašykite savo hipertekstiniame dokumente norimą tekstą, pakeiskite jo spalvą, šrifto tipą ir dydį.
4. Taip pat sukurkite antrą dokumentą ir pateikite jame nuorodą į pirmą dokumentą.
5. Savo tinklalapį papuoškite įterptais paveikslėliais, išmokite keisti jų dydį ir padėtį.
6. Pakeiskite dokumento fono spalvą, išmokite pakeisti foną norimu paveikslu.
7. Sudarykite tinklalapio dokumente lentelę ir užpildykite ją tam tikrais duomenimis.
8. Įdėkite į kuriamą tinklalapį nuorodą, kuri suaktyvintų elektroninio pašto programą ir siųstų elektroninį laišką nurodytu adresu.

3. Metodiniai nurodymai

Kas yra hiperteksto žymėjimo kalba HTML?

Hipertekstiniams dokumentams kurti internete skirta speciali kalba *HTML* (***H****yper* ***T****ext* ***M****arkup* ***L****anguage*), suteikianti informacijai hiperteksto savybių. Šia kalba kuriami pasaulinių tinklų voratinklio (*WWW*) dokumentai, tinklalapiai, svetainės. *HTML* kalbą sudaro tam tikros komandos,

t.y. šios kalbos elementai, atliekantys konkrečias funkcijas. Komandos turi vadinamuosius pradžios ir pabaigos žymenis (*tag*), kurie tarsi skliaustai gaubia atskiras *WWW* dokumentų kūrimo dalis. Kiekvieną *HTML* komandą sudaro pavadinimas ir tam tikri atributai, pavyzdžiui:

<žymens_vardas>tekstas**</žymens_vardas>**

Čia simboliais „**<...>**" apskliaudžiamas komandos pradžios žymuo, o „**</...>**" – pabaigos žymuo. Pastarasis *HTML* dokumente pažymi, kad reikia baigti tam tikrą teksto tvarkymo komandą, pradėtą vykdyti elemento pradžios žymenyje.

Interneto tinklalapius galima stebėti dviem būdais:

- Internetinio dokumento vaizdą tokiu pavidalu, kaip jis matomas interneto naršyklėje (pvz., *Internet Explorer* aplinkoje matomas visas puslapio išdėstymas, spalvoti teksto šriftai, fonas, paveiksliukai, judantys objektai, hipernuorodos ir pan.);
- Internetinio dokumento vaizdą, užrašomą komandų pavidalu, vadinamuoju *HTML* kodu; tai – komandų kodai, kuriais naršyklei pasakoma, „ką daryti".

HTML kodas ir vaizdas naršyklėje skiriasi:

***HTML* kodas**	**Vaizdas naršyklėje**
Šis tekstas <B>pastorintas</B>	Šis tekstas **pastorintas**
Šis tekstas <U>pabrauktas</U>	Šis tekstas <u>pabrauktas</u>
Šis tekstas <I>pasviręs</I>	Šis tekstas *pasviręs*

Kodas kairėje atitinka komandas, kurios naršyklei nurodo, kaip atlikti atitinkamą veiksmą, kad tekstas būtų išdėstytas taip kaip reikia (lentelės dešiniame stulpelyje matome teksto išdėstymą). Šių komandų žymenys naršyklei liepia:

- <B> – pastorinti tekstą;
- </B> – nebestorinti teksto;
- <U> – pabraukti tekstą;
- </U> – nuimti teksto pabraukimo efektą;
- <I> – rašyti pasvirusį tekstą;
- </I> – panaikinti teksto pasvirimą.

Kas yra žymuo (Tag)?

HTML kalboje komandų žymenys naršyklei nurodo, ką daryti.

Rašydami *HTML* dokumentą, žymenis įvedate dėl daugelio priežasčių, pavyzdžiui, kad pakeistumėte teksto išvaizdą, kad pavaizduotumėte grafiką, kad padarytumėte nuorodą į kitą puslapį.

