

## TIEMS, KURIE STUDIJUOJA IR RAŠO

Redagavimo komandos `Replace` galimybės

Straipsnyje (Kalbotyra 46 (1), 1997) nagrinėjome, kaip reikėtų paruošti straipsnį, dirbant `Win Wordo` programa. Šį kartą norėtume smulkiau paanalizuoti teksto redagavimo kompiuteriu galimybes. Žengus pirmą žingsnį, reikia žengti ir antrą. Jeigu jau renkame tekstą kompiuteriu, tai kodėl negalėtume išmokti greit ir efektyviai taisyti juo klaidas.

Surinkta tekstą kompiuteriye labai patogiu redaguoti, taisyti, tobulinti. Jeigu teksto yra ne daug, t. y. jis visas telpa ekrane, klaidas paprastai surandame žiūrėdami į ekraną ir joms ištaisyti sugaištame nedaug laiko. Kai teksto yra kelios dešimtys ar net šimtai puslapių, jam taisyti reikėtų pasitelkti kitas kompiuterio teikiamas galimybes. Šiame straipsnyje bandysime metodiškai apžvelgti klaidų taisymo būdus, užprogramuotus `Wordo` programoje. Tarkime, tekstas surinktas `Word'97` programa<sup>1</sup>, norime greitai ir efektyviai surasti ir ištaisyti klaidas.

Surinkta kompiuteriu tekstą reikėtų atspausdinti ant popieriaus ir atiduoti redaktoriui, tačiau siūlome neskubėti to daryti. Redagavimas palengvės, jei iš karto atskiratsime sisteminių rinkimo klaidų. Sistemines rinkimo klaidas galėtų būti: 1) dvigubi tarpai tarp žodžių; tarpas prieš tašką, kablelį, po atidaromojo skliausto, prieš uždaramąjį skliaustą, po atidaromųjų kabučių, prieš uždaramąsias kabutes, prieš dvitaškį; trūksta tarpo po taško, po kablelio, po dvitaškio; 2) nėra lietuviškų kabučių – atidaromųjų (,) ir užda-

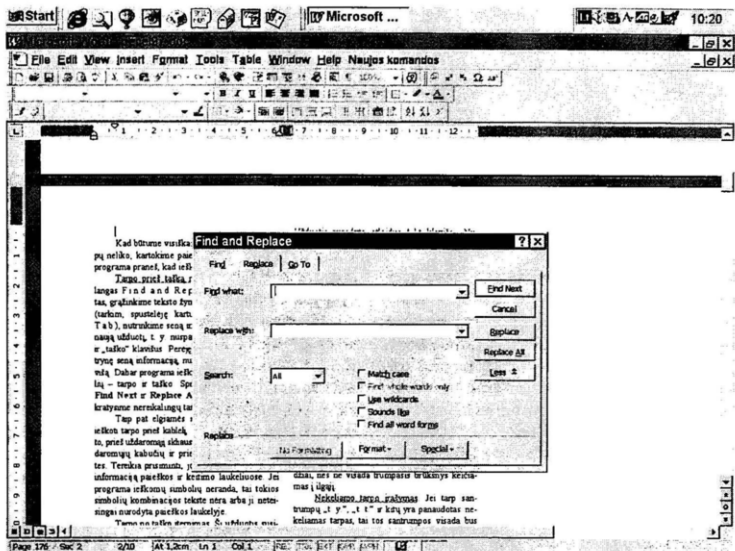
romųjų ("); 3) nesutvarkyti brūkšniai; 4) nesutvarkytos santrumpos („t. y.“, „t. t.“, „t. p.“ ir kitos turėtų būti neperskiriamos, „m.“, „a.“, „m“ ir pan. turėtų būti toje pačioje eilutėje su nurodytai duomenimis.)<sup>2</sup> Taigi nuo ko pradėti?

Pastatykime teksto žymeklį į dokumento pradžią (tarkim, nuspauskite klavišus `Ctrl` ir `Home` tuo pat metu). Pele spragtelkime menuiu užrašą `Edit`. Pasirodys lentelė, joje suraskime ir spragtelkime pele užrašą `Replace`. Atsidarys `Find and Replace` dialogo langas, kuriame galėsime ieškoti klaidų ir jas taisyti (pav.). Paeškos laukelyje reikės užrašyti ieškomus simbolius, o keitimo laukelyje – kuo juos pakeisti.

*Dvių tarpų naikinimas:* pastatome teksto žymeklį į paieškos laukelį ir klaviatūroje du kartus nuspaudžiame tarpo klavišą; po to peršokame į keitimo laukelį (tarkim, nuspaudžiant klavišą `Tab`) ir vieną kartą nuspaudžiame tarpo klavišą. Šitai nurodėme kompiuteriui užduotį – surasti du greta esančius tarpus ir pakeisti juos į vieną. Paeiška pradėdama, spragtelėjus pele klavišą `Find Next`. Jei tekste yra dvigubų tarpų, programa juos suras ir parodys ekrane. Nuspaudę klavišą `Replace All`, dvigubus tarpus panaikinsime. Veiksmo pabaigoje ekrane matysime pranešimą, kiek padaryta pakeitimų.

