Ieteikumi prakses darba noformēšanai

Didzis Tjarve

Šajā dokumentā minētās norādes nav obligātas – tie ir ieteikumi. Obligāti jāievēro vienīgi darbu standartā[[1]](#footnote-1) noteikto.

Darbu gatavojot grupā, ieteicams ir izmantot vienotu formu, visiem grupas dalībniekiem pielietojot vienādus formatējumus. Tad visus dokumentus būs iespējams apvienot vienā, neveicot papildus formatēšanu. Piemēru var aplūkot failā ***prakses\_darba\_forma.docx***[[2]](#footnote-2). Ja izmanto šo vai citu formu, tad katrs grupas dalībnieks savu dokumentu sāk gatavot tajā, saglabājot ar jaunu nosaukumu.

# Titullapa un saturs

Titullapu noformē saskaņā ar darbu standartā noteikto. To veido tikai viens no grupas dalībniekiem.

Satura rādītāju veido tikai pēc tam, kad visas darba daļas ir savienotas vienā dokumentā, programmas ***Word*** gadījumā izmantojot izvēlni References un Table of Contents. Ja dokumentā pēc tam tiek veiktas izmaiņas, tad satura rādītāju atsvaidzina izvēlnē References – Update Table.

Satura rādītāja noformēšanu veic, mainot stilu “TOC 1”, “TOC 2” un “TOC 3” noformējumu.

# Nodaļu virsrakstu noformēšana

Nodaļu virsrakstus noformē, izmantojot stilus “Heading 1”, “Heading 2”, “Heading 3” vai citus, ja tiem pie rindkopas formatējuma “Outline level”, ir norādīts attiecīgi pirmais, otrais un trešais līmenis. Stilu formatējumu maina tikai formā pirms darbu uzsākšanas vai beigās pēc dokumentu apvienošanas. Arī šajā gadījuma gan rindkopu, gan rakstzīmju formatējumus maina tikai stilam, bet ne atsevišķām rindkopām vai to daļām.

Piedāvātajā formā iepriekšminētajiem stiliem ir piešķirti īsinājumtaustiņi (Shortcut keys) – **Alt+1**, **Alt+2**, **Alt+3**. Ja virsraksta beigās nospiež taustiņu **Enter**, tad jaunajai rindkopai automātiski tiek piešķirts stils “Teksts”.

# Teksta pamatdaļas noformēšana

Lielāko dokumenta daļu noformē pielietojot vienu stilu, kuram iestādītas atkāpes starp rindkopām un/vai pirmās rindas atkāpe. Piedāvātajā formā tāds ir stils “Teksts”. Teksta noformēšanā neizmanto stilu “Normal” – tas ir paredzēts kā bāzes stils jaunu stilu veidošanai.

Ja dokumentā nepieciešami kādi teksta izcēlumi, darba autori sākotnēji vienojās par noteiktu izcēluma formu konkrētajai vajadzībai un to vienādi pielieto. Var arī sākotnēji izveidot atbilstošu rakstzīmju stilu (Character style) un pielietot to. Piemēram, latīniskos nosaukumus ir pieņemts izcelt ar slīprakstu. Piedāvātajā formā ir stils “Latiniski”, kuram piešķirts īsinājumtaustiņš **Alt+l**.

Ja dokumentā nepieciešams iekopēt citātus no interneta vietnēm vai citiem dokumentiem, to dara ar Paste – Keep text only, lai neieviestu neplānotus formatējumus vai stilus.

# Literatūras saraksta noformēšana

Literatūras sarakstu noformē saskaņā ar darbu standartu. Piedāvātajā formā šim nolūkam izveidots stils “Literatura”.

Dokumenta tekstā jābūt atsaucei uz jebkuru no sarakstā iekļautajiem darbiem. Savukārt ikvienai atsaucei uz literatūru jābūt detalizētāk atspoguļotai literatūras sarakstā.

