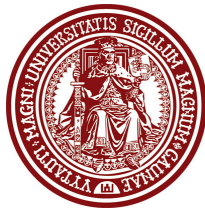


**Erika Rimkutė
Andrius Utkas**

METODINIAI PATARIMAI RAŠANTIEMS KALBOTYROS DARBUS

Metodinė priemonė



Vytauto Didžiojo universitetas

Kaunas 2012

Recenzavo prof. dr. Asta Kazlauskienė

Svarstyta VDU Lietuvių kalbos katedroje 2012-03-07, protokolo nr. 2-1

Patvirtinta VDU Humanitarinių mokslų fakulteto taryboje 2012-03-08, protokolo nr. 2-4.

ISBN 978-9955-12-763-5

© E. Rimkutė, 2012

© A. Utkā, 2012

TURINYS

Pratarmė	5
I DALIS. METODINIAI NURODYMAI MOKSLINIAMS DARBAMS (E. Rimkutė)	6
1. MOKSLINIŲ DARBŲ ŽANRAI IR YPATYBĖS.....	6
1.1. Bendrosios mokslinių darbų ypatybės.....	6
1.2. Mokslinių rašto darbų ypatybės	7
1.3. Rašto darbų kalba	9
1.4. Mokslinių darbų žanrai.....	12
2. REIKALAVIMAI MOKSLINIAMS DARBAMS.....	15
2.1. Mokslinio darbo dalys	16
2.1.1. Įvadas	16
2.1.2. Tiriamaoji darbo dalis.....	21
2.1.3. Išvados	21
2.1.4. Papildomosios dalys	22
2.2. Formalieji mokslinio darbo reikalavimai	25
2.3. Formalieji kompiuteriu renkamo teksto reikalavimai	28
3. BAIGIAMŲJŲ DARBŲ GYNIMAS.....	30
3.1. Pasirengimas baigiamųjų darbų gynimui	30
3.2. Baigiamųjų darbų gynimas	30
3.3. Baigiamųjų darbų vertinimas.....	31
4. RAŠYMO PROCESAS	34
5. LITERATŪROS PAIEŠKA, ATRANKA IR PATEIKIMAS.....	38
II DALIS. ELEKTRONINIŲ TEKSTŲ RUOŠIMO PRIEMONĖS IR JŲ	
NAUDOJIMAS (A. Utkā)	42
1. KOMPIUTERINIŲ PRIEMONIŲ (PROGRAMŲ) NAUDOJIMO SVARBA	
FILOLOGAMS	42
2. SVARBIAUSIOS ELEKTRONINIŲ TEKSTŲ RUOŠIMO PRIEMONĖS	44
2.1. Teksto redaktoriai	44
2.2. Skaičiuoklės lentelės	45
2.3. Pristatymų rengimo programos.....	45
2.4. Grafinės ir piešimo programos	46
2.5. Internetinės naršyklės.....	46
2.6. Elektroninio pašto programos.....	46
3. MICROSOFT WORD	47
3.1. MS Word versijos	47
3.2. MS Word: greitieji klavišai	47
3.3. MS Word: dokumento konstravimas.....	50
3.3.1. Teksto dalių žymėjimas	50
3.3.2. Rodymo režimai	50
3.3.3. Dokumento žemėlapis.....	51
3.3.4. Stiliai	51
3.3.5. Automatinis turinys	52
3.3.6. Teksto numeravimas	55
3.3.7. Lūžiai	56
3.3.8. Puslapių numeracija.....	56
3.3.9. Žodžių ir spaudos ženklų skaičiavimas.....	57
3.4. MS Word: paieška.....	58
3.5. MS Word: lentelės.....	64
3.5.1. Lentelės braižymas	64
3.5.2. Automatinis lentelių formavimas	66

3.5.3. Duomenų rūšiavimas lentelėje	66
3.5.4. Teksto konvertavimas į lentelę ir atvirkščiai.....	67
3.5.5. Skaičiavimas lentelėse	68
3.6. MS Word: makrokomandos.....	69
4. SPECIALIEJI LIETUVIŠKI ŠRIFTAI	71
4.1. Paskirtis, įvairovė, įdiegimas	71
4.2. Palemonas	71
5. MICROSOFT EXCEL	72
5.1. Darbas su duomenimis	72
5.1.1. Duomenų formatai	72
5.1.2. Vienodų duomenų įrašymas	73
5.1.3. Duomenų sekų įrašymas	74
5.1.4. Automatiniai ir pasirinktiniai sąrašai tekstinei informacijai įrašyti.....	74
5.2. Skaičiavimas	76
5.2.1. Formulių elementai.....	77
5.2.2. Formulių tikrinimas	78
5.3. Rūšiavimas ir filtravimas.....	80
5.3.1. Lentelė – duomenų bazė	80
5.3.2. Rūšiavimas	81
5.3.3. Filtravimas.....	83
5.4. Grafikai ir diagramos	84
6. MICROSOFT POWERPOINT.....	88
6.1. Rodymo režimai.....	88
6.2. Skaidrių maketai	88
6.3. Pristatymo konstravimas	90
6.4. Skaidrių dizainas	91
6.5. Animacija.....	92
6.5.1. Skaidrių perėjimas	92
6.5.2. Vartotojo susikurta animacija.....	92
6.5.3. Animacijos schemas	95
7. DOKUMENTO FORMATAS PDF	96
8. TEKSTYNŲ LINGVISTIKOS IR STATISTINIAI METODAI	97
8.1. Tekstynų lingvistika	97
8.1.1. Tekstynų lingvistikos metodai.....	97
8.1.2. Tekstynai ir jų rūšys.....	97
8.1.3. Tekstynų reprezentatyvumas, rezultatų interpretavimas.....	98
8.1.4. Tekstynų analizės priemonės.....	98
8.2. Statistiniai duomenys, statistiniai metodai	101
8.2.1. Statistinių metodų naudojimas kalbotyroje	103
8.2.2. Statistinė programinė įranga.....	104
LITERATŪRA	105
PRIEDAI.....	106
1 priedas. Bakalauro darbo antraštinis lapas.....	106
2 priedas. Kursinio darbo antraštinis lapas	107
3 priedas. Bibliografijos aprašo pavyzdžiai.....	108

Pratarmė

Ši metodinė priemonė skirta padėti Vytauto Didžiojo universiteto Lietuvių filologijos bakalauro programos studentams naudoti elektroninių tekstų ruošimo priemones, taikyti įvairius tyrimo metodus, suvokti mokslinių rašto darbų pobūdį, paaiškinti tokiems darbams keliamus reikalavimus ir palengvinti rašymo procesą. Patarimai gali būti naudingi ir studijuojantiems kitose kalbotyros bakalauro programose, taip pat rengiantiems magistro darbus.

Knygoje pateikti reikalavimai, kurių reikia laikytis norint pateikti gerai parengtą mokslinį darbą. Pabrėžiama, kad svarbus ne tik darbų turinys, bet ir forma (į kurią dažnai nekreipia tinkamo dėmesio ir aukštesnių kursų studentai): citavimas, lentelių ir paveikslų pateikimas, literatūros sąrašo sudarymas, teksto išdėstymas ir pan.

Studijuojantiems VDU Lietuvių filologiją daugiausia reikia atsiskaityti raštu, t. y. parašyti referatą, namų darbą, kursinį darbą ir pan. Žodiniai atsiskaitymai paprastai vyksta per seminarus – praktinius užsiėmimus. Dėl dažniau rašomų rašto darbų šioje metodinėje priemonėje daugiausia dėmesio skiriama rašto, o ne žodžiu pristatomiems darbams. Tačiau pateikiama patarimų, kaip pasirengti mokslinį darbą pristatyti žodžiu.

Rašto darbai svarbūs tuo, kad padeda įsigilinti į atskiras mokomojo dalyko temas ir ugdo studentų analitinio darbo įgūdžius. Rašydami darbus studentai susipažįsta su mokslinio tiriamojo darbo metodologija, šaltinių įvairove ir bibliografija, išmoksta taikyti mokslinio darbo techninius bei apipavidalinimo reikalavimus.

Šiandien studentų rašto darbai jau neatsiejami nuo kompiuterinių programų naudojimo. Šios metodinės priemonės antrame skyriuje gausu praktinių patarimų, kaip taikyti kai kurias kompiuterines programas rengiant įvairius rašto darbus.

Tikimės, kad ši metodinė priemonė padės studentams, pradėjusiems studijuoti Vytauto Didžiojo universitete. Knygoje pateikti patarimai turėtų būti pravartūs ir pirmakursiams, ir Lietuvių filologijos programą bebaigiantiems bakalauro darbus rašantiems ketvirtakursiams.

Dėkojame VDU Lietuvių kalbos katedros Lietuvių kalbos katedros vedėjai prof. dr. Astai Kazlauskienei, dėstytojams ir doktorantams už vertingas pastabas bei pasiūlymus, kaip patobulinti šį leidinį.

Autoriai

I DALIS. METODINIAI NURODYMAI MOKSLINIAMS DARBAMS (E. Rimkutė)

1. MOKSLINIŲ DARBŲ ŽANRAI IR YPATYBĖS

1.1. Bendrosios mokslinių darbų ypatybės

Mokslo kalbai būdingas apibendrinimas, dalykinis tikslumas, dėstymo logiškumas, objektyvumas, glaustumas, išsamumas, aiškumas. Mokslo kalbos dalykinį tikslumą lemia terminų ir vienareikšmių, tiesioginės reikšmės žodžių vartojimas. Mokslinio teksto žodžio reikšmei apibrėžti nereikia platesnio konteksto – jis turi būti aiškus ir vienareikšmis.

Mokslo kalbos sintaksei būdingos konstrukcijos, pabrėžiančios dėstymo logiškumą (pvz.: *pirma, antra, kita vertus*), įterpiniai (pvz.: *vadinas, taigi, pavyzdžiui*), sudėtiniai jungtukiniai sakiniai (pvz.: *Daiktavardžiai, reiškiantys pojūčiais suvokiamus konkrečius dalykus, yra konkretieji, o visi kiti priklauso abstrakčiųjų daiktavardžių klasei.*).

Objektyvumą pabrėžia beasmenės ir pasyvinės konstrukcijos (pvz.: *Šioje darbo dalyje yra apibrėžiamas daugiareikšmiškumas apskritai. Toliau analizuojami smulkesni daugiareikšmiškumo tipai, pateikiama jų klasifikacija. Paaiškinama, kodėl darbo objektu pasirinktas morfologinis daugiareikšmiškumas.*).

Būdingi mokslinio stiliaus trūkumai yra gremėzdiškos sakinio konstrukcijos, daiktavardžių gausa (pvz.: *šio darbo rašymui (= šiam darbui rašyti; rašant šį darbą) pasirinkta tokia tema...*), nekonkretūs, neaiškūs, netinkami žodžiai (pvz.: *didelė reikšmė, be galo svarbus, labai įdomus*).

Mokslo kalbai būdingas nominatyvinis stilius: vartojama daug abstrakčių daiktavardžių. Toks rašymas daro kalbą abstrakčią ir sudėtingą, o tai daugelio mokslininkų ir studentų siekiamybė. Jų manymu, tai yra svarbiausias mokslo kalbos skiriamasis požymis. Tačiau reikia stengtis vartoti kuo mažiau bent jau veiksmažodinių ir būdvardinių daiktavardžių su priesagomis *-imas, -ymas, -umas*.

Darbe patartina vartoti esamąjį arba būtajį kartinį laiką, o ne būsimąjį. Net ir įvade reikėtų vartoti ne būsimąjį laiką, nes, kai skaitomas įvadas, visas darbas jau būna parašytas, todėl logiškai atrodo esamasis ar būtasis laikas.

Daugelio dėstytojų nuomone, rašto darbuose studentai turėtų vengti rašyti pirmuoju asmeniu. Vis dėlto kai kuriais atvejais (motyvuojant temas, metodų pasirinkimą, aprašant eksperimentą) gali būti pavartotas ir pirmasis asmuo (pvz.: *Pasirinkau šią temą, nes...; Todėl manau, kad šie metodai tinkamiausi.*). Pirmojo asmens vartojimas neturėtų būti suprantamas kaip teksto individualumas. Teksto individualumą lemia kalbos žodingumas, gebėjimas parinkti kuo taiklesnį sinonimą, gramatinių formų įvairovė, sakinio struktūra. Per didelis darbo asmeniškumas – tipiška studijų pradininkų problema, o bebaigiantiems mokslus studentams būdingas kitas kraštutinis – pateikti gausybę pavyzdžių ir nedrįsti jais kaip nors pasinaudoti ar įvertinti.

Mokslinių darbų autorius turi atskleisti ne savo asmeniškumą, bet turi pasirodyti esąs tam tikros srities specialistas, kai renkasi temą, medžiagą, literatūrą, teorijas, metodus ir kt.; kai sprendžia, kaip tirti surinktą medžiagą, kokias numatyti tyrimo perspektyvas. Asmeniškumu būtų laikoma, jei studentas reikštųsi kaip privatus asmuo su moksliskai nepagrįsta nuomone ar vertinimais, jei darytų asmeninius apibendrinimus (Rienecker et al. 2003: 40).

Pradedantys rašyti mokslinius darbus, ne visada įsivaizduoja, ko iš jų reikalaujama ir tikimasi. Toliau pateikta keletas **klaidingų** minčių apie tai, koks turi būti geras darbas:

- santykis su darbu turi būti asmeninis, ne vien dalykinis;
- geriausiai vertinamos išsamios, plačios žinios;
- privalu būti originaliam, mąstyti naujai;
- negalima nesutikti su dėstytoju;
- svarbiausia, kad turinys būtų geras, o forma nėra labai svarbi;
- labai gerai, jei rašoma kuo abstrakčiau ir sudėtingiau.

Kituose poskyriuose pateiktos mokslo darbų ypatybės, reikalavimai, keliami mokslo darbų kalbai, aprašyti pagrindiniai mokslo darbų žanrai turėtų padėti suvokti, ką rašyti ir ko vengti mokslo darbuose.

1.2. Mokslinių rašto darbų ypatybės

Šiame poskyryje aiškinama, kokiomis ypatybėmis turi pasižymėti savarankiškas rašto darbas – kursinis ar bakalauro darbas. Šiems darbams keliami tam tikri reikalavimai. Svarbiausi yra tokie (Rienecker et al. 2003: 17):

- pagrindinis tikslas – ištirti;
- visada grindžiamas teorija ir (arba) tam tikru metodu;
- teksto siuntėjas ir gavėjas yra specialistai;
- paskirtis – mokslui priimtina forma skleisti mokslinio tyrimo rezultatus akademinėje visuomenėje;
- darbas rašomas atsižvelgiant į tam tikrus mokslinius reikalavimus;
- darbą sudaro tam tikros nustatytos sudedamosios dalys, jų struktūra gana griežta (ypač įvado ir išvadu);
- darbui keliami apibrėžti literatūros sąrašo, citavimo, išnašų tvarkos ir kt. reikalavimai;
- darbe vartojami tiriamos srities terminai, metakalba.

Visiems rašto darbams bendra tai, kad juose, remiantis atitinkamomis mokslo sąvokomis ir metodais, tiriama viena aktuali kokios nors disciplinos problema.¹ *Problema* nereiškia sunkumų, kurie kilo rašant darbą, pvz., sunku rinkti medžiagą, nėra reikiamos literatūros, trūksta laiko ir pan. Šio žodžio nereiškia suprasti kaip kažko labai problemiška, tai gali būti vadinama ir darbo klausimu. Problema – tai kažkas, apie ką dar ne viskas pasakyta, išaiškinta iki galo, ne taip ar nepakankamai, netinkamu aspektu, įvairiai interpretuojama. Taigi problema nėra bet koks klausimas, neturintis atsakymo, bet klausimas, į kurį reikia atsakyti, t. y. kurio atsakymas galėtų būti kam nors panaudotas.

Tirti nebūtinai reiškia išspręsti pasirinktą problemą; iš humanitarinių mokslų paprastai tikimasi problemos analizės, interpretacijos, polemikos ar vertinimų. Taigi pagrindinis mokslinio darbo reikalavimas – ištirti, todėl nereiškia atpasakoti visko, kas rašoma tema yra žinoma.

Kaip didelis mokslinių darbų trūkumas pabrėžiamas žinių atpasakojimas, o ne žinių taikymas. 1 lentelėje apibendrintai pateikti žinių atpasakojamųjų ir žinių taikomųjų darbų skirtumai, į kuriuos vertėtų atkreipti dėmesį rašant mokslinius darbus.

¹ Aktuali problema – tokia problema, kurią spręsti disciplinai yra vienoks ar kitoks poreikis.

1 lentelė. **Žinių atpasakojamųjų ir žinių taikomųjų darbų skirtumai** (pagal Rienecker et al. 2003: 41–42)

Žinių atpasakojamuosiuose darbuose	Žinių taikomuosiuose darbuose
sutelkiamas dėmesys į temą	sutelkiamas dėmesys į tikslą
remiamasi pasakojimu	tiriama problema, analizuojama
pateikiama viskas, kas žinoma	atsirenkama ir apdorojama informacija
orientuojamasi į darbo pavadinimą (temą), o ne problemą	orientuojamasi į problemą
nesiejamos atskiros dalys; laikomasi teksto sąsajų tik skyrių ar poskyrių viduje	išlaikoma sąsaja tarp atskirų darbo dalių
žinių atpasakojamieji darbai taikomi pačiam rašančiajam	turimas mintyje skaitytojas

Dažniausiai geriausi savarankiški darbai daugiausia dėmesio skiria žinių taikymo ir analizės lygmeniui, o prastesni darbai beveik visada būna pernelyg referatiški: nors juose atsirenkama ir vertinama literatūra, tas vertinimas paprastai yra subjektyvus, nesiremiantis išankstiniais, disciplinai priimtiniais kriterijais.

Blogai įvertinti darbai paprastai būna per platūs, juose pernelyg daug betikslio atpasakojimo, nesusijusių dalių. Paprastai žinias atpasakojantys studentai skaito per daug, rašo per mažai ir rašydami per retai kelia klausimus.

Be žinių taikymo ar atpasakojimo kriterijaus, mokslo darbai vertinami ir pagal kitus reikalavimus. 2 lentelėje pateikti bendrieji mokslinių rašto darbų reikalavimai, iš kurių galima spręsti apie darbo vertę. Čia skiriami turinio kriterijai, t. y. tos ypatybės, kuriomis turi pasižymėti mokslinio darbo tekstas (pateikta kairėje lentelės pusėje), ir mokslinė retorika, t. y. darbo forma (pateikta dešinėje lentelės pusėje).

Oponentas paprastai išmano bendruosius disciplinos dalykus, specialius darbo turinys ne visada būna žinomas. Būtent todėl oponentui – kaip ir kitiems specialiai neįsigilinusiems į tyrinjamą klausimą skaitytojams – daug labiau nei darbo vadovui reikalinga tvarkinga darbo forma ir kalba.

2 lentelė. **Bendrieji mokslinių rašto darbų reikalavimai** (pagal Rienecker et al. 2003: 36–37)

Turinio kriterijai	Formos kriterijai (mokslinė retorika)
<p>Gerame rašto darbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rodomas profesinis susidomėjimas, • taikomos, o ne atpasakojamos žinios, • pagrindžiamas vienoks ar kitoks pasirinkimas ir elgesys, • rodomas mokslinis pastabumas, • pateikiama teisinga ir patvirtinta informacija, • iškeliami tinkama problema, • naudojama tinkama metodika ir teorija, • naudojama tik reikalinga literatūra, • laikomasi faktų pateikimo etikos, • geras rašto darbas yra savarankiškas, sutelktas į vieną pagrindinį dalyką. 	<p>Gerame rašto darbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • taikomasi prie adresato, • atsakoma į problemos formuluotės klausimą, • yra aiški ir logiška struktūra, • taisyklinga kalba, • vartojama metakalba, • tinkamai vartojama tos mokslo srities terminija, • nuosekliai laikomasi pasirinkto citavimo būdo, • geras rašto darbas atitinka techninius reikalavimus, yra vientisas teksto ir sakinio požiūriu.

Toliau pateikta dar keletas formalių kriterijų, kurie tiek studentui, tiek jo vadovui, tiek oponentui padės nustatyti mokslinio darbo vertę (pagal Rienecker et al. 2003: 37–38):

- Kokia darbo apimtis palyginti su katedros nustatyta tokio darbo puslapių skaičiaus norma?
- Kaip atrodo bibliografija? Ar ji pateikiama nuosekliai? Ar naudojama naujausia literatūra?
- Ar turinyje atsispindi nuoseklus ėjimas nuo problemos išvados link?

- Ar darbas lengvai skaitomas?
- Ar išnašos vartojamos pagrįstai, ar nėra per ilgos, nesuprantamos?
- Ar sudarytas specifinių terminų žodynėlis?
- Ar skyrių antraštės atitinka jų turinį?
- Ar darbo kalba gera: suprantama, tiksli, vientisa, vienareikšmė?
- Ar aptariama ir vertinama darbe naudojama literatūra?
- Ar tinkamai cituojama, ar citatos pateikiamos vienodai?
- Ar pateikiamos priešingos nuomonės? Ar nenuitylimi nepatogūs pavyzdžiai?

Taigi geras mokslinis rašto darbas yra sutelktas į vieną pagrindinį dalyką, nepaisant to, kad apimtis gali būti šimtas lapų. Tekstas turi turėti vieną temą, vieną problemą, turi būti vientisas.

Norėdami patobulinti mokslo darbą, išplėskite tą teksto dalį, kurioje priimate sprendimus ir pagrindžiate pasirinkimą; savo tikslams pasitelkite kitų sukurtas sąvokas, metodus, teorijas; analizuojate ir interpretuojate; siejate, lyginate, darote išvadas; vertinate kitų ar savo paties tekstą. O tą teksto dalį, kurioje aprašinėjate, parafrazuojate, apžvelgiate medžiagą, reikėtų trumpinti (Rienecker et al. 2003: 46).

1.3. Rašto darbų kalba

Visuose moksliniuose darbuose dalykinis turinys turi būti pateiktas objektyviai, išsamiai, tiksliai, teisingai ir rišliai. Moksliniai darbai rašomi profesine kalba, kurioje vartojamos konkrečios reikšmės sąvokos, tikslūs terminai. Kad darbas būtų dar tikslesnis, kai kuriuos terminus reikia apibrėžti. Paprastai apibrėžiami ne visi terminai, o tik:

- pagrindiniai, kurie neįeina į pagrindinį konkrečios profesijos žodyną, jų gali nesuprasti net ir tos profesijos žmonės, nesusiję su darbe analizuojama problematika;
- paimti iš kitų mokslo kryptų ar kasdienės kalbos;
- tie terminai, kuriuos reikia patikslinti, nes darbe vartojami kitokia reikšme;
- terminai, vartojami keliose disciplinose.

Vienas iš mokslinės kalbos požymių yra **metakalba**. Tai kalbėjimas apie patį tekstą. Ji gali būti vartojama pristatant temą, paaiškinant metodus, susiejant pastraipas, skyrius ir poskyrius, atskiriant savą tekstą nuo cituojamo, primenant, kas jau buvo rašyta. Visa tai lemia metakalbos vienetų pasirinkimą (Rienecker et al. 2003: 244–245):

- metapastarpas rašomas skyrių pradžioje bei pabaigoje ir paaiškina, kas bus rašoma ar buvo parašyta, pvz.: *Ankstesniame skyriuje buvo aptarta... Dabar belieka išanalizuoti...*;
- metasakiniai nurodo skyriaus temą, pvz.: *Šiame skyriuje bus nagrinėjamas...*;
- metažodžiai rodo:
 - loginį ir semantinį pastraipų bei sakinių ryšį (*be to, todėl, nes, kaip buvo minėta* ir kt.),
 - kalbos aktą (*toliau bus analizuojama, nagrinėjama, remiamasi* ir kt.);
 - teksto (*kaip minėta 3 puslapyje; kaip matyti iš 3 paveikslų; žr. 1 priedą* ir kt.) ir literatūros nuorodas (*kaip teigia X; Y nurodo* ir kt.);
 - įvertinimą (*turbūt, iš dalies, gal* ir kt.),
 - sustiprina tekstą, daro jį patikimą (*akivaizdu, be abejonės, žinoma* ir kt.),
 - autoriaus reakciją (*galima paprieštarauti, stebina* ir kt.),
 - kreipimąsi į skaitytoją (*atkreipkite dėmesį*);

- metaženkla (dvitaškiai, vardijimas papunkčiui) ir metaapipavidalinimas (išskyrimas kursyvu, paryškinimas, išretinimas) padeda atkreipti skaitytojo dėmesį, išdėstyti teiginius tam tikra tvarka, nurodyti svarbiausius dalykus.

Gerame rašto darbe matyti metakomunikacija su skaitytoju, t. y. darbo autorius pasako, kas bus daroma, kodėl, kaip, ir taip susieja atskiras teksto dalis. Metakalbą geriausia vartoti, kai pristatoma tema; paaiškinama, kaip naudojamos literatūra, teorijomis ir metodais; atskiriant, kur paties autoriaus žodžiai, o kur kitų autorių tekstas; siejant pastraipas; primenant, kas rašyta ir kas dar bus rašoma; siejant buvusio skyriaus pabaigą su kito skyriaus pradžia; parodant, kur keičiasi tema, kaip susiję aptariami dalykai; paaiškinant, kam darbe reikalinga tam tikra informacija. Metakalba atskleidžia, kas daroma su darbo turiniu, parodo skaitytojui, į ką atkreipti dėmesį. Per metakalbą studentas pademonstruoja išvelgiąs savo darbo visumą (Rienecker et al. 244–247).

Kaip rašyta anksčiau, metakalba laikoma svarbiu mokslinio darbo privalumu. Tačiau atkreiptinas dėmesys ir į mokslinio darbo trūkumus, susijusius su darbe vartojama kalba. Viena iš didžiausių klaidų, pasitaikančių pradedančių rašyti mokslinius darbus tekstuose, – rašymas **mokslo populiarinamąja kalba**. Mokslo populiarinamieji darbai skirti pristatyti savo specialybės dalykus nespecialistams, todėl reikia rašyti paprasčiau, vartoti mažiau tarptautinių žodžių, specialybės terminų nei moksliniame darbe.

Mokslinio darbo kalba, palyginti su mokslo populiarinamojo, turi būti sausa, be vaizdingų, emocinių žodžių, be sakininės kalbos elementų; reikėtų vengti moralizavimo, neturėtų būti dažnai reiškiamas niekuo nepagrįsta asmeninė nuomonė. Reikia paisyti kalbos tikslumo, o ne estetiškumo. Kalba neturi būti įmantri. Reikia vengti metaforų (pvz., *sakininės ir rašytinės kalbos dvikova*), nes jos vaizdingos ir dviprasmės; vertinamųjų žodžių (pvz.: *mano manymu, tai ganėtinai keistas teorijos interpretavimo būdas; tai neprotingas teiginys*); pernelyg daug pabrėžiamųjų kiekį nusakančių žodžių (pvz.: *labai, be galo, nepaprastai*); sutrumpintų formų (pvz., *svetimybėm laikomi skoliniai iš slavų ar germanų kalbų*); kategoriškų teiginių² (pvz.: *visi vartoja, visur vartoja, niekas nežino, kalba nyksta*). Norint teigti, kad visi visur vartoja tam tikrą žodį, reikia tą įrodyti patikimais duomenimis. Kita vertus, vargu ar galima rasti tokių atvejų, kurie patvirtintų absoliučią tam tikro kalbinio reiškinio vartoseną. Rašant mokslinius darbus reikėtų vartoti žodžius *dauguma, dalis, daugiau nei pusė, nedaugelis* ir pan. Tačiau tokius apibendrinimus galima daryti tik tada, kai turima pakankamai medžiagos, įrodančios šiuos teiginius.

Mokslo populiarinamosios kalbos skverbimusi į mokslo darbus galima laikyti pagyras, dažnai skirtas autoriui, o ne jo kūrybai (nors analizuojami kūriniai). Mokslo darbuose reikia tirti kūrybos, o ne žmogaus patrauklumą atspindinčias ypatybes.

Moksliniame darbe skyrių pavadinimai negali būti klausiamieji sakiniai, pvz.: *Kodėl vartojame skolinius?* Tai tinka tik mokslo populiarinamiesiems darbams. Plg. šias ištraukas iš pirmakursių rašytų kursinių darbų:

- *Mano nuomone, skolinių, kurie iš tikrųjų skamba nelietuviškai, gausus vartojimas, tai vis populiarėjančių užsienio kalbų įtaka. Lietuviai ir taip ne itin didžiujasi dabartine Lietuva. Gal ir kalba pasirodė ne tokia jau tobula, kurią stengiamasi „papuošti svetimybėmis“. O gal tai tiesiog noras būti panašesniems į didingąją Ameriką arba į žaviąją Angliją. Juk tikrojo lietuvių kraujyje yra jaugusi frazė: „visur gerai, kur mūsų nėra“. Gal todėl ir stengiamasi siekti to, ko mes neturime.*

- *Kalbininkų surinkti naujųjų svetimžodžių sąrašai kelia ne vien lingvistinių, bet ir socialinių problemų. Svarbiausia iš jų: kodėl turėdami savo kalboje nuo seno vartojamų žodžių skolinamės svetimus? Liūdnas atsakymas: negerbiame nei savo tautos, nei savo kalbos – visa, kas sava, negražu, pasenę,*

² Kategoriškumas ypač būdingas pirmakursiams.

nebemadinga, o kas atėję iš svetur, gerbtina, vartotina, nes tai yra atėję iš Vakarų, kurių kultūra ryja Rytų kultūrą.

- Dažnas pilietis tardamas skolinį net nesusimąsto, kokia yra sudarkyta jo kalba, kaip pamažu nyksta senolių sukrautas turtas. Tad išskylančios problemos – kodėl lietuvių tauta neatsigina svetimybų, plūstančių iš Vakarų, kodėl mes, kalbos tęsėjai, patriotai, pamažu skurdiname savo unikalią kalbą.

Šios ištraukos tiktų mokslo populiarinamiesiems straipsniams, neformalioms diskusijoms apie skolinių žalą lietuvių kalbai, mitingams, bet ne moksliniams darbams. Čia pernelyg daug asmeninės nuomonės, tam tikrų šūkių, bendrų frazių, rašančiojo subjektyvią (dažnai neigiamą) nuomonę atspindinčių žodžių.

Moksliniuose darbuose išvados daromos remiantis savo surinktais duomenimis, o ne paplitusiais stereotipais, todėl savo darbo išvadose nereikia pateikti ir taip akivaizdžių, visiems žinomų dalykų, pvz.: *lietuvių kalba yra viena seniausių kalbų, priklausanti baltų kalbų grupei; daiktavardis – kalbos dalis, reiškianti daikto pavadinimą*. Išvados turi būti konkrečios, pagrįstos atliktu tyrimu (plačiau žr. 2 skyrių).

Moksliniuose darbuose neturi būti neaiškių, neįrodytų teiginių, pvz.: *Aš manau, kad šis skolinys yra atėjęs iš anglų kalbos*. Šį faktą galima patikrinti, todėl minėto sakinio arba iš viso nereikia rašyti, arba reikia parašyti (prieš tai pasitikslinus), kad tiriamasis skolinys tikrai pasiskolintas iš anglų kalbos.

Apibendrintai mokslinių ir mokslo populiarinamųjų darbų kalbos skirtumus iliustruoja 3 lentelė, kurioje pateikti rašto darbų kalbos aktai: kairėje lentelės pusėje pateiktos tos ypatybės, kurios būdingos moksliniams darbams, o dešinėje pusėje – mokslo populiarinamiesiems darbams.

3 lentelė. Rašto darbų kalbos aktai (pagal Rienecker et al. 2003: 238)

Moksliniame darbe reikia	Mokslo darbe nereikia
argumentuoti	agituoti
pagrįsti	recenzuoti
įrodyti, parodyti	prisipažinti
diskutuoti	mokyti
interpretuoti	pašiepti
niuansuoti	populiarinti
probleminti	liaupsinti
įtikinti	propaguoti
tirti	peikti
vertinti	postuluoti

Moksliniai darbai turi būti rašomi taisyklinga lietuvių kalba. Reikėtų vengti neaiškių, nesuprantamų žodžių. Rekomenduojama daugiau vartoti lietuviškų, o ne tarptautinių žodžių; viename darbe nevertoti to paties termino sinonimų. Kaip minėta, moksliniam stiliui būdingi sudėtiniai sakiniai, bet tokie sakiniai neturėtų būti pernelyg ilgi, nes ilgame sakinyje kartais sunku suvokti pagrindinę mintį.

Ypač reikia atkreipti dėmesį į rašybą, skyrybą, kalbos kultūrą. Galutinis darbo variantas turi būti be minėtų klaidų. Susidūrus su sudėtingesniais rašybos, skyrybos ar kalbos kultūros atvejais, reikia pasitikrinti atitinkamose knygose ar žinynuose. Kalbotyros darbuose pasitaiko kalbos kultūros normų pažeidimų, pvz., viskas, kas susiję su kalba (žodžiai, terminai, frazės ir pan.) yra *vartojama*, o ne *naudojama*; pavyzdžiai, klaidos yra ne *sutinkami*, o *randami* (plačiau žr. Kazlauskienė et al. 2011).

Labai atidžiai reikia peržiūrėti paskutinį darbo variantą (rekomenduojama perskaityti atspausdintą, o ne kompiuteryje) ir ištaisyti korektūros klaidas, t. y. sužiūrėti tarpus, skyrybos ženklų, ypač kabučių, rašybą, šriftus, raidžių dydį ir pan. (plačiau žr. 2.2).

Mokslo darbuose reikia vengti to paties termino sinonimijos, pvz.: *priešdėlis* – *prefiksas*, *dialektas* – *tarmė*, *deminutyvas* – *mažybinis žodis*. Visame darbe reikia vartoti vieną kurį pasirinktą termino variantą.

Apibendrinant rašto darbų kalbos ypatybes, galima pateikti tokius patarimus (pagal Rienecker et al. 2003: 235):

- kalbą dailinkite tik paskutiniame darbo variante;
- nesistenkite rašyti kuo sudėtingiau ir abstrakčiau;
- adresuokite darbą kolegai, o ne tos pačios temos specialistui;
- darbo tekstas turi išplaukti iš atliekamo tyrimo;
- rašykite dalykiškai, tiksliai, taisyklingai, profesine kalba;
- vartokite metakalbą;
- venkite mokslo populiarinamosios kalbos.

1.4. Mokslinių darbų žanrai

Prieš pradėdant rašyti tam tikro žanro mokslinį darbą, reikėtų atkreipti dėmesį į keletą dalykų:

- susipažinkite su tam tikram žanrui keliamais reikalavimais bei kokybės kriterijais ir sugebėkite juos taikyti;
- savarankiškas rašto darbas – tai tam tikrai sričiai aktualios problemos mokslinis tyrimas, kuriam pasitelkiamos atitinkamos mokslinės teorijos ir metodai;
- skirtingos mokymo įstaigos kelia nevienodus reikalavimus to paties žanro moksliniams darbams;
- aukštojoje mokykloje rašomiems darbams keliami kiti reikalavimai nei vidurinėje mokykloje ar gimnazijoje;
- aukštųjų mokyklų rašto darbai – tai ne laisvo stiliaus rašinėliai, vadovėlių tekstai, mokslo populiarinamieji straipsniai ir pan.
- rašydami darbą ypač atsižvelkite į jam keliamus stiliaus reikalavimus (Rienecker et al. 2003: 15).

Toliau aptarti dažniausiai studentų filologų rašomi mokslinių darbų žanrai: referatas, kursinis darbas, bakalauro darbas, mokslinis pranešimas, tezės, straipsniai, recenzija.

1) Referatas – svarbiausių vieno ar kelių autorių citatų rašoma tema santrauka. Todėl referatas nėra savarankiškas mokslinis darbas, nors jame turėtų atsispindėti ir referato autoriaus pozicija. Referate nereikėtų rašyti visko, kas žinoma aprašomuoju klausimu. Būtina išmolti įsigilinti į temą, pasirinkti autorius (jų gali būti nedaug) ir atmesti tai, kas nėra būtina ar savaimė suprantama. Referato struktūra nėra sudėtinga: jį gali sudaryti tik įvadas, vienas arba du dėstymo skyriai ir išvados.

Referatų temos yra pateikiamos atitinkamo kurso pradžioje. Referatus skaitysiantis ir vertinsiantis dėstytojas paaiškina temas, išdėsto pagrindinius reikalavimus. Referatams keliami ne tokie aukšti turinio reikalavimai kaip kursiniams ar bakalauro darbams. Referatai gali būti prilyginami namų darbui arba gali būti traktuojami kaip dalis studentų savarankiško darbo. Paprastai referato pažymys įskaičiuojamas į atitinkamo dalyko bendrą pažymį.

2) Kursiniams darbams keliami aukštesni reikalavimai negu referatams. Nuo referato jie pirmiausia skiriasi tuo, kad paremti studento surinktais duomenimis, kurie turi būti apdoroti, išanalizuoti ir tinkamai aptarti bei interpretuoti. Kursinį darbą rašantis studentas turėtų daugiau konsultuotis su vadovu. Skirtingai nei referate, čia jau reikėtų remtis keliais ar net keliolika autorių. Kursinio darbo struktūra sudėtingesnė: pagrindinę dalį reikėtų išdėstyti 3–4 skyriuose, galimi priedai, įvairi iliustracinė medžiaga (plačiau žr. 2 skyrių).

Kursinių darbų temos gali būti susijusios su konkrečiu studijuojamu dalyku, pvz., leksikologija, kai visi studentai rašo panašaus pobūdžio kursinius darbus. Trečiame kurse studentai apsisprendžia, į kurią studijų kryptį – kalbą ar literatūrą – nori labiau gilintis ir rašo atitinkamų temų kursinius darbus.

Lietuvių filologijos bakalauro programoje kursiniai darbai rašomi pirmame, antrame ir trečiame kurse. Kursiniam darbui parengti skiriami 3 ECTS kreditai. Kursiniai darbai vertinami kaip atskiras studijų dalykas.

3) Bakalauro ir magistro darbas struktūros požiūriu iš principo beveik nesiskiria nuo kursinio darbo, tačiau akivaizdžiai skiriasi darbo problemišku, išsamesniu temos nagrinėjimu ir paties darbo apimtimi.

Bakalauro darbas rašomas ketvirtaisiais studijų metais. Lietuvių filologijos bakalauro studijų baigiamasis darbas – tai studento savarankiškai atliktas ir įformintas tyrimas, rodantis gebėjimą taikyti studijų metu įgytas žinias. Bakalauro darbe studentai turi parodyti gebėjimą formuluoti studijų krypties problemas; savarankiškai atlikti teorinį ir praktinį tyrimą; taikyti tinkamus tyrimo metodus; tinkamai pasirinkti mokslinę literatūrą ir ja naudotis (pristatyti, analizuoti, interpretuoti); tinkamai interpretuoti tiriamąją medžiagą ir tyrimo metu gautus duomenis; aiškiai ir pagrįstai formuluoti tyrimų išvadas, rekomendacijas; glaustai, aiškiai, nuosekliai, taisyklinga kalba raštu ir žodžiu pristatyti tyrimą.

Bakalauro darbe turėtų būti ne mažiau kaip 10 literatūros pozicijų, t. y. knygų, straipsnių ar kitokių darbų, kuriais remtasi rašant darbą.

Kursinių ir bakalauro darbų tyrimų laukus ir tematiką apibrėžia Lietuvių kalbos ir Lietuvių literatūros katedros. Darbų temas skelbiamos viešai rudens semestrą ir nurodomi temoms vadovaujantys dėstytojai. Pasirinktą darbo temą studentas turi suderinti su darbo vadovu. Pasirinktas bei suderintas temas ir vadovus tvirtina katedros vedėjas ne vėliau kaip iki rudens semestro pabaigos.

Dažnai trečio kurso kursiniai darbai yra tęsiami kaip bakalauro darbai. Tačiau galima rašyti kitos temos bakalauro darbą, negu buvo kursinis. Be to, galima keisti ir studijų kryptį: jei kursinis darbas rašytas kalbos tema, bakalauro darbą galima rašyti iš literatūros arba atvirkščiai. Tiek kursinių, tiek bakalauro darbų temas gali sugalvoti patys studentai. Pasirinktas darbo vadovas gali vadovauti jūsų norimam atlikti tyrimui arba gali šiek tiek pakoreguoti temą.

Baigiamųjų, t. y. bakalauro, darbų temas tvirtina Rektorius katedros vedėjo teikimu ne vėliau kaip prieš mėnesį iki viešojo gynimo datos. Rektoriaus patvirtintos baigiamųjų darbų temos nekeičiamos. Leidžiama tik patikslinti baigiamojo darbo pavadinimą.

Studentai pagal katedros metodinius nurodymus rengia darbą savarankiškai, konsultuodamiesi su darbo vadovu, laikydamiesi Lietuvių kalbos ir Lietuvių literatūros katedrų nustatytų baigiamųjų darbų rengimo metodinių nurodymų. Darbo vadovas konsultuoja nustatytomis konsultacijų valandomis.

Rašydami kursinius ir bakalauro darbus studentai privalo laikytis mokslinių tyrimų etikos reikalavimų. Jei rengiant darbą nustatomi duomenų falsifikavimo ar neobjektyvaus interpretavimo atvejai, sąmoningai iškraipoma teorinė medžiaga, pažeidžiamos autorių teisės, darbo autorius privalo ištaisyti etikos normų pažeidimus. Jei jis to nepadaro iki darbo vadovo nustatyto termino, specialiu katedros posėdžio nutarimu uždraudžiama ginti tokį darbą. Neleidžiama ginti arba, jei etikos normų pažeidimas nustatomas tik per viešą gynimą, neigiamai vertinamas nesavarankiškai atliktas darbas.

Nesavarankišku laikomas darbas: 1) jei visas darbas arba jo dalis parašyta kito autoriaus; 2) jei visas darbas ar jo dalis yra be nuorodų perrašytas kito autoriaus darbas (plagiatas); 3) jei darbas sudarytas tik iš kitų autorių kūrinių ar jų dalių, nurodant šių kūrinių ar jų dalių autorius, bet viršijant citavimo tikslui reikalingą mastą, t. y. kai perrašomi arba perpasakojami beveik ištisi kitų tyrinėtojų darbai ir nepateikiama savo apibendrinimų.

Bakalauro darbui parengti ir apginti skiriama 15 ECTS kreditų.

Kiti mokslinių darbų žanrai:

4) Mokslinis pranešimas paprastai yra skaitomas per mokslines konferencijas. Jame reikia ne tik kalbėti apie kokią nors mokslo problemą, idėjos naujumą, bet ir pateikti argumentų, įrodymų, komentarų. Rengiant pranešimą, reikia nepamiršti, kad jis bus skaitomas. Tad čia geriau vengti ilgų sakinių, skaitmeninius duomenis derėtų apvalinti ir pasiruošti vaizdinę medžiagą.

5) Tezės paprastai yra trumpa mokslinio pranešimo santrauka, kurioje glaustai apibūdinamas tyrimas, pateikiami apibendrinti rezultatai ir išvados. Dažniausiai tezės išspausdinamos prieš konferenciją, kad konferencijos dalyviai būtų geriau susipažinę su pristatysimais pranešimais.

6) Straipsniai gali būti dvejopi: grynai moksliniai ir populiarinamieji. Pirmieji rašomi tos srities mokslininkams ir nuo mokslinio pranešimo skiriasi apimtimi, išsamesne problemos analize, platesniu bei gausesniu duomenų, įrodymų, iliustracijų pateikimu ir, žinoma, sudėtingesne kalba. Populiarinamieji straipsniai rašomi neprofesionalams. Paprastai juose rašoma ne apie kokią nors problemą, o apie jau iširtus dalykus. Toks tekstas turi būti labai patrauklus.

7) Recenzija – kritinis mokslo darbo ar meno kūrinio vertinimas. Kritika turi būti korektiška ir argumentuota. Tad recenzijos autorius privalo gerai apgalvoti ir turinį, ir kalbines raškos priemones.

2. REIKALAVIMAI MOKSLINIAMS DARBAMS

Mokslinis tekstas iš kitų išsiskiria griežta struktūra, iš dalies palengvinančia rašančiojo darbą: paprastai nereikia galvoti, kokios turi būti sudedamosios dalys, kokia tvarka jas išdėstyti. Tačiau struktūra mokslo srityse nevienoda. Humanitarinių, socialinių mokslų darbų struktūra laisvesnė, gali būti ir ne visos sudedamosios dalys. Griežtos struktūros paprastai laikomasi fizinių, technologijos, biomedicinos mokslų darbuose. Apibendrinta mokslinio darbo struktūra būtų tokia:

- temos pristatymas, problemos formuluotė;
- darbo tikslų, uždavinių nurodymas, metodų paaiškinimas;
- ankstesnių darbų tiriamąja tema apžvalga;
- paties tyrimo analizė;
- pateikiamos išvados ir apibendrinimai;
- nurodomos tokių tyrimų perspektyvos, o kai kada aptariami pasirinkto metodo trūkumai.

Svarbiausias teksto struktūros vienetas – **pastraipa**. Tai rišlių sakinių grandinė, vienijama bendros minties. Mokslinio teksto skirstymą pastraipomis reikia labai apgalvoti: kiekvienoje pastraipoje turi būti pagrindinis sakiny – teiginys. Dažnai rekomenduojama pastraipą pradėti teiginiu ir baigti apibendrinimu, o tarp jų turi būti aiškinimas. Mintys pastraipoje turi būti išdėstomos nuosekliai laiko, erdvės tvarkos, svarbos požiūriu. Rišliame tekste pastraipos turėtų būti panašaus dydžio. Neturėtų būti vieno sakinio pastraipų.

Panašios struktūros kaip pastraipa turėtų būti ir didesnis mokslinio teksto vienetas – skyrius. Kiekvienas skyrius pradedamas įžangine ir baigiamas apibendrinamąja pastraipa, tarp jų rašomos dėstymo pastraipos, kurios taip pat turi pagrindinį teiginį ir pateikia, detalizuoja konkrečią informaciją, susijusią su pagrindine skyriaus mintimi. Visos dėstymo pastraipos turi būti susijusios, tarp jų negali būti minties šuolių, plg. šią teksto ištrauką iš kursinio darbo:

Lietuvių kalboje yra ne viena spręstina problema. Viena iš jų, ypač aktuali šiomis dienomis, yra skoliniai.³

Skolinys – paimtas iš kitos kalbos žodis: barbarizmais paprastai laikomi skoliniai, kurie vartojami be reikalo, turint taisyklingus atitikmenis savojoje kalboje – taip skolinio reikšmė aiškinama *Lietuvių kalbos žodyne*. Skoliniai yra nelietuviškos kilmės žodžiai, vartojami vietoj lietuviškų atitikmenų. Skolinius vartoja įvairių profesijų ir amžiaus grupių žmonės: politikai, pardavėjai, finansininkai, teisininkai, taip pat įvairių meno sričių atstovai, mokslininkai. Skolinius platina vertėjai, žurnalistai, užsieniečiai.⁴ Tiesiog tapo moda savo kalboje angliškai pavadinti muzikos grupę ar firmą.⁵ Dažnai skoliniai iš mūsų buitinės šnekamosios kalbos plinta į raštų kalbą, ypač į periodinę spaudą, todėl yra labai sunku visiškai išstumti⁶ skolinius iš lietuvių kalbos. Nėra pasaulyje nė vienos kalbos, kuri neturėtų svetimų kalbų kilmės žodžių, skolinių.⁷ Lietuvių kalboje yra daug tikrųjų skolinių, kurie į mūsų kalbą iš kitų kalbų atėjo labai seniai kaip kultūros reiškiniai. Pasaulyje, galima sakyti, nėra tokios kalbos, kuri nebūtų kada nors skolinusis ar net dabar tebesiskolina kitų kalbų žodžių, ir verstųsi vien savo žodynu.⁸ Tai yra natūralus reiškinys, kuris nėra vien teigiamas ar vien neigiamas. Visi jo

³ Atkreipkite dėmesį į nevienodą pastraipų ilgį. Pastraipos visame tekste turėtų būti panašaus ilgio. Reikia vengti pastraipų, sudarytų iš vieno trijų trumpų sakinių. Antroje pastraipoje tekstas turėtų būti suskaidytas bent į tris pastraipas.

⁴ Jeigu rašoma, kad skolinius vartoja įvairių profesijų ir amžiaus grupių žmonės, nėra prasmės išvardyti kai kurias profesijas.

⁵ Šis sakiny ir toliau esantis tekstas turėtų būti rašomas kitoje pastraipoje, nes čia jau kalbama apie kitus dalykus. Tarp ankstesnės ir šio sakinyje esančios informacijos yra minties šuolis: iš pradžių kalbama apie tai, kas vartoja skolinius, o kitame sakinyje (toje pačioje pastraipoje) pateiktas kursinį rašančio studento pastebėjimas (galima sakyti, netgi vertinimas) apie skolinius iš anglų kalbos.

⁶ Moksliniuose darbuose reikia vengti tokių žodžių, kaip *išstumti*, nes jie parodo neigiamą rašančiojo vertinimą. Mokslo darbuose turi būti neutralus stilius.

⁷ Vėl minties šuolis tarp ankstesniame ir šiame sakinyje pateiktos informacijos.

⁸ Visiems žinoma ir savaime suprantama informacija. Tokių dalykų nereikia rašyti moksliniame darbe.

vertinimai priklauso nuo skolinio ir jo atitikmens santykio. Kaip pastebi Aldonas Pupkis knygoje „Kalbos kultūros studijos“: „Daugiausia buvo skolinasi iš slavų kalbų (senosios slavų kalbos, baltarusių (gudų), lenkų, rusų), germanų (vokiečių), šiek tiek iš ugrofinų, latvių ir kitų kalbų“.⁹

2.1. Mokslinio darbo dalys

Mokslinis darbas skirstomas į **pagrindines** (įvadas, dėstymas ir išvados) ir **papildomasias** (antraštinis lapas, turinys, santrauka, priedai, šaltinių ir literatūros sąrašai) dalis. Dėstymas turėtų sudaryti apie 85 proc., įvadas – apie 10 proc., išvados – apie 5 proc. pagrindinės darbo dalies. Priedų apimtis daugelyje darbų neribojama.

