

# OpenOffice Writer

## dokumentu sagatavošanas

### lietotne

## ar bagātām iespējām!



## Saturs

Open Office 1.1 apraksts.....	4
OpenOffice Writer vispārējs apraksts.....	5
OpenOffice.org Writer saskarne.....	8
OpenOffice.org Writer rīku joslas.....	9
Galvenā rīku josla.....	9
Funkciju rīku josla.....	9
Objektu joslas.....	10
Teksta formatēšanas rīku josla.....	10
Tabulas rīku josla.....	11
Vektorgrafikas moduļa Draw rīku josla.....	12
Rīku joslu pievienošana.....	14
Dokumenta lapas maketa piemērs.....	16
Tipiskākās kļūdas teksta dokumentos.....	18
Pamatnoteikumi dokumenta sagatavošanai.....	19
Dokumenta veidošanas secība.....	20
Dokumenta saglabāšana un atvēršana.....	21
Dokumentu saglabāšana.....	21
Dokumenta eksports PDF formātā.....	24
Dokumentu atvēršana.....	25
Dokumentu drukāšana.....	28
Dokumenta sagatavošana.....	28
Dokumenta priekšapskate.....	29
Printera izvēle un sagatavošana.....	31
Drukāšanas opciju uzstādīšana.....	32
Dokumenta drukāšana.....	33
Dokumentu lapas iestatnes.....	34
Lapiņa Organizer.....	35
Lapiņa Page.....	36
Lapiņa Background.....	38
Lapiņa Header.....	40
Lapiņa Footer.....	41
Lapiņa Borders.....	42
Lapiņa Columns.....	43
Lapiņa Footnote.....	44
Dokumenta rediģēšana un darbs ar fragmentiem.....	45
Teksta iestarpināšanas un pārraksta režīmi.....	45
Simbolu dzēšana tekstā.....	46
Teksta un dažādu objektu kopēšanas un pārvietošanas paņēmieni.....	47
Objektu pārvietošanas paņēmieni.....	47
Objektu kopēšanas paņēmieni.....	47
Simbolu grupu meklēšana un aizvietošana.....	48
Darbību atcelšana.....	49
Teksta fragmentu atlase apstrādei.....	50
Fontu formatēšana.....	52
Fontu formatēšana ar teksta rīkjoslū.....	52
Fontu formatēšana ar komandām.....	53
Fontu izvēle.....	54

Fontu efekti.....	55
Fonta pozīcijas izvēle.....	56
Hipersaites izveide.....	58
Teksta fona un fonta krāsas izvēle.....	59
Rindkopu formatēšana.....	60
Atkāpju un atstarpju veidošana .....	62
Atstarpju un atkāpju izveide ar komandu Paragraph → Indents & Spacing.....	63
Teksta izlīdzināšana (grupēšana).....	64
Rindkopas teksta izlīdzināšana ar formatēšanas rīku joslas pogu palīdzību.....	64
Teksta izlīdzināšana ap Paragraph apakškomandu kopu Alignment.....	65
Teksta plūsmas formatēšana - Text Flow.....	67
Hyphenation – zilbdale.....	68
Breaks – pārtraukumi tekstā.....	68
Options – lapiņas Text Flow opcijas (iestatnes).....	69
Numurētu un aizzīmētu sarakstu formatēšana rindkopās.....	70
Tabulācija tekstā.....	71
Titulburti rindkopās.....	74
Apmališu veidošana rindkopām.....	75
Rindkopas fona krāsas izvēle.....	77
Numurētu un aizzīmētu sarakstu izveide .....	81
Satura rādītāja izveide.....	84
Kolonnu (sleju) veidošana.....	85
Rindkopas stilu formatēšana.....	87
Speciālo rakstzīmju ievietošana dokumentā.....	89
Attēlu ievietošana un formatēšana dokumentā.....	91
Ilustrāciju ievietošana no attēlu bibliotēkas.....	91
Ilustrāciju kopēšana.....	92
Grafisko objektu ievietošana no lietotāja kolekcijām.....	93
Grafisko objektu formatēšana.....	94
Tabulu ievietošana un noformēšana.....	97
Tabulu ievietošana dokumentā.....	97
Tabulas noformēšana ar AutotFormat.....	98
Tabulas apstrāde ar tabulas rīku joslas pogu palīdzību.....	99
Tabulas apstrāde ar konteksta izvēlnes komandām.....	101
Aprēķini OpenWriter tabulās.....	104
Standartfrāžu ievietošana tekstā.....	106
Objektu ievietošanas iespējas.....	109
Insert OLE Object .....	109
Formulu izveide un ievietošana .....	110
Formulu grupu attēli.....	112
Formulu pamatgrupas.....	113
Diagrammu izveide ar Chart .....	113
Diagrammas veida izvēles logs.....	114
Diagrammas papildu variantu izvēle .....	114
Diagrammas nosaukuma ievade.....	115
Diagrammas noformēšana.....	115
Diagrammu noformēšana ar konteksta izvēlnēm .....	120
Adabas D datubāze.....	121
Pielikumi.....	130
Adabas D Database.....	131

## Open Office 1.1 apraksts

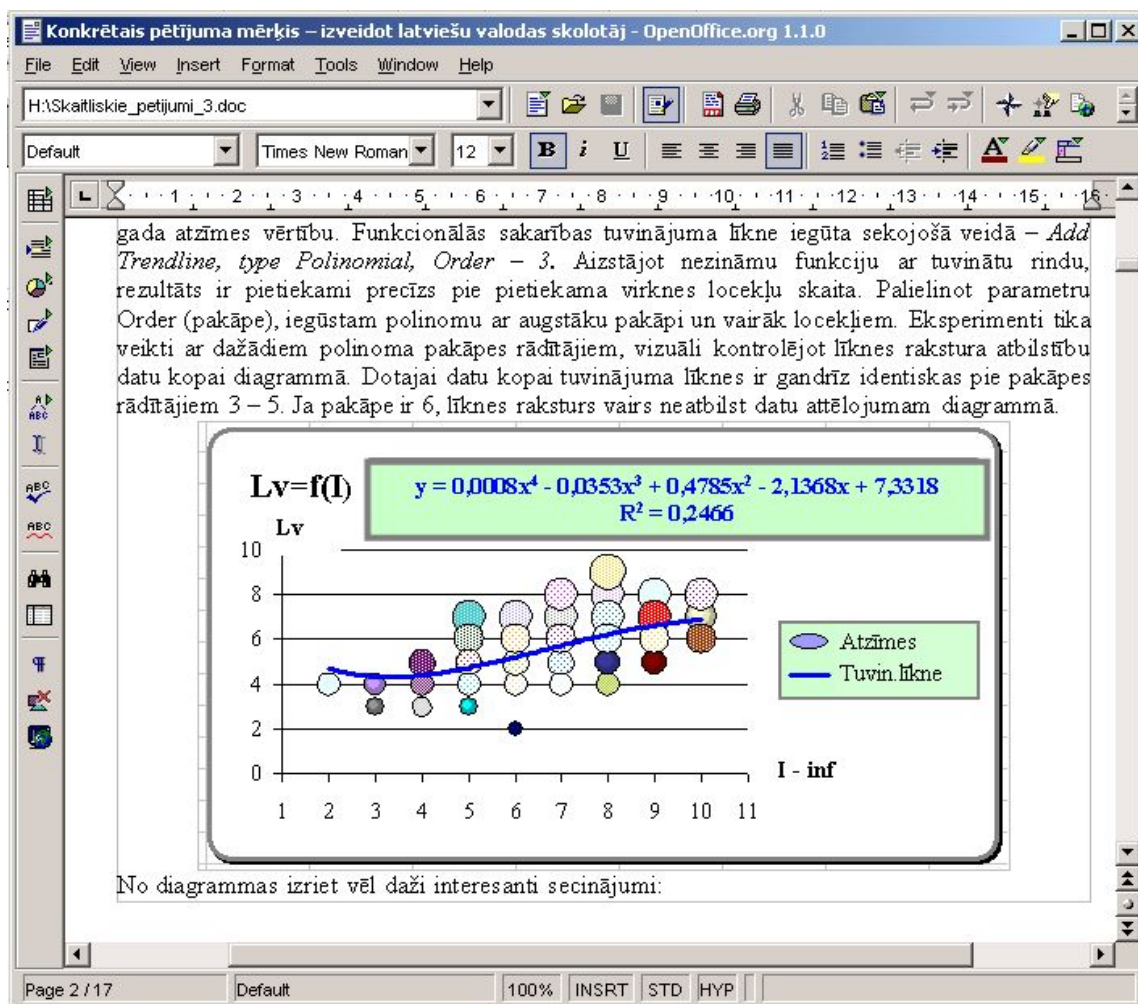
*Open Office 1.1* ir viena no vislabāk izstrādātajām atklātā pirmkoda programmpaketēm, kas paredzēta lietošanai mājās, birojos, izglītības iestādēs, pašvaldību un valsts iestādēs u.c. Paketē iekļautas vairākas lietotnes un moduļi:

- *Writer* – teksta apstrādei un Web lapu veidošanai;
- *Calc* – darbam ar izklājlapām;
- *Chart* – diagrammu sagatavošanai;
- *Math* – darbam ar formulām;
- *Impress* – prezentācijas materiālu sagatavošanai;
- *Draw* – darbam ar vektorgrafiku;
- *Basic* - modulis programmēšanai OpenOffice vidē;
- *Adabas D* – darbam ar datu bāzēm, ierobežots datu bāzes modulis (100 MB, 3 lietotājiem tīklā)

Lietotņu komplekts ir pilnīgi pietiekams, lai nodrošinātu pietiekami komfortablu darbu ar dažāda veida dokumentiem un materiāliem. Būtiski ir tas, ka praktiski bez problēmām var atvērt ar *MS Office* lietotnēm sagatavotus dokumentus, tos rediģēt, papildināt. Tomēr jāpiebilst, ka sarežģītos dokumentos dažas noformējuma nianšes var tikt zaudētas. Interesanti ir tas, ka lietotni *Writer* var izmantot arī kā Web lapu redaktoru. Sagatavotos materiālus var saglabāt dažādos formātos, piemēram, MS Office lietotnēm atbilstošos formātos, kā arī eksportēt uz *pdf* formātu vai saglabāt dokumentu kā Web lapu. Visai svarīgs ir arguments, ka Open Office ir iespējams izmantot uz ļoti daudzām platformām. Te var minēt tādas populāras operāciju sistēmas kā Linux, FreeBSD, Windows, pie kam dokuments, kurš ar Open Office sagatavots, piemēram, Linux vidē, tieši tāpat izskatīsies arī attiecīgajā Open Office lietotnē OS Windows vidē un otrādi. Tas ļauj risināt dokumentu migrācijas problēmas starp šīm OS. LIIS projekta ietvaros Open Office biroja lietotņu paketei izstrādāts programmnodrošinājums darbam latviešu valodā Linux vidē. Attiecīgais Linux distributīvs (pagaidām *LIIS Linux*) ir pieejams LIIS ftp serverī, no kurienes to var lejupielādēt jebkurš interesents. Izstrādātais programmnodrošinājums ļauj korekti izspīdināt tekstus latviešu valodā, kā arī nodrošina pareizrakstības pārbaudi.

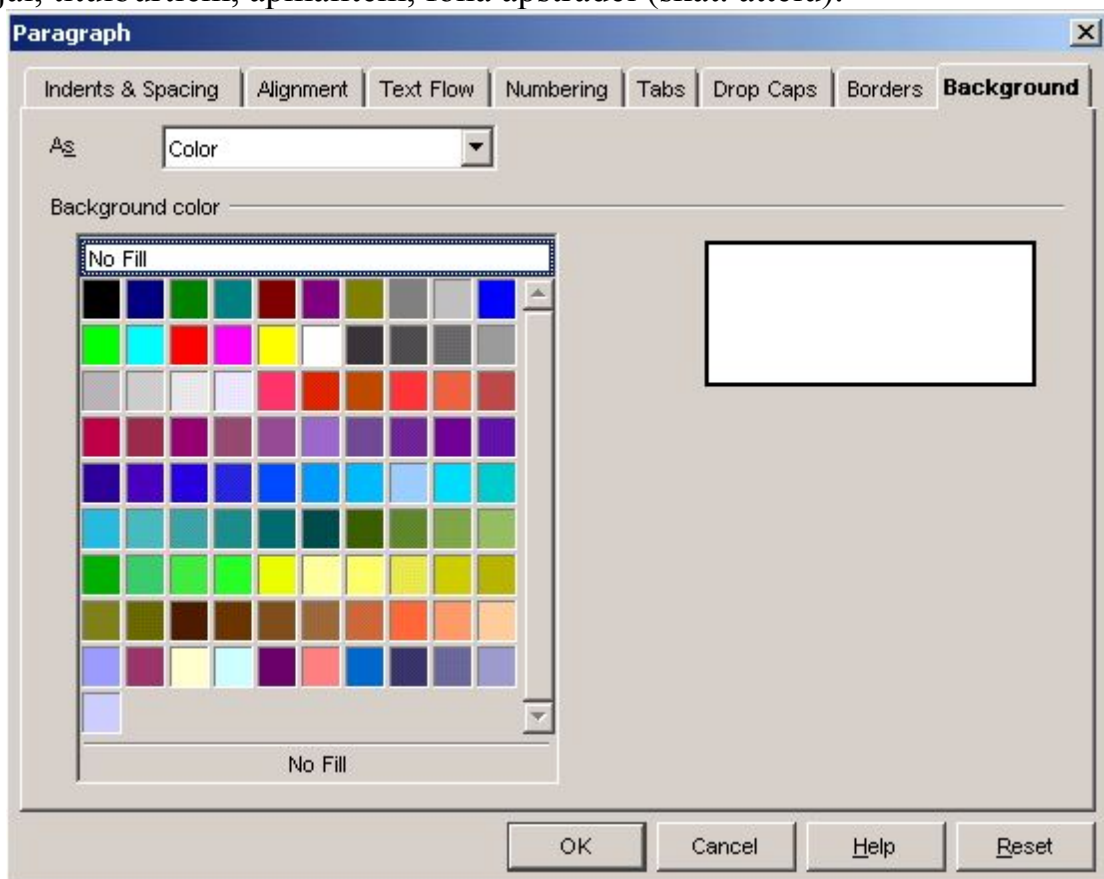
## OpenOffice Writer vispārējs apraksts

*Writer* ir lieliska teksta apstrādes lietotne, ar kuras palīdzību iespējams veidot visdažādākās sarežģītības pakāpes dokumentus. Lietotnes ekrānattēlā redzams ar *MS Word* sagatavota teksta fragments.



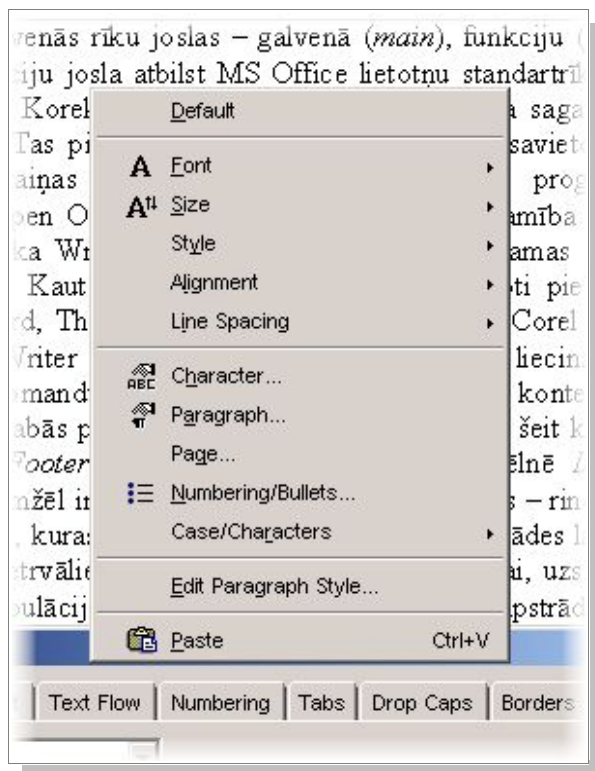
Attēlā redzamas *Writer* pamata rīku joslas – galvenā (*main*), funkciju (*function*) un objektu (*object*) josla. Jāpiebilst, ka funkciju josla atbilst *MS Office* lietotņu standarta rīku joslai, bet objektu josla – formatēšanas rīku joslai. *Writer* korekti ir izspīdina diagrammu, kura sagatavota *MS Excel* un iekļauta *MS Word* dokumentā. Tas pierāda, ka ir zināma dokumentu savietojamība, kas vismaz daļēji atrisina dokumentu apmaiņas problēmas starp dažādu biroja programmatūras pakešu lietotājiem. Ar katru nākamo *Open Office* versiju dokumentu savietojamība ar *MS Office* stipri uzlabojas. Pirmajā mirklī šķiet, ka *Writer* iespējas varētu būt nepietiekamas prasīgam lietotājam, taču pirmais iespaids ir mājīgs. Kaut arī *Writer* rīku joslas nav tik ļoti pieblīvētas ar dažādām pogām kā *MS Word*, *Easy*

Word, Think Free Writer vai Corel Wordperfect, tomēr paveikt ar Open Office Writer var ļoti daudz. Daudzas nianse liecina par ļoti pārdomāti organizētu lietotnes saskarni, komandu izkārtojumu izvēlnēs, jo īpaši konteksta izvēlnēs, kuras tradicionāli iegūstamas ar peles labās pogas klikšķi. Konkrēts piemērs – šeit komandas dokumenta galvenes (*Header*) un kājenes (*Footer*) izveidei ir atrodamas pamatizvēlnē *Insert* sadaļā, kā tam loģiski ir jābūt. MS Word tās diemžēl ir jāmeklē sadaļā *View*. Cits piemērs – rindkopas formatēšanas dialoga logs, kurā iekļautas visas komandas, kuras var ievajadzēties rindkopas apstrādes laikā. Te ir komandas atkāpēm, atsarpēm, starprindu intervāliem, komandas teksta izlīdzināšanai, uzskaitījuma sarakstiem (numurētiem un aizzīmētiem), tabulācijai, titulburtiem, apmalītēm, fona apstrādei (skat. attēlu).



Vēl viena interesanta nianse ir tā, ka objektu josla automātiski mainās atkarībā no tā, kāds objekts ir atlasīts apstrādei – ja atlasīts teksts, tad redzama rīku josla teksta formatēšanai, bet, ja atlasīta tabula vai tās daļa, tad parādās rīku josla tabulas formatēšanai, utt. Šķiet, ka lietotājam tas varētu būt visai ērti, jo nav jātērē laiks vajadzīgās rīku joslas meklēšanai un pievienošanai, turklāt objektu joslas mainās vietām un jaunas joslas parādīšanās neaizņem lieku vietu darba logā, jo viena rīku josla vienkārši nomainās ar citu. MS Word rīku joslas

ir jāpievieno un jānovāc pašam lietotājam un tāpēc nereti gadās redzēt situācijas, ka darba logs pilns ar tām, bet darbam ar dokumentu ir atlicis parāk maz vietas.



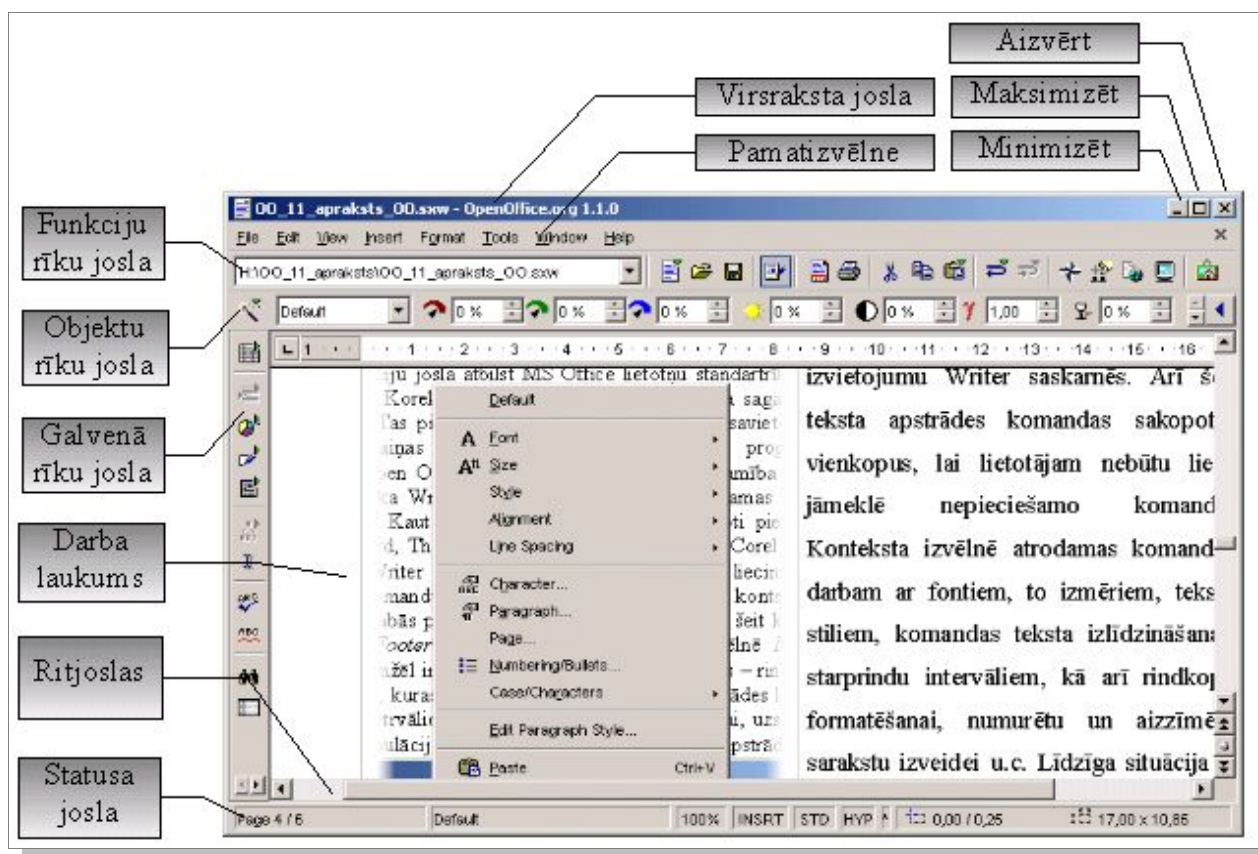
Nākošais piemērs ir teksta formatēšanas konteksta izvēlne, kuras ekrānattēls pierāda pārdomāto komandu izvietošanu Writer saskarnēs. Arī šeit teksta apstrādes komandas sakopotas vienkopus, lai lietotājam nebūtu lieki jāmeklē nepieciešamo komandu. Konteksta izvēlnē atrodamas komandas darbam ar fontiem, to izmēriem, teksta stiliem, komandas teksta izlīdzināšanai, starprindu intervāliem, kā arī rindkopu formatēšanai, numurētu un aizzīmētu sarakstu izveidei u.c. Līdzīga situācija ir arī izpildot klikšķi ar peles labo pogu uz citiem objektiem dokumentā. Ļoti iespaidīga konteksta izvēlne ir tabulas apstrādes gadījumā.

Visnotaļ noderīga ikdienas darbā var izrādīties sekojoša Writer īpašība – spēja pabeigt vārdus, pie kam lietotne ātri apgūst jaunus vārdus un jau pēc mirkļa, atkārtoti rakstot jauno vārdu, ļoti iespējams tā piedāvās vārda beigās jau pēc pirmo simbolu ievades. Protams, jāreķinās ar to, ka galotne ne vienmēr būs vajadzīgā un to vajadzēs palabot. Rakstot garus tekstus vai vārdus ar daudziem simboliem tāda iespēja var būt visai noderīga. Līdzīga iespēja ir arī MS Word, tomēr šķiet, ka Writer šajā ziņā to krietni apsteidz. Kopumā OpenOffice Writer rada visai laba un nopietna programprodukta iespaidu, kas pateicoties savām visai iespaidīgajām iespējām teksta apstrādē un brīvprogrammatūras statusam jau tagad ir nokļuvis uz daudzu datoru cietajiem diskem un nākotnē var kļūt par svarīgu darba rīku datorlietotājiem, jo īpaši tajos gadījumos, kad nav iespējams izdalīt pietiekami lielu finansējumu komercproduktu iegādei.

Funkcionalitātes ziņā Writer jau šobrīd atrodas uz viena līmeņa ar labākajām komerciālajām lietotnēm, kas paredzētas teksta apstrādei. Tomēr ir jāpiezīmē, ka mācību materiālu, dažādu ierīču aprakstu veidošanai pietrūkst dažu MS Word visai pierastu rīku – piemēram, paskaidrojumu MS Word var ievietot teksta rāmjos (*TextBox* vai *Callouts*), bet Writer tādu iespēju ir krietni mazāk.

## OpenOffice.org Writer saskarne

Writer tāpat kā citām populārām datorlietotnēm ir grafiska lietotāja saskarne, kas nodrošina ērtu darbu ar dokumentu, ātru piekļuvi dažādām komandām, ērtu lietotāja dialogu ar lietotni. Writer loga izskats ir tradicionāls, lai gan galvenā (*main*) rīku josla atrodas loga kreisajā pusē.

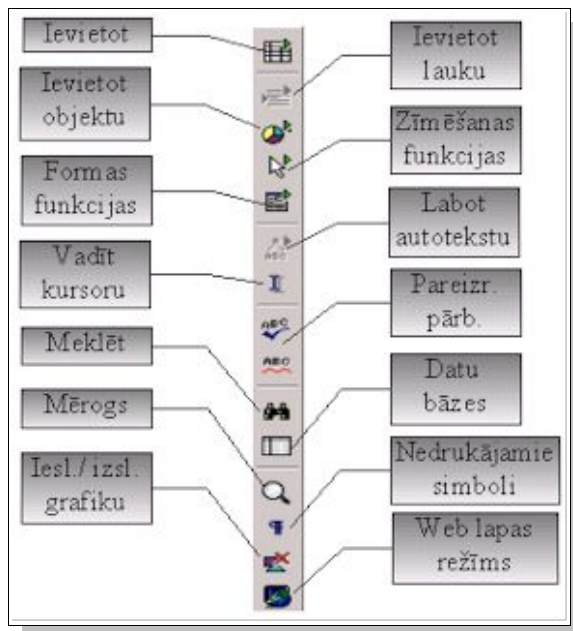


Noklusēto rīku joslu skaits nav liels un tādēļ darba laukums ir pietiekami liels, lai varētu ērti darboties ar dokumentu. Liela daļa grafisko saskarnes elementu ir tradicionāli izvietoti un arī vizuāli daudz neatšķiras no gadu gaitā pierastajiem šo loga elementu noformējumiem Windows vidē – var minēt ritjoslas, statusa (ziņojumu) joslu, lappušu navigācijas pogas, virsraksta joslu, pamatizvēlni u.c.



# OpenOffice.org Writer rīku joslas

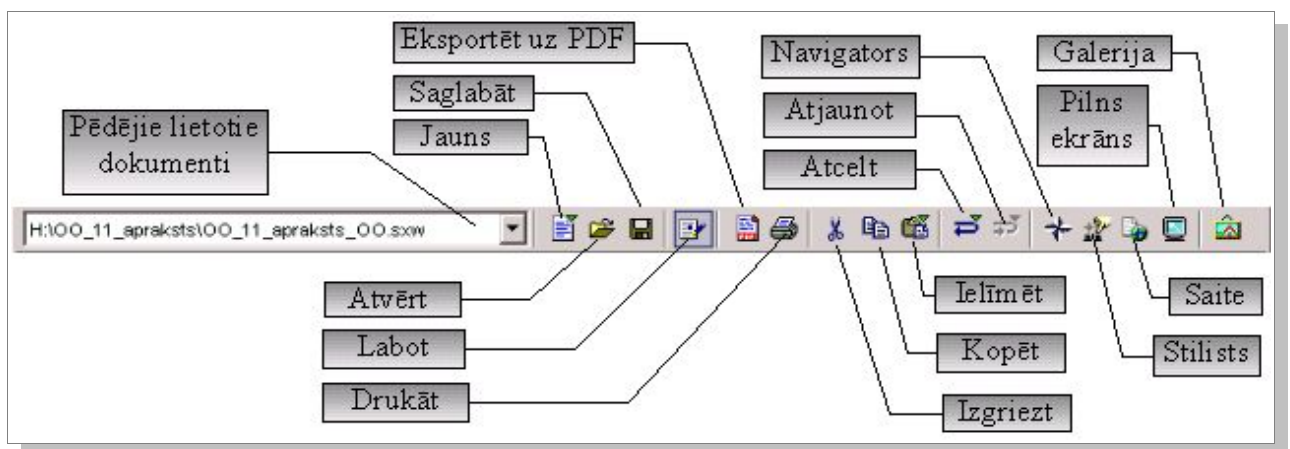
## Galvenā rīku josla



Writer galvenā rīku josla ir jauns elements teksta apstrādes lietotņu rīku joslu komplektā, kas ļauj ātrāk piekļūt dažādām teksta redaktora Writer funkcijām. Te parādās tādas funkcijas kā datu bāzes (avota) izsaukšana, Web lapas režīma ieslēgšana, iespēja izslēgt vai ieslēgt grafikas izspīdināšanas režīmu, izsaukt Draw moduli vai formu veidošanas funkcijas u.c.

## Funkciju rīku josla

Funkciju rīku josla ir no MS Word labi pazīstamā standarta rīku josla ar dažām diezgan būtiskām izmaiņām. Piemēram, tieši no šīs joslas ir iespējams atvērt iepriekš lietotos dokumentus, kas noteikti ir ērti tiem cilvēkiem, kuri ar vieniem un tiem pašiem dokumentiem strādā ilgāku laiku posmu. Noteikti Writer lietotājiem patiks navigators, kurš ļauj ērti pārskatīt dokumenta pamatelementus un ātri pārvietoties pa tiem. Jaunums ir poga, kas šeit nosaukta par stilistu (*Stylist*). Tā ļauj izsaukt teksta un citu dokumenta elementu stilu pārskata tabulu, kurā tos ērti pārlūkot un vajadzības gadījumā arī pielietot atlasītajai dokumenta daļai.



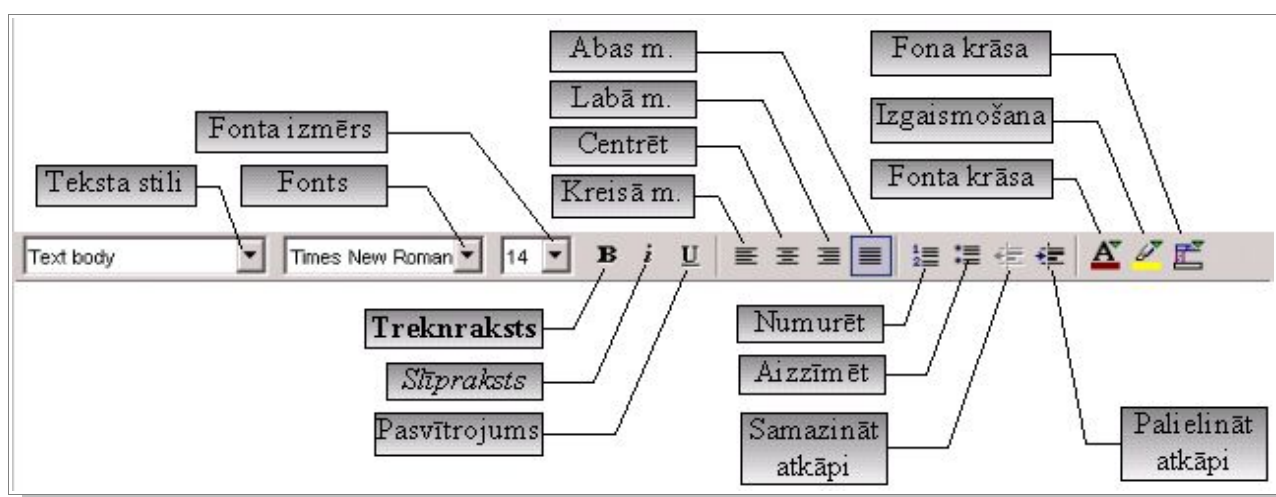
Pogu nozīmi var atšifrēt pēc komentāriem pie rīku joslas pogām ekrānattēlā.

## Objektu joslas

### Teksta formatēšanas rīku josla

Teksta rīku joslā pamatā ir tradicionālās rīku pogas, kuras ļauj ātri izpildīt biežāk nepieciešamās teksta formatēšanas darbības. Pogu nozīmi paskaidro komentāri ekrānattēlā. Jāatzīmē, ka redzamo pogu komplektāciju var mainīt līdzīgi kā to dara MS Word – atliek tikai rīku joslas galā noklikšķināt peles labo pogu un no saraksta izvēlēties komandu *Visible Buttons* un sarakstā izvēlēties nepieciešamos rīkus. Pēc apstiprināšanas pogas parādās rīku joslā un ir ērti pieejamas lietotājam. Droši vien ir vērts pieslēgt pogas augšraksta un apakšraksta veidošanai, starprindu intervāla operatīvai maiņai, kas noklusētajā komplektā rīku joslā netiek izspīdinātas, bet teksta formatēšanas laikā ir ļoti bieži nepieciešamas.

Papildus paskaidrojumi par teksta izlīdzināšanas pogām:

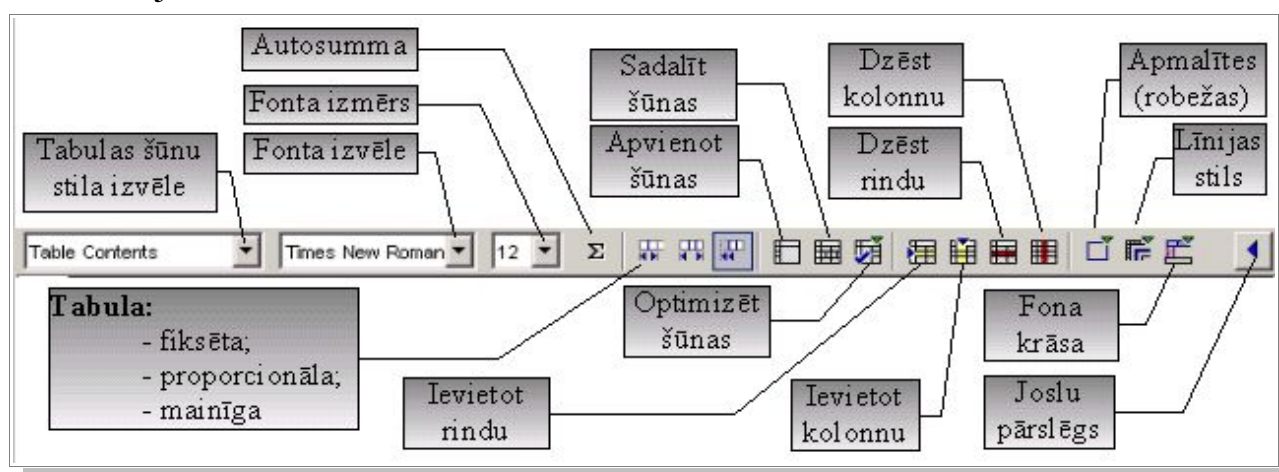


- “**Abas m.**” - nolīdzināt abas teksta fragmenta malas;
- “**Labā m.**” - nolīdzināt labo teksta fragmenta malu;
- “**Centrēt**” - centrēt teksta fragmentu;
- “**Kreisā m.**” - nolīdzināt kreiso teksta fragmenta malu.

Ne visai patīkami ir tas, ka krāsu izvēles pogas darbojas nestabili. Bieži fonta krāsu izvēlēties ātrāk izdodas, izpildot komandas *Format* → *Character* → *Font effects* → *Font Color* un izvēloties nepieciešamo krāsu vai uzklikšķinot peles labo pogu uz apstrādei atlasītā teksta fragmenta un tad izpildot komandas *Font effects* → *Font Color*.

## Tabulas rīku josla

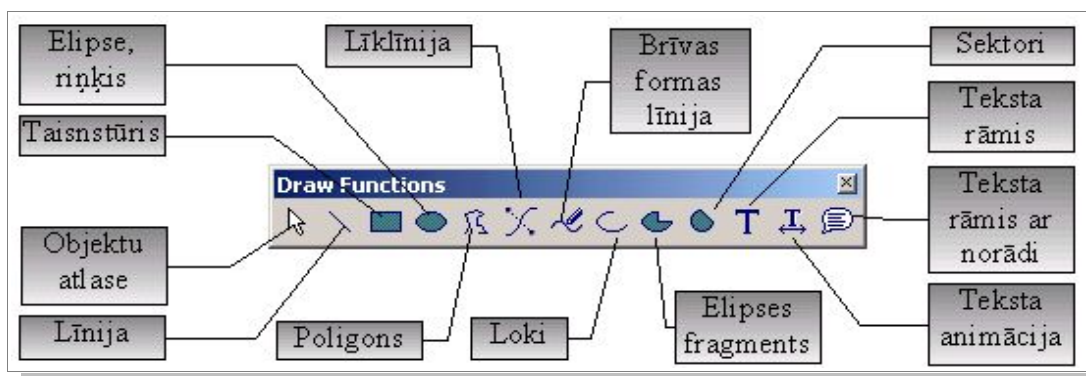
*Funkciju josla* Writer ir interesanta ar to, ka tās labajā malā ir podziņa rīku joslu piespiedu pārslēgšanai – piemēram, ja tabulas apstrādes laikā ir radusies nepieciešamība formatēt teksta fragmentu, atliek uzklikšķināt uz joslu pārslēga pogu un tabulas rīku joslu momentāni nomaina teksta formatēšanas rīku josla. Šķiet, ka tas ir ērtāk, kā meklēt rīku joslas, izpildot komandas *View* → *Toolbars*, un aktivizējot attiecīgo rīku joslu sarakstā. Ekrānattēlā redzama Writer tabulas rīku josla ar paskaidrojumiem, kuri norāda tās pogu pamatfunkcijas.



Sīkāk papētot rīku joslu iespējams secināt, ka tā ir stipri līdzīga citu teksta apstrādes lietotņu tabulas apstrādes rīku joslām. Līdzīgas tās ir MS Word, Think Free Writer, Esay Word u.c. Rīku joslu līdzība ļauj apgalvot, ka, apgūstot darbu ar attiecīgajām rīku joslām vienā teksta apstrādes lietotnē, lietotājs ātri spēs orientēties arī citā teksta apstrādes lietotnes grafiskajā saskarnē. Šķiet, ka tas varētu būt svarīgi no tā viedokļa, ka nav jāapgūst darbs konkrētā lietotnē, bet gan darba paņēmieni. Ja datorlietotājs to spēs, tad īpašu problēmu nebūs un darbs veiksies neatkarīgi no tā, kāda datorlietotne instalēta lietotāja datorā. MS Word tabulas apstrādes rīku joslā ir pogas *Distribute Rows Evenly* un *Distribute Columns Evenly*, kuras paredzētas atlasīto rindu vai kolonnu vienmērīgai sadalīšanai (vienāda augstuma rindās vai vienāda platuma kolonnās). Writer tās izvēlnei ir jāpievieno – tabulas rīku joslas konteksta izvēlnē jāaktivizē komanda *Customize*, bet pēc tam jāpievieno papildelementus. Ērti ir tas, ka Writer tabulas apstrādes rīku joslā ir pogas rindu un kolonnu ievietošanai, kā arī to dzēšanai. Jāpiebilst, ka pogas teksta novietojuma izvēlei atrodas konteksta izvēlnēs, bet tās arī var pievienot rīku joslai!

## Vektorgrafikas moduļa Draw rīku josla

Vektorgrafikas modulis *Draw* OpenOffice biroja lietotņu paketē ir pilnībā autonomas modulis, kas paredzēts dažādu grafisko objektu izveidei un apstrādei visās paketes lietotnēs. Savukārt Microsoft Draw moduli autonomi lietot nav paredzēts – tiesa gan jāatzīmē, ka MS Office 2003 šis modulis jau parādās gandrīz visās paketes lietotnēs un tas jau nozīmē, ka tas kļuvis par visai universālu rīku. OpenOffice (StarOffice) Draw modulis ir bijis autonomas un universāls vektorgrafikas instruments jau no pirmajām versijām un ar Draw var veidot vektorgrafikas objektus autonomi, kā arī jebkuras OpenOffice lietotnes datnēs kā objektus. Iespējams izveidot statiskus un dinamiskus objektus, 2D vai 3D objektus, izmantot gradientus un tekstūras apgabalu aizpildīšanai un vēl milzums visdažādāko iespēju ... Draw moduļa pamatiespējas parādās Draw rīku joslā, kurā ir ievietotas pogas visdažādāko objektu izveidei dokumentos, t.sk. arī animētu objektu izveidei, turklāt ir jāatzīmē, ka tūlīt, pēc animētā teksta objekta izveides, dokumentā to redzam visā krāšņumā – redzam to animācijā! MS Office tādu iespēju nav. Ļoti efektīgi ir arī 3D objekti, galerijā var atrast lielu skaitu dažādu 3D objektu sagatavju un atliek no piedāvātā klāsta izvēlēties piemērotāko, nepieciešamības gadījumā to pārveidot.



*Draw rīku josla ar komentāriem*

OpenOffice lietotnēs ar Draw izveidotajiem, kā arī citiem grafiskajiem objektiem iespējams mainīt dažādas opcijas un detaļas. Šo procedūru atvieglo īpaša rīku josla, kurā ir pogas filtru, grafiskā režīma, krāsu komponentu (*RGB*), spilgtuma, kontrasta, caurspīdības izvēlei, kā arī pogas, ar kuru palīdzību objektu iespējams apvērst ap vertikālo vai horizontālo asi un mainīt objekta opcijas (*iestatnes*).



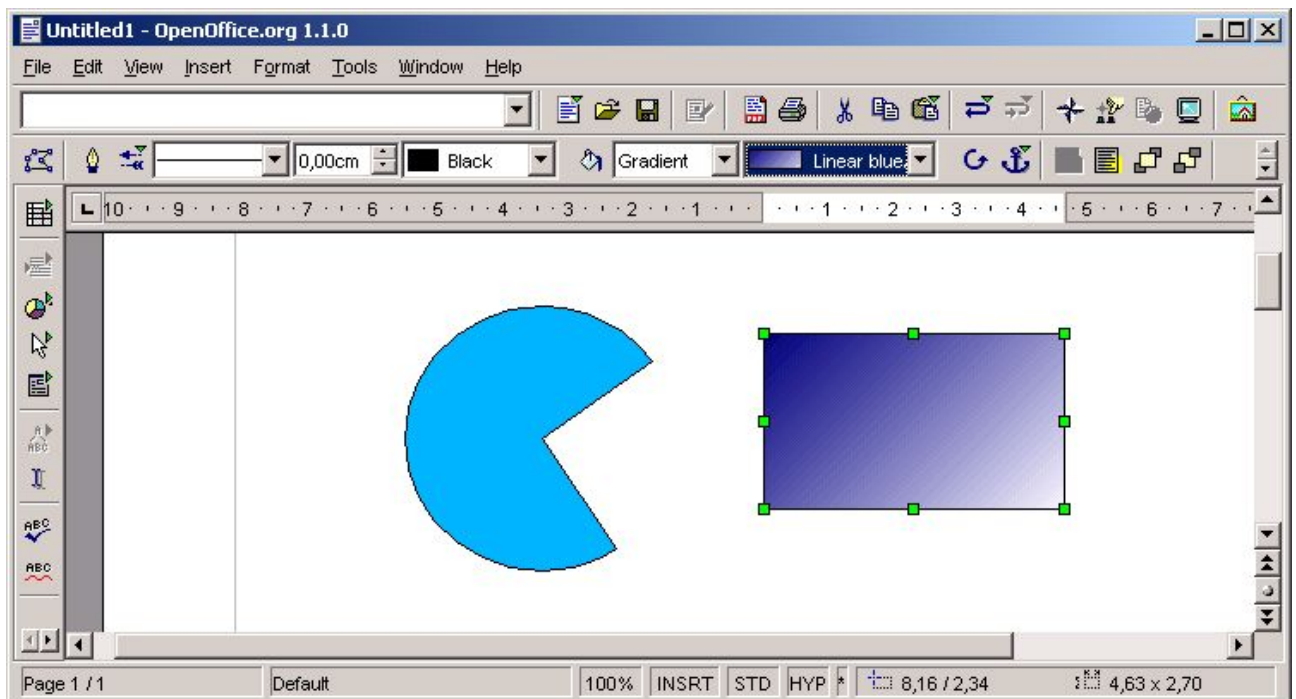
### Grafisko objektu opciju izvēles rīku josla

Zīmētajiem objektiem iespējams mainīt līniju biezumus, krāsu, aizpildījumu, mainīt iekļaušanos tekstā (teksta aplaušanu) u.c. Šīs nianse viegli pamanāmas attiecīgajā rīku joslā, kuras ekrānattēlā visas šīs pogas ir redzamas.



### Zīmēto objektu opciju izvēles rīku josla

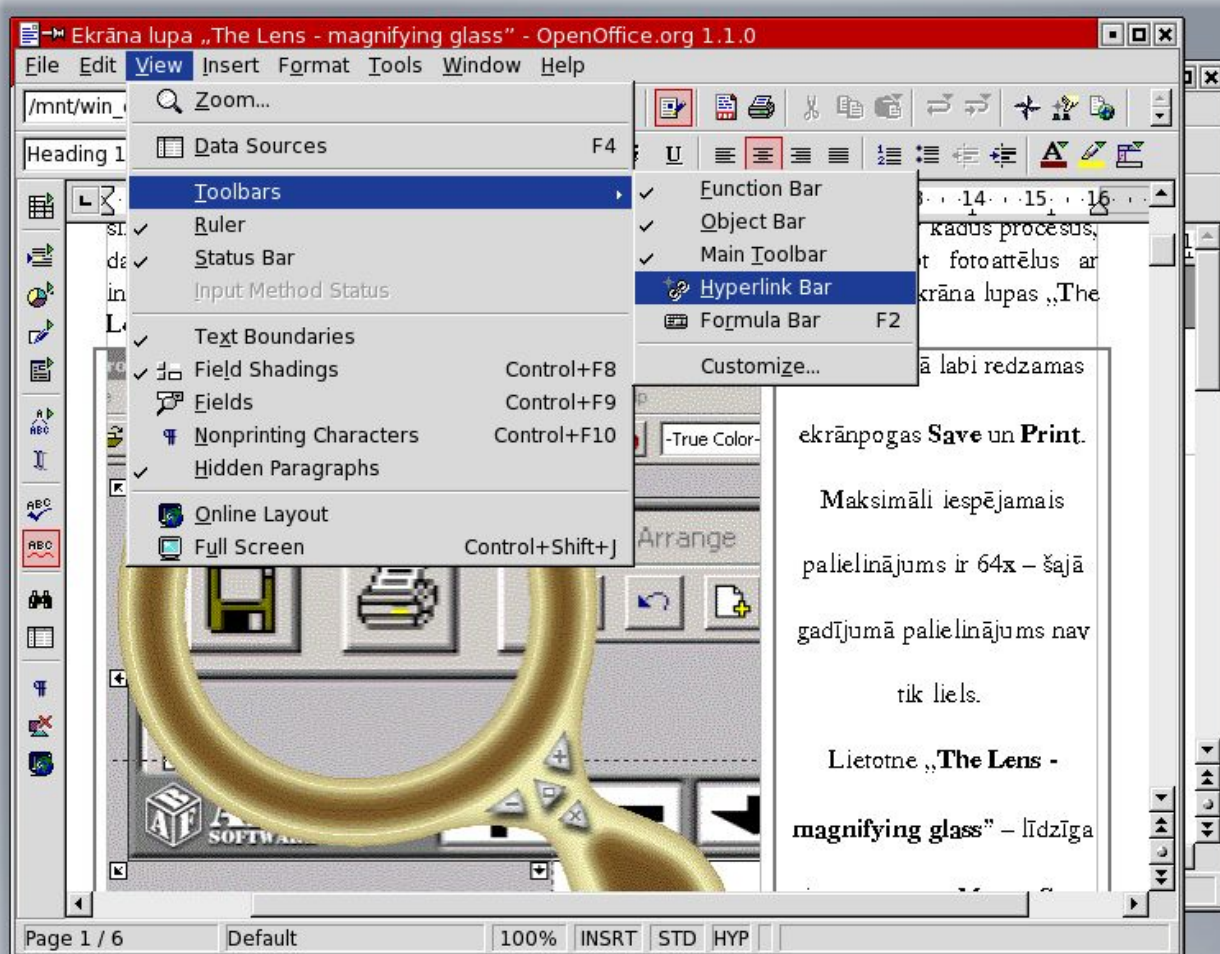
Nākamajā ekrānattēlā parādīti zīmēti grafiskie objekti ar dažādu aizpildījumu, tajā redzama arī aktivizētā *Draw* rīku josla, kura ļauj mainīt dažādas atlasītā grafiskā objekta īpašības. *Draw* dod iespēju mainīt arī objekta punktu izvietojumu (precizēt līnijas konfigurāciju un izliekumus), kā arī pagriezt objektus ap asi (rotācija).



Darba gaitā darba logā var parādīties arī citas rīku joslas, tabulas u.c. palīgelementi, kuri ļauj operatīvāk izpildīt to vai citu darbību. Jāatceras, ka jebkurā mirklī ir iespējams izsaukt izkrītošo konteksta izvēlni attiecīgajam objektam – uz objekta jāizpilda klikšķis ar peles labo pogu un sarakstā jāizvēlas vajadzīgo komandu. Jāpiebilst, ka *Draw* modulis ir pietiekami apjomīgs un tā aprakstam nepieciešama atsevišķa nodaļa vai pat pilnīgi autonomas apraksts. Dotajā aprakstā izvērstas Draw apraksts pagaidām nav iekļauts.

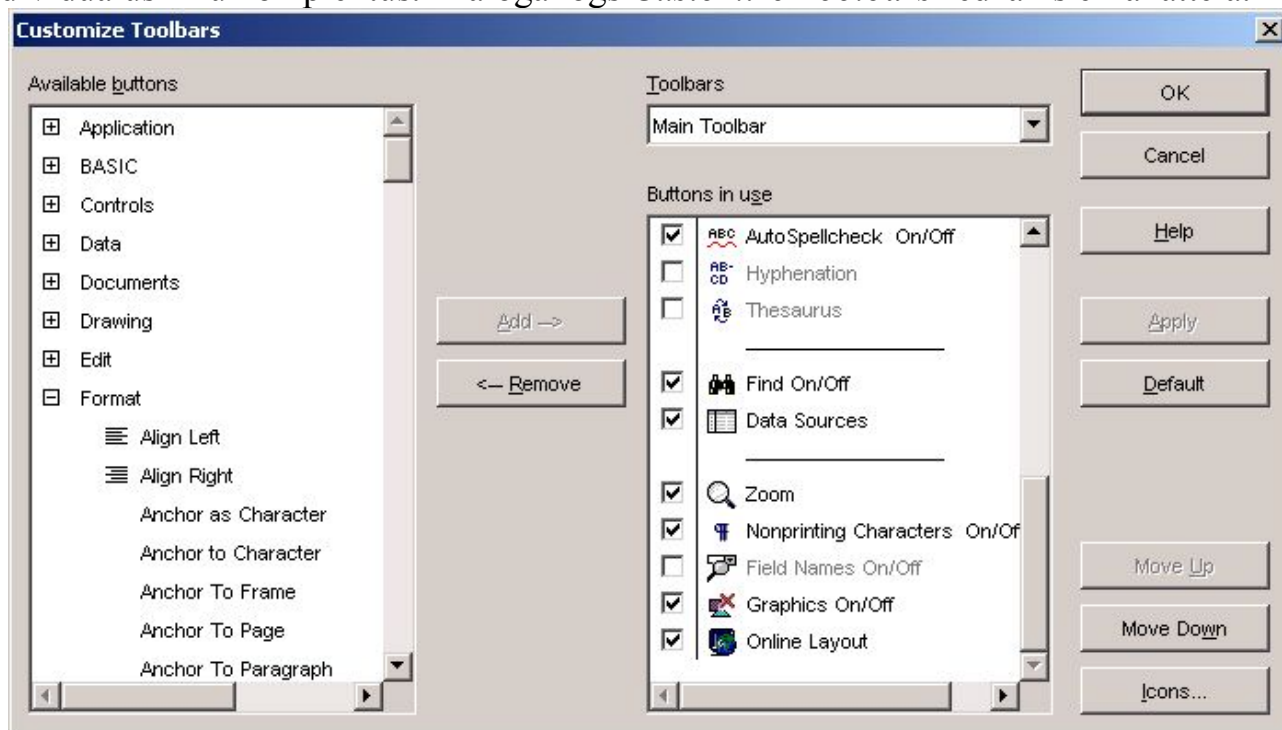
## Rīku joslu pievienošana

Darba gaitā bieži nākas mainīt rīku joslas, tāpēc jāprot tās nepieciešamības gadījumā pievienot vai arī novākt, ja tās aizņem lieku vietu darba logā un traucē pārskatīt dokumentu. OpenWriter rīku joslas parasti daļēji mainās automātiski, bet ne vienmēr. Rīku joslu pievienošanas un novākšanas shēma ir līdzīga ļoti daudzās lietotnēs – proti jāizpilda komandas *View* → *Toolbars* un jāuzklikšķina uz nepieciešamās rīku joslas nosaukuma. Šīs darbības parādītas attiecīgajā ekrānkopijā, kura izveidota Linux Mandrake 9.2 vidē.



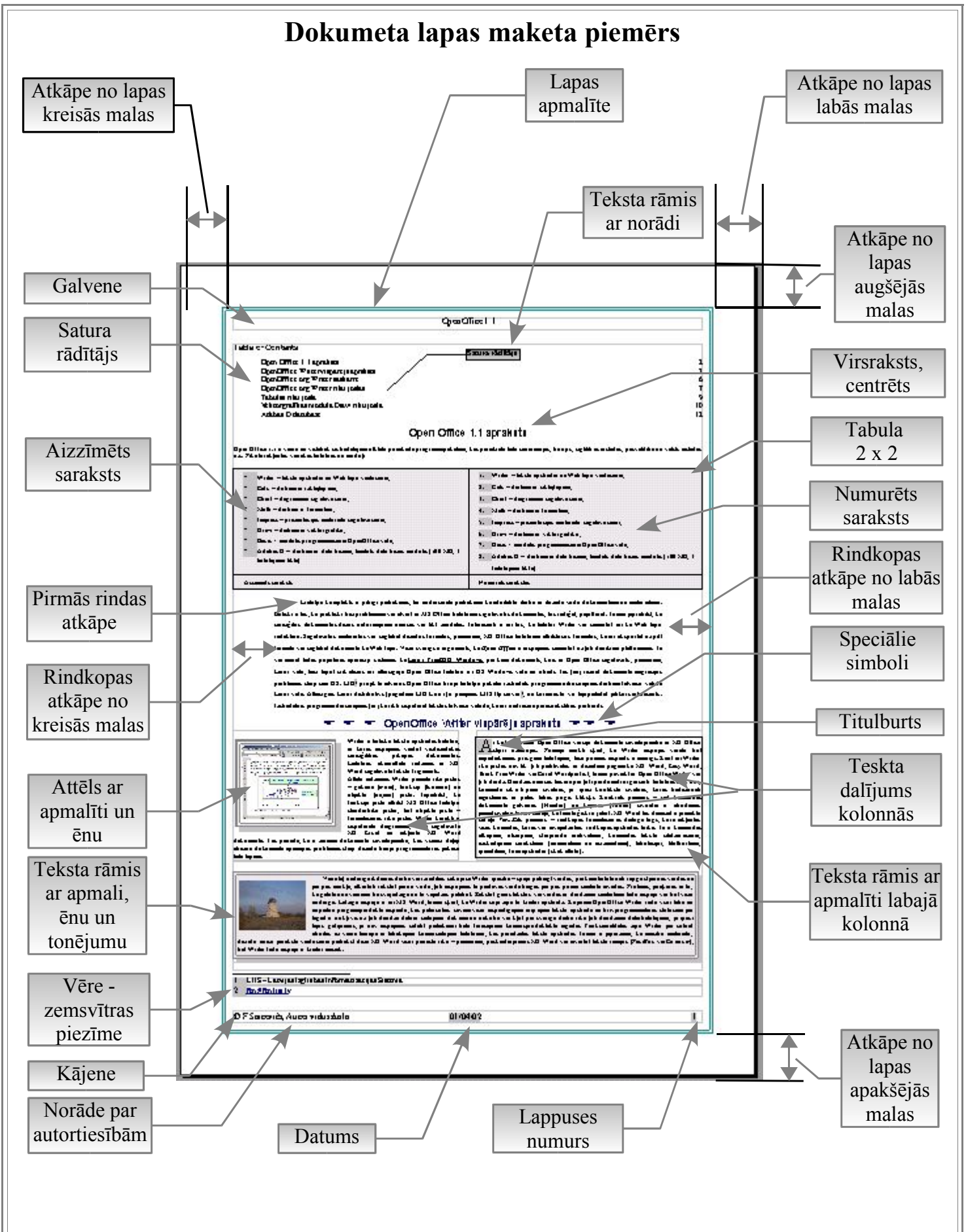
Ekrānkopijā redzamas aktīvās rīku joslas, kuras ir atzīmētas *Toolbars* sarakstā ar ķeksīšiem. Nepieciešamības gadījumā var mainīt izspīdināmo pogu komplektu rīku joslās. Lai to varētu izdarīt, *Toolbars* sarakstā jāuzklikšķina uz komandu *Customize* un pēc tam lietotājam parādās dialoga logs *Customize Toolbars*, kurā var izpildīt vēlamās darbības. Var izmantot arī rīku joslas konteksta izvēlnes komandu *Visible Buttons*. Rīku joslu

saraksts ir iespaidīgs, iespēju mainīt dažādas pogu izspīdināšanas kombinācijas arī ir ļoti daudz. Tomēr šķiet, ka vairumā gadījumu teksta dokumenta veidotāju apmierinās rīku joslas standarta komplektācijā un tikai pieredzējušākie datorlietotāji mēģinās izveidot sev individuālus rīku komplektus. Dialoga logs *Customize Toolbars* redzams ekrānattēlā.



Kreisajā logā var izvēlēties pogas no pieejamā komplekta, kuras ar pogu *Add* vai *Remove* palīdzību var pievienot no *Toolbars* saraksta izvēlētajai rīku joslai. Ekrānā izspīdināmās jeb lietojamās pogas redzamas logā *Buttons in use*. Dialoga loga labajā malā ir virkne pogu, ar ko veikt dažādas papilddarbības ar izvēlētajām pogām – pārkārtot (*Move Up* un *Move Down* jeb pārvietot sarakstā uz augšu vai leju), mainīt pogas ikonu (poga *Icons*), lietot (*Apply*), izmantot noklusēto izkārtojumu (*Default*), izmantot palīdzību (*Help*), apstiprināt izmaiņas (*Ok*) vai atteikties (*Cancel*). No uzskaitītā iespēju saraksta un attēla labi redzamas milzīgās OpenWriter iespējas arī šajā lietotājam piemērotas saskarnes izveides jomā. Writer saskarni katrs var pārveidot savam darbam ērtā izskatā un tādējādi paaugstināt savu darba ražīgumu.

# Dokumenta lapas maketa piemērs





Ekrānattēlā parādīti dokumentos biežāk sastopamie un lietotie elementi. Rūpīgāk aplūkojot attēlu, katrs var pārliecināties, ka šie dokumenta komponenti patiešām ir tādi, kurus pareizi izveidot būtu jāprot katram pietiekami sagatavotam datorlietotājam. No tā izriet, ka jebkurai normālai teksta apstrādes lietotnei jānodrošina iespējas nepieciešamos elementus dokumentā veidot pietiekami ērtā veidā, ātri, precīzi un estētiski pieņemamā noformējumā. Dokumenta piemērs sagatavots ar Writer palīdzību un tas nozīmē vien to, ka Writer no OpenOffice pilnībā nodrošina lietotāja vajadzības minētajā apjomā. Tālāk tekstā doti apraksti par dažādu dokumenta pamatelementu izveidi, iestatīšanu definēšanu, dažādiem darba paņēmieniem.

Piemērā iekļauti virsraksti, rindkopas, tabulas, attēli, teksta dalījums kolonnās, vēre, aizzīmētie un numurētie saraksti, teksts ar apmalīti, tonēts teksts, teksta rāmji ar norādi un bez tās, titulburti, satura rādītājs, tabulācija, galvene un kājene u.c. Apgūstot to veidošanu, lietotājs pratīs izveidot pietiekami korektu dokumentu ar šeit aprakstīto OpenOffice Writer. Šķiet, ka ar to ir pietiekami, lai pārliecinātos, ka pat diezgan sarežģītu dokumentu izveidei pietiek arī ar atklātā pirmkoda vai bezmaksas teksta apstrādes lietotņu iespējām un nebūt nav nepieciešamības iegādāties dārgās komercprogrammu paketes, no kuru iespējām labākajā gadījumā tiek izmantoti ap 25%. *OpenOffice Writer* ir viens no visspilgātākajiem atklātā pirmkoda lietotņu paraugiem. Ļoti svarīgi ir prast izmantot programmaprodukta labākās īpašības un nepieļaut nevajadzīgas kļūdas un neprezitātes dokumenta veidošanā.

## Tipiskākās kļūdas teksta dokumentos



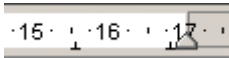


Nepieredzējuši datorlietotāji bieži pieļauj dažādas kļūmes un neprecizitātes dokumentos. Dažas biežāk pieļautās kļūdas:

- nepareizas lapas iestatnes;
- nekorekts teksta sadalījums rindkopās (ekrānrindas beigās nospiests *Enter* taustiņš – tekstā lieki ievietots nedrukājamais simbols “¶”);
- nepareizi veidotas atstarpes starp simboliem – vairākkārt nospiests atstarpes taustiņš (ievietots nedrukājamais simbols “.”);
- nepareizi veidotas rindkopu atkāpes no lapas malām, izlīdzinājumi – tas tiek darīts ar atstarpes taustiņu, kas nav pieļaujami (nedrukājamais simbols “.”);
- nepareizi veidota pāreja uz jaunu lapu (ar *Enter* taustiņu – nepareizi tiek ievietots nedrukājamais simbols “¶”);
- nepareizi veidoti virsraksti - nav izmantoti virsrakstu stili (nevar pareizi izveidot satura rādītāju);
- nekorekti ievietoti attēli – teksta aplūšana ap attēlu, kas bieži izveidota ar atstarpes taustiņa palīdzību, bet tas nav pieņemami minēto kļūdu dēļ;
- nepareizi veidoti aizzīmētie un numurētie saraksti – numurus pieraksta klāt;
- nekorekti izmantotas vēres un beigu vēres (pēcvārds);
- neprasmiņi izmantota galvene un kājene;
- nepareizi veidotas matemātiskās formulas tekstā.

