

Tekstinio dokumento maketavimas

Šaltinis: [Informacinių technologijų valstybinio brandos egzamino programa](#)

1.1. Sudaryti kelių lygių ženklintus ir / ar numeruotus sąrašus, juos tvarkyti.

1.1.2. Dokumente sudaryti kelių lygių numeruotą ar / ir ženklintą sąrašą.

1.1.3. Tvarkyti (šalinti) kelių lygių sąrašų formatus: numeravimo (ženklavimo) stilių, numerio (simbolio) lygiuotę, teksto eilučių įtrauką.



- Numeravimo (ženklavimo) stiliaus tinkamas pasirinkimas.
- Numerio (simbolio) lygiuotė.
- Teksto eilučių įtraukos tinkamas pasirinkimas.
- Sąrašo lygių susiejimas.

1.2. Naudotis teksto tabuliavimo žymėmis.

1.2.1. Žinoti teksto tabuliavimo žymės sąvoką ir jos paskirtį.



1.2.2. Naudoti skirtingas tabuliavimo žymes.

- Skirti skirtingas tabuliavimo žymes.
- Sugebėti tinkamai jas pritaikyti.

1.3. Naudotis dokumento numatytaisiais stiliais ir kurti naują stilių.

1.3.1. Žinoti stiliaus sąvoką.

1.3.2. Taikyti, modifikuoti esamą ir sukurti naują simbolio ir / ar pastraipos stilių.



- Modifikuojant ir kuriant naują stilių pamirštama, kokie formatai taikomi simboliui arba pastraipai ir kaip tinkamai juos pasirinkti.

1.4. Naudojantis tekstų rengyklės automatinėmis priemonėmis sudaryti dokumento turinį.

1.4.1. Žinoti dokumento turinio paskirtį.

1.4.2. Automatiškai sudaryti kelių lygių dokumento turinį.



Turinys formuojamas 2 žingsniais:

1. Norint tinkamai suformuoti turinį, dokumento skyrių ir skyrelių pavadinimams turi būti suteiktas tinkamas stilius.
2. Pagal užduoties reikalavimus formuojamas turinys.

1.5. Naudojantis tekstų rengyklės automatinėmis priemonėmis numeruoti dokumento objektus.

1.5.1. Žinoti, kam dokumente numeruojami objektai.


1.5.2. Dokumente numeruoti paveikslus, lenteles, diagramas, formules naudojantis automatinėmis priemonėmis.



- Pamištamam dokumento objektų automatinio numeravimo algoritmas.
- Kartais neprisimenate, kuriuos objektus galima automatiškai numeruoti.

1.6. Naudojantis tekstų rengyklės automatinėmis priemonėmis kurti dokumento dalykinę rodyklę.

1.6.1. Žinoti dokumento dalykinės rodyklės sąvoką ir jos paskirtį.

1.6.2. Žymėti į dalykinę rodyklę įtraukiamus žodžius (žodžių junginius). 

1.6.3. Sukurti dokumento dalykinę rodyklę.

- Dalykinė rodyklė formuojama 2 žingsniais:
 1. Norint tinkamai suformuoti dalykinę rodyklę, pirmiausia būtina pasižymėti įrašus (žodžius, kurie turės būti įtraukti į dalykinę rodyklę).
 2. Pagal užduoties reikalavimus formuojama dalykinė rodyklė.

1.7. Dokumente įterpti nuorodą.

1.7.1. Žinoti nuorodos sąvoką ir jos paskirtį.

1.7.2. Sukurti nuorodą į kitą to paties dokumento vietą.

1.7.3. Sukurti nuorodą į kitą failą, interneto išteklių.



- Nuorodos gali būti sukuriamos į kitą failą, interneto išteklių, arba to paties dokumento norimą vietą.
- Pamiřštama, kad nuorodų sukūrimo būdai skirsis.

1.8. Nustatyti skirtingas puslapines antraštes ir poraštes.

1.8.1. Žinoti puslapinių antraščių ir poraščių paskirtį.