2.1.1. Įvadas

Įvadas – viena iš svarbiausių mokslinio darbo dalių, jis reprezentuoja visą darbą ir jo autorių, parodo darbo vietą mokslo pasaulyje; tai mokslinio darbo vizitinė kortelė. Manoma, kad įvadą geriausia rašyti, kai visas darbas jau baigtas. Tačiau darbo pradžioje galima turėti juodraštinį įvado variantą, kuris būtų viso darbo orientyras. Įvade turi būti pateikti patys bendriausi dalykai:

- Darbo **objektas** dažniausiai sutampa su darbo tema. Apibrėžiant objektą turėtų būti pateikiamas ne tik temos pavadinimas, bet ir nurodomi jos pasirinkimo motyvai, aptariamoms mokslinėms perspektyvoms, darbo aktualumas.
- Darbo objektas gali sutapti ir su **tiriamąja medžiaga**. Pavyzdžiui, jei darbe analizuoti naujieji iš anglų kalbos atėję skoliniai, vadinasi, objektas yra skoliniai, o aprašant tiriamąją medžiagą sukonkretinama, kokie skoliniai tirti, t. y. nurodoma, kokia empirinė medžiaga surinkta.¹⁰ Įvade reikia nurodyti tiriamosios medžiagos pobūdį (pvz.: publicistikos tekstai, pokalbių įrašai, apklausų duomenys); medžiagos apimtį (pvz.: surinkta 100, 5300 pavyzdžių); atrankos kriterijus (pvz.: duomenys surinkti atlikus kiekybinę apklausą; duomenys rinkti iš pirmo kurso studentų rašto darbų).
- Jei rašomas darbas, kuriame naudojami empiriniai duomenys, būtina nurodyti, iš kur tie duomenys surinkti, t. y. reikia nurodyti **šaltinį**. Kaip minėta, duomenys gali būti labai įvairūs, taigi ir šaltiniai gali būti skirtingi. Pavyzdžiui, duomenis galima rinkti iš grožinės literatūros, tekstynų, televizijos ir radijo laidų, pokalbių įrašų, studentų darbų ir pan.
- **Tikslas** – paaiškinimas, ko siekiama rašomu darbu, kam šis darbas reikalingas. Tikslas turėtų būti pateikiamas vienas.
- **Uždaviniai** – nurodoma, kas turi būti padaryta, kad būtų pasiektas tikslas. Dažniausiai užtenka nurodyti 2–5 uždavinius. Formuluojuot uždavinius, vartotinos veiksmažodžių bendratys, o ne veiksmažodiniai daiktavardžiai, t. y. *palyginti, iširti, nustatyti*, o ne *palyginimas, tyrimas, nustatymas*.
- **Metodai** – tai medžiagos nagrinėjimo būdas. Įvade metodas ar metodai tik nurodomi, jie čia neturėtų būti plačiai aptariami ar analizuojami.

Atliekami tyrimai gali būti susiję su mūsų patirtimi, jie vadinami empiriniais. Empiriniai tyrimai remiasi dvejopais principais: indukcijos arba dedukcijos. Atliekant indukcinis tyrimus pirmiausia surenkami duomenys, jie analizuojami, klasifikuojami, o tada daromi

⁹ Paskutiniame sakinyje pateikta informacija galėtų būti pateikta po skolinių apibrėžimo. Šis sakiny nesisiejia su ankstesniu, kuriame rašoma apie kitų kalbų žodžių skolinimąsi kaip reiškinių.

¹⁰ Empirija – medžiaga, kuri yra tyrimo objektas ir kurią galima aprašyti (stebėjimai, duomenys, tekstai, šaltiniai).

apibendrinimai, išvados. Tiriant dedukciniu metodu pirmiausia suformuluojama problema, tada nurodoma, kaip ją reikėtų spręsti. Dažnai tokiais atvejais yra gaunamos naujos teorijos, o tos teorijos iliustruojamos pavyzdžiais ar eksperimentais. Remiantis dedukciniais metodais išvados daromos iš pirminių teiginių. Taigi dedukcija yra atvirkštinis procesas indukcijai: čia nuo teorijos einama prie pavyzdžių.

Remiantis dedukcija ne visada galima padaryti pagrįstas išvadas, nes kartais teorijai pagrįsti parenkami tik tą teoriją įrodantys pavyzdžiai, o tie pavyzdžiai, kurie prieštarauja, ignoruojami. Indukcinis metodas pranašesnis už dedukcinį dar ir psichologiniu požiūriu, nes indukcija skaitytoją tarsi padaro atradimo, t. y. išvados, dalyviu.

Lingvistikos darbuose galima remtis ne tik patirtimi, t. y. konkrečiais duomenimis, stebėjimu, bet ir kalbos jausmu, intuicija. Tokie metodai vadinami *intuityviaisiais*. Vis dėlto dauguma lingvistų darbų yra empiriniai, todėl toliau aprašyti empiriniuose darbuose taikomi metodai.

Tiek dedukciniai, tiek indukciniai tyrimai yra pagrįsti tam tikrais metodais. Metodai yra įvairiai klasifikuojami. Pagal tai, ar analizuojami dabartinio ar ankstesnio laikotarpio reiškiniai, skiriami *synchroniniai* ir *diachroniniai* metodai. Pastarieji skirstomi į filologinį, lyginamąjį istorinį ir vidinės rekonstrukcijos.

„*Filologinis* metodas remiasi ta pačia kalba rašytų skirtingų epochų tekstų lyginimu. Lyginant vienodas funkcijas atliekančius kalbos reiškinius ankstesniuose ir vėlesniuose tekstuose, nustatoma tų reiškinių raida (pvz., palyginę M. Daukšos raštuose randamas daiktavardžių linksnių formas su vėlesniuose rašto paminkluose užfiksuotomis, nesunkiai galėsime atskleisti lietuvių kalbos daiktavardžių linksniavimo evoliuciją, vykusią per ilgesnį ar trumpesnį laiko tarpą).“ (Palionis 1985: 270).

Lyginamasis istorinis metodas naudojamas, kai lyginami giminiškų kalbų faktai ir taip stengiamasi atkurti tų kalbų praeitį. Artimas lyginamajam istoriniam yra *vidinės rekonstrukcijos* metodas, kai atkuriami senesnių epochų kalbos reiškiniai remiantis tos pačios kalbos duomenimis (Palionis 1985: 271).

Synchroniniai metodai apima vieno laikotarpio medžiagą, jie neatsižvelgia į kalbos reiškinių kitimą. Iš synchroninių metodų grupės filologų baigiamuosiuose darbuose dažniausiai remiamasi aprašomuoju ir lyginamuoju metodais. *Aprašomasis* (deskriptyvinis analitinis) metodas – toks metodas, kai surenkami tam tikri duomenys ir analizuojami. Tai reiškia, kad apibrėžiamas reiškinys ar objektas, skaidomas į sudedamąsias dalis, tos dalys lyginamos ir klasifikuojamos. Galiausiai pateikiamos išvados, kuo pasižymi analizuoto vieneto vartoseną.

Lyginamasis metodas naudojamas tada, kai lyginami įvairūs duomenys, pvz., lyginama daiktavardžio vartoseną rašytinėje ir sakytinėje kalboje. Norint palyginti, reikia išanalizuoti duomenis, taigi aprašomasis ir lyginamasis metodai yra glaudžiai susiję.

Kiekybinės analizės metodas – toks metodas, kai darbe pateikiama statistinių duomenų.

Rašant darbus sociolingvistikos ar psicholingvistikos temomis, dažnai naudojami *kokybiniai* ir *kiekybiniai* metodai. Kokybiniai tyrimai pasižymi lankstumu ir duomenų indukcine analize. Kokybiniai tyrimai dažnai yra nestruktūrizuoti, neturi standartinės tyrimo struktūros, tinkančios bet kuriai tiriamai aplinkai. Be to, skirtingai negu kiti, kokybiniais tyrimo metodais labiau įsiskverbama į daiktų ir reiškinių kilmę, o ne į skaičių, kiekį (Kardelis 2002).

Kita svarbi kokybinių tyrimų ypatybė yra ta, jog šiems tyrimams netaikomi griežti imties tūrio reikalavimai. Jų reprezentatyvumą lemia ne atsitiktiniai tiriamųjų parinkimo būdai, o lankstūs vienokie ar kitokie teoriniai kriterijai. Svarbiausias kokybinių tyrimų elementas – tyrimo duomenų apibendrinimas (Kardelis 2002; Rienecker et al. 2003).

Kokybiniais tyrimams paprastai priklauso *stebėjimo*, *pokalbio (interviu)*, *dokumentų rinkimo*, *anketinės apklausos* ir *analizės* metodai.

Kiekybinė apklausa taip pat dažnai naudojama sociolingvistikos ar psicholingvistikos darbuose. Čia svarbu apklausti kuo didesnę žmonių kiekį ir nustatyti tam tikras tendencijas.

Dirbant su empirine medžiaga galima eiti dviem keliais. Pirmasis – surinkti daug pavyzdžių ar duomenų, pvz., paprašyti kryžiuokais užpildyti anketas nemažą žmonių skaičių. Tada reikės suskaičiuoti, kiek ir kokios rūšies atsakymų gauta, galbūt reikės atlikti statistinius skaičiavimus, pvz., ar viena žmonių grupė pateikia daugiau teisingų atsakymų už kitą (apie statistinius metodus plačiau žr. 6.2 skyrių).

Norint apklausti kuo daugiau informantų, reikia pateikti lengvai skaičiais paverčiamus duomenis, pvz., padėti varneles prie teigiamų atsakymų, kuriuos suskaičiavus galima gauti kiekvienos kategorijos skaičių. Toks metodas ypač tinka iš anksto iškeltoms hipotezėms patvirtinti arba paneigti.

Rašant darbus galima dirbti tokia eiga: pradėti nuo kokybinio tyrimo ir pažiūrėti, ko galima tikėtis. Toliau, remiantis gautais duomenimis, gali būti iškeliami hipotezė, o tada, jei reikia, galima eiti toliau prie kiekybinių duomenų rinkimo ir pabandyti tą hipotezę patvirtinti.

Toliau trumpai aptarti kiti filologų darbuose taikomi metodai:

- *statistinis* (plačiau žr. 6.2 skyrių),
- *tekstynų lingvistikos* (plačiau žr. 6.1 skyrių),
- *interpretacinis* (dažniausiai taikomi literatūros darbuose),
- *instrumentinis* (kalbos reiškinių tyrinėjimas įvairiais prietaisais, pvz., spektrografu; dažniausiai taikomas fonetikoje),
- *distribucinis* (nustatomas žodžių junglumas, pasiskirstymas ir vartojimas tekstuose; dažniausiai taikomas fonologijos, morfologijos, sintaksės, leksikologijos tyrinėjimuose),
- *gretinamasis* (labiau nutolusių dalykų lyginimas; galima taikyti morfologijos, sintaksės, leksikos, fonologijos tyrinėjimuose),
- *opozicijų* (kai gretinami skirtingi tyrimo objektai, kad dėl kontrasto geriau išryškėtų jų skirtybės¹¹; taikomas fonologijoje, morfologijoje, sintaksėje, leksikologijoje),
- *transformacijų* (kai keičiama kalbos elementų, pvz., sakinio dalių, išorinė tvarka, kalbinė raiška, siekiant nustatyti, ar dėl to pakinta teksto turinys, sakinio prasmė ir pan.; dažniausiai taikomas sintaksėje),
- *negalimo pavyzdžio* (kai sąmoningai sukuriama realiai nevartojami žodžių junginiai ar sakiniai, išryškinantys tiriamųjų vienetų reikšmės arba vartosenos ypatumus),
- *eksperimento* (eksperimento metu sukuriama sąlyga vartoti kalbos vienetus ir taip parodyti jų vartojimo ypatumus, pvz., psicholingvistinis eksperimentas, kai prašoma pateikti pirmus į galvą atėjusius žodžius, kurie asocijuojasi su pateiktais žodžiais stimulais),
- *kartografinis* (kalbos reiškinių paplitimo vaizdavimas tam tikrais sąlygiškais ženklais žemėlapiuose; paprastai taikomas dialektologijos tyrinėjimuose).

Kurį metodą pasirinkti rašant mokslinį darbą, paprastai pataria darbo vadovas.

Įvade dar galima nurodyti:

- **Problema** – tai klausimas, į kurį ketinama darbe atsakyti. Aptariant problemą nereikia rašyti, su kokiomis problemomis susidurta renkant medžiagą, rašant

¹¹ Leksinėje semantikoje opozicija suvokiama kaip santykis tarp dviejų žodžių, kuriems būdingas bendras ir bent vienas skiriamasis požymis. Skiriamos 5 opozicijų rūšys: privatyvinė, gradualinė, ekvipolentinė, dizjunkcinė, nulinė, plačiau žr. Jakaitienė 1988.

darbą. Reikia pabrėžti tiriamo reiškinio problemišumą: kokias problemas bus galima išspręsti išanalizavus jūsų darbo objektą.¹²

- **Hipotezė** – spėjimas, koks galėtų būti atsakymas į iškeltą klausimą. Hipotezė gali pasitvirtinti, gali ir nepasitvirtinti. Nereikia bijoti kelti tokių hipotezių, kurios atlikus tyrimą nepasitvirtina.
- **Teorijos pasirinkimas** – nurodoma, kokiomis teorijomis naudotasi ir kodėl jos pasirinktos. Kursiniuose darbuose dažniausiai užtenka nurodyti metodus, bakalauro darbuose kartais nurodomos ir teorijos, pvz., priklausomybių gramatikos, funkcinės gramatikos, struktūralizmo ir pan.
- **Ankstesnių darbų apžvalga** – jeigu nagrinėjama tema jau kas nors rašė, įvade galima aptarti tų autorių darbus, trumpai nusakyti jų tyrimų rezultatus. Jei tiriamą temą parašyta nemažai darbų, jiems apžvelgti galima skirti dalį tiriamosios darbo dalies.
- **Terminai** aptariami tuo atveju, kai jie gali būti įvairiai interpretuojami arba yra labai specifiniai; galima po įvado ar kitur pateikti pagrindinių darbe vartotų terminų žodynėlį, ypač jei tokių terminų gana daug.
- **Apsiribojimas** – paaiškinimas, kas į darbą neįtraukta, į ką neatsižvelgta ir kodėl.
- **Darbo struktūrą** prasminga pristatyti tada, kai dėl skyrių, jų išdėstymo gali kilti abejonių. Tai neturėtų būti tik dalių išvardijimas, reikėtų keliais žodžiais apibūdinti, kas bus rašoma kiekvienoje dalyje.
- Dar vertėtų nurodyti darbo **aktualumą, naujumą**, t. y. kuo tiriamą temą aktuali tam tikrai mokslo šakai, praktikai; ar mažai tyrinėta. Kiekvienas mokslinis darbas turi duoti ką nors naujo kurios nors mokslo krypties teorijai ir praktikai – antraip jo apskritai neverta rašyti. Bet naujumas – nebūtinai naujų dalykų atradimas; tai gali būti to paties dalyko analizė kitais metodais, kitais aspektais; to paties dalyko kitų problemų pabrėžimas.
- Įvade galima aprašyti **teorinę ir praktinę vertę**. Jeigu yra apibrėžtas mokslinis naujumas, tai teorinės darbo vertės galima neskirti arba keliais sakiniais nurodyti, kokie pagrindiniai darbo teiginiai yra svarbūs analizuojant tam tikro dalyko teoriją. Jeigu darbo aspektai turi praktinę vertę, juos būtina nurodyti. Reikėtų parašyti, kaip konkrečiai gali būti įdiegti tyrimo metu gauti rezultatai ir metodiniai teiginiai.

Anksčiau minėti dalykai, t. y. objektas, tikslas, hipotezė ir pan., įvade turėtų būti pajuodinti, kad skaitytojas iš karto atkreiptų dėmesį į svarbiausius dalykus.

Įvadas turėtų būti rašomas ne viską išmanančiam skaitytojui (nors dažnai jį skaito tik vienas darbo vadovas, geras tos srities žinovas). Jį turėtų suprasti kiekvienas, net ir nieko neišmanantis apie analizuojamą sritį. Įvade nepageidauti įvairūs pasiteisinimai, apgailestavimai dėl laiko, vietos, medžiagos stokos.

Kai kuriuose darbuose (vadovėliuose, monografijose) rašomos **pratarmės**, kuriose gali būti trumpai aptariamos darbo atsiradimo, rašymo sąlygos, dėkojama pagalbininkams, recenzentams, techniniams darbuotojams. Kursiniuose, bakalauro, magistro darbuose

¹² Toliau pateikta viena problemos formuluotė iš J. Raižytės 2009 m. apginto bakalauro darbo *Skolinių ir svetimvardžių kaitymo problemos*: „Senieji nusistovėjęsios sulietuvintos rašybos skoliniai abejonių niekam nekelia. Šiame darbe analizuoti tie kitų kalbų kilmės žodžiai, kurių kaitomumas ar nekaitomumas yra aktualus **problema** ne tik kalbos specialistams, bet ir visuomenei. Kalbininkai rekomenduoja daugelį nekaitomų skolinių, turinčių gale nekirčiuotą skiemenį, kaityti, o turinčių kirčiuotą – nekaityti, tačiau nėra aiškaus sąrašo, kurie skoliniai turėtų būti kaitomi, o kurie ne. Todėl tiriamojo darbo **tikslas** – parodyti skolinių ir svetimvardžių kaitymo problemas lietuvių kalbos vartosenoje: kiek ir kurių vartojamos taisyklingos formos, o kurių ne. Siekiant užsibrėžto tikslo, keliami tokie **uždaviniai**: <...>“.

pratarmių rašyti nereikia. Kartais rašomos **dedikacijos**, t. y. kam skirtas darbas – jų kursiniuose ir bakalauro darbuose taip pat nereikia.

Toliau pateikta bakalauro darbo įvado ištrauka.¹³ Atkreipkite dėmesį, kaip išdėstyti pagrindiniai įvado dalykai.

Komercinė reklama jau seniai tapo kasdienybės dalimi, o socialinė reklama dar neseniai, bet intensyviai, patraukia adresato dėmesį. Nekomercinė reklama iš esmės skiriasi nuo komercinės. Pagrindiniai jos uždaviniai yra: pakeisti elgesio modelius, populiarinti socialines problemas, sukurti teigiamą visuomenės nuomonę tam tikru klausimu (Jokubauskas 2003: 143). Socialinė reklama po truputį veržiasi į visų gyvenimus, skatindama keisti ir keistis, nelikti abejingiems, tolerantiškiau žvelgti į aplinką. Socialinių reklamų, naujos reklamų rūšies Lietuvoje, tekstai yra šio tiriamojo darbo **objektas**.¹⁴

Rašomo darbo **tema** – kalbinė socialinių reklamų analizė – pasirinkta ne atsitiktinai, o motyvuotai: socialinės reklamos pastaraisiais metais tapo aktualios, todėl svarbu iširti anksčiau lingvistiškai neanalizuotos šios reklamos kalbos dėsningumus.

Pastebėta, kad beveik visada nekomercinėmis reklamomis raginama keisti ir keistis. Todėl galima daryti prielaidą, kad toks reklamos poveikis sukuriamas lingvistinėmis priemonėmis. Tai liudytų apie sąmoningą tam tikrų kalbinių formų vartojimą siekiant efekto. Dėl to keliami tyrimo **hipotezė**, jog socialinei reklamai poveikumo suteikia tam tikros gramatinės kategorijos, žodžių reikšmės, tam tikras funkcijas atliekantys sakiniai.

Norint paneigti ar patvirtinti hipotezę, keliamas tiriamojo darbo **tikslas**: išanalizuoti socialinių reklamų kalbos ypatybes. Minėtam tikslui pasiekti keliami keletas **uždavinių**:¹⁵

1. Apžvelgti anksčiau atliktus komercinių reklamų tyrimus.
2. Iširti daiktavardžio, būdvardžio, veiksmažodžio kategorijas socialinių reklamų tekstuose.
3. Apžvelgti socialinėse reklamose vartojamų žodžių reikšmes.
4. Aptarti sakinių funkcinius tipus.
5. Kai kurių gramatinių kategorijų ir funkcinių sakinių tipų analizės rezultatus palyginti su anksčiau tirtų komercinių reklamų duomenimis.

Mokslinei analizei naudojami per 2 mėnesius iš pakelės stendų (plakatų), interneto, televizijos surinkti 74 socialinių reklamų tekstai (109 sakiniai / 454 žodžiai). Toks laikotarpis ir informacijos kanalai pasirinkti neatsitiktinai: jie parodo, kiek ir kokių socialinių reklamų per 2 mėnesius pasiekia kiekvieną vartotoją.¹⁶

<...> Straipsnių ar knygų, kuriose būtų analizuojama lietuviškų socialinių reklamų kalba, nėra. Šiuo aspektu tyrimas yra **naujas**, dėl to ir **aktualus**.¹⁷ <...>

Tiriant kalbos dalis ir sakinius pasitelkiami šie **metodai**: analizės (analizuojamos gramatinės kalbos dalių kategorijos, žodžių reikšmės, sakinių funkcijų tipai), aprašomasis (aprašomi anksčiau atlikti komercinių reklamų tyrimai, socialinių reklamų klasifikacija), lyginamasis (lyginamos kai kurios socialinių ir komercinių reklamų gramatinės kategorijos, sakinių funkciniai tipai).

Darbas susideda iš keturių pagrindinių dalių: įvado, teorinės dalies, analizės dalies ir išvadų. Teorinėje dalyje pateikiama reklamų klasifikacija, aprašomi anksčiau atlikti komercinių reklamų tyrimai. Analizės dalyje tiriamos gramatinės kategorijos, žodžių reikšmės, sakinių funkciniai tipai.

Taigi iš šio įvado matyti, kad autorė išsamiai pristatė savo tyrimą: jau iš įvado aišku, kas, kaip ir kodėl bus tirama. Kursinių darbų įvadai gali būti trumpesni, ne tokie išsamūs,

¹³ Tai Neringos Pakalnytės 2008 m. VDU apginto bakalauro darbo *Kalbinė socialinių reklamų analizė* sutrumpintas įvadas.

¹⁴ Įprasta, kad įvadas pradėdamas bendrais teiginiais apie tiriamą objektą; situaciją, kuri paskatino imtis vienokio ar kitokio tyrimo. Kursiniame darbe galima iš karto pradėti nuo esminių dalykų: objekto, tikslo, problemos ir pan.

¹⁵ Atkreipkite dėmesį, kad pateikiamas vienas tikslas ir iš karto paaiškinama, kokiais etapais bus siekiama to tikslo, taigi pateikiami keli uždaviniai. Darbo uždavinius galima pateikti ne iš karto po tikslo.

¹⁶ Rašant kalbotyros darbus, įvade arba tiriamojoje darbo dalyje reikia nurodyti analizuotos medžiagos pobūdį ir kiekį, nes iš to galima spręsti apie atlikto darbo sudėtingumą, patikimumą, vertę.

¹⁷ Kursiniuose darbuose nebūtina nurodyti naujumo ir aktualumo. Paprastai rašant kursinį darbą dar tik gilinamasi į mokslo problemas, retai toks darbas būna kažkuo naujas, o rašant bakalauro darbus svarbu suvokti jų naujumą, teorinę ar praktinę vertę ir tai galima nurodyti įvade. Reikėtų vengti nepagrįstų teiginių, plg. šią ištrauką iš kursinio darbo: „Darbe pateiksiu savo surinkto skolinio vartojimo pavyzdžius, kurie nulems mano kursinio darbo originalumą, išskirtinumą iš kitų tokio pobūdžio darbų.“ Iš tikrųjų darbe pateikti skolinio vartojimo pavyzdžiai anaipol nėra nei mokslo darbo originalumas, nei išskirtinumas; kalbotyros darbuose tą būtina padaryti.

tačiau skaitytojui turi būti aiškūs svarbiausi dalykai: darbo objektas, tikslas, uždaviniai, analizuotos medžiagos pobūdis.

2.1.2. Tiriamoji darbo dalis

Tiriamojame darbo dalyje (dėstyme) turi būti nuosekliai analizuojami ir aprašomi įvade numatyti uždaviniai, įrodinėjami teiginiai, aiškinamos hipotezės. Šita dalis turi būti suskirstyta į skyrius ir poskyrius. Kiekvienas poskyris turėtų būti pradedamas įvagine pastraipa, kurioje rašoma, kas bus analizuojama tame poskyryje, ir baigiamas apibendrinimu, t. y. trumpomis to poskyrio išvadomis.

Pirmojoje tiriamojame darbo dalyje galima pateikti teorinį darbo pagrindimą, literatūros apžvalgą. Baigus literatūros apžvalgą, reikėtų padaryti apibendrinančias išvadas ir informuoti skaitytoją apie tai, kas žinoma apie problemas, kurias planuojama tirti.

Kitoje dėstymo dalyje reikia pateikti savo surinktos medžiagos analizę, konkretaus tyrimo duomenis. Gautus rezultatus reikia palyginti su kitų autorių duomenimis (jei tokių yra). Lygindamas ir nustatydamas tyrimo rezultatų panašumus, ypač skirtumus, autorius privalo būti labai atsargus ir taktiškas, nedaryti skubotų išvadų. Reikia atsižvelgti į lyginamųjų tyrimų atlikimo sąlygas, tyrimo metodus ir kitas aplinkybes (Kardelis 2002: 351).

Aptariant rezultatus, išryškėja autoriaus erudicija, gebėjimas analizuoti ir sintezuoti tyrimo rezultatus, lyginti juos su kitų autorių duomenimis, formuoti tolesnio mokslinio tyrimo kryptis, hipotezes ir t. t. Skyriaus pabaigoje galima aptarti galimas tyrimo klaidas ir abejones dėl duomenų patikimumo. Tai jokių būdu nemenkina darbo vertės, nes pats autorius geriau negu kas kitas gali kritiškai įvertinti tyrimo rezultatus, o tai palengvina kitų tyrėjų darbą (Kardelis 2002: 351).

2.1.3. Išvados

Išvados, kaip ir įvadas, turi savo struktūrą. Išvados turėtų būti rašomos taip, kad atsakytų į įvade iškeltą tikslą ir uždavinius. Išvadose būtina parašyti:

- ką tyrėte ir kokius gavote rezultatus;
- kas galėtų pasinaudoti darbo rezultatais;
- ką dar reikėtų tirti.

Išvadose neturėtų būti lentelių ar grafikų, visa tai pateikiama dėstymo dalyje; neturėtų būti cituojama. Visos darbo išvados turi išplaukti iš jūsų darbo, čia negali būti teiginių, nesusijusių su jūsų tyrimu. Išvados turi būti konkrečios, atitikti darbo pavadinimą, tikslą, uždavinius, gautus rezultatus. Turi patvirtinti arba paneigti darbo pradžioje iškeltą hipotezę.

Patartina išvadas numeruoti. Galima skaidyti į smulkesnes dalis, pvz., 2.1.2.

Toliau pateiktos sutrumpintos bakalauro darbo apie socialinių reklamų kalbines ypatybes išvados:

1. Atlikus kalbinę socialinių reklamų analizę paaiškėjo, kad kalbos dalių gramatinių kategorijų, žodžių reikšmių ir sakinių funkcijų pasirinkimas socialinių reklamų kalboje nėra atsitiktinis. Jais raginama populiarinti socialines problemas, pakeisti elgesio modelius, sukurti teigiamą visuomenės nuomonę tam tikru klausimu.

2. Morfologinė reklamos kalbos analizė parodė, kad dažniausiai socialinių reklamų kalboje vartojamos kalbos dalys yra daiktavardis ir veiksmažodis (atitinkamai 31 proc. ir 30 proc.). Būdvardis, kuris yra dažniausia kalbos dalis vyriškosiose ir moteriškosiose komercinėse reklamose (Sinkevičiūtė 2007), socialinėse reklamose yra retas. Veiksmažodis socialinėse reklamose yra dažnas taip pat kaip ir vaikiškiose komercinėse reklamose (Sinkevičiūtė 2007).

2.1. Daiktavardžių vartosenos ypatybių analizė parodė, kad socialinėse reklamose labiausiai paplitęs nežymėtasis giminės kategorijos narys – vyriškoji giminė. Daiktavardžiai dažnai vartojami vienaskaita.

2.2. Veiksmožodžių analizė parodė, kad socialinių reklamų kalboje paplitęs vienaskaitos antrasis asmuo, kuris dažnai būna liepiamosios nuosakos formos. Tokia vartoseną suteikia reklamai poveikumo, nes sumažinamas atstumas tarp adresanto ir adresato, liepiama veikti. <...>

2.3. Būdvardžių morfologinė analizė parodė, kad socialinėse reklamose labiau paplitę daresni kokybiniai būdvardžiai.

2.3.1. Būdvardžiai socialinių reklamų kalboje dažnai vartojami vienaskaita, paplitęs nežymėtasis giminės kategorijos narys – vyriškoji giminė.

2.3.2. Informatyvus būdvardžių laipsnių tyrimas, kuris parodė, kad socialinėse reklamose rečiau nei komercinėse reklamose vartojami aukščiausio laipsnio būdvardžiai. Tai patvirtina, jog socialinėse reklamose būdvardis nėra toks „reklamiškas“ kaip komercinėse.

2.4. Reklamų kalbos daiktavardžių ir būdvardžių linksnių dažnumo analizė patvirtino anksčiau ištirtus duomenis, kad gramatiniai linksniai yra labiau paplitę nei konkretieji. Tai susiję ir su tranzityvinių veiksmožodžių dominavimu prieš intransityvinius.

2.5. Kitų, ne tokių informatyvių, kalbos dalių analizė parodė, kad neretai socialinių reklamų kalboje vartojami asmeniniai, klausiamieji ir neapibrėžiamieji įvardžiai. Skaitvardžiai, prieveiksmai ir tarnybinės kalbos dalys – retesnės.

<...>

5. Tyrimo hipotezė patvirtino: paaiškėjo, kad socialinėms reklamoms poveikumo suteikia veiksmožodžių antrasis asmuo pavartotas liepiamąją nuosaką, esamasis laikas (įvykio veikslas), daiktavardžių asmenų pavadinimų vartoseną (skatinama spręsti su asmenimis susijusias problemas), būdvardžių, reiškiančių psichinį vidinį požymį vartoseną (apeliuojama į adresato savijautą ir psichologinę būseną), aktyvų veiksmą reiškiančių veiksmožodžių ir skatinamųjų sakinių vartoseną. Tyrimo rezultatai parodė, kad būdvardžių aukščiausiasis laipsnis socialinėse reklamose nėra toks dažnas kaip komercinėse. Abstraktesnės reikšmės daiktavardžiai retai randami. Šaukiamieji sakiniai emociškai stiprina skatinimą.

<...>

8. Darbo rezultatais galėtų naudotis socialinių reklamų kūrėjai, reklamos kalbą analizuojantys tyrėjai, sociolingvistiką tiriantys ar įvairius kalbos reiškinius analizuojantys asmenys.

<...>

10. Be kalbinių socialinių reklamų ypatybių analizės galima būtų tirti šių reklamų vaizdą, garsą ir jų įtaką toms reklamoms suvokti, padaryti jas įtaigias.

Paprastai išvados pateikiamos tokia eilės tvarka, kokia buvo pateikti uždaviniai (išvadų ir uždavinių numeracija nebūtinai turi sutapti). Kaip matyti iš anksčiau pateikto pavyzdžio, tam tikrą uždavinį atitinkanti išvada turi būti išsamesnė, ilgesnė nei įvade pateikta uždavinio formuluotė.

2.1.4. Papildomosios dalys

Pirmoji papildomoji darbo dalis – **antraštinis lapas**. Jame turi būti nurodyta:

- tikslus institucijos pavadinimas (ne santrumpa);
- autorius (vardas ir pavardė);
- pavadinimas;
- rašto darbo pobūdis (kursinis, bakalauro, magistro darbas (ne bakalaurinis ar magistrinis darbas!), referatas, namų darbas ir kt.);
- vadovas ar darbą tikrinantis dėstytojas (greta vardo ir pavardės reikia nurodyti dėstytojo mokslinį laipsnį ir pedagoginį vardą; būtina suderinti gimines, t. y. vadovas arba vadovė);
- parašymo metai ir vieta (žr. 1 ir 2 priedus).

Turinys turi gerai atspindėti darbo struktūrą, reikia išvardyti visas sudėtines dalis (skyrius, poskyrius, skyrelius) ir nurodyti jų puslapius. Teksto nereikia suskaidyti į pernelyg smulkius skyrelius, pvz., 5.1.3.2.4.2.

Struktūrinės darbo dalys turi būti labai aiškiai suformuluotos. Skaitytojas turi žinoti, ko gali tikėtis iš kiekvieno skyriaus: jeigu dalies pavadinime yra žodis *analizė*, vadinasi, bus analizuojama, jeigu – *aptarimas*, bus tik aptariama. Patartina dėstytojo dalis sunumeruoti

(paprastai numeruojama arabiškais skaitmenimis), kitos dalys (įvadas, išvados ir kt.) gali būti nenumerojamos. Toliau pateikti du turinių pavyzdžiai: pirmame pavyzdyje sunumeruota tik tiriamoji dalis, o antrame pavyzdyje – visos pagrindinės dalys.

Turinys	
Lietuvių kalbos fonemų automatinė garsų kaita (santrauka) ¹⁸	3
The automatic changes of phonemes in Lithuanian (summary)	4
Įvadas.....	5
1. Automatinė garsų kaita lietuvių kalbos šaknyse	6
1.1. Priebalsių pakitimai.....	8
1.1.1. Disimiliacija	8
1.1.2. Kontrakcija.....	15
1.1. Balsių pakitimai	17
1.2.1. Ilgųjų balsių trumpinimas.....	18
1.2.2. oj,ėj,ūv vienbalsinimas.....	20
Išvados	22
Šaltiniai ir literatūra	25
Sutrumpinimai.....	26
Priedai.....	27

Turinys	
Lietuvių kalbos fonemų automatinė garsų kaita (santrauka)	3
The automatic changes of phonemes in Lithuanian (summary)	4
1. Įvadas.....	5
2. Automatinė garsų kaita lietuvių kalbos šaknyse	6
2.1. Priebalsių pakitimai.....	8
2.1.1. Disimiliacija	8
2.1.2. Kontrakcija.....	15
2.1. Balsių pakitimai	17
2.2.1. Ilgųjų balsių trumpinimas.....	18
2.2.2. oj,ėj,ūv vienbalsinimas.....	20
3. Išvados	22
4. Šaltiniai ir literatūra	25
5. Sutrumpinimai	26
6. Priedai.....	27

Analizuojama medžiaga, didelės lentelės gali būti pateikiamos **prieduose**. Priedus reikia numeruoti ir pavadinti, jeigu būtina, paaiškinti, kas prieduose pateikiama. Puslapiai čia numeruojami kaip ir visame darbe. Tiriamojoje dalyje turi būti nuoroda į priedą.

Jeigu vartojama daug pasikartojančių sutartinių ženklų, simbolių, vienetų, terminų santrumpų ir jeigu jie pavartoti daugiau nei porą kartų, reikėtų pateikti **sutrumpinimų** ir **santrumpų sąrašą**. Į šį sąrašą nereikia įtraukti visiems žinomų sutrumpinimų (pvz.: *pvz.*, *t. y.*, *kt.*). Sutrumpinimų ir santrumpų sąrašą reikia pateikti darbo pabaigoje.

Santrauka turi būti rašoma taip, kad ją galėtų suprasti ir ne tos srities specialistas. Čia turi būti labai apibendrintai pateikta:

- objektas,
- tikslas,
- uždaviniai,
- metodai,
- turinys,
- rezultatai,
- išvados ir rekomendacijos.

¹⁸ Santraukos reikalingos tik bakalauro ir magistro darbams.

Santrauka turi būti glausta ir informatyvi, ji turėtų padėti apsispręsti, ar verta skaityti darbą. Santrauka reikalinga tik bakalauro ir magistro darbams. Santraukos pateikiamos iš karto po turinio. Bakalauro ir magistro darbuose turi būti dvi santraukos: santrauka lietuvių kalba ir santrauka viena iš pagrindinių Europos Bendrijos kalbų. Santraukos neturėtų būti ilgesnės nei vienas puslapis, t. y. vieno puslapio apimties santrauka lietuvių kalba ir vieno puslapio apimties santrauka užsienio kalba. Pateikiant santraukas pačiame darbe ir turinyje turi būti parašomas darbo pavadinimas ir nurodoma, kad tai santrauka. Šis reikalavimas galioja santraukoms ir lietuvių, ir užsienio kalba. Santraukos nenumeruojamos kaip atskiri poskyriai (žr. turinio pavyzdžius).

Santrauką reikia rašyti rišliu tekstu, o ne punktais. Nereikia numeruoti išvadų ir uždavinių, žr. toliau pateiktą pavyzdį:

Šiame darbe analizuotos horoskopų leksikos ypatybės. Tokią temą pasirinkti paskatino knygoje *Žanro ribos ir paribiai* išsakyta pozicija, kad horoskopų kalba labai aptaki ir dažnai daugiaprasmė, kad kiekvienas skaitytojas suprastų kaip nori (Marcinkevičienė 2008: 171). Todėl šio tiriamojo darbo tikslas – išanalizuoti horoskopų leksikos ypatybes, norint patvirtinti arba paneigti hipotezę, kad skirtingiems zodiako ženklams parašyti tekstai neturėtų skirtis leksikos ypatybėmis.

Tikslui pasiekti kelti tokie uždaviniai: sudaryti bendrą horoskopų tekstyną ir dvylika atskirų horoskopo ženklų tekstynų; apžvelgti teorinę literatūrą, kurioje aprašomos lietuvių kalbos leksikos ypatybės; išanalizuoti tekstynų leksikos ypatybes: išrinkti prasminius žodžius ir žodžių junginius, sudaryti dažninius žodžių sąrašus, nustatyti dažniausias žodžių ir žodžių junginių lemas bei jas suskirstyti į temines grupes.

Ištirus tekstynus ir jų duomenis paaiškėjo, kad pati didžiausia teminė grupė yra *aktyvaus veiksmo*, mažiausiai horoskopuose minimi daiktai – astrologinėse prognozėse dažniausiai aptariamą abstrakčios realijos. Ateitį pranašaujančiuose tekstuose neretai kalbama apie darbą, santykius, skaitytojas skatinamas veikti. Pagrindinis dominuojantis jausmas – meilė. Ypač akcentuojamas asmeniškumas. Šie pagrindiniai horoskopų bruožai atsiskleidžia visuose analizuotuose tekstynuose. Nepaisant horoskopo ženklo, visi tekstai pasižymi tomis pačiomis leksikos savybėmis. Daugumoje teminių grupių pačios dažniausios lemos rastos visuose tekstynų dažniniuose sąrašuose. Tik pastoviųjų junginių analizė parodė, kad visuose horoskopo ženklų tekstuose aptariamos tos pačios realijos, bet skirtingiau ir įvairiau, išlaikant tą pačią esmę.¹⁹

Šaltinių ir literatūros sąrašė (jie gali būti ir atskiri) pagal bibliografijos aprašo taisykles (žr. 3 priedą) pateikiami tik naudotų šaltinių ir cituotos literatūros duomenys. Vadinasi, į šį sąrašą įtraukiami tik tie šaltiniai ir literatūra, kurie turi nuorodas tekste. Sąrašas sudaromas abėcėlės tvarka. Publikacijas nelotyniškais rašmenimis rekomenduojama transliteruoti (t. y. perrašyti lotyniškais rašmenimis) ir pateikti bendrame sąrašė. Literatūros sąrašė pateiktų knygų ir kitų darbų nereikia numeruoti.

Moksliniuose darbuose ne visada tinkamai atskiriami šaltiniai ir literatūra. Šaltiniai – tai tekstai, pokalbių įrašai, knygos, duomenų bazės, iš kurių rinkta medžiaga moksliniam darbui. Pavyzdžiui, rašant darbą tema *Žodžio „klausimas“ vartoseną dabartinėje lietuvių kalboje* šaltiniu galima pasirinkti *Dabartinės lietuvių kalbos tekstyną* – didelę elektroninių tekstų duomenų bazę. Norint išsiaiškinti vardininko funkcijas dabartinėje lietuvių kalboje, vienu iš šaltinių galima pasirinkti sakinę kalbą, pvz., spontaniškos kalbos įrašus. Jei moksliniame darbe tiriamos metaforos, pavartos šiuolaikinių rašytojų esė, tokiu atveju darbo šaltiniu galėtų būti, pvz., R. Šerelytės, S. Parulskio, G. Beresnevičiaus ir kt. autorių kūriniai.

Jeigu medžiaga rinkta iš vieno dviejų šaltinių, juos užtenka aptarti įvade; nereikia skirti atskiro skyriaus. Jei šaltinių daugiau, rekomenduotina visus šaltinius surašyti atskiroje dalyje darbo gale.

Literatūra – tai ta teorinė medžiaga, kuria remiamasi rašant mokslinius darbus; tai mokslininkų, studentų darbai, kurie yra svarbūs tiriant tam tikrą temą, kuriuose galima rasti naudingos informacijos, padedančios įrodyti tam tikrus teiginius, pagrįsti tam tikros teorijos ar metodo pasirinkimą. Pavyzdžiui, jei rašomas darbas apie metaforų vartoseną, apie

¹⁹ Tai 2011 m. Živilės Varnagirytės apginto bakalauro darbo „Horoskopų leksikos ypatybės“ santrauka.

metaforos sampratą, jų klasifikaciją galima paskaityti ir savo darbe pasiremti K. Župerkos „Stilistika“, R. Koženiauskiene „Retorika. Iškalbos stilistika“ ir pan. darbais. Jeigu tiriami linksniai ir jų funkcijos, būtina paskaityti ir pacituoti A. Paulauskiene „Lietuvių kalbos morfologiją“, V. Labučio „Lietuvių kalbos sintaksę“ ir pan. darbus. Analizuojantiems reikšmių pasiskirstymą, būtina remtis E. Jakaitiene „Lietuvių kalbos leksikologija“, „Leksine semantika“ ir pan. Kita vertus, jei buvo perskaitytas vadovėlis, straipsnis, bet iš jo moksliniame darbe nepanaudota nė viena mintis, tokiu atveju tie darbai neįtraukiami į literatūros sąrašą.

2.2. Formalieji mokslinio darbo reikalavimai

Pastabos (išnašos, komentarai, nuorodos) – tekstas, kuriuo komentuojama, papildoma, paaiškinama tam tikra informacija. Jos nepriklauso darbo tekstui, todėl pateikiamos:

- a) skliausteliuose (tai literatūros, priedų, kitų skyrių nuorodos);
- b) išnašose (tai būtini trumpi paaiškinimai, kurių negalima tiesiogiai susieti su visu tekstu);
- c) teksto pabaigoje (čia pateikiami visi komentarai eilės tvarka, kaip jie ir buvo sužymėti tekste).

Pavyzdžiai turi būti pateikiami kursyvu (skaičių kursyvu rašyti nereikia). Reikšmė aiškinama paprastosiose kabutėse, pvz.: *kaduogys* „kadagys“, *kadagys* „sausų vietų dekoratyvinis spygliuotis krūmas ar medis juodomis uogomis, kadagys (lot. *Juniperus*)“. Žodis ar junginys, kurį norima išryškinti pavyzdyje, gali būti išretinamas. Išretinami, pabraukiami arba paryškunami gali būti labai svarbūs teiginiai ar mintys.

Kūrinių pavadinimai gali būti rašomi kabutėse arba kursyvu, pvz.: Žemaitės apsakymas „Marti“ arba Žemaitės apsakymas *Marti*.

Moksliniame darbe dažnai reikia pasiremti kitų teiginiais, jų autoriai turi būti nurodomi. Svetimos mintys gali būti pažodžiui perteikiamos (t. y. **cituojamos**) arba **perpasakojamos** (perfrazuojamos, referuojamos). Citatos rašomos kabutėse, į tekstą įterptas perfrazuotas teiginys rašomas be kabučių (plačiau žr. 5 skyrių).

Pažodinėje citatoje gali būti praleidžiamas tekstas, tą vietą reikia žymėti <...>. Citatoje įterptas darbo autoriaus komentaras rašomas laužtiniuose skliausteliuose [*komentaras*]. Labai ilga citata gali būti atitraukiama nuo paraštės ir surinkta mažesnėmis raidėmis arba rašoma kursyvu. Kai kada citatos tekstas neatitinka dabartinės bendrinės kalbos (rašybos, kalbos kultūros) normų, tada rekomenduojama po tokio žodžio rašyti nuorodą [*sic!*].

Kabučių, skyrybos, išnašų ženklus patartina išdėstyti tokia tvarka: „Brandžiose bendrinėse kalbose nebūna ištisinės kodifikacijos.“² Taigi pirmiausia rašomas taškas ar kitas skyrybos ženklas, po to uždaromos kabutės ir už jų rašomas išnašos ženklas.

Kartais cituojant kai kuriuos žodžius ar teiginius norima išryškinti. Tokiu atveju rašoma taip: „Brandžiose bendrinėse kalbose nebūna ištisinės kodifikacijos.“ (pabraukta mano – V. P.). Tai reiškia, kad darbo autorius, kurio inicialai nurodomi skliaustuose (pvz., Vardenis Pavardenis), nori pabrėžti žodį *ištisinės* ir jį pabraukia citatoje.

Jei citatą norima įterpti ir pradėti rašyti mažąja raide ir jei citatos pirmasis žodis buvo parašytas didžiąja raide, pirmą citatos raidę rekomenduojama rašyti laužtiniuose skliaustuose:

Ribos tarp sinchronijos ir diachronijos ne visada aiškios. Kaip teigia Vincas Urbutis (2009:165), „[r]iba tarp skaidomo į morfemas ir neskaidomo kamieno yra negriežta ir istoriškai pereinama: buvę skaidomi kamieniai ilgainiui tampa neskaidomi, o neskaidomi kamieniai, kad ir žymiai rečiau, gali pasidaryti skaidomi. Kiekvienu momentu kalboje yra pereinamųjų reiškinų, kur skaidymas ar neskaidymas iš esmės yra susitarimo dalykas. Ir ten, kur morfema tikrai išsiskiria, jos išsiskyrimo laipsnis, arba ryškumas, nėra visur vienodas.“

Citatų, perfrazuotų teiginių autorių nuorodos pateikiamos pačiame tekste: skliausteliuose nurodoma autoriaus pavardė, publikacijos leidimo metai ir puslapis, pvz.:

Kai kurie mokslininkai (Zinkevičius 2000: 25; Girdenis 2001: 223) šį reiškinį aiškina...

Kai kurie mokslininkai (Zinkevičius 2000; Girdenis 2001) šį reiškinį aiškina...

Prieš autorių ar veikalų tuose pačiuose skliaustuose gali būti vartojamos santrumpos *plg.*, *žr.*, pvz.: (*plg.* Urbutis 1978: 50), jų sutrumpinimų sąrašė paaiškinti nereikia. Kai minimos to paties autoriaus tais pačiais metais išleistos publikacijos, pridedamos mažosios raidės. Jos išdėstomos abėcėlės tvarka, pvz.:

Esama ir kitokių vertinimų (Zinkevičius 2000a, 2000b).

Literatūros sąrašė jie surašomi taip pat tokia tvarka. Jeigu pateikiama pažodinė citata, puslapį būtina nurodyti. Jeigu perfrazuojama, tada puslapio galima ir nenurodyti.²⁰ Jeigu autoriaus pavardė pateikiama tekste, tada skliausteliuose nurodomi tik metai (jeigu būtina, ir puslapis), pvz.:

Zinkevičius (2000) teigia, kad ...

Jeigu yra keli tos publikacijos autoriai, tai nuorodoje rašoma viena pavardė ir *et al.* (iš lot. *et alii* – *ir kiti*), bet rišliame tekste reikia nurodyti visas pavardes, pvz.:

E. Jakaitienė, A. Laigonaitė ir A. Paulauskienė (1976) teigia, kad...

Kai kurių gerai žinomų veikalų gali būti nurodomos raidinės santrumpos, pvz.: *Lietuvių kalbos žodynas* – *LKŽ* (žodyno puslapiai nenurodomi); *LKŽe* – internetinis (elektroninis) *Lietuvių kalbos žodyno* variantas; *Lietuvių kalbos gramatika* – *LKG 1965: 255*; *DLKT* – *Dabartinės lietuvių kalbos tekstynas*. Rašant literatūros darbus, rekomenduojama vartoti šaltinių santrumpas (ypač jei naudojami keli šaltiniai, jei šaltinių pavadinimai yra ilgi), pvz., *BD* – „Balta drobulė“.

Santrumpomis galima žymėti ir institucijas: *VDU* – Vytauto Didžiojo universitetas, *VLKK* – Valstybinė lietuvių kalbos komisija, *LKI* – Lietuvių kalbos institutas.

Jeigu cituojamas darbas parašytas nelotyniško alfabeto raidėmis, tai autorius ar pavadinimas rišliame tekste transliteruojami, pvz.: *Lukov* (galima pridėti ir galūnę, t. y. rašyti *Lukovas*), o kaip literatūros nuoroda skliaustuose rašoma originalo kalba, pvz.: (Лыков 1976: 25).

Norint pacituoti vieno autoriaus tekste cituojamą kitą autorių, rekomenduojama rašyti taip:

<...> juo labiau, kad „skiautiny“ (daiktavardžio vedinys) nėra vienišas darinys, *plg.* panašius vedinius drobinys, žabiny, žirginys (Keinys 1975: 45, cituojama iš Girčienė 2003: 48).

Literatūros sąrašė nurodomas tik tas šaltinis, iš kurio cituojama.

Nėra vienos nuomonės dėl autorių vardų rašymo:

- 1) vardo raidę galima rašyti tik pirmą kartą minint autorių, toliau rašyti tik pavardę;

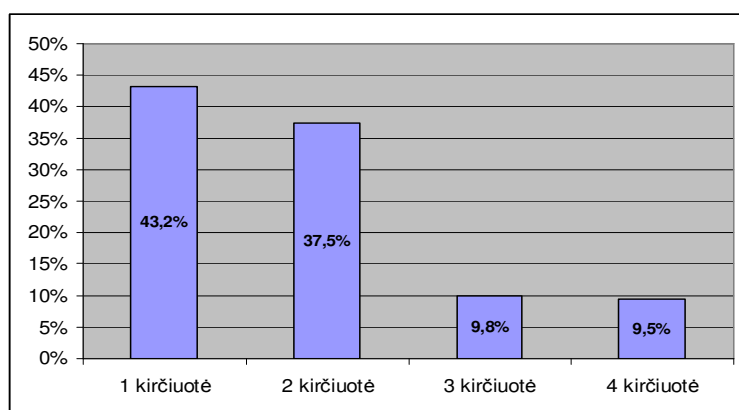
²⁰ Reikėtų pernelyg nepiktnaudžiauti šiuo patarimu. Mokslo darbuose rekomenduojama nurodyti perpasakojamos vietos puslapį.