Protams, ka kļūdu un nepilnību saraksts nav absolūti pilnīgs, jo paredzēt un nosaukt visas kļūmes, ko var pieļaut neprasmiņs datorlietotājs, nemaz nav iespējams un diez vai arī ir vajadzīgs. Svarīgi ir prast izmantot lietotāja rīcībā esošo teksta apstrādes lietotni nepieciešamo dokumentu izveidei, zināt svarīgākos dokumenta elementus un to veidošanas pamatpaņēmienu. Der zināt, ka laika gaitā ir izveidojušies zināmi principi, kurus jāievēro dokumenta sagatavošanas, redigēšanas un formatēšanas procesā. Tālāk aprakstā būs doti daži no tiem, kas autoram šķiet visai būtiski. Pieredze rāda, ka minētie noteikumi ir jāievēro, lai darbs būtu produktīvs un rezultāts atbilstu iecerēm.

## Pamatnoteikumi dokumenta sagatavošanai

Dokumentu sagatavošanas procesā ieteicams ievērot dažus svarīgus principus:

- Tekstu vispirms ir jāievada datora atmiņā, jā saglabā, jāuzstāda lapas parametri (klikšķis ar peles labo pogu → *Page* un pēc tam iestādot nepieciešamās opcijas) un tikai tad jāķeras pie tā apstrādes (formatēšanas).
- Atstarpes starp vārdiem veido, nospiežot atstarpes taustiņu tikai vienu reizi.
- Teksts rindās sadalās automātiski un ekrānrindas beigās nav jāspiež *Enter* taustiņš. *Enter* taustiņu spiež tikai, lai atdalītu rindkopas (virsraksts, dzejas rinda ir uzskatāmi par rindkopu).
- Atstarpī neliek pirms pieturzīmes, bet liek pēc tās (izņēmumi ir rakstzīme - , kurai liek atstarpī no abām pusēm, kā arī “ “ un ( ) – kreisajai liek pirms, labajai – pēc tās).
- Nevienu atkāpi nedrīkst veidot ar atstarpes taustiņu – to dara ar lineālu vai izmantojot komandu *Paragraph*, arī ar taustiņu *TAB* to nav ieteicams darīt. Atstarpes pirms un pēc rindkopas veido, izmantojot komandu *Paragraph*.
- Ieteicams izmantot iebūvētos teksta stilus (pa kreisi no fontu lodziņa – parasti tajā darba sākumā redz vārdu *Default*). 
- Lai veiktu manipulācijas ar tekstu (piemēram, mainītu fonta izmēru, kopētu, izgrieztu utt.), tas vispirms jāatlasa apstrādei.
- Rindkopu atkāpes no lapas malām iestāda ar lineāla palīdzību. Pirmās rindas atkāpi iestāda ar , bet labās malas atkāpi ar .
- Rindkopu malu izlīdzināšana veicama ar attiecīgo teksta formatēšanas rīku joslas pogu palīdzību - 
- Ja rakstot vai formatējot tekstu, gadās pēkšņi kaut ko sabotēt, tad pēdējo darbību var atcelt ar pogu *Undo* un *Redo*  (zilās, liektās bultas) palīdzību. *Redo* poga kļūst aktīva tikai tad, ja atcelta kāda darbība un tad ar to var atcelt atcelto.
- Vajadzīgo instrumentu joslu pievienošanu un atslēgšanu veic - *View* → *Toolbar*, kur izvēlas nepieciešamās rīku joslas.
- Pāreju uz jaunu lapas pusi izpilda ar *Insert* → *Manual Break* → *Page break* vai uz tastatūras nospiežot taustiņu kombināciju *Ctrl* + *Enter*.

## Dokumenta veidošanas secība

Strādājot ar nopietniem dokumentiem, ļoti svarīgi tos veidot atbilstoši vispārpieņemtiem nosacījumiem un ievērot pareizu dokumenta izveides secību. Tas ļaus ietaupīt daudz laika, novērsīs dažādas nevajadzīgas kļūdas un atvieglos vēlāku dokumenta rediģēšanu.

Dokumenta izveides secība:

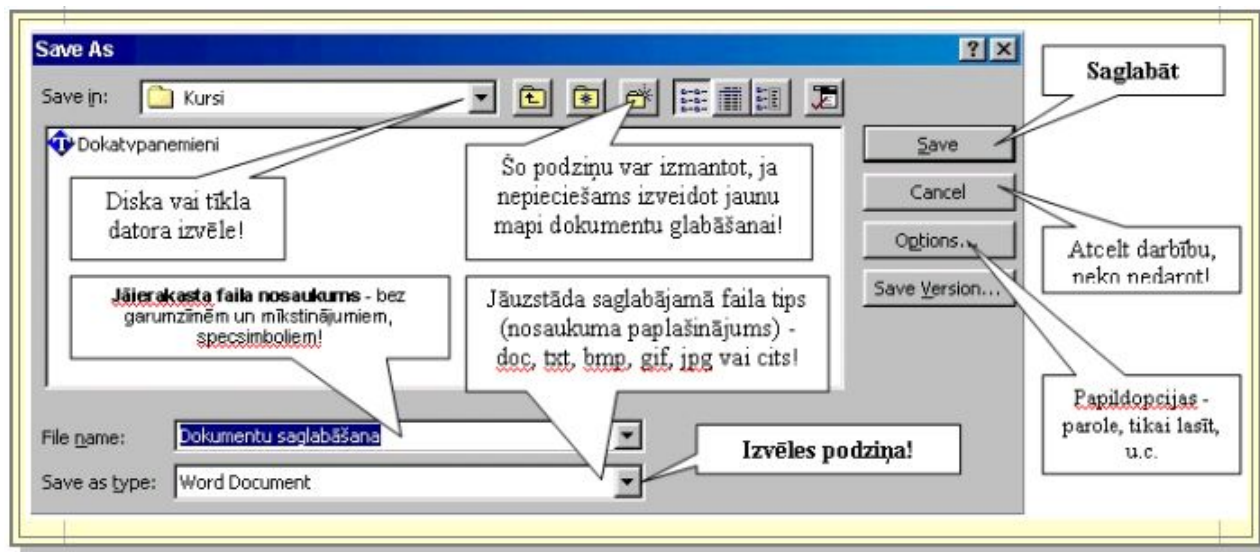
1. noskaidrot kāda veida dokuments ir nepieciešams;
2. noskaidrot nepieciešamos lapas izmērus, atkāpes no lapas malām un citas dokumenta iestatnes, tās uzstādīt;
3. saglabāt dokumenta sagatavi (lielāka apjoma dokumentam starpsaglabāšanu ieteicams izpildīt iespējami bieži, pie kam mainot dokumenta versiju numurus – piemēram, *dok\_1*, *dok\_2*, ..., *dok\_n*, jo tas paglābj no netīšas datu zaudēšanas);
4. ievadīt pilnu dokumenta tekstu, ik pēc laika veicot dokumenta kārtējo saglabāšanu;
5. ievietot attēlus, tabulas u.c. objektus, saglabāt dokumentu;
6. izrediģēt tekstu, vienlaikus veicot teksta pareizrakstības pārbaudi, saglabāt;
7. veikt dokumenta formatēšanu, saglabāt ;
8. izveidot dokumenta satura rādītāju, saglabāt;
9. vēlreiz veikt dokumenta pārbaudi;
10. iestādīt dokumenta drukāšanas opcijas;
11. veikt dokumenta priekšapskati;
12. izdrukāt dokumentu.

Protams, ka katrā konkrētā situācijā dokumenta izveides secība būs cita, vienkāršākiem dokumentiem daži etapi būs lieki, sarežģītākiem var būt vēl citi posmi līdz galīgai dokumenta izveidei. Droši vien arī darbību secība var būt cita, tomēr pamatdarbības nepieciešams izpildīt praktiski vienmēr.

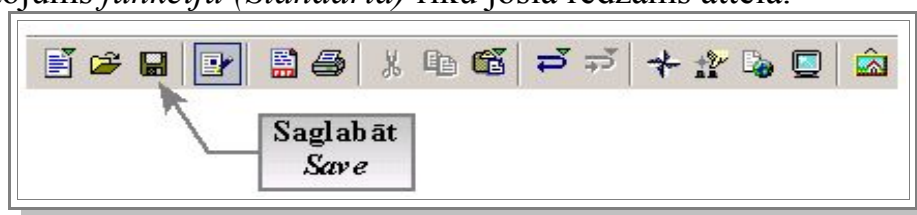
## Dokumenta saglabāšana un atvēršana

### Dokumentu saglabāšana

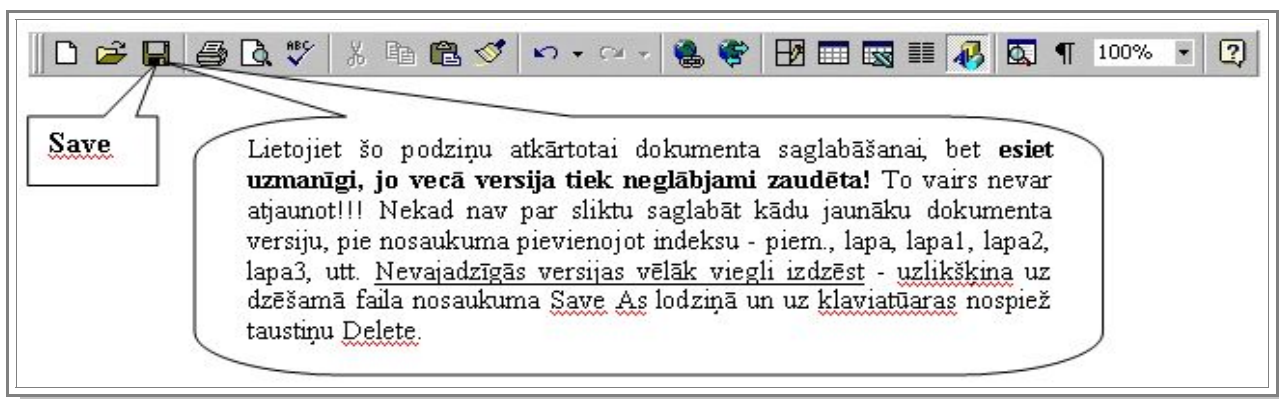
1. *File* → *Save* izmanto pie atkārtotas dokumenta saglabāšanas - ir tikai jāapstiprina nosaukums (Ja programma vaicā "Do You want replace ...?", tad jāatbild ar *Yes* - ja jāaizvieto, jo *replace* nozīmē aizvietot!).
2. *File* → *Save As* (saglabāt kā ...) ļauj saglabāt dokumentu ar jaunu nosaukumu. Šo iespēju var izmantot pie dokumenta versiju izveides.



3. *OpenWriter* sekmīgi var izmantot taustiņu kombināciju **Ctrl + S**, pēc kuras izpildes pirmajā dokumenta saglabāšanas reizē tiks izsaukts saglabāšanas komandas *Save As* dialoga logs, bet nākamajās tiks izpildīta komanda *Save* (analoģiski *pogas Save darbībai*).
4. *File* → *Versions* – ļauj saglabāt vienā datnē vairākas dokumenta versijas, bet izveidotā datne uz informācijas nesēja aizņem krietni vairāk vietas. Tomēr būtiski ir tas, ka šādi saglabātu datni varēs atvērt ar ļoti daudzām lietotnēm.
5. Saglabāt var arī ar *Standart* rīku joslas podziņu *Save* - pirmajā reizē vajadzēs piešķirt datnei (failam) nosaukumu, bet nākamajās būs tikai jāuzklikšķina uz šo podziņu. Pogas *Save* novietojums *funkciju (Standarta)* rīku joslā redzams attēlā.

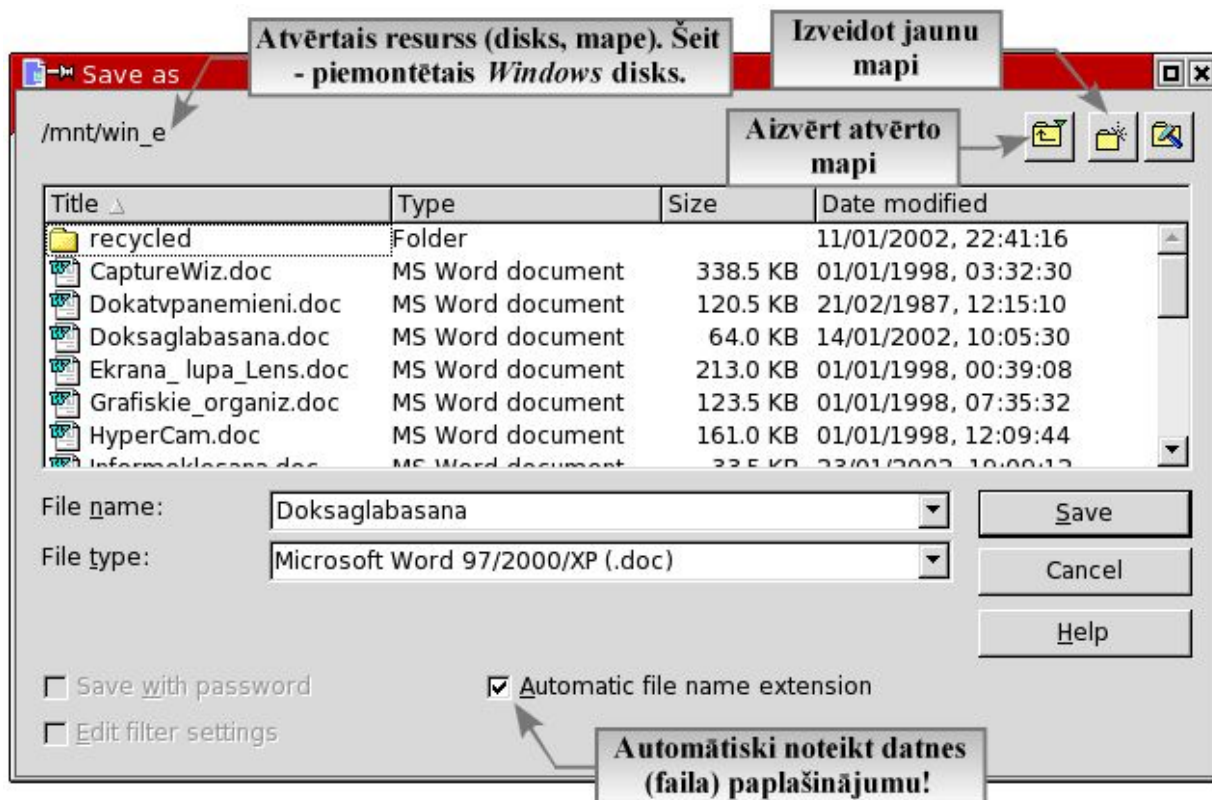


MS Word dokumenta saglabāšanas poga *Save* ir tieši tāda pati, tās funkcijas arī ir pilnībā ekvivalentas *Writer Save* pogas funkcijām. Pievērsiet uzmanību paskaidrojumam teksta rāmī – šeit do to komentāru ievērošana ļaus izbēgt no nejaušas datu zaudēšanas!

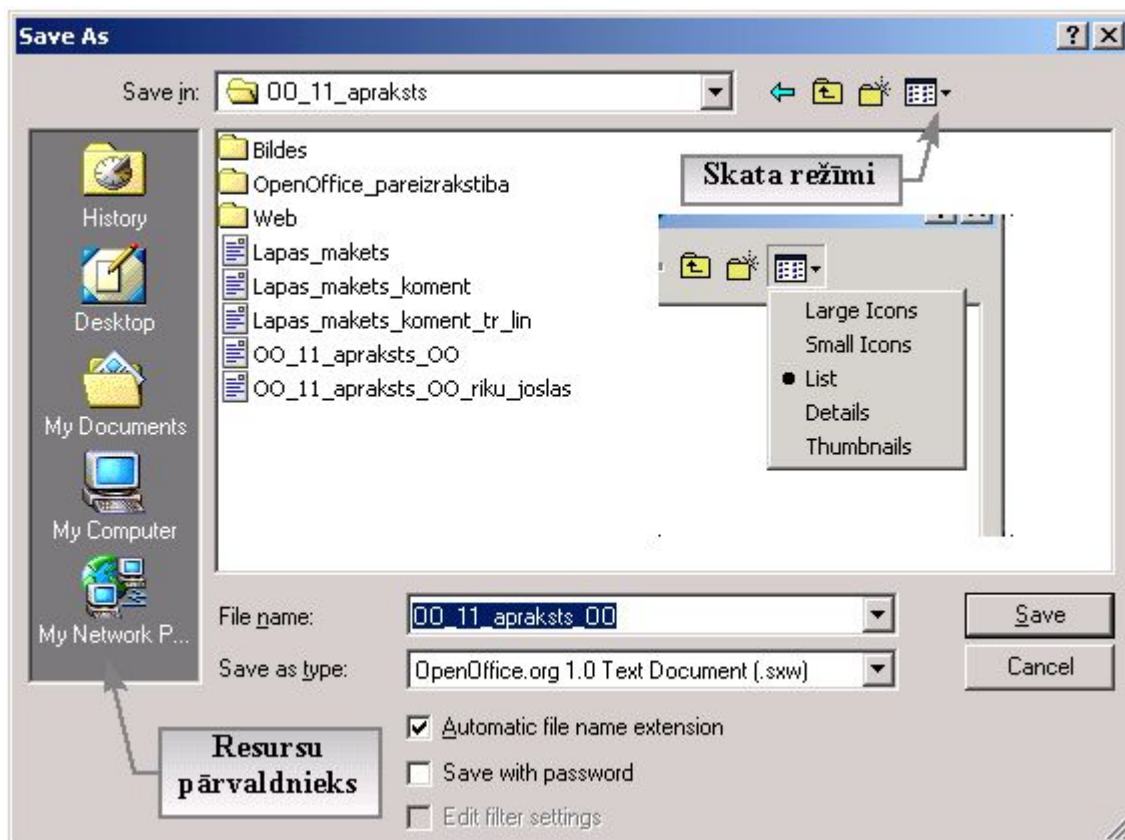


Nākošajos attēlos redzami Save As dialoga logi OpenWriter Windows un Linux Mandrake 9.2 vidēs. Pamatelementi ir līdzīgi, bet dažas nianse atšķiras – ne tik raita kā Windows vidē ir disku un mapju izvēle, tā notiek lēnāk. Jāpiezīmē gan, ka īpašas problēmas darbā tas gan nerada. Pārējās nianse *Save* dialoga logā ir stipri līdzīgas attiecīgajām darbībām *Windows* vidē. Pastāv iespēja saglabāt dokumentu, izmantojot tā aizsardzību ar paroli, kā arī ir iespēja labot filtru iestatnes.

### OpenWriter *Save As* dialoga logs Linux Mandrake 9.2 vidē



## OpenWriter *Save As* dialoga logs Windows 2000 vidē



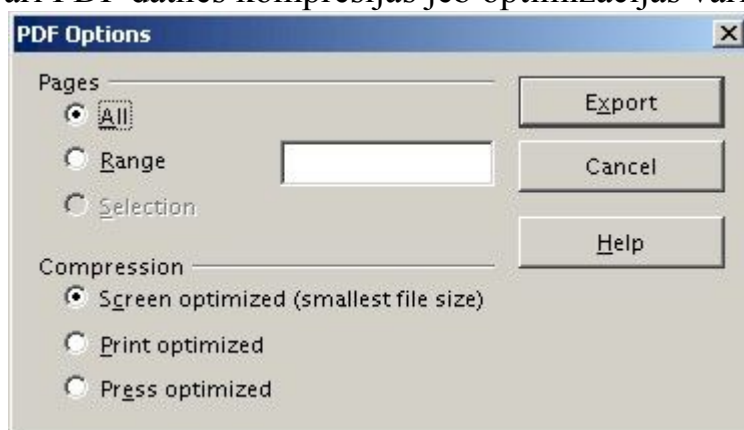
Windows vidē saglabāšanas dialoga logā atrodami daži papildelementi, kuri rada zināmas ērtības darbā – resursu pārvaldnieks ātrai dažādu pieejamo resursu pārslēgšanai, kā arī poga dažādu datņu apskates režīmu izvēlei, t.sk. var izmantot sīkattēlu režīmu, kas ļauj vizuāli novērtēt (apskatīt) dokumentus. Pēdējā iespēja gan daudz noderīgāka ir datņu atvēršanas gadījumā, jo pieredze rāda, ka izmantot saglabāšanas dialoga logu *Save As* datņu apskatei ir visai riskanti.

*\*! Nekad nelietojiet komandas Save vai Save As, lai pārliicinātos, vai datne saglabāta! Tā Jūs visticamāk savu darbu pazaudēsiet, dokumenta vietā vēlāk atrodot baltu lapu ... Atvērt datni drīkst tikai un vienīgi ar komandas Open palīdzību!*

*\*!! Ja vēlaties pārbaudīt datnes esamību uz informācijas nesēja (disketes, cietā diska, flash vai cita tipa atmiņas ierīcē – izmantojiet programmas MyComputer vai Windows Explorer (Windows vidē), bet Linux vidē Konquer, Midnight Comander vai kādu citu piemērotu lietotni, kura ļauj ērti apskatīt mapes un datnes!*

## ***Dokumenta eksports PDF formātā***

OpenOffice Writer ir iestrādāta interesanta iespēja sagatavoto dokumentu saglabāt PDF formātā (PDF - *Portable Document Format*), kurš ir visai populārs formāts dokumentu izplatīšanai Internetā. Izmantojot šo formātu pastāv iespēja vismaz daļēji risināt jautājumus par autortiesībām, jo tas praktiski izslēdz iespēju nesankcionēti mainīt dokumenta tekstu. Lasīšanai parasti tiek izmantota lietotne *Acrobat Reader*, kurā nav teksta apstrādes un rediģēšanas iespēju. Writer piedāvā vairākus eksporta variantus – ar optimizāciju attēlošani datora monitorā, drukāšanai un iespieddarbiem. Eksports notiek, izpildot komandas File → Export as PDF. Pēc tam parādās tradicionāls dokumenta saglabāšanas logs, kurā ir jāizvēlas saglabāšanas vieta un jāievada datnes nosaukums. Pēc šo darbību veikšanas atliek apstiprināt visu ar pogu Save. Pēc tam parādās PDF opciju izvēles logs, kurā jāizvēlas vajadzīgās iestatnes – eksportējamās lappuses vai atlasītā dokumenta daļa, kā arī PDF datnes kompresijas jeb optimizācijas variants.



Kompresijas varianti:

- *Screen optimized (smallest file size)* – optimizēts monitoram (vismazākā datne);
- *Print optimized* – optimizēts drukāšanai;
- *Press optimized* – optimizēts iespieddarbiem.

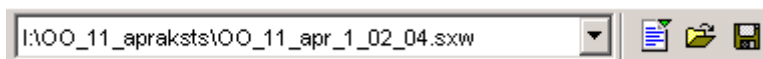
Pēc opciju izvēles jāklikšķina uz pogu *Export* vai arī nepieciešamības gadījumā var izmantot palīdzību – poga *Help*, atteikties no darbībām – poga *Cancel*. Svarīgi ir tas, ka eksports darbojas korekti un dokuments PDF formātā atbilst oriģinālam pilnībā – saglabājas visa informācija un formatējumi, t.sk. korekti tiek saglabāti arī grupētie attēli.



## Dokumentu atvēršana

Prasme atvērt dokumentus ir tikpat svarīga kā prasme tos saglabāt. Tā ļauj šo darbību veikt ātri, lieki netērējot laiku dažādos mēģinājumos. Dokumentu atvēršanai iespējams piedāvāt vairākus paņēmienus. Šeit apskatīti daži dokumenta atvēršanas paņēmieni.

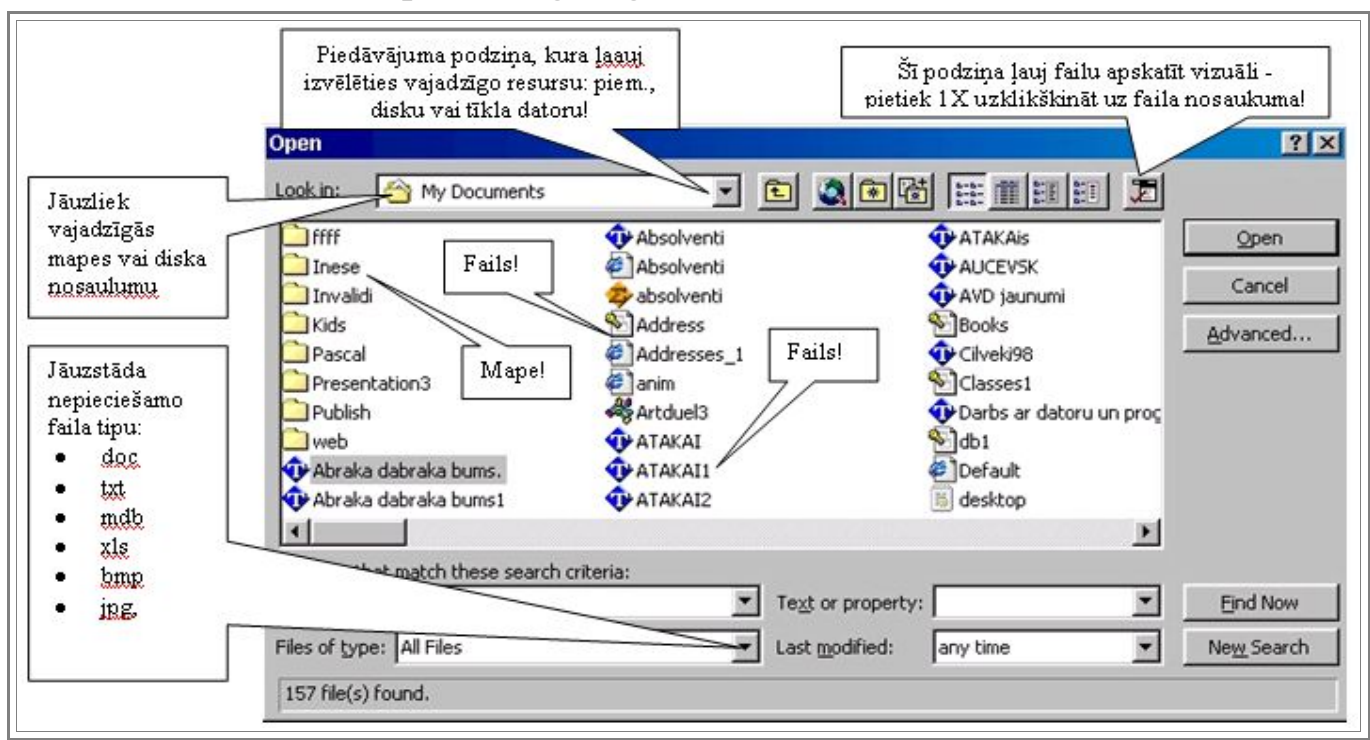
1. Datnes saglabāšanas dialoga logu visātrāk var izsaukt, izpildot tastatūras taustiņu kombināciju *Ctrl + O*.
2. Izpildīt komandu virkni *File → Open*.
3. Atrast datni ar kādu datņu pārvaldības lietotni (*MyComputer, Windows Explorer vai Windows Comander - Windows vidē, bet Linux vidē Konquer, Midnight Comander vai citu*), izpildīt uz tās nosaukuma dubultklikšķi ar peles kreiso pogu (vai uzklikšķināt vienu reizi ar peles kreiso pogu un tad nospiegt tastatūras taustiņu *Enter*).
4. Ja zināms datnes nosaukums vai tā daļa - palaist meklēšanas režīmu, ievadīt datnes nosaukumu meklēšanas logā, palaist meklēšanas režīmu un pēc datnes atrašanas rīkoties līdzīgi kā iepriekšējā punktā.
5. Pēc teksta apstrādes lietotnes palaišanas apskatīties, vai funkciju joslas sarakstā nav redzams vajadzīgās datnes nosaukums. Ja vajadzīgo datni sarakstā atrod, tad uzklikšķina uz tās nosaukuma un tā tiks atvērta apstrādei. Šis dokumentu atvēršanas paņēmiens var būt ļoti noderīgs tajos gadījumos, ja ar vienu un to pašu dokumentu tiek strādāts ilgstoši vairāku dienu garumā. Sarakstā parasti glabājas ne mazāk kā 4 – 5 pēdējie lietotie dokumenti! Aplūkojiet nākošo attēlu – tajā redzams pēdējais lietotais dokuments!



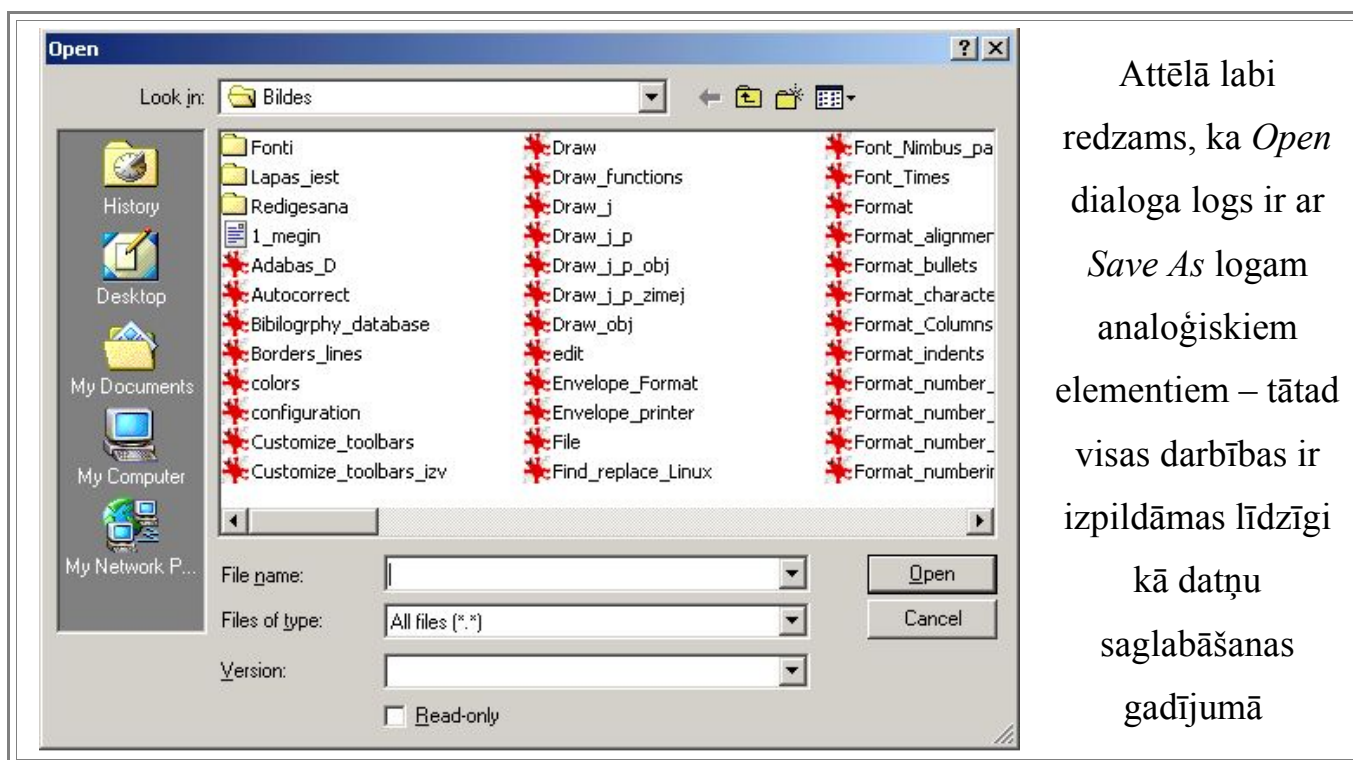
Jāpiebilst, ka šīs nebūt nav vienīgās iespējas dokumentu atvēršanai, bet noderīgas un pietiekami universālas noteikti. Attēlā parādīta pogas *Open* atrašanās funkciju (*Standarta*) rīku joslā – tās līdzīgs kā *MS Office* lietotnēs.



## Open dialoga loga tradicionālie elementi

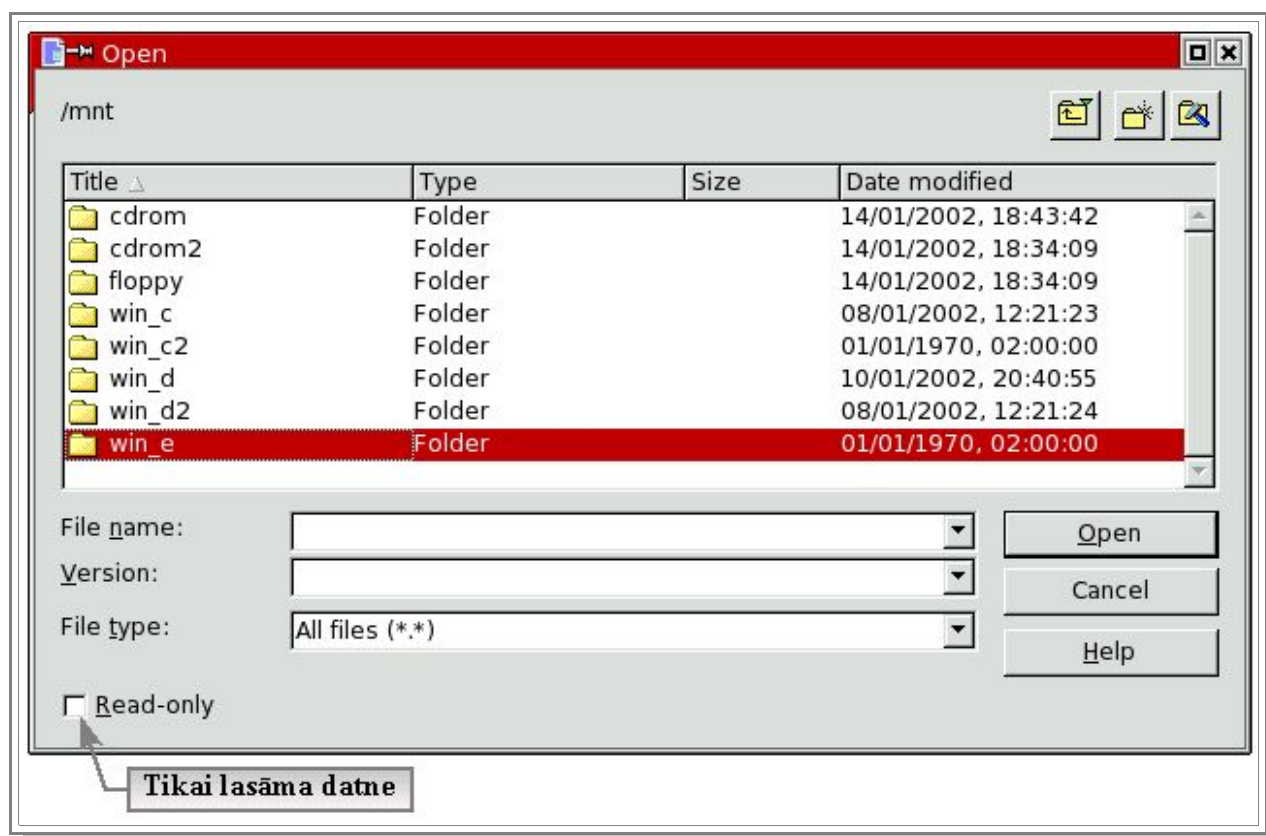


Ieteicams iepazīties ar paskaidrojumiem *MS Word Open* dialoga logā, tomēr uzreiz jāpiebilst, ka *Writer Open* dialoga logs maz no tā atšķiras. Liela daļa atšķirību jau ir komentēta sadaļā par datņu saglabāšanu. Par to var pārliecināties, aplūkojot OpenWriter datņu atvēršanas komandas Open dialoga loga ekrānattēlu.



Attēlā labi redzams, ka *Open* dialoga logs ir ar *Save As* logam analogiskiem elementiem – tātad visas darbības ir izpildāmas līdzīgi kā datņu saglabāšanas gadījumā

## Open dialoga logs Linux vidē



Linux vidē visi dialoga logi ir krāsaināki, tomēr labi redzams, ka piedāvāto funkciju klāsts ir nedaudz nabadzīgāks kā Windows vides lietotnēm. Svarīgi gan ir tas, ka visas nepieciešamās funkcijas ir nodrošinātas abās vidēs un visas pamatdarbības ir izpildāmas bez problēmām.

## Dokumentu drukāšana

Ļoti svarīga ir prasme sagatavot dokumentu drukāšanai, korekta izdrukas parametru organizēšana un dokumenta drukāšana. Praksē bieži ir tā, ka melnrakstus nezināšanas dēļ drukā visaugstākās vai labākajā gadījumā noklusētās (normālās) izdrukas kvalitātes režīmā, nemaz nepadomājot par to, ka tādējādi veltīgi tiek izlietoti drukas resursi (tinte, pulveris). Gadās arī pretējas situācijas – drukai uzstādīts viszemākās izdrukas kvalitātes režīms un ar milzīgu apbrīnu tiek aplūkotas sliktā kvalitātē izdrukātas krāsu fotogrāfijas, jo kā gan var būt tā, ka nopirkta dārga un kvalitatīva iekārta, bet izdrukas tik sliktas!? Lietotājam šādas nianse ir jāzina, lai nerastos nepatīkamas situācijas. Augstas kvalitātes režīmos tintes un pulvera patēriņš ir daudz lielāks kā melnraksta jeb zemākas izdrukas kvalitātes režīmos. Pirmajā gadījumā bieži jāmaina, piemēram, strūklu drukas tintes kārtidžus (kuri nebūt nav lēti), bet otrajā gadījumā fotogrāfijas visdrīzāk būs necilā kvalitātē. Tomēr ir jāņem vērā, ka drukājot melnraksta (*draft*) režīmā izdruka notiek daudz ātrāk un tā var ietaupīt savu un kolēģu laiku. Dokumenta drukāšanas procesā var izdalīt vairākus etapus:

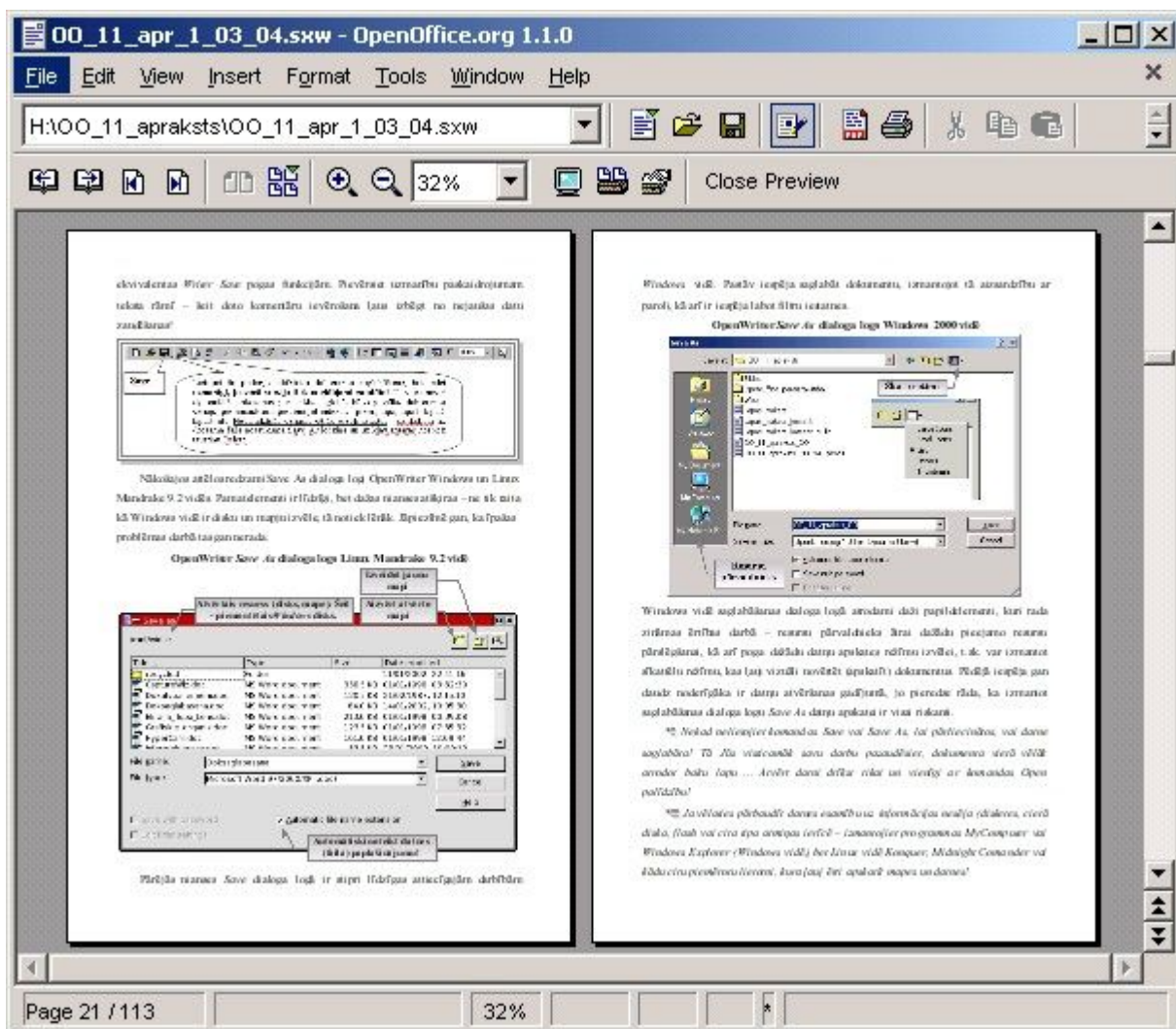
- dokumenta sagatavošana drukāšanai;
- dokumenta priekšapskate
- drukas izvēle un sagatavošana;
- drukāšanas opciju (iestatņu) uzstādīšana;
- drukāšana.

### ***Dokumenta sagatavošana***

Dokumenta sagatavošana drukāšanai var būt kā vienkāršs, tā arī sarežģīts daudzetaņu process. Vienkāršākajā gadījumā saglabātais dokuments ir tikai jāatver un var sākt tā gadavošanu drukāšanai, bet daudzos gadījumos vispirms var būt nepieciešama dokumenta ievade, redigēšana, formatēšana un tikai pēc tam var sākt drukāšanas procesa organizēšanu. Pirms drukāt dokumentu vienmēr ieteicams pārliicināties, ka dokumentā nav kļūdu un veikta dokumenta formatēšana. Teksta pārbaudi ieteicams veikt ar iebūvētajiem pareizrakstības pārbaudes līdzekļiem vai ar papildmoduļu (speciālu programmu) palīdzību. Tādas ir arī OpenOffice Writer.

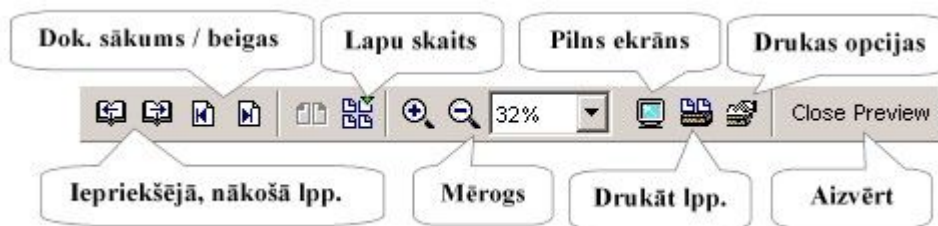
## Dokumenta priekšapskate

Pirms dokumenta drukāšanas ieteicama tā priekšapskate (priekšskatīšana – *Preview*), jo šajā režīmā teksta apstrādes lietotne datora ekrānā dokumentu attēlo tieši tādā izskatā, kādā tas izdrukāsies uz papīra. Šajā gadījumā neizlietojot papīru varēs pamanīt formatējuma nepilnības vai arī uzreiz drukāt dokumentu, ja viss ir kārtībā. Dokumentu priekšapskates režīmu izsauc ar komandām *File* → *Page Preview* (MS Word attiecīgi *Print Preview*). Priekšapskates darba loga parādīts nākamajā attēlā.

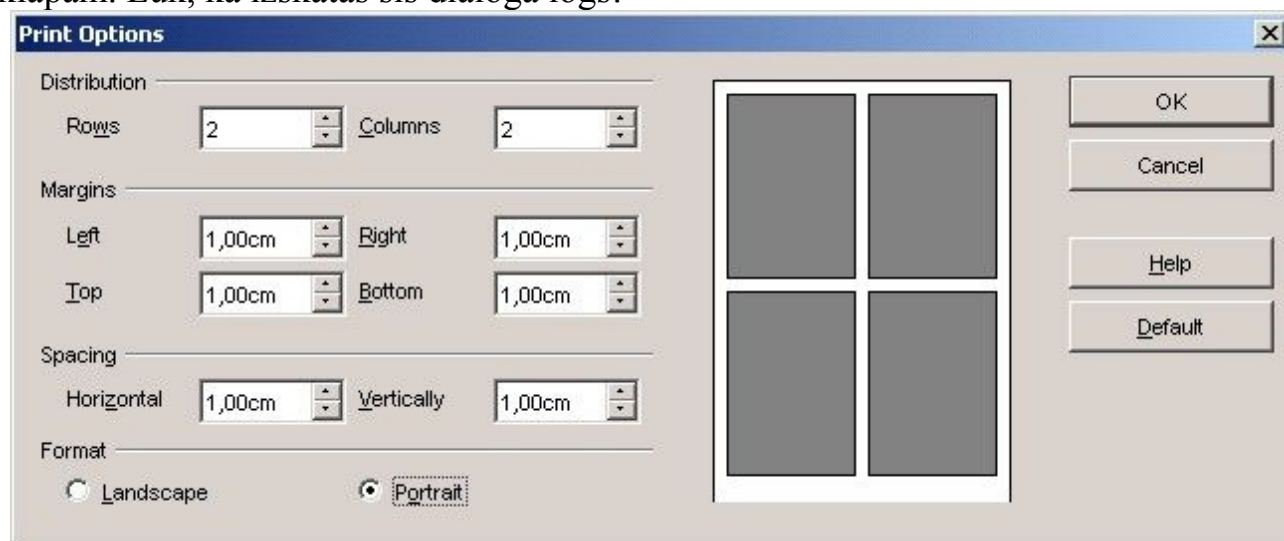


Šeit vietā ir piebilde – OpenOffice Writer priekšapskates režīms piedāvā krietni bagātākas iespējas par MS Word! Dokumentu var apskatīt dažādos mērogos, ērti pārvietoties pa lappusēm, mainīt izdrukas iespējas – uz vienas papīra lapas var nodrukāt vairākas dokumenta lapas samazinātā mērogā, pie kam mainot atkāpes no papīra lapas malām, atstarpes starp dokumenta lapu samazinājumiem attēliem (sīklapām), kā arī citas

opcijas. Jāpiemin, ka visu laiku ekrānā paliek arī OpenOffice Writer funkciju josla, kas atļauj veikt dažādas darbības dokumentiem arī priekšapskates režīmā (atvērt, saglabāt). Nākamajā attēlā redzama priekšapskates rīku josla ar komentāriem.



Īpašas piebildes prasa poga *Drukšanas opcijas* (*Print options page view*), kuru uzklikšķinot, tiek izsaukts izdrukšanas opciju papildlogs, kurā iespējams uzstādīt drukājamo dokumenta sīklapu (*thumbnails*) skaitu, to atkāpes no lapas malām, kā arī atstarpes starp sīklapām. Lūk, kā izskatās šis dialoga logs!



Dialoga loga opciju nozīmes apkopotas tabulā (skat.zemāk).

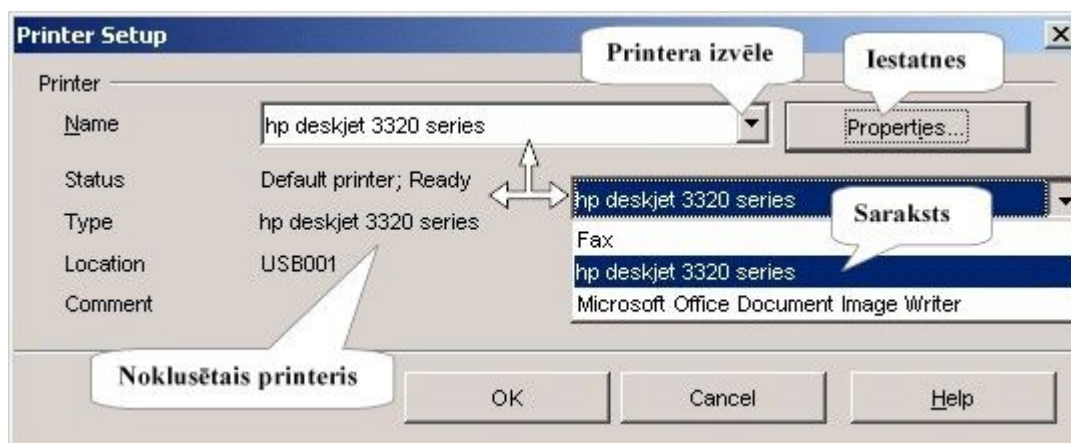
<p><b>Distribution (lapu skaits un sadalījums):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rows – rindu skaits</li> <li>• Columns – kolonnu skaits.</li> </ul>	<p><b>Format (lapas formāts):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Landscape – lapa orientēta ainavas režīmā;</li> <li>• Portrait - lapa orientēta portreta režīmā.</li> </ul>
<p><b>Margins (atkāpes):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Left – atkāpe no lapas kreisās malas;</li> <li>• Right - atkāpe no lapas labās malas;</li> <li>• Top - atkāpe no lapas augšējās malas;</li> <li>• Bottom - atkāpe no lapas apakšējās malas.</li> </ul>	<p><b>Pogu nozīmes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ok – apstiprināt;</li> <li>• Cancel – atteikties;</li> <li>• Help – palīdzība;</li> <li>• Default – noklusētās vērtības.</li> </ul>
<p><b>Spacing (atstarpes):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Horizontal – atstarpe pa horizontāli;</li> <li>• Vertically - atstarpe pa vertikāli.</li> </ul>	<p>Papētiet šīs iespējas un būsit ļoti apmierināti. Noteikti var piezīmēt, ka šādas iespējas atradīsiet ļoti nedaudzās lietotnēs! Writer ir viena no tām!</p>

Dialoga panelī ir arī lodziņš, kurā tiek parādīts, kā uz papīra lapas izvietosies

dokumenta sīklapas pie izvēlētajām opcijām – it kā sīka ērtība, bet patīkama!

### ***Printera izvēle un sagatavošana***

Drukas izvēle un sagatavošana ir obligāts process jebkura dokumenta drukāšanas gadījumā. Pirms sākt drukāšanu, vienmēr jāpārlicinās, vai vajadzīgā druka ir ieslēgta un vai tajā ievietots piemērots papīrs. Ja birojā, skolā vai mājās izmanto vairākas drukas, tad jāpārdomā, ar kuru konkrētā izdruka ir realizējama visracionālāk. Droši vien grāmatvedības dokumentus ieteicamāk izdrukāt uz lāzerdrukas, jo tā izdrukas ir noturīgākas pret mitruma iedarbību, bet skaistas krāsu fotogrāfijas, apsveikumus, ielūgumus un nelielas afišas labāk būs drukāt ar tintes strūklu druku. Tiesa gan šobrīd birojos nereti varētu būt pieejamas arī krāsu lāzerdrukas un šajos gadījumos jau nāksies domāt, vai krāsainu izdruku izpildīt ar strūklu vai lāzerdruku. Jāatceras arī, ka izdrukas ar lāzerdruku no resursu (tinte, pulveris) patēriņa viedokļa šobrīd joprojām ir ievērojami ekonomiskākas par strūklu druku, bet izdrukas ātruma ziņā strūklu drukas var pat pārspēt lāzerdrukas, jo pēdējiem nepieciešams zināms laiks uzsilšanai, kamēr tintes druka pirmo kopiju var drukāt praktiski momentāni. Drukas izvēles dialoga logs ar paskaidrojumiem redzams attēlā. Dialoga logu izsauc ar komandām *File* → *Printer Settings* ...

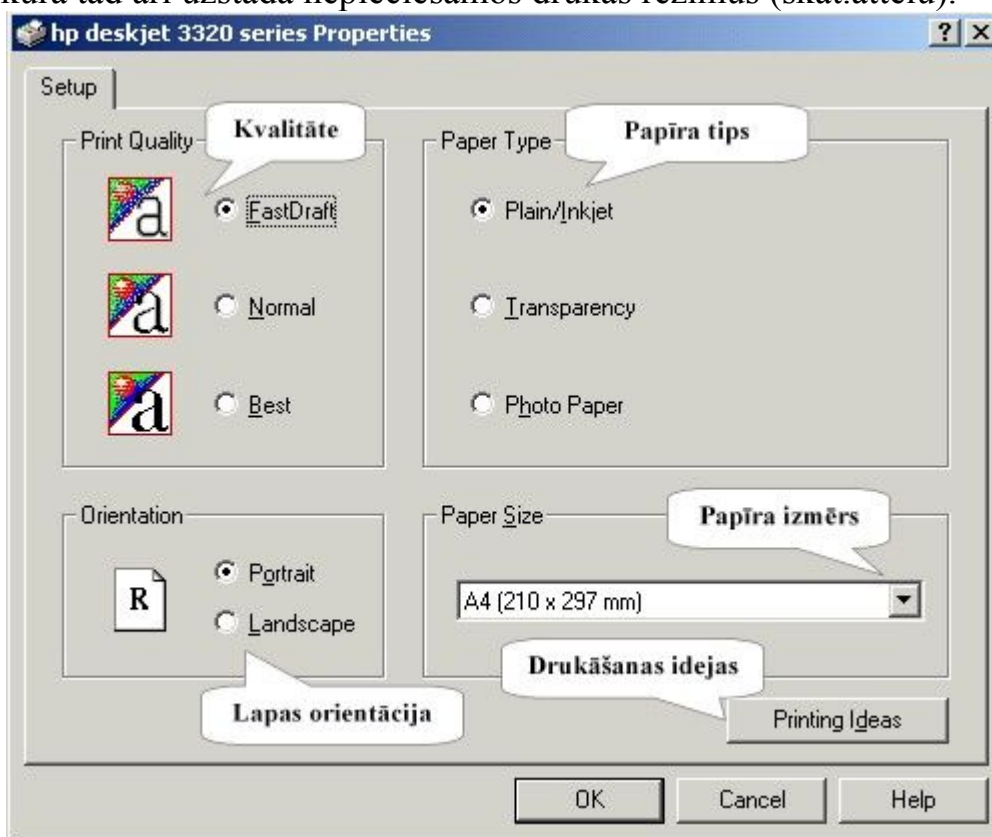


Parasti pēc komandas *Printer Settings* izpildes logā *Name* uzreiz parādās noklusētās drukas nosaukums, šoreiz tas ir *hp deskjet 3320 series*. Ja datoram ir pievienotas vairākas drukas, tad, izmantojot druku izvēles logu *Name*, ir iespējams izvēlēties vienu no uzstādītajām drukas iekārtām (saraksts redzams attēlā). Uzklīkšķinot uz pogas *Properties* iespējams mainīt dažādas drukas iekārtas un izdrukas opcijas – izdrukas kvalitāti, papīra tipu, lapas orientāciju un izmēru. Visas šīs opcijas ir pietiekami svarīgas, jo no tām

atkarīga paveiktā darba kvalitāte, respektīvi, izdruka. Pieņemsim, ka nepieciešams labā kvalitātē izdrukāt fotogrāfijas, bet pat pēc labākās kvalitātes drukāšanas režīma uzstādīšanas fotogrāfiju kvalitāte tik un tā nav apmierinoša. Izrādās, ka cēlonis ir nepietiekamas kvalitātes papīrs – fotogrāfiju drukāšanai nepieciešams izmantot labas kvalitātes papīru, vislabāk speciālu fotopapīru.

### ***Drukāšanas opciju uzstādīšana***

Drukāšanas opciju uzstādīšanas logu izsauc vai nu no *Printer Settings ...* dialoga loga vai arī no *Print ...* dialoga loga. Pēc komandas izpildes datora monitorā parādās nākamais darba logs, kurā tad arī uzstāda nepieciešamos drukas režīmus (skat.attēlu).

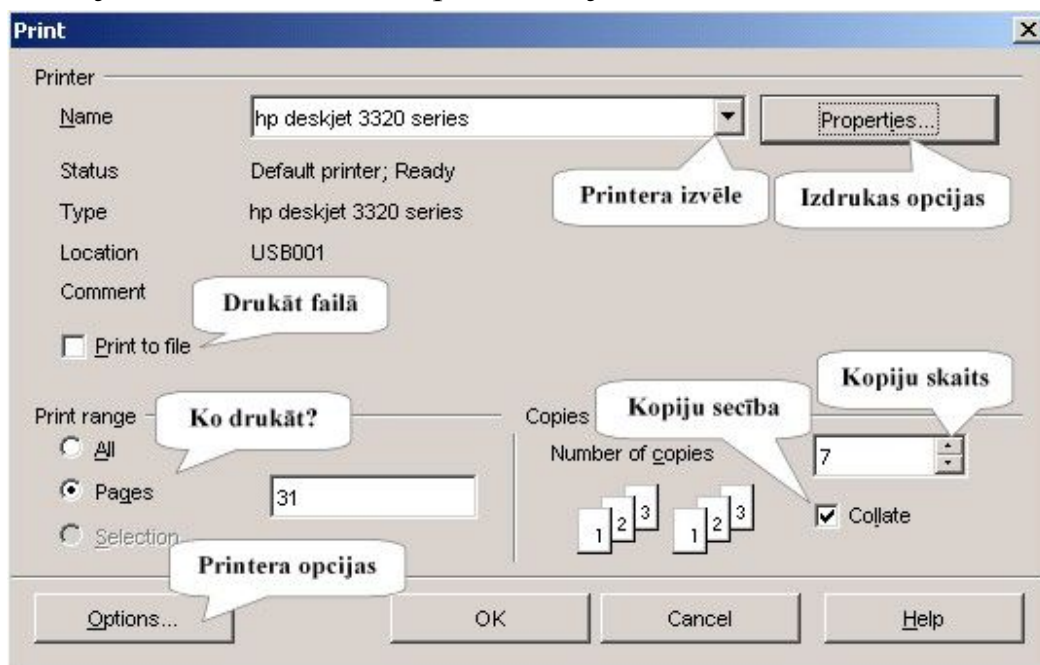


Ekrānattēlā teksta rāmjos ir paskaidrojumi katras grupas opcijām – pēc tiem lasītājs var noprast, kādām vajadzībām katra grupa paredzēta. *FastDraft* – ir melnraksta kvalitāte ātrai izdrukai, *Normal* – standarta kvalitātes drukas režīms, bet *Best* – fotokvalitātes režīms izdrukām. Papīra opcijas – *Plain / Inkjet* nozīmē parastu papīru, *Transparency* – izdruka uz caurspīdīga materiāla (kodoplēves), bet *Photo Paper* – izdruka uz fotopapīra. Papīra lapas orientācijas termini paskaidroti jau iepriekšējos punktos (*Portrait* – portreta režīms, bet *Landscape* – ainavas režīms).

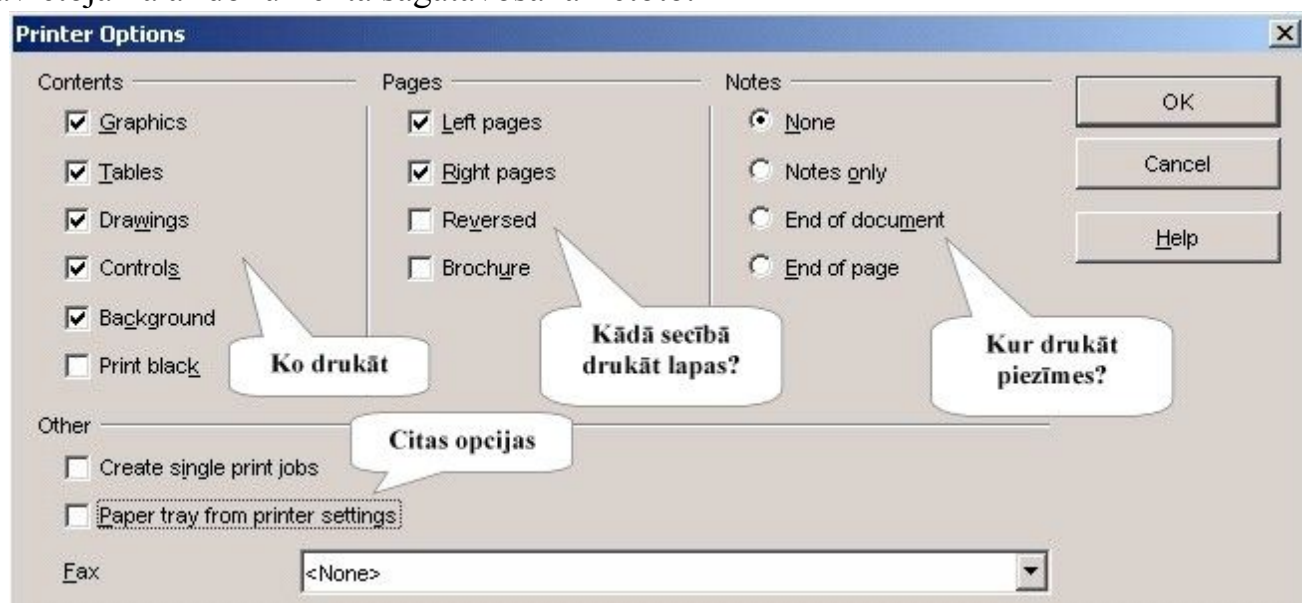


## Dokumenta drukāšana

Pēc visu sagatavošanās darbu izpildes, notiek dokumenta drukāšanas process, kuru izsauc ar komandām *File* → *Print* vai arī no *Page Preview* režīma. *Print* dialoga logs ar īsiem paskaidrojumiem skatāms tālāk pievienotajā attēlā.



Opcija *Print to file* - drukāt failā (datnē) ir noderīga, ja druka konkrētajā brīdī nav pieejama, bet izdruka tomēr būs nepieciešama - tiek sagatavota datne, kuras drukāšanai teksta apstrādes lietotne nav nepieciešama, jo ir vajadzīga tikai drukas iekārta. Uzklīkšķinot pogu *Options* (drukšanas opcijas), iespējams izsaukt drukšanas papildopciju logu (skat.attēlu). Visai noderīga opcija, ja nav zināms vai teksta apstrādes lietotne būs savietojama ar dokumenta sagatavošanā lietoto.



## Dokumentu lapas iestatnes

Praktiskajā darbā ļoti svarīgi prast izveidot teksta dokumenta svarīgākos pamatelementus (komponentus), kā arī izveidot pietiekami pareizu dokumenta kopsalikumu (dizainu). Tālāk tekstā apskatītas dokumenta maketa piemērā parādīto dokumenta sastāvdaļu izveides metodes un paņēmieni. Autors neņemas apgalvot, ka tie ir vienīgie pareizie vai vienīgie iespējamie paņēmieni OpenOffice Writer izmantošanas paņēmieni teksta dokumentu sagatavošanai. Gribētos piebilst, ka autors šeit parāda savu pieredzi, ko jebkurš datorlietotājs var izmantot pēc vajadzības un modificēt saskaņā ar savām vajadzībām, savu pieredzi.

