

TIEMS, KURIE STUDIJUOJA IR RAŠO

Teksto redaktoriaus *Winword* ekranas

Dirbant su teksto redaktoriaus *WinWord* reikia ne tik gerai išmanyti programos galimybes, bet ir teisingai pasirinkti bei sutvarkyti darbo ekraną. Ankstesniuose straipsniuose (Kalbotyra, 1997, 46 (1), 1998, 47 (1)) susipažinome su straipsnio rašymo nurodymais ir redagavimo taisyklėmis. Jeigu prie kompiuterio prisėdame ne pusvalandžiui, o praleidžiame didesnę darbo dienos dalį, tai vertėtų pasitvarkyti „savame kieme“. Šiame straipsnyje susipažinsime su programos *WinWord* darbinio ekranu, jo režimais ir įrankių juostomis.


Programos *Word* ekraną galite pakeisti taip, kad jis būtų ne tik patrauklios spalvos ir turėtų visus jums tuo metu reikalingus instrumentus, bet būtų pakankamai crdvus darbiniam dokumentui. Programos kūrėjai numatė tokias galimybes, todėl verta jomis pasinaudoti.




Veikianti programa ir atidarytas dokumentas turi savo langus. Kad šie langai maksimaliai išnaudotų visą ekrano plotą, spragtelkite kiekvieno lango viršuje dešiniajame kamputyje vidurinį kvadratėlį – nuo jo priklauso, ar langas maksimaliai išsididintęs. Kai tame kvadratėlyje pavaizduoti du lapeliai – langas maksimalus. Tokiame programos ir dokumento lange atliekama didžioji darbų dalis.

Ekranų režimai


Ekranų režimai – tai tik priemonės įvairiai pažvelgti į dokumentą, jie gali būti keičiami pagal darbo pobūdį.


Meniu *View* (Vaizdas) galima pasirinkti tokius ekranų režimus:


–  *Normal* režimas. Skirtas rinkti tekstui ir taisyti klaidoms – netrukdo tuo metu neaktualios paraštės ir įterpti objektai. Eilutės ilgį pasirinkite lygią puslapio pločiui (formatavimo juostoje procentų laukelyje fiksuokime užrašą *Page Width*). Jei šriftas per smulkus ir vargina akis, pakeiskite jo dydį.


–  *Online Layout* režimas (atsirado *Word'97* versijoje). Iš ekrano dingsta horizontali ir vertikali linuotė. Keičiant ekrano dydį, tekstas skleidžiamas taip, kad visą laiką lieka matomas (keičiasi eilutės ilgis lape). Nematome atskirų puslapių. Šis režimas leidžia keisti ekrano fono spalvą – *Format, Background...* (spalva išliks tik šiame ekrano režime); fiksuotą *Document Map* (dokumento planą) *View, Document Map*, ekrano kairiojoje pusėje atsiranda papildoma sritis, kurioje matysime dokumento struktūrinį planą. Spragtelėję pele norimo dokumento pavadinimą toje struktūroje, greitai pateksime į pasirinktą dokumento sritį. Šiame režime galima nurodyti ryšį (*Hyperlinks*) su kitu dokumentu, esančiu kitame segtuve (*Folder*) ar su interneto tinklapiu. Tereikia įvykdyti komandą *Insert, Hyperlink...* (arba fiksuoti standartinę įrankių juostoje klavišą ) ir nurodyti reikiamą adresą. Nurodytas adresas automatiškai nuspalvinamas mėlynai. *Select Browse Object* (Surasti ieškomą objektą)  klavišas, esantis vertikaloje perstumimo juostoje, leidžia greitai jauti dokumente nuo vieno pasirinkto objekto prie kito. *Online Layout* ekrano režimas tinka tiek tekstui rinkti, tiek redaguoti reikiamą doku-

mento skyrių, į kurį greitai patenkama naudojantis struktūriniu planu. Šiuo režimu taip pat kuriami tinklapiai internetui.

