



MS Word 2010

IT pamokoms

Virgija

Turinio lentelė

Programos „Word“ paleidimas ir išėjimas iš jos	6
„Word“ vartotojo sąsaja.....	6
Dokumento įrašymas ir atidarymas	7
Dokumento kūrimas.....	7
Naujo dokumento atidarymas ir teksto rinkimo pradžia	8
Dokumento kūrimas pagal šabloną.....	8
Šablonų įrašymas ir pakartotinis naudojimas	8
Dokumento naikinimas	8
Puslapio padėties keitimas iš stačios į gulsčią naudojant	9
Viso dokumento puslapio padėties keitimas	9
Stačios arba gulsčios puslapio padėties naudojimas tame pačiame dokumente	9
Teksto redagavimas ir formatavimas.....	10
Stilių naudojimas.....	11
Programos „Word“ stilių pagrindai	11
Stilių naudojimas.....	11
Simbolių ir pastraipų stiliai.....	12
Simbolių, pastraipų ir susietieji stiliai.....	12
Simbolių stiliai	13
Pastraipų stiliai	14
Susietieji stiliai.....	14
Stiliai, spartusis stilių taikymas ir temos	16
Pasirinktinis šriftų taikymas.....	17
Pasirinktinis spalvų taikymas.....	18
Pasirinkimų paletė taikant formatavimo lygmenis	19
Tinkinti stiliai	20
Teksto ir kitų duomenų radimas ir keitimas.....	21
Teksto ieška.....	21
Kitų dokumento elementų ieška.....	22
Daugiau ieškos parinkčių.....	22
Teksto radimas ir keitimas	22
Konkretaus formatavimo radimas ir keitimas.....	23
Konkrečių raidžių ieškojimas naudojant pakaitos simbolius.....	23
Pakaitos simbolių naudojimas tekstui rasti ir pakeisti	23

Elementų, kuriuos norite rasti ir keisti, pakaitos simboliai	24
Kodų naudojimas raidėms, formatavimui, laukams arba specialiems simboliams rasti.....	25
Kodai, kurie veikia lauke Rasti arba Keisti į	25
<i>Kodas, veikiantis tik lauke Rasti (kai išjungta parinktis Naudoti pakaitos simbolius)</i>	<i>26</i>
Kodai, veikiantys tik lauke Keisti į.....	27
Perėjimas į konkretų puslapį, lentelę arba jų elementą	27
Antraštės įtraukimas	27
Antraštės stiliaus taikymas.....	27
Antraštės stiliaus tinkinimas.....	28
Tarpai tarp eilučių programoje „Word 2010“	28
Tarpų tarp eilučių keitimas.....	29
Stilių rinkinio naudojimas viso dokumento tarpams tarp eilučių pakeisti	29
Dalies dokumento tarpų tarp eilučių keitimas	29
Tarpų tarp eilučių parinktys	30
Tarpų keitimas prieš ir po pastraipų	30
Stilių rinkinio naudojimas viso dokumento tarpams tarp pastraipų pakeisti	30
Norėdami pakeisti tarpus, naudokite pastraipos tarpų parinktį	31
Pastraipos tarpų parinktys	31
Tarpų keitimas prieš ir po pažymėtų pastraipų.....	31
Visų naujų dokumentų viengubų tarpų kaip numatytojo parametro nustatymas	31
Paveikslėlio ar iliustracijos įterpimas	32
Iliustracijos įterpimas	32
Paveikslėlio įterpimas iš tinklalapio.....	32
Paveikslėlio, kuriame yra hipersaitas, įterpimas iš tinklalapio.....	33
Paveikslėlio įterpimas iš failo	33
Paveikslėlio palikimas šalia su juo einančio teksto arba puslapio vietoje.....	33
Paveikslėlio palikimas su paaiškinimu arba teksto laukeliu	34
Lentelės įterpimas, teksto konvertavimas į lentelę arba lentelės braižymas	35
Lentelės stulpelio arba eilutės pridėjimas arba naikinimas	35
Eilutės pridėjimas virš arba apačioje	36
Stulpelio pridėjimas kairėje arba dešinėje	36
Eilutės naikinimas.....	36

Stulpelio naikinimas	36
Kiti lentelės pridėjimo būdai	37
Konvertuoti tekstą į lentelę.....	37
Lentelės braižymas	37
Ženkleliai, skaičiai ir sąrašai.....	38
Paprasti sąrašai.....	38
Matematinų lygčių įtraukimas.....	39
Puslapio arba dokumento išnašos įterpimas arba naikinimas	39
Apie puslapio ir dokumento išnašas.....	39
Puslapio arba dokumento išnašos įterpimas	40
Puslapio ir dokumento išnašų skaitmenų formato keitimas.....	41
Puslapio arba dokumento išnašos tęsinio pastabos kūrimas.....	41
Puslapio išnašos ar dokumento išnašos numeravimo nuo 1 kartojimas	41
Puslapio arba dokumento išnašos naikinimas	42
Pastabos naikinimas	42
Formų, kurias vartotojai pildo arba spausdina programoje „Word“, kūrimas	42
Skirtuko Programų kūrėjas rodymas	42
Kūrimas pradedant nuo formos šablono	43
Kūrimas pradedant nuo tuščio šablono	43
Formos pridėjimas prie turinio.....	43
Paveikslėlio valdiklio įterpimas	44
Kūrimo bloko valdiklio įterpimas.....	44
Įterpkite pasirinktinio įvedimo lauką arba išplečiamąjį sąrašą	44
Datos parinkiklio įterpimas	45
Žymės langelio įterpimas.....	45
Turinio valdiklių ypatybės.....	45
Instrukcijų teksto pridėjimas prie formos	46
Formos apsaugos įtraukimas.....	46
Antraščių, poraščių ir puslapių numerių įtraukimas arba pašalinimas	46
Puslapio numerio įtraukimas be kitos informacijos.....	47
Puslapio numerio įtraukimas iš galerijos.....	47
Pasirinktino puslapio numerio įtraukimas.....	47
Pasirinktino puslapio numerio, kuriame nurodomas bendras puslapių skaičius, įtraukimas	48
Antraštės arba poraštės su puslapio numeriu įtraukimas.....	49

Antraštės arba poraštės įtraukimas iš galerijos	49
Pasirinktines antraštės arba poraštės įtraukimas	50
Norimos informacijos įvedimas antraštėje.	50
Numeravimo pradžia nuo 1 kitame puslapyje	51
Numeravimo nuo antro puslapio pradžia	51
Numeravimo pradžia kitame puslapyje	51
Skirtingų antraščių ir poraščių arba puslapio numerių įtraukimas įvairiose dokumento dalyse	52
Skirtingų antraščių ir poraščių arba puslapių numerių įtraukimas įvairiose dalyse	52
Skirtingų antraščių ir poraščių arba puslapių numerių įtraukimas nelyginiuose ir lyginiuose puslapiuose	53
Puslapių numerių, antraščių ir poraščių šalinimas	53
Turinio kūrimas arba atnaujinimas.....	54
Turinio įvedimas rankiniu būdu.....	54
Automatinis turinio kūrimas	55
Įrašų žymėjimas naudojant įtaisytuosius antraštės stilius	55
Turinio kūrimas naudojant galeriją	55
Pasirinktino turinio kūrimas	55
Turinio naujinimas.....	56
Turinio naikinimas	57
Temų pritaikymas „Word“ dokumentams	57
Viršelio pridėjimas.....	57
Praktiniai darbai	58
Darbas su tekstu	58
Teksto rinkimas, šrifto parametrų keitimas, formatavimas.....	58
Surinkite tekstą ir įterpkite paveikslėlius	62
Sunumeruokite ir sužymėkite	63
Darbas su lentelėmis	64
Sukurkite lenteles.....	64
Pakeiskite rėmelio linijos tipą:	66
Pakeiskite teksto padėtį:	68
Pakeiskite teksto kryptį	70
Užpildykite lenteles	73

Veiksmai su tekstu.....	77
1.....	77
2.....	77
Parašykite formules:.....	78
Brėžiniai tekste.....	79
Iliustracijos tekstiniuose dokumentuose	80
Smegenų mankšta.....	81



Programos „Word“ paleidimas ir išėjimas iš jos

Norėdami naudoti programą „Word“, ieškokite „Word“ piktogramos meniu **Pradėti** ir ją spustelėkite.



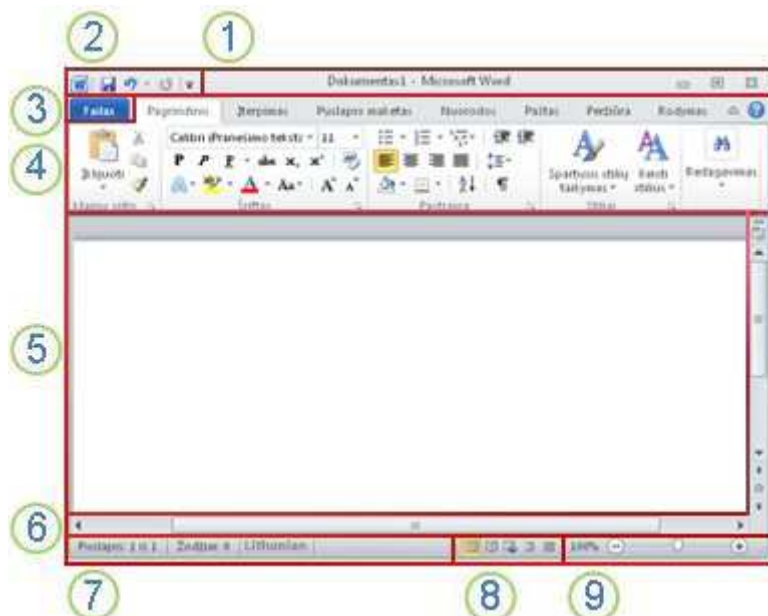
1. Spustelėjus **mygtuką Pradėti** rodomas meniu **Pradėti**.
2. Žymikliu nurodykite **Visos programos, Microsoft Office**, tada spustelėkite „**Microsoft Word 2010**“.
3. Parodomas paleisties ekranas ir paleidžiama programa „Word“.

Norėdami išeiti, pasirinkite skirtuko lapo **Failas** komandą **Išeiti**.

1. Spustelėkite skirtuką **Failas**.
2. Pasirinkite **Išeiti**.

Jei po to, kai paskutinį kartą įrašėte dokumentą, atlikote kokių nors pakeitimų, parodomas pranešimų laukas, kuriame klausiama, ar norite įrašyti keitimus. Norėdami įrašyti keitimus, spustelėkite **Taip**. Norėdami išeiti neįrašę pakeitimų, spustelėkite **Ne**. Jei netyčia spustelėjote mygtuką **Išeiti**, spustelėkite **Atšaukti**.

„Word“ vartotojo sąsaja



- 1 Pavadinimo juosta: joje rodomas redaguojamo dokumento failo vardas ir naudojamos programinės įrangos pavadinimas. Joje taip pat yra standartiniai mygtukai **Minimizuoti**, **Atkurti** ir **Uždaryti**.

2 Sparčiosios prieigos įrankių juosta: joje pateikiamos dažnai naudojamos komandos, pvz., **Įrašyti**, **Anuliuoti** ir **Perdaryti**. Sparčiosios prieigos įrankių juostos gale yra išskleidžiamasis meniu, į kurį galite įtraukti kitas dažnai naudojamas ar dažnai reikiamas komandas.

3 Skirtukas Failas: spustelėję šį mygtuką rasite komandas, kurios veikia patį dokumentą, o ne dokumento turinį, pvz., **Naujas**, **Atidaryti**, **Įrašyti kaip**, **Spausdinti** ir **Uždaryti**.

4 Juostelė: joje yra darbui reikalingos komandos. Juostelės išvaizda keičiasi pagal monitoriaus dydį. Programoje „Word“ juostelė glaudinama, keičiant valdiklių išdėstymą, kad ji tilptų mažesniuose monitoriuose.

5 Redagavimo langas: rodomas redaguojamo dokumento turinys.

6 Slinkties juosta: leidžia keisti redaguojamo dokumento rodymo padėtį.

7 Būsenos juosta: rodoma informacija apie redaguojamą dokumentą.

8 Mygtukai Peržiūra: leidžia keisti redaguojamo dokumento rodymo režimą, kad jis atitiktų jūsų poreikius.

9 Mastelio keitimas: leidžia keisti redaguojamo dokumento mastelio keitimo parametrus.

Dokumento įrašymas ir atidarymas

Programoje „Word“ turite įrašyti dokumentą, kad išėję iš programos neprarastumėte savo darbo. Kai įrašote dokumentą, jis saugomas kaip failas jūsų kompiuteryje. Vėliau galite atidaryti failą, jį keisti ir spausdinti.

Norėdami įrašyti dokumentą, atlikite toliau nurodytus veiksmus.

1. Spustelėkite sparčiosios prieigos įrankių juostos mygtuką **Įrašyti**.
2. Nurodykite vietą, kurioje norite įrašyti dokumentą, lauke **Įrašyti**. Pirmą kartą, kai įrašote dokumentą, pirmoji dokumento teksto eilutė nurodoma kaip failo vardas lauke **Failo vardas**. Norėdami keisti failo vardą, įveskite naują failo vardą.
3. Spustelėkite **Įrašyti**.
4. Dokumentas įrašomas kaip failas. Failo vardas pavadinimo juostoje keičiasi, nurodydamas įrašyto failo vardą.

Norėdami tęsti darbą, galite atidaryti „Word“ dokumentą. Norėdami atidaryti dokumentą, atlikite toliau nurodytus veiksmus.

1. Spustelėkite mygtuką **Pradėti**, tada spustelėkite **Dokumentai**.
2. Eikite į vietą, kurioje saugote failą, ir dukart spustelėkite failą. Parodomas programos „Word“ paleisties ekranas, tada rodomas dokumentas.

7

Dokumento kūrimas

Pradėti darbą su pagrindiniu dokumentu programoje „Microsoft Word 2010“ yra taip pat lengva, kaip atidaryti naują tuščią dokumentą ir pradėti rašyti tekstą.

MS Word 2010

IT pamokoms

Virgilija

Naujo dokumento atidarymas ir teksto rinkimo pradžia

1. Spustelėti skirtuką **Failas**.



2. Spustelėkite **Naujas**.
3. Dukart spustelėkite **Tuščias dokumentas**.

Dokumento kūrimas pagal šabloną

1. Spustelėti skirtuką **Failas**.



2. Spustelėkite **Naujas**.
3. Lauke **Galimi šablonai** atlikite vieną šių veiksmų:
 - Norėdami pasirinkti savo kompiuteryje esantį šabloną, spustelėkite **Pavyzdiniai šablonai**.
 - Spustelėkite vieną iš saitų, esančių Office.com.
4. Dukart spustelėkite norimą šabloną.

Šablonų įrašymas ir pakartotinis naudojimas

Jei pakeičiate atsisiųstą šabloną, galite įrašyti jį savo kompiuteryje ir naudoti vėl. Lengva surasti visus pritaikytus šablonus dialogo lange **Naujas dokumentas** spustelėjus **Mano šablonai**. Norėdami įrašyti šabloną aplanke Mano šablonai, atlikite šiuos veiksmus:

1. Spustelėti skirtuką **Failas**.



2. Spustelėkite **Įrašyti kaip**.
3. Dialogo lange **Įrašyti kaip** spustelėkite **Šablonai**.
4. Sąraše **Įrašomo failo tipas** pasirinkite „**Word**“ šablonas.
5. Įveskite šablono pavadinimą lauke **Failo vardas** ir spustelėkite **Įrašyti**.

Dokumento naikinimas

1. Spustelėti skirtuką **Failas**.



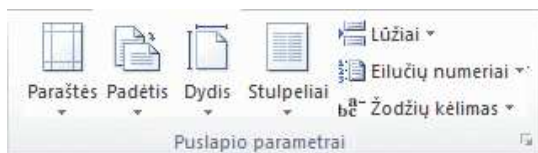
2. Spustelėkite **Atidaryti**.
3. Raskite norimą naikinti failą.
4. Dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite failą ir tada laikinajame meniu spustelėkite **Naikinti**.

Puslapio padėties keitimas iš stačios į gulsčią naudojant

Galite pasirinkti stačią (vertikalią) arba gulsčią (horizontalią) dokumento dalies arba viso dokumento puslapio padėtį padėtį. Keičiant padėtį, anksčiau sukurtų puslapių ir viršelių parinkčių galerijoje atsiranda puslapiai su jūsų pasirinkta puslapio padėtimi.

Viso dokumento puslapio padėties keitimas

1. Skirtuko **Puslapių maketas** grupėje **Puslapių sąranka** spustelėkite **Padėtis**.



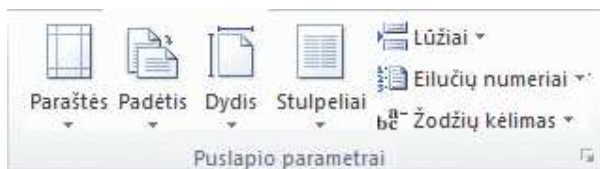
2. Spustelėkite **Stačias** arba **Gulsčias**.

Stačios arba gulsčios puslapio padėties naudojimas tame pačiame dokumente

1. Pažymėkite puslapius ar pastraipas, kurių padėtį norite pakeisti į stačią arba gulsčią.

Jei norite keisti tik dalies teksto padėtį į stačią arba gulsčią ir pažymėsite tik dalį teksto, pažymėtąjį ir šalia jo esantį tekstą programa „Word“ padės atskiruose puslapiuose.

2. Skirtuko **Puslapių maketas** grupėje **Puslapių sąranka** spustelėkite **Paraštės**.



3. Spustelėkite **Pasirinktinės paraštės**.
4. Skirtuke **Paraštės** spustelėkite **Stačias** arba **Gulsčias**.
5. Sąrašė **Taikyti** spustelėkite **Pažymėtas tekstas..**

9

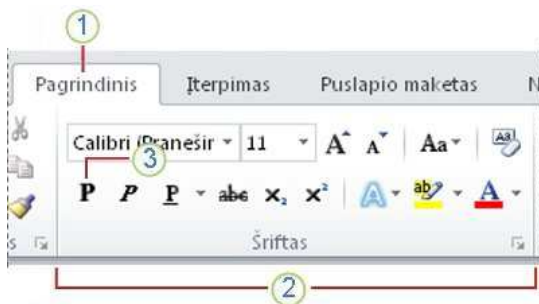
Numatyta, kad „Microsoft Word“ automatiškai įterpia [sekcijos lūžį](#) prieš ir po teksto, turinčio naują puslapio padėtį. Jei dokumentas jau yra suskirstytas į sekcijas, galite spustelėti sekciją (galite pažymėti ir keletą sekcijų) ir pakeisti tik pasirinktųjų sekcijų padėtį.

Teksto redagavimas ir formatavimas

Prieš redaguodami ar formatuodami tekstą pirmiausia turite jį pažymėti. Vykdydami toliau nurodytus veiksmus pažymėsite tekstą.

1. Perkelkite žymiklį į norimo redaguoti ar formatuoti teksto pradžią ir paspauskite kairįjį pelės mygtuką.
2. Laikydami nuspaudę kairįjį pelės mygtuką ir slinkdami jį dešinę (tai vadinama „vilkimu“) pažymėsite tekstą. Pažymėto teksto vietoje įtraukiama fono spalva, nurodanti žymėjimo diapazoną.

Daugumą teksto formatavimo įrankių rasite spustelėję skirtuką **Pagrindinis**, tada pasirinkę grupę **Šriftas**.









1 Tai yra skirtuko lapas **Pagrindinis**.

2 Tai yra skirtuko lapo **Pagrindinis** grupė **Šriftas**.

3 Tai yra mygtukas Paryškintasis. Toliau esančioje lentelėje peržiūrėkite visų grupės **Šriftas** mygtukų pavadinimus ir funkcijas.

MYGTUKAS	PAVADINIMAS	FUNKCIJA
	Šriftas	Pakeičia šriftą.
	Šrifto dydis	Pakeičia teksto dydį.
	Didinti šriftą	Padidina teksto dydį.
	Mažinti šriftą	Sumažina teksto dydį.
	Keisti didžiąsias raides mažosiomis ir atvirkščiai	Pakeičia viso pažymėto teksto raides į didžiąsias, mažąsias ar taiko kitą įprastą didžiųjų raidžių rašymą.
	Valyti formatavimą	Išvalo visą pažymėto teksto formatavimą, palieka tik paprastą tekstą.
	Paryškintasis	Paryškina pažymėtą tekstą.
	Pasvirasis	Padaro pažymėtą tekstą pasvirą.
	Pabrauktasis	Nubrėžia liniją po pažymėtu tekstu. Spustelėję išplečiamąją rodyklę pažymėkite pabraukimo tipą.

	Perbrauktasis	Nubrėžia liniją per pažymėto teksto vidurį.
	Apatinis indeksas	Sukuria apatinio indekso simbolius.
	Viršutinis indeksas	Sukuria viršutinio indekso simbolius.
	Teksto efektai	Pažymėtam tekstui taiko vaizdinį efektą, pvz., šešėlį, švytėjimą ar atspindį.
	Teksto paryškinimo spalva	Tekstą pažymi taip, lyg jis būtų paryškintas žymekliu.
	Šrifto spalva	Pakeičia teksto spalvą.

Stilių naudojimas

Programos „Word“ stilių pagrindai

„Microsoft Word 2010“ paprasta naudoti stilius netgi apie juos daug nežinant.

Stiliai taupo laiką ir suteikia dokumentams puikią išvaizdą

Vienas iš puikių dalykų naudojant teksto doroklį yra tai, kad galite kurti dokumentus, kurie atrodo profesionaliai parengti.