- 2) galima ir visada greta pavardės tekste (ne nuorodose) rašyti ir vardo raidę arba visą vardą.

Svarbiausia, kad visame darbe būtų vienodai cituojama ir tuo pačiu principu nurodomi autorių vardai bei pavardės.

Tas pats pasakytina ir apie užsieniečių pavardes: jas galima lietuvininti, galima palikti originalo kalba. Rekomenduotina prie užsienietišku vardų ir pavardžių, kur galima, pridėti lietuviškas galūnes. Kokias galūnes galima pridėti, reikėtų pasitikslinti Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimuose (žr. <http://www.vlkk.lt/nutarimai/svetimvardziai.html>).

Lentelės, paveikslai numeruojami iš eilės per visą darbą arabiškais skaitmenimis, šalia paryškintomis raidėmis parašomi jų pavadinimai. Žodžiai *lentelė*, *paveikslas* ir jų numeriai turi būti išretinti. Lentelės pavadinimas rašomas virš jos, paveikslo – apačioje. Po pavadinimų nereikia taškų. Toliau pateikti paveikslo ir lentelės pavyzdžiai.



1 p a v e i k s l a s. **Daiktavardžio kirčiuočių santykiai**

1 l e n t e l ė. **Linksnų semantinės ir sintaksinės funkcijos**

Linksnis	Funkcija
Vardininkas	Subjektas
Kilmininkas	Objektas, aplinkybės
Naudininkas	Objektas, subjektas, aplinkybės

Į kiekvieną lentelę ar paveikslą darbe turi būti nuoroda, pvz.: *Linksnų semantinės ir sintaksinės funkcijos apibendrintai pateiktos 1 lentelėje. Kaip rodo tyrimo rezultatai, 3 ir 4 kirčiuočių žodžių nėra daug (žr. 1 pav.²¹)*. Paveikslais darbe turi būti vadinami įvairūs grafikai, diagramos. Todėl negalima rašyti: *kaip matyti iš 1 grafiko*, turi būti *kaip matyti iš 1 paveiksle pateikto grafiko*.

Jei tekste yra tik viena lentelė arba vienas paveikslas, jų numeruoti nereikia. Lentelių ir paveikslų numeracija yra atskira.

Kai kada lentelėse ar paveiksluose teikiama duomenys nėra nustatyti darbo autoriaus, tada reikia nurodyti šaltinį (šalia pavadinimo arba po lentele mažesnėmis raidėmis).

Duomenis lentelėse, pačius lentelių ir paveikslų pavadinimus galima rašyti įprastu dydžiu, t. y. 12 pt. raidėmis, bet galima rašyti ir mažesnėmis raidėmis: 10 ar 11 pt. Svarbu, kad paveiksluose bei lentelėse pateikti duomenys būtų įskaitomi ir suprantami.

Iliustracinė medžiaga (paveikslai, lentelės) ir tekstas turi vienas kitą papildyti, o ne dubliuoti. Todėl netikslinga tekste išvardyti visus lentelėje ar paveiksle esančius skaičius. Svarbu neperkrauti teksto lentelėmis ir paveikslais, nes tada sunku skaityti.

²¹ Jei rašote visą žodį *paveikslas*, *lentelė*, būtina suderinti linksnius, t. y. žr. 1 lentelę; plg. 1 paveikslą.

Jeigu norima aptarti dviejų dėmenų vartoseną, pvz., vienaskaitos ir daugiskaitos; moteriškosios ir vyriškosios giminės ir pan., tada nereikia duomenų pateikti paveiksluose, nes paveikslai skirti tam, kad būtų galima lengviau vizualiai įsivaizduoti darbe pateikiamą informaciją. Jeigu norima pateikti daug lentelių, jas reikėtų kelti į priedus. Prieduose patartina pateikti dideles (viename puslapyje netelpančias) lenteles.

Lituanistų rašomų darbų apimtis (be priedų) turėtų būti tokia:

- kursinis darbas – apie 1 autorinį lanką (apie 40 000 spaudos ženklų, 15–25 psl.),
- bakalauro darbas – apie 1,5 autorinio lanko (apie 60 000 ženklų, 35–45 psl.),
- magistro darbas – apie 2,5 lankus (apie 100 000 ženklų, 55–65 psl.).

Rašoma tik vienoje lapo pusėje A4 formato (210 x 297 mm) popieriuje paliekant tokias paraštes: viršutinė ir apatinė – po 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm.

Puslapiai, išskyrus antraštinį, numeruojami, bet antraštinis lapas įskaičiuojamas į bendrą puslapių skaičių, tik ant jo neturi būti puslapio numerio. Puslapio numeris rašomas lapo apatinės paraštės centre, arabiškais skaitmenimis, be taškų ir kablelių.

Kiekvienos pastraipos pirmoji eilutė atitraukiama nuo kairiosios paraštės 15 mm. Pastraipoms nustatoma abipusė lygiuotė – tekstas sulygiuojamas ir pagal dešiniąją, ir pagal kairiąją paraštes.

Tarp eilučių paliekamas 1,5 eilutės intervalas. Skyrių pavadinimai atitraukiami nuo teksto per 2 eilučių intervalą, poskyrių – per 1,5 eilutės intervalą.

Darbo ir skyrių pavadinimai rašomi paryškintomis didžiosiomis raidėmis, poskyrių – paryškintomis mažosiomis. Skyrių pavadinimų raidžių aukštis turi būti 16 pt., poskyrių – 14 pt., skirsnių – 12 pt. Puslapio apačioje ar viso teksto gale išnašos rašomos 10 dydžio raidėmis. Mažesnėmis raidėmis rekomenduojama rašyti pavyzdžius, ypač jei jų pateikiama keletas iš karto; ne tokius svarbius teiginius.

Tekstas turi būti rašomas *Times New Roman* arba *Palemono* šriftu. Kitokie šriftai nerekomenduoti moksliniuose darbuose. Moksliniuose darbuose reikia stengtis nenaudoti įvairių, dažnai skaitytojų dėmesį blaškančių simbolių, pvz., numeruojant ne skaičiais, o simboliais, reikėtų naudoti vieno (to paties lygmens teksto numeracijai) tipo simbolius: kvadratėlius, rutuliukus, varneles; nereikėtų varijuoti šiais simboliais.

Moksliniai darbai turi būti parašyti taisyklinga lietuvių kalba, be klaidų, mintys išdėstytos aiškiai, nuosekliai, suprantamai, sistemingai. Darbas turi būti spausdintas kompiuteriu.

2.3. Formalieji kompiuteriu renkamo teksto reikalavimai

Po beveik visų **skyrybos ženklų** (, . ; : ? !) turi būti tarpas, po žodžio prieš skyrybos ženklą tarpas nededamas, pvz.: *Kad vaiko organizme trūksta skysčių, rodo šie požymiai: sausos lūpos, liežuvis ir burnos gleivinė; įkritusios akys, verksmas be ašarų; tamsus šlapimas, retas šlapinimasis. Visame pasaulyje uždrausta reklamuoti pieno pakaitalus. Kodėl? Norima skatinti natūralų kūdikių maitinimą!*

Tarpų nereikia, jei kableliu skiriamos sudėtinio skaičiaus dalys, pvz.: *per mėnesį benzino kaina padidėjo 3,5 procento*, arba kai keli skaičiai sudaro skyriaus pavadinimo dalį, pvz.: *2.5.1. Terminijos apžvalga*. Be tarpų rašomos kai kurios ženklų kombinacijos, pvz.: *?! !.. ?.. !!! ...*, bet po kablelio prieš brūkšnį dedamas tarpas, t. y. , –. Kartais su tarpais rašomi ilgesni skaičiai, kad juos būtų lengviau suvokti ir perskaityti, pvz.: *3 876 234 gyventojų*. Įsidėmėtina, kad tokiais atvejais skaičiai negali būti skiriami kableliais ar taškais.

Reikalingi **tarpai** po santrumpos ir kito žodžio, pvz.: *I. Simonaitytė; doc. dr. V. Pavardenis*²²; *nr. 15; 30 %; t. y.; t. t.; š. m.* Jei sakinys baigiasi sutrumpinimais, pvz., *t. t., kt., pan.*, po jų rašomas vienas, o ne du taškai. Negalima žodžių junginių sutrumpinimų skirti pasviruoju brūkšniu. Turi būti *a. k.*, o ne *a/k* (asmens kodas); *p. d.*, o ne *p/d* (pašto dėžutė). Pasviru brūkšniu žymimas dviejų žodžių santykis, pvz.: *m/sek.* (metrų per sekundę), arba du lygiaverčiai dalykai, pvz., *130/80* (arterinio kraujospūdžio dydžiai).

Reikia įsidėmėti, kad po tarptautinių matų santrumpų nerašomi taškai, pvz.: *cm, km, h, ha, kg* ir kt. Taškai nerašomi po akronimų, pvz.: *ES, JAV, VDU*.

Skliaustai rašomi tokiu būdu: *Žemė yra fatalizmo motina, dėl to daugelis azijiečių dažnai pasiduoda likimui, kurį jūros (bei dvasios) jėgų sukurstytas vakarietis pats kalasi*, t. y. po skliausto ir prieš jį neturi būti tarpų.

Toliau pateiktame sakinyje matyti, kaip turėtų būti rašomos lietuviškos **kabutės**: *Jos tarptautiniu atžvilgiu esančios mažai naudingos, nes savo „mikroskopiškumu“ tik kliudančios didžiosioms valstybėms racionaliai tvarkyti pasaulį.* Tarp kabučių ir žodžio neturi būti tarpų. Koks nors pavadinimas gali būti rašomas tarp kabučių arba kursyvu, pvz.: „Dabartinės lietuvių kalbos žodyne“ pateikta apie 50 000 žodžių lizdų arba *Dabartinės lietuvių kalbos žodyne* pateikta apie 50 000 žodžių lizdų.

Jei tekste susiduria dveji skliausteliai ar dvejios kabutės, reikia rašyti tik vienus skliaustus ir vienas kabutes.

Dažnai nežinoma, kur rašytinas brūkšnelis, o kur vidutinio ilgio brūkšnys. **Brūkšnelis** rašomas tarp dviejų lygiareikšmių žodžių, kurie reiškia sudėtinį vieno dalyko pavadinimą, pvz.: *lopšelis-darželis, paroda-pardavimas*. Nerašomas tarp žodžių, kurių vienas paaiškina ar patikslina kitą, pvz.: *gydytojas chirurgas, bitė motinėle*. Brūkšnelis taip pat rašomas tarp dvigubos pavardės dalių ar tarp pavardės ir slapyvardžio, pvz.: *Stuoka-Gucevičius, Mykolaitis-Putinas*; nurodant pašto kodą, pvz.: *LT-49296*; po skaičiaus, pvz.: *1-oji, 50-ųjų mirties metinių proga*. Prieš brūkšnelį ir po jo neturi būti tarpų.

Tekste vietoj praleisto tarinio, siekiant intonaciškai išskirti ir kai kuriais kitais atvejais, rašomas **brūkšnys**, prieš ir po jo turi būti tarpai, pvz.: *Mažosios valstybės siela – laisvė*. Brūkšnys dar rašomas tarp žodžių ar skaitmenų, žyminčių daiktų bei reiškinių vietas, laiko, kiekio, eilės ribas, pvz.: *įmonėje dirbo 2000–2005 m.; traukinys vyksta maršrutu Vilnius–Kaunas; knygynuose pasirodė naujas italų–lietuvių kalbų žodynas; dieną bus 16–20 laipsnių šilumos; apie tai rašoma 15–28 psl.* Šiuo atveju tarpų prieš brūkšnį ir po jo neturi būti. Bet: *birželio 18 d. – liepos 1 d.; X a. pab. – XI a. pr.*

Jei numeruojama punktais ir punkto pabaigoje rašomas taškas, kitas sakinys turėtų būti rašomas didžiąja raide; jei punkto pabaigoje rašomas kablelis ar kabliataškis, kitą sakinį reikėtų pradėti rašyti mažąja raide. Įprasta, kad jei po numeracijos skaitmens dedamas taškas (pvz.: 1., 5.2.) išvardijami dalykai pradedami rašyti didžiąja raide, o po tokio teiginio dedamas taškas. Jei po numeracijos skaitmens ar raidės rašomas skliaustelis (pvz.: 1); a)), teiginį įprasta pradėti rašyti mažąja raide ir pabaigoje dėti kablelį arba kabliataškį (daugiau apie kompiuteriu renkamo teksto reikalavimus žr. Kazlauskienė et al. 2011).

²² Vardo pirmoji raidė ir pavardė turėtų būti toje pačioje eilutėje. Norint, kad santrumpa ir pavardė liktų toje pačioje eilutėje, galima naudoti klavišų kombinaciją *ctrl + shift + space*.

3. BAIGIAMŪJŲ DARBŲ GYNIMAS

Referatai ir kursiniai darbai gali būti ginami, jei taip nusprendžia tam tikrą dalyką dėstantis dėstytojas arba jei sprendimas priimtas Lietuvių kalbos katedroje. Bakalauro ir magistro darbai (toliau jie vadinami baigiamaisiais darbais) privalo būti ginami. Toliau pateikta bendra informacija, apimanti pasirengimą baigiamųjų darbų gynimui, patį gynimą ir vertinimą.

3.1. Pasirengimas baigiamųjų darbų gynimui

Pasirengimas baigiamųjų darbų gynimui ir gynimas vykdomi laikantis Vytauto Didžiojo universitete galiojančios Baigiamųjų darbų rengimo ir gynimo tvarkos (2008 02 06 ĮSAK Nr. 74a) ir katedros nustatytų tarpinių darbo rengimo bei atsiskaitymo terminų.

Baigiamuosius darbus gali ginti studentai, įvykdę visą studijų programą. Ar studijų programa yra įvykdyta, sprendžia Lietuvių kalbos ir Lietuvių literatūros katedros.

Tinkamai parengto ir įrišto bakalauro baigiamojo darbo du egzempliorius kartu su kopija elektroninėje laikmenoje studentas įteikia katedrai ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki baigiamųjų darbų viešojo gynimo pradžios.

Darbo vadovas turi pateikti atsiliepimą ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki numatyto viešojo gynimo pradžios. Vadovo dalyvavimas baigiamųjų darbų viešajame gynime yra pageidautinas.

Katedros vedėjas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki baigiamųjų darbų viešo gynimo pradžios skiria recenzentą. Bakalauro baigiamąjį darbą recenzentui studentas įteikia ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki darbo viešo gynimo.

Baigiamųjų darbų viešam gynimui fakulteto dekanu teikimu Rektoriaus įsakymu sudaroma kvalifikacinė komisija (toliau – komisija). Komisijos pirmininkas ir bent vienas komisijos narys turi būti iš kitos institucijos (socialinių partnerių atstovai arba kitų universitetų, mokslo institucijų mokslininkai).

Recenzentas atsiliepimą apie darbą įteikia baigiamųjų darbų gynimo komisijai ne vėliau kaip iki darbo viešo gynimo dienos ir studentui – ne vėliau kaip vieną dieną iki viešojo gynimo. Recenzento dalyvavimas baigiamųjų darbų viešajame gynime yra pageidautinas.

3.2. Baigiamųjų darbų gynimas

Baigiamojo darbo gynimas yra viešas ir vyksta Rektoriaus įsakymu paskirtos kvalifikacinės komisijos posėdyje. Darbai viešai ginami egzaminų sesijos metu.

Viešo gynimo metu baigiamojo darbo autorius trumpai pristato darbą, nuroydamas tyrimo problemą, tikslą, uždavinius, apibūdina objektą, gautus rezultatus, taikytų metodų patikimumą, supažindina su išvadamis ir jas pagrindžia, pateikia rekomendacijų. Bakalauro baigiamajam darbui pristatyti skiriama iki 10 min.

Po darbo pristatymo studentui klausimus gali pateikti gynimo komisijos nariai ir kiti viešajame gynime dalyvaujantys asmenys. Po šios diskusijos studentas atsako į recenzento pateiktus klausimus.

Studentas, negynęs arba neapgynęs baigiamojo darbo, šalinamas iš universiteto. Antrą kartą ginti neapgintą baigiamąjį darbą, sudarius sutartį su universitetu, leidžiama egzaminų sesijos metu ne anksčiau kaip po pusės metų, jei susidaro ginančiųjų grupė pagal studijų reguliavimo nustatytą tvarką (ne mažiau kaip 5 studentai). Antrą kartą neapgynus baigiamojo darbo, sudarius atitinkamą sutartį, turi būti rengiamas naujas baigiamasis darbas.

Baigiamasis darbas ne vėliau kaip po dvejų metų vieną kartą gali būti ginamas eksternu, pasirašant eksterno studijų sutartį, jei darbas ankstesniais studijų metais buvo parengtas, įteiktas ir rekomenduotas ginti.

Rekomenduojama bakalauro darbus pristatyti naudojant pateiktis (.ppt failus). Pirmoje pateiktyje reikia nurodyti bakalauro darbo pavadinimą, jį parengusio studento vardą ir pavardę, taip pat galima nurodyti darbo vadovo vardą, pavardę.²³ Toliau reikėtų pateikti pagrindinius dalykus iš įvado: darbo objektą, tikslą, uždavinius, šaltinį, problemą, hipotezę ir pan. Pateiktyse reikia surašyti pagrindinius atlikto tyrimo rezultatus. Kaip minėta, išvadose galima nurodyti, ką dar reikėtų tirti toliau, ar darbas gali būti tęsiamas. Tą galima pasakyti ir per pristatymą.

Pateiktyse informacija gali būti tekstinė, bet dažnai informatyvesni būna lentelėse ir paveiksluose pateikti duomenys. Svarbu, kad būtų įmanoma išžiūrėti lentelėse ir paveiksluose pateiktus duomenis, taigi reikia pasirinkti tinkamą raidžių dydį (rekomenduojama ne mažesnės nei 20 pt. dydžio raidės). Taip pat svarbu pasirinkti tokį pateikčių šabloną, kuriame gerai matytųsi informacija, t. y. vengti pateikčių, kurių tamsiame fone pateikiamos tamsios raidės ir pan. Be to, reikia vengti pateikčių šablonų su paveikslukais, ryškiais ornamentais, nes jie netinka moksliniams darbams pristatyti, taip pat dažnai sunku būna išžiūrėti informaciją. Pateikčių pabaigoje nereikia rašyti *ačiū už dėmesį*, negalima įterpti šypsenėlių ar kitų simbolių.

Ruošiantis 7–10 minučių bakalauro darbo pristatymui žodžiu, rekomenduojama turėti 15–20 pateikčių. Tai tik rekomendacija, nes pateikčių skaičius priklauso nuo jose pateikiamos informacijos kiekio, kalbėjimo tempo ir pan. Geriau turėti daugiau pateikčių, bet jose pateikti po nedaug informacijos, kad būtų lengviau klausytis pristatymo ir jį suvokti.

Pristatant baigiamuosius darbus reikėtų ne skaityti tai, kas parašyta pateiktyse, o stengtis papasakoti, kitais žodžiais perteikti pateiktyse esančią informaciją. Pristatant žodžiu baigiamąjį darbą (taip pat kalbant konferencijose, seminaruose) parašytą tekstą reikėtų pritaikyti kalbėjimui: sutrumpinti sakinius, kad juos būtų galima lengviau suvokti; skaičius sakyti apytiksliai, pvz., skaičių 2 879 pristatant darbą žodžiu sakyti *beveik trys tūkstančiai*, o ne *du tūkstančiai aštuoni šimtai septyniasdešimt devyni*.

Svarbiausius dalykus pateiktyse galima paryškinti. Tekstą rekomenduojama skaidyti į pastraipas, naudoti numeracijos ženklus. Prieš pristatymą būtina pasitikslinti pagrindinių terminų, tarptautinių žodžių kirčiavimą²⁴, kad nebūtų daroma kalbos klaidų.

3.3. Baigiamųjų darbų vertinimas

Baigiamieji darbai vertinami pasibaigus gynimui uždarame gynimo komisijos posėdyje, kuris yra protokoluojamas. Kiekvienas gynimo komisijos narys baigiamąjį darbą vertina atskirai. Galutinis baigiamojo darbo įvertinimas yra lygus visų komisijos narių vertinimų aritmetiniam vidurkiui, suapvalintam iki sveiko skaičiaus. Iškilus ginčams dėl vertinimo, galutinį sprendimą priima kvalifikacinės komisijos pirmininkas. Komisija taip pat atsižvelgia į recenzento pareikštą nuomonę apie baigiamąjį darbą ir į vadovo atsiliepimą. Darbo recenzentas ir vadovas pateikia savo nuomonę apie darbą, bet nevertina jo pažymiu. Tuo atveju, kai darbo vadovas yra įtrauktas į kvalifikacinės komisijos sudėtį, jo vertinimas skaičiuojant vertinimų aritmetinį vidurkį neįtraukiamas.

²³ Jei pateiktyse nurodomas darbo vadovo vardas ir pavardė, reikia nepamiršti parašyti ir jo mokslinius bei pedagoginius vardus, pvz., *doc. dr.; prof. habil. dr.*

²⁴ Dažnai netaisyklingai sukirčiuojami šie žodžiai ar jų formos: *objektas, hipotezė, reikšmes, aprašomasis metodas, mėdžiaga, klausimai, tyrimas, tyrimūs.*

Baigiamieji darbai vertinami atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

1. Darbas, kuris įvertinamas puikiai (10), atitinka tokius reikalavimus:

- darbas parašytas aktualia arba nauja tema, tinkamai suformuluotas tyrimo tikslas, uždaviniai, hipotezės;
- autorius yra susipažinęs su kitų mokslininkų darbais, naudojami naujausiais tos srities darbais;
- darbe taikomos, o ne atpasakojamos žinios; naudojama tik reikalinga ir patikima informacija; visa medžiaga panaudota tikslingai;
- pasirinkta tinkama teorija ir metodika;
- duomenys yra patikimi, reikšmingi kitiems tyrimams, tinkamai pateikti;
- gauti rezultatai ne tik pateikti, bet ir paaiškinti;
- išvados atitinka darbo tikslą ir uždavinius;
- nėra dalykinių klaidų;
- darbas parašytas taisyklinga, aiškia kalba, be kalbos ir korektūros klaidų, mintys išdėstytos logiškai ir nuosekliai; vartojama metakalba; lengvai skaitomas darbas;
- tinkamai vartojami terminai;
- darbas yra vientisas, skyrių antraštės atitinka turinį; darbas yra struktūriškai subalansuotas;
- cituojama tiksliai ir nuosekliai, bibliografinis aprašas sudarytas laikantis reikalavimų;
- darbo apimtis atitinka nustatytus reikalavimus;²⁵
- taikomasi prie adresato;
- įdomus, sklandus, aiškiai bakalauro darbo esmę atskleidžiantis pristatymas su tinkamai pateikta vaizdine medžiaga;
- pristatymo turinys ir ekstralingvistiniai elementai atitinka reikalavimus;
- darbo autorius tinkamai sureaguoja ir aiškiai atsako į gynimo metu pateiktus klausimus; geba dalyvauti mokslinėje diskusijoje.

2. Darbas, kuris įvertinamas labai gerai (9), atitinka tokius reikalavimus:

- darbas parašytas aktualia arba nauja tema, tinkamai suformuluotas tyrimo tikslas, uždaviniai, hipotezės;
- autorius yra susipažinęs su kitų mokslininkų darbais, naudojami naujausiais tos srities darbais;
- darbe taikomos, o ne atpasakojamos žinios;
- pasirinkta tinkama teorija ir metodika;
- duomenys yra patikimi, tinkamai pateikti;
- gauti rezultatai ne tik pateikti, bet ir paaiškinti;
- išvados atitinka darbo tikslą ir uždavinius;
- nėra dalykinių klaidų;
- darbas parašytas taisyklinga, aiškia kalba, be kalbos klaidų (galimos kelios korektūros klaidos), mintys išdėstytos logiškai ir nuosekliai;
- tinkamai vartojami terminai;
- darbas yra vientisas, skyrių antraštės atitinka turinį; darbas yra struktūriškai subalansuotas;
- cituojama tiksliai ir nuosekliai, bibliografinis aprašas sudarytas laikantis reikalavimų;
- darbo apimtis atitinka nustatytus reikalavimus;
- įdomus, sklandus, aiškiai bakalauro darbo esmę atskleidžiantis pristatymas su tinkamai pateikta vaizdine medžiaga;
- pristatymo turinys ir ekstralingvistiniai elementai atitinka reikalavimus.

3. Darbas, kuris įvertinamas gerai (8), atitinka tokius reikalavimus:

- darbas parašytas aktualia arba nauja tema, tinkamai suformuluotas tyrimo tikslas, uždaviniai, hipotezės;
- autorius yra susipažinęs su kitų mokslininkų darbais, naudojami naujausiais tos srities darbais;
- darbe taikomos, o ne atpasakojamos žinios;
- duomenys yra patikimi, tinkamai pateikti;
- gauti rezultatai ne tik pateikti, bet ir paaiškinti;
- išvados atitinka darbo tikslą ir uždavinius;
- nėra dalykinių klaidų;

²⁵ Į šį kriterijų reikia atsižvelgti labai individualiai: jeigu parašyta daugiau negu numatyta reikalavimuose dėl to, kad pasirinkta plati darbo tema, ji išsamiai ištirta, tokiu atveju pažymys nėra mažinamas, bet jei darbo apimtis viršyta tik dėl to, kad jame daug netinkamos medžiagos, tai tokiu atveju reikėtų mažinti pažymį.

- darbas parašytas taisyklinga, aiškia kalba, be kalbos klaidų (galimos kelios korektūros klaidos), mintys išdėstytos logiškai ir nuosekliai;
- tinkamai vartojami terminai;
- darbas yra vientisas, skyrių antraštės atitinka turinį; darbas yra struktūriškai subalansuotas;
- ne visur cituojama tiksliai ir nuosekliai, bibliografinis aprašas sudarytas nesilaikant visų reikalavimų;
- darbo apimtis atitinka nustatytus reikalavimus;
- bakalauro darbo pristatymas atskleidžia tyrimo esmę, pateikiama tinkama vaizdinė medžiaga;
- pristatymo turinys ir ekstralingvistiniai elementai atitinka reikalavimus.

4. Darbas, kuris įvertinamas pakankamai (7), atitinka tokius reikalavimus:

- darbe tinkamai suformuluotas tyrimo tikslas, uždaviniai, hipotezės;
- autorius yra susipažinęs su kitų mokslininkų darbais;
- duomenys yra patikimi;
- gauti rezultatai ne tik pateikti, bet ir paaiškinti;
- išvados atitinka darbo tikslą ir uždavinius;
- gali būti pasirinktas netinkamas metodas ar tyrimo aspektas;
- nėra daug dalykinių klaidų;
- darbe rasta keletas kalbos ir korektūros klaidų, galimi tam tikri nelogiški teiginiai;
- darbas nėra struktūriškai subalansuotas;
- cituojama nenuosekliai, bibliografinis aprašas sudarytas nesilaikant visų reikalavimų;
- darbo apimtis neatitinka nustatytų reikalavimų;
- bakalauro darbo pristatymas neišsamus, nerišlus;
- tinkamai neatsakoma į gynimo metu pateiktus klausimus; nesugebama moksliskai diskutuoti.

5. Darbas, kuris įvertinamas patenkinamai (6), atitinka tokius reikalavimus:

- darbe netinkamai suformuluotas tyrimo tikslas, uždaviniai, hipotezės;
- pasigendama kitų mokslininkų darbų apžvalgos;
- darbe atpasakojamos, o ne taikomos žinios;
- ne visi duomenys yra patikimi;
- gauti rezultatai tik pateikti, bet išsamiau nepaaiškinti;
- išvados neviseškai atitinka darbo tikslą ir uždavinius;
- yra dalykinių klaidų;
- darbe rasta daug (daugiau negu 10) kalbos ir korektūros klaidų, galimi tam tikri nelogiški teiginiai;
- darbas nėra struktūriškai subalansuotas;
- cituojama nenuosekliai, bibliografinis aprašas sudarytas nesilaikant visų reikalavimų;
- darbo apimtis neatitinka nustatytų reikalavimų;
- bakalauro darbo pristatymas neišsamus, nerišlus; nesugebama paaiškinti pagrindinių atlikto tyrimo dalykų;
- darbo autorius nesugeba atsakyti į gynimo metu pateiktus klausimus.

6. Darbas, kuris įvertinamas silpnai (5), atitinka tokius reikalavimus:

- darbe netinkamai suformuluotas tyrimo tikslas, uždaviniai, hipotezės;
- pasigendama kitų mokslininkų darbų apžvalgos;
- darbe atpasakojamos, o ne taikomos žinios;
- pateikti duomenys yra nepatikimi;
- gauti rezultatai tik pateikti, bet išsamiau nepaaiškinti;
- išvados neatitinka darbo tikslo ir uždavinių;
- yra dalykinių klaidų;
- darbe rasta daug (daugiau negu 20) kalbos ir korektūros klaidų, galimi tam tikri nelogiški teiginiai;
- darbas nėra struktūriškai subalansuotas;
- cituojama nenuosekliai, bibliografinis aprašas sudarytas nesilaikant visų reikalavimų;
- darbo apimtis neatitinka nustatytų reikalavimų;
- bakalauro darbo pristatymas neišsamus, nerišlus; nesugebama paaiškinti pagrindinių atlikto tyrimo dalykų;
- darbo autorius nesugeba atsakyti į gynimo metu pateiktus klausimus;
- pristatymo turinys ir ekstralingvistiniai elementai neatitinka reikalavimų.

4. RAŠYMO PROCESAS

Iki šiol rašyta, kokie reikalavimai keliami moksliniams darbams. Tačiau dažnai studentams, net ir išgilinusiems į pateiktus reikalavimus, iškyla tokių klausimų: ką apskritai rašyti? kiek laiko rašyti? kada rašyti? ir pan. Toliau remiantis Rienecker et al. 2003 knyga „Kaip rašyti mokslinį darbą“, pateikta keletas patarimų, kurie galbūt padės tinkamai organizuoti rašymo procesą, suvokti sunkumus, su kuriais susiduriama rašant.

Norėdami parašyti geresnį darbą, tarkitės su savo vadovu. Labai dažna darbus rašančių studentų klaida – veltui, netikslingai eikvojama energija. Jei abejojate, kokie darbo kokybės kriterijai laikomi svarbiausi, būtinai klauskite. Jei jau esate turėję problemų dėl mokslo darbo, patartina:

- paprašyti iš vadovo kuo išsamesnio buvusio darbo vertinimo;
- pastudijuoti mokymo planus ar katedros metodinius nurodymus;
- perskaityti keletą gerai įvertintų kolegų darbų, taip pat perskaityti darbe esančius dėstytojų komentarus;
- pastudijuoti medžiagą apie mokslinius darbus.

Kad rašyti būtų malonu ir lengva, reikėtų pasinaudoti šiomis rekomendacijomis:

- rašyti tema, leidžiančia atsiskleisti savarankiškumui;
- rašyti lanksčiai – naudotis įvairiomis rašymo strategijomis, lygiagrečiai rašyti įvairias darbo dalis;
- pradėti rašyti kuo anksčiau;
- rašyti kaskart, kai tik randama laiko, nuolat parašyti bent po truputį;
- nusiteikti nuolat perrašinėti darbą;
- pirmiausia pradėti nuo turinio, vėliau pereiti prie struktūros, formos ir tik galiausiai dailinti kalbą;
- taisyti darbą einant nuo antraštinių, svarbiųjų, prie paantraštinių dalykų (vadinamasis „iš viršaus žemyn“ principas);
- taisyti darbą, galvojant apie jo esmę (problemos formuluotę), tikslą ir adresatą.

Moksliniai darbai rašomi tam tikra tema, o pasirinkti (ir pasiūlyti) gerą **temą** – nelengvas darbas. Išsirinkti temą, kuri galėtų patraukti, galima taip: per trumpą laiką peržvelgti daug įvairių temų. Galima peržiūrėti katedroje ar bibliotekoje esančius anksčiau parašytus darbus. Jei randama tema, kuri labai patinka, reikia užsirašyti. Galima rašyti darbą panašia tema, galbūt tęsti kažkieno anksčiau pradėtus darbus. Reikia stengtis rasti tokį temos aspektą, kuris atrodytų ypač įdomus, būtų prieštaringas, netyrinėtas ir pan. Sunku, bet ir įdomu rašyti darbus mažai ar visai netyrinėtomis temomis.

Tema turėtų būti aktuali, t. y. svarbi mokslo krypties teorijai ir praktikai. Ji turėtų būti susijusi ir su teorija, ir su praktika. Pravartu pagalvoti, ar bus galima rasti literatūros temai išplėtoti ir moksliniam darbui ta tema parengti. Svarbu, kad tema nebūtų nei per siaura, nei per plati. Dažniausias mokslinių darbų trūkumas – per plati tema, kurią tinkamai išnagrinėti neretai pritrūksta laiko ir patirties. Tokiu atveju studentas pateikia daug paviršutiniškos, tinkamai neaprašytos medžiagos, dažnai pats nesusigauja, ką tiria. Tinkamai suformuluoti temą ir atlikti reikiamą tyrimą padeda kursinio ar bakalauro darbo vadovas.

Gera tema laikoma ta, kai matyti ryški problema, randama pakankamai teorinės ir empirinės medžiagos, temą bus galima tęsti, o darbo vadovas sugebės padėti.

Pasirinkus temą, reikia **pradėti rašyti**. Net pirmą dieną po temos pasirinkimo jau galima pradėti rašyti. Rašyti galima apie tai:

- kuo sudomino pasirinkta tema;

- kas įdomiausia darbe;
- pagrindinius argumentus;
- savo pavyzdžius;
- žinomus faktus;
- savo išankstinę nuomonę apie kalbamąją sritį;
- savo pasiūlymus dėl metodo, apsiribojimo, perspektyvų;
- nedetalizuotas išvadas.

Rašyti galima dar nepradėjus skaityti ir beskaitant. Tai, kas bus parašyta tik pradėjus dirbti, turbūt neišliks galutiniame darbo variante, tačiau padės ieškant atsakymo literatūroje ir kaupiant empirinę medžiagą.

Neretai pats natūraliausias būdas pradėti rašyti – vadinamasis „idėjų srautas arba minčių lietus“ (angl. *brainstorm*). Tai reiškia, kad ant popieriaus ar kompiuteryje užrašomos visos į galvą šaunančios mintys, negalvojant apie formą ir struktūrą (apie kitus rašymo būdus žr. toliau).

Nereikėtų skubėti rašyti teorinių dalių. Tai sunkiausias ir daugiausia pasirengimo reikalaujantis tekstas ir paprastai jis tampa didžiausia kliūtimi rašyti. Be to, neretai pradėjus nuo teorinės dalies, prirašoma per daug – daugiau negu reikia darbo analizei.

Nuo rašymo turėtų priklausyti literatūros paieška. Skaityti reikia žiūrint, ar skaitoma medžiaga padės atsakyti į problemos formuluotę. Bet koks rašymas (kad ir mažai su darbu susijusių dalykų) ir skaitymas skatina mąstyti, padeda atsirasti reikiams mintims. Mąstant nebūtinai imamasi rašyti. Idėjų, naujų sumanymų kyla, kai leidžiama sau mąstyti laisvai, atsisakoma suvaržymų.

Rašyti reikėtų lanksčiai, todėl rekomenduojame pasiremti dešinėje 4 lentelės pusėje pateiktais patarimais.

4 lentelė. **Rašymo strategijos** (pagal Rienecker et al. 2003: 67)

Rašyti nepatartina	Rašyti patartina
Ištisai, be pertraukų	Kas kiek laiko, bet nuolat
Remiantis griežtu planu (struktūra)	Be plano, struktūrinti vėliau
Nuo pradžių	Nuo galo arba vieną, arba kitą dalį
Iš karto sklandžia, taisyklinga kalba	Nekreipiant dėmesio į formą, tik į turinį
Tik „viską“ perskaičius	Prieš skaitant, beskaitant
Pirmiausia aprašant darbo prielaidas	Pradedant nuo išvadų
Referuojant	Taikant žinias
Atskaitos stiliumi	Argumentuojant

Kiekvienas turime savitą rašymo būdą. Rienecker et al. (2003: 70–72) knygoje pateikti keturi pagrindiniai mokslinių darbų rašymo būdai (arba rašymo technikos):

1) Idėjų srautas (angl. *brainstorm*) – toks rašymo būdas, kai nedarant atrankos užrašomos visos pasirinkta tema tuo metu į galvą ateinančios mintys, sumanymai, asociacijos.

2) Grafinis tinklas (temos žemėlapis) (angl. *mindmapping*) – tai tam tikra tema surašytos mintys, idėjos, sumanymai, asociacijos. Temos pavadinimas parašomas popieriaus lapo viduryje, o aplink jį spinduliais ar apskritimuose užrašoma viskas, kas susiję su ta tema. Palyginti su minčių srautu, grafiniame piešinyje sistemingiau matyti užrašomų dalykų santykiai.

3) Rašymas *non stop* – tai greitis (laisvasis) rašymas, kai rašoma neplanuotai, neredaguojama, kas parašyta, nesustojama pagalvoti ir pasiplanuoti, negrįžtama prie to, kas parašyta, netaisoma. Tokio rašymo tikslas – atsisakyti vidinės kontrolės, kritinio jausmo, noro planuoti.

4) Rašymas padrikai – tai nedidelių, skirtingų darbo vietų teksto dalių rašymas be struktūros, t. y. rašoma tai, kam tuo metu turima medžiagos, nesiekiant būtinai pabaigti.

Geriausia būtų atskirti teksto kūrimą ir **taisymą**. Pvz., keletą savaitių tik rašyti, o paskui (kiek trumpiau) vien tik taisyti. Arba kasdien iki pietų (kai turima daugiau jėgų) rašyti ką nors nauja, o po pietų taisyti tai, kas parašyta.

Nelengva įvertinti savo darbą, todėl patartina padaryti pertrauką ir savo tekstą skaityti svetimomis akimis po kelių dienų ar kelių savaitių. Tada bus lengviau radikaliai taisyti savo tekstą, ne tik vieną žodį pakeičiant kitu. Nereikėtų apsiriboti tik žodyno ar stiliaus taisymu. Kartais darbą reikia radikaliai pertvarkyti: prirašyti teksto, išbraukti nereikalingas dalis, sukeisti skyrius vietomis.

Tekstą paprasčiausia tvarkyti išspausdinus jį popieriuje, o ne kompiuterio ekrane, nes skaitant tekstą kompiuterio ekrane nematyti bendro didelės apimties teksto vaizdo. Rekomenduojama duoti savo tekstą paskaityti kam nors kitam. Tokiu atveju bus ištaisoma daug kalbos ir korektūros klaidų, taip pat skaitantysis gali pastebėti ir dalykinių klaidų.

Taisant darbą reikėtų pradėti nuo to, kas svarbiausia, o taisymą baigti smulkiais, bet taip pat svarbiais darbo formos dalykais. Taigi tekstą reikėtų taisyti trimis pakopomis (Rienecker et al. 2003: 77):

1. Pirmiausia didieji taisymai: turinys

- problemos formuluotė,
- tikslas (adresatas),
- argumentacija,
- dokumentacija,
- pavyzdžių panaudojimas,
- medžiagos paskirstymas pagal svarbumą.

2. Mažesni taisymai: struktūra (forma)

- pateikiamos informacijos eiliškumas,
- perėjimas nuo vieno skyriaus prie kito,
- pradžios ir pabaigos,
- pasikartojimai.

3. Smulkieji taisymai: formuluotės, techniniai dalykai

- kalba, stilius, tonas,
- rašyba, skyryba,
- citatos,
- išnašos,
- literatūros nuorodos,
- antraštės ir paantraštės,
- maketas, šriftai.

Mokslinių darbų rašymas – nelengvas procesas, bet kartais atrodo, kad visiškai neišeina nieko parašyti. Atrodo, tarsi būtų ištikusi negalia. **Rašymo negalia** – realus dalykas, ištinkantis turbūt kiekvieną rašantį mokslinius darbus. Tik vieni lengviau ją įveikia, kiti sunkiau. Rašymo negalią galima bandyti įveikti keliais būdais:

- imkitės atsikratyti rašymo problemų ir negalios kuo anksčiau;
- ieškokite sustojusio darbo priežasčių;
- rašykite apie tai, kas jums atrodo svarbu;
- jei tema jums neįdomi, o rašyti galite tik iš susidomėjimo, pasikeiskite temą;
- pasvarstykite, ar nevertėtų sumažinti rašymo apimties – apsiribojus ar sukonkretinus medžiagą;

- pradėkite rašyti, neatidėliokite rašymo, kol viskas bus perskaityta – rašyti būtina, kad vėliau rašytumėte gerai;
- susitaikykite su tuo, kad darbą reikės perrašinėti keletą kartų – tada sumažės įtampa rašant juodraščius;
- kuriam laikui atidėkite sunkiai rašomą skyrių ir imkitės lengvesnės vietos;
- nuolat grįžkite prie problemos formuluotės, naudokitės ja kaip viso darbo rašymo gaire;
- pasižymėkite, ko nesiseka parašyti ir pasikonsultuokite su vadovu;
- ilgai nelaukę susiraskite ką nors, su kuo galėtumėte pasikalbėti apie darbą – geriausia visų pirma eiti pas vadovą;
- išsiaiškinkite, koks iš tikrųjų turi būti darbo lygis ir kokie jam keliami reikalavimai; paskaitykite kitų darbų, duokite vadovui įvertinti darbo ištraukų;
- geriau rašykite po truputį kasdien: geriau dirbti trumpai, bet nuolat, nei ilgai, bet tik retkarčiais;
- pripažinkite, kad ištiko rašymo negalia;
- prieš pradėdami rašyti pasirūpinkite, kad darbo neapsunkintų galimos problemos (daugiau žr. Rienecker et al. 2003: 83–92).

Rašymo negalia neatsiranda staiga. Ją signalizuoja tam tikri „avariniai ženklai“ (Rienecker et al. 2003: 84):

- noras perskaityti „viską“ prieš pradėdant rašyti;
- noras aprėpti per daug vienu metu: per plati problemos formuluotė, pernelyg didelis abstraktumas, per daug teoretizavimo;
- noras remtis tekstais, kurių nesupranti;
- noras per anksti rašyti galutinį variantą;
- noras vienu metu rašyti skirtingoms adresatų grupėms;
- noras į kiekvieną sakinį prikimšti per daug informacijos;
- noras būti įvertinant 9 arba 10, nežinant vadovo kokybės kriterijų;
- noras išsiversti be niekieno pagalbos;
- noras dirbti daug, sunkiai ir ilgai;
- noras berašant suspėti atlikti ir daugybę pašalinių darbų;
- ankstesnė rašymo patirtis – pernelyg sėkminga arba pernelyg nesėkminga.

Taigi labai svarbu atpažinti rašymo negalią, suvokti jos atsiradimo priežastis, rasti sprendimą, kaip įveikti šią negalią ir, svarbiausia, tai padaryti laiku. Net jei jūsų patiriami mokslinio darbo sunkumai neprimena rašymo negalios, jei sulaukiate naudingų darbo vadovo patarimų, vis tiek apie mokslinį darbą pravartu pasikalbėti su kolegomis, kurie neretai gali pasiūlyti naudingų patarimų.

Ar mokslinį darbą seksis rašyti lengvai ar sunkiau, ar rašymo procesas bus nuobodus ir pernelyg varginantis, – tam šiokios tokios įtakos turi ir darbo vadovas. Kad **bendravimas su mokslinio darbo vadovu** būtų produktyvus, pasinaudokite šiais patarimais (pagal Rienecker et al. 2003: 93–100):

- pasirinkite gerą vadovą, nebūtinai temos žinovą – tiriamoji sritis ir vadovavimas darbui ne visada turi sietis;
- visaip išnaudokite galimybę konsultuotis, bet kartu stenkitės dirbti savarankiškai;
- susitinkite su vadovu kuo anksčiau, geriausia tada, kai pasirinkote temą ir turite raštu pasižymėję pirmąsias mintis apie ją;

- kiek įmanoma, ruoškitės konsultacijoms raštu, rašykite vadovui: siųskite tekstą ir komentarus el. paštu, užsirašinėkite, apie ką kalbėjote per konsultaciją;
- aiškiai apsibrėžkite, kuriais iš vadovo pasiūlymų naudositės; būtų gerai, kad apie vienokį ar kitokį apsisprendimą informuotumėte vadovą;
- klauskite vadovo, jei iškilo kokia abejonė;
- išsakykite vadovui, ko norėtumėte iš konsultacijų, nesvarbu, kad visko nebūtų galima išpildyti;
- atlikite savo darbą – už tai, kad vadovavimas būtų geras, atsako ne tik vadovas.

Geras vadovas – tai pirmiausia žmogus, kuris nors kiek savo laiko gali skirti konsultacijoms. Antra, jis turi žinoti, koks turi būti geras darbas. Taigi vadovavimas geras, kai:

- darbas domina ir studentą, ir vadovą;
- į studento darbą žiūrima rimtai;
- abi pusės žino, koks bus jų vaidmuo šiame bendradarbiavime;
- vadovas ir studentas lanksčiai žiūri į akademinio darbo procesą;
- vadovavimas – tai pokalbiai įvairiomis temomis: apie darbo turinį, metodus, teorijas, galimas struktūras, darbo procesą;
- vadovas laikosi tam tikrų darbo kokybės reikalavimų ir išsako juos studentui; jis vertina studento darbo ištraukas, pasako, kas gerai, o ką galima pagerinti;
- vadovaujant siekiama patobulinti, o ne tik įvertinti pateiktą darbo ištrauką;
- studentui neleidžiama gaišti laiko aiškiai nevaisingoms mokslinėms paieškoms;
- konsultacijos duoda studentui tiek profesinės (turinio prasme) naudos, tiek moko jį rašyti mokslinį darbą (Rienecker et al. 2003: 94).

Svarbu įsidėmėti, kad vadovas neturi taisyti techninių dalykų: korektūros, kalbos klaidų, aiškinti, kaip sudaryti literatūros sąrašą ir pan. – tam skirti šie metodiniai nurodymai. Jei pateiksite darbą su klaidomis, gali būti, kad tos klaidos blaškys vadovo dėmesį ir sulauksite ne vertingų komentarų darbo tema, o tik darbą su pataisyta kalba.

5. LITERATŪROS PAIEŠKA, ATRANKA IR PATEIKIMAS

Prieš pradėdant skaityti ir ieškoti literatūros, rekomenduojama pasinaudoti šiais Rienecker et al. (2003: 121) pateiktais patarimais:

- geriau nuodugniai pasinaudokite nedideliu literatūros kiekiu nei paviršutiniškai daugeliu knygų ar straipsnių;
- nusistatykite galutinę literatūros paieškos datą ir jos laikykitės;
- eikite nuo plačios temos paieškos prie siauresnės, remdamiesi problemos formuluote;
- nepamirškite, kad naujusia mokslinė informacija dažniausiai publikuojama straipsniuose ar konferencijų pranešimų medžiagoje; nemaža dalis medžiagos apskritai randama tik straipsniuose;
- išmokite kompiuterinės literatūros paieškos;
- skaitykite literatūrą, turėdami mintyje, kam darbe ją panaudosite – nereikia skaityti visų knygų ar straipsnių ištisai ir vienodai nuodugniai;
- skaitydami konspektuokite, ką ketinate panaudoti.

Ieškant literatūros nereikia susikoncentruoti į kiekį (žinoma, moksliniuose darbuose reikia remtis tam tikru knygų ar straipsnių skaičiumi, pvz., rašant bakalauro darbą reikėtų

remtis bent 10 literatūros šaltinių), nes vertinama ne tai, kiek perskaityta, o tai, kas parašyta. Taigi geriau remtis mažiau, bet atidžiai perskaitytų tekstų, negu peržvelgti paviršutiniškai; geriau rašyti kokybiškiau, remiantis tik keliais tekstais, negu rašyti prastai, paskubomis, bet remiantis daugybe tekstų. Todėl prieš pradėdant skaityti, naudinga susidaryti 3 sąrašus: 1) literatūros, kurią reikia perskaityti pirmiausia; 2) literatūros, su kuria pageidaujama susipažinti; 3) literatūros, kurią bus galima paanalizuoti, jei liks laiko.

Knygoje „Kaip rašyti mokslinį darbą“ (Rienecker et al. 2003: 127) teigiama, kad rašantys mokslinius darbus studentai dažnai per anksti pradeda skaityti mokslinę literatūrą, be to, skaito per daug ir per nuodugniai. Skaityti dar nepradėjus rašyti darbo galima tada, kai norima susipažinti su tema. Imtis nuodugnaus skaitymo darbo tema reikėtų tik tada, kai darbo strategija jau nors kiek apgalvota, o dar geriau – kai jau pasižymėta, ko tikimasi iš skaitysimos literatūros.

Studentai, gavę ar susiradę literatūros sąrašą, neturėtų skaityti visų knygų ištisai, nuo pirmo iki paskutinio puslapio. Kai kurias knygas reikės perskaityti visas, kitų – tik atskirus skyrius, dar kai kurias knygas ar kitus mokslo darbus užteks permesti akimis, pasklaidyti ir susidaryti visumos vaizdą.

Iš pradžių rekomenduojama skaityti apibendrinančio pobūdžio literatūros šaltinius: monografijas²⁶, disertacijas, knygas ir pan. Tai padės tiriamą problemą suprasti, į ją įsigilinti. Po to galima pereiti prie literatūros, aptariančios atitinkamus siaurus klausimus – tai straipsniai, tezės, anotacijos ir kt. Kita vertus, straipsniai svarbūs tuo, kad yra naujesni, nes mokslininkai pirma rašo straipsnius, o tik po to knygas; daugelis temų nėra tokios plačios, kad apie jas būtų galima parašyti visą knygą; tikėtina, kad tam tikra tema galima rasti kelis šimtus straipsnių ir nė vienos knygos. Chronologiniu požiūriu geriausia pradėti nuo naujausios literatūros.

