Rēzeknes tehnikums

Izdales un praktisko darbu materiāli MS WORD

Mācību priekšmets – Informātika un Lietišķā informātika

Guna Popova

2018

LAPPUSES IZKĀRTOJUMS MS WORD

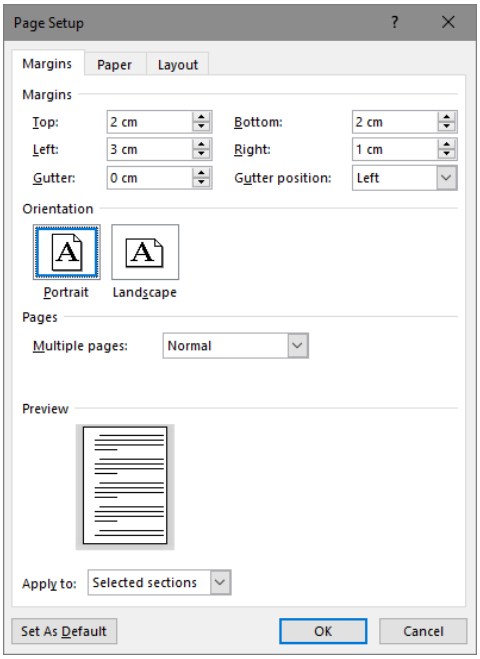
Pēc MK noteikumiem LR pārvaldes dokumentus noformē uz:

1. A3 (420 x 297 mm) – horizontālā novietojumā;
2. A4 (297 x 210 mm) – horizontālā vai vertikālā novietojumā;
3. A5 (210 x 148 mm) – horizontālā vai vertikālā novietojumā.

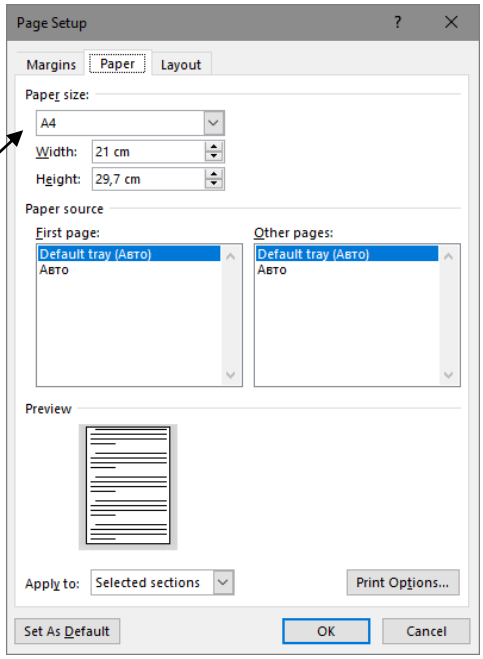
Lai aizsargātu tekstu un rekvizītus, dokumentā atstāj šādas malas:

1. kreiso – ne mazāku par 30 mm (ja tekstu raksta abās lapas pusēs, otrajā lapas pusē – ne mazāku par 10 mm);
2. labo – ne mazāku par 10 mm (ja tekstu raksta abās lapas pusēs, otrajā lapas pusē – ne mazāku par 30 mm);
3. augšējo – ne mazāku par 20 mm;
4. apakšējo – ne mazāku par 20 mm.

Lai šos parametrus uzliktu MS Word, dari šādi→cilne Page Layout (vai Layout)→grupa Page Setup →atveras logs, kurā uzstādi nepieciešamās malas cm→

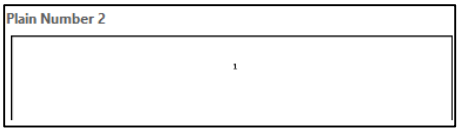


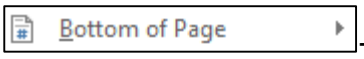
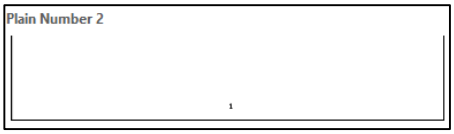
Savukārt lapā Paper izvēlies nepieciešamo lapas formātu



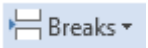
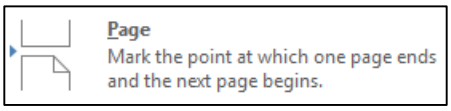
Lappušu numurēšana MS WORD

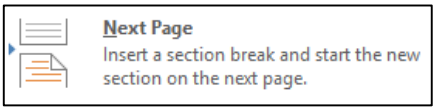
Lapas (lappuses) numuru izvieto lapas (lappuses) augšējās vai apakšējās malas vidū, numurē ar arābu cipariem.