Žymenys, kuriuos rašote *HTML* kodu, naršyklėje nematomi, bet jų efektas gaunamas šių komandų žymenų priemonėmis. Žymenys prasideda simboliu „<" ir baigiasi „>". Žymenys dažniausiai rašomi poromis – vienu, kuris pradeda veiksmą, ir kitu, kuris baigia.

Žymuo <I> pradeda vaizduoti pasvirusį tekstą, o žymuo </I> užbaigia šį veiksmą. Kad žodis (frazė) naršyklėje būtų vaizduojamas pasvirusiu šriftu, prieš tą žodį (frazę) reikia parašyti <I>, o po jo – </I> žymenis.

***HTML* kodas**	**Vaizdas naršyklėje**
Šis žodis <I>pasviręs</I>	Šis žodis *pasviręs*

Rašydami *HTML* dokumentą, matome visus žymenis ir galime juos keisti, įterpti, kopijuoti ir pan. Apžiūrinėdami *HTML* dokumentą interneto naršyklėje, galite peržvelgti tik rezultatą. Pakeitimai į jį neįtraukiami.

Jums paprastai nereikia įsiminti visų *HTML* žymenų. Dauguma programų, kurios padeda rašyti *HTML* kodą, žino pagrindinius žymenis ir parašo juos, kai tik jūs pasirenkate atitinkamą meniu mygtuką. Tačiau reikia suprasti, kas yra žymuo ir kaip jis veikia. Taip jūs daug lengviau galėsite taisyti klaidas savo *WWW* dokumente.

Koks yra paprasčiausias hipertekstinis dokumentas?

Paties paprasčiausio ir trumpiausio HTML kodo, kurį galima vadinti tinklalapiu, pavyzdys pateikiamas 2 lentelėje.

Kiekvienas *HTML* dokumentas prasideda žymeniu <*HTML*> ir baigiamas žymeniu </*HTML*>.

Tarp <*HEAD*> ir </*HEAD*> rašoma papildoma informacija, kuri reikalinga naršyklei arba jūsų tinklalapio paieškai internete palengvinti (tinklalapio pavadinimas, autoriaus vardas, žodžiai–raktai, tinklalapio apibūdinimas ir t.t). Tinklalapio pavadinimas, įrašytas tarp elementų <*TITLE*> ir </*TITLE*>, atsiras jūsų peržiūros programos lango antraštėje. Ši dokumento dalis nėra būtina.

2 l e n t e l ė . **Hipertekstinio dokumento pavyzdys**

HTML kodas	Paaiškinimas	Vaizdas naršyklėje
<*HTML*> <*HEAD*> <TITLE> Čia mano tinklalapio pavadinimas! </*TITLE*> </*HEAD*> <*BODY*> Čia mano žinutė pasauliui! </*BODY*> </*HTML*>	Hipertekstinio dokumento pradžia Hipertekstinio dokumento antraštė Hipertekstinio dokumento pavadinimas Pavadinimo pabaiga Antraštės pabaiga Hipertekstinio dokumento svarbiausios dalies (kūno) pradžia Svarbiausios dalies (kūno) pabaiga Hipertekstinio dokumento pabaiga	Čia mano žinutė pasauliui!

Jūsų informacija (tinklalapio turinys) rašoma tarp žymenų <*BODY*> ir </*BODY*>. Tinklalapio svarbiausia dalis (kūnas) *BODY* dažniausiai kuriamas su tokiais atributais:

BGCOLOR – nustatoma dokumento fono spalva, pavyzdžiui, norint matyti baltą kūno spalvą:

<*BODY BGCOLOR*=„*white*">.

TEXT – nustatoma dokumento teksto spalva, pavyzdžiui:

<*BODY TEXT*=„*black*">.

