

6. Braižymo priemonių naudojimas

Dokumentą labai pagyvina jame naudojami grafiniai objektai, kurie leidžia informaciją labiau išskirti ir patraukti skaitytojo dėmesį.

Yra dvi pagrindinės grafinių objektų rūšys:

- piešimo objektai – tai vektorinės grafikos objektai (linijos, teksto rėmeliai, auto figūros, meniniai užrašai).
- paveikslėliai – tai rastrinės (taškinės) grafikos objektai.

Piešimo objektai sukuriama paties teksto doroklio įrankiais. Tekstų dorokliai neturi įrankių rastrinių paveikslėlių sukūrimui, todėl jie įkeliami į dokumentą kaip išoriniai objektai, sukurti kitomis priemonėmis (grafiniu redaktoriumi, nuskenuoti, iš skaitmeninės kameros, ClipArt iliustracijos).

Programoje Word 2007 grafiniai objektai braižomi skirtuko *Įterpimas* grupėje *Iliustracijos* esančio mygtuko *Figūros* pagalba.

6.1 Grafinio objekto brėžimas

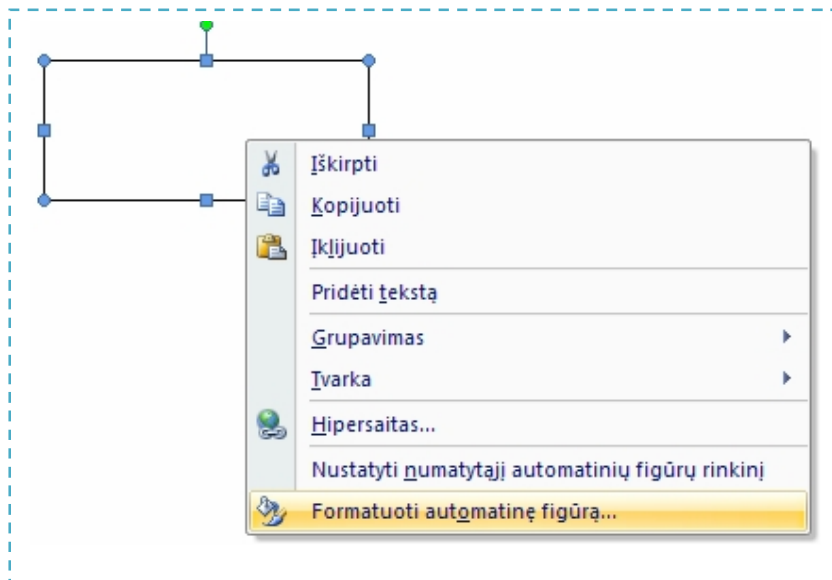
1. Spragtelti skirtuką *Įterpimas*.
2. Spragtelti grupėje *Iliustracijos* šalia mygtuko *Figūros* esančią rodyklę.
3. Atvertame figūrų sąrašė spragtelti norimą figūrą ir ją nubrėžti dokumente.



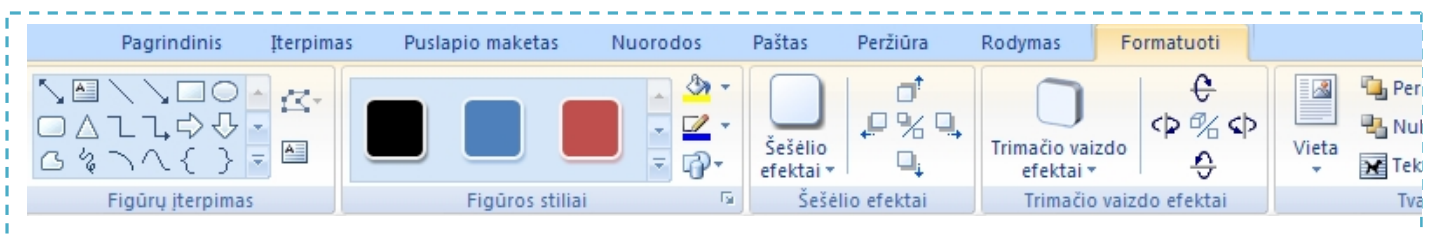
6.2 Grafinio objekto redagavimas

Visi grafiniai objektai turi kontūrą. Galima keisti kontūro linijos storį, spalvą, piešinį, dydį, pasukti. Jei kontūras uždaras, jo vidų galima nuspalvinti, padengti ornamentu, piešinio fragmentu ir pan. Atskirus objektus galima sujungti į grupę, įvairiai juos sukomponuoti. Grupė yra daloma - sugrupuotus objektus vėl galima atskirti.

Objektus galima redaguoti *rankenėlių pagalba*, *objekto kontekstiniame meniu* pasirinkus komandą *Formatuoti automatinę figūrą*

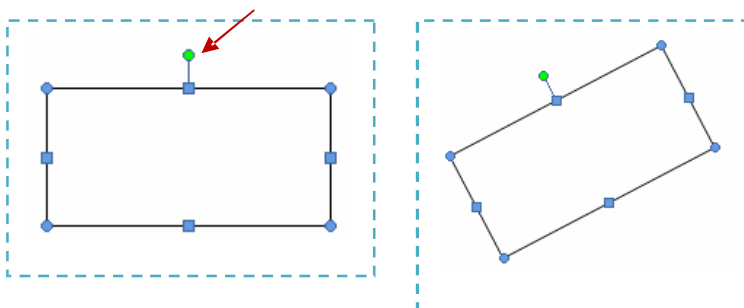


arba skirtuke *Formatuoti* esančių grupių mygtukais.



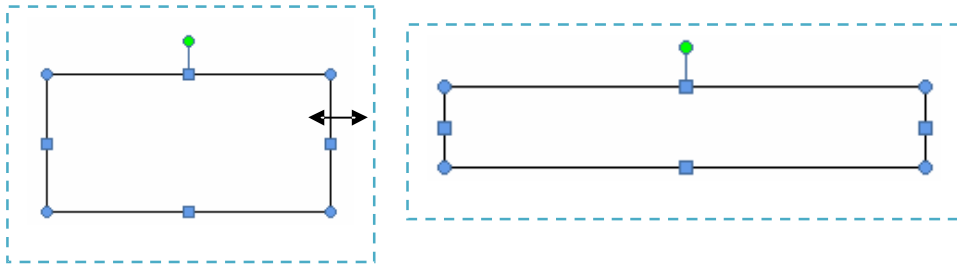
6.2.1 Grafinio objekto pasukimas

Objektą galima pasukti jį pažymėjus ir sukant žalios spalvos apskritimo rankenėlę.