<sup>2</sup> Sistemines klaidas lengva įvertinti, kai jos matyti ekrane. Įrankių juostoje (ekrano viršuje) susiraskime klavišą, su vaizdu, primenančiu veidrodinį `P` raidę (¶). Spragtelėję jį pele (įjungsime tarnybinis simbolius), tekste pamatysime papildomus ženklus: ( ) – tarpas tarp žodžių (taškas viduryje eilutės); (¶) – ženklas, kuris atsiranda nuspaudus `Enter` klavišą, t. y. skirsnio pabaigos simbolis. Dar kartą spustelėję įrankių juostoje klavišą (¶), tarnybinius ženklus pašlėpsime.

<sup>1</sup> Manome, kad esminio skirtumo nebus, jei jūs dar dirbate su `Word 7.0` versija.



Pav. Kompiuterinis programos WinWord ekranas su Find and Replace dialogo langu

Kad būtume visiškai tikri, jog dvigubų tarpų neliko, kartokime paiešką ir keitimą tol, kol programa praneš, kad ieškomų simbolių nerasta.

**Tarpo prieš tašką naikinimas:** jei dialogo langas Find and Replace liko neuždarytas, grąžinkime teksto žymeklį į paieškos laukelį (tarkim, spustelėję kartu klavišus Shift ir Tab), nutrinkime seną informaciją. Nurodykime naują užduotį, t. y. nuspauskime pačiliui „tarpo“ ir „taško“ klavišus. Pereję į keitimo laukelį ir nutrynę seną informaciją, nuspauskime „taško“ klavišą. Dabar programa ieškos greta esančių simbolių – tarpo ir taško. Spragtelėję pele klavišus Find Next ir Replace All, per akimirsnį atskratysime nereikalingų tarpų prieš tašką.

Taip pat elgiamės nurodydami programai ieškoti tarpo prieš kablelį, po atidaromojo skliausto, prieš uždaromąjį skliaustą, prieš dvitaškį, po ati-

daromųjų kabučių ir prieš uždaromąsias kabutes. Tereikia prisiminti, jog būtina nutrinti seną informaciją paieškos ir keitimo laukeliuose. Jei programa ieškomy simbolių neranda, tai tokios simbolių kombinacijos tekste nėra arba ji neteisingai nurodyta paieškos laukelyje.

**Tarpo po taško įterpimas.** Ši užduotis susideda iš dviejų dalių. Pirmą, Find and Replace dialogo lange nurodome surasti tašką ir jį pakeisti į tašką ir tarpą, antras žingsnis – paieškos laukelyje nurodome surasti du tarpus, o pakeitimo laukelyje – vieną tarpą. Paskutinis veiksmas panaikins pirmame etape sukurtus dvigubus tarpus.

Analogiški veiksmai atliekami, įterpiant tarpą po kablelio, tarpą po dvitaškio ar tarpą prieš atidaromąjį skliaustą (po uždaromojo skliausto). Visais atvejais nepamirškite nutrinti seną informaciją ir paieškoti dvigubų tarpų.

**Lietuvišku kabučiu įrašymas.** Find and Replace dialogo lange paieškos laukelyje įrašykite kabutes, nuspausdami klaviatūroje esantį kabučių klavišą. Keitimo laukelyje lietuviškos kabutės įrašomos kodu: laikydami nuspaužę Alt klavišą, surenkame skaičius 0132<sup>3</sup>. Užduotis nurodyta. Nuspaudus klavišą Find Next, programa suras tekste kabutes. Jei tai atidaromosios kabutės, nuspauskime klavišą Replace, jei uždaromosios – klavišą Find Next (antroju atveju keitimo neatliekame). Taip sekdami ekrane tekstą, visas atidaromasias kabutes pakeisime į lietuviškas atidaromasias kabutes. Kai prieisime dokumento pabaigą, paieškos laukelyje informacijos nekeisime, o keitimo laukelyje įrašykime lietuviškas uždaromasias kabutes, t. y. surinkime jų kodą Alt+0147. Po to spragtelkime pele klavišą Find Next ir šiuo atveju Replace All. Visos uždaromosios kabutės bus pakeistos į lietuviškas uždaromasias kabutes.

**Ilgojo brūkšnio įrašymas.** Jei ilgojo brūkšnio neavartojome rinkdami tekstą<sup>4</sup>, tai Find and Replace dialogo lange paieškos laukelyje įrašykime brūkšnį, kurį vartojame rinkdami tekstą, o keitimo laukelyje – ilgąjį brūkšnį kodu Alt+0150. Paiešką ir keitimą reikia vykdyti atidžiai, nes ne visada trumpasis brūkšnys keičiamas į ilgąjį.