BACKGROUND – nurodomas teksto tvarkymo parametrams taikomo grafinio failo, kurio vaizdu bus „išklotas" dokumentas, pavadinimas. Populiariausi grafinių failų formatai yra *.gif* bei *.jpg,* pavyzdžiui:

<*BODY BACKGROUND*=„grafinės_bylos_vardas"*.gif*>

Visi šie atributai turi būti *BODY* elementai.

Programinių sistemų interneto tinklalapiams kurti yra nemažai. Kai kurios galimybės ir tam tikri įrankiai yra įtraukti į tekstų redagavimo sistemą *MS Word 2000*. Tačiau specialiai tam tikslui yra sukurta sistema *MS Front Page*. Be to, internete galima rasti nemokamai platinamos programinės įrangos, skirtos tinklalapiams kurti. Viena iš jų – sistema *Arachnophilia, kuri* yra *HTML* redaktorius, skirtas dirbti *Windows* aplinkoje. Ši programa platinama nemokamai kaip *careware* tipo programos. Jos internetinis adresas yra http://www.arachnoid.com.

Sistema *Arachnophilia* turi keletą naudingų savybių:

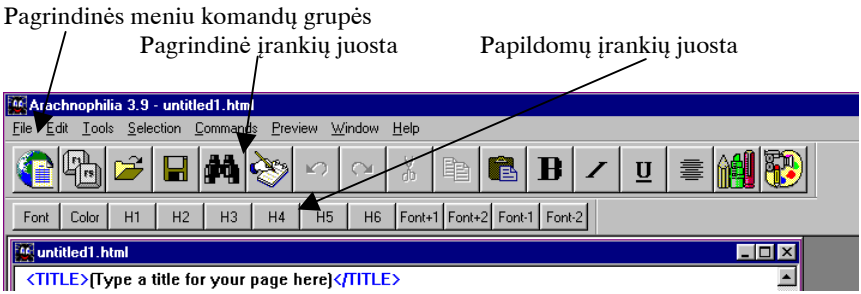
- galima rašyti *RTF* (*rich text format*) dokumentus ir įtraukti juos į *Arachnophilia* kuriamą tinklalapį. Jie bus konvertuoti į *HTML* formatą. Tai leidžia paprastu būdu perkelti kitų tekstų redaktorių sukurtus dokumentus (išsaugotus *RTF* formatu) į *WWW* dokumentus. Lentelės originaliame dokumente bus konvertuotos į *HTML* lenteles gautame *WWW* dokumente. Paveiksliukai ir piešiniai neperkeliami į galutinį *HTML* dokumentą, todėl nuorodos į *.gif* ir *.jpg* bylas turi būti įdedamos atskirai.
- Yra galimybė redaguoti kartu ir *HTML* dokumentus, ir *CGI* programų tekstus. Vienu metu gali būti atidaromi keli dokumentai.
- *Arachnophilia* suteikia tinklalapio analizavimo įrankį *Site Analyzer,* kuris leidžia ištirti jūsų tinklalapio „gylį", t.y. rasti nuorodas, kurios neteikia jokios informacijos, ir išteklius (piešinius, garsus, programų tekstus ir t.t.), kurie nenaudojami. *Site Analyzer* tikrina visus *HTML* dokumentus jūsų darbo kataloge ir pateikia visų hiperteksto nuorodų šiuose dokumentuose sąrašą. Sąrašas sudaromas taip, kad parodytų: a) visus jūsų tinklalapyje nurodytus failus ir dokumentus, kuriuose yra tos nuorodos; b) visus nenurodytus jūsų tinklalapio dokumentus (išteklius); c) visas nuorodas, kurios nurodo neegzistuojančius dokumentus ar išteklius.
- Yra automatinio kopijavimo galimybė *Autocopy,* kurią pasitelkus kopijuojami visi hipertekstinėmis nuorodomis nurodyti vietiniai ištekliai (bylos, dokumentai, piešiniai ir t.t.) į vieną „darbo katalogą" ir jų hipertekstinės nuorodos konvertuojamos į santykinio kelio nurodymo formą. Tai reiškia, kad jokie dokumentai ir kitos bylos nedings iš jūsų tinklalapio struktūros ir visas katalogas gali būti perkeltas į *WWW* serverį ar kitur nesumaišius nuorodų.
- Sistemoje *Arachnophilia* spalvomis išskiriami *HTML* dokumento žymenys (angl. *Tag*), taigi juos lengviau galima identifikuoti.
- Yra daugkartinė veiksmų grąžinimo atgal funkcija *Undo*.