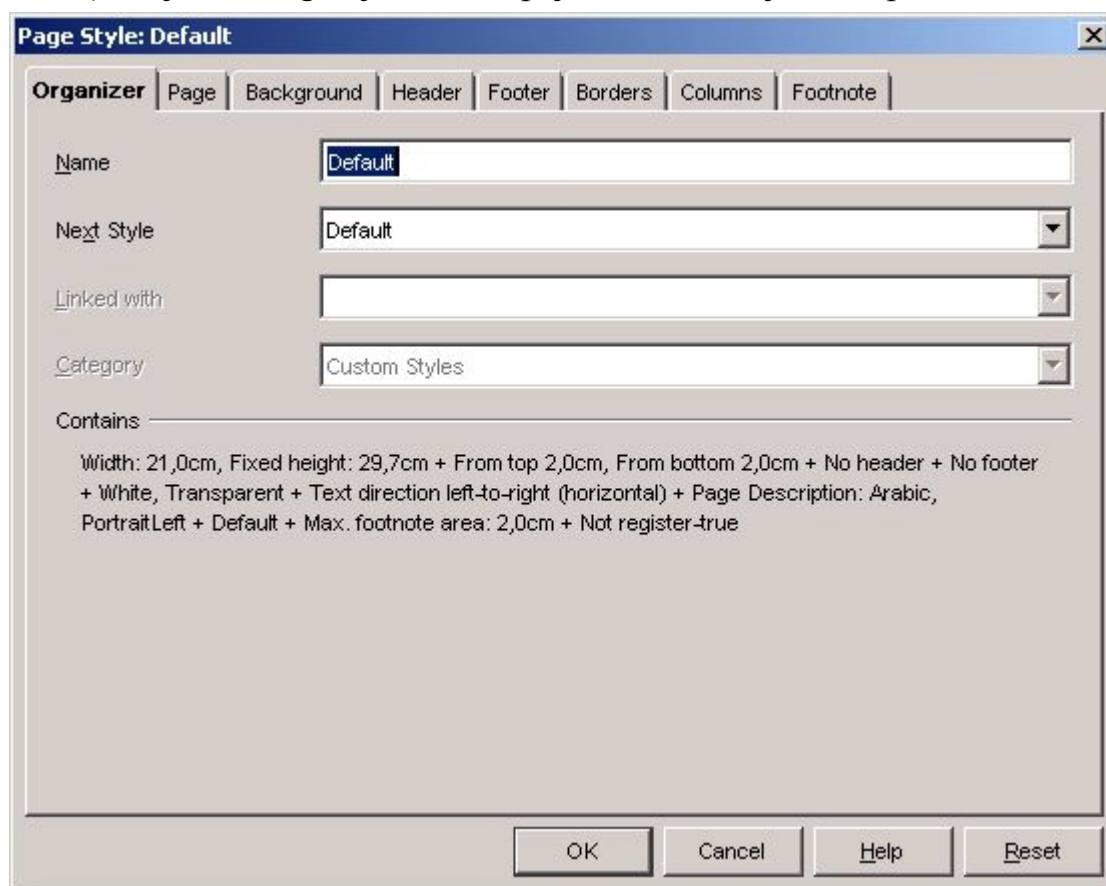
Pirmais uzdevums, kuru jāveic dokumenta veidotājam pēc dokumenta veida noskaidrošanas, ir dokumenta iestatījumu uzstādīšana. Svarīgi tas ir kaut vai tāpēc, ka jāuzstāda lapas izmērs, jo skaidrs, ka printeris, kas paredzēts A4 lapu apdrukāšanai, nevarēs dokumentu nodrukāt uz A3 izmēra lapas. Būtiski uzstādīt teksta atkāpes no lapas malām lapas kreisajā un labajā malās, lapas augšējā un apakšējā daļās – būtībā pareizi jāizvēlas vai jānedefinē dokumeta lapas stils. Kā tas darāms? Ieteicamā darbību secība:

1. jāizpilda klikšķis ar peles labo pogu dokumenta darba laukumā un no konteksta izvēlnes jāizvēlas komandu *Page*;
2. dialoga logā pēc kārtas jāatver lapiņas *Organizer*, *Page*, *Background*, *Header*, *Footer*, *Borders*, *Columns*, *Footnote* un visiem vajadzīgajiem elementiem jāuzstāda vēlamie iestatījumi.

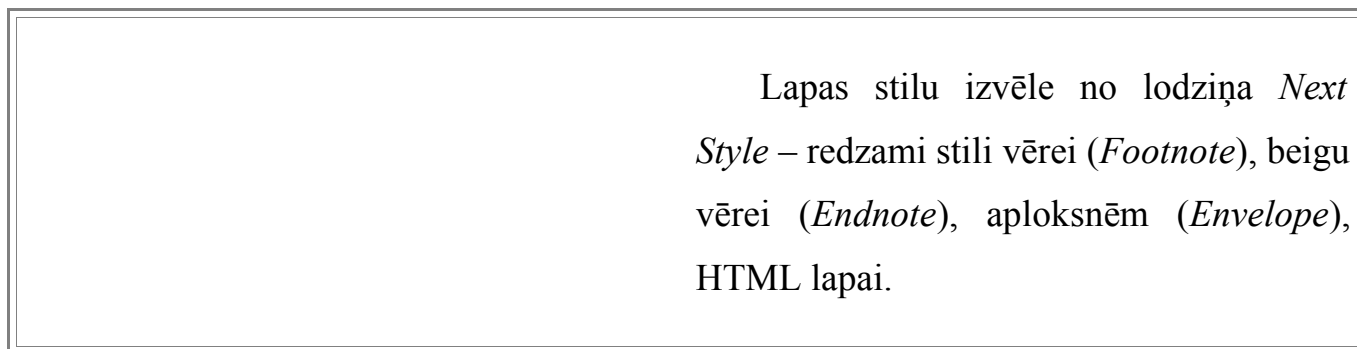
Interesanti, ka uzstādot dokumentam nepieciešamās iestatnes, izveidoto lapas stilu var saglabāt, tam piešķirot konkrētu nosaukumu lapiņā *Organizers*. Tas dod iespēju izveidoto lapas stilu izmantot atkārtoti un tas jau nozīmē, ka **saprātīgi darbojoties ar dokumenta lapu un rindkopu stiliem, ir iespējams ievērojami ietaupīt savu laiku, jo biežāk lietotajiem teksta dokumentu un to elementu veidiem var sagatavot attiecīgus stilus un vēlāk tos vienkārši izsaukt lietošanai un nevis katru reizi veidot visu no jauna, kas prasa zināmu laika patēriņu.** Šādas nianse var izrādīties ļoti būtiskas šodienas steidzīgajā dzīves ritmā, kad ļoti bieži no tā, vai paspēsīm, piemēram, projekta dokumentāciju sagatavot laikā, atkarīgs projekta finansējums un īstenošana.

## Lapiņa Organizer

Lapiņa *Organizer* dod iespēju (stila nosaukums - lodziņā *Name*) izvēlēties lapas nākamo stilu - piem., vēre, beigu vēre, HTML lapa lodziņā *Next Style*, kā arī dažos citos gadījumos saiti uz citu lapu un lapas kategoriju (skat. dialogloga *Page* lapiņas *Organizer* ekrānattēlu). Vajadzības gadījumā ir iespējams izveidot jaunu lapas stilu.



Nākamajā attēlā redzams lapas stilu izvēles saraksts.



Ja ir vēlme izveidot savu lapas stilu, tad to jādara ar stilista palīdzību: jāizmanto komandas *Format – Stylist*, kur ir iespēja pievienot jaunu lapas stilu, ievadīt stila nosaukumu, kā arī mainīt citas lapas stila detaļas citās dialogloga *Page* lapiņās.

Tabulā dota pamatinformācija par jauna lapas stila izveidi, bet jāpiezīmē, ka līdzīgi veido arī jaunus rindkopu (*Paragraph*), teksta rāmju (*Frame*) u.c. stilus.

Jauna lapas stila izveide ar stilistu nav īpaši sarežģīta, jo pēc komandu *Format – Stylist* izpildes parādās savdabīgs stilu menedžeris, ar kura palīdzību var veikt dažādas manipulācijas ar stiliem, tajā skaitā ar lapu stiliem. Jauna stila izveidei jānoklikšķina uz pogas - jauna stila izvēle (*New Style from Selection*)

Jauna stila izvēle

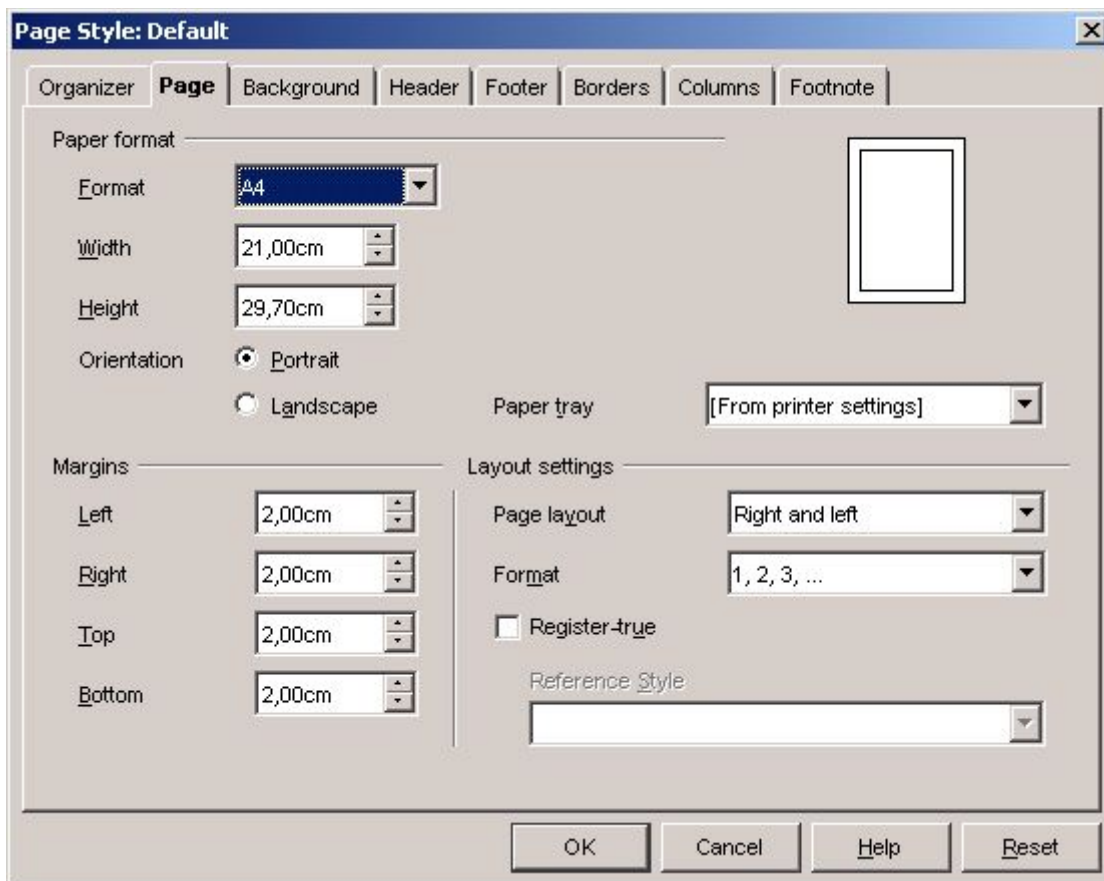
Nākošajā etapā parādās panelis *Create Style*, kurā jāievada jaunā lapas stila nosaukums, kuru pēc tam apstiprina, nospiežot ekrānpogu *Ok*. Pēc tam jaunā stila nosaukums parādās stilu menedžera lapas stilu (*Page Style*) sadaļā.

### ***Lapiņa Page***

Lapiņā *Page* var mainīt daudzus lapas iestatījumus – lapas izmēru, orientāciju, teksta apgabalu atkāpes no lapas malām u.c. Iespējamās iestatnes:

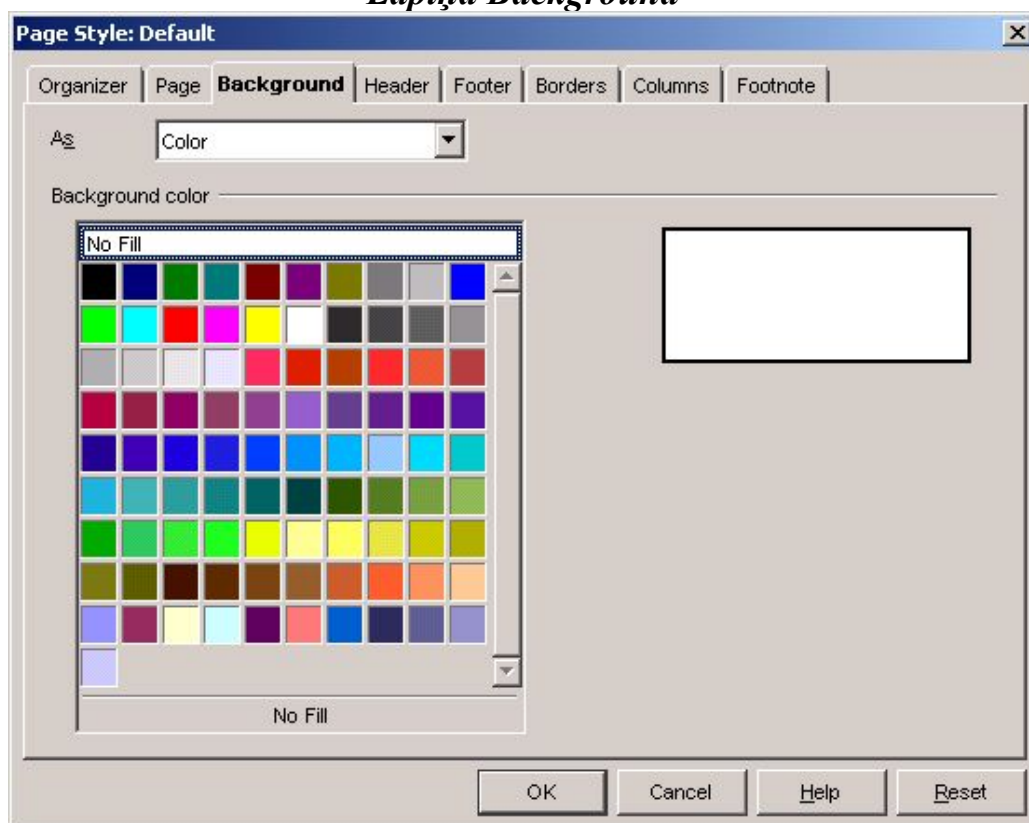
<p><i>Format</i> – lapas formāts (A3, A4, A5, ...);</p> <p><i>Width</i> – lapas platums;</p> <p><i>Height</i> – lapas augstums;</p> <p><i>Orientation</i> – lapas orientācija:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Portrait</i> – portreta režīms;</li> <li>• <i>Landscape</i> – ainavas režīms</li> </ul>	<p><i>Left</i> – atkāpe no kreisās malas;</p> <p><i>Right</i> - atkāpe no labās malas;</p> <p><i>Top</i> – atkāpe no augšējās malas;</p> <p><i>Bottom</i> - atkāpe no apakšējās malas;</p> <p><i>Paper Tray</i> – papīra novietojums printerī;</p> <p><i>Paper Layout</i> – svarīgs brošūru izdrukās;</p> <p><i>Format</i> – lapušu numuru formāts</p>
--	--

Lapiņa *Page Style* – terminu nosaukumi apkopoti iepriekšējā tabulā.

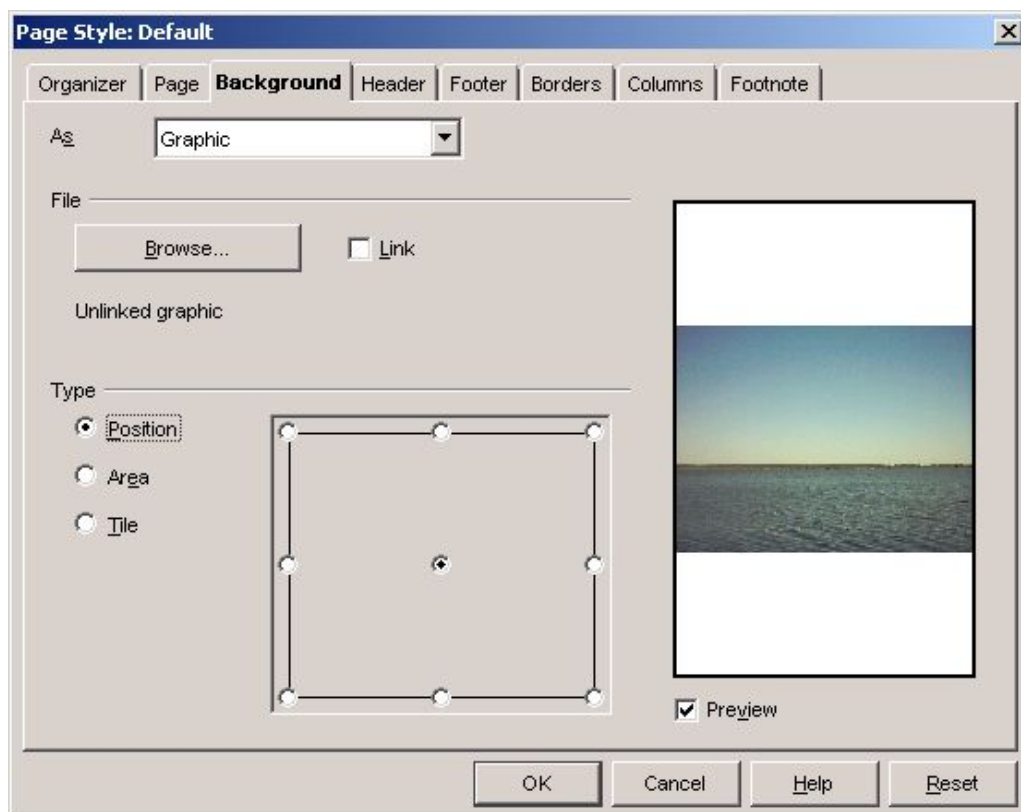


Jāatceras, ka optimālu lapas parametru korekta uzstādīšana ir ļoti svarīgs posms dokumenta sagatavošanā, jo no tā atkarīgs veiksmīgs tālākais darbs. Ja pareizi tiks izvēlēti lapas izmēri un atkāpes no lapas malām, nebūs lieki jātērē laiks dokumenta pārformatēšanai.

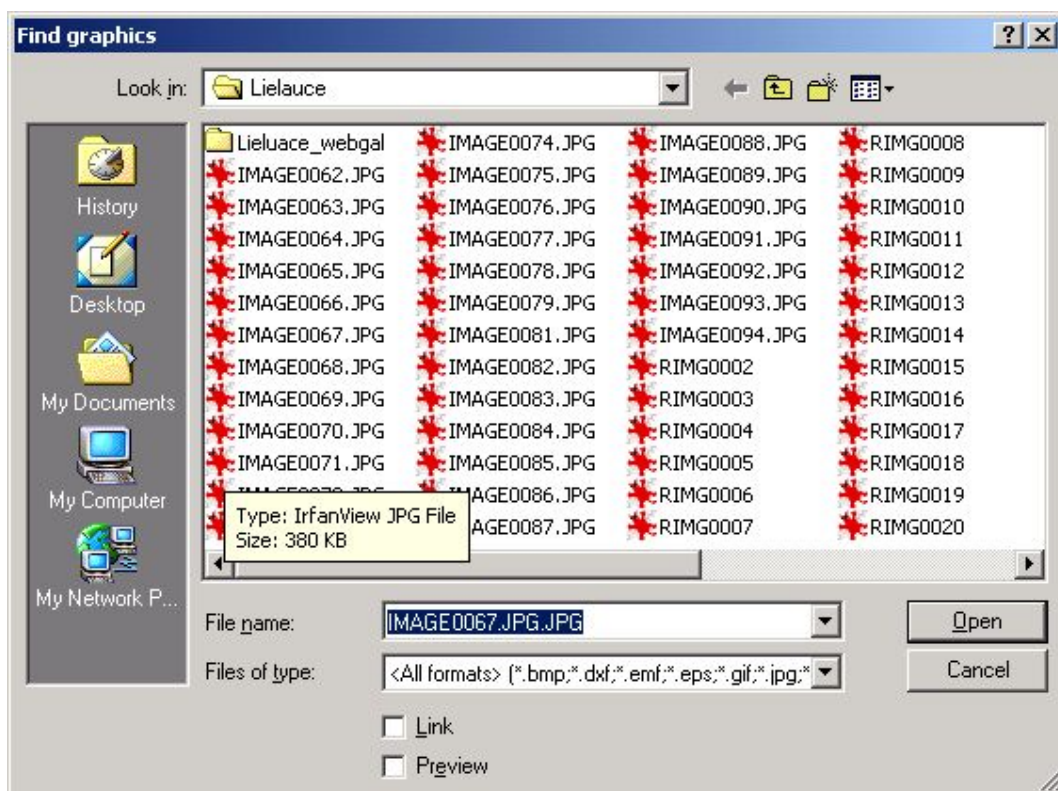
## Lapiņa Background



Lapiņa *Background* paredzēta lapas fona krāsas (*As Color*) vai fona attēla izvēlei. Fona attēla izvēlei lodziņā *As* izvēlas *Graphics*, bet pēc tam parādās nākamais dialoga lodziņš, kurā, izmantojot pogu *Browse*, var izvēlēties fona attēlu.



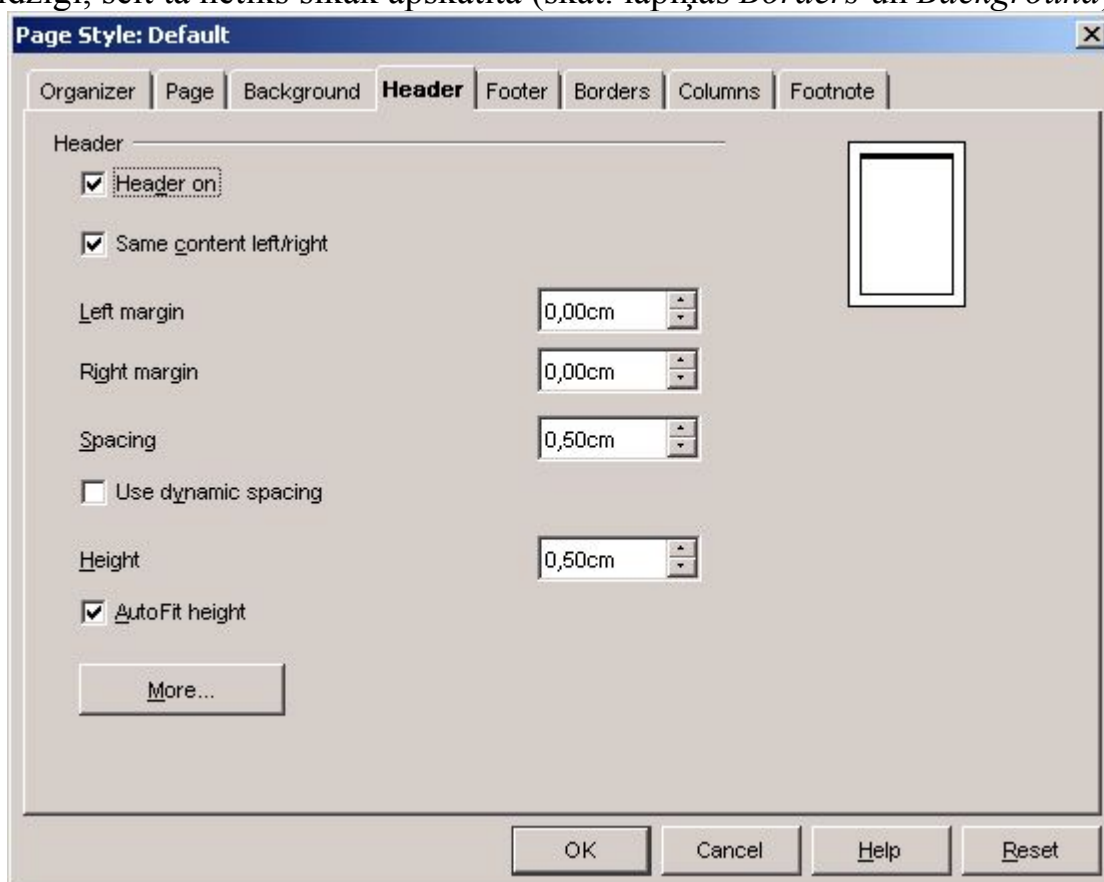
Nākošajā attēlā redzams dialoga logs *Find Graphics*, kas parādās pēc pogas *Browse* nospiešanas – tas paredzēts attēla izvēlei.



Izvēlēto fona attēlu var ievietot dokumentā, bet ir iespējams norādīt saiti uz attēla datni. Lai to izdarītu, jāieliek ķeksīti lodziņā *Link*. Kāpēc paredzēta šāda iespēja? Tā kā Writer dokumenta pamata formāts ir xml, tad tas nozīmē, ka ir izteikta orientācija uz Internet lietojumiem. Šādu dokumentu var saglabāt kā Web lapu, kuru var aplūkot Internet pārlūkprogrammā. Te gan jāņem vērā, ka mēģinot dokumentu saglabāt kā web (mājas) lapu ir jāraugās, lai dokumentā nebūtu grupēto attēlu, jo tie web lapā noteikti parādīsies nekorekti vai pat vispār nebūs redzami. Komplicētus attēlus vispirms vēlams apstrādāt ar kādu attēlu apstrādes lietotni un saglabāt kā vienu attēlu (negrupētu).

## Lapiņa Header

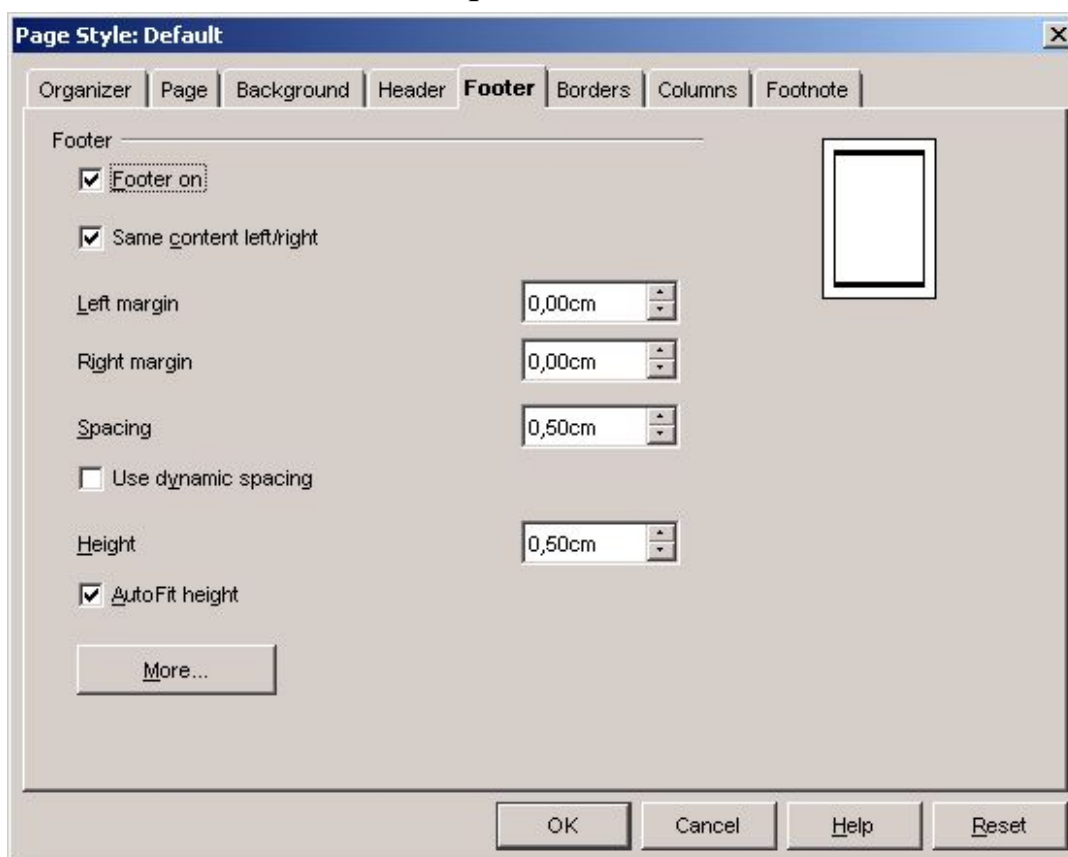
Lapiņa *Header* paredzēta galvenes iestādījumu organizēšanai. Ķeksītis *Header on* lodziņā nozīmē, ka uz lapas tiks izvietota galvene. Iespējams uzstādīt galvenes atkāpes no teksta labās un kreisās malas (*Left margin* un *Right margin*), atkāpes (*Spacing*, iespējams ieķeksēt *Use dynamics spacing* jeb lietot dinamiskās atkāpes), uzstādīt galvenes augstumu (*Height*, ieteicams ieķeksēt *AutoFit height* - automātiski mainīt galvenes augstumu atkarībā no tajā ievietoto objektu izmēra) un, uzklikšķinot uz pogas *More*, ir iespēja uzstādīt arī galvenes apmalīti, fonu u.c. parametrus. Apmalīšu veidošana visos gadījumos notiek līdzīgi, šeit tā netiks sīkāk apskatīta (skat. lapiņas *Borders* un *Background*).



Noklikšķinot uz pogas *Help*, var izsaukt palīdzības menedžeri un mēģināt atrast vajadzīgo informāciju. Ar pogas *Reset* palīdzību iestatnes iespējams atgriezt sākuma (noklusētajā) stāvoklī. Ja ieķeksē lodziņu *Same content left / right*, tad tas nozīmē, ka vēlamies vienādu galveni gan atvēruma kreisajā, gan labajā lappusē. Tas nozīmē arī to, ka tām var uzlikt dažādu galveni un, protams, arī kājēni (*Footer*) – tādā gadījumā šo lodziņu jāatstāj tukšu (neieķeksētu). Jāpiezīmē, ka galvenē parasti ievieto informāciju par iestādi/uzņēmumu, tā logo, darba nosaukumu, lappušu numurus, utt.



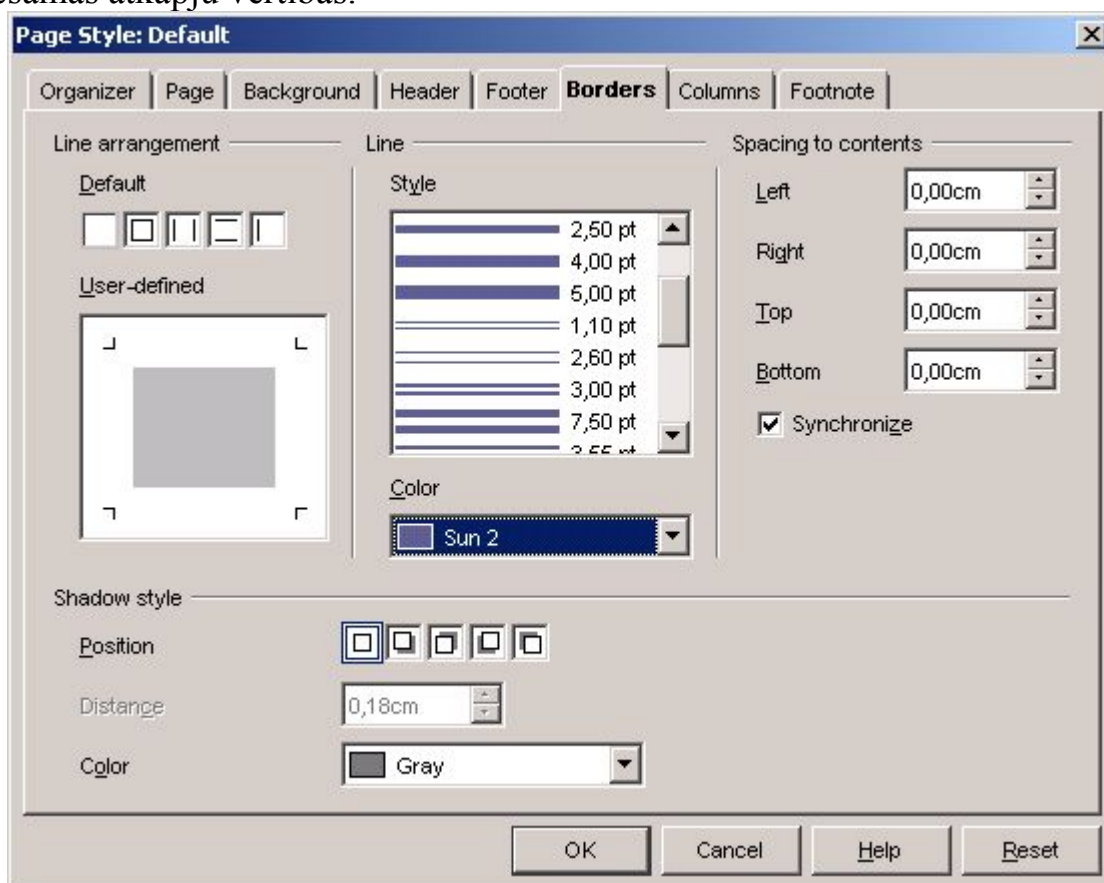
## Lapiņa Footer



Lapiņa *Footer* ir ļoti līdzīga lapiņai *Header* - tā paredzēta kājenes iestatījumu organizēšanai, tāpēc šeit viss ir tieši tāpat kā galvenes iestādījumu lapiņā. Kājenē parasti ievieto atzīmes par autortiesībām, dokumenta sagatavošanas datumu, lappušu numurus, utt. Der atcerēties, ka, pievienojot galveni vai kājeni, informācija automātiski parādās dokumenta pāra/nepāra vai visās lappusēs. Būtiski tas var izrādīties, ja *Writer* tiek izmantots Web lapu sagatavošanai, jo tad galvenē un kājenē ir iespējams organizēt izvēlnes un tās automātiski ievietosies visās saita lappusēs. Tas norāda uz *Writer* plašajām iespējām dažādās situācijās.

## Lapiņa Borders

Apmalīšu izmantošana ļauj izcelt vajadzīgo dokumenta fragmentu, detaļu dokumentā vai pat atsevišķas tā lapas. Ja ir nepieciešamība izveidot diplomu, atzinības rakstu vai sertifikātu, tad apmalīšu izmantošana dod iespēju izveidot tos acij tīkamākus, estētiski baudāmākus, kas nav mazsvarīgi. Tā kā apmalītes var veidot krāsainas un ar dekoratīvu elementu izmantošanu, estētiskais efekts tikai pastiprinās. Apmalītes var uzlikt visapkārt lapai vai tikai atsevišķās lapas malās. Iespējams mainīt atkāpes no teksta zonas (*Left, Right, Top, Bottom*). Parasti, uzstādot vienu no tām, automātiski uzstādās arī parējās atkāpes, tomēr tās var uzstādīt dažādas. Ja izvēlas pēdējo varinātu, tad jāizņem ķeksītis no lodziņa *Synchronize*, kas tur pēc noklusēšanas atrodas, un pēc tam jāuzstāda nepieciešamās atkāpju vērtības.

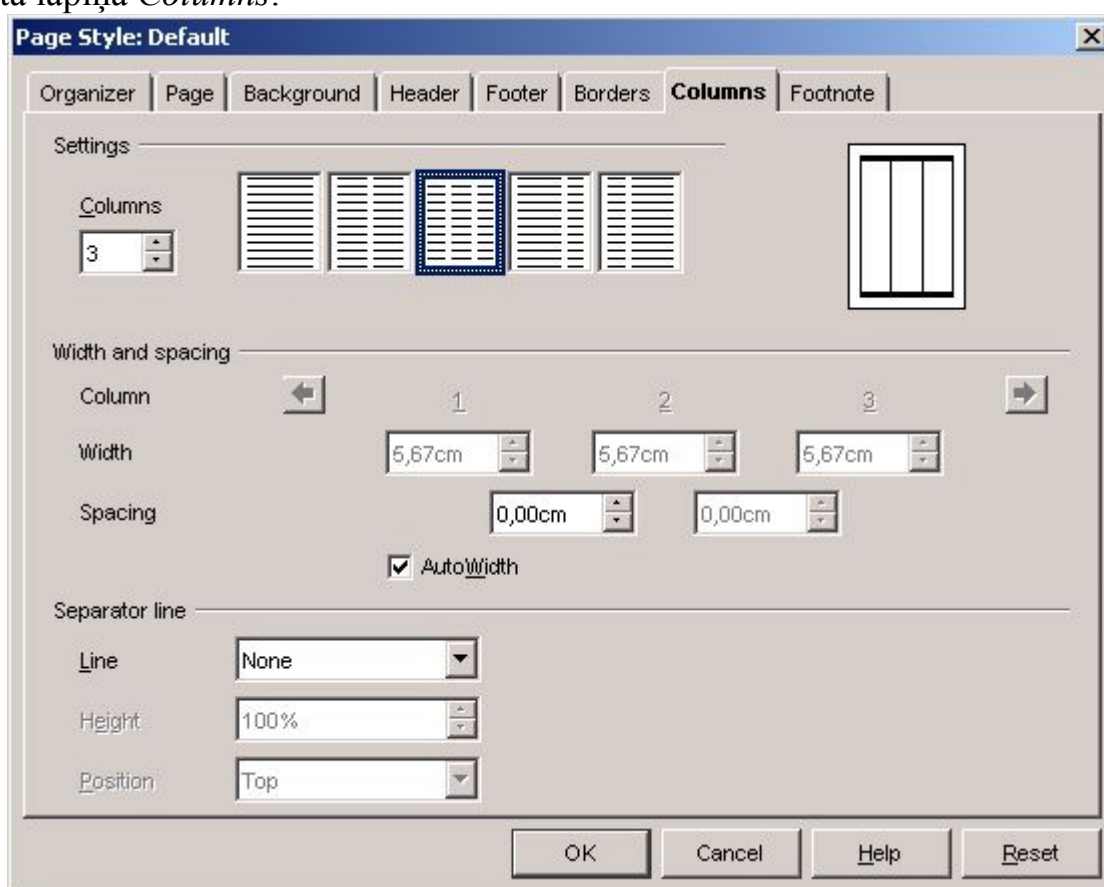


Ja vēlas apmalīti tikai pie kādas no lapas malām, tad zonā *Line arrangement* izvēlas piemērotāko variantu, pirms tam uzstādot vēlamo līnijas stilu (*Style*) un apmalītes krāsu (*Color*). Zonā *Shadow Style* uzstāda apmales ēnas novietojumu, attālumu un ēnas krāsu. Izmantojot šīs iespējas, var izveidot ļoti gaumīgi noformētus dokumentus vai tā elementus (teksta rāmjus, tabulas, teksta rindopas ar apmalītēm un ēnām). Daudz kas būs atkarīgs no

dokumenta veidotāja prasmes, pacietības, gaumes izjūtas un arī fantāzijas – tikai tas viss kopā ļaus iegūt vēlamos efektu, bet ne jau velti latviešu parunā teikts: “Darbs māca darītāju ...”. Pēc zināma treniņu perioda darbs ar Writer veicas itin raiti un, kā redzams no šī dokumenta, ir iespējams veidot visai komplicētus teksta dokumentus.

### *Lapiņa Columns*

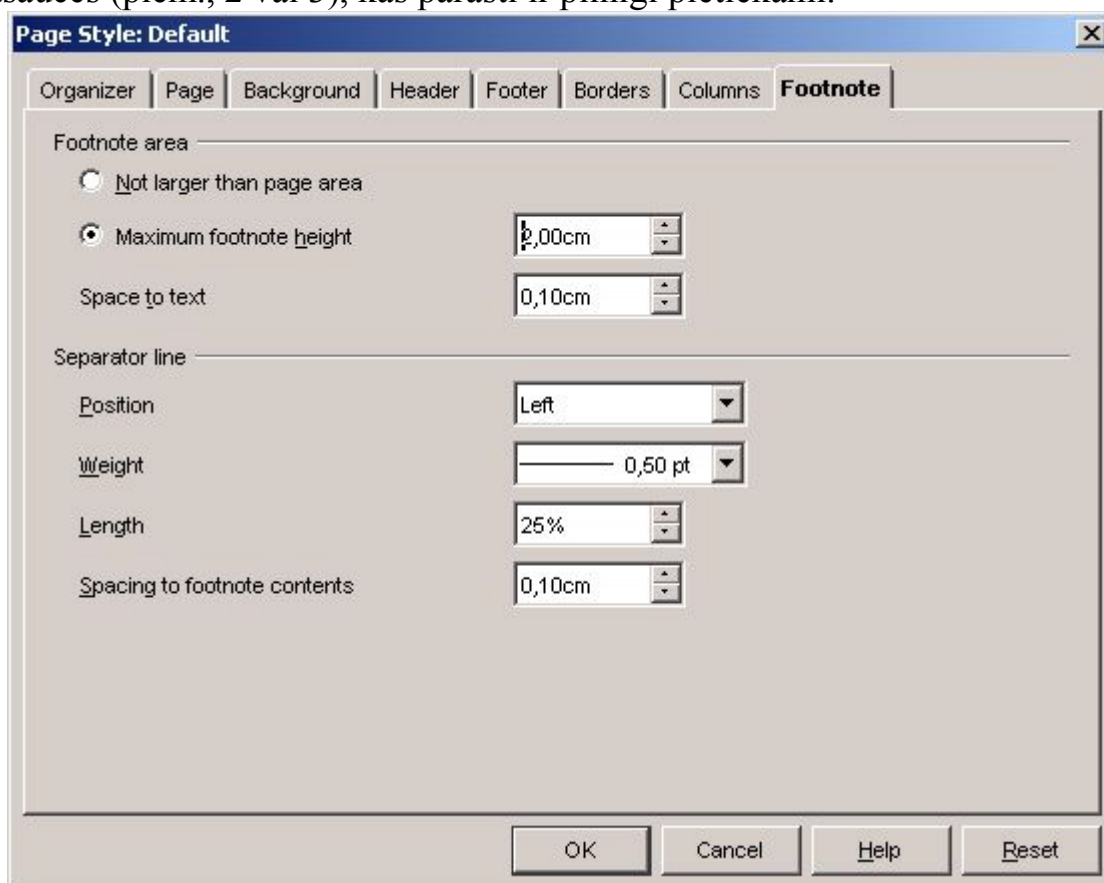
Strādājot ar teksta dokumentiem, var rasties tādas situācijas, kad ir nepieciešamība organizēt materiāla izvietošanu kolonnās (slejās). Piemēram, radusies nepieciešamība izveidot 2 - daļīgu vai 3 – daļīgu, salokāmu bukletu vai apsveikuma kartiņu. Šajā gadījumā ērti to definēt jau lapas iestatnēs un tieši šādiem gadījumiem, acīmredzot, paredzēta lapiņa *Columns*.



Ko tad šeit uzstāda? - Uzstāda kolonnu skaitu (*Columns*), kolonnu platumu un atstarpes starp kolonnām (*Width and spacing*), kā arī to, vai būs atdalītājlinija starp kolonnām, kurai var uzdot augstumu un novietojuma pozīciju (*Top, Center, Bottom*). Tādas iespējas nav pat MS Word 2003! Jāievēro, ka veidojot bukletu, atstarpes starp kolonnām ir 2 reizes lielākas par teksta atkāpēm no lapas malām, kurām kreisajā un labajā malā ir jābūt pilnīgi vienādām (ja atkāpe - **a**, tad atstarpe starp kolonnām ir **2a**)!

## Lapa Footnote

Dokumentos, kuros ir daudz svešu vai jaunu terminu, ir nepieciešami to paskaidrojumi. Tos dokumentā ievieto, izmantojot vēres, beigu vēres vai pēcvārdus. Writer lapas iestatnēs ir iespēja uzstādīt dažādas vēres opcijas – tādas, kādas vēlamas konkrētajā dokumentā. Ko iespējams uzstādīt? Var uzstādīt fiksētu vai dinamisku vēres apgabalu lapā – ieklikšķinot pie *Not larger than page area* vai *Maximum footnote height*. Pirmajā gadījumā vēres zona nedrīkstēs būt lielāka par lapas dokumenta daļu un būs ar dinamisku izmēru (tajā varēs ievietot vairākas vēres - 5, 10, ...), otrajā gadījumā vērei tiek atvēlēta noteikta lapas daļa un to nevar pārsniegt – tas nozīmē, ka vērē varēs ievietot tikai dažas atsauces (piem., 2 vai 3), kas parasti ir pilnīgi pietiekami.




Lodziņā *Space to text* uzstāda attālumu līdz tekstem, savukārt lodziņā *Position* vēres novietojumu attiecībā pret horizontālo virzienu (kreisajā vai labajā malā, vai vidū), kā arī atdalošās līnijas biezumu, garumu attiecībā pret lapas platumu procentos un atkāpi no vēres teksta. *MS Word* šādu iespēju nav, jo iespējams mainīt vēres simbolus dokumenta tekstā, bet ne vēres iestatnes. *Writer* vēres apzīmējuma simbolus var izvēlēties vēres veidošanas laikā līdzīgi kā tas ir *MS Word*.

## Dokumenta rediģēšana un darbs ar fragmentiem

Pēc dokumenta teksta ievades un saglabāšanas, sākas cits ļoti atbildīgs posms dokumenta sagatavošanā – dokumenta rediģēšana, kas ietver pareizrakstības pārbaudi, kļūdu labošanu un tātad arī darbu ar dokumenta fragmentiem. Tas nozīmē, ka datorlietotājam jāprot dzēst liekos un iestarpināt trūkstošos simbolus, kopēt un pārvietot dokumenta fragmentus, tos meklēt un aizvietot, izmantot autoteksta un autokorekcijas iespējas, kā arī citas teksta apstrādes lietotnes iespējas teksta rediģēšanā. Šeit minētie iemesli pamato nepieciešamību detalizētam minēto darbību izklāstam. Tā kā apraksts neietver visu Writer iespēju aprakstu, šajā nodaļā piedāvāta informācija par pašām svarīgākajām un ikdienā visbiežāk lietotajām dokumentu rediģēšanas operācijām.

### *Teksta iestarpināšanas un pārraksta režīmi*

Simbolu iestarpināšanas (ievietošanas – *insert*) režīmu lieto tajos gadījumos, kad tekstā jāiestarpina kāds izlaists simbols, simbolu grupa, izlaists vārds vai vārdu grupa. Datorlietotājam derīgi zināt, ka iestarpināšanas/pārraksta režīmus var pārslēgt divos veidos – ar taustiņa *Insert* palīdzību vai statusa (ziņojumu) rindā ieklikšķinot attiecīgajā lodziņā  (*INSRT/OVER* – no vārdiem *INSERT* un *OVERWRITE*). Pēc iestarpināšanas režīma aktivizēšanas (to rāda indikators *INSRT*) kursoru jānovieto tajā pozīcijā, kurā jāievieto simbolu (vai teksta fragmentu), un jāievada vajadzīgos simbolus. Savukārt, pārraksta režīmu izmanto gadījumos, ja kādā vietā ir jāaizvieto kāds simbols, simbolu grupa, izlaists vārds vai vārdu grupa. Šajā gadījumā kursoru jānovieto pirms aizvietojamā teksta fragmenta, jāaktivizē teksta pārraksta režīms un jāievada attiecīgos simbolus. Protams, jāseko, vai aizvietošana veikta korekti.

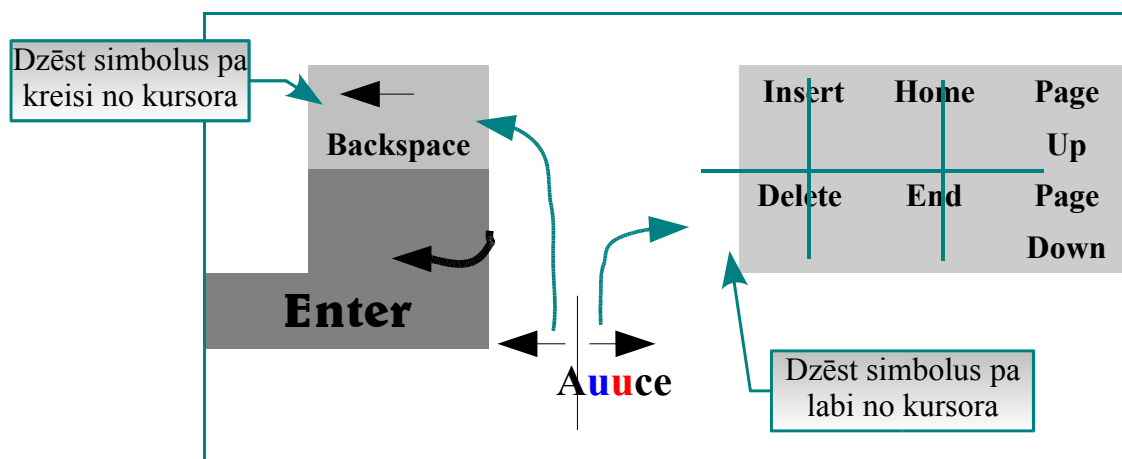
\*! Teksta pārraksta režīmu modificētā veidā var realizēt sekojoši – vispirms atlasa maināmo simbolu grupu, bet pēc tam ievada jauno teksta fragmentu. Šajā gadījumā jābūt aktivizētam teksta iestarpināšanas režīmam. Līdzīgā veidā teksta fragmentu aizvieto ar fragmentu no cita dokumenta (ielīmējot – *Paste*, to gan iepriekš ar kopēšanu jāievieto atmiņas starplikā).

## Simbolu dzēšana tekstā

Dokumenta rediģēšanas laikā tekstā bieži nākas dzēst liekos vai kļūdainos (pēdējos gan var aizvietot ar pareizajiem) simbolus vai to grupas, tāpēc jāprot šo darbību izpildīt ātri un korekti.

Simbolu (simbolu grupu) tekstā var izdzēst vairākos veidos (skat.arī attēlu):

1. iepriekš atlasa un aizvieto ar citiem simboliem;
2. kursoru novieto aiz izdzēšamajiem simboliem un dzēš ar atkāpšanās taustiņu (*backspace key*);
3. kursoru novieto pirms izdzēšamajiem simboliem un dzēš ar izdzēšanas taustiņu (*Delete*).



Zīmējumā attēlota abu iepriekš pieminēto tastatūras taustiņu – *Backspace* un *Delete* darbības shēma (jāizdzēš viens no simboliem “u”). Dzēšot simbolus vienmēr uzmanīgi jāpaskatās, kur atrodas kursori. Ja dzēšamais simbols ir no tā pa kreisi, tad izmanto *Backspace*, bet ja dzēšamais simbols atrodas pa labi no kursora, tad jālieto *Delete* taustiņš. Ja šo niansi iegaumē, tad simbolu dzēšana nesagādā grūtības. Ja piemirst, tad, protams, datorlietotājs eksperimentē līdz atrod pareizo darbību secību.

Treniņiem var izpildīt vingrinājumus – izdzēst liekos simbolus vārdos (iekrāsoti - **sarkanos simbolus** dzēst ar taustiņu *Delete*, bet **zilos simbolus** ar taustiņu *Backspace*)!

- **augstssskola, upppe, ziiilllonis;**
- **videējais, lielāākais, dižžāākais;**
- **visskaistākais kooks Llatvijā;**
- **visplatākāa uupe irr Dauugava.**

## ***Teksta un dažādu objektu kopēšanas un pārvietošanas paņēmieni***

Objektu pārvietošana un kopēšana ir bieži izpildāmas darbības, īpaši strādājot ar vairākiem dokumentiem, jo nereti ir vajadzība jaunveidojamajā dokumentā izmantot kādu fragmentu no cita dokumenta. Šķiet, ka šīs procedūras ir jāapgūst līdz automātismam (“*Lai rokas dara, bet galva tajā mirklī atpūšas ...*”).

*\*! Jāatceras, ka kopēšana ir potenciāli mazāk bīstama darbība par pārvietošanu!*

### **Objektu pārvietošanas paņēmieni**

<b>Solis</b>	<b>1. Ar <i>Edit</i> komandām</b>	<b>2. Ar funkciju rīku joslas pogām</b>	<b>3. Ar tastatūru</b>	<b>4. Ar Peļi</b>	<b>5. Ar Peļi</b>
1	Atlasīt objektu	Atlasīt objektu	Atlasīt objektu	Atlasīt objektu	Atlasīt objektu
2	<b>Edit</b> → <b>Cut</b> (Izgiezt un ievietot atmiņas starplikā)	Klikšķis uz pogas <b>Cut</b> (šķēres)	<b>Ctrl + X</b>	Uzbīda peles kursoru uz atlasītā objekta, fiksē peles kreiso pogu un velk uz vajadzīgo vietu (līdzī ceļo mazs pelēks kursoriņš)	Klikšķis ar labo pogu uz objekta, tad izvēlas komandu <b>Cut</b>
3	Kursors tajā vietā, kurā vajag iekopēt	Kursors tajā vietā, kurā vajag iekopēt	Kursors tajā vietā, kurā vajag iekopēt	Velk, velk ...	Kursoru novietot ielīmēšanas vietā
4	<b>Edit</b> → <b>Paste</b> (Ielīmēt)	Klikšķis uz pogas <b>Paste</b>	<b>Ctrl + V</b>	Atlaist peles kreiso pogu	Klikšķis ar peles labo pogu, tad komanda <b>Paste</b>

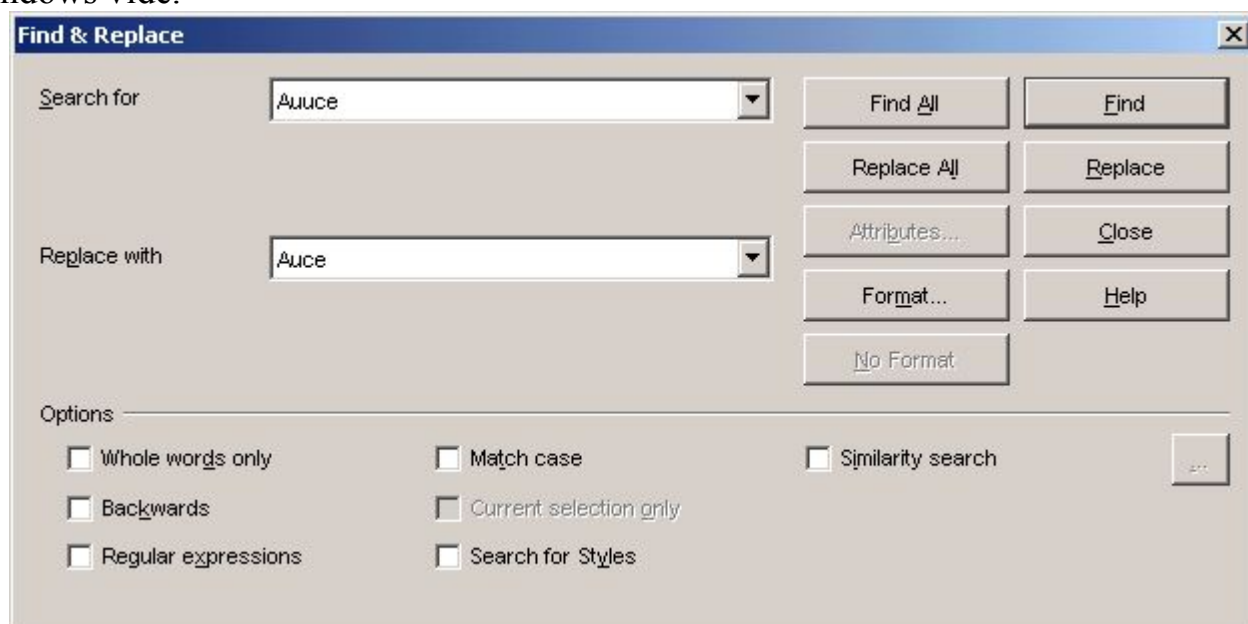
### **Objektu kopēšanas paņēmieni**

<b>Solis</b>	<b>1. Ar <i>Edit</i> komandām</b>	<b>2. Ar funkciju rīku joslas pogām</b>	<b>3. Ar tastatūru</b>	<b>4. Ar Peļi</b>	<b>5. Ar Peļi</b>
1	Atlasīt objektu	Atlasīt objektu	Atlasīt objektu	Atlasīt objektu	Atlasīt objektu
2	<b>Edit</b> → <b>Copy</b> (Nokopēt un ievietot atmiņas starplikā)	poga <b>Copy</b>	<b>Ctrl + C</b>	Fiksē taustiņu <b>Ctrl</b> + peļi fiksē kreiso pogu uz atlasītā objekta un velk uz vajadzīgo vietu (līdzī ceļo mazs pelēks kursoriņš)	Klikšķis ar labo pogu uz objekta, tad izvēlas komandu <b>Copy</b>
3	Kursors tajā vietā, kurā vajag iekopēt	Kursors tajā vietā, kurā vajag iekopēt	Kursors tajā vietā, kurā vajag iekopēt	Velk, velk ...	Kursoru novietot ielīmēšanas vietā
4	<b>Edit</b> → <b>Paste</b> (Ielīmēt)	poga <b>Paste</b>	<b>Ctrl + V</b>	Atlaist peles kreiso pogu	Klikšķis ar labo pogu, tad izpildīt komandu <b>Paste</b>

Pieredze rāda, ka mazāk pieredzējušiem datorlietotājiem pārvietojamo objektu dažkārt izdodas pazaudēt - pārāk ātri tiek atlaista peles kreisā poga vai arī ielīmēšana izpildīta, nepareizi izvēloties vietu šai darbībai, dažos gadījumos nav pat pamanīts, kurā mirklī un vietā ielīmēšana izpildīta! Kopējot oriģināls vienmēr paliek uz vietas!

## *Simbolu grupu meklēšana un aizvietošana*

Dokumenta redigēšanas laikā bieži ir nepieciešams atrast kādu simbolu grupu vai vārdu, kļūdaino vārdu aizvietot ar pareizo vārda formu (vai pat teikuma daļu). Īpaši aktuāli tas būs gadījumos, ja atklāsies, ka kāds vārds kļūdaini ievadīts liela apjoma dokumentā. Kā atrast nepareizās vārda formas? Kā tās izlabot – respektīvi nomainīt ar pareizo vārda formu? Ļoti ērti šo darbību var izpildīt izmantojot meklēšanas/aizvietošanas komandas (*Edit* → *Find & Replace*). Ekrānattēlā parādīta nepareizi ievadītā vārda “Auuce” aizvietošana ar pareizo šīs pilsētas noaukumu “Auce” OpenWriter versijai Windows vidē.



Pēc meklējamā vārda un aizvietošanas ievades, lietotājam ir visai plašas izvēles iespējas tālākajai rīcībai – var meklēt prasīto vārdu un to aizvietot (pogas *Find* un *Replace*), var meklēt un aizvietot visā tekstā (pogas *Find All* un *Replace All*). Vārdu, ar kuru vēlas aizvietot nepareizo vārda formu, ir iespējams uzreiz noformatēt pēc vajadzības – jānoklikšķina uz pogas *Format*. Formatēšanai tiks izsaukts fontu formatēšanas dialoga logs, kurā iespējams iestādīt nepieciešamās fontu opcijas. Meklēšanai var norādīt dažādus fonta atribūtus – šajā gadījumā jānoklikšķina uz pogas *Attributes*. Protams, arī meklējamajam vārdam var norādīt nepieciešamo formatējumu. Šīs iespējas ļauj veikt visai komplikētas meklēšanas un aizvietošanas procedūras. Turklāt jāņem vērā, ka papildus var ieķeksēt arī dažādas papildopcijas – meklēt tikai pilnus vārdus, meklēt atpakaļvirzienā vai regulārus izteicienus, līdzīgus vārdus, norādītos stilus, līdzības. Tātad var droši apgalvot,



ka teksta apstrādes lietotne darbam ar dokumenta fragmentiem piedāvā ļoti plašu un nopietnu rīku klāstu, kas nodrošina milzīgas iespējas – ir tikai jāiemācās tās izmantot.


Jāpiezīmē, ka OpenOffice versijas Linux un Windows videi ir praktiski identiskas, jo darbs ar Writer Windows vidē tikpat kā ne ar ko neatšķiras no darba Linux vidē. To pierāda arī *Find & Replace* dialoga loga ekrānattēli – versija Linux vidē redzama nākamajā attēlā. Atšķirības ir tikai dialogloga krāsu gammā un fontos, kuri Linux vidē ir skaistāki, vieglāk saskatāmi un uztverami. Autora secinājums no personīgās pieredzes (autoram nepieciešamas īpašas brilles redzes korekcijai) ir sekojošs – cilvēkiem, kam ir redzes traucējumi, vieglāk lasīt tekstus Linux vidē.



Salīdziniet abus ekrānattēlus – viennozīmīgi uzraksti vieglāk saskatāmi otrajā *Find & Replace* ekrānattēlā, kas iegūts *Mandrake 9.2 Linux* vidē ar lietotnes *KSnapshot* palīdzību! Visas komandas ir pilnīgi identiskas abās vidēs! Tātad, apgūstot darbu ar OpenWriter vienā vidē, bez jebkādām problēmām var strādāt arī otrā vidē. OpenOffice šajā ziņā ir universālu lietotņu kopa, kuru iespējams izmantot dažādās OS. Tā ir visai ievērojama priekšrocība, kuru nedrīkst ignorēt.

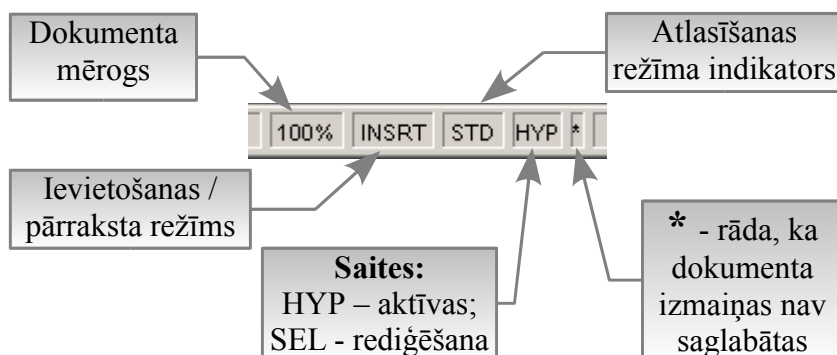
### ***Darbību atcelšana***

Darba seansa laikā var gadīties ne viena vien kļūme, kura obligāti jālabo. Bieži pietiek nekorekto darbību var vienkārši atcelt. To var izdarīt vairākos variantos:

- noklikšķināt uz vienu no pogām *Undo* vai *Redo* - 
- izmantot komandas *Undo* vai *Redo* (*Edit* → *Undo* vai *Redo*);
- ar taustiņu kombinācijām – *Undo* izpilda ar *Ctrl + Z*, bet *Redo* ar *Ctrl + Y*.

## Teksta fragmentu atlase apstrādei

Darbojoties ar dokumenta fragmentiem, nepieciešams atlasīt objektus, to grupas vai tekstu apstrādei. Piemēram, vajag atlasīt tekstu tā tālākai formatēšanai. Kā to izdarīt? Eksistē vairāki pietiekami universāli teksta atlasīšanas paņēmieni gan visa dokumenta teksta, gan teksta fragmentu atlasei. Strādājot ar *Writer*, svarīgi sekot līdzi attiecīgā teksta atlasīšanas indikatora stāvoklim – tas redzams attēlā.