**Nekeliamo tarpo įrašymas.** Jei tarp santrumpų „t. y.“, „t. t.“ ir kitų yra panaudotas nekeliamas tarpas, tai tos santrumpos visada bus toje pačioje eilutėje. Jeigu to nepadarėme rinkdami tekstą, pasinaudokime komandos Replace galimybe jį pakeisti. Paieškos laukelyje įrašykime santrumpas taip kaip darėme tekste,

<sup>3</sup> Kodas renkamas skaičių klavišais, esančiais dešiniajame klaviatūros pakrašty.

<sup>4</sup> Rinkdami tekstą naudokimės autokorekcija, t. y. kai reikia ilgojo brūkšnio, rinkime du trumpuosius (-). Po tarpo klavišo paspaudimo šie du trumpi brūkšneliai automatiškai pavirs ilgu brūkšniu. Jei taip nepasidaro, patikrinkime, ar įjungta rašymo metu autokorekcija: menu Tools, dialogo lango Options puslapis Spelling & Grammar opcija Check spelling as you type

t. y. su paprastu tarpeliu, o keitimo laukelyje vietoje paprasto tarpo surinkime nekeliamo tarpo kodą Alt+0160. Nesistebėkite, kad vaizdas abiejuose laukeliuose nesiskirs. Nuspauskime klavišus Find Next ir Replace All. Norėdami įsitikinti, kad tikrai darbas atliktas, ekrane su tekstu spragtelkime su pele į tamybinių simbolių klavišą (¶). Tarp santrumpų pastebėsime nekeliamo tarpo simbolį (°).

Nekeliamo tarpo simbolis rašomas ir tarp sutrumpinto vardo bei pavardės. Čia jį geriau įvesti teksto rinkimo metu, nes programai atpažinti tikrinius vardus bus per daug keblu.

Jeigu turime klaidų taisymo programą ir ja nesinaudojome rinkdami tekstą, dabar pats laikas leisti jai padirbėti. Kai tekste pavartota viena kalba ir nėra, tarkime, tarninių žodžių, pavadinimų ar svetimybų, tai minima programa greitai suras klaidingus žodžius ir pasiūlys jų taisymo variantus. Tačiau tekstas, kuriame yra daug tarninių pavyzdžių ar kitos kalbos žodžių, bus išmargintas (pabrauktas raudona vingiuota linija). Klaidų taisymo programa stos prie pabrauktų žodžių ir klaus, ką daryti. Klaidų taisymo efektyvumas kris. Taigi turime patys apsispręsti, kaip elgtis vienu ar kitu atveju.

Kai norime paleisti klaidų taisymo programą, elgiamės taip: išskiriame tekstą, atidarome menu Tools; spragtelime užrašą Language, po to – Set language... Dialogo lange nurodome kalbą, kuria parašytas tekstas (spragtelime tą užrašą pele), po to nuspaužiamo klavišą OK. Taip nurodome kurios kalbos žodynu turės naudotis klaidų taisymo programa. Programą paleidžiame tokia tvarka: Tools, Spelling and Grammar Toliau pasirodys klaidų taisymo dialogo langas, leidžiantis taisyti (Change) arba ignoruoti (Ignore) klaidas.

Norėdami atsakyti klaidų taisymo programos, elgiamės taip: išskiriame tekstą, atidarome menu Tools; spragtelime užrašą Language, po to – Set language... Dialogo lange surandame užrašą (No proofing), spragtelime jį pele, po to nuspaužiamo klavišą OK. Po šių veiksmų raudona vingiuota linija ekrane išnyks ir mūsų nebevargins.

Taip patvarkę tekstą, būtinai įvykdykime komandą **File** → **Save**. Po to tekstą išskirkime (**Ctrl+5**), atidarykime meniu **Format**, **Paragraph**. Šiame dialogo lange reikėtų susirasti laukelį **Line Spacing** ir nustatyti tarpą tarp eilučių – „1,5 lines“ ar „double“. Laukelyje **Alignment** – opcija **Left**. Klavišu **OK** fiksuosime šiuos parametrus. Didesnis tarpas tarp eilučių reikalingas tam, kad redaguojant tekstą popieriaus lape pakaktų vietos taisymams įrašyti. Išlyginus tekstą prie kairiojo krašto, tarp žodžių vis vienodi tarpeliai – redaktoriui nekils nereikalingų klausimų dėl nevienodų tarpelių. Dabar jau galime tekstą spausdinti ant popieriaus. Pas mus yra populiarus **A4 (297x210 mm)** lapo popieriaus formatas. Patikrinkime, ar mūsų kompiuterinis lapas irgi yra tokio pat formato – meniu **Format** → **Page Setup**. Dialogo langą **Page Setup** puslapyje **Paper Size** laukelyje **Paper Size** turi būti „**A4**“, laukelyje **Orientation** – aktyvi opcija „**Portrait**“. Dialogo langą **Page Setup** puslapyje **Margins** patikrinkime ir paraštes – jos neturi būti nei per daug mažos, nei per daug didelės (galėtų būti, tarkime, iš viršaus (**Top**) – 2 cm, iš apačios (**Bottom**) – 2,5 cm, iš kairės (**Left**) – 3 cm, iš dešinės (**Right**) – 1,5 cm). Klavišu **OK** fiksuojuame puslapio parametrus. Jeigu teksto yra kelios dešimtys puslapių, sunumeruokime juos, naudodamiesi komanda: **Insert** → **Page Numbers**. Dialogo langą **Page Numbers** laukelyje **Position** pasirenkame vietą, kur bus sunumeruojami puslapiai: lapo viršuje (**Top of Page**) ar lapo apačioje (**Bottom of Page**). Laukelyje **Alignment** nurodome puslapio numerio padėtį – prie kairiojo (**Left**), dešiniojo (**Right**) puslapio paraštes krašto ar centre (**Center**) tarp paraščių. Tame pačiame dialogo lange nuspaudę klavišą **Format** pateksime į dialogo langą **Page Number Format**, kurio laukelyje **Page Numbering**, langelyje **Start At**: nurodome, nuo kurio skaitčiaus pradėti numeruoti pirmą puslapį. Du kartus spragtelėję **OK**, grįšime į sunumeruotą dokumentą. Įjunkime spausdintuvą, įdėkime popie-