6.2.2 Grafinio objekto dydžio keitimas

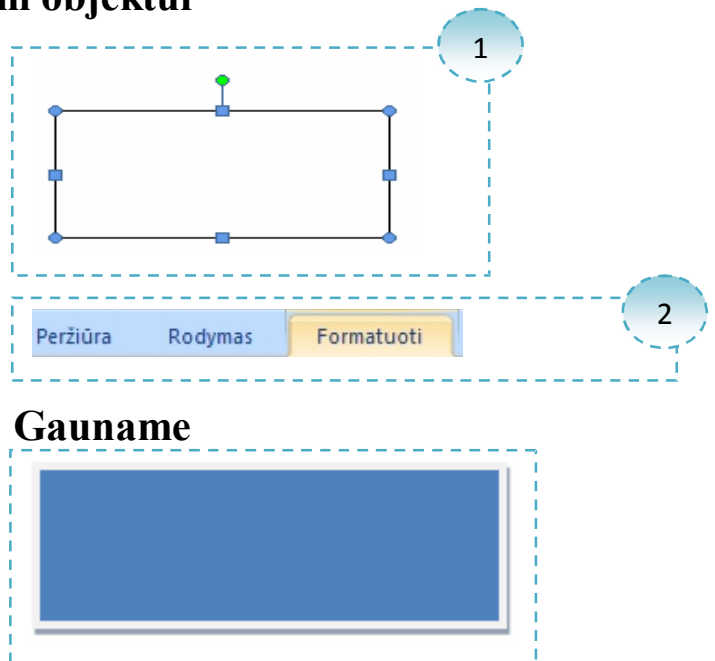
Objekto dydis keičiamas jį pažymėjus ir tempiant už jo kampuose esančių rankenėlių.



Jeigu reikia nustatyti tikslų objekto aukštį (plotį) naudojami skirtuko **Formatuoti** grupės **Dydis** du laukeliai (figūros aukštis ir figūros plotis) arba kontekstinio meniu komanda **Formatuoti automatinę figūrą**.


6.2.3 Stiliaus pritaikymas grafiniam objektui

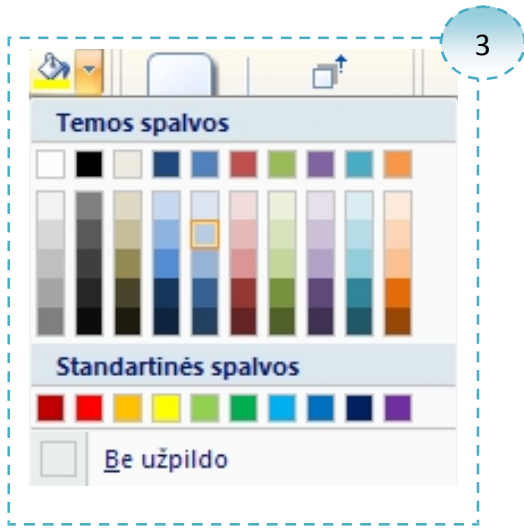
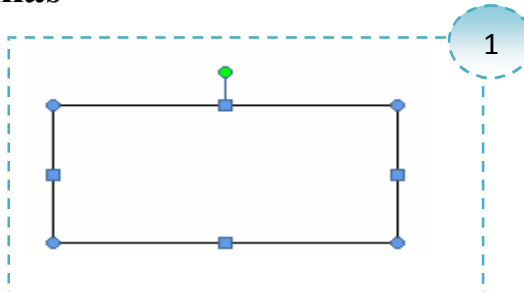
1. Pažymėkite objektą pele.
2. Spragtelkite skirtuką **Formatuoti**.
3. Išskleisti grupę **Figūros stiliai** ir joje pasirinkti norimą stilių, kuris bus pritaikytas figūrai.



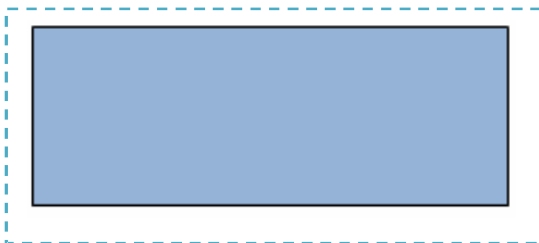
Norint pakeisti stilių, reikia pažymėti objektą - bus pateiktas stilių sąrašas.


6.2.4 Grafinio objekto fono keitimas

1. Pažymėti objektą.
2. Spragtelti grupės **Figūros stiliai** šalia mygtuko **Figūros užpildas**  esančią rodyklę.
3. Pasirinkti objekto užpildo (fondo) spalvą.




Gauname

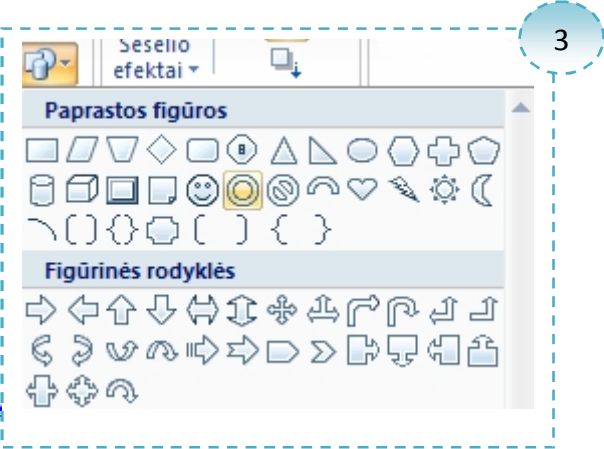
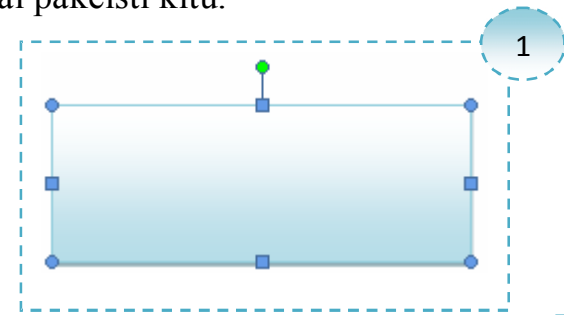


Objekto kraštinės spalvą pakeisite spragtelėję grupės **Figūros stiliai** mygtuką **Figūros kontūras**  ir parinkę spalvą.

