

VII dalis. Metodiniai rašto darbų rengimo nurodymai

Knygos autorių nuomone, raštingas žmogus jau vidurinėje mokykloje turėtų išmokti efektyviai pagal paskirtį naudotis tekstu rengimo programos stiliais ir kitais įrankiais. Darbas su įvairių universitetų studentais parodė, kad studentams trūksta tokių įgūdžių ir dėl to nukenčia jų darbų kokybė. Be to, nesinaudodami programų įrankiais studentai praranda daug brangaus laiko. Todėl čia pateikiame efektyvaus stilių naudojimo pradžiamokslį, mokoma, kaip greitai ir suprantamai braižyti knygoje aptariamų tipų diagramas.

Šiame skyriuje mokoma praktiškai naudotis laisvosiomis programomis, reikalingomis studentų darbams atlikti. Aprašyti ir bendrieji rašto darbų formos bei turinio reikalavimai.

28. Rašto darbų reikalavimai

Studijuojant ne kartą tenka atsiskaityti raštu, tenka parašyti ne vieną referatą, kursinį darbą. Magistrantūros studijų studentai jau turi rašto darbų rengimo įgūdžių, tačiau daugelis studentų šiuos įgūdžius dar turėtų tobulinti.

Dėstytojas gali nurodyti kitus reikalavimus, nei aprašyti čia. Jei dėl to kyla abejonų – būtina konsultuotis su darbo vadovu.

28.1. Šių reikalavimų taikymas

Remiantis šiuo skyriumi galima rašyti įvairios apimties ir paskirties darbus. Šiuos nurodymus būtina taikyti prie situacijos. Akivaizdu, kad vieno puslapio apimties kontroliniam darbui nereikia čia aprašyto titulinio lapo ir literatūros sąrašo, tačiau kontrolinio darbo kalba turi būti tokia pati tiksli, kaip ir magistrinio darbo.

28.2. Rašto darbų struktūra

Toliau išvardinti didieji struktūriniai rašto darbo elementai. Kiekvienas iš jų pradamas naujame puslapyje. Kai kurių iš jų gali ir nebūti mažesniuose darbuose.

- Titulinis lapas. Čia nurodoma mokymo įstaiga, jos padalinys, darbo pobūdis ir pavadinimas, studento ir vadovo vardai ir pavardės, darbo sukūrimo data.
- Anotacija. Vienoje ar keliose pastraipose aprašomi darbo tikslas, eiga ir išvados. Anotacija būtina tik didesniuose darbuose. Tokiu atveju gali būti reikalaujama pateikti ir anotaciją užsienio kalba. Anotacija kita kalba paprastai pateikiama darbo pabaigoje.
- Turinys. Iš skyrių pavadinimų kuriamas automatiškai. Paprastai užtenka į turinį įtraukti dviejų lygių pavadinimus, bet rašant didesnės apimties darbus gali praversti ir daugiau lygių.

- Ivadas. Čia pristatomas nagrinėjamas objektas ar problema, nurodomi darbo tikslas, pradinės sąlygos, metodai, forma. Vidutinio dydžio darbuose (pavyzdžiui, referatuose) įvadas užima iki 1 puslapio. Mažesniame darbe, susidedančiame iš vieno skyriaus, įvadas gali būti tik viena ar kelios pastraipos teksto pradžioje.
- Pagrindinė dalis. Aprašomi tyrimai, analizuojami šaltinių duomenys (pateikiant nuorodas į šaltinius). Gali susidėti iš kelių dalių, kurios dalinamos į skyrius. Kiekvienas skyrius sudarytas iš tikslų, pagrindinės dalies ir išvadų. Lentelėse, grafikuose ir tekste šalia skaičių naudojami sutartiniai vienetų žymenys. Tekste ne šalia skaičių sutartiniai vienetai nenaudojami, rašoma žodžiais ir netrumpinama. Tarp dydžio skaitinės reikšmės ir jo vieneto simbolio paliekamas jungiamasis tarpas (*Ctrl* + tarpas). Tarpas nepaliekamas prieš specialius vienetų žymenis, kurie yra rašomi kaip viršutiniai indeksai – laipsniai ir pan.
- Išvados. Apibendrinami rezultatai. Priklausomai nuo tikslų gali būti pateikiamos (ir pavadinamos) kaip rekomendacijos. Mažesniuose darbuose (pavyzdžiui, referatuose) išvados užima iki 1 puslapio.
- Literatūra. Sąrašė išvardinami moksliniai ir kiti šaltiniai. Nurodoma: autoriai (jei yra), pavadinimas, išleidimo vieta, leidėjas, data („žiūrėta: data“, jei publikavimo data nenurodyta), interneto adresas (jei yra). Pavadinimas, išleidimo vieta rašomi originalo kalba kaip šaltinyje. Duomenys ne iš šaltinio: įrašo dalių vertimai, šaltinyje nenurodytos išleidimo data ir vieta rašomos laužtiniuose skliaustuose. Literatūros sąrašė turi būti nurodomi visi cituojami šaltiniai, o šalia citatos įdedama nuoroda į šaltinį. Tiksliai citata rašoma kabutėse arba išskiriama šriftu.
- Priedai. Į priedus iškeliami didesnės apimties brėžiniai ir kitos iliustracijos. Į priedus iškeliamos didesnės nei pusės

puslapio apimties iliustracijos. Tos pačios iliustracijos neturėtų būti kartojamos ir darbe, ir priede, tačiau galima prieduose pateikti išsamią iliustraciją, pavyzdžiui, sukurtos programos tekstą ar jos schemą, o šalia darbo pagrindinio teksto įkelti to priedo fragmentus. Kiekvienas priedas turi jį apibūdinantį pavadinimą ir pradedamas naujame puslapyje.

