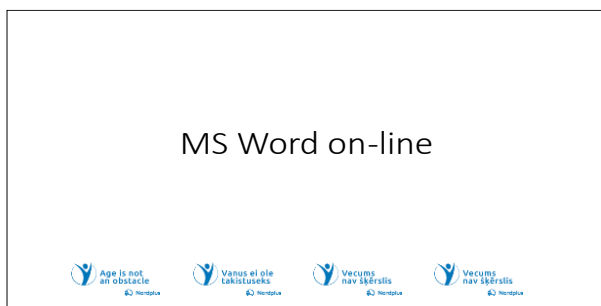


MS Word online



dauguma žmonių dirba su nedidelės apimties tekstais iki poros puslapių ir 99% jų poreikių gali patenkinti NEMOKAMAI internetu pasiekiamas įrankis MS Word.

Kas tai MS Word internete

MS Word on-line yra nauja nemokama internetinė programėlė, padedanti rašyti bet kokio sudėtingumo tekstus – nuo labai paprastų iki sudėtingų tekstų su lentelėmis, paveikslėliais, nuorodomis, antraštėmis ir poraštelėmis.

Bet kuriam iš mūsų kartais reikia parengti pranešimą, parašyti laišką, rinkti informaciją apie artėjančią kelionę, rinkti maisto receptus ir pan. Kam naudoti popierių šiems reikalams, jeigu galima naudotis Word, išsaugoti parašytą informaciją ir vėliau ją tik tikslinti.

MS Word yra prieinamas baltų kalbomis.

kažkas pasikeitė. Galite naudoti Word ir išsaugoti failą būsimiems dokumentams. Tie patys metodai ir įrankiai teksto, paveikslėlių ir lentelių formatavimui naudojami „Excel“, „Outlook“ ir daugelyje kitų programų. Dėl šios priežasties Word gali pasitarnauti įvaldant daugelį kitų programų.

Atidžiai perskaitykite tekstą!

- Naudokite šį pristatymą kartu su failu Slides_notes, kur pateikiama papildomos informacijos.
- Šiame pristatyme ar faile Slides_notes, kai kur matysite piktogramą „Paleisti vaizdo įrašą“. Paspauskite ir laikykite nuspaužę klavišą Ctrl ir tuo pačiu metu spustelėkite kairįjį pelės mygtuką (Ctrl+Click), kad peržiūrėtumėte atitinkamą vaizdo įrašą.
- Šiame pristatyme ar faile Slides_notes, kai kur matysite piktogramą, „Pratimai“. Paspauskite ir laikykite nuspaužę klavišą Ctrl ir tuo pačiu metu spustelėkite kairįjį pelės mygtuką (Ctrl+Click), kad atidarytumėte pratimą.
- **Neskubėkite! Prieš pereidami prie kitos temos, būtinai atlikite pratimus. Norint ko nors išmokti, labai svarbu pasipraktikuoti sustiprinant tai, ką jau išmokote.**

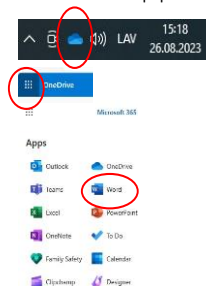
1 „Microsoft Word“ yra turbūt geriausia ir profesionaliausia teksto rengyklė pasaulyje. Bet koks profesionalus įrankis yra brangus, daug brangesnis nei skirtas mėgėjams. Tačiau tik nedidelė dalis žmonių turi dirbti su tekstais profesionaliu lygiu. Didžioji

2 Bet kuriam iš mūsų kartais reikia parašyti pastabas, parengti pranešimus, parašyti laišką, rinkti informaciją apie artėjančią kelionę, rinkti maisto receptus ir pan. Nėra jokios priežasties naudoti popierių ir rašiklį ir kiekvieną kartą viską perrašinėti, jeigu

3 Šiame mokymo medžiagos rinkinyje kartu su pristatymu yra keletas vaizdo įrašų ir praktinių pratimų.

Šiuos vaizdo įrašus ir pratimus galite pasiekti paspaudę ir palaikę Ctrl klavišą ir vienu metu spustelėdami kairįjį pelės mygtuką ant piktogramos

Kaip paleisti MS Word internete



- Eikite į „Windows“ paskyrą ir jau turite „OneDrive“. (jei ne – žiūrėkite temą MS OneDrive)
- Paleiskite „OneDrive“ spustelėdami „OneDrive“ mygtuką, esantį užduočių juostoje apatiniame dešiniame kampe
- Tada kairiajame viršutiniame kampe spustelėkite Apps Launcher ir išskleidžiamajame meniu pasirinkite Word mygtuką

aprašyta šioje skaidrėje.

Kaip pakeisti rodymo kalbą į LT

- Jei norite, kad WORD būtų lietuvių kalba, einate į „Pagrindinis“ toliau „Parinkty“, toliau „Kalba“ ir pasirinkę savo pageidaujama kalbą, spaudžiate „Gerai“

Kaip sukurti naują dokumentą

- Paleidę Word, grupėje „Kurti naują“ spustelėkite „Tuščias dokumentas“.
- (jei norite naudoti bet kurį iš šablonų, spustelėkite atitinkamą pavyzdį, esantį „Tuščias dokumentas“ dešinėje)
- Jei dokumentas jau atidarytas, spustelėkite Failas/Naujas ir pasirinkite „Tuščias dokumentas“ arba bet kurį siūlomą šabloną.

Jei dokumentas jau atidarytas, spustelėkite **Failas** ♦ **Naujas** ir pasirinkite **Tuščias dokumentas** arba bet kurį siūlomą šabloną.

Sąsajos

Labai svarbi pastaba!