- Antraštės yra tokiu šriftu, kuris skiriasi nuo pagrindinio teksto.
- Nuotraukos atskiriamos tinkamais tarpais.
- Tokie elementai kaip sąrašai su ženkleliais yra įtraukiami.
- Tekstas paryškinamas išsiskiriančia spalva.

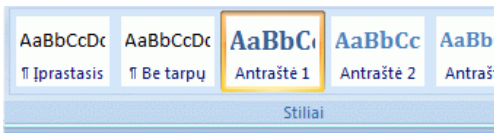
Dokumentas gali apimti ir specialius elementus, pvz., turinį.

Stilių naudojimas

Formatuodami dokumentą naudokite ne tiesioginį formatavimą, bet stilius, kad galėtumėte lengvai ir nuosekliai dokumente taikyti pasirinktą formatavimą.

Stilius – tai formatavimo charakteristikų, pvz., šrifto pavadinimo, dydžio, spalvos, pastraipos lygiuotės ir tarpų, rinkinys. Kai kurie stiliai apima ir kraštines bei spalvinimą.

Pavyzdžiui, vietoj trijų veiksmų norint formatuoti antraštę kaip 16 dydžio, paryškintą „Cambria“ šrifto tekstą, tą patį rezultatą galima pasiekti vienu veiksmu – pritaikius integruotą 1 antraštės stilių. Jums nereikia prisiminti 1 antraštės stiliaus ypatybių. Norėdami formatuoti kiekvieną savo dokumento antraštę tiesiog ją spustelėkite (netgi nereikia pažymėti viso teksto) ir stilių galerijoje spustelėkite **1 antraštė**.



Galerijos, kuriose suderinti elementai

Skirtuke Įterpimas galerijos apima elementus, kur jūsų dokumente. Šias galerijas galite naudoti norėd kitus dokumentų kūrimo blokus. Kai kuriate su dabartine jūsų dokumento išvaizda.

Jei nuspręsite, kad norite paantraščių, galite naudoti įtaisyttą 2 antraštės stilių, kuris sukurtas taip, kad gerai atrodytų šalia 1 antraštės stiliaus.



1 Spartusis stilių taikymas, kurį rasite stilių galerijoje, sukurtas taip, kad stiliai derėtų tarpusavyje. Pavyzdžiui, 2 antraštės stilius sukurtas taip, kad atrodytų pavaldus 1 antraštės stiliui.

2 Pagrindinis dokumento tekstas automatiškai formatuojamas taikant įprastąjį stilių.

3 Stilius galima taikyti ne tik pastraipoms, bet ir atskiriems žodžiams bei simboliams. Pavyzdžiui, galite paryškinti frazę taikydami išryškinimo stilių.

4 Kai formatuojate tekstą, kuris yra sąrašo dalis, kiekvienas sąrašo elementas automatiškai formatuojamas taikant sąrašo pastraipos stilių.

Jei vėliau nuspręsite, kad antraštės turi atrodyti kitaip, galite pakeisti 1 ir 2 antraštės stilius, o programa „Word“ automatiškai atnaujins visus jų atvejus dokumente. Taip pat galite taikyti kitą stilių rinkinį arba kitą temą, kad pakeistumėte antraščių išvaizdą nekeisdami pačių stilių.

Įtaisytieji stiliai leidžia naudoti įvairias laiką taupančias funkcijas

Įtaisytieji stiliai (pvz., 1 antraštė, 2 antraštė) turi ir kitų pranašumų. Jei naudojate įtaisytuosius stilius, programa „Word“ gali automatiškai sugeneruoti turinį. „Word“ įtaisytuosius antraščių stilius taip pat naudoja dokumento struktūrai sukurti, o tai patogi funkcija, kai reikia naršyti ilgus dokumentus.

Simbolių ir pastraipų stiliai

„Word“ apima keletą stilių tipų:

- **Simbolių ir pastraipų** stiliai lemia didžiosios dokumento teksto dalies išvaizdą. Kai kurie stiliai taikomi kaip tiek simbolių, tiek pastraipų stiliai ir jie vadinami **susietaisiais** stiliais.
- **Sąrašų** stiliai lemia sąrašų išvaizdą, įskaitant tokias ypatybes kaip sąrašas su ženkleliais ar skaičių struktūra, įtrauka ir bet koks etiketės tekstas.
- **Lentelių** stiliai lemia lentelių išvaizdą, įskaitant tokias ypatybes kaip antraštės eilutės teksto, tinkelių formatavimas ir stulpelių bei eilučių paryškinimo spalvos.

Simbolių, pastraipų ir susietieji stiliai

Simbolių, pastraipų ir susietieji stiliai pateikiami **Stilių** grupėje, esančioje skirtuke **Pagrindinis**. Iš stilių galerijos galite greitai taikyti stilių. Jei norite pamatyti daugiau informacijos apie kiekvieną stilių, spustelėkite dialogo lango vykdyklę **Stiliai**.



Atidaroma užduočių sritis **Stiliai**.



- 1 Pastraipų stiliai yra pažymėti pastraipos simboliu: ¶. Pastraipos simbolį galite matyti stilių galerijoje ir stilių užduočių srityje. Spustelėkite bet kurioje pastraipos vietoje, kad pritaikytumėte stilių visai pastraipai.
- 2 Simbolių stiliai yra pažymėti simbolio simboliu: ¶. Spustelėkite bet kurioje žodžio vietoje, kad pritaikytumėte stilių visam žodžiui. Arba galite pasirinkti daugiau nei vieną žodį ir taikyti stilių daugiau nei vienam žodžiui.
- 3 Susietieji stiliai yra pažymėti ir pastraipos, ir simbolio simboliu: ¶. Spustelėkite bet kurioje pastraipos vietoje, kad pritaikytumėte stilių visai pastraipai. Arba galite pasirinkti vieną ar daugiau žodžių ir taikyti stilių pasirinktiems žodžiams.

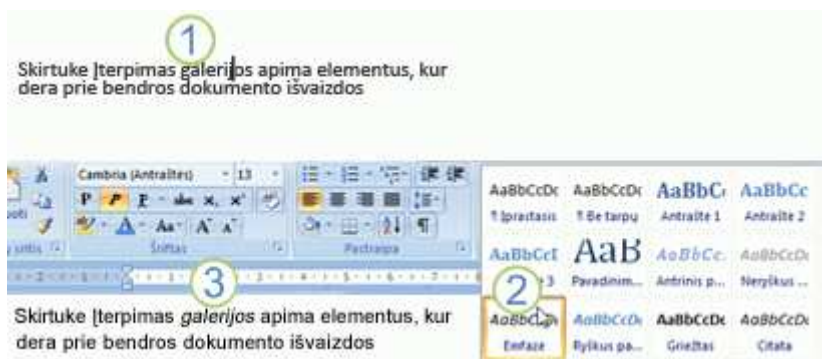
Simbolių stiliai

Simbolių stiliai apima formatavimo ypatybes, kurias galima taikyti tekstui, pvz., šrifto pavadinimą, dydį, spalvą, paryškintąjį, pasvirąjį, pabraukimą, kraštines ir spalvinimą.

Simbolių stiliai neapima formatavimo, kuris turi įtakos pastraipos ypatybėms, pvz., tarpams tarp eilučių, teksto lygiavimui, įtraukai ir tabuliuojimo žingsniams.

Programa „Word“ apima įtaisytuosius simbolių stilius, pvz., pabraukimą, subtilų pabraukimą ir ryškų pabraukimą. Kiekvienas iš šių įtaisytyjų stilių apima formatavimą, pvz., paryškintąjį, pasvirąjį ir paryškinimo spalvą – vieningą tipografinį rinkinį. Pavyzdžiui, taikant pabraukimo simbolių stilių tekstas formatuojamas kaip paryškintasis, pasvirasis arba taikant paryškinimo spalvą.

Norėdami taikyti simbolių stilių, galite pasirinkti norimą formatuoti tekstą, tada spustelėti norimą simbolių stilių.



1 Spustelėkite norimą formatuoti žodį.

2 Perkelkite žymiklį ant sparčiojo stilių taikymo, kad pamatytumėte savo dokumento formatavimo peržiūrą. Jei žymiklį nukreipsite į simbolių stilių, bus suformatuotas tik tas žodis, ant kurio spustelėjote. Jei žymiklį nukreipsite į pastraipų stilių ar susietąjį stilių, bus suformatuota visa pastraipa. Spustelėkite norimą naudoti simbolių stilių.

3 Jūsų pasirinktas žodis bus suformatuotas pagal jūsų pasirinkto stiliaus ypatybes.

Pastraipų stiliai

Pastraipos stilius apima viską, kas įeina į simbolių stilių, tačiau jis valdo ir visus pastraipos išvaizdos aspektus, pvz., teksto lygiuotę, tabuliacijos žingsnius, tarpus tarp eilučių ir kraštines.

Pavyzdžiui, gali būti simbolių stilius Įspėjimas, kuris tekstą formatuoja kaip paryškintąjį ir raudoną. Papildomai galite turėti pastraipos stilių Antraštė, kuris formatuoja tekstą kaip paryškintąjį ir raudoną. Tačiau antraštės pastraipų stilius centruoja tekstą horizontaliai ir virš teksto palieka 24 taškų tarpą.

Pagal šį scenarijų pasirinkus pastraipą ir pritaikius stilių Įspėjimas, visas pastraipos tekstas formatuojamas kaip paryškintasis ir raudonas, tačiau nesikeičia jokios kitos pastraipos ypatybės. Tačiau, jei pasirinksite pastraipą ir tada taikysite stilių Antraštė, tekstas pasidarys paryškintasis ir raudonas, prieš pastraipą bus įterptas papildomas tarpas, o pastraipa bus išcentruota tarp kairiosios ir dešinėsios paraščių.

Programa „Word“ apima du įtaisytuosius pastraipų stilius: Įprastąjį ir Sąrašo pastraipos. Pagal numatytuosius nustatymus „Word“ automatiškai taiko Įprastąjį pastraipų stilių visam tekstui naujame tuščiam dokumente. Taip pat „Word“ automatiškai taiko Sąrašo pastraipos stilių sąrašo elementams, pavyzdžiui, kai naudojate komandą **Ženkleliai**, kad sukurtumėte sąrašą su ženkleliais.

Norėdami taikyti pastraipų stilių, galite pasirinkti norimą formatuoti pastraipą, tada spustelėti norimą pastraipų stilių.

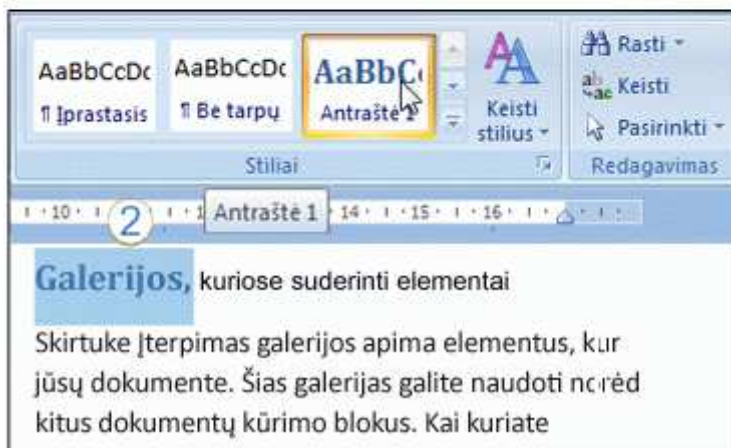
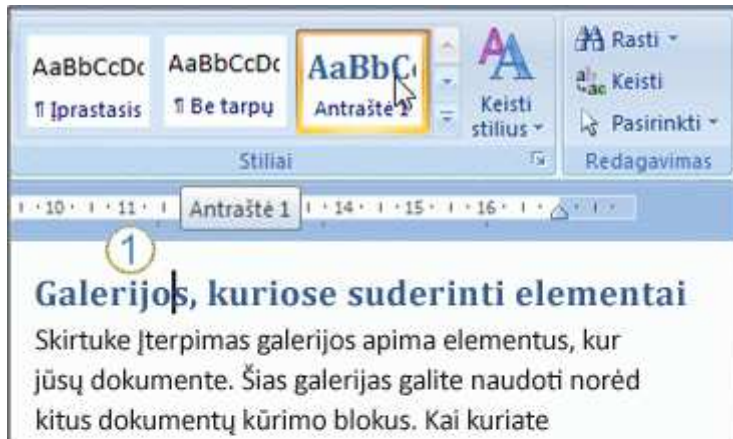
Susietieji stiliai

Susietasis stilius gali būti taikomas kaip simbolių stilius arba kaip pastraipų stilius, tai priklauso nuo to, ką pasirinksite.

Jei spustelėsite pastraipoje arba pasirinksite pastraipą ir tada taikysite susietąjį stilių, stilius bus taikomas kaip pastraipos stilius. Tačiau, jei pasirinksite pastraipos žodį arba frazę ir tada taikysite susietąjį stilių, stilius bus taikomas kaip simbolių stilius ir neturės jokios įtakos visai pastraipai.

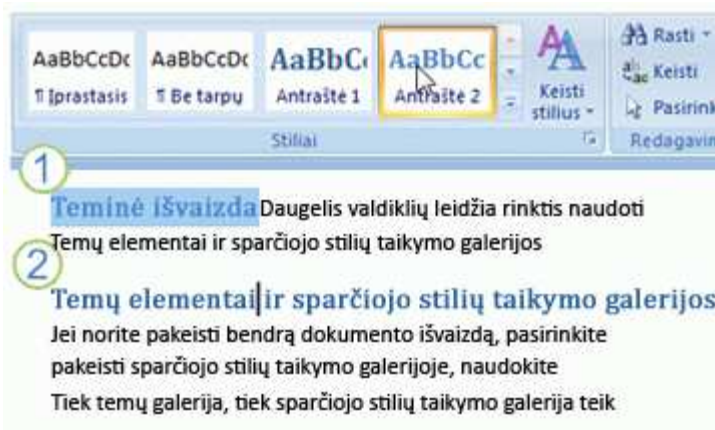
Pavyzdžiui, jei pasirinksite (arba spustelėsite) pastraipą ir tada taikysite 1 antraštės stilių, visa pastraipa bus suformatuota pagal 1 antraštės teksto ir pastraipos ypatybes. Tačiau jei pasirinksite žodį arba frazę ir

tada taikysite 1 antraštę, pasirinktas tekstas bus suformatuotas pagal 1 antraštės stiliaus ypatybes, bet nebus taikomos jokios pastraipos ypatybės.



1 Jei pasirinksite pastraipą arba spustelėsite joje ir tada taikysite susietąjį stilių, stilius bus taikomas visai pastraipai.

2 Jei pasirinksite žodį arba frazę ir tada taikysite susietąjį stilių, stilius bus taikomas tik pasirinktam tekstui.



1 Pasirinkite pirmus kelis pastraipos žodžius, tada spustelėkite antraštės stilių, kad sukurtumėte bėgančią pradžią.

2 Spustelėkite pastraipoje, tada spustelėkite antraštės stilių, kad sukurtumėte antraštę.

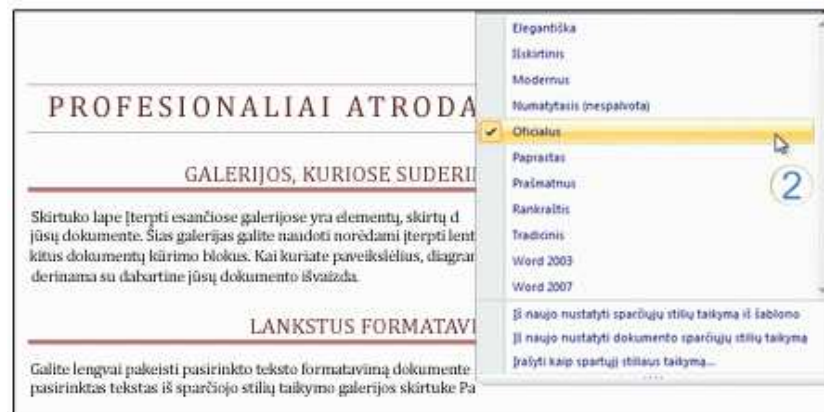
Stiliai, spartusis stilių taikymas ir temos

Kai dokumentui formatuoti naudojate stilius, stilių aprašai sąveikauja su sparčiojo stilių taikymo rinkiniais ir temų parametrais, kad gautų įvairius nuoseklus ir profesionalaus dizaino derinius.

Pritaikę stilius galite greitai pakeisti dokumento išvaizdą pagal poreikius pasirinkę norimą sparčiojo stilių taikymo rinkinį. Dokumento išvaizdą galite dar patobulinti pasirinkę norimą temą.

Sparčiojo stilių taikymo rinkiniai dar labiau padidina stilių naudą

Sparčiojo stilių taikymo rezultatą galite pamatyti nukreipdami žymiklį į stilius ir nereikia jų spustelėti. Skirtuko **Pagrindinis** grupėje **Stiliai** spustelėkite **Keisti stilius**, nukreipkite žymiklį į **Stilių rinkinys**, tada žymiklį nukreipkite į įvairius stilių pavadinimus.



1 Dokumentui pritaikytas „Word 2007“ stilių rinkinys. Pavadinimui ir antraštėms formatuoti naudojami pavadinimo ir 1 antraštės stiliai.

2 Tas pats dokumentas, kuriam taikyti tie patys pavadinimo ir 1 antraštės stiliai, atrodo visai kitaip pritaikius Formalųjį stilių rinkinį.

Sparčiojo stilių taikymo rinkiniams temos teikia šrifto ir spalvų schemas

Taikant temą automatiškai taikoma šriftų schema, spalvų schema ir grafinių efektų rinkinys. Temos šriftų schema ir spalvų schema įtraukiami į sparčiojo stilių taikymo rinkinius.

Pavyzdžiui, jei „Office“ tema (numatytoji tema) taikoma jūsų dokumentui, visi sparčiojo stilių taikymo rinkiniai naudoja „Cambria“ šriftą antraštėms, „Calibri“ – pagrindiniam tekstui ir „Office“ spalvų schemą.

Jei naudosite Metro temą, visi sparčiojo stilių taikymo rinkiniai ir dokumento tekstas naudos „Consolas“ šriftą antraštėms, „Corbel“ – pagrindiniam tekstui ir Metro spalvų schemą.



1 Dokumentui pritaikyta „Office“ tema.

2 Tam pačiam dokumentui pritaikius Metro temą, perjungiamas kitas šriftų rinkinys ir spalvų schema. Norėdami taikyti temą spustelėkite **Temos** grupėje **Temos**, skirtuke **Puslapio maketas**.

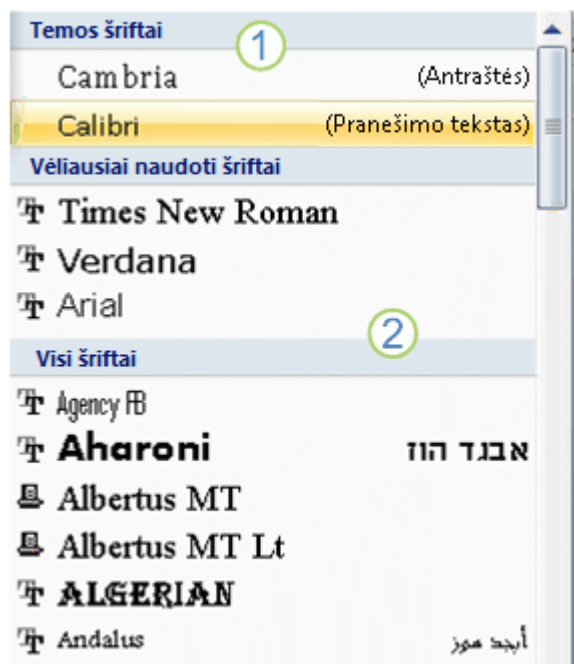
Temą nebūtinai turite taikyti masiškai. Galite nepriklausomai taikyti norimą šriftų schemą ir spalvų schemą.

Pavyzdžiui, jei norite naudoti Miesto temos spalvų schemą ir grafinius efektus, bet nenorite „Georgia“ naudoti kaip antraščių ir pagrindinio teksto šrifto, galite taikyti kitokią šriftų schemą. Skirtuke **Pagrindinis**, grupėje **Stiliai** nukreipkite žymiklį į **Keisti stilius**, tada – **Šriftai**.

Pasirinktinis šriftų taikymas

Temos ar šriftų schemas taikymas lemia antraščių ir pagrindinio teksto, kurie sukurti būti kartu, antraščių ir pagrindinio teksto šrifto pasirinkimą. Šriftų pasirinkimas išlieka nepaisant pasirinkto sparčiojo stilių taikymo rinkinio, kol neperjungsitė kitos temos ar šriftų schemas.

Jei norite nurodyti, kad tekstas būtų rodomas tam tikru šriftu nepaisant temos ar šriftų schemas, sukurkite pasirinktinį stilių. Arba galite naudoti tiesioginį formatavimą pasirinkę tekstą ir pritaikę norimą šriftą.



1 Šriftai, kuriuos išsirinksite iš **Temų šriftų**, bus atnaujinti taikant kitą šriftų schemą, jei dokumentui taikysite kitą temą ar šriftų schemą.

2 Spustelėkite šriftą iš **Vėliausiai naudoti šriftai** arba **Visi šriftai**, kad greitai pritaikytumėte šriftą, kuriam negalioja temos ar šriftų schemos pakeitimas.

Pasirinktinis spalvų taikymas

Galite taikyti spalvų schemą, sukurtą kaip suderintų spalvų rinkinį. Apibrėždami teksto spalvą galite pasirinkti vieną iš temų spalvų arba rinktis iš įvairių standartinių ar pasirinktinių spalvų.

