

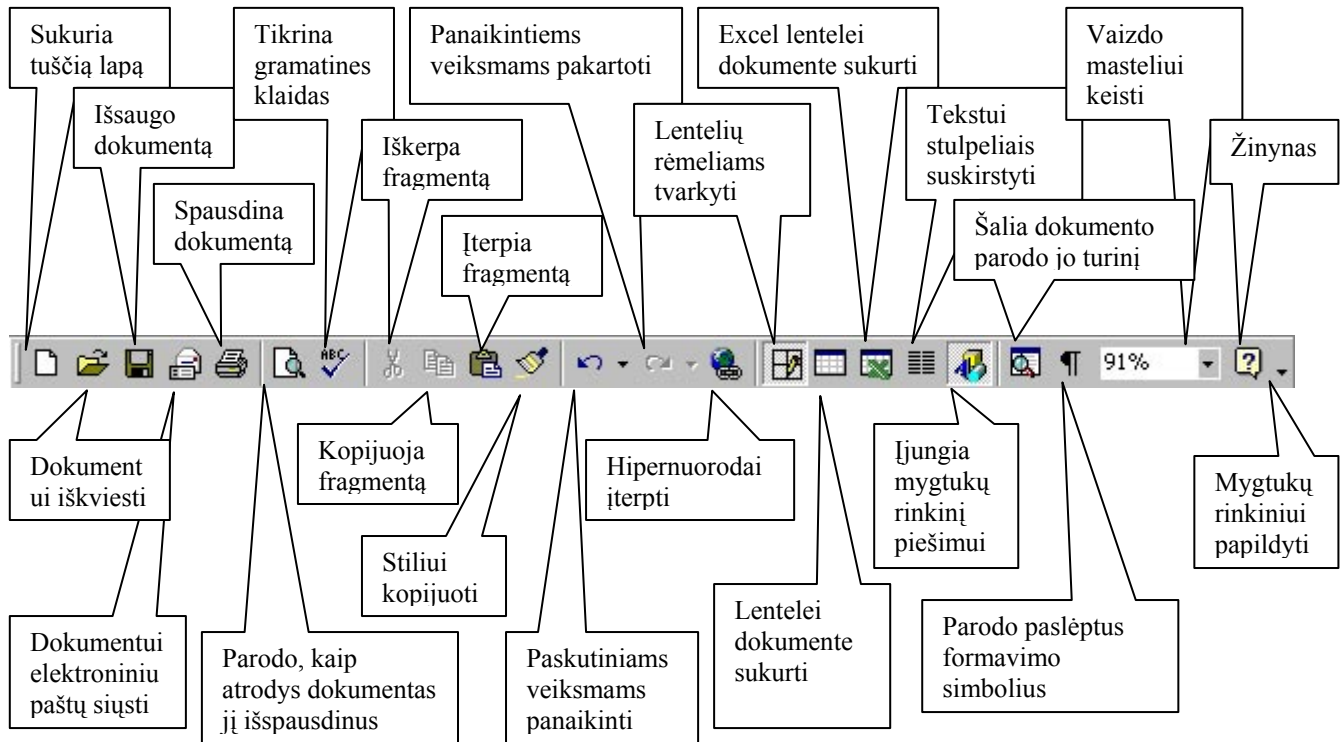
Mygtukai dokumentui tvarkyti (Standard).....	5
Mygtukai dokumentui formuoti (Formating).....	5
Mygtukai lentelėms tvarkyti (Tables and Borders).....	6
Dažniausiai naudojami valdymo klavišai ir komandų mygtukai .....	6
Klavišai darbui su dokumentu .....	6
Klavišų deriniai tekstui ir grafiniams objektams redaguoti .....	7
Klavišų deriniai specialiesiems simboliams įterpti .....	7
Klavišų deriniai žymekliui tekste perkelti .....	7
Mygtukai piešimui (Drawing) .....	7
Paieškos dokumente mygtukai. Paieška.....	8
Mygtukai paveikslukams tvarkyti (Picture).....	8
Mygtukai dokumentui redaguoti (Reviewing).....	8
Mygtukai tinklalapio kadrams formuoti (Frames).....	9
Komandų mygtukų rinkinys darbui internete (Web) .....	9
Komandų mygtukų rinkinys tinklalapiui rengti (Web Tools).....	9
Komandų mygtukų rinkinys stilizuotam užrašui keisti (Word Art).....	10
Pastraipos paraščių formavimas linuote .....	10
Puslapio antraštės ir paraštės (Headers, Footers).....	10
Dokumento redagavimo meniu (Edit) .....	11
Dokumentų tvarkymo meniu (File) .....	11
Dokumentų langų išdėstymo meniu (Window) .....	12
Įrankių meniu.....	12
Vaizdo tvarkymo meniu (View) .....	12
Žinyno meniu (Help) .....	13
Objektų įterpimo meniu (Insert) .....	13
Formavimo meniu (Format) .....	14
<b>Lentelių tvarkymo meniu (Table).....</b>	<b>14</b>
Naudingi kontekstiniai komandų meniu .....	15
Kontekstinis komandų meniu, spragtelėjus klaidingai parašytą žodį .....	15
Kontekstinis komandų meniu, spragtelėjus lentelės ženkliuką.....	15
Kontekstinis komandų meniu, spragtelėjus lentelės laukelį .....	15
Kontekstinis komandų meniu, spragtelėjus pažymėtą teksto fragmentą.....	16
Klavišų deriniai dokumento fragmentams pažymėti .....	16
Klavišų deriniai dokumento fragmentams kopijuoti ir perkelti .....	16
Klavišai žymekliui lentelėje perkelti .....	16
Klavišų deriniai dokumento pažymėtiems fragmentams trinti .....	17
Klavišų deriniai lentelių elementams pažymėti .....	17
Klavišų deriniai pažymėto žodžio arba teksto fragmento simboliams ir jų stiliui formuoti .....	17
Klavišų deriniai tekstui ir pastraipoms formuoti.....	18
Klavišų deriniai pastraipos stiliui keisti.....	18
Klavišų deriniai pastraipoms lygiuoti .....	18
Kiti klavišų deriniai .....	18
Klavišų deriniai turiniui, kryžminėms nuorodoms (cross-references), dalykų rodyklei (index) ir išnašoms (footnotes, endnotes) rengti .....	18
Klavišų deriniai pažymėto fragmento eilučių tarpams keisti .....	18
Klavišų deriniai darbui su tinklalapiu.....	18
Klavišų deriniai darbui su informaciniais laukeliais (fields) .....	19
<b>PATARIMAI .....</b>	<b>19</b>
Kaip sudaryti skaičiavimo lentelę? .....	19
Kaip suskaidyti dokumentą skirsniais (Sections)? .....	20
Kaip rikiuoti duomenis lentelėje? .....	20
Kaip nurodyti paveikslėlio ar grafinio objekto įterpimo į tekstą būdą? .....	21
Kaip sukurti naują stilių arba pakeisti stiliaus parametrus? .....	21
Vokų spausdinimas.....	22
Šrifto ir jo dydžio keitimas .....	22
Kaip nurodyti stilių? .....	23
Formulių rašymas .....	23
Kaip automatiškai taisyti klaidas? .....	23
Kaip numeruoti puslapius? .....	24
Naudingi žinoti Word 2000 programos apribojimai .....	25

Pakeistos Word 95 programos komandos redaktoriuje Word 2000.....	25
Pakeistos Word 97 komandos redaktoriuje Word 2000.....	26
Dažniausiai kylantys klausimai .....	26
? Kaip rasti ir pašalinti nereikalingus failus, kurie kaupiasi, netaisyklingai išjungus kompiuterį?.....	26
? Kaip sparčiau rašyti pasikartojančias frazes?.....	26
? Kaip gelbėti pažeistame Word dokumento faile esantį tekstą?.....	26
? Kaip palyginti du dokumentus? .....	26
? Kaip išskirti pastraipos pirmąją raidę?.....	26
? Kaip sparčiau piešti kelias vieno tipo figūras?.....	26
? Kaip paspartinti sudėtingų pasikartojančių dokumento rengimo operacijų vykdymą?.....	27
? Kaip pele sparčiai pažymėti dokumento fragmentus?.....	27
? Kaip tam tikra tvarka kelis dokumento fragmentus perkelti į kitą dokumento vietą?.....	27
? Kaip greitai iškviesti neseniai rengtą dokumentą?.....	27
? Kaip komandų mygtuku rinkinį papildyti nauju mygtuku? .....	27
? Kaip pasalinti mygtuką iš komandų rinkinio? .....	27
? Kaip naudoti specialius simbolius paieškai palengvinti? .....	27
? Kaip atrodys dokumentas tinklalapio formate?.....	27
? Kaip pele nurodyti naujos pastraipos pradžios eilutę ir teksto lygiavimą? .....	28
? Kaip nukopijuoti kelis dokumento fragmentus? .....	28
? Kaip padaryti, kad spausdinamame dokumente būtų vandens ženklas? .....	28
? Kaip perkelti lentelę? .....	29
? Kaip viename lape išspausdinti kelis dokumento puslapius?.....	29
? Kaip į Word dokumentą perkelti informaciją iš tinklalapio? .....	29
? Kaip parašyti kabutes eilutės apačioje? .....	29
? Kaip kiekvieną pastraipą pradėti naujame puslapyje? .....	29
? Kaip padaryti, kad pažymėta pastraipa ir po ja esanti pastraipa visada būtų tame pačiame puslapyje? .....	29
? Kaip apkarpyti Word įkeltą paveikslėlį?.....	29

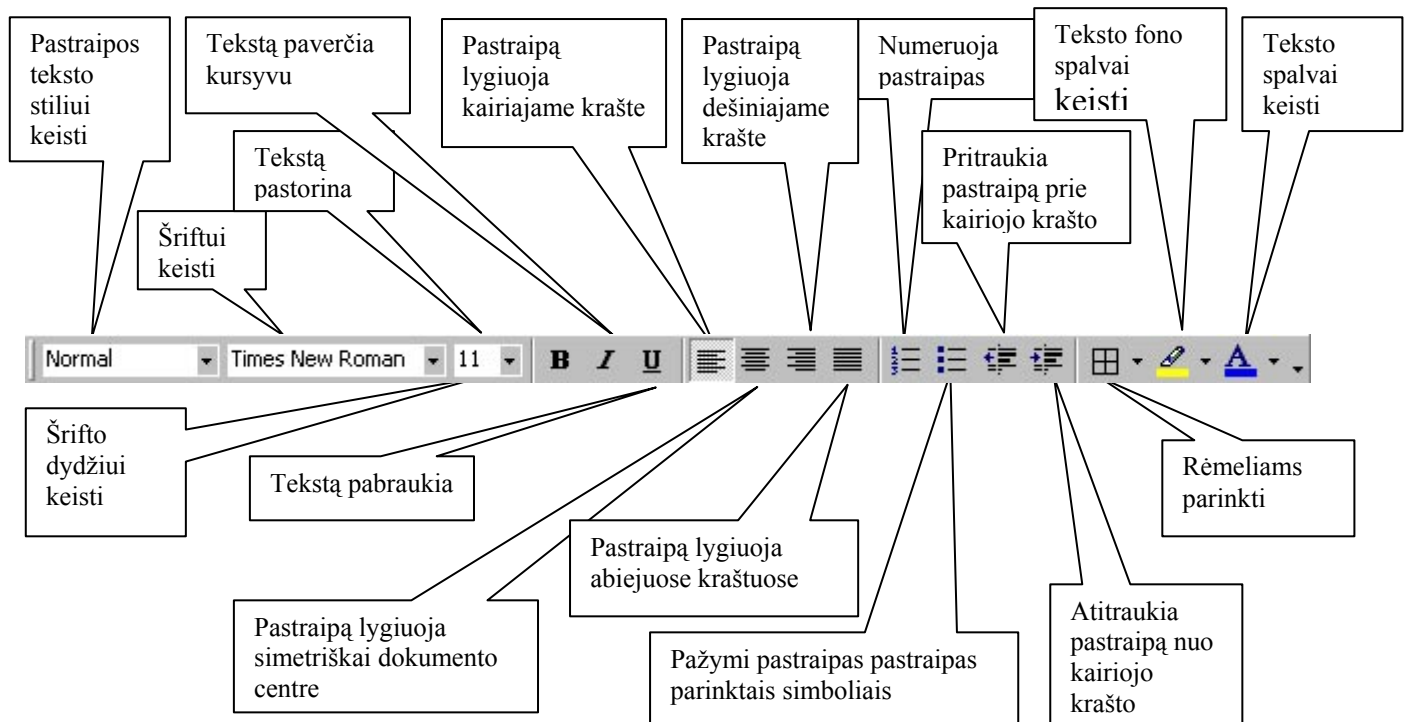
?	Kaip padaryti, kad, perkeldama dalį pastraipos į kitą puslapį, Word programa paliktu arba perkeltu daugiau negu vieną pastraipos eilutę? .....	29
?	Kaip padaryti, kad į kitą puslapį būtų keliama tik visa pastraipa? .....	30
?	Kaip nepriklausomai keisti dokumento pastraipų formatą? .....	30
?	Kaip greitai nukopijuoti dokumento fragmento formatą? .....	30
?	Kaip panaikinti hipernuorodą? .....	30
?	Kaip panaikinti klaidų paieškos žymes (raudonus ar žalius pabraukimus)? .....	30
?	Kaip tekstą pasukti 90 laipsnių? .....	30
?	Kaip rengiamą dokumentų papildyti kitų dokumentų stiliais? .....	30
?	Kaip parengti lentelės antraštes, užimančias kelis stulpelius? .....	30
?	Kaip lentelės laukeliuose vertikalčiai lygiuoti tekstą? .....	30
?	Kaip lentelės stulpeliuose lygiuoti dešimtainius skaičius? .....	31
?	Kaip keisti lentelės paraščių pločius? .....	31
?	Kaip į lentelės laukelius įrašyti vertikalų tekstą? .....	31
?	Kaip įjungti lietuvišką klaviatūrą? .....	31
?	Kaip perskirti dokumentą į dvi dalis? .....	31
?	Kaip orientuoti puslapį ir nustatyti jo formatą? .....	31
?	Kaip nustatyti puslapio paraštes? .....	31
?	Kaip rengti išnašas (Footnotes)? .....	31
?	Kaip išskiesti programą Microsoft Equation sudėtingoms formulėms rašyti? .....	32
?	Kaip įterpti į tekstą specifinį simbolį? .....	32
?	Kaip keisti tarpus tarp simbolių ir jų padėtį eilutėje? .....	32
?	Kaip išsaugoti „Word“ dokumento versiją? .....	32
?	Kaip pakeisti dokumento šabloną? .....	32
?	Kaip parengtus šablonus įkelti į dialogo kortelę „New“? .....	32
?	Kaip automatizuoti vieno tipo objektų lietuvišką numeravimą? .....	33