rius ir spausdinkime: **File** → **Print**. Jei spausdiname visus lapus, dialogo langą **Print** laukelyje **Page Range** suaktyviname opcija **All**, jei tam tikrus puslapius – laukelyje **Pages**: nurodome, kuriuos puslapius reikia spausdinti. Jei norime turėti kelias atspausdinto dokumento kopijas, laukelyje **Copies** nurodome atitinkamą kopijų skaičių. Fiksavus klavišą **OK**, spausdinimo komanda pradeda vykdėti. Iš pradžių operatyvinėje atmintyje vyksta paruošiamieji darbai (tai matyti informacinėje eilutėje ekrano apačioje), po to duomenys siunčiami į spausdintuvą (spausdintuve mirksi signalinė lemputė). Galiausiai spausdintuvas pradeda užti (įsijungia ausintuvas) ir spausdinti.

Kai ištaisytas tekstas su pažymėtomis korektūros ir dalykinėmis klaidomis grįžta į mūsų rankas, prieš pradėdami klaidas taisyti kompiuteriu, atidžiai su jomis susipažinkime. Gal yra pasikartojančių klaidų, gal tas pats žodis išbrauktas ar papildytas keliuose vietose, gal reikia kelis kartus žodžius sukeisti vietomis, gal klaidų yra visai nedaug ir juos išsibarsčiusios po visus puslapius. Atsižvelgdami į situaciją, galėsime pasirinkti efektyvų klaidų taisymo būdą.

## I.

1) Tarkime, klaidų yra visai nedaug. Tuomet galime naudotis meniu **Edit** komanda **Go To**. Nurodome puslapį, kuriame yra klaida. Kai tas puslapis atsivers prieš mūsų akis, galėsime pereiti į ekraną, ištaisyti klaidą ir, grįžę į dialogo langą **Go To**, nurodyti naują puslapį, kuriame reikės taisyti klaidas. Jei klaidingas žodis kartojasi, pasidarome ištaisyto žodžio kopiją (**Edit** → **Copy**) ir reikiamoje vietoje įklijuojame (**Edit** → **Paste**).

Jei klaidingi žodžiai kartojasi arba taisymo metu kartojame trynimo ar įterpimo operacijas tame pačiame tekste, pasinaudokime komanda **Replace (EditReplace...)**. Paieškos laukelyje užrašome žodį (žodžius) su klaida, o keitimo laukelyje – teisingai parašytą žodį (žodžius). Nuspaudę klavišus **Find Next** ir **Repla-**

ce All, greitai surasime ir ištaisysime visus klaidingus žodžius.

2) Jei norime paiešką susiaurinti, spragtelkime pele dialogo lange Find and Replace klavišą More. Dialogo langas praplės, atverdamas naujas galimybes. Visų pirma paiešką galime apriboti penkiomis opcijomis.

a) Kai aktyvi opcija Match case (spragtelkime pele per šį užrašą; atsiras varnelė -opcija įjungta; dar kartą spragtelėję per užrašą, opciją atjungsim, varnelė pranyks), bus ieškoma teksto, kuris visiškai sutaps su parašytuoju paieškos laukelyje; pavyzdžiui, jei tekstas parašytas mažosiomis raidėmis, tai tokio ir bus ieškoma, pralaidžiant žodžius, prasidedančius didžiąja raide ar parašytus didžiosiomis raidėmis.

b) Kai įjungta opcija Find whole words only (ieškoti tik užbaigtų žodžių, taip kaip parašyta paieškos laukelyje), paieška apribojama savarankiškais konkrečiais žodžiais; pvz., jeigu paieškos laukelyje užrašėme „pirma“, o tekste yra žodžiai „pirmas“, „pirmasis“ ir „pirma“, tai programa stabtelės tik ties žodžiu „pirma“, praleisdama žodžius „pirmas“ ir „pirmasis“.