Jei pasirinksite temos spalvą, spalva gali pasikeisti perjungus kitą spalvų schemą arba temą. Tačiau jei pasirinksite standartinę arba pasirinktinę spalvą, tekstas bus rodomas ta spalva nepaisant tam dokumentui taikomos spalvų schemos ar temos.



1 Spalvos, kurias išsirinksite iš **Temų spalvų**, bus atnaujintos taikant kitą spalvų schemą, jei dokumentui taikysite kitą temą ar spalvų schemą.

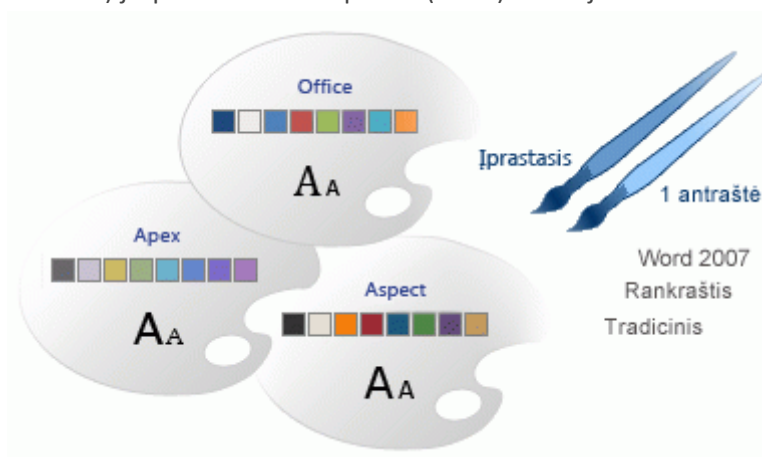
2 Spalvos, kurias išsirinksite iš **Standartinių spalvų**, nepasikeis net jei dokumentui taikysite kitą temą ar spalvų schemą.

3 Spustelėkite **Daugiau spalvų**, kad pasirinktumėte iš daugelio spalvų. Šios spalvos nepasikeis netgi dokumentui pritaikius kitą temą ar spalvų schemą.

Pasirinkimų paletė taikant formatavimo lygmenis

Sudėkime visus šiuos formatavimo pasirinkimus į vieną vietą. Temas įsivaizduokite kaip paletes, kurios teikia šriftų ir spalvų schemas, o sparčiojo stilių taikymo rinkiniai yra tarsi teptukai, naudojami pritaikyti dokumentui formatavimą. Paletės yra paženklinėti dalykai, pvz., „Office“, „Apex“ ir „Aspect“. Teptukų rinkiniai yra pavadinti dalykai, pvz., „Word 2007“, Rankraštis ir Tradicinis. Kiekvieną teptukų rinkinį sudaro teptukai, pvz., Įprastasis, 1 antraštė, Išryškinimas ir kt.

Kiekvieno iš atskirų teptukų naudojimo poveikis priklauso nuo to, kuriam rinkiniui (sparčiojo stilių taikymo rinkiniui) jis priklauso ir kuri paletė (tema) naudojama.



Kai dokumentui taikote potėpius teptuku (stilius), programa „Word“ formatavimą taiko lygmenimis. Kiekvienas lygmuo perrašo ankstesnį lygmenį, taip didėja tobulinimo lygis, bet mažėja lankstumas.

Apatinis lygmuo yra Įprastasis pastraipų stilius. Kaip Įprastasis suformatuotas tekstas gali automatiškai keisti išvaizdą perjungus temas ar sparčiojo stilių taikymo rinkinius. Aukščiausias lygmuo yra tiesioginis formatavimas. Jei pasirenkate žodį ir jam pritaikote standartinę raudoną spalvą, žodis lieka raudonas, nesvarbu, kokią temą, sparčiojo stilių taikymo rinkinį ar stilių jam pritaikysite.

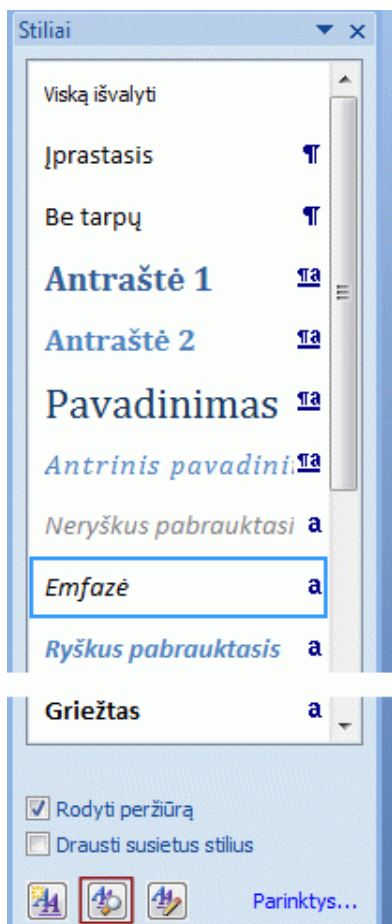


Formatavimo lygmenis galite pamatyti naudodami stiliaus inspektorių. Skirtuko Pagrindinis grupėje **Stiliai** spustelėkite dialogo lango **Stiliai** vykdyklę. Užduočių juostos **Stiliai** apačioje spustelėkite **Stiliaus inspektorius**.

MS Word 2010

IT pamokoms

Virgilija



Stiliaus inspektoriaus laukuose rodomas tekstui, kur yra žymiklis, pritaikytas stilius ir tiesioginis formatavimas. Galite spustelėti mygtukus **Iš naujo nustatyti įprastą pastraipos stilių**, **Valyti pastraipų formatavimą**, **Valyti simbolių stilių** arba **Valyti simbolių formatavimą**, kad pašalintumėte teksto formatavimą po vieną lygmenį.



Tinkinti stiliai

Jei jums reikia tokio formatavimo, kurio nėra įtaisytuosiuose stiliuose, sparčiojo stilių taikymo rinkiniuose ir temose, galite kurti savo poreikius atitinkančius pasirinktinius stilius.

Lengviausias būdas sukurti pasirinktinį stilių yra modifikuoti įtaisytajį stilių ir tada jį įrašyti kaip naują stilių. Pavyzdžiui, galite norėti cituojamo turinio pastraipą suformatuoti taikydami pusės colio įtrauką nuo kairiosios bei dešinėsios paraščių ir vieną tarpą. Tam skirtu įtaisytojo stiliaus nėra, tačiau galite sukurti pasirinktinį stilių atlikdami šiuos veiksmus:

1. Spustelėkite norimą formatuoti pastraipą.
2. Skirtuke **Pagrindinis puslapis** spustelėkite dialogo lango **Paragrafas** paleidimo programą.



3. Dalyje **Įtrauka** įveskite **0.5"** laukuose **Kairė** ir **Dešinė**.
4. Dalies **Tarpai** sąraše **Tarpai taip eilučių** spustelėkite **Viengubas**.
5. Spustelėkite **Gerai**.
6. Dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite pastraipoje, pasirinkite **Stiliai**, tada spustelėkite **Įrašyti pažymėtą sritį kaip naują spartųjį stilių taikymą**.
7. Lauke **Pavadinimas** įveskite stiliaus pavadinimą, pvz., **Citatos blokas**.
8. Jei norite, kad stilius būtų įtrauktas į stilių galeriją skirtuke **Pagrindinis**, ir norite, kad stilius būtų **susietasis stilius**, spustelėkite **Gerai**.
9. Jei nenorite, kad stilius būtų įtrauktas į galeriją, arba, jei norite, kad stilius būtų **pastraipų arba simbolių stilius**, spustelėkite **Modifikuoti** ir atlikite vieną arba abu toliau pateiktus veiksmus:
 - Dialogo lango apačioje išvalykite sąrašo lauką **Įtraukti į sparčiojo stilių taikymo sąrašą**.
 - Dalyje **Stiliaus tipas** spustelėkite **Pastraipa** arba **Simbolis**.

Jei įjungsite kitą sparčiojo stilių taikymo rinkinį, jums galite reikėti koreguoti pasirinktinio stiliaus parametrus. Tarkime, jei sukursite Citatos bloko stilių, kai taikomas „Word 2007“ sparčiojo stilių taikymo rinkinys, o tada įjungsite Tradicinį sparčiojo stilių taikymo rinkinį, galėsite pakeisti Citatos bloko stilių ir pašalinti pirmos eilutės įtrauką, kurią naudoja Tradicinis sparčiojo stilių taikymo rinkinys. Norėdami pakeisti stilių, atlikite šiuos veiksmus:

1. Skirtuko **Pagrindinis** grupėje **Stiliai** dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite **Citatos blokas**, tada spustelėkite **Modifikuoti**.
2. Spustelėkite **Formatuoti**, tada spustelėkite **Pastraipa**.
3. Dalies **Įtrauka** sąraše **Specialioji** spustelėkite **(nėra)**.

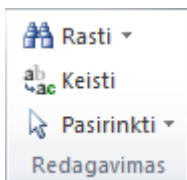
Kuo daugiau stiliaus ypatybių nurodysite, tuo mažesnis poveikis bus šiam stiliui perjungiant sparčiojo stilių taikymo rinkinius ar temas

Teksto ir kitų duomenų radimas ir keitimas

Teksto ieška

Galite greitai ieškoti konkretaus žodžio arba frazės pasikartojimų.

1. Skirtuko **Pagrindinis** grupėje **Redagavimas** spustelėkite **Rasti**. Taip pat galite paspausti CTRL+F.



Atidaroma sritis **Naršymas**.

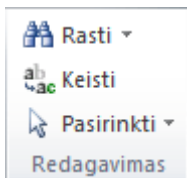
2. Lauke **ieškote dokumente** įveskite norimą rasti tekstą.
3. Spustelėję rezultatą, jį matysite dokumente. Galite naršyti ir visus rezultatus, spustelėdami rodykles **Kitas ieškos rezultatas** ir **Ankstesnis ieškos rezultatas**.

Jei dokumente atliekate keitimų ir ieškos rezultatai dingsta, srityje **Naršymas** spustelėkite rodyklę žemyn ir peržiūrėkite rezultatų sąrašą.

Kitų dokumento elementų ieška

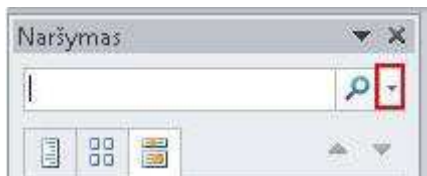
Norėdami ieškoti lentelės, grafinio elemento, komentaro, puslapio ar dokumento išnašos arba lygties, atlikite toliau nurodytus veiksmus.

1. Skirtuko **Pagrindinis** grupėje **Redagavimas** spustelėkite **Rasti**. Taip pat galite paspausti CTRL+F.



Atidaroma sritis **Naršymas**.

2. Spustelėkite rodyklę šalia didinamojo stiklo, tada spustelėkite norimą parinktį.



3. Spustelėję rezultatą, jį matysite dokumente. Galite naršyti ir visus rezultatus, spustelėdami rodykles **Kitas ieškos rezultatas** ir **Ankstesnis ieškos rezultatas**.

Daugiau ieškos parinkčių

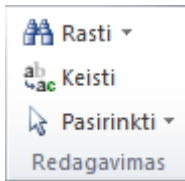
Norėdami rasti senąjį dokumento langą Rasti ir visas jo parinktis, atlikite vieną iš toliau nurodytų veiksmų.

- Skirtuko **Pagrindinis** grupėje **Redagavimas** spustelėkite rodyklę, esančią šalia **Rasti**, tada spustelėkite **Išplėstinė ieška**.
- Srityje **Naršymas** spustelėkite rodyklę šalia didinamojo stiklo, tada spustelėkite **Išplėstinė ieška**.

Jei jums reikia paprastos parinktys, pvz., Skirti ABC nuo abc, galite spustelėti rodyklę šalia didinamojo stiklo, tada spustelėti **Parinktys**.

Teksto radimas ir keitimas

1. Skirtuko **Pagrindinis** grupėje **Redagavimas** spustelėkite **Keisti**.

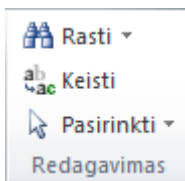


2. Lauke **Rasti** įveskite tekstą, kurio norite ieškoti ir jį pakeisti.
3. Lauke **Keisti į** įveskite tekstą, kuriuo norite pakeisti.
4. Spustelėkite **Rasti kitą**, tada atlikite vieną iš toliau nurodytų veiksmų.
 - Norėdami pakeisti pažymėtą tekstą, spustelėkite **Keisti**.
 - Norėdami pakeisti visus teksto egzempliorius dokumente, spustelėkite **Keisti viską**.
 - Norėdami praleisti šį teksto egzempliorių ir pereiti prie kito egzemplioriaus, spustelėkite **Rasti kitą**.

Konkretaus formatavimo radimas ir keitimas

Galite ieškoti ir keisti arba šalinti simbolių formatavimą. Pavyzdžiui, galite ieškoti konkretaus žodžio ar frazės ir pakeisti jo šrifto spalvą arba ieškoti konkretaus formatavimo, pvz., paryškintojo, ir jį pakeisti.

1. Skirtuko **Pagrindinis** grupėje **Redagavimas** spustelėkite **Keisti**.



2. Jei mygtuko **Formatas** nematote, spustelėkite **Daugiau**.
3. Norėdami ieškoti teksto, turinčio tam tikrą formatavimą, įveskite tekstą į lauką **Rasti**. Norėdami rasti tik formatavimą, palikite šį lauką tuščią.
4. Spustelėkite **Formatas** ir pasirinkite formatus, kuriuos norite rasti ir pakeisti.
5. Spustelėkite lauką **Keisti į**, tada \endash **Formatas** ir pasirinkite formatus, kuriais norite keisti.

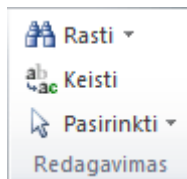
Jei norite pakeisti ir tekstą, lauke **Keisti į** įveskite tekstą, kuriuo norite keisti.
6. Norėdami rasti ir pakeisti kiekvieną konkretaus formatavimo pasikartojimą, spustelėkite **Rasti paskesnj**, tada \endash **Keisti**. Norėdami pakeisti visus konkretaus formatavimo pasikartojimus, spustelėkite **Keisti viską**.

Konkrečių raidžių ieškojimas naudojant pakaitos simbolius

Ieškodami teksto galite naudoti pakaitos simbolius. Pavyzdžiui, žvaigždutės (*) pakaitos simbolį galite naudoti ieškodami tam tikrų simbolių sekos (pvz., įvedus „s*d“, programa ras „sad“ ir „started“).

Pakaitos simbolių naudojimas tekstui rasti ir pakeisti

1. Skirtuko **Pagrindinis** grupėje **Redagavimas** spustelėkite **rodyklę**, **esančią** **šalia Rasti**, tada spustelėkite **Išplėstinė ieška**.



2. Pažymėkite žymės langelį **Naudoti pakaitos simbolius**.

Jei žymės langelio **Naudoti pakaitos simbolius** nematote, spustelėkite **Daugiau**.

3. Atlikite vieną iš toliau nurodytų veiksmų:

- Norėdami iš sąrašo pasirinkti pakaitos simbolį, spustelėkite **Specialus**, tada \endash reikiamą pakaitos simbolį ir lauke **Rasti** įveskite bet kokį papildomą tekstą. Lauke **Rasti** įveskite pakaitos simbolį.
- 4. Jei norite pakeisti elementą, spustelėkite skirtuką **Keisti** ir lauke **Keisti** įveskite elementą, kuriuo norite jį keisti.
- 5. Spustelėkite **Rasti paskesnj**, **Rasti viską**, **Keisti** arba **Keisti viską**.

Norėdami atšaukti ieškos procesą, paspauskite klavišą ESC.

Elementų, kuriuos norite rasti ir keisti, pakaitos simboliai

- Pažymėjus žymės langelį **Naudoti pakaitos simbolius**, programa Word ieškos tik tikslaus nurodyto teksto. Atkreipkite dėmesį, kad žymės langeliai **Skirti ABC nuo abc** bei **Rasti tik visą žodį** yra neaktyvūs (blankūs). Tai rodo, kad šios parinktys įjungiamos automatiškai. Jų išjungti negalite.
- Jei norite ieškoti simbolio, kuris yra apibrėžtas kaip pakaitos simbolis, prieš simbolį įveskite įžambų brūkšnį (\).
- Pavyzdžiui, jei norite ieškoti klausuko, įveskite \?.
- Norėdami pakaitos simbolius ir tekstą grupuoti bei nurodyti vertinimo tvarką, galite naudoti lenktinius skliaustus. Pvz., įveskite „<(su)*(as)>“, jei norite rasti „sugrupuotas“ ir „suskaidytas“.
- Jei norite rasti išraišką ir keisti ją pertvarkyta išraiška, galite naudoti pakaitos simbolį \n. Pavyzdžiui, lauke **Rasti** įveskite **(Rimvydas) (Saulis)**, o lauke **Keisti** įveskite \2 \1. Programa Word ras **Rimvydas Saulis** ir pakeis jį **Saulis Rimvydas**.

NORĖDAMI RASTI	ĮVESKITE.	PAVYZDYS
Bet kurį atskirą simbolį	?	Įvedus „s?t“, randama „sat“ ir „set“.
Bet kokią simbolių seką	*	Įvedus „s*d“, randama „sad“ ir „started“.
Žodžio pradžią	<	Įvedus „<(inter)“, randama „interesting“ ir „intercept“, bet ne „splintered“.

Žodžio pabaigą	>	Įvedus „(in)>“, randama „in“ ir „within“, bet ne „interesting“.
Vieną iš nurodytų simbolių	[]	Įvedus „w[io]n“, randama „win“ ir „won“.
Bet kokį atskirą šio diapazono simbolį	[-]	Įvedus „[r-t]ight“, randama „right“ ir „sight“. Diapazonai turi būti išdėstyti didėjimo tvarka.
Bet kurį atskirą simbolį, išskyrus simbolius, esančius diapazone tarp skliaustų	[!x-z]	Įvedus „t[!a-m]ck“, randama „tock“ ir „tuck“, bet ne „tack“ arba „tick“.
Lygiai n ankstesnio simbolio arba išraiškos pasikartojimų	{n}	Įvedus „fe{2}d“, randama „feed“, bet ne „fed“.
Bent n ankstesnio simbolio arba išraiškos pasikartojimų	{n,}	Įvedus „fe{1,}d“, randama „fed“ ir „feed“.
Nuo n iki m ankstesnio simbolio arba išraiškos pasikartojimų	{n,m}	Įvedus „10{1,3}“, randama 10, 100 ir 1000.
Vieną arba kelis ankstesnio simbolio arba išraiškos pasikartojimus	@	Įvedus „lo@t“, randama „lot“ ir „loot“.

Kodų naudojimas raidėms, formatavimui, laukams arba specialiems simboliams rasti

Toliau pateiktus kodus galima naudoti raidėms, formatavimui, laukams arba specialiems simboliams rasti. Atminkite, kad kai kurie kodai veikia tik tuo atveju, jei parinktis **Naudoti pakaitos simbolius** yra įjungta arba išjungta.

Kodai, kurie veikia lauke Rasti arba Keisti į

NORĖDAMI RASTI	ĮVESKITE
Pastraipos žymę (¶)	^p (lauke Rasti neveikia, kai įjungta parinktis Naudoti pakaitos simbolius) arba ^13
Tabuliacijos simbolį (→)	^t ar ^9
ASCII simbolį	^nnn, kur nnn yra simbolio kodas.

MS Word 2010

IT pamokoms

Virgilija

ANSI simbolį **^0***nnn*, kur 0 yra nulis, o *nnn* yra simbolio kodas

Ilgąjį brūkšnį (—) **^+**

Trumpąjį brūkšnį (-) **^=**

Intarpo ženklą **^^**

Neautomatinį eilutės
lūžį (↵) **^l** arba **^11**

Stulpelio lūžį **^n** arba **^14**

Puslapio ar sekcijos
lūžį **^12** (keičiant įterpiamas puslapio lūžis)

Neautomatinį
puslapio lūžį **^m** (taip pat randa arba pakeičia sekcijos lūžius, kai įjungta parinktis
Naudoti pakaitos simbolius)

Nekeliamąjį tarpą (•) **^s**

Nekeliamąjį
brūkšnelį (¢) **^~**

Keliamąjį brūkšnelį (·
) **^-**

Kodas, veikiantis tik lauke Rasti (kai išjungta parinktis **Naudoti pakaitos simbolius**)

NORĖDAMI RASTI

ĮVESKITE

Bet kurį simbolį **^?**

Bet kurį skaitmenį **^#**

Bet kurią raidę **^\$**

Paveikslėlį ar grafinį elementą (tik
esančius teksto eilutėje) **^g**

Puslapio išnašos žymę **^f** arba **^2**

Dokumento išnašos žymę	^e
Lauką (kai matomi lauko kodai)	^d, ^19 arba ^21
Komentarą (kai komentarai yra teksto eilutėje)	^a arba ^5
Sekcijos lūžį	^b
Tarpą	^w (bet kuris tarpas arba paprastų ir nekeliamųjų tarpų bei tabuliacijos simbolių derinys)

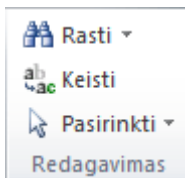
Kodai, veikiantys tik lauke Keisti į

NORĖDAMI RASTI	ĮVESKITE
„Microsoft Windows“ mainų srities turinį	^c

Perėjimas į konkretų puslapį, lentelę arba jų elementą

Galite ieškoti ir keisti konkrečius simbolius ir dokumento elementus, pvz., tabuliacijos simbolius ir neautomatinius puslapių lūžius. Pavyzdžiui, galite rasti visus dvigubus pastraipos lūžius ir pakeisti juos vienu pastraipos lūžiu.