? Kaip sudaryti dokumento turinį? .....33

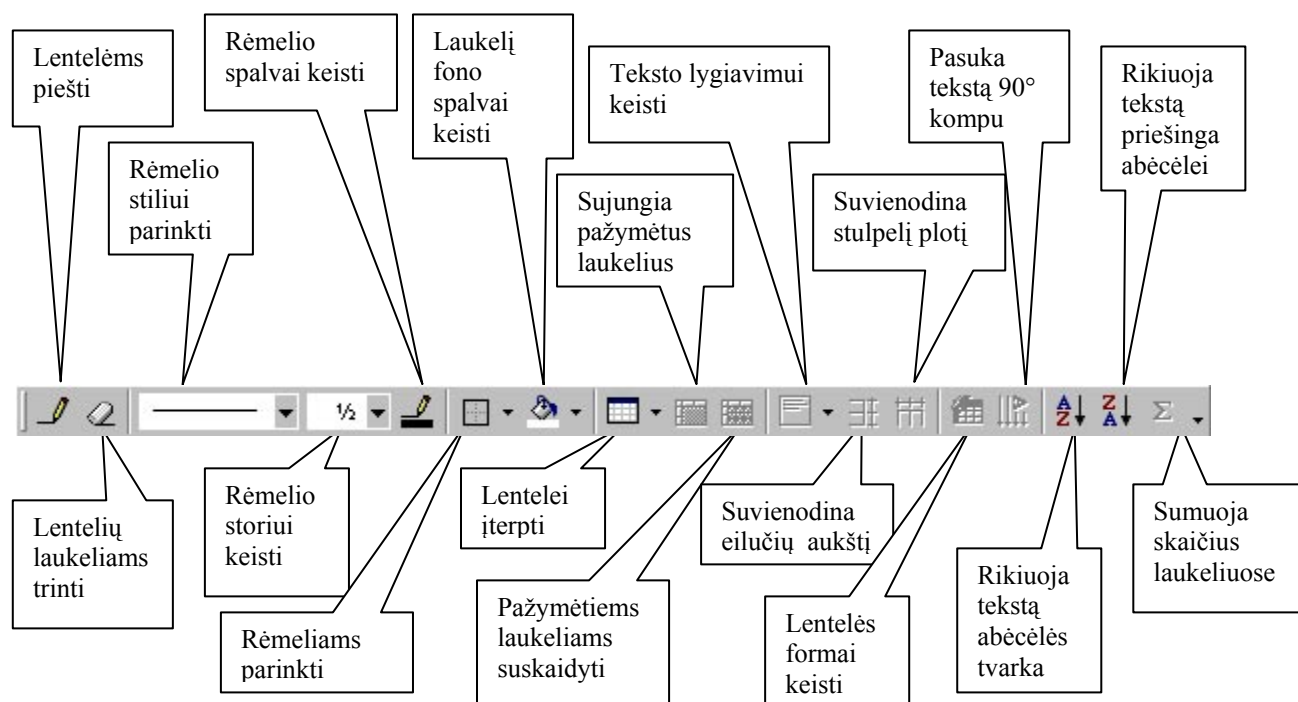
## Mygtukai dokumentui tvarkyti (Standard)



## Mygtukai dokumentui formuoti (Fomattng)



## Mygtukai lentelėms tvarkyti (Tables and Borders)



## Dažniausiai naudojami valdymo klavišai ir komandų mygtukai

Tarp klavišų, kuriuos reikia paspausti kartu, rašomas pliuso ženklas. Pavyzdžiui, užrašas **Ctrl+V** reiškia, kad, paspaudus klavišą **Ctrl** ir jo neatleidus, reikia paspausti klavišą **V**. Atmintinėje nurodyti komandų klavišai tinka amerikietiskai klaviatūrai, įjungus kitą klaviatūrą, kai kurie jų gali veikti kitaip. Komandoms valdyti reikia naudoti tik pagrindinėje klaviatūros dalyje esančius skaičių klavišus.

### Klavišai darbui su dokumentu

Komanda	Klavišu derinys ir mygtukas	Komanda	Klavišu derinys ir mygtukas
Sukuria tuščią lapą	<b>Ctrl+N</b>	Dokumentui iškviešti	<b>Ctrl+O</b>
Uždaro dokumentą	<b>Ctrl+W</b>	Dokumento langui perskirti	<b>Alt+Ctrl+S</b>
Išsaugo dokumentą	<b>Ctrl + S</b>	Išjungia Word programą	<b>Alt+F4</b>
Teksto fragmentui ieškoti	<b>Ctrl+F</b>	Tęsia paiešką	<b>Alt+Ctrl+Y</b>
Teksto fragmentui ieškoti ir pakeisti	<b>Ctrl+H</b>	Žymekliui perkelti ties nurodytu požymiu	<b>Ctrl+G</b>
Grąžina žymeklį į ankstesnę vietą dokumente	<b>Alt+Ctrl+Z</b>	Parodo lentelę žymeklio perkėlimo požymiui parinkti	<b>Alt+Ctrl+Home</b>
Nutraukia veiksmą	<b>Esc</b>	Panaikina paskutinį veiksmą	<b>Ctrl+Z</b>
Pakartoja paskutinį ar panaikintą veiksmą	<b>Ctrl+Y</b>	Įjungia spaudinio peržiūros (Print Layout) darbo režimą	<b>Alt+Ctrl+P</b>
Įjungia dokumento sandaros (Outline) darbo režimą	<b>Alt+Ctrl+O</b>	Įjungia paprastą (Normal) darbo režimą	<b>Alt+Ctrl+N</b>
Dokumentui spausdinti	<b>Ctrl+P</b>	Parodo, kaip atrodys dokumentas jį išspausdinus (Preview)	<b>Alt+Ctrl+I</b>

## Klavišų deriniai tekstui ir grafiniams objektams redaguoti

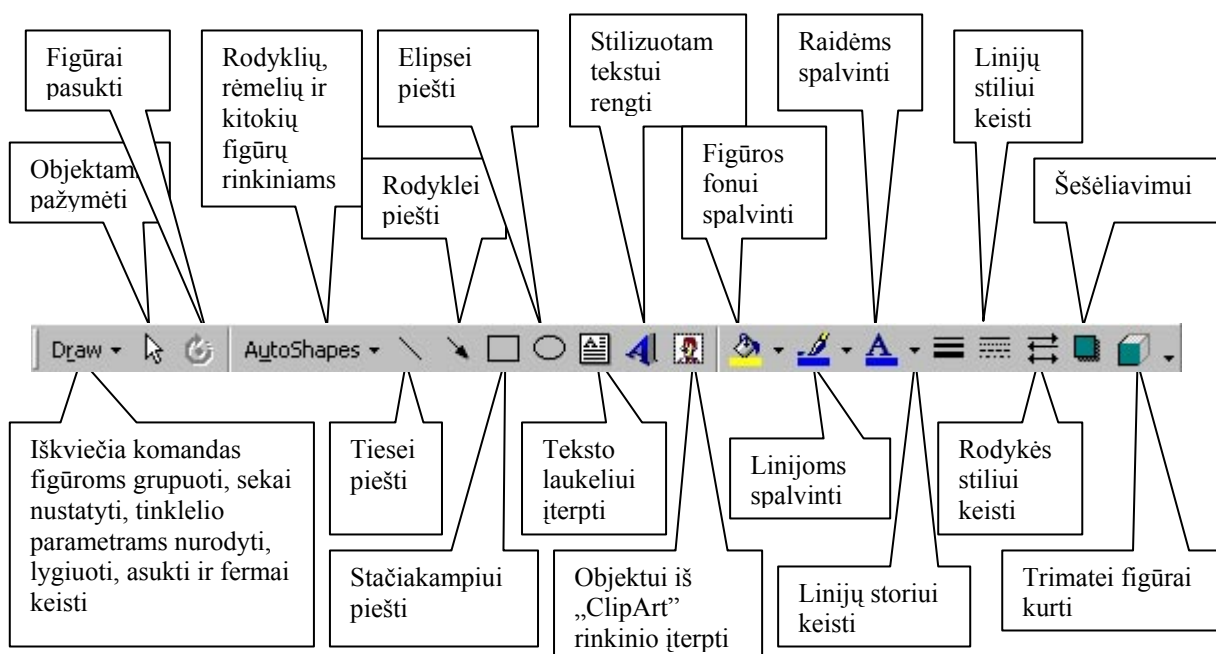
### Klavišų deriniai specialiesiems simboliams įterpti

<i>Komanda</i>	<i>Klavišų derinys</i>	<i>Komanda</i>	<i>Klavišų derinys</i>
Eilutės pabaigos simbolis	<b>Shift+Enter</b>	Tritaškis (...)	<b>Alt+Ctrl+taškas</b>
Puslapio pabaigos simbolis	<b>Ctrl+Enter</b>	Prekės ženklo simbolis (™)	<b>Alt+Ctrl+T</b>
Stulpelio pabaigos simbolis	<b>Ctrl+Shift+Enter</b>	Registruoto prekės ženklo simbolis (®)	<b>Alt+Ctrl+R</b>
Žodžiams skiemenuoti	<b>Ctrl+-</b>	Autorystės simbolis (©)	<b>Alt+Ctrl+C</b>
Žodžiams brūkšneliu sujungti (-)	<b>Ctrl+Shrtt+-</b>	Tarpu atskirtiems žodžiams sujungti	<b>Ctrl+Shift+Tarpas</b>

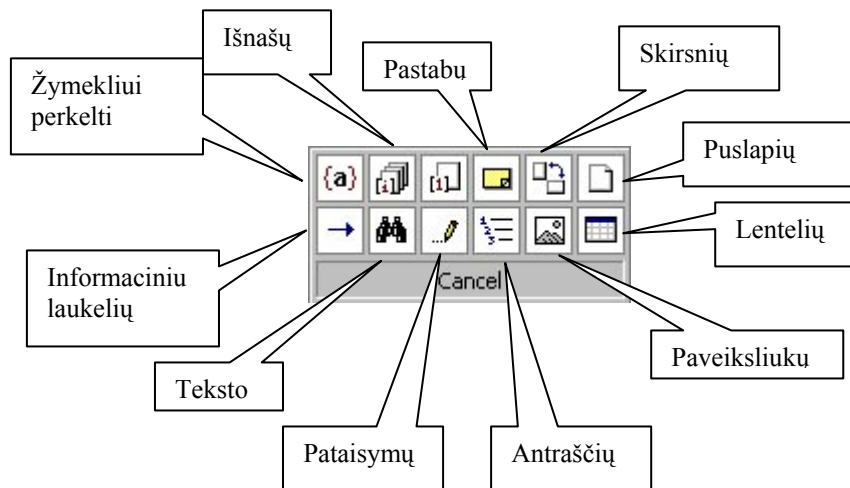
### Klavišų deriniai žymekliui tekste perkelti

<i>Komanda</i>	<i>Klavišų derinys</i>	<i>Komanda</i>	<i>Klavišų derinys</i>
Per žodį į kairę	<b>Ctrl+←</b>	Į vietą dokumente, kur prieš tai buvo dirbta	<b>Shift+F5</b>
Per žodį į dešinę	<b>Ctrl+→</b>	Į dokumento pabaigą	<b>Ctrl+End</b>
Per pastraipą aukštyn	<b>Ctrl+↑</b>	Į dokumento pradžią	<b>Ctrl + Home</b>
Per pastraipą žemyn	<b>Ctrl+↓</b>	Žemyn	<b>PgDn</b>
Į eilutės pabaigą	<b>End</b>	Aukštyn	<b>PgUp</b>
Į eilutės pradžią	<b>Home</b>	Į lango apačią	<b>Alt+Ctrl+PgDn</b>
Į lango viršų	<b>Alt+Ctrl+PgUp</b>		