### Vārdu atlasīšanas paņēmieni:

- parasti pietiek 2x uzklikšķināt uz atlasīšanai paredzētā vārda;
- novietot peles kursoru pie vārda un ar fiksētu kreiso peles pogu pārvilkt kursoru pāri vārdam (*velkatlases* paņēmiens);
- novietot peles kursoru pie vārda un, pieturot tastatūras taustiņu *Shift*, pārvietot kursoru ar tastatūras kursora vadības taustiņiem (4 virzienu bultiņas);

### Teksta rindu atlasīšanas paņēmieni:

- kursoru novietot rindas sākumā un izpildīt taustiņu kombināciju *Shift + End*;
- kursoru novietot rindas beigās un izpildīt taustiņu kombināciju *Shift + Home*;
- izpildīt 3 klikšķus uz atlasāmās rindas, atlasīšanas indikators ir stāvoklī **STD** – skat.
- vairākas rindas (var būt starpā neatlasītas teksta rindas) atlasa ar peles palīdzību (pieturot peles kreiso pogu, indikators stāvoklī **STD**), vienlaikus fiksējot tastatūras taustiņu *Ctrl*.



### Rindkopas atlasīšanas paņēmieni:

- diemžēl *Writer* nedarbojas pierastais peles kreisās pogas 3 klikšķu paņēmiens (MS Word rinkopu var atlasīt, 3 reizes uzklikšķinot uz kāda rindkopas vārda - šajā gadījumā lietotājam nav jāmeklē nedz rindkopas pirmais, nedz pēdējais vārds!);

- kursoru jānovieto rindkopas sākumā, pēc tam atlasēs indikators ar klikšķi jāpārslēdz stāvoklī **EXT** un ar peli jānoklikšķina rindkopas beigās;
- atlasēs indikators ar klikšķi jāpārslēdz stāvoklī **ADD**, bet pēc tam uz katras rindkopas rindas jāizpilda 3 klikšķi ar peles kreiso pogu – garai rindkopai tas būs visai garlaicīgs process;
- atlasēs indikators ar klikšķi jāpārslēdz stāvoklī **STD**, bet pēc tam kursoru jānovieto rindkopas sākumā un, pieturot taustiņu *Shift*, uz tastatūras secīgi nospiež taustiņu *End* un pēc tam attiecīgo virziena taustiņu.

### Selektīvās atlasīšanas paņēmieni:

- **STD** režīmā teksta atlasei izmanto peli, vienlaikus pieturot nospiestu taustiņu *Ctrl*;
- **ADD** režīmā ar velkatlases paņēmieni peles pārvietošanas laikā vai izpildot 2 klikšķus uz izvēlētajiem vārdiem, var atlasīt jebkurus vārdus vai vārdu grupas.

### Visa dokumenta satura atlasīšanas paņēmieni:

- izpildīt komandas *Edit* → *Select All*;
- OpenWriter teksta atlasei var izmantot komandu *Select Text*;
- izmantot tastatūras taustiņu kombināciju *Ctrl + A*.

Tabulā parādīti piemēri atlasītam tekstam (selektīvi atlasīts un fragments):

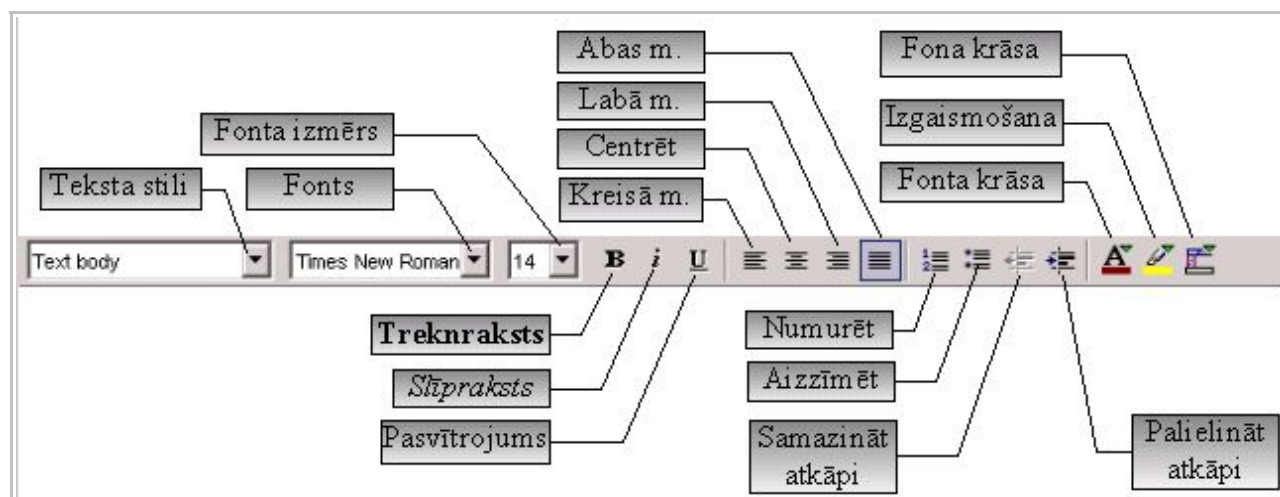
<p><b>Darbojoties ar dokumenta fragmentiem, nepieciešams atlasīt objektus, to grupas vai tekstu apstrādei. Piemēram, vajag atlasīt tekstu tā tālākai formatēšanai. Kā to izdarīt? Eksistē vairāki pietiekami universāli teksta atlasīšanas paņēmieni gan visa dokumenta teksta, gan teksta fragmentu atlasei.</b></p>
<p>Darbojoties ar dokumenta fragmentiem, nepieciešams atlasīt objektus, to grupas vai tekstu apstrādei. Piemēram, vajag atlasīt tekstu tā tālākai formatēšanai. Kā to izdarīt? Eksistē vairāki pietiekami universāli teksta atlasīšanas paņēmieni gan visa dokumenta teksta, gan teksta fragmentu atlasei.</p>

## Fontu formatēšana

Pašās vienkāršākajās tekstu apstrādes lietotnēs nav iespējams mainīt fontus, tās paredzētas tikai ļoti vienkāršu tekstu sagatavošanai, apskatei un izdrukāšanai. Ja nepieciešams sagatavot nopietnāku dokumentu, ir jāizmanto augstākas klases lietotnes – piemēram, *MS Word*, *Lotus WordPro*, *Corel WordPerfect*, *OpenWriter*, *Easy Word* vai citas teksta dokumentu sagatavošanas lietotnes, kuras var nodrošināt dažādus fontu izspīdināšanas režīmus, rindkopu formatēšanas iespējas, teksta stilu lietošanu, izvērsta teksta rediģēšanas iespējas. Apgūstot pareizus fontu formatēšanas paņēmienus, iespējams izveidot skaistus, ērti lietojamus un viegli lasāmus dokumentus, bet neveiksmīga fontu izvēle var pilnībā sabojāt priekšstatu kā par dokumentu, tā arī daļēji par dokumenta veidotāju. Tas jo īpaši jāņem vērā sagatavojot dažādus projektus un citus dažādās instancēs iesniedzamus dokumentus.

*Kas tad būtu jāprot?* Atbilde - noteikti jāprot prasmīgi izvēlēties nepieciešamo fontu un variēt ar tā stiliem, izmēriem, pasvītrojumiem tekstā, attālumiem starp simboliem, krāsu, fonu, dažādiem fontu efektiem, pozīciju u.c. izspīdināšanas opcijām. Šķiet, ka vajadzētu arī prast mainīt dažādas fonta opcijas lapas un rindkopu stilos.

### Fontu formatēšana ar teksta rīkjosl



OpenWriter teksta rīkjosl piedāvā rindkopas stila un fonta izvēli, izmēru maiņu, iespēju izmantot teksta formatējumam trekņrakstu, kursīvu (slīprakstu) un pasvītrotu tekstu, augšrakstu un apakšrakstu, fonta un simbolu fona krāsas, kā arī rindkopas fona krāsas maiņu. Rīku joslas pogu nozīmes parādītas attēlā.

*Darbību secība fontu formatējuma maiņai:*

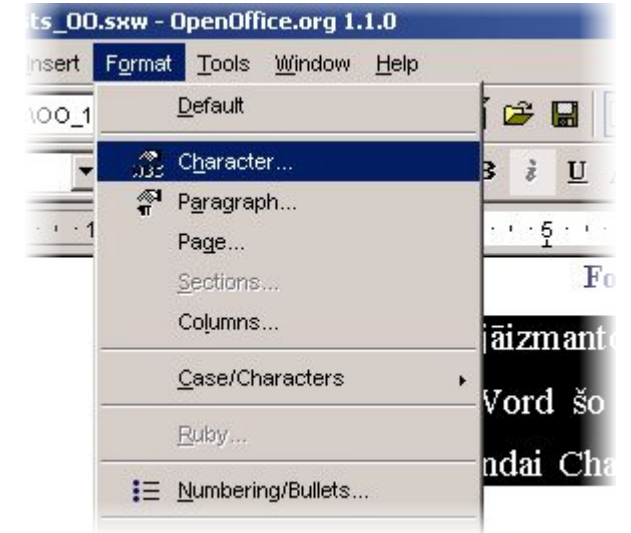
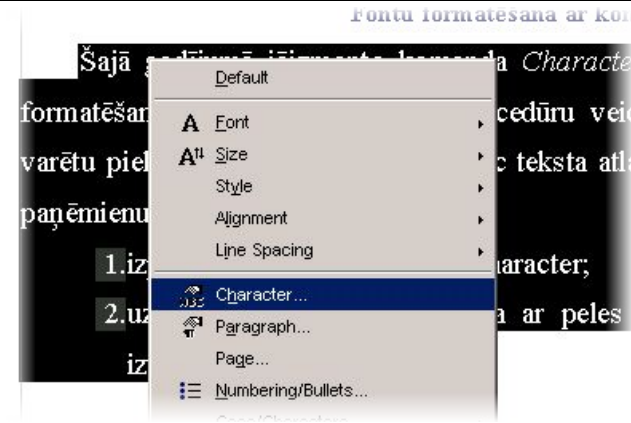
- atlasīt formatējamo teksta fragmentu;
- ar peles kreiso pogu uzklikšķināt uz attiecīgās rīkjoslas pogas.

Ja nepieciešams mainīt rindkopas stilu, fontu vai fonta izmēru, tad jārikojas sekojoši:

- atlasīt formatējamo teksta fragmentu;
- ar peles kreiso pogu uzklikšķināt uz attiecīgās rīkjoslas opcijas izvēles pogas ;
- izvēlēties nepieciešamo opciju un izpildīt uz tās klikšķi ar peles kreiso pogu.

### ***Fontu formatēšana ar komandām***

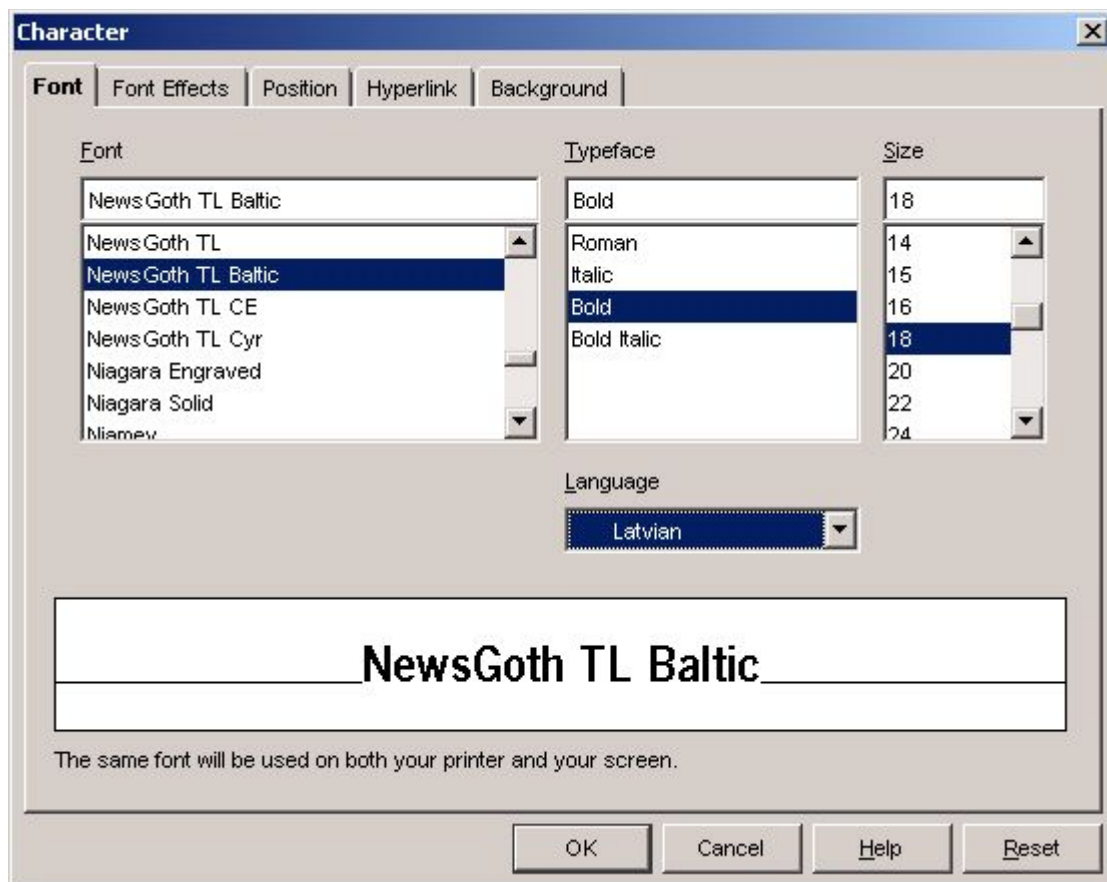
Šajā gadījumā jāizmanto komanda *Character*, kura Writer paredzēta rakstzīmju formatēšanai. *MS Word* šo pašu procedūru veic, izmantojot komandu *Font*.

	<p>Komandu <i>Character</i> iespējams izsaukt divos veidos. Vispirms atlasa tekstu apstrādei, bet pēc tam izmanto vienu no attēlos parādītajiem paņēmieniem.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atlasīt tekstu.</li><li>2. Izpildīt komandas <i>Format</i> → <i>Character</i>.</li></ol>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atlasīt tekstu.</li><li>2. Uzklikšķināt uz atlasītā teksta ar peles labo pogu un konteksta izvēlnē izvēlēties komandu <i>Character</i> (skat. attēlu).</li></ol>

Komanda *Character* ļauj mainīt jau iepriekš minētās fonta izspīdināšanas opcijas – mainīt fontu un variēt ar tā stiliem, izmēriem, pasvītrojumiem tekstā, attālumiem starp simboliem, krāsu, fonu, dažādiem fontu efektiem, pozīciju (augšraksts, apakšraksts un pagrieziena leņķis).

## Fontu izvēle

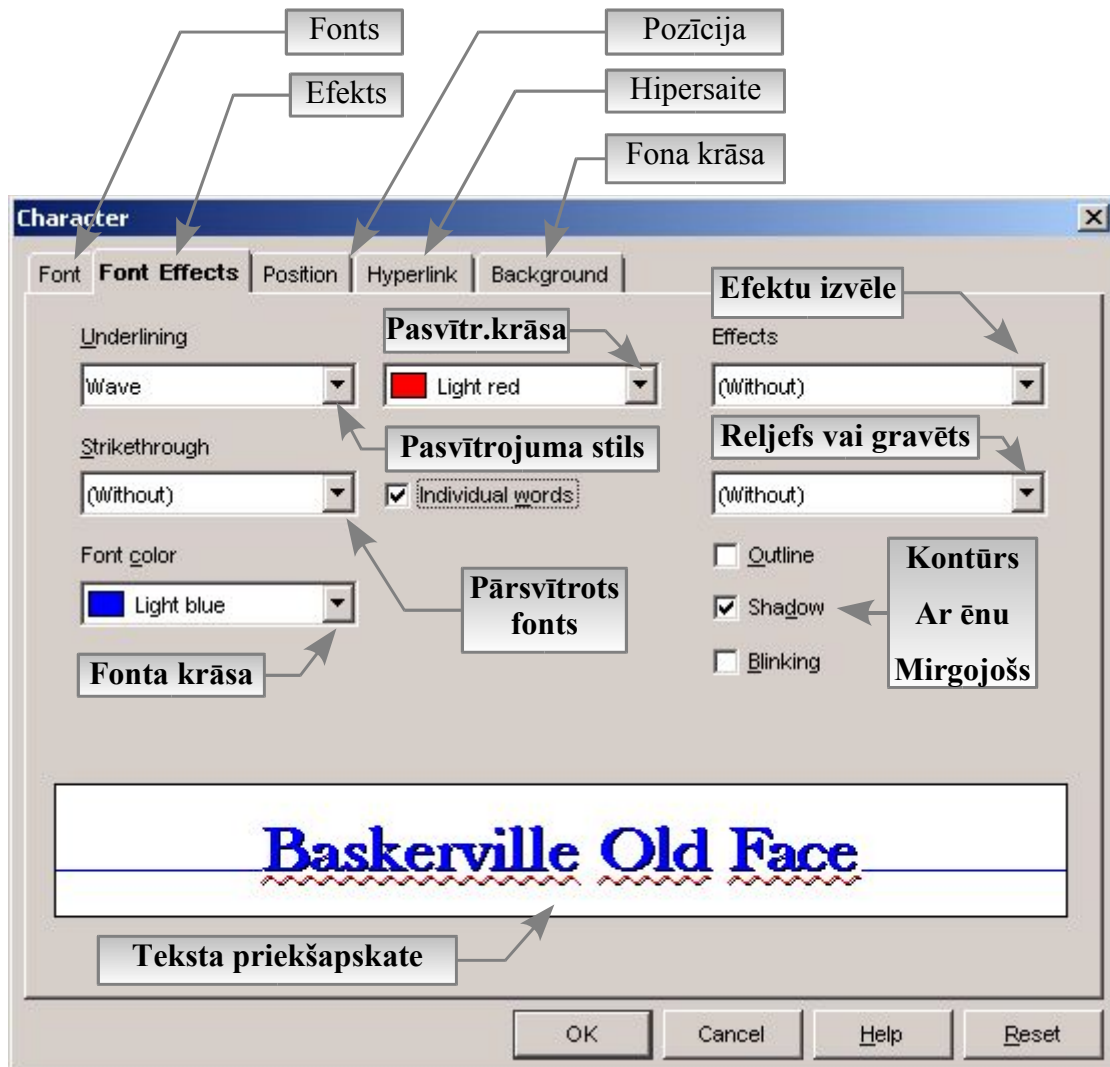
Fonta izvēle dialoga logā *Character* notiek lapiņā *Font*, kura redzama attēlā. Tajā iespējams izvēlēties simbolu garnitūru (fontu), tās stilu un simbolu izmēru, kā arī valodu.



Valodas izvēles iespēja atsevišķās reizēs var būt visai noderīga, jo dažkārt rodas situācijas, kad tekstā, kurš ir, piemēram, latviešu valodā, ir jāievieto kāds fragments citā valodā (angļu, vācu, krievu, ...). Tādas situācijas praksē gadās itin bieži un ir ļoti jauki, ja ir iespēja nepieciešamības gadījumā mainīt arī teksta fragmenta valodu. Parasti visam dokumentam tiek uzstādīta izvēlētā darba valoda, bet Writer šādā veidā paplašina lietotāja iespējas. Īpaši noderīgi tas var izrādīties rakstot projektus, bakalaura un maģistru darbus, skolēnu pētniecisko darbu aprakstus, kā arī citos gadījumos. Pogas *Ok*, *Cancel* un *Help* ir ar tradicionālu nozīmi un liekus komentārus neprasa. Salīdzinājumā ar citām teksta apstrādes lietotnēm trūkums ir tas, ka garnitūras (fonta) izvēles logā nav redzams tās vizuālais izskats (kā, piemēram, *602Text* vai *MS Word*).. Izvēlēto fontu redz priekšapskates logā, bet strādājot ar teksta formatēšanas rīku joslu, simbolu garnitūras sarakstā var izvēlēties vizuāli.

## Fontu efekti

Fonta efektu pamatopcijas paskaidrotas nākamajā attēlā. Šajā lapiņā iespējams mainīt pasvītrojuma (*Underlining*) un pārsvītrojuma (*Strikethrough*) veidus, fonta krāsu (*Font color*), pasvītrojuma līnijas krāsu, kā arī citas fonta izspīdināšanas niansas.



Lapiņā *Font Effects* ir priekšapskates logs izvēlēto fonta izspīdināšanas efektu un to papildopciju vizuālai kontrolei. Loga apakšējā daļā izvietotas pogas *Ok*, *Cancel*, *Help* un *Reset*. Pēdējā no tām ļauj visas iestatnes atgriezt noklusētajā stāvoklī. Tas var noderēt gadījumos, kad izvēlētie efekti neapmierina un vieglāk veikt jaunas izmaiņas no izejas punkta nevis no mūsu jau veiktajām izmaiņām. Kopumā simbolu garnitūras (fontu) izspīdināšanas efektu klāsts ir pietiekami plašs visdažādākajām gaumēm un vajadzībām. Salīdzinājumā ar MS Word nav fontu animācijas efektu, bet to nevar uzksatīt par trūkumu – *Draw* modulī ir iestrādāta tekstu animācijas iespēja.

## Fonta pozīcijas izvēle

Korekta fonta pozīcijas (normāls teksts, <sup>augšraksts</sup>, <sub>apakšraksts</sub>, *sablīvēts* vai *retināts* teksts) izvēle ir visai būtisks teksta formatēšanas elements, kuru apgūstot, veiksmīgāk var veidot izcēlumus tekstā, formulas, pareizi pierakstīt pulksteņa laiku, ķīmiskās formulas u.c. Fonta pozīcijas izvēle notiek lapiņā *Position*, kuras attēls redzams tālāk tekstā.



### Iestatņu nozīmes lapiņā *Position*:

- *Superscript* – augšraksts (piemēram, laika norādē - plkst. 15<sup>00</sup>);
- *Normal* – normāls teksts (noklusētais režīms);
- *Subscript* – apakšraksts (piemēram, ķīmiskajās formulās – H<sub>2</sub>SO<sub>4</sub>, H<sub>3</sub>PO<sub>4</sub>);
- *Rotation/scaling* – rotācija un mērogs (pagrieziena leņķi izvēlas grādos, bet to var arī piemērot uzzīmētajai līnijai, iekšeksējot *Fit to line*);
- *Scale width* – **palielinājuma** mērogs (piemēram, 150% mērogā - “**palielinājuma**”, bet 75% - “**palielinājuma**”);
- *Spacing* – *sablīvētam* (*Condensed*) vai *retinātam* (*Expanded*) tekstam, kur *by* lodziņā uzstāda retinājuma vai blīvējuma intensitāti;
- *Pair kerning* - simbolu pāru rakstsavirze (pāru rakstsavirze- *condensed*).



Skaidrs, ka visas šīs opcijas ir noderīgas komplicētu dokumentu veidošanā un tāpēc vēlams tās pārzināt un prast racionāli izmantot konkrētu uzdevumu izpildē. Sablīvētam un retinātam tekstam var izmantot pozīcijas *Raise/Lower by* (augstāk/zemāk), kā arī *Relative font size* (relatīvais fonta izmērs) procentos attiecībā pret pamattekstu. Ja ir ieķeksēts lodziņš *Automatic*, tad pozīcijai augstāk/zemāk tiek izmantota noklusētā vērtība 33%.

**1.Uzdevums** – ievadiet datorā tekstu un noformatējiet to atbilstoši paraugam.

11.klases skolniekam **Pēterim Ozolam** trešdien, 15.martā, *ķīmijas pulciņa* nodarbībās laikā no plkst. 15<sup>00</sup> līdz 17<sup>30</sup> jāpārbauda, kāds ir *reakcijas ātrums* starp *s e k o j o š ā m v i e l ā m* –  $\text{Ca}(\text{OH})_2$  un  $\text{H}_2\text{SO}_4$ ,  $\text{Na}_2\text{O}$  un  $\text{H}_3\text{PO}_4$ , kā arī  $\text{NaCl}$  un  $\text{HNO}_3$ .

**2.Uzdevums** – ievadiet datorā tekstu un noformatējiet to atbilstoši paraugam.

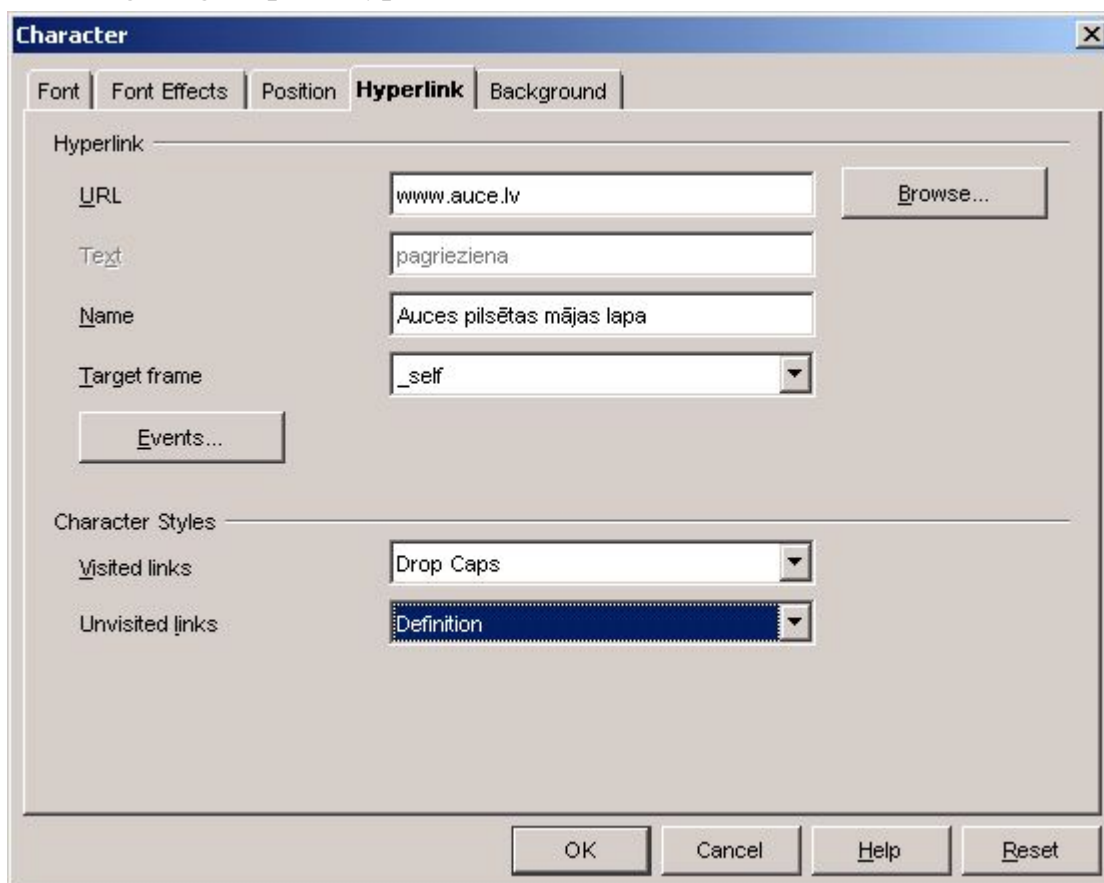
Korekta fonta pozīcijas (normāls teksts, <sup>augšraksts</sup>, <sub>apakšraksts</sub>, sablīvēts vai retināts teksts) izvēle ir visai būtisks teksta formatēšanas elements, kuru apgūstot, veiksmīgāk var veidot izcēlumus tekstā, formulas, pareizi pierakstīt pulksteņa laiku, ķīmiskās formulas u.c. **Fonta pozīcijas izvēle** notiek lapiņā *Position*.

Skaidrs, ka visas **šīs opcijas ir noderīgas** komplicētu dokumentu veidošanā un tāpēc vēlams tās pārzināt un prast racionāli izmantot konkrētu uzdevumu izpildē. Sablīvētam un **retinātam** tekstam var izmantot pozīcijas *Raise/lower by* (<sup>augstāk</sup>/<sub>zemāk</sub>), kā arī *Relative font size* (relatīvais fonta izmērs) procentos attiecībā pret pamattekstu. Ja ir ieķeksēts lodziņš *Automatic*, tad pozīcijai augstāk/zemāk tiek izmantota noklusētā vērtība 33%.

\*\*\*\*\*

## *Hipersaites izveide*

*OpenWriter* praktiski jebkuram objektam ir iespējams izveidot hipersaiti uz kādu citu objektu. Loģiski, ka tāda iespēja paredzēta arī teksta fragmentiem. Lai izveidotu saiti, vārds vai teksta fragments jāatlasa, bet pēc tam saites veidošanai var izmantot hipersaites veidošanas dialoga logu (poga *Hyperlink Dialog*) funkciju joslā vai arī jāizmanto *Character* dialoga loga lapiņa *Hyperlink*, kuras attēls redzams tālāk tekstā.



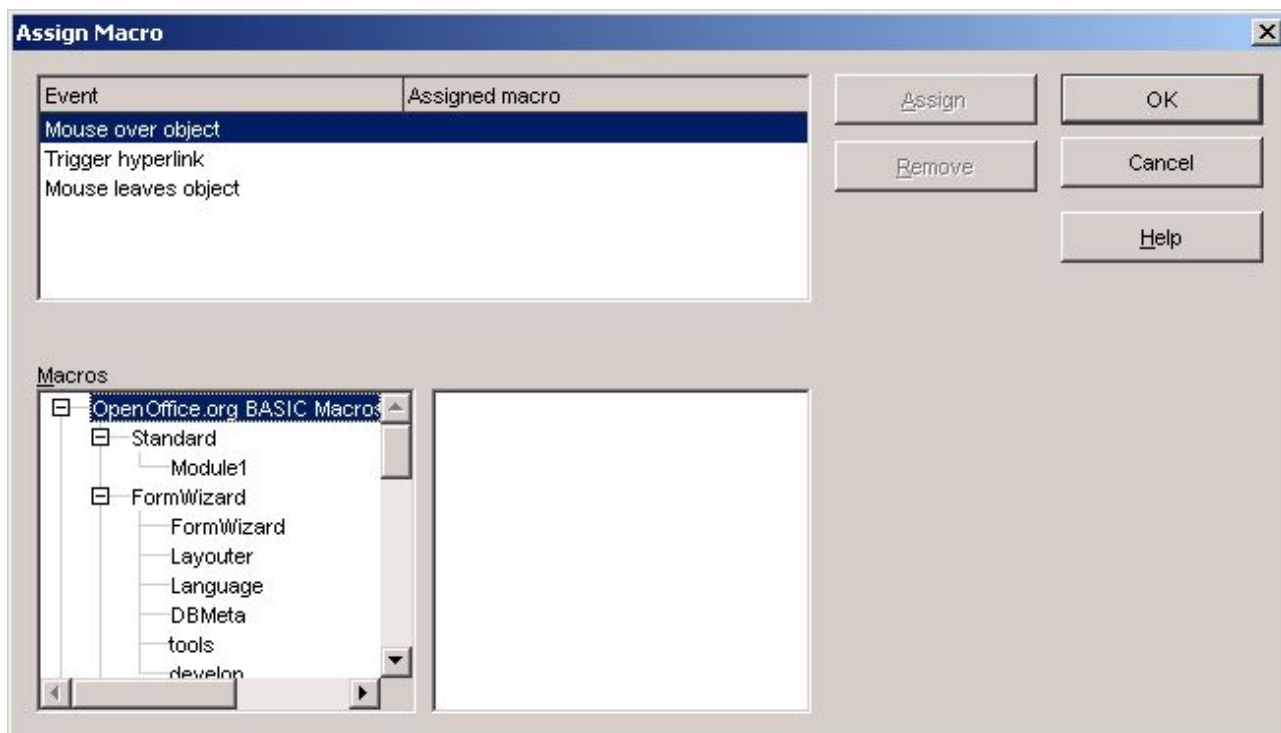
Iestatību nozīmes *Hyperlink* daļā:

- **URL** – vietrādis (objekta vai Web resursa atrašanās vieta, ceļu uz objekta atrašanās vietu ērti ievietot, izmantojot pārlūkošanas pogu *Browse*);
- **Text** – šajā lodziņā redzams atlasītais vārds vai teksta fragments;
- **Name** – nosaukums;
- **Target frame** – mērķa rāmis, kurā tiks izspīdināts izsauktais objekts.

Iestatību nozīmes *Character Styles* daļā:

- *Visited links* – apmeklētās hipersaites jeb teksta stils apmeklētajiem resursiem;
- *Unvisited links* – teksta stils vēl nelietotām hipersaitēm.

Poga *Events* – notikumu izvēle un iestādīšana reakcijai uz saites aktivēšanu, kas pārsvarā paredzēta Interneta sāकुmlapu veidotājiem. Te var paredzēt visdažādākos variantus reakcijai uz hipersaites elementu – par to var pārliecināties aplūkojot attiecīgā dialogloga ekrānattēlu.



Logā *Event* redzami sekojoši notikumu varianti:

- *Mouse over object* – peles rādītājs pārvietojas pāri objektam;
- *Trigger hyperlink* – klikšķis uz saites objekta;
- *Mouse leaves object* – peles rādītājs atstāj saites objekta zonu.

Logā *Macros* – izvēlas makrosu, taču to lietošanas apraksts neietilpst šī darba ietvaros, tāpēc sīkāk šeit netiks apskatīts.

### ***Teksta fona un fonta krāsas izvēle***

Fona izvēle *Character* dialoga logā notiek lapiņā *Background*, kuru īpaši aprakstīt nav lielas nozīmes, jo vienīgā opcija, ko tajā var mainīt ir fona krāsa. Fona un fonta krāsu izdevīgāk mainīt, izmantojot teksta rīku joslas pogas *Font Color*, *Highlighting* un *Paragraph Background*. Pēdējā paredzēta rindkopas teksta fona krāsas maiņai. Tiesa gan jāpiezīmē, ka Windows versijā krāsu izvēle ar šo pogu palīdzību nav pietiekami ērta un raīta, jo ne vienmēr parādās krāsu izvēles tabulas, kā tas acīmredzot šeit ir paredzēts (MS Word šādu problēmu nav).

## Rindkopu formatēšana

Rindkopu formatēšana ir ļoti svarīgs etaps dokumenta sagatavošanas procesā, jo no tā lielā mērā atkarīgs viss tālākais dokumenta izmantošanas process. Ieteicams lietot iebūvētos rindkopu stilus vai nepieciešamības gadījumā izveidot jaunus un saglabāt tos vēlākai lietošanai. *Jāatceras, ka stilu izmantošana paātrina darbu, nodrošina vienādu dokumenta elementu vienādu attēlojumu dažādās dokumenta vietās un pat dažādos dokumentos, jo izmantotais rindkopas vai lapas stils ir saistīts ar veidojamā dokumenta vai tā daļas jēgu.* Piemēram, ar stilu Heading mēs lietotnei pasakām, ka rindkopa būs virsraksts. Ja virsraksti dokumentā tiks izveidoti citādi - nelietojot stilus Heading, tad nebūs iespējams automātiski izveidot dokumenta satura rādītāju. Līdzīga situācija ir arī ar citiem dokumenta stiliem. Noteiktam stilam atbilst noteiktas atkāpes no lapas malām, atstarpes starp rindkopām, starprindu intervāls, noteikti burtveidoli, rakstzīmju izmērs u.c. *Ja nepieciešamie teksta stili ir izveidoti, rindkopu formatēšana ir ļoti vienkārša – pēc rindkopas atlases no stilista loga (Format → Stylist vai F11) izvēlas nepieciešamo rindkopas stilu.* Korekti izveidotā dokumentā nedrīkstētu būt liekas rakstzīmes, atstarpes starp tām, atstarpes starp rindkopām (bieži tās kļūdaini veido, nospiežot *Enter* taustiņu, kas nav pieļaujams) un, protams, pareizi veidotas atkāpes no lapas malām. Svarīgi, lai korekti tiktu lietoti lapu un rindkopu stili, par kuru veidošanu jau bija minēts iepriekš. Lietišķos dokumentos vienas lappuses (un pat viena dokumenta) robežās nevajadzētu izmantot vairāk kā 3 – 4 atšķirīgus formatējuma stilus. *Ja dokuments ir pārāk raibs, ar daudz un dažādiem formatējuma stiliem, tad tas slikti lasāms un līdz ar to tā būtība grūti uztverama.* Šādas nianse ir jāņem vērā praktiskajā dokumentu izveides procesā, kā arī apmācību procesā. Dotajā nodaļā dots rindkopu formatēšanas etapu detalizētāks izklāsts OpenWriter vidē, tomēr pamatdarbības ir līdzīgas arī citās teksta apstrādes lietotnēs. Jāatceras, ka OpenWriter rindkopu formatēšanai lietotājam piedāvā vairākas iespējas:

- iebūvētos rindkopu stilus;
- teksta formatēšanas rīku joslu operatīvākam darbam;
- izsaukt komandu *Paragraph* (Format → Paragraph vai ar peles labās pogas klikšķi izsaukt konteksta izvēlni atlasītajam teksta fragmentam un izvēlēties sarakstā komandu *Paragraph*).

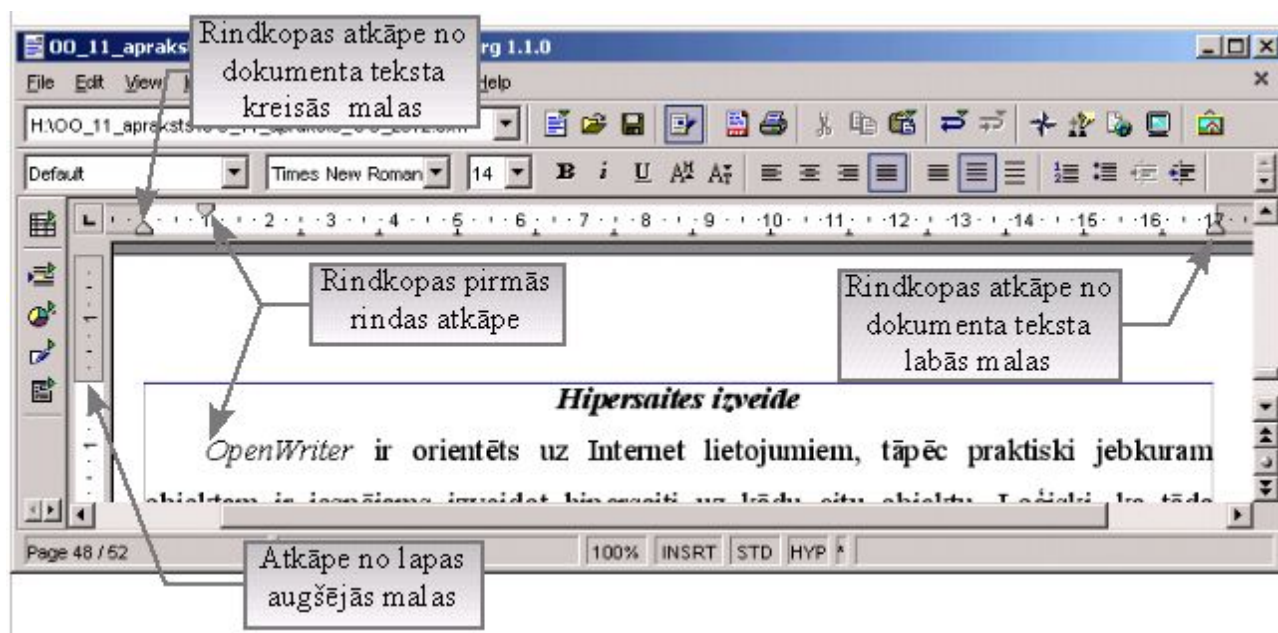
Tālākajā rindkopas formatēšanas procesā jāizvēlas vēlamās opcijas no *Paragraph* dialoga loga lapiņām, kuru nosaukumi redzami attēlā.






Autoram šķiet, ka ļoti pozitīva ir šāda nianse – visas rindkopas formatēšanai nepieciešamās komandas ir sakopotas vienotā blokā un nav jāmeklē dažādās vietās. Tas dod iespēju korekti veikt rindkopas formatēšanu arī mazāk pieredzējušiem datorlietotājiem, jo atliek vien izpētīt visas *Paragraph* lapiņas un uzstādīt vēlamās opcijas (iestatnes). Šeit atrodamas komandas atkāpju un atstarpju izveidei, malu izlīdzināšanas, teksta aplaušanas (applūšanas), tabulācijas un titulburtu veidošanas, kā arī rindkopas apmalīšu un fona izveides komandas. Paredzēta pat iespēja izveidot numurētus sarakstus! Vai gan ikdienas darbā vēl kaut kas ir nepieciešams? Viss ērti un vienkopus, nav lieki jātērē laiks vajadzīgās komandas atrašanai! *MS Word* visu šo operāciju veikšanai būs jāizpilda no *Format* apakšizvēlnes (vai konteksta izvēlnes) vairākas komandas – *Paragraph*, *Borders and Shading*, *Drop Caps*, *Tabs* u.c. - tāpat atkal un atkal no jauna vairākas darbības (un, protams, gadās kādu piemirst)! *OpenWriter* rindkopas formatēšana organizēta lietotājam iespējami draudzīgākā veidā. Tas ir neapšaubāms šīs lietotnes pluss.


## Atkāpju un atstarpju veidošana

Atkāpju un atstarpju veidošana OpenWriter notiek dialoga loga *Paragraph* lapinā *Indents & Spacing* vai arī, izmantojot lineālu vai komandas *Format* → *Page*. Vispirms jāpiezīmē, ka komandas *Format* → *Page* iespējas atkāpju uzstādīšanai jau tika apskatītas iepriekšējās nodaļās, kur aprakstīta lapinā *Page* dokumenta lapas iestatņu izveide. Der atcerēties, ka ļoti ērta ir vizuāla rindkopas atkāpju izveide ar lineālu palīdzību – skat.attēlu.



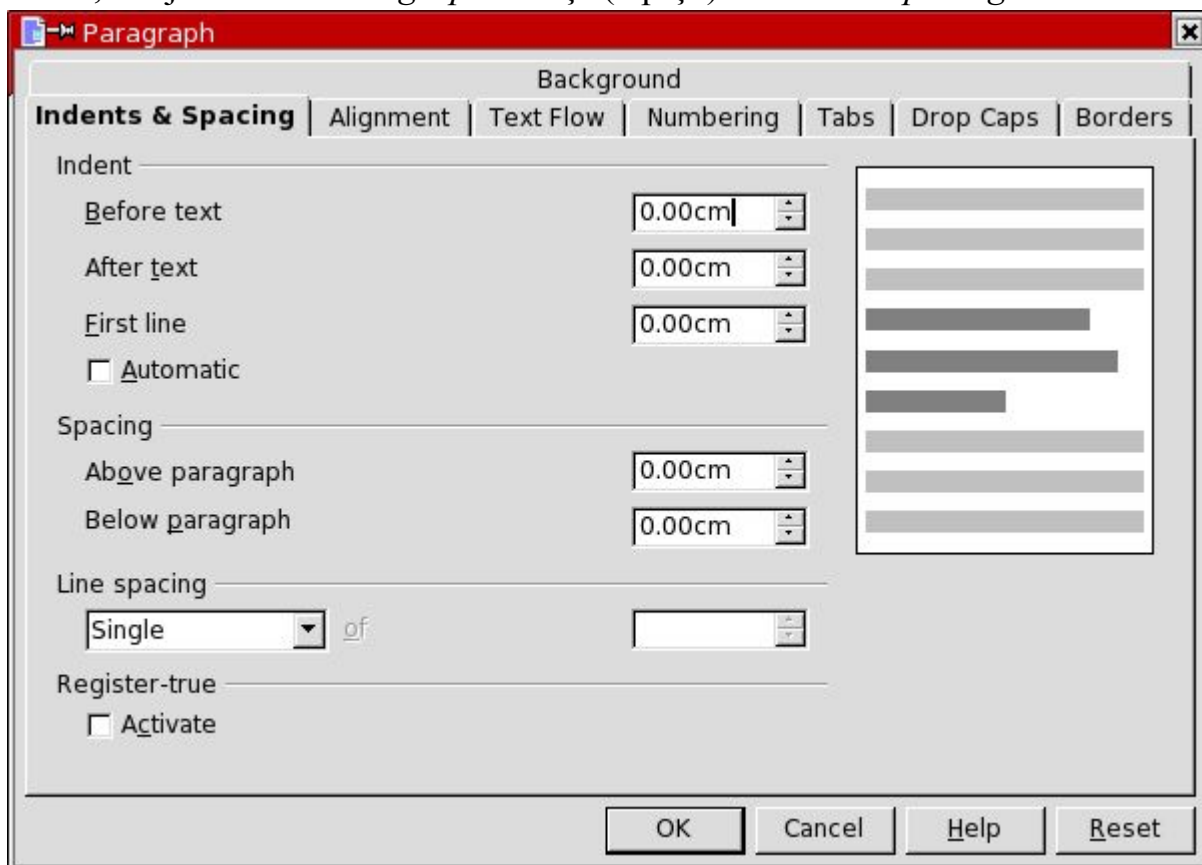
Attēlā redzams, ka rindkopas atkāpes viegli uzstādīt ar attiecīgajiem lineāla elementiem:

- kreisās malas (*apakšā*) un pirmās rindas (*augšā*) atkāpes ar  ;
- kreisās malas atkāpi var mainīt arī ar  (*Increase, Decrease Indent*);
- labās malas atkāpi ar .

Atstarpes starp rindām var mainīt vizuāli, izmantojot attiecīgas pogas teksta formatēšanas rīku joslā -  . Vizuālie rīki ļauj izpildīt tikai pašas nepieciešamākās darbības rindkopu formatēšanai, tāpēc svarīgi prast izmantot formatēšanas komandas *Format* vai komandas *konteksta* izvēlnēs pēc teksta fragmenta atlases apstrādei, kuras nodrošina bagātākas iespējas teksta formatēšanai.

## *Atstarpju un atkāpju izveide ar komandu Paragraph → Indents & Spacing*

Vizuālie rīki diemžēl nespēj nodrošināt visu nepieciešamo komandu izpildi un tā tas ir arī atstarpju un atkāpju veidošanas gadījumā. Ja ir nepieciešams šo procedūru izpildīt detalizētāk, tad jāizmanto *Paragraph* sadaļa (lapiņa) *Indents & Spacing*.



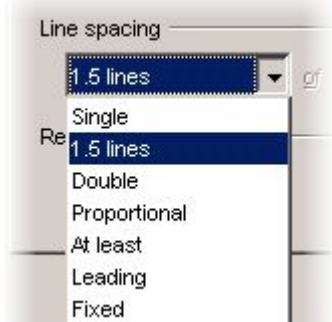
### **Indent opciju nozīmes:**

- *Before text* – atkāpe pirms rindkopas kreisajā malā;
- *After text* - atkāpe pēc rindkopas labajā malā;
- *First line* – rindkopas pirmās rindas atkāpe;

### **Spacing opciju nozīmes:**

- *Above paragraph* – atstarpe pirms rindkopas (no iepriekšējās rindkopas);
- *Below paragraph* - atstarpe pēc rindkopas (līdz nākošajai rindkopai).

### **Line spacing opciju nozīmes:**



- Single* – viena tukša rinda starp teksta rindām;
- 1.5 lines* – 1,5 tukšas rindas starp teksta rindām;
- Double* - 2 tukšas rindas starp teksta rindām;
- Proportional* – proporcionāla atstarpe;
- At least* – atstarpe ne mazāka par norādīto;
- Leading* – vadošā atstarpe;
- Fixed* – nemainīga (fiksēta) atstarpe.

Jāņem vērā, ka daudzos dokumentos ir pieņemtas noteiktas standarta atstarpes starp rindām – piemēram, bakalaura un maģistra kvalifikācijas darbos starprindu atstarpe parasti ir 1,5 rindas, kas nodrošina labu teksta lasāmību. Savukārt, veidojot skolas vai uzņēmuma avīzi, ziņu daļā starprindu intervāls visdrīzāk būs 1 rinda papīra laukuma ekonomijas dēļ, lai uz mazāka laukuma varētu izvietot iespējami vairāk informācijas, bet reklāmas sekcijā situācija būs pilnīgi cita – atstarpes būs ievērojami lielākas, tāpat arī rakstzīmju izmērs būs lielāks. Acīmredzot, nopietna dokumenta sagatavošanas posmā būtu jānoskaidro dažādas dokumenta iestatnes (opcijas), t.sk. arī starprindu atstarpes.





### ***Teksta izlīdzināšana (grupēšana)***

Teksta izlīdzināšana (grupēšana) ir reizē vienkārša un arī ļoti svarīga darbība teksta formatēšanā (noformēšanā). Ja atstāsim visu tekstu neformatētu (kāds tas parasti ir pēc tā ievadīšanas) un uzreiz to drukāsim, tad riskēsim radīt par sevi ne visai pozitīvu iespaidu. Izlīdzināts teksts izskatās glītāk, atstāj pabeigta darba iespaidu. Writer pieļauj vairākus līdzvērtīgus variantus teksta izlīdzināšanai rindkopās:


- izlīdzināšana ar teksta rīku joslas pogu palīdzību;
- izlīdzināšana ar *Paragraph* apakškomandu kopu *Alignment*;
- izmantot iepriekš izveidotus rindkopu stilus.

### ***Rindkopas teksta izlīdzināšana ar formatēšanas rīku joslas pogu palīdzību***

Ja teksta kursori ir novietoti jebkurā rindkopas vietā:




1. lai izlīdzinātu teksta *kreiso* malu, ieklikšķina pogu  (*Align Left*);
2. lai izlīdzinātu teksta *labo* malu, ieklikšķina pogu  (*Align Right*);
3. lai izlīdzinātu teksta *abas* malas, ieklikšķina pogu  (*Justified*);
4. lai *centrētu* tekstu, ieklikšķina pogu  (*Centered*).

### **Piemēri.**

<b>Teksta kursori ir novietoti jebkurā rindkopas vietā</b>		
<b>Teksts pirms formatēšanas</b>	<b>Ieklikšķināta poga</b>	<b>Teksts pēc formatēšanas</b>
Vārdi veidojas no rakstzīmēm. Vārdi veido teikumus, bet rindkopas veido teikumi. Enter jānospiež tikai rindkopas beigās. Jāatceras, ka virsrakstus un dzejas rindas parasti jāuzskata par rindkopām.	 <i>Align Left</i>	Vārdi veidojas no rakstzīmēm. Vārdi veido teikumus, bet rindkopas veido teikumi. Enter jānospiež tikai rindkopas beigās. Jāatceras, ka virsrakstus un dzejas rindas parasti jāuzskata par rindkopām.

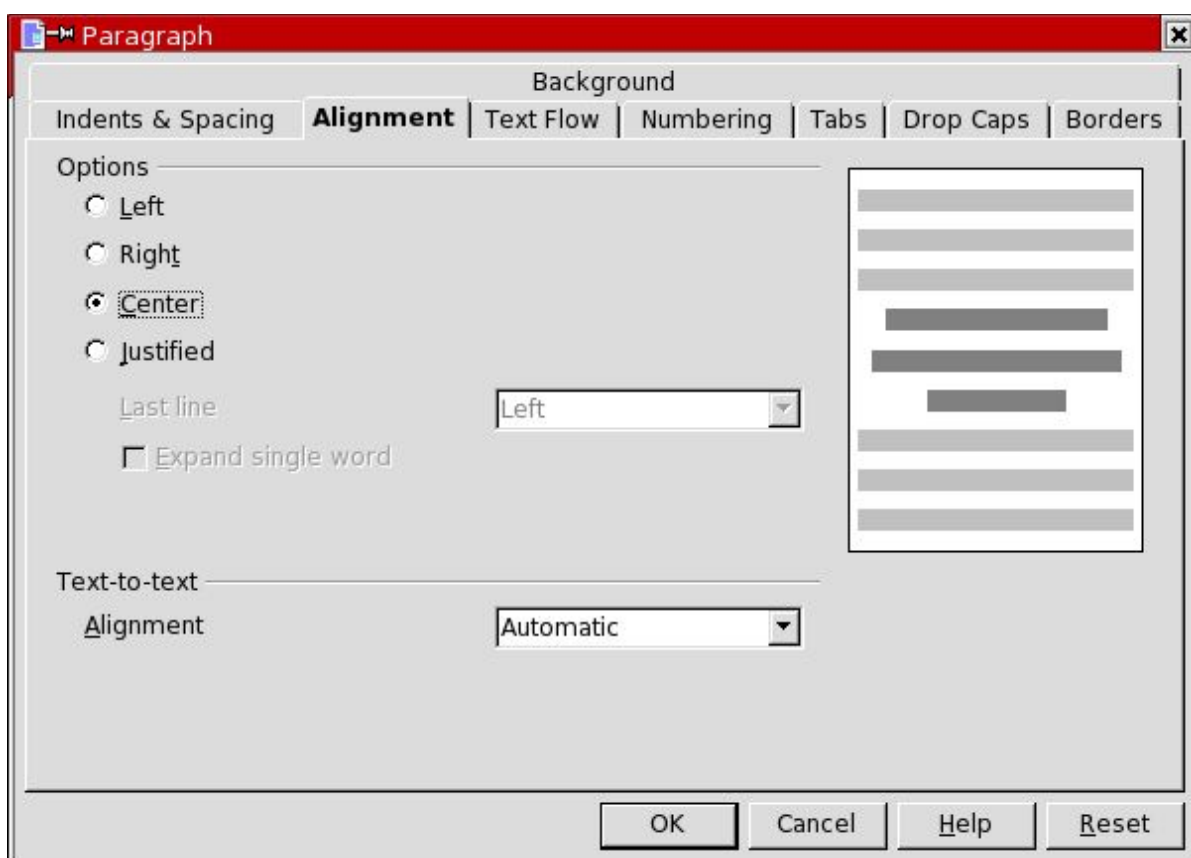


### Teksta kursoris ir novietots jebkurā rindkopas vietā

<p>Vārdi veidojas no rakstzīmēm. Vārdi veido teikumus, bet rindkopas veido teikumi. Enter jānospiež tikai rindkopas beigās. Jāatceras, ka virsrakstus un dzejas rindas parasti jāuzskata par rindkopām.</p>	 <b>Align Right</b>	<p>Vārdi veidojas no rakstzīmēm. Vārdi veido teikumus, bet rindkopas veido teikumi. Enter jānospiež tikai rindkopas beigās. Jāatceras, ka virsrakstus un dzejas rindas parasti jāuzskata par rindkopām.</p>
<p>Vārdi veidojas no rakstzīmēm. Vārdi veido teikumus, bet rindkopas veido teikumi. Enter jānospiež tikai rindkopas beigās. Jāatceras, ka virsrakstus un dzejas rindas parasti jāuzskata par rindkopām.</p>	 <b>Justified</b>	<p>Vārdi veidojas no rakstzīmēm. Vārdi veido teikumus, bet rindkopas veido teikumi. Enter jānospiež tikai rindkopas beigās. Jāatceras, ka virsrakstus un dzejas rindas parasti jāuzskata par rindkopām.</p>
<p>Vārdi veidojas no rakstzīmēm. Vārdi veido teikumus, bet rindkopas veido teikumi. Enter jānospiež tikai rindkopas beigās. Jāatceras, ka virsrakstus un dzejas rindas parasti jāuzskata par rindkopām.</p>	 <b>Centered</b>	<p>Vārdi veidojas no rakstzīmēm. Vārdi veido teikumus, bet rindkopas veido teikumi. Enter jānospiež tikai rindkopas beigās. Jāatceras, ka virsrakstus un dzejas rindas parasti jāuzskata par rindkopām.</p>

### *Teksta izlīdzināšana ap Paragraph apakškomandu kopu Alignment*

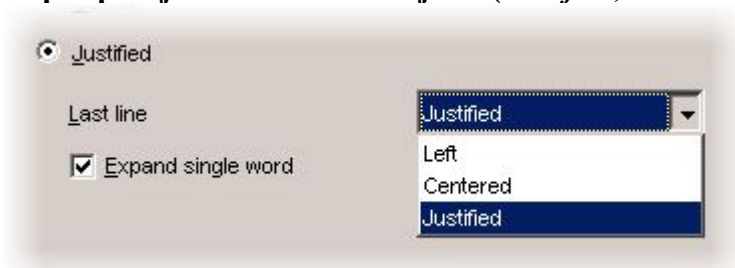
Plašākas teksta izlīdzināšanas iespējas atrodamas komandas *Paragraph* dialoga loga lapīnā *Alignment*, kura redzama nākošajā attēlā.



Kādas papildiespējas šeit var atrast? Bez iepriekš apskatītajām komandām (*Left*, *Right*, *Centered* un *Justified*), papildus atrodamas komandas teksta izlīdzināšanai rindkopas pēdējā rindā *Last Line*, ja lietota rindkopas teksta abu malu izlīdzināšana (*Justified*) – *Left*, *Centered* un *Justified*.

Lūk, kā izskatās rindkopas ar dažādi izlīdzinātu tekstu rindkopas pēdējā rindā!

**Rinkopas pēdējās rindas izlīdzinājumi (*Justified, Last Line*) :**

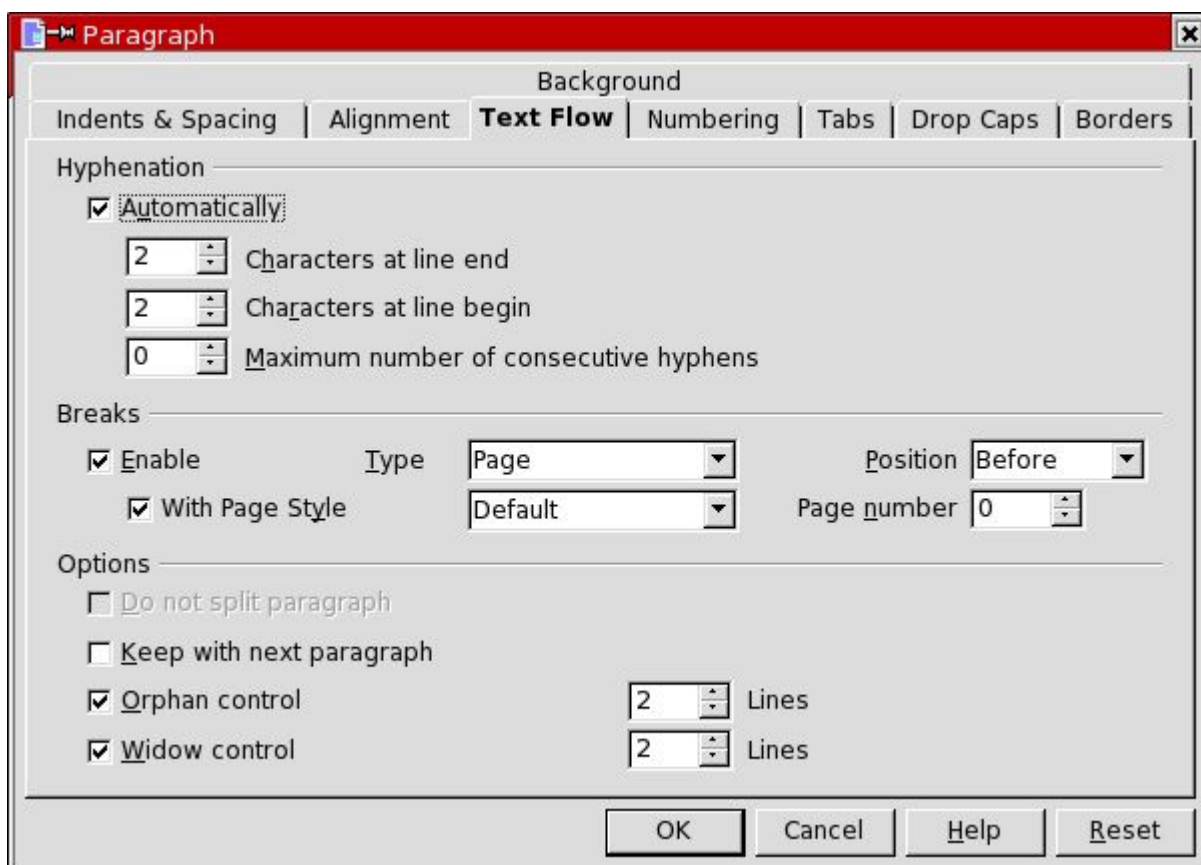


Normāls <b>Justified</b> bez papildopcijām	Ieklikšķināta <b>Last line</b>	Pēc formatēšanas
Vārdi veidojas no rakstzīmēm. Vārdi veido teikumus, bet rindkopas veido teikumi. Enter jānospiež tikai rindkopas beigās. Jāatceras, ka virsrakstus un dzejas rindas parasti jāuzskata par rindkopām.	<i>Left</i>	Vārdi veidojas no rakstzīmēm. Vārdi veido teikumus, bet rindkopas veido teikumi. Enter jānospiež tikai rindkopas beigās. Jāatceras, ka virsrakstus un dzejas rindas parasti jāuzskata par rindkopām.
Vārdi veidojas no rakstzīmēm. Vārdi veido teikumus, bet rindkopas veido teikumi. Enter jānospiež tikai rindkopas beigās. Jāatceras, ka virsrakstus un dzejas rindas parasti jāuzskata par rindkopām.	<i>Centered</i>	Vārdi veidojas no rakstzīmēm. Vārdi veido teikumus, bet rindkopas veido teikumi. Enter jānospiež tikai rindkopas beigās. Jāatceras, ka virsrakstus un dzejas rindas parasti jāuzskata par rindkopām.
Vārdi veidojas no rakstzīmēm. Vārdi veido teikumus, bet rindkopas veido teikumi. Enter jānospiež tikai rindkopas beigās. Jāatceras, ka virsrakstus un dzejas rindas parasti jāuzskata par rindkopām.	<i>Justified</i>	Vārdi veidojas no rakstzīmēm. Vārdi veido teikumus, bet rindkopas veido teikumi. Enter jānospiež tikai rindkopas beigās. Jāatceras, ka virsrakstus un dzejas rindas parasti jāuzskata par rindkopām.
Vārdi veidojas no rakstzīmēm. Vārdi veido teikumus, bet rindkopas veido teikumi. Enter jānospiež tikai rindkopas beigās. Jāatceras, ka virsrakstus un dzejas rindas parasti jāuzskata par rindkopām.	<i>Justified</i> un iekļeksēts <i>Expand Single Word</i>	Vārdi veidojas no rakstzīmēm. Vārdi veido teikumus, bet rindkopas veido teikumi. Enter jānospiež tikai rindkopas beigās. Jāatceras, ka virsrakstus un dzejas rindas parasti jāuzskata par r i n d k o p ā m .

No piemēriem redzams, ka šeit demonstrētā komandas *Justified* papildiespēja ir vērā ņemama un praksē itin veiksmīgi pielietojama. Dažkārt gadās tā, ka tieši pēdējā rinda bojā iespaidu par formatējumu. Jāpiemin, ka pat *MS Word 2003* šāda iespēja nav iestrādāta. Pēdējā sadaļa lapiņā *Alignment* ir *Text – to -text Alignment*, kura ļauj regulēt virsizmēra un zemizmēra (*augšraksta* un *apakšraksta*) teksta izlīdzinājumus (no Help - “*Select an alignment option for oversized or undersized characters in the paragraph relative to the rest of the text in the paragraph*”).

