

SEMINĀRS NR.5

SEMINĀRA MATERIĀLU KOPSAVILKUMS

KOPĪGS DARBS AR FAILIEM - DARBS “MĀKONĪ”

Īstenojot projektus, nepieciešams sadarboties dokumentu izstrādes laikā. Dažkārt pietiek ar izmaiņu izsekošanas funkciju teksta redaktorā (t.s. *track changes*), bet dažkārt noder sadarbība reālajā laikā – vienlaikus strādājot pie kāda dokumenta vai arī iespēja jebkurā brīdī piekļūt pie aktuālākās dokumenta versijas, nevis “pēdējās atsūtītās” versijas.

Tad noder, piemēram,

- Dropbox. Bez maksas pieejams 2GB virtuālais disks (iespējams palielināt līdz 16GB).
- Google Drive. Bez maksas pieejams 15KB.
- eMakonis.lv. Maksas pakalpojums.

Šie rīki ļauj piekļūt informācijai caur interneta pārlūku, kā arī, instalējot aplikāciju, dažādās ierīcēs. Faili tajās atjaunojas katru reizi, pieslēdzoties internetam. Turklāt tādējādi failiem tik izveidotas rezerves kopijas, kas noder datu zuduma gadījumā.

Projekts “Nevalstisko organizāciju stratēģiju izstrāde attīstības sadarbības projektu plānošanai un ieviešanai”

Aktivitāte Nr.2 LAPAS kapacitātes stiprināšana: Seminārs Nr.5
Projektu izstrādei un ikdienai noderīgas internet vietnes un padomi

FAILU PĀRVEIDOŠANA

Failu formātu dažādās programmās nereti var mainīt izmantojot opciju Save As un norādot nepieciešamo faila veidu no piedāvātajiem. Tomēr arī internetā pieejami dažādi failu formātu pārvēršanas rīki, kas parasti piedāvā lielāku daudzveidību. Piemēram,

- Zamzar.com – plaša failu formātu izvēle
- Sejda.com- specifiski PDF failiem. Ļauj dalīt, apvienot u.c. darbības ar pdf failiem.

Šāda veida rīki paredz failu augšupielādi trešajām personām, tāpēc jāapsver drošības kritēriji!

SEMINĀRS NR. 5

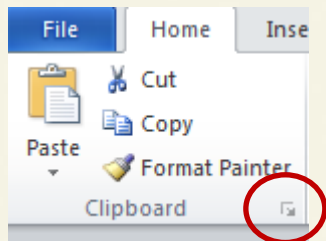
SEMINĀRA MATERIĀLU KOPSAVILKUMS



MS OFFICE WORD KNIFI

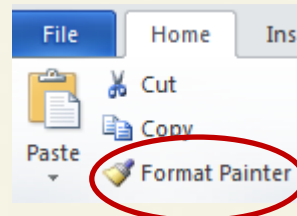
Lietotāju starpā mazāk izplatīti, tomēr ērti paņēmieni, kā paātrināt vai atvieglot savu darbu:

- Ātrākai teksta fragmenta atlasei – Alt+piespiests peles kreisais taustiņš jāvelk pāri nepieciešamajam tekstam.
- Izmantot izvērsto starpliktuvi (Extended Clipboard)



Tā noder, lai redzētu līdz 24 atmiņā saglabātajiem tekstiem/attēliem, kas saglabāti, izmantojot Copy funkciju. Ja tekstā pamīšus nepieciešams atkārtoti ievietot vairākus dažādus tekstus/attēlus, tad šī papildu izvēlne

- Rindkopu vai saraksta sadaļu pārvietošana uz augšu vai leju – Alt+shift+up/down (nedarbojas, ja teksts atrodas Textbox vai zīmējumā)
- Lai sāktu rakstīt jebkurā vietā uz lapas – dubultklikšķis attiecīgajā vietā (tādējādi nav jāspiež neskaitāmi Enter vai Tab)
- Kopēšana bez ierastajām Copy-Paste darbībām – iezīmē tekstu, kas jāpārvieto, nospiež F2 un nepieciešamajā vietā nospiež Enter.
- Formatējuma kopēšana no viena teksta citam. Jānoklikšķina pele vietā, kur ir nepieciešamais formatējums, tad jānospiež Format Painter un jānoklikšķina uz attiecīgā vārda vai jāiezīmē teksta fragments, kuram piešķirt jauno formatējumu.



- Kopējot tekstu no viena dokumenta citā, no interneta vai epasta, lai noņemtu formatējumu, ir ērtāk nevis izmantot peli un formatēt no jauna, bet formatējuma noņemšanai izmantot Ctrl+Space.
- Ātri nomainīt lielo/mazo burtu lietojumu – Shift+F3. Piespiežot vienu reizi – mainās sākuma burts, otru reizi – viss izvēlētais teksts pārtop lielo burtu rakstībā. Darbojas gan atsevišķi atlasītiem vārdiem, gan teikumos.

INFORMĀCIJA PAR PROJEKTU

Projekta mērķis ir efektīva nevalstisko organizāciju interešu pārstāvniecība attīstības sadarbības politikā kā aktīviem attīstības sadarbības partneriem proejktu izstrādē un īstenošanā, piesaistot Eiropas Savienības un citu ārvalstu finansētāju līdzekļus.

Projektu īsteno Latvijas Platforma attīstības sadarbībai.

E-prasmju seminārus organizē Neformālās izglītības attīstības biedrība "Soli pa solim".

www.lapas.lv

info@lapas.lv

biedriba.solipasolim.lv

info@solipasolim.lv



LAPAS.LV
Latvijas Platforma attīstības sadarbībai