28.3. Dažnai pasitaikančios rašto darbų dalių klaidos

Kartais supainiojami įvadas ir išvados. Jei darbo įvade nurodoma problema, kuriai spęsti skirtas darbas, tuomet įvade neturėtų būti minimos tos problemos priežastys, neturėtų būti nurodomi ir problemos sprendimo būdai. Tai turėtų būti dėstoma pagrindinėje darbo dalyje ir apibendrinama darbo išvadose.

Įvade turėtų būti aptariama tai, ką ketinama daryti darbe. Netinka išvadose perrašinėti įvadą keičiant būsimąjį laiką į būtajį. Išvadose rašoma ne tai, kas daryta, bet tai, kas padaryta.

Dažnai pasitaiko netinkamų išvadų, paremtų ne darbu, o studento nuomone. Išvadų skyriuje pateikiamos darbo išvados. Jei pagrindinė darbo dalis susideda iš kelių skyrių, tada kiekvieno skyriaus pabaigoje pateikiamos to skyriaus išvados, o darbo išvados yra skyrių išvadų apibendrinimas.

Darbe neturėtų būti pateikiama bendro pobūdžio vadovėlinė informacija darbo tema. Viso darbo ir kiekvieno skyriaus įvade gali būti ir bendromis frazėmis trumpai aprašomas darbo objektas, tačiau rašant darbą reikėtų aprašyti konkretų tyrimą, konkrečią kuriamą sistemą, konkretų modelį, o ne visiems tokio tipo objektams būdingus teiginius.

Literatūros sąrašė negalima iškraipyti originalių pavadinimų. Pavadinimas turi būti kopijuojamas iš originalo. Leidinio pavadinimo vertimas ar kita ne iš leidinio paimta informacija pateikiama laužtiniuose skliaustuose.

Jei cituojamas dokumentas yra pateiktas internete, tada reikia nurodyti tikslų jo adresą (*URL*). Būtent dokumento adresą. Klaida, jei vietoj dokumento adreso nurodomas tik serveris, kuriame

pateiktas cituojamas dokumentas ar dokumentai. Būtina nurodyti elektroninio dokumento adresą, pavadinimą ir kitus duomenis.

28.4. Rašto darbų esmė ir jų funkcinis stilius

Darbo kalba yra dalykiška ir tiksli. Neturėtų būti rašoma buitine kalba, nereikia perteikti savo emocijų. Netinka vertinimas „man patiko“, vertinant objektus būtina ieškoti objektyvių kriterijų. Jei subjektyvus vertinimas yra būtinas, tuomet autorius neturėtų pats vertinti, bet turėtų organizuoti apklausą.

Objektai ir reiškiniai turi būti vadinami tiksliais terminais. Vengti sinonimų. Tas pats objektas visame darbe visada turi būti vadinamas tuo pačiu terminu.

Jei duomenis patogų pateikti lentelė, taip ir reikia daryti. Kuo daugiau informacijos reikėtų perteikti schemomis ir grafikais, tik svarbu tinkamai pasirinkti schemas ar grafiko tipą.

28.5. Projektinių darbų specifika

Pagrindinė dalis pradedama nuo analizės, alternatyvų palyginimo, veikiančių sistemų apžvalgos, ekonominės analizės. Lyginant sistemas reikėtų paminėti atrankos kriterijus ir pateikti palyginimo lentelę. Toliau – sistemos kūrimas, bandymas, korekcija.

Turi būti aiškiai nurodyta, kokios schemas ar programinė įranga naudojama, o ką sukūrė pats studentas.

Kuriamos sistemos bandymai turi būti planuojami. Turi būti pagrindžiama, kokius veiksmus būtina atlikti, siekiant įsitikinti, kad sistema atitinka užduotį. Bandymų rezultatus geriausia pateikti lentelėje.

28.6. Studentų darbų failai

Jei nenurodyta kitaip, darbus reikėtų pateikti dėstytojui elektroniniu paštu *OpenDocument* formatu tvarkingai sumaketuotus:

- darbe neturi būti tuščių pastraipų;

- tarpai atskiria žodžius ir nenaudojami maketuoti; neleidžiami keli tarpo simboliai paeiliui;
- pasikartojantys formatavimo požymiai suteikiami ne pastraipoms, bet stiliams;
- pavadinimams naudojami specialūs stiliai;
- darbo pradžioje įterpiamas automatiškai sukurtas turinys;
- puslapiai numeruojami automatinėmis priemonėmis.

28.7. Kaip spausdinti darbus

Jei reikalaujama pateikti atspausdintą darbą, jis turi būti susegamas arba įrišamas. Jei priedai sudaro daugiau kaip trečdalį darbo apimties, tada jie įrišami atskirai.

Darbas spausdinamas tik tuo atveju, jei dėstytojas teigiamai įvertino gautą elektroninę versiją.

Pateikiant baigiamuosius darbus pridedamas *CD* su įrašytais darbo ir priedų failais *OpenDocument* bei *PDF* formatais, atskiruose aplankuose įrašomi brėžiniai ir programų tekstai.

28.8. Laiško dėstytojui reikalavimai



El. laiškai turėtų būti tvarkingai išdėstyti, be gramatinių klaidų, teisingai naudojami tarpai. Sakinys pradedamas didžiąja raide. Rašoma nuo kairiojo krašto, tarp pastraipų gali būti paliekama po tuščią eilutę.

Laiškai turi atitikti standartus, tinkamus lietuviškiems laiškamams. Geriausia, jei pasirinkta koduotė yra *UTF-8*. Tai patvirtintas standartas, skirtas neangliškiems rašmenims.

Laiško temoje (*subject*) rekomenduojama nurodyti: studento grupės kodą, trumpą užduoties pavadinimą ir trumpą darbo temą.

Laiške turi būti nurodyti platesni užduoties ir darbo pavadinimai. Laiško tekstas turi būti išsamus, skaitytojas turi suprasti laišką

ir nematydamas jo temos (*subject*) bei neatsiversdamas prikabinėtų failų.

Atsakant į laišką būtina naudotis komanda „atsakyti“ (angl. *reply*) bei nekeisti temos (angl. *subject*) pavadinimo. Tada pašto programa išdėsto susirašinėjamą su dėstytoju viena seka.