## ***Teksta plūsmas formatēšana - Text Flow***

*Paragraph* lapiņa *Text Flow* paredzēta teksta plūsmu (*flow* – plūsma, gaita) organizēšanai dokumentā – šiet atrodamā sadaļa zilbdaļu un pārtraukumu organizēšanai, kā arī citām rindkopas teksta iestatnēm. Šajā lapiņā ir trīs daļas – *Hyphenation* (zibjdales), *Breaks* (pārtraukumi) un *Options* (opcijas, izvēles). Katra no tām paredzēta konkrētām vajadzībām, bet vienlaikus tās ir arī saistītas savā starpā.



Tālāk apskatīsim katru daļu atsevišķi. Tātad pirmā sadaļa ir veltīta zilbdales organizēšanai tekstā, kurai ir milzīga nozīme tekstā. Ja tā būs nekorekti organizēta, rezultātā iegūsim gramatiski kļūdainu tekstu vai arī sagādāsim sev lieku darbu, jo nepareizi zilbēs dalītos vārdus teksta rediģēšanas laikā nāksies labot un tā lieki tērēt laiku. Daudzos gadījumos saprātīgāk zilbjdali veikt pašam, nevis akli uzticēties lietotnei. Šobrīd vēl joprojām nav nevienas lietotnes, kura latviešu valodā rakstītam tekstam spētu pilnīgi korekti veikt teksta loģisko analīzi, korekti koriģēt sintakses un stila neprecizitātes. Pareizrakstības kontroles līdzekļi var tikai atvieglot šo darbu.

## Hyphenation – zilbdale

<p>Hyphenation</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Automatically</b></p> <p>2 Characters at line end</p> <p>2 Characters at line begin</p> <p>0 Maximum number of consecutive hyphens</p>	<p>Zilbdale</p> <p>Automātiska</p> <p>Rakstzīmes rindas beigās (var mainīt)</p> <p>Rakstzīmes rindas sākumā (var mainīt)</p> <p>Maksimālais secīgu zilbdaļu skaits (noklusētā vērtība – 0)</p>
---	--

Kas tad šeit tiek definēts? Sadaļā *Hyphenation* varam izvēlēties manuālu vai automātisku vārdu zilbdales režīmu – ja ieķeksējam *Automatically*, tad tas nozīmē, ka esam izvēlējušies automātisku vārdu dalīšanu zilbēs jeb citādi – uzticam šo procesu lietotnei *Writer*. To var darīt, bet pieredze rāda, ka lietotne to var darīt ne visai korekti, tāpēc šis process tik un tā ir jākontrolē.

### Opciju (iestaņu) nozīmes:

- *Characters at line end* – nosaka minimālo rakstzīmju skaitu, ko var atstāt rindas beigās;
- *Characters at line begin* - nosaka minimālo rakstzīmju skaitu, ko var pārnest uz jaunu rindu;
- *Maximum number of consecutive hyphens* – nosaka, cik secīgas(hronoloģiskas) zilbdales ir pieļaujamas.

### Breaks – pārtraukumi tekstā

Pārtraukumi (pārrāvumi) tekstā var būt dažādi – rindai, kolonnai, lappusei, turklāt *Writer* tie var būt piesaistīti teksta stilam. Teksta sadalījums rindkopās, kolonnās un lappusēs ir saistīts ar šīm niansēm. Ja pārtraukumi organizēti nekorekti, var parādīties dažādas problēmas. Tipiska kļūda ir nekorekta lappušu pārtraukumu lietošana (vai pareizāk to neizmantošana) – *nepieredzējuši datorlietotāji pāreju uz jaunu lappusi parasti izveido n reizes nospiežot Enter taustiņu, līdz kursors nonāk jaunā lappusē, bet pēc tam ievietojot kādā no iepriekšējām lappusēm, piemēram, attēlu, pārsteigti konstatē, ka viņu tikko veiktais teksta sadalījums pa lappusēm ir pamatīgi pārveidojies, lappušu sadalījumi ir izmainījušies līdz nepazīšanai. Tas tā notiek tikai tāpēc, ka nav izmantoti lappušu pārtraukumi. Tos pareizi ievietojot - piemēram, pārejai uz jaunu nodaļu, nodaļa vienmēr sāksies jaunā lappusē, neatkarīgi no izmaiņām iepriekšējās lappusēs. Iepriekšējās lappuses šajā situācijā var rediģēt un papildināt neraizējoties par nākamajām dokumenta*

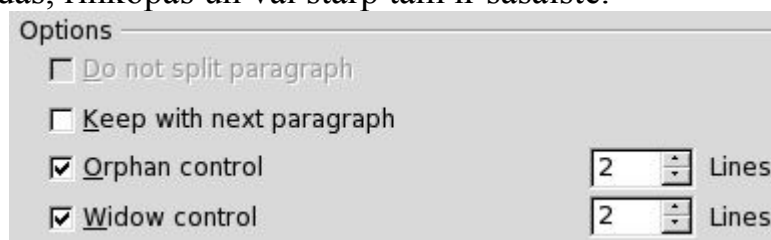
lappusēm un to formatējumu. Sadaļu *Breaks* var aplūkot pievienotajā attēlā.



Šeit ir divas iespējas – var aktivizēt tikai punktu *Enable*, tad pārtraukums būs spēkā lappusēm vai kolonnām un tos varēs ievietot pirms tām vai pēc tām, bet otra punkta aktivizēšana (ieņeksēts *With Page Style*), ļauj piesaistīt pārtraukumus teksta stilam, pie kam nosakot, no kuras lappuses iestatnes ir spēkā. Tātad atkal var pārliecināties par Writer visai bagātajām iespējām. Skaidrs ir arī tas, ka ne visas šīs nianse ikdienas darbā tiks izmantotas. Diezgan droši var apgalvot, ka arī Writer iespējas reāli tiks izmantotas tikai daļēji.

### ***Options – lapaņas Text Flow opcijas (iestatnes)***

Šķiet, ka arī šo sadaļu nevajadzētu ignorēt, jo ir visai būtiski, vai tiek kontrolētas nākamās teksta rindas, rindkopas un vai starp tām ir sasaiste.





### **Iestatņu nozīmes:**

- *Do not split paragraph* – nedalīt rindkopu daļās;
- *Keep with next paragraph* – atstāt kopā ar nākamo rindkopu (*Keep* – glabāt, turēt, palikt);
- *Orphan control* – kontrolēt, vai vārdi netiek pamesti (*Orphan* – bārenis, sērdienis, bez vecākiem);
- *Widow control* – kontrolēt, vai vārds netiek atņemts rindkopai (*Widow* – atraitis, laupīt, atņemt).

No *Text Flow* apskata atkal var secināt, ka Writer iespējas ir ārkārtīgi bagātas, jo sevišķi, ja ņem vērā, ka tā ir no bezmaksas biroja lietotņu paketes. *Te varētu teikt apmēram tā: “Jūs drīkstat restorānā vienmēr bez maksas paēst, cik sirds kāro, nevar dabūt vien alokoholiskos dzērienus. Ja vēlaties tos, tad maksājiet!”* Kas mums ir nepieciešams? ...

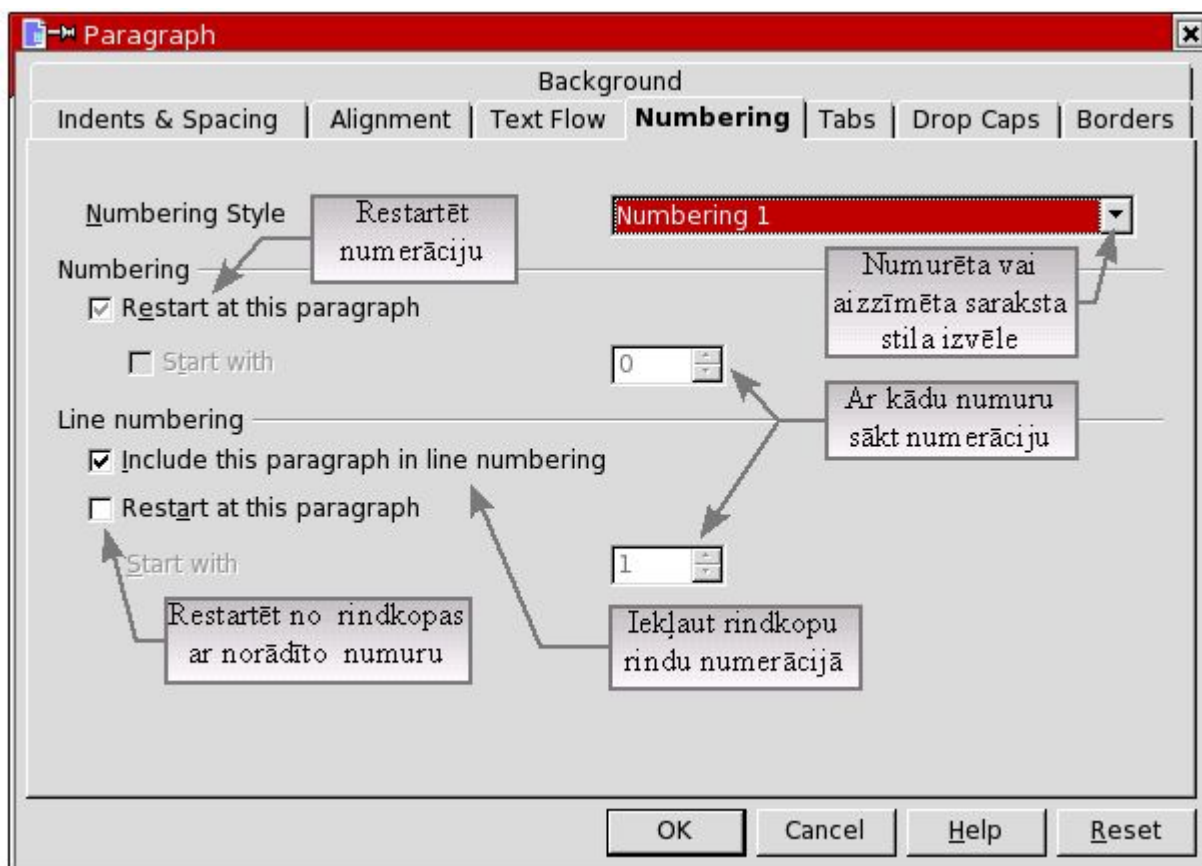
## Numurētu un aizzīmētu sarakstu formatēšana rindkopās

Paragraph lapiņa *Numbering* ļauj veidot aizzīmētus un numurētus sarakstus, izmantojot fiksētus (noklusētos) sarakstu stilus. *List1 – List5* ir aizzīmētu sarakstu stili, bet *Numbering1 – Numbering5* ir numurētu sarakstu stili, kurus var izmantot ātrai sarakstu formatēšanai. Šeit iestrādātais mehānisms lietotājam dod plašākas iespējas, kā attiecīgo teksta formatēšanas rīku joslas pogu *Numbering on/off* (  ) vai *Bullets On/Off* (  ) lietošana, bet noteikti ne tik plašas kā komandas *Numbering/Bullets*.

Kā izskatās numurēti un aizzīmēti saraksti? Aplūkojiet piemērus tabulā!

<i>Numurēts saraksts</i>	<i>Aizzīmēts saraksts</i>
Mājdzīvnieki ir: 1. suņi; 2. kaķi; 3. truši; 4. aitas; 5. kazas u.c.	Mājdzīvnieki ir: • suņi; • kaķi; • truši; • aitas; • kazas u.c.

Lapiņas *Numbering* iestatītu nozīmes ir paskaidrotas sekojošajā attēlā.



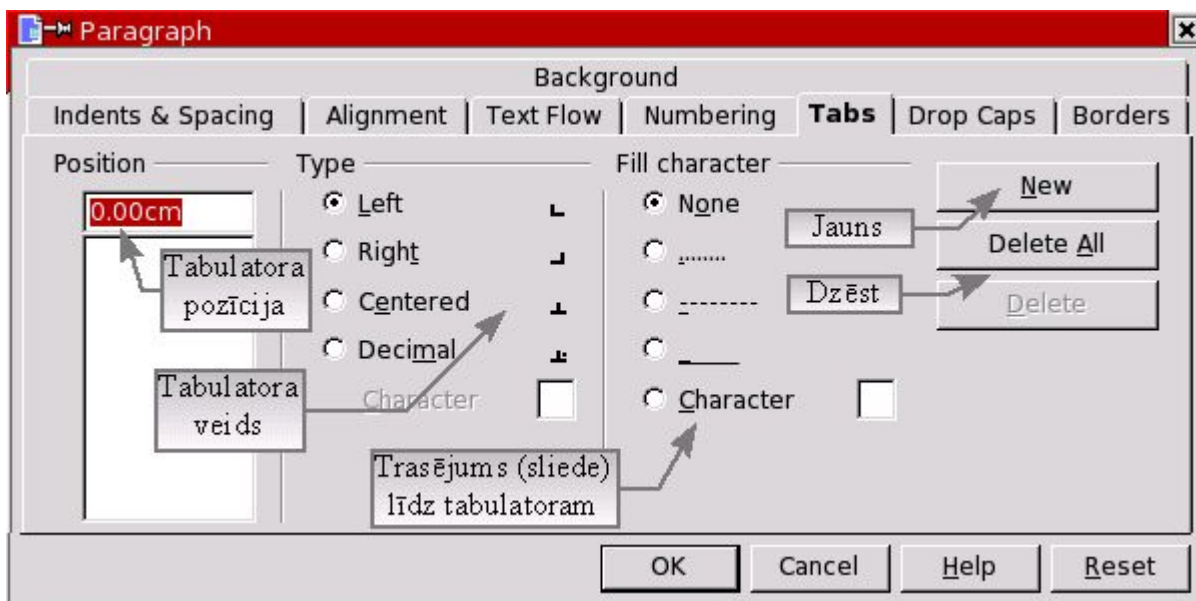
Dažādu numurētu un aizzīmētu sarakstu piemēri, kas izvietoti ar *Paragraph* lapiņas *Numbering* palīdzību, doti tabulā.

Numurētu sarakstu piemēri	Aizzīmētu sarakstu piemēri
<p><b>Numbering 1:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vārdi veidojas no rakstzīmēm.</li> <li>2. Vārdi veido teikumus.</li> <li>3. Rindkopas veido teikumi.</li> <li>4. <i>Enter</i> jānospiež tikai rindkopas beigās.</li> </ol>	<p><b>List 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vārdi veidojas no rakstzīmēm.</li> <li>• Vārdi veido teikumus.</li> <li>• Rindkopas veido teikumi.</li> <li>• <i>Enter</i> jānospiež tikai rindkopas beigās.</li> </ul>
<p><b>Numbering 2:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Vārdi veidojas no rakstzīmēm.</li> <li>2 Vārdi veido teikumus.</li> <li>3 Rindkopas veido teikumi.</li> <li>4 <i>Enter</i> jānospiež tikai rindkopas beigās.</li> </ol>	<p><b>List 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vārdi veidojas no rakstzīmēm.</li> <li>– Vārdi veido teikumus.</li> <li>– Rindkopas veido teikumi.</li> <li>– <i>Enter</i> jānospiež tikai rindkopas beigās.</li> </ul>
<p><b>Numbering 3:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Vārdi veidojas no rakstzīmēm.</li> <li>2 Vārdi veido teikumus.</li> <li>3 Rindkopas veido teikumi.</li> <li>4 <i>Enter</i> jānospiež tikai rindkopas beigās.</li> </ol>	<p><b>List 3:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Vārdi veidojas no rakstzīmēm.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Vārdi veido teikumus.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Rindkopas veido teikumi.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <i>Enter</i> jānospiež tikai rindkopas beigās.</li> </ul>
<p><b>Numbering 4:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Vārdi veidojas no rakstzīmēm.</li> <li>II. Vārdi veido teikumus.</li> <li>III. Rindkopas veido teikumi.</li> <li>IV. <i>Enter</i> jānospiež tikai rindkopas beigās.</li> </ol>	<p><b>List 4:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vārdi veidojas no rakstzīmēm.</li> <li>➤ Vārdi veido teikumus.</li> <li>➤ Rindkopas veido teikumi.</li> <li>➤ <i>Enter</i> jānospiež tikai rindkopas beigās.</li> </ul>
<p><b>Numbering 5:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vārdi veidojas no rakstzīmēm.</li> <li>2. Vārdi veido teikumus.</li> <li>3. Rindkopas veido teikumi.</li> <li>4. <i>Enter</i> jānospiež tikai rindkopas beigās.</li> </ol>	<p><b>List 5:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Vārdi veidojas no rakstzīmēm.</li> <li>✗ Vārdi veido teikumus.</li> <li>✗ Rindkopas veido teikumi.</li> <li>✗ <i>Enter</i> jānospiež tikai rindkopas beigās.</li> </ul>

Stilu izvēle ir pietiekami liela, lai vairumā ikdienas situāciju varētu iztikt ar šeit piedāvātajiem numurēto un aizzīmēto sarakstu veidiem. Daudzos gadījumos var rasties nepieciešamība izveidot vairāklīmeņu numurētus sarakstus (plāns, satura rādītājs u.c.).

### ***Tabulācija tekstā***

Tabulāciju izmanto teksta kursora pārvietošanai rindiņā uz priekšu noteiktā attālumā. Pareizs tabulācijas lietojums atvieglo dokumenta noformēšanu un teksta ievadi. Dažkārt teksts jāizkārtos kolonnās, jācentrē vai jāizkārtos kolonnā pie kreisās vai pie labās malas un tad bez tabulācijas neiztikt. Komandas *Paragraph* dialoga loga lapiņā *Tabs* ir iespējams izpildīt tabulācijas pamatdarbības, pamatelementu skaidrojumi doti sekojošajā attēlā.



Lietotājam šeit ir iespējams uzstādīt (izvēlēties) tabulatora pozīciju, tā veidu un trasējumu, kā arī izveidot jaunus tabulatorus vai tos dzēst.

**1.piemērs (bez trasējuma)**

Auce	1
Vecauce	2
Lielauce	3
Kroņauce	4
Jaunauce	5
Mazauce	6
Galauce	7

**2.piemērs (punktēts trasējums)**

Auce.....	1
Vecauce.....	2
Lielauce.....	3
Kroņauce.....	4
Jaunauce.....	5
Mazauce.....	6
Galauce.....	7

**3.piemērs (līnijveida trasējums)**

Auce_____	1
Vecauce_____	2
Lielauce_____	3
Kroņauce_____	4
Jaunauce_____	5
Mazauce_____	6
Galauce_____	7



#### 4.piemērs (trasējums ar rakstzīmi ☺)

Auce	1
Vecauce	2
Lielauce	3
Kroņauce	4
Jaunauce	5
Mazauce	6
Galauce	7

#### 5.piemērs (trasējums ar rakstzīmi =)

Auce	1
Vecauce	2
Lielauce	3
Kroņauce	4
Jaunauce	5
Mazauce	6
Galauce	7

#### 6.piemērs (trasējums ar līnijām .... un \_\_\_\_\_, rakstzīmi →)

1. Jānis..... Balodis _____	Auce→→→→	6745763
2. Ģirts..... Krūms _____	Lielauce→→→→	3744444
3. Ieva..... Zāle _____	Kroņauce→→→→	9867543
4. Ilze..... Jaunā _____	Mazauce→→→→	8899776
5. Pēcis..... Ozolkalns _____	Galauce→→→→	7766554

Svarīgi piebilst, ka, veidojot 6.piemērā parādīto sarakstu vairākās kolonnās, svarīgi ir pareizi izveidot saraksta sagatavi. Tai ar izpīdinātiem slēptajiem simboliem ir jāizskatās kā parādīts tabulā – saraksta sagatvošanā jāievēro tajā dotie norādījumi.

<b>6.piemērs</b> (trasējums ar rakstzīmi =)¶¶ Jānis→Balodis → Auce→6745763¶¶ Ģirts→Krūms → Lielauce → 3744444¶¶ Ieva → Zāle → Kroņauce → 9867543¶¶ Ilze → Jaunā+Mazauce → 8899776¶¶ Pēcis→Ozolkalns → Galauce → 7766554¶¶ ¶¶	Sagatavojot sarakstu, tā elementi rindā jāatdala ar taustiņa <b>Tab</b> piespiedinu (to uzrāda pa labi vērsta bultiņa slēpto simbolu izspīdināšanas režīmā), katras rindas beigās obligāti ir jānospiež taustiņš <b>Enter</b> , t.sk. arī aiz pēdējās rindas. <i>Piemērā parādīto sarakstu var izveidot, tikai ievērojot minētos nosacījumus.</i>
--	---

Protams, šajā aprakstā nav aptvertas pilnīgi visas *Paragraph* → *Tabs* izmantošanas iespējas, jo aprakstīti un piemēros parādīti tikai praksē biežāk sastopamie gadījumi.

\*! Lasītājs var pamēģināt izveidot šeit dotos piemērus un, jācer, ka pēc tam pamatiemaņas tabulācijas lietošanā būs iegūtas.

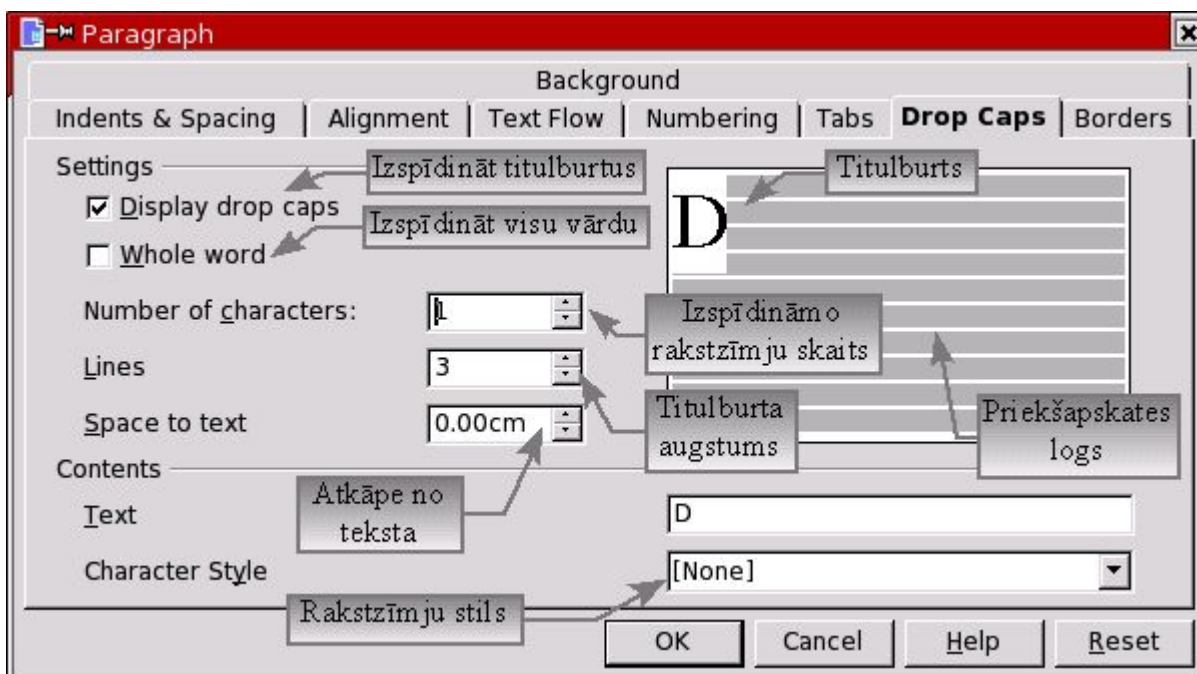
## Titulburti rindkopās

Šķiet, ka katrs bērniņā ir lasījis pasakas skaisti ilustrētās un jauki noformētās grāmatās. Tajās jo bieži pasaka sākas ar skaistu, lielu titulburtu (rindkopas sākumburtu) un tad neviļus nodomājam, kā gan tādus izveido? Teksta apstrādes lietotnēs daudzos gadījumos ir iestrādāta šādu rindkopas titulburtu izvide.

### Piemēri tekstiem ar titulburtiem (titulburti pēc izveides ir formatēti)

<b>V</b> ārdi veidojas no rakstzīmēm. Vārdi veido teikumus, bet rindkopas veido teikumi. Enter jānospiež tikai rindkopas beigās. Jāatceras, ka virsrakstus un dzejas rindas parasti jāuzskata par rindkopām.	<b>Vār</b> di veidojas no rakstzīmēm. Vārdi veido teikumus, bet rindkopas veido teikumi. Enter jānospiež tikai rindkopas beigās. Jāatceras, ka virsrakstus un dzejas rindas parasti jāuzskata par rindkopām.
<b>Vārdi</b> veidojas no rakstzīmēm. Vārdi veido teikumus, bet rindkopas veido teikumi. Enter jānospiež tikai rindkopas beigās. Jāatceras, ka virsrakstus un dzejas rindas parasti jāuzskata par rindkopām.	<b>Vārdi</b> veidojas no rakstzīmēm. Vārdi veido teikumus, bet rindkopas veido teikumi. Enter jānospiež tikai rindkopas beigās. Jāatceras, ka virsrakstus un dzejas rindas parasti jāuzskata par rindkopām.

Writer piedāvā vairākas iespējas titulburtu iestatnēm – tos var veidot vairāku teksta rindiņu augstumā, izmantot tikai rindkopas pirmā vārda pirmo burtu, vairākus tā burtus vai pat visu pirmo vārdu u.c. Par to var pārliecināties aplūkojot *Paragraph* lapiņu *Drop Caps* – skat.attēlu!



Pēc titulburta (vai vārda) izveides, to var pēc patikas formatēt ar teksta formatēšanas rīku joslas pogām vai arī izmantot komandu *Character* no *Format* apakšizvēlnes (vai konteksta izvēlnes), titulburtus pirms tam atlasot apstrādei.

## **Uzdevums!**

Mēģiniet izveidot līdzīgus piemērus tabulā demonstrētajiem. Pamēģiniet titulburtus izveidot skaistākus un elegantākus! Mēģiniet un Jums noteikti izdosies!

## **Piemērs!**

**P**ēc titulburtu (vai vārda) izveides, to var pēc patikas formatēt ar teksta formatēšanas rīku joslas pogām vai arī izmantot komandu Character no Format apakšizvēlnes (vai konteksta izvēlnes), titulburtus pirms tam atlasot apstrādei.

### ***Apmalīšu veidošana rindkopām***

Apmalītes ir dekoratīvs teksta formatēšanas elements, kas palīdz izcelt kādu rindkopu vai lielāku teksta fragmentu. Šādā veidā tekstā parasti izdala formulējumus, atzinumus, teksta fragmentus, kam pievēršama īpaša uzmanība. Ar apmalīti ierāmēts teksts ir pamanāms acumirkļi, tāpēc ir jāuzmanās arī no tā, lai šādi izcelts teksta apgabals, nenotušē pārējo tekstu lappusē vai pat veselā nodaļā. Lietišķos dokumentos ir jāuzmanās no pārāk spilgtām un raibām detaļām, bet, savukārt, pirmskolas izglītības iestāžu bērniem un jaunāko klašu skolēniem var pat ļoti noderēt spilgti izcēlumi tieši uzmanības piesaistei. Apmalīšu veidošana jau ir apskatīta nodaļā par lapas iestatījumu veidošanu, tāpēc šeit to vairs nav nepieciešamības atkārtoti un ļoti sīki analizēt. Tālāk doti daži piemēri rindkopām ar apmalītēm.

#### **1.piemērs – “Rindkopa ar vienkāršu apmalīti”**

Ar apmalīti ierāmēts teksts ir pamanāms acumirkļi, tāpēc ir jāuzmanās arī no tā, lai šādi izcelts teksta apgabals, nenotušē pārējo tekstu lappusē vai pat veselā nodaļā.

#### **2.piemērs - “Rindkopa ar apmalīti, fona tonējumu un ēnojumu”**

Ar apmalīti ierāmēts teksts ir pamanāms acumirkļi, tāpēc ir jāuzmanās arī no tā, lai šādi izcelts teksta apgabals, nenotušē pārējo tekstu lappusē vai pat veselā nodaļā.

#### **3.piemērs - “Rindkopa ar dekoratīvu dubulto apmalīti, fona tonējumu un spilgtu ēnojumu”**

Ar apmalīti ierāmēts teksts ir pamanāms acumirkļi, tāpēc ir jāuzmanās arī no tā, lai šādi izcelts teksta apgabals, nenotušē pārējo tekstu lappusē vai pat veselā nodaļā.

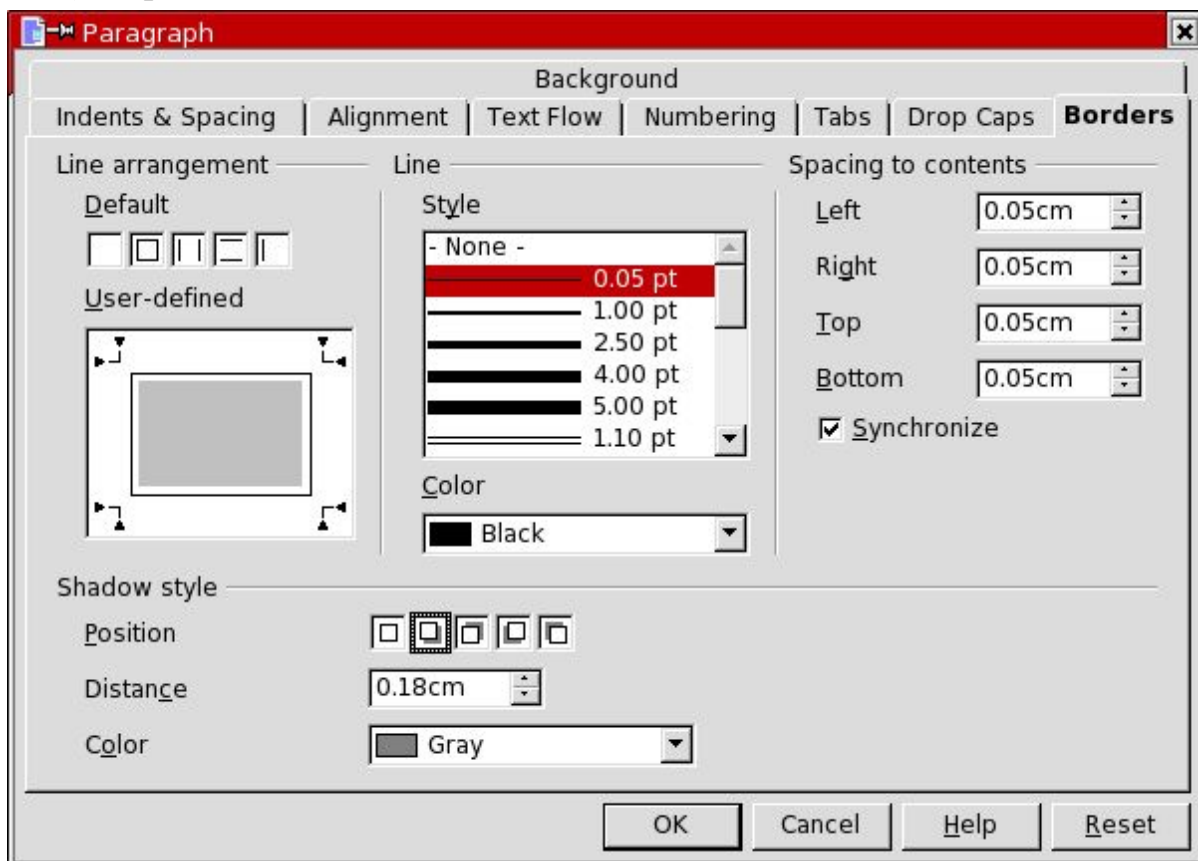
#### 4.piemērs - “Rindkopa ar atkāpēm, daļēju apmalīti, fona tonējumu un ēnojumu”

Ar apmalīti ierāmēts teksts ir pamanāms acumirkli, tāpēc ir jāuzmanās arī no, tā, lai šādi izcelts teksta apgabals, nenotušē pārējo tekstu lappusē vai pat veselā nodaļā.

Kā šādus efektus panāk? Shēma ir visumā vienkārša:

- tekstu vispirms jāatlasa apstrādei;
- Format* → *Paragraph* → *Borders*;
- izvēlēties un iestādīt nepieciešamās apmalītes detaļas un opcijas (apmalītes stilu un krāsu, tās izspīdināmās daļas, ēnojumu, tā krāsu);
- Paragraph* → *Background* un piemeklēt piemērotāko fona krāsu.

Autora ieteikums ir sekojošs – vajag iedomāties, ka tas, ko redzam attiecīgajā lapiņā (šoreiz *Borders*), ir veikala plaukts ar precēm, no kurām Jūs vēlaties kaut ko iegādāties, pie kam Jums dota ekskluzīva iespēja precīzi uz vietas izmēģināt. Izmantojiet šo iespēju, eksperimentējiet, līdz rezultāts Jūs apmierina! Ja neizdodas, kā vēlējāties, tad mēģiniet vēlreiz vai atceliet izdarītās darbības ar komandas *Undo* palīdzību (taustiņu kombinācija *Ctrl + Z*). Lapiņa *Borders* ir redzama attēlā!

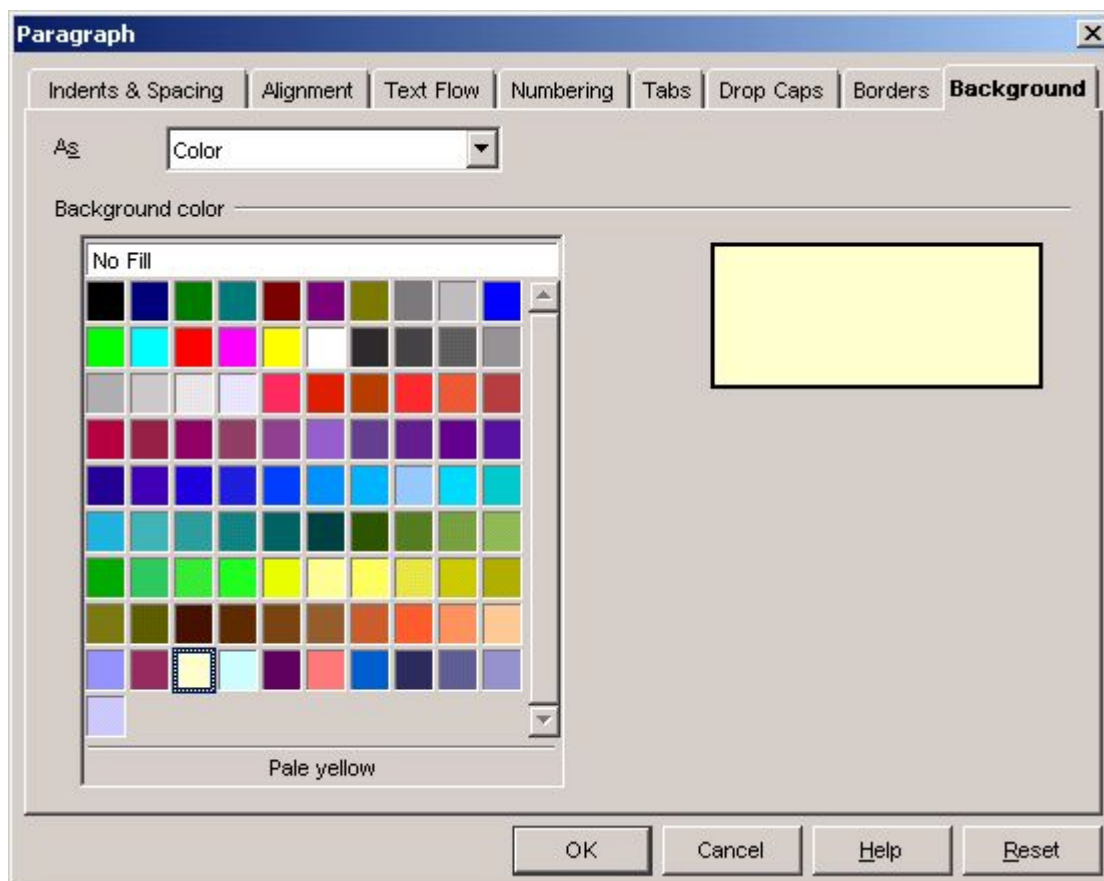


Apmalītes var uzlikt visapkārt lapai vai tikai atsevišķās lapas malās. Iespējams mainīt atkāpes no teksta zonas (*Left, right, Top, Bottom*). Parasti, uzstādot vienu no tām, automātiski uzstādās arī parējās atkāpes, tomēr tās var uzstādīt arī dažādas. Ja izvēlas pēdējo variantu, tad jāizņem ķeksītis no lodziņa *Synchronize*, kas tur pēc noklusēšanas atrodas, un pēc tam jāuzstāda nepieciešamās atkāpju vērtības.

Ja vēlas apmalīti tikai pie kādas no rindkopas malām, tad zonā *Line arrangement* izvēlas piemērotāko variantu, pirms tam uzstādot vēlamo līnijas stilu (*Style*). Apmalītes krāsu (*Color*) var izvēlēties pēc tam. Zonā *Shadow Style* uzstāda apmales ēnas novietojumu (*Position*), attālumu (*Distance*) un ēnas krāsu (*Color*).

### ***Rindkopas fona krāsas izvēle***

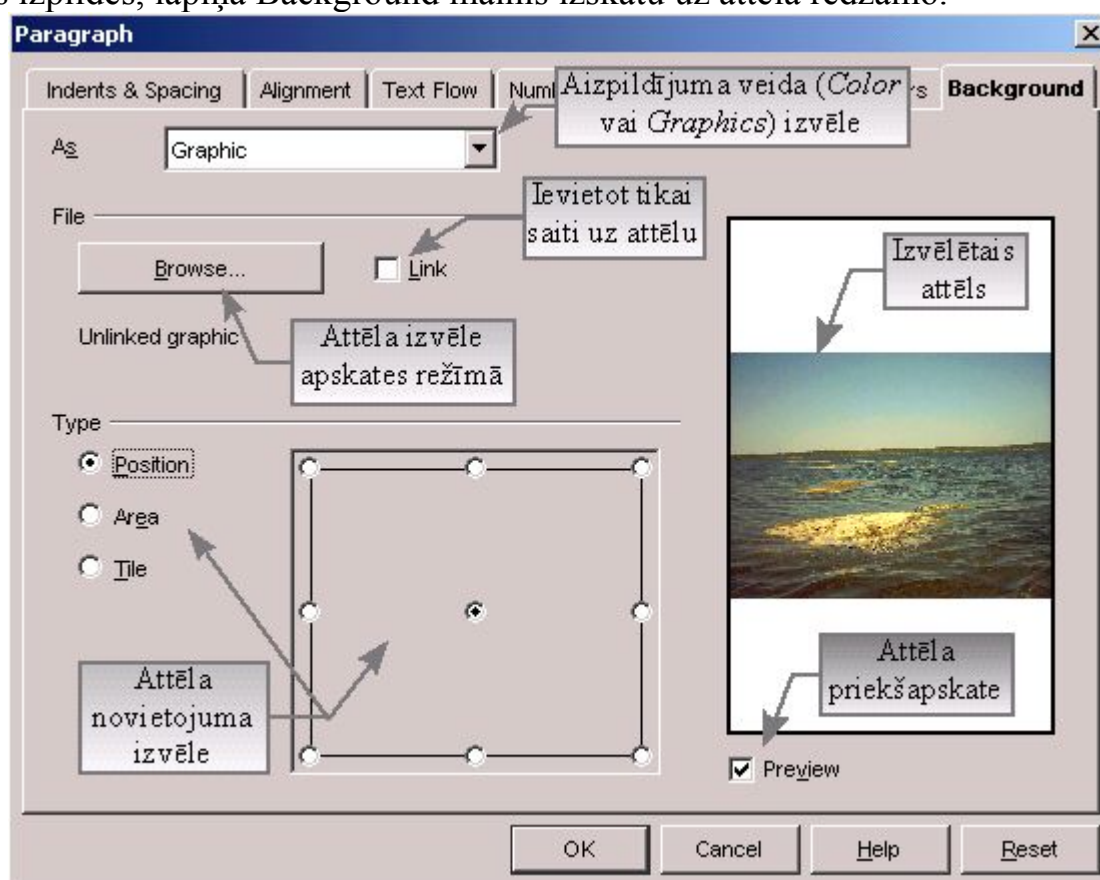
Rindkopas fona izvēle ir relatīvi vienkārša formatēšanas darbība - nepieciešams atlasīt rindkopu un pēc tam izpildīt komandas *Format* → *Paragraph* (vai no konteksta izvēlnes) → *Background* → *Color* un izvēlēties vēlamo rindkopas fonu. *Paragraph* lapiņa *Background* ir redzama attēlā – iespējams izvēlēties divus fona ietonēšanas režīmus (ar krāsu vai attēlu lodziņā *As - Color* vai *Graphics*), pirmajā gadījumā atliek vien izvēlēties piemērotāko krāsu.



Talāk tekstā redzams piemērs rindkopa ar fona kāsu.

Rindkopa fona izvēle ir relatīvi vienkārša formatēšanas darbība - nepieciešams atlasīt rindkopu un pēc tam izpildīt komandas *Format* → *Paragraph* (vai no konteksta izvēlnes) → *Background* → *Color* un izvēlēties vēlamo rindkopa fonu. *Paragraph* lapa *Background* ir redzama attēlā – iespējams izvēlēties divus fona ietonēšanas režīmus (ar krāsu vai attēlu lodziņā *As - Color* vai *Graphics*).

Otrs rindkopa fona ietonēšanas variants ir attēla lietošana. Kā tas realizējams? Vispirms lapa *Background* lodziņā *As* vārds *Color* ir jānomaina uz *Graphics* un, pēc šīs darbības izpildes, lapa *Background* mainīs izskatu uz attēlā redzamo.



### Piemēri rindkopa ar fona attēliem:

#### 1.piemērs (*Type – Position*, šeit redzama tikai atbilstošā daļa no fona attēla)

Rindkopa fona izvēle ir vienkārša formatēšanas darbība - nepieciešams atlasīt rindkopu un pēc tam izpildīt komandas *Format* → *Paragraph* (vai no konteksta izvēlnes) → *Background* → *Color* un izvēlēties vēlamo rindkopa fonu. *Paragraph* lapa *Background* ir redzama attēlā – iespējams izvēlēties divus fona ietonēšanas režīmus (ar krāsu vai attēlu lodziņā *As - Color* vai *Graphics*).

#### 2.piemērs (*Type – Area*, attēls deformēts saskaņā ar rindkopa izmēriem)

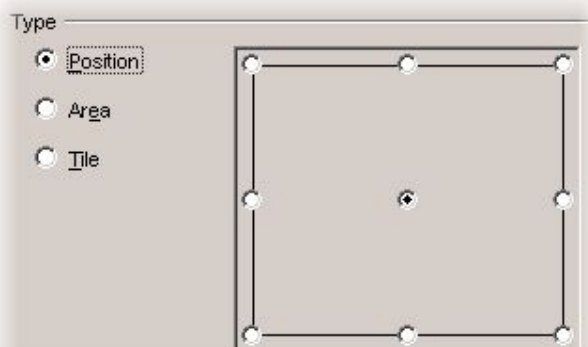
Rindkopa fona izvēle ir vienkārša formatēšanas darbība - nepieciešams atlasīt rindkopu un pēc tam izpildīt komandas *Format* → *Paragraph* (vai no konteksta izvēlnes) → *Background* → *Color* un izvēlēties vēlamo rindkopa fonu. *Paragraph* lapa *Background* ir redzama attēlā – iespējams izvēlēties divus fona ietonēšanas režīmus (ar krāsu vai attēlu lodziņā *As - Color* vai *Graphics*).

### 3.piemērs (*Type – Tile*, šeit redzama atbilstošā kreisā augšējā daļa no fona attēla)

Rindkopas fona izvēle ir vienkārša formatēšanas darbība - nepieciešams atlasīt rindkopu un pēc tam izpildīt komandas *Format* → *Paragraph* (vai no konteksta izvēlnes) → *Background* → *Color* un izvēlēties vēlamo rindkopas fonu. *Paragraph* lapa *Background* ir redzama attēlā – iespējams izvēlēties divus fona ietonēšanas režīmus (ar krāsu vai attēlu lodziņā *As - Color* vai *Graphics*).

Izmantojot fona attēlus, lietotājam ir ļoti plašas teksta noformēšanas iespējas, bet ir jāievēro, ka, izvēloties fona attēla novietojuma tipu, vienlaikus izvēlas arī attēla iekļāšanas veidu rindkopas pamatnē. Izvēloties *Type* punktu *Position* ir iespēja izvēlēties vienu no vairākiem attēla novietojuma veidiem (1.piemērā – centrs). *Type – Area* izvēle nosaka, ka attēla izmēri tiks piedzīti atbilstoši teksta rindkopas (atlasītā fragmenta) izmēriem un attēls parasti tiks deformēts, tādēļ šajā gadījumā ir jāizvēlas atbilstošus attēlus, kuru deformācija nebojā dokumenta izskatu. Izvēloties *Type* opciju *Tile*, mēs izvēlamies fona attēla secīgu izklāšanu – lapu jāiedomājas kā rūtiņu lapu, kurā katrā rūtiņā ievietosies fona attēls, pie kam rūtiņas izmērs sakrīt ar fona attēla izmēru. Šādi fona attēls parasti tiek ieklāts Interneta sākulapā (Web lapā).

Izmantojot fona attēlus, lietotājam ir ļoti plašas teksta noformēšanas iespējas, bet ir jāievēro, ka izvēloties fona attēla novietojuma tipu vienlaikus izvēlas arī attēla iekļāšanas veidu rindkopas pamatnē. Izvēloties *Type* punktu *Position* ir iespēja izvēlēties vienu no vairākiem attēla novietojuma veidiem.

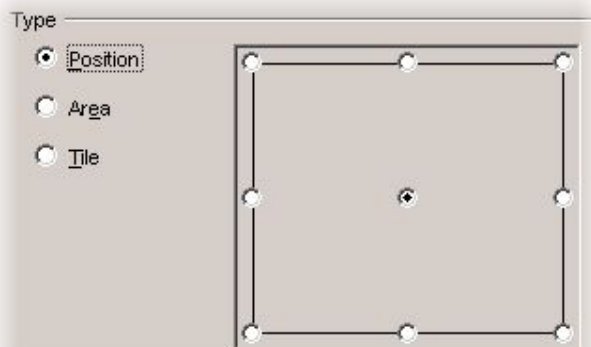


***Type – Position ar novietojumu centrā***

Izmantojot fona attēlus, lietotājam ir ļoti plašas teksta noformēšanas iespējas, bet ir jāievēro, ka izvēloties fona attēla novietojuma tipu vienlaikus izvēlas arī attēla iekļāšanas veidu rindkopas pamatnē. *Type – Area* izvēle nosaka, ka attēla izmēri tiks piedzīti atbilstoši teksta rindkopas (atlasītā fragmenta) izmēriem un attēls parasti tiks deformēts, tādēļ šajā gadījumā ir jāizvēlas atbilstošus attēlus, kuru deformācija nebojā dokumenta izskatu.

***Type – Area*** izvēle nosaka, ka attēla izmēri tiks piedzīti atbilstoši teksta rindkopas (atlasītā fragmenta) izmēriem un attēls parasti tiks deformēts, tādēļ šajā gadījumā ir jāizvēlas atbilstošus attēlus, kuru deformācija nebojā dokumenta izskatu.

Izmantojot fona attēlus, lietotājam ir ļoti plašas teksta noformēšanas iespējas, bet ir jāievēro, ka izvēloties fona attēla novietojuma tipu vienlaikus izvēlas arī attēla ieklāšanas veidu rindkopas pamatnē. Izvēloties *Type* punktu *Position* ir iespēja izvēlēties vienu no vairākiem attēla novietojuma veidiem.



#### ***Type – Position ar novietojumu centrā***

**Pa kreisi – neveiksmīgāka fona attēla izvēle opcijai *Tile*, zemāk – izmantots tieši tas pats attēls, bet pārveidots !**

Izmantojot fona attēlus, lietotājam ir ļoti plašas teksta noformēšanas iespējas, bet ir jāievēro, ka izvēloties fona attēla novietojuma tipu vienlaikus izvēlas arī attēla ieklāšanas veidu rindkopas pamatnē. Izvēloties *Type* opciju *Tile*, mēs izvēlamies fona attēla secīgu izklāšanu – lapu jāiedomājas kā rūtiņu lapu, kurā katrā rūtiņā ievietosies fona attēls, pie kam rūtiņas izmērs sakrīt ar fona attēla izmēru. Šādi fona attēls parasti tiek ieklāts Interneta sākulapā (Web lapā).

Izvēloties *Type* opciju *Tile*, mēs izvēlamies fona attēla secīgu izklāšanu – lapu jāiedomājas kā rūtiņu lapu, kurā katrā rūtiņā ievietosies fona attēls, pie kam rūtiņas izmērs sakrīt ar fona attēla izmēru. Šādi fona attēls parasti tiek ieklāts Interneta sākulapā (Web lapā).



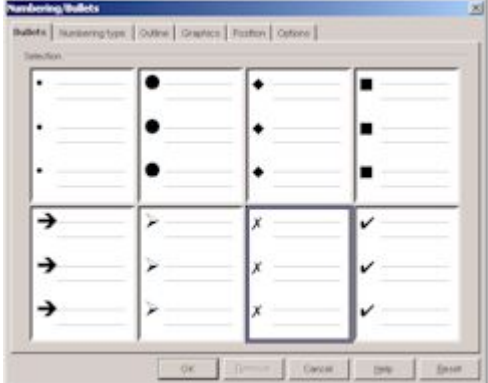
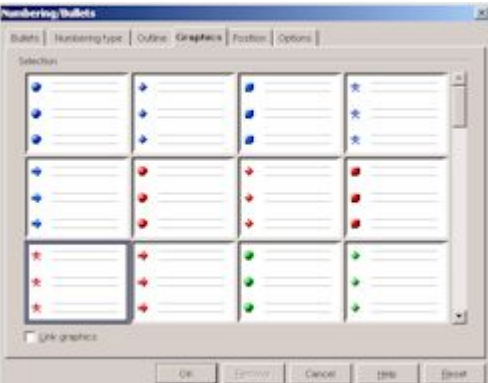
## Numurētu un aizzīmētu sarakstu izveide

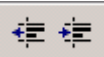
Šī tēma daļēji jau ir aplūkota nodaļā par rindkopu formatēšanu, bet, tā kā numurēti un aizzīmēti saraksti dokumentos jāveido diezgan bieži, ir vērts šo jautājumu apskatīt izvērstā izklāstā. Numurēti saraksti var būt kā vienlīmeņa, tā arī vairāklīmeņu saraksti. Jāpiezīmē, ka aizzīmētos sarakstus parasti veido tikai kā vienlīmeņa sarakstus. 5 dažādu numurētu un aizzīmētu vienlīmeņa (vienkāršu) sarakstu piemēri bija doti nodaļā par rindkopu formatēšanu, tāpēc šeit tikai daži piemēri, lai būtu saprotama atšķirība starp tiem. Tabulā dotas arī īsas sarakstu izveides instrukcijas.

<i>Saraksta veids un tā izveides darbības</i>	<i>Saraksta piemērs</i>
<p><b>Vienlīmeņa (vienkāršs) numurēts saraksts:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. izveidot saraksta sagatavi;</li> <li>2. atlasīt sagatavoto sarakstu;</li> <li>3. <i>Format</i> → <i>Numbering/Bullets ...</i> → <i>Numbering Type</i>;</li> <li>4. izvēlēties vajadzīgo numerācijas veidu un opcijas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vārdi veidojas no rakstzīmēm.</li> <li>2. Vārdi veido teikumus.</li> <li>3. Rindkopas veido teikumi.</li> <li>4. <i>Enter</i> jānospiež tikai rindkopas beigās.</li> </ol>
<p><b>Aizzīmēts saraksts:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. izveidot saraksta sagatavi;</li> <li>2. atlasīt sagatavoto sarakstu;</li> <li>3. <i>Format</i> → <i>Numbering/Bullets ...</i> → <i>Bullets (vai Graphics)</i>;</li> <li>4. izvēlēties vajadzīgo aizzīmējuma veidu un opcijas.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vārdi veidojas no rakstzīmēm.</li> <li>• Vārdi veido teikumus.</li> <li>• Rindkopas veido teikumi.</li> <li>• <i>Enter</i> jānospiež tikai rindkopas beigās.</li> </ul>
<p><b>Vairāklīmeņu numurēts saraksts:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. izveidot saraksta sagatavi;</li> <li>2. atlasīt sagatavoto sarakstu;</li> <li>3. <i>Format</i> → <i>Numbering/Bullets ...</i> → <i>Outline</i>;</li> <li>4. izvēlēties vajadzīgo numerācijas veidu un opcijas.</li> </ol> <p><b>Apakšlīmeņu (apakšpunktu) izveide:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ieklikšķināt kursoru attiecīgajā rindā;</li> <li>2. pazemināt apakšlīmeni (↓)- <b>Tab</b>;</li> <li>3. paaugstināt apakšlīmeni (↑) - <b>Shift + Tab</b>;</li> <li>4. atstarpe starp numuru un tekstu – <b>Ctrl + Tab</b> (skat. piemēra 5, 6 un 7 punktus)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Auce             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Izglītības iestādes                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.1 Auces vidusskola</li> <li>1.1.2 Mūzikas skola</li> <li>1.1.3 Pirmskolas izglītības iestādes</li> </ol> </li> <li>1.2 Uzņēmumi                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1 SIA TEHNIKA</li> <li>1.2.2 EK AUCE</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2 Vecauce             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 LLU “Vecauce”</li> <li>2.2 Vecauces pils</li> <li>2.3 Parks</li> </ol> </li> <li>3 Lielauce</li> <li>4 Kroņaauce</li> <li>5 Jaunauce</li> <li>6 Mazauce</li> <li>7 Galauce</li> </ol>

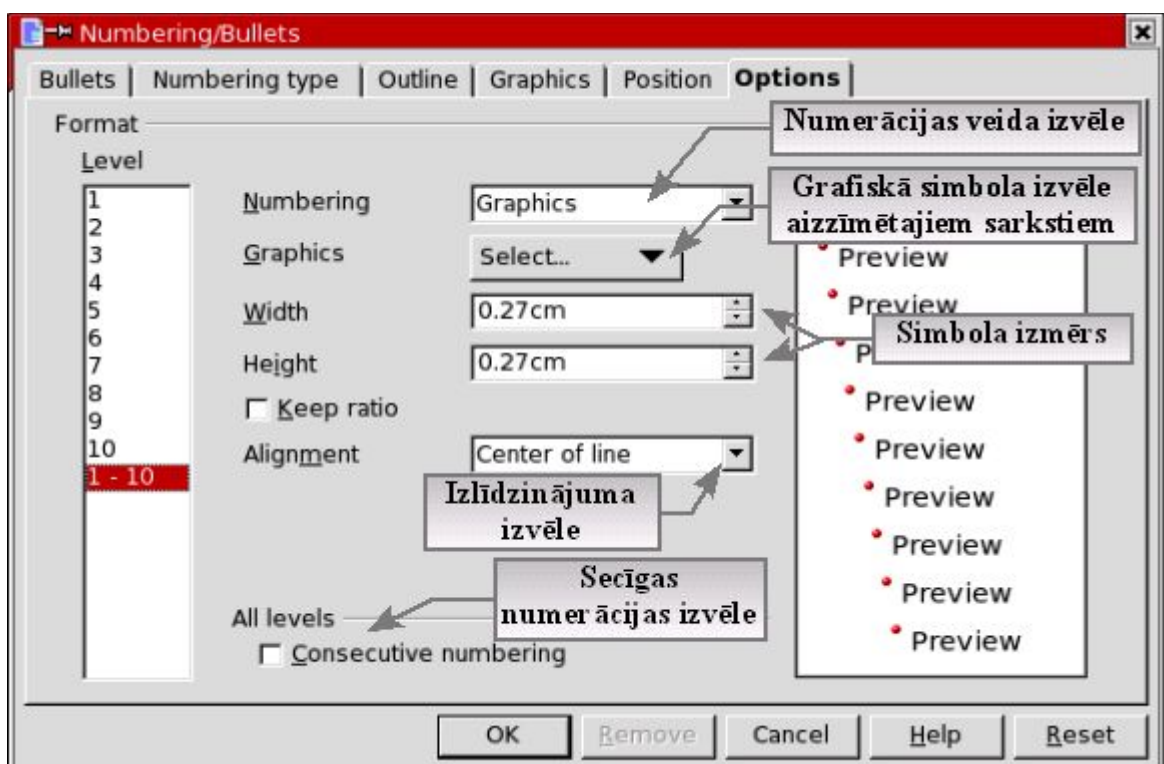
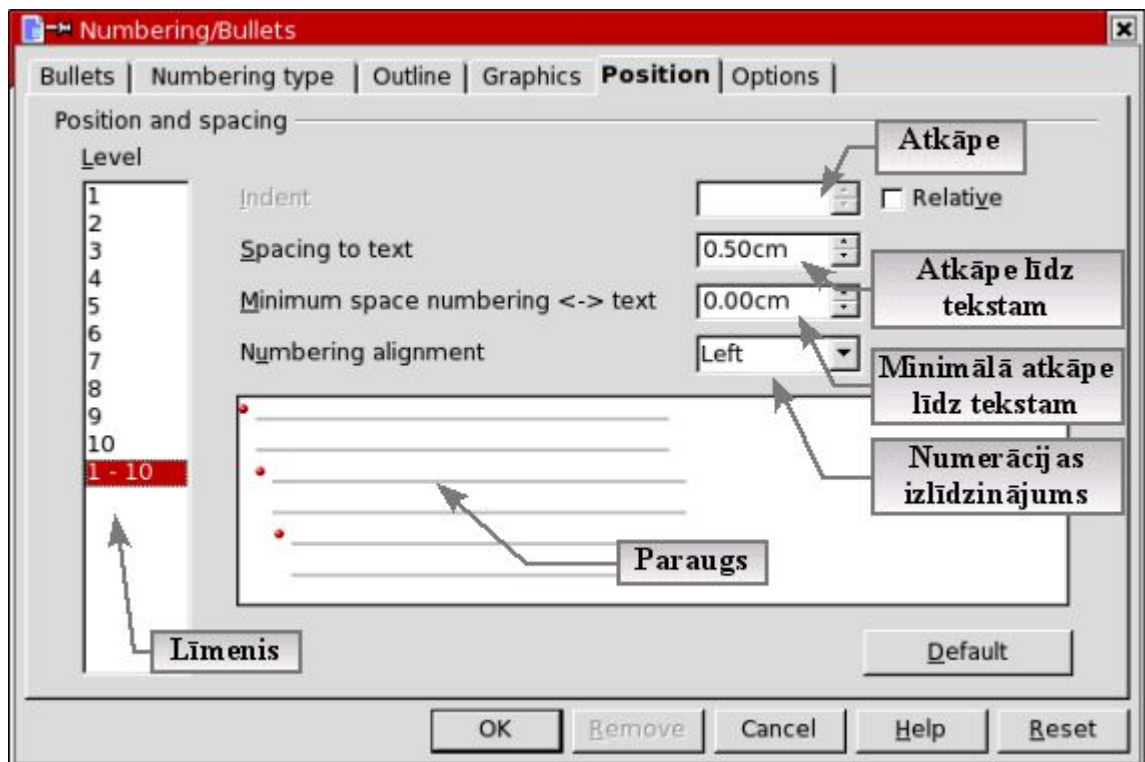
Protams, ka dotajā aprakstā nav iekļauti visi iespējamie numurētu un aizzīmētu

sarakstu piemēri un to izveides gadījumi – šeit doti tipiskākie gadījumi, ar kuriem autoram darba ikdienā ir nācies saskarties mācību procesā vai projektu darbā. Vēl var piebilst, ka arī aizzīmētus sarakstus iespējams izveidot kā vairāklīmeņa sarakstus, tajos kā simbolus var izmantot grafiskos objektus.

<i>Format → Numbering/Bullets → Bullets</i>	<i>Aizzīmēts saraksts (Bullets)</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>x Auce</li> <li>x Vecauce</li> <li>x Lielauce</li> <li>x Kroņauce</li> <li>x Jaunauce</li> <li>x Mazauce</li> <li>x Galauce</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>*! Sākot</b>  eksperimentus jāatceras,  ka nekad nevajag vienā  darbību ciklā mainīt  daudzas iestatnes – būs  grūti saprast, kādu  iespaidu uz rezultātu ir  atstājis katrs no  mainītajiem parametriem!</p> </div>
<i>Format → Numbering/Bullets → Graphics</i>	<i>Vairāklīmeņu aizzīmēts saraksts (Graphics)</i>
 <p>Vairāklīmeņu aizzīmētos sarakstus veido līdzīgi kā numurētus vairāklīmeņu sarakstus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ Auce <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Auces vidusskola</li> <li>→ SIA TEHNIKA</li> <li>→ EK AUCE</li> </ul> </li> <li>★ Vecauce <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Vecauces pils <ul style="list-style-type: none"> <li>• pils ar torni,</li> <li>• viesnīca</li> </ul> </li> <li>→ Parks</li> </ul> </li> <li>★ Lielauce</li> <li>★ Kroņauce</li> <li>★ Jaunauce</li> <li>★ Mazauce</li> <li>★ Galauce</li> </ul>

Noteikti jāpiebilst, ka *MS Word* apakšlīmeņus sarakstos veido ar atkāpju maiņas pogām *Increase Indent* un *Decrease Indent* . Lietotnē OpenWriter šīs darbības izpildāmas, kā tas aprakstīts iepriekš. Saraksta veida izvēle notiek *Numbering/Bullets...* lapiņās *Bullets*, *Numbering Type*, *Outline* un *Graphics*, kurās lietotājs izvēlas, vai tiks veidoti vienkārši numurēti vai aizzīmēti saraksti, bet citā gadījumā vairāklīmeņu numurēti vai aizzīmēti saraksti. Savukārt lapiņās *Position* un *Options* ir iespējams mainīt dažādas sarakstu iestatnes. Iestatņu ir visai daudz un no to izvēles lielā mērā atkarīgs

izveidotā saraksta izskats. Tiesa gan, noklusētās vērtības parasti dod pietiekami labu rezultātu, tāpēc iestatņu maiņu vēlams veikt tikai pēc zināmas pieredzes iegūšanas. Ieskatieties *Position* un *Options* lapiņu attēlos, papētiet maināmās opcijas (iestatnes)!



Maināmo opciju (iestatņu) paskaidrojumi doti abos attēlos, bet ir jāeksperimentē, līdz rezultāts apmierina, jo tikai darbojoties ir iespējams paaugstināt prasmes un meistarību.