–  **Page Layout** režimas. Ekrane matyti lapas su parašėmis. Matome ir pagrindinį, ir pagalbinį tekstą (išnašas, kolontitulus), įterptus objektus. Tinkamai parinkę ekrano dydį, galime atskirai matyti vieną, du ar visus puslapius. Tai ypač svarbu maketuojant – tam šis ekrano režimas ir skirtas¹.

–  **Online** režimas. Matysime dokumentą sutrauktu pavidalu, t. y. ekrano kairiajame pakraštyje išdėstytus pavadinimus, o dešiniau – atitinkamo skyriaus teksto pradžią. Papildoma **Online** įrankių juosta ekrane leidžia keisti teksto prioritetus, sukeisti vietomis skyrius, kitaip tariant, keisti dokumento struktūrą.

–  **Master Document** režimas. Jis skirtas dirbti su didelės apimties dokumentu, pvz., su knyga, kuri sudaryta iš kelių sauginių (failų). Papildoma įrankių juosta ekrane leidžia keisti teksto prioritetus, sukeisti skyrius vietomis. Šis režimas leidžia iš karto dirbti su visa knyga, galima kurti indeksus, generuoti turinį, neatidarius visų knygos sauginių.

 **Full Screen** režimas. Meniu **View** esanti **Full Screen** komanda išjungia meniu ir visas įrankių bei pagalbines juostas. Visas ekranas skirtas darbiniam dokumento plotui, nematyti ir sistemos užduočių juostos (**Task Bar**). Tokiu režimu galime rinkti tekstą, perėjimui iš vieno puslapio į kitą galima naudoti klaviatūros klavišus (**Page Down** – per puslapį žemyn, **Page Up** – per puslapį aukščiau ir t. t.). Galioja visos komandos, nurodomos klaviatūra, pvz., **Ctrl+Shift+→** – pažymimas žodis, **Ctrl+c** – iškerpamas žodis, **Ctrl+s** – užrašomi papildymai į dokumentą ir pan. Jei pelę priartinsime prie ekrano viršaus, pasirodys meniu juosta; pelę atitraukus – ši juosta vėl pasisleps. Galime naudotis komandomis iš kontekstinio meniu, kuris įjungiamas dešini-

niuoju pelės klavišu. Kad būtų patogu dirbti, prieš pereinant į šį režimą, būtina iš anksto pasirinkti tokį ekrano didinimo procentą, kad tekstas būtų aiškiai matomas ir visa eilutė tilptų į ekraną. Norint grįžti į ankstesnį ekraną, pakaks nuspausti **Esc** klavišą klaviatūroje arba **Full Screen** dialogo lange (jis atsiranda patekus į šį režimą) fiksuoti užrašą **Close Full Screen**.

Ekranų vaizdo opcijos

Darbinis ekrano plotas dar padidės, jei atšauksime nenaudojamus ekrano elementus. Fiksuokime užrašą **Tools...** (priemonės) → **Options...** (opcijos). Opcijų dialogo lange pereikime į **View** puslapį ir **Window** laukelyje pažymėkime arba atšaukime nereikalingus instrumentus – perstumimo liniuotes (**Horizontal**, **Vertical scroll bars**), informacinę eilutę (**Status bar**). Nenaudojama horizontali liniuotė atjungiama taip: **View**, **Ruler** (varnelė šalia šio užrašo turi pranykti).

Įrankių juostos

Įrankių juostos yra nepamainomos atliekant specialias užduotis. Tačiau jos užima nemažą ekrano dalį. Retai naudojami (arba visai nenaudojami) elementai gali būti išimti iš atitinkamos įrankių juostos, pakeisti reikalingais. Įrankių juostas ekrane galima nešioti, atjungti, keisti jų formą.

Įrankių juostos įjungimas, išjungimas

Per meniu **View** → **Toolbars** ▶ patenkame į lentelę, kurioje surašytos dažniausiai naudojamos **Word** programoje įrankių juostos. Kai spragtelisime pele įrankių juostos pavadinimą, šalia atsiras varnelė ✓ – įrankių juosta pasirodys ekrane; spragtelėjus antrą kartą – varnelė ir atitinkama įrankių juosta iš ekrano išnyks. Kiekviena įrankių juosta ekrane turi specifinį kairįjį kraštą – tai sritis, kuri leidžia pele juosta stumdyti. Kai įrankių juosta atsiduria vidury ekrano, viršuje at-

¹ Žinoma, išdidinę ekraną, taip pat galime rinkti tekstą bei taisyti klaidas.

siranda visiems sistemos langams būdinga juostelė su lango pavadinimu. Jei du kartus spragtelisime pele per tą juostelę, įrankių juosta prilips prie jau esamų įrankių juostų ekrano viršuje.