- Skirtuko **Pagrindinis** grupėje **Redagavimas** spustelėkite rodyklę, esančią šalia **Rasti**, tada spustelėkite **Eiti į**.



- Lauke **Eiti į** spustelėkite elemento tipą.
- Atlikite vieną iš toliau nurodytų veiksmų:
 - Jei norite pereiti prie konkretaus elemento, lauke **Įvesti elemento tipą** įveskite tą elementą identifikuojančią informaciją ir spustelėkite **Eiti į**.
 - Jei norite pereiti prie kito arba ankstesnio nurodyto tipo elemento, lauką **Įvesti** palikite tuščią ir spustelėkite **Paskesnis** arba **Ankstesnis**.

Antraštės įtraukimas

Geriausias būdas įtraukti antraštės naudojant programą „Word“ – taikyti stilius. Galite naudoti įtaisytuosius stilius arba galite juos tinkinti.

Antraštės stiliaus taikymas

- Įveskite antraštės tekstą, o tada jį pažymėkite.

2. Skirtuko **Pagrindinis** grupėje **Stiliai** spustelėkite norimą antraštės stilių. Jei nerandate norimo stiliaus, spustelėkite mygtuką **Daugiau**, kad išplėstumėte galeriją **Spartieji stiliai**.

Kaip atrodys pažymėtasis tekstas pritaikius stilių, galite pažiūrėti nuvesdami žymiklį virš norimo peržvelgti stiliaus.

Jei norimas stilius nepasirodo Sparčiojo stilių taikymo galerijoje, paspauskite CTRL+SHIFT+S, kad atidarytumėte užduočių sritį **Taikyti stilius**. Dalyje **Stiliaus pavadinimas** įrašykite norimo stiliaus pavadinimą. Sąraše rodomi tik tie stiliai, kuriuos jau esate naudoję dokumente, tačiau jūs galite įrašyti bet kokio jūsų dokumentui nustatyto stiliaus pavadinimą.

Antraštės stiliaus tinkinimas

Galite pakeisti antraštės stiliaus šriftą ir formatavimą.

1. Pažymėkite antraštės tekstą, kurį norite tinkinti.
2. Skirtuko **Pagrindinis** grupėje **Stiliai** spustelėkite norimą tinkinti antraštės stilių.
3. Atlikite norimus keitimus.

Pvz., galite pakeisti šriftą, dydį arba spalvą.

4. Skirtuko **Pagrindinis** grupėje **Stiliai** dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite tinkintą antraštės stilių, o tada spustelėkite **Naujinti antraštę, kad atitiktų pažymėtą sritį**.



Kaskart dokumentui pritaikius šį antraštės stilių, jame bus jūsų atliktas tinkinimas.

Tarpai tarp eilučių programoje „Word 2010“

Programoje „Microsoft Word 2010“ daugelio rinkinių Spartusis stiliaus taikymas numatytasis tarpų nustatymas yra 1,15 tarp eilučių ir tuščia eilutė tarp pastraipų. Numatytasis „Office Word 2003“ dokumentų nustatymas yra 1,0 tarp eilučių ir be tuščios eilutės tarp pastraipų.



1 1,0 tarpai tarp eilučių ir nepaliekamas tarpas tarp pastraipų

2 1,15 tarpai tarp eilučių ir tuščia eilutė tarp pastraipų

Tarpų tarp eilučių keitimas

Lengviausias būdas viso dokumento tarpams tarp eilučių pakeisti – taikyti sparčiųjų stilių rinkinį, kuriame naudojami jūsų pageidaujami tarpai. Jei norite pakeisti dalies dokumento tarpus tarp eilučių, galite pažymėti pastraipas ir pakeisti jų tarpų tarp eilučių parametrus.

Stilių rinkinio naudojimas viso dokumento tarpams tarp eilučių pakeisti

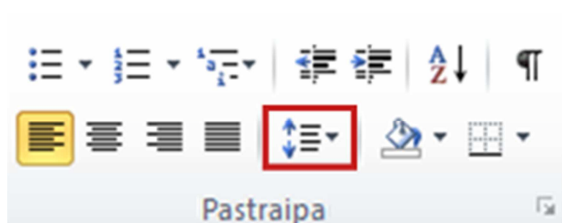
1. Skirtuko **PAGRINDINIS** grupėje **Stiliai** spustelėkite **Keisti stilius**.
2. Žymiklį nukreipkite į **Stilių rinkinys**, o tada nukreipkite į įvairius stilių rinkinius. Naudodami tiesioginę peržiūrą pastebėsite, kuo pasikeičia tarpai tarp eilučių einant nuo vieno stilių rinkinio prie kito.

Pvz., stilių rinkiniuose Tradicinis ir „Word 2003“ naudojami viengubi tarpai. Stilių rinkinyje Rankraštis naudojami dvigubi tarpai.

3. Pamatę norimą tarpą, spustelėkite stiliaus rinkinio pavadinimą.

Dalies dokumento tarpų tarp eilučių keitimas

1. Pažymėkite pastraipas, kuriose norite keisti tarpus tarp eilučių.
2. Skirtuko **Pagrindinis** grupėje **Pastraipa** spustelėkite **Tarpai tarp eilučių**.



3. Atlikite vieną iš šių veiksmų:

- Spustelėkite norimą tarpų tarp eilučių skaičių.

Pvz., spustelėkite **1,0**, jei norite, kad būtų naudojamas ankstesnėse „Word“ versijose esantis viengubas tarpas. Spustelėkite **2,0**, jei norite dvigubo tarpo pažymėtoje pastraipoje. Spustelėjus **1,15** bus naudojamas viengubas tarpas, esantis „Word 2010“.

- Spustelėkite **Tarpų tarp eilučių parinktys**, tada lauke **Tarpai tarp eilučių** pažymėkite norimas parinktis. Daugiau informacijos žr. esamų parinkčių sąrašą.

Tarpų tarp eilučių parinktys

Viengubas Šioje parinktyje yra didžiausias šriftas toje eilutėje ir nedaug papildomos vietos. Papildomų tarpų dydis kinta atsižvelgiant į naudojamą šriftą.

1,5 eilutės Ši parinktis nustato pusantrą karto didesnę eilutės tarpą.

Dvigubas Ši parinktis nustato dvigubą tarpą tarp eilučių.

Bent Ši parinktis nustato mažiausią tarpą tarp eilučių, reikalingą sutalpinti didžiausią eilutės šriftą ar grafinį elementą.

Tiksliai Ši parinktis nustato fiksuotus tarpus tarp eilučių, nurodomus taškais. Pvz., jei teksto šriftas yra 10 taškų, tarpus tarp eilučių galite nurodyti 12 taškų.

Keli Ši parinktis nustato tarpus tarp eilučių, kurie gali būti išreikšti didesniu nei 1 skaičiumi. Pvz., nustačius tarpus tarp eilučių kaip 1,15, tarpas padidės 15 proc., o tarpus tarp eilučių nustačius kaip 3, tarpas padidės 300 proc. (trigubas tarpas).

Jei eilutėje yra didelis teksto simbolis, grafinis elementas ar formulė, „Word“ didina tos eilutės tarpus. Jei norite, kad tarpai tarp visų pastraipos eilučių būtų vienodi, naudokite tikslius tarpus ir nurodykite pakankamai didelius tarpus, kad eilutėje tilptų didžiausias simbolis arba grafinis elementas.

Tarpų keitimas prieš ir po pastraipų

Lengviausias būdas viso dokumento tarpams tarp pastraipų pakeisti – taikyti sparčiųjų stilių rinkinį, kuriame naudojami jūsų pageidaujami tarpai. Jei norite pakeisti dalies dokumento tarpus tarp pastraipų, galite pažymėti pastraipas ir pakeisti jų tarpų prieš pastraipą ir po pastraipos parametrus.

Stilių rinkinio naudojimas viso dokumento tarpams tarp pastraipų pakeisti

1. Skirtuko **PAGRINDINIS** grupėje **Stiliai** spustelėkite **Keisti stilius**.



2. Žymiklį nukreipkite į **Stilių rinkinys**, o tada nukreipkite į įvairius stilių rinkinius. Naudodami tiesioginę peržiūrą pastebėsite, kuo pasikeičia tarpai tarp eilučių einant nuo vieno stilių rinkinio prie kito.

Pvz., naudojant stilių rinkinį „Word 2003“, neįterpiami papildomi tarpai tarp pastraipų ir nedidelis tarpas virš antraščių. Naudojant stilių rinkinį „Word 2010“, įterpiami tarpai po įprasta pastraipa ir įtraukiama daugiau tarpų virš antraščių.

3. Pamatę norimus naudoti tarpus, spustelėkite stiliaus rinkinio pavadinimą.

Norėdami pakeisti tarpus, naudokite pastraipos tarpų parinktis

Pritaikę stilių rinkinį, galite tinkinti tarpus naudodami naujos pastraipos tarpų parinktis. Spustelėjus vieną iš šių parinkčių, nepaisoma stiliaus rinkinio eilučių ir tarpų parametru.

1. Skirtuko **PAGRINDINIS** grupėje **Stiliai** spustelėkite **Keisti stilius**.



2. Nukreipkite žymiklį į **Pastraipos tarpai** ir spustelėkite norimą parinktį.

Pastraipos tarpų parinktys

Šioje lentelėje išvardintų tarpų dydis – 1, šriftas – „Calibri“.

PARINKTIS	TARPAS PO PASTRAIPA	TARPAI TARP PASTRAIPOS EILUČIŲ
Be pastraipos tarpų	0	1
Glaustas	4	1
Glaudus	6	1, 15
Atviras	10	1, 15
Laisvas	6	1,5
Dvigubas	8	2

Tarpų keitimas prieš ir po pažymėtų pastraipų

Pagal numatytuosius nustatymus po pastraipos eina tuščia eilutė, o virš antraščių yra papildomas tarpas.

1. Pažymėkite pastraipą, prieš ar po kurios norite keisti tarpus.



2. Skirtuko **Puslapio maketas** grupės **Pastraipa** dalyje **Tarpai** spustelėkite rodyklę prie **Prieš** arba **Po** ir įveskite norimą tarpą.

Visų naujų dokumentų viengubų tarpų kaip numatytojo parametro nustatymas

1. Skirtuko **PAGRINDINIS** grupėje **Stiliai** spustelėkite **Keisti stilius**.



2. Nukreipkite žymiklį į **Stilių rinkinys** ir spustelėkite **Word 2003**.

3. Grupėje **Stiliai** spustelėkite **Keisti stilius**, o tada spustelėkite **Nustatyti kaip numatytąjį**.

Jei savo dokumente naudojate kitokį stilių rinkinį ir norite sugrąžinti pasirinktinį numatytąjį nustatymą, grupėje **Stiliai** spustelėkite **Keisti stilius**, žymiklį nukreipkite į **Stilių rinkiniai**, o tada spustelėkite **Grąžinti sparčiuosius šablono stilius**.

Paveikslėlio ar iliustracijos įterpimas

Paveikslėlius ir iliustracijas galima įterpti arba kopijuoti į dokumentą iš daugelio įvairių šaltinių, įskaitant šaltinius, atsisiųstus iš iliustracijų svetainės teikėjo, nukopijuotus iš tinklalapių ar įterptus iš aplanko, kuriame įrašote paveikslėlius.

Galite pakeisti ir tai, kaip dokumente nustatoma paveikslėlio arba iliustracijos padėtis, naudodami komandas **Padėtis** ir **Kelti teksto eilutę**.

Iliustracijos įterpimas

1. Skirtuko **Įterpimas** grupėje **Iliustracijos** spustelėkite **Iliustracijos**.
2. Užduočių srityje **Iliustracija** teksto lauke **Ieškoti** įveskite žodį ar frazę, kuri apibūdina norimą naudoti iliustraciją, arba įveskite visą arba dalį iliustracijos failo pavadinimo.
3. Norėdami modifikuoti iešką, atlikite vieną arba abu šiuos veiksmus:
 - Norėdami išplėsti savo iešką, kad žiniatinklyje įterptumėte iliustraciją, spustelėkite žymės langelį **Įterpti Office.com turinio**.
 - Norėdami ieškoti rezultatų tik tarp konkrečių medijos tipų, spustelėkite rodyklę lauke **Rezultatai turėtų būti tokie** ir pažymėkite žymės langelį šalia **Iliustracijos, Nuotraukos, Vaizdo įrašai** arba **Garso įrašas**.
4. Spustelėkite **Vykdyti**.
5. Rezultatų sąrašė spustelėkite iliustraciją, kad ją įterptumėte.

Norėdami pakeisti iliustracijos dydį, pažymėkite į dokumentą įterptą iliustraciją. Norėdami padidinti arba sumažinti dydį viena ar daugiau kryptų, vilkite dydį nustatančią rankenėlę nuo arba link centro atlikdami vieną iš toliau nurodytų veiksmų:

- Norėdami, kad paveikslėlio centras liktų toje pačioje vietoje, vilkdami dydžio keitimo rankenėlę laikykite paspaudę klavišą CTRL.
- Norėdami išlaikyti objekto matmenis, vilkdami dydžio keitimo rankenėlę laikykite paspaudę klavišą SHIFT.
- Norėdami išlaikyti objekto matmenis ir išlaikyti centrą toje pačioje vietoje, vilkdami dydžio keitimo rankenėlę laikykite paspaudę abu klavišus – CTRL ir SHIFT.

Paveikslėlio įterpimas iš tinklalapio

1. Atidarykite dokumentą.
2. Vilkite norimą paveikslėlį iš tinklalapio į Word dokumentą.

Įsitikinkite, kad pasirinktas paveikslėlis nėra saitas su kitu tinklalapiu. Jei į dokumentą vilksite susietą paveikslėlį, jis bus įterptas kaip saitas, o ne paveikslėlis.

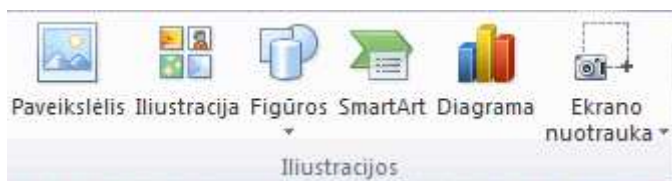
Paveikslėlio, kuriame yra hipersaitas, įterpimas iš tinklalapio

1. Atidarykite Word dokumentą.
2. Tinklalapyje dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite norimą paveikslėlį, tada spustelėkite **Kopijuoti**.
3. Word dokumente dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite vietą, kurioje norite įterpti paveikslėlį, ir spustelėkite **Įklijuoti**.

Paveikslėlio įterpimas iš failo

Norėdami paveikslėlį įterpti iš skaitytuvo arba kameros, naudokite programinę įrangą, pateiktą kartu su skaitytuvu arba fotoaparatu, norėdami paveikslėlį perkelti į kompiuterį. Įrašykite paveikslėlį, o tada įterpkite jį atlikę šiuos žingsnius.

1. Spustelėkite vietą, kurioje į dokumentą norite įterpti paveikslėlį.
2. Skirtuko lapo **Įterpimas** grupėje **Iliustracijos** spustelėkite **Paveikslėlis**.



3. Raskite norimą įterpti paveikslėlį. Pvz., galbūt jūsų paveikslėlių failas yra aplanke **Mano dokumentai**.
4. Dukart spustelėkite norimą įterpti paveikslėlį.

Dialogo lange **Įterpti paveikslėlį** spustelėkite rodyklę, esančią šalia mygtuko **Įterpti**, tada spustelėkite **Susieti su failu**.

Norėdami pakeisti paveikslėlio dydį, pažymėkite į dokumentą įterptą paveikslėlį. Norėdami padidinti arba sumažinti dydį viena ar daugiau kryptių, vilkite dydį nustatančią rankenėlę nuo arba link centro atlikdami vieną iš toliau nurodytų veiksmų:

- Norėdami, kad paveikslėlio centras liktų toje pačioje vietoje, vilkdami dydžio keitimo rankenėlę laikykite paspaudę klavišą CTRL.
- Norėdami išlaikyti objekto matmenis, vilkdami dydžio keitimo rankenėlę laikykite paspaudę klavišą SHIFT.
- Norėdami išlaikyti objekto matmenis ir išlaikyti centrą toje pačioje vietoje, vilkdami dydžio keitimo rankenėlę laikykite paspaudę abu klavišus – CTRL ir SHIFT.

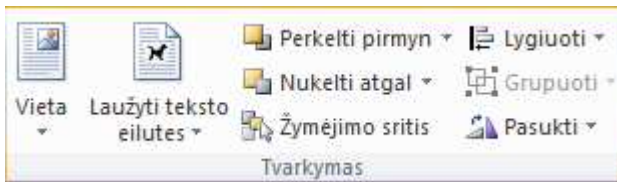
Paveikslėlio palikimas šalia su juo einančio teksto arba puslapio vietoje

Įdėtojo paveikslėlio padėtis išlieka sulygiuota pagal teksto dalį. Paveikslėliai įterpiami kaip įdėtieji pagal numatytuosius „Word“ parametrus.

Slankiojo paveikslėlio padėtis išlieka sulygiuota pagal puslapį, ir ji slenka ta padėtimi, kaip tekstas slenka apie jį. Pvz., jei paveikslėlį įdėsite apatinėje kairiojoje lapo pusėje, o tada įtrauksite dvi pastraipas lapo viršuje, paveikslėlis išliks apatinėje kairiojoje lapo pusėje.

Norėdami įsitikinti, kad paveikslėlis išliks kartu su jį nurodančiu tekstu, pvz., aprašymas virš paveikslėlio, padaro paveikslėlį įdėtuoju. Jei įtrauksite dvi pastraipas virš aprašymo, paveikslėlis pasislinks puslapiu žemyn kartu su aprašymu.

1. Jei paveikslėlis yra ne piešimo drobėje, pažymėkite paveikslėlį. Jei paveikslėlis yra piešimo drobėje, pažymėkite drobę.
2. Skyriaus **Paveikslėlių įrankiai** skirtuko **Formatavimas** grupėje **Išdėstyti** spustelėkite komandą **Padėtis**.



Jei nematote **Padėtis**, spustelėkite **Tvarkyti**, tada spustelėkite **Padėtis**.

3. Atlikite vieną iš šių veiksmų:
 - Norėdami keisti įdėtąjį paveikslėlį į slankųjį paveikslėlį, pasirinkite bet kurią iš puslapio padėties parinkčių **Keliant teksto eilutes**.
 - Norėdami keisti slankųjį paveikslėlį į įdėtąjį, pažymėkite **Eilutinis**.

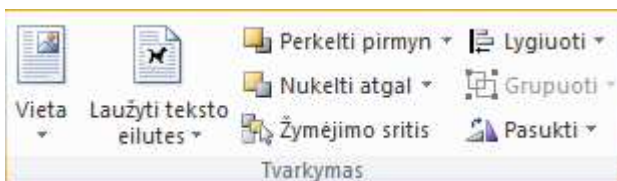
Paveikslėlio palikimas su paaiškinimu arba teksto laukeliu

Įdėtojo paveikslėlio padėtis išlieka sulygiuota pagal teksto dalį. Paveikslėliai įterpiami kaip įdėtieji pagal numatytuosius „Word“ parametrus. Norėdami įsitikinti, kad paveikslėlis išliks kartu su jį nurodančiu tekstu, pvz., aprašymas virš paveikslėlio, padaro paveikslėlį įdėtuoju. Jei įtrauksite dvi pastraipas virš aprašymo, paveikslėlis pasislinks puslapiu žemyn kartu su aprašymu.

Slankiojo paveikslėlio padėtis išlieka sulygiuota pagal puslapį, ir ji slenka ta padėtimi, kaip tekstas slenka apie jį. Pvz., jei paveikslėlį įdėsite apatinėje kairiojoje lapo pusėje, o tada įtrauksite dvi pastraipas lapo viršuje, paveikslėlis išliks apatinėje kairiojoje lapo pusėje.

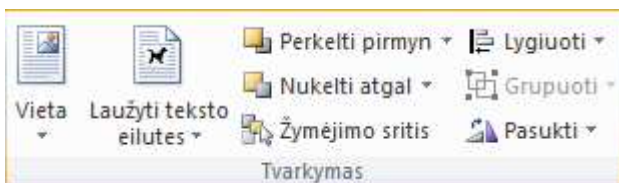
Norėdami palikti paveikslėlio paaiškinimą arba teksto lauką, paveikslėlį ir teksto lauką arba figūrą turite padaryti slankiuoju ir sujungti paveikslėlį su paaiškinimu arba kita figūra.

1. Jei paveikslėlis yra ne piešimo drobėje, pažymėkite paveikslėlį. Jei paveikslėlis yra piešimo drobėje, pažymėkite drobę.
2. Skirtuko **Formatavimas** grupėje **Tvarkymas** spustelėkite **Padėtis**.



Jei parinkties **Padėtis** nematote, spustelėkite **Tvarkyti**, tada spustelėkite **Padėtis**.

- Norėdami keisti įdėtąjį paveikslėlį į slankųjį paveikslėlį, pažymėkite bet kurią iš puslapio padėties parinkčių **Keliant teksto eilutes**. Pvz., galite pasirinkti **Glaudus**.
- Skirtuko **Įterpimas** grupėje **Tekstas** spustelėkite **Teksto laukas**, tada spustelėkite **Piešti teksto lauką**.
- Spustelėkite vietą, kurioje norite įterpti paveikslėlio antraštę ir pieškite norimo dydžio teksto lauką.
- Teksto lauke įveskite antraštę.
- Pažymėkite teksto lauką.
- Skirtuko **Formatavimas** grupėje **Tvarkymas** spustelėkite **Padėtis**.