Ypač daug medžiagos galima rasti internete, bet ją reikia vertinti kritiškai, nes dažnai internete pateikta medžiaga yra nekokybiška, nepatikima, nežinia kieno pateikta. Taigi internetas negali atstoti bibliotekos.

Reikia skirti literatūrą, kuria buvo remiamasi vidurinėje mokykloje ar gimnazijoje, ir kuria reikėtų remtis studijuojant universitete. Pavyzdžiui, mokiniams skirtas „Lietuvių kalbos žinynas“ neturėtų būti cituojamas rašant kursinius ar bakalauro darbus. Žinyne pateikta glausta informacija apie lietuvių kalbą, jos ypatybes, o rašant mokslinį darbą, reikia remtis atitinkamos srities specialistų darbais. Pavyzdžiui, gilinantis į fonetiką, reikėtų skaityti A. Parkerio „Bendrinės lietuvių kalbos fonetiką“; rašantiems darbą iš akcentologijos praverstų paskaityti D. Mikulėnienės, A. Parkerio, B. Stundžios „Bendrinės lietuvių kalbos kirčiavimo žinyną“; morfologijos tema daug darbų yra parašiusi A. Paulauskienė, sintaksės – V. Labutis, leksikologijos – E. Jakaitienė, taigi pirmiausia reikėtų skaityti minėtų mokslininkų parašytus vadovėlius ir straipsnius.²⁷

Literatūra reikia naudotis tikslingai. Kaip dažnas mokslinių darbų trūkumas paminima tai, kad autorius nesugeba paaiškinti, argumentuoti, kodėl remtasi vienu ar kitu literatūros šaltiniu. Darbe reikia paaiškinti, kodėl naudojotės būtent tais autoriais. Kaskart ką nors pacitavus reikia pakomentuoti. Pavyzdžiui:

- pasitelksiu x požiūrį į y, nes x požiūris mano darbo tikslui bus pravartus šia prasme...
- x darbai daro įtaką jau keletą kartų mokslininkams, tiriantiems...
- x yra vienintelis rašęs apie y;
- x teiginys gana įdomiai prieštarauja z teiginiams, nes pasak z, x yra svarbus teoretikas, nes... Tą patį apie x yra pasakęs ir y (Rienecker et al. 2003: 143).

²⁶ Monografija – mokslo veikalas, išsamiai nagrinėjantis vieną klausimą, temą, vieno autoriaus kūrybą ir pan.

²⁷ Pirmakursių, kartais ir ketvirtakursių darbuose galima pamatyti nuorodą į Karoliniškių gimnazijos mokytojo Algimanto Urbanavičiaus internetinę svetainę (<http://ualgiman.dtiltas.lt/>). Čia pateikta daug naudingos informacijos, bet rašantiems mokslo darbus reikia remtis pirminiais šaltiniais, kuriuose tas pats dalykas, pvz., frazeologizmai, aptarti daug išsamiau.

Reikia stengtis pacituoti pirminį šaltinį, nepaisant to, kad dažnai kurios nors srities specialistų darbai yra perpasakojami, aptariami studentų darbuose; be to, neretai antrinius šaltinius būna lengviau rasti nei pirminius. Jei remiamasi antriniu šaltiniu, t. y. perpasakojimu, percitavimu, tada galima ne taip suprasti kai kuriuos teiginius, galima iškreipti mintis. Percituoti iš kito šaltinio galima tik tuo atveju, kai negalima rasti knygos (ji išleista seniai, nėra Lietuvos bibliotekose ir pan.).

Skaitant literatūrą, būtina pasižymėti kai kuriuos duomenis:

- autorius, redaktorius;
- pavadinimą;
- leidimą;
- vietą;
- leidyklą;
- leidimo metus;
- straipsniams: tomą, numerį, straipsnio puslapius;
- cituojamos vietos puslapį (kaip tekste pateikti bibliografiją, žr. 2.1 skyrių).

Literatūros dažniausiai ieškoma pagal du paieškos tipus:

- Grandininė paieška, kai darbui tinkama literatūra ieškoma einant nuo vieno teksto prie kito, tada dar prie kito ir t. t. Kartais galima rasti sudarytas bibliografijos rodykles, kuriose chronologiškai arba pagal temas pateikti tam tikros mokslo šakos darbai. Grandininę paiešką geriausia būtų pradėti nuo tokio leidinio.²⁸
- Sistemine (elektroninė literatūros) paieška, kai ieškoma pagal teminius žodžius arba pavardes. Ieškoti galima internetinėse paieškos sistemose, bibliotekų kataloguose, duomenų bazėse, elektroniniuose žurnaluose, universitetų svetainėse ir pan.

Suradus reikiamą literatūrą, reikia mokėti ją tinkamai perteikti. Skiriami keli **literatūros perteikimo būdai**. Dažniausi iš jų yra citavimas, parafravimas ir referavimas.

- Cituoti reikia tada, kai svarbu perteikti tekstą žodis žodin, kai svarbu ne tik tai, kas pasakyta, bet ir kaip pasakyta; būtinai reikia pasiremti teksto autoritetu.

Cituoti galima ir tada, kai norima prieštarauti cituojamo autoriaus požiūriui. Citatos turi būti negausios ir gerai parinktos. Citatą tekste reikia aiškiai išskirti. Trumpesnės citatos rašomos kabutėse, o ilgesnės išskiriamos atitraukiant nuo paraštės, kartais rašant mažesnėmis raidėmis. Cituoti privaloma visiškai tiksliai, net jei tekste akivaizdi klaida.

Kita kalba parašytą citatą reikia išversti į lietuvių kalbą. Jei ta citata labai svarbi, jei gali kilti dėl vertimo atsirandančių netikslumų, citatą originalo kalba rekomenduojama pateikti išnašoje.

- Parafrazuojama, kai reikia perteikti turinį; tiksli formuluotė nesvarbi; teksto stilius neatitinka jūsų darbo stiliaus; tekste akcentuojami kiti dalykai nei reikia jūsų darbui; reikia trumpinti.
- Referuoti reikia, kai norima perteikti teksto esmę; reikia praleisti nereikalingas detales; reikia apibendrintai pristatyti tekstą (plačiau žr. Rienecker et al. 2003: 146–150).

²⁸ Keletas bibliografijos rodyklių pavyzdžių: *Kazimieras Gaivenis: bibliografijos rodyklė* (parengta Lietuvių kalbos institute, 2003); *Lietuvių kalbos terminų žodynų bibliografijos rodyklė* (parengta Lietuvių kalbos institute, 2007); Gaivenytė-Butler J., Keinys S., Noreikaitė A. *Lietuvių kalbos terminų žodynai: anotuoti 1900–2005 m. bibliografijos rodyklė* (parengta Lietuvių kalbos institute, 2008).

Moksliniuose darbuose reikėtų daugiau parafrazuoti ir referuoti, o ne cituoti. Referavimas – laisviausias teorinės medžiagos perteikimo būdas. Tiek parafrazuojant, tiek referuojant nieko negalima pridėti nuo savęs; reikia rašyti savais žodžiais, savu stiliumi, bet neiškreipiant teksto turinio ir atskiriant ne savą mintį nuo savų komentarų.

Dažnai studentai moksliniuose darbuose nenurodo, iš kur cituoja ar perpasakoja, nors akivaizdžiai matyti, kad mintys nėra pačių studentų. Taigi kitų mintis savo darbuose reikia pateikti atidžiai, visada nurodant, iš kur jos paimtos. Priešingu atveju moksliniai darbai virsta plagiatais.

Pradedantys rašyti pirmuosius mokslinius darbus studentai paprastai stengiasi labai sąžiningai nurodyti iš kitų autorių paimtą medžiagą: stropiai kabutėmis ir išnašomis sužymi citatas. Tokiems studentams būdingi du pagrindiniai trūkumai: jie pernelyg daug tiesiogiai cituoja ir jų darbų teorinė dalis – beveik ištisas kitų autorių darbų nurašymas. Dažnai citavimas būna nemotyvuotas.²⁹ Antras trūkumas – neišradingas citatų siejimas su autoriaus tekstu. Cituojami sakiniai nesusiejami, todėl jaučiamas teksto nenuoseklumas. Dažnai laikomasi schemas: citata ir ją iliustruojantys pavyzdžiai (Piročkinas 1990: 122–123).

²⁹ Nemotyvuoto citavimo pavyzdžiai: nurodomi įprasti, visiems žinomi, banalūs dalykai, pvz., kad lietuvių kalbos garsai skirstomi į balsius ir priebalsius; skiriama vienuolika lietuvių kalbos dalių; nurodant rašytojo gimimo ir mirties datas ir pan. Bet jei yra diskutuotina dėl kai kurių dalykų, tada reikia pacituoti, pvz., nesutariama dėl A. Strazdo gimimo vietos ir metų; diskutuojama, kiek lietuvių kalboje yra fonemų; kaip skirstyti sujungiamuosius sakinius ir pan. (Piročkinas 1990: 122–123).

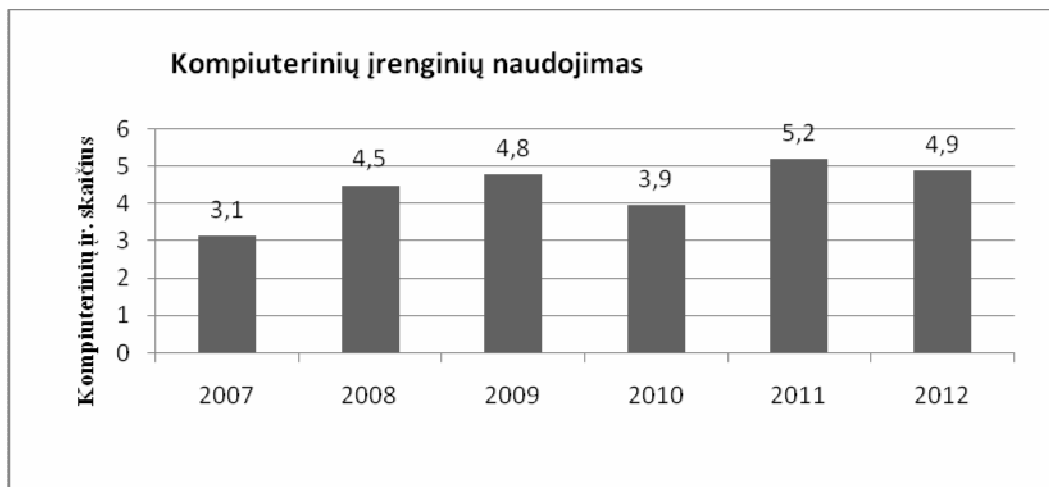
II DALIS. ELEKTRONINIŲ TEKSTŲ RUOŠIMO PRIEMONĖS IR JŲ NAUDOJIMAS (A. Utkā)

Šiandien studentų rašto darbai jau neatsiejami nuo kompiuterinių programų naudojimo: visi baigiamieji rašto darbai turi būti parengti kompiuteriu, dažnai reikia pateikti net tik spausdintą, bet ir elektroninį variantą. Šioje metodinės priemonės dalyje gausu praktinių patarimų, kaip taikyti svarbiausias teksto ruošimo kompiuterines programas rengiant įvairius rašto darbus.

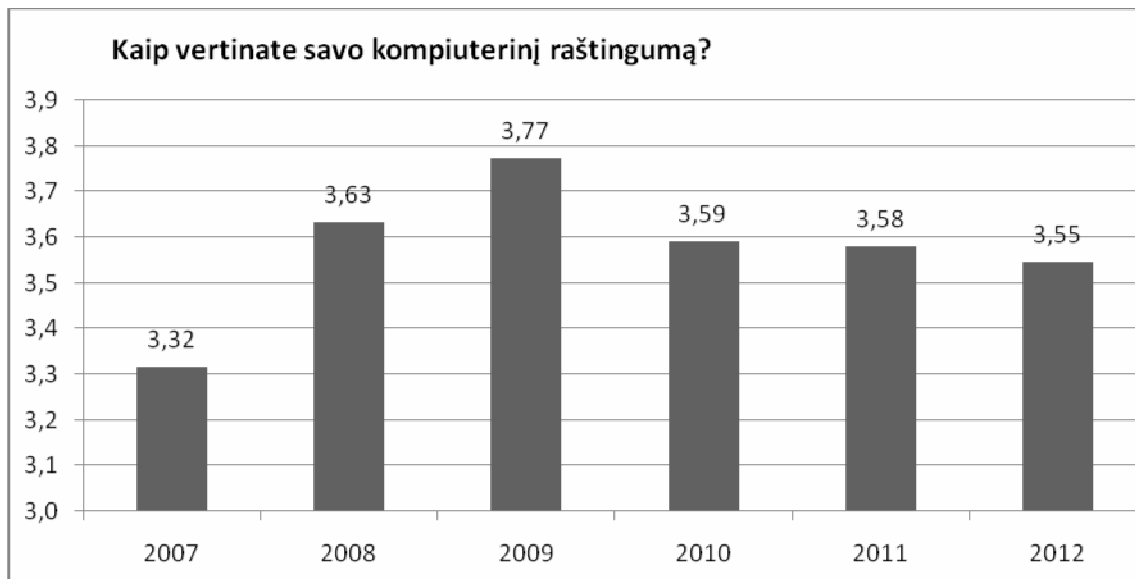
Tiesa, čia nesistengiama aprępti visų kompiuterinių priemonių, visų jų galimybių, funkcijų ir komandų, nes tam yra skirta speciali literatūra (pvz., Leonavičienė 2005, 2007, 2011 ir kt.). Taip pat tikimasi, kad studentai jau žino pagrindines tekstų rinkimo ir formatavimo komandas, todėl šioje metodinėje priemonėje tik stengiamasi pateikti specifinius ilgo teksto peržiūros, rengimo ir formavimo būdus, tyrimo duomenų tvarkymo ir analizavimo galimybes.

1. KOMPIUTERINIŲ PRIEMONIŲ (PROGRAMŲ) NAUDOJIMO SVARBA FILOLOGAMS

2007–2012 m. lietuvių kalbą ir literatūrą studijuojančių 4 kurso studentų apklausa parodė, kad filologijos studentai vis dažniau naudoja įvairius kompiuterinius įrenginius ir svarbiausias kompiuterines programas, be to, pastebima tendencija, kad studentai linkę geriau vertinti savo kompiuterinį raštingumą (žr. 1 ir 2 paveikslus).



1 paveikslas. Vidutinis aktyviai naudojamų kompiuterinių įrenginių skaičius, tenkantis 1 studentui (įrenginiai: stacionarinis kompiuteris, nešiojamasis kompiuteris, skeneris, skaitmeninis fotoaparatas, skaitmeninė kamera, atmintukas, belaidis internetas, mp3 grotuvas, išmanusis telefonas)



2 paveikslas. Studentų savo kompiuterinio raštingumo vertinimo rezultatai penkiabalėje skalėje (1 – labai blogai, 2 – blogai, 3 – patenkinamai, 4 – gerai, 5 – labai gerai)

Tokie apklausos rezultatai rodo, kad filologijos studentams kompiuterinės priemonės tampa vis svarbesnės, o gebėjimas naudoti tas priemones – vis aktualesnis.

Nors svarbiausias šios metodinės priemonės tikslas – padėti tinkamai parašyti ir pristatyti baigiamuosius darbus, kitas tikslas – pagerinti bendrą studentų kompiuterinį raštingumą. Dabartinės teksto redagavimo, skaičiavimo ir analizės programos yra labai sudėtingos priemonės, kuriose įdiegta daug žmogaus rankinį darbą palengvinančių funkcijų. Tiesa, dažnam vartotojui nepavyksta visų jų išsivirti, todėl prarandamas brangus laikas, daroma klaidų. Todėl svarbu ne tik aktyviai naudotis kompiuterinėmis priemonėmis, bet ir išnaudoti kuo daugiau jų galimybių. Specialistas, gebantis efektyviai panaudoti kompiuterines priemones, bus konkurencingesnis darbo rinkoje ir labiau vertinamas darbdavių.

2. SVARBIAUSIOS ELEKTRONINIŲ TEKSTŲ RUOŠIMO PRIEMONĖS

Galima skirti šešias svarbiausias kompiuterinių programų rūšis, kuriomis ruošiami elektroniniai tekstai. Tai teksto redaktoriai, skaičiuoklės lentelės, pristatymų rengimo programos, grafinės ir piešimo programos, internetinės naršyklės ir elektroninio pašto programos. Ne visos šios priemonės vienodai naudojamos elektroniniams tekstas ruošti, todėl jas dar galima skirstyti į tiesiogines (naudojamas elektroniniams tekstas ruošti tiesiogiai) ir pagalbinės (naudojamas elektroniniams tekstas ruošti netiesiogiai).

Tiesioginės programos

- **Teksto redaktoriai** – tekstui paruošti,
- **skaičiuoklės lentelės** – duomenims apdoroti, lentelėms, grafikams sudaryti, skaičiuoti,
- **pristatymų rengimo programos** – pristatymams ruošti,
- **grafinės ir piešimo programos** – iliustracijoms ruošti.

Pagalbinės programos

- **Interneto naršyklės** padeda ieškoti informacijos,
- **elektroninio pašto programos** naudingos komunikacijai, jas naudodami gauname arba siunčiame informaciją.

Reikia paminėti, kad nors pasaulyje egzistuoja keletas kitų plačiai paplitusių operacinių sistemų (*Unix, Linux, Macintosh*), kuriose pateikiama didelė įvairovė elektroninių tekstų ruošimo priemonių, šioje metodinėje priemonėje apžvelgsime tik *MS Windows* operacinėje sistemoje naudojamas elektroninių tekstų ruošimo priemones, nes kitų operacinių sistemų priemonės yra rečiau naudojamos Lietuvoje.

2.1. Teksto redaktoriai

Teksto redaktoriais žmogus tiesiogiai kuria arba renka tekstą elektronine forma, taip pat jį redaguoja, keičia, saugoja ir galiausiai paruošia skaityti, publikuoti ar spausdinti. Šiame skyrelyje išvardysime ir trumpai apibūdinsime svarbiausius *MS Windows* operacinės sistemos teksto redaktorius.

Du paprasčiausi teksto redaktoriai *Notepad* ir *Wordpad* yra *MS Windows* operacinės sistemos dalis.

- ***Notepad*** atidaro ir leidžia redaguoti tik tekstinius dokumentus (pvz., su plėtiniu „.txt“). Jame nėra galimybės keisti šriftų, pajuodinti teksto ar naudoti kokias nors automatines funkcijas. Šis teksto redaktorius patogus trumpiems ir paprastos struktūros tekstiniams dokumentams ruošti.
- ***Wordpad*** atidaro ir leidžia redaguoti dokumentus su plėtiniais „.rtf“, „.doc“, „.txt“. Šis redaktorius turi daugiau redagavimo funkcijų nei *Notepad*. Su juo galima naudoti paprasčiausias teksto formatavimo funkcijas: rašymą kursyvu, pajuodinimą, šrifto keitimą, pabraukimą ir kt.

Šių teksto redaktorių nepakanka sudėtingesnės struktūros dokumentams paruošti. Tam vartotojas turi įsidięgti sudėtingesnius teksto redaktorius, kurie paprastai yra licencijuoti, t. y. vartotojams juos reikia pirkti.

- **MS Word** – licencijuotas teksto redaktorius. Plačiau naudojamos 2003, 2007, 2010 metų versijos. Programos paruoštų failų plėtiniai yra „.doc“ ir „.docx“ (*MS Word 2007, 2010*). Programa atidaro ir išsaugo daugeliu kitų formatų.
- **PageMaker** – licencijuotas teksto redaktorius, skirtas leidykloms. Atidaro ir leidžia kurti failus su „.pm#“ plėtiniu. Šios programos teksto ruošimo galimybės atitinka profesionalios leidybos reikalavimus.
- **OpenOffice Writer** – atvirojo kodo³⁰ teksto redaktorius. Programa nemokamai platinama internete. Su šia programa sukurti dokumentai turi plėtinį „.odt“, tačiau programa gali atidaryti ir kurti įvairius kitus tekstinius formatus, taip pat ir failus su „.doc“ ir „.docx“ plėtiniais. Ši programa gali būti naudojama kaip licencijuotų programų pakaitalas, nes leidžia atlikti daugumą sudėtingų funkcijų, kurios būdingos tik brangiems licencijuotiems teksto redaktoriams.
- **Kiti.** Egzistuoja ir daugybė kitų licencijuotų ir nemokamų teksto redaktorių, kurie skirti tam tikroms specifinėms vartotojų reikmėms (pvz., *UltraEdit* dirbti su didelės apimties tekstais).

Šioje metodinėje priemonėje (3 skyriuje) plačiau susipažinsime su *MS Word* teksto redaktoriaus galimybėmis, nes būtent ši kompiuterinė programa dažniausiai naudojama filologų baigiamiesiems darbams paruošti.

2.2. Skaičiuoklės lentelės

Darbai su tekstiniais ar skaitiniais struktūrizuotais duomenimis yra skirtos skaičiuoklių lentelių programos. Paprastai šių programų elektroniniai rezultatai lentelių, skaičių ar grafikų pavidalu yra naudojami įprastiniuose elektroniniuose tekstuose.

Svarbiausios skaičiuoklių lentelių programos:

- **MS Excel** – licencijuota programa, atidaro ir kuria failus su „.xls“ ir „.xlsx“ (*MS Excel 2007, 2010*) plėtiniais, taip pat struktūrizuotus failus su „.txt“ plėtiniais ir kt.
- **OpenOffice Math** – atvirojo kodo programa, analogiška *MS Excel*.
- **SPSS** – licencijuota statistinė priemonė, skirta socialinių mokslų tyrimams. Ši programa leidžia vartotojui patogiai pritaikyti statistinius duomenų tyrimo metodus (pvz., faktorinę analizę).

Šioje metodinėje priemonėje 5 skyriuje plačiau bus supažindinama su *MS Excel* programos galimybėmis.

2.3. Pristatymų rengimo programos

Darbų, rezultatų vaizdinės informacijos pristatymams skirtos pristatymų rengimo programos. Šios programos yra pritaikytos pateiktims kurti ir jas rodyti kompiuterio ekrane arba projektoriumi ant ekrano.

- **MS PowerPoint** licencijuota programa, atidaro ir kuria failus su plėtiniais „.ppt“ ir „.pptx“ (*MS PowerPoint 2007, 2010*).
- **OpenOffice Impress** – atvirojo kodo programa, analogiška *MS PowerPoint*.
- **Kitos** (pvz., *Harvard Graphics*).

³⁰ *Atvirojo kodo* programos yra nemokamai platinamos programos, be to, jas tobulinti turi teisę bet kuris tai sugebantis daryti programuotojas ar kompanija.

Šioje metodinėje priemonėje plačiau susipažinsime su svarbiausiomis *MS PowerPoint* programos galimybėmis, nes būtent ši programa reikalinga baigiamiesiems darbams pristatyti.

2.4. Grafinės ir piešimo programos

Grafinės ir piešimo programos skirtos grafiniams vaizdams, nuotraukoms ar iliustracijoms kurti arba modifikuoti.

- **MS Paint** – licencijuota programa kartu su *Windows*, leidžia kurti ir išsaugoti („.bmp“, „.jpg“, „.gif“, „.tif“ ir kitus formatus).
- **MS Picture Manager** – licencijuota programa kartu su *Windows*.
- **Kitos.** Egzistuoja nemažai grafinių ir piešimo programų, skirtų įvairiems vaizdų kūrimo poreikiams.

Šioje metodinėje priemonėje plačiau šių priemonių neaprašysime.

2.5. Internetinės naršyklės

Internetinės naršyklės yra programinė įranga, kuri leidžia vartotojui ieškoti informacijos (naršyti) ar kurti informaciją internete. Internetinėmis naršyklėmis vartotojas gali ruošti tekstus, kurie yra prieinami visiems interneto vartotojams.

Labiausiai paplitusios naršyklės Lietuvoje yra:

- **MS Internet Explorer** – naršyklė, licencijuota kartu su *Windows* operacine sistema. Šios naršyklės populiarumas sąlygotas *Windows* operacinės sistemos populiarumo.
- **Mozilla Firefox** – nemokamai platinama naršyklė, kuri specialistų įvardijama kaip saugesnė ir greitesnė alternatyva *MS Explorer* naršyklei. Tokie specialistų vertinimai sunkiai patikrinami, nes visos naršyklės yra labai intensyviai tobulinamos ir turi skirtingą vartotojų skaičių.
- **Chrome** – nemokamai platinamas *Google* kompanijos produktas.
- **Opera** – nemokamai platinamas norvegų kompanijos produktas.
- **Kitos.** Egzistuoja daugybė komercinių ir nemokamai parsisiunčiamų naršyklių, skirtų įvairiems interneto vartotojų poreikiams.

Šioje metodinėje priemonėje plačiau šių priemonių neaprašysime.

2.6. Elektroninio pašto programos

Elektroninio pašto programos – tai teksto ruošimo priemonės, kurias vartotojas pirmiausia naudoja komunikacijai, siųsdamas tekstą ar kitą elektroninę medžiagą internetu. Elektroninių pašto programų šioje metodinėje priemonėje smulkiau nenagrinėsime dėl pernelyg didelės jų įvairovės.

3. MICROSOFT WORD

3.1. MS Word versijos

Kompiuterio techninės galimybės ir įdiegta *Windows* operacinės sistemos versija lemia, kuri *Microsoft Word* programos versija yra įdiegta vartotojo kompiuteryje.³¹ Atsižvelgiant į žymesnius kokybinius pasikeitimus, šios versijos galėtų būti skirstomos į tris grupes:

- **MS Word 6.0** versija yra pirmasis *Microsoft* kompanijos bandymas sukurti daugiafunkčę teksto redaktoriaus vartotojo sąsają *Windows* operacinėje sistemoje. Nors ši versija turi daug panašumų su vėlesnėmis versijomis, tačiau grafinės ir funkcinės šios programos galimybės yra gerokai menkesnės nei vėlesnių programos versijų.
- **MS Word 97/2000/2003** versijos yra panašaus funkcionalumo ir jų skirtumai nėra dideli. Ši *MS Word* grupė vis dar paplitusi seniau įsigytuose kompiuteriuose.
- **MS Word 2007** versijoje yra įgyvendinta vartotojo sąsajos architektūra, orientuota į rezultatus. Šios versijos kuria jau naują dokumento formatą su plėtiniu „.docx“, kurio neatpažįsta senesnės teksto redaktoriaus versijos. Ši versija pasirodė kartu su nauja *Windows* operacine versija – *Windows VISTA*.
- **MS Word 2010** versija yra naujausias *Microsoft* kompanijos produktas, tai patobulinta *MS Word 2007* versija.

1 lentelė. *MS Word* programos versijos

MS Word 6.0	
MS Word 97 MS Word 2000 MS Word 2003	(panašaus funkcionalumo versijos)
MS Word 2007 MS Word 2010	(į rezultatus orientuotos vartotojo sąsajos, atsiranda „.docx“ formatas)

Reikia paminėti, kad šioje metodinėje priemonėje nėra galimybių aprėpti visų funkcionalumo skirtumų, kurie egzistuoja tarp skirtingų *Word* programos versijų, todėl buvo pasirinktos dvi skirtingo funkcionalumo versijos: *MS Word 2003* ir *2007*.

3.2. MS Word: greitieji klavišai

MS Word turi daugiau nei 4000 skirtingų komandų. Iš jų maždaug ketvirtadalis turi priskirtus greituosius klavišus. Tik nedaugelis šių komandų yra vartotojų naudojamos ypač dažnai. Norint iškviesti dažniausiai naudojamas komandas, patogiu naudoti greituosius klavišus.

Greitieji klavišai – tai tam tikra klavišų kombinacija, leidžianti iškviesti jai priskirtą komandą (pvz., **Ctrl** ir **s** klavišai, spaudžiami kartu, leidžia išsaugoti tuo metu atidarytą dokumentą). Greitiesiems klavišams priskirtos komandos yra vienareikšmės, t. y. viena klavišų kombinacija priskiriama tik vienai komandai.

Vartotojas gali kurti savus greituosius klavišus (pvz., specialioms simboliams rašyti).

Svarbiausi greitieji klavišai veikia ne tik *MS Word* programoje, bet daugelyje kitų *Windows* programų.

Kam jų reikia?

³¹ Naudojamos programos versiją galima sužinoti paleidžiamos programos pradiniam lange arba spustelėjus klavišą F1.

- leidžia greičiau atlikti dažnus veiksmus,
- nereikia atitraukti dėmesio nuo kuriamo teksto,
- nereikia atitraukti rankų nuo klaviatūros.

Dauguma greitųjų klavišų yra kombinacijoje su CTRL ir ALT klavišais. Šių klavišai naudojami šiek tiek skirtingai:

CTRL

- mygtuko paspaudimas leidžia, pasižymėjus failą ar tekstą ir su pele pakeitus jo vietą, kopijuoti pažymėtą failą/tekstą;
- svarbus funkcinis mygtukas kombinacijoje su kitais mygtukais.

ALT

- mygtuko paspaudimas leidžia įeiti į meniu režimą;
- leidžia atlikti pelės funkcijas kombinacijoje su raidėmis (pabrauktos raidės);
- svarbus funkcinis mygtukas kombinacijoje su kitais mygtukais.

2 lentelėje pateiktos dažniausiai naudojamų greitųjų klavišų kombinacijos. (Atsispausdinkite šį lapą, kad galėtumėte greičiau prisiminti dažniausiai naudojamų greitųjų klavišų kombinacijas.)

2 lentelė. Dažniausiai naudojami greitieji klavišai

Ctrl	- mygtuko paspaudimas leidžia, pasižymėjus failą ar tekstą ir su pele pakeitus jo vietą, kopijuoti pažymėtą failą arba tekstą; - svarbus funkcinis mygtukas kombinacijoje su kitais mygtukais.
Alt	- mygtuko paspaudimas leidžia įeiti į meniu režimą; - leidžia atlikti pelės funkcijas kombinacijoje su raidėmis (pabrauktos raidės); - svarbus funkcinis mygtukas kombinacijoje su kitais mygtukais.
Langų valdymo	
alt+tab	- leidžia vaikščioti tarp atidarytų programų langų (į dešinę)
alt+tab+shift	- leidžia vaikščioti tarp atidarytų programų langų (į kairę)
⌘ + tab (VISTA)	- leidžia vaikščioti tarp atidarytų programų langų (į dešinę)
⌘ + tab + shift (VISTA)	- leidžia vaikščioti tarp atidarytų programų langų (į kairę)
Vaikščiojimo po tekstą	
Pg up	- 1 puslapis į viršų
Pg dn	- 1 puslapis į apačią
ctrl+end	- žymeklis šoka į dokumento pabaigą
ctrl+home	- žymeklis šoka į dokumento pradžią
ctrl+g	- leidžia nušokti (<i>Go to</i>)
SHIFT+F5	- leidžia pereiti į paskutinį kartą redaguotą dokumento dalį
Kopijavimo ir įklijavimo	
ctrl+c	- kopijuoja pažymėtą failą ar tekstą į atmintį (<i>Copy</i>) (<i>clipboard</i>)
ctrl+v	- įklijuoja pažymėtą failą ar tekstą iš atminties (<i>Paste</i>) (<i>clipboard</i>)
ctrl+x	- iškerpa pažymėtą failą ar tekstą ir padeda į atmintį (<i>Cut</i>) (<i>clipboard</i>)
Paieškos	
ctrl+f	- iškviečia paieškos (<i>Find</i>) langą
ctrl+h	- iškviečia pakeitimo (<i>Replace</i>) langą
Teksto maketavimo	
ctrl+b	- uždeda arba nuima teksto paryškinimą (<i>Bold</i>)
ctrl+i	- pažymėtą tekstą pakeičia kursyvu arba atvirkščiai (<i>Italics</i>)
ctrl+u	- pažymėtą tekstą pabraukia arba nuima pabraukimą (<i>Underline</i>)
ctrl+shift+,	- sumažina šriftą
ctrl+shift+.	- padidina šriftą
ctrl+shift+1	- pakeičia pažymėtą tekstą į <i>Antraštė 1 (Heading 1)</i> stilių
ctrl+shift+2	- pakeičia pažymėtą tekstą į <i>Antraštė 2 (Heading 2)</i> stilių
ctrl+shift+3	- pakeičia pažymėtą tekstą į <i>Antraštė 3 (Heading 3)</i> stilių
Kiti	
ctrl+s	- saugoja atidarytą failą (<i>Save</i>)
F12	- saugoja atidarytą failą nurodant pavadinimą (<i>Save As</i>)
ctrl+z	- atšaukia paskutinį veiksma (<i>Undo</i>)
ctrl+p	- iškviečia spausdinimo langą (<i>Print</i>)
ctrl+a	- pažymi visą tekstą (<i>Select All</i>)
ctrl+Enter	- įterpia puslapio lūžį (<i>Insert -> Break</i>)

3.3. MS Word: dokumento konstravimas

Šiame skyrelyje apžvelgsime *MS Word* komandas ir veiksmus, kurie yra reikalingi sudėtingesnės struktūros tekstams rašyti.

3.3.1. Teksto dalių žymėjimas

Rašant tekstą dažnai reikia teksto dalis trinti, perkelti, keisti jų vaizdines savybes. Tekstą ar jo dalis žymėti galima keliais būdais:

Naudojant klaviatūrą

Perkėlus žymeklį į žymimos teksto dalies pradžią arba pabaigą ir paspaudus *SHIFT* klavišą, rodyklių klavišais reikia pažymėti norimą teksto dalį.

Nuvedus žymeklį į žymimos teksto dalies pradžią arba pabaigą ir paspaudus *SHIFT* klavišą reikia rodyklių klavišais pažymėti norimą teksto dalį.

Naudojant pelę tiesiogiai žymint tekstą

Paspaudus kairiąją pelės klavišą, reikia jo neatleisti ir žymėti norimą teksto dalį. Jei reikia žymėti ilgesnę teksto dalį, galima nuspausti *SHIFT* klavišą ir spustelti kairiąją pelės klavišą žymimo teksto pabaigoje.

Norint pažymėti žodį, reikia jį pele spustelti du kartus; norint pažymėti pastraipą, reikia ją spustelti tris kartus.

Naudojant pelę žymėjimo laukelyje

Kairysis teksto redaktoriaus laukelis yra žymėjimo laukelis. Čia paspaudus su pele galima pažymėti teksto eilutę arba kelias eilutes.

*Naudojant klavišą *SHIFT* ir vaikščiojimo po tekstą greituosius klavišus*

Jei kartu su paspaustu *SHIFT* klavišu paspausime greituosius klavišus (*Home*, *PgUp*, *PgDN*, *End*, ir kt.) ar jų kombinacijas, tai atitinkamai pažymėsime tekstą.

Jei norite pažymėti kelias ne iš eilės einančias teksto dalis, prieš kiekvieną kitą žymimą dalį naudokite *Ctrl* klavišą.

Jei norite pažymėti kelias ne iš eilės einančias teksto dalis, prieš kiekvieną kitą žymimą dalį naudokite *Ctrl* klavišą.

3.3.2. Rodymo režimai

Teksto redaktoriaus lango apačioje, dešinėje pusėje galima rasti skirtingų rodymo režimų mygtukus (šiuos mygtukus taip pat galima rasti pagrindinės įrankių juostos *Rodymo (View)* skiltyje). Šiais mygtukais galima pasirinkti dokumento rodymo režimą kompiuterio ekrane.

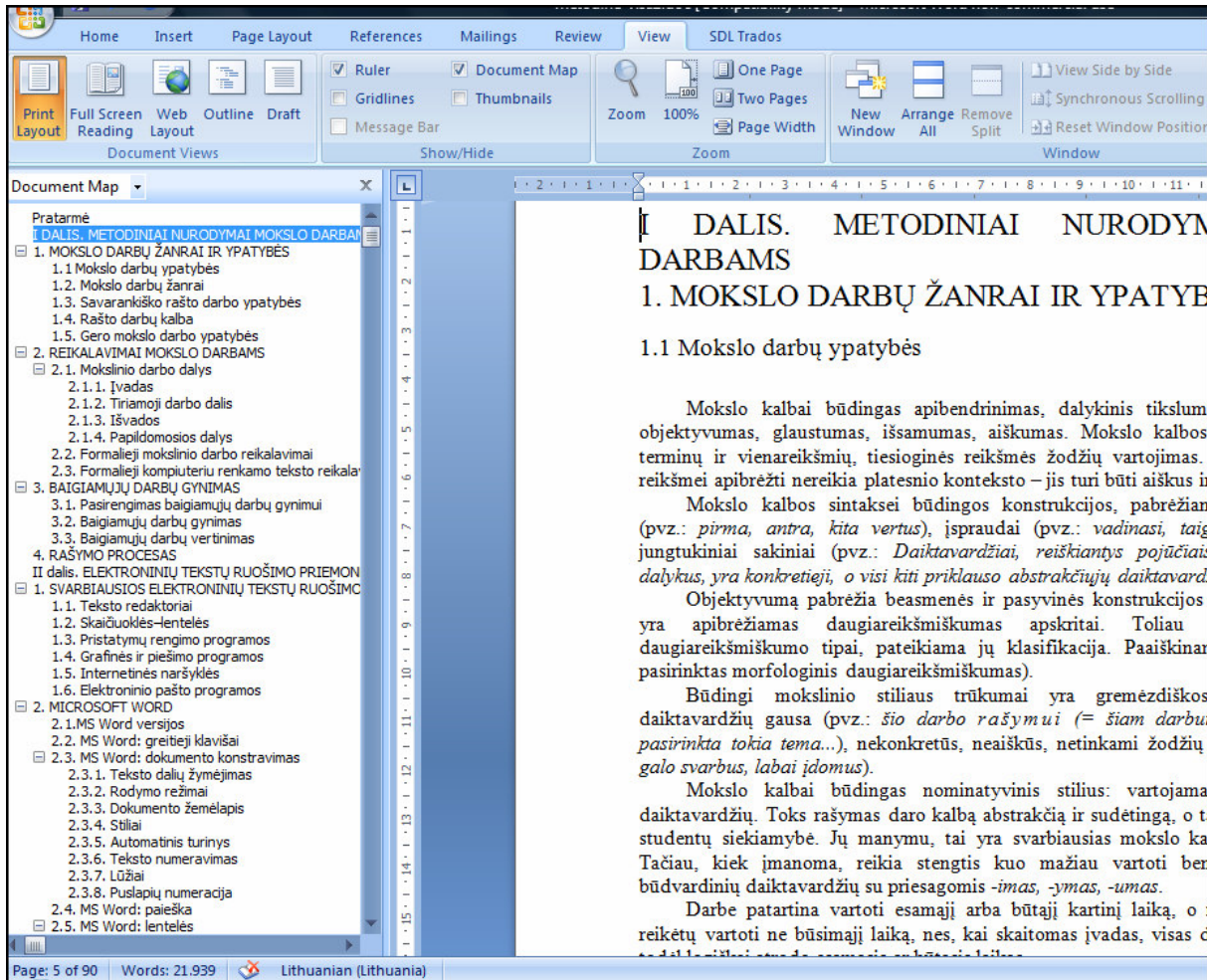


- **Atspausdinto puslapio vaizdas** (*Print Layout*) – matomas dokumento vaizdas yra toks, koks jis atrodys popieriuje.
- **Skaitymas visame ekrane** (*Full Screen Reading*) – skirtas tekstui skaityti.
- **Internetinio puslapio vaizdas** (*Web Layout*) – skirtas dokumentui pavaizduoti taip, kaip jis atrodytų interneto naršyklėje.
- **Dokumento struktūra** (*Outline*) – skirtas skirtingoms struktūrinėms dokumento dalims išryškinti.

- **Juodraštis** (*Draft* ar *Normal*) – matomas tik ištinis tekstas be puslapio ribų, paraščių ir kolontitulų.

3.3.3. Dokumento žemėlapis

Dokumento žemėlapis (*Document Map*) funkcija yra labai naudinga dirbant su didesniais, sudėtingos struktūros dokumentais. Ši funkcija leidžia vartotojui dokumento kairėje paraštėje matyti visą dokumento antraščių struktūrą ir panorėjus greitai peršokti į pasirinktą dokumento vietą (žr. 3 paveikslą). Matyti dokumento žemėlapi galima tik tuo atveju, kai skyrių pavadinimai pažymėti kaip atitinkamos antraštės, t. y. *Antraštė 1* (*Heading 1*), *Antraštė 2* (*Heading 2*) ir t. t.



3 paveikslas. *MS Word 2007* programos dokumento žemėlapis langas

Ši funkcija gali būti iškviesta:

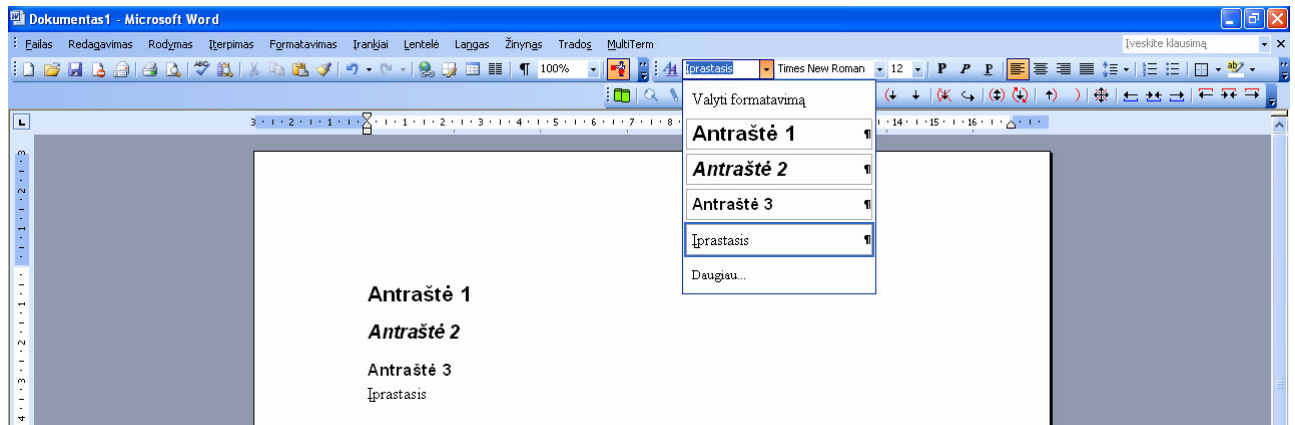
MS Word 2003 programos versijoje pasirinkus pagrindiniame meniu *Rodymas* (*View*) -> *Dokumento struktūra* (*Document Map*).

MS Word 2007 programos versijoje pasirinkus pagrindiniame meniu *Rodymas* (*View*) ir įrankių juostoje pažymėjus *dokumento žemėlapis* (*Document Map*) langelį (žr. 3 paveikslą).

3.3.4. Stiliai

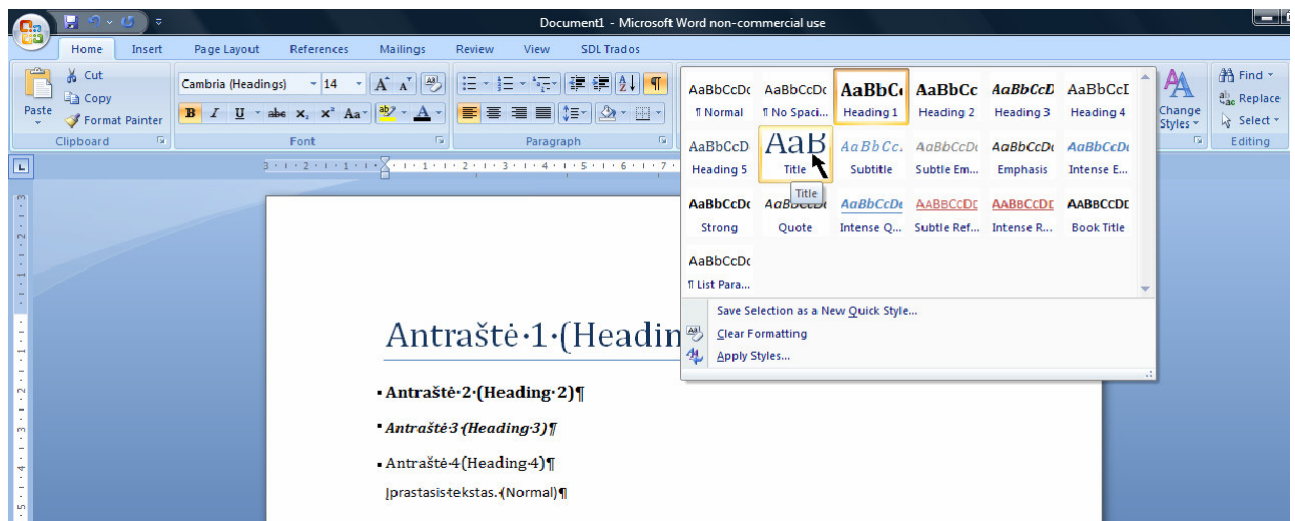
Skirtingus stilius sudaro tam tikrų teksto formavimo pasirinkčių visuma (šriftas, teksto dydis, lygiavimas, tarpai tarp eilučių arba pastraipų ir kt.). Kiekvienas stilius turi pavadinimą (pvz.: *Įprastasis* (*Normal*), *Antraštė 1* (*Heading 1*)). Specialiame laukelyje nurodžius stiliaus

pavadinimą, tam tikrai teksto daliai galima priskirti visas to stiliaus pasirinktis. Stilių naudojimas labai palengvina dokumentų formavimą (žr. 4 paveikslą).



4 paveikslas. *Word 2003* programos stilių meniu

Word 2007 versijoje teksto stiliaus vaizdas ne tik pavaizduojamas kiekvieno stiliaus mygtukuose, bet ir automatiškai keičiamas perkėlus pelę ant stiliaus mygtuko (žr. 5 paveikslą). Taip įgyvendinamas programos kūrėjų noras leisti vartotojui matyti rezultatą dar prieš pasirenkant stilių.



5 paveikslas. *Word 2007* programos stilių meniu

Vartotojas gali naudoti standartinius programos stilius arba juos keisti pagal savo poreikius. Norėdami keisti stilių, pasirinkite stilių, spragtelkite dešininį pelės klavišą ir pasirinkite komandą *Modifikuoti (Modify)*. Atsidarys lentelė, kurioje galėsite keisti norimo stiliaus pasirinktis.

3.3.5. Automatinis turinys

Jei turinį kursime „rankomis“, tai keisdami dokumentą neišvengsime pakartotinio jo redagavimo ir tikslinimo. *MS Word* teksto redaktorius turi funkciją, kuri leidžia greitai ir patogiai susikurti bei atnaujinti dokumento turinį. Automatinis turinys remiasi stiliais: jei nekeisime vidinių programos nustatymų, į turinį bus įtraukiamas tik tas tekstas, kurių stilius yra *Antraštė # (Heading #, pvz., Heading 1, Heading 2 ... Heading n)*.

Norėdamas automatiškai susikurti savo dokumento turinį, vartotojas pirmiausia turi nuosekliai taikyti stilius toms teksto dalims, kurias nori įtraukti į turinį (pvz., antraštes), t. y.

bendriausiems skyrių pavadinimams turi būti taikomas *Antraštė 1 (Heading 1)* stilius, poskyrių pavadinimams *Antraštė 2 (Heading 2)*, skyrelių pavadinimams *Antraštė 3 (Heading 3)* ir t. t. (žr. 6 paveikslą).

1. Skyriaus pavadinimas	<u>Antraštė 1 (Heading 1)</u>
Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas.	
1.1. Poskyrio pavadinimas	<u>Antraštė 2 (Heading 2)</u>
Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas.	
1.1.1. Skyrelio pavadinimas	<u>Antraštė 3 (Heading 3)</u>
Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas.	
1.1.2. Skyrelio pavadinimas	<u>Antraštė 3 (Heading 3)</u>
Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas.	
1.2. Poskyrio pavadinimas	<u>Antraštė 2 (Heading 2)</u>
2. Skyriaus pavadinimas	<u>Antraštė 1 (Heading 1)</u>
Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas. Tekstas, tekstas, tekstas.	

6 paveikslas. Antraščių stiliai dokumente

Susikūrus nuoseklią antraščių struktūrą, jau galima sudaryti ir automatinį turinį.

