

Kā noformē dokumentu?

- Dokumentu jānoformē atbilstoši lietošanas mērķim, piemēram, vēstule, apsveikums, uzlīme, plakāts.
- Dokumentu jānoformē vienā stilā, to jāveido strukturētu un pārskatāmu, lai dokuments būtu vieglāk uztverams.
- Prasmīgi izmantojot noformēšanas rīkus, dokumentu var noformēt ātrāk.
- Pirms dokumenta izdrukāšanas vēlams apdomāt, vai tas tiešām ir nepieciešams, jo tādējādi tiek patērēti dabas resursi.

Pratīšu

mainīt lappuses iekārtojumu:

izvēlēties lappuses formātu

mainīt lappuses orientāciju

iestatīt lappuses brīvās malas –
piemales

veidot un formatēt rindkopas:

dalīt un apvienot tekstu rindkopās

mainīt rindkopu atkāpes no lapas malām

izveidot pirmās rindas atkāpi vai pārkari

mainīt atstarpes starp rindām un rindkopām

līdzināt rindkopas

izdrukāt dokumentu:



aplūkot dokumenta drukas priekšskatījumu



mainīt drukāšanas parametrus



izvēlēties printeri un izdrukāt dokumentu

Zināšu jēdzienus

	nedrukājamo rakstzīmju rādīšanas režīms		piemales
	lappuses izmērs	 	lappuses orientācija