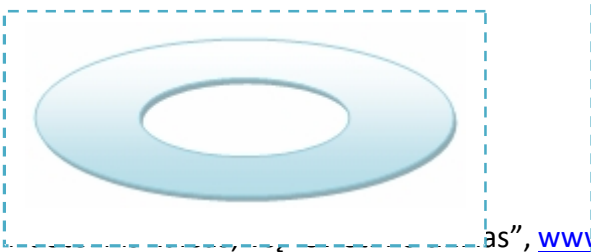
6.2.5 Objekto keitimas kitu

Patalpintą grafinį objektą galima lengvai pakeisti kitu.

1. Pažymėkite objektą, kurį norėsite keisti į kitą.
2. Spragtelti grupės **Figūros stiliai** šalia mygtuko **Keisti figūrą**  esančią rodyklę.
3. Atvertame sąrašė pasirinkti naują objektą.



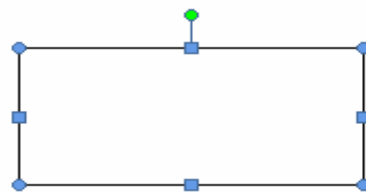
Gauname



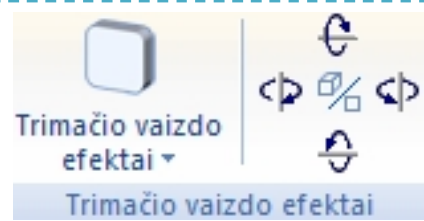
6.2.6 Efektų taikymas objektams

Programoje įterptam objektui galime parinkti šešėlį ir jo spalvą ar pritaikyti trimačio vaizdo efektus, taip pat objektą pasukant 3D erdvėje.

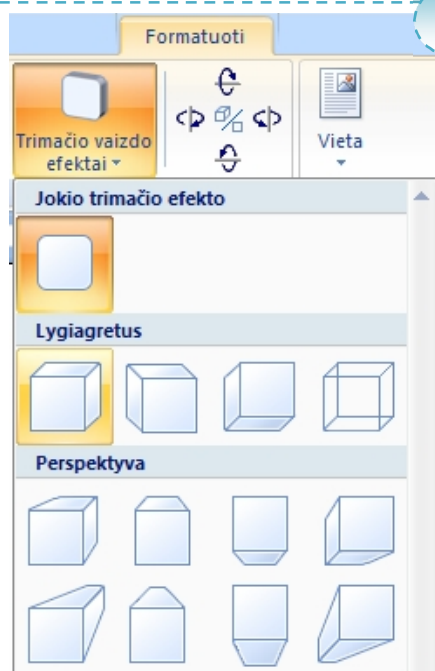
4. Pažymėkite objektą, kuriam taikysite 3D vaizdo efektą.
5. Spragtelti skirtuko **Formatuoti** grupėje **Trimačio vaizdo efektai** esantį mygtuką **Trimačio vaizdo efektai**.
6. Pateiktame efektų sąrašė pasirinkti, pvz., perspektyvos efektą.



1



2



3

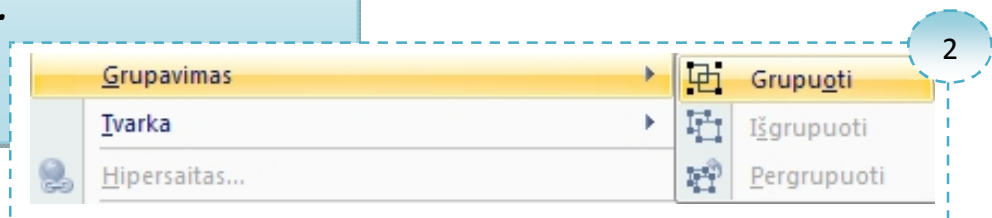
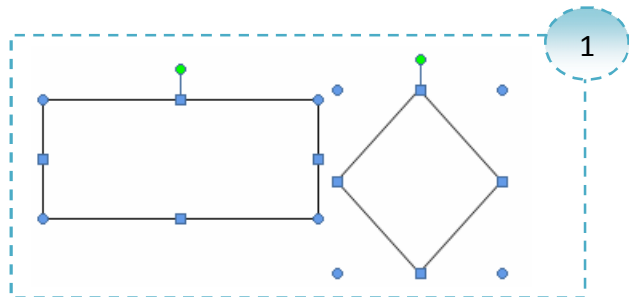
Gauname



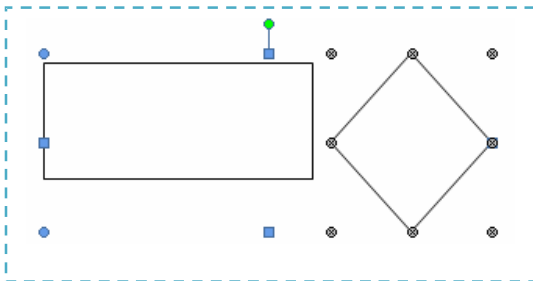
6.2.7 Objektų grupavimas

Kuriant sudėtingesnes objektų kompozicijas, tenka objektus grupuoti, nes priešingu atveju perkeliant objektą į kitą vietą, dalis jo lieka neperkelta – kompozicija tampa sudarkyta.

1. Pažymėti objektus, kuriuos grupuosite.
2. Spragtelti dešiniu pelės klavišu ir kontekstiniame meniu pasirinkti komandą **Grupavimas** ir punktą **Grupuoti**.



Gauname du sugrupuotus objektus.



Norint objektus atskirti, reikia kontekstiniame meniu rinktis komandos **Grupavimas** punktą **Išgrupuoti**.