MS Word 2003 programoje pagrindiniame meniu reikia pasirinkti:

Įterpimas (Insert) -> Nuoroda (Reference) -> Rodyklė ir sąrašai (Index and contents)

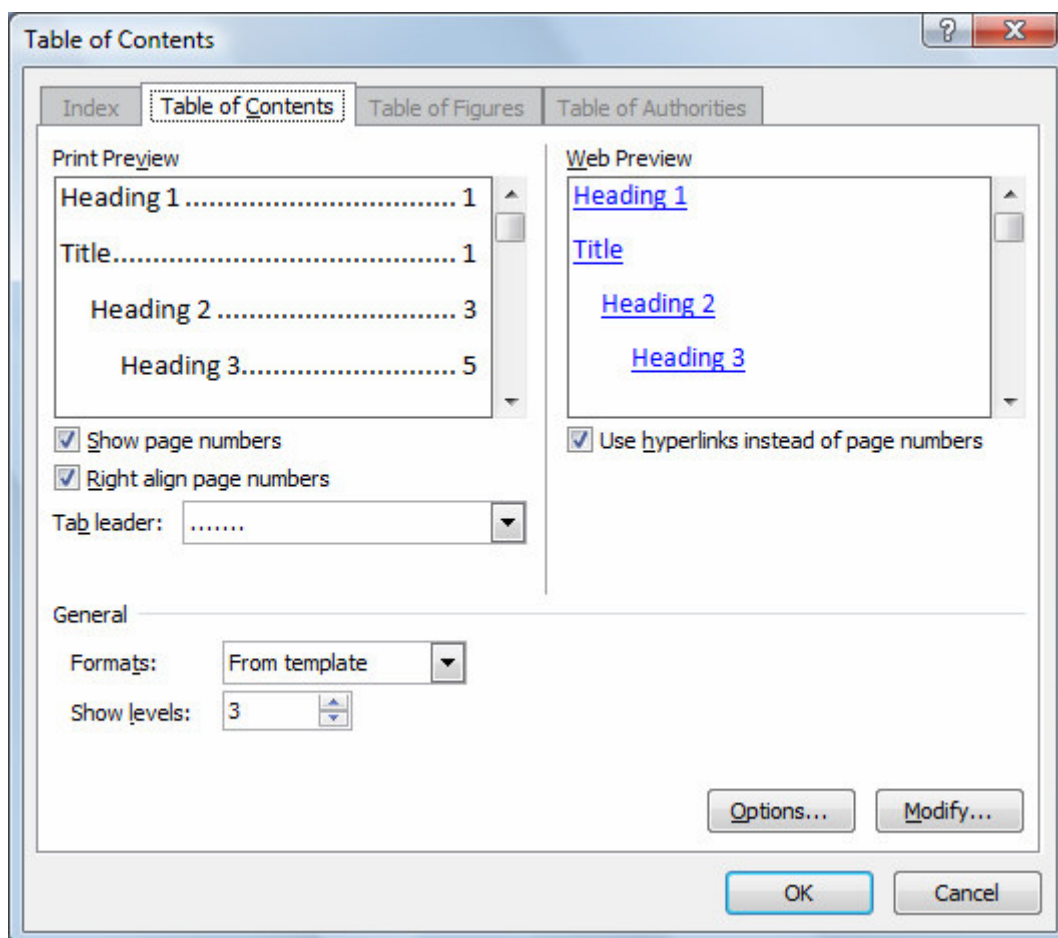
-> *Table of contents.*

MS Word 2007 programos versijoje:

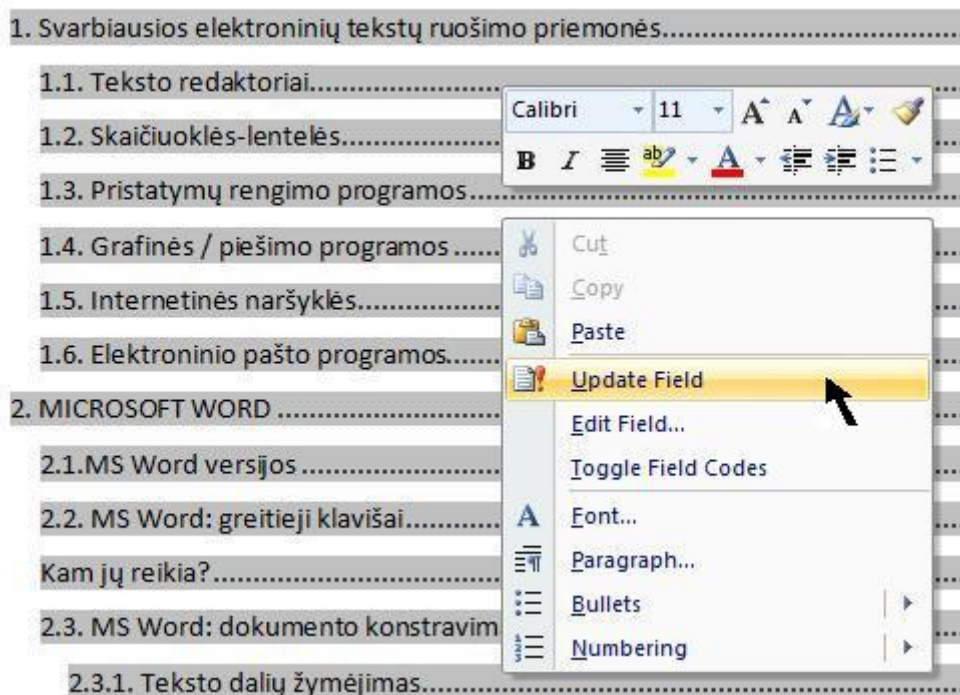
Reference -> Table of Contents -> Insert Table of Contents arba pasirinkti kurį nors vieną iš anksto sudarytą turinio variantą.

Abiejose programos versijose atsidarys automatinio turinio langas (žr. 7 paveikslą), kuriame galima pasirinkti turinio lygių skaičių, lygiavimą ir kt. Šiame lange pasirinkus *Pasirinktys (Options)*, į automatinį turinį galima įtraukti ir kitus stilius. Pasirinkus atitinkamus nustatymus, turinys atsiras toje vietoje, kur tuo metu buvo žymeklis.

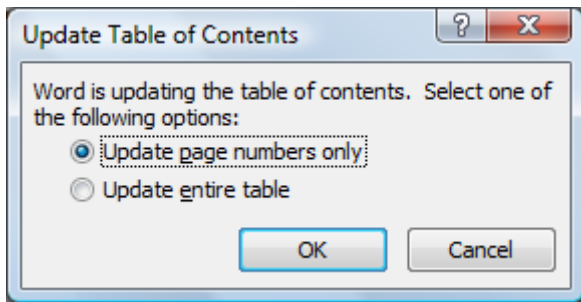
Automatinis turinys – tai specialus laukas (*field*), kurį reikia atnaujinti pasikeitus dokumentui (t. y. automatiškai turinys neatsinaujina). Atnaujinti reikia tam, kad po didesnių dokumento pakeitimų ir prieš spausdinant turinyje būtų naujausia informacija. Tam reikia spragtelėti dešinįjį pelės klavišą ir pasirinkti komandą *Naujinti lauką (Update field)*. Galima atnaujinti visą turinį (*Update entire table*) arba tik puslapių numerius (*Update page numbers only*) (žr. 8 ir 9 paveikslus).



7 paveikslas. MS Word programos automatinio turinio langas



8 paveikslas. Automatinio turinio atnaujinimo pavyzdys



9 paveikslas. Atnaujinimo pasirinktys

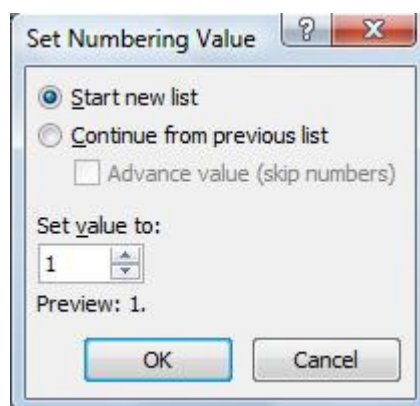
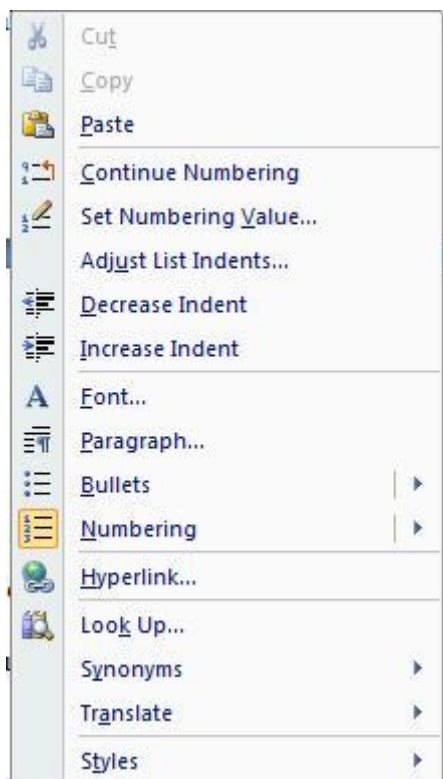
3.3.6. Teksto numeravimas

Automatinis teksto numeravimas – naudinga funkcija, leidžianti vartotojui sukurti automatiškai sunumeruotus sąrašus. Automatinis numeravimas patogus ne tik tuo, kad vartotojui nereikia pačiam rašyti sąrašo numerių, bet ir tuo, kad pasikeitus sąrašo tvarkai ar elementų skaičiui, programa atitinkamai pakeičia ir numeraciją.

Norint pradėti automatinę numeraciją, įrankių juostoje vartotojas turi pažymėti tekstą, kurį nori sunumeruoti, ir pasirinkti klavišą *Numeravimas (Numbering)*:



Įrašius tekstą ir paspaudus įvesties klavišą *ENTER*, numeracija bus tęsiama. Jei tekstas nebus parašytas, numeracija bus nutraukta. Paspaudus sąrašo dešinįjį klavišą, pasirodys komandų langas (žr. 10 paveikslą), kuriame galima nustatyti, kad numeracija būtų tęsiama (*Continue numbering*) arba galima pakeisti numeracijos skaičių (*Set numbering value*). Šitos komandos naudingos, jei sunumeruoto sąrašo viduryje yra nesunumeruoto teksto dalių.



10 paveikslas. MS Word 2007 programos numeracijos komandų langai

Programa leidžia susikurti vartotojui ir kelių lygių numeracijos sąrašą. Numeracijos lygius patogiu valdyti klavišais *Mažinti įtrauką (Decrease intent)* ir *Didinti įtrauką (Increase intent)*:



3.3.7. Lūžiai

Lūžiai (*Breaks*) reikalingi tam, kad norimoje vietoje nukeltume ar padalytume tekstą. Jie gali būti puslapio, dokumento dalies (*section*), teksto stulpelių (*column breaks*).

Dirbant su didesniais, sudėtingesnės struktūros ir dinamiškai besikeičiančiais dokumentais, patogiu naudotis puslapio lūžiais (*Page breaks*). Šiuos lūžius patogiu įterpti tada, kai vartotojas nori pradėti naują puslapį, pavyzdžiui, pradėdamas naują skyrių, nors redaguojamo puslapio dar iki galo neužpildė.

Puslapio lūžiui įterpti galima naudoti greitąjį klavišą *Ctrl+ENTER* arba:

MS Word 2003 programoje pagrindiniame meniu pasirinkti *Įterpimas (Insert)* -> *Lūžis (Break)* -> *Puslapio lūžis (Page Break)*.

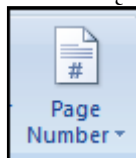
MS Word 2007 programoje pagrindiniame meniu pasirinkti *Įterpimas (Insert)* ir įrankių juostoje *Puslapio lūžis (Page Break)*.

3.3.8. Puslapių numeracija

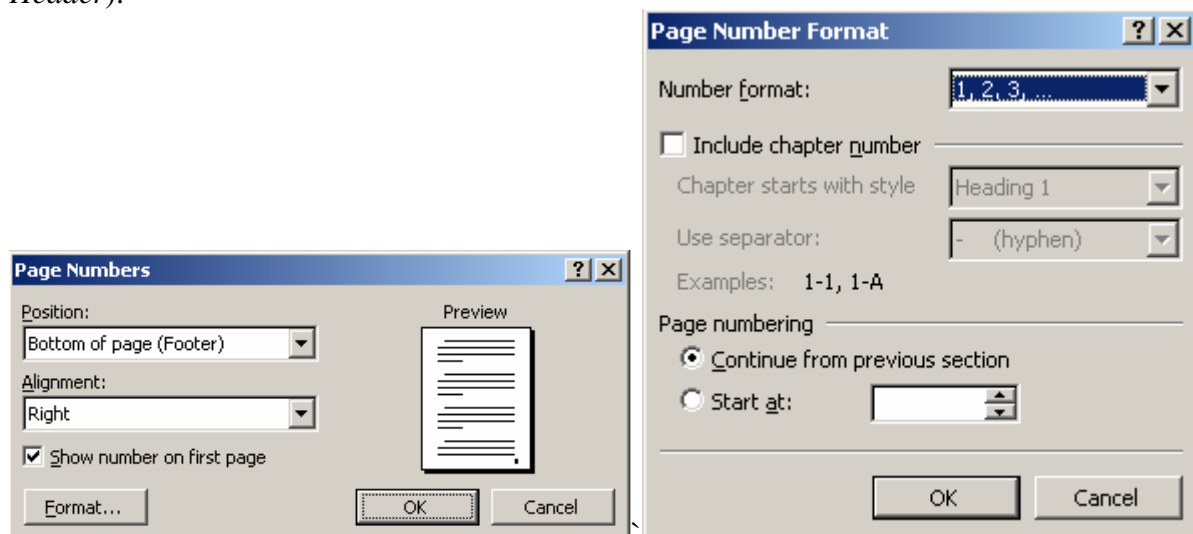
Norėdamas sunumeruoti puslapius vartotojas turi:

MS Word 2003 programos versijoje pagrindiniame meniu pasirinkti *Įterpimas (Insert)* -> *Puslapio numeris (Page Numbers)*.

MS Word 2007 programos versijoje pagrindiniame meniu pasirinkti *Įterpimas (Insert)* ir naudoti klavišą *Puslapio numeris (Page number)*:



Puslapio numeris bus įterptas į visų puslapių *viršutinį* arba *apatinį kolontitulą (Footer, Header)*.

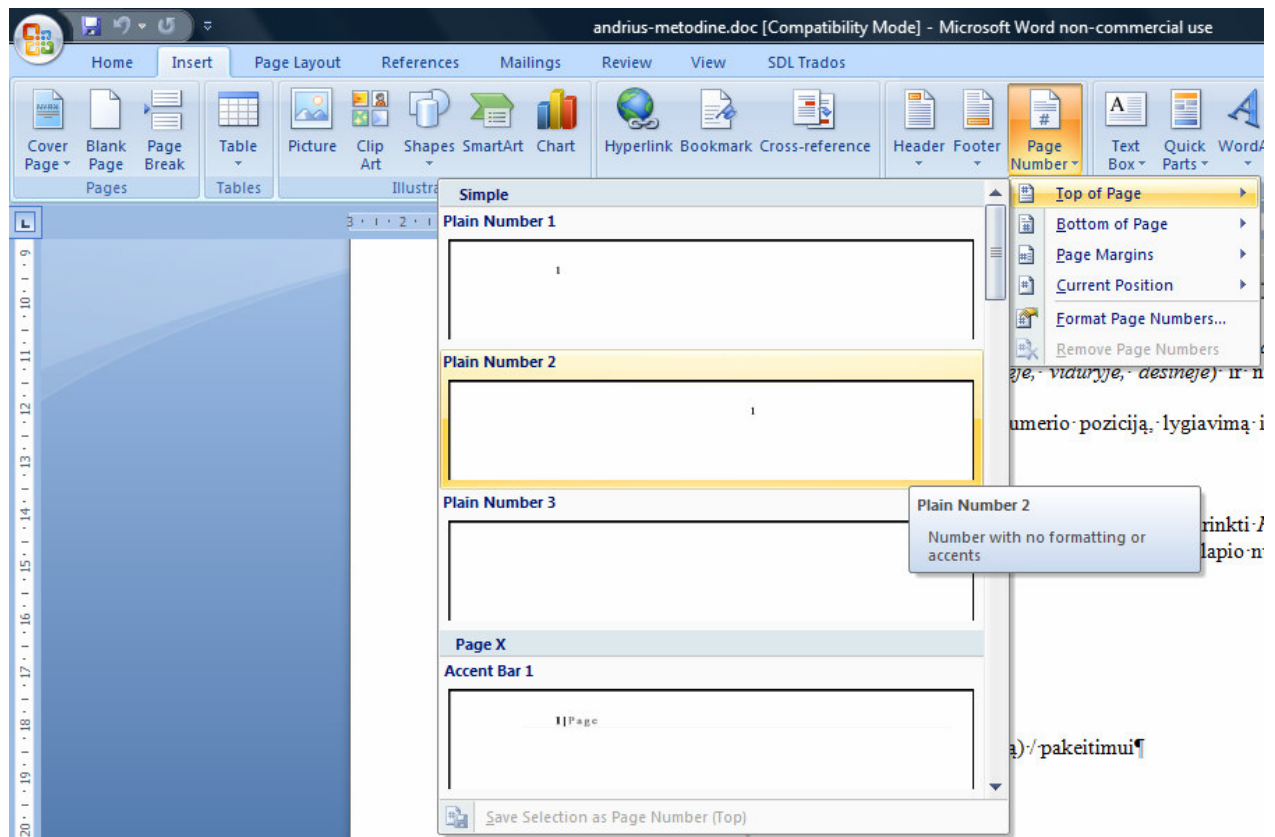


11 paveikslas. *MS Word 2003* programos puslapių numerių nustatymo langai

Atsidariusiuose languose galima pasirinkti puslapio vietą (viršuje arba apačioje (*Top of page (Header)*, *Bottom of page (Footer)*)), numerio lygiavimą (*Alignment*) (*kairėje, viduryje,*

dešinėje), numerio rodymą pirmame puslapyje (*Show number on first page*) ir pradžios skaičių (*Start at*) (žr. 11 paveikslą).

MS Word 2007 programos versijoje puslapio numerio poziciją, lygiavimą ir numerio stilių galima pasirinkti atsidariusiame interaktyviame sąrašė (žr. 12 paveikslą).



12 paveikslas. *MS Word 2007* programos puslapio numerio vietos pasirinkimo langas

Norėdamas pašalinti puslapių numeraciją vartotojas turi pagrindiniame meniu pasirinkti *Rodymas (View)* -> *Viršutinis ir apatinis kolontitulas (Header and Footer)* ir pasižymėjęs puslapio numerį jį ištrinti.

3.3.9. Žodžių ir spaudos ženklų skaičiavimas

Neretai prireikia sužinoti, kiek žodžių ar spaudos ženklų yra sukurtame tekste ar teksto dalyje.

Žodžių ir spaudos ženklų skaičius visame faile

MS Word 2003 programos versijoje pagrindiniame meniu reikia pasirinkti *Failas (File)* -> *Properties (Ypatybės)* ir pasirinkti kortelę *Statistika (Statistics)* arba *Įrankiai (Tools)* -> *Word Count*.

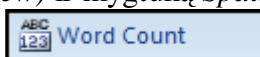
MS Word 2007 programos versijoje viso dokumento žodžių skaičių programa nuolat rodo apatiniame kairiajame ekrano kampe.



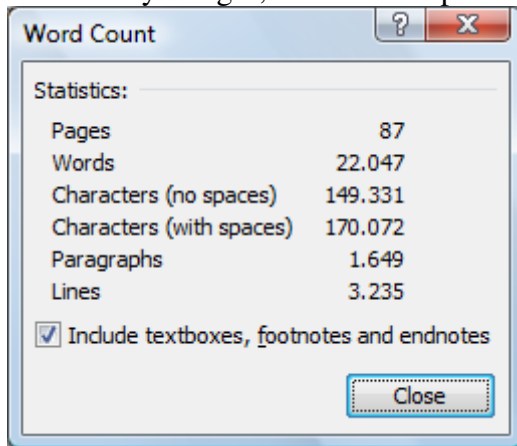
Pasirinkus teksto dalį, programa rodo tos teksto dalies žodžių skaičių ir viso dokumento žodžių skaičių.



Jeigu prireiktų išsamesnių duomenų, pagrindiniame meniu reikia pasirinkti *Peržiūra (Review)* ir mygtuką *Spaudos ženklų apskaita (Word Count)*.



Tada atsidarys langas, kuriame bus pateikti išsamesni viso failo duomenys:



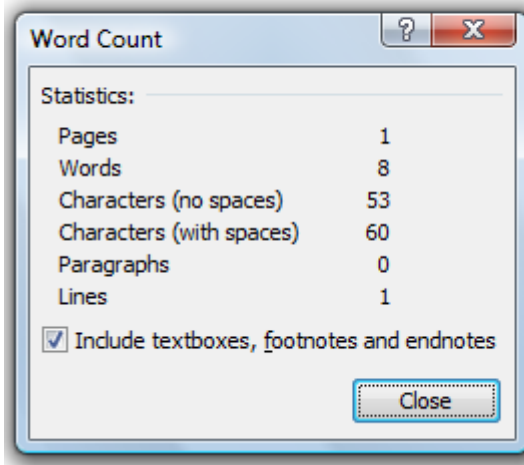
Puslapiai
Žodžiai
Spaudos ženklai (be tarpų)
Spaudos ženklai (su tarpais)
Pastraipos
Eilutės

Įtraukti puslapio ir dokumento išnašas

Žodžių ir spaudos ženklų skaičius pažymėtoje teksto dalyje

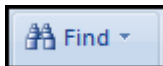
Jei reikia sužinoti tik kurios nors teksto dalies duomenis, prieš atsidarant apskaitos įrankį reikia pažymėti tą teksto dalį.

Tai yra tekstas, kurio žodžiai yra suskaičiuoti automatiškai.



3.4. MS Word: paieška

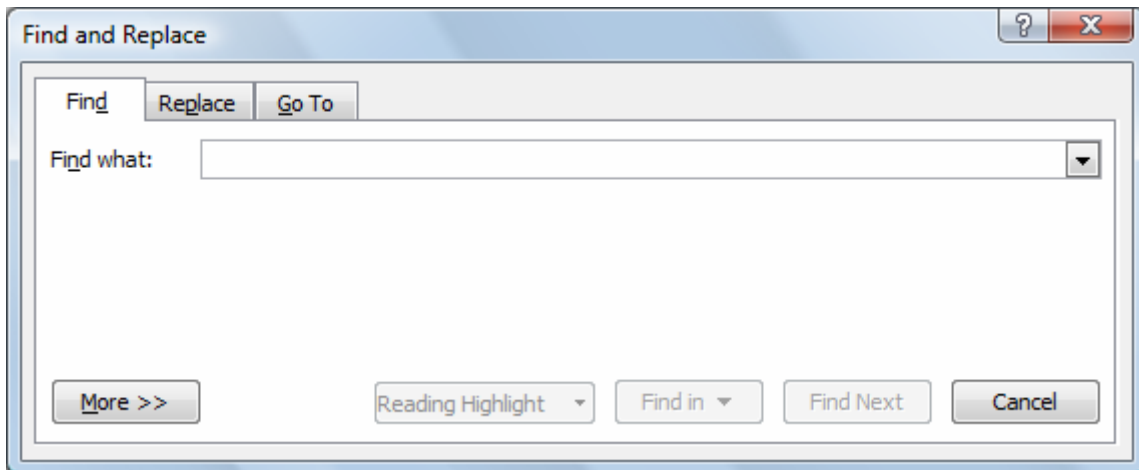
Paieškos langas gali būti iškviestas greituoju klavišu *Ctrl+F* arba mygtuku:



MS Word 2003 programoje šią komandą galima pasirinkti ir pagrindiniame meniu *Redagavimas (Edit) -> Rasti (Find)*.

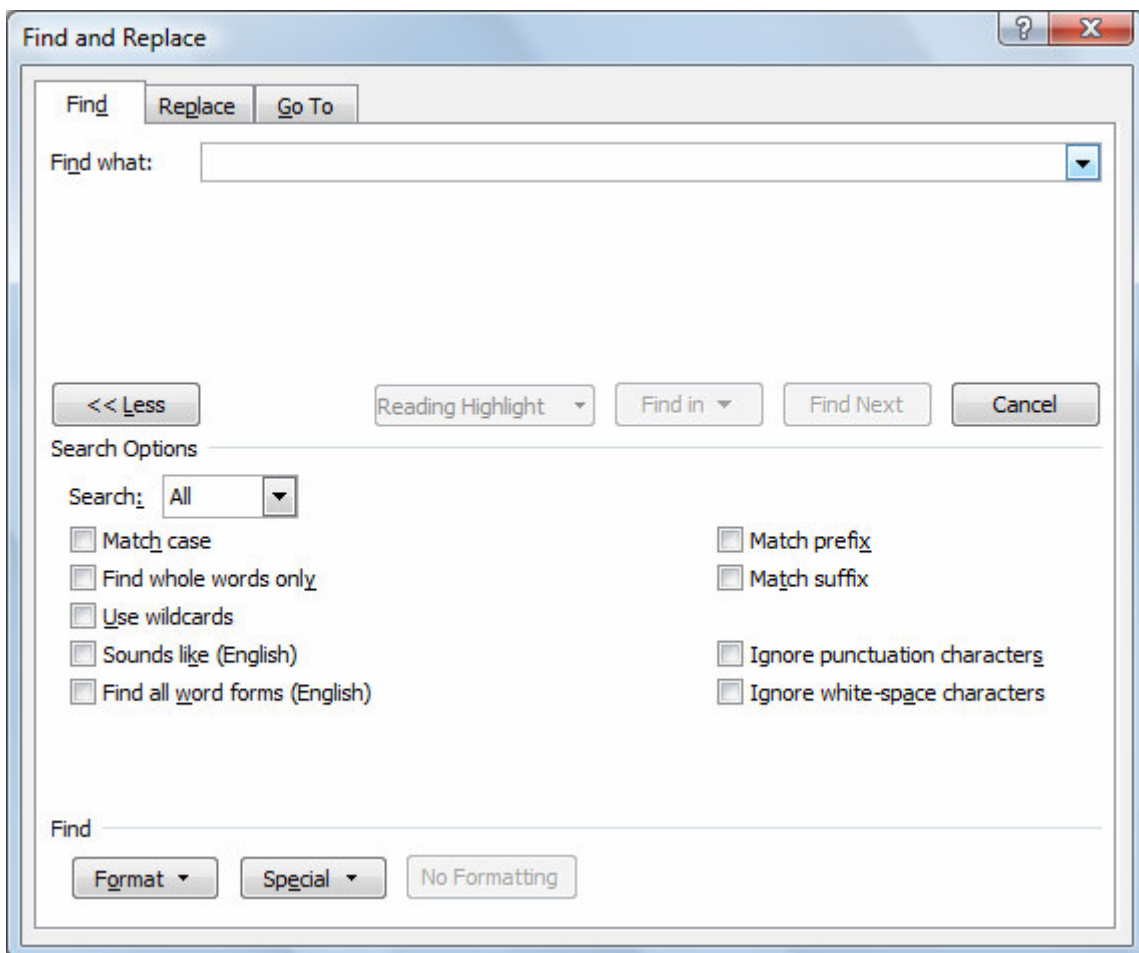
Paieška skirta:

- informacijos paieškai (raktiniai žodžiai),
- simbolių paieškai (simbolis) arba pakeitimui,
- formato paieškai (pvz., rasti kursyvo tekstą) arba pakeitimui,
- teksto elementams skaičiuoti.



13 paveikslas. Radimo (*Find*) ir keitimo (*Replace*) langas

Atsidariusiame paieškos lange (žr. 13 paveikslą) dar galima pasirinkti *Keitimo (Replace)* ir *Eiti į (Go to)* komandas, taip pat išplėsti langą spustelėjus *Daugiau (More)* mygtuką.



14 paveikslas. Išplėstas paieškos langas

Paprasta paieška ieškant informacijos ir keičiant

Norėdamas faile surasti reikiamą informaciją, vartotojas turi *Rasti (Find what)* laukelyje įrašyti žodį, simbolių grandinę ar frazę, kuriuos norima rasti tekste. Paspaudus klavišą *Find in*, programa persikels į tą vietą, kur yra ieškomas žodis, simbolių eilutė ar frazė. Norint rasti tolimesnį paieškos objekto atvejį, reikia spausti *Rasti kitą (Find next)* (žr. 14 paveikslą).

Įrašytas žodis, simbolių grandinėlė ar frazė bus surasti, neatsižvelgiant į teksto formatą ir į tai, ar raidės bus didžiosios ar mažosios.

Jei norima, kad paieškos užklausa atsižvelgtų į didžiąsias ir mažąsias raides, reikia pažymėti *Skirti ABC nuo abc (Match case)*.

Jei norima, kad paieškos užklausa rastų tik pilnus žodžius, reikia pažymėti *Ieškoti tik viso žodžio (Find whole words only)*.

Jei norima paieškos objektą pakeisti į kitą, reikia pasirinkti klavišą *Keisti (Replace)* ir laukelyje *Keisti į (Replace with)* įrašyti tai, į ką norima pakeisti.

Jei reikia surasti žodžio pradžią, reikia pažymėti *Match prefix*. Jei reikia surasti žodžio pabaigą, reikia pažymėti *Match suffix*.

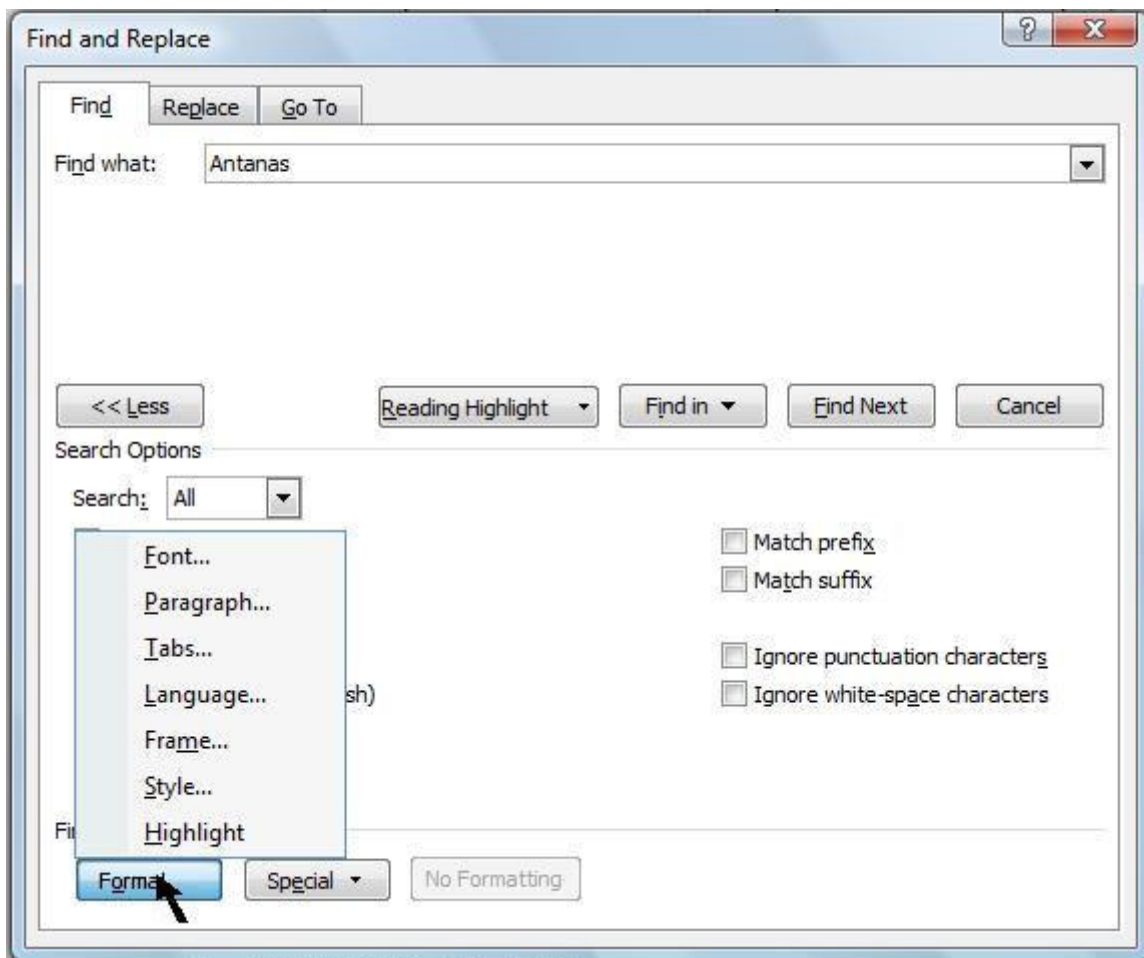
Teksto ypatybių paieška arba keitimas

MS Word programa turi patogią galimybę ieškoti ir (arba) keisti teksto ypatybes, pavyzdžiui, tam tikro dydžio tekstą, pajuodintą tekstą, kursyvu parašytą tekstą, paryškintą tekstą, pabrauktą tekstą ir pan. Galima ieškoti:

1. Konkretaus teksto su tam tikra savybe (pvz., žodžio *Antanas*, parašyto kursyvu):

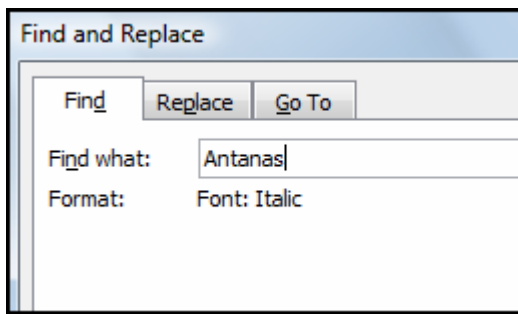
a) Tam reikia įrašyti į paieškos langelį ieškomą tekstą.

b) Žymekliui esant tame langelyje spustelti mygtuką *Formatavimas (Format)* ir pasirinkti *Šrifto (Font)*, *Paragrafo (Paragraph)*, *Tabuliacijų (Tabs)*, *Kalbos (Language)*, *Rėmelio (Frame)*, *Stiliaus (Style)*, *Paryškinto teksto (Highlight)* teksto savybes. Šiame langelyje galima naudoti ir formatavimo greituosius klavišus (pvz., *Ctrl+I* pasirenka kursyvo savybę).



15 paveikslas. Paieškos langas su formatavimo savybėmis

Pasirinkta ieškoma savybė ar savybės bus parašyta žemiau paieškos laukelio (žr. 16 paveikslą: *Format Font: Italic*).

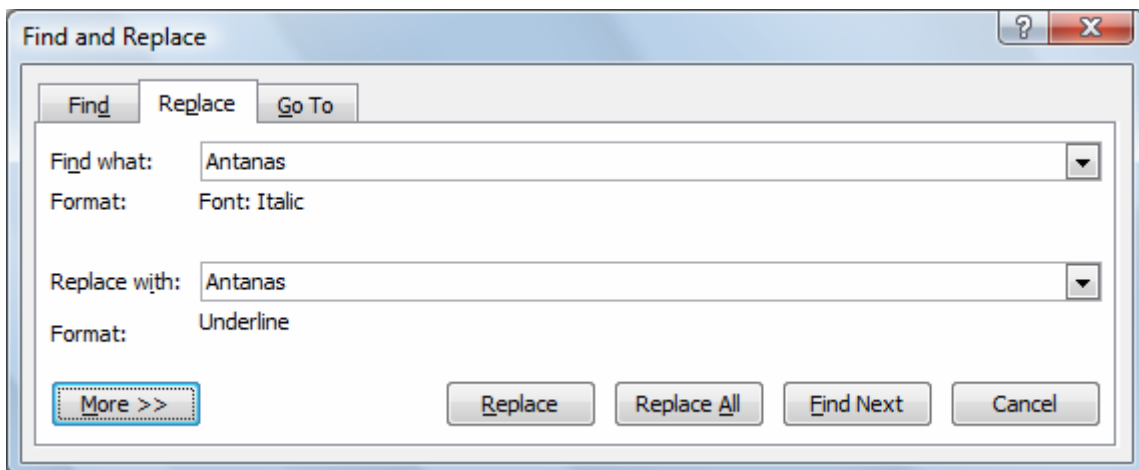


16 paveikslas. *Rasti (Find)* lango fragmentas su pasirinkta teksto kursyvo savybe (*Format Font: Italic*)

c) Paspaudus *Rasti (Find)* žymeklis sustos ant teksto su pasirinktąja savybe.

PASTABA: Šiuo atveju, kad būtų patenkinta paieškos užklausa, tekste turi būti išpildytos abi užklauskos sąlygos – tekstas su nurodytomis savybėmis. Kitaip sakant, jei tekste bus žodis *Antanas* be kursyvo, jis nebus rastas.

d) Norint pakeisti konkretaus teksto savybes, reikia pasirinkti *Keisti (Replace)* mygtuką ir žymekliui esant keitimo laukelyje įrašyti tą patį tekstą kaip ir radimo laukelyje, taip pat nurodyti atitinkamą teksto savybę. (žr. 17 paveikslą).



17 paveikslas. *Rasti (Find)* langas, kuriame keičiama

2. Vien tik tam tikrų teksto savybių (pvz., bet kokio žodžio ar teksto, parašyto kursyvu) paieška.

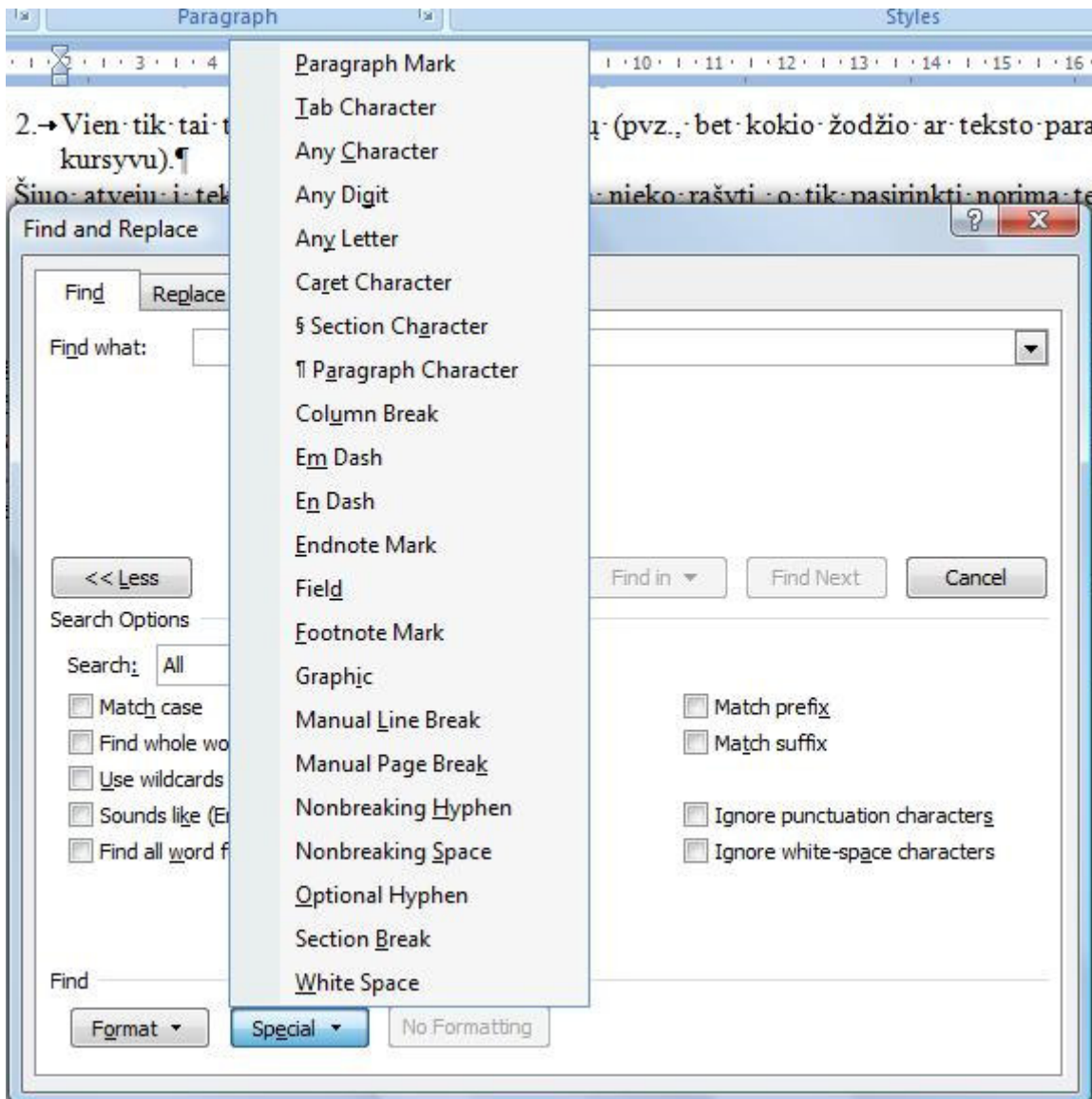
Šiuo atveju į teksto paieškos langelį nereikia nieko rašyti, o tik pasirinkti norimą teksto savybę. Paspaudus *Rasti (Find)* žymeklis sustos ant teksto su pasirinktąja savybe.

Reguliarių reiškinių naudojimas

Kartais prireikia ieškoti teksto, kuriame viena dalis yra nekintanti, o kita dalis kinta. Tada į paieškos langelį įrašomi *reguliarieji reiškiniai (regular expressions)*, kuriuose kintančiajai daliai surasti yra naudojami *pakaitos simboliai (Wildcards)*. Pavyzdžiui, reikia surasti ir pažymėti frazes „1 paveikslas“, „2 paveikslas“ ir „3 paveikslas“; šių frazių kintanti dalis yra skaičius (1, 2, 3), o nekintanti žodis *paveikslas*. Vietoj skaičių panaudojus pakaitos simbolių $\wedge\#\wedge$ reguliarusis reiškinys bus „ $\wedge\#\wedge$ paveikslas“.

Pakaitos simboliai yra dvejopi:

1. Vieni simboliai gali būti naudojami paprastame paieškos lange. Dažniausiai naudojamus pakaitos simbolius galima rasti paspaudus mygtuką *Specialus (Special)* (žr. 18 paveikslą).



18 paveikslas. Paprasto paieškos lango pakaitos simboliai

Angliškas sąrašas

Paragraph Mark
 Tab Character
 Any Character
 Any Digit
 Any Letter
 Carret Character
 § section Character
 Paragraph Character
 Column break
 Em Dash
 En Dash

Lietuviškas sąrašas

Pastraipos žymė
 Tabuliacijos simbolis
 Bet koks simbolis
 Bet koks skaitmuo
 Bet kokia raidė
 Intarpo ženklas
 § Skyriaus simbolis
 ¶ Pastraipos simbolis
 Stulpelio lūžis
 Ilgas brūkšnys
 Trumpas brūkšnys

Pakaitos simbolis

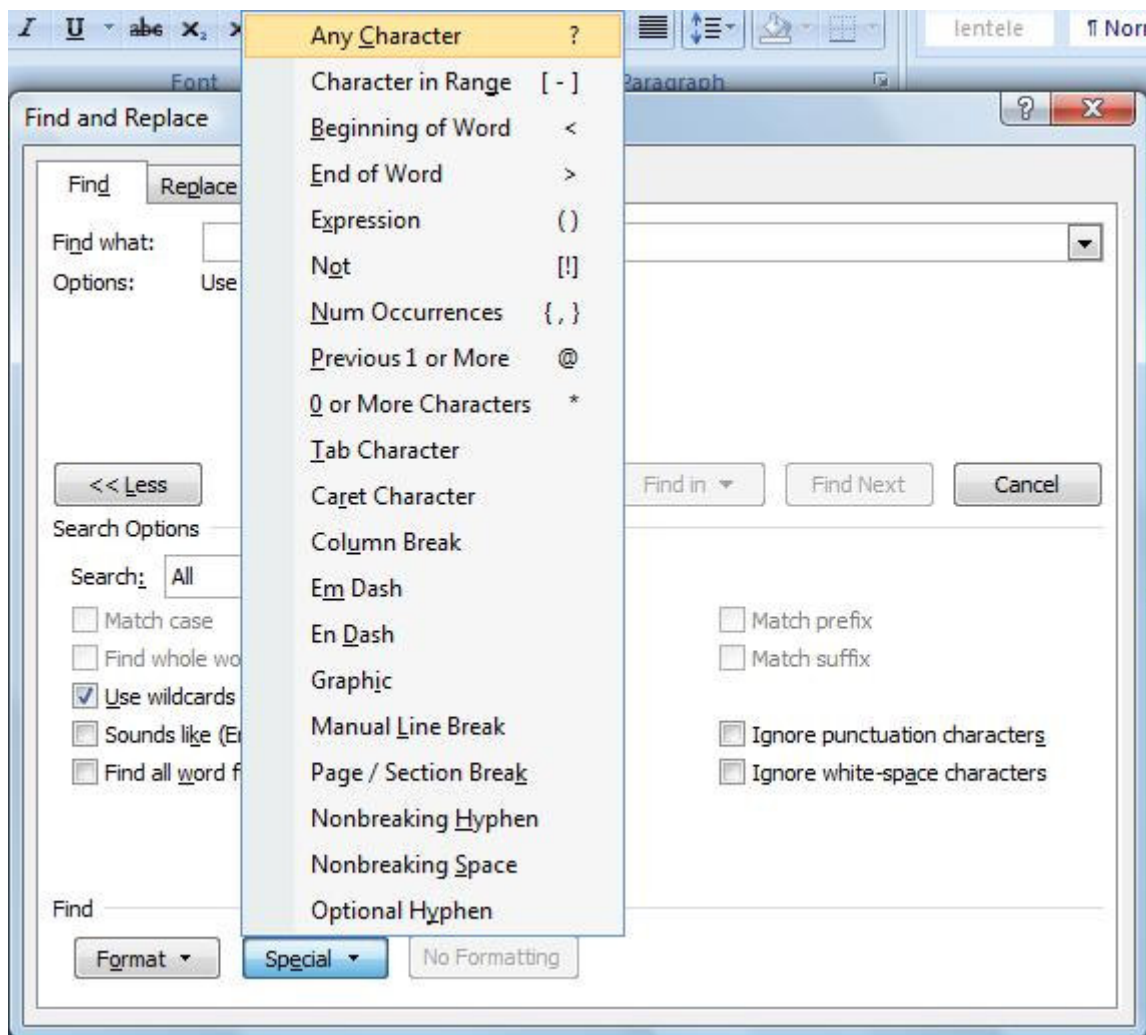
^p
 ^t
 ^?
 ^#
 ^\$
 ^^
 ^%
 ^v
 ^n
 ^+
 ^=

Endnote Mark	Dokumento išnašos žymė	^e
Field	Laukas	^d
Footnote Mark	Puslapio išnašos žymė	^f
Graphic	Grafinis vaizdas	^l
Manual line break	Neautomatinis eilutės lūžis	^l
Manual page break	Neautomatinis puslapio lūžis	^m
Nonbreaking Hyphen	Neperkeliamas brūkšnelis	^~
Nonbreaking Space	Neperkeliamas tarpas	^s
Optional Hyphen	Nebūtinasis brūkšnelis	^_
Section Break	Skyriaus lūžis	^b
White Space	Tarpas (tarpeliai ir tabuliacijos)	^w
Page Break	Puslapio lūžis	^12

Pavyzdžiai

n^?s	randa (pabraukta dalis)	Užgavėnės, reiškiny s , NEP, nur, N4S
^wlang^\$^w	randa (pabraukta dalis)	<u>lange</u> , <u>lango</u> , <u>langa</u> (neranda langas)
Nr.^w^#^#	randa (pabraukta dalis)	<u>Nr. 10</u> , <u>Nr. 19</u> , <u>Nr. 00</u> ⁹ (neranda Nr. 1.)
Nr.^w^#^#^w	randa (pabraukta dalis)	<u>Nr. 10</u> , <u>Nr. 19</u>
^p^p	randa tuščią eilutę	

2. Kiti simboliai, naudojami paieškos lange, kuriame pažymėta *Naudoti pakaitos simbolius (Use wildcards)*



19 paveikslas. Pakaitos simboliai paieškos lange, kuriame pažymėta *Use wildcards (Naudoti pakaitos simbolius)*

Angliškas sąrašas

Any Character
Character in Range
Beginning of Word
End of Word
Expression
Not
Num Occurrences
Previous 1 or More
0 or More Character
Tab Character
Carret Character
Column break
Em Dash
En Dash
Graphic
Manual line break
Page/Section break
Nonbreaking Hyphen
Nonbreaking Space
Optional Hyphen
Paragraph Mark

Lietuviškas sąrašas

Bet koks simbolis
Simbolis sekoje
Žodžio pradžia
Žodžio pabaiga
Reiškinys
Ne
Vartojimo dažnis
Vienas ankstesnis arba daugiau
0 arba daugiau simbolių
Tabuliacijos simbolis
Intarpo ženklas
Stulpelio lūžis
Ilgas brūkšnys
Trumpas brūkšnys
Grafinis vaizdas
Neautomatinis eilutės lūžis
Puslapio arba skyriaus lūžis
Neperkeliamas brūkšnelis
Neperkeliamas tarpas
Nebūtinai brūkšnelis
Pastraipos žymė

Pakaitos simbolis

?
[-]
<
>
()
[!]
{,}
@
*
^t arba ^9
^^
^n arba ^14
^+
^=
^g arba ^1
^l arba ^11
^m arba ^12
^~
^s
^_
^13

Pavyzdžiai:

<s

randa visus žodžius, prasidedančius s raide,

as>

randa visus žodžius su galūne -as,

:^13

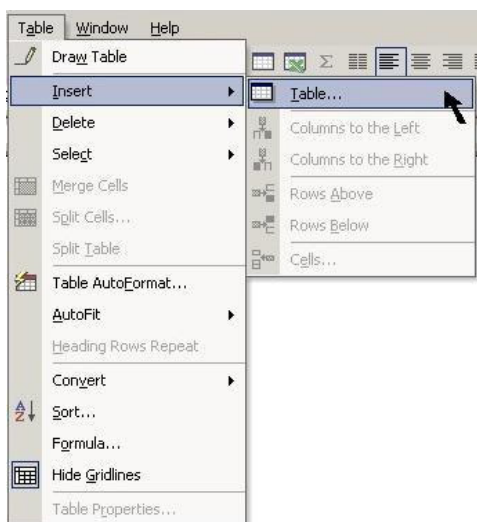
randa visas pastraipas, kurių gale yra dvitaškis.

3.5. MS Word: lentelės

3.5.1. Lentelės braižymas

MS Word programoje lenteles galima sukurti keliais būdais.

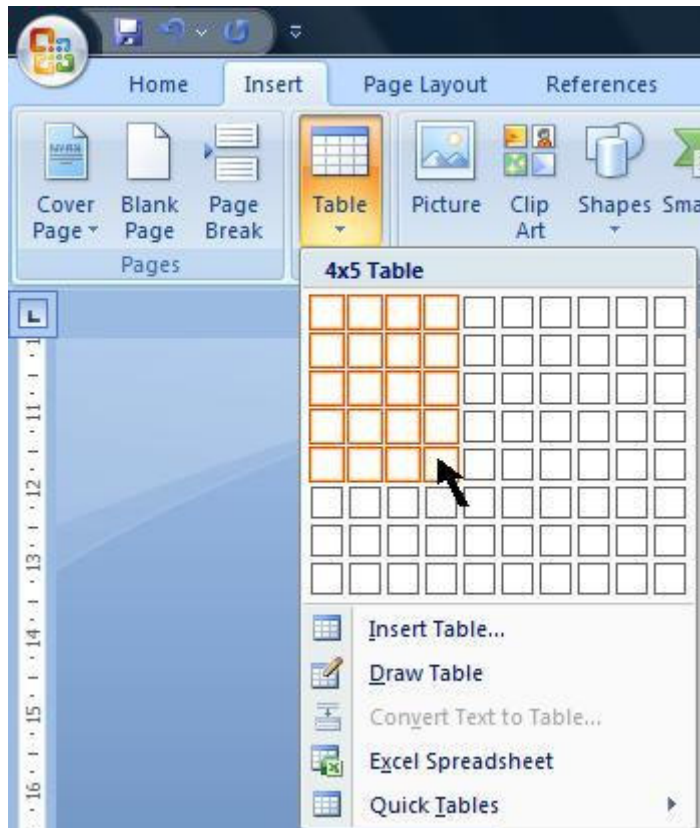
MS Word 2003 programos versijoje pagrindiniame meniu pasirinkite *Lentelė (Table)* ir tada *Įterpti (Insert)* → *Lentelė (Table)* (žr. 20 paveikslą).