- Programa pateikiama su puikiu asistentų pagalbininku rinkiniu *Help*.

Pagrindiniai sistemos Arachnophilia valdymo įrankiai

Hipertekstinio dokumento kūrimo metu tarpinius darbo rezultatus galima stebėti interneto naršyklėje (pvz., *Internet Explorer* ir kt.).

Pagrindinio *Arachnophilia* redaktoriaus meniu ir įrankių juosta atrodo taip:



1 pav. Viršutinė meniu ir įrankių juostos



2 pav. Apatinio meniu, skirto papildomiems įrankiams pasirinkti, juosta

Kiekvienas įrankis turi savo paskirtį, kurią reikėtų žinoti.



New HTML page kuria naują *HTML* dokumentą.



Open įkelia anksčiau sukurtą *HTML* dokumentą.



Save išsaugo atliktą darbą.



Find ieško nurodyto teksto žodžio, frazės ir kitų ženklų.



Replace suranda nurodytą teksto žodį, frazę ir kitus ženklus ir pakeičia juos kitais.



Undo/*Redo* vienu veiksmu grįžtama atgal, vienu veiksmu einama į priekį.



Cut/*Copy*/*Paste* iškerpa, kopijuoja į laikinąją atmintį ir iš jos.



Bold/*Italic*/*Underline* pajuodina, pakreipia ir pabraukia šriftą.



Center centruoja tekstą.



Tag Coloring spalvina žymenis.



Preview galima peržiūrėti *HTML* dokumentą vartotojo peržiūros programa (pvz., *Internet Explorer*).

Papildomų įrankių pasirinkimo meniu juostoje išdėstyti mygtukai leidžia iškviesti daugelį papildomų hipertekstinio dokumento redagavimo komandų.





Fonts leidžia pasirinkti šrifto tipą, dydį, spalvą, kurti teksto antraštes (pavadinimus – *Headings*).



Forms leidžia į *WWW* dokumentą įterpti įvairias „formas", pavyzdžiui, slaptažodžio įvedimo formas, paieškos žodžių įvedimo formas, meniu pasirinkimo formas, svečių knygos įvedimo formas ir t.t.

Frames *Frames* leidžia kurti rėmelius, t.y. suskaidyti *WWW* dokumentą į dvi ar daugiau dalių, kurios yra nepriklausomos viena nuo kitos, ir į jas įkelti atskirus *HTML* dokumentus.

Graphics *Graphics*

NewImg į *HTML* dokumentą leidžia įkelti paveikslėlius.

NewColr leidžia keisti teksto spalvas.

Marquee leidžia padaryti bėgančią eilutę (kuri bus matoma, pvz., *Internet Explorer* aplinkoje).

Links *Links* leidžia daryti hipertekstines nuorodas:

NewHTML į kitus *HTML* dokumentus.

DocLnk į kitą to paties dokumento vietą.

DocRef nurodo konkrečią nuorodos vietą.

NewSndM įdeda garsinį foną (*background sound*).

Struct HEAD įdeda *Head* elementus.

TITLE įdeda *Title* elementus.

List įkelia sąrašų darymo įrankį.

Styles *Styles* yra dokumento stiliaus tvarkymo įrankiai:

BR – *LineBreak* – perkelia tekstą į naują eilutę.