Elementai įrankių juostoje

Kiekvienas elementas (klavišas) įrankių juostoje – tai konkreti komanda. Komandos paskirtis išaiškėja priartinus pelę prie elemento – atsiranda lentelė su komandos pavadinimu. Spragtelėję pele elementą, nuspaudžiamie klavišą ir komanda įvykdoma. Jei klavišas lieka nuspaustas, tai įjungiamas tam tikras režimas ir, norint jo atsisakyti, reikia dar kartą spragtelėti pele tą klavišą arba pasirinkti kitą režimo variantą. Neryškus klavišas įrankių juostoje rodo, kad ta komanda esamoje situacijoje negalioja, pvz., komanda *Cut* (iškirpti) neveikli, kol nepažymėtas objektas.

Įrankių juostų redagavimas

Pakeisti įrankių juostos elementus, sukurti naujas įrankių juostas, pakeisti meniu komandas numatyta *Customize* dialogo lange: *View* → *Toolbars*, *Customize...* (arba *Tools* → *Customize...*). Šiame dialogo lange yra trys puslapiai, leidžiantys redaguoti ir įrankių juostas (*Toolbars*), ir meniu turinį (*Commands*), ir įrankių juostų klavišų dydį (*Options*).

Toolbars puslapyje visas matomas įrankių juostas (išskyrus įrankių juostą *Menu Bar*) galima prijungti arba išjungti.

Meniu juostos (Menu Bar) redagavimas

Atsidarykime *Customize* dialogo langą: *View*, *Toolbars* ▶ *Customize*. Redaguojant Meniu ir bet kokią kitą įrankių juostą, šis dialogo langas visuomet turi būti atidarytas. Su pele nuneškime šį dialogo langą į ekrano vidurį, kad jis neužstotų meniu juostos (nešimui naudojama dialogo lango viršutinioji juosta su pavadinimu).

Meniu juostos pavadinimų keitimas vietomis

Spragtelkime pele kurį nors meniu juostos pavadinimą. Atsiras rėmelis, o laikant nuspaudus pelės kairįjį klavišą, – ir nešuls. Dabar, neatleidę pelės klavišo, galime perkelti išskirtą meniu pavadinimą į kitą vietą (kartu persikels ir atitinkamo meniu komandos).

Meniu juostos pavadinimų trynimas

Priartinę pelę prie meniu juostos norimo pavadinimo, nuspauskime pelės dešinįjį klavišą. Atsiradusioje lentelėje fiksuokime komandą *Delete* – atitinkamas meniu išnyks. Situaciją galima atstatyti dialogo lange *Customize* – išskirkime pavadinimą *Menu Bar* ir spragtelkime klavišą *Reset...*

Meniu juostos pavadinimų lietuvinimas

Priartinkime pelę prie meniu juostos kurio nors pavadinimo. Nuspauskime dešinįjį pelės klavišą. Atsiradusioje lentelėje yra laukelis *Name* su meniu pavadinimu. Nutrinkime jį ir įrašykime lietuvišką pavadinimą. Taip galime sulietuvinoti visus meniu pavadinimus. Situaciją galima atstatyti dialogo lange *Customize* – išskirkime pavadinimą *Menu Bar* ir spragtelkime klavišą *Reset...*

Meniu juostos komandų trynimas, pervardijimas

Priartinkime pelę prie kurio nors meniu juostos pavadinimo. Spragtelėję kairiuoju pelės klavišu, pateksime į lentelę su komandomis. Išsirinę reikiamą komandą, spragtelkime dešiniuoju pelės klavišu. Atsiradusioje lentelėje komanda *Delete* ištrinsime pasirinktą meniu komandą. Laukelyje *Name* galime keisti komandos pavadinimą.