1.8.2. Puslapinėje antraštėje ir poraštėje užrašyti skirtingą informaciją skirtinguose dokumento puslapiuose.



- Mokate nustatyti tik vienodas dokumento antraštes ir poraštes?
- Suskaidykite dokumentą sekcijomis ir užrašykite skirtingą informaciją antraštėse ir poraštėse.

1.9. Tekstą išdėstyti skiltimis.

1.9.1. Žinoti teksto skilties sąvoką ir teksto išdėstymo skiltimis paskirtį.

1.9.2. Kurti teksto skiltis,  nurodyti skilčių ir tarpų tarp jų pločius, valdyti skilčių ilgį.

- Kai kuriems sunku nustatyti, kad nauja skiltis prasidėtų norimoje vietoje.
- Kai kurie skiltimis išdėsto visą dokumento tekstą, nemoka pasirinkti skilčių pločio, įdėti skirtukus tarp skilčių.

1.10. Tvarkyti lentelę, joje pateiktą informaciją.

1.10.1. Pateikti informaciją lentelė.

1.10.2. Automatinėmis priemonėmis formatuoti lentelę.

1.10.3. Nustatyti pageidaujama lentelės (stulpelio) plotį, eilutės aukštį.

1.10.4. Nustatyti langelio paraštes.

1.10.5. Rikiuoti lentelės duomenis didėjimo (mažėjimo) tvarka.

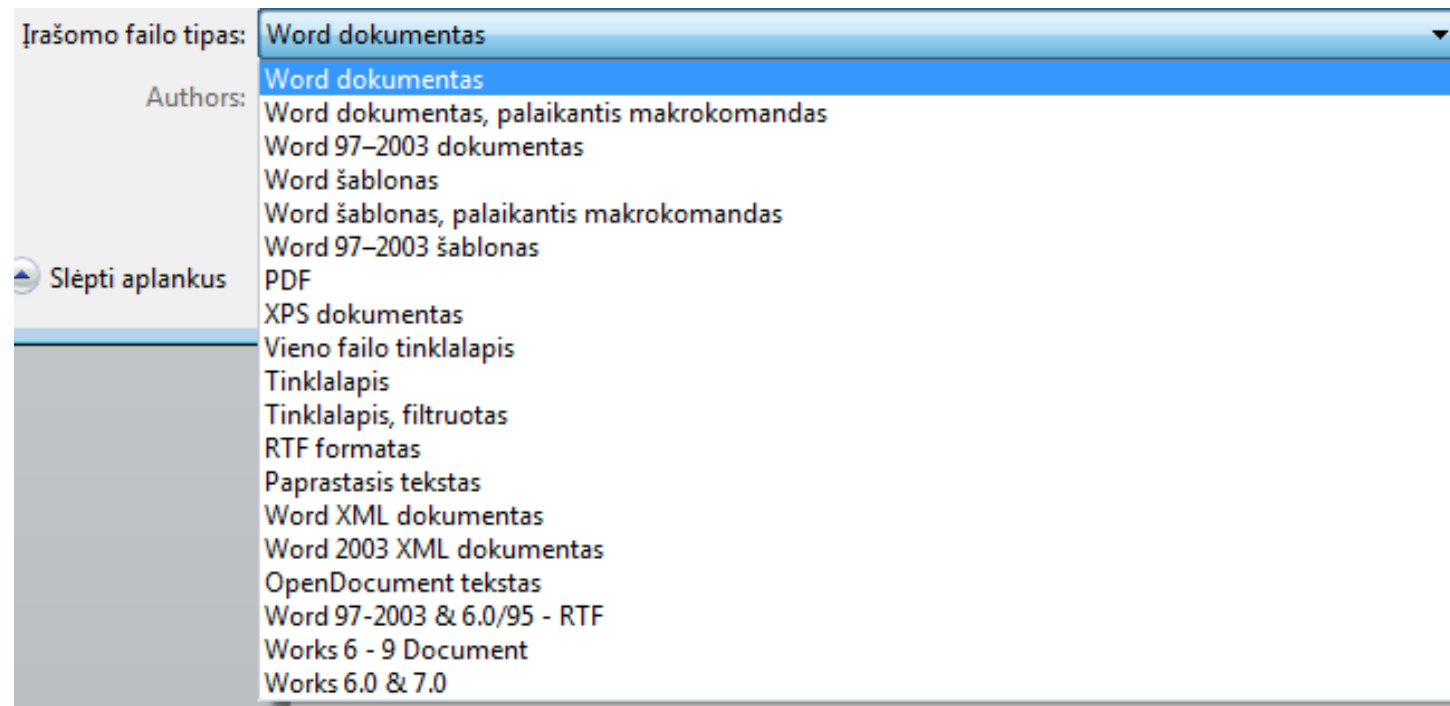
- Tinkamai parinkti visos lentelės, eilutės, stulpelio, langelio parametrus.