Cilne Insert→ Page Number → Top of Page → 

vai →  Bottom of Page → 

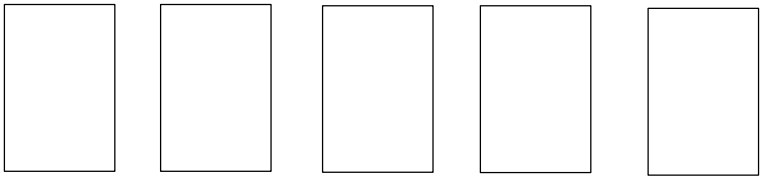
Lappušu pārtraukumi

Cilne Page Layout (vai Layout)→  Breaks → 

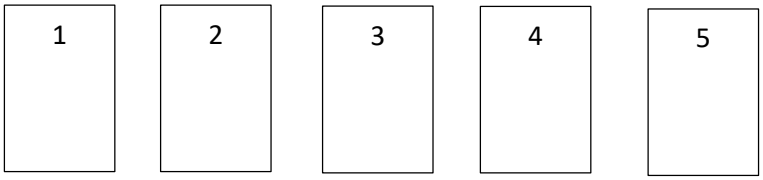
vai 

Praktisks uzdevums

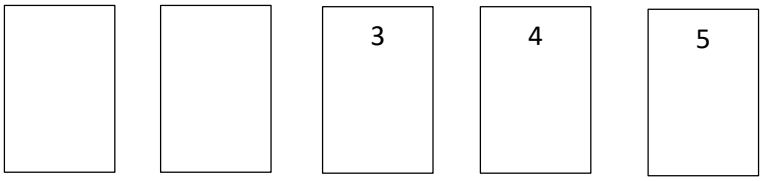
1. Atver MS Word un izveido piecas lappuses.



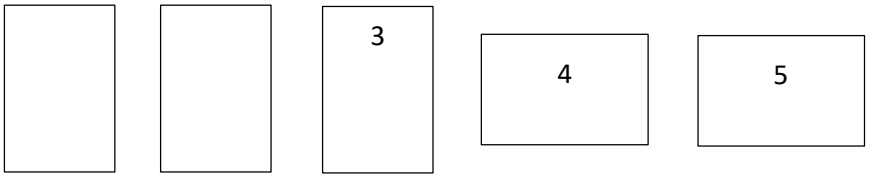
2. Veic lappušu numurēšanu – galvenes centrā.



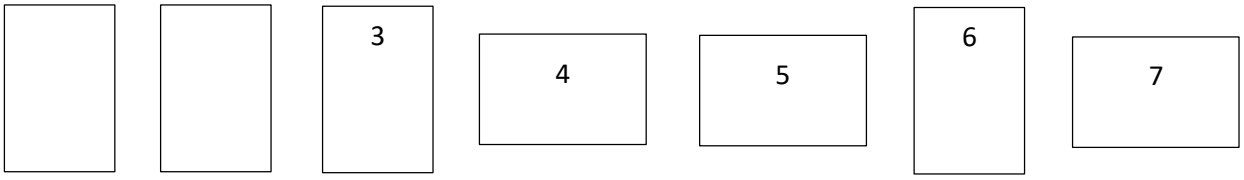
3. Noņem lappušu numurus no pirmās un otrās lapas.



4. Maini lapas orientāciju ceturtajai un piektajai lapai uz ainavorientāciju.



5. Pievieno vēl divas lappuses un maini lapas orientāciju sestajai un septītajai lapai (skat. piemēru).



Saglabā izveidoto datni savā mapē ar nosaukumu **parametri**

Atver MS Word lietotni. Uzraksti doto tekstu un noformē katru rindu kā ir uzrakstīts.