# Attēlu un tabulu noformēšana

## Attēlu noformēšana

Attēlus dokumentā nevajadzētu ievietot ar Copy un Paste palīdzību. Vēlams iepriekš sagatavot attēlu failā un ievietot ar izvēlni Insert – Pictures. Ja dokumentu plānots drukāt melnbaltu, tad ieteicams izvairīties no krāsainu attēlu lietošanas, izņemot, ja tie sagatavoti jau iepriekš vai ņemti no kāda avota.

Ja attēlus ievieto dokumentā, kas balstīts uz piedāvāto formu, tad vispirms ar taustiņu **Enter** vēlamajā vietā izveido tukšu rindkopu, kurai piešķir stilu “Attels”. Tad ievieto attēlu. Pēc atkārtotas **Enter** taustiņa nospiešanas izveidosies rindkopa ar stilu “Attela\_paraksts”. Tajā ieraksta attēla parakstu.

Attēlu vienu pašu nevajadzētu mēģināt pārvietot ar peles palīdzību. Ja attēls ir mazs un tā malās paliek daudz brīvas vietas, tad iezīmē attēlu un tā parakstu. Pielieto izvēlni Insert – Text box – Draw Text Box. Attēls kopā ar parakstu tiek iekļauts rāmī, kuru var pārvietot. Ja attēls aizņem visu lapas platumu, tad tāda nepieciešamība nav.

## Tabulu noformēšana

Dokumenta tekstā tabulas ievieto, ja tās lasītājam var būt bieži nepieciešamas un ir salīdzinoši nelielas. Apjomīgākas tabulas, piemēram, ar izejas datiem, ievieto pielikumos un nesauc par tabulām, bet par pielikumiem.

Veidojot jaunu tabulu piedāvātajā formā vispirms izveido tukšu rindkopu, noformē to ar stilu “Tabulas\_numurs” un, saskaņā ar darba standartu, ieraksta tabulas numuru. Pēc **Enter** nospiešanas jaunā rindkopa būs noformēta ar stilu “Tabulas\_virsraksts”. Tur ieraksta tabulas virsrakstu. Nākamajai rindkopai tiks piešķirts stils “Tabula”. Tur var veidot tabulu un tad visās tabulas šūnās teksts būs noformēts ar šo stilu. Tālāku tabulas šūnu noformēšanu visbiežāk veic bez stilu starpniecības.

Ja tabula ir šaura, to kopā ar tabulas numuru un virsrakstu līdzīgi kā attēlus var iekļaut rāmī un pārvietot uz vēlamo vietu.

Noformējot tabulas, bieži vien labāku vizuālo efektu var panākt nevis ar līnijām, bet gan veidojot atstarpes starp rindām un ailēm vai rindas ietonējot. Melnbaltas izdrukas gadījumā labāk lietot pelēkus tonējumus.

# Dokumenta izveide

Ja visi darba autori konsekventi ir lietojuši identiskus formatējumus un stilus, tad atsevišķus dokumentus var apvienot ar Copy un Paste palīdzību vai vienā no tiem ar izvēlnes Insert – Object – Text from File … palīdzību ievietot pārējos.

Pēc dokumentu apvienošanas var veikt galīgos noformējumus un pielietot arī citus formatējumus, kas iepriekš nav izmantoti.

Dokumentā nav ieteicams atstāt tukšas rindkopas, piemēram, attālinot virsrakstus no sekojošā teksta. Tas var radīt virkni problēmu dokumentu formatējot. Tā vietā var mainīt attālumus starp rindkopām vajadzīgajiem stiliem, tomēr to dara tikai vienotajā formā, pirms visu darbu uzsākšanas, vai apvienotajā dokumentā, darbu noslēdzot.

1. http://priede.bf.lu.lv/grozs/Studiju\_celvezi/Darbu\_standarts/ [↑](#footnote-ref-1)
2. http://priede.bf.lu.lv/grozs/Prakse/2017/ [↑](#footnote-ref-2)