Laiško formatas turi būti grynasis tekstas (angl. *plain text*), o ne raiškūs tekstas.

Kiekvienai smulkesnei temai turi būti skiriama atskira pastraipa ar kelios pastraipos. Nesusijusioms temoms turi būti kuriami atskiri laiškai.

Jei prie laiško prikabinamas dokumentas – jis turi būti standartinio formato, pavyzdžiui, *OpenDocument* ar dėstytojo nurodyto kito formato. Laiško tekste vienu sakiniu būtina aprašyti tai, kas siunčiama.

Laišką būtina pasirašyti nurodant vardą, pavardę ir grupės kodą.

Laiškuose reikėtų laikytis ir kitų *RFC 1855*⁷³ aprašytų tinklo etiketo taisyklių⁷⁴.

Susirašinėjant su dėstytoju būtina laikytis minėtų reikalavimų. Tačiau ne tik su dėstytoju susirašinėjant yra naudinga laikytis šių principų.

28.9. Rašant laiškus pasitaikančios klaidos

Nors el. pašto laiškus daugelis jau rašo kiekvieną dieną, bet vis dar mažai laiškų siunčiama be klaidų. Čia aptarsime tipines dažnai pasitaikančias klaidas.

Laiško temoje kartais nurodomas siuntėjas ar gavėjas. Siuntėjui ir gavėjui nurodyti yra skirti specialūs laukai *from* ir *to*. Juose gali būti nurodomas ne tik el. pašto adresas, bet ir vardas, pavardė, kita informacija.

Kartais švepluojama nurodant laiško siuntėją, gavėją ir temą. Standartais neįvedami tokie apribojimai, bet pasitaiko ne mūsų

⁷³ <http://tools.ietf.org/html/rfc1855>

⁷⁴ <http://perkunas.vgtu.lt/kompiuteriai/rfc1855lt.html>

rinkai skirtų programų, dalį teksto leidžiančių įvesti tik anglų kalba. Tai nuosavybinėms programoms būdinga problema. Atvirojo kodo programos paprastai lengviau pritaikomos mažesnėms rinkoms. Ir laiško siuntėjas, ir gavėjas turėtų pasirinkti lietuvių kalbai tinkamą programą.

Laiško tekstą kai kas nepatogiai pateikia prikabintame faile. Taip gerokai padidėja laiško apimtis, o jam perskaityti tenka naudoti papildomą programą. Be reikalo apkraunami ryšio kanalai ir pašto dėžutės. Gavėjas turi atlikti nereikalingus veiksmus, o kartais ir iš viso negali perskaityti laiško. Apsunkinama laiško paieška pagal jo tekstą.

Prikabinęs failą kartais studentas pamiršta parašyti laišką. Šio skyriaus reikalavimai galioja ir siunčiant failą.

Klaidinga maketuoti laišką naudojant tarpo simbolius. Vienintelė išimtis – naudoti kelis tarpus atitraukiant pirmąją pastraipos eilutę grynojo teksto laiške. Visais kitais atvejais du tarpo ženklai paeiliui yra klaida.

28.10. Literatūra

1. *Redagavimas. Nuorodos į šaltinius*. Studento vikis. 2008.
<http://studento.vikis.lt/wiki/index.php/Redagavimas>
2. Dągys, V.; Umbrasas, R. *Lietuviški rašmenys elektroninio pašto laiškuose. 2000–2008*.
<http://www.liks.lt/elpaliet.htm>
3. *Tinklo etiketas*. Straipsnis Wikipedijoje.
http://lt.wikipedia.org/wiki/Tinklo_etiketas

28.11. Klausimai ir uždaviniai

1. Kokioje darbo dalyje trumpai aprašoma darbo eiga?
2. Kokią koduotę pasirinkti rašant laišką lietuvių kalba?
3. Ar galima ir kaip lygiuoti laiško tekstą į dešinę?

29. Efektyvaus dokumentų rengimo pagrindai

Jau daug metų atlikdami užduotis raštu studentai efektyviai mokosi, o dėstytojai lengvai ir objektyviai patikrina studentų pasiekimus. Anksčiau mokslininkai savo darbus spausdindavo mašinėle, o moksleiviai ir studentai dešimtis puslapių prirašydavo ranka. Maždaug nuo 1990 m. vis daugiau studentų mielai naudodavosi kompiuteriu užduotims atlikti. Tais laikais ne visi dėstytojai priimdavo ne ranka rašytus darbus. XXI a. studentai neįsivaizduoja darbo be kompiuterio.

Kiekvienas studentas naudojasi viena ar kita formatuoto teksto rengimo programa. Dauguma jų yra įsitikinę, kad moka ja naudotis. Tačiau elektroniniu paštu gaudami studentų darbus pastebėjome, kad daugelis studentų daro tai, ką už juos galėtų padaryti kompiuteris, o jiems patiems ar kitiems redaguoti arba maketuoti tokius darbus yra ypač nepatogu.

Šis skyrius skirtas tiems, kas jau ne kartą yra kūręs kompiuteriu dokumentą, tačiau nesinaudoja stiliais ir kai kuriomis kitomis patogiomis priemonėmis.

29.1. Tekstų rengyklė *OpenOffice.org Writer*

Kursiniams, referatams, baigiamiesiems darbams ir kitiems dokumentams rengti kuo puikiausiai tinka čia aprašyto paketo *OpenOffice.org* tekstų rengyklė (*OOo Writer*)⁷⁵. Kituose skyriuose patarsime, kaip patogiai braižyti brėžinius ar diagramas šio paketo Grafikos rengykle (*OOo Draw*)⁷⁶.

Šios programos platinamos laisvosiomis licencijomis, todėl kiekvienas studentas gali jas nemokamai atsisiųsti iš interneto serverių. Universitetas be jokių mokesčių už licenciją gali kiekvienais mokslo metais aprūpinti visų auditorijų kompiuterius naujausia *OpenOffice.org* versija.