Maini šriftu uz Tahoma

Fonta lielums 19 pt

drukātie burti

ZILI burti

teksta efekts ar ēnojumu

Attālums starp BURTIEM palielināts

Biezi burti

Slīpi burti

Vienlaicīgi biezi, slīpi, pasvītroti

Darba laiks 1300

Uzraksti pareizi H2O

Pamatne zilā krāsā

Aizzīmēts saraksts

Aizzīmēts saraksts

Numurēts saraksts

Numurēts saraksts

Pirmā līmeņa saraksts

Otrā līmeņa saraksts

Trešā līmeņa saraksts

ATTĀLUMS STARP rindām 1,5

ATTĀLUMS STARP rindām 1,5

Rindas aizpildījums ar krāsu

99

9

15000

Centrē tekstu

Kopē divas reizes

Pārvieto šo tekstu aiz → Rindas aizpildījums ar krāsu

Saglabā izveidoto datni savā mapē ar nosaukumu **noformejums**

Praktisks uzdevums

1. ***Atver MS Word.***
2. ***Uzraksti tekstu (ierāmēto) un noformē atbilstoši paraugā dotajam. Darba izpildīšanai izmanto noformēšanas pogas no cilnes Home grupām: Clipboard, Font, Paragraph. Kā arī vairāklīmeņu saraksta izveidei pogas*** .
3. ***Lapas parametri (manā piemērā šie parametri nav ievēroti, tāpēc Jūsu rakstītā teksta izvietojums var atšķirties no manējā):***
   3.1. Ainavorientācija
   3.2. No augšējās malas – 3cm
   3.3. No apakšējās malas – 1cm
   3.4. No kreisās malas – 2cm
   3.5. No labās malas 2cm
   3.6. Formāts A5
4. Saglabā izveidoto datni savā mapē ar nosaukumu ***vairaklimenu_saraksts***

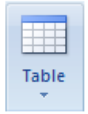
Mājputnu olu (vistu un paipalu) tehniskie noteikumi

1. Pārtikas olas šķiro atkarībā no izdēšanas laika, kvalitātes, masas un uzglabāšanas veida.
2. Pārtikas olas iedala atkarībā no uzglabāšanas veida un laika.
   2.1. ***„A" kategorijas „ekstra[1]"*** olas glabā +5^{0}C līdz +18^{0}C *9 dienas* no izdēšanas brīža – svaigas vistu olas, nav uzglabātas aukstumā, konservantos.
   2.2. ***„A" kategorijas*** olas glabā +5^{0}C līdz +18^{0}C *28 dienas* no izdēšanas brīža.
   2.3. ***„B" kategorijas*** olas glabā +1^{0}C līdz +5^{0}C aukstumā *120 dienas* no izdēšanas brīža.
   2.4. ***„C" kategorijas*** olas glabā +1^{0}C līdz +18^{0}C *28 dienas* no izdēšanas brīža, kuras neatbilst ***A*** un ***B*** kategoriju prasībām, nenonāk pārtikas apritē, bet izmanto termiskai pārstrādei uzņēmumos.
   2.5. ***Paipalu olas*** glabā +5^{0}C līdz +18^{0}C *30 dienas* no izdēšanas brīža.
3. Olas iedala atkarībā no olu ***kvalitātes*** un ***masas***.

Tabulas

Izdales materiāls

Tabulas izveidošana, izmantojot komandu INSERT

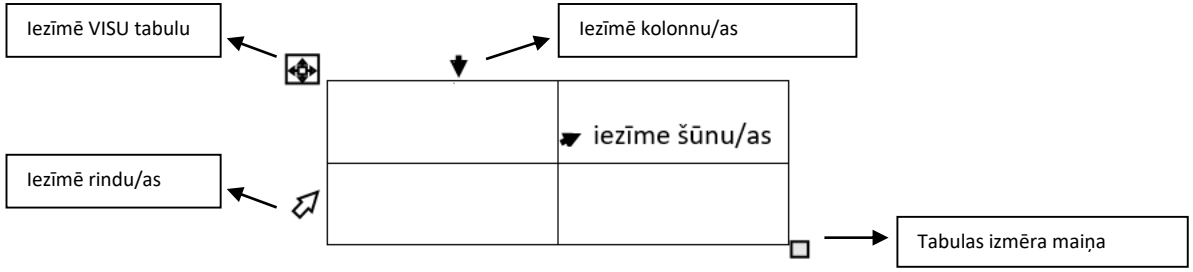


Lai izveidotu tabulu:

1. lentes **Insert** grupā **Tables** piespiež pogu (MAX 10x8) ;
2. atvērtajā dialoga logā izvēlas komandu

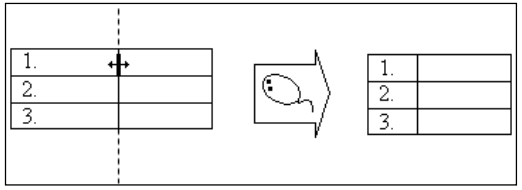
un ar klikšķi uz tās atver dialoga logu **Insert Table**
   2.1. dialoga loga sadaļā **Table size** norāda vajadzīgo:
      2.1.1. kolonnu (**Number of columns**) skaitu;
      2.1.2. rindu (**Number of rows**) skaitu;
3. lentes **Insert** grupā **Tables** piespiež pogu (atveras izklājlapu tabula);

Tabulas iezīmēšanas elementi



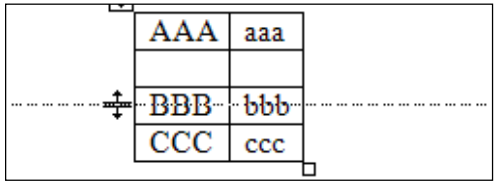
Kolonnu platums

Peles rādītāju novieto uz kolonnas robežlīnijas tā, lai tas iegūtu izskatu

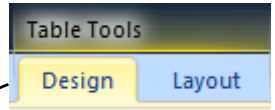


Rindu augstums

Peles rādītāju novieto uz rindas robežlīnijas tā, lai tas iegūtu izskatu



Pēc tabulas izveidošanas atveras

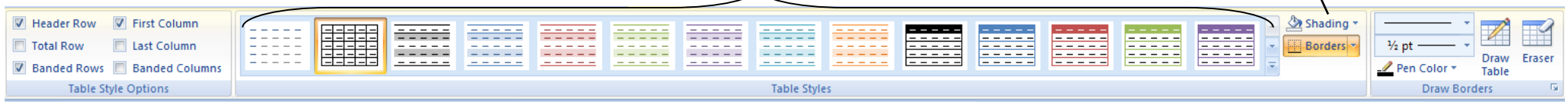


Tabulas izkārtojuma maiņas cilne

Tabulas noformēšanas cilne

Tabulas noformējuma stili

Sava noformējuma izveide tabulā, piem., logā Borders and Shading



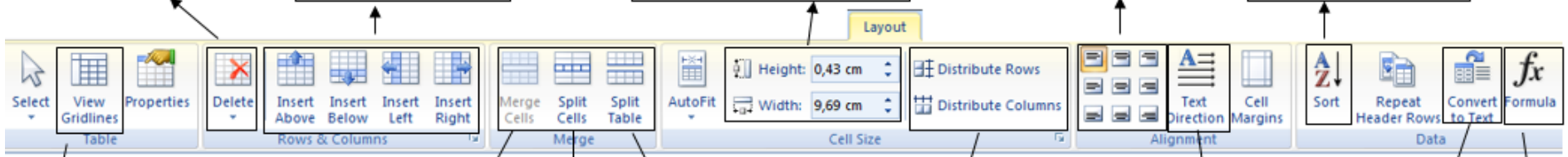
Dzēst:
Šūnu
Kolonnu/as
Rindu/as
Tabulu

Pievienot:
Rindu/as uz augšu
Rindu/as uz leju
Kolonnu/as pa kreisi
Kolonnu/as pa labi