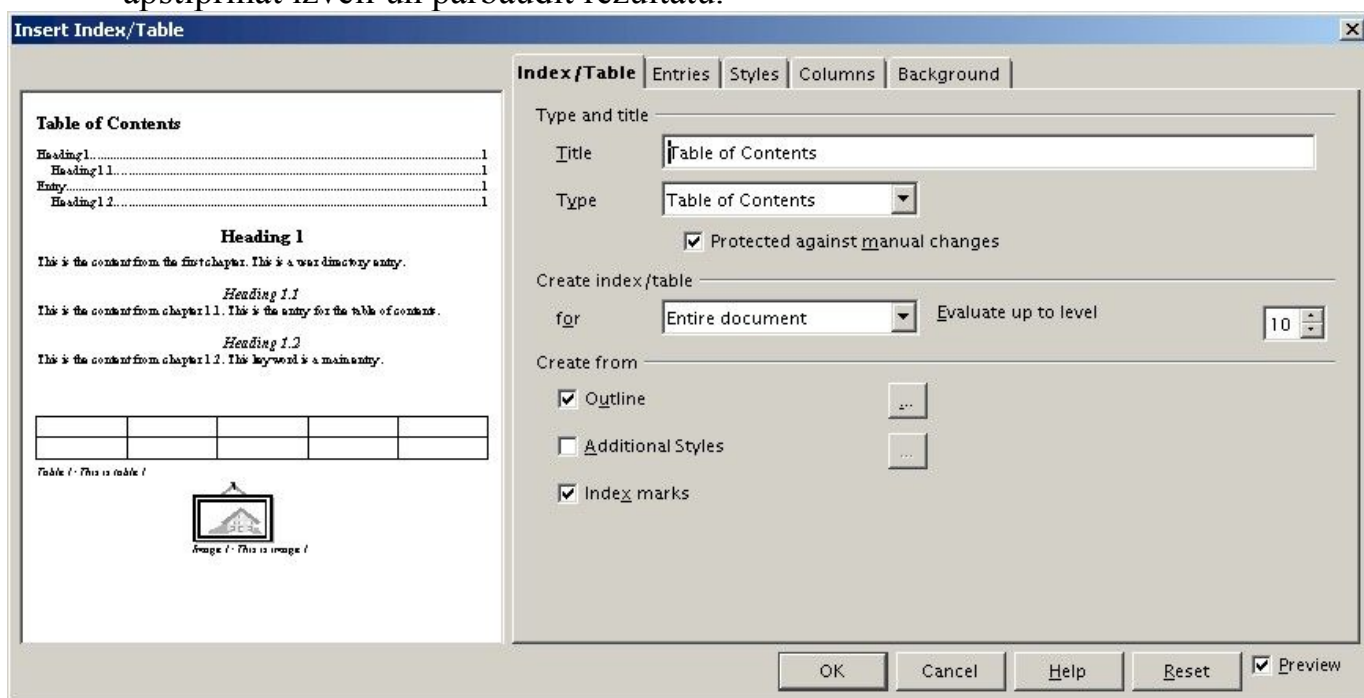
## Satura rādītāja izveide

Ļoti svarīga procedūra ir dokumenta satura rādītāja izveide, kura OpenOffice Writer izstrādāta pietiekami labi, jo ļauj satura rādītāju izveidot automātiski vajadzīgajā dokumenta vietā. Svarīgākais, kas ir jāievēro – dokumenta formatēšanas laikā virsrakstiem ir jāizmanto stils *Heading*. Tradicionālie *Heading* stilu varianti teksta fonu izmēram 14 pt varētu būt, piemēram, šādi:

- **Heading 1** – nodaļu virsrakstiem (**16 pt, Bold**);
- **Heading 2** – apakšnodaļu virsrakstiem (**14 pt, Bold**);
- *Heading 3* – noākošo apakšlīmeņu virsrakstiem, utt. (*14 pt, Bold + Italic*).

Pēc redigēšanas un formatēšanas pabeigšanas var izveidot dokumenta satura rādītāju:

- novietot kursoru satura ievietošanas vietā;
- izpildīt komandas *Insert* → *Index and Tables* → *Index and Tables ...*
- izvēlēties vēlamo satura rādītāja variantu;
- precizēt satura rādītāja opcijas;
- apstiprināt izvēli un pārbaudīt rezultātu.



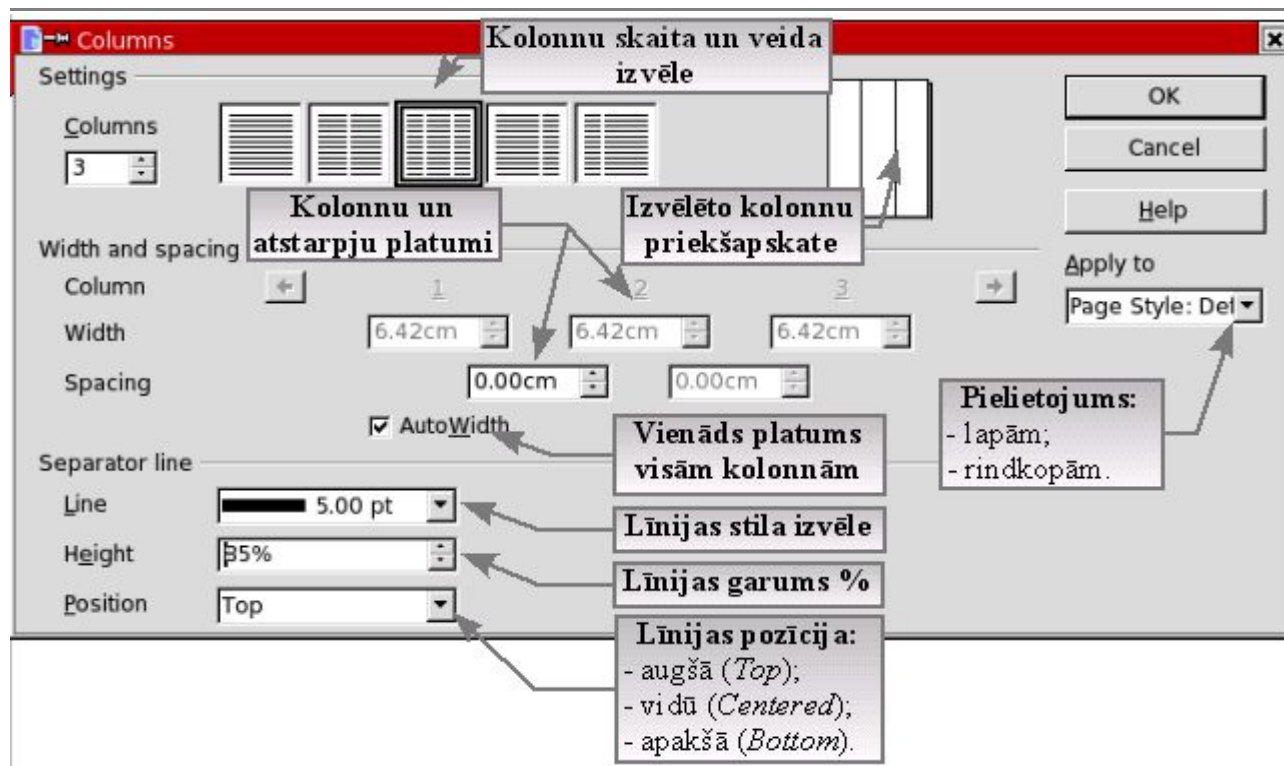
Kreisajā loga daļā redzams, kāds izskatīsies izvēlētais satura rādītājs, bet labajā pusē izvēlamies nepieciešamās opcijas – nosaukumu (*Title*), tipu (*Type*), kādai dokumenta daļai satura rādītājs jāveido (lodziņš *for*), cik līmeņus iekļaut (*Evaluate up to level*), kā arī norādīt no kā veidot satura rādītāju – uzmetuma (*Outline*), papildstiliem vai iezīmēm.

## Kolonnu (sleju) veidošana

Uzņēmumā, skolā vai pašvaldībā nereti var rasties nepieciešamība izveidot bukletu vai avīzi, kurā pastāstīts par jauniem projektiem un iecerēm, labi paveiktiem darbiem, interesantiem notikumiem, utt. Šajā gadījumā arī ar *OpenWriter* ir iespējams itin veiksmīgi atrisināt radušos problēmu, jo tajā, tāpat kā daudzās citās pietiekami jaudīgās teksta apstrādes lietotnēs, ir iestrādāts kolonnu (sleju) veidošanas mehānisms. Viena no iespējām jau tika aprakstīta nodaļā par lapas iestatīšanu maiņu *Page* lapiņā *Columns* (*Format* → *Page* → *Columns*), bet tā, protams, nav vienīgā kolonnu veidošanas iespēja, ko lietotājam piedāvā *Writer*. Kolonnas iespējams izveidot no jebkura apstrādei atlasīta teksta fragmenta vai atlasītas rindkopas. Parastais kolonnu veidošanas process ir sekojošs (teksts ir sagatavots):

- atlasīt tekstu;
- izpildīt komandas *Format* → *Columns*;
- izvēlēties vēlamās opcijas teksta sadalījumam kolonnās.

Praktiski visas opcijas ir iespējams izvēlēties un mainīt *Columns* dialoga logā, kura attēls ar paskaidrojumiem šeit redzams (ekrānkopija Linux Mandrake 9.2 KDE vidē).



Šķiet, ka kolonnu opciju un iespēju ziņā *OpenWriter* pārspēj pat *MS Word 2003*, jo

tajā atdalītājliniju starp kolonnām var tikai ievietot, bet nav iespējas mainīt šīs līnijas opcijas. Kā redzams *Writer* dialoga loga *Columns* ekrānattēlā, *Writer* ir iespējams ne tikai ievietot atdalītājliniju starp kolonnām, bet arī mainīt tās izskatu, garumu % no maksimāli iespējamā un novietojumu pa vertikāli. Šīs papildiespējas ļauj līniju izmantot kā dekoratīvu elementu. Tālāk aprakstā doti daži kolonnu formatējuma piemēri.

**1.piemērs** – teksta sadalījums 3 vienkāršās vienāda platuma kolonnās

**2.piemērs** – teksta sadalījums 3 vienāda platuma kolonnās ar atdalītājliniju

<p>Šķiet, ka kolonnu opciju un iespēju ziņā <i>OpenWriter</i> pārspēj pat <i>MS Word 2003</i>, jo tajā atdalītājliniju starp kolonnām var tikai ievietot, bet nav iespējas</p>	<p>mainīt šīs līnijas opcijas. Kā redzams <i>Writer</i> dialoga loga <i>Columns</i> ekrānattēlā, <i>Writer</i> ir iespējams ne tikai ievietot atdalītājliniju starp kolonnām,</p>	<p>bet arī mainīt tās izskatu, garumu % no maksimāli iespējamā un novietojumu pa vertikāli. Šīs papildiespējas ļauj līniju izmantot kā dekoratīvu elementu.</p>
--	---	---

**3.piemērs** – teksta sadalījums 2 vienāda platuma kolonnās ar atdalītājliniju, apmalīti un fona tonējumu.

Šķiet, ka kolonnu opciju un iespēju ziņā *OpenWriter* pārspēj pat *MS Word 2003*, jo tajā atdalītājliniju starp kolonnām var tikai ievietot, bet nav iespējas mainīt šīs līnijas opcijas. Kā redzams *Writer* dialoga loga *Columns* ekrānattēlā, *Writer* ir

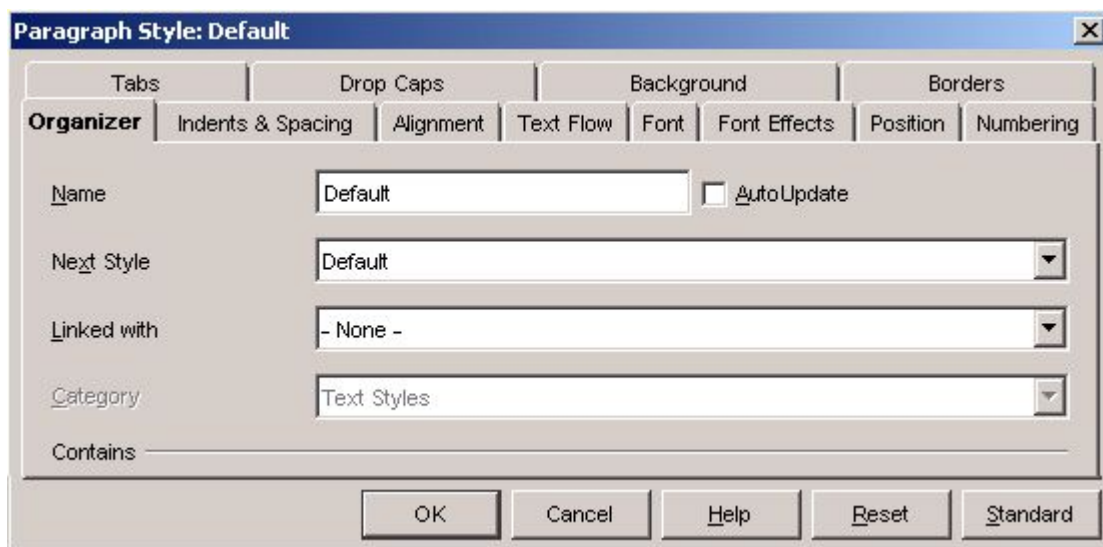
iespējams ne tikai ievietot atdalītājliniju starp kolonnām, bet arī mainīt tās izskatu, garumu % no maksimāli iespējamā un novietojumu pa vertikāli. Šīs papildiespējas ļauj līniju izmantot kā dekoratīvu elementu.

**Bukletu veidošana** (skat. pielikumus - *2\_dal\_bukl.sxw* un *3\_dall\_bukl.sxw*)

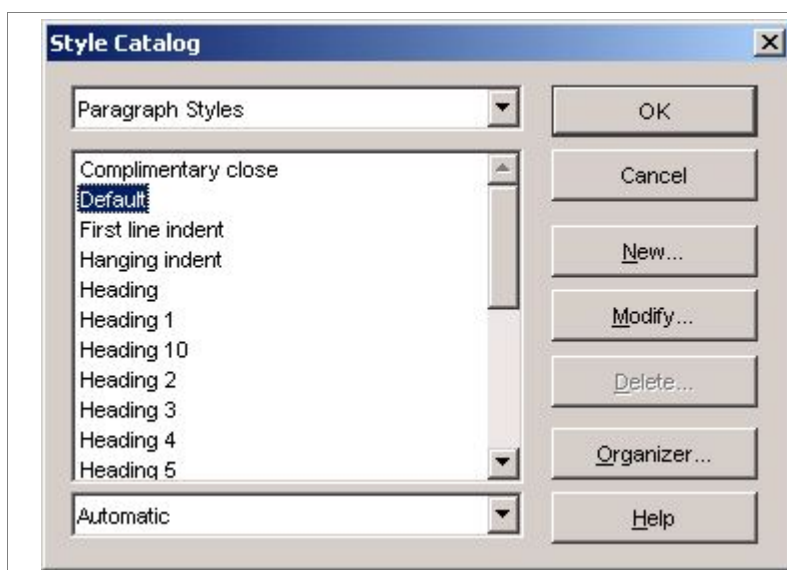
Informācija par bukletu veidošanu ir atrodama nodaļā par lapas iestatīšanu (opciju) maiņu – jāatceras, ka, sadalot tekstu kolonnās, bukleta gadījumā atstarpēm starp kolonnām jābūt  $2x$  lielākām par teksta atkāpēm no lapas malām (ja atkāpe no lapas abām malām ir  $a$ , tad atstarpe starp kolonnām  $b=2a$ )! Protams, ka šeit nebūt nav aptvertas visas iespējas kolonnu pielietojumiem!

## Rindkopas stilu formatēšana

OpenWriter paredzēta iespēja formatēt jau eksistējošus rindkopu stilus, kā arī veidot jaunus stilus. Ja nepieciešams mainīt aktīvās rindkopas stilu, tad jāizsauc konteksta izvēlne, tajā jāizvēlas punktu *Edit Paragraph Style ...* Pēc šo darbību izpildes ekrānā parādās attiecīgs dialoga logs, kurā var izvēlēties maināmās stila iestatnes (opcijas).

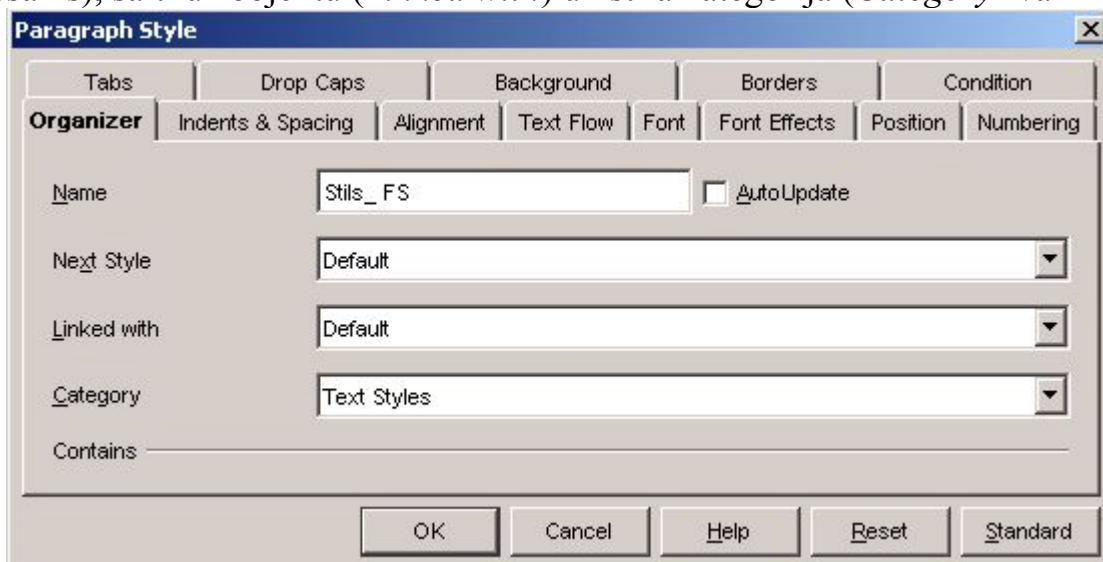


Dialoga loga *Paragraph Style ...* attēlā redzams, ka ir milzums iespēju kaut ko mainīt rindkopas stilā. Aplūkojot dialoga loga šķirklus, var secināt, ka šeit ir apkopotas formatēšanas komandas, kuras jau ir apskatītas iepriekšējās OpenWriter nodaļās, jauna ir tikai lapiņa *Organizer*, kura redzama dotajā attēlā. Lodziņā *Name* atrodams rindkopas stila nosaukums (šoreiz *Default*), lodziņā *Next Style* – nākamās rindkopas stils, *Linked with* – saite uz norādīto objektu, *Category* – stila kategorija.



Ja ir nepieciešams izveidot jaunu rindkopas stilu, tad izpilda komandas *Format → Style → Catalog ...* Tā rezultātā ekrānā parādās stilu kataloga dialoga logs, kurā var izvēlēties stilu tā formatēšanai (*Modify*), izveidot jaunu rindkopas stilu (*New*) vai izdzēst nevajadzīgu stilu (*Delete*).

Jauna stila izveides procedūra ir diezgan vienkārša, stilu kataloga logā ir jānoklikšķina poga *New*, nākamajā solī jāaizpilda lapa *Organizer*, kurā jāievada jaunā rindkopas stila nosaukums (*Name*), jāizvēlas nākamās rindkopas stils (*Next Style* – ja nepieciešams), saiti uz objektu (*Linked with*) un stila kategorija (*Category*- var mainīt).



Pēc jaunā stila definēšanas, var mainīt stila formatējuma nianšes, izmantojot citas dialogas loga lapiņas (šķirkļus), kuru iespējas iepazītas jau iepriekšējās nodaļās. Ieķeksējot lodziņu *AutoUpdate* tiks pieļauta stila automātiska atjaunināšana dokumenta veidošanas gaitā – piemēram, dokumentā jaunajā rindkopas stilā izdarot izmaiņas formatējumā, izmaiņas automātiski saglabāsies un nākamreiz stilu varēs lietot jau ar jaunajiem papildinājumiem. Writer stilu lietošana, formatēšana un veidošana ir visai universālas procedūras, jo līdzīgi realizētas rindkopām, lapām, rāmjiem, utt.

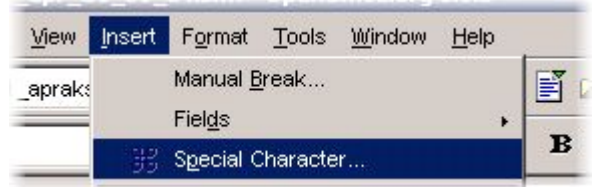


Papild iespējas darbam ar stiliem var iegūt izsaucot stilistu (*Format* → *Stylist*), kura dialoglogs redzams attēlā ar aktivizētu rindkopu stila šķirkli. Stilistu ir iespējams izmantot jauna stila izveidei, kā arī aktivizētās rindkopas formatēšanai saskaņā ar izvēlēto stilu stilista logā. Stillista logā var ļoti ātri pārskatīt visus eksistējošos dokumenta stilus.

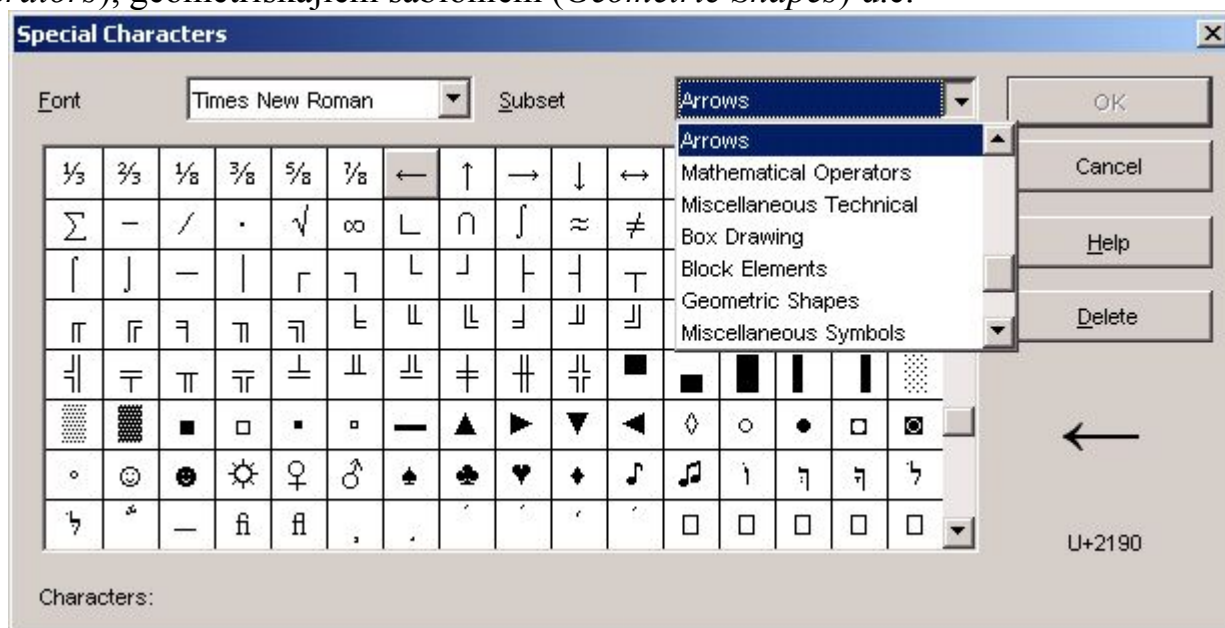


## Speciālo rakstzīmju ievietošana dokumentā

Dažkārt rodas nepieciešamība dokumentā ievadīt tādas rakstzīmes (simbolus), kurus nav iespējams ievadīt ar tastatūras palīdzību. Šajā gadījumā ērti lietot teksta apstrādes lietotņu iebūvētos līdzekļus. OpenWriter arī ir paredzēta līdzīga iespēja.

Speciālo rakstzīmju ievietošanas secība	
<ul style="list-style-type: none"><li>• novietot kursoru rakstzīmes ievietošanas vietā;</li><li>• izpildīt komandas <i>Insert</i> → <i>Special Character</i> (skat.attēlu);</li><li>• izvēlēties fontu;</li><li>• apstiprināt izvēli, noklikšķinot pogu <i>Ok</i>.</li></ul>	 <p>Šādi tekstā ievietotas bultiņas (→)!</p>

Speciālo rakstzīmju dialoga logs redzams nākamajā attēlā, kurā ir iespējams izvēlēties izmantojamo fontu (lodziņš *Font*), kā arī dažādas apakškopas fonta tabulā (lodziņš *Subset*). Attēlā redzams, ka apakškopu klāsts fontam Times New Roman ir iespaidīgs, jo atvērtajā sarakstā redzama tikai neliela daļa no visa saraksta. Sarakstā redzamas apakškopas bultu izvēlei (*Arrows*), matemātiskajām rakstzīmēm (*Mathematical Operators*), ģeometriskajiem šabloniem (*Geometric Shapes*) u.c.



Aktivizētā rakstzīme palielinājumā redzama paneļa labajā malā zem pogām *Ok*, *Cancel*, *Help* un *Delete*. Atliek apstiprināt izvēli un tā tiks ievietota tekstā kursora atrašanās vietā. Var izvēlēties jebkuru no sistēmā instalētajiem fontiem - piemēram, Tilde fontus (lietojot Tildes Biroju), tajā skaitā Latvju Rakstus, kurus var izmantot kā dekoratīvus elementus.

**Uzdevums** – ievadiet datora atmiņā tekstu, noformatējot to saskaņā ar doto paraugu un saglabājat to!

Lai uzrakstītu rindu, kas apliecina kāda cilvēka vai firmas paveikto darbu izmantojiet simbolu "Copyright" (©). To var izdarīt, piemēram, izpildot komandas: *INSERT* → *Times New Roman* → *Subset* → *Basic Latin* → ©, *Ok*.

**Piemēram:**

© Frīdis Sarcevičs, 2003

© **Auces vidusskola, 2003**

Ievērojiet! Latviešu valodā neraksta "Copyright", bet tikai ©.

Kāršu apzīmējumu ievietošanai tekstā lietojiet *INSERT* → *Times New Roman* → *Subset* → *Block Symbols* → *kāršu simbols*, *Ok*, ... ♠ ♣ ♥ ♦

Bridža un citu kāršu spēļu cienītājiem, rakstot spēļu noteikumu aprakstus un citus materiālus, noderēs kāršu apzīmējumi, piemēram, - pīķa kārts - ♠, kreicu kārts - ♣, ercenu kārts - ♥, kāravu kārts - ♦, utt.

Dažādus noderīgus apzīmējumus iespējams izvēlēties no *Windings* fonta. Dažādu datora sastāvdaļu grafiskie apzīmējumi var būt noderīgi, gatavojot aprakstus par datora sastāvdaļām, programmatūru un darbību:



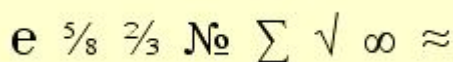
Latviešu tautisko rakstu cienītājiem, savukārt, visai noderīgas var izrādīties rakstzīmes no Latvju rakstiem:



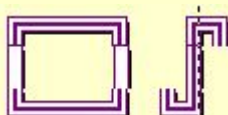
Šīs rakstzīmes citā formatējumā (*Format* → *Character* → **Outline** + **Shadow**):



Matemātiskās rakstzīmes - *INSERT* → *Times New Roman* → *Subset* → *Mathematical Operators* → ..., *Ok*:



Ar speciālo rakstzīmju palīdzību var izveidot dažādas figūras:



## Attēlu ievietošana un formatēšana dokumentā

Dokumentus bieži ir jāpapildina ar dažādām ilustrācijām, piemēram, fotogrāfijām, shēmām, kartēm u.c. grafiskajiem elementiem, kuri var būt saglabāti uz datora cietā diska vai citiem informācijas nesējiem, kā arī iegūstami Internetā. Būtiska ir prasme ievietot ilustrācijas dokumentā, tās formatēt. Grafiskās ilustrācijas dokumentos iespējams ievietot vairākos veidos:

- izmantot ilustrāciju bibliotēku (galeriju, iekļautas daudzās lietotnēs);
- kopēt no citiem dokumentiem vai Internet;
- ievietot no savām ilustrāciju kolekcijām;
- ieskenēt;
- ielasīt no ciparu kameras (web kameras, fotoaparāta).


Šajā OpenWriter aprakstā apskatītas pirmās trīs no uzskaitītajām iespējām, jo tās var izmantot jebkurš datorlietotājs bez papildiekārtām. Skenēšanai ir nepieciešams skeneris, bet pēdējā gadījumā webkamera vai digitālais fotoaparāts. Šīs ierīces kļūst arvien pieejamākas (īpaši skeneris un webkamera), tomēr apraksts par darbu ar tām šajā aprakstā nav iekļauts.

### *Ilustrāciju ievietošana no attēlu bibliotēkas*

Ilustrāciju ievietošana no attēlu bibliotēkas parasti ir visvienkāršākais ilustrāciju ievietošanas veids – atliek iedomāties kaut vai *MS Word ClipArt* attēlu bibliotēku. To lietot viegli iemācās pat sākumskolas klašu bērni! Vai *OpenWriter* ir kaut kas līdzīgs? Gribētos rakstīt: “Jā, ir!”, bet tad tā nebūtu gluži patiesība. Ilustrāciju galerija ir, bet funkciju un apjoma ziņā tā krietni atšķiras no *ClipArt*, ko daudzi pazīst no MS Office lietojumiem. *Pirmā atšķirība* ir jau tā, ka te neatradīsim tik milzīgi daudz ilustrāciju. Šeit ir tikai dažas galerijas – *3D Effects*, *Backgrounds*, *Bullets*, *Homepage*, *Rulers*. Attēlu galerijās arī nav sevišķi daudz. *Otra atšķirība* ir tā, ka gandrīz visas ilustrācijas, ko iespējams atrast galerijā ir pamatā paredzētas web lapu veidošanai – par to liecina kaut vai sadaļas *Background* un *Homepage*. Ievietošana no galerijas ir gauži vienkārša – ir jāsameklē piemērotu izlustrāciju un no galerijas jāpārvelk uz savu dokumentu, bet pēc tam jānoformatē atbilstoši vajadzībām.

Ilustrāciju piemēri -



Attēlu galeriju aktivē un deaktivē ar pogu *Gallery* (galerija)  funkciju joslas labajā malā, bet pati ilustrāciju galerija redzama attēlā.



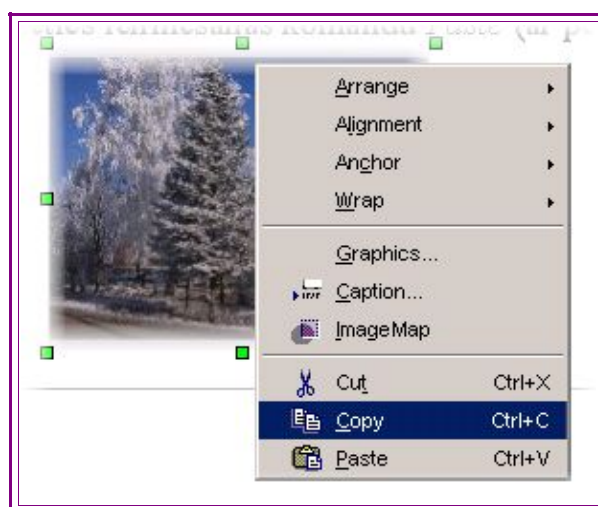
Ilustrāciju izvēle arī ir ļoti vienkārša – tēmu sarakstā ir jāizvēlas vajadzīgo un uz tās jāizpilda klikšķis ar peles kreiso pogu, tad ilustrācijas, kuras ir atbilstošajā sadaļā, parādās blakus lodziņā. Pēc ilustrāciju parādīšanās, izvēlas piemērotāko un pārvelk uz vēlamu vietu tekstā, bet pēc tam formatē.

### *Ilustrāciju kopēšana*

Dokumenta fragmentu kopēšana tika sīki aprakstīta nodaļā “*Dokumenta rediģēšana un darbs fragmentiem*”, tāpēc nav nepieciešamības sīki šo procedūru aprakstīt no jauna. Piebilst var sekojošo – pieredze rāda, ka sākumā attēlu kopēšana vislabāk veicas, kopējot ar peles palīdzību.

*Darbību secība, kopējot ar peli:*

- izvēlēties attēlu kopēšanai;
- tieši uz attēla izpildīt klikšķi ar peles labo pogu;
- konteksta izvēlnē izvēlēties kopēšanas komandu *Copy* (ar peles kreiso pogu);
- vēlamajā attēla ielīmēšanas vietā dokumentā izpildīt klikšķi ar peles labo pogu;
- konteksta izvēlnē izvēlēties ielīmēšanas komandu *Paste* (ar peles kreiso pogu).

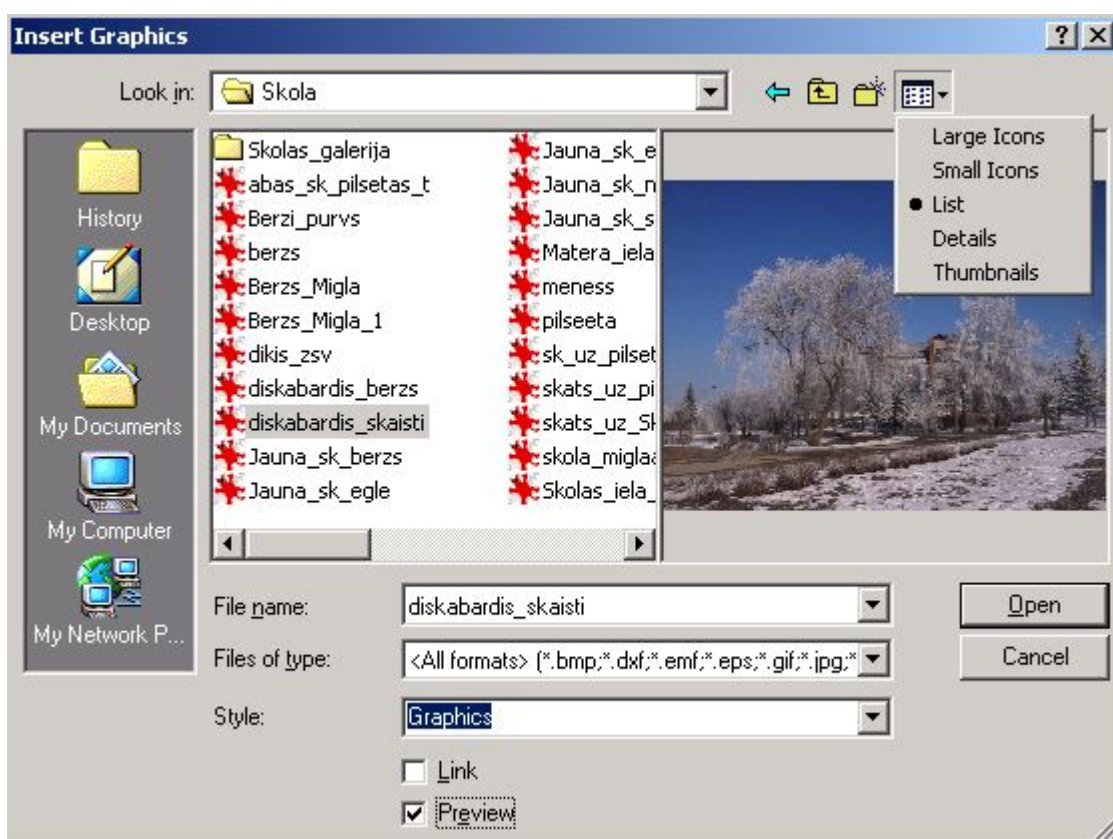



Konteksta izvēlne ar komandu *Copy*

## Grafisko objektu ievietošana no lietotāja kolekcijām

Virsrakstā minētā prasme ir visai būtiska, jo ļauj ievietot grafiskos objektus no kolekcijām, kuras izvietotas uz visdažādākajiem informācijas nesējiem – disketēs, datora cietajā diskā, CD - ROM vai DVD diskos, flash tipa atmiņas nesējos u.c. Lai dokumentā ievietotu ilustrāciju no lietotājam pieejamas kolekcijas, ir jāizpilda sekojošas darbības:

- novietot kursoru dokumentā attēla ievietošanas vietā;
- izpildīt komandas *Insert* → *Graphics* → *From File*;
- dialoga logā izvēlēties (atlasīt) piemērotu attēlu;
- apstiprināt izvēli (poga *Open* vai dubulklikšķis uz attēla nosaukuma).



Lodziņā *Look in* maina diskus un mapes, attēlu priekšapskatei jāieķeksē *Preview* un jāseko līdz lodziņa *Files of type* stāvoklim (tajā jābūt norādīts nepieciešamais attēlu formāts). Windows vidē priekšapskatei var izmantot arī sīkattēlu režīmu *Thumbnails* (skat. attēlu *Insert Graphics*). Der zināt arī dažu citu pogu nozīmi šajā dialoga logā, jo pirmā (*Go To Last*  *Folder Visited*) no tām ļauj atgriezties uz pēdējo lietoto mapi, otrā (*Up One Level*) aizver tikko atvērto mapi, bet trešā (*Create New Folder*) ir paredzēta jaunas mapes izveidei atvērta mapē.

## Grafisko objektu formatēšana

Bieži vien ar to, ka ievietojam ilustrāciju dokumentā nebūt nav pietiekami, jo izrādās, ka attēls nav iekļāvies tekstā tā, kā ir nepieciešams. Šādā situācijā bez attēla papildu apstrādes neiztikt. Formatēšanas procesam var būt nepieciešami vairāki etapi – slāņa un izlīdzinājuma izvēle, piesaistes enkuru definēšana, iekļaušanās tekstā (teksta applūšana ap objektu, teksta aplaušana), attēla nosaukuma korekcija, interaktīvā attēla – kartes izviede u.c. Visi šie attēla apstrādes etapi ir pietiekami svarīgi.

Aplūkosim attēla formatēšanu secīgi, saskaņā ar konteksta izvēlni, kuru iegūst, izpildot uz attēla klikšķi ar peles labo pogu:

### 1. slāņa izvēle (*Arrange – aranžēt, sakārtot*)

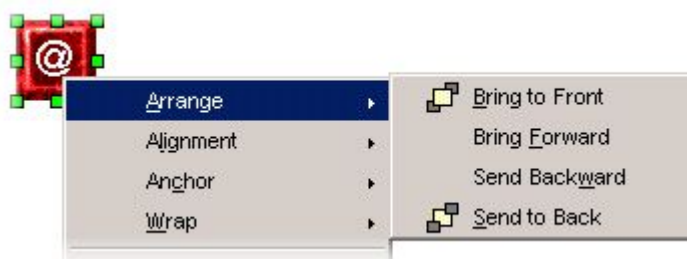
#### **Arrange (sakārtot pa slāņiem):**

*Bring to Front* – novietot priekšplānā;

*Bring Forward* – nosūtīt tālāk;

*Send Backward* – nosūtīt atpakaļ;

*Send to Back* - novietot fonā.



### 2. izlīdzinājuma izvēle (*Alignment – izlīdzināšana, grupēšana*)

#### **Alignment (izlīdzinājumi):**

*Left* – pie kreisās malas;

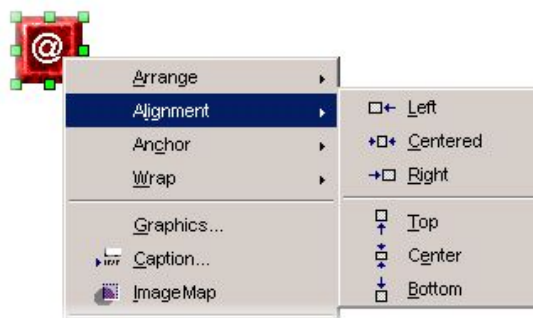
*Centered* – centrā (rindas vidū);

*Right* – pie labās malas;

*Top* – augšējā daļā (rindai, šūnai, ...);

*Center* – centrā (rindā, šūnā, ... pa vertikāli);

*Bottom* - apašējā daļā (rindai, šūnai, ...);



### 3. Enkura izvēle (*Anchor – enkurs, piesaistes punkts*)

#### **Anchor (piesaistes enkuri):**

*To page* – lapai;

*To paragraph* – rindkopai;

*To character* – rakstzīmei;

*As character* – kā rakstzīme.



#### 4. Iekļaušanās tekstā (*Wrap – ietīt, ietīties, aptīt*)

##### **Wrap (iekļaušanās tekstā);**

*No Wrap* – ievietot starp rindām;

*Page Wrap* – iekļaut lapā (teksts applūst);

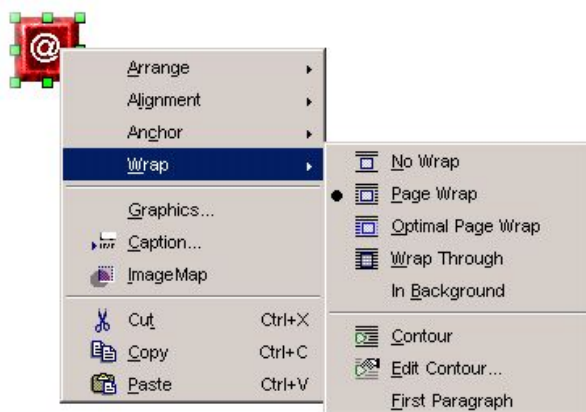
*Optimal Page Wrap* – optimāla applūšana;

*Wrap Through* – virs teksta, teksts nav redzams;

*In Background* – attēls zem teksta;

*Edit Contour* – labot attēla kontūras;

*First paragraph* – iekļaut pirmajā rindkopā.



Lūk, kā izskatās attēlā iekļaušanās tekstā režīmos *Wrap Through* un *In Background*!

##### **Wrap Through**

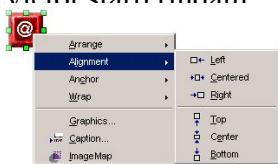
*No Wrap* – ievietot starp rindām;

*Page Wrap* – iekļaut lapā (teksts applūst);

*Optimal Page Wrap* – optimāla applūšana;

*Wrap Through* – virs teksta, teksts nav redzams;

*In Background* – attēls zem teksta, bet redzams;



##### **In Background**

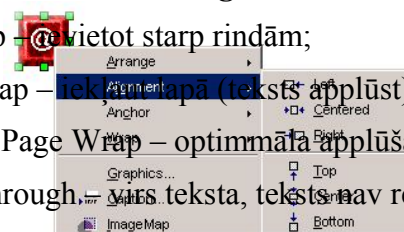
*No Wrap* – ievietot starp rindām;

*Page Wrap* – iekļaut lapā (teksts applūst);

*Optimal Page Wrap* – optimāla applūšana;

*Wrap Through* – virs teksta, teksts nav redzams;

*In Background* – attēls zem teksta, bet attēls ir redzams;



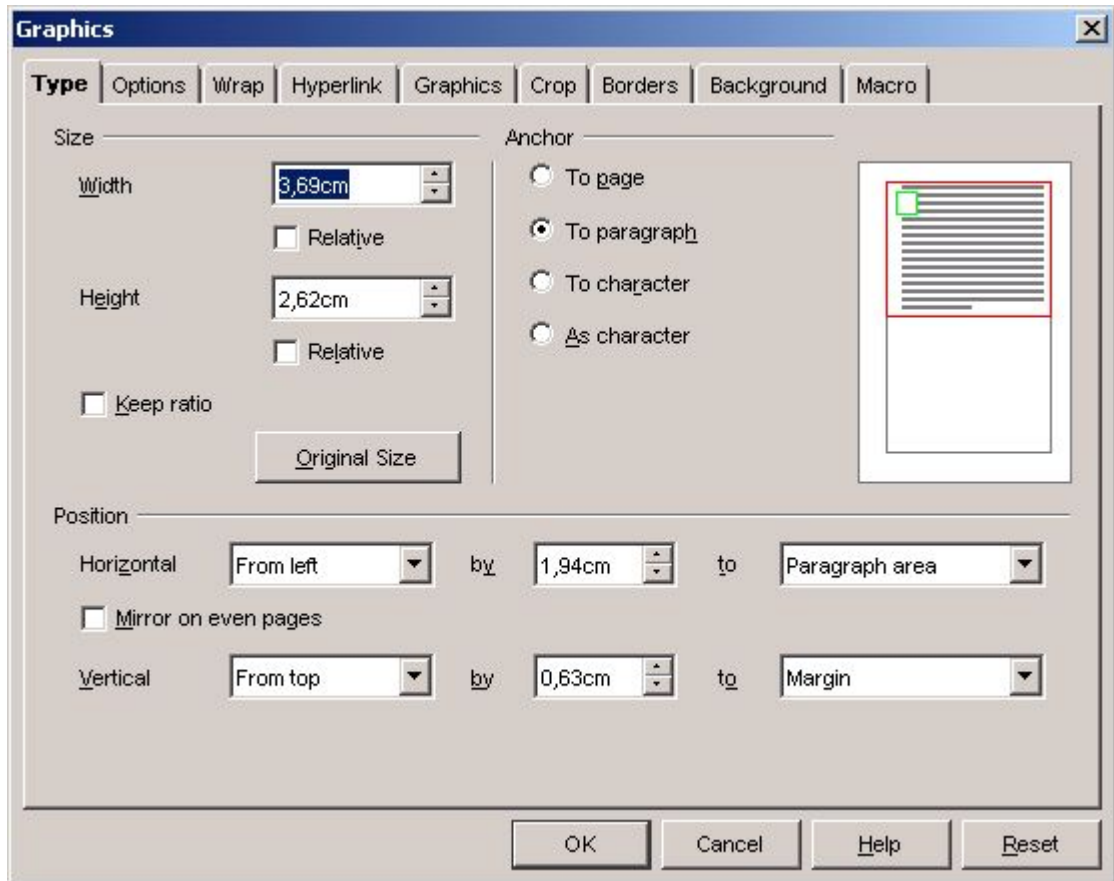
#### 5. Grafiskā objekta īpašību (iestatņu) maiņa (*Graphics – grafika*)

Iespēju grafiskā objekta īpašību maiņai ir daudz, atliek tikai nosaukt dialoga loga *Graphics* šķirkļus (iestatņu lapiņas):

- *Type* – izmēru, pozīcijas, enkuru iestatnes;
- *Options* – attēla nosaukums, alternatīvais teksts, saites īpašības, aizsardzība;
- *Wrap* – iekļaušanās tekstā, atkāpes u.c.;
- *Hyperlink* – saites izveide, rāmja norāde, norādes par interaktīvo attēlu;
- *Graphics* – apvēršana ap asīm (*Flip*);
- *Crop* – apcirpšana, apgriešana un dažādas tās opcijas;
- *Borders* – apmalītes ap attēlu;
- *Background* – fona krāsas izvēle;
- *Macro* – makrosa izvēle (*tas nosaka objekta uzvedību dažādās situācijās un mijiedarbībā, piemēram, ar peli*) un piešķiršana (pielīmēšana) objektam.

Jāatgādina, ka *OpenWriter* var itin labi izmantot Interneta sāकुmlapu izveidei un par

to kārtējo reizi liecina pēdējā apskatītā tēma – attēla iestatītu dialoga logs *Graphics*, kurā vairāki šķirkļi pamatā orientēti uz web lapām. Tādi šķirkļi ir – *Options*, *Hyperlink*, *Background* un *Macro*. Piemēram, šeit ir ievietots šķirkļa *Type* ekrānattēls, kurā var pārliicināties par iepriekš minēto.




Internet sākuļlapu veidošana nav gluži šī apraksta mērķis, tāpēc sīkāks visu šķirkļu izklāsts šeit nav izvērsts un lietotājam ir iespēja pašam eksperimentēt ar dažādām attēlu iestatnēm, lai iegūtu papildu iemaņas darbā ar attēliem.

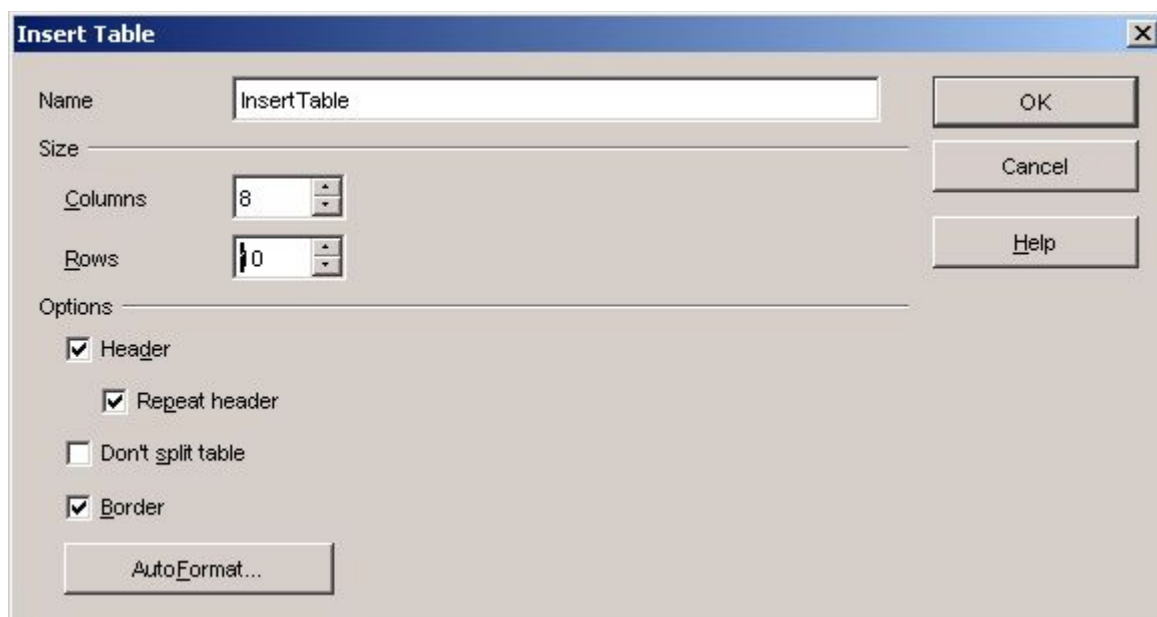


## Tabulu ievietošana un noformēšana

Tabulas ir ļoti spēcīgs un noderīgs dokumenta komponents prasmīga lietotāja rokās. Tās ir iespējams izmantot ļoti dažādiem nolūkiem un vajadzībām. Tabulas var izmantot darbinieku sarakstu izveidei, algu aprēķiniem, grāmatu un preču katalogu izveidei, uzskaitē, sacensību rezultātu apkopošanai, utt. Dažos gadījumos, protams, ērtāk lietot izklājlapu lietotnes, kuras ir piemērotākas aprēķiniem un datu grafiskajai attēlošanai - jāsaprot, ka teksta apstrādes lietotnes nav orientētas uz datu skaitlisko apstrādi. Tabulas ir ļoti populāras Internet sākulapās, jo tās var izmantot tradicionāliem mērķiem, bet iespējams lietot arī kā dizaina elementu, informācijas strukturēšanas rīku. Tabulas var izmantot bukleta maketa izveidei, avīzes maketam, web lapas maketa izveidei u.c. gadījumos – visus jau nav nemaz iespējams uzskaitīt. Šajā aprakstā tabulas ir izmantotas visai bieži, jo tabulai ir kāda ļoti pozitīva īpašība – objekti, kuri ievietoti tabulā, tajā vienmēr arī atradīsies. Jāpiebilst, ka tabulas ir pietiekami komplicēts dokumenta elements, ar ļoti daudziem elementiem un opcijām.

### Tabulu ievietošana dokumentā

Tabulu ievietošanas komanda meklējama turpat, kur citas ievietošanas (iestarpināšanas) komandas – proti, *Insert* apakšizvēlnē. Jāizpilda komandu virkne *Insert* → *Table* vai galvenajā rīku joslā jānoklikšķina pogu . Pēc komandu izpildes parādās tabulas ievietošanas un opciju dialoga logs, kurš redzams attēlā.

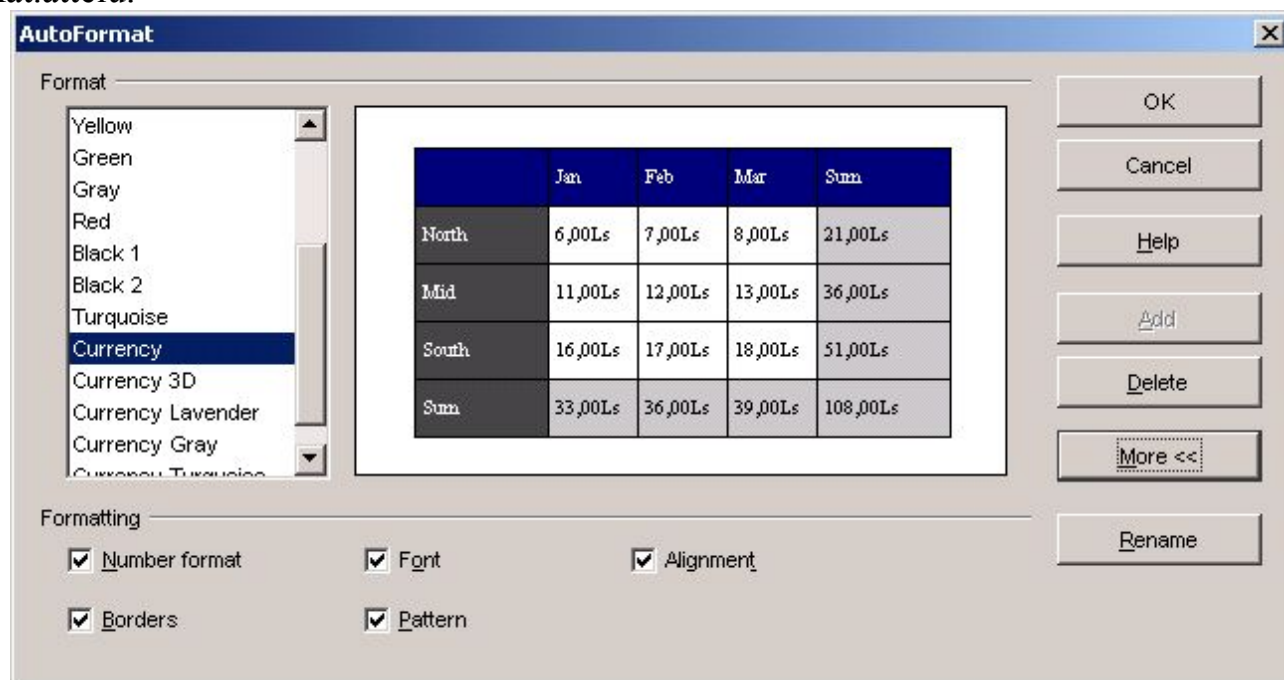


Dialoga logā atrodami tabulas opciju iestādīšanas elementi, kā arī tradicionālās pogas *Ok*,

*Cancel* un *Help*, kuru nozīme jau vairākkārt ir minēta. Lodziņā *Name* ievada tabulas nosaukumu, *Columns* – uzstāda kolonnu skaitu, *Rows* – tabulas rindu skaitu, bet opciju (iestatņu) sadaļā vēl var mainīt dažādus tabulas parametrus, kā arī izmantot gatavus tabulas noformējuma šablonus (poga *AutoFormat*). Ja ieķeksē opcijas *Header* un *Repeat header*, tad tabulas galviņa tiek atkārtota nākošajās dokumenta lappusēs (ja tabula sadalās pa vairākām lappusēm). Jāatzīmē, ka tā ir visai patīkama nianse, jo, ja datu ir daudz, ir daudz ērtāk tabulu pārskatīt, ja tās galviņa ir katrā lappusē. Šķiet, ka šī *OpenWriter* tabulu īpašība varētu būt ļoti patīkama web lapu veidotājiem – pamatizvēlni var izveidot kā tabulas galviņu ar visām no tā izrietošām tabulu īpašībām! Ieķeksējot *Don't split table* (noklusēti – nav ieķeksēts), lietotnei dodam norādījumu nepieļaut tabulu sadalīšanos, kas atsevišķos gadījumos var izrādīties itin noderīgi – piemēram, gadījumos, kad tabula jāveido lappuses beigās, bet nav vēlams tās sadalīšanās pa lappusēm. Dažkārt nelielu tabulu noderīgāk pilnībā pārceļt jaunā lappusē, ne tikai vienu tās rindiņu.

### ***Tabulas noformēšana ar AutotFormat***

Kā jau iepriekš tika minēts, opciju (*Options*) sadaļā atrodama poga *AutoFormat*, ar kuru izsauc dialoga logu *AutoFormat* tabulas noformējuma šablonu (veidņu) izvēlei – skat.attēlu.



Dialoga loga kreisajā daļā atrodams tabulas noformējuma veidņu saraksts, no kura izvēloties kādu nosaukumu, priekšapskates logā momentāni var aplūkot tabulas

noformējuma paraugu. Sadaļa *Formating* ir redzama, ja uzklikšķina uz pogu *More*<<. Ieķeksējot lodziņus šajā sadaļā, iespējams dažus noformējuma elementus novākt vai pievienot no jauna. Stilus *AutotFormat* logā var izdzēst, mainīt nosaukumu, pievienot. *AutoFormat* ir ērts rīks ātrai jauki noformētu tabulu sagatavošanai, jo pie šo gatavo stilu izveides ir strādājuši daudzi cilvēki, tie ir noslīpēti, ar gaumīgu krāsu un fontu salikumu. Gatavie noformējuma stili īpaši noderīgi ir tajos gadījumos, kad darba izpildei ir maz laika, bet rezultātam jābūt labam. Daži noformējuma paraugi doti tabulā.

<i>Default</i>					<i>Brown</i>				
	Jan	Feb	Mar	Sum		Jan	Feb	Mar	Sum
North	6,00Ls	7,00Ls	8,00Ls	21,00Ls	North	6	7	8	21
Mid	11,00Ls	12,00Ls	13,00Ls	36,00Ls	Mid	11	12	13	36
South	16,00Ls	17,00Ls	18,00Ls	51,00Ls	South	16	17	18	51
Sum	33,00Ls	36,00Ls	39,00Ls	108,00Ls	Sum	33	36	39	108

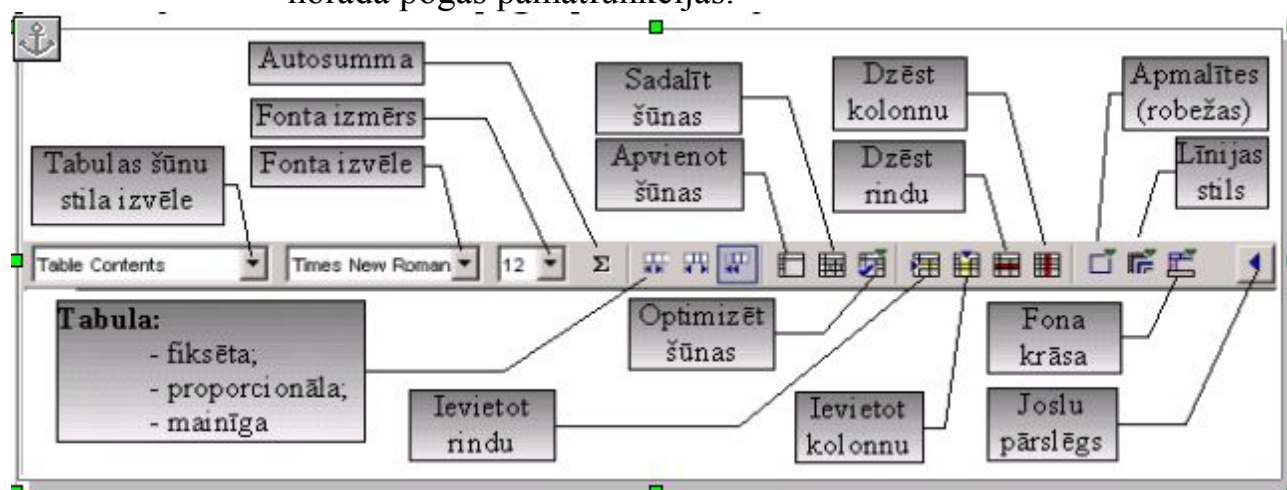
<i>Lavender</i>					<i>Turquoise</i>				
	Jan	Feb	Mar	Sum		Jan	Feb	Mar	Sum
North	6	7	8	21	North	6	7	8	21
Mid	11	12	13	36	Mid	11	12	13	36
South	16	17	18	51	South	16	17	18	51
Sum	33	36	39	108	Sum	33	36	39	108

Protams, tabulu, kura ir noformēta ar AutoFormat palīdzību, vajadzības gadījumā var pārveidot pat līdz nepazīšanai. OpenWriter līdzīgi kā MS Word ir īpaša tabulu noformēšanas rīku josla, kura vairumā gadījumu parādās automātiski pēc tabulas šūnu aktivizēšanas vai kāda fragmenta atlasēs.

### ***Tabulas apstrāde ar tabulas rīku joslas pogu palīdzību***

Rīku joslas pogas ļauj ātri izsaukt un izpildīt pašas svarīgākās komandas – tas attiecināms arī uz tabulas noformēšanu. Rīku joslā iekļautas vairākas ļoti svarīgas komandas tabulas noformēšanai, redigēšanai un pārveidošanai. Te atrodamas komandpogas šūnu apvienošanai un sadalīšanai, rindu un kolonnu ievietošanai, kā arī to dzēšanai. Tāpat rīku joslā atrodamai autosummas poga  $\Sigma$ , fontu izvēles lodziņi un dokumenta stilu izvēles lodziņš, kurā iespējams atrast arī stilus dažādiem tabulas

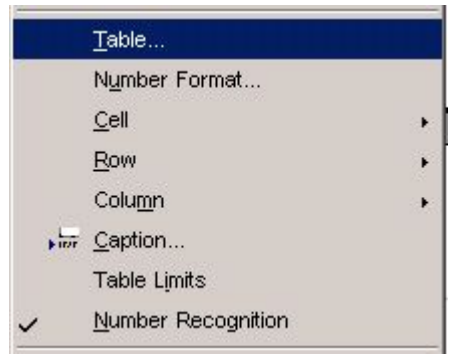
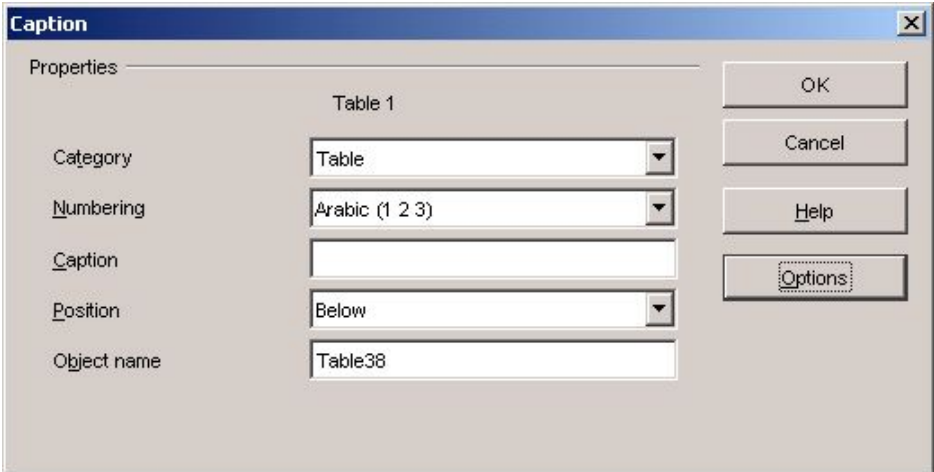
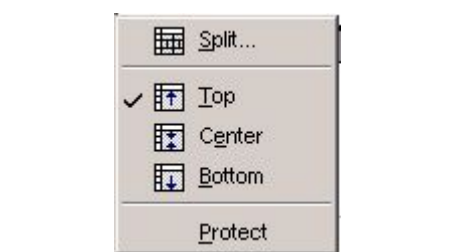
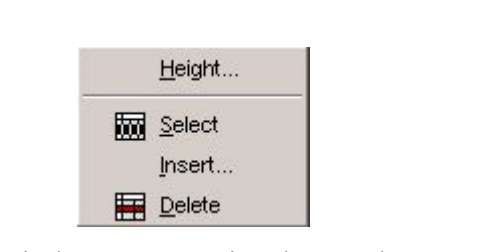

elementiem. Tabulas funkciju josla Writer ir interesanta ar to, ka tās labajā malā ir podziņa rīku joslu piespiedu pārslēgšanai (joslu pārslēgs) – piemēram, ja tabulas apstrādes laikā ir radusies nepieciešamība formatēt teksta fragmentu, atliek uzklikšķināt uz joslu pārslēga pogu un tabulas rīku joslu momentāni nomaina teksta formatēšanas rīku josla. Šķiet, ka tas ir ērtāk, kā meklēt rīku joslas, izpildot komandas *View* → *Toolbars*, meklēt attiecīgo rīku joslu sarakstā. Ekrānattēlā redzama Writer tabulas rīku josla ar pogu paskaidrojumiem, kuri norāda pogas pamātfunkcijas.