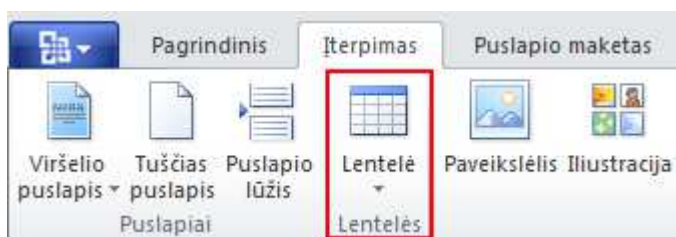
Jei parinkties **Padėtis** nematote, spustelėkite **Tvarkyti**, tada spustelėkite **Padėtis**.

- Norėdami keisti įdėtąjį teksto lauką į slankųjį teksto lauką, pažymėkite bet kurią iš puslapio padėties parinkčių **Keliant teksto eilutes**. Pvz., galite pasirinkti **Glaudus**.
- Pažymėkite paveikslėlį ir antraštę, tada skirtuko **Formatavimas** grupėje **Tvarkymas** spustelėkite **Grupuoti**.

Jei norite perkelti kartu su tekstu sukurtą grupę, pažymėkite grupę ir tada skirtuko **Formatavimas** grupėje **Tvarkymas** spustelėkite **Kelti teksto eilutę**, tada – **Eilutinis**.

Lentelės įterpimas, teksto konvertavimas į lentelę arba lentelės braižymas

Greičiausias būdas pridėti lentelę – tinklelyje **Lentelė** pasirinkti norimą dydį.



- Spustelėkite skirtuką **Įterpti**, tada – **Lentelė** ir perkelkite žymeklį tinklelyje, kol paryškinsite reikiamą eilučių ir stulpelių skaičių.
- Spustelėkite ir dokumente atsiras lentelė.

Taip pat pasirodys Lentelės įrankių skirtukai **Dizainas** ir **Maketas** su skirtingų spalvų, lentelės stilių ir kraštinių pasirinkimo parinktimis.

Lentelės stulpelio arba eilutės pridėjimas arba naikinimas

Jei norite pridėti arba panaikinti stulpelius ir eilutes, dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite eilutę arba stulpelį, tada – norimą komandą.

Taip pat galite greitai pridėti eilutę spustelėdami apatinį dešinį lentelės langelį arba paspausdami klavišą TAB.

Eilutės pridėjimas virš arba apačioje

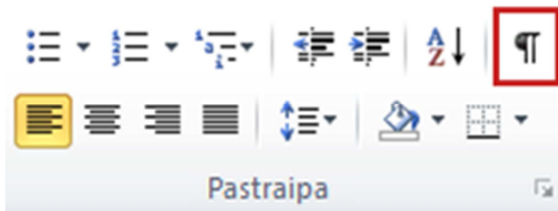
1. Dešiniu ju pelės mygtuku spustelėkite virš langelio arba po juo, kur norite pridėti eilutę.
2. Kontekstiniame meniu nukreipkite žymiklį į **Įterpti**, tada spustelėkite **Įterpti eilutes aukščiau** arba **Įterpti eilutes žemiau**.

Stulpelio pridėjimas kairėje arba dešinėje

1. Dešiniu ju pelės mygtuku spustelėkite langelį, esantį tos vietos, kurioje norite įterpti stulpelį, kairėje arba dešinėje pusėje.
2. Kontekstiniame meniu žymiklį nukreipkite į **Įterpti**, tada spustelėkite **Įterpti stulpelius kairėje** arba **Įterpti stulpelius dešinėje**.

Eilutės naikinimas

1. Skirtuko **Pagrindinis** grupėje **Pastraipa** spustelėkite **Rodyti / slėpti**.



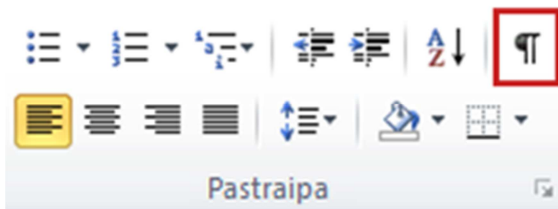
2. Norimą panaikinti eilutę pažymėkite spustelėdami eilutės dešinėje.



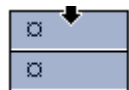
3. Spustelėkite dešiniu ju pelės mygtuku, tada kontekstiniame meniu spustelėkite **Naikinti eilutes**.

Stulpelio naikinimas

1. Skirtuko **Pagrindinis** grupėje **Pastraipa** spustelėkite **Rodyti / slėpti**.



2. Spustelėję viršutinę stulpelio tinklelio kraštinę arba kraštinę, pasirinkite stulpelį, kurį norite naikinti.



3. Spustelėkite dešiniu ju pelės mygtuku, tada kontekstiniame meniu spustelėkite **Naikinti stulpelius**.

Kiti lentelės pridėjimo būdai

Naudojant tinklėlį, įterpiama pagrindinė lentelė. Jei reikia atlikti ką nors kito, lentelę galite sukurti trim būdais.

Norėdami geriau valdyti lentelės dydį, spustelėkite skirtuką **Įterpti**, tada – **Lentelė** ir **Įterpti lentelę**. Tada galėsite nustatyti tikslų eilučių ir stulpelių skaičių ir naudoti automatinio talpinimo parinktį, kad nustatytumėte lentelės dydį.

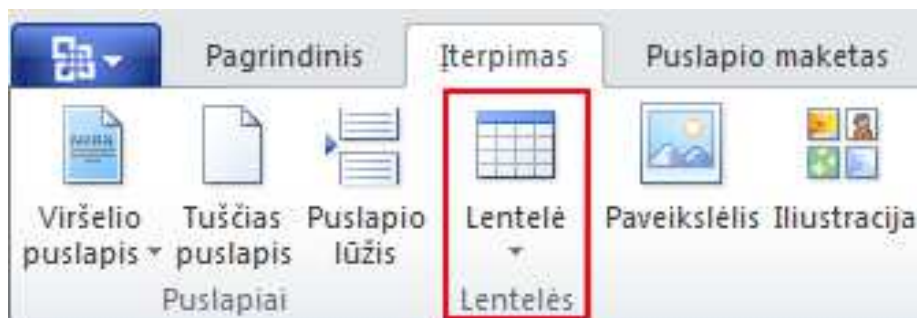
Jei turite teksto, kuris geriau atrodytų pateiktas lentelėje, „Word“ gali pakeisti jį į lentelę.

O jei informacija per daug paini, kad ją būtų galima pateikti pagrindiniame tinklėlyje, įrankis **Braižyti lentelę** padės nubraižyti tiksliai tokią lentelę, kokios norite.

Konvertuoti tekstą į lentelę

Lentelės šablonus galite naudoti, jei norite įterpti lentelę, sudarytą naudojant iš anksto formatuotų lentelių galeriją. Lentelių šablonuose yra duomenų pavyzdžių, kurie padeda įsivaizduoti, kaip lentelė atrodys, kai pridėsite savo duomenis.

1. Kiekvienoje norimo konvertuoti teksto vietoje, kurioje norite pradėti naują stulpelį, įterpkite tabuliacijos ženklą arba kablelį.
2. Kiekvienoje vietoje, kurioje norite pradėti naują eilutę, įterpkite pastraipos žymę.
3. Pažymėkite tekstą.
4. Spustelėkite skirtuką **Įterpti**, tada – **Lentelė** ir **Konvertuoti tekstą į lentelę**.

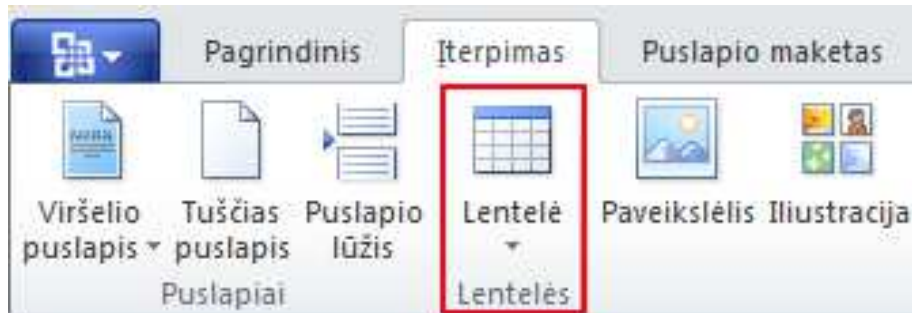


5. Dialogo lango **Konvertuoti tekstą į lentelę** dalyje **Teksto atskyrimo vietos** spustelėkite **Tabuliacijos žymė** arba **Kablelis**.

Lentelės braižymas

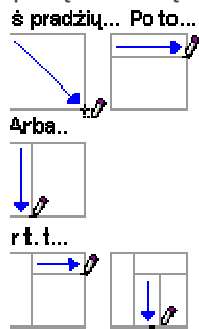
Jei norite sukurti lentelę su skirtingų dydžių eilutėmis ir stulpeliais, galite naudoti žymeklį ir nubraižyti ją. Štai kaip galite tai padaryti:

1. Spustelėkite ten, kur norite kurti lentelę.
2. Spustelėkite skirtuką **Įterpti**, tada – **Lentelė** ir **Braižyti lentelę**.



Žymiklis pasikeičia į pieštuką.

3. Nubraižykite stačiakampį, kad nustatytumėte lentelės kraštines. Tada stačiakampio viduje nubraižykite stulpelių ir eilučių linijas.



4. Jei norite ištrinti liniją, spustelėkite Lentelės įrankių skirtuką **Dizainas**, tada – **Trintukas** ir liniją, kurią norite ištrinti.

Ženkleliai, skaičiai ir sąrašai

Paprasti sąrašai

Sąrašai yra labai naudingas dalykas dokumente. Jie gali būti pritaikomi informacijai apibendrinti, kad būtų lengviau ją suprasti. Sąrašai gali būti su ženkleliais ir sunumeruoti. Jeigu turite informacijos seką, sunumeruotas sąrašas labai svarbus. Jeigu seka nesvarbi, parankesnis gali būti sąrašas su ženkleliais.

Sąrašai gali būti vieno lygio arba keletu lygių: vieno lygio (arba vieno sluoksnio) sąrašas reiškia, kad visų sąrašo elementų hierarchija ir įtrauka tos pačios; keletas lygių reiškia, kad sąrašas yra sąrašas. Skirtumą galite pamatyti paveikslėlyje.



Vieno lygio sąrašas su ženkleliais, vieno lygio sunumeruotas sąrašas ir keleto lygių sąrašas su ženkleliais.

Matematinė lygčių įtraukimas

Matematinė simbolių ir formulė įterpimas į dokumentas tapo labai lengvas programoje „Word 2010“. Tiesiog eikite į skirtuko lapą **Įterpimas** ir spustelėję **Lygtis** rinkitės lygtį iš įtaisytyjų lygčių galerijos. Naudodami kontekstinį skirtuko lapą **Lygties įrankiai** galite redaguoti lygtį.

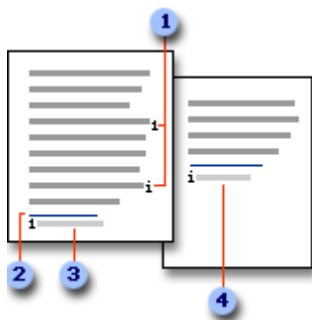
Puslapio arba dokumento išnašos įterpimas arba naikinimas



Puslapio ir dokumento išnašos naudojamos spausdintuose dokumentuose norint paaikškinti, komentuoti ar pateikti dokumento teksto nuorodas. Puslapio išnašas galite naudoti norėdami išsamiai komentuoti, o dokumento išnašas – šaltiniams cituoti.

Apie puslapio ir dokumento išnašas

Puslapio ar dokumento išnaša sudaryta iš dviejų susietų dalių : **pastabos nuorodos žymės** ir atitinkamo **pastabos teksto**.



1 Puslapio ir dokumento išnašų nuorodų žymės

2 Skyriklio eilutė

3 Puslapio išnašos tekstas

4 Dokumento išnašos tekstas

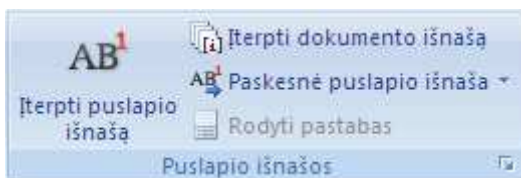
Puslapio arba dokumento išnašos įterpimas

Nurodžius numeravimo schemą, Microsoft Office Word automatiškai numeruoja puslapio ir dokumento išnašas. Galite naudoti vieną numeravimo schemą visame dokumente arba galite naudoti skirtingas numeravimo schemas kiekvienoje dokumento sekcijoje.

Kai pridedate, naikiniate ar perkeliate automatiškai sunumeruotas pastabas, Word iš naujo sunumeruoja puslapio išnašos ir dokumento išnašos nuorodų žymes.

[Spaudinio maketo rodinyje](#) spustelėkite vietą, kur norite įterpti pastabos nuorodos žymę.

1. Skirtuko **Nuostatos** grupėje **Išnašos** spustelėkite **Įterpti išnašą** arba **Įterpti dokumento išnašą**.



Spartieji klaviatūros klavišai Norėdami įterpti nuoseklią puslapio išnašą, paspauskite CTRL+ALT+F. Norėdami įterpti nuoseklią dokumento išnašą, paspauskite CTRL+ALT+D.

Numatyta, kad Word įdeda puslapio išnašas kiekvieno puslapio pabaigoje, o dokumento išnašas - dokumento pabaigoje.

3. Norėdami keisti puslapio arba dokumento išnašų formatą, spustelėkite dialogo lango vykdyklę **Išnašos** ir atlikite vieną iš šių veiksmų:

- Lange **Skaitmenų formatas** spustelėkite norimą naudoti formatą.
- Norėdami naudoti pasirinktinę žymę vietoj tradicinio skaitmenų formato, šalia **Pasirinktinė žymė** spustelėkite **Simbolis** ir pasirinkite žymę iš galimų naudoti simbolių.

4. Spustelėkite **Įterpti**.

Word įterpia išnašos numerį, o šalia jo – įterpimo vietą.

5. Įveskite išnašos tekstą.
6. Du kartus spustelėkite puslapio arba dokumento išnašos numerį, kad grįžtumėte prie dokumente esančios nuorodos žymės.

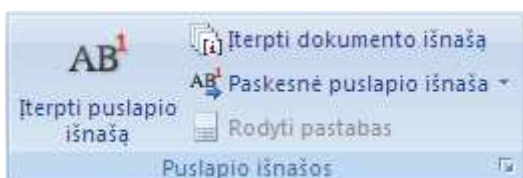
Puslapio ir dokumento išnašų skaitmenų formato keitimas

1. Įterpimo vietą perkelkite į [sekciją](#), kurioje norite keisti puslapio išnašos ir dokumento išnašos formatą. Jei dokumentas nepadalintas į sekcijas, įterpimo vietą perkelkite į bet kurią dokumento vietą.
2. Skirtuke **Nuorodos** spustelėkite dialogo lango **Išnašos** paleidimo programą.
3. Spustelėkite **Puslapio išnašos** arba **Dokumento išnašos**.
4. Lango **Skaitmenų formatas** spustelėkite norimą naudoti parinktį.
5. Spustelėkite **Taikyti**.

Puslapio arba dokumento išnašos tęsinio pastabos kūrimas

Jei puslapio arba dokumento išnaša per ilga, kad tilptų puslapyje, galite kurti tęsinio pastabą, kad skaitytojai žinotų, jog puslapio išnašos arba dokumento išnašos tęsinys yra kitame puslapyje.

1. Įsitikinkite, kad įjungtas juodraščio rodinys, būsenos juostoje šalia **Rodiny** spustelėdami **Juodraštis**.
2. Skirtuko lapo **Nuorodos** grupėje **Išnašos** spustelėkite **Rodyti pastabas**.



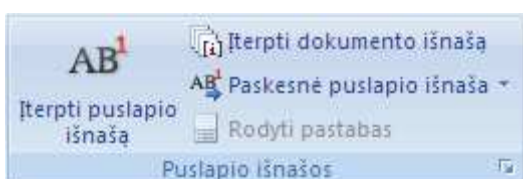
3. Jeigu jūsų dokumente yra ir puslapio, ir dokumento išnašų, rodomas pranešimas. Spustelėkite **Rodyti puslapio išnašų sritį** arba **Rodyti dokumento išnašų sritį**, tada spustelėkite **Gerai**.
4. Pastabų srities sąrašė spustelėkite **Pastaba apie puslapio išnašos tęsinį** arba **Pastaba apie dokumento išnašos tęsinį**.
5. Pastabų srityje įveskite tekstą, kurį norite naudoti tęsinio pastabai. Pavyzdžiui, įveskite **Dokumento išnašų tęsiniai yra kitame puslapyje**.

Puslapio išnašos ar dokumento išnašos numeravimo nuo 1 kartojimas

Puslapio išnašų numeravimą galite kartoti kiekviename puslapyje arba kiekviename skyriuje. Dokumento išnašų numeravimą galite pradėti iš naujo, pradėdami naują skyrių.

PASTABA Jei dokumento puslapio išnašos yra sunumeruotos neteisingai, gali būti, kad dokumente yra susekta keitimų. Priimkite šiuos keitimus tam, kad Word galėtų tinkamai sunumeruoti puslapio ir dokumentų išnašas.

1. Skirtuke **Nuorodos** spustelėkite dialogo lango **Išnašos** paleidimo programą.

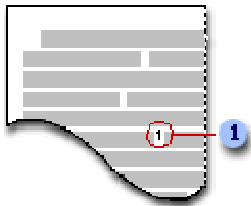


2. Lauke **Pradėti nuo** spustelėkite **1**.
3. Lauke **Numeravimas** spustelėkite **Kartoti kiekviename skyriuje** arba **Kartoti kiekviename puslapyje**.

4. Spustelėkite **Taikyti**.

Puslapio arba dokumento išnašos naikinimas

Norėdami panaikinti pastabą, turite dirbti su pastabos nuorodos žyme dokumento lange, o ne su pastabos tekstu.



1 Pastabos nuorodos žymė

Jei panaikinsite automatiškai sunumeruotą pastabos nuorodos žymę, Word iš naujo sunumeruos pastabas nauja tvarka.

Pastabos naikinimas

- Dokumente pažymėkite normą naikinti puslapio arba dokumento išnašos nuorodos žymę, tada paspauskite DELETE.

Formų, kurias vartotojai pildo arba spausdina programoje „Word“, kūrimas

„Microsoft Word“ formą galite pradėti kurti nuo šablono ir pridėti turinio valdiklių, įskaitant žymės langelius, teksto laukus, datų parinkiklius ir išplečiamuosius sąrašus. Kiti asmenys galės pildyti formą savo kompiuteriuose programa „Word“. Išplėstiniuose scenarijuose visus prie formos pridedamus turinio valdiklius taip pat galima susieti su duomenimis.

Formą taip pat galite kurti pradėdami nuo šablono. Daug formų šablonų yra Office.com žiniatinklio svetainėje.

Skirtuko Programų kūrėjas rodymas

1. Spustelėkite skirtuką **Failas**.
2. Spustelėkite **Parinktys**.
3. Spustelėkite **Juostelės tinkinimas**.
4. Dalyje **Juostelės tinkinimas** spustelėkite **Pagrindiniai skirtukai**.
5. Sąraše pažymėkite žymės langelį **Programų kūrėjas** ir spustelėkite **Gerai**.



Kūrimas pradėdant nuo formos šablono

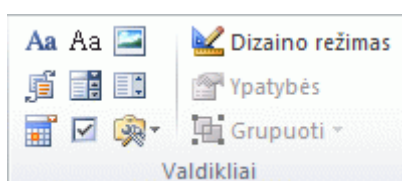
1. Spustelėkite skirtuką **Failas**.
2. Spustelėkite **Naujas**.
3. Dalyje **Office.com šablonai** spustelėkite **Formos**.
4. Spustelėkite aplanką, atitinkantį norimos kurti formos tipą.
5. Spustelėkite norimą naudoti formos šabloną, tada spustelėkite **Atsisiųsti**.
6. Dar kartą spustelėkite skirtuką **Failas**, tada spustelėkite **Įrašyti kaip**.
7. Dialogo lange **Įrašyti kaip** įrašykite naujo šablono ar dokumento pavadinimą ir spustelėkite **Įrašyti**.

Kūrimas pradėdant nuo tuščio šablono

1. Spustelėkite skirtuką **Failas**.
2. Spustelėkite **Naujas**.
3. Dalyje **Galimi šablonai** spustelėkite **Mano šablonai**.
4. Dalyje **Kurti naują** spustelėkite **Šablonas**, tada – **Gerai**.
5. Dar kartą spustelėkite skirtuką **Failas**, tada spustelėkite **Įrašyti kaip**.
6. Dialogo lange **Įrašyti kaip** įrašykite naujo šablono failo vardą ir spustelėkite **Įrašyti**.



Formos pridėjimas prie turinio

Skirtuko **Programų kūrejas** grupėje **Valdikliai** spustelėkite **Dizaino režimas**, tada įterpkite norimų valdiklių.



Įterpkite teksto valdiklį ten, kur vartotojai gali įvesti tekstą

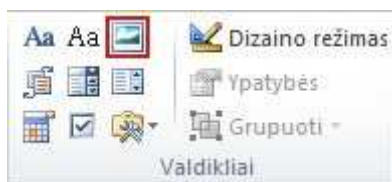
Naudodami raiškiojo teksto turinio valdiklį, vartotojai gali formatuoti tekstą kaip paryškintąjį arba pasvirąjį ir įvesti kelias pastraipas. Jei norite apriboti vartotojų įtraukimo galimybes, įterpkite paprastojo teksto turinio valdiklį.

1. Spustelėkite vietą, kur norite įterpti valdiklį.
2. Skirtuko **Programų kūrejas** grupėje **Valdikliai** spustelėkite **Raiškiojo teksto turinio valdiklis**  arba **Paprastojo teksto turinio valdiklis** .