20 paveikslas. Lentelės įterpimas Word 2003 programos versijoje

MS Word 2007 programos versijoje reikia pasirinkti pagrindiniame meniu *Įterpimas* (*Insert*) ir pasirinkti *Lentelė* (*Table*) mygtuką.

Jei kuriama lentelė yra paprastos struktūros, jos dydį galima pasirinkti pele nurodžius norimą langelių skaičių (žr. 21 paveikslą):



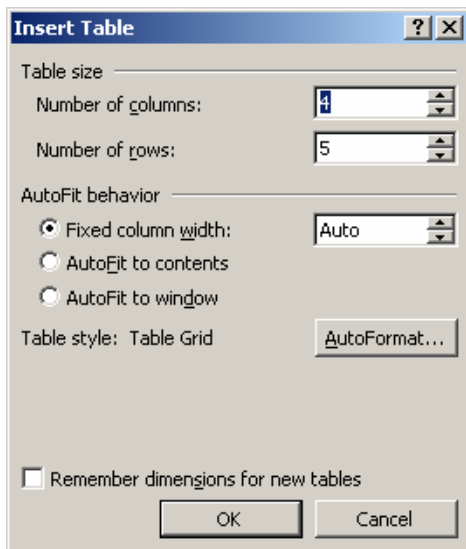
21 paveikslas. **Lentelės dydžio pasirinkimas**

MS Word 2003 programos versijoje tą patį galima padaryti įrankių juostoje pasirinkus mygtuką *Lentelė* (*Table*):

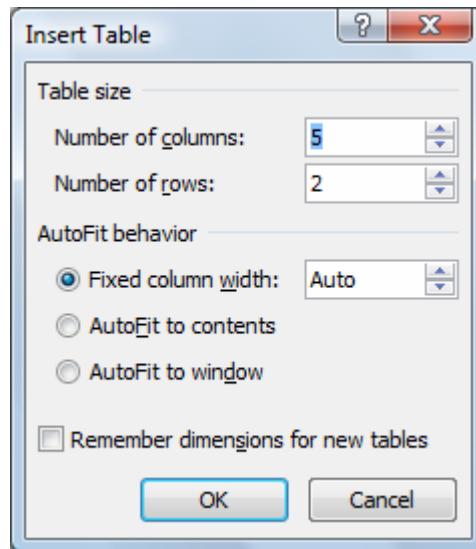


Jeigu vartotojas pasirinks komandą *Įterpti lentelę* (*Insert table*), jis pamatys langą, kuriame turės pasirinkti lentelės parametrus (žr. 22 paveikslą):

- stulpelių skaičių (*Number of columns*),
- eilučių skaičių (*Number of rows*),
- automatinio įkėlimo parinktis (*Autofit behavior*)
 - *Fiksuotas stulpelio plotis* (*Fixed column width*) – vartotojas gali nurodyti nekintantį stulpelio plotį,
 - *Automatiškai talpinti į turinį* (*AutoFit to contents*) – stulpelio plotis kinta priklausomai nuo įrašyto teksto užimamos vietos,
 - *Automatiškai talpinti į langą* (*AutoFit to window*) – stulpelio plotis nustatomas pagal lango dydį.



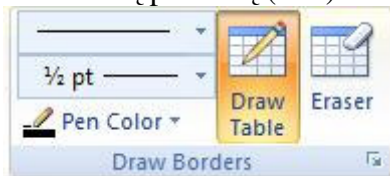
MS Word 2003



MS Word 2007

22 paveikslas. MS Word 2003 ir MS Word 2007 programų versijų lentelės įterpimo langai

Be to, vartotojas gali pasirinkti komandą *Piešti lentelę (Draw table)*, tada atsidaręs įrankių langelis leis vartotojui nusipiešti pageidaujamos struktūros lentelę naudojant elektroninį pieštuką (*Pen*) ir trintuką (*Eraser*).

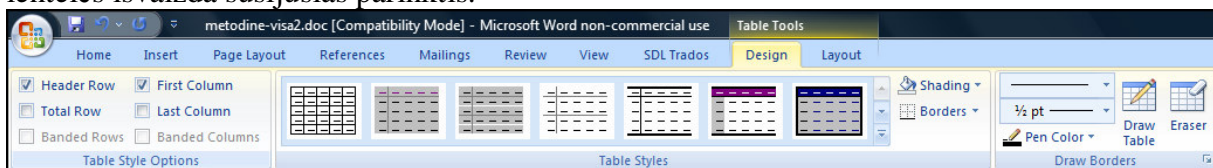


3.5.2. Automatinis lentelių formavimas

Automatinio lentelių formatavimo (*AutoFormat*) funkcija leidžia vartotojui greitai pasirinkti lentelės dizainą.

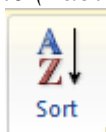
MS Word 2003 programos versijoje šią funkciją galima pasirinkti lentelės įterpimo lange (žr. 22 paveikslą).

MS Word 2007 programos versijoje pagrindiniame meniu atsiranda lentelės dizainui skirtas langas *Table Tools -> Design*, kuriame vartotojas interaktyviai gali pasirinkti su lentelės išvaizda susijusias parinktis.



3.5.3. Duomenų rūšivimas lentelėje

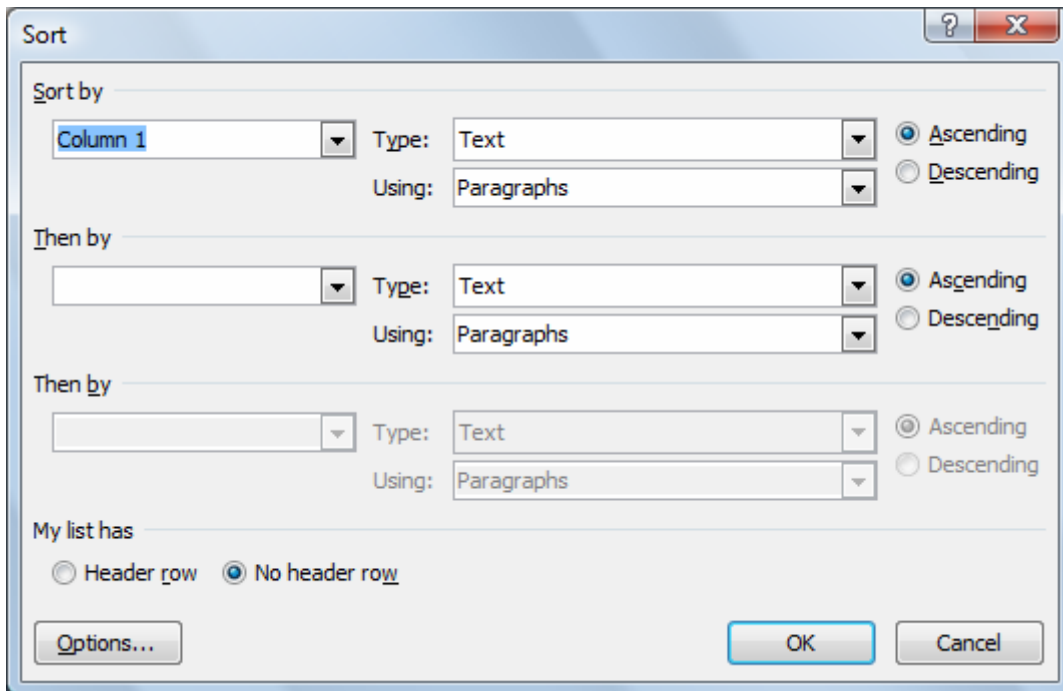
Lentelės duomenis galima rūšiuoti žymekliui esant lentelėje ir pasirinkus komandą *Lentelė (Table)-> Rūšiuoti (Sort)* (*MS Word 2003* programos versijoje) arba mygtuką



Atsidarys langas, kuriame vartotojas turi nurodyti rūšavimo kriterijus (žr. 23 paveikslą):

- pagal kurį stulpelį rūšiuoti (*Stulpelis 1 (Column 1)*);
- kokius duomenis rūšiuoti (skaičių, tekstą ar datą);

- kokia tvarka rūšiuoti (*Didėjanti (Ascending)*, *Mažėjanti (Descending)*);
- ar turi lentelė antraštinę eilutę (*Header row*), jei turi, tai joje esanti informacija nebus rūšiuojama;
- galima rūšiuoti pagal kelis stulpelius, tada reikia nustatyti rūšiavimo pirmenybę (pvz., pirmiausia rūšiuoti (*Sort by*) pagal *Stulpelį 1*, tada (*Then by*) pagal *Stulpelį 2*).



23 paveikslas. Rūšiavimo langas

3.5.4. Teksto konvertavimas į lentelę ir atvirkščiai

Bet kurį tekstą galima paversti į lentelę ir bet kokią lentelę galima paversti į tekstą. Tam *MS Word* programoje yra komandos *Konvertuoti į lentelę (Convert to table)* ir *Konvertuoti į tekstą (Convert to text)*.

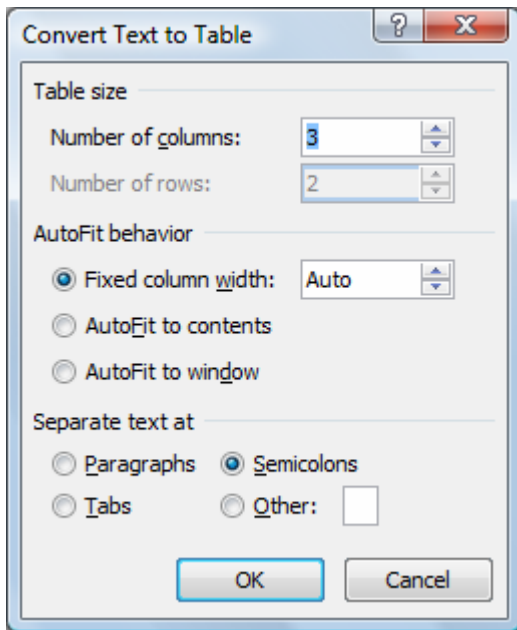
Norint tekstą konvertuoti į lentelę, reikia konvertuojamą tekstą pasižymėti ir tada:

MS Word 2003 programos versijoje pagrindiniame meniu pasirinkti *Lentelė (Table)* -> *Konvertuoti (Convert)* -> *Konvertuoti tekstą į lentelę (Convert Text to Table)*;

MS Word 2007 programos versijoje pagrindiniame meniu pasirinkti *Įterpimas (Insert)* -> *Lentelė (Table)* -> *Konvertuoti tekstą į lentelę (Convert Text to Table)*.

Atsidarys langas, kuriame bus siūloma, kaip tekstas bus skirstomas lentelėje, nurodant stulpelių skaičių ir teksto atskyrimo vietą. Jei tas variantas vartotojui netinka, tai jis pats gali nurodyti, kaip tekstas lentelėje turėtų būti skirstomas (žr. 24 paveikslą). Tam reikia nurodyti *Teksto atskyrimo vietą (Separate text at)*, kuri gali būti:

- ties pastraipomis (*Paragraphs*),
- ties tabuliacijomis (*Tabs*),
- ties kabliataškiais (*Semicolons*),
- ties vartotojo pasirinktomis vietomis (*Others*).



24 paveikslas. Teksto konvertavimo į lentelę langas

Apačioje matote pavyzdį, kaip tekstas pagal 24 paveiksle nurodytas parinktis bus paverstas į lentelę.

Antanas; Petras; Jonas
20 m.; 22 m.; 53 m.



Antanas	Petras	Jonas
20 m.	22 m.	53 m.

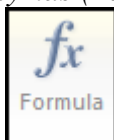
Jei vartotojas nori lentelę paversti į tekstą, jis, žymekliui esant lentelėje, turėtų pasirinkti komandą *Konvertuoti lentelę į tekstą (Convert Text to Table)*. Atsidarys lentelę, kurioje vartotojas turės pasirinkti skyriklį. Programa vietoj lentelės linijų įterps pasirinktą skyriklį (pastraipų žymę, tabuliaciją, kabliataškį arba kitą).

3.5.5. Skaičiavimas lentelėse

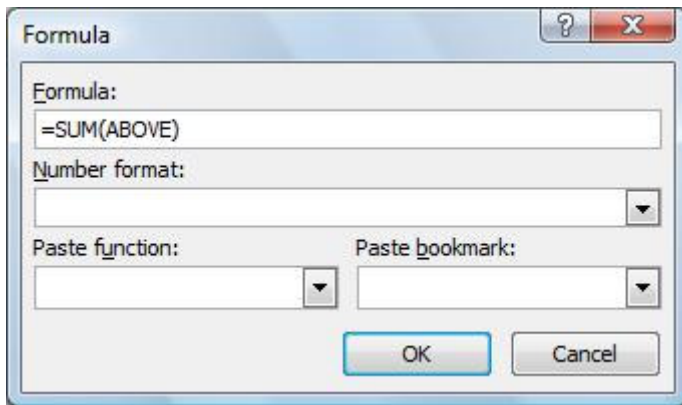
Ir specializuotose skaičiuoklių lentelių programose, ir *MS Word* programos lentelėse galima taikyti formules. Norint jas įrašyti reikia:

MS Word 2003 programos versijoje, žymekliui esant langelyje, kuriame norite įrašyti formulę, pagrindiniame meniu pasirinkti *Lentelė (Table) -> Formulė (Formula)*.

MS Word 2007 programos versijoje, žymekliui esant langelyje, kuriame norite įrašyti formulę, atsidariusiame pagrindiniame meniu pasirinkti *Lentelės įrankiai (Table Tools)-> Išdėstymas (Layout) ir mygtuką Formulė (Formula)*.



Atsidarys formulės langas, kuriame galima įrašyti norimą formulę:



25 paveikslas. Formulės įterpimo langas

Visos formulės turi prasidėti lygybės ženklu.

Kiekvienas lentelės langelis turi adresą, kuris susideda iš dviejų dalių:

- stulpeliai turi raidinius kodus abėcėlės tvarka (A, B, C, D, E ...),
- eilutės turi skaitmeninius kodus (1, 2, 3, 4 ...).

<i>A1</i>	<i>B1</i>	<i>C1</i>
<i>A2</i>	<i>B2</i>	<i>C2</i>
<i>A3</i>	<i>B3</i>	<i>C3</i>

Formulėje nurodžius langelio adresą, galima atlikti aritmetinius skaičiavimus, pavyzdžiui, formulė „=A1+A2“ A1 langelio skaičių pridės prie A2 langelio skaičiaus ir formulės lauke pateiks rezultatą. Jei langelyje bus tekstas, o ne skaičius, tai formulės lauke pamatysime klaidos pranešimą.

Formulės lauką reikia atnaujinti, jeigu pasikeitė formulėje naudojami duomenys. Norint lauką atnaujinti, reikia spragtelėti dešiniąjį pelės klavišą ir komandų lange pasirinkti *Atnaujinti lauką* (*Update field*). Jei norite formulės lauke matyti pačią formulę, o ne jos rezultatą, pasirinkite komandą *Perjungti lauko kodus* (*Toggle field codes*).

Formulių pavyzdžiai

=SUM(ABOVE) – sumuoja aukščiau esančius skaičius,

=SUM(LEFT) – sumuoja skaičius kairėje,

=(A1+A2) – susumuoja A1 ir A2 langeliuose esančius skaičius,

=AVERAGE(2:2) – suskaičiuoja antros eilutės vidurkį.

Lentelėje gali būti įklijuotos ir kitos funkcijos (*COUNT*, *DEFINED*, *INT* ir kt.), tačiau sudėtingesnius skaičiavimus patogiau atlikti su specializuotomis skaičiuoklių lentelių programomis, pvz., *MS Excel*.

3.6. MS Word: makrokomandos

Makrokomanda – tai veiksmy ir komandų seka, skirta kokiam nors užduočiai automatizuoti. Ji turi pavadinimą ir gali būti iškviesta įrankių juostoje ar klavišų deriniu.

Makrokomanda atliekami veiksmai užrašomi naudojantis komanda *Record New Macro*. Makrokomandos paspartina nuobodų rutininį darbą.

MS Word 2003 programoje norint susikurti makrokomandą, pirmiausia reikia pasirinkti iš pagrindinio meniu:

1. *Įrankiai (TOOLS)* ->*Makrokomandos (Macros)* ->*Įrašyti naują makrokomandą (Record New Macro)*.

MS Word 2007 programoje:

1. Rodymas (VIEW) -> Makrokomandos (Macros) -> Įrašyti naują makrokomandą (Record New Macro).

Tada abiejose programose:

2. pavadinti;
3. priskirti greitąjį klavišą (*Keyboard*) ar mygtuką (*Button*);
4. atlikti operacijas, kurias norite įrašyti;
5. paspausti sustabdymo mygtuką.

4. SPECIALIEJI LIETUVIŠKI ŠRIFTAI

4.1. Paskirtis, įvairovė, įdiegimas

Kompiuterinis šriftas sujungia tris komponentus:

- GRAFEMA (rašto ženklų turinys (pvz., A));
- GRAFINĮ VAIZDĄ (pvz., A A A A A A);
- KODĄ (ženklų skaitinį identifikatorių (pvz., A – 0041 Unicode)).

Nors lietuviškus rašmenis dabar jau tinkamai perteikia daugelis šriftų, tačiau jeigu vartotojas nori naudoti specialius kirčiavimo simbolius, rašyti senoviniais baltiškais rašmenimis ar naudoti gražius bei estetiškai suderintus rašmenis, jis turėtų pasirinkti vieną iš specialiųjų lietuviškų šriftų. Ruošiant šią metodinę priemonę, buvo žinomi keturi specialieji šriftai:

- *TimeLT Accented* – seniau naudotas šriftas tekstams kirčiuoti;
- *Aistika* – mokamas šriftas, lietuviškiems ir rusiškiems kirčiuotiems tekstams (<http://www.fotonija.lt/>);
- *Palemonas* – nemokamas šriftas, lietuviškiems kirčiuotiems tekstams ir specialiems senųjų raštų simboliams (<http://www.vlkk.lt/>);
- *Vytis* – nemokamas šriftas, pirmiausiai skirtas atvirojo kodo *OpenOffice* programai, bet tinka ir kitoms (ftp://ftp.akl.lt/sriftai/Vytis/Naujas_Vytis/).

Parsisiūstus specialiuosius šriftus reikia įdiegti savo operacinėje sistemoje, tada jie bus prieinami visoms šriftus naudojančioms programoms. Tai galima padaryti *Valdymo skydelyje (Control Panel)* pasirinkus katalogą *Šriftai (Fonts)* ir tada pasirinkus komandą *Instaliuoti naują šriftą (Install New Font)*.

4.2. Palemonas

Šis šriftas skirtas lietuviškoms kirčiuotoms raidėms pavaizduoti. Be to, juo galima pavaizduoti senovinius baltiškus simbolius.

Šriftu siekiama spręsti ir estetines problemas:

- nosinių raidžių sandūrą su kableliu ir kitomis raidėmis;
- kirčių sandūrą su diakritikais;
- dažniausių lietuvių kalboje raidžių grandinėlių estetinį atvaizdavimą (pvz.: *gyv, ios, išk, pas, sis, uma, uva*);
- norima, kad mažiau kenktų regėjimui.

5. MICROSOFT EXCEL

MS Excel yra skaičiuoklė lentelė, kuri skirta:

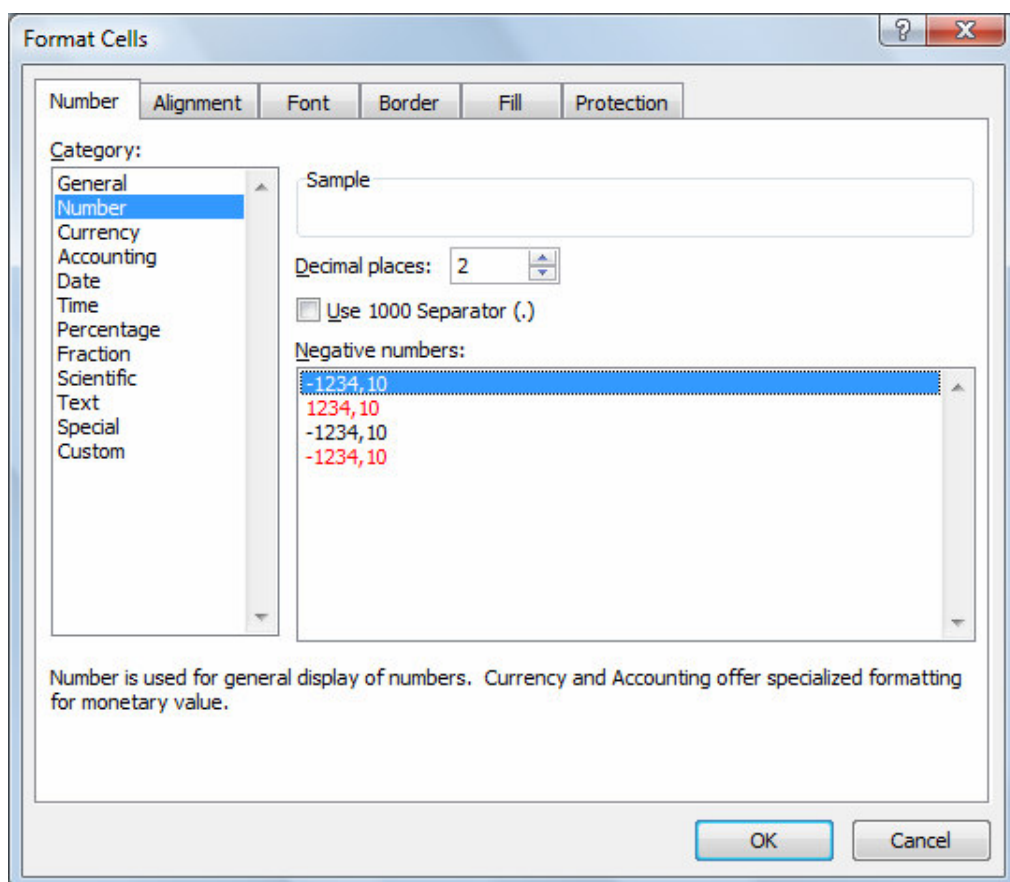
- duomenims įrašyti,
- skaičiavimams atlikti,
- duomenims rūšiuoti,
- filtruoti,
- grafikams ar diagramoms sudaryti,
- apibendrinti,
- analizuoti.

Kompiuterio techninės galimybės ir įdiegta *Windows* operacinės sistemos versija lemia, kuri *Microsoft Excel* programos versija yra įdiegta vartotojo kompiuteryje. Šioje metodinėje priemonėje trumpai aptarsime naudingas *Excel 2003* ir *Excel 2007* programų galimybes.

5.1. Darbas su duomenimis

5.1.1. Duomenų formatai

Įrašomų duomenų formatus *MS Excel* programa atpažįsta automatiškai, t. y. jeigu rašysite tekstą, duomenims bus priskirtas teksto tipas, jeigu rašysite skaičių – skaičiaus. Jei nėra kitų nustatymų, *MS Excel* programa tekstą lygiuoja kairėje, o skaičius dešinėje. Neretai pasitaiko, kad automatinis duomenų priskyrimas yra ne toks, kokio reikia vartotojui, tada vartotojas gali pats nustatyti eilutės, stulpelio ar langelio teksto formatą.



26 paveikslas. Duomenų formato nustatymo langas

Jei rašydamas skaičius vartotojas nori, kad jie būtų interpretuojami kaip tekstas, tai prieš pradėdamas rašyti turi įrašyti apostrofo simbolį ` . Reikia atsiminti, kad *Skaičiai įrašyti kaip tekstas (Numbers stored as text)* negali būti naudojami skaičiuojant.

Vartotojas gali susikurti ir savo formatą (*Custom*), kurį pasirinkus įrašyti duomenys bus interpretuojami pagal susikurtą šabloną.

Norint pakeisti duomenų formatą, reikia pasirinkti pagrindiniame meniu *Formatavimas (Format)* -> *Formatuoti langelius (Format cells)* (žr. 26 paveikslą). Atsidariusiame langelyje reikia pasirinkti tinkamą formatą. Kai taip nustatysite duomenų formatą langeliui (ar langeliams), tai visi ten įrašomi duomenys bus interpretuojami pagal formato nustatymus.

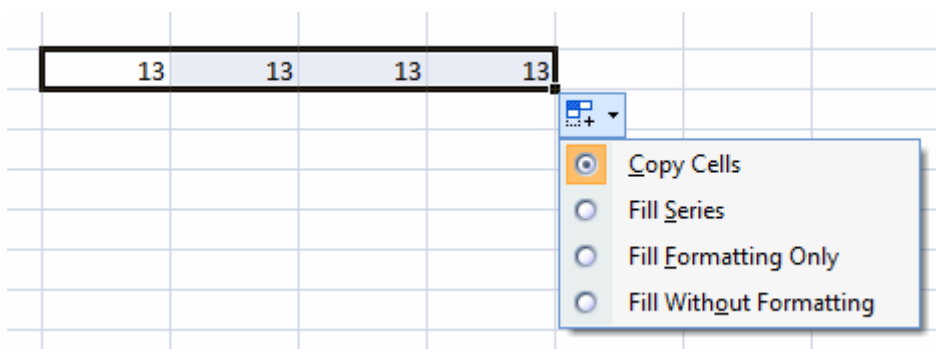
5.1.2. Vienodų duomenų įrašymas

MS Excel programa yra gerai pritaikyta įrašyti pasikartojančius duomenis arba duomenų sekas.

Kopijavimas

Dešinysis apatinis pažymėto langelio ar lango kampas turi mažą kvadratėlį, ant kurio perkėlus pelę, pelės žymeklis pavirsta į kryžiuoką. Spustelėjus šį kvadratėlį, reikia jį tempti tiek, kiek jums reikia, ir taip nukopijuoti langelyje esančius duomenis.

Atlikus šį veiksma, pasirodys įrankio ikona, su kuria galite pakoreguoti nukopijuotus duomenis (žr. 27 paveikslą).



27 paveikslas. Duomenų užpildymo įrankis

Jei pasirinksite *Užpildymo seka (Fill Series)*, tai nukopijuotų skaičių eilutė pavirs į seką (13, 14, 15, 16). Jei pasirinksite *Tik formatavimo užpildymas (Fill Formatting Only)*, tai pirmojo langelio formatavimo pasirinktys bus pritaikytos ir kitiems langeliams, tačiau patys kitų langelių duomenys nebus pakeisti. Jei pasirinksite *Užpildyti be formatavimo (Fill Without Formatting)*, tai bus nukopijuoti tik duomenys, bet nenukopijuotas langelių formatavimas.

Langelių duomenis galite nukopijuoti ir naudodami *Užpildas (Fill)* komandą iš meniu. Tada reikia kartu su įrašytais pradiniais duomenimis pažymėti langelių plotą, į kuriuos norite nukopijuoti pradinis duomenis, ir pasirinkti kopijavimo kryptį (*Žemyn, Dešinė, Aukštyn, Kairėn*).

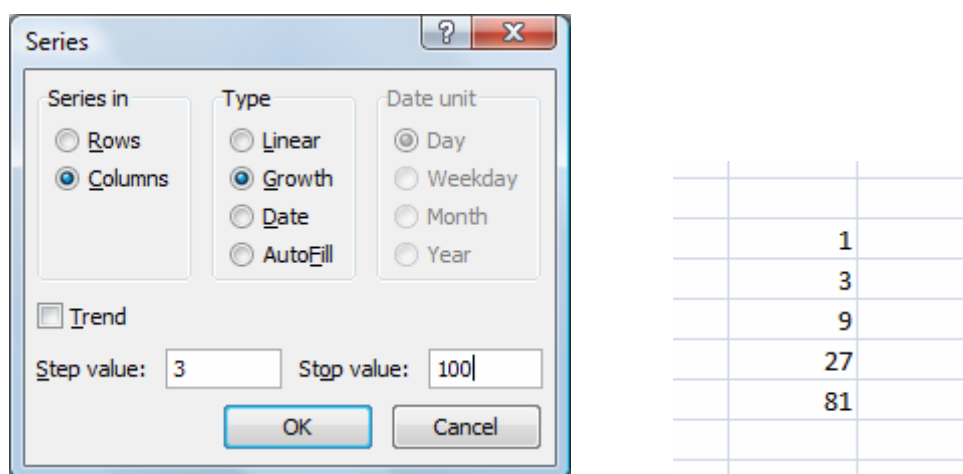
Vienodus duomenis į daugelį langelių galima įtraukti dar vienu būdu: reikia pažymėti langelius, į kuriuos norite įrašyti vienodus duomenis, įrašyti tuos duomenis ir paspausti *Ctrl+Enter*. Jei norite pažymėti ne šalia esančius langelius, juos žymėdami naudokite *Ctrl* klavišą.

5.1.3. Duomenų sekų įrašymas

MS Excel programa leidžia vartotojui greitai ir patogiai įrašyti sekas, kurios didėja arba mažėja pagal tam tikrą taisyklę. Paprasčiausia ir populiariausia seka yra didėjanti skaičiumi 1 (pvz., 1, 2, 3, 4). Tokiai sekai parašyti pakanka parašyti skaičius 1 ir 2, juos pažymėti ir „paėmus“ už kryžiuoko tempti šią seką tiek, kiek jums reikia. Kitas būdas – įrašyti tik vieną pradinį skaičių, nutempti už kryžiuoko ir pasirodžiusiame įrankyje pažymėti *Užpildymo seka* (*Fill series*) (žr. 27 paveikslą).

Jeigu įrašysime 0 ir 2, tai seka didės kas du skaičius: 0, 2, 4, 6, 8.

Pasirinkus komandą *Užpildas* (*Fill*) -> *Sekos* (*Series*), galima pasirinkti ir kitus sekos užpildymo būdus atsižvelgiant į augimo pobūdį ar duomenų tipą (žr. 28 paveikslą).



28 paveikslas. Sekų užpildymo langelis

Čia galima pasirinkti:

Sekos kryptį – stulpelyje (*Columns*) arba eilutėje (*Rows*).

Linijinį (*Linear*) augimo būdą, t. y. seka didėja vis pridėdant *tarpinę vertę* (*Step value*), kurią vartotojas gali pats pasirinkti. Reikia nurodyti ir sekos galutinę reikšmę.

Augimo (*Growth*) būdą – seka didėja padauginus iš *tarpinės vertės* (*Step value*). Pavyzdžiui, remiantis 28 paveikslo nustatymais, seka yra 1, 3, 9, 27, 81.

Jei sekos duomenys yra *data* (*Date*), vartotojui dar reikia pasirinkti, kuris datos komponentas turi kisti: diena, savaitės diena, mėnuo ar metai.

5.1.4. Automatiniai ir pasirinktiniai sąrašai tekstinei informacijai įrašyti

Jeigu vartotojas rinks tekstinę informaciją stulpeliu žemyn ir pradės rašyti žodį, kuris jau buvo surinktas viršutiniame langelyje, tai programa pasiūlys to žodžio pabaigą. Paspaudęs *Enter* klavišą vartotojas priims siūlomą žodžio pabaigą.

Be to, rašydamas tekstinę informaciją stulpeliu žemyn, vartotojas gali pasinaudoti automatiškai sudaromų sąrašų funkcija. Automatinis sąrašas sudaromas iš visų viršuje jau panaudotų tekstinių įrašų. Esant tuščiam langelyje reikia paspausti dešinįjį pelės klavišą ir pasirinkti komandą *Pasirinkti iš sąrašo* (*Pick from Drop Down List*): iš atsidariusio sąrašo bus galima išsirinkti reikiamą tekstinę informaciją (žr. 29 paveikslą).

Eglė Eglaitė
Juozas Juozaitis
Rasa Rasaitienė
Antanas Antanaitis
Antanas Antanaitis
Eglė Eglaitė
Juozas Juozaitis
Rasa Rasaitienė

29 paveikslas. Automatiškai sudaryto sąrašo naudojimas

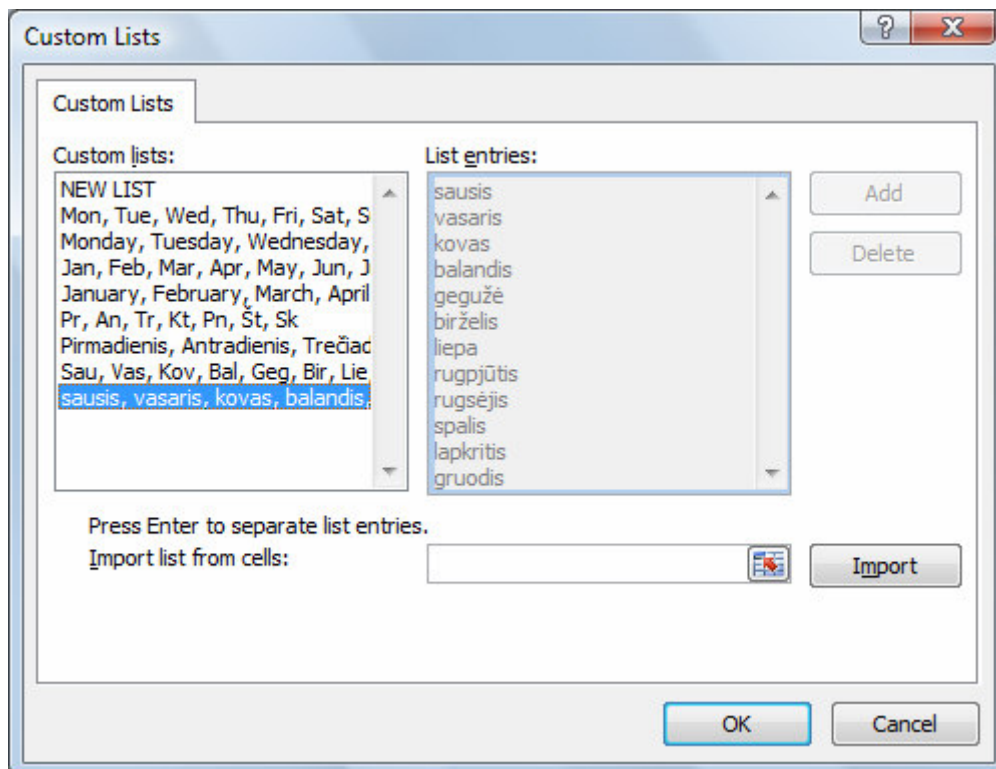
Taip pat *MS Excel* programoje yra galimybė naudotis tekstinės informacijos pasirinktiniais sąrašais (*Custom lists*), kuriuos naudodamas vartotojas gali greitai ir patogiai įrašyti tekstinių sekų duomenis.

Šiuos sąrašus galima rasti:

MS Word 2003 programos versijoje pagrindiniame meniu pasirinkus *Įrankiai (Tools) -> Pasirinktys (Options) -> Pasirinktiniai sąrašai (Custom Lists)*.

MS Word 2007 programos versijoje reikia spustelti biuro mygtuką (*Office button*), tada *Excel pasirinktys (Excel Options) -> Populiarūs (Popular) -> Redaguoti pasirinktinis sąrašus (Edit Custom Lists)*.

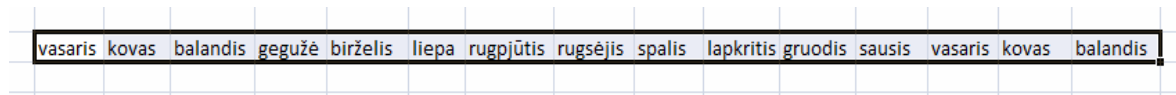
Atsidarys langas, kuriame matysis tuo metu programoje įtraukti pasirinktiniai sąrašai (žr. 30 paveikslą). Įdiegus programą vartotojas gali naudoti standartinius pasirinktinis sąrašus: anglišku ir lietuvišku savaitės dienų, mėnesių pavadinimų, sutrumpintos ir ilgosios formos sąrašus.



30 paveikslas. Pasirinktinių sąrašų langas

Norėdamas pasinaudoti standartiniais pasirinktiniais sąrašais, vartotojas turi įrašyti bet kurią vieną elementą iš to sąrašo ir tempti už dešiniajame apatiniame langelio kampe

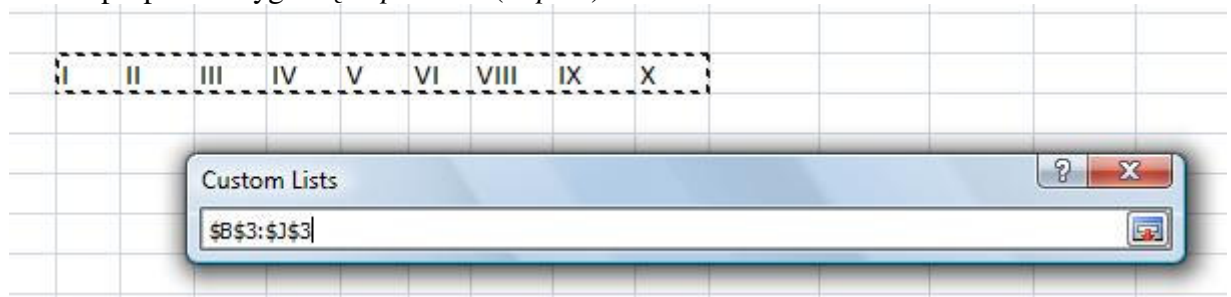
atsiradusio kryžiuko. Pavyzdžiui, jei vartotojas parašė *vasaris*, tai patempus kryžiuką norima kryptimi išsirikiuos kitų mėnesių pavadinimai.



Norėdamas susikurti savo sąrašą, vartotojas gali dešiniajame langelyje surašyti žodžius po kiekvieno žodžio paspausdamas *Enter*. Baigus rašyti sąrašą reikia paspausti *Pridėti (Add)* mygtuką. Savo sukurtuosius sąrašus vartotojas gali redaguoti ir trinti kada panorėjęs.

Į pasirinktinį sąrašą vartotojas gali įtraukti ir duomenis iš jau esančių lentelėje duomenų. Tam skirtas laukelis *Importuoti (Import)*. Reikia:

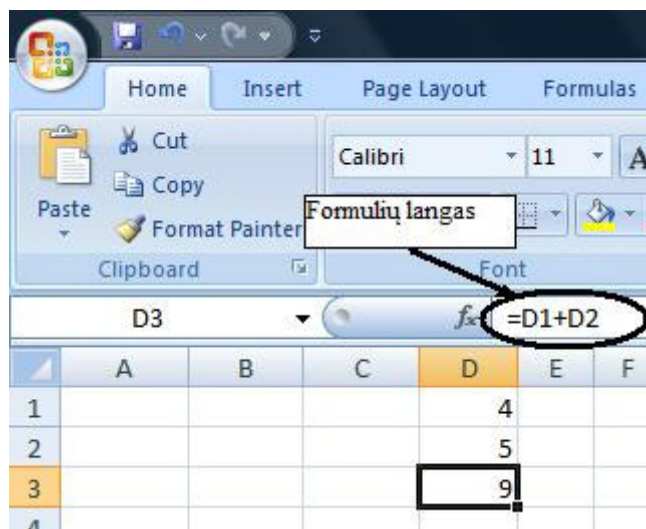
- pasirinkti ikoną laukelio dešinėje pusėje, tada atsiras langas *Pasirinktinių sąrašai (Custom Lists)* (žr. 31 paveikslą),
- pasižymėti elementus, kuriuos norite įrašyti kaip automatinį sąrašą,
- paspausti ikoną dešinėje langelio pusėje,
- paspausti mygtuką *Importuoti (Import)*.



31 paveikslas. Pasirinktinių sąrašų įtraukimas iš lentelės

5.2. Skaičiavimas

Formulės gali būti įrašomos tiek formulių lange, tiek ir lentelės langelyje, tačiau **matomos** tik formulių lange, o lentelėje matomas tik skaičiavimo rezultatas. Visos formulės prasideda lygybės ženklu (=).



32 paveikslas. Skaičiavimo pavyzdys

5.2.1. Formuliu elementai

Formulėse gali būti naudojami 7 rūšių elementai:

1. Aritmetiniai operatoriai

- + sumavimas
- atimtis
- / dalyba
- * daugyba
- % procentas
- ^ kėlimas laipsniu

2. Lyginimo operatoriai

- = lygybė
- > daugiau nei
- < mažiau nei
- >= daugiau arba lygu
- <= mažiau arba lygu
- <> nelygu

3. Tekstinis operatorius

- & sujungia du teksto vienetus į vieną.

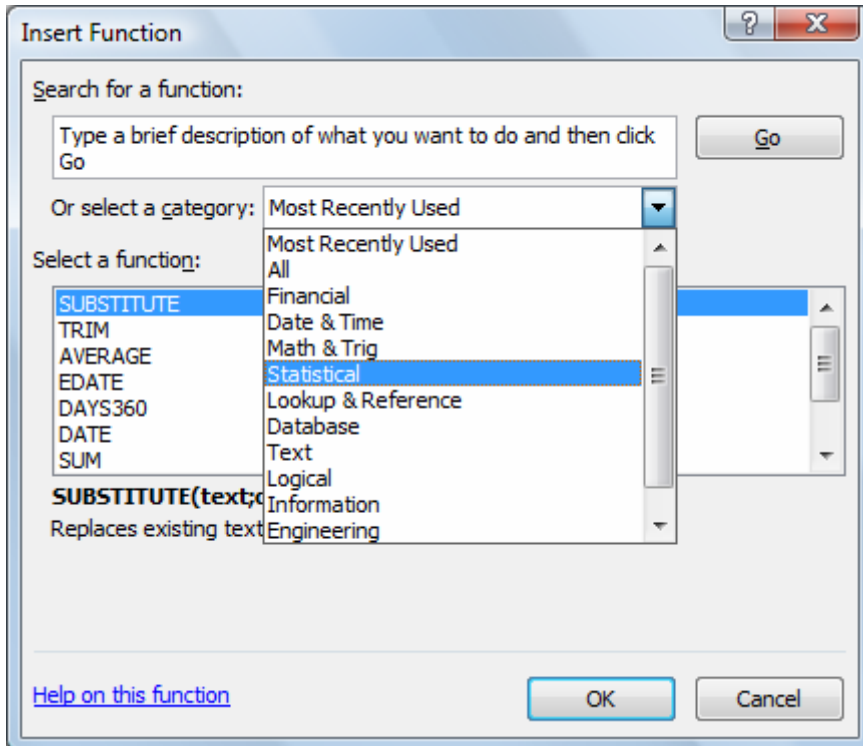
4. Nuorodų operatoriai

- : rodo sritį („nuo iki“)
- , ; / (priklausomai nuo nustatymų) atskiria atskirus elementus, funkcijos argumentuose. Pvz., =SUM(A1;A2;A3)
- minuso ženklas, skaičiaus neigiamumui.

5. Funkcijos

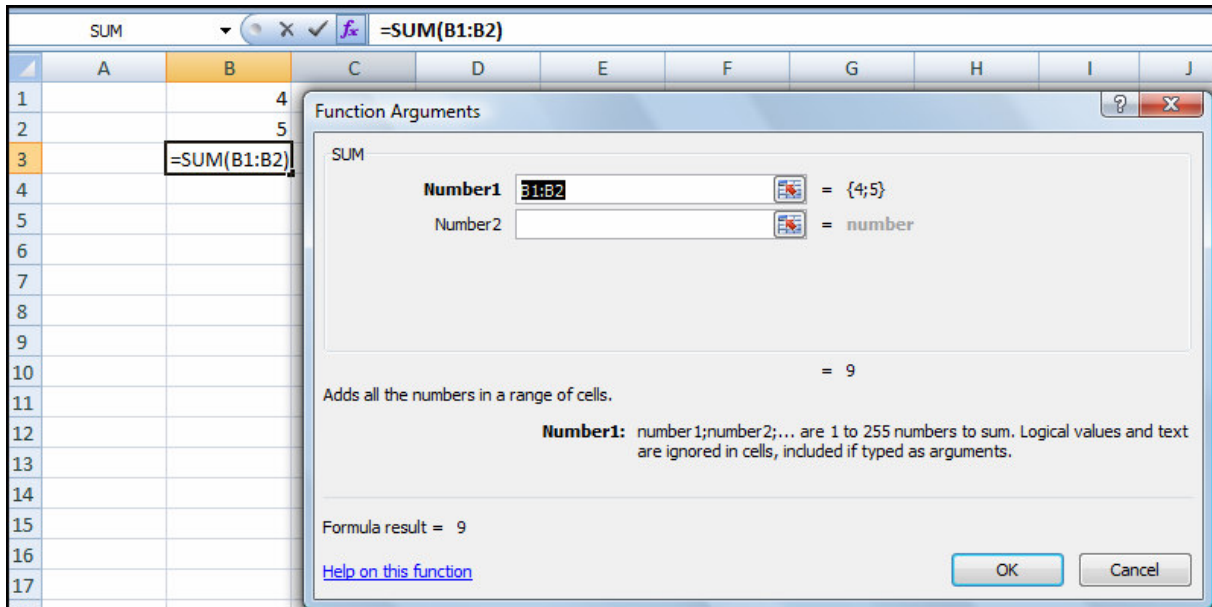
Funkcijos – iš anksto sudarytos formulės. Kiekviena funkcija turi pavadinimą, o jos argumentai yra skliaustuose - =SUM(A1;B5;C6).

Funkciją galima įrašyti paprastai arba išsirinkti specialiame funkcijų įterpimo lange. Kairėje pusėje šalia formuliu lango yra funkcijų mygtukas **fx**, kurį spustelėjus atsidaro funkcijų įterpimo langas, leidžiantis vartotojui išsirinkti *neseniai naudotas*, *visas* arba tam tikros rūšies funkcijas (*finansines (Financial)*, *datos ir laiko (Date & Time)*, *statistines (Statistical)* ir kt., žr. 33 paveikslą).



33 paveikslas. Funkcijų įterpimo langas

Išsirinkus funkciją atsidaro funkcijų argumentų langas, kuriame vartotojas gali įrašyti funkcijos argumentus *Skaičius 1*, *Skaičius 2* (*Number 1*, *Number 2* ir t. t.), gali matyti funkcijos rezultatą (=9) ir funkcijos paaiškinimą.



34 paveikslas. Funkcijos argumentų įrašymo langas

6. Langelių adresai

Santykiniai (pagal nutylėjimą) – keičiantis formulės įrašymo vietai, kopijuojant formulę atitinkamai keičiasi ir langelių adresai. Pvz.: A1, B1, A1:A6.

Absoliutūs (pasirenkami vartotojo) – keičiantis formulės įrašymo vietai, langelių adresai nesikeičia. Pvz.: \$A\$1, \$B\$1, \$A\$1:\$A\$6.

Mišrūs (pasirenkami vartotojo) – keičiantis formulės įrašymo vietai keičiasi vienas iš adreso komponentų, o kitas nesikeičia. Pvz.: \$A1, \$A2, A\$1, A\$2.

Į formules galima įrašyti ir sričių **vardus** (antraštinės lentelės eilutės žodžius), pvz., **SUM(Bendra kaina)**.

7. Konstantos ar skaičiai

2, 5, 1000

Konstantos ar skaičiai, keičiantis formulės įrašymo vietai, nesikeičia. Pvz.: =A1*3,4528.

5.2.2. Formuliu tikrinimas

Ne visada yra aišku, ką kuri formulė skaičiuoja ir iš kur ima duomenis. Paprasčiausias būdas patikrinti formulę – pažymėti langelį, kuriame yra formulė, ir su pele perkelti žymeklį į formulės langą. Tada visi formulėje esantys langelių adresai ir juos atitinkančių langelių rėmeliai nusidažys vienodomis spalvomis (žr. 35 paveikslą).

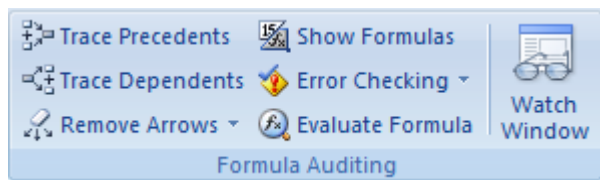
	A	B	C	D
25				
26			Parduotas kiekis	Žiemą parduotas kiekis
27		sausis	245	=C27+C28+C38
28		vasaris	267	
29		kovas	256	
30		balandis	300	
31		gegužė	320	
32		birželis	280	
33		liepa	278	
34		rugpjūtis	240	
35		rugsėjis	235	
36		spalis	222	
37		lapkritis	180	
38		gruodis	112	
39				

35 paveikslas. **Formulių tikrinimas**

Be to, *MS Excel* programoje yra specialūs įrankiai, skirti *formulei tikrinti (Formula Auditing)*.

MS Excel 2003 programos versijoje šiuos įrankius galima rasti pagrindiniame meniu pasirinkus *Įrankiai (Tools) -> Formulių tikrinimas (Formula Auditing)*.

MS Excel 2007 programos versijoje reikėtų pagrindiniame meniu pasirinkti *Formulės (Formulas)*, kur ir galima pasirinkti reikalingą įrankį (žr. 36 paveikslą).



36 paveikslas. *MS Word 2007* programos formulės tikrinimo (*Formula auditing*) įrankiai

Formulių tikrinimo įrankiai atlieka šias funkcijas:

Aptikti precedentus (Trace Precedents) – rodyklėmis parodo, iš kur duomenys „atkeliauja į formulę“ (žr. 37 paveikslą).

B	C	D
	Parduotas kiekis	Žiemą parduotas kiekis
sausis	245	624
vasaris	267	
kovas	256	
balandis	300	
gegužė	320	
birželis	280	
liepa	278	
rugpjūtis	240	
rugsėjis	235	
spalis	222	
lapkritis	180	
gruodis	112	

37 paveikslas. Formulių tikrinimas naudojant įrankį *aptikti precedentes* (*Trace Precedents*)

Priklausomybių aptikimas (*Trace Dependents*) – šis įrankis rodyklėmis parodo, kuriai formulei priklauso pažymėtasis skaičius.