Meniu juostos komandų paveikslėlių keitimas

Priartinkime pelę prie meniu juostos kurio nors pavadinimo. Spragtelėję kairiuoju pelės klavišu, pateksime į lentelę su komandomis. Išsirinę reikiamą komandą, spragtelkime deši-

niuaju pelės klavišu. Pasirodys lentelė su komandomis, leidžiančiomis keisti klavišų paveikslėlius: *Copy Button Image* (nukopijuoti klavišo paveikslėlį), *Paste Button Image* (įklijuoti klavišo paveikslėlį), *Reset Button Image* (atkurti klavišo paveikslėlį), *Edit Button Image...* (redaguoti klavišo paveikslėlį), *Change Button Image...* (pakeisti klavišo paveikslėlį). Redaguojant klavišo paveikslėlių reikės nupiešti norimą simbolį (specialioje lentelėje piešiama pelės kairiuoju klavišu, antrą kartą bakstelėjus į tą pačią vietą – trinama), o keitimo atveju – reikės pasirinkti kokį nors kitą siūlomą paveikslėlį.

Formatavimo juosta

Formatavimo juostoje yra įrankiai, reikalingi tekstui formatuoti. Šią įrankių juostą galima pakeisti, atsisakant retai naudojamų komandų, pvz., eilutės įtraukimo ir vidų veiksmo (tai galime padaryti, nuspaudus *Tab* klavišą klaviatūroje) ir įtrauktos eilutės grąžinimo atgal veiksmo (tai galime padaryti, nuspaudus *Shift+Tab* klavišus klaviatūroje). Žinant savo poreikius šią juostą tikslingiau papildyti dažnai naudojamomis komandomis ar opcijomis, pvz., indeksų klavišais (*Superscript* ir *Subscript*), išnašų (*Insert Footnote*) ar simbolių (*Insert Symbols*) įterpimo klavišais, kalbos (*Language*) keitimo klavišu ir pan.

Įrankių juostoje išimti kai kuriuos elementus ar ją papildyti naujomis komandomis galima tik tada, kai atidarytas *Customize* dialogo langas: *View* → *Toolbars, Customize...* arba *Tools* → *Customize...*

Formatavimo įrankių juosta tuo metu turi būti aktyvi, t. y., ji turi būti ekrane.

Elementų išėmimas iš Formatavimo juostos

- priartinkite pelę prie formatavimo juostos norimo elemento;
- nuspaužę pelės kairįjį klavišą, nutraukite elementą žemyn; atleiskite pelės klavišą.

Nutemptas elementas iš juostos pranyks, o likę elementai pasislinks, užimdami tuščią vietą.

Formatavimo juostos papildymas naujais elementais

Aprašysime pavyzdį, kaip formatavimo juostą papildyti viršutinio indekso (*Superscript*) klavišu:

- *Customize (View* → *Toolbars* ▶ *Customize)* dialogo lange pereikime į *Commands* puslapį (laukelyje *Categories*: yra pateikti savotiški segtuvai, o laukelyje *Commands* – tam tikros komandos, priskirtos atitinkamam segtuvui);
- pasirinkime kategoriją *Format, Commands* laukelyje bus pateiktas formatavimo komandų sąrašas;
- išskirkime komandą x^2 *Superscript*;
- nuspaužę pelės kairįjį klavišą, neškime šią komandą link Formatavimo juostos;

– pasirinkę reikiamą vietą įrankių juostoje įsprauskime nešulį tarp kitų klavišų (klavišai pasislinks, priimdami į savo tarpą naują kaimyną). Jei vieta nepatiks, galėsite pele pernešti naująjį elementą kitur.

Ⓛ Nedėkite naujo elemento į tuščią vietą šalia įrankių juostos! „Ore“ elementas nekabos.

Ⓛ Norimą įrankių juostą galėsite papildyti ir ne formatavimo elementais. Visos galimos komandos bus matomos, kai *Categories* laukelyje pažymėsite segtuvą *All Commands* (visos komandos). Nuspaužę klavišą *Description* (aprašas), galėsite susipažinti su nežinomos komandos paskirtimi ir jos panaudojimu.