Paveikslėlio valdiklio įterpimas

Paveikslėlio valdiklis dažnai naudojamas šablonuose, tačiau taip pat galite įtraukti jį į formą.

1. Spustelėkite vietą, kur norite įterpti valdiklį.
2. Skirtuko **Programų kūrejas** grupėje **Valdikliai** spustelėkite **Paveikslėlio valdiklis**.

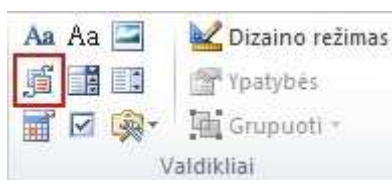


Kūrimo bloko valdiklio įterpimas

Galite naudoti kūrimo bloko valdiklius, jei reikia, kad žmonės rinktųsi konkretų teksto bloką. Pvz., kūrimo bloko valdikliai naudingi, jei kuriate sutarties šabloną ir turite įtraukti skirtingo bazinio teksto, priklausančio nuo konkrečių sutarties reikalavimų. Galite sukurti kiekvienos bazinio teksto versijos raiškiojo teksto turinio valdiklius, o kūrimo bloko valdiklį naudoti kaip raiškiojo teksto turinio valdiklių konteinerį.



Kūrimo bloko valdiklį taip pat galite naudoti formoje.

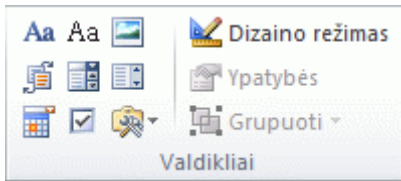
1. Spustelėkite vietą, kur norite įterpti valdiklį.
2. Skirtuko **Programų kūrejas** grupėje **Valdikliai** spustelėkite **Kūrimo bloko turinio valdiklis**.



Įterpkite pasirinktinio įvedimo lauką arba išplečiamąjį sąrašą

Pasirinktinio įvedimo lauke vartotojai gali pasirinkti iš jūsų pateikto sąrašo arba įvesti savo informaciją. Išplečiamajame sąraše vartotojai gali pasirinkti tik iš sąrašo.

1. Skirtuko **Programų kūrejas** grupėje **Valdikliai** spustelėkite **Pasirinktinio įvedimo lauko turinio valdiklis**  arba **Išplečiamojo sąrašo turinio valdiklis** .
2. Pasirinkite turinio valdiklį, tada skirtuko **Programų kūrejas** grupėje **Valdikliai** spustelėkite **Ypatybės**.



3. Norėdami kurti pasirinkimų sąrašą, **pasirinktinio įvedimo lauko ypatybės** arba **išplečiamojo sąrašo ypatybės** spustelėkite **Pridėti**.
4. Į langą **Rodomas vardas** įveskite pasirinkimą, pvz., **Taip**, **Ne** arba **Galbūt**.

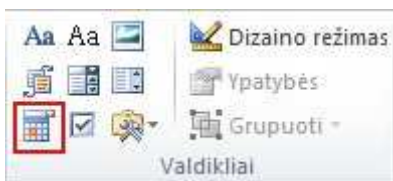
Kartokite šį veiksma, kol visi pasirinkimai bus išplečiamajame sąraše.

5. Įveskite kitas norimas ypatybes.

Jei pažymėsite žymės langelį **Turinio redaguoti negalima**, vartotojai negalės spustelėti pasirinkimo.

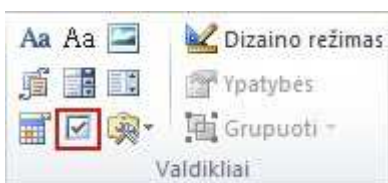
Datos parinkiklio įterpimas

1. Spustelėkite vietą, kur norite įterpti datos parinkiklio valdiklį.
2. Skirtuko **Programų kūrejas** grupėje **Valdikliai** spustelėkite **Datos parinkiklio turinio valdiklis**.



Žymės langelio įterpimas

1. Spustelėkite vietą, kur norite įterpti žymės langelio valdiklį.
2. Skirtuko **Programų kūrejas** grupėje **Valdikliai** spustelėkite **Žymės langelio turinio valdiklis**.



Turinio valdiklių ypatybės

Kiekvieno turinio valdiklio ypatybes galima nustatyti arba keisti. Pavyzdžiui, valdiklio **Datos parinkiklis** parinktys leidžia pasirinkti formatą, kuriuo bus rodoma data.

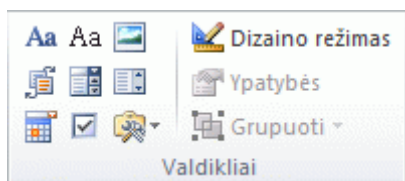
1. Spustelėkite norimą keisti turinio valdiklį.
2. Skirtuko **Programų kūrejas** grupėje **Valdikliai** spustelėkite **Ypatybės** ir keiskite norimas ypatybes.

Instrukcijų teksto pridėjimas prie formos

Instrukcijos gali padėti lengviau naudoti kuriamą ir paskirstomą formą. Galite keisti numatytąjį turinio valdiklių instrukcijų tekstą.

Norėdami pritaikyti numatytąjį instrukcijų tekstą savo formos vartotojams, atlikite šiuos veiksmus:

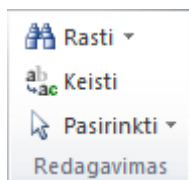
1. Skirtuko **Programų kūrėjas** grupėje **Valdikliai** spustelėkite **Dizaino režimas**.



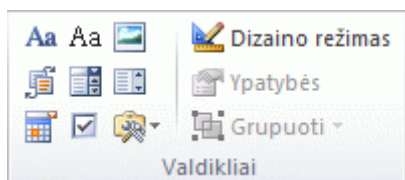
2. Spustelėkite turinio valdiklio vietą, kur norite peržiūrėti vietos rezervavimo ženklo instrukcijų tekstą.
3. Redaguokite vietos rezervavimo ženklo tekstą ir formatą kaip norite.
4. Skirtuko **Programų kūrėjas** grupėje **Valdikliai** spustelėkite **Dizaino režimas**, kad išjungtumėte dizaino priemonę ir įrašytumėte instrukcijų tekstą.

Formos apsaugos įtraukimas

1. Atidarykite norimą apsaugoti formą.
2. Skirtuko **Pagrindinis** grupėje **Redagavimas** spustelėkite **Žymėti**, tada – **Žymėti viską** arba paspauskite CTRL+A.



3. Skirtuko **Programų kūrėjas** grupėje **Valdikliai** spustelėkite **Grupė**, tada vėl spustelėkite **Grupuoti**.



Antraščių, poraščių ir puslapių numerių įtraukimas arba pašalinimas

Puslapių numerius ir antraštes bei poraštes įtraukite naudodami galeriją arba sukurkite pasirinktinį puslapio numerį, antraštę arba poraštę.

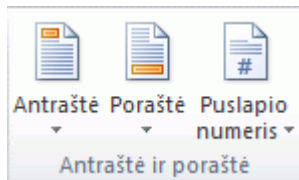
Norėdami pasiekti geriausių rezultatų pirmiau nuspręskite, ar norite, kad antraštėje arba poraštėje būtų tik puslapio numeris, ar ir informacija bei puslapio numeris. Jei norite tik puslapio numerio be kitos informacijos, įtraukite puslapio numerį. Jei norite puslapio numerio ir kitos informacijos arba tik kitos informacijos, įtraukite antraštę arba poraštę.

Puslapio numerio įtraukimas be kitos informacijos

Jei norite, kad kiekviename puslapyje būtų puslapio numeris, bet nenorite įtraukti jokios kitos informacijos, pvz., dokumento pavadinimo arba failo vietos, galite greitai įtraukti puslapio numerį iš galerijos arba sukurti pasirinktinį puslapio numerį ar pasirinktinį puslapio numerį, kuriame nurodomas ir bendras puslapių skaičius (X puslapis iš Y puslapių).

Puslapio numerio įtraukimas iš galerijos

1. Skirtuko **Įterpimas** grupėje **Antraštės ir poraštės** spustelėkite **Puslapio numeris**.



2. Spustelėkite norimą puslapio numerio vietą.
3. Galerijoje slinkite parinktį, tada spustelėkite norimą puslapio numerio formatą.
4. Norėdami grįžti į pagrindinį dokumento tekstą, dalies **Antraštės ir poraštės įrankiai** skirtuko lape **Dizainas** spustelėkite **Uždaryti antraštę ir poraštę**.



Pasirinktinių puslapio numerio įtraukimas

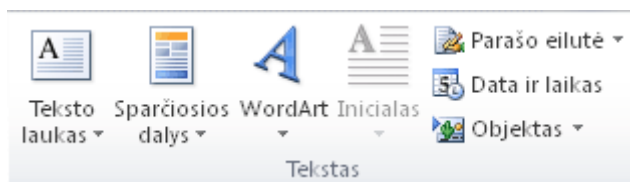
1. Du kartus spustelėkite antraštės arba poraštės sritį (puslapio viršuje arba puslapio apačioje).

Tada atsidarys dalies **Antraštės ir poraštės įrankiai** skirtuko lapas **Dizainas**.

2. Norėdami, kad puslapio numeris būtų rodomas puslapio viduryje arba dešinėje pusėje, atlikite šiuos veiksmus:

- Jei norite, kad puslapio numeris būtų rodomas viduryje, skirtuko lapo **Dizainas** grupėje **Vieta** spustelėkite **Įterpti lygiuotės skirtuką**, tada spustelėkite **Centras** ir **Gerai**.
- Jei norite, kad puslapio numeris būtų rodomas dešinėje puslapyje, skirtuko lapo **Dizainas** grupėje **Vieta** spustelėkite **Įterpti lygiuotės skirtuką**, tada spustelėkite **Dešinė** ir **Gerai**.

3. Skirtuko lapo **Įterpimas** grupėje **Tekstas** spustelėkite **Sparčiosios dalys**, tada spustelėkite **Laukas**.



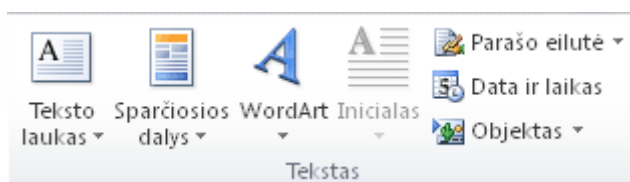
4. Sąraše **Laukų pavadinimai** spustelėkite **Puslapis**, tada spustelėkite **Gerai**.
5. Norėdami pakeisti numeravimo formatą, grupėje **Antraštė ir poraštė** spustelėkite **Puslapio numeris**, tada spustelėkite **Formatuoti puslapių numerius**.
6. Norėdami grįžti į pagrindinį dokumento tekstą, dalies **Antraštės ir poraštės įrankiai** skirtuko lape **Dizainas** spustelėkite **Uždaryti antraštę ir poraštę**.



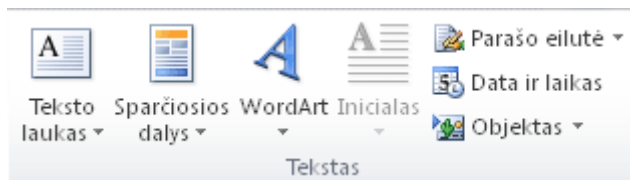
Pasirinktinio puslapio numerio, kuriame nurodomas bendras puslapių skaičius, įtraukimas

Galerijoje yra keletas puslapių numerių, kuriuose nurodomas bendras puslapių skaičius (X puslapis iš Y puslapių). Tačiau jei norite sukurti pasirinktinį puslapio numerį, atlikite šiuos veiksmus:

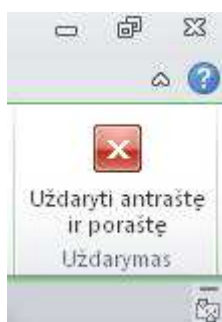
1. Du kartus spustelėkite antraštės arba poraštės sritį (puslapio viršuje arba puslapio apačioje).
Tada atsidarys dalies **Antraštės ir poraštės įrankiai** skirtuko lapas **Dizainas**.
2. Norėdami, kad puslapio numeris būtų rodomas puslapio viduryje arba dešinėje pusėje, atlikite šiuos veiksmus:
 - Jei norite, kad puslapio numeris būtų rodomas viduryje, skirtuko lapo **Dizainas** grupėje **Vietaspustelėkite Įterpti lygiuotės skirtuką**, tada spustelėkite **Centras** ir **Gerai**.
 - Jei norite, kad puslapio numeris būtų rodomas dešinėje puslapių pusėje, skirtuko lapo **Dizainas** grupėje **Vieta** spustelėkite **Įterpti lygiuotės skirtuką**, tada spustelėkite **Dešinė** ir **Gerai**.
3. Įveskite **puslapij** ir tarpą.
4. Skirtuko lapo **Įterpimas** grupėje **Tekstas** spustelėkite **Sparčiosios dalys**, tada spustelėkite **Laukas**.



5. Sąrašė **Laukų pavadinimai** spustelėkite **Puslapis**, tada spustelėkite **Gerai**.
6. Po puslapio numerio įveskite tarpą, **iš**, tada įveskite dar vieną tarpą.
7. Skirtuko lapo **Įterpimas** grupėje **Tekstas** spustelėkite **Sparčiosios dalys**, tada spustelėkite **Laukas**.



8. Sąrašė **Laukų pavadinimai** spustelėkite **NumPages**, o tada spustelėkite **Gerai**.
9. Po bendro puslapių skaičiaus įveskite tarpą, tada įveskite **puslapius**.
10. Norėdami pakeisti numeravimo formatą, grupėje **Antraštė ir poraštė** spustelėkite **Puslapio numeris**, tada spustelėkite **Formatuoti puslapių numerius**.
11. Norėdami grįžti į pagrindinį dokumento tekstą, dalies **Antraštės ir poraštės įrankiai** skirtuko lape **Dizainas** spustelėkite **Uždaryti antraštę ir poraštę**.



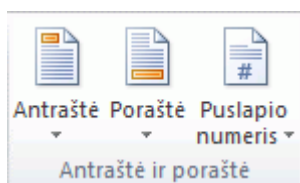
Antraštės arba poraštės su puslapio numeriu įtraukimas

Jei norite savo dokumento viršuje arba apačioje įtraukti grafinių elementų arba teksto, reikia įtraukti antraštę arba poraštę. Antraštę arba poraštę galima greitai įtraukti iš galerijų arba galima įtraukti pasirinktinę antraštę arba poraštę.

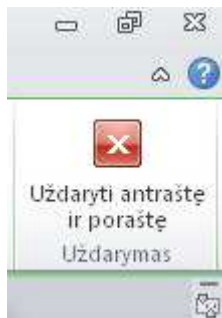
Tuos pačius veiksmus galite naudoti norėdami įtraukti antraštę arba poraštę be puslapių numerių.

Antraštės arba poraštės įtraukimas iš galerijos

1. Skirtuko **Įterpimas** grupėje **Antraštė ir poraštė** spustelėkite **Antraštė** arba **Poraštė**.



2. Spustelėkite antraštę arba poraštę, kurią norite įtraukti į savo dokumentą.
3. Norėdami grįžti į pagrindinį dokumento tekstą, dalies **Antraštės ir poraštės įrankiai** skirtuke **Dizainas** spustelėkite **Uždaryti antraštę ir poraštę**.



Pasirinktinės antraštės arba poraštės įtraukimas

1. Du kartus spustelėkite antraštės arba poraštės sritį (puslapio viršuje arba puslapio apačioje).

Tada atsidarys dalies **Antraštės ir poraštės įrankiai** skirtukas **Dizainas**.

2. Norėdami, kad informacija būtų rodoma puslapio viduryje arba dešinėje pusėje, atlikite bet kurį iš šių veiksmų:

- Jei norite, kad informacija būtų rodoma centre, spustelėkite **Įterpti lygiuotės skirtuką** skirtuko **Dizainas** grupėje **Vieta**, tada spustelėkite **Centras** ir **Gerai**.
- Norėdami, kad informacija būtų rodoma dešiniojoje puslapio pusėje, spustelėkite **Įterpti lygiuotės skirtuką** skirtuko **Dizainas** grupėje **Vieta**, tada spustelėkite **Dešinė** ir **Gerai**.

3. Atlikite vieną iš šių veiksmų:

Norimos informacijos įvedimas antraštėje.

- Įtraukite lauko kodą spustelėję skirtuką **Įterpimas**, tada **Sparčiosios dalys**, **Laukas** ir tada spustelėkite pageidaujama lauką sąrašė **Laukų pavadinimai**.

Informacijos, kurią galima įtraukti naudojant laukus, pavyzdžiai apima puslapį (puslapio numeris), NumPages (bendras jūsų dokumento puslapių skaičius) ir FileName (galite įtraukti failo maršrutą).

4. Jei įtraukiate lauką Puslapis, numeravimo formatą galite pakeisti grupėje **Antraštė ir poraštė** spustelėję **Puslapio numeris** ir spustelėję **Formatuoti puslapių numerius**.

5. Norėdami grįžti į pagrindinį dokumento tekstą, dalies **Antraštės ir poraštės įrankiai** skirtuke **Dizainas** spustelėkite **Uždaryti antraštę ir poraštę**.



Numeravimo pradžia nuo 1 kitame puslapyje

Galite pradėti numeruoti nuo antro dokumento puslapio arba nuo kito puslapio.

Numeravimo nuo antro puslapio pradžia

1. Du kartus spustelėkite puslapio numerį.

Tada atsidarys dalies **Antraštės ir poraštės įrankiai** skirtukas **Dizainas**.

2. Skirtuko **Dizainas** grupėje **Parinktys** pažymėkite žymės langelį **Skirtingas pirmas puslapis**.



3. Norėdami pradėti numeruoti nuo 1, grupėje **Antraštė ir poraštė** spustelėkite **Puslapio numeris**, tada spustelėkite **Formatuoti puslapių numerius** ir **Pradėti nuo** bei įveskite **1**.

4. Norėdami grįžti į pagrindinį dokumento tekstą, dalies **Antraštės ir poraštės įrankiai** skirtuke **Dizainas** spustelėkite **Uždaryti antraštę ir poraštę**.



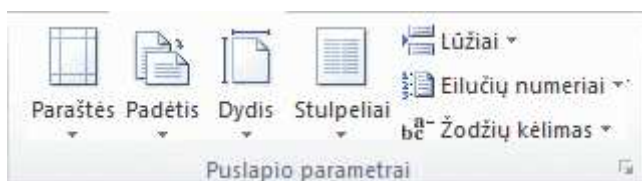
Numeravimo pradžia kitame puslapyje

Norėdami pradėti numeruoti ne nuo pirmo dokumento puslapio, įtraukite sekcijos lūžį prieš puslapį nuo kurio norite pradėti numeruoti.

1. Spustelėkite norimoje puslapio numeravimo pradžios vietoje.

Galite paspausti HOME, norėdami įsitikinti, kad esate puslapio pradžioje.

2. Skirtuko lapo **Puslapio maketas** grupėje **Puslapio sąranka** spustelėkite **Lūžiai**.



3. Dalyje **Sekcijos lūžiai** spustelėkite **Tolesnis puslapis**.

4. Du kartus spustelėkite antraštės arba poraštės sritį (puslapio viršuje arba puslapio apačioje).

UUPM | Virgilija

Tada atsidarys skirtukas **Antraštės ir poraštės įrankiai**.

5. Grupėje **Naršymas, Antraštės ir poraštės įrankiai**, spustelėkite **Susieti su ankstesniu**, norėdami išjungti.
6. Laikykitės **puslapio numerio įtraukimo** arba **antraštės ir poraštės su puslapio numeriu įtraukimo** nurodymų.
7. Norėdami pradėti numeruoti nuo 1, grupėje **Antraštė ir poraštė** spustelėkite **Puslapio numeris**, tada spustelėkite **Formatuoti puslapių numerius** ir **Pradėti nuo** bei įveskite **1**.
8. Norėdami grįžti į pagrindinį dokumento tekstą, dalies **Antraštės ir poraštės įrankiai** skirtuke **Dizainas** spustelėkite **Uždaryti antraštę ir poraštę**.



Skirtingų antraščių ir poraščių arba puslapių numerių įtraukimas įvairiose dokumento dalyse

Puslapio numerius galima įtraukti tik vienoje dokumento dalyje. Be to, skirtingose dokumento dalyse galima naudoti skirtingus numeravimo formatus.

Pavyzdžiui, galbūt norite turinį ir įvadą numeruoti i, ii, iii, likusį dokumento tekstą numeruoti 1, 2, 3, o rodyklės nenumeruoti.

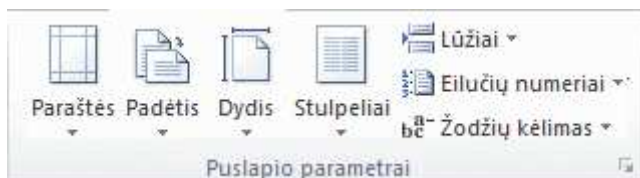
Nelyginiuose ir lyginiuose puslapiuose galima naudoti skirtingas antraštes arba poraštes.

Skirtingų antraščių ir poraščių arba puslapių numerių įtraukimas įvairiose dalyse

1. Spustelėkite puslapio pradžioje, kur norite pradėti, sustabdyti arba pakeisti antraštės, poraštės arba puslapio numeravimą.

Galite paspausti HOME, norėdami įsitikinti, kad esate puslapio pradžioje.

2. Skirtuko lapo **Puslapio maketas** grupėje **Puslapio sąranka** spustelėkite **Lūžiai**.



3. Dalyje **Sekcijos lūžiai** spustelėkite **Tolesnis puslapis**.
4. Du kartus spustelėkite antraštės arba poraštės sritį (puslapio viršuje arba puslapio apačioje).