P – *Paragraph Break* – perkelia tekstą iš naujos eilutės.

Centr – išdėsto objektus ekrano centre.

Bold Ital Underl – **pajuodina**, *pakreipia* ir <u>pabraukia šriftą.</u>

Strike Super Sub – ~~perbraukia~~ šriftą, $^{\text{pakelia}}$, $_{\text{nuleidžia}}$.

TT – teletaipinis šriftas.

HR įkelia horizontalią liniją.

Com rašo komentarus, apskliaudžia juos ženklais „**<!--**“, „**-->**” ir jų dirbant su peržiūros programa nematyti.

Tables *Tables* – lentelių darymo įrankiai:

TableWiz įkelia lentelių braižymo įrankį.

ListWiz įkelia sąrašų kūrimo įrankį.

Table1x1 nubraižo vieno langelio lentelę.

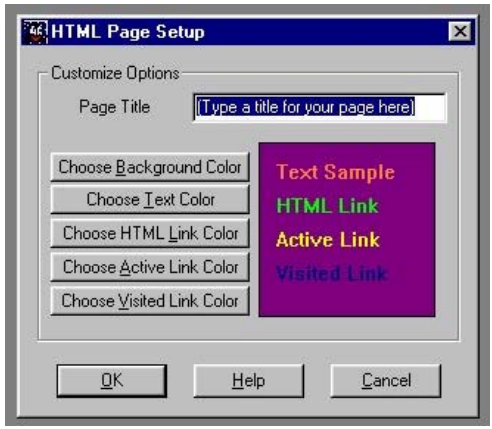
NewRow padaro naują eilutę lentelėje.

TR įkelia lentelės eilutės žymenis „<*TR*>” ir „</*TR*>”.

TD įkelia lentelės stulpelio žymenis „<*TD*>” ir „</*TD*>”;

TD Cntr įkelia lentelės stulpelio žymenis su centravimo atributu „<*TD Align=Center*>” ir „</*TD*>”.

Pradedant kurti naują *HTML* dokumentą, *Arachnophilia* redaktorius pats pasiūlo įrašyti WWW dokumento antraštę, pasirinkti fono, teksto ir nuorodų spalvas.



3 pav. Teksto ir fono spalvų pasirinkimo langas

Pasirinkus šiuos parametrus, sistema pati sukurs komandas visiems šiems atributams išreikšti hipertekstiniame dokumente.

Kas yra hipertekstinė nuoroda?

Hipertekstinė nuoroda (*hypertext link*) yra specialus žymuo, kuris jungia vieną tinklalapį su kitu. Spustelėjus pelės klavišu šią nuorodą, naršyklė at-

veria kitą tinklalapį, kuris nurodytas nuorodoje.

Nuoroda turi dvi dalis:

- viena dalis sako žmogui, ką daryti;
- kita dalis sako naršyklei, ką daryti.

Pavyzdys:

HTML kodas	Vaizdas naršyklėje
<*A HREF*=„http://www.microsoft.com”>*Go to Microsoft*</*A*>	Go to Microsoft

Šiame pavyzdyje frazė „http://www.microsoft.com” sako naršyklei nuorodos tikslą, o frazė „*Go to Microsoft*” sako žmogui, kas įvyks spustelėjus šią nuorodą.

Jeigu norite įdėti nuorodą iš vieno savo puslapio į kitą, įrašykite to puslapio (dokumento) failo pavadinimą be priešdėlio „http://”. Tačiau tokiu atveju abu *HTML* dokumentai turi būti išsaugoti tame pačiame aplanke (kataloge).

HTML kodas	Vaizdas naršyklėje
<*A HREF*=„mano tinklalapis2.html”> Pereiti į mano tinklalapį 2</A>	Pereiti į mano tinklalapį 2

Kaip įterpti piešinį į savo tinklalapį?