Rindas augstuma iestatīšana
Kolonnas platuma iestatīšana

Datu līdzinājums šūnā

Datu kārtošana šūnā – augošā vai dilstošā secībā



Rādīt/slēpt palīglīnijas

Šūnu apvienošana→ no vairākām šūnām uztaisām 1 šūnu

Šūnu sadalīšana→ no 1 šūnas uztaisām vairākas šūnas

Tabulas atdalīšana

Rindas augstuma izlīdzināšana
Kolonnas platuma izlīdzināšana

Datu virziena maiņa šūnā

Pārveidot datus

Formula

Praktisks uzdevums

1. Atvērt tekstapstrādes lietotni MS Word un izveidot tabulu (tabulas izveidošanai jāizvēlas komanda **Insert→ Table**).
2. Lapas parametri **Page Layout→Page Setup**
   • lapas orientācija – portretorientācija (**Portrait**);
   • lapas malas: • top – 1 cm; • bottom – 1 cm;
   • left –2 cm; • right – 1cm;

Izveidot tabulu ar **3 kolonnām un 5 rindām** un aizpildīt tabulu pēc dotā parauga. Pievērst uzmanību šūnu satura izlīdzinājumam!

Nr. p.k.	Vārds, uzvārds	Klase
1.	Aivis Štrauhs	5ª
2.	Rinalds Kronbergs	7ᵇ
3.	Rota Kauliņa	5ᵇ
4.	Ilva Rudzīte	5ᵈ

Table Tools→Layout →grupa Alignment

Tabulas beigās pievienot 3 jaunas rindas (**Table Tools →Layout→**grupa **Rows & Columns→**poga **Insert Below**) un ierakstīt trīs skolēnu vārdus, uzvārdus un klases!

Nr. p.k.	Vārds, uzvārds	Klase
1.	Aivis Štrauhs	5ª
2.	Rinalds Kronbergs	7ᵇ
3.	Rota Kauliņa	5ᵇ
4.	Ilva Rudzīte	5ᵈ
5.	Valdis Kalnozols	9ª
6.	Renāte Krūmiņa	9ª
7.	Liāna Boka	9ᶜ

Pievienot tabulai 6 kolonnas (**Table Tools→** grupa **Rows & Columns→ Insert right**)!

Nr. p.k.	Vārds, uzvārds	Klase						
1.	Aivis Štrauhs	5ª						
2.	Rinalds Kronbergs	7ᵇ						
3.	Rota Kauliņa	5ᵇ						
4.	Ilva Rudzīte	5ᵈ						
5.	Valdis Kalnozols	9ª						
6.	Renāte Krūmiņa	9ª						
7.	Liāna Boka	9ᶜ						

Iezīmē rūtiņas un **sadali → Table Tools→ Layout→**grupa **Merge →** poga **Split Cells→6/2**

Šūnu **apvienošanai** (no 2 šūnām vai vairāk uz → 1) izmanto komandu **Table Tools → Layout→**grupa **Merge → Merge Cells**

Nr. p.k.	Vārds, uzvārds	Klase	Iemaksātā summa (Ls)					
			V	VI	VII	VIII	IX	X
1.	Aivis Štrauhs	5ª						
2.	Rinalds Kronbergs	7ᵇ						
3.	Rota Kauliņa	5ᵇ						
4.	Ilva Rudzīte	5ᵈ						
5.	Valdis Kalnozols	9ª						
6.	Renāte Krūmiņa	9ª						
7.	Liāna Boka	9ᶜ						

Aiz pirmās rindas pievienot 1 rindu, kurā ar mazāka izmēra rakstzīmēm ierakstīt kolonnu numurus un noformēt kursīvā (slīprakstā ***Italic***), kolonnu virsrakstus izcelt ar treknrakstu (**Bold**)!

Nr. p.k.	**Vārds, uzvārds**	**Klase**	**Iemaksātā summa (Ls)**					
			V	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1.	Aivis Štrauhs	5ᵃ						
2.	Rinalds Kronbergs	7ᵇ						
3.	Rota Kauliņa	5ᵇ						
4.	Ilva Rudzīte	5ᵈ						
5.	Valdis Kalnozols	9ᵃ						
6.	Renāte Krūmiņa	9ᵃ						
7.	Liāna Boka	9ᶜ						

Iezīmē rindiņu Aivis Štrauhs→ **Table Tools→ Layout→**grupa **Rows & Columns→**poga **Insert Above**

Aizpildīt tabulu no 4.–9. kolonnai ar brīvi izvēlētiem skaitļiem, var izmantot kopēšanu!

