



TVP Labās prakses padoms Nr. 5

Teksta rediģēšanas iespējas

Satura tips "Teksts" var tikt pievienots lielākajai daļai TVP satura veidu. Pareizi un radoši izmantojot teksta redaktora iespējas, var izveidot kvalitatīvu, labi uztveramu un ērti lietojamu tīmekļvietnes lapu.

Izmantojot teksta redaktoru, var pievienot attēlus, datus, tabulas, video un infografikas. Lielākoties šos elementus vietnes lapā var pievienot kā atsevišķus satura tipus, tomēr bieži tie labāk iekļausies saturā, tos pievienojot tieši teksta redaktoram.

Aicinām iepazīties ar teksta redaktora funkcionalitāti un iespējām:

1 Veidojot vai rediģējot izvēlēto saturu (piemēram, tekstuālu lapu), izvēlieties "Pievienot Paragraph" / "Teksts" piedāvātajā sarakstā.

2 Tiek pievienots teksta rediģēšanas lauks ar teksta rediģēšanas rīkiem.

3 Bieži mājaslapas satura administrators saņem jau gatavu tekstu (piemēram, Word datnes veidā), kas ir jāiekopē teksta laukā.

1 Kopējot tekstu, mājaslapas administrators jāievieto tekstu (piemēram, Word datnes veidā), kas ir jāiekopē teksta laukā. Vienmēr izvēlieties "OK".

4 Pārskatot tekstu, lūdzu pievēršiet uzmanību:

1 Vai nav radušās liekas atstarpes starp rindām. Ja ir, dzēsiet tās.

2 Vai numurēts un nenumurēts saraksts ir ielāsiti TVP funkcionalitātei atbilstošā veidā.

3 Vai ir pārskotī visi nepieciešamie elementi.

4 Ja tiek kopēta tabula, vai tā nav jāredīģē, lai izskatītos atbilstoši.

5 Vai saites ir aplsētas numur vārdiem.

6 Vai tekstā nav tālrūna numuri bez valsts koda +371. Ja tādi ir, ir obligāti jāpievieno valsts kods, lai tālruna numurs būtu iekšķīnāms un tālruna iespējams uz to piezvanīt arī skatot mājaslapu no mobila telefona.

7 Vai nav pievienoti pašu iestādes kontakti, ko var aizstāt ar atsauci jeb referenci uz darbinieka kartiņu.

8 Vai nav pievienotas saites uz pašu iestādes mājaslapu, ko teksta beigās labāk pievienot atsauces jeb references veidā.

9 Rīks (1) jeb teksta formāts ļauj izvēlēties, vai tekstā tiks atzīmēti virsraksti.

1 Ja vēlaties tikai vizuāli izcelt pirmo rindkoku, iesakām to atzīmēt kā parasto tekstu un izēimēt treknrakstā jeb **bold** (2).

2 Ja atzīmētiest tekstu kā kādu no piedāvātajiem virsrakstiem, tīmekļa meklētājprogrammas (piemēram, Google, Bing u.c.) to indeksēs kā virsrakstu, caurskatot jūsu mājaslapas saturu. Virsrakstu atpazīšana ir būtiska arī teksta lasītājiem.

6 Neiesakām izmantot pasvītrojumu jeb underline (3) mājaslapas tekstu rediģēšanā. Tīmekļi pasvītrojums apzīmē saiti un maldina lietotāju.

7 Pārskatot tekstu, administrācijas vidē, tiek pārskatāmas arī visas saites. Gan pilnas saišu adreses, gan vārdiem pievienotās saites.

1 Pilnām saišu adresēm, kas tiek iekopētas teksta redaktorā tiek automātiski pievienots TVP paziņojums par došanos uz jūsu resursu. Pat, ja pievienotā saite ved uz jūsu vietni.

2 Saites ir jāpievieno vārdiem, lai radītu labāku lietotāju pieredzi. Šādi lietotājam tiek paskaidrots kurp viņš dodas un var izvairīties no teksta kļūdošanas ar garām burtu un ciparu virknēm.

3 Lūdzu pārliecinieties par saišu uzstādījumiem:

• Ja teksts ir pārskotēts, uzklīķšķiniet uz saites divas reizes un tiks atvērta saites rediģēšanas dialoga logs, kurā redzama pievienotā saite.

• Atveriet iespēju "Paplašināts".

4 Visām **ārējām saitēm** ir obligāti jāpievieno paziņojums par došanos uz ārēju resursu, kā arī atvēršana jaunā pārļūka programmas cilnē.

5 Lai tiktu parādīts paziņojums par došanos uz ārēju resursu un saite tiktu atvērta jaunā cilnē, ieklīķšķiniet "Rādīt ārējās saites uzziņstošo tabu".

6 Ja rediģējat **iekšējo saiti**, nevienai izvēlei logā "Paplašināts" nav jābūt obligāti ieklīķšķinātai. Tomēr, Jūsu ziņā paliek izvēle, vai vēlaties pievienot iespēju "Open in new window/tab", kas atvērta saiti jaunā pārļūka programmas cilnē.

7 Ja teksts ar saitēm nav pārskotēts, bet vēlaties manuāli pievienot saiti:

• Iezīmējiet vārdu vai vārdu kopu, zem kuriem vēlaties pievienot saiti;

• Izvēlieties rīku "Saite" (4).