Norint įterpti piešinį į tinklalapį, reikia *Graphics* mygtukų juostoje pasirinkti *NewImg* mygtuką. Komandos žymens pavyzdys:

HTML kodas	Vaizdas naršyklėje
<IMG SRC=„*book.gif*”>	

Tai komandos žymuo, kurį užrašant reikia laikytis kai kurių taisyklių:

- jeigu piešinėlio failo pavadinimas yra DIDŽIOSIOMIS raidėmis, jo pavadinimą žymens nuorodoje reikia taip pat rašyti DIDŽIOSIOMIS raidėmis. Jeigu piešinėlio failo pavadinimas yra mažosiomis raidėmis, rašykite jį mažosiomis. Raidžių dydžio klaida nepastebima jūsų kompiuteryje, tačiau kai persiunčiate savo tinklalapį ir piešinėlius į *WWW* serverį, dėl šios klaidos galite nematyti piešinėlių savo tinklalapyje;
- jeigu norite rašyti piešinio failo pavadinimą nenurodant kelio į jį taip, kaip buvo parodyta pavyzdyje, jūsų piešinėlis turi būti tame pačiame aplanke (kataloge) kaip ir jūsų *HTML* dokumentas;
- negalima savo tinklalapyje naudoti bet kokio formato piešinių, turite

apsiriboti tik *.gif* ir *.jpg* formato piešinių failais. Dauguma dabartinių naršyklių šio formato piešinius gali vaizduoti teisingai.

Jeigu netinka originalus piešinio dydis, galite jį pakeisti naudodami pločio ir aukščio nustatyto atributus *Width* ir *Height*, pavyzdžiui:

***HTML* kodas**	**Vaizdas naršyklėje**
<IMG SRC=„book.gif" Width="50" Height="40">	

Čia dydžiai nurodomi ekrano taškais (*pixels*) (pvz., monitoriaus ekrano dydis gali būti 800 × 600 taškų).

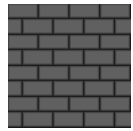
Dažnai pasitaikantys ir naudingi atributai yra *Border,* nurodantys nubrėžti aplink piešinį rėmelį ir nustatantys jo storį (taškais), ir *Alt,* nurodantis alternatyvų paveikslėlio tekstą, kuris bus matomas naršyklėje užvedus ant jo pelės žymeklį, pavyzdžiui:

***HTML* kodas**	**Vaizdas naršyklėje**
<IMG SRC=„book.gif" Width="50" Height=„40" Border=„0" Alt="knyga"> – tai reiškia, kad rėmelio nebus.	

Automatizuotai įkelti paveikslėlius į *HTML* dokumentą galima programos Graphics ir NewImg mygtukais.

Kaip pakeisti fono spalvą į fono paveikslėlį?

Tinklapio fonui apipavidalinti galima pasirinkti paveikslėlį. Fono paveikslėlį įrašome į *Body* elementą priskirdami *Body Background* atributui paveikslėlio failo vardą, pavyzdžiui:

***HTML* kodas**	**Vaizdas naršyklėje**
<Body Background=„plytos.gif">	

Kaip dokumente sudaryti lentelę?

Lentelei sudaryti naudojama komanda yra sudėtinga ir todėl įvairios jos variacijos leidžia gauti pačių įvairiausių rezultatų. Lentelėms sukurti naudojamas komandos žymuo *<Table>*, kurios pabaigos žymuo – *</Table>*. Lentelę sudaro eilutės stulpeliai ir ląstelės. Tiek eilutėms, tiek ląstelėms sudaryti yra atskiros komandos. Eilutėms kurti taikoma komanda *<TR>* (*Table Row*), kurios pabaigos žymuo yra *</TR>*, o ląstelėms – *<TD>*