⁷⁵ <http://www.openoffice.org/product/writer.html>

⁷⁶ <http://www.openoffice.org/product/draw.html>

Išvardinti privalumai būdingi kiekvienai laisvajai programai, tad kodėl iš dešimčių panašios paskirties programų siūlome studentams būtent *OpenOffice.org*? Visų pirma todėl, kad šis paketas yra universaliausias, labiausiai paplitęs. Kaip išsiaiškinome anksčiau, dėl to jam tobulinti skiriama daugiausiai resursų. Kiti gamintojai kuria savo paketus remdamiesi *OpenOffice.org* ir palaikydami jo kūrimą. Lietuvos Vyriausybė finansavo jo vertimą į lietuvių kalbą, o mokyklų programose jis gali būti dėstomas vyresnėse klasėse. Yra išleistų ir patvirtintų vadovėlių, kuriuose mokoma dirbti *OpenOffice.org*.

29.2. Efektyvus pelės ir klaviatūros naudojimas

Net vartotojas, kuris yra įsitikinęs, kad moka naudotis šiais įrenginiais, ne visada pasinaudoja visomis jam teikiamomis galimybėmis.

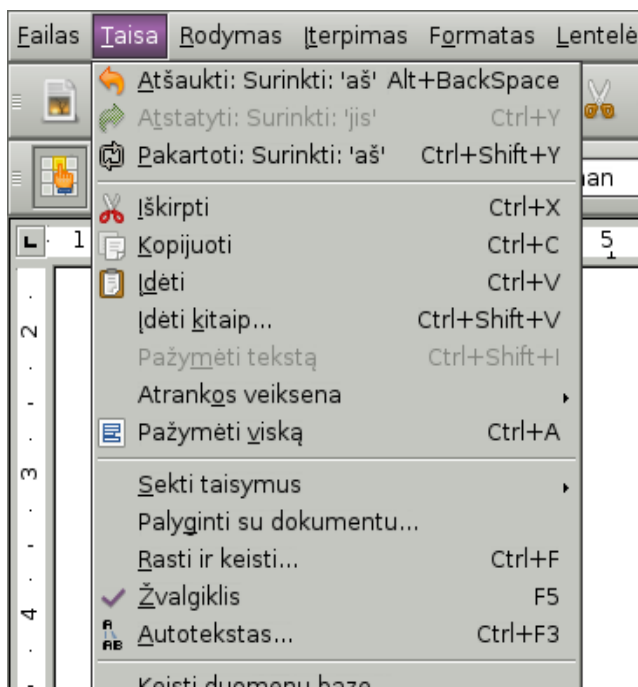
XX a. pabaigoje kompiuteriams vis pingant tapo įmanoma darbo vietos kompiuterius aprūpinti grafine sąsaja, kuri leidžia daug nesimokant valdyti kompiuterį greitai ir patogiai. Nereikia mokytis komandų, nes visos reikalingos komandos yra ekrane matomi mygtukai, dar platesnį komandų pasirinkimą suteikia meniu. Tai vadinama nuspėjamąja sąsaja arba intuityviąja sąsaja, nors su intuityvia tai maža turi bendro. Patyręs kompiuterio naudotojas nesunkiai dirba programa, kurios iki tol niekada nebuvo matęs. Įgudusi ranka greitai maigo pelės mygtukus. Tokį darbą pele kartais galima padaryti efektyvesnį. Čia pateikiame kelis patarimus, kaip geriau dirbti pele.

Kontekstinis meniu

Dešiniuojų pelės klavišu iššaukiamas kontekstinis meniu, kuriame naudotojui pateikiamos komandos, susijusios su objektu, į kurį rodo pelė. Daugelyje šiuolaikinių programų dauguma komandų gali būti iššaukiamos kontekstiniu meniu.

Naudotojas turi dvigubą naudą:

- nereikia toli stumdyti pelės nuo apdorojamo objekto iki meniu ar mygtukų juostų;
- lengviau rasti reikalingą komandą, patogiu sužinoti, kokius veiksmus su objektu gali atlikti programa.



29.1 pav. OOo Writer taisos (redagavimo) meniu fragmentas

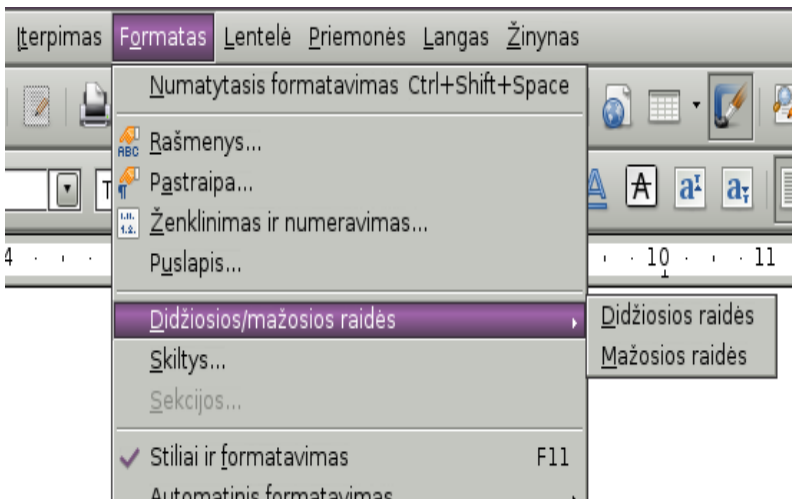
29.3. Efektyvus klaviatūros naudojimas

Nors pelė ir padeda greičiau dirbti, klaviatūra daugelį komandų galima įvykdyti greičiau. Klaviatūros komandas nurodo pabrauktos meniu komandų raidės. Į meniu pereinama paspaudus

Alt. Kitas būdas vadinamas klaviatūros šaukiniais (angl. *shortcut*). Tai konkrečiai komandai skirtos klavišų kombinacijos. Neverta mokytis visų tokių kombinacijų, tačiau verta atkreipti dėmesį į komandas, kurių dažniau prireikia. Atvertus meniu šalia tokių komandų dažnai būna nurodyti jų šaukiniai (29.1 pav.).