Ⓛ Visi meniu ir įrankių juostų pakitimai fiksuojami stiliuje. Jei norite tik praktikuotis, šiuos pakitimus fiksuokite darbinio (atidaryto) dokumento stiliuje: *View* → *Toolbars, Customize...* laukelyje *Save in...* nurodykite atidaryto dokumento vardą. Jei pakitimai pasiteisins, ateityje galėsite juos parašyti į stilių *Normal.dot*.

Nauja įrankių juosta

Galite sukurti naują specifinės paskirties įrankių juostą, ją užpildyti specifinėmis koman-

domis ir išsikviesti tik tam tikros paskirties užduotims. Tarkime, renkant sudėtingą tekstą su gausybe tarminių pavyzdžių, kai tenka dažnai keisti šriftą, jo stilių ar naudoti fonetinę rašybą, tikslinga naudotis tam tikra įrankių juosta, sudaryta iš specialių komandų ir makrosų. Apskritai tokią įrankių juostą reikėtų atjungti: jei kompiuteris nepakankamai galingas, pastebimai sulėtėja jo darbas.

Naujos įrankių juostos kūrimas

– Atidarykite *Customize* dialogo langą: *View, Toolbars* ▶ *Customize...* arba *Tools, Customize...* Pereikime į *Toolbars* puslapį, nuspausime klavišą *New* (naujas). *New Toolbars* dialogo lange laukelyje *Toolbar Name* (įrankių juostos pavadinimas) nurodome naujos įrankių juostos pavadinimą. Laukelyje *Make Toolbar Available to*, nurodome reikiamą stilių. Fiksuokime *OK*. Ekране atsiras naujos įrankių juostos užuomazga; –pele nuneškime ir padėkime ją šalia standartinės įrankių juostos – tai bus nauja, bet dar tuščia įrankių juosta;

– anksčiau aprašytu būdu, *View, Toolbars* ▶ *Customize...* arba *Tools, Customize...*, užpildome ją elementais.

Naujo klavišo, su tam tikra komanda įrankių juostoje, kūrimas

Šriftų keitimo klavišo kūrimo pavyzdys:

– *Customize* dialogo lange, *Categories* laukelyje fiksuokime užrašą *Fonts*. Komandų laukelyje pažymime reikiamą šriftą ir nunešame jį į naują įrankių juostą;

– *Customize* dialogo lange fiksuojame klavišą *Modify Selection* (pažymėto objekto keitimas). Pasirodys sukurto klavišo redagavimo lentelė;

– pakeiskime klavišo simbolinį elementą, nes standartiškai visų šriftų simbolinis elementas yra didžioji raidė A. Fiksuokime *Edit Button Image* (redaguoti klavišo paveikslėlį) ir redagavimo laukelyje nupieškime spalvotą specifinį išrinkto šrifto simbolį.

Darbo metu fiksavę tokį klavišėlį, automatiškai pakeisime šriftą;

– analogišku būdu sukurkite klavišus ir kitiems dažnai naudojamiems šriftams.

Naujo klavišo, su makroso komanda įrankių juostoje, kūrimas

Dažnai naudojamiems tam tikriems šrifto simboliams taip pat galite sukurti atskirus klavišus. Šiuo atveju reikėtų pirmiausia sukurti to simbolio įterpimo makrosą, o po to tam makrosui priskirti klavišą.

Makroso kūrimo pavyzdys. Tarkime, dažnai naudojamas simbolis '≤', jo nėra klaviatūroje.

ⓐ Makroso komandas parašys pati programa, jums tiktai reikės nuosekliai nurodyti visus žingsnius klaviatūra (veiksmai pele į makroso turinį neįtraukiamos). Kuriant makrosą, reikia pakartoti teksto žymeklio valdymo, žodžių išskyrimo, meniu atidarymo klaviatūra komandas. Štai kelios iš jų:

– *Ctrl+shift+→* – simbolių išskyrimas; – laikant nuspaudus *Alt* klavišą ir spaudžiant meniu pabrąuktą raidę, pakliūsite į reikiamą meniu. Dialogo languose nuo vienos opcijos prie kitos pereinama, spaudžiant *Tab* klavišą (arba *Alt*+pabrąukta laukelio pavadinimo raidė), opcijos fiksuojamos tarpo klavišu.