Tada atsidarys dalies **Antraštės ir poraštės įrankiai** skirtukas **Dizainas**.

5. Skirtuko **Dizainas** grupėje **Naršymas** spustelėkite **Susieti su ankstesniu**, norėdami išjungti.
6. Atlikite vieną iš šių veiksmų:
 - Laikykitės **puslapio numerio įtraukimo** arba **antraštės ir poraštės su puslapio numeriu** įtraukimo nurodymų.
 - Pasirinkite antraštę arba poraštę ir paspauskite DELETE.
7. Norėdami pasirinkti numeravimo formatą arba pradžios numerį, grupėje **Antraštė ir poraštė** spustelėkite **Puslapio numeris**, spustelėkite **Formatuoti puslapių numerius**, spustelėkite norimą formatą ir norimą naudoti numerį **Pradėti nuo**, tada spustelėkite **Gerai**.
8. Norėdami grįžti į pagrindinį dokumento tekstą, dalies **Antraštės ir poraštės įrankiai** skirtuke **Dizainas** spustelėkite **Uždaryti antraštę ir poraštę**.



Skirtingų antraščių ir poraščių arba puslapių numerių įtraukimas nelyginuose ir lyginuose puslapiuose

1. Du kartus spustelėkite antraštės arba poraštės sritį (puslapio viršuje arba puslapio apačioje).
Tada atsidarys skirtukas **Antraštės ir poraštės įrankiai**.
2. Skirtuko **Antraštės ir poraštės įrankiai** grupėje **Parinktys** pažymėkite žymės langelį **Skirtingi nelyginiai ir lyginiai puslapiai**.



3. Viename iš nelyginių puslapių įtraukite antraštę, poraštę arba norimą nelyginių puslapių numeravimą.
4. Viename iš lyginių puslapių įtraukite antraštę, poraštę arba norimą lyginių puslapių numeravimą.

Puslapių numerių, antraščių ir poraščių šalinimas

1. Du kartus spustelėkite antraštę, poraštę arba puslapio numerį.
2. Pasirinkite antraštę, poraštę arba puslapio numerį.
3. Paspauskite klavišą DELETE.
4. 1–3 veiksmus pakartokite kiekviename skyriuje, kuriame yra skirtinga antraštė, poraštė arba puslapio numeris.

Turinio kūrimas arba atnaujinimas

Tekstui, kurį norite įtraukti į turinį, galite kurti turinį pritaikę antraščių stilius, pavyzdžiui, 1 antraštę, 2 antraštę ir 3 antraštę. „Microsoft Word“ ieško tų antraščių ir į dokumentą įterpia turinį.

Kai tokiu būdu kuriate turinį, pakeitę dokumentą galite automatiškai jį atnaujinti.

Programoje „Microsoft Word 2010“ yra pateikta automatinių turinio stilių galerija. Pažymėkite turinio įrašus ir parinkčių galerijoje spustelėkite norimą turinio stilių.

Be to, galite kurti turinį naudodami pasirinktas parinktis ir pasirinktinius stilius, kuriuos pritaikėte naudodami dialogo langą **Turinys**.

Arba galite turinį įvesti rankiniu būdu.

Turinio įvedimas rankiniu būdu

Galite įvesti turinio įrašus ir naudoti skirtukus taškinėms linijoms tarp kiekvieno įrašo ir jo puslapio numerio įvesti. Norėdami greičiau sukurti turinį, peržiūrėkite skyrių Automatinis turinio kūrimas.

1. Įveskite pirmą įrašą.
2. Paspauskite TAB, tada įveskite pirmojo įrašo puslapio numerį.
3. Pažymėkite tabuliavimo žingsnio simbolį.

Jei nematote tabuliavimo žingsnio simbolio, spustelėkite skirtuką **Pagrindinis**, tada grupėje **Paragrafas** spustelėkite **Rodyti / slėpti**.

4. Skirtuke **Puslapio maketas** spustelėkite **Paragrafo dialogo lango** vykdyklę.
5. Spustelėkite **Skirtukai**.
6. Dalyje **Tabuliavimo žingsnio padėtis** įveskite vietą, kurioje turėtų būti puslapio numeris.

Norėdami peržiūrėti liniuotę, kad galėtumėte įvesti dešinėsios paraštės vietą, spustelėkite mygtuką **Peržiūrėti liniuotę**, esantį vertikalios slinkties juostos viršuje.

7. Dalyje **Lygiuotė** spustelėkite **Dešinėje**.
8. Dalyje **Linija** spustelėkite norimas parinktis, tada spustelėkite **Gerai**.
9. Paspauskite ENTER, tada įveskite kitą įrašą.
10. Paspauskite TAB, tada įveskite antrojo įrašo puslapio numerį.
11. Kartokite, kol užbaigsite vesti turinį.

Jei atliekate antraščių arba puslapių pakeitimus dokumente, turite atnaujinti turinį rankiniu būdu.

Automatinis turinio kūrimas

Lengviausias būdas kurti turinį – tai naudoti įtaisytuosius **antraščių stilius**. Galite kurti turinį pagal jūsų taikytą pasirinktinį stilių arba priskirti turinio lygius atskiriems teksto įrašams.

Įrašų žymėjimas naudojant įtaisytuosius antraštės stilius

1. Pažymėkite tekstą, kurį norite įtraukti į turinį.
2. Skirtuko lapo **Pagrindinis** grupėje **Stiliai** spustelėkite norimą stilių.



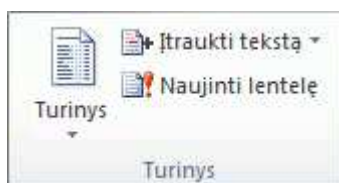
Pavyzdžiui, jei pasirinkote tekstą, kuriam norite suteikti pagrindinės antraštės stilių, galerijoje Spartusis stilių taikymas spustelėkite stilių, pavadintą **1 antraštė**.

- Jei nematote norimo stiliaus, spustelėję rodyklę išplėskite galeriją Spartusis stilių taikymas.
- Jei norimas stilius nepasirodo Sparčiojo stilių taikymo galerijoje, atidarykite užduočių sritį **Taikyti stilius** paspausdami CTRL+SHIFT+S. Grupėje **Stiliaus pavadinimas** spustelėkite norimą stilių.

Turinio kūrimas naudojant galeriją

Pažymėję turinio įrašus galite pradėti kurti turinį.

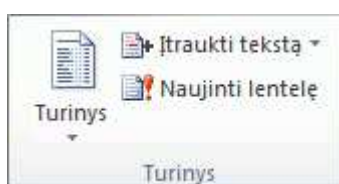
1. Spustelėkite toje vietoje, kurioje norite įterpti turinį (dažniausiai dokumento pradžioje).
2. Skirtuko lapo **Nuorodos** grupėje **Turinys** spustelėkite **Turinys**, tada spustelėkite norimą turinio stilių.



Jei norite nurodyti daugiau parinkčių, pavyzdžiui, rodomų antraščių lygių skaičių, spustelėkite **Įterpti turinį**, kad būtų atidarytas dialogo langas **Turinys**.

Pasirinktinio turinio kūrimas

1. Skirtuko **Nuorodos** grupėje **Turinys** spustelėkite **Turinys**, po to – **Įterpti turinį**.



1. Dialogo lange **Turinys** atlikite bet kurį iš toliau nurodytų veiksmų.

- Jei norite keisti turinyje rodomų antraščių lygių skaičių, dalies **Bendra** lauke **Rodyti lygius** įveskite norimą skaičių.
- Jei norite keisti bendrą turinio išvaizdą, sąrašė **Formatai** spustelėkite kitą formatą. Srityse **Spaudinio peržiūra** ir **Žiniatinklio peržiūra** galite matyti, kaip atrodo pasirinktas formatas.
- Jei norite keisti tarp įrašo teksto ir puslapio numerio rodomos linijos tipą, spustelėkite parinktį sąrašė **Tabuliacijos pradžia**.
- Jei norite keisti turinio antraščių lygių rodymo būdą, spustelėkite **Modifikuoti**. Dialogo lange **Stilius** spustelėkite norimą keisti lygį, tada spustelėkite **Modifikuoti**. Dialogo lange **Modifikuoti stilių** galite keisti šriftą, dydį ir įtraukos lygį.

2. Jei turinyje norite naudoti pasirinktinius stilius, spustelėkite **Parinktys** ir atlikite toliau nurodytus veiksmus.

1. Grupėje **Galimi stiliai** raskite stilių, kurį pritaikėte dokumento antraštėms.
2. Grupėje **Turinio lygis**, stiliaus pavadinimo dešinėje, įveskite skaičių nuo 1 iki 9, rodantį antraštės stiliaus lygį.

Jei norite naudoti tik pasirinktinius stilius, naikinkite įtaisytųjų stilių turinio lygio numerius, pvz., 1-oji antraštė.

3. Kartokite 1 ir 2 veiksmus su kiekvienu antraštės stiliumi, kurį norite įtraukti į turinį.
4. Spustelėkite **Gerai**.

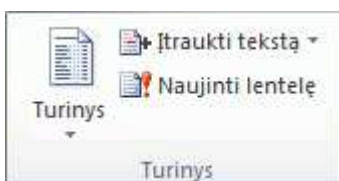
3. Pasirinkite turinį, tinkantį dokumento tipui:

- **Išspausdintas dokumentas** Jei kuriate dokumentą, kuris bus skaitomas spausdintame lape, sukurkite turinį, kuriame kiekvienas įrašas antraštės rodymo vietoje rodytų tiek antraštę, tiek ir puslapio numerį. Skaitytojai galės atsiversti norimą puslapį.
- **Tinklo dokumentas** Dokumente, kuris bus skaitomas tinkle programa Word, turinio įrašus galite suformatuoti kaip hipersaitus, kad skaitytojai galėtų patekti į antraštę spustelėdami jos įrašą turinyje.

Turinio naujinimas

Jei dokumente pridėjote ar šalinote antraštes ar kitus turinio įrašus, galite greitai atnaujinti turinį.

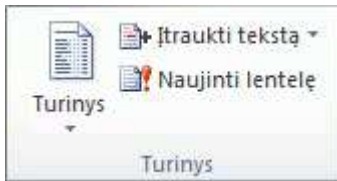
1. Skirtuko lapo **Nuorodos** grupėje **Turinys** spustelėkite **Naujinti lentelę**.



1. Spustelėkite **Naujinti tik puslapių numerius** arba **Naujinti visą lentelę**.

Turinio naikinimas

1. Skirtuko **Nuorodos** grupėje **Turinys** spustelėkite **Turinys**.



2. Spustelėkite **Naikinti turinį**.

Temų pritaikymas „Word“ dokumentams

Galite greitai ir lengvai suteikti dokumentui profesionalią išvaizdą pritaikę jam dokumento temą. Dokumento tema – tai formatavimo pasirinkimų rinkinys, kurį sudaro temos spalvų, temos šriftų (įskaitant antraštės bei pagrindinio teksto šriftus) ir temos efektų (įskaitant eilučių ir užpildo efektus) rinkiniai.

Dokumento temas, kurias taikote, paveikia **stilius**, kuriuos galite naudoti savo dokumente.

1. Skirtuko **Puslapio maketas** grupėje **Temos** spustelėkite **Temos**.



2. Spustelėkite norimą naudoti dokumento temą.

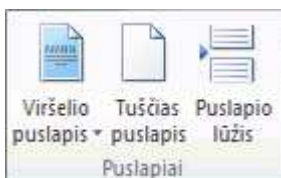
- Jei sąrašė nematote norimos naudoti dokumento temos, spustelėkite **Ieškoti temų** ir raskite ją kompiuteryje arba tinkle.

Viršelio pridėjimas

„Microsoft Word“ siūlo patogią iš anksto sukurtų viršelių galeriją. Pasirinkite viršelį ir pakeiskite teksto pavyzdį savo tekstu.

Viršeliai visada įterpiami dokumento pradžioje, neatsižvelgiant į tai, kurioje dokumento vietoje yra žymeklis.

1. Skirtuko lapo **Įterpimas** grupėje **Puslapiai** spustelėkite **Titulinis puslapis**.



2. Galerijos parinktyse spustelėkite viršelio maketą.

57

Įterpę viršelį, pavyzdinį tekstą galėsite pakeisti savo tekstu spustelėdami, kad pasirinktumėte viršelio sritį, pvz., pavadinimą, ir įvesdami savo tekstą.

- Jei dokumente įterpiate kitą viršelį, naujasis viršelis pakeis pirmąjį įterptą viršelį.
- Norėdami pakeisti ankstesnę „Word“ versija sukurtą viršelį, turite rankiniu būdu panaikinti pirmąjį viršelį, o tada įtraukti viršelį su dizainu iš „Word“ galerijos.
- Jei norite panaikinti su „Word“ įterptą viršelį, spustelėkite skirtuką **Įterpimas**, grupėje **Puslapiai** spustelėkite **Viršelio puslapiai**, tada spustelėkite **Šalinti dabartinį viršelio puslapį**.

Praktiniai darbai

Darbas su tekstu

Teksto rinkimas, šrifto parametrų keitimas, formatavimas

Surinkite tekstą

Nr. 1

Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn

Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz

Nr. 2

Aa Aą Bb Cc Čč Dd Ee Eę Èè Ff Gg Hh Ii Ii Yy Jj Kk

Ll Mm Nn Oo Pp Rr Ss Šš Tt Uu Ūų Ūū Vv Zz Žž

Nr. 3

0 1 22 333 4444 55555 666666 7777777 88888888 999999999

Nr. 4

~ ~ ~ ~ ~ & & & & & @ @ @ @ @ @ @ @

" " " " " " " > > > > > ? ? ? ? ? ? = = = = = =

[[[[[[; ; ; ; ;))))))) ! ! ! ! ! ! \$ \$ \$ \$ \$ \$

^ ^ ^ ^ ^ ^ + + + + + + / / / / / / * * * * * *

{ { { { { { ((((((, , , , , , : : : : : : | | | | | |

< < < < < % % % % % % % ` ` ` ` ` ` \ \ \ \ \ \

.....]]]]]] ((((((' ' ' ' ' '))))))

Pakeiskite šrifto parametrus

Nr. 1

A B C D E F G H I

Nr. 2

A B C D E F G H I

Nr. 3

J K L M N O P Q R

Nr. 4

J K L M N O P Q R

Nr. 5

S T U V W X Y Z

S T U V W X Y Z

S T U V W X Y Z

Nr. 6

A B C D E F G H I

(Vladimir Script)

Nr. 7

A B C D E F G H I

(Showcard Gothic)

Nr. 8

A B C D E F G H I

(Script MT Bold)

Nr. 9

A B C D E F G H I

(Palace Script MT)

Nr. 10

A B C D E F G H I

(Jokerman)

Nr. 11

A B C D E F G H I

(Brush Script MT)

Nr. 12

A B C D E F G H I

(Bodoni MT Black)

Nr. 13

MĒNESĪAĪ

sausis

vasaris

kovas

balandis

gegužē

birželis

liepa

rugpjūtis

rugšējis

spalis

lapkritis

gruodis

Suformatuokite tekstā:

Nr. 1

Tekstas tekstas tekstas tekstas

Tekstas tekstas tekstas tekstas

~~Tekstas tekstas tekstas tekstas~~

Tekstas tekstas tekstas tekstas

Pastraipa pastraipa pastraipa pastraipa

Pastraipa pastraipa pastraipa pastraipa

~~Pastraipa pastraipa pastraipa pastraipa~~

Pastraipa pastraipa pastraipa pastraipa

Raidė raidė raidė raidė

Raidė raidė raidė raidė

~~Raidė raidė raidė raidė~~

Raidė raidė raidė raidė

Žodis žodis žodis žodis

Žodis žodis žodis žodis

~~Žodis žodis žodis žodis~~

Žodis žodis žodis žodis

Nr. 2

Tekstas tekstas tekstas tekstas

Tekstas tekstas **tekstas tekstas**

~~Tekstas tekstas~~ tekstas tekstas

Tekstas tekstas ~~tekstas tekstas~~

Pastraipa pastraipa pastraipa pastraipa

Pastraipa pastraipa **pastraipa pastraipa**

~~Pastraipa pastraipa~~ pastraipa pastraipa

Pastraipa pastraipa ~~pastraipa pastraipa~~

Raidė raidė raide raide

Raidė raidė **raide raide**

~~Raidė raidė~~ raide raide

Raidė raidė ~~raide raide~~

Žodis žodis žodis žodis

Žodis žodis **žodis žodis**

~~Žodis žodis~~ žodis žodis

Žodis žodis ~~žodis žodis~~

Nr. 3

Tektas tekstas tekstas tekstas
~~Tektas tekstas tekstas tekstas~~
Tektas tekstas tekstas tekstas
Tektas tekstas tekstas tekstas

Pastraipa pastraipa pastraipa pastraipa
~~Pastraipa pastraipa pastraipa pastraipa~~
Pastraipa pastraipa pastraipa pastraipa
Pastraipa pastraipa pastraipa pastraipa

Raidė raidė raidė raidė
~~Raidė raidė raidė raidė~~
Raidė raidė raidė raidė
Raidė raidė raidė raidė

Žodis žodis žodis žodis
~~Žodis žodis žodis žodis~~
Žodis žodis žodis žodis
Žodis žodis žodis žodis

Nr. 4

A B C D E F G H I

Nr. 5

A B C D E F G H I

Nr. 6

A B C D E F G H I

Nr. 7

A B C D E F G H I

Nr. 8

A B C D E F G H I

Nr. 9

MĖNESIAI

sausis

vasaris

kovas

balandis

gegužė

birželis

liepa

rugpjūtis

rugsėjis

spalis

lapkritis

gruodis

Surinkite tekstą ir įterpkite paveikslėlius

U ž r a š ų k n y g e l ė



Programa, skirta darbui su paprasčiausiu tekstu. Ji naudojama labai trumpiems tekstams ir komandoms rašyti.



Šis tekstų redaktorius neturi

galimybių naudoti tą šriftų įvairovę, kuri būdinga Windows tekstų redaktoriams, tačiau turi visus elementus reikalingus teksto redagavimui, fragmentų paieškai, darbui su bylomis, kuris yra vienodas beveik visoms Windows programoms.

Sunumeruokite ir sužymėkite

Nr. 1

1. pirmadienis
2. antradienis
3. trečiadienis
4. ketvirtadienis
5. penktadienis
6. šeštadienis
7. sekmadienis

Nr. 2

- 1) der Montag
- 2) der Dienstag
- 3) der Mittwoch
- 4) der Donnerstag
- 5) der Freitag
- 6) der Samstag
- 7) der Sonntag

Nr. 3

- I. monday
- II. tuesday
- III. wednesday
- IV. thursday
- V. friday
- VI. saturday
- VII. sunday

Nr. 4

- ❖ nulis
- ❖ vienas
- ❖ du
- ❖ trys
- ❖ keturi
- ❖ penki
- ❖ šeši
- ❖ septyni
- ❖ aštuoni
- ❖ devyni
- ❖ dešim

Nr. 5

- null
- eins
- zwei
- drei
- vier
- fünf
- sechs
- sieben
- acht
- neun

Nr. 6

- ✓ zero
- ✓ one
- ✓ two
- ✓ three
- ✓ four
- ✓ five
- ✓ six
- ✓ seven
- ✓ eight
- ✓ nine

Darbas su lentelėmis

Sukurkite lenteles

Nr. 1

Nr. 2

Nr. 3

Nr. 4

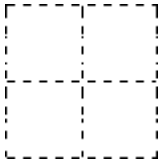
Nr. 5

Nr. 6

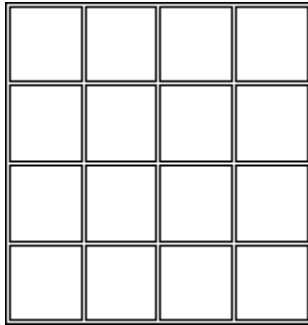


Pakeiskite rėmelio linijos tipą:

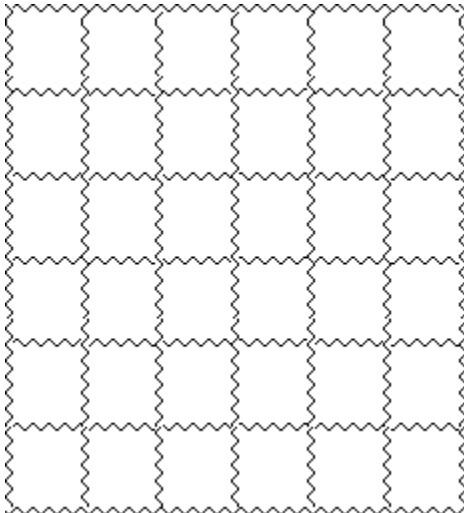
Nr. 1



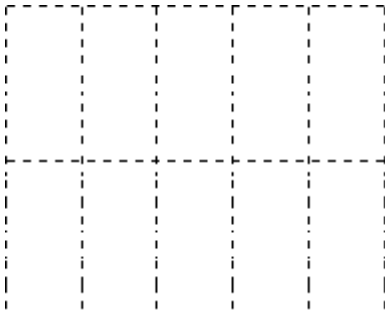
Nr. 2



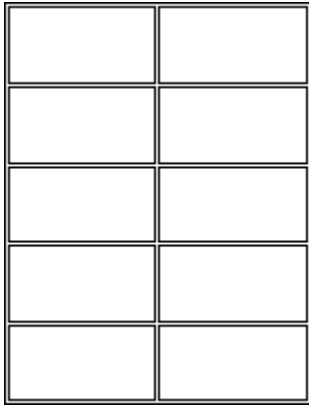
Nr. 3



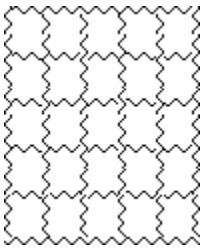
Nr. 4



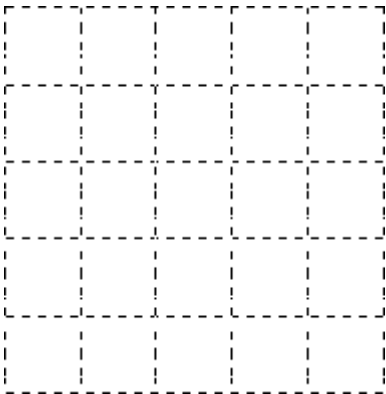
Nr. 5



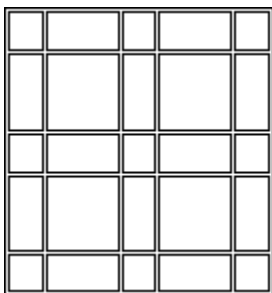
Nr. 6



Nr. 7



Nr. 8



Nr. 9



Nr. 10

Nr. 11

Pakeiskite teksto padėtį:

Nr. 1

Tekstas	Tekstas
---------	---------

Nr. 2

Tekstas	Tekstas
---------	---------

Nr. 3

Tekstas	Tekstas
---------	---------

Nr. 4

Tekstas	
	Tekstas

Nr. 5

	Tekstas
Tekstas	

Nr. 6

Tekstas	Tekstas	Tekstas
---------	---------	---------

Nr. 7

	Tekstas	Tekstas
Tekstas		

Nr. 8

	Tekstas	
Tekstas		Tekstas
Tekstas		Tekstas
	Tekstas	

Nr. 9

Tekstas		Tekstas
	Tekstas	
Tekstas		Tekstas



Nr. 10

Tekstas	Tekstas	Tekstas
Tekstas	Tekstas	Tekstas
Tekstas	Tekstas	Tekstas

Pakeiskite teksto kryptį

Nr. 1

Tekstas	Tekstas	Tekstas
---------	---------	---------

Nr. 2

Tekstas	Tekstas	Tekstas	Tekstas	Tekstas	Tekstas
---------	---------	---------	---------	---------	---------

Nr. 3

Tekstas	Tekstas	Tekstas	Tekstas	Tekstas	Tekstas
---------	---------	---------	---------	---------	---------

Nr. 4

Tekstas	Tekstas	Tekstas	Tekstas	Tekstas	Tekstas
---------	---------	---------	---------	---------	---------

Apjunkite langelius

Nr. 1

Nr. 2

Nr. 3

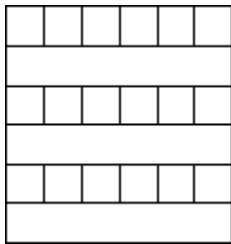
Nr. 4

Nr. 5

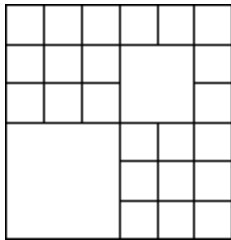
Nr. 6

Nr. 7

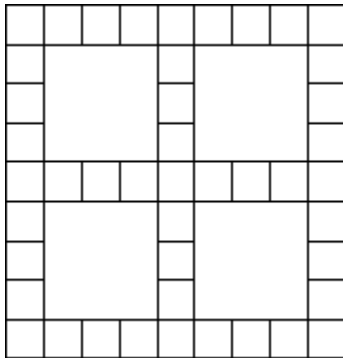




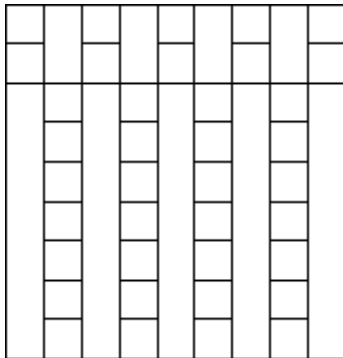
Nr. 8



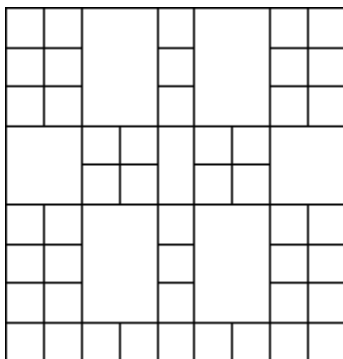
Nr. 9

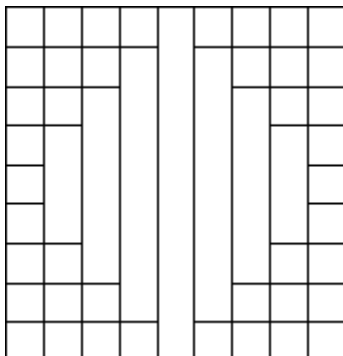


Nr. 10



Nr. 11



Nr. 12**Užpildykite lenteles****Nr. 1**

1.	1)	I
2.	2)	II
3.	3)	III
4.	4)	IV
5.	5)	V
6.	6)	VI
7.	7)	VII
8.	8)	VIII
9.	9)	IX
10.	10)	X

Nr. 2

21.	21)	XXI
22.	22)	XXII
23.	23)	XXIII
24.	24)	XXIV
25.	25)	XXV
26.	26)	XXVI
27.	27)	XXVII
28.	28)	XXVIII
29.	29)	XXIX
30.	30)	XXX

Nr. 3

✓	▪	❖
✓	▪	❖
✓	▪	❖
✓	▪	❖
✓	▪	❖
✓	▪	❖
✓	▪	❖
✓	▪	❖
✓	▪	❖
✓	▪	❖

Nr. 4

<u>1.</u>	1)	<u>I.</u>
<u>2.</u>	2)	<u>II.</u>
<u>3.</u>	3)	<u>III.</u>
<u>4.</u>	4)	<u>IV.</u>
<u>5.</u>	5)	<u>V.</u>
<u>6.</u>	6)	<u>VI.</u>
<u>7.</u>	7)	<u>VII.</u>
<u>8.</u>	8)	<u>VIII.</u>
<u>9.</u>	9)	<u>IX.</u>
<u>10.</u>	10)	<u>X.</u>

Nr. 5

<u>21.</u>	21)	<u>XXI.</u>
<u>22.</u>	22)	<u>XXII.</u>
<u>23.</u>	23)	<u>XXIII.</u>
<u>24.</u>	24)	<u>XXIV.</u>
<u>25.</u>	25)	<u>XXV.</u>
<u>26.</u>	26)	<u>XXVI.</u>
<u>27.</u>	27)	<u>XXVII.</u>
<u>28.</u>	28)	<u>XXVIII.</u>
<u>29.</u>	29)	<u>XXIX.</u>
<u>30.</u>	30)	<u>XXX.</u>

Nr. 6

✓	▪	❖
✓	▪	❖
✓	▪	❖
✓	▪	❖
✓	▪	❖
✓	▪	❖
✓	▪	❖
✓	▪	❖
✓	▪	❖
✓	▪	❖

Nr. 7

<u>1...</u>	<u>...11</u>	<u>...21...</u>
<u>2...</u>	<u>...12</u>	<u>...22...</u>
<u>3...</u>	<u>...13</u>	<u>...23...</u>
<u>4...</u>	<u>...14</u>	<u>...24...</u>
<u>5...</u>	<u>...15</u>	<u>...25...</u>
<u>6...</u>	<u>...16</u>	<u>...26...</u>
<u>7...</u>	<u>...17</u>	<u>...27...</u>
<u>8...</u>	<u>...18</u>	<u>...28...</u>
<u>9...</u>	<u>...19</u>	<u>...29...</u>
<u>10...</u>	<u>...20</u>	<u>...30...</u>

Nr. 8

1)))	(((11	(((21)))
2)))	(((12	(((22)))
3)))	(((13	(((23)))
4)))	(((14	(((24)))
5)))	(((15	(((25)))
6)))	(((16	(((26)))
7)))	(((17	(((27)))
8)))	(((18	(((28)))
9)))	(((19	(((29)))
10)))	(((20	(((30)))

Nr. 9

-1-	?11?	#21#
-2-	?12?	#22#
-3-	?13?	#23#
-4-	?14?	#24#
-5-	?15?	#25#
-6-	?16?	#26#
-7-	?17?	#27#
-8-	?18?	#28#
-9-	?19?	#29#
-10-	?20?	#30#

Nr. 10

^1^	&11&	%21%
^2^	&12&	%22%
^3^	&13&	%23%
^4^	&14&	%24%
^5^	&15&	%25%
^6^	&16&	%26%
^7^	&17&	%27%
^8^	&18&	%28%
^9^	&19&	%29%
^10^	&20&	%30%

Nr. 11

99.	99)
100.	100)
101.	101)
102.	102)
103.	103)
104.	104)
105.	105)
106.	106)
107.	107)
108.	108)

Nr. 12

99.	99)
100.	100)
101.	101)
102.	102)
103.	103)
104.	104)
105.	105)
106.	106)
107.	107)
108.	108)

Nr. 13

Vienas	One	Один	Eins
Du	Two	Два	Zwei
Trys	Three	Три	Drei
Keturi	Four	Четыре	Vier
Penki	Five	Пять	Fünf
Šeši	Six	Шесть	Sechs
Septyni	Seven	Семь	Sieben
Aštuoni	Eight	Восемь	Acht
Devyni	Nine	Девять	Neun
Dešimt	Ten	Десять	Zehn
Vienuolika	Eleven	Одиннадцать	Elf
Dvylika	Twelve	Двенадцать	Zwölf
Trylika	Thirteen	Тринадцать	Dreizehn
Keturiolika	Fourteen	Четырнадцать	Vierzehn
Penkiolika	Fifteen	Пятнадцать	Fünfzehn
Šešiolika	Sixteen	Шестнадцать	Sechzehn
Septyniolika	Seventeen	Семнадцать	Siebzehn
Aštuoniolika	Eighteen	Восемнадцать	Achtzehn
Devyniolika	Nineteen	Девятнадцать	Neunzehn
Dvidešimt	Twenty	Двадцать	Zwanzig
Dvidešimt vienas	Twenty-one	Двадцать один	Einundzwanzig
Dvidešimt du	Twenty-two	Двадцать два	Zweiundzwanzig
Dvidešimt trys	Twenty-three	Двадцать три	Dreiundzwanzig
Dvidešimt keturi	Twenty-four	Двадцать четыре	Vierundzwanzig
Dvidešimt penki	Twenty-five	Двадцать пять	Fünfundzwanzig
Dvidešimt šeši	Twenty-six	Двадцать шесть	Sechsendzwanzig
Dvidešimt septyni	Twenty-seven	Двадцать семь	Siebenundzwanzig
Dvidešimt aštuoni	Twenty-eight	Двадцать восемь	Achtundzwanzig
Dvidešimt devyni	Twenty-nine	Двадцать девять	Neunundzwanzig
Trisdešimt	Thirty	Тридцать	Dreißig

Veiksmai su tekstu

1.

Duotą pastraipą nukopijuokite ir įklijavę ją 6 kartus atlikite nurodytus veiksmus

Daugelyje šiuolaikinių knygų apie Internet tinklą rašoma kaip apie nuostabią pasaulio šalį, kurios sienos nuolat keičiasi. Joje atsiranda naujų salų, vandenynų ir netgi kontinentų. Internetas - tai erdvė, susidedanti iš kompiuterių, programų, informacijos ir tinklų.

Užduotis 1. Nustatykite puslapio parametrus: kairėje pusėje 2 cm, likusiose – po 1,5 cm

Užduotis 2: Ištrinkite iš teksto pastraipos pirmą sakinį, pakeiskite teksto šriftą (Arial) ir raidžių dydį (14). Tekstą sulygiuokite viduryje.

Užduotis 3 Pakeiskite šriftą (Impact), raidžių dydį (10), l-a eilutė palikta, o kitas tekstas atitrauktas iš kairės 1 cm, teksto lygiuotė kairėje.

Užduotis 4: 16 dydžio raidės, eilutės suspaustos, lygiavimas pagal dešinę pusę, pastumti pastraipą iš dešinės 3 cm

Užduotis 5: pirma eilutė atitraukti nuo krašto 1cm, pasirinkti efektą, lygiavimas abipusis, paslinkti pastraipą iš kairės ir dešinės po 2 cm.

Užduotis 6: Pakeiskite tekstą taip, kad jis būtų parašytas didžiosiomis raidėmis, jį įrėminkite ir pakeiskite foną.

Užduotis 7: Įklijuokite dvi pastraipas ir jas pertvarkykite į du stulpelius su abipusiu lygiavimu, pirma eilutė atitraukta nuo krašto ir 1.5 tarpo tarp eilučių.

Užduotis 8: Į tekstą vietoj pabrauktų žodžių įterpkite tinkamus simbolius iš simbolių lentelės.

Aš, užsidėjęs akinius, skaičiau knygą. Suskambo telefonas. Pakėliau ragelį ir išgirdau auklėtojos balsą. Mano veide pasirodė liudesys. Pagalvojau, dabar amen.

Užduotis 9: Nubraižykite pateiktą lentelę.

Užduotis 10: Nubrėžkite keturkampį, fonas mėlynas (su efektais), rėmas juodas pastorintas ir į jį parašykite raudona spalva: **VALIO!!!**

2.

1. Nustatykite puslapio paraštes (viršuje ir apačioje 2 cm., kairėje 3 cm., 1cm. dešinėje).
2. Uždėkite antraštę (viršutiniame kolontitule užrašykite – informacinės technologijos, apatiniame kolontitule užrašykite savo vardą ir pavardę, įterpkite šios dienos datą).
3. Surinkite žemiau parašytą tekstą.
4. Suformatuokite ir įrėminkite tekstą, kaip matote pavaizduotą (spalvas galite pasirinkti savo nuožiūra).

DARŽOVIŲ KONSERVAVIMAS

Vasaros ir rudens sezonas – tai metas sukaupti daržovių atsargas žiemai. Žodis

„konservuoti“ kildinamas iš lotynų kalbos žodžio conservare – išsaugoti. *Sakysite, kad*

konservavimas jau atgyvena, nes parduotuvėse pilna visokių rūšių konservų ir jų galime nusipirkti pigiau, nei konservuojant patiems, perkant žaliavas ir gaistant brangų laiką. Taip tai tiesa, bet manau, kad jaunos šeimininkės nelabai žino, kad perkamos marinuotos daržovės **stovi parduotuvių lentynose ne vienerius metus**, NES JŲ KONSERVAVIMUI NAUDOJAMI KONSERVANTAI, stabilizatoriai, tirštiniai, dažikliai ir t.t., kurie tikrai nepriduoda mums sveikatos. Tad jeigu bent kiek **mylite save**, raskite laiko ir noro PASIGAMINTI SAVO KONSERVŲ IŠ SAVO UŽAUGINTO DERLIAUS AR NUSIPIRKTO TURGUJE. TAI TIKRAI BUS SKANIAU, SVEIKIAU.

Marinuojant daržoves naudojame druską, cukrų ir rūgštelę, kurie jas ir užkonservuoja. Tai pakeičia daržovių skonį, spalvą, žūsta kai kurie vitaminai. Marinuojant reikia laikytis švaros. Prieš ruošiant daržoves, reikia gerai nuplauti, dezinfekuoti stiklainius, kai kurias daržoves reikia plikyti. **Seniau**

marinuojant mes labai ilgai užtrukdavom. Bet čia pateiksiu keletą **receptų, kur jūs sugaišite tikrai mažai laiko ir sutaupysite energijos.**

Parašykite formules:

Nr. 1

$$\sqrt{x} + \sqrt{x+y} + \sqrt{x+y+z} - \sqrt{x} - \sqrt{x+y} - \sqrt{x+y+z} = 0$$

Nr. 2

$$\sqrt{x} + \sqrt{\sqrt{y}} + \sqrt{\sqrt{\sqrt{z}}} - \sqrt{x} - \sqrt{\sqrt{y}} - \sqrt{\sqrt{\sqrt{z}}} = 0$$

Nr. 3

$$x^a + y^a + z^a - x^a - y^a - z^a = 0$$

Nr. 4

$$\frac{x+y}{x+z} - \frac{x+y}{x+y} + \frac{x+y}{x+z} - \frac{x+y}{x+z} - \frac{x+y}{x+y} - \frac{x+y}{x+z} = 0$$

Nr. 5

$$\sqrt{x} + \sqrt{\frac{x}{y}} + \sqrt{\frac{\sqrt{\frac{x}{y}}}{\sqrt{\frac{x}{y}}}} - \sqrt{x} - \sqrt{\frac{x}{y}} - \sqrt{\frac{\sqrt{\frac{x}{y}}}{\sqrt{\frac{x}{y}}}} = 0$$

Nr. 6

$$\left(x\right) + \left(\frac{x}{y}\right) + \left(\frac{\frac{x}{y}}{\frac{x}{y}}\right) - \left(x\right) - \left(\frac{x}{y}\right) - \left(\frac{\frac{x}{y}}{\frac{x}{y}}\right) = 0$$

Nr. 7

$$(\alpha + \beta) + \sqrt{\pi - \varphi} \neq (\alpha - \beta) + \sqrt{\pi + \varphi}$$

Nr. 8

$$\left(\frac{5 \cdot 2}{10}\right) \cdot 25 + \sqrt[3]{\frac{16}{4}} + 5^3 = 32$$

Nr. 9

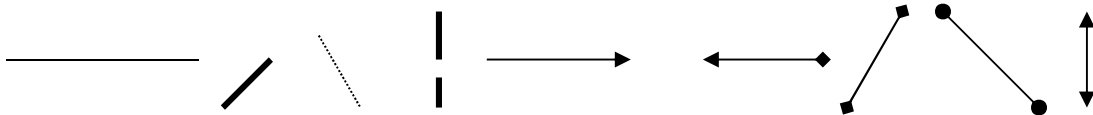
$$\sqrt[3]{4} + \sqrt[3]{9} + \frac{\sqrt[3]{16}}{\sqrt[3]{4}} + \frac{\sqrt[3]{1000}}{\sqrt[3]{125}} = 9$$

Nr. 10

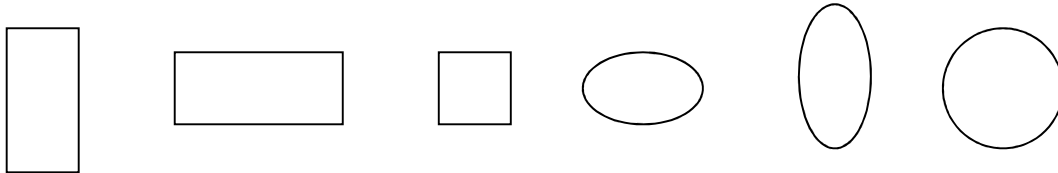
$$\left(\frac{a-b}{a-b}\right) + \left(\frac{a+b}{a+b}\right) - \left(\frac{\frac{a-b}{a-b}}{\frac{a+b}{a+b}}\right) - \left(\frac{\frac{a+b}{a+b}}{\frac{a-b}{a-b}}\right) = 0$$

Brėžiniai tekste

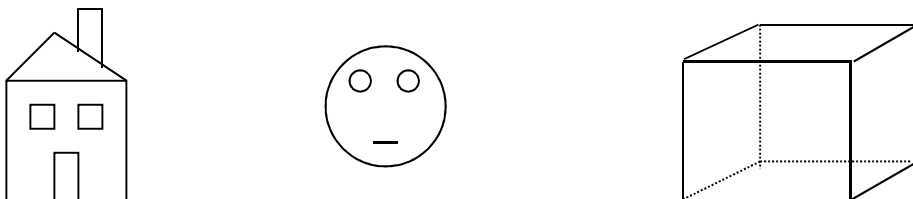
Nr. 1: Nupieškite rodykles pagal duotą pavyzdį:



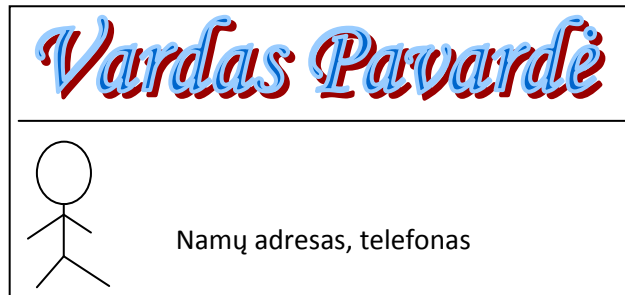
Nr. 2: Nupieškite figūras pagal duotą pavyzdį:



Nr. 3: Nupieškite pagal duotą pavyzdį:

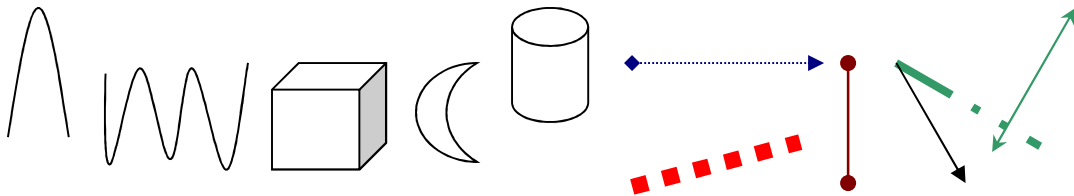


Nr. 4: Sukurkite savo vizitinę kortelę (naudokite Tex Box ir WordArt įrankius):



Iliustracijos tekstiniuose dokumentuose

Nr. 1: Nupieškite pagal duotą pavyzdį (naudokite Figūros):



Nr. 2: Nupieškite ir nuspalvinkite figūras pagal duotą pavyzdį:



Nr. 3: Nupieškite pagal duotą pavyzdį. Padarykite figūrų kopijas, jas sudėliokite ir apjunkite į grupę.