- Kartais nutinka taip, kad juostelė „dingsta“.
- Galite lengvai jį susigrąžinti ☺
- Tiesiog spustelėkite bet kurį meniu elementą ir juostelė vėl pasirodys.
- Tada spustelėkite mažą rodyklę apatiniame dešiniame kampe ir pasirinkite jums tinkamiausią nustatymą ☺

- Viršuje matote keletą žodžių – tai meniu
- Po meniu matote juostelę (įrankių juosta) su mygtukais
- Juostos turinys priklauso nuo pasirinkto meniu elemento
- Po juostelėmis yra valdovas. Galbūt norėsite įjungti arba išjungti liniuotę meniu elemento rodinyje

- Juostos turinys priklauso nuo pasirinkto meniu elemento.
- Jei pasirinkote paveikslėlį, lentelę ir pan., atsiras kontekstinio meniu elementai.
- Žemiau juostelių yra liniuotė. Galbūt norėsite įjungti arba išjungti liniuotę meniu elemento rodinyje.

4 Galbūt norėsite daugiau sužinoti apie „OneDrive“ naudojimą temoje „OneDrive“.

Paleidę „OneDrive“, galite įtraukti šį spartųjį klavišą į „MS Edge“ mėgstamiausius arba „Chrome“ žymių juosta, jei jums tai atrodo patogiau, nei

5 Visų Microsoft Apps sąsaja pasiekama Baltijos šalių kalbomis. Norėdami pakeisti sąsajos kalbą, turite pakeisti

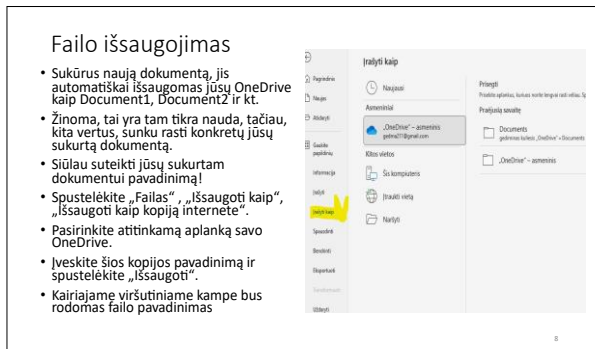
6 Norėdami pradėti naują dokumentą, paleiskite **Word** ir grupėje **Sukurti** spustelėkite **Tuščias dokumentas**.

Jei norite naudoti bet kurį iš integruotų šablonų, spustelėkite atitinkamą pavyzdį, esantį dešinėje iš tuščio dokumento.

7 Pagrindiniai sąsajos elementai (menu, įrankių juostos su mygtukais) yra lango viršuje. Kai kurie papildomi elementai yra apačioje.

- Viršuje matote keletą žodžių – tai meniu.
- Po meniu matote juostelę (įrankių juosta) su mygtukais.

- **Labai svarbi pastaba!**
- • Kartais nutinka taip, kad juostelė „dingsta“.
- • Lengvai susigrąžinsite.
- • Tiesiog spustelėkite bet kurį meniu elementą ir juostelė vėl pasirodys.
- • Tada spustelėkite mažą rodyklę dešiniajame apatiniame juostelės kampe ir pasirinkite jums tinkamiausią nustatymą

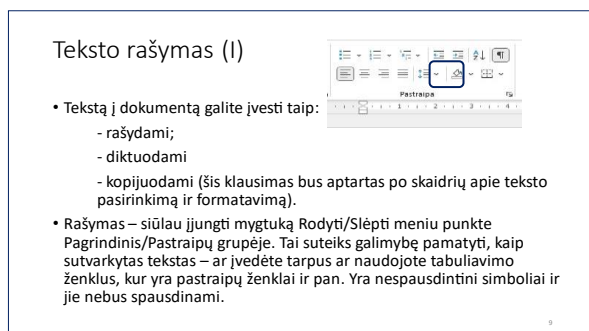


8 Kai tik sukuriate naują dokumentą, jis automatiškai išsaugomas jūsų OneDrive kaip Document1, Document2 ir kt. Žinoma, tai yra tam tikra nauda, tačiau, kita vertus, sunku rasti konkretų jūsų sukurtą dokumentą. Siūlau išsaugoti bet kokią naują dokumentą konkrečiu pavadinimu,

kaip jį sukūrėte!

Yra bent du būdai išsaugoti failą konkrečiu pavadinimu. Pirmasis būdas yra:

- Spustelėkite **Failas** ◇ **Išsaugoti kaip** ◇ **Išsaugoti kaip kopiją internete**.
- Pasirinkite atitinkamą aplanką savo OneDrive.
- Įveskite šios kopijos pavadinimą ir spustelėkite **Išsaugoti**.
- Kairiajame viršutiniame kampe turėtų pasirodyti failo pavadinimas.



9 Tekstą į dokumentą galite įvesti taip:

- Rašydami
- Diktuodami
- Kopijuodami (bus aptarta vėliau skaidrėse)

Labai svarbi pastaba.

Rašymas – siūlau įjungti mygtuką **Rodyti/slėpti** meniu elemente **Pagrindinis** ◇ **Pastraipų grupė** – tai suteiks galimybę pamatyti, kaip sutvarkytas tekstas – ar įvedėte tarpus ar naudojote tabuliacijos ženklus, kur yra pastraipų žymės ir pan. yra nespausdinami simboliai ir jie nebus spausdinami.

Teksto rašymas (II)

- Naujos eilutės kūrimas – klaviatūroje paspauskite Enter.
- **Didžioji raidė žodžio pradžioje** – paspauskite ir palaikykite klaviatūros klavišą Shift ir paspauskite klaviatūros raidę.
- **VISOS DIDŽIOSIOS RAIDĖS** – klaviatūroje įjunkite didžiųjų raidžių fiksavimą, tada įveskite.
- **Lietuviškos raidės** – paspauskite klaviatūros apostrofo klavišą, tada įveskite raidę.
- **Ištrynimasis į kairę nuo žymeklio** – Backspace klavišas.
- **Ištrynimasis į dešinę nuo žymeklio** – Delete klavišas.

10 Rašymas yra

pagrindinis būdas įvesti tekstą į dokumentą. Kai kurie pagrindai pateikti žemiau:

- Naujos eilutės kūrimas – klaviatūroje paspauskite **Enter**.
- Didžioji raidė žodžio pradžioje – paspauskite ir

palaikykite klaviatūros klavišą „**Shift**“ ir paspauskite klaviatūros raidę.

