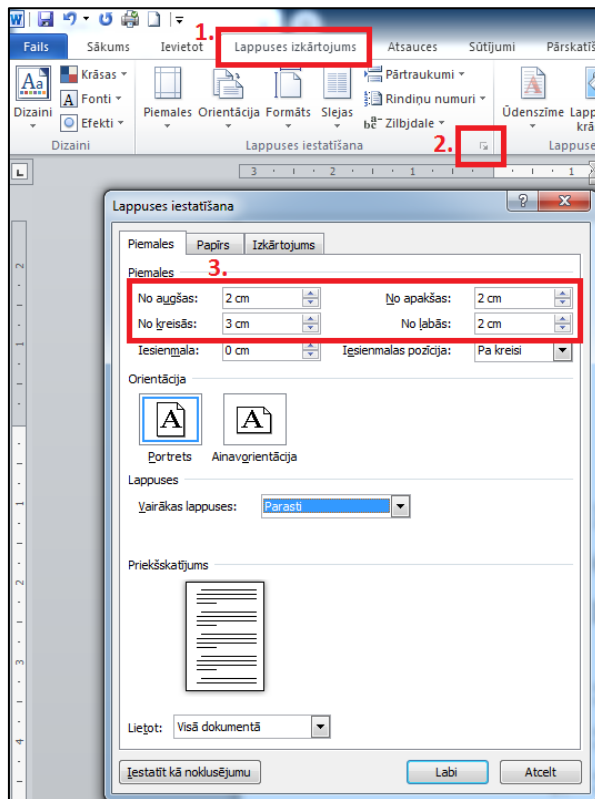


## Pētnieciskā un radošā darba noformēšana MS Word

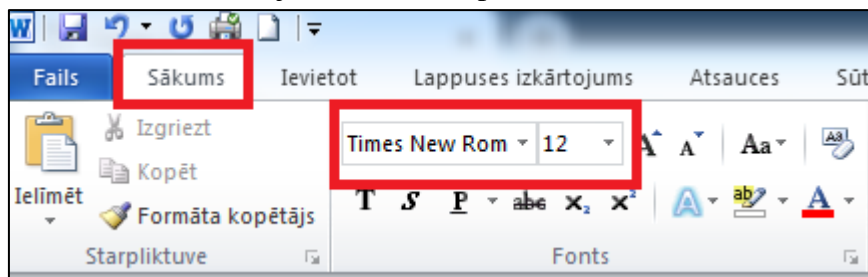
### 1. Lapu malu atkāpes -

(Top/augša – 2 cm, Bottom/apakša – 2 cm, Left/kreisā puse – 3 cm, Right/labā puse – 2 cm)

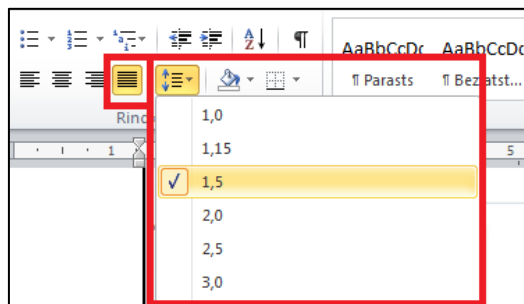


### 2. Rakstzīmju fonts – Times New Roman.

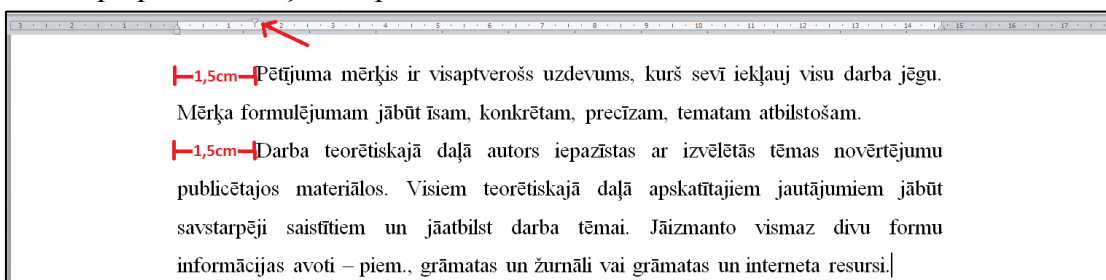
Pamatteksta rakstzīmju lielums – 12 pt.