29.4. Rašmuo – pastraipa – puslapis

Tekstų rengyklė *OpenOffice.org Writer*, kaip ir kiekviena raškaus teksto kūrimo programa, leidžia suteikti požymių teksto formatui. Tam tikslui skirtas meniu **Formatas** (*Format*). Požymiai suteikiami trims skirtingiems teksto elementams: rašmeniui, pastraipai ir puslapiui (29.2 pav.).



29.2 pav. *Oo Writer* formato meniu fragmentas

Kai kurie požymiai būdingi vienam iš elementų, pavyzdžiui, šriftas yra rašmens požymis, o lygiavimas yra pastraipos požymis. Tačiau yra ir požymių, kurie gali būti pritaikomi ne vienam elementui. Pavyzdžiui, fono spalva gali būti atskirai keičiama

rašmeniui, pastraipai ir puslapiui. Tokiu atveju smulkesnio elemento požymis pakeičia stambesnio elemento požymį.

Smulkesnis elementas įgauna stambesnio elemento, į kurį jis įeina, požymius. Pavyzdžiui, jei rašmens fonas nenustatytas, tada rašmuo įgauna pastraipos foną, jei pastraipos fonas nenustatytas, tada pastraipa įgauna puslapio foną.

Visi požymiai nustatomi per meniu **Formatas** (*Format*) komandas, tačiau komandos, kurių dažniau prireikia, yra pasiekiamos ir klavišų kombinacijomis arba mygtukais įrankių juostose.

29.5. Teksto stiliai

Vilnius, 1996 m., pokalbis vienoje žinomoje leidykloje. Rašytojas, sutaręs dėl knygos išleidimo, teiraujasi:

– Kokio formato failą pristatyti?

– Geriau pristatykite atspausdintą ant popieriaus – turime darbuotojas, kurios greitai suveda tekstą į kompiuterį.

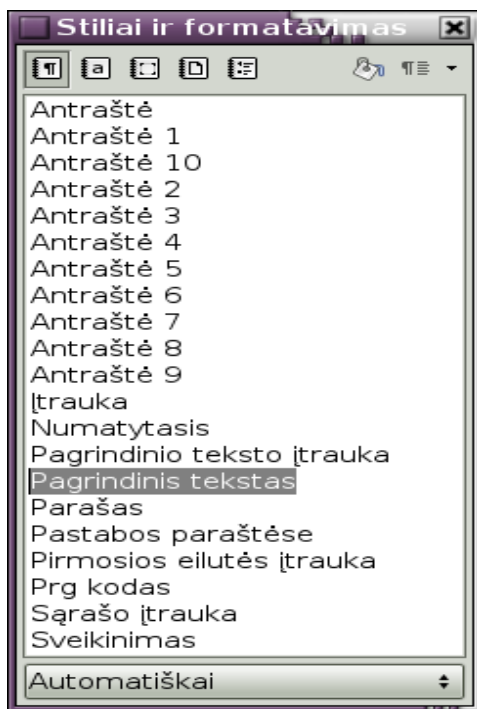
Šis pokalbis iliustruoja aptartą standartų trūkumo problemą. Autoriai tekstus kuria naudodamiesi skirtingomis programomis, o kiekviena programa duomenis įrašo savo formatu. Netgi tos pačios programos skirtingas versijas kartais įrašo skirtingų formatų failus.

Antra galima problema yra ta, kad autorius gali būti panaudojęs neteisingas formatavimo priemones, kurios apsunkina tolesnį teksto maketavimą. Toliau aptarsime tokias klaidas, jų pasekmes ir kaip reikėtų dirbti norint nedaryti tokių klaidų.

Tai, kas tinka nedideliam dokumentui, gali būti pripažįstama klaida kuriant didesnės apimties dokumentą. Anksčiau aprašytas formatavimo meniu suteikia požymius pažymėtam tekstui. Daugeliu atvejų vietoj to reikėtų tekstui suteikti ne požymį, bet stilių, o požymius suteikti tam stiliui.

Tipinis nedidelio dokumento pastraipų stilių rinkinys: „Antraštė 1“, „Antraštė 2“, „Pagrindinis tekstas“. Kiekvienai pastraipai

parenkamas tinkamas stilius. Dokumento pavadinimui kurti pasirenkama „Antraštė 1“, skyriaus pavadinimas – „Antraštė 2“, tekstas – „Pagrindinis tekstas“. Nors stilius suteikiamas pastraipai, jis nurodo ir žemesniojo lygmens elemento – rašmens požymius. Kilus poreikiui pakeisti teksto lygiavimą arba šrifto dydį nebereikės vartyti dokumento pažymint atskirus jo elementus ir nustatant jų požymius. Vietoj to modifikuojamas stilius.



29.3 pav. OOo Writer stilių langas

OpenOffice.org platinamas su stilių rinkiniu, tinkamu daugeliui dokumentų. Autorius gali modifikuoti pateiktus stilius ir kurti naujus. Tokiems darbams skirtas langas „Stiliai ir formatavimas“

(„*Styles and Formatting*“), iššaukiamas klavišu F11 (29.3 pav.). Lange galima ir nurodyti teksto elemento stilių. Čia aptariami stilių naudojimo privalumai daugiausiai susiję su pastraipų stiliais ¶, tačiau sudėtingesniems dokumentams prireiks ir rašmenų stilių a, kadro stilių, puslapio stilių, sąrašo stilių. Stilių lango įrankių juostoje kairėje išdėstyti tokių stilių sąrašų pasirinkimo mygtukai, o dešinėje – konkretaus stiliaus darbo įrankiai.

29.6. Kaip neteisingai naudojami stiliai

Čia rekomenduojama visur ir visada ar bent dažniausiai išvaizdos požymius suteikti stiliui. Tekstui pritaikyti stilių, o ne išvaizdos parametrus. Ši nuostata suprantama klaidingai, jei autorius galvoja apie stilių kaip apie norimos išvaizdos suteikimo priemonę.