(*Table Data*) ir atitinkamai <*/TD*>. Komanda <*Caption*> su pabaigos žymeniu <*/Caption*> yra skirta lentelės pavadinimui, o komanda <*TH*> (*Table Header*) su pabaigos žyma <*/TH*> skirta atskirų stulpelių pavadinimams. Taigi bendra lentelės <*Table*> kūrimo komandų forma gali būti tokia:

***HTML* kodas**	**Vaizdas naršyklėje**
<*Table*>; <*Caption*> Pavadinimas <*/Caption*> <*TR*> <*TH*> Pirmas stulpelis <*/TH*> <*TH*> Antras stulpelis <*/TH*> <*/TR*> <*TR*> <*TD*> Duomenys <*/TD*> <*TD*> Duomenys <*/TD*> <*/TR*> <*/Table*>	Pavadinimas Pirmas stulpelis Antras stulpelis Duomenys Duomenys

Komandos <*Table*> atributai:

Align=„Left|Center|Right" atributas leidžia „orientuoti" lentelę lape: į kairę, centre, į dešinę.

Width=„taškai|procentai" nurodo, kokio pločio turi būti lentelė. Galimi du nurodymo būdai: absoliutus ir reliatyvus. Pirmu atveju nurodoma, kiek taškų turi užimti lentelė (pvz., *Width*=250), antru – kiek procentų lapo pločio turi užimti lentelė (pvz., *Width*=„50%" – pusė puslapio).

Border nurodo, kokio pločio (kiek taškų) turi būti lentelę ribojantys rėmeliai. Jei atributas nurodomas be konkrečių skaičių ar nenurodomas, lentelės rėmeliai bus tokio pločio, kokie yra naršyklėje pagal nutylėjimą (dažniausiai 1 taškas). Jei bus nurodyta BORDER=0, rėmelio visai nebus.

Cellspacing=„taškai" – kiekviena lentelės ląstelė *HTML* dokumente gali būti atskirta nuo kitų ląstelių, o šis atributas nustato, kokio pločio bus skiriamoji ląstelių erdvė.

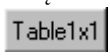
Cellpadding=„taškai" nurodo, koks turi būti atstumas tarp informacijos ląstelės viduje ir ląstelės rėmelio.

Bgcolor=„spalvos_kodas" atributu galima pasirinkti ir lentelės fono spalvą.

Background=„nuoroda į grafinę bylą" atributu galima pasirinkti ir lentelės fono piešinį.

Įkelti lentelę į dokumentą galima programos 

, 

, 

mygtukais. Pridėti papildomų eilučių ir stulpelių galima 

, 

mygtukais.

Kaip sukurti nuorodą, kuri leistų naudotis elektroniniu paštu?

Kontaktams palaikyti skirtą informaciją galima susieti su elektroninio pašto iškvietimo programa. Elektroninio pašto komandos žymuo nėra sudėtingas. Šis žymuo suaktyvina vartotojo, kuris peržiūri jūsų tinklalapį, nuosavą elektroninio pašto programą ir paruošia laiško išsiuntimo formą su jūsų nurodytu adresu. Pavyzdys:

***HTML* kodas**	**Vaizdas naršyklėje**
<A HREF=MAILTO: respondento_adresas@serveris.lt> Spustelėkite čia, kad galėtumėte išsiųsti elektroninį laišką*</A>*.	Spustelėkite čia, kad galėtumėte išsiųsti elektroninį laišką.

Konkretus elektroninis adresas užrašomas ten, kur parašyta *respondento_adresas@serveris.lt.*

KONTROLINIAI KLAUSIMAI

1. Kas yra hipertekstas?
2. Kas yra komandos žymuo tinklalapyje?
3. Apibūdinkite paprasčiausio hipertekstinio dokumento struktūrą.
4. Kaip įterpti hipertekstinę nuorodą į tinklalapį?
5. Kaip įdėti piešinį į tinklalapį?
6. Kaip pakeisti tinklalapio fono spalvą?
7. Nusakykite teksto apipavidalinimo būdus tinklalapyje.