c) Kai įjungtame opciją Use wildcards, galėsime naudotis ypatingomis (Special) komandomis, kurios leidžia operuoti sim-

boliniais elementais ar jų pakaitalais. Tarkime, ieškosime žodžių, turinčių bendrą kamieną. Paieškos laukelyje surinkime simbolių, bendrus visiems žodžiams, o toliau reikia užprogramuoti simbolinę žvaigždutę – klavišus Special, užrašas 0 or More Characters. Pvz., tekste yra žodžiai „savarankiškas“, „savarankiškumas“, „savarankiškai“, „savarankiškesnis“. Paieškos laukelyje įrašome simbolių „savarankišk\*“, po to pele spragtelkime klavišą Special ir užrašą 0 or More Characters. Paieškos laukelyje įrašome simbolių „savarankišk\*“. Programa suras visus žodžius, turinčius kamieną savarankišk. Suradus konkretų žodį, pereinama į teksto sritį, ištaisoma klaida, grįžtama į dialogo langą ir toliau vykdoma paieška.

Kokius simbolinius elementus galime naudoti paieškos laukelyje, kokias tų simbolių elementų prasmę paaiškinta lentelėje. Pateikti pavyzdžiai iliustruoja įrašo paieškos laukelyje stylių ir praktinių panaudojimą.

d) Kai įjungta ketvirta opcija Sound like, ieškoma įterpto garsinio elemento.

e) Kai įjungta penkta opcija Find all word forms, ieškoma visos tos pačios sakinio dalies žodžių formų.

Lentelė. Simboliniai elementai ir praktinis jų panaudojimas

Užrašas Special lentelėje	Simbolinio elemento prasmė	Pavyzdžiai ir paaiškinimai
Any Character ?	pakeičia vieną bet kokią simbolį	pirm( ? ) s – suras <i>pirmas, pirmos, pirmus</i> .
Character in range [-]	ieškomi žodžiai, kurie nurodytoje vietoje turi simbolį, patenkantį į nurodytą intervalą pagal abėcėlę ar natūrinę skaičių eilę	la[ n - z ] kelis – suras <i>lankelis, laukelis</i> bet praleis <i>laikelis</i>
Beginning of Word <	ieškomi žodžiai, prasidedantys nurodytais simboliais	< p a r a – suras <i>parama, paragrafas, paradas, para, paradoksas, parakas</i>
End of Word >	ieškomi žodžiai, kurie baigiasi nurodytais simboliais	y t a s > – suras <i>parašytas, rytas, uždarytas, išvalytas</i>

Expression ( )	Ieškoma išraiška, parašyta tarp skliaustų	Naudojama, žodžiams sukeisti vietomis. Pvz., tekste yra „Juozas Petravičius“. Teksto žymekliui esant paieškos laukelyje, spragtelkime pele klavišą <b>Special</b> ir užrašą – Expression ( ). Paieškos laukelyje atsiras skliaustai. Tarp jų išrašome reikiamus žodžius, o tarp skliaustų padarome tarpą. Užrašas atrodytu taip: „(Juozas) (Petravičius)“; Pereiname į keitimo laukelį. Jei norime pavarde sukeisti vietomis su vardu, spragtelkime atitinkamai paieškos laukelyje klavišą <b>Special</b> ir užrašą <b>Find What Expression \n</b> . Šią operaciją irgi kartojame du kartus. Keitimo laukelyje atsiras du įstriži brūkšniai. Išrašome į atitinkamą vietą skaičius 2 ir 1. Šis užrašas atrodys taip: „\2 \1 “ (po skaičių nepamirškime tarpų). Po <b>Find Next</b> ir <b>Replace All</b> veiksmų, tekste bus sukeistas vardas su pavarde vietomis – Petravičius Juozas
Find What Expression \n.	Keitimo laukelyje išraiškos vietos nurodymas	
Not [ ! ]	Ieškoma žodžių, kurių nurodytoje vietoje negali būti simbolis, įrašytas skliaustuose	m[ ! u ] rkti – suras <i>merkti</i> , <i>mirkiti</i> , bet praleis <i>murkti</i>
Num Occurrences {n}	Ieškos tokios išraiškos, kurioje nurodytoje vietoje prieš skliaustus esantis simbolis (išraiška) kartosis <u>tiksliai</u> tiek kartų, kiek nurodyta skliaustuose	10{ 3 } 40 – suras 100040, bet praleis 10040 ir 1040
Num Occurrences {n,}	Ieškos tokios išraiškos, kurioje nurodytoje vietoje prieš skliaustus esantis simbolis (išraiška) kartosis <u>apytiksliai</u> tiek kartų, kiek nurodyta skliaustuose	87 { 3 , } – suras 8777, 877777, bet praleis 87, 877
Num Occurrences {n,m}	Šiuo atveju nurodytas simbolis (išraiška) gali kartotis tiek kartų, <u>kiek numatyta intervale</u>	35 { 1 , 3 } 0 – suras 350, 3550, 35550, bet praleis 355550
0 or More Characters *	Žvaigždute galima pakeisti vieną ar daugiau simbolių	L a i k * – suras <i>laikinas</i> , <i>laikrodis</i> , <i>laikas</i> , <i>laikraštis</i>