Sīkāk papētot rīku joslu iespējams secināt, ka tā ir stipri līdzīga citu teksta apstrādes lietotņu tabulas apstrādes rīku joslām. Līdzīgas tās ir *MS Word*, *Think Free Writer*, *Esay Word* u.c. Šķiet, ka tas varētu būt svarīgi no tā viedokļa, ka nav jau jāapgūst darbs konkrētā lietotnē, bet gan paši darba paņēmieni un jāmācās zināmo izmantot ne tik pazīstamā vidē. *MS Word* tabulas apstrādes rīku joslā ir pogas *Distribute Rows Evenly* un *Distribute Columns Evenly*, kuras paredzētas atlasīto rindu vai kolonnu vienmērīgai sadalīšanai (vienāda augstuma rindās vai vienāda platuma kolonnās) – līdzīgas var pieslēgt arī *Writer* (jāizmanto konteksta izvēlne un komanda *Customize*). Ērti ir tas, ka *Writer* tabulas apstrādes rīku joslā ir pogas rindu un kolonnu ievietošanai, kā arī to dzēšanai. Jāpiebilst, ka noklusētajā variantā nav pogas informācijas novietojuma izvēlei šūnās – tas ir trūkums, kas ir kompensēts konteksta izvēlnēs, bet tās var pieslēgt kā minēts iepriekš.

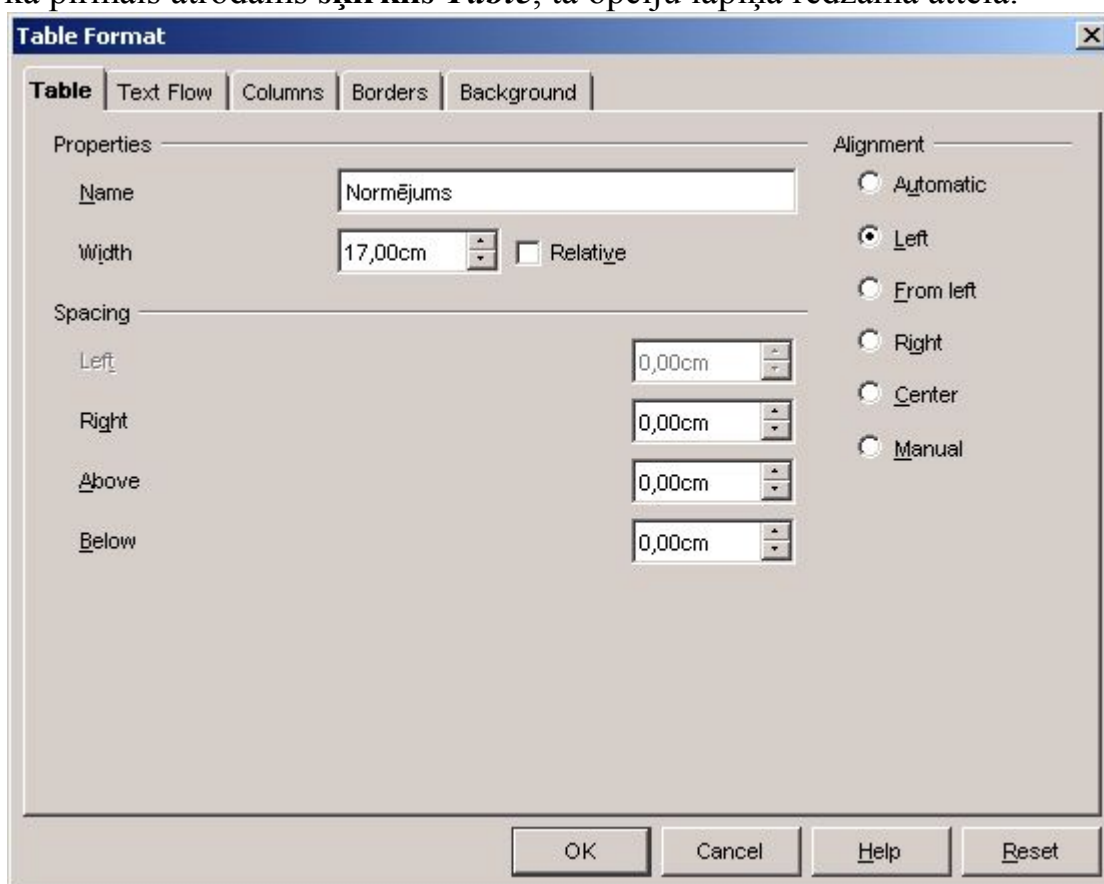
## Tabulas apstrāde ar konteksta izvēlnes komandām

Iespējas tabulu papildu apstrādei ir ļoti plašas – atliek izsaukt tabulas konteksta izvēni un no tās izvēlēties nepieciešamo komandu, izvēlēties piemērotākās opcijas. Par iespēju bagātību var pārliecināties zemāk dotajā tabulā ar dažiem konteksta izvēlnes punktiem, kuriem pievienoti īsi komentāri.

<b>Tabulas konteksta izvēlne</b>	<b>Tabulas konteksta izvēlnes sadaļa Caption (virsraksts)</b>	
		
<p>Tabulas konteksta izvēlnē redzama vesela virkne komandu dažādu tabulas elementu apstrādei. Cell, Row un Column paredzētas datu novietojuma maiņai,</p>	<p>Tabulas virsrakstu apstrādes dialoga logā iespējams izvēlēties tabulas kategoriju (Category), numerācijas stilus, virsrakstu un tā pozīciju.</p>	
<b>Cells izvēlne</b>	<b>Rows izvēlne</b>	<b>Columns izvēlne</b>
		
<p>Novietojuma maiņa šūnā vertikālajā virzienā</p>	<p>Rindas augstuma izvēle, to atlasīšana, ievietošana un dzēšana.</p>	<p>Kolonnas platuma izvēle, to atlasīšana, ievietošana un dzēšana.</p>

Vairākas svarīgas tabulu apstrādes iespējas atrodamas dialoga logā *Table*, kuru izsauc ar konteksta izvēlnes komandu *Table* (konteksta izvēlnes izsaukšanai, tabulā jāieklikšķina ar peles labo pogu), kurā atrodamas komandu lapiņas (šķirkļi) *Table*, *Text Flow*, *Columns*, *Borders* un *Background*. Ar *Borders* un *Background* iespējām un lietošanu lasītājs ir jau iepazinies iepriekšējās nodaļās, tāpēc atkārtots izklāsts šeit nav dots. Šajā nodaļā izvērsts skaidrojums ir šķirkļiem *Table*, *Text Flow*, *Columns*, kuros

arī ir pietiekami daudz svarīgu tabulas apstrādes komandu opciju. Dialoga logā *Table Format* kā pirmais atrodams šķirklis *Table*, tā opciju lapiņa redzama attēlā.



Lapiņā ir 3 daļas – *Properties* (īpašības), *Spacing* (atkāpes) un *Alignment* (izlīdzinājumi), kā arī pogas *Ok*, *Cancel*, *Help* un *Reset*.

*Properties* daļā lodziņā *Name* ievada tabulas nosaukumu, bet *Width* uzstāda tabulas platumu un, ieķeksējot pozīciju *Relative*, uzdod tabulas platumu % no max iespējamā.

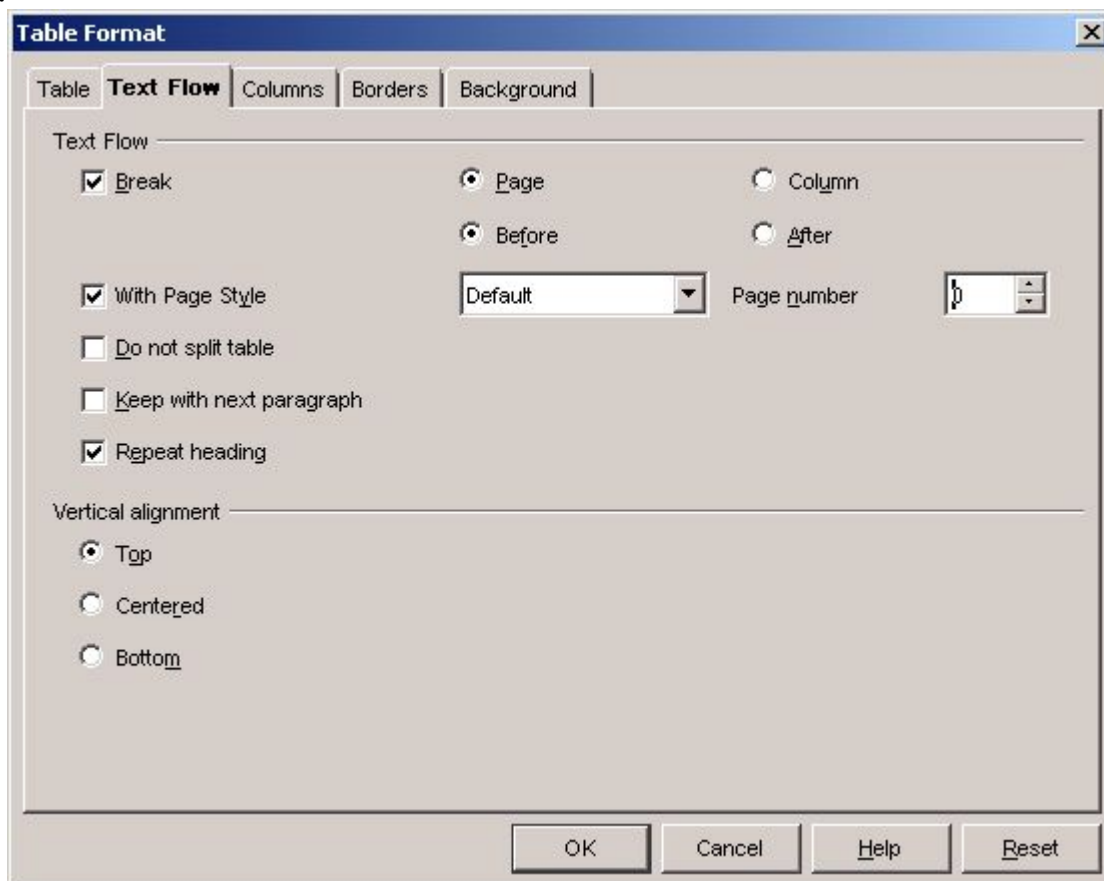
*Spacing* daļā:

- *Left* – atkāpe no kreisās malas;
- *Right* - atkāpe no labās malas;
- *Above* – atstarpe pirms tabulas;
- *Below* – atstarpe pēc tabulas.

*Alignment* daļā uzstāda tabulas izlīdzinājuma veidu – *Left*, *Right* un *Center* nozīme ir tāda pati, kā teksta izlīdzināšanas gadījumā, bet *Automatic* nozīmē, ka izlīdzināšanas funkcija būs automātiska, savukārt *Manual* – izlīdzinājuma uzstādīšana manuālā jeb rokas režīmā.

Ar pogas *Reset* palīdzību visām opcijām var atgriezt noklusētās vērtības.

**Šķirklis *Text Flow*** paredzēts teksta applūšanas (aplaušanas) opciju iestādīšanai. Visas opcijas sagrupētas divās daļās – applūšana un vertikālais izlīdzinājums. Viena opciju daļa veltīta pārrāvumiem (*Break*), kurus var noteikt lapai vai kolonnai pirms tās vai pēc tās. Pārrāvumus var piesaistīt lapas stilam vai numuram. *Do not split table* nozīmē, ka nav pieļaujama tabulas sadalīšana, bet *Keep with next paragraph* nozīmē piesaisti nākamajai rindkopai. *Repeat heading* nosaka, ka tabulas galvu jāatkārto katrā nākamajā lappusē.



*Vertical alignment* daļā:

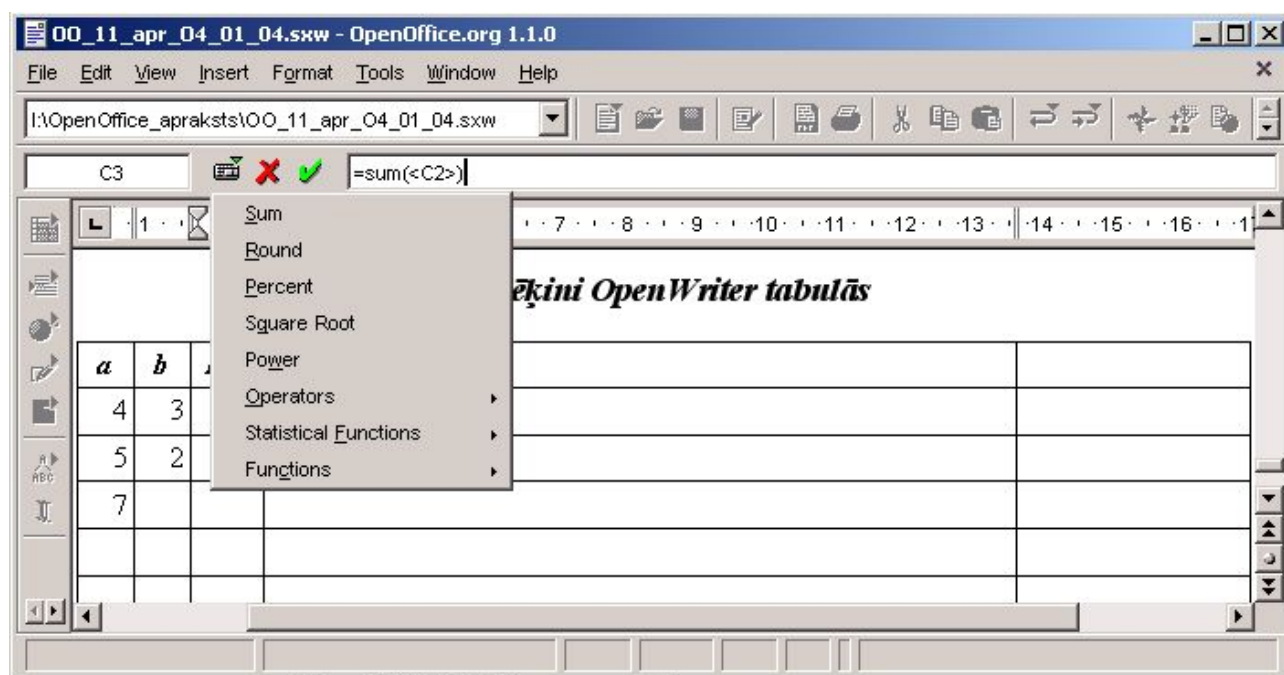
- *Top* – novietojums augšdaļā;
- *Centered* – novietojums vidusdaļā;
- *Bottom* – novietojums apakšdaļā.

**Šķirklis *Columns*** dod iespēju mainīt tabulas kolonnu platumus manuāli (katrai tabulas kolonnai var iestādīt citu platumu), kā arī iestādīt proporcionālu kolonnu platumu veidošanos, ieķeksējot opciju *Adjust columns proportionally*.

Kopumā var apgalvot, ka OpenWriter piedāvā visas nepieciešamās komandas un dažādas to papildu opcijas tabulu izveidei, noformēšanai un tabulas datu apstrādei.

## *Aprēķini OpenWriter tabulās*



Ikdienas darbā nereti rodas nepieciešamība veikt aprēķinus teksta dokumentā, bet izklājlapu lietotne tajā brīdī nav pieejama vai arī aprēķini ir pārāk vienkārši, lai meklētu citu lietotni un pēc tam vēl meklētu iespējas datus no tās pārnest uz veidojamo teksta dokumentu. Open Writer ir izveidots mehānisms aprēķinu izpildei pašā teksta apstrādes lietotnē – precīzāk tabulā OpenWriter.



Attēlā redzamo formulu ievades rīku var izsaukt, tabulas funkciju joslā uzklikšķinot uz summas simbolu  $\Sigma$ . Piemēri un izmantojamās funkcijas apkopoti nākošajās tabulās.

Funkciju grupa	Komentāri
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>List Separator</li> <li>Equal</li> <li>Not Equal</li> <li>Less Than or Equal</li> <li>Greater Than or Equal</li> <li>Less</li> <li>Greater</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Boolean Or</li> <li>Boolean Xor</li> <li>Boolean And</li> <li>Boolean Not</li> </ul> </div>	<p><b>Grupa Operators</b></p> <p>Attēlā redzamas loģiskās funkcijas, kuras iespējams izmantot Writer tabulās darbībām ar datiem. Šeit ir gan tradicionālie salīdzināšanas, gan loģiskie operatori <i>Or</i>, <i>Xor</i>, <i>And</i> un <i>Not</i>.</p>



<b>Funkciju grupa</b>	<b>Komentāri</b>
	Vidus, vidējais skaitlis Minimālais Maksimālais
	Sin(x) Cos(x) tg(x) arcsin(x) arccos(x) Arctg(x)

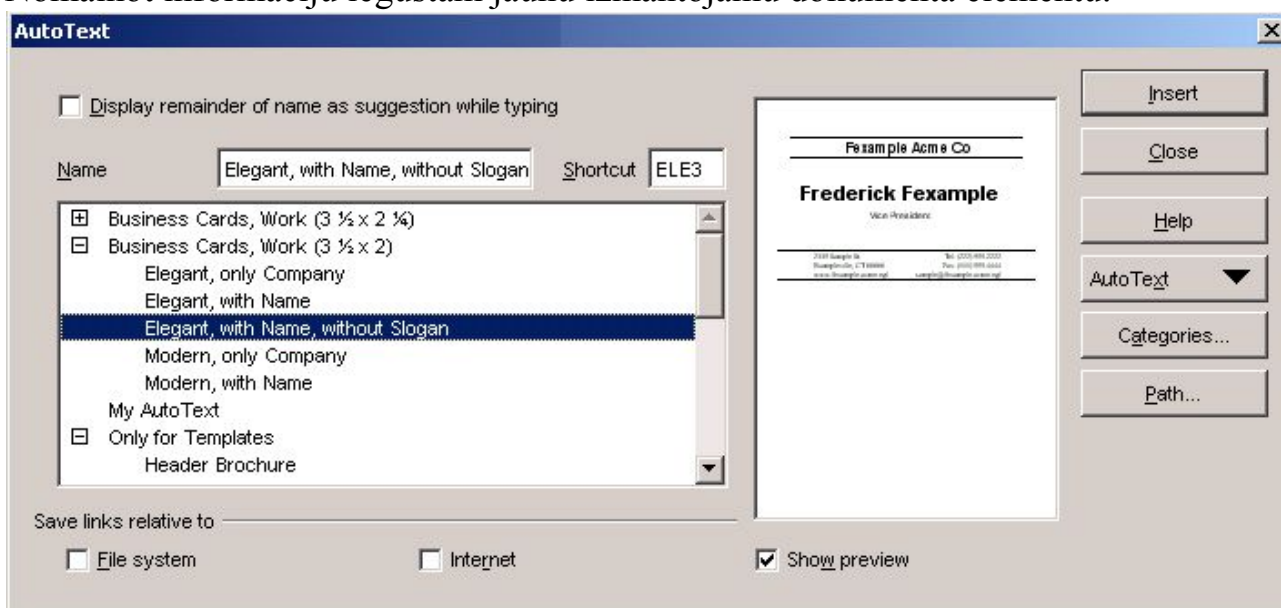
Tabulā labi redzams, kā notiek tabulas galvas (*Header*) atkārtošānās jaunā lappusē, ja tabula neievietojas iepriekšējā lappusē.

<i>a</i>	<i>b</i>	<i>rez</i>	<i>Formula</i>	<i>Apraksts</i>
4	3	7	=sum(<A2> <B2>)	Summas pieraksts atgādina formulas MS Excel
5	2	2,65	=sqrt (<A3>+<C3>)	Kvadrātsaknes aprēķins no divu skaitļu summas

Ilustrācijai doti divi aprēķinu piemēri – formulas un komentāri redzami tabulā.

## Standartfrāžu ievietošana tekstā

Daudzās teksta apstrādes lietotnēs ir iespējams izmantot autoteksta režīmu, kas ļauj tekstā ātri ievietot dažādas standartfrāzes. Kopumā var apgalvot, ka tas ir noderīgs instruments, jo īpaši noderīgs standarta dokumentu (vēstuļu, aicinājumu, vizītkaršu u.c.) sagatavošanas procesā. Ieskatieties dialoga loga *AutoText* attēlā! Pat paviršs skatiens ļauj pārliecināties, ka vērts ar šo OpenWriter instrumentu iepazīties nopietnāk, jo tas var izrādīties itin labs palīgs daudzās situācijās dažādu uzdevumu izpildei. Attēlā ieraugāma vizītkartes sagatave, kuras ievietošanas rezultātā iegūstam vizītkartes veidni (šablonu). Nomainot informāciju iegūstam jaunu izmantojamu dokumenta elementu.



<i>Vizītkartes veidne no AutoText</i>	<i>Rezultāts</i>
<div style="text-align: center;"> <hr/> <b>Fexample Acme Co</b> <hr/>   <b>Frederick Fexample</b>  Vice President <hr/> <small> 2335 Sample St.                      Tel: (222) 333-2222  Example vils, CI 44444              Fax: (111) 333-4444  sample@fexample-acme.ei        fexample@fexample-acme.ei </small> <hr/> </div>	<div style="text-align: center;"> <hr/> <b>Vizītkartes piemērs</b> <hr/>   <b>Frīdis Sarcevičs</b>  Auces vsk.dir. vietn. informātikas jautājumos <hr/> <small> J.Mātera 11                              Tel: 3744039  Auce, LV 3708                            Fax: 3745421  fridis@auce.lv                          skola@auce.lv </small> <hr/> </div>

Tabulā ievietotas ekrānkopijas no oriģināliem, kuri atrodami tālāk tekstā. Ekrānkopijas ievietotas ar nolūku demonstrēt sagatavoto elementu papildu izmantošanas iespējas – ekrānattēlu var viegli sakopēt vajadzīgajā skaitā uz izvēlētās lapas sagataves, bet pēc tam izdrukāt. Priekšrocība ir tā, ka ekrānattēlus var vēlāk izmantot ļoti daudzās

lietotnēs neatkarīgi no tā, vai datorā ir lietotne, kura spēj atpazīt OpenWriter dokumenta formātu *sxw* vai arī neatpazīst.

### *Vizītkartes veidne no AutoText*

---

**Fexample Acme Co**

---

## **Frederick Fexample**

Vice President

---

2335 Sample St. Exampleville, CT 66666 sample@fexample-acme.egl	Tel: (222) 555-2222 Fax: (111) 555-4444 sample@fexample-acme.egl
---	--

---

### *Vizītkartes veidnes lietošanas rezultāts*

---

**Vizītkartes piemērs**

---

## **Frīdis Sarcevičs**

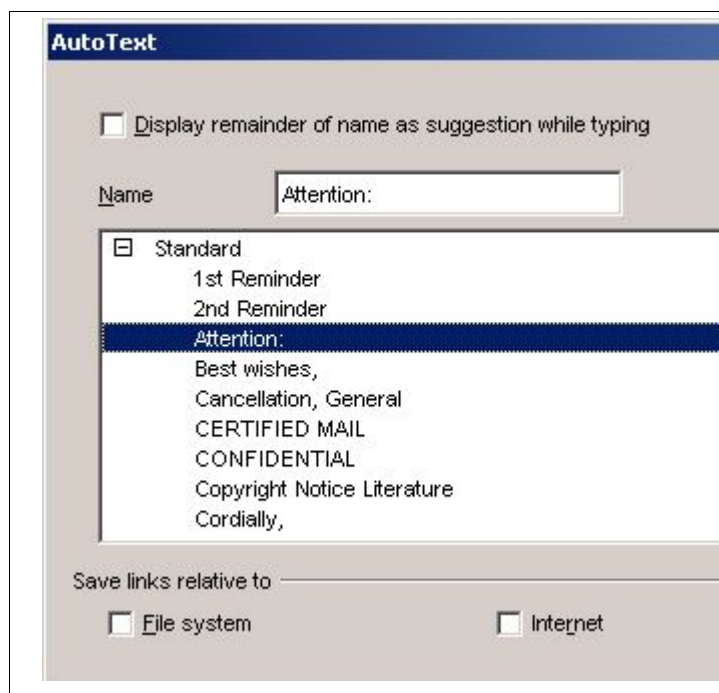
Auces vsk.dir. vietn. informātikas jautājumos

---

J.Mātera 11 Auce, LV 3708 frīdis@auce.lv	Tel: 3744039 Fax: 3745421 skola@auce.lv
--	---

---

Līdzīgi kā piemērā ar vizītkartes veidni var realizēt arī citas *AutoText* iespējas. Šeit var atrast dažādu tekstu sagataves veidnēm, teksta standartfrāzes elektroniskā (e-pasta) un gliemežpasta vēstulēm u.c. Dažas standartfrāzes dotas tabulā.



Attēlā redzama *AutoText* standarta frāžu daļa, no kuras tekstā iespējams izvēlēties dažādas teksta frāzes angļu valodā un pēc tam, noklikšķinot pogu *Insert*, tās ievietot tekstā kursora atrašanās vietā.

#### **Teksta frāžu piemēri:**

1. *Attention:*
2. *Best wishes;*
3. *Dear Madam or Sir,*
4. *Yours truly*

Bez tabulā dotajām un līdzīgām teksta frāzēm ir iespējams izmantot arī krietni komplicētākas sagataves – piemēram, atgādinājumus.

<p>We would like to draw your attention to the enclosed statement dated &lt;11/11/99&gt; for the amount of &lt;\$47.11&gt; is past due. Please remit the overdue amount by &lt;11/11/99&gt;. If you have already settled your account, please disregard this notice.</p>	<p>Atgādinājuma veidni (<i>1st Reminder</i> vai <i>2st Reminder</i>) no <i>AutoText</i> standartfrāžu loga jāievieto, piemēram, jaunā dokumentā. Atgādinājuma tekstā jānomaina attiecīgā informācija un pēc tam to iespējams nosūtīt adresātam! Lai to izdarītu, jāizpilda komandas <i>File</i> → <i>Send</i> → <i>Document As E-mail</i>.</p>
--	--

Līdzīgi var izmantot arī citas sagataves (*Only for Templates* → *Minutes: Agenda Evaluation*) - skat. nākošo piemēru!

<ENTER THE AGENDA POINT IN THIS SPACE>

**Discussion**

<DESCRIBE THE MATTERS DISCUSSED>

**Conclusion**

<DESCRIBE THE CONCLUSIONS REACHED>

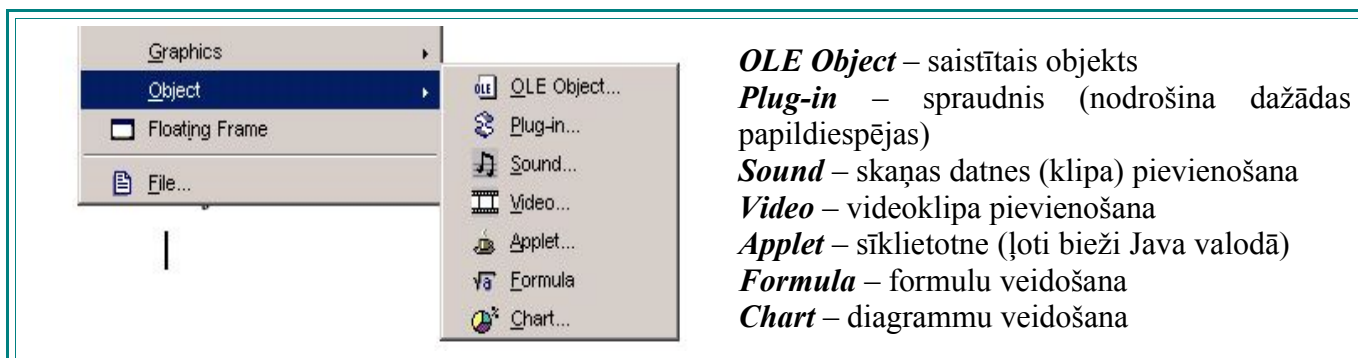
<b>Follow-up</b>	<b>Who's responsible?</b>	<b>When?</b>
<ENTER THE POINTS TO BE COMPLETED>	<WHO WILL DO IT?>	<BY WHEN?>

Lai sagatavotu dokumentu darbam, ietonētajās sagataves daļās jāievieto savu informāciju un dokuments būs gatavs lietošanai – šeit doto piemēru var pielāgot kā rīcības plāna sagatavi.

No dotajiem piemēriem itin labi noprotams, ka arī *AutoText* izmantošanas iespējas ir visai iespaidīgas, katram atliek tās pētīt un pašam izlemt, kā tās praksē vislabāk izmantot. Visus piemērus nav iespējams izanalizēt un parādīt to iespējamās pielietojuma variantus, tāpēc katram pašam radoši jānācās izmantot lietotnes piedāvātās iespējas. *AutoText* gadījumā vislabāk sagataves ievietot jaunā dokumentā un pēc tam noskaidrot, kādām vajadzībām sagatave ir izmantojama.

## Objektu ievietošanas iespējas

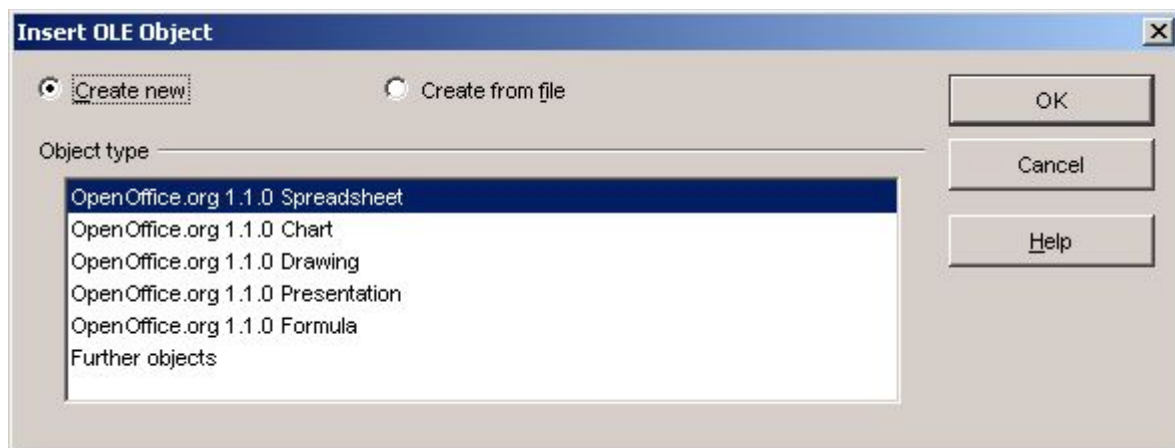
Milzīgas papildu iespējas lietotājam nodrošina dažādu objektu ievietošanas iespējas. Objekta ievietošanai jāizpilda komandas *Insert* → *Objects* un pēc tam jāizvēlas vēlamo variantu. Dokumentā var ievietot objektus no citām lietotnēm, skaņas un video klipus, formulas un diagrammas, kā arī spraudņus *Plug-in* (skat. attēlu).



Iepriekš minētais nodrošina iespēju *Writer* izmantot teksta dokumentu izveidei, prezentāciju un Internet sākm lapu sagatavošanai (skaņas un videoklipi, *Plug-in*, *Applet*). Lietotājam jāizvēlas vēlamais variants starp visiem piedāvātajiem.

### *Insert OLE Object*

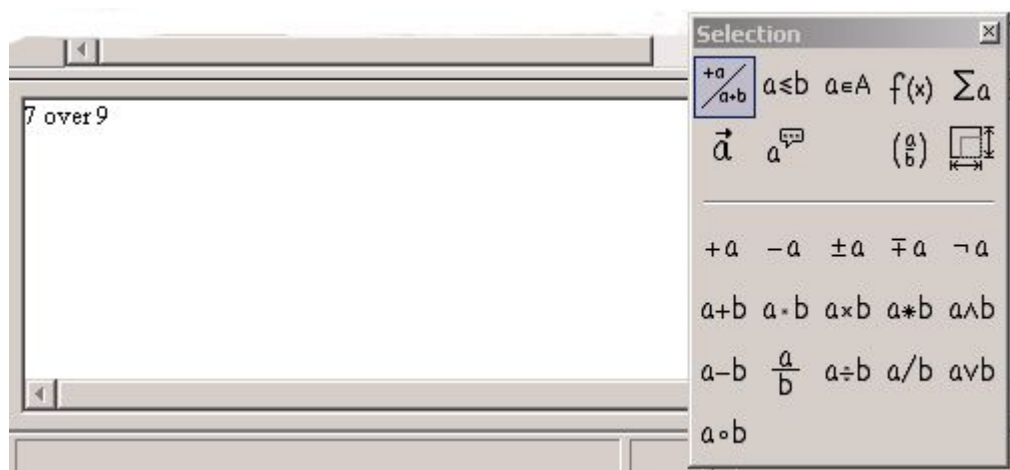
Pēc komandu *Insert* → *Objects* izpildes datora monitorā parādās logs, kurā ir jāizvēlas dokumentā ievietojamais objekts. Dialoga logs redzams nākamajā attēlā.



Redzams, ka ir divas iespējas – OLE objektu var izveidot no datnes (*Create from file*) vai veidot kā jaunu objektu (*Create new*). Pirmā no minētajām iespējām ļauj ievietot objektu no iepriekš saglabātas datnes, bet pēdējā (*Create new*) nodrošina iespēju izmantot objektus no citām OpenOffice lietotnēm, piemēram, no izklāj lapu, prezentāciju vai attēlu apstrādes lietotnēm.

## **Formulu izveide un ievietošana**

Formulu ievietošana ir nepieciešama matemātiskos, zinātniskos un tehniskos dokumentos. Izpildot komandas *Insert* → *Object* → *Formula*, datora monitorā iegūst attēlā redzamo formulu veidošanas logu, kurā iespējams izveidot dažādas formulas matemātikas, fizikas un ķīmijas vajadzībām. Salīdzinot *OpenOffice Formula* ar *Microsoft Equation 3.0* var secināt, ka Microsoft produkts ir veiksmīgāks un ar to rīkoties ir vienkāršāk un ērtāk, arī iespēju skaits ir plašāks. Jāpiezīmē, ka pamatvajadzībām *OpenOffice Formula* iespējas ir pietiekamas. Datorlietotājam lietderīgi zināt, ka minētie nav vienīgie formulu veidošanas instrumenti – pieminēšanas vērta ir lietotne *FREE Equation Illustrator*, kura iespēju un lietošanas ērtuma ziņā noteikti var sacensties ar *Microsoft Equation 3.0*.



$\frac{(3-x)}{5}$  ;  $\frac{7}{9}$  ;  $\frac{(x^2-3x-4)}{(x-2)}$  ;  $\frac{(\exp(x)-1)}{(\cos(x))} - \frac{(\sqrt{x}+x^3)}{x}$  - šeit doti daži piemēri, kuri veidoti ar *OpenOffice Formula* palīdzību un labi ilustrē tās iespējas. Tabulā redzamais pēdējais minētais piemērs tāds, kādu to redzam formulas veidošanas logā (*pa kreisi*) un rezultāts dokumentā (*pa labi*):

$(\exp(x)-1) \text{ over } \cos(x) - (\sqrt{x} + x^3) \text{ over } x$	$\frac{(\exp(x)-1)}{(\cos(x))} - \frac{(\sqrt{x}+x^3)}{x}$
--	--

Jāpiebilst, ka formulas izveides logā daļsvītra tiek apzīmēta ar vārdu “over” un formulas tiek rakstītas līdzīgi formulām izklājlapu lietotnēs. No šī viedokļa *OpenOffice Formula* ir universālāks rīks, kā *Microsoft Equation 3.0*, kurš orientēts tikai uz formulas grafiskā attēla izveidi, kamēr *Formula* izveido gan grafisko attēlu, gan reāli aprēķiniem

izmantojamu formulu – ir tikai jāievēro formula pieraksta sintakse. Tālāk tekstā doti vēl daži izteiksmju piemēri un šo formulu pieraksta sintakse.

<i>Formulas pieraksta sintakse</i>	<i>Rezultāts</i>
D_mn^size /2 LEFT(3 OVER 2 RIGHT)	$D_{mn}^{(\frac{3}{2})}$
func f(x","y)={x sin x~ tan y} over {cos x}	$f(x,y) = \frac{x \sin x \tan y}{\cos x}$
%LAMBDA_{deg","t}=1 + %alpha_deg SQRT {M_t over M_{(t=0)}}-1}~".	$\Lambda_{deg,t} = 1 + \alpha_{deg} \sqrt{\frac{M_t}{M_{(t=0)}} - 1}$
f(t)=int from size*1.5 0 to 1 left[g(t')+sum from i=1 to N h_i(t')right]	$f(t) = \int_0^1 \left[ g(t') + \sum_{i=1}^N h_i(t') \right]$
%SIGMA_g^{{}+{}}lsup 3	${}^3 \sum_g^+$

Izteiksmes  $a \times b$  ievadei sakotnēji formulas izveides logā parādās sekojoša izskata frāze “<?> *times* <?>”, kurā “<?>” ir jāaizstāj ar nepieciešamā lieluma apzīmējumu (šajā piemērā **a** vai **b**) vai citu izteiksmi. Piemēros var atrast vēl dažus raksturīgus formulu sintakses elementus – piemēram,  $f(x,y)$  tiek pierakstīts sekojoši - *func f(x","y)*, bet mums pazīstama trigonometriskā funkcija  $\cos(x)$  kā *cos x*. Vēl var piebilst, ka formulām iespējams pievienot komentārus, kuri netiek drukāti – tos jāievieto aiz rakstzīmēm %% (blakus divas procentu zīmes). Viss, aiz šīm rakstzīmēm formulas izveides logā rakstītais līdz rindas beigām vai nākamās rindkopas simbolam, formulā tiks uztverts kā komentārs – piemēram, *func f(x","y)=a+b %%* ir izteiksme  $f(x,y)=a+b$ , kur “*ir izteiksme f(x,y)=a+b*” būtu komentārs formulai *func f(x","y)=a+b %%* jeb  $f(x,y)=a+b$ . Nākamajās tabulās ievietoti dažādu formulu grupu ekrānattēli no *OpenOffice Formula* dialoga loga.

## Formulu grupu attēli

*Unary/Binary Operators*

*Relations*

*Set Operations*

*Functions*

*Operators*

*Attributes*

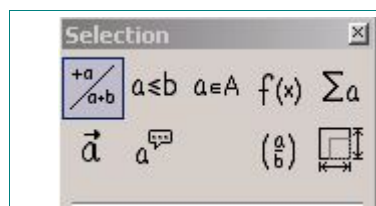
*Others*

*Brackets*

*Formats*



## Formulu pamatgrupas



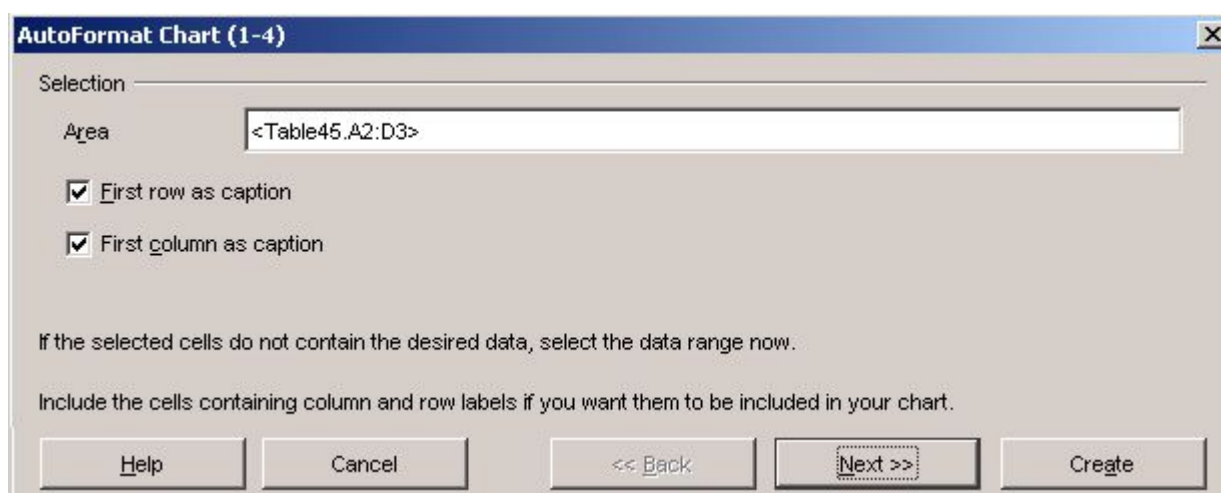
Attēlā skatāms formulu izvēles loga pamatgrupu komplekts, no kura lietotājs izvēlas konkrētajai situācijai nepieciešamo formulu grupu.

Dotajā aprakstā nav apskatītas visas *Formula* iespējas, dots tikai pamatiespēju apskats, kuru izmantojot, lietotājs pats tālāku treniņu rezultātā var apgūt formulu veidošanu sev nepieciešamajā līmenī.

## Diagrammu izveide ar Chart

Daudzos dokumentos aktuāla ir diagrammu izveide no dažādiem datiem (piemēram, no tabulas tekstā) un to ievietošana dokumentā. Writer šīm vajadzībām piedāvā īpašu rīku *Chart*, kuru izsauc, izpildot komandas *Insert* → *Object* → *Chart*.

Rezultātā ekrānā parādās sekojošs dialoga logs (dati atlasīti no zemāk dotās tabulas):



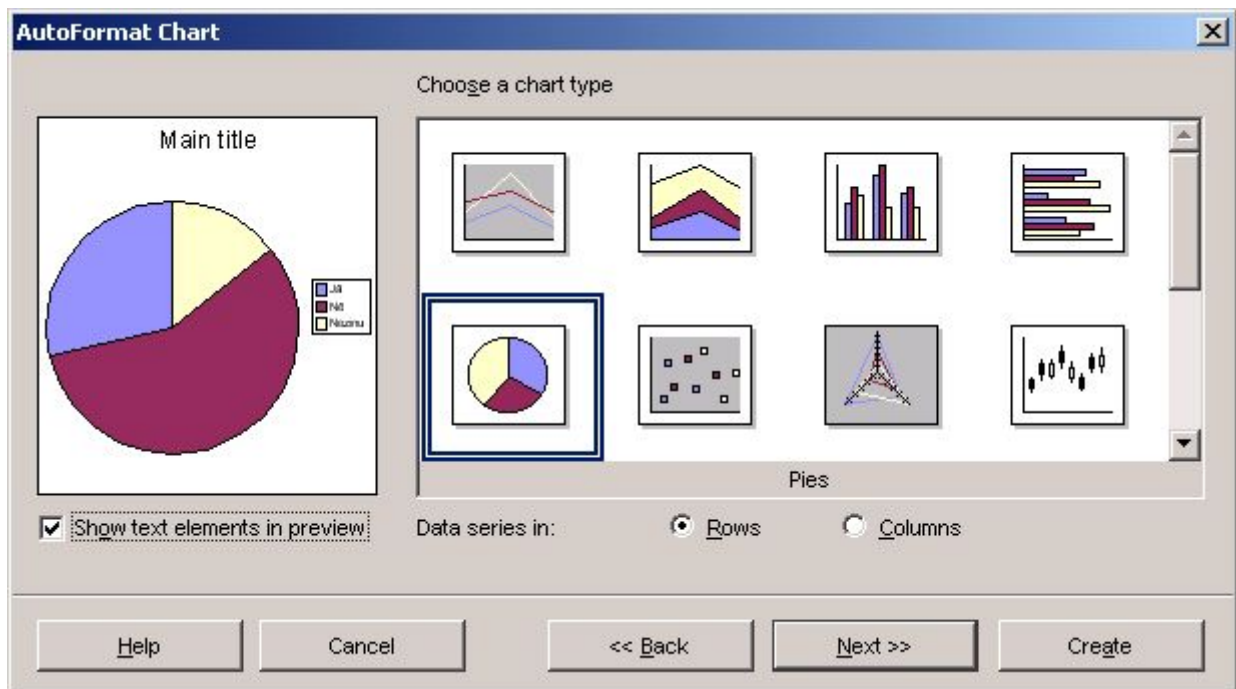
Improvizētas datu tabulas piemērs (A2 šūnā ir vārds “*Jā*”, šūnā D3 vērtība *1*):

	<i>Vai Jūs atbalstāt centralizēto pārbaudes darbu sistēmu?</i>		
<i>Kopā</i>	<i>Jā</i>	<i>Nē</i>	<i>Nezinu</i>
7	2	4	1

	<i>Vai Jūs atbalstāt centralizēto pārbaudes darbu sistēmu?</i>		
<i>Kopā</i>	<i>Jā</i>	<i>Nē</i>	<i>Nezinu</i>
7	2	4	1

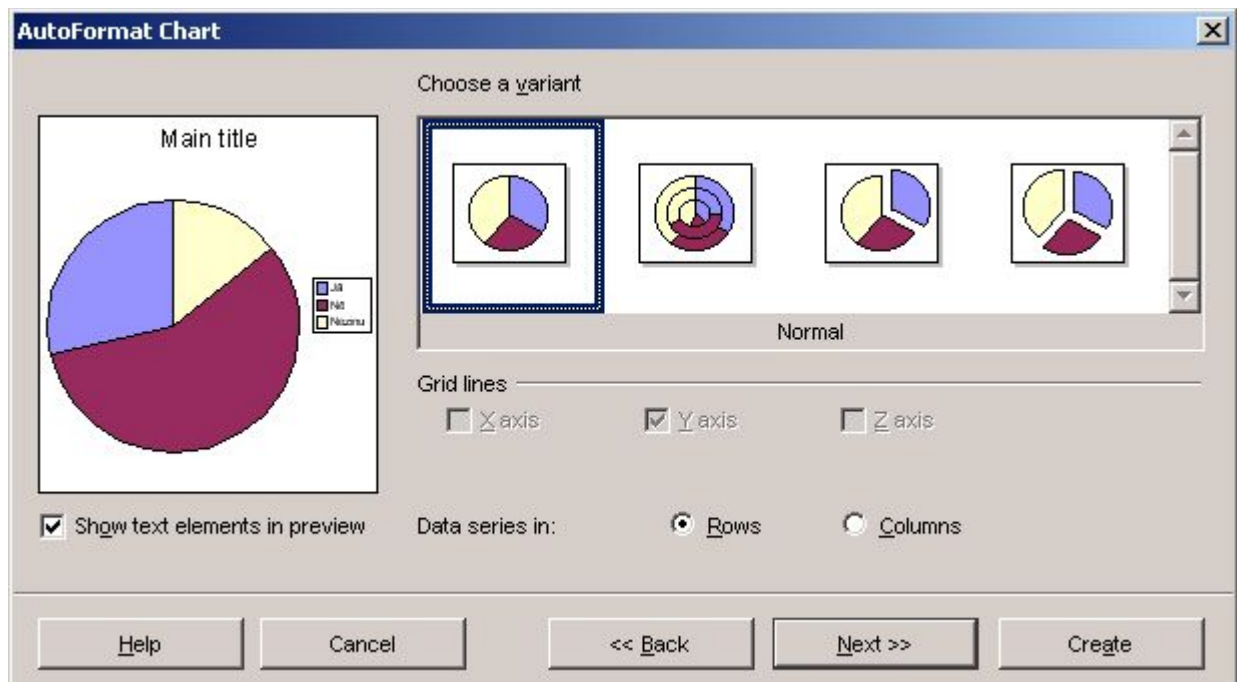
Nākamajos soļos ir jāizvēlas piemērotākais lietišķās grafikas veids, kā arī dažādi diagrammas elementi un to izspīdināšanas opcijas – skat. nākamos attēlus!

### Diagrammas veida izvēles logs



Šajā solī izvēlas diagrammas veidu, rindu vai kolonnu datu izspīdināšanu, teksta elementu izspīdināšanu.

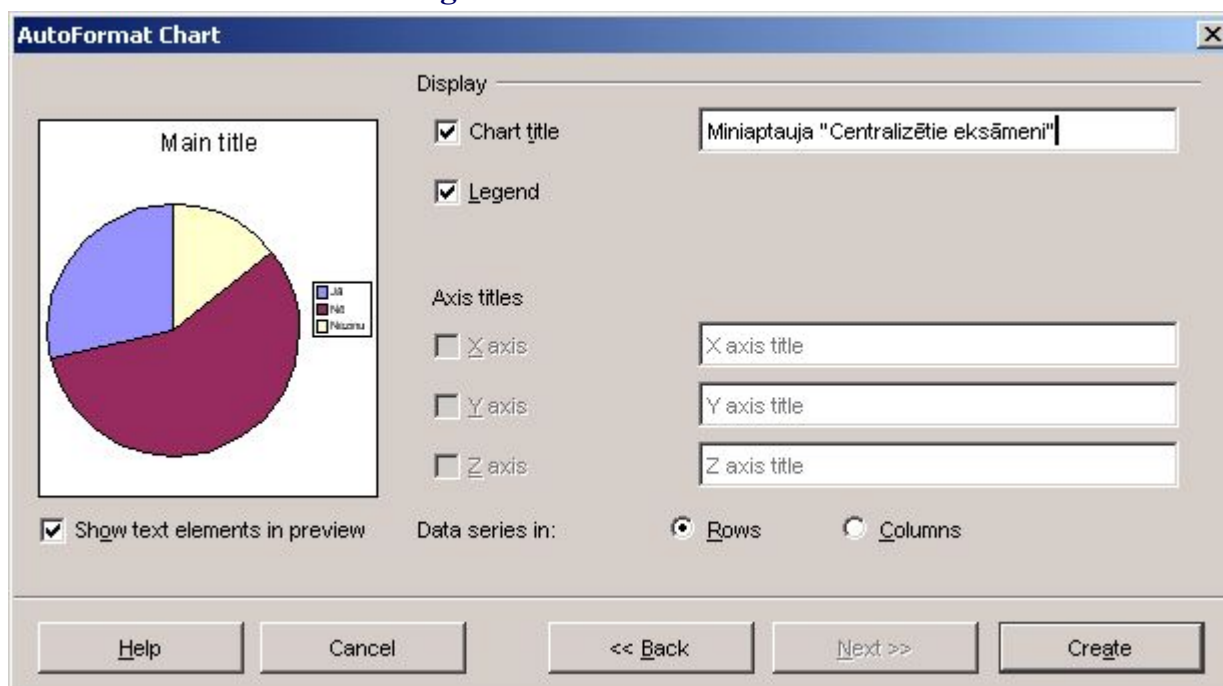
### Diagrammas papildu variantu izvēle



Izvēlētajam diagrammas tipam parasti iespējams izvēlēties kādu no piedāvātajiem

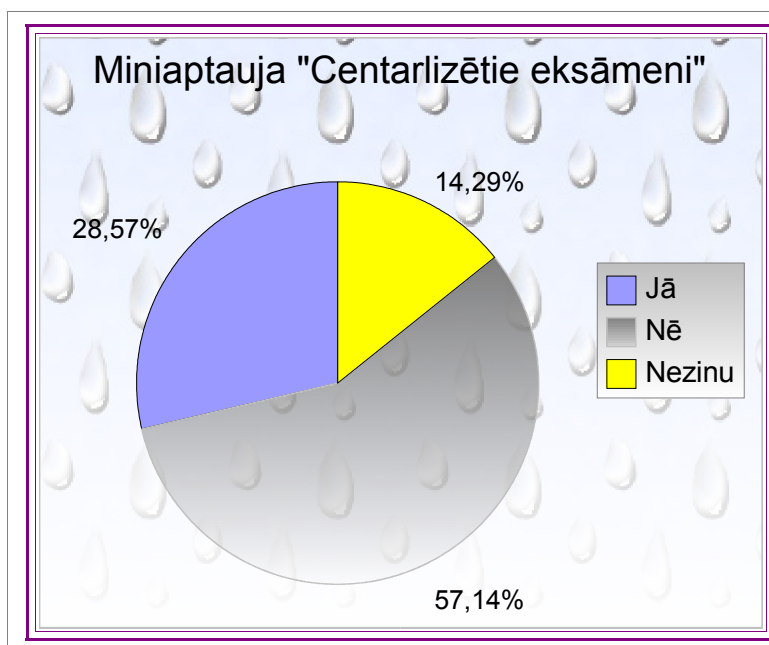
variantiem (attēlā riņķa diagrammu veidi). Vienas kolonnas (rindas) datu attēlojumam labs rezultāts ir noklusētajai riņķa diagrammai, kura attēlā ir aktivēta.

### Diagrammas nosaukuma ievade



Šajā etapā iespējams izvēlēties un mainīt vairākas diagrammas opcijas – pievienot nosaukumu, leģendu, vairāku asu gadījumā arī to nosaukumus. Beigās izvēli jāapstiprina nospiežot ekrānpogu *Create*. Rezultātā iegūst diagrammu, kuru pēc dažu noformēšanas darbību izpildes var izveidot itin elegantu.

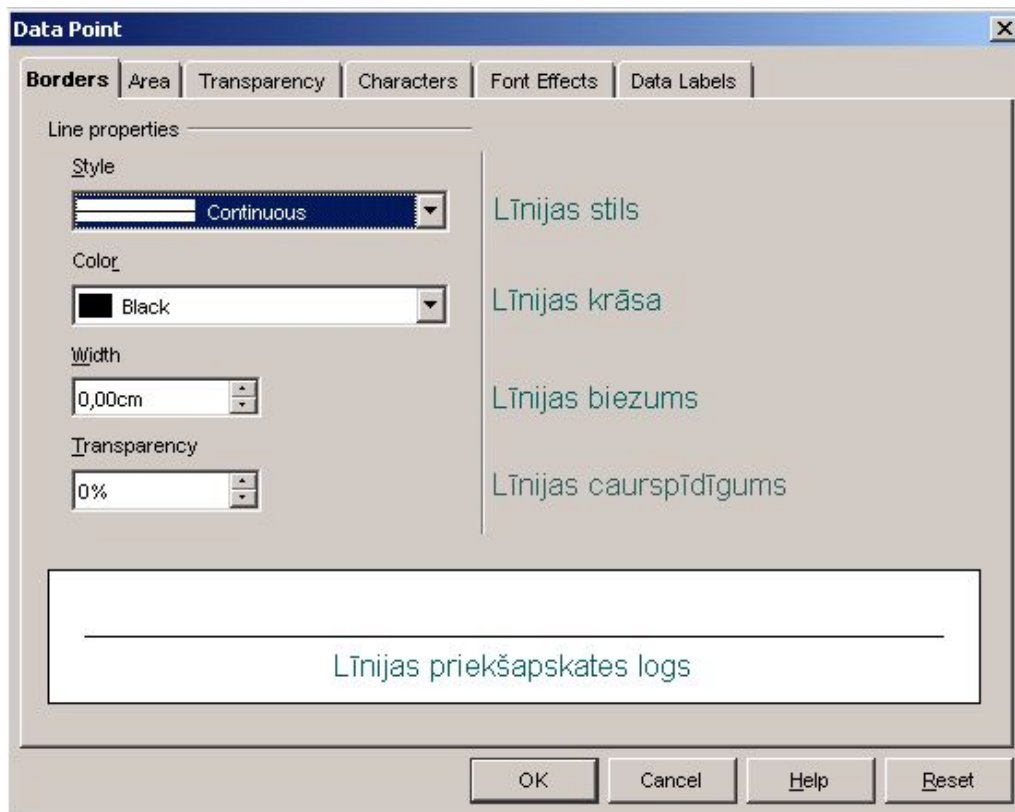
### Diagrammas noformēšana



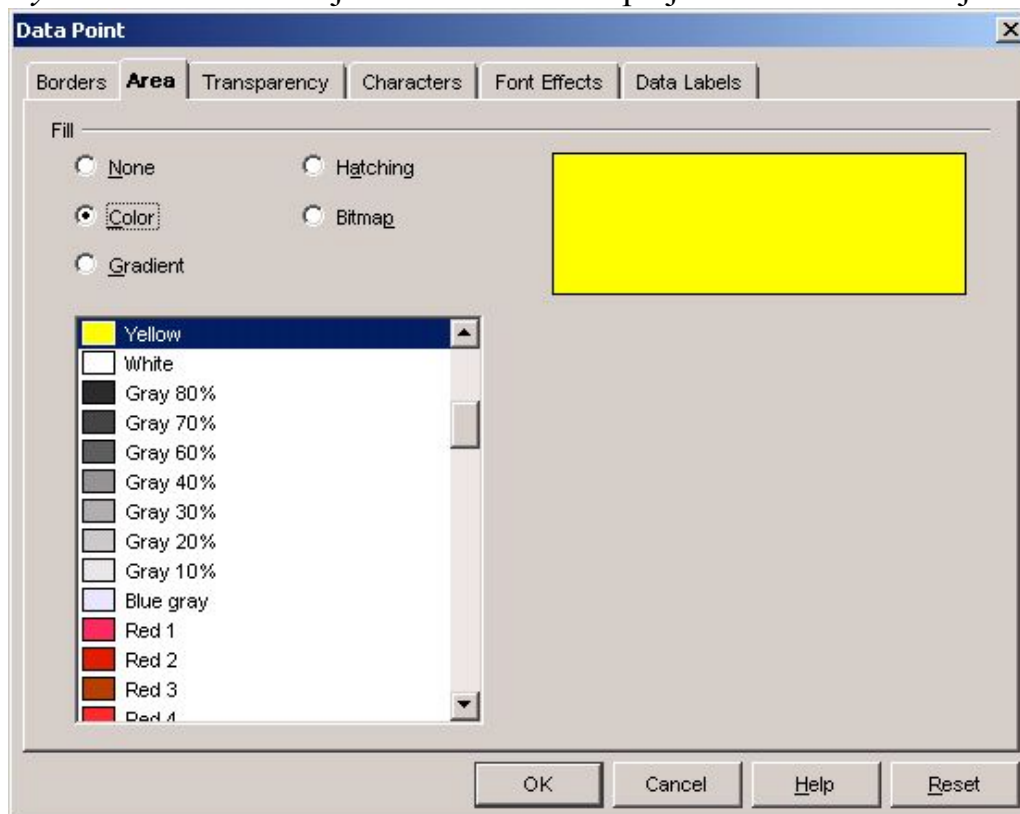
Ja diagrammas izskats nepamierina, to papildus jānoformē. To var izdarīt vairākos veidos:

- izsaukt konteksta izvēlni un izvēlēties piemērotāko komandu noformēšanai;
- izpildīt dubultklikšķi uz diagrammas un pēc tam arī uz noformējamās diagrammas detaļas;
- atlasīt apstrādājamo diagrammas detaļu un tās konteksta izvēlnē izvēlēties komandu *Object Properties*.

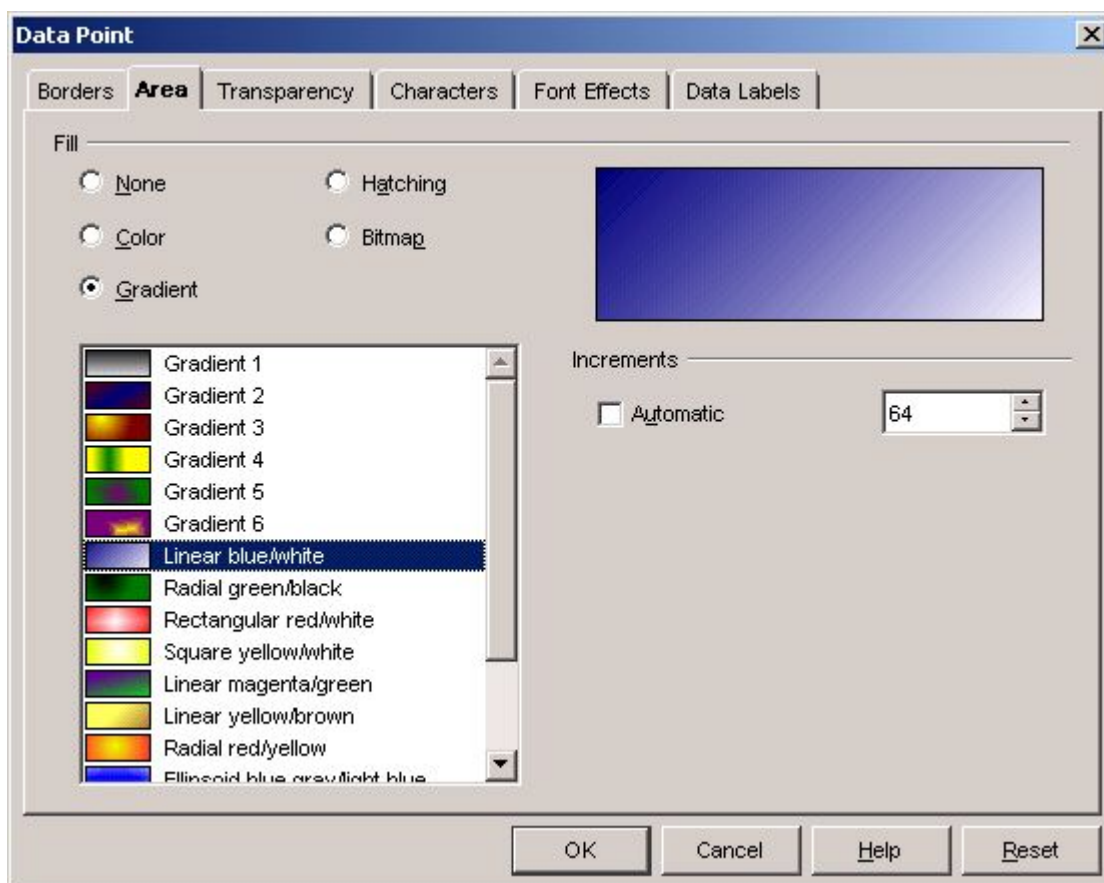
Pēc komandas (*Object Properties*) izsaukšanas monitorā parādās *Data Point* dialoga logs, kurā var mainīt virkni diagrammas izspīdināšanas opciju (skat. nākošo attēlu).



Šķirkļi *Characters* un *Font Effects* komentārus neprasa, bet šķirkļi *Borders*, *Area*, *Transparency* un *Data Labels* ir jauni vai ar citām opcijām. *Area* - nākošajā attēlā.