• **VISOS DIDŽIOSIOS RAIDĖS** – klaviatūroje įjunkite **didžiųjų raidžių fiksavimą**, tada įveskite.

• Lietuviškos raidės – paspauskite klaviatūros apostrofo klavišą, tada įveskite raidę.

• Ištrynimasis į kairę nuo žymeklio – **naikinimo klavišas**.

• Ištrynimasis į dešinę nuo žymeklio – **klavišas Ištrinti**.

Pasirinkite tekstą

- Prieš formatuojant, kopijuojant ar iškerpant tekstą, pirmiausia jį reikia pasirinkti.
- Yra du būdai pasirinkti tekstą:
 - laikydami nuspaudę klavišą „Shift“ ir naudodami klaviatūros rodykles;
 - su pele arba jutikliniu kilimėliu.

Select-text ¶

Select-text ¶

11 Kad būtų galima formatuoti, kopijuoti ar iškirpti tekstą, **pirmiausia jį reikia pasirinkti**.

Yra du būdai pasirinkti tekstą:

• Laikydami nuspaudę klavišą **Shift** ir naudodami klaviatūros **rodykles**.

• su pele arba jutikliniu kilimėliu.

Pasirinkti tekstą, laikant nuspaudus klavišą Shift ir naudojant klaviatūros rodykles

- Užveskite žymeklį į pasirinkto teksto pradžią arba pabaigą.
- Jei žymeklis yra teksto pradžioje, naudokite klaviatūros rodyklę dešinėn.
- Jei žymeklis yra teksto pabaigoje, naudokite klaviatūros rodyklę kairėn.
- Jei norėsite pasirinkti vieną simbolį, žodį arba eilutę:
 - paspauskite ir palaikykite Shift klavišą, perkelkite rodyklę, kol tekstas bus paryškintas,
 - norėdami pagreitinti judėjimą, vienu metu paspauskite ir palaikykite Ctrl klavišą – pasirinksite ne vieną simbolį, o visą žodį,
 - norėdami pasirinkti visą eilutę, spustelėkite pradžios klavišą, jei žymeklis yra eilutės pabaigoje, arba pabaigos klavišą, jei žymeklis yra pradžioje.

Select-text ¶

Select-text ¶

Select-text ¶

Select-text ¶

12 Pasirinkite tekstą,

laikydami nuspaudę klavišą **Shift** ir naudodami klaviatūros **rodykles**:

• Perkelkite žymeklį į teksto, kurį norite pasirinkti, pradžią arba pabaigą ir paspauskite ir palaikykite Shift

klavišą.

• Jei žymeklis yra teksto pradžioje, naudokite klaviatūros rodyklę dešinėn.

• Jei žymeklis yra teksto pabaigoje, naudokite klaviatūros rodyklę į kairę.

• Galbūt norėsite pasirinkti vieną simbolį ar žodį arba eilutę, judinant rodyklę, kol tekstas bus paryškintas.

• Norėdami pagreitinti judėjimą, vienu metu paspauskite ir palaikykite **Ctrl klavišą** – pasirinksite ne vieną simbolį, o visą žodį.

- Norėdami pasirinkti visą eilutę – spustelėkite **pradžios klavišą**, jei žymeklis yra eilutės pabaigoje, arba **pabaigos klavišą**, jei žymeklis yra pradžioje.

Pasirinkite tekstą naudodami pelę arba jutiklinę dalį

- Užveskite žymeklį ant pasirinkto teksto pradžios arba pabaigos.
- Jei norėsite pasirinkti vieną simbolį, žodį arba eilutę:
 - paspauskite ir palaikykite kairįjį mygtuką ir perkelkite žymeklį ant norimo pasirinkti teksto. Kai pasirinktas tekstas bus paryškintas, atleiskite kairįjį mygtuką,
 - norėdami pasirinkti visą dokumentą, paspauskite ir palaikykite Ctrl klavišą ir paspauskite raidę A (Ctrl+A).

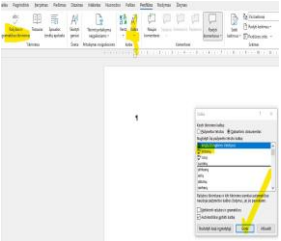
13 Norėdami pasirinkti tekstą naudodami pelę arba **jutiklinę dalį**:

- Užveskite žymeklį į teksto, kurį norite pasirinkti, pradžią arba pabaigą.

- Galbūt norėsite pasirinkti vieną simbolį, žodį arba eilutę.
- Paspauskite ir palaikykite kairįjį mygtuką ir perkelkite žymeklį ant norimo pasirinkti teksto. Kai pasirinktas tekstas bus paryškintas, atleiskite kairįjį mygtuką.
- Norėdami pasirinkti visą dokumentą, paspauskite ir palaikykite Ctrl klavišą ir paspauskite raidę A (**Ctrl+A**).

Rašyba ir gramatika

- Rašybos ir gramatikos klaidos:
- Tikrinimo kalbai nustatyti spustelėkite meniu elementą "Peržiūra", tada "Rašybos ir gramatikos tikrinimas".
- Išskleidžiamajame meniu pasirinkite tinkamą kalbą ir spustelėkite "Gera".
- Klaidingi žodžiai pabraukti raudona banguota linija.
- Spustelėkite klaidingą žodį ir pasirinkite iš pasiūlymų.



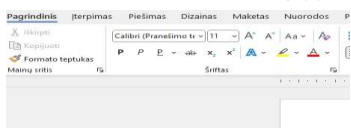
14

1. Norėdami ištaisyti rašybos klaidas ir gramatikos klaidas:
2. Pasirinkite tekstą. Galite pasirinkti visą tekstą naudodami spartųjį klavišą **Ctrl+A**.
3. Norėdami nustatyti

tikrinimo kalbą, spustelėkite meniu elementą **Peržiūra**, tada spustelėkite rodyklę po mygtuku **Redagavimo** priemonė.