Ieškos tokios išraiškos, kurioje nurodytoje vietoje prieš @ esantis simbolis kartojasi viena ir daugiau kartų	k o @ r * – suras korta, koordinuoti, koordinatė, korektūra
Ieškoma tekste vietos, kur panaudotas tabulatorius	Tabulatoriaus vieta tekste matosi, kai įjungtas klavišas „¶“ – ekrane bus simbolinė rodyklė →
Tekste bus ieškomas komentaro indeksas	Komentarai gali būti įterpiami kaip ir išnašos. Jie turi savo numeraciją
Ieškomas simbolis ^	Simbolio kodas „094“
Tekste bus ieškoma vietos, kur buvo nutrauktas teksto stulpelis	Ta vieta tekste matyti, kai įjungtas klavišas ¶. Matysime užrašą – .....Column Break.....
Bus ieškomas „m“ raidės pločio tarpas	Toks tarpas tekste įvedamas komanda: Insert → →S y m b o l s →S p e c i a l C h a r a c t e r s ...
Bus ieškomas „n“ raidės pločio tarpas	Toks tarpas tekste įvedamas komanda: Insert → S y m b o l s →S p e c i a l C h a r a c t e r s ...
Ieškoma grafinių elementų	
Tekste ieškoma vietų, kur buvo įvykdyti puslapio / sekcijos nutraukimai ...Page break... / ...Section break...	Tą vietą tekste matysime, kai įjungtas klavišas ¶. Puslapio ar sekcijos nutraukimas atliekamas komanda: Insert →B r e a k ...
Tekste ieškoma vietų, kur buvo panaudotas nekeliamas brūkšnelis (-)	Nekeliamas brūkšnelis tekste įvedamas komanda: Insert →S y m b o l s →S p e c i a l C h a r a c t e r s ... , arba naudojant kombinaciją – Ctrl+Shift+-
Tekste ieškoma vietų, kur buvo panaudotas nekeliamas tarpelis (°)	Nekeliamas tarpelis tekste įvedamas komanda: Insert →S y m b o l s →S p e c i a l C h a r a c t e r s ... , arba naudojant kombinaciją – Ctrl+Shift+tarpo klavišas, arba įvedant kodą Alt+ 0160.
Tekste ieškoma perkeltų žodžių. Naudojamas „minkštas“ kėlimo ženklas, t. y. minuso ženklas, pasirodantis tik tuomet, kai žodis yra keliamas	„Minkštas“ kėlimo ženklas automatiškai priskiriamas, naudojant skiemonavimo programą. „Minkštą“ kėlimo ženklą galime įrašyti ir tokia kombinacija: Ctrl+- (minusas imamas iš klaviatūros virš raidžių bloko) arba įvedant kodą Alt+0172. Šiuo atveju, įjungus ¶ klavišą, šis kėlimo ženklas matyti tarp skiemenų – „-“

## II.

Jei redaguojamame tekste norime keisti kai kurių žodžių formataavimo elementus, taip pat puikiai galime pasinaudoti dialogo lango **Find and Replace** teikiamomis galimybėmis. paieškos laukelyje užrašome norimą surasti tekstą. Po to pereiname į keitimo laukelį ir pele spragtelime klavišą **Format**. Pasirodys lentelė, kurioje galėsime keisti šrifto (**Font...**), skirsnio (**Paragraph...**), tabuliatoriaus (**Tab...**), požymius, priskirti kitą klaidų taisymo kalbą (**Language...**), rėmelį (**Frame...**), stilių (**Style...**) ar paryškinti (**Highlight**) žodį.

### 1 pavyzdys

– tekste yra dažnai besikartojančių žodžių, pvz., „Homo Sapiens“. Norėtume juos visus pakeisti. Elgiamės taip: **Find and Replace** dialogo lange paieškos laukelyje parašome „Homo Sapiens“, po to pereiname į keitimo laukelį. Dabar pele spragtelime klavišą **Format**, esanti tame pačiame dialogo lange. Atsidarys lentelė **Find Font**. Susiraskime laukelį **Font Style** ir išskirkime opciją **Italic**. Spustelkime klavišą **OK**. Užduotis nurodyta. Paieška ir keitimas prasideda nuspaudus klavišus **Find Next** ir po to **Replace All**. Po šių veiksmų visi žodžiai „Homo sapiens“ bus pakeisti į „Homo sapiens“.

### 2 pavyzdys:

– tarkime, tekste svarbūs žodžiai yra paryškinti (opcija **Bold**). Galutiniam straipsnio variante, rekomendavus dailininkui, pastorintus žodžius reikia pakeisti į išretintus (opcija **Expanded**).