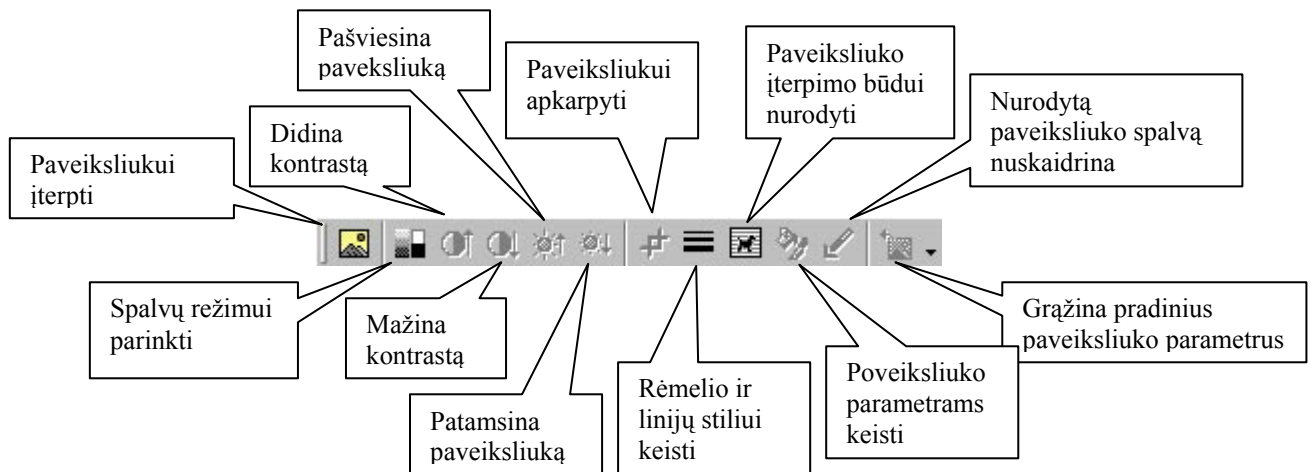
## Mygtukai piešimui (Drawing)



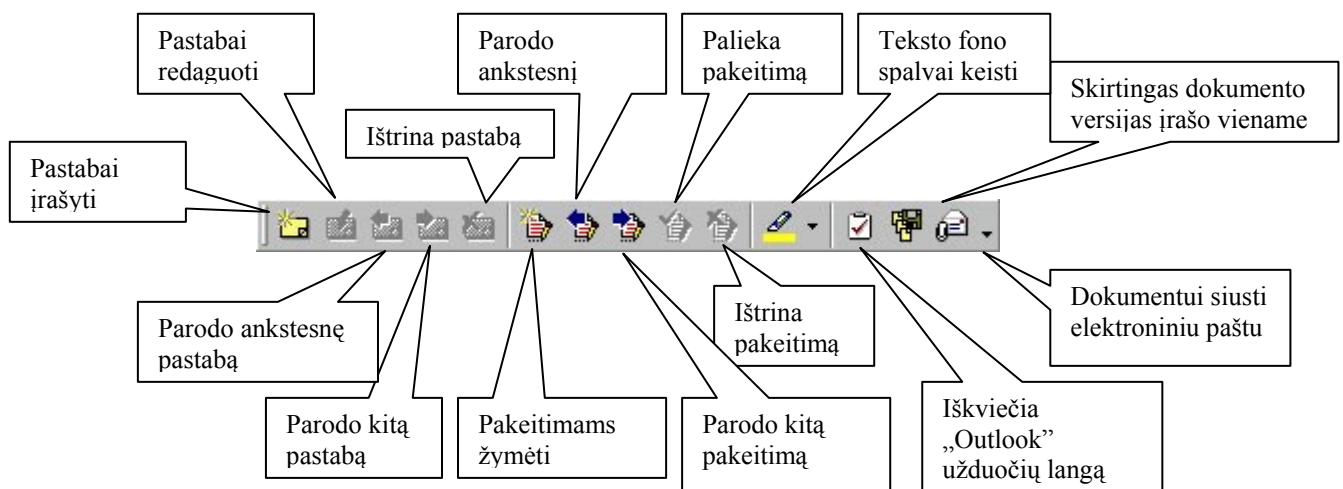
## Paieškos dokumente mygtukai. Paieška...



## Mygtukai paveiksliukams tvarkyti (Picture)

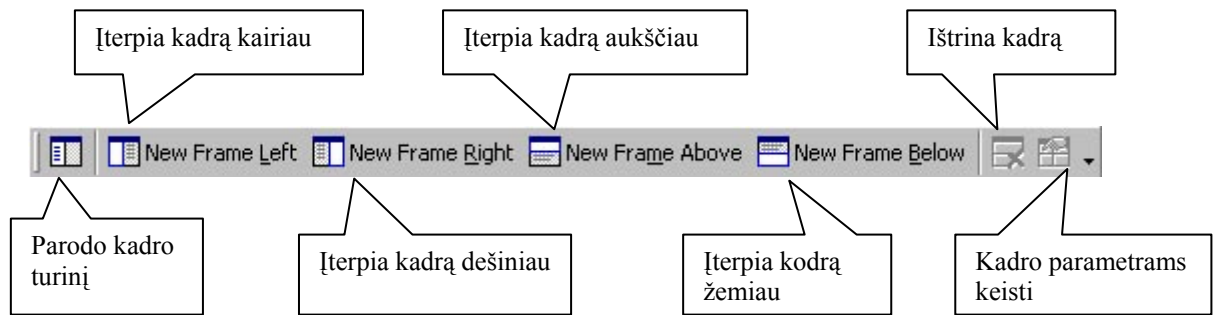


## Mygtukai dokumentui redaguoti (Reviewing)

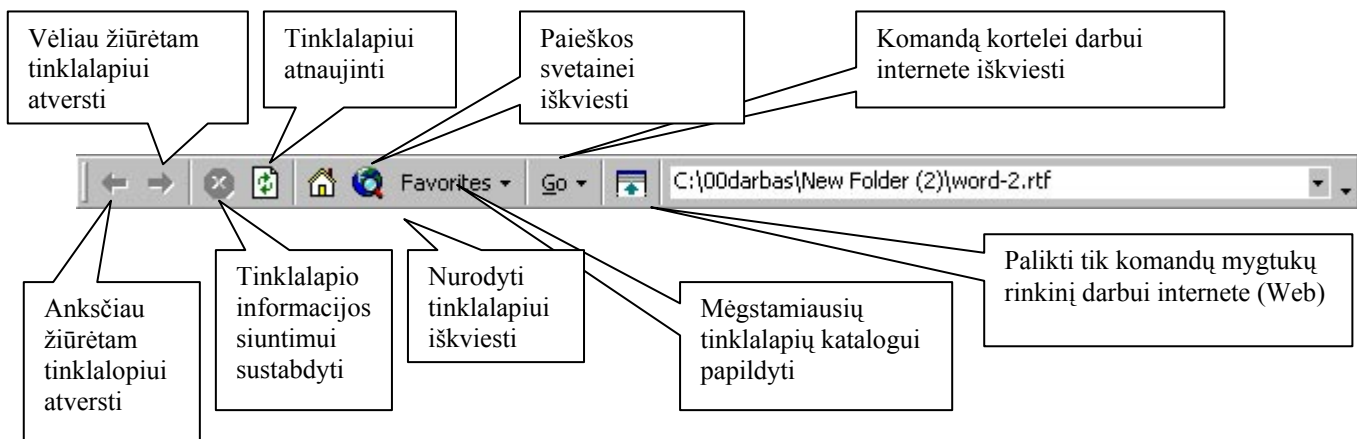




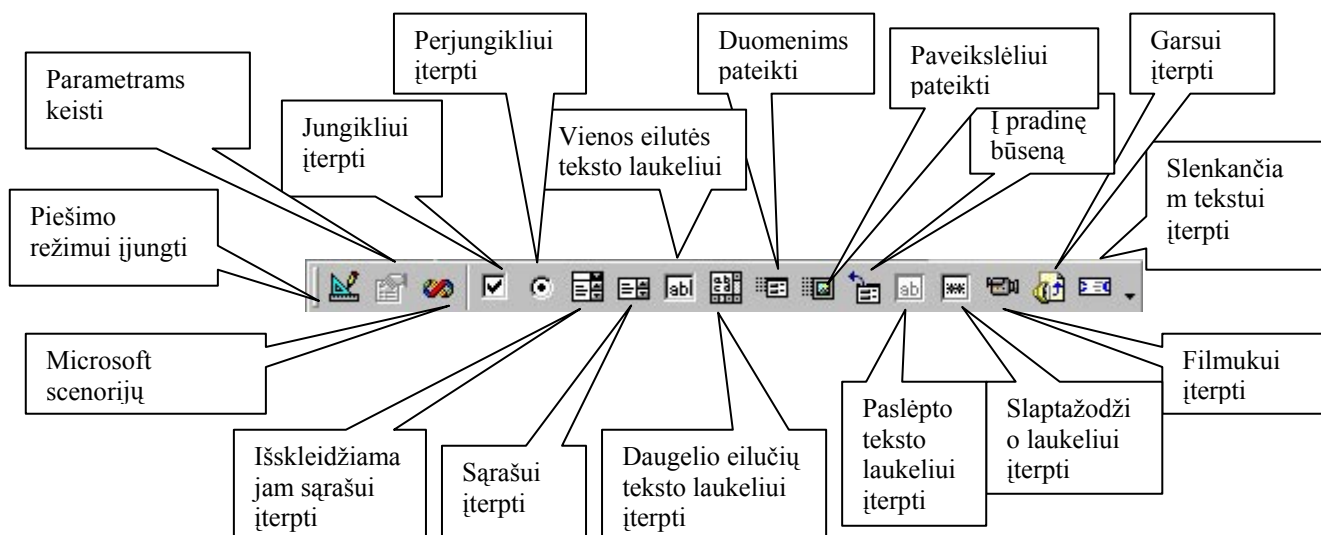
## Mygtukai tinklalapio kadrams formuoti (Frames)



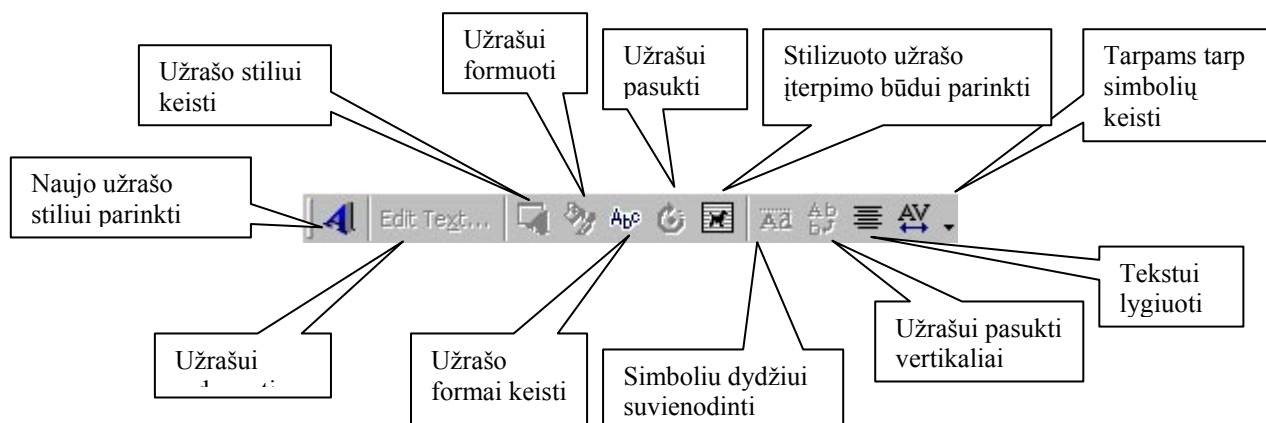
## Komandų mygtukų rinkinys darbui internete (Web)



## Komandų mygtukų rinkinys tinklalapiui rengti (Web Tools)

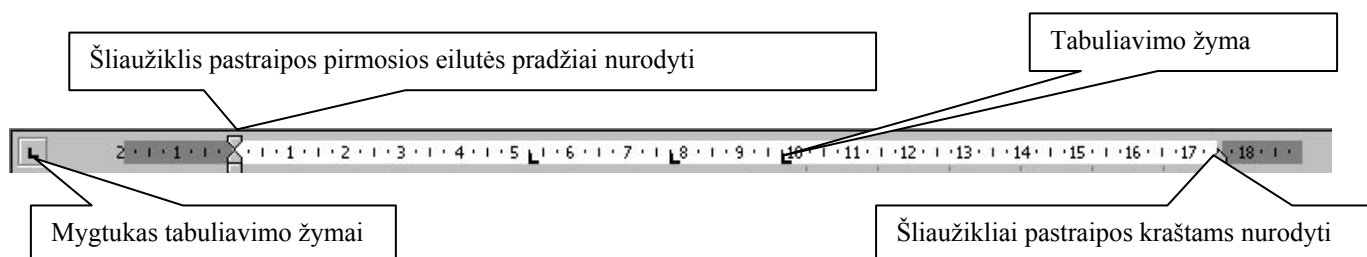


## Komandų mygtukų rinkinys stilizuotam užrašui keisti (Word Art)



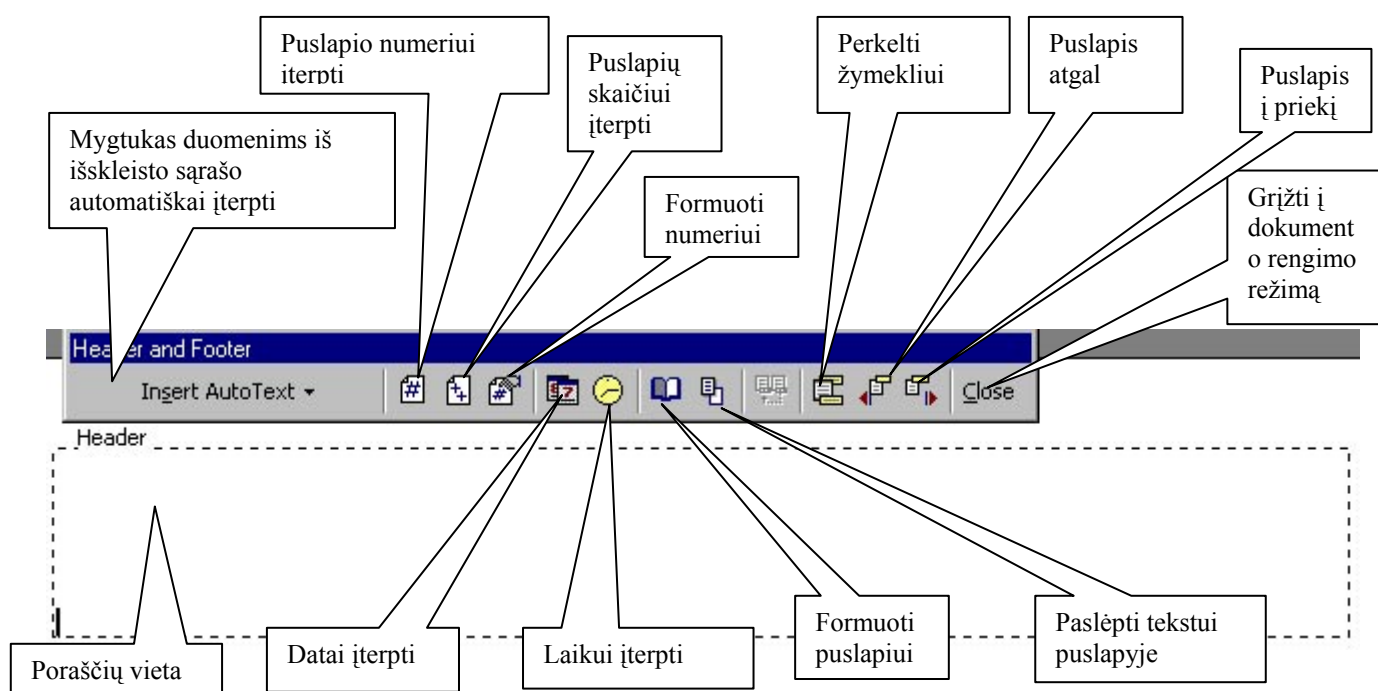
## Pastraipos paraščių formavimas liniuote