Pamatteksts: līdzināts pēc abām malām, rindstarpa – 1,5.



### 3. Rindkopu pirmo rindiņu atkāpes – 1,5 cm

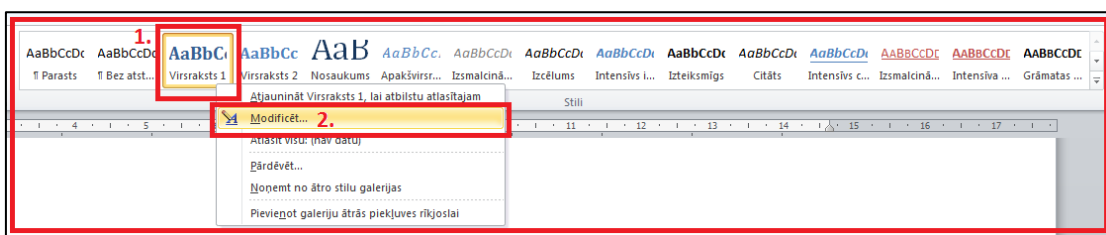


### 4. Virsrakstu rakstzīmju lielums – 14, treknraksts.

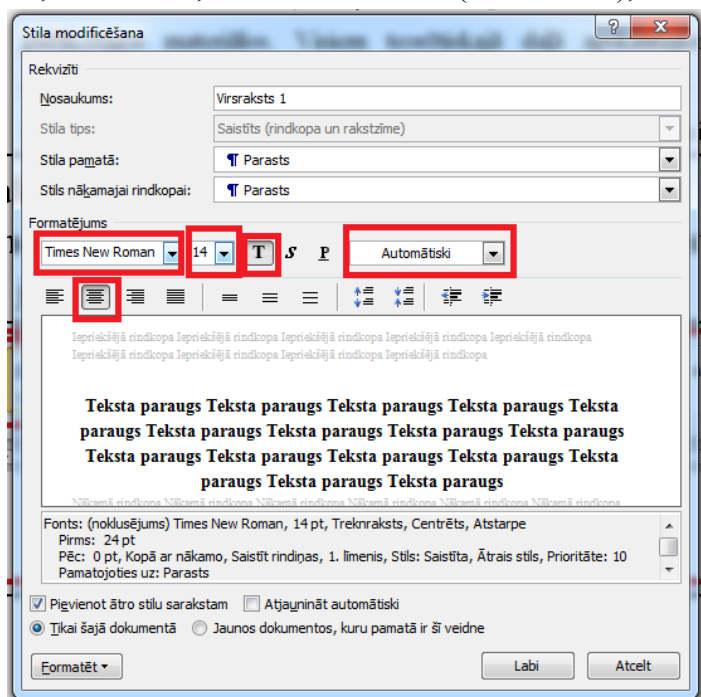
\*Virsrakstus noformē, izmantojot iebūvētos formatēšanas stilus, lai varētu izveidot korektu satura rādītāju.

\*Pirms tam stilu formatējums jāpielāgo.

Ar labo peles taustiņu veic klikšķi uz stila nosaukuma (Virsraksts1, Virsraksts2), izvēlas komandu Modificēt.



Dialoglogā “Stila modificēšana” izvēlas: fonts Times New Roman, rakstzīmju lielums 14, treknraksts, teksta krāsa melna (automātiski), centrēts.



### 5. Visām nodaļām un apakšnodaļām (izņemot ievadu, saturu, anotāciju) jābūt numurētām.

## 1. Pētījuma izstrādes process

### 1.1. Pētījuma izstrādes posmi

6. Tabulu un attēlu un numerācija. Rakstzīmju lielums – 12, slīpraksts.  
 Tabulas numerāciju un nosaukumu raksta virs tabulas, kreisajā pusē, aiz nosaukuma punktu neliek.