Elgiamės taip: iškviečiame dialogo langą **Find and Replace**. Paieškos laukelyje pastatome teksto žymeklį, po to tame pačiame dialogo lange spragtelime klavišą **Format** (jei šio klavišo nematyti, spragtelime klavišą **More**. Pasirodys lentelė, kurioje išskirkime užrašą **Font...** Taip pateksime į **Find Font** dialogo langą, kuriame spragtelkime per opciją **Bold** (puslapis **Font**, laukelis **Font Sty-**

**le**). Spragtelėjus klavišą **OK**, grįšime į **Find and Replace** dialogo langą. Atkreipkime dėmesį, po paieškos laukeliu atsirado užrašas – **Format: Bold**. Dabar perkeltkime teksto žymeklį į keitimo laukelį (**Replace with**) ir analogišku būdu patekime į **Find Font** dialogo langą (klavišas **Format**, užrašas **Fonts...**). Dabar puslapyje **Font**, laukelyje **Font Style** spragtelkime užrašą **Not Bold**. Po to pereikime į puslapį **Character Spacing**, laukelyje **Spacing** spragtelkime užrašą **Expanded**, o laukelyje **By:** užrašykime „2 pt“. Spragtelėje **OK**, grįšime į **Find and Replace** dialogo langą. Po keitimo laukeliu atsirado užrašas – **Format: Not Bold, Expanded 2 pt**.

Visi šie veiksmai leido mums suformuoti užduotį – ieškoti tekste paryškintų žodžių ir keisti juos į išretintus (retinimas – 2 punktai). Dabar telieka spustelėti klavišus **Find Next**, po to **Replace All**.

Kai norėsime suformuoti kitą užduotį, būtinai spragtelkime klavišą **No Formatting** (kai teksto žymeklis bus ir paieškos, ir keitimo o laukeliuose). Taip panaikinsime nebereikalingus formataavimo požymius.

### 3 pavyzdys:

– norime visų svetimų žodžių, parašytų nelietuviška klaviatūra, **Regular** (statu) šrifto stilių pakeisti į **Italic** (kursyva)<sup>5</sup>.

Elgiamės taip: **Find and Replace** dialogo lange paieškos laukelyje pastatome teksto žymeklį (nepamiršote spragtelėti per klavišą **No Formatting!**). Spragtelime **Format**, po to **Language...** Kalbų keitimo lentelėje išskirkime kalbą, kuri atitiktų tą klaviatūros tvarkyklę, kuri buvo įjungta svetimų žodžių rinkimo metu, tarkim, **English (British)**. Spragtelėje **OK**, grįšime į **Find and Replace** dialogo langą. Po paieškos laukeliu atsirado užra-

<sup>5</sup> Ši procedūra pavyks, jei svetimus žodžius rinkome, įsijungę alternatyvinę klaviatūrą, pvz., anglišką.



šas – **Format: English (British)**. Dabar pereikime į pakeitimo laukelį, spragtelkime klavišus **No Formatting** (panaikinome anksčiau formatavimo požymius) ir **Format**. Spragtelkime užrašą **Font**. Šriftų keitimo dialogo lange šriftų stiliaus laukelyje išskirkime opciją **Italic**. Fiksuojame situaciją klavišu **OK**. Grįžę į ankstesnį langą, po keitimo laukeliu matysime užrašą – **Format: Italic**. Spragtelėję klavišą **Find Next**, surasime svetimus žodžius, spragtelėję klavišą **Replace** – pakeisime jų šriftą kursyvu.

#### *4 pavyzdys:*

– teksto redagavimo metu buvome pasižymėję (paryškinę kita spalva) tam tikrus žodžius. Kai jau tekstą baigiame redaguoti, norėtume panaikinti paryškimą.

Elgtis reiktų taip: **Find and Replace** dialogo paieškos laukelyje pastatome teksto žymeklį, spragtelime **No Formatting** ir klavišą **Format**. Atsidariusioje lentelėje spragtelkime užrašą **Highlight**. Dabar pereikime į keitimo laukelį, spragtelkime **No Formatting** ir **Format** klavišus. Atsidariusioje lentelėje spragtelkime užrašą **Highlight**. Žvilgtelkime į keitimo laukelį. Po laukeliu bus užrašas – **Format: Highlight**. Dabar dar kartą spragtelkime klavišą **Format** ir vėl išskirkime užrašą **Highlight**. Dabar po pakeitimo laukeliu bus užrašas – **Format: Not Highlight**. Užduotis programai nurodyta. Dabar spragtelkime klavišą **Find Next** ir po **Replace All**. Tekste išnyks paryškimas.