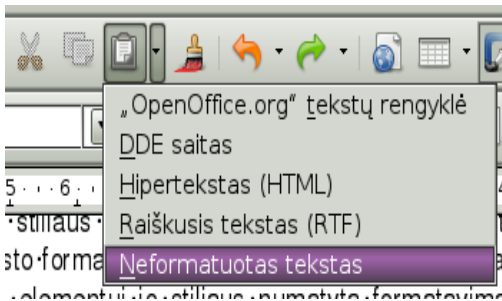
Tipiškas atvejis: pavadinimo stilius suteikiamas ne pavadinimui, bet pastraipai, kurią norima paryškinti. Taip autorius tarsi apgauna sistemą, neteisingai nurodydamas pavadinimą. Atspausdintas toks dokumentas gali atrodyti visai tvarkingai, tačiau apdorojant tokį dokumentą anksčiau ar vėliau patiriami nemalonūs netikėtumai keičiant pavadinimų požymius, automatiškai kuriant turinį ar kitose situacijose.

29.7. Kaip atsisakyti netinkamo formatavimo

Konkretaus rašmens ar pastraipos išvaizda pakeičia tos pastraipos stiliaus nuostatas. Kai pakeičiama elemento išvaizda, jo stiliaus nustatymai nebegalioja. Tiesiogiai tekstui suteikti požymiai apsunkina teksto formatavimą naudojant stilius. Todėl dažnai praverčia galimybė atsisakyti specifinio formatavimo. Tam galima naudoti komandą **Numatytasis formatavimas** teksto kontekstiniame meniu arba meniu **Formatas**. Pažymėjus kelias pastraipas ar net visą dokumentą ši komanda kiekvienai pastraipai suteikia nepakeistas jos stiliaus nuostatas.

Kopijuojant tekstą iš iškarpinės (*Clipboard*) įprastai kartu įkeliamas ir teksto formatas. Tačiau galima įkelti ir neformatuotą tekstą. Tam skirta ši meniu komandų seka: **Taisa** – **Įdėti kitaip** –

Neformatuotas tekstas – **Gera!** Dar paprasčiau yra pasinaudoti išskleidžiamuoju meniu šalia Įterpimo (*Paste*) mygtuko (29.4 pav.).



29.4 pav. *OOo Writer* išskarpinės įterpimo meniu

29.8. Turinio ir formos atskyrimas

Produktyviam sukurti teksto naudojimui yra svarbu atskirti turinio esmę nuo formos, tai yra išvaizdos. Ši nuostata galioja ir rengiant dokumentus *OpenOffice.org Writer* ar kita panašia tekstų rengykle.

Visų pirma nurodomi teksto ir pastraipų stiliai. Išvaizda valdoma keičiant ne teksto, bet stiliaus požymius. Taip yra paprasta pakeisti viso dokumento išvaizdą. Keliais pelės paspaudimais nesunku pakeisti, pavyzdžiui, viso dokumento skyrių pavadinimų lygiavimą ar šriftą.

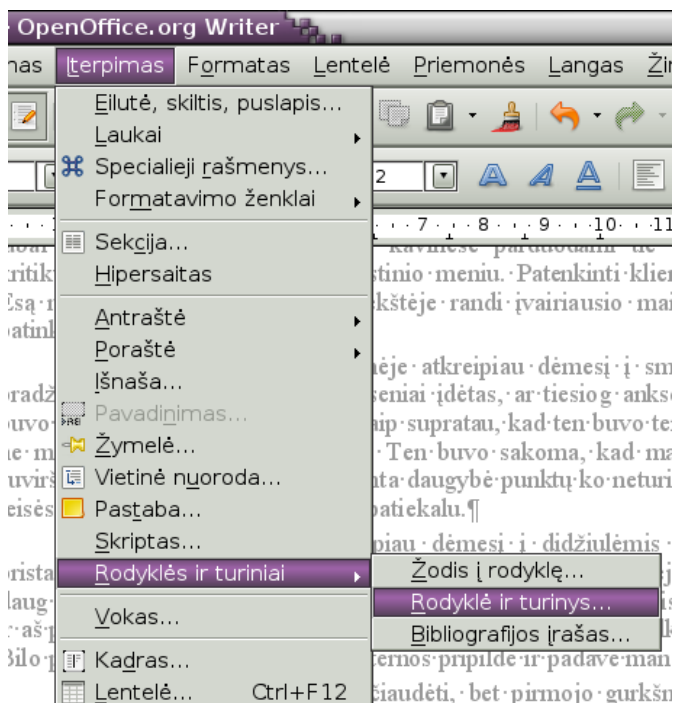
Galima turėti skirtingus stilių rinkinius specifiniams atvejams, tada nesunku tą patį dokumentą pritaikyti pagal specifinius poreikius.

Užtikrinama, kad dokumento stilius būtų vientisas. Pavyzdžiui, nenaudojant stilių tektų atskirai nustatyti kiekvieno pavadinimo ar kito elemento tipo išvaizdą. Tada redaguojant dokumentą būtų sunku užtikrinti, kad to paties lygmens pavadinimai visame dokumente atrodytų vienodai. Teisingai naudojant stilius, net ir kai sujungiami keli dokumentai, nesunku užtikrinti, kad dokumento išvaizda būtų vientisa.

29.9. Automatinis dokumento elementų kūrimas

Kaip minėta anksčiau, čia aprašomos taisyklės padeda automatiškai redaguojant dokumentą. Turinio kūrimas – vienas iš tokių automatinių veiksmų. Dokumento turinys gali ir turi būti kuriamas automatiškai pagal dokumento skyrių pavadinimus.

Turinys įterpiamas menu komanda **Įterpiamas** – **Rodyklės ir turiniai** (29.5 pav). Atsidariusiame lange nurodomi turinio parametrai: kokius pavadinimus naudoti turiniu kurti, kaip jį atvaizduoti ir kt.