4. Išskleidžiamajame meniu pasirinkite atitinkamą kalbą ir spustelėkite **Gera**.
5. Klaidingi žodžiai pabraukti raudona banguota linija.
6. Spustelėkite klaidingą žodį ir pasirinkite iš pasiūlymų.
7. Jei kai kurie žodžiai ar terminas yra kita kalba, pasirinkite juos ir nustatykite atitinkamą tikrinimo kalbą, kaip aprašyta aukščiau.

Formatuoti šriftą (I)



- Juostelėje, esančioje po meniu, spustelėkite meniu elementą "Pagrindinis", "Šriftas". Šioje grupėje esantys mygtukai leidžia formuoti jau pasirinkto teksto šriftą.
- Užveskite pelės žymeklį virš mygtuko ir ekrano patarimas – trumpas aprašymas – taps matomas.
- Kitose skaidrėse trumpai aprašyti mygtukų veiksmai.

15

15 Formatuoti šriftą

• Juostelėje, esančioje po meniu, spustelėję meniu elementą **Pagrindinis**, galite rasti grupę **Šriftas**. Šioje grupėje esantys mygtukai leidžia formuoti jau pasirinkto teksto šriftą.

• Užveskite pelės žymeklį virš mygtuko ir ekrano patarimas – trumpas aprašymas – taps matomas.

Kitose skaidrėse trumpai aprašomas mygtukų veikimas.

Formatuoti šriftą (II)



- **Šrifto pavadinimas** – leidžia pakeisti dokumente naudojamą šriftą. Spustelėkite šio mygtuko rodyklę ir naršykite išskleidžiamajame meniu, kad peržiūrėtumėte tekstą. Tada kairiuoju pelės mygtuku spustelėkite norimo šrifto pavadinimą, pvz., **Calibri**, **Arial**, **Tahoma**, **TimesNewRoman**, **Garamond**.
- **Šrifto dydis**: leidžia reguliuoti raidžių ir kitų simbolių dydį.
- **Išvalyti formatavimą** – pašalinamas visas formatavimas, išskyrus paryškinimą.

16

16

• **Šrifto pavadinimas** – leidžia pakeisti dokumente naudojamą šriftą. Tiesiog spustelėkite šio mygtuko rodyklę ir naršykite išskleidžiamajame meniu, kad peržiūrėtumėte teksto išvaizdą.

Tada kairiuoju pelės mygtuku spustelėkite norimo šrifto pavadinimą, pvz., Calibri, Arial, Tahoma, TimesNewRoman, Garamond.

- **Šrifto dydis, Didinti šrifto dydį, Sumažinti šrifto dydį** – leidžia reguliuoti raidžių ir kitų simbolių dydį.
- **Clear Formatting** – pašalina visus formatavimus, išskyrus paryškinimą

17

Formatuoti šriftą (III)



- **Pusjuodis** – spartusis klavišas Ctrl+B – leidžia pabrėžti pasirinkimą paryškinant jį;
- **Kursyvas** – spartusis klavišas Ctrl+I – leidžia pabrėžti pasirinkimą padarant jį kursyvu;
- **Pabraukti** – spartusis klavišas Ctrl+U – leidžia pabrėžti pasirinkimą jį pabraukiant;
- **Perbrauktas** – leidžia pabrėžti ištrintą tekstą ir jį perbraukti
- **Indeksas** – indeksas, pavyzdžiui, x₂
- **Viršutinis indeksas** – galia arba Celsijaus laipsnis, pavyzdžiui, x₂ arba 250^o
- **Keisti didžiąsias ir mažąsias raides** – leidžia keisti didžiąsias ir mažąsias raides;
- **Paryškinti** – leidžia pabrėžti pasirinkimą nustatant teksto fono spalvą (spalvos gali būti keičiamos);
- **Šrifto spalva** – leidžia pabrėžti pasirinkimą nustatant teksto šrifto spalvą (spalvos gali būti keičiamos)

17

• **Pusjuodis** – spartusis klavišas Ctrl+B – leidžia pabrėžti pasirinkimą paryškinant jį.

• **Kursyvas** – spartusis




klavišas Ctrl+I – leidžia

pabrėžti pasirinkimą *padarant jį kursyvu*.

- **Pabraukti** – spartusis klavišas Ctrl+U – leidžia pabrėžti pasirinkimą jį pabraukiant.
- **Perbrauktas** – leidžia pabrėžti ištrintą tekstą ir jį perbraukti.
- **Indeksas** – indeksas, pavyzdžiui, x₂.

- Viršutinis indeksas – galia arba Celsijaus laipsnis, pavyzdžiui, x^2 arba 25°C .
- **Keisti didžiąsias ir mažąsias raides** – leidžia keisti didžiąsias raides.
- **Paryškinti** – leidžia pabrėžti pasirinkimą nustatant **teksto fono spalvą** (spalvos gali būti keičiamos).
- **Šrifto spalva** – leidžia pabrėžti pasirinkimą nustatant teksto šrifto spalvą (spalvos gali būti keičiamos).

Formatuoti pastraipą (I)




- Juostelėje, esančioje po meniu, spustelėję meniu elementą „Pagrindinis“, rasite grupę „Pastraipa“. Šioje grupėje esantys mygtukai leidžia formatuoti jau pasirinkto teksto pastraipą.
- Užveskite pelės žymeklį virš mygtuko ir bus matomas trumpas aprašymas.
- Kitose skaidrėse trumpai aprašyti mygtukų veiksmai.
- Galite atidaryti papildomų parinkčių sąrašą spustelėdami dešiniąjį apatinį grupės kraštą.

18

- Juostelėje, esančioje po meniu, spustelėję meniu elementą **Pagrindinis**, galite rasti grupę **Pastraipa**. Šioje grupėje esantys mygtukai leidžia formatuoti jau pasirinkto teksto pastraipą.

- Užveskite pelės žymeklį virš mygtuko ir bus matomas trumpas aprašymas.
- Kitose skaidrėse trumpai aprašomas mygtukų veikimas.
- Galite atidaryti papildomų svarbių parinkčių sąrašą spustelėdami dešiniąjį apatinį grupės kraštą.