	Parduotas kiekis	Žiemą parduotas kiekis
sausis	245	624
vasaris	267	
kovas	256	
balandis	300	

38 paveikslas. Formulių tikrinimas naudojant įrankį *priklausomybių aptikimas* (*Trace Dependents*)

Šalinti visas rodykles (*Remove Arrows*) – šis įrankis pašalina tikrinimo įrankių nubrėžtas rodykles.

Rodyti formules (*Show Formulas*) – šis įrankis visame darbo lauke vietoj rezultatų parodo formules.

Rasti klaidas (*Error Checking*) – šis įrankis parodo vartotojui formulę, kurioje yra klaida ir nurodo klaidos tipą.

Įvertinti formulę (*Evaluate formula*) – šis įrankis leidžia vartotojui pamatyti, kas slepiasi po kiekvienu formulės elementu ir kokia seka atliekami skaičiavimai.

Rodyti peržvalgos langą (*Watch window*) – šis įrankis leidžia vartotojui specialiame lange stebėti daugelio formulių rezultatus iš įvairių vietų – darbo lapuose, langeliuose ar darbo knygoje.

5.3. Rūšiavimas ir filtravimas

5.3.1. Lentelė – duomenų bazė

Struktūrizuoti lentelės duomenys *MS Excel* programoje interpretuojami kaip duomenų bazė, kuri susideda iš įrašų, laukų ir laukų pavadinimų (žr. 39 paveikslą).

	A	B	C	D	E
1	Medžiaga	Rūšis	Vnt. Kaina	Kiekis	Bendra kaina
2	Šviestuvai	elektr. Pr	300	5	1500
3	Sofa	baldas	1300	1	1300
4	Kilimas	baldas	200	2	400
5	Kėdės	baldas	500	12	6000
6	Jungikliai	elektr. Pr	15	25	375

39 paveikslas. Duomenų sąrašas – duomenų bazė

Tiesa, norint, kad duomenys būtų tinkamai interpretuojami ir kad nebūtų netikėtų juos apdorojant, reikėtų laikytis keleto reikalavimų:

- viename darbo lauke (*Sheet*) turi būti tik vienas sąrašas,
- neturi būti tuščių eilučių arba stulpelių,
- viename stulpelyje turi būti tik vieno tipo duomenys (tekstas, skaičiai, datos),
- stulpeliai turi turėti antraštes.

Tinkamai sutvarkytus duomenis yra paprasta ir lengva rūšiuoti bei filtruoti.

5.3.2. Rūšiovimas

Paprasčiausiai rūšiuojant tekstinę ir skaitmeninę informaciją, patogiausia naudoti rūšiavimo mygtukus, kuriuos galima rasti įrankių juostoje:



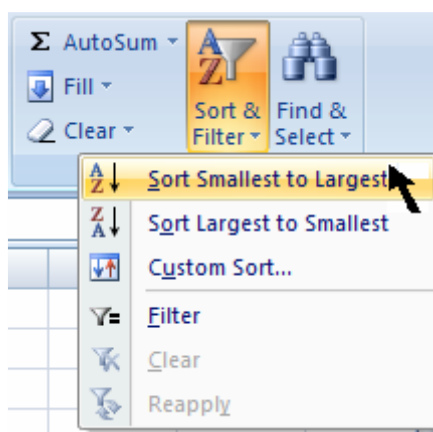
– rūšiuoja didėjančia tvarka



– rūšiuoja mažėjančia tvarka

Šie mygtukai veikia tik vertikalia kryptimi, t. y. rūšiuoja pagal to stulpelio, kuriame tuometu būna pažymėtas langelis, duomenis.

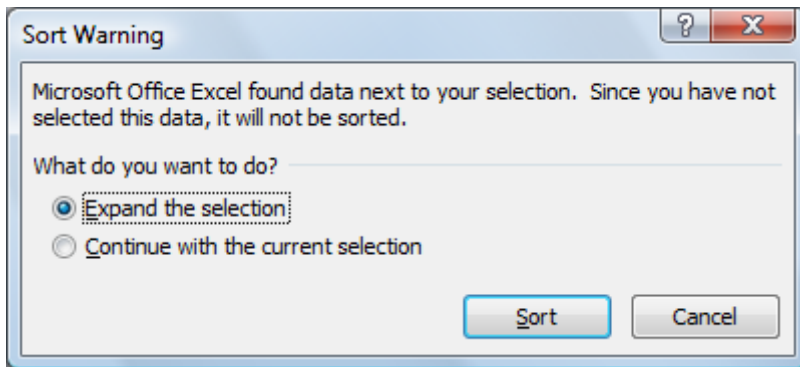
MS Word 2007 programos versijoje šiuos mygtukus galima rasti pagrindiniame meniu pasirinkus *Duomenys (Data)* arba pradinėje įrankių juostoje *Pradinis (Home)*, pasirinkus mygtuką *Rūšiuoti ir Filtruoti (Sort & Filter)*.



40 paveikslas. *MS Word 2007* programos versijos rūšiavimo ir filtravimo komandos pasirinkimas

Rūšiuojant reikėtų vadovautis šiais patarimais:

- Jei reikia surūšiuoti vieno stulpelio duomenis, neatsižvelgiant į kitus duomenis (t. y. kiti duomenys lieka savo vietose), tuos duomenis reikia pažymėti ir atsidarius perspėjimo langui pasirinkti *Tęsti dabartinę pasirinkimą (Continue with the current selection)* (žr. 41 paveikslą).



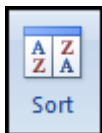
41 paveikslas. Rūšiavimo perspėjimo langas

- Reikėtų atkreipti dėmesį, ar rūšiuojama antraštinė eilutė, kurios paprastai nereikia rūšiuoti. Jei ji rūšiuojama, reikėtų pažymėti duomenis be šios eilutės arba pasirinkti komandą *Rūšiuoti (Sort)*, kur galima pasirinkti atitinkamus nustatymus.

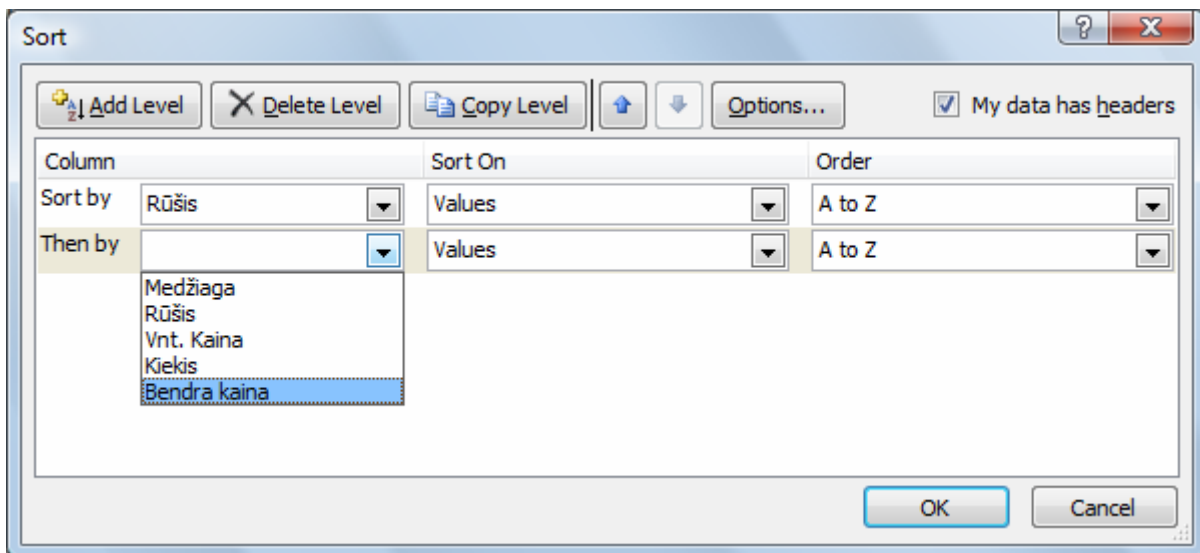
Norint rūšiuoti pagal kelis kriterijus, reikėtų:

MS Word 2003 programos versijoje pagrindiniame meniu pasirinkti *Duomenys (Data)* -> *Rūšiuoti (Sort)*. Tada atsidarys langas, kuriame galima nustatyti iki 3 rūšiavimo kriterijų;

MS Word 2007 programos versijoje paspausti *Rūšiuoti ir Filtruoti (Sort & Filter)* mygtuką ir pasirinkti *Pasirinktinis rūšiavimas (Custom sort)* komandą (žr. 40 paveikslą), arba pagrindiniame meniu pasirinkti *Duomenys (Data)* ir pasirinkti *Rūšiuoti (Sort)* mygtuką:



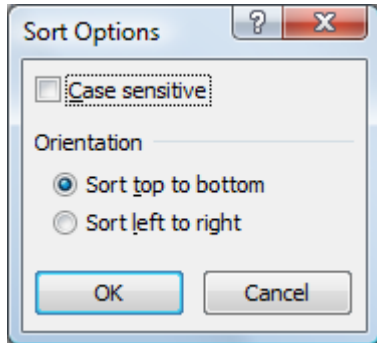
Tada atsidarys *Rūšiavimo (Sort)* langas, kuriame galima:



42 paveikslas. *MS Word 2007* programos versijos rūšiavimo langas

- *Pridėti lygį (Add Level)* – šiuo mygtuku galima pridėti iki 64 rūšiavimo kriterijų.
- *Trinti lygį (Delete Level)* – šiuo mygtuku galima trinti nereikalingus rūšiavimo kriterijus.
- *Kopijuoti lygį (Copy Level)* – šiuo mygtuku galima kopijuoti ankstesnio kriterijaus nustatymus.
- Rodyklėmis galima sukeisti rūšiavimo kriterijų tvarką.

- *Mano duomenys turi antraštes (My date has headers)* – šiuo mygtuku nustatome, ar duomenys turi antraštes ar jų neturi.
- *Pasirinktys (Options)* – čia galima nustatyti, kad rūšiuojant būtų skiriama *a, b, c* nuo *A, B, C (Case sensitive)*, ir rūšiavimo kryptį (galima rūšiuoti eilutes – iš kairės į dešinę (*Sort left to right*)).



5.3.3. Filtravimas

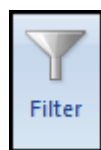
Filtravimas – tai įrašų atranka pagal tam tikrus kriterijus. Įrašai, kurie netenkina kriterijų, paslepiami.

MS Word 2003 programos versijoje pagrindiniame meniu reikia pasirinkti *Duomenys (Data)*-> *Filtruoti (Filter)* -> *Automatinis Filtravimas (AutoFilter)* (žr. 43 paveikslą).

	A	B	C	D	E
1	Medžiaga	Rūšis	Vnt. Kaina	Kiekis	Bendra kaina
2	Sofa	(All)	1300	1	1300
3	Kėdės	(Top 10...)	500	12	6000
4	Šviestuvai	(Custom...)	300	5	1500
5	Kilimas	baldas	200	2	400
6	Jungikliai	elektr. Pr	15	25	375

43 paveikslas. *Word 2003* programos versijos filtravimo langas ir rezultatas

MS Word 2007 programos versijoje filtruojamoje duomenų lentelėje pagrindiniame meniu *Pradinis (Home)* reikia pasirinkti mygtuką *Rūšiuoti ir Filtruoti (Sort & Filter)* arba pagrindiniame meniu pasirinkti *Duomenys (Data)* ir pasirinkti mygtuką *Filtruoti (Filter)*.



Tada atsidarys langas, kuriame bus galima pasirinkti pageidaujamus kriterijus (žr. 44 paveikslą).

Filtravimo komandos grafinis išpildymas naujesnėje *MS Word* programos versijoje kiek skiriasi nuo *MS Word 2003* programos versijos, tačiau visos pagrindinės filtravimo funkcijos yra tos pačios. Laukams, kuriuose yra tekstinė informacija, taikytini teksto vienodumo kriterijai (pvz., pasirinkus tekstinį kriterijų *elektr. pr* galima išrinkti visas elektros prekes); laukams, kuriuose yra skaitmeninė informacija, galima taikyti skaitmeninius kriterijus (10 dažniausių, ne dažnesni už 10 ir kt.).

	A	B	C	D	E
1	Medžiaga	Rūšis	Vnt. Kaina	Kiekis	Bendra kaina
2			1300	1	1300
3			500	12	6000
4			200	2	400
5			300	5	1500
6			15	25	375

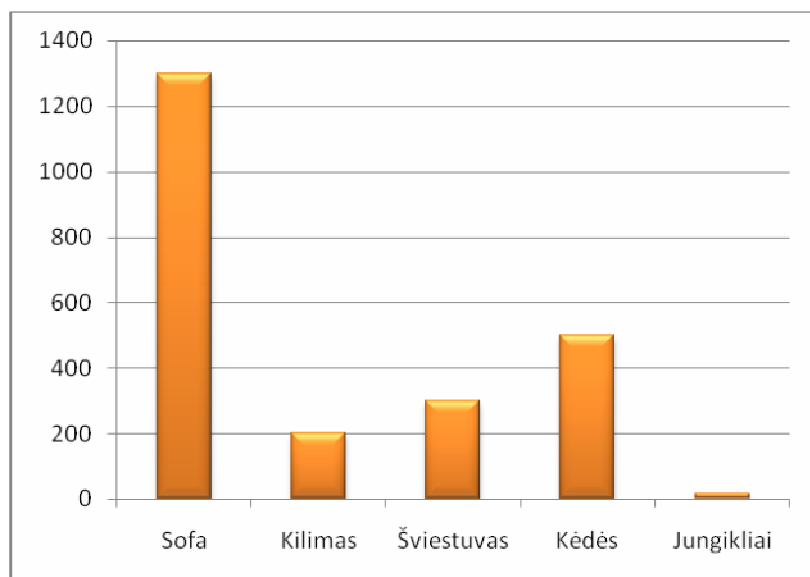
	A	B	C	D	E
1	Medžiaga	Rūšis	Vnt. Kaina	Kiekis	Bendra kaina
5	Šviestuvai	elektr. Pr	300	5	1500
6	Jungikliai	elektr. Pr	15	25	375

44 paveikslas. Word 2007 programos versijos filtravimo langas ir rezultatas

5.4. Grafikai ir diagramos

Nors yra nemaža įvairovė diagramų tipų, tačiau galima skirti tris pagrindinius diagramų tipus. Tų tipų diagramos gali būti įvairiai modifikuojamos.

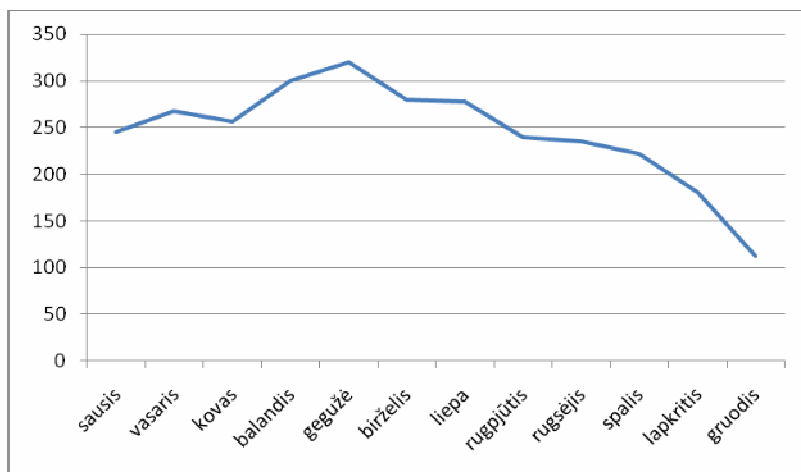
1. Stulpelinės ir kūgio diagramos geriausiai tinka diskretiesiems duomenims³².



45 paveikslas. Stulpelinės diagramos pavyzdys

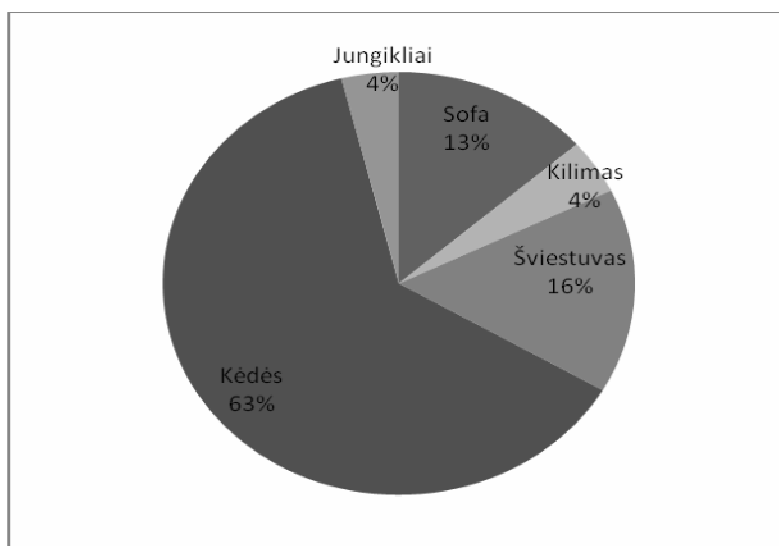
³² Diskretieji duomenys – tai duomenys sudaryti iš skirtingų elementų arba iš dydžių turinčių aiškiai skiriamas reikšmes (pvz., litai ir centai, vienetai, metai ir pan.)

2. Plokštieji ar linijiniai grafikai geriausiai tinka norint parodyti dydžio kitimą, pvz., laike.



46 paveikslas. **Linijinio grafiko pavyzdys**

3. Skritulinės ir žiedinės diagramos geriausiai tinka procentiniam reikšmių pasiskirstymui pavaizduoti.



47 paveikslas. **Skritulinės diagramos pavyzdys**

Norint susikurti diagramą, pirmiausia reikia pasižymėti duomenis, kurie turėtų būti pavaizduoti diagramoje. Jei norite pažymėti ne šalia esančius duomenis, prieš pažymėdami nuspauskite *Ctrl* mygtuką.

MS Excel 2003 programos versijoje pagrindiniame meniu reikia pasirinkti *Įterpimas (Insert) -> Diagrama (Chart)* arba įrankių juostoje paspausti mygtuką:



Tada atsidaro *Diagramos vedlys (Chart Wizard)*, kuriame įvairūs diagramos nustatymai pasirenkami 4 diagramos kūrimo etapais (*veiksmiais (steps)*).

1 etapas. Šiame etape reikia pasirinkti diagramos tipą.

2 etapas. Šiame etape galima patikslinti duomenų sritį, kurios pagrindu yra kuriama diagrama.

3 etapas. Šiame etape pasirinkus atitinkamas korteles, galima nurodyti diagramos pavadinimą (*Chart title*), diagramos ašų pavadinimą (*Category x/y axis*), diagramos ašų rodymą, suskirstymą į tinklelius (*Gridlines*), duomenų rodymą (*Legend*), duomenų etikečių rodymą (*Data labels*) ir duomenų lentelę (*Data Table*).

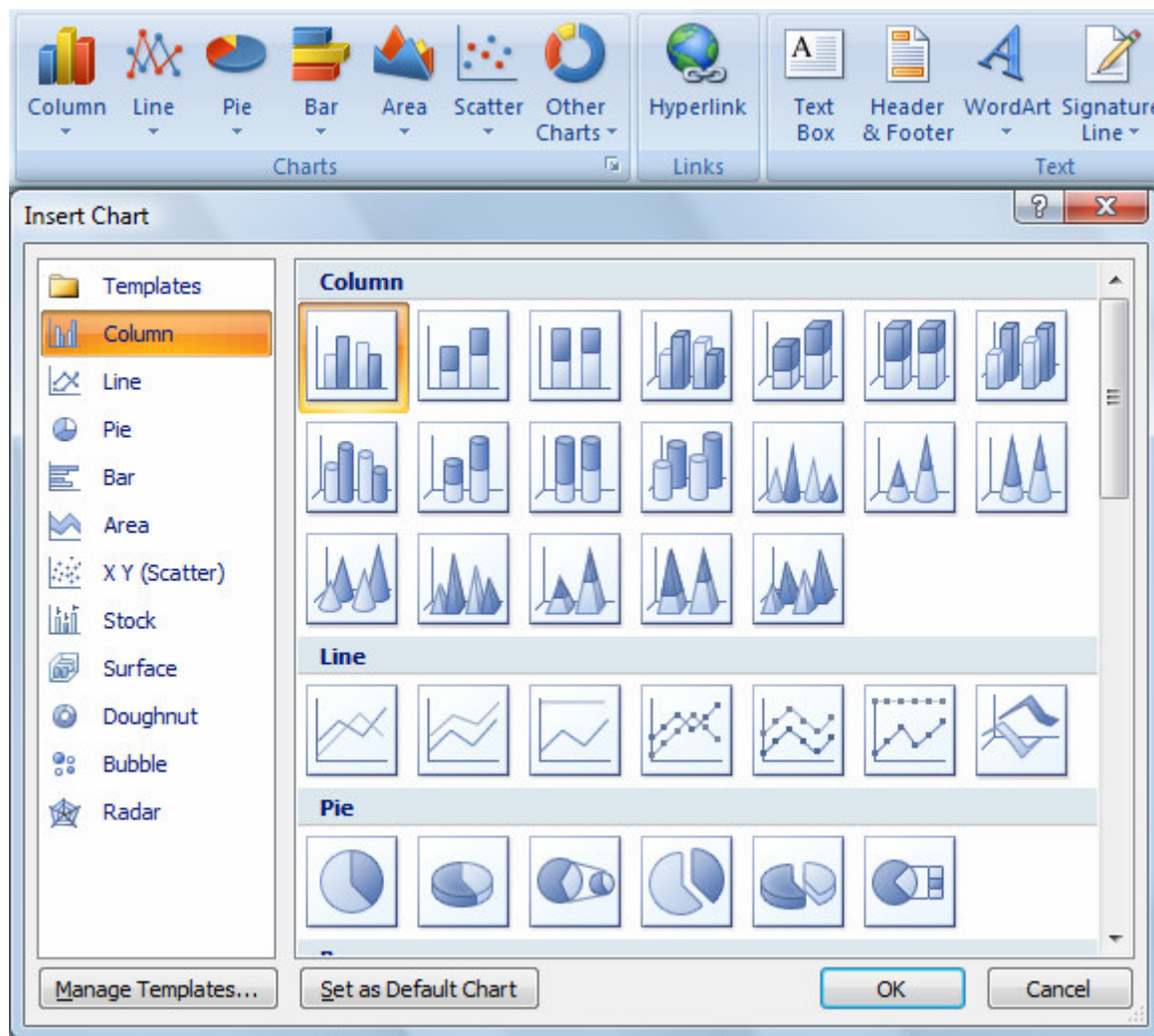
4 etapas. Šiame etape reikia nurodyti, kur įkelti sukurtą diagramą: kaip atskirą darbo lapą (*As new sheet*) arba kaip objektą tame pačiame darbo lauke (*As object in*).

Jau sukurtos diagramos 4 etapų parinktys gali būti redaguojamos pasirinkus pagrindiniame meniu punktą *Diagrama (Chart)* ir atitinkamus veiksmus: *Diagramos tipą (Chart type)*, *Diagramos šaltinio duomenys (Source Data)*, *Diagramos parinktys (Chart options)* arba *Vieta (Location)*.

Grafinius diagramos požymius galima keisti du kartus paspaudus atitinkamą diagramos dalį arba pažymėjus redaguotiną diagramos dalį ir pasirinkus *Formatavimas (Format)* ir atitinkamą punktą.

Naujesnėje *MS Word 2007* programos versijoje diagramų kūrimas labai pasikeitė. Čia diagramą pažymėtiems duomenims galima sukurti dviem pelės paspaudimais.

MS Excel 2007 programos versijoje pagrindiniame meniu reikia išsirinkti *Įterpimas (Insert)* ir pagrindiniame meniu išsirinkti vieną iš 7 diagramų tipų:



48 paveikslas. Diagramų tipų pasirinkimo langas

Tada visos kitos parinktys bus automatiškai nustatytos pačios programos ir vartotojui bus nupiešta diagrama. Šias parinktį galima pakeisti pagrindinėje įrankių juostoje

atsidariusiuose trijuose interaktyviuose meniu punktuose – *dizaino (design)*, *išdėstymo (layout)*, *formatavimo (format)*, kuriuose vartotojas, jei reikia, gali pakeisti automatiškai nustatytas parinktis. Iš karto diagramoje matyti pasikeitimai, susiję su pasirinktomis ypatybėmis.

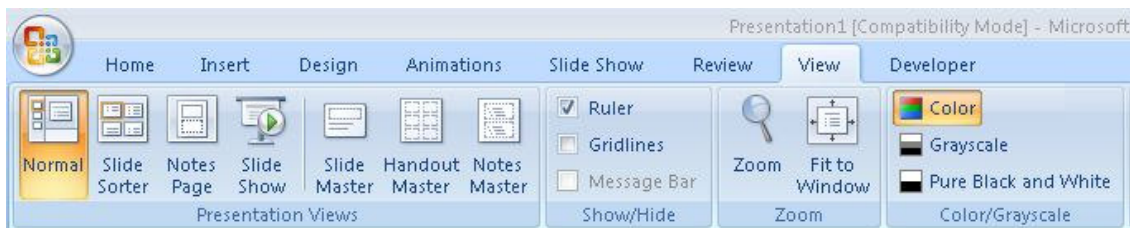
6. MICROSOFT POWERPOINT

Microsoft PowerPoint programa skirta pristatymams rengti tiek projektuojant vaizdą ekrane ant sienos, tiek ir kompiuterio ekrane. Programa yra tinkama baigiamiesiems darbams pristatyti.

Kompiuterio techninės galimybės ir įdiegta *Windows* operacinės sistemos versija lemia, kuri *Microsoft PowerPoint* programos versija įdiegta vartotojo kompiuteryje. Šioje metodinėje priemonėje trumpai aptarsime svarbiausias *MS PowerPoint 2003* ir *MS PowerPoint 2007* programų galimybes.

6.1. Rodymo režimai

Atsižvelgdamas į atliekamą užduotį, vartotojas su *MS PowerPoint* programa gali dirbti 7 režimais. Režimus galima pakeisti pasirinkus pagrindinio meniu punktą *View*.



Pagrindinius tris režimus (skaidrių redagavimo, skaidrių rikiavimo ir skaidrių demonstravimo) taip pat galima rasti ir programos lango apačioje:



Darbo režimai yra šie:

- **Paprastas** (Normal) – tai pagrindinis programos rodymo režimas, skirtas pristatymui parengti ir skaidrėms redaguoti.
- **Skaidrių rūšiutuvas** (Slide Sorter) – šis režimas leidžia apžvelgti visas kuriamo pristatymo skaidres, todėl patogus norint keisti pristatymo eiga, išdėstymą.
- **Pastabų puslapis** (Notes Page) – šis režimas skirtas pastabų lapui atidaryti, kuriame prie skaidrių patogiu pridėti pastabas ar papildomą informaciją. Viršutinė pastabų lapo dalis yra matoma ir skaidrių redagavimo režime.
- **Skaidrių demonstravimas** (Slide Show) – šis režimas skirtas parengtam pristatymui demonstruoti. Jo metu visą ekrano plotį užpildo pristatymo skaidrė, t. y. nesimato jokios pristatymui nepriklausančios informacijos. Šis režimas gali būti aktyvuojamas paspaudus klavišą F5.
- **Skaidrių ruošinys** (Slide Master) – šio režimo metu galima pakoreguoti skaidrės informacijos laukų ir dizaino elementų išdėstymą.
- **Ruošinių instruktorius** (Handout Master) – šio režimo metu galima pakoreguoti dalomosios medžiagos išdėstymą.
- **Pastabų instruktorius** (Notes Master) – šio režimo metu galima pakoreguoti pastabų lapo medžiagos išdėstymą.

6.2. Skaidrių maketai

Rengiant pristatymą reikėtų pasirinkti tinkamą skaidrių maketą (*Layout*). Norint pakeisti skaidrės maketą:

MS PowerPoint 2003 programoje pagrindiniame meniu reikia pasirinkti:

- *Formatavimas (Format)* -> *Skaidrės maketas (Slide Layout)*;

- paslinkite žymiklį ant skaidrės, spragtelkite dešinįjį pelės klavišą ir pasirinkite komandą Skaidrės maketas (Layout).

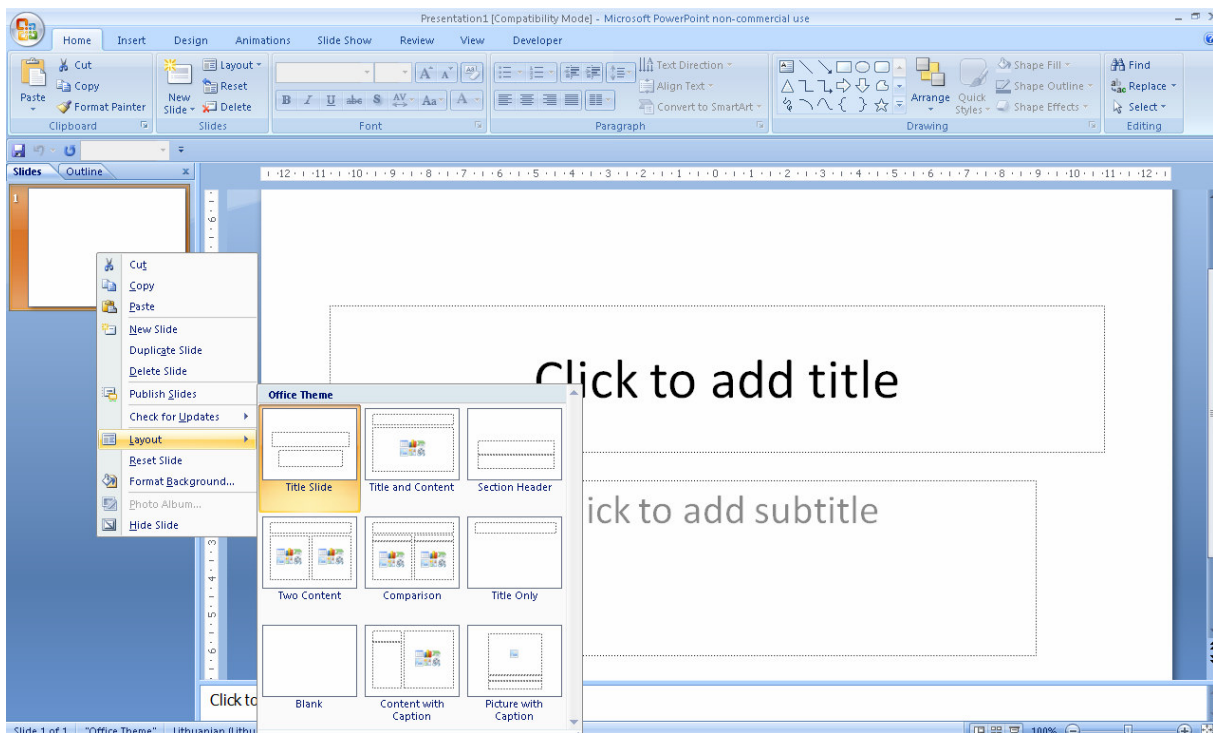
MS Word 2007 programos versijoje:

- Pasirinkite Pradžia (Home) -> Skaidrės maketas (Layout);

- paslinkite žymiklį ant skaidrės, spragtelkite dešinįjį pelės klavišą ir pasirinkite komandą Skaidrės maketas (Layout).

Pagrindiniai abiejų programos versijų maketai yra šie (žr. 49 paveikslą):

- **Pavadinimo skaidrė** (Title Slide) – antraštinės skaidrės maketas tinkamas pristatymo pavadinimui, šis maketas paprastai naudojamas pirmajai pristatymo skaidrei.
- **Pavadinimas ir tekstas** (Title and Content) – tai paprastas maketas, susidedantis iš teksto su antrašte.
- **Skyriaus antraštė** (Section Header) – jei pristatymas yra ilgas ir turi atskiras dalis, tai šis maketas gali būti naudojamas tos dalies pavadinimui.
- **Pavadinimas ir dviejų stulpelių tekstas** (Two Content) – maketas, leidžiantis tekstą pavaizduoti dviem stulpeliais.
- **Palyginimo** (Comparison) – 2-jų stulpelių teksto maketas, skirtas lygiagrečiai lyginamiems tekstams.
- **Tik pavadinimas** (Title Only) – maketas, kuriame yra tik skaidrės antraštė, jei norima skaidrę pavadinti, o turinį pateikti įklijuojant paveikslėlį, lentelę, tekstą iš kitos programos arba kuriant savus originalius objektus.
- **Tuščia** (Blank) – tuščia skaidrė; joje galima kurti savo originalų maketą.
- **Tekstas su pavadinimu** (Content with Caption).
- **Paveikslėlis su pavadinimu** (Picture with Caption).



49 paveikslas. Maketų pasirinkimas MS PowerPoint 2007 programoje

6.3. Pristatymo konstravimas

Pasirinkus tinkamą maketą, turinį galima kurti spragtelėjus tekstui skirtą lauką ir ten įrašyti tekstą arba įklijuoti iš kitos programos. Iš kitų programų į pristatymo skaidrę taip pat galima įklijuoti nuotraukas, paveikslėlius, grafikus, lenteles ir kitus objektus.

Atkreiptinas dėmesys, kad pristatymas skirtas ne tam, kad būtų rodomas spausdinti skirtas tekstas. Pristatymas reikalingas, kad padėtų klausytojams sekti žodinį pranešimą, kad būtų galima užfiksuoti pagrindines pranešimo mintis ir pateikti vaizdinę informaciją. Todėl pristatymo skaidrėse tekstas dažnai yra paprastinamas, struktūrizuojamas, paliekant tik pagrindines mintis (plg. 50 ir 51 pav.).

Kompiuterinis šriftas

Kompiuterinis šriftas sujungia tris komponentus:

- GRAFEMĄ (rašto ženkle turinys (pvz., A));
- GRAFINĮ VAIZDĄ (pvz. **A** ~~A~~ ▲ A A A);
- KODĄ (ženkle skaitinį identifikatorių (pvz., A – 0041 *Unicode*)).

50 paveikslas. Tinkamai sudaryta skaidrė – pateikiama esminė informacija su vaizdiniais pavyzdžiais

Kompiuteriniai šriftai

Kompiuteriniai šriftai susaisto tris labai esmingus kiekvieno rašto ženklo aspektus:

1) rašto ženklo esmę išreiškiančią grafemą (kompiuteriniame šрифte jos paprastai identifikuojamos pagal vienokius ar kitokius principus sudarytais vardais; grafemos – tai skiriamųjų požymių deriniai, leidžiantys atskirti ženklus vieną nuo kito, juos atpažinti);

2) konkretų ženklo grafinį vaizdą (tai, kaip ekrane ar popieriuje pavaizduotas ženklas atrodo žmogaus akims);

3) ženklo skaitinį identifikatorių, dažniausiai vadinamą tiesiog ženklo kodu.

Kompiuterinei raštijai visų svarbiausi du pastarieji aspektai – ženklų kodai ir jų grafiniai vaizdai: kompiuterinės sistemos viduje tekstas egzistuoja tik skaitiniu pavidalu, t. y. jį sudarantys rašto ženklai čia reprezentuojami jų kodais, o išvesties įrenginiais perkeltiant tekstą į mūsų, žmonių, aplinką, kodai pakeičiami juos atitinkančiais grafiniais vaizdais.

51 paveikslas. Netinkamai sudaryta skaidrė – pateikiama pernelyg daug tekstinės informacijos

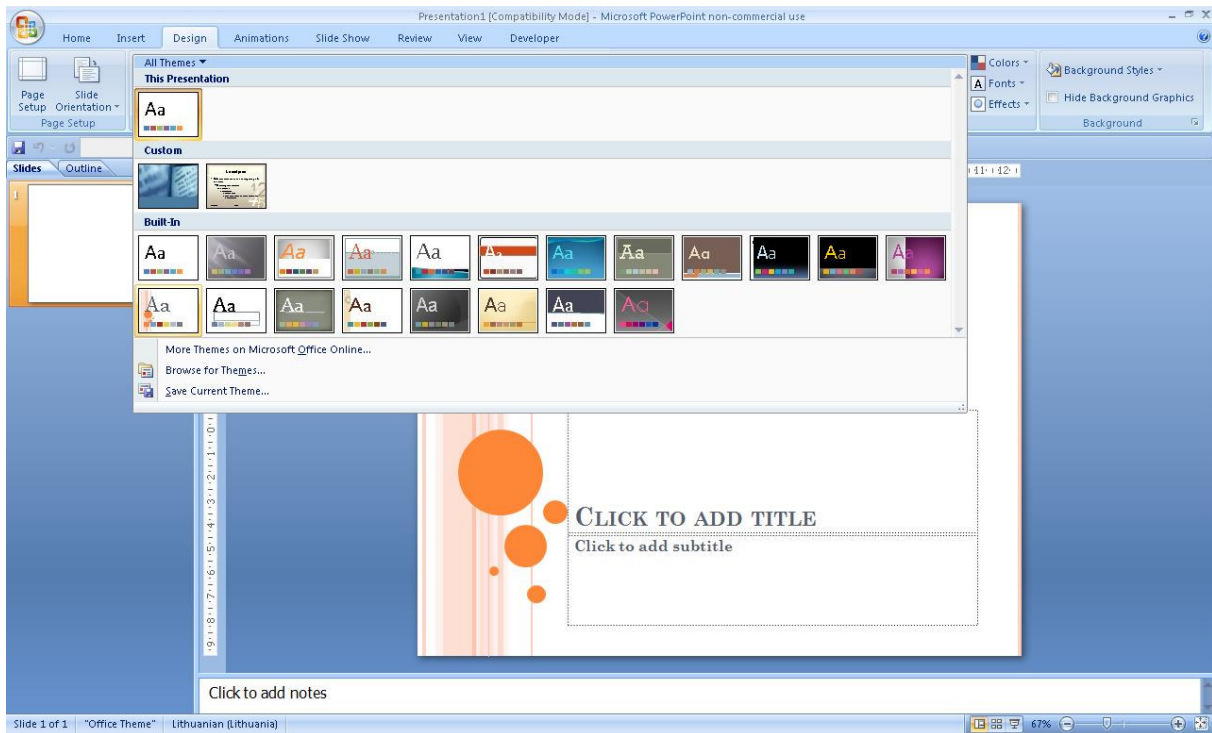
6.4. Skaidrių dizainas

Norėdami savo pristatymui suteikti tam tikrą stilių, galite naudotis programoje sukurtais dizaino sprendimais:

MS PowerPoint 2003 programoje pagrindiniame meniu reikia pasirinkti:

Formatavimas (Format) -> Skaidrės dizainas (Slide Design)

MS Word 2007 programos versijoje pagrindiniame meniu reikia pasirinkti *Design* ir išsirinkti tinkamą dizaino ikonėlę.



52 paveikslas. Dizaino pasirinkimas *MS PowerPoint 2007* programoje

Jeigu standartinių dizaino sprendimo nepakanka, galima jų paieškoti internete (2007 programos versijoje reikia pasirinkti *More Themes on Microsoft Office Online*) arba susikurti savo originalų dizainą.

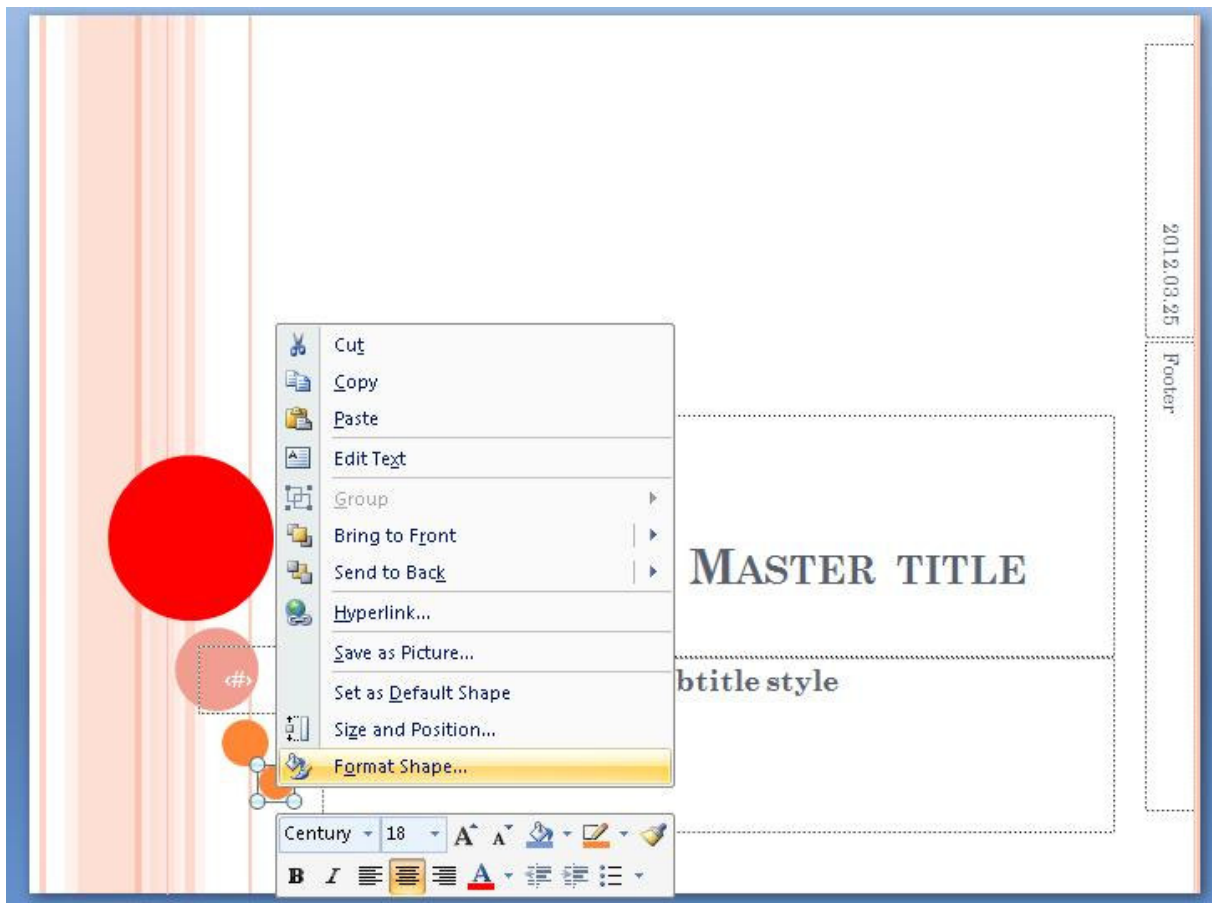
Be to, programoje esančius standartinius dizainus galima pritaikyti savo reikmėms, keičiant atskirus dizaino elementus (juos pašalinti, keisti jų vietą, spalvą ir pan). Tam reikia atsidaryti skaidrių ruošinius.

MS PowerPoint 2003 programoje pagrindiniame meniu reikia pasirinkti:

Rodymas (View) -> Instruktorius (Master) -> Skaidrių ruošinys (Slide Master)

MS Word 2007 programos versijoje:

Rodymas (View) -> Skaidrių ruošinys (Slide Master)



53 paveikslas. Dizaino elementų redagavimas MS PowerPoint 2007 programoje

6.5. Animacija

Pristatymui pagyvinti skirta animacijos funkcija. Galima animuoti skaidrių perėjimus ir skirtingų skaidrėse esančių elementų rodymą.

6.5.1. Skaidrių perėjimas

MS PowerPoint 2003 programoje pagrindiniame meniu reikia pasirinkti: *Skaidrių demonstravimas (Slide Show) -> Skaidrių perėjimas (Slide Transition)*, tada iš dešinėje pusėje atsidariusio sąrašo išsirinkti tinkamą perėjimą.

MS Word 2007 programos versijoje pagrindiniame meniu reikia pasirinkti: *Animacija (Animations)* ir tada pasirinkti tinkamą ikonėlę.



Galima nustatyti tinkamą skaidrių perėjimo greitį, taip pat galima skaidrių pasikeitimą automatizuoti ar netgi pridėti garsą.

6.5.2. Vartotojo susikurta animacija

Galima animuoti ir atskirus turinio elementus. Tam skirta programos funkcija *Pasirinktinė animacija (Custom animation)*.

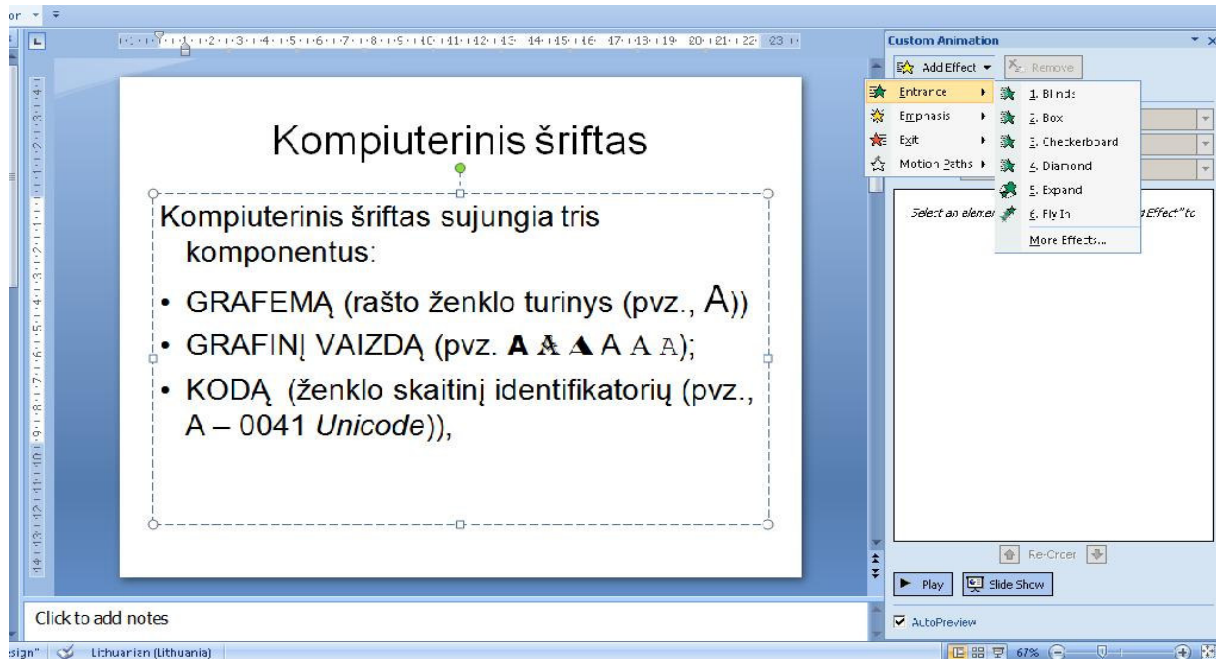
MS PowerPoint 2003 programoje pagrindiniame meniu reikia pasirinkti:

Skaidrių demonstravimas (Slide Show) -> Pasirinktinė animacija (Custom Animation)

MS Word 2007 programos versijoje pagrindiniame meniu reikia pasirinkti:

Animacija (Animations) ir pasirinkti klavišą *Pasirinktinė animacija (Custom Animation)*.

Tada skaidrėje reikia pasirinkti tą turinio elementą, kurį norėtumėte animuoti, pvz., antraštę, tekstinį lauką, paveikslėlį, lentelę ir pan., o dešinėje pusėje pasirinkti *Pridėti efektus (Add Effect)*.



54 paveikslas. Pasirinktinių animacijos pasirinkimas

Animuoti galima:

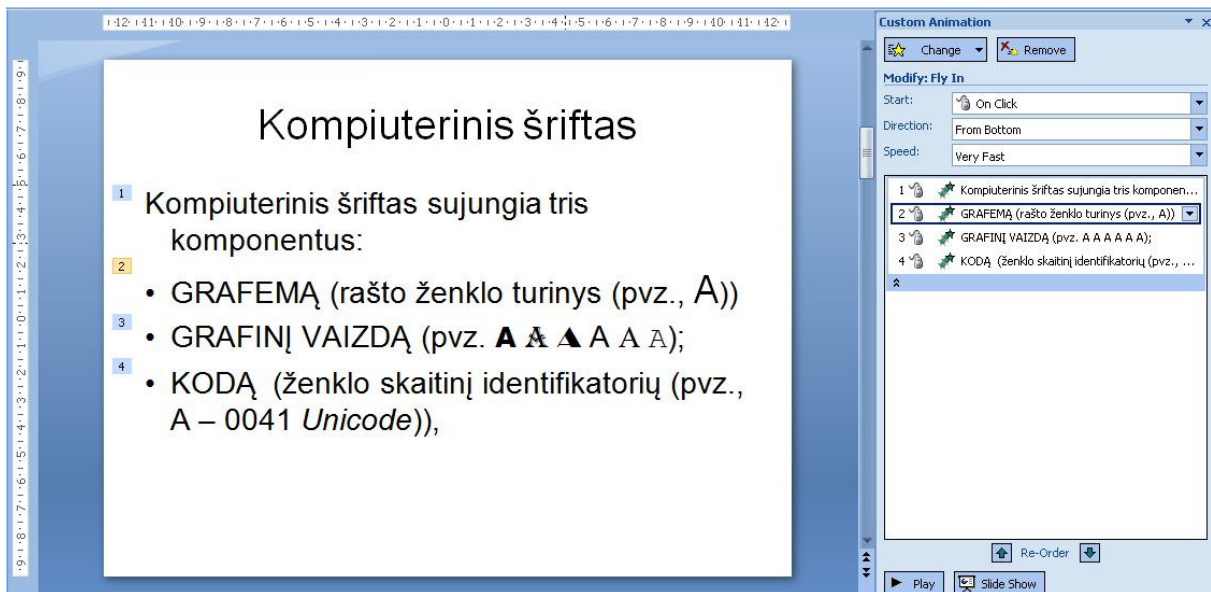
- turinio elementų pasirodymą – *Įeitis (Entrance)*;
- turinio elementų pabrėžimą – *Emfazė (Emphasis)*;
- turinio elementų išnykimą – *Išėjimas (Exit)*;
- turinio elementų perstūmimus – *Judėjimo maršrutai (Motion paths)*.

Turinio elementų pasirodymas

Tarkime, jei pasirinksimė *Įeitis (Entrance) ->Atskridimas (Fly In)*, visi judantys elementai ir jų pasirodymo tvarka bus pažymėti numeriukais ir bus matomi sąrašė dešinėje juostoje (žr. 55 paveikslą).