• Tiks atvērta saites pievienošanas dialoga logs.

• Pievienojot saiti, TVP funkcionalitāte automātiski atpazīst, vai ievadītā saite ir iekšēja vai ārēja un attiecīgi iekļausies atbilstošās izvēles zem iespējas "Paplašināts". Jūs varat manuāli mainīt automātiskos iestatījumus.

• Saglabājiēt izmaiņas.

8 Ja aizplūdsiēt lauku "Virsraksts", vietnes publikajā pusē, pārvirzot peles kursoru pār konkrēto saiti, būs redzams šis virsraksts.

9 Garākiem un saturiski nozīmīgiem tekstiem iesakām izmantot iespēju "Ievietot / labot izziņot" (5) jeb enkuru.

1 Ar tā palīdzību varat izveidot saites, kas norāda uz citur tekstā atrodamām un norādītām tēmām.

2 Viena no izziņes jeb enkura priekšrocībām ir arī atsevišķas saites izveidošana uz konkrēto teksta daļu, ko varat izmantot, lai vēlāk uz to atsauktos.

3 Lai izmantotu izziņi:

• Ir jāpievieno teksts, uz kuru vēlaties norādīt - jāizvēlas (5) rīks ar karoga ikonu;

• Jāpievieno atbilstošs saukums (piemēram, "Datne"). Tiks izveidota saite, kas norāda uz šo teksta daļu.

• Šī saite ir jānokopē un jāpievieno kā saite (4) atslēgvārdam, kas ved uz attiecīgo teksta daļu.

10 Lai padarītu tekstu labāk uztveramu, iesakām izmantot atdalītājsvītru (6).

1 Papildus informāciju jeb nodēriģ, kad lietotājam nepieciešams papildus paskaidrojums, bet nevēlaties pievienot pārāk garu paskaidrojumu tekstu.

1 Papildus informāciju jeb nodēriģ, kad lietotājam jāizvēlas savā datorā mapēs, bet ārēju video pievieno iekopējot saiti.

11 Tīmekļa vidē tekstu ir jāizdizina līdz ar kreiso ekkrāna malu.

1 Acinām vienmēr izmantot izziņēšanas iespēju (8).

2 Dažāda lieluma ekrānos teksts, kas ir izlīdzināts līdz ar malām (*justify*) var tikt izkropļots – var veidoties neproporcionālas atstarpes.

12 Ja teksts ir citāts, izmantojiet TVP citāta izziņēšanas iespēju (9).

1 Ar šo iespēju automātiski tiek pievienots horizontālais atdalītājsvītras virs un zem citāta.

2 Citāta izziņēšana ir laba prakse, lai atsauktos uz pirmavotu.

13 Izvēlieties Datnes (10) ikonu, tiek atvērta datņu pārļūks. Ar datnes iespēju var pievienot četras dažāda veida elementus. Izvēlieties "Pievienot multividi", var izvēlēties elementa veidu:

• Datne jeb dokuments (piemēram, Word, PowerPoint, Adobe, Excel u.c.);

• Attēls (*jpg, jpeg, png* un *gif*);

• Infografika (*jpg, jpeg, png* un *gif*);

• Ārējs video, pievienojot saiti (*YouTube, Vimeo*).

1 Datni, attēlu un infografiku ir jāizvēlas sava datora mapēs, bet ārēju video pievieno iekopējot saiti.

14 Vienkāršs saraksts (11) ir paredzēts saraksta veidošanai pa punktēm.

1 Ja teksta ieviešanai jau gatavu tekstu ar saraksta punktiem, tie var tikt ielāsiti nepareizi. Piemēram, kā fontu simbolu.

2 Pēc teksta iekopēšanas pārliecinieties, ka tiek izmantots šeit pieejamais vienkāršs saraksta rīks (11) un saraksta punkti publikajā pusē tiek atveidoti atbilstoši TVP funkcionalitātei (jūsu vietnes krāsā).

3 Apakšpunktus ir iespējams izveidot nospiežot TAB taustiņu, pēc saraksta punkta pievienošanas.

4 Lai pārietu atpakaļ no apakšpunkta uz punktu, ir vienlaikus jānospiež taustiņi Shift + TAB.

15 Iekopējot tekstu, pārliecinieties, ka lietota TVP funkcionalitāte un līdzās numurētam saraksta punktam ir izziņēta ikona (12), kā arī publikajā pusē punktā ir redzāmi jūsu vietnes krāsās.

1 Numerēts apakšpunkts ir iespējams izveidot nospiežot TAB taustiņu, pēc saraksta punkta pievienošanas.

2 Lai pārietu atpakaļ no numurēta apakšpunkta uz punktu, ir vienlaikus jānospiež taustiņi Shift + TAB.

16 Lai izveidotu tabulu, ir jāizvēlas rīks (13).

1 Pēc tabulas izziņēšanas, to var rediģēt, ieklīķšķinot attiecīgā kolonnā, rindā vai cilnē un nospiežot labo peles taustiņu.

2 Tabulas sūnās var pievienot tādas pašas datnes kā tekstā.

Ja minētā funkcionalitāte tomēr nedarbojas, ir apskatīts, iespējams, ir radušies tehniska kļūda un ir jāzādasnā ar Valsts reģionālās attīstības aģentūru pa e-pastu: atbalsts@vraa.gov.lv.