Formatuoti pastraipą (II)




- **Ženkilai** – pridėkite ženklelius prie sąrašo elementų. Galite pasirinkti „kulkų“ išvaizdą iš išskleidžiamojo sąrašo, spustelėdami šalia mygtuko esančią rodyklę.
- **Numeravimas** – įtraukite sąrašo elementus numerius. Galite pasirinkti skaičių išvaizdą iš išskleidžiamojo sąrašo, spustelėdami šalia mygtuko esančią rodyklę.
- **Kelių lygių sąrašas** – sukurkite kelių lygių sąrašą. Galite pasirinkti skaičių išvaizdą iš išskleidžiamojo sąrašo, spustelėdami šalia mygtuko esančią rodyklę.
- **Sumažinti įtrauką, padidinti įtrauką** – pakeisti elemento lygį kelių lygių sąraše.

19

- **Ženkliukai** – įtraukti ženklelius į sąrašo elementus. Galite pasirinkti kulkų išvaizdą iš išskleidžiamojo sąrašo, spustelėdami šalia mygtuko esančią rodyklę.


numerius į sąrašo elementus. Galite pasirinkti skaičių išvaizdą iš išskleidžiamojo sąrašo, spustelėdami šalia mygtuko esančią rodyklę.


- **Kelių lygių sąrašas** – sukurti kelių lygių sąrašą. Galite pasirinkti skaičių išvaizdą iš išskleidžiamojo sąrašo, spustelėdami šalia mygtuko esančią

rodyklę. 

- **Sumažinti įtrauką, Padidinti įtrauką** – pakeisti elemento lygį kelių lygių sąraše.

Formatuoti pastraipą (III)



- **Lygiuoti į kairę, Lygiuoti dešinėn** – lygiuoja kairę arba dešinę pastraipos pusę.
- **Lygiuoti centre** – įdeda tekstą eilutė. centre. 
[14_Word_Exercise_22.docx](#)
- **Ištiesinti** – išlygina abi pastraipos puses.
- **Tarpai tarp eilučių** – galite pasirinkti tarpus tarp eilučių ir pridėti arba pašalinti papildomą tarpą prieš arba po pastraipos.
- **Speciali įtrauka** – galite suformuoti norimą įtrauką pirmajai pastraipos eilutei.

20

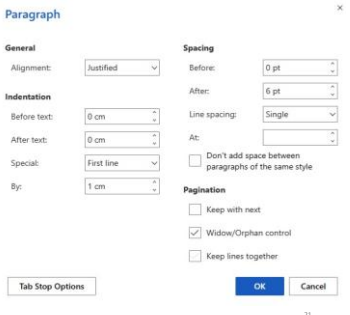
- **Lygiuoti į kairę**, išlygiuoti dešinėn – lygiuoja kairę arba dešinę pastraipos pusę.
- **Lygiuoti centre** – tekstas įdedamas eilutės centre.
- **Justify** – išlygina abi

pastraipos puses.



- **Tarpai tarp eilučių** – galite pasirinkti tarpus tarp eilučių (siūlau naudoti tarpą 1 Single) ir pridėti arba pašalinti papildomą tarpą prieš arba po pastraipos.
- **Speciali įtrauka** – galite įtraukti įtrauką į pirmąją pastraipos eilutę.

Formatuoti pastraipą (IV) - nereikia



- Galite atidaryti papildomų parinkčių sąrašą spustelėdami dešiniąją apatinę grupės kraštą.
- Siūlau naudoti formatavimo parinktis, kaip parodyta šiame paveikslėlyje.
- Pavadinimams ir subtitrams siūlau pasirinkti **Keep with next**, kad įsitikintumėte, jog pavadinimas yra tame pačiame puslapyje su tekstu

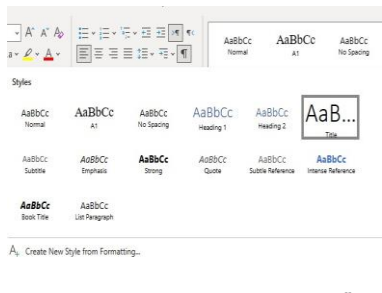
21

- Galite atidaryti papildomų parinkčių sąrašą spustelėdami dešiniąją apatinę grupės kraštą.
- Siūlau naudoti formatavimo parinktis, kaip parodyta šiame pav.
- Siūlau ant pavadinimų ir

subtitrų pasirinkti **Keep with next**, kad įsitikintumėte, jog pavadinimas yra tame pačiame puslapyje su tekstu

Naudoti stilius

Galite pasirinkti naudoti ir integruotus stilius stilius.



22

Galbūt norėsite naudoti **įtaisytuosius stilius**, kad būtų lengva formatuoti tekstą.

- Galima sukurti naujus savo stilius, tačiau juos naudoti naujuose dokumentuose yra labai

sudėtinga.

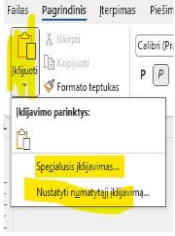
• Jei manote, kad verta kurti savo stilius, pateikiami pagrįstų veiksmų metmenys:

- • Suformatuokite šriftą ir pastraipą taip, kaip norite matyti įprastą tekstą, ir spustelėkite **Sukurti naują stilių iš formatavimo, Pavadinkite savo stilių !MyNormal.**
- • Formatuokite šriftą ir pastraipą taip, kaip norite matyti pavadinimo tekstą ir spustelėkite **Sukurti naują stilių iš formatavimo, Pavadinkite savo stilių !My_Tittle**

- •Panašiai sukurkite **!My_subtitle1**, **!My_subtitle2** ir kt.
- •Išsaugokite failą kaip **!!!My_blank**.
- •Vietoj **Create/ Blank Document** naudokite **Open/!!!My_blank** ir pervardykite failą pagal savo paskirtį.