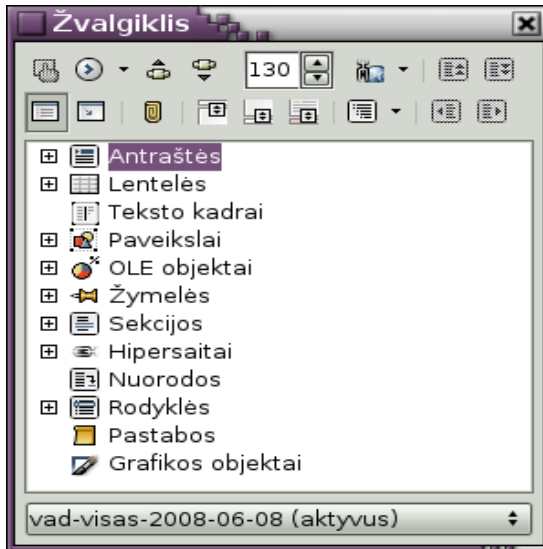
29.5 pav. OOO Writer įterpimo meniu

Automatiškai kuriant turinį užtikrinama, kad turinys atitiktų dokumentą. Galima drąsiai redaguoti tekstą ir skyrių pavadinimus. Turinys sinchronizuojamas su dokumentu turinio kontekstiniame meniu pasirinkus **Atnaujinti turinį**.

Turinio išvaizda valdoma nustatant turiniui skirtų stilių parametrus.

29.10. Dokumento elementų žvalgiklis

Kaip minėta anksčiau, čia aprašomos taisyklės padeda ir analizuojant dokumentą. *OpenOffice.org Writer* turi Žvalgiklį (angl. *Navigator*) – tai langas, kuriame pateikiamas dokumento elementų sąrašas (29.6 pav.).



29.6 pav. *OOo Writer* žvalgiklio langas

Žvalgiklio langas iššaukiamas klaviatūros mygtuku F5, meniu **Taisa** – **Žvalgiklis** arba įrankių juostos mygtuku . Atsidaro papild-

domas langas su dokumento elementų tipų sąrašu. Ženklu [+] išskleidžiamas to tipo elementų sąrašas. Iš šio sąrašo pele pasirinktas elementas atverčiamas dokumento redagavimo lange.

29.11. Puslapių numeravimas

Kaip numeruojami puslapiai? Tai turbūt dažniausiai užduodamas klausimas, susijęs su dokumentų rengimu naudojant *Open-Office.org Writer*.

Puslapių numeriai šioje programoje įterpiami naudojant du įrankius. Į dokumentą galima įterpti kiekviename puslapyje pasikartojančią antraštę ir poraštę. Bet kur tekste, taip pat antraštėje ar poraštėje, galima įterpti lauką, kurio vietoje rodomas jo puslapio numeris.

- Antraštė įdedama meniu:
[Įterpimas](#) – [Antraštė](#) – [Numatytasis](#).
- Poraštė įdedama meniu:
[Įterpimas](#) – [Poraštė](#) – [Numatytasis](#).

Vėl pasinaudojus įterpiamo meniu į antraštę ar poraštę įterpiami pageidaujami automatiniai laukai: [Įterpimas](#) – [Laukai](#) – [Kita...](#) arba Ctrl + F2. Dažnai naudojami automatiniai laukai: puslapio numeris, puslapių skaičius, failo pavadinimas, data.

29.12. Tipiškos tarpo klaidos


Daugelis tipinių klaidų, kurių nebedaro daugelis gimnazistų, bet vis tik daro kai kurie studentai, yra susijusios su tarpų rašymu.

Pradinėje mokykloje mokydamiesi rašyti mokiniai išmoksta skirti žodžius tarpais. Kai kurie suaugę, išmokę dirbti kompiuteriu, pamiršta tarpą po skyrybos ženklo. Kai kas sąmoningai pažeidžia taisyklę neatskirdami tarpu vardo raidės ir pavardės. Tai irgi klaida.

Jei siekiama, kad išdėstant tekstą vardo raidė nuo pavardės niekada nebūtų atskirta perkeliant į kitą eilutę, tada galima panaudoti jungiamojo tarpo simbolį, įvedamą Ctrl + tarpas arba meniu: [Įterpimas](#) – [Formatavimo ženklai](#) – [Jungiamasis tarpas](#). Toks

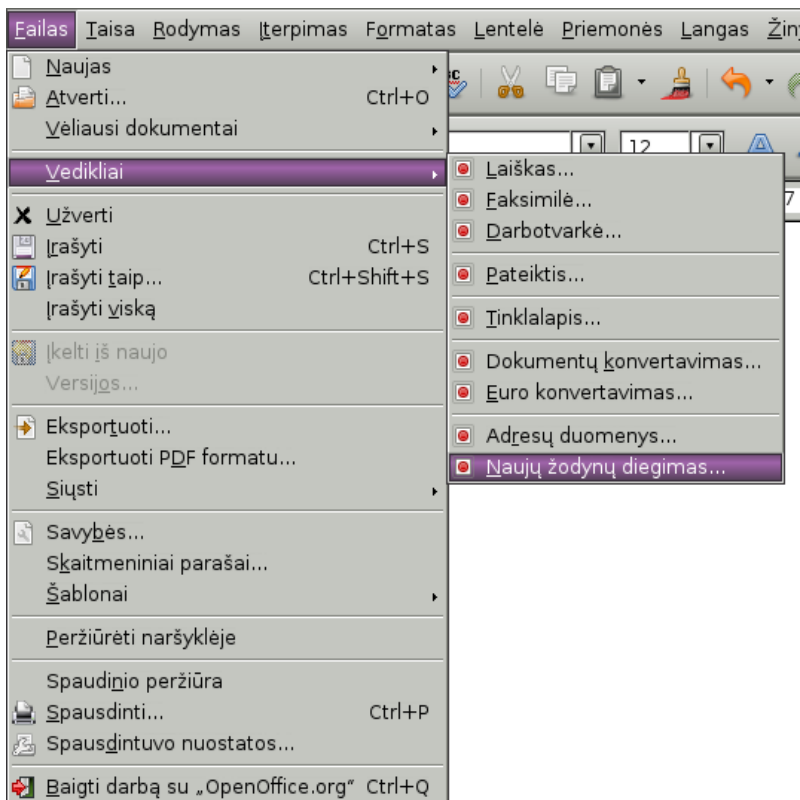
tarpas programos suprantamas kaip raidė. Ties juo ne tik neperkeliamas į kitą eilutę, bet jis ir neišstampomas abipusiai lygiuojant tekstą.

