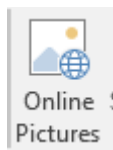


**4. praktiskais darbs.**  
**Teksta redaktors Microsoft Word.**

**Darba uzdevums:**

1. Atvērt Word programmu.
2. Izveidot dokumenta lappuses formātu:
  - papīra formāts A4 (210 x 297 mm);
  - lapas orientācija – **ainavorientēta**;
  - lapas malas:
    - augšmala – **1 cm**;
    - apakšmala – **2,5 cm**;
    - kreisā mala – **1,5 cm**;
    - labā mala – **1,5 cm**.
3. Mainīt lapas orientāciju – pārveidot to par **portretorientētu**.
4. Noformēt tekstu ar fontu **Times New Roman, 13 pt**. Noformēt virsrakstus ar stilu **Heading 2**.
5. Starp rindu intervāls: **multiple 1,3**.
6. Pievienot galveni (**Arial, 10 pt**)– Tekstapstrādes lietotne *Microsoft Word*



7. Ievietot tekstā brīvi izvēlētu attēlu no galerijas
8. Attēlu novietot teksta lappuses apakšējā kreisajā stūrī.
9. Saglabāt dokumentu ar nosaukumu **Jūsu\_Vārds\_Uzvārds\_Grupa\_Prakse\_Uzdevums\_4.docx**
10. Nosūtīt darbu pa e-pastu [natallia.karatun@kcrtk.lv](mailto:natallia.karatun@kcrtk.lv)

### 1. DATORIZĒTA TEKSTU APSTRĀDE

Bieži rodas nepieciešamība glīti noformēt tekstu (uzrakstīt iesniegumu, referātu, projektu, vēstuli draugam utt.). Tam lielisks palīgs ir dators, ar kura palīdzību iespējams ātri un kvalitatīvi sagatavot dažāda veida dokumentus. Datorizētai teksta apstrādei ir gan priekšrocības, gan trūkumi.

<i>PRIEKŠROCĪBAS:</i>	<i>TRŪKUMI:</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• var ātri uzrakstīt viegli salasāmu tekstu;</li><li>• ērti labot kļūdas (īpaši, ja ir pareizrakstības pārbaudes programma);</li><li>• jebkurā brīdī tekstu var rediģēt (labot), papildināt, pārvietot, drukāt;</li><li>• samērā vienkārši noformēt uzrakstīto tekstu, izceļot svarīgāko;</li><li>• viegli organizēt informācijas koplietošanu (uzrakstīto tekstu var izmantot arī citi).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• lietotājam jāprot izmantot kāda no teksta apstrādes lietotnēm;</li><li>• uzrakstītais un saglabātais teksts var pazust;</li><li>• sagatavotos dokumentus var ļaunprātīgi izmantot vai sabojāt citi.</li></ul>

### 2. TEKSTA APSTRĀDES LĪDZEKĻI

Teksta apstrāde ir viens no izplatītākajiem datoru pielietojumiem. Teksta apstrādes lietotnes galvenie uzdevumi ir ievadīt, labot un izdrukāt teksta dokumentus. Izstrādāts plašs šo lietotņu klāsts, kas nodrošina dažādas teksta rediģēšanas un noformēšanas iespējas. Vienkāršākajās lietotnēs piemēram *Notepad*:

### 3. DARBS AR TEKSTU

Glīta, ērti lasāma un estētiski noformēta dokumenta veidošanā vajadzētu ievērot šādus soļus:

1. Ievada tekstu, atdalot vārdus ar atstarpī, norādot katras rindkopas beigas.
2. Saglabā ievadīto tekstu (īpaši, ja tekstu negatavojas uzreiz izdrukāt).
3. Rediģē tekstu, pārbaudot pareizrakstību.
4. Noformē tekstu, izceļot svarīgāko, visas izdarītās izmaiņas saglabā.
5. Sagatavo dokumentu drukāšanai, izvēloties lapas izmēru, orientāciju un nosakot brīvās malas (šo soli var veikt arī pirms teksta ievadīšanas vai noformēšanas).
6. Pirms drukāšanas priekšskata dokumentu, vai tajā nav jāveic kādi labojumi.
7. Izdrukā dokumentu (ja nepieciešams).