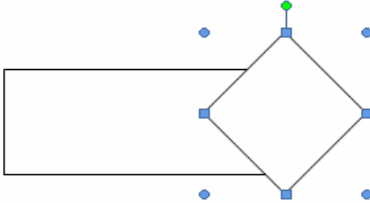
6.2.8 Objektų išdėstymo tvarka

Dokumente patalpintus objektus galima išdėstyti atitinkama tvarka – vienu pakeliant į viršų, o kitus nuleidžiant. Tai tarsi objektų išdėstymas sluoksniais.

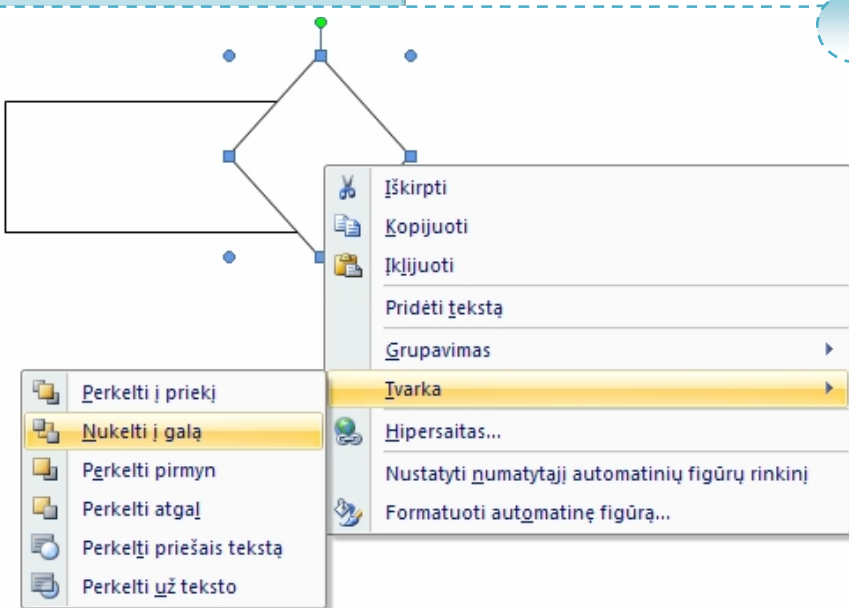
Greičiausias būdas nustatyti objektų išdėstymo tvarką – tai pasinaudoti kontekstinio meniu komanda **Tvarka**.

1. Vieną objektą uždėti ant kito.
2. Spragtelti dešiniu pelės klavišu objektą, kurio išdėstymo tvarką keisime ir kontekstiniame meniu pasirinkti komandą **Tvarka** ir pvz., punktą **Nukelti į galą**.

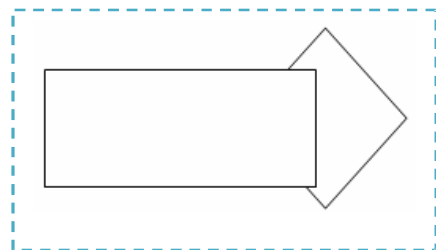
1



2



Gauname



6.2.9 Objekto talpinimas tekste

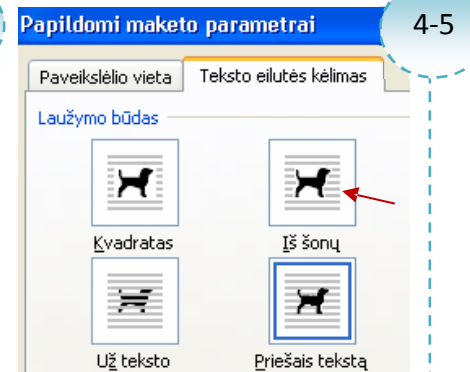
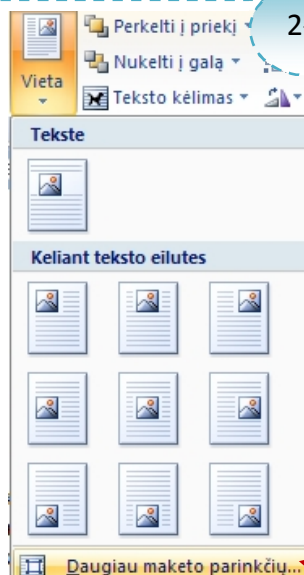
1. Patalpinti objektą virš teksto.
2. Spragtelti skirtuko **Formatuoti** grupės **Tvarkymas** mygtuką **Vieta**.
3. Atvertame pasirinkimų sąrašė spragtelti komandą **Daugiau maketo parinkčių**.
4. Spragtelti kortelę **Teksto eilutės kėlimas**.
5. Rinktis laužymo būdą, pvz., **Iš šonų**.

Tekstas gražiai apgaubs objektą.

1

Programinės įrangos kūrėjai vis labiau atsižvelgdami į vartotojų poreikius – norą greitai ir patogiai atlikti darbus kompiuteriu, kuria vis patogesnius darbo įrankius. Daugelio ilgai naudotą Microsoft Office 2003 pakeitė Microsoft Office 2007 versija. Tai vartotojo sąsaja besiskirianti versija, tačiau intuityvi ir vartotojui pateikianti būtinus mygtukus, konkrečiam darbui atlikti.

Ši versija vis plačiau diegiama į Lietuvos mokyklų (kitų įstaigų) kompiuterius. Ja numatyta atlikti dalį užduočių valstybiniame IT egzamine. Daugelis mokytojų (kitų sričių specialistų) yra sukaupę nemažai mokomosios ir metodinės medžiagos, parengtos 2003 versija, tačiau jiems kyla klausimų ir neiškumų, kaip parengti ir redaguoti medžiagą 2007 versija.