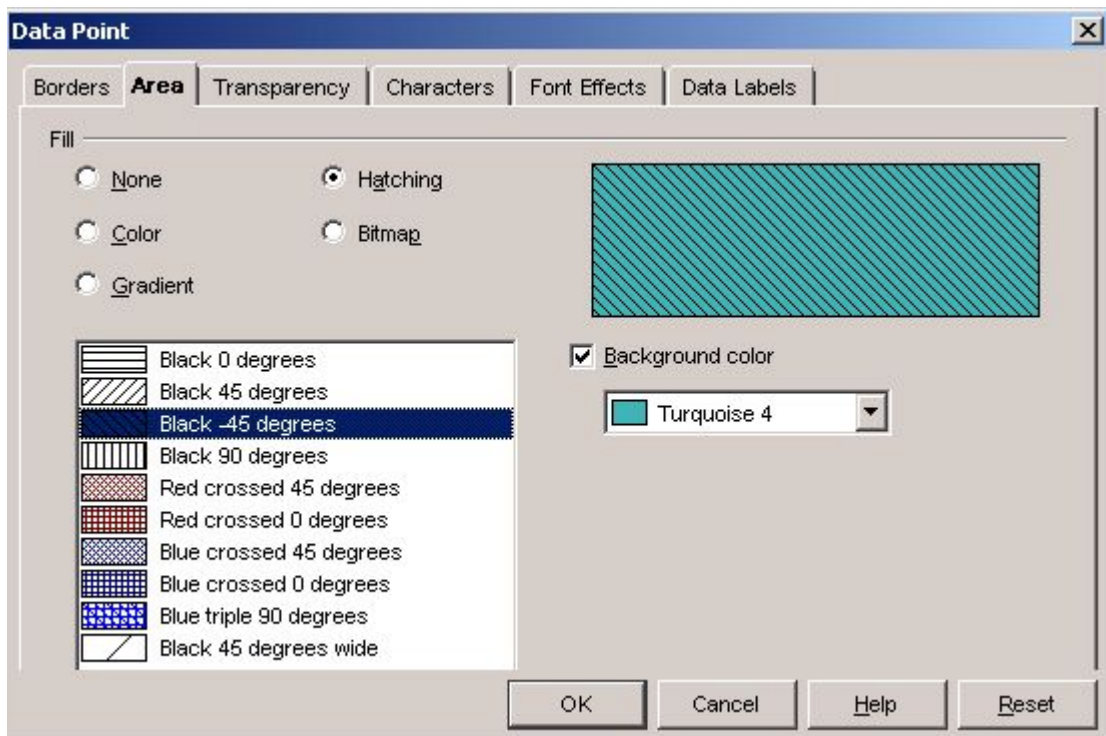


*Area* logā var izvēlēties 4 apgabalu aizpildījuma veidus – *Color*, *Gradient*, *Hatching* un *Bitmap*, bet izvēloties režīmu *None* tiek noteikts, ka attiecīgais apgabals paliks neaizpildīts jeb bezkrāsains. Visviekrāsākais aizpildījuma veids jeb aizpildījums ar krāsu bija redzams iepriekšējā attēlā logā *Data Point – Area*, kurā var izvēlēties vēlamo aizpildījuma krāsu. Cita objekta apgabala aizpildījuma variācija ir gradienti – *Gradients*, tā opciju izvēles logs ir attēlots zemāk. Gradientiem var izvēlēties tā veidu, kā arī tā pieaugumu (*Increments*).

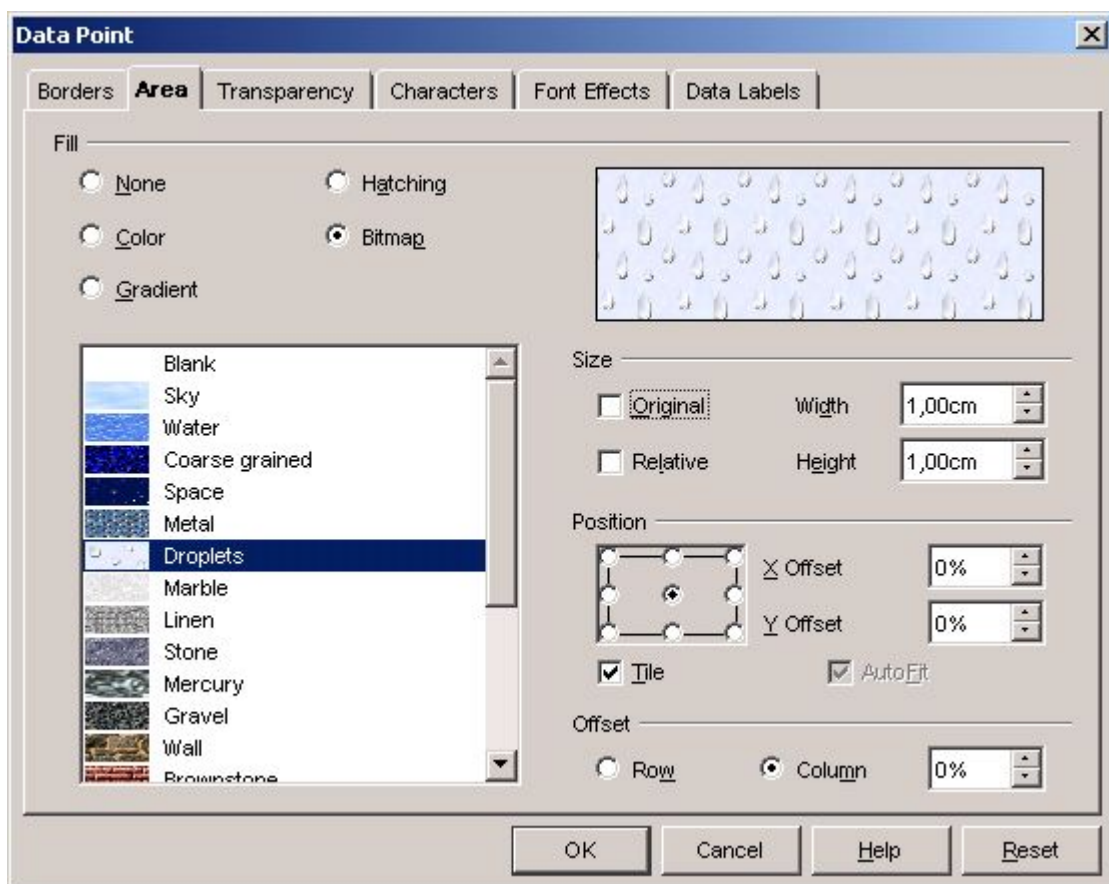


Izmantojot gradientus var panākt ļoti skaistus dažādu apgabalu aizpildījumus, pie kam jāpiezīmē, ka tie šobrīd ir ļoti populāri dažādu lietotņu grafiskās saskarnes dažādu elementu noformējumā. Prasmīgi izmantots objekta noformējums palielina tā estētisko vērtību, var pievērst uzmanību tieši tām detaļām, kurām autors ir vēlējis piesaistīt uzmanību. Jāpiebilst, ka šī apraksta autors, pētot OpenOffice Writer iespējas, bija patīkami pārsteigts par šīs teksta apstrādes lietotnes ļoti daudzveidīgajām iespējām, t.sk. diagrammu noformēšanas ārkārtīgi bagātajām iespējām, kuras, šķiet, praktiski ne ar ko neatpaliek no *MS Word* iespējām, nemaz nerunājot par citu līdzīgu lietotņu iespējām. Ļoti

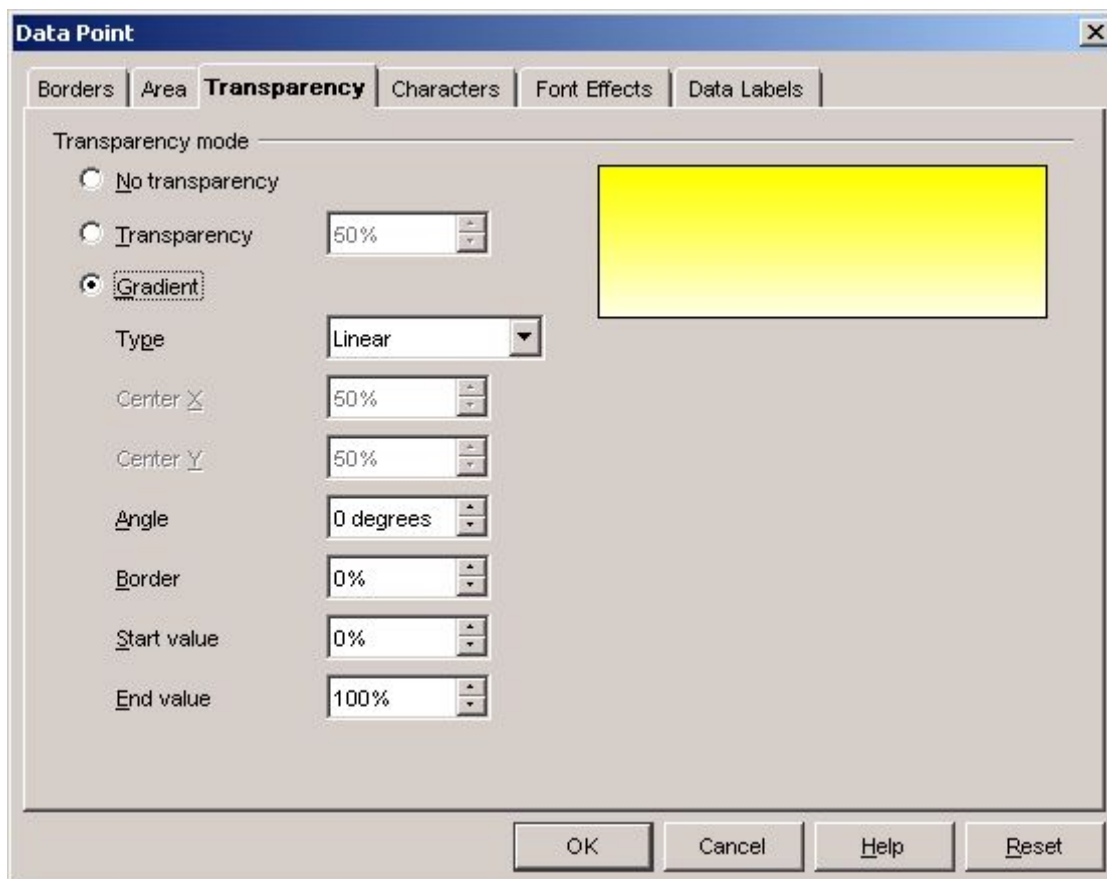
interesanti ir arī aizpildījumi ar svītrinājuma režīmiem *Hatching* (*MS Word – Pattern*) un tekstūrām *Bitmap* (*MS Word – Texture*). Tālāk redzams svītrinājumu izvēles logs.



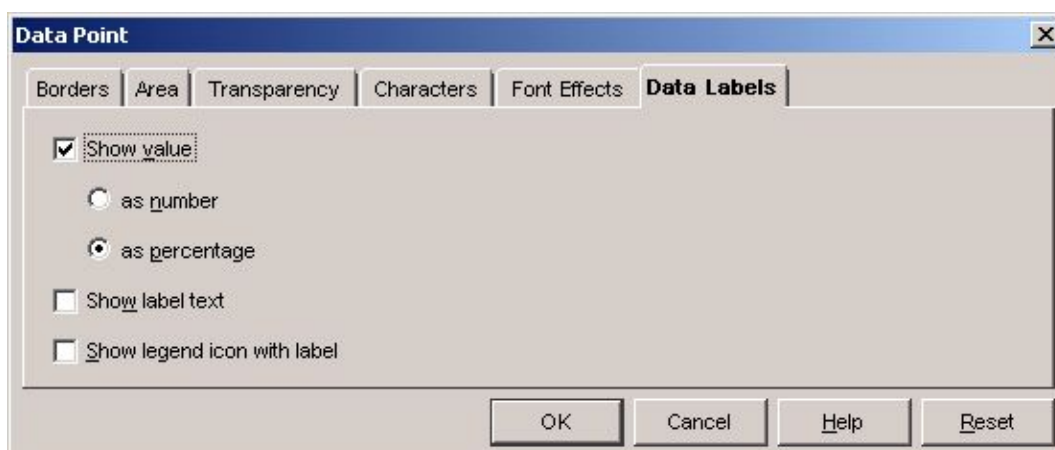
Visbeidzot vēl ir arī tekstūru izvēles logs, kurā gana daudz dažādu opciju izvēlei.



Vispirms ir jāizvēlas pati tekstūra, bet pēc tam sadaļās *Size*, *Position* un *Offset* var mainīt dažādas papildopcijas. *Size* daļā iekļeksējot *Original*, tiek uzstādīts tekstūras elementu oriģinālais izmērs, neiekļeksējot var izmērus mainīt. *Position* daļā var izvēlēties tekstūras attēla novietojumu, bet *Offset* daļā mainīt nobīdi rindās vai kolonnās.



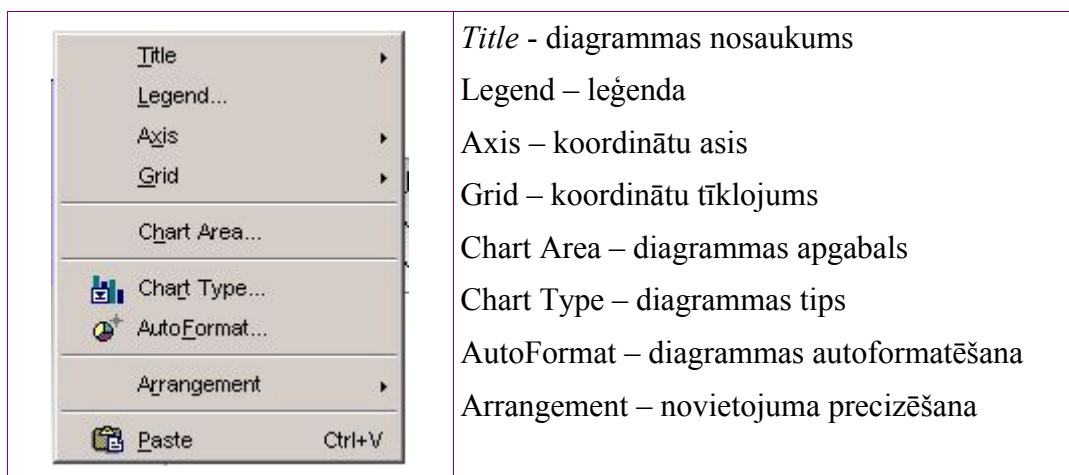
Šķirkli *Transparency* (caurspīdība) iespējams mainīt dažādas caurspīdīguma efekta opcijas (skat.attēlu). Ieteikums – eksperimentējiet, līdz atrodiat nepieciešamo efektu!



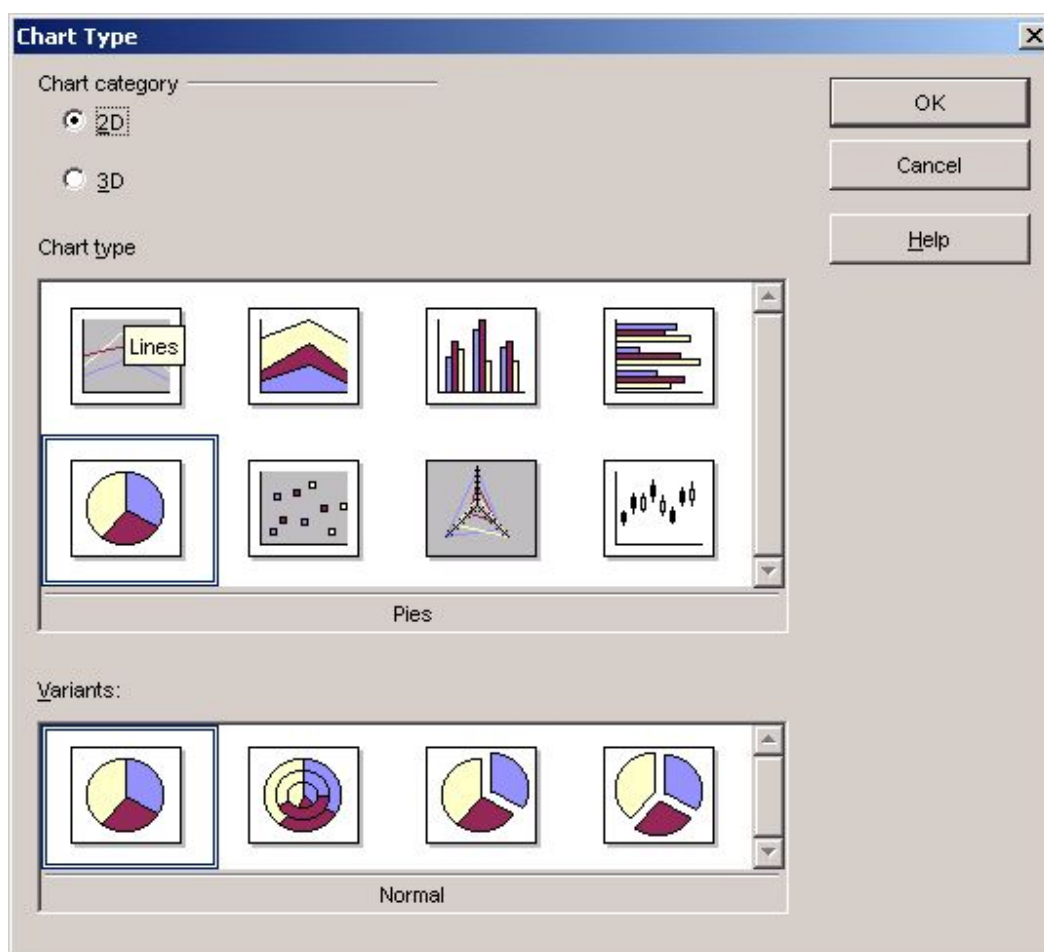
*Data labels* ir ļoti svarīgs šķirklis, jo tajā uzstāda vai maina sekojošas opcijas – vērtību attēlojumu diagrammā, teksta un leģendu izspīdināšanas opcijas (iekļeksējot).

## Diagrammu noformēšana ar konteksta izvēlnēm

Iepriekš jau bija minēts, konteksta izvēlnes var izmantot diagrammu noformēšanas procesā – uz atlasītā diagrammas elementa ir jāizpilda klikšķis ar peles labo pogu un tā rezultātā monitārā jāparādās attēlam, kāds redzams tabulā.



Attēlošanas vērts ir komandas *Chart Type* dialoga logs, kurā ir iespēja vēlreiz mainīt diagrammu veidus, pie kam ir iespēja izvēlēties arī kādu no 3 dimensiju (3D) diagrammu



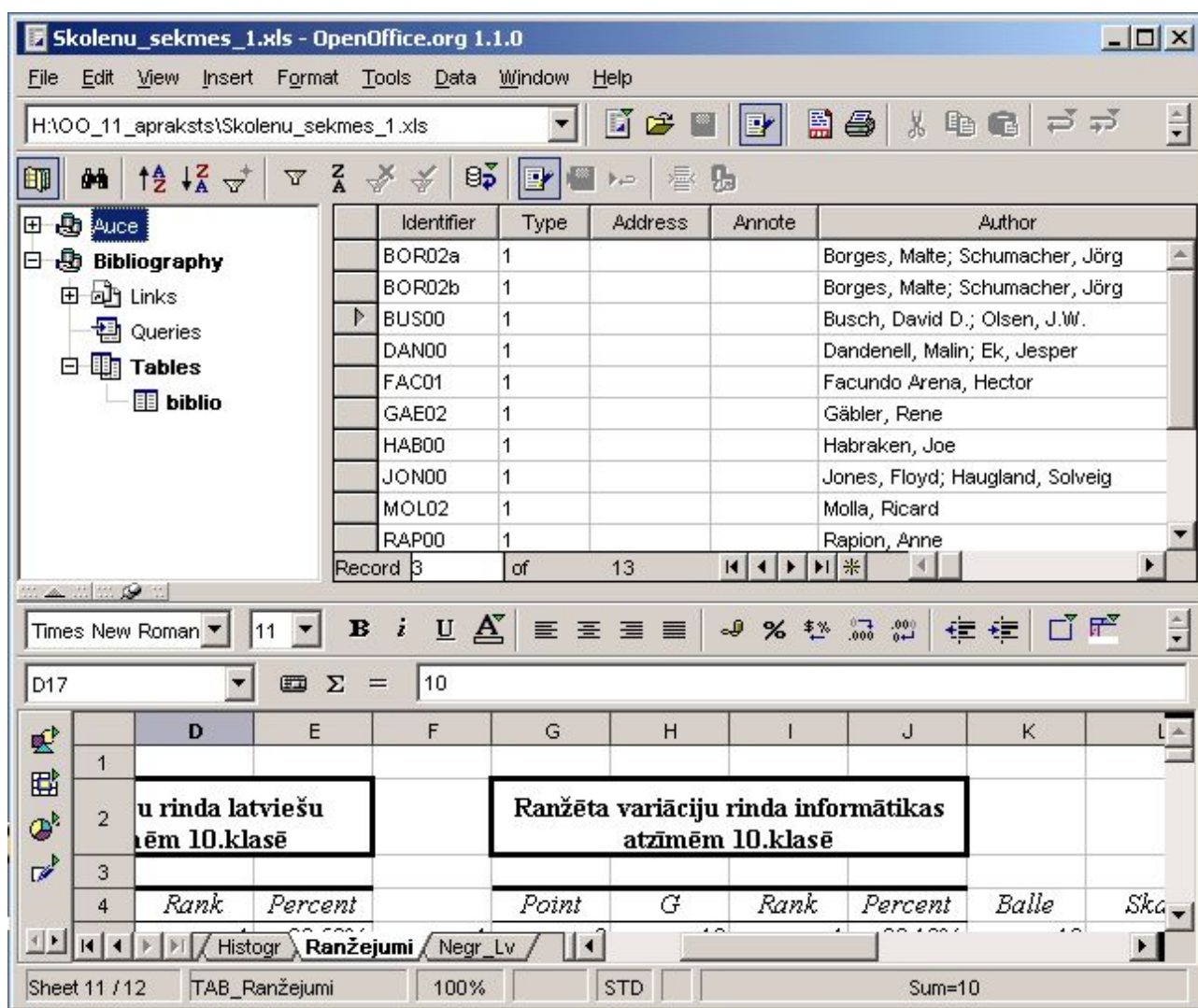
veidiem, ieklikšķinot opciju 3D. Atliek novēlēt veiksmi diagrammu noformēšanā!



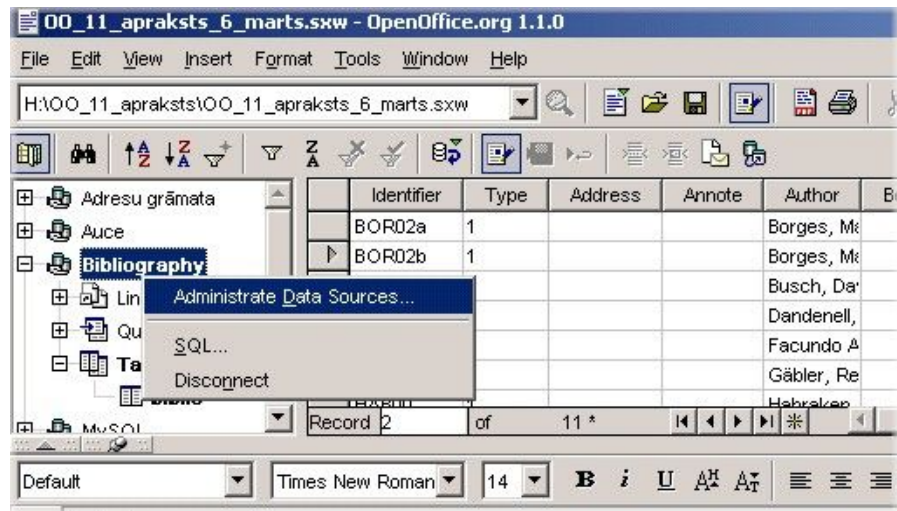
## Adabas D datubāze

OpenOffice 1.1 komplektācija ir iekļauta *Adabas D* datu bāzu pārvaldības sistēmas ierobežota versija (skat. attēlu un pielikumu - inf. no *Help*), kuru izsauc ar komandām *View → Data Sources...* (F4). Sīkāku informāciju iespējams iegūt izstrādātāju *Software AG Web* mājas lapā <http://www.softwareag.com/adabas/>. Adabas D instalācija notiek pēc noklusēšanas OpenOffice 1.1 instalācijas laikā, bet tās versijai ir sekojoši ierobežojumi:

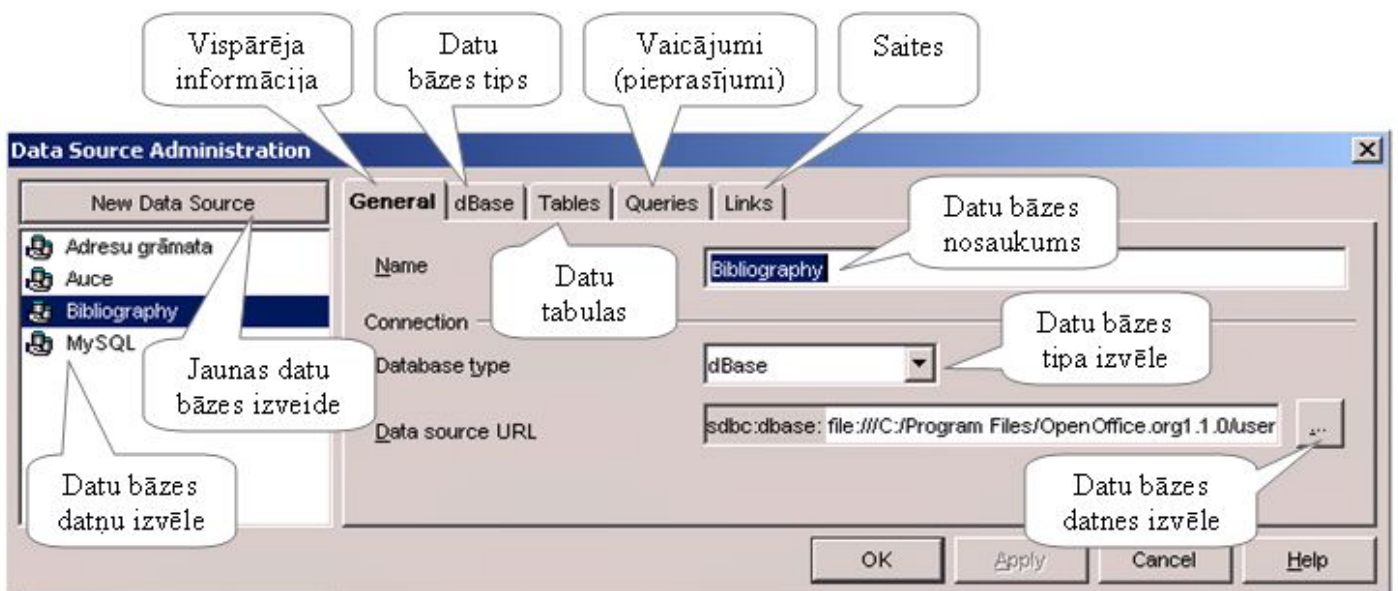
- datu bāzes maksimālais izmērs, MB 100
- maksimālais vienlaicīgu lietotāju skaits tīklā 3
- datnes vārda maksimālais garums (simboli) 8
- ceļa maksimālais garums (simboli, ieskaitot datnes nosaukumu) 30
- ceļam, ieskaitot datnes nosaukumu, ir jāatbilst 7- bit ASCII kodu tabulai;
- ne datnes nosaukum, ne ceļš nedrīkst saturēt atstarpes.



Adabas D ekrānattēlā redzams iekļautais datu avota (datubāzes) piemērs *Bibliography*, kā arī izveidotā datu bāze – *Auce*. Datu bāzes administrēšanas logu izsauc ar komandām *Tools* → *Data Sources ...* vai arī konkrētās datubāze nosaukuma izvēles logā, izmantojot konteksta izvēlnes tādu pašu punktu (skat. attēlu):

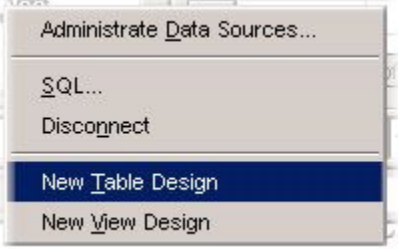
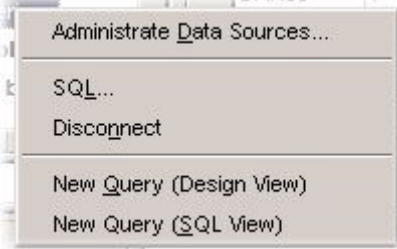



Pēc komandu izpildes parādās datubāzes administrēšanas logs. Redzams, ka datu bāzes modulis nodrošina pietiekami plašas administrēšanas iespējas, jo iespējams izveidot jaunu datu bāzes datni, izvēlēties jau eksistējošu datu bāzi, administrēt tabulas, vaicājumus, formas, ir ērta navigācijas sistēma, datu kārtošanas mehānisms, iespēja meklēt informāciju, rediģēt datus, kā arī tos ātri papildināt, sapludināt ar pastu, utt.





Jāatzīmē, ka ir iespēja izmantot datus no dažādām datu bāzēm – piemēram, no dBase, Adabas, MySQL, ODBC, izklājlapām, utt. Šķiet, ka iespēja izmantot datu bāzes kā datu

avotus var ir ļoti noderīga praksē un jo īpaši to var attiecināt uz apmācības vajadzībām. Pateicoties tam, ka ir iespējams izmantot noklusēto Adabas D datu bāzes moduli, izglītības iestādē nav nepieciešamības pēc dārgām komerciālām programmpaketēm, kurās iekļauta datu bāzu pārvaldības sistēma. Tabulā redzamas konteksta izvēlnes, kurās atrodamas komandas jaunas tabulas, vaicājuma un saites izveidei. Šīs konteksta izvēlnes iegūst, uzklikšķinot peles labo pogu attiecīgi uz *Tables*, *Queries* vai *Links*.

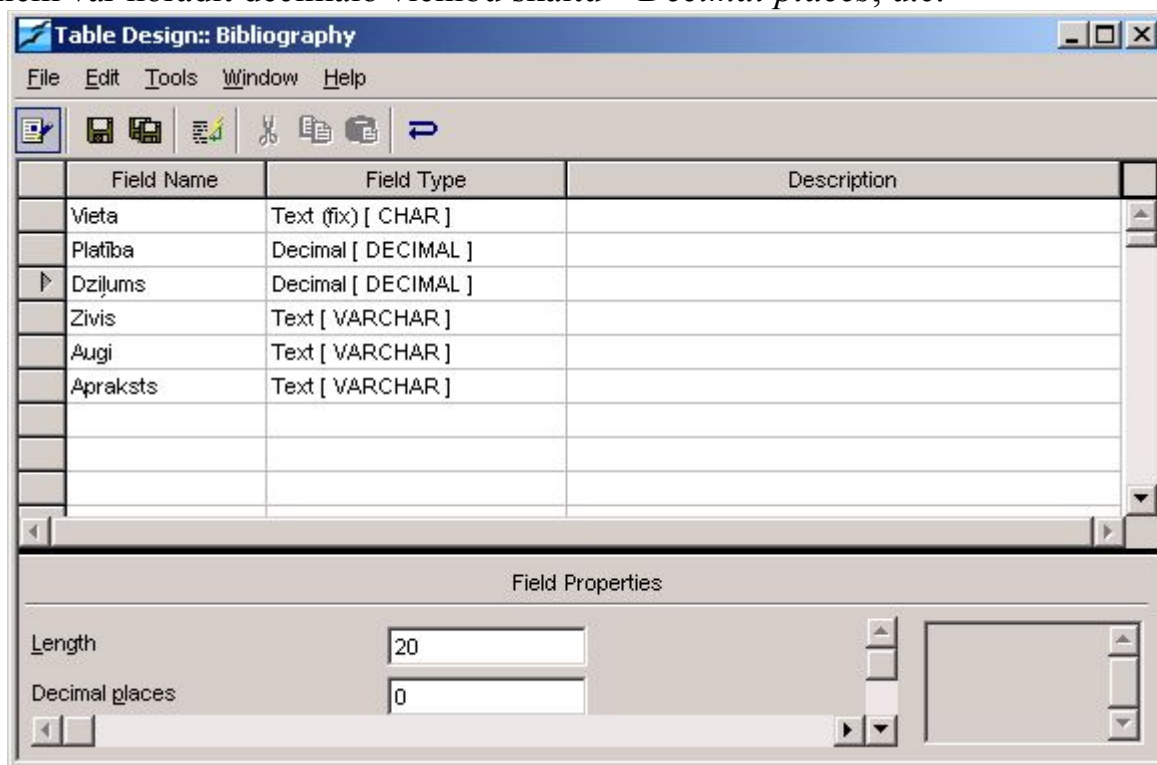
<i>Jaunas tabulas izveide</i>	<i>Jauna vaicājuma izveide</i>	<i>Jaunas saites izveid</i>
 <p>Iespējams izveidot jaunas datu bāzu tabulas, bet šajā versijā nav iespējas izmantot skata dizainu.</p>	 <p>Iespējams izveidot vaicājumus SQL komandu logā, QBE režģī, kā arī SQL logā bez QBE režģa.</p>	 <p>Var izmantot saišu kolekciju izveidei, jo iespējams pievienot saites nosaukumu, URL un datni.</p>

Par datu bāzes moduļa iespējām var spriest arī aplūkojot nākošos ekrānattēlus:

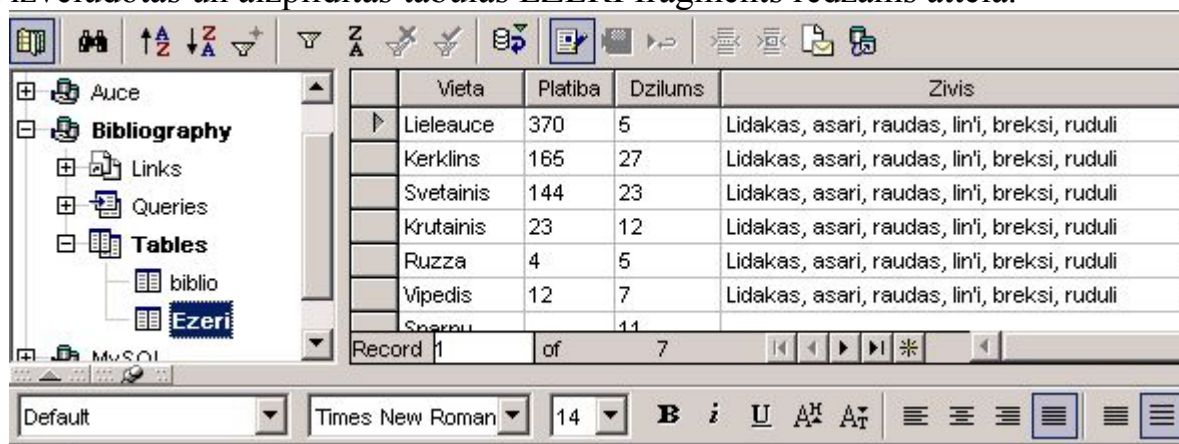
<i>Izvērstā datu bāzes konteksta izvēlne</i>	<i>Izmantojamās datu bāzes</i>
 <p>Sarakstā bez iepriekšējā tabulā minētajām iespējām ir vēl vairākas svarīgas komandas – formu un pārskatu veidošanas autopilotu izsaukšanai, dažādu elementu nosaukumu maiņai un dzēšanai.</p>	 <p>Atbalstāmo datu bāzu saraksts ir pietiekami plašs, iespējas ir diezgan plašas, jo iespējams darboties ar tradicionālajām datu bāzu sistēmām (MS Access, dBase, ODBC, Internetā plašu pielietojumu ieguvušo MySQL, kā arī ar izklājlapu datiem un adresu grāmatām. Pastāv iespēja izmantot datus no teksta datnēm, kas nodrošina daudzas papildiespējas datu bāzu izmantošanai, jo var izmantot eksportētos datus.</p>

Nākošajā attēlā var aplūkot tabulas veidošanas logu, kurš ir līdzīgs MS Access datu bāzes

tabulas veidošanas logam. Jaunas tabulas izveides procesā ir jādefinē lauku nosaukumi – *Field Name*, lauka datu tips – *Field Type*, kā arī vajadzības gadījumā jāievada lauka apraksts – *Description*. Atkarībā no datu tipa tiem iespējams norādīt dažādas papildu opcijas – piemēram, garumu – *Length*, noklusēto vērtību – *Default Value*, skaitliskiem lielumiem var norādīt decimālo vienību skaitu – *Decimal places*, u.c.



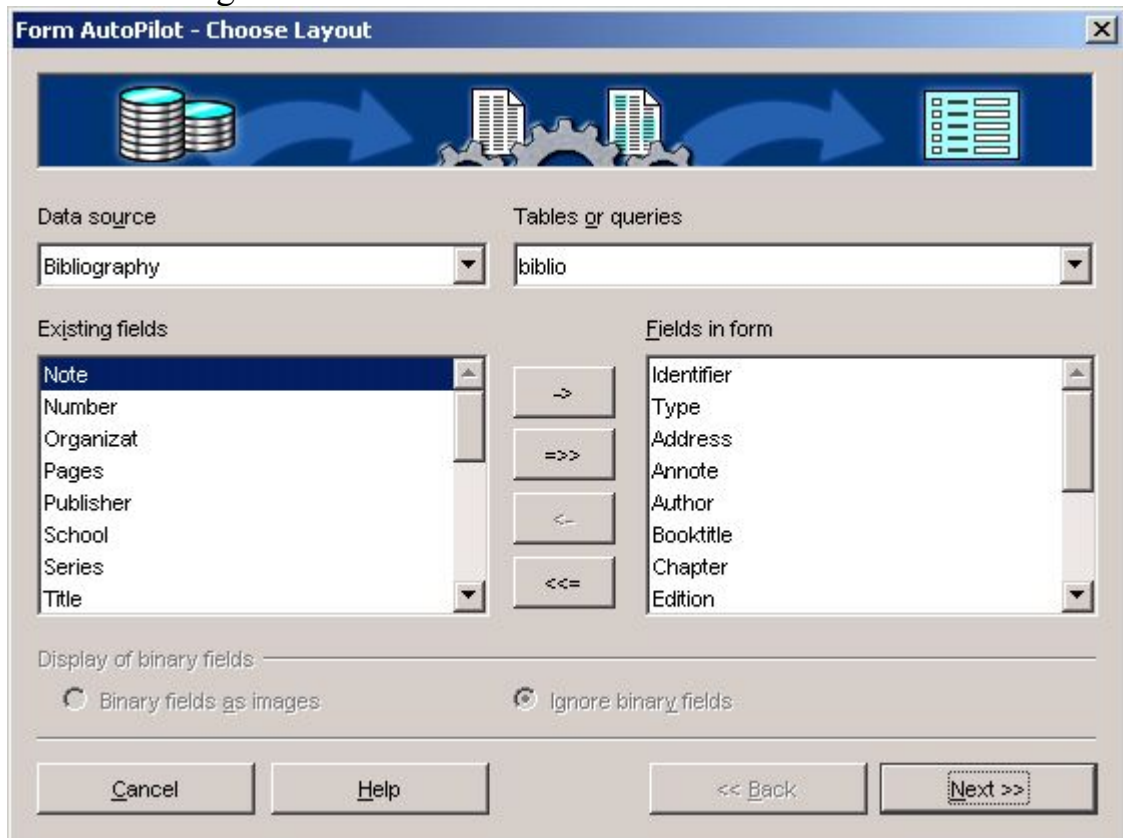
Pēc visu lauku un to parametru definēšanas izveidotā datu bāzes tabula – struktūra ir jāsavienā, ievadot tabulas nosaukumu attiecīgā lodziņā un to apstiprinot ar pogu *Ok*: Pēc tabulas struktūras izveides to var izsaukt aizpildei, piemēram, nospiežot taustiņu F4. No jauna izveidotas un aizpildītas tabulas EZERI fragments redzams attēlā.



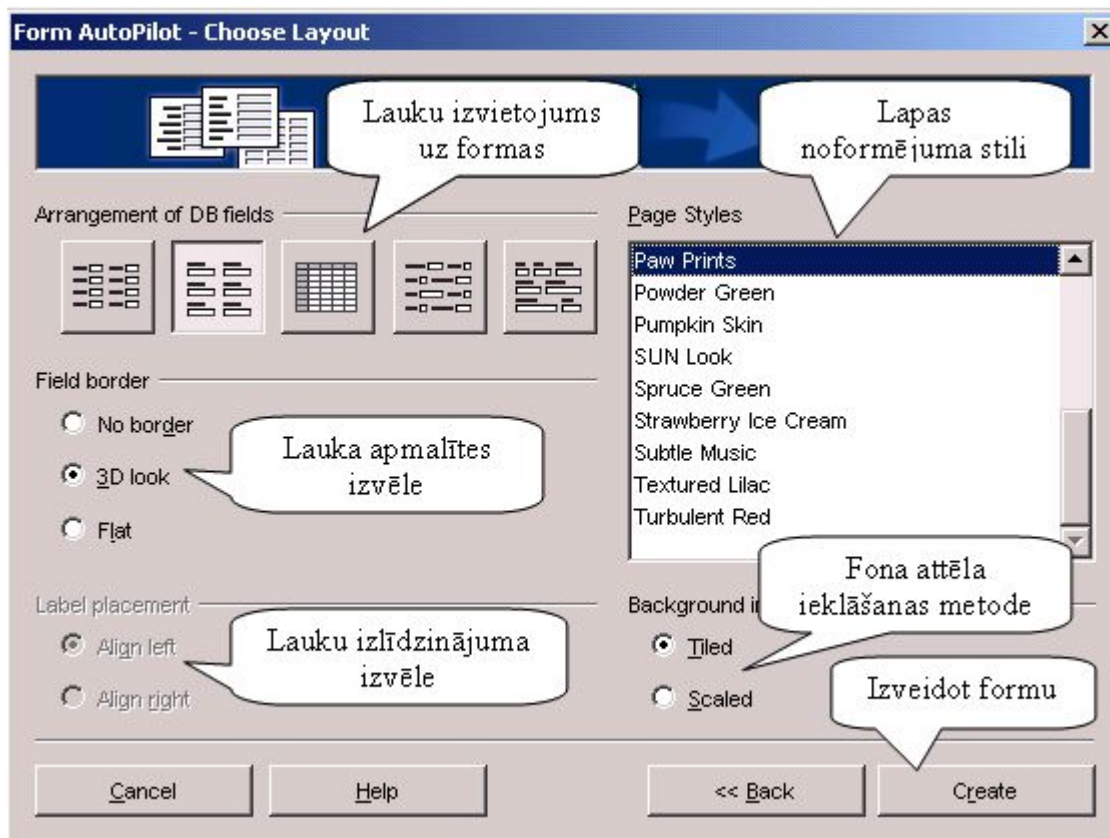
Aizpildot tabulu, var mainīt lauku izmērus, pievienot jaunus ierakstus (rindas), bet neērtība varētu būt tā, ka jālieto 7 – bitu ASCII kodu tabula un tas nozīmē, ka nav

iespējams korekti izspīdināt informāciju latviešu valodā.

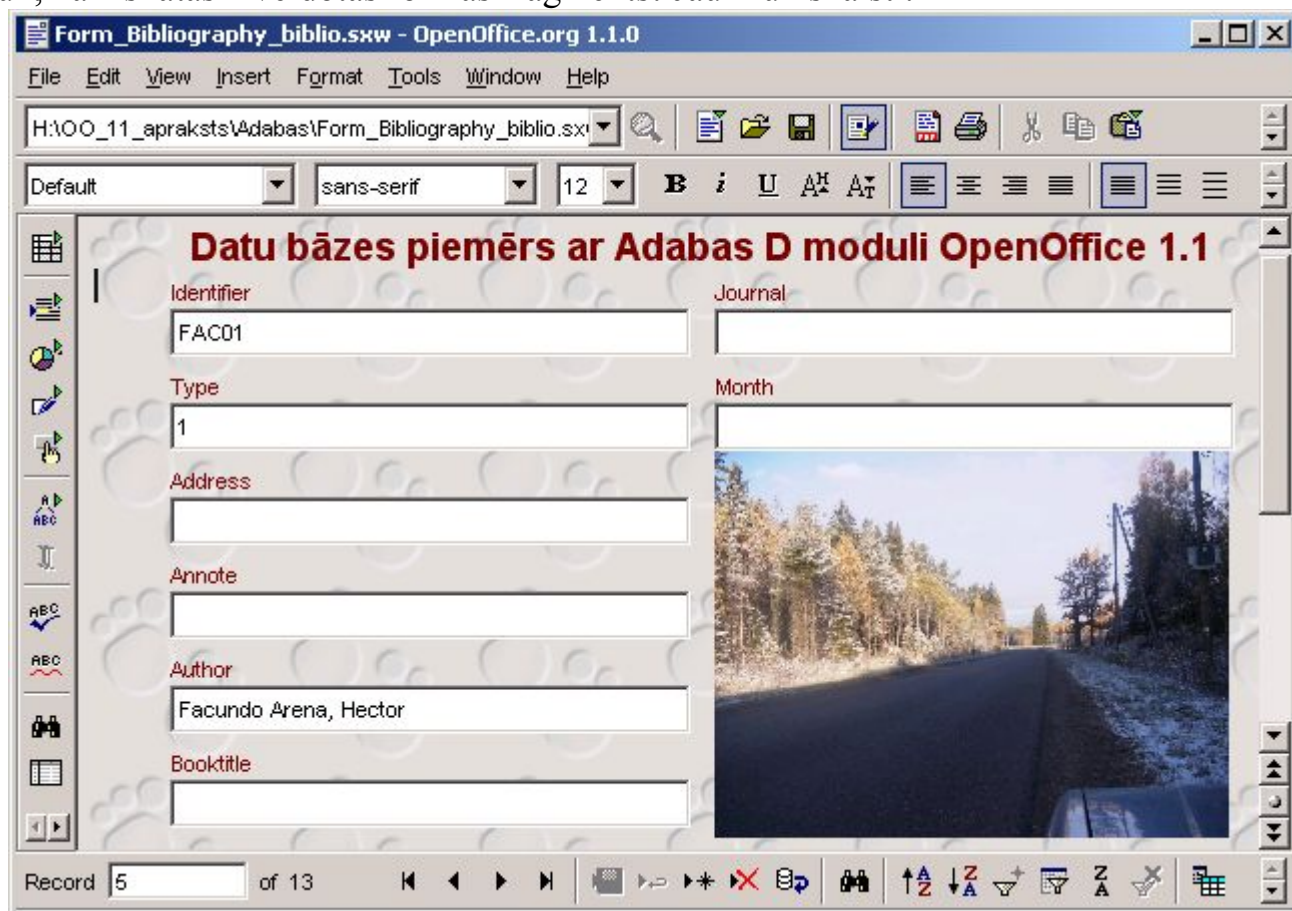
Šķiet, ka itin jaukas iespējas piedāvātas darbā ar formām, kuras veido ar formu autopilota palīdzību (Form AutoPilot), kuru izsaucot no konteksta izvēlnes, parādās datu bāzes lauku izvēles logs:



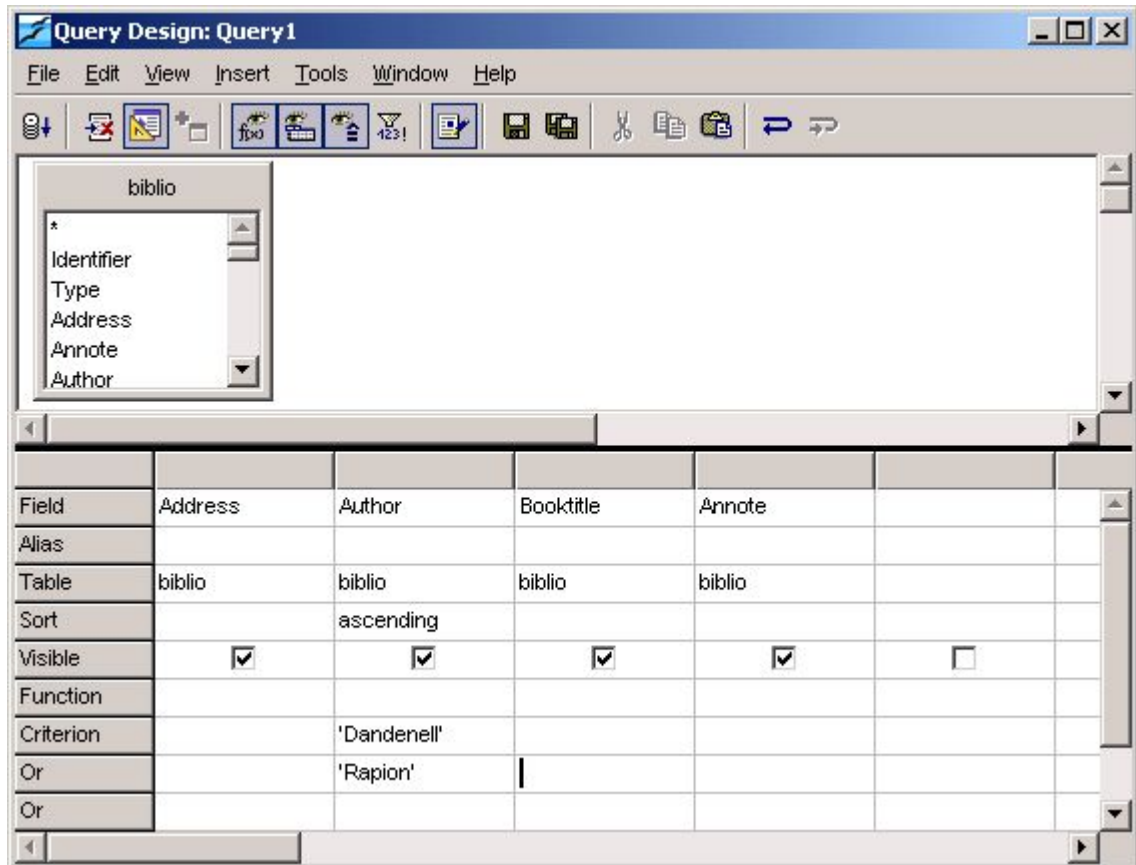
Šajā logā jāizvēlas datu avots (*Data Source*), tabulas vai pieprasījumi (vaicājumi), kā arī formā iekļaujamie lauki no loga *Existing Fields* un jāpārsūta tos ar bultiņu palīdzību uz logu *Fields in form*. Kļūmes gadījumā var lauku pārsūtīt atpakaļ un lauku *Existing Fields*. Pēc šo darbību izpildes ir jānospiež poga *Next*. Nākošajā solī jāizvēlas formas dizaina elementi, kā arī lauku izvietojums uz formas. Jāpiezīmē, ka formas noformējuma variantu ir krietni vairāk, kā MS Access, turklāt daži ir skaistāki un interesantāki. Laukus uz formas var izvietot ar apmalīti vai bez tās, apmalītei var piešķirt 3D izskatu, laukus var izlīdzināt, bet formas fona attēlu var ieklāt ar secīgas ieklāšanas (*Tiled*) vai mērōgošanas (*Scaled*) metodi. Uz formas var izvietot laukus atsevišķu lodziņu veidā, kā arī ievietot laukus tabulas veidā. Noformējuma papildināšanai uz formas iespējams izvietot uzrakstus un attēlus. Pēdējās minētās iespējas ļauj formas izveidot atbilstoši vislabākajai gaumei. Formas dizaina elementu izvēles logs ar tā elementu paskaidrojumiem:



Lūk, kā izskatās izveidotās formas fragments! Jauki un skaisti.

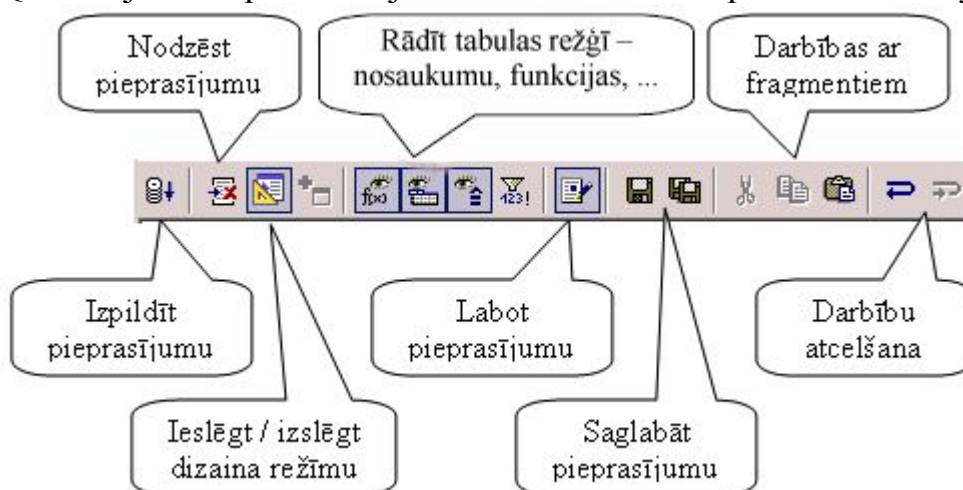


Ļoti svarīgs datu bāzes elements ir vaicājumi jeb pieprasījumi informācijas atlasei. Izrādās, ka arī šeit pamata vajadzības ir nodrošinātas pilnā mērā. Datu bāzes modulis nodrošina iespēju veidot vaicājumus to konstruēšanas režīmā (QBE režģis), kā arī SQL logā. Attēlā redzams vaicājumu veidošanas logs konstruēšanas režīmā *Query Design*.



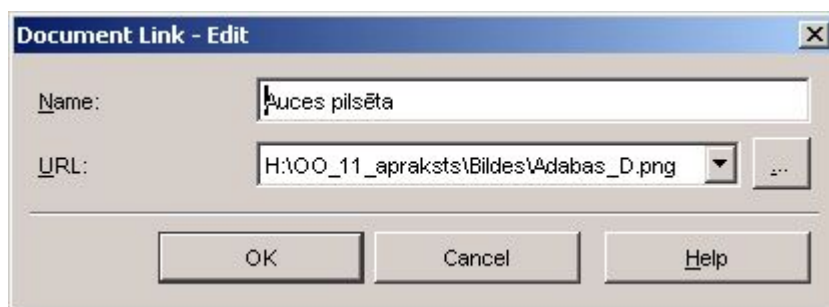
Apskatot loga attēlu varam secināt, ka liela daļa tā pamatelementu ir ļoti līdzīgi MS Access attiecīgajiem elementiem. Pieprasījuma izveides procesā vispirms jāizvēlas datu avots (tabula vai cits pieprasījums), bet pēc tam jāaizpilda tā sagatavošanas tabula (QBE režģis). Tabulā var iekļaut sekojošus elementus – laukus (*Field*), tabulas nosaukumu (*Table*), kārtšanas nosacījumu (*Sort*), redzamību (*Visible*), funkcijas (*Function*), informācijas meklēšanas kritērijus (*Criterion*), kuri var būt vairāki, pie kam saistīti ar funkciju *And* vai funkciju *Or*. Ar funkciju *And* saistītie kritēriji izvietojas vienā rindā pa horizontāli, bet ar funkciju *Or* saistītie – vienā laukā jeb pa vertikāli. Protams, pastāv iespēja veidot meklēšanas pieprasījumus SQL valodā, neizmantojot to konstruēšanas režīmu. Pēdējā gadījumā ir jāpārzina SQL pieprasījumu veidošanas sintakse, valodas operatori, kas iesācējam var būt pietiekami sarežģīts uzdevums, bet arī iespējas ir

plašākas. Nopietnos gadījumos ar konstruēšanas režīmu vien atrisināt visas vajadzības nav iespējams. SQL rīku josla ar paskaidrojumiem teksta rāmīšos parādīta nākošajā attēlā.



Protams, jāpatur prātā, ka OpenOffice 1.1 iekļautais datu bāzes modulis ir ar ierobežtām iespējām un nopietniem risinājumiem jālieto vai nu pilnā Adabas D datu bāzu pārvaldības lietotne vai arī jāizmanto kāda cita pilna bezmaksas vai komercpakete - piemēram, MySQL, kura ir bezmaksas, pie kam ļoti izplatīta Internet pielietojumos, ātra, stabila un droša.

Datu bāzei ir iespējams pievienot saites uz dažādiem dokumentiem. Saites veidošanas logu var aplūkot attēlā:



Saites izveidošanai nepieciešams pievienot saites nosaukumu (*Name*) un vietrādi (*URL*). Pēdējās procedūras veikšanai var izmantot meklēšanas režīmu, nospiežot podziņu ar ... .

Gribas atzīmēt, ka šajā aprakstā nav apskatītas visas datu bāzes moduļa iespējas, bet dots tikai īss ieskats tā pamatiespējās, jo daudzi nebūs pat pamanījuši, ka tāds modulis ir iekļauts OpenOffice 1.1 paketē, pie kam tas uzinstalējas noklusētajā variantā. Autors cer, ka ierosmei šeit dotā informācija būs noderīga. Vēlreiz gribas uzsvērt – apskatītais datu bāzes modulis nodrošina apmācību vidusskolu informātikas kursa pilnā apjomā.



# Pielikumi

## Adabas D Database

The Adabas D database that is provided with OpenOffice.org is a limited version of the database. For more information on Adabas, visit the Software AG Web site at <http://www.softwareag.com/adabas/>.



The Setup application for the Adabas D is automatically runs after you install OpenOffice.org. See the Setup Guide for more information on installing the Adabas D database.

### *About the OpenOffice.org version of Adabas*

The Adabas database that is supplied with OpenOffice.org is restricted to a size of 100 MB, and a maximum of three users on a network. See the "License.txt" file in the Adabas directory for more details. The Adabas database must be installed in a separate directory from OpenOffice.org.

The name of an Adabas file cannot exceed 8 characters. The path to the Adabas file, including the file name, cannot exceed 30 characters, and must be compliant with the 7-bit ASCII code. Both the path and the file name cannot contain spaces.

After you install the Adabas database, you need to restart your computer.



Under Windows, the Adabas setup application adds the DBROOT environment variable that contains the path information for the database. If the setup application finds this variable, it does not install the database.

The Adabas database supports SQL92 standard commands for entering and editing data.



The following conventions for SQL syntax apply to databases in Adabas format: tables and column names are placed in double quotation marks and strings are identified by single quotation marks. Alias names are not marked by any further means.

### *Adabas D Features*

Adabas D supports the following data types:

Data type	Content
CHAR (N) N <= 254	Character string in ASCII , EBCDIC Code, or BYTE format.
VARCHAR (N) N <= 254	Internally files fixed CHAR values up to 30 characters in length. Larger CHAR values are saved with a variable length representation.
BOOLEAN	Differentiates between "existent/non-existent" or "true/false".
DATE	The internal date format is YYYYMMDD. You can configure the date format that is displayed.

TIME	The internal TIME format is HHMMSS. You can configure the date format that is displayed. Both DATE and TIME data types are special CHAR values.
TIMESTAMP	TIMESTAMP values are internally stored in the YYYYMMDDHHMMSSmmmmuuu format, a combination of the DATE and TIME formats, with milliseconds and microseconds. You can also use TIMESTAMP values for time calculations. TIMESTAMP values are special CHAR values.
FIXED (N,M)	A fixed decimal representation with a maximum of 18 characters.
FLOAT (N)	A floating point decimal representation with a maximum of 18 characters.
LONG	For saving unformatted data (BLOBs), Adabas offers the LONG data type, which, in the commercial version of the software, can store up to 2.1 GB of data per column. The columns can store CHAR, ASCII, EBCDIC, and BYTE data, so that you can manage text, graphic, or speech data.

Data types used in other SQLMODEs are also understood by Adabas, and are mapped to the data types listed above.

### *Create New Adabas Database*

Use the **Create New Adabas Database** dialog to create an Adabas database:

1. Choose **Tools - Data Sources**, and then click the **General** tab.
2. Click **New Data Source**, and then select "Adabas" in the **Database type** box.
3. Click the **New Database** button.
4. Type the name of the database in the **Database name** box.
5. In the **Administrator** box, type the name of the administrator.
6. In the same row, click the **Password** button.
7. Enter a password, and then click **OK**.

### *Deleting an Adabas Database*

To delete the reference to an Adabas database, right-click the name of the database in the data source view, and then choose **Delete Data Source**.

#### **To delete an Adabas database:**

If you do not know the name of the Adabas database that you want to delete, choose **Tools - Data Sources**, click the **General** tab, and look at the **Data Source URL** box.

1. Determine which directories are referred to by the system variables DBCONFIG and DBWORK. Under Windows these variables are defined in the system settings or in the c:\Autoexec.bat file.
2. In the \$DBCONFIG\$ directory, delete the three files that have the same name as the database, but with different extensions. For example, for a database named "Big", delete the "Big.sys", "Big.trs", and "Big.dat" files in the "C:\Adabas\".
3. In the \$DBCONFIG\$\Config directory, delete the file that has the same name as the database, for example, " C:\Adabas\Sql\Config\Big".
4. In the \$DBWORKS\$\Wrk directory, delete the directory that has the same name as the database., for example "C:\Adabas\Sql\Wrk\Big".

## *Starting and Shutting Down an Adabas Database*

- `strt -d <DBNAME> -NoDBWindow -NoDBService`  
switches the database to COLD.
- `xutil -d <DBNAME> -u <CONTROLUSER>,<CONTROLPASSWORD> shutdown`  
switches the database to COLD.
- `xutil -d <DBNAME> -u <CONTROLUSER>,<CONTROLPASSWORD> restart`  
switches the database to WARM.
- `stp -d <DBNAME> -NoDBService`  
completely shuts down the database

## *Error Messages in an Adabas Database*

The following is a list of possible error messages and solutions for working with the Adabas D database.

### **The database cannot be shut down / restarted as a user is still connected to it.**

Close any other open tasks that show the database contents. On multi-user systems, ensure that all users are disconnected from the database, and then restart OpenOffice.org.

### **Client unable to establish connection; -813 SERVERDB MUST BE RESTARTED**

This error occurs if you try to access an Adabas D database that has not been started. Ensure that you have defined a Control User for the database, and then start the database.

### **Client unable to establish connection; -8022 USER ALREADY CONNECTED**

This error occurs if you try to access an Adabas D database more than one time.

### **Errors occurring when writing the data in the database**

Restart OpenOffice.org, and then change the database properties.

## *Running an Adabas Server on a Network*

To run Adabas on a network, you need to install the Adabas server on one machine and the client on the workstations that you want to access the database from.



You can only create a new database on the server.

### **Enabling a Remote Connection**

1. Under Windows, start the `xtcpupd.exe` support program on both the client and the server, and ensure that "Remote SQL via TCP/IP" is selected in the `xtcpupd.exe` dialog.
2. On the server, start the `x_server` program in `Adabas\bin` directory.
3. Choose **Tools - Data Source**, and then click the **General** tab.
4. In the **Data source** box, enter the name of the server, a colon, and the name of the database on the server, for example, `computername:database`.
5. Click the **Adabas D** tab, and then enter a name in the **User Name** box.
6. Select the **Password** checkbox, and then click **OK**.