Nr. p.k.	**Vārds, uzvārds**	**Klase**	**Iemaksātā summa (Ls)**					
			V	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1.	Aivis Štrauhs	5ᵃ	1,25	1,00	1,15	0,95	1,05	1,00
2.	Rinalds Kronbergs	7ᵇ	2,50	1,00	0,50	2,25	1,15	0,80
3.	Rota Kauliņa	5ᵇ	1,25	1,00	1,15	0,95	1,05	1,00
4.	Ilva Rudzīte	5ᵈ	1,25	1,00	1,15	0,95	1,05	1,00
5.	Valdis Kalnozols	9ᵃ	2,00	1,50	1,75	1,50	2,55	1,00
6.	Renāte Krūmiņa	9ᵃ	2,00	1,50	1,75	1,50	2,55	1,00
7.	Liāna Boka	9ᶜ	2,00	1,50	1,75	1,50	2,55	1,00

Aiz pēdējās rindas pievienot 1 rindu, un apvienot šūnas! Šūnu apvienošanai izmanto komandu **Table Tools → Layout→**grupa **Merge → Merge Cells**

Nr. p.k.	**Vārds, uzvārds**	**Klase**	**Iemaksātā summa (Ls)**					
			V	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1.	Aivis Štrauhs	5ᵃ	1,25	1,00	1,15	0,95	1,05	1,00
2.	Rinalds Kronbergs	7ᵇ	2,50	1,00	0,50	2,25	1,15	0,80
3.	Rota Kauliņa	5ᵇ	1,25	1,00	1,15	0,95	1,05	1,00
4.	Ilva Rudzīte	5ᵈ	1,25	1,00	1,15	0,95	1,05	1,00
5.	Valdis Kalnozols	9ᵃ	2,00	1,50	1,75	1,50	2,55	1,00
6.	Renāte Krūmiņa	9ᵃ	2,00	1,50	1,75	1,50	2,55	1,00
7.	Liāna Boka	9ᶜ	2,00	1,50	1,75	1,50	2,55	1,00
	Kopā:				**58,30**			

Fons aiz burtiem

Iezīmē rindiņu Liāna Boka→ **Table Tools→ Layout→**grupa **Rows & Columns→**poga **Insert Below**

3. Izveidoto datni ***saglabā*** ar nosaukumu ***tabula_atkartojums***

1. ***Atver MS Word.***
2. ***Izveido un noformē tabulu***

Praktisks uzdevums

1.1		
2.4		
1.3		
2.2		
1.2		
2.3		
1.4		
2.1		

Grupa	Mācību priekšmets	Audzēkņu skaits, kuri mācās uz šādām ballēm									Vidējā aritmētiskā atzīme
		Nav vērtējuma	Līdz 4 ballēm	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Informātika	0	0								
2.	Informātika	0	0								
3.	Informātika	0	0								
4.	Informātika	0	0								

Nr.p.k.	Vārds	Uzvārds	Klase	Iemaksātā summa (EURO)					
1.	Aivis	Zande	4.[a]						
2.	Zane	Ābola	2.[b]						
3.	Marija	Pelīte	1.[c]						
4.	Liene	Koks	10.[a]						
KOPĀ:									

Nozare	Mācību ilgums, nedēļas	Cena, EUR
Noteikumi	2	10
	3	30
Ieteikumi	2	10
	3	25

3. Saglabā izveidoto datni savā mapē ar nosaukumu ***tabula***

1. ***Atver MS Word. Izveido un noformē tabulu.*** Sagbalā savā mapē ar nosaukumu **AMI**

Praktisks uzdevums

LATVIJAS REPUBLIKAS
PROFESIONĀLĀS IZGLĪTĪBAS SPORTA KLUBS "AMI"
_____ tehnikums
_____

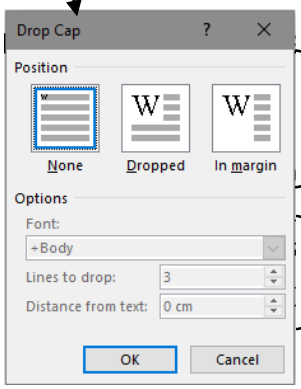
Apakšgrupa Nr.____ Jaunietes ☐
Latgale ☐ Fināls "_____" Jaunieši ☐