Gauname

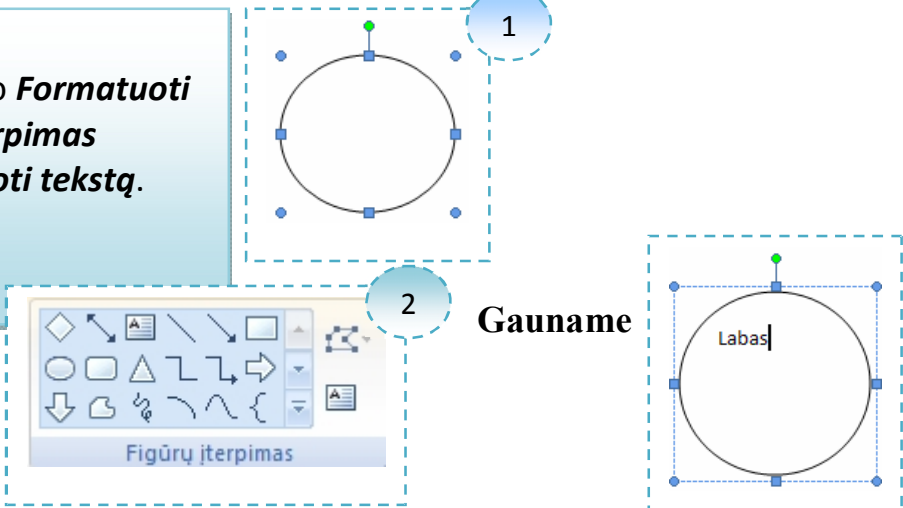
Programinės įrangos kūrėjai vis labiau atsižvelgdami į vartotojų poreikius – norą greitai ir patogiai atlikti darbus kompiuteriu, kuria vis patogesnius darbo įrankius. Daugelio ilgai naudotą Microsoft Office 2003 pakeitė Microsoft Office 2007 versija. Tai vartotojo sąsaja besiskirianti versija, tačiau intuityvi ir vartotojui pateikianti būtinus mygtukus, konkrečiam darbui atlikti.

Ši versija vis plačiau diegiama į Lietuvos mokyklų (kitų įstaigų) kompiuterius. Ja numatyta atlikti dalį užduočių valstybiniame IT egzamine. Daugelis mokytojų (kitų sričių specialistų) yra sukaupę nemažai mokomosios ir metodinės medžiagos, parengtos 2003 versija, tačiau jiems kyla klausimų ir neiškumų, kaip parengti ir redaguoti medžiagą 2007 versija.

6.2.10 Objekto vertimas teksto laukeliu

Įterptą objektą galima paversti teksto laukeliu, kuriame galima talpinti tekstą.

1. Įterpti objektą.
2. Spragtelti skirtuko **Formatuoti** grupės **Figūrų įterpimas** mygtuką **Redaguoti tekstą**.



Gauname

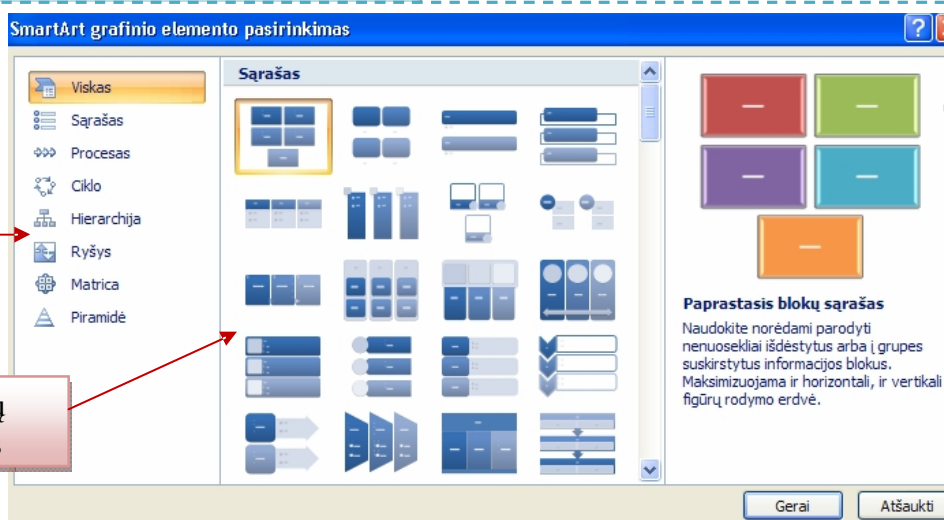
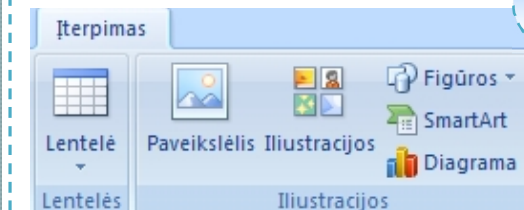
Jungiant objektus tarpusavyje galima gauti gražias objektų kompozicijas.

6.3 Maketų talpinimas

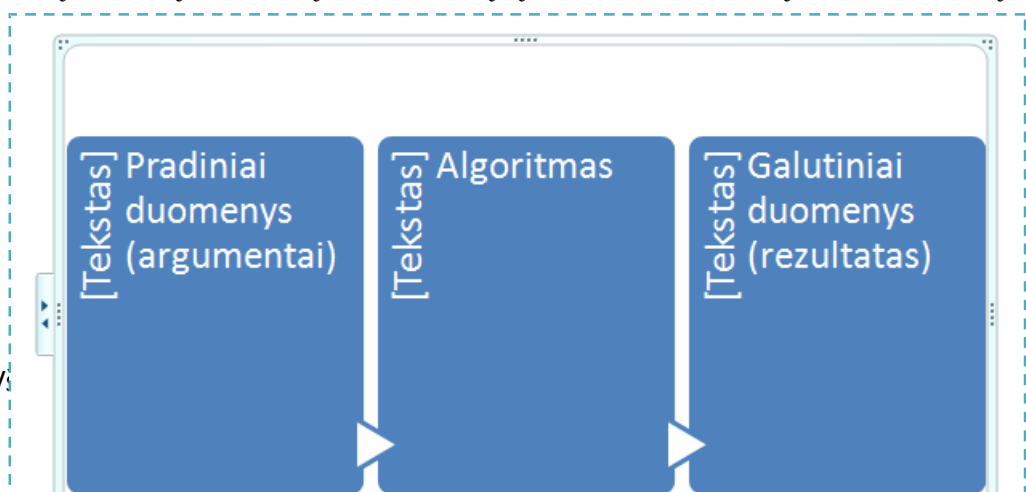
Programa Word 2007 turtinga įvairiausių maketų šablonų, kuriuos galima įkelti iš parengtos galerijos.