### III.

Jeigu rūpi tekste surasti ir pakeisti specialius elementus, galime išnaudoti tas galimybes, kurias teikia **Find** ir **Replace** dialogo lange klavišas **Special**<sup>6</sup>. Kaip jau pastebėjote,

<sup>6</sup> Specialūs elementai, kuriuos apima klavišas **Special**, skiriasi nuo simbolių elementų, kurie matyti įjungus opciją **Use wildcards**. Paieškos ar keitimo laukeliuose norimus simbolinius elementus reikia rašyti skliausteliuose.

informaciniai elementai priskiriami tam laukeliui, kuriame yra teksto žymeklis. Taigi ir šiuo atveju, kai norime nurodyti surasti kurį nors elementą, teksto žymeklį pastatome į paieškos laukelį, nutriname seną informaciją ir panaikiname senus formatavimo požymius, tuomet spaudžiame klavišą **Special** ir susirandame reikalingą elementą. Taip pat elgiamės ir tada, kai teksto žymeklis yra keitimo laukelyje. Elementai, surašyti **Special** lentelėje, gali būti nurodyti kaip savarankiški (pvz.: „Paragraph Mark“, „Graphic“, „Section Break“) arba sujungti su ieškomais žodžiais (pvz., „Any Character“, „Any Digit“, „Nonbreaking Space“).

#### *1 pavyzdys:*

– turime dos'ine programa surinktą tekstą. Konvertuotame tekste neišliko skirsnių, yra tik tabuliacinis pirmosios eilutės atitraukimas. Kaip turime elgtis, kad gautume įprastą skirsniais suskirstytą tekstą?

Atidarome **Find and Replace** dialogo langą. Teksto žymeklį pastatę paieškos laukelyje, spragtelkime klavišą **Special** ir užrašą – **Tab Character**. Dabar pereikime į keitimo laukelį, spragtelkime į klavišą **Special** ir užrašą – **Paragraph Mark**. Užduotis nurodyta. Tolesni veiksmai – **Find Next** ir **Replace All**.

#### *2 pavyzdys:*

– turime tekstą – iliustracijų sąrašą, kuriam kiekvieno skirsnio gale yra padėtas taškas. Griežtas redaktorius nurodė tuos taškus išmesti. Sąrašas per šimta pozicijų. Ką daryti?

Teksto žymeklį pastatome to sąrašo pradžioje. Atidarome **Find and Replace** dialogo langą, pastatome teksto žymeklį paieškos laukelyje. Klaviatūroje nuspaudžiame taško klavišą, po to spragtelkime klavišą **Special**, ir užrašą **Paragraph Mark**. Dabar pereikime į keitimo laukelį, spragtelkime klavišą **Special**, ir užrašą **Paragraph Mark**. Užduotis nurodyta. Kad paieška ir keitimas vyktų tik ten, kur yra sąrašas, patikrinkime, ar laukelyje **Search**: dega užrašas **Down** (keitimas vyks žemyn nuo teksto žymeklio). Jei minėtas tekstas jūsų dokumente yra paskutinis, tai galime dra-

siai spustelėti klavišą **Replace All** (priešingu atveju reikia sekti paiešką ir laiku ją nutraukti).

### *3 pavyzdys:*

Tarkime, tekste yra tam tikra besikartojanti simbolių kombinacija (pvz., XXXX). Norime ją pakeisti į kitą ypatingą kombinaciją, tačiau keitimo laukelyje negalime ar nesugebame to nurodyti.

Tada galime elgtis taip: parašome tą ypatingą simbolių kombinaciją tekste ir po to ją iškerpame. Kitaip tariant, padedame viską į saugyklą (į operatyvinę atmintį). Tuomet atidarome **Find and Replace** dialogo langą. Paieškos laukelyje parašę turimą tekste simbolių kombinaciją (pvz., XXXX), pereiname į keitimo laukelį. Spragtelėję klavišą **Special**, išskiniame užrašą – **Clipboard Contents**. Užduotis nurodyta, galime vykdyti paiešką ir keitimą.

Vilniaus universitetas  
Bendrosios kalbotyros katedra\*

Įteikta  
1998 m. sausio n

Kai kurie čia pateikti klaidų taisymo būda reikalauja didelio atidumo ir korektiškumo. Pradedančiajam, prieš spaudžiant komandos vykdymo klavišą, reiktų keletą kartų labai atidžiai patikrinti nurodytus veiksmus atitinkamuose laukuose. Skubėti neverta, kol nėra patirties ir įgūdžių. Reikia mokytis pajusti, perprasti kompiuterinę logiką. Manytume, kad geriausių rezultatų galima pasiekti tada, kai tekstą tvarko tas pat asmuo, t. y. ir rašoma, ir redaguojama, ir taisoma tomis pačiomis rankomis. Tuomet geriausiai juntama ir žinoma, kokio pobūdžio yra klaidos ar jos kartojasi, taip pat – kaip jos keistinos.

*Angelė Pečeliūnaitė*

---

\* Nuoširdžiai dėkoju profesoriui habil. dr. Bonifacui Stundziai, maloniai sutikusiam perskaityti šį rašiniui už pastebėtas korektūrines klaidas ir vertingas pastabas.