*1.tabula. Skolēnu sadalījums pa klasēm*

	Skolēnu skaits klasē	Meiteņu skaits	Zēnu skaits
5.a	26	12	14
5.b	26	13	13

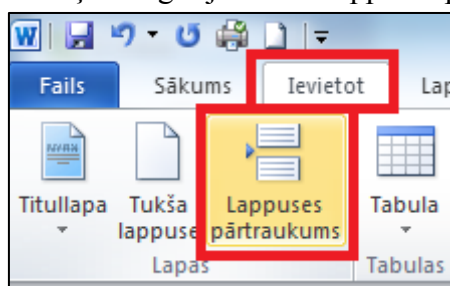
Visi grafiki, diagrammas, shēmas, zīmējumi, fotoattēli u. tml. darba tekstā tiek saukti par attēliem.

Attēlus centrē, numerāciju un attēla nosaukumu norāda zem attēla



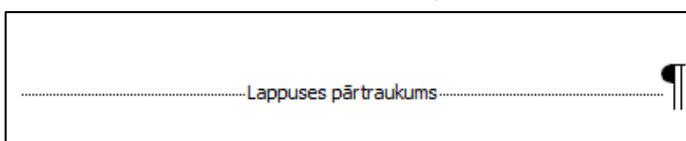
*1.attēls. Ogres 1.vidusskolas logo*

7. Katrai lielajai nodaļai jāsākas jaunā lapā.  
 Nodaļas beigās jāievieto lappuses pārtraukums.



Ieslēdzot nedrukājamo simbolu rādīšanas režīmu ,

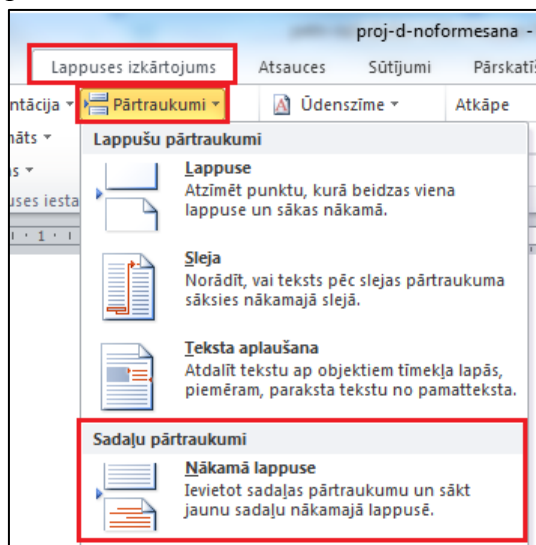
būs redzams simbols



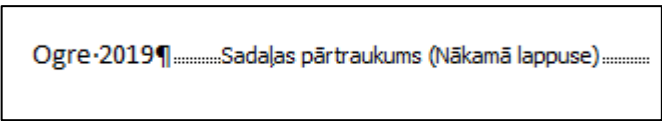
8. Lappušu numerācija.

Lappušu numuri liekami lapas apakšā, centrā.

Uz titullapas numurs nav redzams. Aiz gadskaitļa (titullapas apakšā) ievieto sadaļas pārtraukumu.