Schemų įkėlimas ir redagavimas

1. Spragtelti skirtuką **Įterpimas**.
2. Grupėje **Iliustracijos** nuspausti mygtuką **SmartArt**.
3. Atvertame lange, keliaujant per kategorijas išsirinkti maketą.



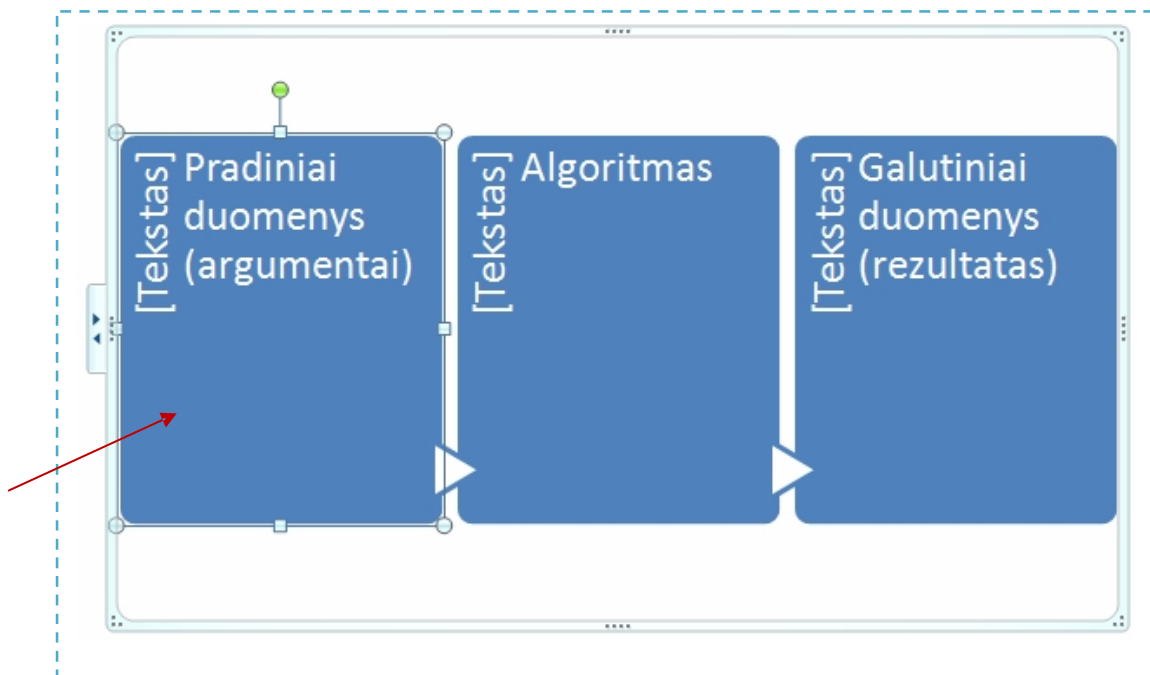
Pasirinkus pvz., maketą iš kategorijos **Viskas**, vaizduojančią išsamų procesą , ir spragtelėjus mygtuką **Gerai** įkeliama į dokumentą. Į schemas laukus įvedame tekstą ir gauname:



Įterptų maketų elementų redagavimas

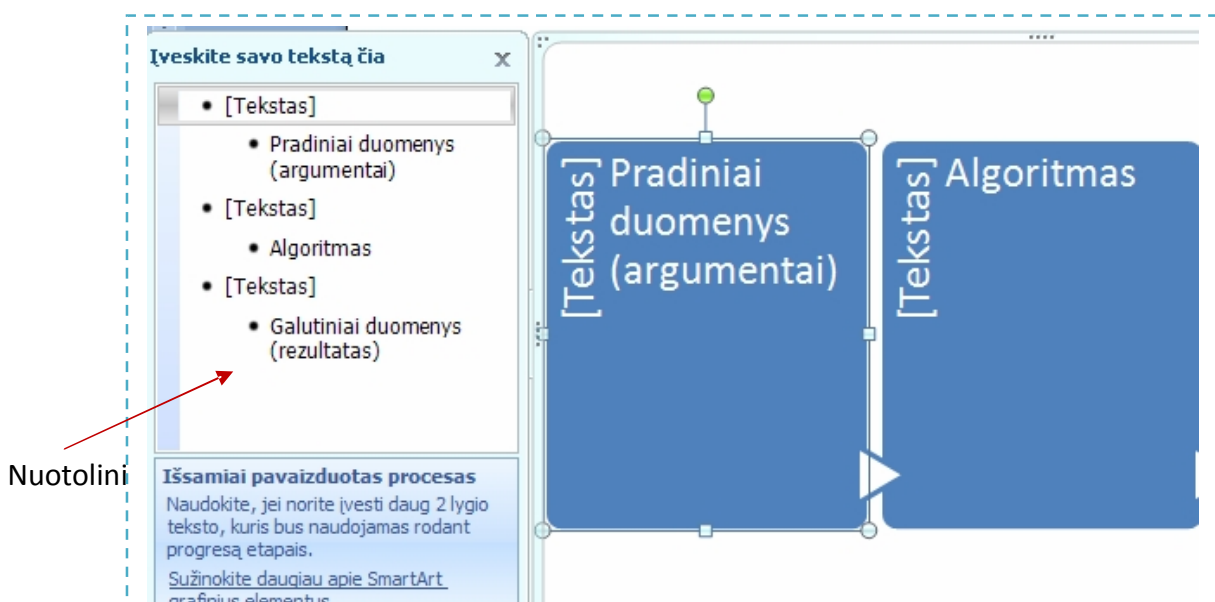
Pažymimas norimas maketo elementas pelės paspaudimu ir vykdomas redagavimas, keičiamas pvz., tekstas elemento viduje arba paties objekto pasukimo kampas.

Pažymėtas elementas, kurio bus keičiamas tekstas.