Teksto kopijavimas ir perkėlimas dokumente ir tarp dokumentų

1. Pasirinkite tekstą, kurį norite kopijuoti arba perkelti:
 - Meniu elemente „Pagrindinis“ spustelėkite mygtuką „Kopijuoti“ arba kopijuoti naudokite spartųjį klavišą Ctrl+C.
 - Meniu elemente „Pagrindinis“ spustelėkite mygtuką „Iškirpti“ arba naudokite spartųjį klavišą Ctrl + X, kad perkeltumėte.
2. Meniu elemente Pagrindinis spustelėkite rodyklę mygtuko „Įklijuoti“ apačioje ir pasirinkite:
 - Įklijuokite arba naudokite spartųjį klavišą Ctrl+V, kad įklijuotumėte tekstą, išlaikydami šaltinio formatavimą.
 - Įklijuokite tik tekstą arba naudokite sparčiuosius klavišus Ctrl + Shift + V, kad įklijuotumėte tekstą be jo formataavimo.



23

Norėdami kopijuoti arba perkelti tekstą dokumente ir tarp dokumentų:

1. Pasirinkite tekstą, kurį norite kopijuoti arba perkelti:

• Meniu elemente **Pagrindinis** spustelėkite mygtuką **Kopijuoti** arba kopijuoti naudokite


sparčiuosius klavišus Ctrl+C.

• Meniu elemente **Pagrindinis** spustelėkite mygtuką **Iškirpti** arba naudokite sparčiuosius klavišus Ctrl+X norėdami perkelti.

2. Meniu elemente **Pagrindinis** spustelėkite rodyklę mygtuko **Įklijuoti** apačioje ir pasirinkite:

• **Įklijuokite** arba naudokite spartųjį klavišą Ctrl+V, kad įklijuotumėte tekstą ir išlaikytumėte jo formatavimą.

• **Įklijuokite tik tekstą** arba naudokite sparčiuosius klavišus Ctrl + Shift + V, kad įklijuotumėte tekstą be jo formataavimo.

Teksto kopijavimas iš kitų šaltinių. 

Formato teptukas

- Norėdami nukopijuoti tekstą iš kitų šaltinių, pvz., pagrindinio puslapio, naudokite sparčiuosius klavišus Ctrl+C ir Ctrl+V arba Ctrl+Shift+V.
- Įrankis „Formato teptukas“ naudojamas simbolių ir pastraipų formatams nukopijuoti ir įklijuoti į esamą tekstą.

1. Pasirinkite norimo kopijuoti formato tekstą, formą, langelius arba paveikslėlį.
2. Pagrindiniame meniu pasirinkite „Formatuoti teptuką“. Vieną kartą spustelėkite mygtuką „Formatuoti teptuką“, kad vieną kartą pritaikytumėte formatavimą. Dukart spustelėkite mygtuką „Formatuoti teptuką“, kad pritaikytumėte formatavimą daugiau nei vieną kartą.
3. Pasirinkite tekstą arba objektą, kuriam norite pritaikyti formatavimą.

24

• Jei norite **kopijuoti** tekstą iš kitų šaltinių, pvz., pagrindinio puslapio, mygtukas **Kopijuoti** ne visada pasiekiamas. Naudokite sparčiuosius klavišus Ctrl+C ir

Ctrl+V arba Ctrl+Shift+V. 

Format Painter įrankis naudojamas simbolių ir pastraipų formatams kopijuoti ir įklijuoti į esamą tekstą.

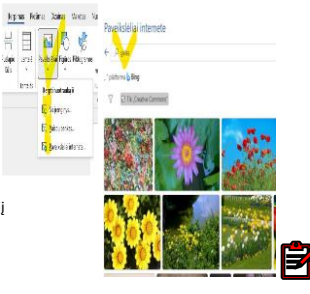
1. Pasirinkite norimo kopijuoti formato tekstą, formą, langelius arba paveikslėlį.

2. **Pagrindiniame** meniu pasirinkite **Format Painter**. Vieną kartą spustelėkite mygtuką **Format Painter**, kad vieną kartą pritaikytumėte formatavimą. Dukart spustelėkite mygtuką **Format Painter**, kad pritaikytumėte formatavimą daugiau nei vieną kartą.

3. Pasirinkite tekstą arba objektą, kuriam norite pritaikyti formatavimą.

Paveikslėlis dokumente

- Norėdami įterpti paveikslėlį į dokumentą, spustelėkite meniu elementą „Įterpti“, tada mygtuko „Paveikslėlis“ apačioje esančią rodyklę.
- Pasirinkite šaltinį iš kurio norite įterpti paveikslėlį, tada naršykite, kad rastumėte norimą.
- Galite naudoti paieškos laukelį, įvedę raktinį žodį, kad rastumėte jį standartiniuose vaizduose arba ieškodami internete.
- Pasirinkite paveikslėlį ir spustelėkite „Įterpti“.



25

- Galite nukopijuoti paveikslėlį iš kito šaltinio, kaip ir tekstą, naudodami sparčiuosius klavišus Ctrl+C ir Ctrl+V.
- Norėdami įterpti paveikslėlį į dokumentą, spustelėkite meniu

elementą **Įterpti**, tada mygtuko **Paveikslėlis** apačioje esančią rodyklę.

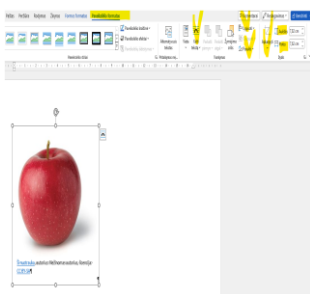
- Pasirinkite šaltinį – šis įrenginys, „OneDrive“, „Stock Images“ arba „Ieškoti internete“, tada naršykite, kad rastumėte atitinkamą paveikslėlį.
- Galite naudoti paieškos laukelį, norėdami įvesti raktinį žodį, kad rastumėte paveikslėlį standartiniuose vaizduose arba ieškodami internete.

- Pasirinkite paveikslėlį ir spustelėkite **Įterpti**.