LITERATŪRA

1. **Adomavičius J., Bareiša E., Jakutavičius A., Jusas V., Keršienė V., Lenkevičius A., Misevičienė R., Misevičius A., Motiejūnas K., Pečiukonienė M., Sekliuckis V., Sturienė R.** Informatika. I dalis. – Kaunas, Technologija, 1998.

2. **Čaplinskas A.** Programų sistemų inžinerijos pagrindai. I dalis. – Vilnius, Matematikos ir informatikos institutas, 1996.

3. **Kiškis A., Matkevičius A., Petrauskas R., Pilkauskas R.** Informatika policijoje ir vidaus reikalų įstaigose. – Vilnius, Lietuvos teisės akademija, 1997.

4. **Leonavičienė B.** Microsoft Office 97: vartotojo vadovas. – Vilnius, Piketas, 1999.

5. **Lietuvos** Respublikos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymas Nr. 19 dėl dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių patvirtinimo. Valstybės Žinios. 2001. Nr. 30 – 1009.

6. **Rutkauskienė D., Lenkevičius A., Kovertaitė V. R.** Windows 98 įstaigos darbe. – Kaunas, Technologija, 1999.

7. **Starkus B., Kitkauskaitė A.** Microsoft Office 2000. Tai patogu ir paprasta. – Kaunas, Smaltija, 1999.

8. **Švanytė–Dzemydienė D., Naujikienė R.** Informatikos pagrindai. Teksto tvarkymas kompiuteriu. – Vilnius, Lietuvos teisės akademija, 1999.

9. **Valavičius E., Stankevičius J., Leonavičius G.** Informatika. – Vilnius, Piketas, 1999.

doc. dr. Švanytė-Dzemydienė Dalė, Naujikienė Ramutė.
Šv-09 Informatikos pagrindai. Šiuolaikiniai teksto tvarkymo būdai: Vadovėlis. – Vilnius: Lietuvos teisės universiteto Leidybos centras, 2001. - 172 p., 124 paveikslai, 69 schemos, 27 lentelės.
Bibliogr.: p. 171.
ISBN 9955 – 442 – 52 – 2

Vadovėlis skirtas Lietuvos teisės universiteto studentams. Jame pateikti metodiniai nurodymai ir praktinių darbų užduotys gali būti naudingi ir kitų aukštųjų mokyklų studentams, dėstytojams bei visiems norintiems savarankiškai išmokti kvalifikuotai dirbti su viena populiariausių teksto redagavimo sistemų - Microsoft Word. Vadovėlyje supažindinama su pagrindiniais teksto redagavimo sistemų taikymo aspektais, aptartos šiuolaikinės teksto tvarkymo galimybės ir interneto tinklalapių kūrimo priemonės. Būsimieji teisės mokslų specialistai knygoje ras daugelį jų darbo specifiką atitinkančių praktinių darbų užduočių ir metodinių patarimų, kaip tas užduotis kvalifikuotai atlikti. Vadovėlis gali būti naudojamas ir savarankiškoms studijoms.

UDK 004.91(075.8)

Dalė Švanytė-Dzemydienė, Ramutė Naujikienė
INFORMATIKOS PAGRINDAI
ŠIUOLAIKINIAI TEKSTO TVARKYMO BŪDAI
Vadovėlis

Redagavo ir korektūrą skaitė *Jurgita Marija Abraitytė*
Rinko *Rima Marytė Tumėnienė*
Maketavo *Regina Bernadišienė*
Viršelio autorė *Stanislava Narkevičiūtė*

SL 585. 2001 07 17. 7,63 leidyb. apsk. l.
Tiražas 1500 egz. Užsakymas 244.
Išleido Lietuvos teisės universiteto Leidybos centras, Ateities g. 20, 2057 Vilnius.
Spausdino Lietuvos teisės universiteto Leidybos centro spaustuvė, Ateities g. 20, 2057 Vilnius.