Makete patalpintų elementų viduje esančią informaciją galima keisti ir spragtelėjus

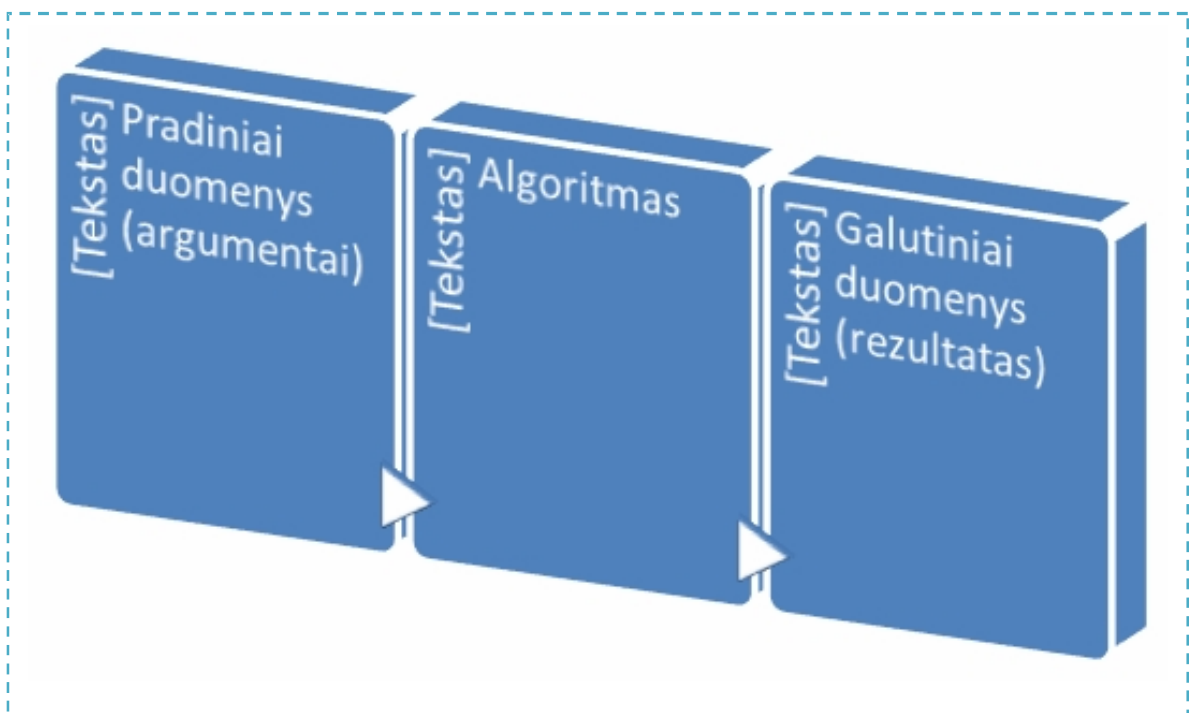
išsiskleidimo mygtuką . Jį nuspaudus atveriamas informacijos redagavimo langas.



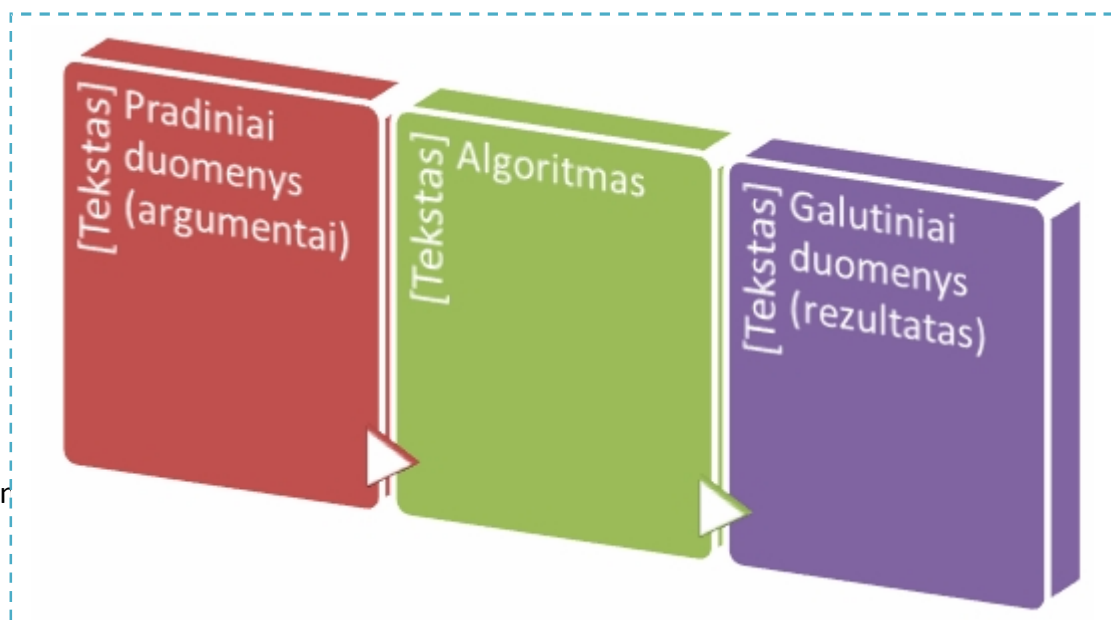
Nuotolini

Pažymėjus norimą informacijos laukelį, galima jį redaguoti šrifto redagavimo priemonėmis.