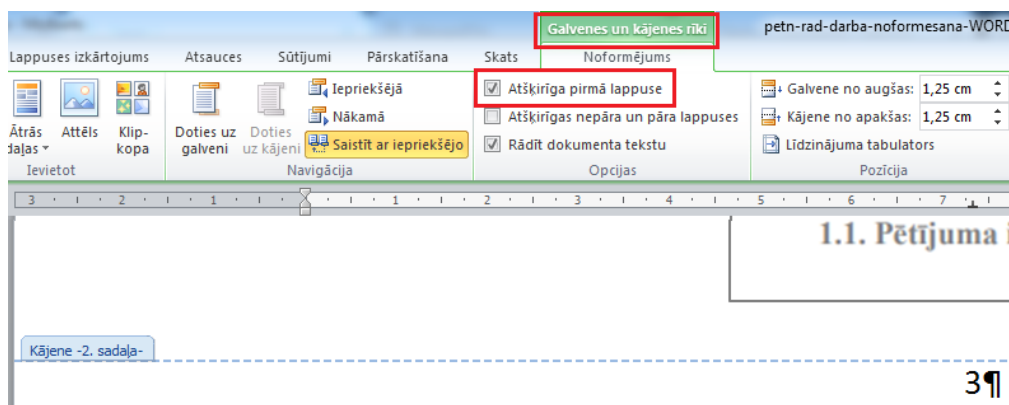
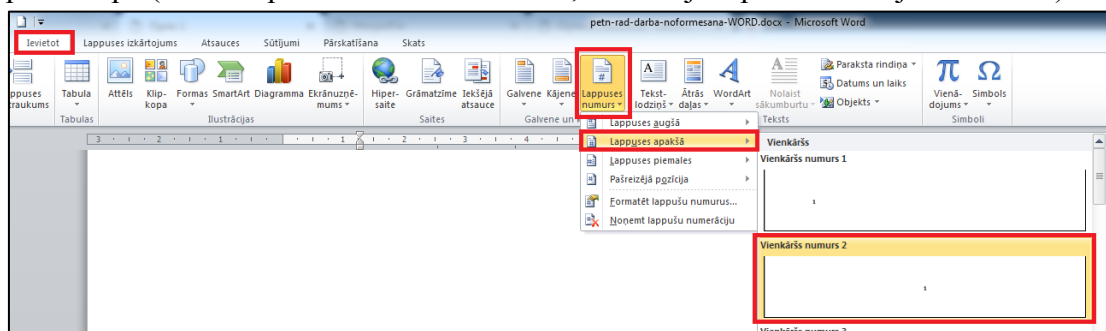