Dokumento lange virš dokumentui rengti skirtą baltą lauką yra horizontali liniuotė su šliaužikliais ir tabuliavimo žymomis. Pele stumdami apatinius liniuotės šliaužiklius, nustatysite pastraipos kairinį ir dešinįjį kraštus, o stumdami viršutinį - pastraipos pirmosios eilutės pradžią. Stumdami šliaužiklį, kartu stumsite pastraipos kairiojo krašto ir pirmosios eilutės šliaužiklius.



Liniuotes iš lango pašalinsite sužadinę komandą View ir išjungę komandos Ruler jungiklį.

## Puslapio antraštės ir paraštės (Headers, Footers)



Puslapio antraštėse ir paraštėse rašomi puslapių numeriai, skyrių ir dokumento pavadinimai. Tekstas juose tvarkomas taip pat kaip puslapyje.

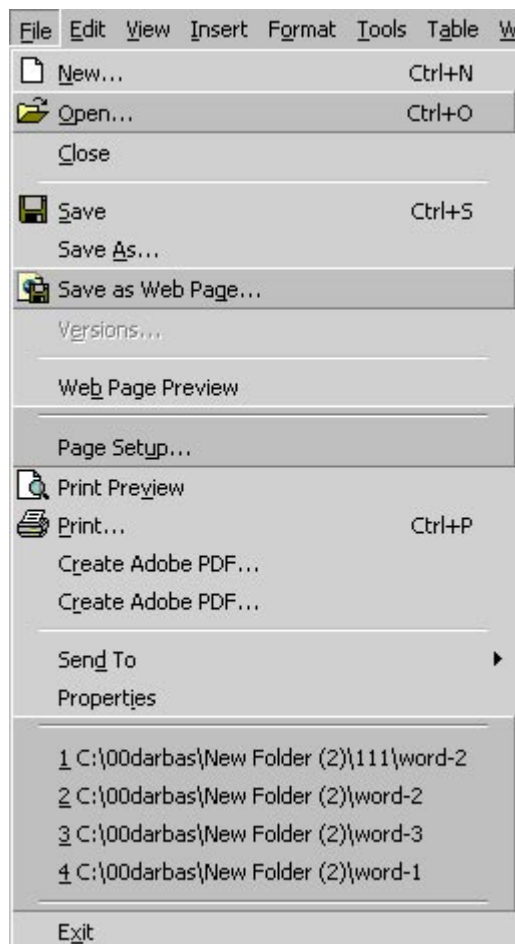
Antraštės ar paraštės vietą pamatysite sužadinę komandas View, Header and Footer. Ji pažymėta punktyrine linija. Užpildžius viename puslapyje, Word programa užpildo jas ir kituose dokumento ar nurodytos jo dalies puslapiuose. Dialogo lange „Page Setup“ galite nurodyti, antraštės ir paraštės aukštį.

## Dokumento redagavimo meniu (Edit)



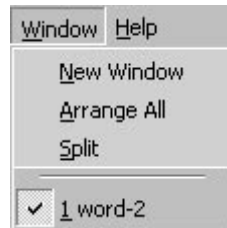
- Panaikino paskutinį veiksmą
- Pakartoja paskutinį veiksmą
- Perkelia dokumento fragmentą į kaupyklę
- Kopijuoja dokumento fragmentą į kaupyklę
- Įkelia objektą iš kaupyklės į dokumentą
- Įkeliamo objekto formatui nurodyti
- Nuorodai į dokumentą įterpti
- Pažymėtam dokumento fragmentui ištrinti
- Pažymi visą dokumentą
- Teksto fragmentui ieškoti
- Teksto fragmentams surasti ir pakeisti
- Žymekliui perkelti į nurodytą vietą
- Dokumentui su kitomis programomis susieti
- Objektui redaguoti

## Dokumentų tvarkymo meniu (File)



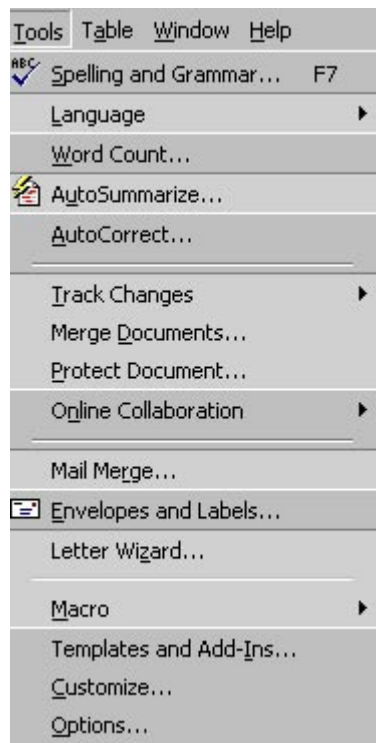
- Naujo dokumento tipui parinkti
- Jau rengtam dokumentui iškviesti
- Išjungia dokumentą
- Išsaugo dokumentą
- Dokumentui kitu failo vardu, adresu ar formatu išsaugoti
- Dokumentui tinklalapio formatu išsaugoti
- Įvairioms dokumento versijoms išsaugoti arba peržiūrėti
- Parodo dokumentą tinklalapio formatu
- Puslapio parametrams nurodyti
- Parodo, kaip atrodys dokumentas jį išspausdinus
- Spausdinimo parametrams nurodyti
- Nurodyti, kur siųsti dokumentą
- Iškviečia dokumento ir jo failo savybių dialogo langą
- Paskutiniai rengti dokumentai
- Išjungia Word programą

## Dokumentų langu išdėstymo meniu (Window)



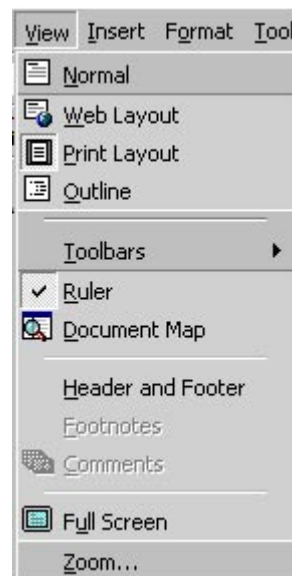
- Atidaro langą naujai dokumento versijai
- Surikiuoja atidarytu dokumentą langus
- Dokumento langui perskirti

## Įrankiu meniu



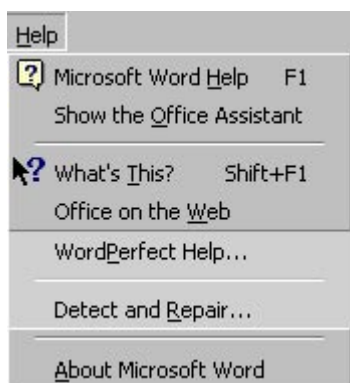
- Klaidoms ieškoti ir taisyti
- Kalbai nurodyti
- Puslapių, žodžių ir simbolių skaičiui parodyti
- Teksto santraukai sudaryti
- Rašant taisomoms klaidoms nurodyti
- Dokumentams palyginti
- Pakeitimams žymėti
- Redaktorių padarytiems pakeitimams perkelti į vieną failą
- Dokumento elementams apsaugoti
- Tiesioginio bendravimo internete režimui parinkti
- Duomenims iš duomenų bazių įterpti
- Vokams ir etiketėms rengti
- Iškviečia meistrą laiškam rengti
- Makrokomandoms rengti ir tvarkyti
- Dokumento šablonui nurodyti
- Komandą klavišams ir mygtukams tvarkyti
- Word programos parametrus keisti

## Vaizdo tvarkymo meniu (View)



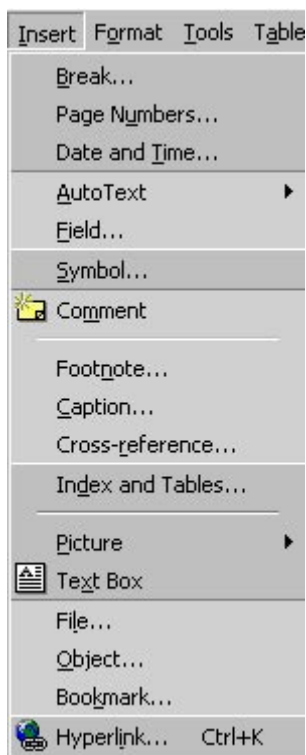
- Teksto režimas
- Tinklalapio režimas
- Spaudinio peržiūros režimas
- Dokumento sandaros režimas
- Komandą mygtukų rinkiniams iškviesti
- Įjungia liniuotes
- Šalia dokumento parodo jo turinį
- Puslapinėms antraštėms ir poraštėms rengti
- Parodo išnašą
- Paaškinimui redaguoti
- Išskleidžia dokumentą per visą ekraną
- Vaizdo masteliui keisti

## Žinyno meniu (Help)



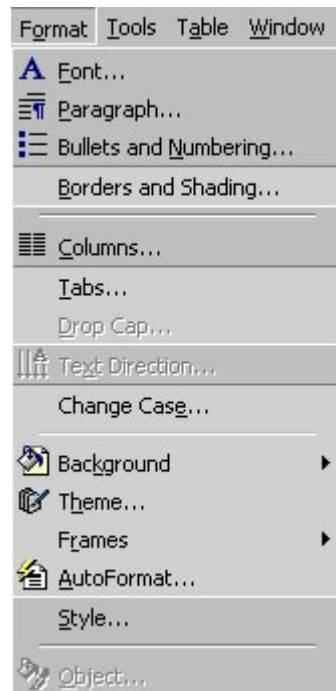
- Atidaro pagalbos langą
- Iškviečia biuro pagalbininką
- Sukuria klaustuko žymę žinyno kortelei iškviešti
- Pagalbai iš internete iškviešti
- Pagalbai WordPerfect vartotojams iškviešti
- Word programos klaidoms taisyti
- Iškviečia informacinę kortelę

## Objektų įterpimo meniu (Insert)



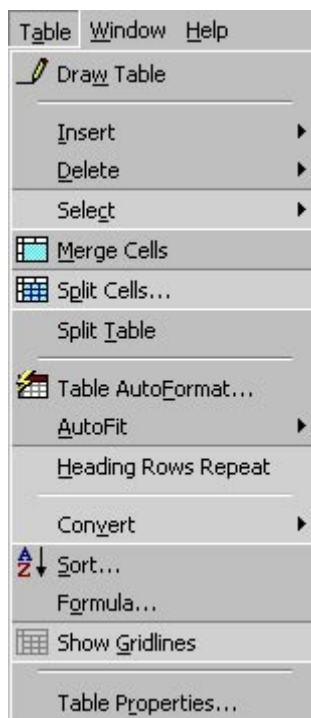
- Naujam puslapiui, stulpeliui arba skirsniiui pradėti
- Puslapiams numeruoti
- Datai ir laikui įterpti
- Fragmentų įterpimui automatizuoti
- Informaciniams laukeliams įterpti
- Simboliui įterpti
- Pastabai įterpti
- Išnašai įterpti
- Paveikslukams, lentelėms, formulėms numeruoti
- Kryžminei nuorodai įterpti
- Dalykų rodyklei, turiniui, paveiksluku ir autorių sąrašams rengti
- Paveikslukui įterpti
- Teksto laukeliui įterpti
- Failui įterpti
- Objekto tipui ir įterpimo sąlygai nurodyti
- Žymai įterpti
- Hipernuorodai įterpti

## Formavimo meniu (Format)



- Simbolių parametrus keisti
- Pastraipos parametrus keisti
- Pastraipų žymėjimo ir numeravimo stiliams keisti
- Dokumento fragmento rėmeliui ir fonui keisti
- Dokumentą suskirstyti stulpeliais
- Tabuliavimo parametrus keisti
- Pirmajai pastraipos raidei stilizuoti
- Tekstui pasukti
- Teksto tipui pakeisti
- Ekrano fonui pakeisti
- Tinklalapio apipavidalinimui keisti
- Kadrams į tinklalapį įterpti
- Dokumento automatinio formavimo režimui keisti
- Dokumento šablono stiliams keisti
- Įterpto objekto parametrus keisti