Makroso kūrimo procedūra

Tools, Macro ▶ *Record New Macro...* Dialogo lange *Record Macro* (makroso rašymas) laukelyje *Macro name*: užrašome makroso vardą, pvz., 'Maziulygu' (Makroso pavadinime tarp žodžių neturi būti tarpelių). Fiksuokite *OK*. Po šio *OK* klavišo paspaudimo (ekrane atsiras *Close Macros* dialogo langas, juo pasinaudokite, užbaigę visus makroso rašymo veiksmus) prasideda makroso rašymas, visi jūsų veiksmai fiksuojami makroso tekste. Būkite atidūs.

Veiksmų, kuriant '≤' simbolio įterpimo makrosą klaviatūra, aprašymas

Alt+i+s –meniu *Insert* atidarymas ir užrašo *Symbol* fiksavimas;

↓ → – su šiais klavišais surandamas simbolių lentelėje ženklas '≤' (*Font* laukelyje turi būti užrašas *normal text*. Jei taip nėra, klavišu *Tab* suaktyvinkite tą laukelį ir rodyklėmis išrinkite *normal text*);

Enter, *Enter* – klavišu *Enter* fiksuojamas įterpimo klavišą *Insert* (standartiškai jis būna aktyvus, – tai rodo dvigubas rėmelis) ir dar kartą nuspaudus *Enter*, uždaromas dialogo langas *Close*;

tarpo klavišas – nuspaudus tarpo klavišą, įterptas simbolis atskiriamas tarpu nuo likusio teksto;

Close *Macros* dialogo lange pele fiksuojamas *Stop* klavišas.

Makroso tikrinimas

Tools, *Macro* ▶ *Macros...* dialogo lange *Macros* fiksuokite sukurto makroso pavadinimą ir nuspauskite klavišą *Run*. Jei viskas gerai, ženklas '≤' atsiras ekrane toje vietoje, kur bus teksto žymeklis. Jei bus klaida, programa apie tai praneš. Blogą makrosą galime *Macros* dialogo lange ištrinti klavišu *Delete* ir bandyti kurti iš naujo.

Ką tik kurto makroso tekstas, kurį užrašė pati programa (makrosas kurtas su *Word'97* programa), atrodo taip:

```
Sub Maziulygu()  
Selection.InsertSymbol  
CharacterNumber:=8804,  
Unicode:=True  
Selection.TypeText Text:="  
End Sub
```

Makroso klavišo priskyrimas įrankių juostoje

– *View*, *Toolbars* ▶ *Customize...* *Toolbars* dialogo lange laukelyje *Categories* fiksuokite *Macros*;

– laukelyje *Comands* matysite naujo makroso vardą. Nuneškite pele šį vardą į įrankių juostą;

– fiksuokite *Modify Selection* klavišą;

– jau žinomu būdu makrosui nupieškite klavišo paveikslėlį ≤. *Modify Selection* lentelėje

fiksuokite *Default style* (ant klavišo nebebus teksto, liks tik simbolinis jo pavadinimas).

Kartodami aukščiau aprašytą procedūrą, galite sukurti makrosus lietuviškoms kabutėms „“, „, simboliams ≠, =, ≥, ±, → ir t. t. Po to priskyre valdymo klavišus, labai padidinsite darbo efektyvumą.

Specialūs tarptautinės transkripcijos šriftai²

Humanitarinių mokslų specialistams, vartojantiems originalios rašybos pavyzdžius, dažnai tenka žodžius kirčiuoti, parodyti intonaciją ar tartį. Vadovaujant Vilniaus universiteto Filologijos fakulteto prof. habil. dr. A. Girdeniui, buvo patobulinta ir iš naujo sukurta tarmių fonetinės transkripcijos šriftų sistema (autorius doc. P. Skirmantas) ir tarptautinės fonetinės transkripcijos rašmenų rinkinys (autorius M. Strockis). Šie šriftai – *IndoBalt*, *Contra* ir *IPA* – yra interneto svetainėje www.eunet.lv/girdenis/, iš ten juos galima parsisiųsdinti ir naudotis.