Formatuoti paveikslėlį (I)

- Kai spustelėsite paveikslėlį dokumente, pasirodys kontekstinio meniu elementas „Paveikslėlis“. Grupėje „Vaizdo dydis“ galite:
 - apkarpyti paveikslėlį, pašalindami perteklines detales;
- Norėdami pakeisti paveikslėlio dydį grupėje „Arrange“ galite:
 - pasukti, apversti paveikslėlį ir sutalpinti tekstą



26


- Kai spustelėsite paveikslėlį dokumente, pasirodys kontekstinio meniu elementas **Paveikslėlis**.
- Grupėje **Vaizdo dydis** galite:
- **Apkarpykite nuotrauką**, jei

norite ištrinti nereikalingas detales.

- Norėdami pakeisti nuotraukos dydį.
- **Grupėje Arrange** galite:
 - Pasukti ir (arba) apversti nuotrauką.
 - **Apvynioti** tekstą.

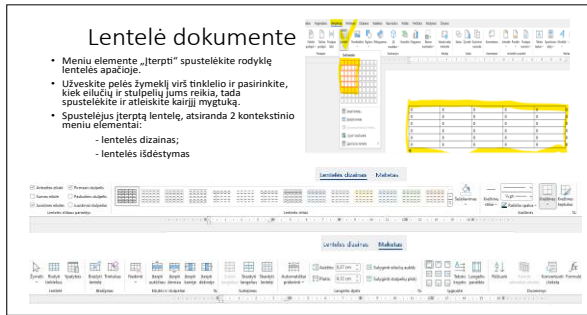
Formatuoti paveikslėlį (II)

- Grupėje „Vaizdo stiliai“ galite pasirinkti:
 - paveikslėlio stilių.
 - kraštinės spalvą ir svorį.
- Kai kurios iš aukščiau aprašytų formatavimo parinkčių pasiekiamos išskleidžiamajame meniu spustelėjus dešiniąjį pelės mygtuką.



27 Grupėje Vaizdo stiliai galite:

- Pasirinkti vaizdo stilių.
 - pasirinkti apvado spalvą ir svorį.
- Kai kurios iš aukščiau aprašytų formatavimo parinkčių pasiekiamos išskleidžiamajame meniu dešiniu juo pelės mygtuku spustelėjus.



Lentelė dokumente

- Meniu elemente „Įterpti“ spustelėkite rodyklę lentelės apačioje.
- Užveskite pelės žymeklį virš tinklelio ir pasirinkite, kiek eilučių ir stulpelių jums reikia, tada spustelėkite ir atleiskite kairinį mygtuką.
- Spustelėjus įterptą lentelę, atsiranda 2 kontekstinio meniu elementai:
 - lentelės dizainas;
 - lentelės išdėstymas

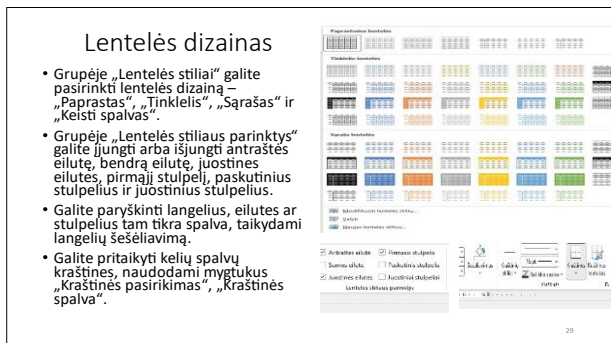
apačioje.

- Užveskite pelės žymeklį virš tinklelio ir pasirinkite, kiek eilučių ir stulpelių jums reikia, tada spustelėkite ir atleiskite kairinį mygtuką.
- Spustelėjus įterptą lentelę, atsiranda 2 kontekstinio meniu elementai:
 - **Lentelės dizainas.**
 - **Lentelės išdėstymas.**

28

Dažnai tekstas tampa aiškesnis ir lengviau suprantamas, kai jis suskirstytas į lentelę.

- Meniu elemente **Įterpti** spustelėkite rodyklę **lentelės**



Lentelės dizainas

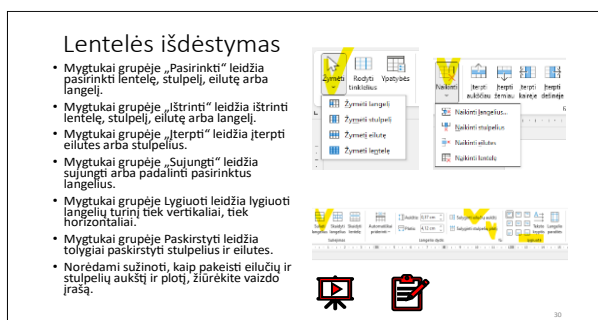
- Grupėje „Lentelės stiliai“ galite pasirinkti lentelės dizainą – „Paprastas“, „Tinklelis“, „Sąrašas“ ir „Keisti spalvas“.
- Grupėje „Lentelės stiliaus parinktys“ galite įjungti arba išjungti antraštės eilutę, bendrą eilutę, juostines eilutes, pirmąjį stulpelį, paskutinius stulpelius ir juostinius stulpelius.
- Galite paryškinti langelius, eilutes ar stulpelius tam tikra spalva, taikydami langelių šešėliavimą.
- Galite pritaikyti kelių spalvų kraštines, naudodami mygtukus „Kraštines pasirinkimas“, „Kraštines spalva“.

29

Kontekstinis meniu elementas **Lentelės dizainas**:

- Grupėje **Table Styles** galite pasirinkti lentelės dizainą – Paprastas, Tinklelis arba Sąrašas ir Keisti spalvas.

- Grupėje **Lentelės stiliaus parinktys** galite įjungti arba išjungti antraštės eilutę, bendrą eilutę, uždraustas eilutes, pirmą stulpelį, paskutinius stulpelius ir juostinius stulpelius.
- Galite paryškinti langelius, eilutes ar stulpelius tam tikra spalva, taikydami **langelių šešėliavimą**.
- Galite pritaikyti kelių spalvų kraštinius naudodami **Border Selection** ir **Border Color** mygtukus.