Kita paplitusi klaida – tarpo naudojimas tekstui išdėstyti. Tekstui maketuoti yra skirtos kitos priemonės. Teksto formatavimo klaida yra tarpo simbolis eilutės pradžioje arba keli tarpo simboliai paeiliui. Tipiniai tokių klaidų pavyzdžiai yra pasikartojančių tarpų naudojimas pastraipos pirmą eilutę atitraukiant nuo krašto ar pavadinimą išdėstant lapo viduryje. Dauguma studentų tokių klaidų nedaro ir stebisi, kad kažkas gali taip maketuoti tekstą. Tačiau paprašius nurodyti teisingą optimalų sprendimą dauguma studentų siūlo naudoti pastraipos formatavimo įrankius. Tai irgi neprofesionalu. Formatavimo požymiai turi būti suteikiami pastraipos stiliui, o ne pačiai pastraipai.

Maketuoti tekstą ir pastebėti daugelį čia aprašytų klaidų padeda nespausdinamų simbolių atvaizdavimas ekrane. Įrankių juostos mygtukas  rodo nespausdinamus simbolius. Simbolis ant šio mygtuko vadinamas pastraipos simboliu. Tokiu ženklu pažymima pastraipos pabaiga. Rekomenduojama visada tekstą tvarkyti įjungus tokį režimą.

29.13. Dokumento įrašymas kitais formatais

Daugelis vartotojų sėkmingai naudojami įvairių programų meniu komanda **Failas – Įrašyti taip...**, kuri leidžia pasirinkti iš sąrašo failo formatą. Paprastai programa leidžia ir atverti bei redaguoti tų pačių formatų failus. Įrašyti kitu formatu skirta dar viena *OpenOffice.org* komanda: **Failas – Eksportuoti...** Nuo anksčiau aprašytos ji skiriasi tuo, kad įrašo failą pasirinktu formatu, bet toliau redaguoja pradinį failą. Taip yra daroma, nes eksportuojant neperduodami visi dokumento požymiai, todėl naujojo formato redagavimas neįmanomas (29.7 pav.).



29.7 pav. OOo Writer failo meniu

Pagrindiniai eksportavimo formatai:

PDF (angl. *Portable Document Format*) yra atvirasis failo formatas, skirtas dvimačiam dokumentui atvaizduoti. *PDF* formatas plačiai naudojamas, kai norima užtikrinti, kad gavėjas matytų tokį patį vaizdą kaip ir dokumento siuntėjas.

MediaWiki yra Vikipedijai sukurta ir paplitusi kolektyvinio turinio redagavimo sistema. Galima įrašyti tekstinį failą naudojant specialius *MediaWiki* žymenis.

29.14. Išvados

OpenOffice.org Writer, kaip ir kitos panašios teksto rengyklės, suteikia teksto autoriui galingų įrankių, palengvinančių teksto kūrimą ir redagavimą. Tais įrankiais įmanoma pasinaudoti tik turint sudėtingo teksto kūrimo įgūdžių. Vienas iš jų – sugebėjimas naudoti stilius ir stilių naudojimas.

Kai kam gali pasirodyti, kad čia aprašytos nuostatos apsunkina teksto rašymą, tačiau nesilaikant aprašytų taisyklių ne visada sugaištama mažiau laiko, kai tekstas įvedamas, bet visada sugaištama daugiau laiko, kai vėliau tekstas tvarkomas.

Jei dėstytojas nurodė atsiųsti darbo failą *OpenDocument* formatu, tada tokį dokumentą būtina kurti laikantis čia aprašytų rekomendacijų.

29.15. Klausimai ir uždaviniai

1. Nurodykite bent 4 būdus, kaip galima pažymėtą žodį nukopijuoti į atmintinę (*clipboard*).
2. Kaip *OpenOffice.org* sunumeruojami puslapiai?
3. Kas yra stilius dokumentų rengimo programoje?
4. Kam naudojamas stilius „Antraštė 2“?
5. Kaip kuriamas dokumento turinys?
6. Nurodykite veiksnių seką, kaip pakeisti visų skyrių pavadinimų spalvą?
7. Dokumento redagavimo užduotis

Raskite internete periodinio leidinio straipsnį. Įkelkite į *OpenOffice.org* rašyklės dokumentą straipsnio tekstą be formavimo požymių.

Pažymėkite vieną žodį. Suteikite skirtingas fono spalvas tam žodžiui, jo pastraipai ir puslapiui. Parodykite dėstytojui rezultatą ir atšaukite fono nustatymo veiksmus.

Straipsnio skyrių pavadinimams nustatykite antrojo lygmens antraščių stilius. Turi būti bent trys skyriai. Galite sukurti skyrių pavadinimus nukopijuodami kelis pirmuosius pastraipos žodžius.

Pakeiskite pagrindinio teksto stilių – teksto lygiavimą, rašmenų požymius ir kt. Stiliaus keitimo lange susipažinkite su kiekvienoje kortelėje prieinamais nustatymais.

Pakeiskite pavadinimų stilių – teksto lygiavimą, spalvą ar kitus požymius.

Sukurkite automatinį turinį dokumento pradžioje. Pasirūpinkite, kad turinys būtų įtrauktas į turinio skyrių sąrašą.