Ieslēdzot nedrukājamo simbolu rādīšanas režīmu ,



būs redzams simbols

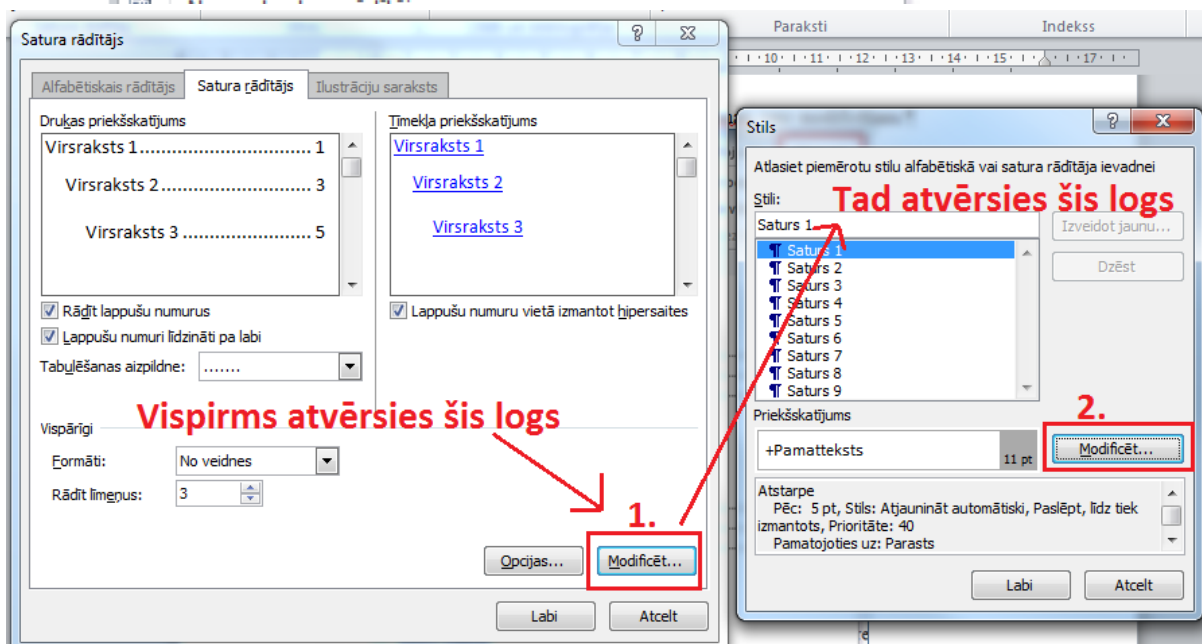
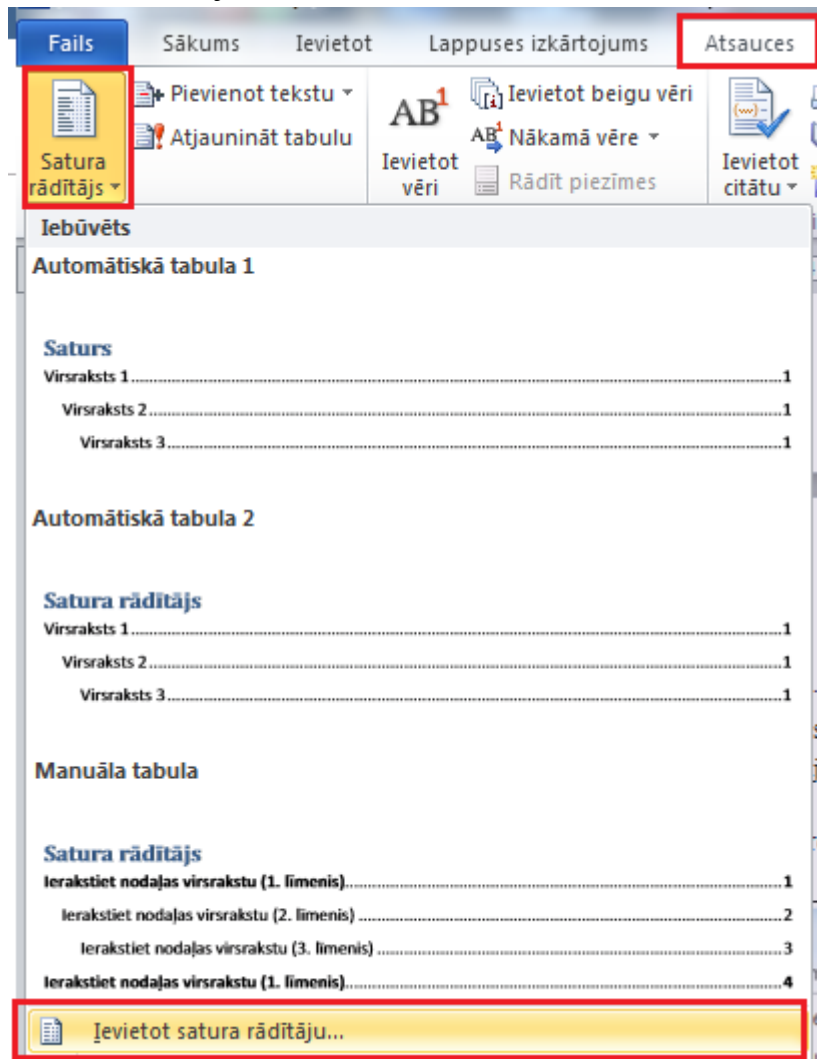
Satura lapā (darba 2.lapa) ievieto lappušu numerāciju, norāda, ka ir atšķirīga sadaļas pirmā lapa (satura lapā numurs nav redzams, nākamajā lapā numerācija sākas ar 3).