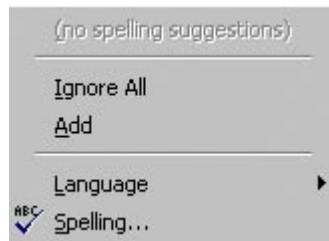
## Lentelių tvarkymo meniu (Table)



- Lentelės piešti
- Lentelės, eilutės, stulpeliai bei laukai įterpti
- Lentelės, eilutės, stulpeliai bei laukai ištrinti
- Lentelės laukams pažymėti
- Sujungia pažymėtus laukus
- Lentelės laukams skaidyti
- Perskiauria lentelę
- Lentelės formai keisti
- Lentelės eilučių aukščiui ir stulpelių pločiui automatiškai nustatyti
- Naujame puslapyje kartoti pavadinimą eilutę
- Pažymėtam tekstui paversti lentele ir atvirkščiai
- Rikiuoti pagal pasirinktas taisykles
- Formulę įvesti
- Parodo mastelio tinklę
- Lentelės parametrus keisti

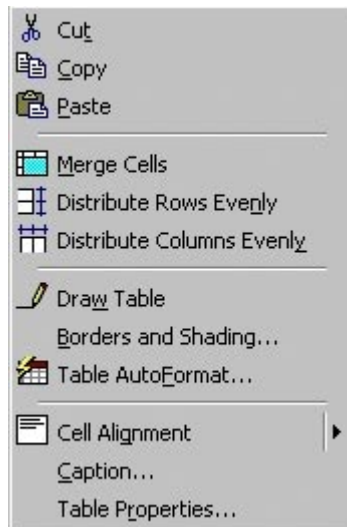
## Naudingi kontekstiniai komandų meniu

### Kontekstinis komandų meniu, spragtelėjus klaidingai parašytą žodį



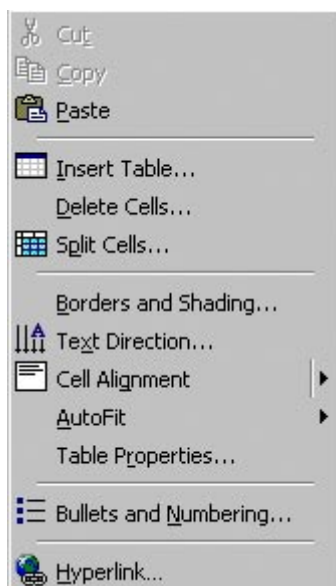
- Žodžiai, kuriais siūloma pakeisti klaidingai parašytąjį
- Nekreipti dėmesio
- Papildo žodyną
- Automatiškai taisomoms klaidoms nurodyti
- Kalbai nurodyti
- Ieškoti gramatinių klaidų ir jas taisyti

### Kontekstinis komandų meniu, spragtelėjus lentelės ženkliuką



- Perkelti lentelės fragmentą į kaupyklę
- Kopijuoti lentelės fragmentą į kaupyklę
- Įkelti objektą iš kaupyklės į lentelę
- Sujungia pažymėtus laukelius
- Suvienodina eilučių aukščius
- Suvienodina stulpelių pločius
- Lentelę piešti
- Dokumento fragmento rėmeliui ir fonui keisti
- Lentelės formai keisti
- Duomenims laukeliuose lygiuoti
- Vienarūšiems dokumento objektams automatiškai numeruoti
- Lentelės elementu parametrams keisti

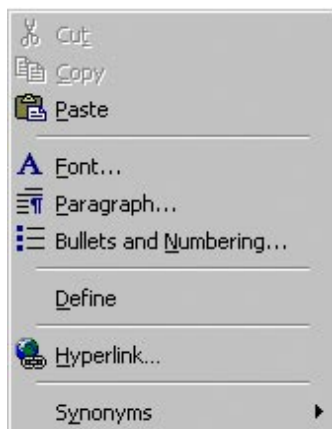
### Kontekstinis komandų meniu, spragtelėjus lentelės laukelį



- Perkelti laukelio fragmentą į kaupyklę
- Kopijuoti laukelio fragmentą į kaupyklę
- Įkelti objektą iš kaupyklės į laukelį
- Lentelę įterpti
- Lentelės laukeliams ištrinti
- Lentelės laukeliams suskaidyti
- Dokumento fragmento rėmeliui ir fonui keisti
- Tekstui pasukti
- Laukeliams lygiuoti
- Lentelės eilučių aukščiui ir stulpelių pločiui automatiškai nustatyti
- Lentelės parametrams keisti
- Pastraipoms parinktais simboliais pažymėti
- Hipernuorodai įterpti



## Kontekstinis komandų meniu, spragtelėjus pažymėtą teksto fragmentą






- Perkelia dokumento fragmentą į kaupyklę
- Kopijuoja dokumento fragmentą į kaupyklę
- Įkelia objektą iš kaupyklės į dokumentą
- Simbolių parametrus keisti
- Pastraipų parametrus keisti
- Pastraipų žymėjimo ir numeravimo stiliams keisti
- Hipernuorodai įterpti
- Sinonimams pasirinkti

## Klavišų deriniai dokumento fragmentams pažymėti

Komanda	Klavišų derinys	Komanda	Klavišų derinys
Dešiniau žymeklio esančiam simboliui	<b>Shift+⇒</b>	Išjungia klavišu <b>F8</b> įjungtą žymėjimo režimą	<b>Esc</b>
Kairiau žymeklio esančiam simboliui	<b>Shift+⇐</b>	Įjungia režimą stačiakampiui fragmentui krypties klavišais pažymėti	<b>Ctrl+Shift+F8</b>
Eilutės ilgio fragmentui dešiniau žymeklio	<b>Shift+⇓</b>	Įjungia režimą žymėti fragmentui krypties klavišais per vieną simbolį arba per eilutės ilgį	<b>F8:⇐,⇒,⇑,⇓</b>
Eilutės ilgio fragmentui kairiau žymeklio	<b>Shift+⇑</b>	Paspaudus du kartus, pažymi vieną žodį, tris kartus - sakinį, keturi kartus - pastraipą	<b>F8</b>
Nuo žymeklio iki žodžio pabaigos	<b>Ctrl+Shift+⇒</b>	Visam dokumentui	<b>Ctrl+A</b>
Nuo žymeklio iki žodžio pradžios	<b>Ctrl+Shift+⇐</b>	Nuo žymeklio iki dokumento pradžios	<b>Ctrl + Shift+Home</b>
Nuo žymeklio iki eilutės pabaigos	<b>Shift+ End</b>	Nuo žymeklio iki dokumento pabaigos	<b>Ctrl+Shift+End</b>
Nuo žymeklio iki eilutės pradžios	<b>Shift+Home</b>	Nuo žymeklio iki pastraipos pradžios	<b>Ctrl +Shift+⇑</b>
Nuo žymeklio iki pastraipos pabaigos	<b>Ctrl+Shift+⇓</b>		

## Klavišų deriniai dokumento fragmentams kopijuoti ir perkelti

Komanda	Klavišų derinys/mygtukas	Komanda	Klavišų derinys/mygtukas
Perkelia dokumento fragmentą į kaupyklę	<b>Ctrl+X</b> 	Kaupyklės turinį įterpia į žymekliu nurodytą vietą	<b>Ctrl + V</b> 
Kopijuoja pažymėtą dokumento fragmentą į kaupyklę	<b>Ctrl+C</b> 		

## Klavišai žymekliui lentelėje perkelti

Komanda	Klavišų derinys	Komanda	Klavišų derinys
Per laukelį į dešinę	<b>Tab</b>	Į paskutinį stulpelio laukelį	<b>Alt + PgDn</b>
Per laukelį į kairę	<b>Shift+Tab</b>	Į pirmąjį stulpelio laukelį	<b>Alt+PgUp</b>
Į pirmąjį eilutės laukelį	<b>Alt+Home</b>	Į paskutinį eilutės laukelį	<b>Alt + End</b>



## Klavišų deriniai dokumento pažymėtiems fragmentams trinti

<i>Komanda</i>	<i>Klavišų derinys</i>	<i>Komanda</i>	<i>Klavišų derinys</i>
Kairiau žymeklio esančiam simboliui arba fragmentui trinti	<b>Backspace</b>	Dešiniau žymeklio esančiam žodžiui trinti	<b>Ctrl+Del</b>
Kairiau žymeklio esančiam žodžiui trinti	<b>Ctrl+Backspace</b>	Dešiniau žymeklio esančiam simboliui arba fragmentui trinti	<b>Del</b>

## Klavišų deriniai lentelių elementams pažymėti

<i>Komanda</i>	<i>Klavišų derinys</i>	<i>Komanda</i>	<i>Klavišų derinys</i>
Pažymėti tolimesniam laukeliui	<b>Tab</b>	Pažymėti ankstesniam laukeliui	<b>Shift+Tab</b>
Pažymėti gretimam simboliui ir laukeliui	<b>Shift+←,→,↑,↓</b>	Pažymėti visai lentelei. Spauskite <b>Alt</b> ir mažosios klaviatūros klavišą <b>5</b> , kai indikatorius „Num Lock“ nešviečia.	<b>Alt+5</b>

## Klavišų deriniai pažymėto žodžio arba teksto fragmento simboliams ir jų stiliui formuoti







<i>Komanda</i>	<i>Klavišų derinys</i>	<i>Komanda</i>	<i>Klavišų derinys</i>
Padidina šriftą vienu arba keliais punktais	<b>Ctrl+Shift+&gt;</b>	Sumažina šriftą vienu arba keliais punktais	<b>Ctrl+Shift+&lt;</b>
Padidina šriftą vienu punktu	<b>Ctrl+]</b>	Sumažina šriftą vienu punktu	<b>Ctrl+[</b>
Pakeičia mažąsias raides didžiosiomis ir atvirkščiai	<b>Shift+F3;</b> <b>Ctrl+Shift+A</b>	Pastorina tekstą ir atvirkščiai	<b>Ctrl+B</b>
Paverčia tekstą kursyvu ir atvirkščiai	<b>Ctrl+I</b>	Pabraukia tekstą ir atvirkščiai	<b>Ctrl+U</b>
Pabraukia žodžius ir atvirkščiai	<b>Ctrl+Shift+W</b>	Dvigubai pabraukia tekstą ir atvirkščiai	<b>Ctrl+Shift+D</b>
Paslepia tekstą ir atvirkščiai (kai paspaustas mygtukas)	<b>Ctrl+Shift+H</b>	Pakeičia raides sumažintomis didžiosiomis ir atvirkščiai	<b>Ctrl+Shift+K</b>
Paverčia apatiniu indeksu ir atvirkščiai	<b>Ctrl+=</b>	Paverčia viršutiniu indeksu ir atvirkščiai (+/- mažosios klaviatūros klavišas)	<b>Ctrl+Shift+=</b>
Atkuria šablone nurodytą stilių	<b>Ctrl+Space</b>	Pakeičia tekstą atitinkamais šrifto „Symbol“ simboliais (pvz., mn pakeičia į μν)	<b>Ctrl+Shift+Q</b>
Rodo ekrane dokumento nespausdinamus simbolius	<b>Ctrl+Shift+*</b>	Kopijuoja nurodyto teksto stilių.	<b>Ctrl+Shift+C</b>
Formuoja tekstą atmintyje išsaugotu stiliumi	<b>Ctrl+Shift+V</b>		

## Klavišų deriniai tekstui ir pastraipoms formuoti

### Klavišų deriniai pastraipos stiliui keisti

<i>Komanda</i>	<i>Klavišų derinys</i>	<i>Komanda</i>	<i>Klavišų derinys</i>
Ijungia automatinį formavimo režimą	Alt+Ctrl+K	Pastraipai suteikta stilių „Normai“	Ctrl+Shift+N
Pastraipai suteikia antraštės stilių „Heading 1“	Alt+Ctrl+1	Pastraipai suteikia antraštės stilių „Heading 2“	Alt+Ctrl+2
Pastraipai suteikia antraštės stilių „Heading 3“	Alt+Ctrl+3	Pastraipai suteikia sąrašo stilių „List“	Ctrl+Shift+L
Atkuria šablone nurodytą pastraipos stilių	Ctrl+Q		

### Klavišų deriniai pastraipoms lygiuoti

<i>Komanda</i>	<i>Klavišų derinys</i>	<i>Komanda</i>	<i>Klavišų derinys</i>
Lygiuoja pastraipą simetriškai lapo centre	Ctrl + E 	Lygiuoja pastraipą abiejuose lapo kraštuose	Ctrl+J 
Lygiuoja pastraipą kairiajame lapo krašte	Ctrl+L 	Lygiuoja pastraipą dešiniajame lapo krašte	Ctrl+R 
Atitraukia pastraipą nuo kairiojo krašto	Ctrl+M 	Pritraukia pastraipą prie kairiojo krašto	Ctrl+Shift+M 
Atitraukia pastraipos eilutes, išskyrus pirmąją, nuo kairiojo dokumento krašto	Ctrl+T	Pritraukia pastraipos eilutes, išskyrus pirmąją, prie kairiojo dokumento krašto	Ctrl+Shift+T

### Kiti klavišų deriniai

#### Klavišų deriniai turiniui, kryžminėms nuorodoms (cross-references), dalykų rodyklei (index) ir išnašoms (footnotes, endnotes) rengti