Lentelės išdėstymas

- Mygtukai grupėje „Pasirinkti“ leidžia pasirinkti lentelę, stulpelį, eilutę arba langelį.
- Mygtukai grupėje „Ištrinti“ leidžia ištrinti lentelę, stulpelį, eilutę arba langelį.
- Mygtukai grupėje „Įterpti“ leidžia įterpti eilutes arba stulpelius.
- Mygtukai grupėje „Sujungti“ leidžia sujungti arba padalinti pasirinktus langelius.
- Mygtukai grupėje Lygiuoti leidžia lygiuoti langelių turinį tiek vertikaliai, tiek horizontaliai.
- Mygtukai grupėje Paskirstyti leidžia tolygiai paskirstyti stulpelius ir eilutes.
- Norėdami sužinoti, kaip pakeisti eilučių ir stulpelių aukštį ir plotį, žiūrėkite vaizdo įrašą.

30

Kontekstinis meniu elementas **Lentelės išdėstymas**:

- Mygtukai grupėje **Select** leidžia pasirinkti lentelę, stulpelį, eilutę arba langelį.
- Mygtukai grupėje **Ištrinti**

leidžia ištrinti lentelę, stulpelį, eilutę arba langelį.

- Mygtukai grupėje **Įterpti** leidžia įterpti eilutes arba stulpelius.

- Mygtukai grupėje **Sujungti** leidžia sujungti arba padalinti pasirinktus langelius.
- Mygtukai grupėje **Lygiuoti** leidžia lygiuoti langelių turinį tiek vertikaliai,



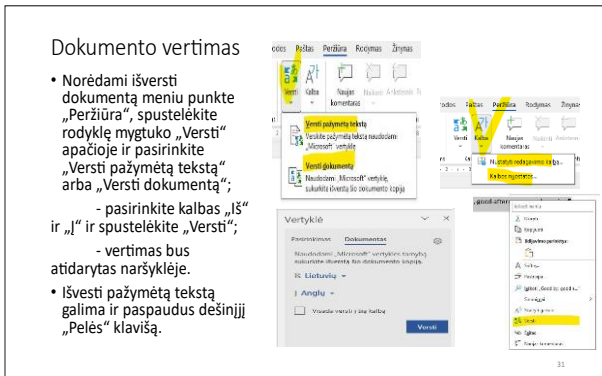
tiek horizontaliai.

- Mygtukai grupėje **Paskirstyti** leidžia tolygiai paskirstyti stulpelius ir eilutes. Norėdami sužinoti, kaip pakeisti eilučių ir stulpelių aukštį ir plotį, žiūrėkite vaizdo įrašą

31

Galite lengvai išversti savo tekstą iš vienos kalbos į kitą. Bet – įsitikinkite, kad vertimas teisingas!!!

- Norėdami išversti visą dokumentą meniu punkte **Peržiūra**, spustelėkite rodyklę mygtuko



Dokumento vertimas

- Norėdami išversti dokumentą meniu punkte „Peržiūra“, spustelėkite rodyklę mygtuko „Versti“ apačioje ir pasirinkite „Versti pažymėtą tekstą“ arba „Versti dokumentą“;
 - pasirinkite kalbas „Iš“ ir „Į“ ir spustelėkite „Versti“;
 - vertimas bus atidarytas naršyklėje.
- Išvesti pažymėtą tekstą galima ir paspaudus dešiniąjį „Pelės“ klavišą.

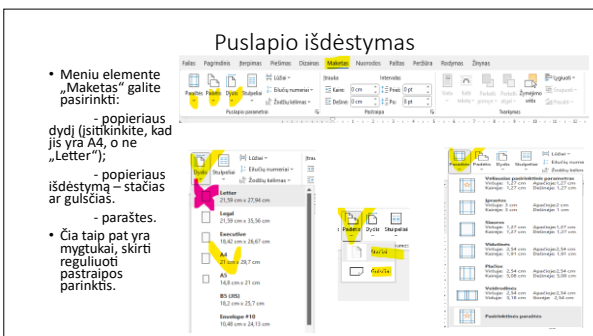
Versti apačioje ir pasirinkite **Išversti dokumentą**.

- Pasirinkite kalbas **Nuo** ir **Į**, tada spustelėkite **Išversti**.
- Naršyklėje atsidarys vertimas.
- Kai spustelėsite mygtuką **Redaguoti**, jums bus pasiūlyta išsaugoti išversto dokumento kopiją.
- Didelių dokumentų vertimas gali sukelti problemų. Verskite tokius dokumentus dalimis. Jei norite išversti tik dalį dokumento, meniu punkte „Peržiūra“ spustelėkite rodyklę mygtuko „Versti“ apačioje ir pasirinkite „Versti pasirinkimą“.
- Vertimas bus rodomas Vertėjo dialogo lange.

32

Meniu elemente **Išdėstymas** galite reguliuoti:

- **Popieriaus dydis** – įsitikinkite, kad jis yra A4, o ne „Letter“.



- Meniu elemente „Maketis“ galite pasirinkti:
 - popieriaus dydį (įsitikinkite, kad jis yra A4, o ne „Letter“);
 - popieriaus išdėstymą – stačias ar gulsčias.
 - paraštes.
- Čia taip pat yra mygtukai, skirti reguliuoti pastraipos parinktį.

spausdintuvo parinktį.

- **Popieriaus orientacija** – stačias arba gulsčias.
- **Ribos**.

Čia taip pat yra mygtukai, skirti reguliuoti pastraipos parinktį

Spausdinimas

- Norėdami spausdinti dokumentą, pasirinkite meniu elementą „Failas“, tada „Spausdinti“ ir spausdinkite šį dokumentą



33

- Norėdami spausdinti dokumentą, pasirinkite meniu punktą **Failas**, tada **Spausdinti** ir **Spausdinti šį dokumentą**.
- Spustelėkite **Atidaryti PDF**.
- Jūsų naršyklėje atsidarys

spaudinio peržiūra.

- Bus atidarytas spausdinimo dialogo langas.
- Spausdinimo dialogo lange galite konfigūruoti spausdinimo nustatymus, pvz., spausdintuvą, puslapio orientaciją ir kitas parinktis (spausdinti dokumento dalį).
- Spustelėkite „Spausdinti“, kad išspausdintumėte pasirinktą turinį.