Nr. p. k.	Komandas dalībnieki	1	2	3	4	5	6	7	8	P	V
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

Galvenais tiesnesis _____ _____

Sākumburta (rindkopas teksta pirmais burts) izcelšana (Drop Cap)

Komanda INSERT → Drop Cap → no saraksta izvēlamies nepieciešamo vai Drop Cap Options... → atveras logs



Iespējamie izcēlumu veidi

1.šrifts
2.sākumburta izcēluma augstums
3.attālums līdz tekstam

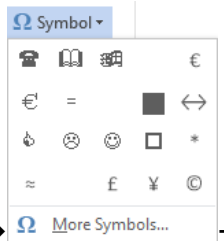
Sākumburta izcelšanas **piemērs**

Lietus, kas mūs saved pie savējiem.
Lietus, kas problēmas aizskalo.
Lietus... Rudens vēstnesis.

Simboli

MS Word lietotnē ir iespēja pievienot simbolus, kuri nav izvietoti uz tastatūras.

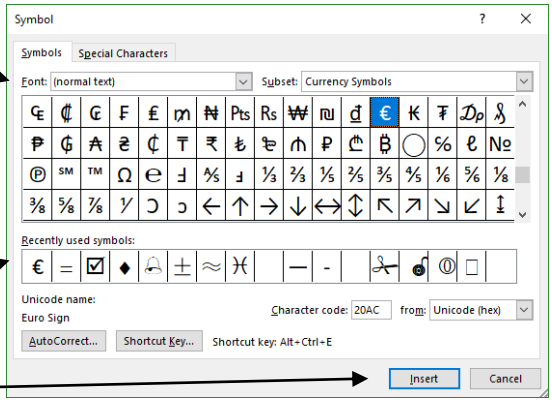
Komanda INSERT → Symbol → More Symbols... → ja piedāvātajā sarakstā nav nepieciešamā simbola → More Symbols... → atveras logs



Mainot šriftu – mainās simboli
Populārākie:
Symbol, Normal text, Wingdings un Webdings

Nesen vai visbiežāk izmantoto simbolu saraksts

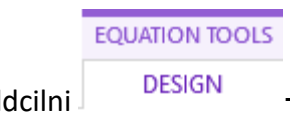
Izvēlies nepieciešamo simbolu un nospied



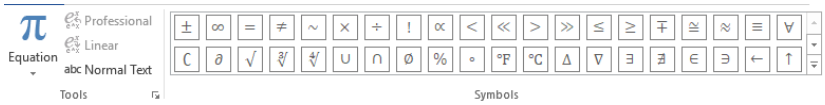
Formulas (MS WORD)

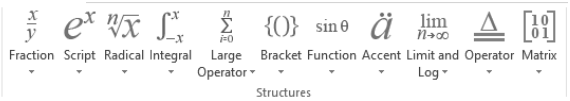
Komanda INSERT → Equation → no saraksta izvēlamies nepieciešamo vai → Insert New Equation → atveras logs