<i>Komanda</i>	<i>Klavišų derinys</i>	<i>Komanda</i>	<i>Klavišų derinys</i>
Išskviečia kortelę turinio elementui nurodyti	Alt+Shift+0	Išskviečia kortelę citatų sąrašo elementui nurodyti	Alt+Shift+I
Išskviečia kortelę dalykų rodyklės elementui nurodyti	Alt+Shift+X	Įterpia išnašą puslapio apačioje	Alt+Ctrl+F
Įterpia išnašą dokumento pabaigoje	Alt+Ctrl+E	Pastabai įrašyti	Alt+Ctrl+M

### Klavišų deriniai pažymėto fragmento eilučių tarpams keisti

<i>Komanda</i>	<i>Klavišų derinys</i>	<i>Komanda</i>	<i>Klavišų derinys</i>
Normalus tarpas	Ctrl+ 1	Dvigubas tarpas	Ctrl+2
Pusantro tarpo	Ctrl +5	Padidina arba sumažina tarpą prieš pastraipą	Ctrl+0

### Klavišų deriniai darbui su tinklalapiu

<i>Komanda</i>	<i>Klavišų derinys</i>	<i>Komanda</i>	<i>Klavišų derinys</i>
Hipernuorodai įterpti	Ctrl + K	Perkelia žymeklį į ankstesnį tinklalapį	Alt+←
Perkelia žymeklį į paskesnį tinklalapį	Alt+⇒	Tinklalapio informacijai atnaujinti	F9

## Klavišų deriniai darbui su informaciniais laukeliais (fields)

<i>Komanda</i>	<i>Klavišų derinys</i>	<i>Komanda</i>	<i>Klavišų derinys</i>
Įterpia datos (Date) laukelį (2000 02 14)	Alt+Shift+D	Įterpia sąrašo punkto numerio (Listnum) laukelį (i)	Alt+Ctrl+L
Įterpia puslapio numerio (Page) laukelį (5)	Alt+Shift+P	Įterpia laiko (Time) laukelį (10:07)	Alt+Shift+T
Įterpia tuščią informacinį laukelį ( )	Ctrl+F9	Parodo nurodyto laukelio turinį arba jo kodą	Shift+F9
Parodo visų laukelių turinius arba kodus	Alt+F9	Perkelia žymeklį į tolimesnį laukelį	F11
Perkelia žymeklį į ankstesnį laukelį	Shift+F11	Uždraudžia keisti informaciją laukelyje	Ctrl+F11
Leidžia keisti informaciją laukelyje	Cfri+Shift+F11		

## PATARIMAI



### Kaip sudaryti skaičiavimo lentelę?

Word programos lentelėje galima apskaičiuoti nesudėtingus matematinius reiškinius, atlikti logines operacijas, nurodyti jų atlikimo sąlygas. Tam skirtas lentelių tvarkymo (Tables and Borders) mygtukas (AutoSum) ir komandomis Table, Formula... iškviečiamas dialogo kortelė „Formula“. Jeigu norite į laukelį įrašyti formulę, įkelkite į ją žymeklį, iškviestą dialogo kortelę „Formula“ „Jos laukelyje „Formula:“ įrašykite formulę ir paspauskite OK.

Formulės laukelis

Skaičių formatų išskleidžiamasis sąrašas

Funkcijų išskleidžiamasis sąrašas

Formulė pradedama lygybės operatoriumi, paskui iš sąrašo įkeliamas funkcija. Jeigu reikia, rašomas kitas operatorius, vėl įkeliamas funkcija ir t.t

Įrašyta formulė apskaičiuos laukeliuose c11,c2,c3,c4, d1, d2,d3,d4 skaičių vidurki.

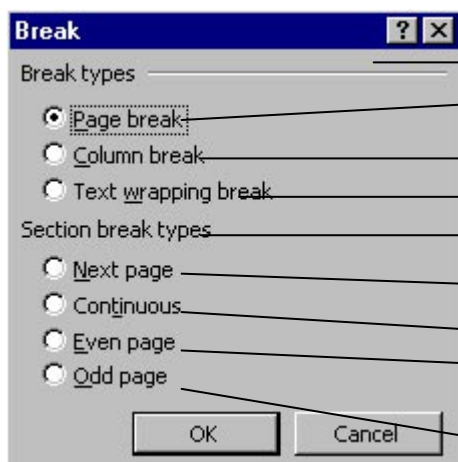
Dvitaškis (:) tarp laukelių kodų nurodo, kad reikia atlikti veiksmą su laukelių, esančiu stačiakampyje nuo c1 iki d4, turiniais.

Jeigu laukelių kodai atskirti kableliais, veiksmai atliekami tik su skliausteliuose išvardytų laukelių turiniais

## Kaip suskaidyti dokumentą skirsniais (Sections)?



Naujos dokumento dalies pradžią reikia nurodyti žymekliu, pavyzdžiui, naujoje eilutėje. Paskui reikia sužadinti komandas **Insert, Break...**, dialogo kortelėje „Break“ nurodyti dokumento skaidymo būdą, pavyzdžiui, „Continuous“, ir paspausti **OK**. Dabar, sužadinus komandą **Format**, reikia nurodyti naujos dalies formatą. Jeigu nurodysite Columns... ir dialogo lango „Columns“ laukelyje „Number of columns“ įrašysite 2, tekstas bus rašomas dviejuose stulpeliuose.



Teksto skaidymas:

pradėti naują puslapį;

pradėti naują stulpelį;

tęsti tekstą kitoje tuščioje eilutėje.

Dokumento skaidymas dalimis:

pradėti naują dokumento dalį kitame puslapyje;



pradėti naują dokumento dalį tame pačiame puslapyje;

pradėti naują dokumento dalį lyginiame puslapyje;

pradėti naują dokumento dalį nelyginiame puslapyje.



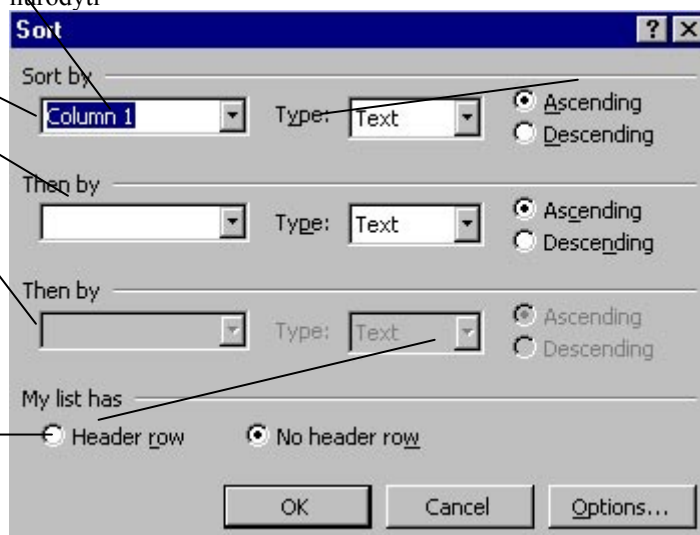
## Kaip rikiuoti duomenis lentelėje?

Paspausdami mygtuką  ar  arba sužadinę komandas **Table, Sort...** ir dialogo kortelėje „Sort“ nurodę reikiamus parametrus, galėsite nurodytame stulpelyje surikiuoti duomenis pagal abėcėlę didėjimo arba mažėjimo tvarka. Dialogo lange „Sort“ dar galite liepti rikiuoti pagal skaičiaus reikšmę arba datą net trijuose susijusiuose stulpeliuose iš karto.

Laukeliai rikiuojamą duomenų tipui: tekstui, skaičiui arba datai nurodyti

Laukeliai stulpeliams nurodyti

Ijunkite, kai viršutinėje eilutėje yra stulpelių antraštės, o ne duomenys



Perjungikliai rikiavimo kryptiai nurodyti

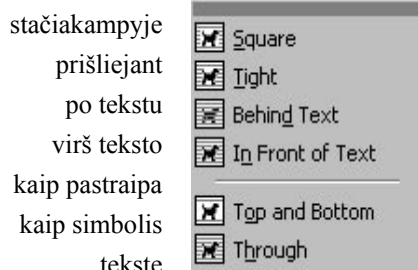
Ijunkite, kai ir viršutinėje eilutėje yra duomenys



## Kaip nurodyti paveikslėlio ar grafinio objekto įterpimo į tekstą būdą?

Paveikslėlis ar grafinis objektas į tekstą gali būti įterptas keliais būdais.

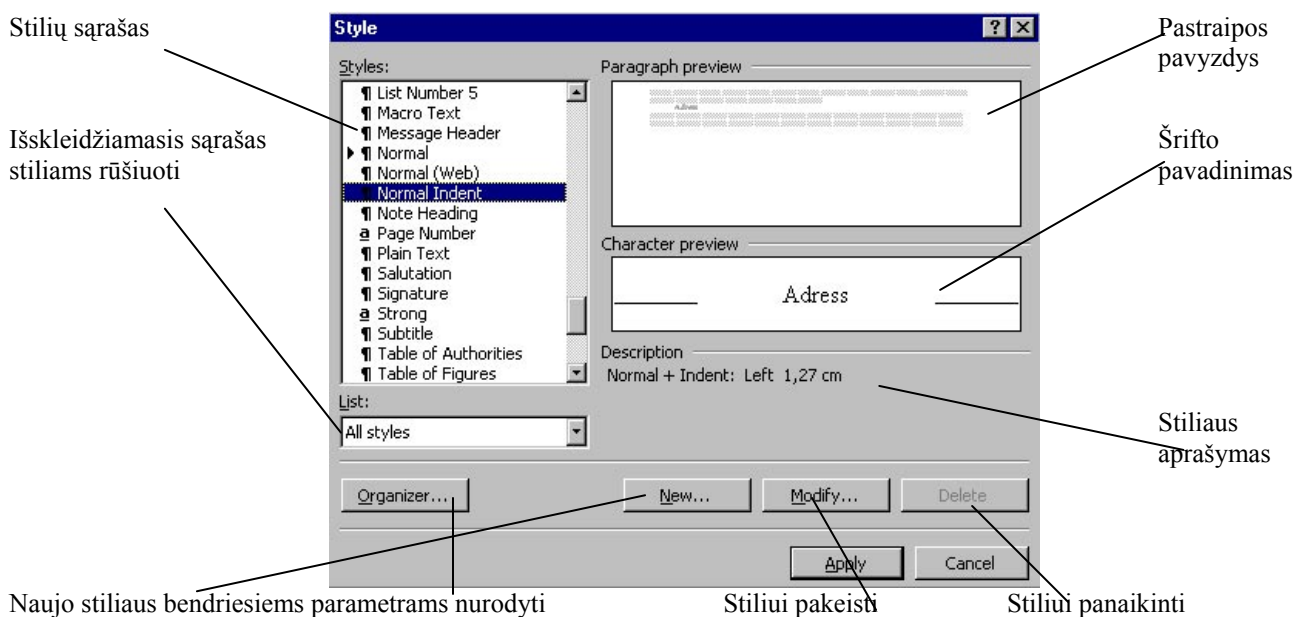
Jeigu norite pakeisti paveikslėlio ar grafinio objekto įterpimo būdą, spragtelėkite jį pele, nuspausdamijos dešinįjį klavišą kontekstiniame meniu sužadinkite komandą **Format Picture** ir dialogo kortelėje „**Format Picture\Layout**“ spragtelėkite pele paveikslėlį su pasirinktu įterpimo būdu. Didesnį pasirinkimą turėsite, paspaudę dialogo kortelės mygtuką **Advanced**. Paveikslėlio arba grafinio objekto vietą dokumente patogiausia pakeisti perkeltant jį pele.



## Kaip sukurti naują stilių arba pakeisti stiliaus parametrus?

Jeigu norite sukurti naują stilių sužadinkite komandas **Format** ir **Style...** ir, paspauskite mygtuką **New...**, kortelės „**New Style**“ laukelyje „**Name:**“ įrašykite stiliaus pavadinimą, o laukelyje „**Style type:**“ nurodykite, kam jis skirtas - visai pastraipai (Paragraph) ar tik pažymėtam teksto fragmentui (Character). Laukelyje „**Based on:**“ nurodykite stilių, iš kurio bus kuriamas naujas stilius, o laukelyje „**Style for following paragraph:**“ - tolimesnės pastraipos stilių. Paspaudę mygtuką **Shortcut Key...**, galėsite nurodyti klavišų derinį stiliui suteikti, o pažymėję jungiklį „**Add to template**“, - liepti sukurtą stilių priskirti dokumento šablonui.

Pakeisti stiliaus parametrus galėsite, spragtelėję pele keičiamo stiliaus tekstą, sužadinę komandas **Format**, **Style...** ir paspaudę dialogo kortelės „**Style**“ mygtuką **Modify...**





## Vokų spausdinimas

Norėdami išspausdinti vokus laiškam, sužadinkite komandas **Tools** ir **Envelopes and Labels...** Jeigu dialogo kortelės „Envelopes and Labels“ adresų laukeliai „Delivery address:“

ir „Return address:“ tušti, juos užpildykite ranka arba iš adresų knygelės . Kai nenorite spausdinti siuntėjo adreso, įjunkite jungiklį „Omit“.

Jeigu norite nurodyti voko parametrus, paspauskite mygtuką **Options...**, dialogo kortelės „Envelope Options\Envelope Options“ išskleidžiamajame sąrašė „Envelope size:“ nurodykite voko formatą, paspaudę laukelių „Delivery address:“ ir „Return address:“ mygtukus **Font...**, nurodykite adresų šriftus, išskleidžiamuosiuose sąrašuose „From left:“ ir „From top“ nurodykite, kuriose voko vietose spausdinti adresus. Jeigu paspausite mygtuką **Printing Options**, laukelyje „Feed methods“ galėsite nurodyti, kuriuo būdu vokai bus dedami į spausdintuvą, o išskleidžiamajame sąrašė „Feed from:“ - kaip spausdintuvas paims vokus.

Gavėjo adreso laukelis.