Kaip surinkti tekstą, kai standartinėse klaviatūros vietoje randami visai neįprasti simboliai? Be to, vietoj didžiųjų raidžių matome taip pat skirtingus simbolius. Aišku, kad standartinę klaviatūros tvarkyklę reikia tobulinti. Dauguma rašančiųjų nemoka programuoti ir vargu ar pasiryš išmokti. Todėl reikėtų susirasti programą, kuri pati sukurs reikalingą klaviatūros tvarkyklę, mums tik pakaks pasirinkti simbolių išdėstymą klaviatūroje.

Senesnėse *Windows* sistemose (iki *Windows 95*), panaudojus klaviatūros redagavimo programėlę *Fastkey*, galima buvo kiekvienam šriftui sukurti nuosavą raidžių išdėstymą klaviatūroje.

Win95/98 sistemoje galima panaudoti kitą programą – *Jkbd98.exe* (*Janko's Keybo-*

² Plačiau apie tai rasite Kalbotyros žurnale: Skirmantas P., Girdenis A. „Naujesni tarmių fonetinės transkripcijos rašmenys“ *Kalbotyra*, 1998, 47(1). Tiesa, šie šriftai kol kas pritaikyti tik *Wordui 7.0*, t. y., senesnėms sistemoms, palaikantioms 8 bitų kodavimą.

ard Generator for Windows 95&98). Jos adresas internete: <http://solair.eunet.vu/~janko/engd-load.htm>. Ši programa taip pat leidžia pertvarkyti klaviatūrą, tik klaviatūros tvarkyklės vardus reikia pasirinkti iš jau esamo sąrašo. Kartu su programa bus nuoseklus paaiškinimas, kaip ją naudoti.

Atskiros pavadinimo šriftai sudaro visą šeimą, todėl įprastu būdu jais naudotis gali būti per daug sudėtinga. Šiuo atveju tikrai padėtų makrosai, kurie jungtų tokio pat kirčiavimo įvairių šeimų šriftus, pvz., cirkumfleksu kirčiuoti simboliai yra šriftuose *Fontra 2*, *IPA Alphabet-2*, *IndoBalt-2*; akūtu kirčiuoti – *Fontra 1*, *IPA Alphabet-2*, *IndoBalt-1* ir t. t. Taigi, kuriami makrosai, lemiantys kirčiavimo pobūdį – vienas makroso klavišas įrankių juostoje tamauja kirčiuojant simbolius iš kelių šriftų (šiais makrosais naudojamas, kai tekstas jau surinktas).

Žemiau pateiksime makroso teksto pavyzdį, kuris naudojamas kirčiuoti cirkumfleksu *Word 7* versijai:

```
Sub MAIN
REM Cirkumfl
If Left$(Font$, 6) = "Fontra"
Then Font = "Fontra 2"
If Left$(Font$, 6) = "IPA Al"
Then Font = "IPA Alphabet 2"
If Left$(Font$, 6) = "IndoBa"
Then Font = "IndoBalt-2"
End Sub
```

Šis makrosas teisingai veiks, jei kompiuteryje bus šriftai *Fontra*, *IPA Alphabet* ir *IndoBalt*. Suprantama, kurdami makrosą jūs galite nurodyti ir kitus šriftus, kuriuose yra simboliai su cirkumfleksu kirčiu.

Pagal šį pavyzdį galima susikurti makrosus visiems transkripcijos ženklams, priskirti klavišus ir iš jų suformuoti naują transkribavimui skirtą įrankių juostą.*

Angelė Pečeliūnaitė

Vilniaus universitetas
Bendrosios kalbotyros katedra

Įteikta
1999 m. spalio 24 d.

* Nuosirdžiai dėkoju prof. habil. dr. B. Stundžiai ir dr. I. Kruopienei už pagalbą