→ ievadot logā formulu izmanto papildcilni



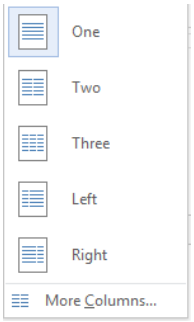
→ ar pogām →



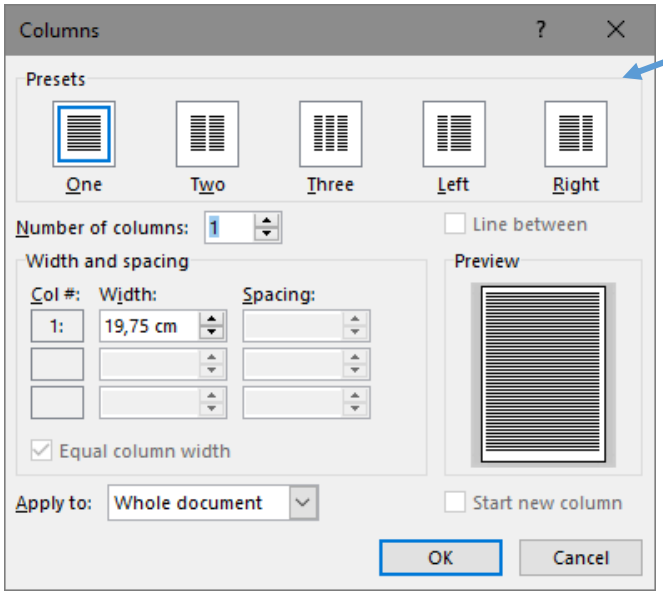


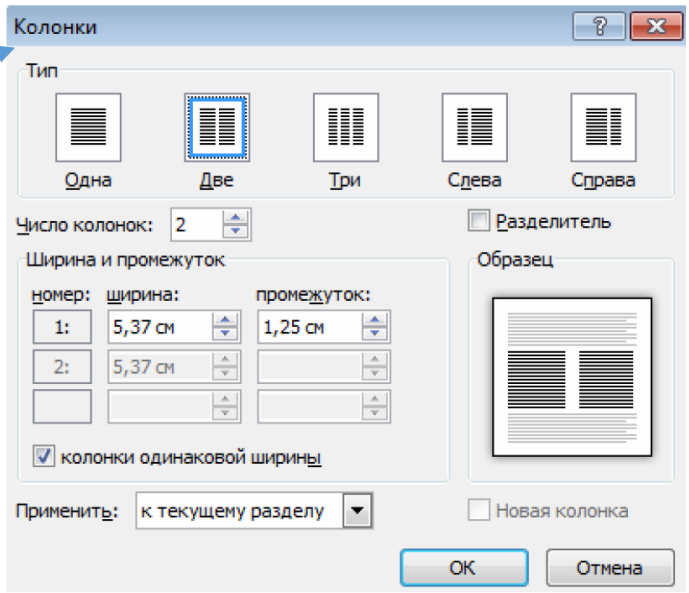
Slejas (dalīšana kolonnās)

Page Layout→Columns *atveras iespējamie varianti:*

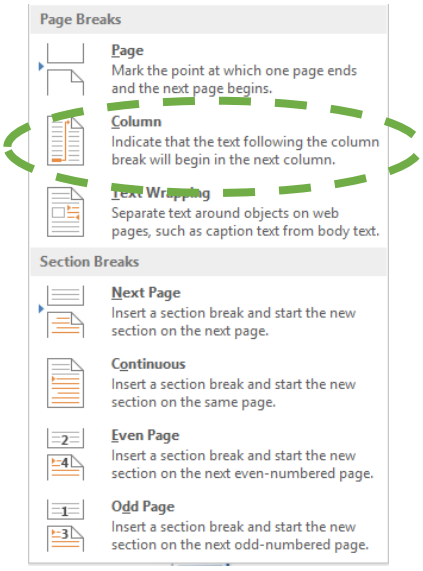


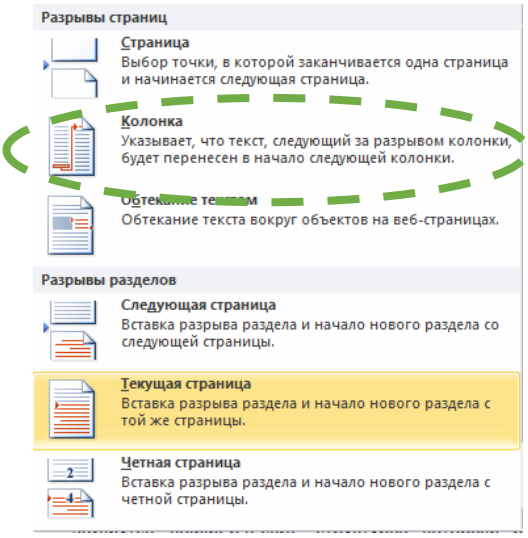
Ja nav varianta, kurš nepieciešams, jāatver papildlogs ***Layout→ Columns →More Columns***





Pārvietoties no vienas slejas uz otru (tukšu) ***→Layout→Breaks***





Lai pārietu no slejām uz teikumu rakstīšanu (*<u>KURSORS atrodas aiz pēdējā simbola pēdējā kolonnā</u>****)→*

→tips →OK