Jeigu adresas yra laiške, laukelį užpildo Word programa

Siuntėjo adreso laukelis. Jeigu adresas yra kortelėje „Options\User Information“, laukelį užpildo Word programa

Adresų knygelei atversti

Spausdinti

Spausdinti vokui kartu su laišku

Voko formatui ir apipavidalinimui nurodyti



## Šrifto ir jo dydžio keitimas

Paspaudę dokumento formavimo mygtukų juostoje (Formatting) mygtuką esantį šalia šrifto pavadinimo laukelio, išskleisite sąrašą kuriame pamatysite visus įdiegtus šriftus ir galėsite nurodyti kitą šriftą, o paspaudę mygtuką šalia laukelio su šrifto dydžiu, išskleisite sąrašą, kuriame galėsite nurodyti šrifto dydį. Šriftą ir jo dydį taip pat galima įrašyti į jiems skirtus laukelius.

Dokumento formavimo mygtukų juostos (Formatting) fragmentas

Požymėtasis šriftas

Rengiant dokumentą naudotu šrifty sąrašas

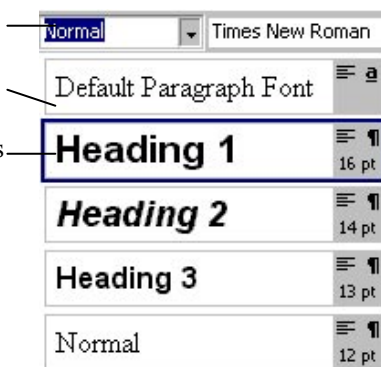
Visų įdiegtų šriftų išskleidžiamasis sąrašas, kuriame yra ne tik šriftų pavadinimai, bet ir stiliai



## Kaip nurodyti stilių?

Pažymėto teksto fragmento arba žymekliu nurodyto baigtinio teksto elemento (pvz., pastraipos, pavadinimo) stilių nurodysite, išskleidę dokumento formavimo (Formatting) mygtukų sąrašą (Style) ir pele spragtelėję pasirinktą stilių.

Stiliai „Heading” yra skirti skyrių ir skyrelių pavadinimams, „BodyText” - pagrindiniam tekstui, „List...” - sąrašams, „Caption” - užrašams po paveikslėliais, lentelėmis, „Index” - dalykų rodyklei, „TOC” - turiniui ir t.t.



Dokumentu formavimo mygtukų juostos (Formatting) fragmentas

Skyriaus stiliaus pavadinimas ir šriftas  
Skyrelio stiliaus pavadinimas ir šriftas



## Formulių rašymas

Paprastas formules, pavyzdžiui,  $y = bx^2$  galima rašyti Word programoje esančiomis priemonėmis. Sudėtingoms formulėms rašyti yra skirta su Word komplektuojama Microsoft Equation programa.



## Kaip automatiškai taisyti klaidas?

Jeigu norite nurodyti, kokias klaidas taisyti ir ką kuo pakeisti, sužadinkite komandas **Tools** ir **AutoCorrect**. Dialogo kortelės „AutoCorrect” laukelyje „Replace:” įrašykite kodinę simbolių seką (Entry). Sekoje neturi būti tarpelių, ir ji neturi būti ilgesnė kaip 31 simbolis. Laukelyje „With:” įrašykite simbolių seką, kuri automatiškai pakeistų dokumente išspausdintą kodinę seką. Norėdami įterpti sudėtingesnę dokumento elementą, pavyzdžiui, paveikslėlį, jį pažymėkite, paskui iškvieskite dialogo langą „AutoCorrect” ir užpildykite laukelį „Replace:”. Paspauskite mygtukus **Add** ir **OK**.

Jungikliai pataisymų sąlygoms nurodyti:

sekos antrąją didžiąją raidę pakeisti mažąja raide;

sakinį pradėti didžiąja raide;

dienu pavadinimus pradėti didžiąja raide;

taisyti klaidas, kurios atsiranda atsitiktinai paspaudus klavišą Caps Lock;

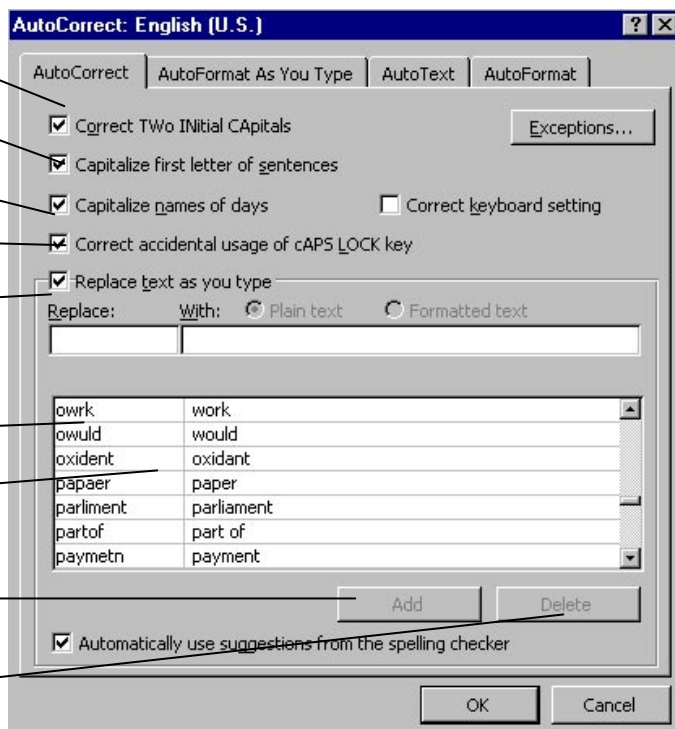
klaidas taisyti rašant

Keistinių sekų stulpelis

Pageidaujamų sekų stulpelis

Mygtukas naujoms sekoms įvesti

Mygtukas pažymėtoms sekoms ištrinti

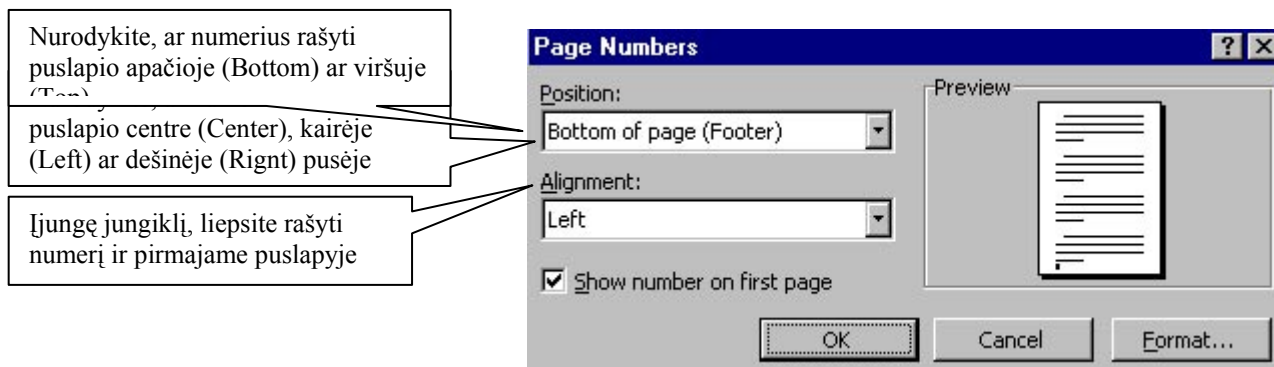




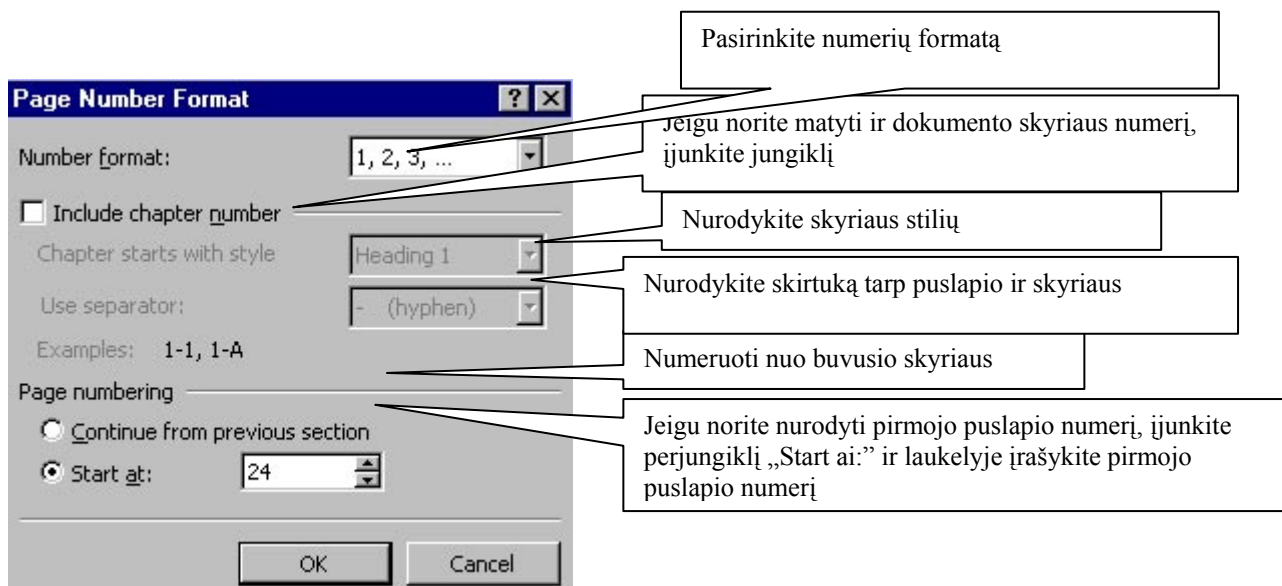


## Kaip numeruoti puslapius?

Word programa puslapio numerius rašo papildomoje eilutėje. Kur ir kaip rašyti puslapių numerius, galite nurodyti komandomis **Insert, Page Numbers...** išskvietę dialogo kortelę „Page Numbers”.



Nurodę, kur rašyti puslapių numerius, paspauskite dialogo kortelės „Page Numbers” mygtuką **Formai...** ir dialogo kortelėje „Page Number Format” parinkite numerių formatą.





## Naudingi žinoti Word 2000 programos apribojimai

<i>Ribinis parametras</i>	<i>Reikšmė</i>
Failo dydis	<b>32 megabaitai</b>
Stulpelių skaičius lentelėje	<b>63</b>
Vartotojo (Custom) žodyno talpa	<b>1 0000 žodžių arba 366590 baitų</b>
Automatiškai įvedamo teksto fragmento pavadinimo (AutoText) ilgis	<b>32 simboliai</b>
Žymos vardo ilgis	<b>40 simbolių</b>
Sudėtinio dokumento (Master Document) dalių skaičius	<b>255</b>
Simbolių skaičius eilutėje	<b>768</b>
Puslapio ilgis ir plotis	<b>55,9 cm</b>

## Pakeistos Word 95 programos komandos redaktoriuje Word 2000

Word 95 komandos	Atitinkamos Word 2000 komandos
<b>File meniu komandos</b>	
<b>Templates</b>	<b>Template and Add-Ins</b> (komandos <b>Tools</b> meniu)
<b>Send</b>	<b>Mail Recipient</b> (komandos <b>Send To</b> meniu)
<b>Add Routing Slip</b>	Routing Recipient (komandos <b>Send To</b> meniu)
<b>Edit meniu komandos</b>	
<b>AutoText</b>	<b>Insert</b> meniu komandos
<b>Bookmark</b>	<b>Insert</b> meniu komandos
<b>View meniu komandos</b>	
<b>Page Layout</b>	<b>Print Layout</b> meniu komandos
<b>Master Document</b>	Sujungta su <b>Outline</b>
<b>Annototions</b>	<b>Comments</b>
<b>Insert meniu komandos</b>	
<b>Annotation</b>	<b>Comment</b>
<b>Frame</b>	Nėra (naudoti komandas <b>Text Box</b> ir <b>Picture</b> )
<b>Form Field</b>	Nėra (naudoti <b>Forms</b> komandų mygtukus)
<b>DataBase</b>	Nėra (naudoti <b>Database</b> komandų mygtukus)
<b>Format meniu komandos</b>	
<b>Heading Numbering</b>	<b>Bullets and Numbering\ Outline Numbered</b>
<b>Style Gallery</b>	<b>Theme</b>
<b>Picture</b>	<b>Picture</b> (veikli tik pažymėjus paveikslėlį)
<b>Tools meniu komandos</b>	
<b>Spelling ir Grammar</b>	Sujungtos komandoje <b>Spelling and Grammar</b>
<b>Thesaurus ir Hyphenation</b>	Perkeltos į <b>Language</b> meniu
<b>Revisions</b>	<b>Highlight Changes</b> (komandos <b>Track Changes</b> meniu)
<b>Table meniu komandos</b>	
<b>Insert Table</b>	<b>Table</b> (komandos <b>Inisert</b> meniu)
<b>Delete Cells</b>	<b>Cells</b> (komandos <b>Delete</b> meniu)
<b>Select Row, Select Column, Select Table</b>	<b>Column, Row, Table</b> (komandos <b>Selert</b> meniu)
<b>Convert Text to Table</b>	Komandos <b>Convert</b> meniu
<b>Convert Table to Text</b>	Komandos <b>Convert</b> meniu

## Pakeistos Word 97 komandos redaktoriuje Word 2000

Word 97 komandos	Atitinkamos Word 2000 komandos
<b>View meniu komandis</b>	
Online Layout	Nėra
Page Layout	Print Layout
Master Document	Sujungta su Outline
<b>Format meniu komandis</b>	
Style Gallery	Theme
<b>Table meniu komandis</b>	
Insert Table	Table (komandos Insert meniu)
Insert Columns	Columns to the Left, Columns to the Right (komandos Insert meniu)
Insert Rows	Rows Above, Rows Below (komandos Insert meniu)
Insert Cells	Cells (komandos Insert meniu)
Delete Cells (Rows, Columns)	Cells, Rows, Columns, Table (komandos Delete meniu)
Select Row, Select Column, Select Table	Row, Column, Table, Cell (komandos Select meniu)
Distribute Rows Evenly	Komandos AutoFit meniu
Distribute Columns Evenly	Komandos AutoFit meniu
Convert Text to Table	Komandos Convert meniu
Convert Table to Text	Komandos Convert meniu

## Dažniausiai kylantys klausimai



**Kaip rasti ir pašalinti nereikalingus failus, kurie kaupiasi, netaisyklingai išjungus kompiuterį?**

Nesužadinkite jokios programos, atidarykite katalogą ...Windows\Temp, pažymėkite „\*.tmp“ failus ir paspauskite klavišą Del.