1.11. Spausdinti parengtą dokumentą, jo dalį.

1.11.1. Konvertuoti dokumentą į pdf ar xps failą.

- Failas → Įrašyti kaip ir pasirinkti reikiama įrašomo failo tipą.



Ištekliai: mokomieji filmukai

[Struktūriniai sąrašai](#)

[Tabuliavimo žymės](#)

[Stiliai](#)

[Dokumento turinio formavimas](#)

[Objektų numeravimas](#)

[Dalykinės rodyklės formavimas](#)

[Nuorodų kūrimas](#)

[Dokumento puslapinių antraščių ir poraščių nustatymas](#)

[Teksto išdėstymas keliomis skiltimis](#)

[Teksto tvarkymas lentelėje](#)

Ištekliai: praktinių užduočių rinkiniai

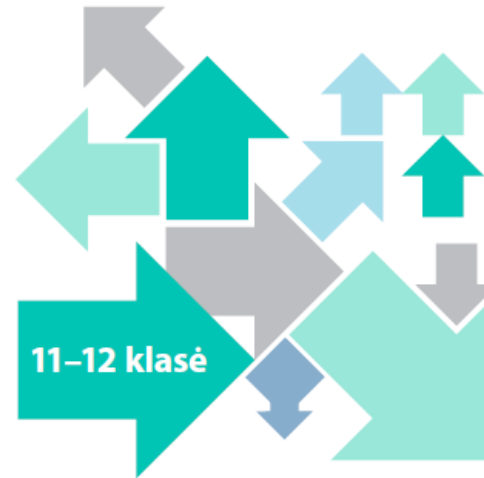


Pradinių duomenų failai:

<http://it.vadoveliai.lt/pem/>

arba iš archyvo:

[IT_VBE_kartojimas](#)



Danguolė Jančiauskienė

UŽDUOTYS SAVARANKIŠKAM DARBUI

INFORMACINĖS
TECHNOLOGIJOS

Pradinių duomenų failai:

<http://it.vadoveliai.lt/pem/>

arba iš archyvo:

[IT_VBE_kartojimas](#)

Ištekliai svetainėje, sugrupuoti pagal potemes

1. Struktūriniai sąrašai

2. Stiliai

3. Turinys, dalykinė rodyklė, numeruojami objektai

4. Turinys, dalykinė rodyklė, numeruojami objektai. Užduotys įgūdžiams įtvirtinti

5. Nuorodos dokumente

6. Teksto dėstymas naudojantis tabuliavimo žymėmis

7. Teksto dėstymas skiltimis

8. Teksto dėstymas lentele

9. Puslapinės antraštės ir poraštės

Teksto rengyklė: struktūriniai sąrašai; stiliai; turinio formavimas; dalykinės rodyklės formavimas; objektų numeravimas; nuorodos; teksto išdėstymas skiltimis, tabuliavimo žymės, teksto išdėstymas lentele, antraštės ir poraštės.

Pasitreniruojam?

- Kompleksinė teksto apdorojimo užduotis.
- Pradinių duomenų failas.