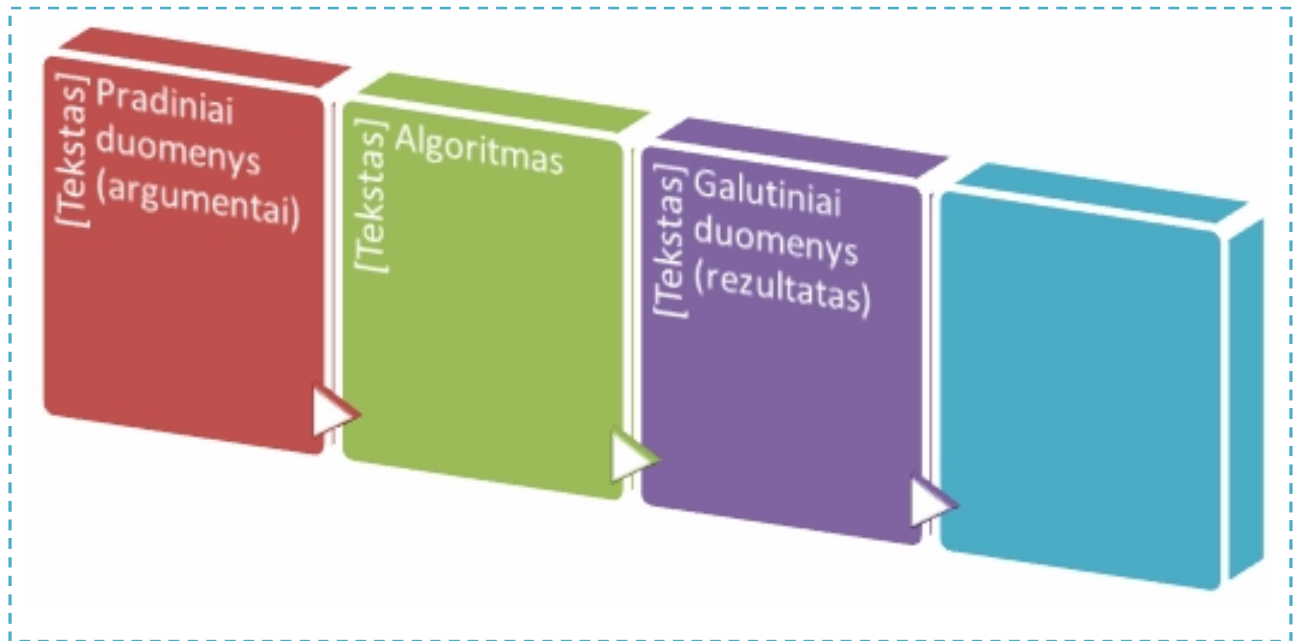
Du kartus spragtelėjus maketą atsiranda papildomas skirtukas **Dizainas**, kurio grupėse **Grafinio elemento kūrimas**, **Maketai**, **SmartArt stiliai** esančiais mygtukais galima keisti maketus, išdėstymą erdvėje (iš 2D į 3D)



keisti elementų spalvas, pagal pasirinktą schemą (grupė **SmartArt**, mygtukas **Keisti spalvas**).



įterpti papildomų figūrų į maketą (grupė **Grafinio elemento kūrimas**, mygtukas **Pridėti figūrą**), reikia nurodyti, kur patalpinti naują elementą.

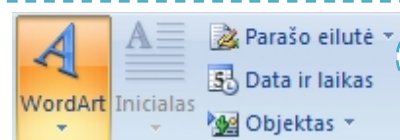
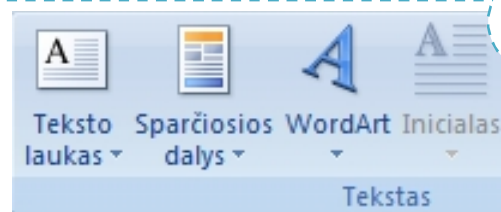


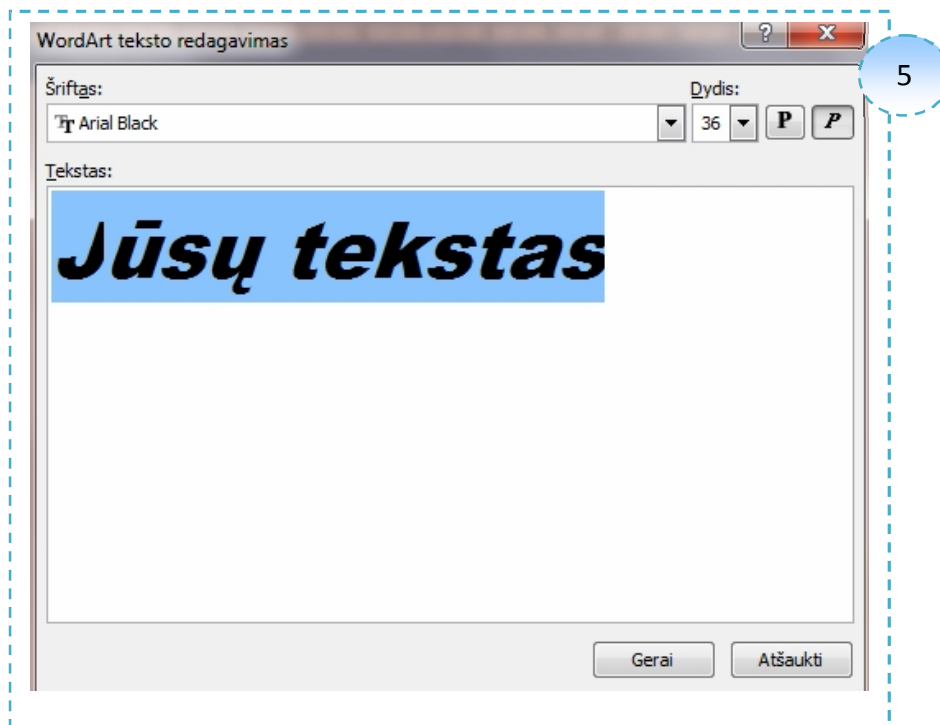
Informacija vaizduojama laužtiniuose skliaustuose nebus spausdinama.

6.4 WordArt įrankis

Šio įrankio pagalba galima dokumente sukurti ir patalpinti gražų dekoratyvinį tekstą.

1. Patalpinti žymeklį, kur norima matyti dekoratyvinį tekstą.
2. Spragtelti skirtuką **Įterpimas**.
3. Spragtelti grupės **Tekstas** mygtuką **WordArt**.
4. Atvertame lange pasirinkti teksto stilių.
5. Atvertame lange **WordArt teksto redagavimas** įvesti tekstą ir nuspausti mygtuką **Gerai**.





Dokumente patalpinamas dekoratyvinis tekstas.



Du kartus spragtelėjus patalpintą tekstą, atveriamas papildomas skirtukas **Formatas**, kurio grupėse talpinami mygtukai, kurių pagalba galima redaguoti dekoratyvinį tekstą.