Kiekvienam animuotam elementui galima nustatyti:

- Kaip elemento pasirodymas yra aktyvuojamas:
 - su pele – *Spustelėjus (On Click)*;
 - pasirodo su ankstesniu elementu – *Su ankstesniu (With Previous)*;
 - pasirodo po ankstesnio elemento po tam tikro laiko – *Po ankstesnio (After Previous)* – šiam pasirinkimui reiktų nustatyti laiką, spragtelėjus dešiniąjį pelės klavišą ir pasirinkus *Laiko planavimas (Timing)*;
- Kokia judėjimo *Kryptis (Direction)*;
- Kokia judėjimo *Sparta (Speed)*;
- Kokia elementų pasirodymo eilė – *↑ Pertvarkyti (Re-Order) ↓*;
- Panaikinti animaciją – *Šalinti (Remove)*.

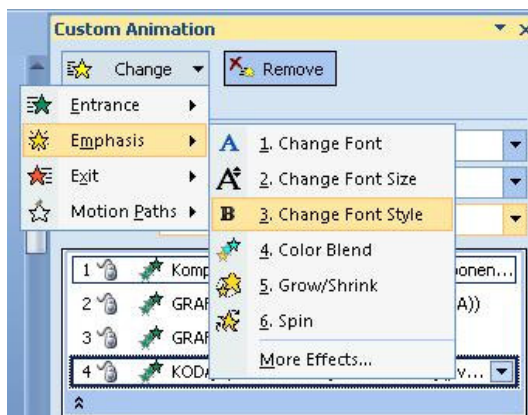


55 paveikslas. Pasirinktinių animacijos atskridimo schema

Padarius bet koki pakeitimą, galima peržiūrėti animuotą skaidrę pasirinkus *Vykdyti (Play)* arba pasirinkus *Skaidrės demonstravimą (Slide Show)*.

Turinio elementų pabrėžimas

Šią funkciją galima naudoti, kai norima kai kuriuos tekstinius elementus išskirti, pavyzdžiui, pakeisti spalvą, padidinti šriftą, pabraukti arba kaip nors judinti. Reikia pasirinkti *Pridėti efektus (Add effect)* -> *Emfazė (Emphasis)* ir tekstiniams elementams pasirinkti tinkamą efektą.

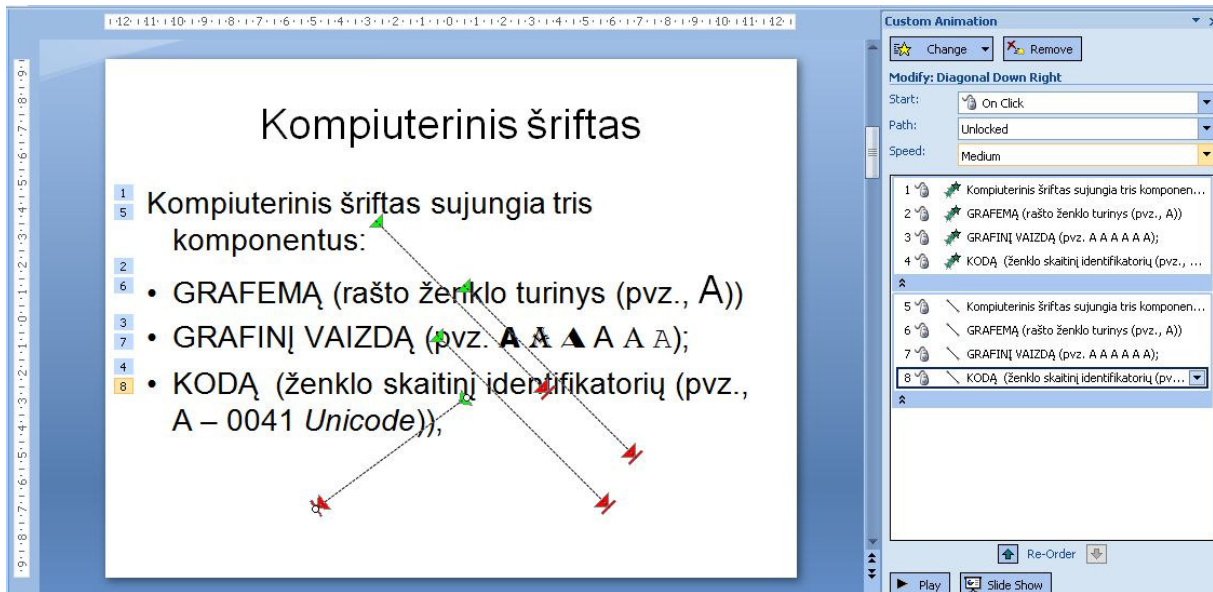


Turinio elementų išnykimas

Funkcija nustatoma analogiškai turinio elementų pasirodymo funkcijai, tik jos rezultatas yra elemento išnykimas iš skaidrės.

Turinio elementų perstūmimas

Su šia funkcija galima pakeisti turinio elementų vietą. Ekrane nupieštos rodyklės leidžia nustatyti elementų judėjimo kryptį ir vietą.



56 paveikslas. Animuotas elementų perstūmimas

6.5.3. Animacijos schemas

Viso pristatymo arba vienos skaidrės visiems teksto elementams galima parinkti vienodą animacijos schemą. Animacijos schemas pasirinkimas leidžia greitai animuoti visas pristatymo skaidres.

MS PowerPoint 2003 programoje pagrindiniame meniu reikia pasirinkti:

Skaidrių demonstravimas (Slide Show) -> Animacijos schemas (Animation Schemes), tada iš dešinėje juostoje atsidariusio sąrašo išsirinkti tinkamą schemą ir pritaikyti arba vienai skaidrei, arba *Taikyti visoms skaidrėms (Apply to All)*;

MS Word 2007 programos versijoje nėra funkcijos *Animacijos schemas (Animation Schemes)*, tačiau yra kitas būdas, kaip parinkti animaciją visoms pristatymo skaidrėms.

Rodymas (View) -> Skaidrės ruošinys (Slide Master), tada pasirinkti *Animacija (Animations)* ir norimam skaidrės elementui pritaikyti norimus animacijos efektus (žr. skyrelį 6.5.2).

7. DOKUMENTO FORMATAS *PDF*

PDF (*Portable Document Format*) sukurtas *Adobe* kompanijos 1993 metais. Šis formatas leidžia vartotojui užtikrinti, kad jo sukurtas dokumentas būtų atspausdintas arba matomas toks, kokį jį sukūrė vartotojas.

Nepaisant kompiuterių ar operacinių sistemų skirtumų, *PDF* formato failas yra matomas ir spausdinamas lygiai toks pats, koks buvo sukurtas vartotojo.

Dabar šis formatas labai paplito:

- publikuojant dokumentus ar straipsnius internete,
- keičiantis dokumentais.

Dokumento konvertavimas į *PDF* formatą gali būti palyginamas su spausdinimu: „konvertavai į *PDF*, vadinasi, atspausdinai“.

PDF formato privalumai:

- nepriklauso nuo kompiuterinės ar programinės įrangos,
- nepriklauso nuo raiškos (*resolution*),
- nepriklauso nuo kompiuteryje įdiegtų šriftų.

Norint savo kompiuteryje matyti *PDF* formato failą, reikia įsidiegti nemokamą programą *Adobe Reader* (anksčiau vadintą *Acrobat Reader*). Su šia programa galima *PDF* failus skaityti ir spausdinti, bet negalima jų keisti.

PDF formato dokumentus galima susikurti naudojant:

Mokamas programos

- *Acrobat Distiller*;
- *MS Office 2007* (parsiųntus specialų įskiepi);
- ir kt.

Nemokamas programos

- *Ghostscript* ir *Ghostviewer*, parsiųntus ir įsidiegtus šias programos iš <http://www.ghostscript.com>, galima konvertuoti failus į *PDF* formatą;
- *Pdf995*, parsiųntus ir įsidiegtus šią programą iš <http://www.pdf995.com> vartotojo kompiuteryje įdiegiamas virtualus spausdintuvas, kuris dokumentus konvertuoja į *PDF* formatą;
- *OpenOffice*, įsidiegtus šį teksto redaktorių galima bet kurį atidarytą ar sukurtą dokumentą konvertuoti į *PDF* formatą;
- kt.

8. TEKSTYNŲ LINGVISTIKOS IR STATISTINIAI METODAI

8.1. Tekstynų lingvistika

Tekstynų lingvistika – tai toks kalbos tyrimo metodas, kurio tyrimo pagrindas yra tekstynai.

Tekstynai (angl. *corpus* (vns.), *corpora* (dgs.)) – tai didžiuliai elektroninių tekstų rinkiniai, kurie paprastai naudojami natūraliosios kalbos vartosenai tirti (plačiau apie tekstynus žr. Marcinkevičienė 1997 ir 2000; Sinclair 1991).

Tekstynams analizuoti naudojamos specialios tekstynų analizės priemonės.

8.1.1. Tekstynų lingvistikos metodai

Tekstynais paremta analizė (*corpus-based*) – tradicinis tyrimo metodas, kuris paremtas arba iliustruotas medžiaga iš tekstynų.

Tekstynų inspiruota analizė (*corpus-driven*) – metodas, kurio idėja, hipotezė ir keliamos problemos rado pradžią tekstynuose (plačiau žr. Marcinkevičienė 2000).

8.1.2. Tekstynai ir jų rūšys

Tekstynus galima skirstyti remiantis įvairiais parametrais:

Pagal kalbos atmainą:

- rašytinės kalbos,
- sakytinės kalbos,
- mišrūs.

Pagal kalbų skaičių:

- vienakalbiai,
- dvikalbiai,
- daugiakalbiai.

Dvikalbiai ir daugiakalbiai dar skirstomi pagal sandarą:

- lygiagretūs,
- palyginamieji.

Pagal kalbos anotavimą:

- neanotuoti,
- anotuoti.

Pagal reprezentuojamos kalbos pobūdį:

- sinchroniniai,
- diachroniniai.

Vienakalbiai tekstynai – tai vienos kalbos elektroninių tekstų rinkiniai. Nedidelį iš kelių ar kelių dešimčių tekstų sudarytą tekstyną galima susikurti greitai ir be didelių laiko sąnaudų, o kelių ar kelių šimtų milijonų žodžių apimties tekstynai gali būti daugybės metų darbo rezultatas.

Reikia paminėti, kad sakytinės kalbos tekstynų kūrimas yra daug sudėtingesnis procesas nei rašytinės kalbos tekstynų, nes sakytinę kalbą reikia įrašyti, transkribuoti ir tinkamai įforminti. Sakytinės kalbos tekstynuose svarbiausias elementas yra ne sakinys, o pasakymas.

Lygiagretūs tekstynai – tai originalūs tekstai ir jų vertimų tekstai, sulygiagretinti sakinių lygmeniu. Lygiagrečiuosiuose tekstynuose gali būti sulygiagretinti dviejų ar daugiau kalbų tekstai. Paprastai šitų tekstynų kaupimas reikalauja daug didesnių laiko sąnaudų nei vienakalbių ar palyginamųjų tekstynų kaupimas, nes reikia ne tik surinkti reikiamus tekstus, bet ir juos sulygiagretinti.

Palyginamieji vienakalbiai tekstynai – tai vertimo studijoms skirti tekstynai, kuriuose pagal tuos pačius kriterijus sukaupti du vienos kalbos elektroninių tekstų rinkiniai: viename yra originalūs tekstai, kitame tos pačios kalbos vertimo tekstai. Palyginamuosiuose tekstynuose įprasta tirti žodžio vartosenos skirtumus originalo ir vertimo kalboje (daugiau žr. Baker 1995).

Palyginamieji dvikalbiai arba palyginamieji daugiakalbiai tekstynai yra pagal tuos pačius kriterijus sukaupti originalūs dviejų arba daugiau kalbų elektroninių tekstų rinkiniai.

Anotuoti tekstynai – tai tekstynai, kuriuose struktūriniai, gramatiniai ar semantiniai požymiai žymimi specialiomis metakalbinėmis pažymomis (arba anotacijomis).

8.1.3. *Tekstynų reprezentatyvumas, rezultatų interpretavimas*

Nors tekstyno dydis yra vienas svarbiausių tekstyno požymių, tačiau vien tik tekstyno dydžio nepakanka jo kokybei užtikrinti. Svarbiausia yra tai, ką tekstynas reprezentuoja ir kaip tiksliai atspindi tam tikrą kalbos atmainą ar žanrą.

Taigi tekstynų dydis yra glaudžiai susijęs su **reprezentatyvumo problema**, nes tekstynas – tai tam tikras kalbos mėginys arba modelis, kurio tyrimų pagrindu daromos bendresnės išvados. Tyrėjas dirbdamas su tekstynu arba kurdamas tekstyną visada turi užduoti sau klausimą: ką tas tekstynas reprezentuoja (visą rašytinę kalbą, vertimų kalbą ar vieno autoriaus kalbą) ir ar gerai reprezentuoja? Dažniems kalbos reiškiniams, pvz., jungtukams, tirti pakanka palyginti nedidelio tekstyno, o retesni kalbos reiškiniai turi būti tiriami kuo didesniuose tekstynuose.

Vertinant tekstynuose atrastus kalbos reiškinius, reikia atsižvelgti į tekstyno tekstų:

- temą,
- kalbos atmainą (sakytinę ar rašytinę),
- žanrą (grožinė literatūra, dokumentai, mokslinė literatūra ir pan.),
- laikotarpį (metai ar tam tikras laikotarpis),
- tekstų ar autorių įvairovę ir kt.

Nors egzistuoja įvairios tekstynų tyrimo medžiagos analizės metodikos, tačiau rezultatų interpretaciją ir galutines išvadas visada kuria pats tyrėjas. Geras tekstynu paremtas tyrimas remiasi ne tik reprezentatyviais ir tinkamais duomenimis, bet ir teisinga jų interpretacija.

8.1.4. *Tekstynų analizės priemonės*

Konkordavimo programos

Konkordavimo programa (concordancing programs ar concordancers) – pagrindinė tekstynų analizės priemonė. Iš esmės ši programa yra teksto arba tekstyno paieškos sistema, leidžianti lingvistui rasti tekste reikalingą informaciją apie atskirus teksto elementus (žodžius ar žodžių junginius) ir pateikti ją patogia forma – *konkordansu*.

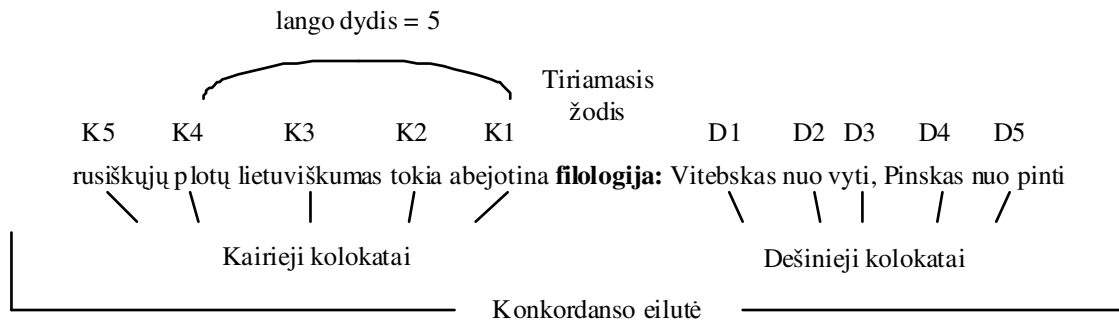
Konkordansas yra sąrašas eilučių, kuriose rastas tiriamas žodis ar žodžių junginys, paimtas iš teksto ar tekstyno. Gali būti vienakalbiai, dvikalbiai ir daugiakalbiai konkordansai. Skirtingų rūšių konkordansams generuoti reikalingos įvairios konkordavimo programos:

Vienakalbiai konkordansai (pvz., *Simple Concordance program – SCP, WordSmith Tools, Dabartinės lietuvių kalbos tekstyno paieška*³³);

³³ Žr. <http://tekstynas.vdu.lt>.

Dvikalbiai ar daugiakalbiai konkordansai (pvz., Paraconc, Lygiagrečiojo tekstyno paieška³⁴).

Vienakalbio konkordanso eilutės centre yra tiriamasis žodis (angl. *node*), o jo artimiausiame kontekste iš kairės – kairieji kolokatai, iš dešinės – dešinieji (angl. *left collocates*, *right collocates*) (žr. 57 paveikslą). Kolokacijų tyrimuose dažnai būtina apriboti kontekstą, t. y. analizuoti tik tam tikrą kolokatų skaičių iš kairės arba iš dešinės, kitaip tariant, nustatyti „lango dydį“ (angl. *span*). Dažniausiai nustatomas 4–5 žodžių lango dydis. Kompiuterių programose dėl patogumo kairieji kolokatai žymimi sutrumpintai K1–K5, o dešinieji – D1–D5 (angl. atitinkamai L1–L5, R1–R5), kur skaičius nurodo, kurioje pozicijoje yra kolokatas.



57 paveikslas. Konkordavimo programose vartojamų terminų iliustracija

Dauguma konkordavimo programų leidžia didinti konkordanso eilutės ilgį: eilutę galima apriboti sakiniu arba tiksliai nurodyti jos ilgį simboliais. Tobulesnės programos dar leidžia kurti bendrašaknių arba bendragalūnių žodžių konkordansus. Pavyzdžiui, jei paieškos lange nurodysime *filolog**, konkordavimo programa suras visus žodžius su šia šaknimi, jeigu **gija* – visus žodžius su šiuo baigmeniu.

Jeigu tiriamas 10–15 konkordanso eilučių, mums nereikia jokios ypatingos analizavimo metodologijos: sugebame patys puikiai įvertinti tai, ką matome. Jei tiriamas 50–100 eilučių konkordansą, rekomenduotina jam pritaikyti kokį nors elementarų konkordanso rūšiavimą (žr. toliau pateiktą pavyzdį). O jeigu mūsų tyrimo medžiaga susideda iš tūkstančio ar daugiau eilučių, būtina pritaikyti konkordansui specialias rūšiavimo ir skaičiavimo priemones, kitaip nesugebėsime aprėpti ir apibendrinti visos jame esančios informacijos.

Toliau pateiktas žodžio *filologija* konkordansas, surūšiuotas pagal K1 ir po to pagal K2:

usiškųjų plotų lietuviškumas tokia abejotina **filologija**: Vitebskas nuo vyti, Pinskas nuo pinti, iallybių spektras: lietuvių filologija, anglų **filologija**, vokiečių filologija, rusų tete populiariausia nauja specialybė – anglų **filologija**. Norinčių studijuoti ją, kaip ir ekonom neutinio susitikimo būdai taps *archeologija*. **filologija** nebepažins mylėtino Logoso. Buvau atkre s neateitų, be to, būtų per sudėtinga. *Baltų filologija* kaip atskira specialybė dėstoma tik tri s Redakcijos svečias Baltistika, arba *baltų filologija*, – mokslas apie baltų kalbas, literatū tyrinėjimų disciplinos pagrindas lieka *baltų filologija*, tai yra lietuvių ir/arba latvių kalba, šimto dalykų. Dabar vienas tokių – ir *baltų filologija*. – Pernai studentų buvo tik keturi. pastangų reikalaujantis autorius, jį *domina filologija* ir filosofija, jis retai kada praleidži am tikėjimui nepalaujamai stiprinti *gyvuoja filologija*. Jos prielaida ta, kad esama tų nedaug s rašo arba gali rašyti. Noriu pasakyti, *kad filologija* remiasi kilniu tikėjimu – tikėjimu tuo, erkeitė ir pertvarkė tokios disciplinos *kaip filologija*, kuri savo ruožtu natūralizavo, modern studijuoti tokius nepraktiškus mokslus *kaip filologija*. Baigęs mokslus, B. Brazdžionis dėstė l ta balsės į priebalsius, ir stambaus *kalibro filologija* lieka bejėgė išreikšti tą meilės ir jau emiotikos šakos, hermeneutika, *komparatyvinė filologija* ir kt.). Šį dvinarį bakalauro studij nimas neiškus (studijų planuose – "*lietuvių filologija*", mano skaitytojo biliete – "lietuvių k ikurtas naujas didaktikos skyrius – *lietuvių filologija*, kuriai iki šiol vadovauja profesorius r filologinių specialybių spektras: *lietuvių filologija*, anglų filologija, vokiečių filologija, ne taip akivaizdu, bet tiek pat *nuostolinga*. **filologija** su saviironišku budrumu žodiniam, sutar e išeigė inžinieriaus, mediko specialybės, o **filologija** neturėjo pasisekimo. Taip lietuviška s - teigė menininkas, – pagimdė ne istorija, o **filologija**; sunku išivaizduoti didesnę negu lietu ijos perskyra taip pat tradicinė. Ja *remiasi filologija*: vienas dalykas yra tekstas ir jo prasm no" mama. "Vaikeli, anokia čia *specialybė* – "**filologija**"!, – tikino ji. – Juk nebūtina studiju strakcijos ir universalumo lygio *struktūras* (**filologija** akcentuoja konkretybės šventumą). Galg

³⁴ Žr. <http://tekstynas.vdu.lt>.

į kita krašta, kiti ir universitetai. *Taigi filologija*, nors to termino aš ir nelabai suprantu disertacija "Latvių kalbos sėliškujų tarmių *filologija*". 1980–1990 metais dirbo mokslinį darbą medicinos srities atstovų, antroje vietoje – *filologija*, trečioje – technikos mokslai. Susitik tuvių filologija, anglų filologija, vokiečių *filologija*, vokiečių ir rusų kalbos, kurias daugiau akomis: antropologija, biologija, *zoologija*, *filologija* (senais vietovardžiais)104. Nors, anot

Taip surūšiuotame konkordanse be sudėtingų skaičiavimų galima lengvai nustatyti dažniausius junginius su ieškomuoju žodžiu (*baltų filologija – 4, lietuvių filologija – 3*).

Besikartojantys junginiai yra lengviau matomi naudojant vadinamąjį *zigzaginį rūšiavimą* (angl. *zig-zag sorting*). Rūšiuojant zigzaginiu būdu, pirmiausia rūšiuojama pagal tiriamąjį žodį, po to pagal pirmąjį iš dešinės; pagal pirmąjį iš kairės; pagal antrąjį iš dešinės; antrąjį iš kairės ir t. t. Taip susidaro pasikartojančių junginių grandinės, kurios yra lengvai pastebimos plika akimi.

Jei mūsų konkordansas yra tūkstančio ir daugiau eilučių, gali nepadėti ir kolokatų rūšiavimas. Tada reiktų automatiškai skaičiuoti kolokatus, nustatant tikslų kolokatų skaičių tam tikroje pozicijoje. Dauguma konkordavimo programų leidžia atlikti tokius skaičiavimus.

Dažniniai sąrašų generatoriai

Šios kompiuterinės priemonės skaičiuoja dažnines žodžių charakteristikas, t. y. generuoja dažninius sąrašus (angl. *frequency lists*). Šiuose sąrašuose nurodomas kiekvienos atskiros žodžio formos arba žodžio pasirodymo dažnis tiriamame tekste. Dažniniai sąrašai suteikia vertingos informacijos apie santykinį žodžių dažnį ir teksto leksemų įvairovę.

Dažniniai sąrašai gali būti surūšiuoti pagal dažnį arba abėcėlę, taip pat didėjančia arba mažėjančia tvarka. Pagal dažnį surūšiuotuose sąrašuose išryškėja dažniausi žodžiai ir jų formos. Toliau pateiktas 10 pačių dažniausių žodžių formų sąrašas 60 mln. žodžių tekстыne. Iš šio sąrašo akivaizdu, kad pats dažniausias žodis tekстыne yra jungtukas *ir*, dažniausias prielinksnis *į*, iš veiksmažodinių formų dažniausia yra žodžio *būti* būtojo laiko III asmens forma *buvo*, daiktavardžiai, būdvardžiai irrieveksmiai į dažniausiųjų dešimtuką nepatenka.

<i>ir</i>	1909469
<i>kad</i>	485436
<i>į</i>	455142
<i>iš</i>	384463
<i>su</i>	334613
<i>o</i>	307064
<i>buvo</i>	307006
<i>tai</i>	296544
<i>kaip</i>	290564
<i>yra</i>	272266

Generuodami dažninius sąrašus lingvistai gali naudotis *nepageidaujamų žodžių sąrašais* (*stop lists*), t. y. sąrašais, kuriuose yra tie žodžiai, kurių tyrėjas nepageidauja savo dažniniuose sąrašuose. Pavyzdžiui, norėdamas dirbti tik su reikšminiais žodžiais (daiktavardžiais, būdvardžiais, veiksmažodžiais), tyrėjas funkcines kalbos dalis (jungtukus, prielinksnius, dalelytes ir kt.) gali įtraukti į nepageidaujamų žodžių sąrašus.

Pagal abėcėlę surūšiuotose sąrašuose labai patogu sugrupuoti visus bendrašaknius ir giminiškus žodžius. Šiuose sąrašuose taip pat lengviau surasti konkretų žodį (ypač jeigu šis sąrašas yra atspausdintas). Toliau pateiktoje lentelėje matome žodžio *filologija* dažnių pasiskirstymą pagal linksnius abėcėlės tvarka išrikiuotame dažniniame sąrašė.

<i>filologes</i>	1
<i>filologės</i>	10
<i>filologija</i>	26
<i>filologiją</i>	43
<i>filologijai</i>	8

<i>filologijas</i>	1
<i>filologijoje</i>	10
<i>filologijomis</i>	1
<i>filologijos</i>	367
<i>filologine</i>	12
<i>filologinę</i>	12
<i>filologinė</i>	15
<i>filologinei</i>	2
<i>filologinėje</i>	1

Svarbu įvertinti, kad žodžių formų sąrašai rodo ne **žodžių**, o **žodžio formų** dažnumus. Iš tiesų tikrasis antraštinio³⁵ žodžio *filologija* dažnis yra visų to žodžio linksnių dažnių suma. Šią problemą padeda spręsti lemuokliai, kurie suveda visas gramatines žodžio formas į vieną antraštinę. Lemuotas žodžio sąrašas sutrumpėja, be to, gali pasikeisti žodžių išsidėstymo tvarka surūšiuojus jį pagal dažnį, tačiau lemuojant žodžių sąrašą susiduriama su homonimijos problema. Pavyzdžiui, žodžio forma *laužo*, kuriai dažniniame sąrašė yra priskiriamas tik vienas dažnis, iš tiesų skyla į daiktavardžio *laužas* kilmininką ir veiksmažodžio *laužyti* esamojo laiko formą. Tiesa, reikia neužmiršti, kad antraštinių žodžių sąrašė prarandama informacija apie atskirų linksnių arba veiksmažodžio formų dažnius.

Dauguma internete prieinamų tekstynų turi įrankius, kurie leidžia atlikti konkordavimo ir dažninių sąrašų generavimo funkcijas. Jei studentai norėtų patys kurti ir analizuoti tekstynus, būtų galima paminėti nemokamas programas *AntConc* ir *Simple Concordance Programme*, bei komercinę *WordSmith Tools*.

8.2. Statistiniai duomenys, statistiniai metodai

Nors tradiciškai filologija yra laikoma humanitariniu mokslu, tačiau tekstynų, fonetikos ar kompiuterinės lingvistikos tiriamuosiuose darbuose lingvistai neretai susiduria su įvairiais skaičiavimais, statistika, statistiniais duomenimis ir statistiniais metodais.

Kiekybiniai metodai kalbotyroje reikalingi dėl kelių priežasčių.

1. Kiekybiniai dėsningumai egzistuoja gyvojoje kalboje (linksnių, kirčiuočių, kalbos dalių, gramatinių formų dažnumas). Remiantis statistika galima greičiau pastebėti tam tikrus dėsningumus. Reikia pasakyti, kad dažnumas, remiantis žodynų ir realios vartosenos duomenimis, labai skiriasi.
2. Tarp kiekybinių ir kokybinių reiškinų dažnai egzistuoja ryšys (tarp skiemenų skaičiaus ar kirčiuoto skiemens vietos ir žodžio vartojimo dažnumo). Statistika kokybinių ypatybių neatskleidžia, bet gali juos paaiškinti.

Statistikos naudojimas kalbotyroje turi būti prasmingas. Statistika dėl pačios statistikos beprasmė (kalbotyra negali virsti buhalterija). Kita vertus, reikia gerai išmanyti statistikos galimybes ir pačius metodus, kad statistikos naudojimas būtų sėkmingas bei prasmingas.

Dažnai, ypač pradedantieji tyrėjai, neteisingai įvardija savo tyrimo metodą ir nepagrįstai priskiria jį statistiniam.

Statistiniai duomenys – įvairūs tam tikrų reiškinų skaičiavimai (dažniai) yra randami daugumoje šiuolaikinės kalbotyros darbų, tačiau vien tik statistinių duomenų pateikimas tyrime nereiškia, kad tyrime naudojami statistiniai metodai.

Statistiniai duomenys skirstomi į kokybinius ir kiekybinius. Grafiškai galima pavaizduoti ir vienus, ir kitus. Skaitinė interpretacija galima tik kiekybinių požymių. Tačiau kokybinį požymį visada galima interpretuoti kaip kiekybinį, suteikiant jam skaitines reikšmes, pvz., ilgiesiems balsiams priskirti 1, o trumpiesiems 0.

³⁵ *Antraštinis žodis (angl. headword)* – tai apibendrinta žodžio forma, kuri paprastai sutampa su to žodžio žodyninio straipsnio antraštine forma. Antraštinis žodis dar vadinamas *lema*.

Kiekybinis požymis gali būti: a) *tolydusis* (jei skirtumas tarp požymio įgyjamų reikšmių gali būti kiek norima mažas, pvz., balsių ilgumas); b) *diskretusis* (požymio reikšmės gali skirtis ne mažiau kaip tam tikru minimaliu dydžiu, pvz., balsių ar priebalsių skaičius kalbose).

Tam tikra tvarka surikiuota medžiaga yra *statistinė variacijos eilutė*. Tokios eilutės gali būti *diskretinės* ir *intervalinės*. Pvz.: tiriamas lietuvių kalboje vartojamų skolinių kiekis sociolingvistiniu aspektu (t. y. pagal amžių). Turime 15, 18, 19, 27, 29, 35, 50, 61, 72 metų respondentus. Jeigu analizuosime ir aptarsime kiekvieno informanto kalbą atskirai (tam tikra tvarka, pvz., nuo jauniausio iki vyriausio, taip, kaip surašyta), tai turėsime diskretinę eilutę. Jeigu juos suskirstysime į grupes: 15–19, 27–35, 50–72, tai turėsime intervalinę eilutę. Intervalinės eilutės labai parankios tada, kai naudojamosi dideliu medžiagos kiekiu.

Dažnių lentelės. Pavyzdžiui, analizuojama, koks yra lietuvių kalbos daiktavardžių kirčiuočių dažnumas (duomenys paimti iš Kazlauskienė 2000):

1 kirčiuotė	2 kirčiuotė	3 kirčiuotė	4 kirčiuotė
43,2 %	37,5 %	9,8 %	9,5 %

Kad būtų vaizdžiau, šitos lentelės gali būti pateikiamos grafiškai – braižomos įvairios diagramos.

Aprašomoji statistika – pirminis skaitmeninių duomenų apdorojimas: vidurkis, moda, mediana, santykiniai ir absoliutūs dažniai, dispersija, standartinis nuokrypis.

Šios charakteristikos gali būti dvejopos: a) *poslinkio* (rodo duomenų reikšmių dydį) ir b) *sklaidos* (rodo reikšmių išsidėstymą).

Poslinkio charakteristikos

vidurkis, mediana, moda

Sklaidos charakteristikos

absoliutusias nuokrypis, dispersija

Vidurkis (arba aritmetinis vidurkis) – viena iš svarbiausių skaitinių poslinkio charakteristikų – skaičiuojamas pagal formulę:

$$\bar{x} = \frac{\sum x_i}{n}$$

kur x_i ($i=1, 2, \dots, n$) – variančių reikšmės, n – variančių skaičius.

Reikėtų nepamiršti, kad kai kada jis gali netiksliai rodyti vidutinę duomenų reikšmę. Taip būna tada, kai imtyje yra vienas ar keli labai besiskiriantys skaičiai, pvz.: balsių trukmė (ms): 70 80 85 75, 80 85 75 70 **170** 70 75 85. Be to, 170 vidurkis būtų 77ms, o su juo 85ms.

Mediana. Norint rasti *medianą*, pirmiausia reikia surūšiuoti duomenis didėjimo tvarka. Rikiuotės vidurinis skaičius ir yra mediana. Jei duomenų skaičius lyginis, tai mediana – dviejų vidurinių skaičių vidurkis. Mediana naudojama tada, kai dėl kelių ekstreminių skaičių vidurkis nerodo realaus poslinkio, pvz., ankstesnis balsių trukmės atvejis: 70 70 70 75 75 **75** **80** 80 85 85 170. Mediana yra 77 (vidurkis 75 ir 80).

Moda – dažniausiai pasitaikantis stebėjimas nagrinėjamoje statistinių duomenų aibėje. Jei visi skaičiai pasikartoja tiek pat kartų, sakoma, kad aibė neturi modos. Mūsų tiriamų balsių trukmės aibė neturi modos, nes net 3 reikšmės pasikartoja 3 kartus.

Absoliutusias nuokrypis (mean deviation) apibrėžiamas kaip vidurkis absoliučiąjų skirtumų tarp įgyjamų reikšmių ir vidurkio. Tie skirtumai įgyja ir teigiamas, ir neigiamas reikšmes, skirtumų suma visada lygi 0. Todėl reikia naudotis tų skirtumų absoliučiaisiais dydžiais. Apskaičiuojamas pagal formulę:

$$\frac{1}{n} \sum_{i=1}^n |x_i - \bar{x}|$$

Dispersija (variance) – dažniausiai vartojama sklaidos charakteristika. Tai atsitiktinių dydžių išsibarstymas aplink vidurkį. Ji skaičiuojama kaip ir absoliutusias nuokrypis, tik čia imama ne absoliučių dydžių suma, o skirtumų kvadratų suma (nereikia modulio).

$$\sigma^2 = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2$$

Dispersija yra populiacijos parametras (duomenys apie absoliučiai visą tiriamąją grupę). Jei turime ne populiaciją, o imtį, tada formulė šiek tiek kitokia:

$$s^2 = \frac{1}{n-1} \sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2$$

Dispersijos reikšmė gali skirtis nuo absoliučiojo nuokrypio. Kad to nebūtų, naudojamas *standartinis nuokrypis (Standart deviation)*. Tai šaknis iš dispersijos:

$$s = \sqrt{\frac{\sum (x_i - \bar{x})^2}{n-1}}$$

Į standartinį nuokrypį panašus ir variacijos koeficientas, nustatomas pagal formulę:

$$v = \frac{s}{\bar{x}} \cdot 100$$

Aprašomoji statistika yra naudojama daugelyje šiuolaikinių kalbotyros darbų, tačiau ir tai dar nėra tikrieji statistiniai metodai.

Statistiniai metodai skirti duomenų reprezentatyvumui įvertinti, statistiniams ryšiams, priklausomybėms, tikimybėms, sąveikoms nustatyti.

Klaidos tikimybės nustatymo metodai.

Koreliacinė analizė – statistinių ryšių tarp kintamųjų tyrimas.

Regresinė analizė – vieno kintamojo priklausomybės tyrimas nuo vieno arba daugelio kintamųjų.

Dispersinė analizė – kintamojo reikšmių paaiškinimas vieno ar kelių nepriklausomų kintamųjų veikimu.

Faktorinė ir klasterinė analizės leidžia daugelį kintamųjų sugrupuoti į tarpusavyje nesusijusias grupes remiantis jų tarpusavio koreliacijomis.

Plačiau apie statistinius metodus skaitykite specialioje statistikai skirtoje literatūroje (Čekanavičius et al. 2000, 2002; Januškevičius 2000).

8.2.1. Statistinių metodų naudojimas kalbotyroje

Statistiniai metodai daugiausia naudojami šiose kalbotyros srityse:

Eksperimentinėje fonetikoje

Šiuose tyrinėjimuose statistiniais metodais gali būti tyrinėjami garso signalų parametrai: įvertinant garso signalų matavimo patikimumą, skirtumus ir paklaidas.

Tekstometriniuose tyrinėjimuose

Šie tyrinėjimai apima tekstynų ir kompiuterinės lingvistikos tyrinėjimus, kuriuose statistiniai metodai gali būti naudojami įvairiems teksto elementams skaičiuoti: kolokacijoms, autorystei nustatyti, žodžių pasiskirstymui lyginti, automatiškai nustatyti teksto funkciją, grupuoti tekstus ir kt.

Anketiniuose arba apklausų tyrinėjimuose

Šių tyrinėjimų duomenys yra surinkti apklausiant respondentus. Šių tyrinėjimų ištakos yra socialiniuose moksluose – jie skirti įvairiems visuomeniniams reiškiniams tirti. Kai apklausiamas didžiulis įvairaus amžiaus, įvairaus išsilavinimo, įvairių socialinių grupių respondentų kiekis, tai rezultatams įvertinti reikalingi statistiniai metodai.

8.2.2. Statistinė programinė įranga

Specializuota statistinė programinė įranga yra didelė pagalba tyrėjui, norinčiam naudoti statistinius metodus savo tyrinėjimuose, nes ja naudojantis sudėtingi ir komplikuoti statistiniai uždaviniai gana nesunkiai įveikiami. Be abejo, svarbu neužmiršti, kad statistinės analizės sėkmė priklauso ne tik nuo teisingai pritaikyto statistinio testo ir teisingų skaičiavimų, bet ir nuo patikimų duomenų. Tik tada, kai šios abi sąlygos yra išpildytos, galima laukti patikimų ir prasmingų rezultatų.

Egzistuoja daug įvairių statistinių kompiuterinių programų, tačiau galima būtų išskirti šias tris programas:

MS Excel – labiau tinka aprašomajai statistikai;

STATISTICA – specializuotas statistinis programų paketas, skirtas įvairiems statistiniams metodams taikyti.

SPSS programa (*Statistical Package for the Social Sciences*) – pritaikyta statistiniams metodams, naudojamiems socialiniuose moksluose, taikyti.

LITERATŪRA

- Baker M. 1995: Corpora in Translation Studies. An Overview and Suggestions for Future Research. *Target* 7 (2), 223–43.
- Čekanaavičius V., Murauskas G. 2000: *Statistika ir jos taikymai, I*. Vilnius: TEV.
- Čekanaavičius V., Murauskas G. 2002: *Statistika ir jos taikymai, II*. Vilnius: TEV.
- Jakaitienė E. 1988: *Leksinė semantika*. Vilnius: Mokslas.
- Januškevičius R. 2000: *Statistikos įvadas*. Vilnius: Vilniaus pedagoginis universitetas.
- Kardelis K. 2002: *Mokslinių tyrimų metodologija ir metodai*. Kaunas: Judex.
- Kazlauskienė A. 2000: Daiktavardžio kirčiuočių dažnumas. *Darbai ir Dienos* 24, 83–88.
- Kazlauskienė A., Rimkutė E., Bieliniskienė A. 2011: *Bendroji ir specialybės kalbos kultūra*. Kaunas: Vytauto Didžiojo universitetas.
- Leonavičienė B. 2005: *Microsoft Office 2003*. Kaunas: Smaltija.
- Leonavičienė B. 2007: *Microsoft Office 2007*. Kaunas: Smaltija.
- Leonavičienė B. 2011: *Microsoft Office 2010*. Kaunas: Smaltija.
- Marcinkevičienė R. 1997: Tekstynų lingvistika ir lietuvių kalbos tekstynas. *Lituanistica* 1, 58–78.
- Marcinkevičienė R. 2000: Tekstynų lingvistika: teorija ir praktika. *Darbai ir Dienos* 24, 7–64.
- Palionis J. 1985: *Kalbos mokslo pradmenys*. Vilnius: Mokslas.
- Pirockinas A. 1990: *Jaunajam lituanistui*. Vilnius: Mokslas.
- Rienecker L., Jørgensen P. S. 2003: *Kaip rašyti mokslinį darbą*. Vilnius: Aidai.
- Sinclair J. 1991: *Corpus, Concordance, Collocation*. Oxford: OUP.
- Utkā A. 2000: Kalbinė įranga ir jos galimybės. *Darbai ir Dienos* 24, 275–285.

PRIEDAI

1 priedas. Bakalauro darbo antraštinis lapas



VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETAS
HUMANITARINIŲ MOKSLŲ FAKULTETAS
LIETUVIŲ KALBOS KATEDRA

Vardenis Pavardenis

BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS

Bakalauro baigiamasis darbas

Lietuvių filologijos studijų programa, valstybinis kodas 61204H123
Filologijos studijų kryptis

Vadovas (-ė) _____
(Moksl. laipsnis, vardas, pavardė) (Parašas) (Data)

Apginta _____
(Fakulteto dekanas) (Parašas) (Data)

Kaunas, 2012

2 priedas. Kursinio darbo antraštinis lapas



VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETAS
HUMANITARINIŲ MOKSLŲ FAKULTETAS
LIETUVIŲ KALBOS KATEDRA

Vardenis Pavardenis

KURSINIO DARBO PAVADINIMAS

Kursinis darbas

Vadovas (-ė) _____
(Moksl. laipsnis, vardas, pavardė)

Kaunas, 2012

3 priedas. Bibliografijos aprašo pavyzdžiai

Nr.	LEIDINYS	BIBLIOGRAFIJOS APRASAS
	KNYGOS	
1.	Vienas autorius	Piročkinas A. 1990: <i>Jaunajam liuanistui</i> . Vilnius: Mokslas.
2.	Du autoriai	Sirtautas V., Grenda Č. 1988: <i>Lietuvių kalbos sintaksė</i> . Vilnius: Mokslas.
3.	Trys autoriai	Sirtautas V., Petkevičienė R., Grenda Č. 2001: <i>Rinktiniai kalbotyros straipsniai</i> . Šiauliai: Šiaulių universiteto leidykla.
4.	Keturi ir daugiau autorių	Janickis V., Rinkevičienė E., Šukytė J., Žarnauskas A. et al. 1999: <i>Neorganinė chemija</i> . Vadovėlis. Kaunas: Technologija.
5.	Autorių kolektyvas (nurodomi vyriausieji redaktoriai)	DLKG 1994: <i>Dabartinės lietuvių kalbos gramatika</i> , red. V. Ambrazas. Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidykla. Arba: <i>Dabartinės lietuvių kalbos gramatika</i> , red. V. Ambrazas. Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidykla, 1994.
6.	Daugiatomis leidinys	Pikčilingis J. 1975: <i>Lietuvių kalbos stilistika</i> . D. 2. Vilnius: Mokslas. LKG 1976: <i>Lietuvių kalbos gramatika</i> , red. K. Ulvydas. T. 3. Sintaksė. Vilnius: Mokslas. Arba: <i>Lietuvių kalbos gramatika</i> , red. K. Ulvydas. T. 3. Sintaksė. Vilnius: Mokslas, 1976.
7.	Be autoriaus ir straipsnio	<i>Sociolingvistika ir kalbos kultūra</i> . Straipsnių rinkinys. Vilnius: Gimtoji kalba, 1994.
8.	Žodynas	DLKŽ 2000: <i>Dabartinės lietuvių kalbos žodynas</i> , vyr. red. S. Keinys. Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas. Arba: <i>Dabartinės lietuvių kalbos žodynas</i> , vyr. red. S. Keinys. Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas, 2000. LKŽ 1–20: <i>Lietuvių kalbos žodynas</i> 1–2, Vilnius: Mintis, 1968–1969; 3–6, Vilnius: Valstybinės politinės ir mokslinės literatūros leidykla, 1956–1962; 7–9, Vilnius: Mintis, 1966–1973; 10–15, Vilnius: Mokslas, 1979–1991; 16–17, Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidykla, 1995–1996; 18–20, Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas, 1997–2002. Gaivenis K., Keinys S. 1990: <i>Kalbotyros terminų žodynas</i> . Kaunas: Šviesa.
9.	Leidiny rusų kalba	Овчаренко В. М. 1996: <i>Формально-семантическая структура английских научно-технических терминов</i> . Москва: Наука.
	MOKSLO DARBAI: KURSINIAI, BAKALAURO IR KT.	
10.	Bakalauro darbas	Pakalnytė N. 2008: <i>Kalbinės socialinių reklamų ypatybės</i> . Bakalauro darbas. Kaunas: Vytauto Didžiojo universitetas
11.	Disertacija	Girčienė J. 2003: <i>Naujųjų skolinių atitikmenys: struktūra ir vartoseną</i> . Daktaro disertacija. Vilnius: Lietuvių kalbos institutas.
12.	Disertacijos santrauka	Marcinkevičienė R. 2002: <i>Tekstynų lingvistika ir lietuvių kalbos vartoseną</i> . Habilitacijai teikiamos disertacijos santrauka. Kaunas: Vytauto Didžiojo universitetas.
	STRAIPSNIAI ĮVAIRIUOSE LEIDINIUOSE	
13.	Vieno autoriaus straipsnis žurnale	Girčienė J. 1998: Kas skatina nelietuvišką svetimžodžių rašymą? <i>Kalbos kultūra</i> 71, 54–58.
14.	Dviejų autorių straipsnis žurnale	Žalkauskaitė G., Žalkauskas V. 1998: Dėl kompiuterijos terminų <i>laikmena</i> , <i>kaupiklis</i> , <i>skaitlys</i> , <i>tvarkyklė</i> ir <i>kaupa</i> vartojimo. <i>Terminologija</i> 5, 65–70.
15.	Trijų autorių straipsnis žurnale	Poplack S., Sankoff D., Miller Ch. 1988: The social correlates of lexical borrowing and assimilation. <i>Linguistics</i> 26, 47–104.
16.	Straipsnis knygoje	Urbutis V. 1961: Dabartinės lietuvių kalbos sudurtinių daiktavardžių daryba. <i>Dabartinė lietuvių kalba</i> . Vilnius: Valstybinė politinės ir mokslinės literatūros leidykla, 65–121.

17.	Straipsnis daugiatoemyje leidinyje	Skardžius P. 1999: Kova su svetimybėmis. <i>Rinktiniai raštai</i> 5, Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas, 799–801.
18.	Be autoriaus	Principai 1997: Lietuvių bendrinės kalbos tvarkybos principai, kodifikacijos kriterijai ir jų taikymas. <i>Gimtoji kalba</i> 4, 1–3. LKKN 1998: <i>Lietuvių kalbos komisijos nutarimai</i> , Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidykla.
19.	Knygos recenzija	Marcinkevičienė R. 1999: Paauglių žodynas (recenzija). Rec. kn.: Paulauskas J. Paauglių žodynas. Kaunas: Šviesa, 1997. <i>Knygų aidai</i> 1–3, 39–42.
20.	Žurnalo recenzija	Antanaitis A. T. 1986: Metmenys (recenzija). Rec. žurn.: Metmenys 50, Chicago, 1980. <i>Akiračiai</i> 7, 8–10.
	KONFERENCIJŲ MEDŽIAGA	
21.	Pranešimas konferencijos medžiagoje	Girčienė J. 2000: Naujųjų svetimžodžių atitikmenys sakytinėje ir rašytinėje vartosenoje. <i>Kalbos normų ir vartosenos lygmenys</i> (pranešimų tezės). Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 4–5. Razgulina V. 2002: Svetimybų ir jų lietuviškų atitikmenų konkurencija šnekamojoje kalboje. <i>Rašomosios ir šnekamosios kalbos sąlytis</i> (6-osios Lietuvos studentų lituanistų mokslinės konferencijos pranešimai). Kaunas: Kauno technologijos universiteto leidykla, 12–15.
22.	Konferencijų medžiaga autoriaus	<i>Paradigmatika, sintagmatika ir kalbos funkcijos</i> 2000: tarptautinės mokslinės konferencijos pranešimų medžiaga. Kaunas: Naujasis laukas.
	ELEKTRONINIAI DOKUMENTAI	
23.	Duomenų bazė	<i>Dabartinės lietuvių kalbos tekstynas</i> . Prieiga internete: http://tekstynas.vdu.lt . ³⁶ <i>Lietuvos Respublikos terminų bankas</i> . Prieiga internete: http://terminai.vlkk.lt:10001/pls/tb/tb.search .
24.	Medžiaga internete	1. Kai žinomas autorius (-iai), publikavimo metai ir internete publikuotos medžiagos pavadinimas: Boguslavsky I., Grigorieva S., Grigoriev N., Kreidlin L., Frid N. 2000: Dependency Treebank for Russian: Concept, Tools, Types of Information. <i>In 18th International Conference on Computational Linguistics COLING-2000</i> , Saarbrücken, Germany. Prieiga internete: http://acl.ldc.uppen.edu/C/C00/C00-2143.pdf (žiūrėta 2007-04-03). 2. Kai žinomas autorius (-iai) ir internete publikuotos medžiagos pavadinimas: Atalay N. B., Oflazer K., Say B. <i>The Annotation Process in Turkish Treebank</i> . Prieiga internete: http://www.ii.metu.edu.tr/~corpus/treebank/ (žiūrėta 2007-04-03). 3. Kai žinomas autorius ir publikavimo metai: Arnold D. J. 1995: Prieiga internete: http://clwww.essex.ac.uk/Mtbook/HTML/node53.html (žiūrėta 2007-04-03). 4. Kai nežinomas autorius (ar nėra aiškaus autoriaus), rišliame tekste naudojamas akronimas ar sutrumpinimas: 1) CHANKO – <i>Helsinki anototas rusiškų tekstų tekstynas CHANKO</i> . Prieiga internete: http://www.slav.helsinki.fi/hanco (žiūrėta 2007-04-03). 2) HPSGB – <i>HPSG-based Syntactic Treebank of Bulgarian (BulTreeBank)</i> . Prieiga internete: http://www.bultreebank.org/BTBDDescription.html (žiūrėta 2007-04-03).
25.	Kompaktinė plokštelė	<i>Lietuviškos knygos metai 1547–1997</i> (kompaktinė plokštelė). Vilnius: Matematikos ir informatikos institutas, 1998.

³⁶ Jeigu duomenų bazė yra laikina arba yra tikimybė, kad po tam tikro laiko pasikeis duomenų bazės adresas, reikia nurodyti, kada žiūrėta.