## 9. Satura rādītājs

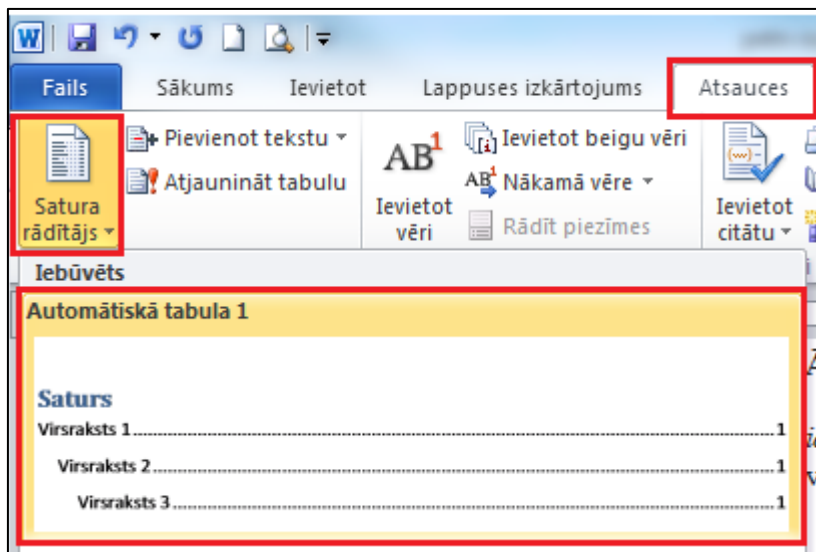
Ja visi virsraksti un apakšvirsraksti ir noformēti ar stiliem Virsraksts1 un Virsraksts2, tad var izveidot satura rādītāju.

Lai satura rādītājs būtu fontā Times New Roman, veic modificēšanu.

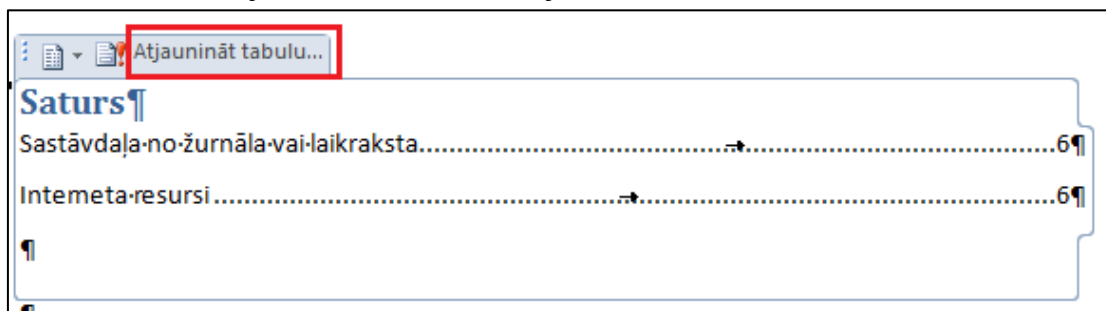


Nākamajā logā norāda fontu Times New Roman un burtu lielumu 12.

Lapā, kurā ir paredzēts saturs, novieto kursoru, atver cilni Atsauces, ievieto satura rādītāju.



Ja darbā tiek veiktas izmaiņas, arī satura rādītājs jāatjauno. Atlasa satura rādītāju un veic darbību – Atjaunināt tabulu.



10. Titullapas noformēšana.

**Ogres 1.vidusskole**

14pt, treknraksts,  
centrēts

Visi lielie burti, 14pt,  
treknraksts, centrēts

**NOSAUKUMS**

Visi lielie burti, 16pt,  
treknraksts, centrēts

**PĒTNIECISKAIS DARBS**

12pt, līdzināts pēc labās  
malas, vārds, uzvārds un  
klase treknrakstā

Darba autors:

**Rūdolfs KALNS,**

**5.a klase**

12pt, līdzināts pēc labās  
malas, vārds, uzvārds un  
amats treknrakstā

Darba vadītāja:

**Dace LAPIŅA,**

**Ogres 1. vidusskolas skolotāja**

12pt, centrēts

Ogre 2019