**Kaip sparčiau rašyti pasikartojančias frazes?**

Pažymėkite frazę, pasirinkite meniu punktą **Insert ⇒ AutoText ⇒ New...** ir paspauskite dialogo kortelės **“Create AutoText”** mygtuką **OK**. Dabar, parašius keturis pirmuosius įterpiamos frazės simbolius ir paspaudus klavišą **Enter**, Word pats pabaigs frazę.



**Kaip gelbėti pažeistame Word dokumento faile esantį tekstą?**

Dialogo kortelės **“Open”** išskleidžiamajame failų tipų sąraše **“Files from type:”** nurodykite **“Recover Text from Any File”** ir paspauskite mygtuką **Open**. Word turėtų įkrauti dokumento tekstą.



**Kaip palyginti du dokumentus?**

Iškvieskite vieną dokumentą, pasirinkite meniu punktą **Tools ⇒ Track Chages ⇒ Compare Documents...**, dialogo kortelėje **“Select File to Compare With Current Document”** pažymėkite antrą dokumentą ir paspauskite mygtuką **Open**.



**Kaip išskirti pastraipos pirmąją raidę?**

Įkelkite žymeklį įpastraipą, pasirinkite meniu komandą **Format ⇒ Drop Cap...**, dialogo kortelės **“Drop Cap”** lauke **“Position”** nurodykite pastraipos pirmosios raidės padėtį pastraipos atžvilgiu, išskleidžiamajame šriftų sąraše **“Font:”** nurodykite šriftą laukelyje **“Lines to drop:”** - raidės aukštį eilutėmis, o laukelyje **“Distance from text:”** - atstumą iki teksto ir paspauskite mygtuką **OK**.



**Kaip sparčiau piešti kelias vieno tipo figūras?**

Kelias vieno tipo figūras (pvz., stačiakampius) galėsite nupiešti iš eilės, jeigu pele dukart spragtelėsite atitinkamą komandų mygtuką figūrai piešti. Piešimo režimą išjungti patogiausia pele dar kartą spragtelėjus komandų mygtuką arba paspaudus klavišą **Esc**.

## ? Kaip paspartinti sudėtingų pasikartojančių dokumento rengimo operacijų vykdymą?

Sukurkite makrokomandą pasikartojančioms, operacijoms vykdyti. Tam pasirinkite menu punktą **Tools** ⇒ **Macro** ⇒ **Record** ⇒ **New Macro...**, dialogo kortelės **“Record Macro”** laukelyje **“Macro name:”** įrašykite makrokomandos pavadinimą, paspauskite **OK** ir atlikite makrokomandai skirtas operacijas. Jas atlikę, paspauskite mygtuką **“Stop Recording”** arba pasirinkite menu punktą **Tools** ⇒ **Macro** ⇒ **Stop Recording**. Jeigu prieš paspausdami **OK**, paspausite mygtuką **Toolbars**, programa sukurs mygtuką makrokomandai paleisti ir priskirs jį kortelės **“Customize\Toolbars”** mygtukų kategorijai **“Macro”**.

## ? Kaip pele sparčiai pažymėti dokumento fragmentus?

Žodį pažymėsite jį dukart spragtelėję pele (taip pat ir lentelėje).

Eilutę pažymėsite pele spragtelėję kairiajame dokumento laukelyje ties eilutės pradžia.

Lentelės eilutę pažymėsite pele spragtelėję lentelės eilutės kairėje, stulpelį - pele spragtelėję virš stulpelio.

Pastraipą pažymėsite pele dukart spragtelėję kairiajame dokumento laukelyje ties pastraipa. Triskart spragtelėję pažymėsite visą dokumentą.

Sakinį pažymėsite paspaudę klavišą **Ctrl** ir pele spragtelėję bet kurioje sakinio vietoje (taip pat ir lentelėje).

Bet kurį fragmentą pažymėsite braukdami per jį pele, nuspaudę jos kairįjį klavišą (taip pat ir lentelėje).

## ? Kaip tam tikra tvarka kelis dokumento fragmentus perkelti į kitą dokumento vietą?

Pažymėkite pirmąjį fragmentą ir paspauskite klavišus **Ctrl+F3**. Tą patį padarykite ir su kitais perkeliamaais fragmentais. Paskui perkelti žymeklį į įsimintų fragmentų įterpimo vietą ir paspauskite klavišus **Ctrl+Shift+F3**.

Kelis dokumento fragmentus taip pat galite lengvai perkelti į kitą dokumento vietą, prieš tai juos laikinai perkėlę ant darbo lauko. Tam pažymėkite fragmentą, paspaudę klavišus **Ctrl+X**, jį iškirpkite, tada spragtelėkite dešiniuoju pelės klavišu virš darbo lauko ir kontekstiniame meniu

pasirinkite komandą **Paste**. Pulte atsiras fragmento ženklas „Document Scrap...“. Tą patį padarykite ir su kitais perkeliamaais fragmentais. Paskui perkelti žymeklį į fragmentų įterpimo vietą dokumente ir reikiama seka pele perkelti fragmentus iš pulto.

## ? Kaip greitai iškviešti neseniai rengtą dokumentą?

Pasirinkite menu punktą **Tools** ⇒ **Options...**, dialogo kortelėje „Options\General“ ties įjungtu jungikliu „Recently used files list:“ esančiame laukelyje skaičių 4 pakeiskite didesniu (pvz., 9) ir paspauskite **OK**. Tada, sužadinę komandą **File**, galėsite iškviešti bet kuriuos iš devynių paskutinių išsaugotų dokumentų.

## ? Kaip komandų mygtuku rinkinį papildyti nauju mygtuku?

Pasirinkite menu punktą **View** ⇒ **Toolbars** ⇒ **Customize...**, dialogo lango „Customize\Toolbars“ sąrašą „Categories:“ nurodykite mygtuko kategoriją (pvz., **Format**), sąrašą „Commands:“ raskite reikiamą mygtuką (pvz., **Subscript**), nuspaudę pelės kairįjį klavišą perkelti jį mygtukų rinkinį ir atleiskite pelės klavišą. Dabar indeksui parašyti arba pažymėtam fragmentui paversti indeksu užteks paspausti komandų mygtuką.

## ? Kaip pasalinti mygtuką iš komandų rinkinio?

Pasirinkite menu punktą **View** ⇒ **Toolbars** ⇒ **Customize...**, ir, nuspaudę pelės kairįjį klavišą perkelti jį iš mygtukų rinkinio į dialogo lango „Customize\Toolbars“ sąrašą „Categories:“ ir atleiskite pelės klavišą.

## ? Kaip naudoti specialius simbolius paieškai palengvinti?

Wordprograma dokumentųteksto fragmentų paieška bus universalesnė, jei naudosite specialius simbolius. Tam pasirinkite menu punktą **Edit** ⇒ **Find...**, dialogo kortelėje „Find and Replace“ paspauskite mygtuką **More**, tada kortelėje įjunkite jungiklį „Use wildcards“ ir laukelyje „Find what:“ įrašykite ieškomą seką.

## ? Kaip atrodys dokumentas tinklalapio

**formate?**

Jeigu norite pamatyti, kaip rengiamas dokumentas atrodys tinklalapio formate, pasirinkite meniu punktą **View ⇒ Web Layout**. Jeigu norite pažiūrėti, kaip rengiamas dokumentas atrodys interneto naršyklės lange, pasirinkite meniu punktą **File ⇒ Web Page Preview**. Rengiamą dokumentą išsaugosite tinklalapio formatu pasirinkę meniu punktą **File ⇒ Save as Web Page**, užpildę dialogo kortelę „Save As“ ir paspaudę mygtuką **Save**.

## ? Kaip pele nurodyti naujos pastraipos pradžios eilutę ir teksto lygiavimą?

Pele dukart spragtelėkite eilutę, kurioje ketinate pradėti pastraipą. Jeigu spragtelėsite kairiajame lapo krašte, tekstas bus lygiuojamas kairiajame lapo krašte, jeigu spragtelėsite centre - lapo viduryje, o jeigu dešiniajame krašte, tekstas bus lygiuojamas dešiniajame krašte.

## ? Kaip nukopijuoti kelis dokumento fragmentus?

Pasirinkite meniu punktą **View ⇒ Toolbars ⇒ Clipboard**. Atsiras „Clipboard (1 of 12)“ juosta, į kurią galima nukopijuoti net dvylika dokumento fragmentų. Spragtelėję pele juostoje nukopijuoto fragmento ženklą įterpsite fragmentą į žymekliu nurodytą dokumento vietą.

## ? Kaip padaryti, kad spausdinamame dokumente būtų vandens ženklas?

Jeigu norite dokumente išspausdinti vandens ženklą sužadinkite komandas **View** ir **Header and Footer**. Paskui mygtukų juostoje **Header and Footer** paspauskite mygtuką **Show/Hide Document Text**, įkeliate į dokumentą grafinį objektą ar paveikslėlį ir paspauskite mygtuką **Close**.

<i>Nurodo, ką simbolis pakeičia arba suranda</i>	<i>Simbolis</i>	<i>Pavyzdys (Pakeisti simboliai pabraukti)</i>
Atras visus žodžius arba skaičius, kuriuose klaustuko vietoje yra skirtingos raidės arba skaitmenys	?	?ėdė ⇒ kėdė, dėdė; ??dė ⇒ kėdė, dėdė, pūdė, sūdė 1?34 ⇒ 1234, 1334, 1434, ..., 1034
Atras visas simbolių sekas, prasidedančias prieš * parašytais simboliais ir pasibaigiančias už * parašytais simboliais	*	Jeigu įrašysite „n* m“, paieška sakinyje „Aš noriu namo“ pirmą kartą pažymės „Aš noriu namo“, o antrą kartą „Aš noriu namo“
Suras vieną iš skliausteliuose nurodytu simboliu	[ ]	d[au]žo ⇒ dažo, dužo
Suras vieną skliausteliuose nurodytos sekos simbolį	[ - ]	lip[a-s] ⇒ lipa, lipo, lips (neras „lipu“)
Suras vieną simbolį, išskyrus tuos, kurie nurodyti skliaustuose	[ ! ]	lip[!o] ⇒ lipa, lips, lipu (neras „lipo“)
Suras simbolį, išskyrus skliaustuose nurodytos sekos simbolius	[ ! x-z ]	lip[!a-o] ⇒ lips, lipu (neras „lipa“ ir „lipo“)
Suras n posikartojančių simbolių ar išraiškų	{ n }	1{2}00 ⇒ 1100, 11100 (neras 1000)
Suras ne mažiau kaip n pasikartojančių simbolių ar išraiškų	{ n ; }	1{2; }00 ⇒ 1100, 11100, 111 100 (neras 1000)
Nuo n iki m pasikartojančių simbolių ar išraiškų	{ n ; m }	1{2;3}00 ⇒ 11.00, 11100 111100 (neras 1000)
Suras vieną ar daugiau pasikartojančių simbolių	@	1@00 ⇒ 1000, 1100, 11100, 111100
Suras žodžio pradžią	<	<(nu) ⇒ nudažė, nudūrė, nupiešiau, ...
Suras žodžio pabaigą	>	(au)> ⇒ dažau, matau, gliaudau, ...

<sup>1</sup> Koks skyrybos simbolis - kabliataškis ar kablelis - bus naudojamas, priklausys nuo „Regionai settings“ parametru

## ? Kaip perkelti lentelę?

Spragtelėję lentelę pele, ja nurodykite žymę, esančią prie viršutinio kairiojo lentelės kampo ir, nuspaukę kairįjį pelės klavišą, perkeltite lentelę į kitą vietą.

## ? Kaip viename lape išspausdinti kelis dokumento puslapius?

Pasirinkite meniu punktą **File** ⇒ **Print**, dialogo kortelės „Print“ laukelyje „Pages per sheet:“ įrašykite, kelis puslapius talpinti į lapą, laukelyje „Scale to paper size:“ -lapo formatą. Paspauskite mygtuką **Properties** ir perjungikliais „Portrait“ bei „Landscape“ nurodykite, kaip išdėstyti puslapius lape.

## ? Kaip į Word dokumentą perkelti informaciją iš tinklalapio?

Pažymėkite perkeliamą, tinklalapio fragmentą, pasirinkite meniu punktą **Edit** ⇒ **Copy**, grįžkite į Word dokumentą ir pasirinkite meniu punktą **Edit** ⇒ **Paste**.

## ? Kaip parašyti kabutes eilutės apačioje?

Eilutės apačioje kabutes parašysite paspaudę klavišą **Alt** ir mažojoje klaviatūroje, kai indikatorius „Num Lock“ šviečia, surinkę kodinę seką „0132“.



## ? Kaip kiekvieną pastraipą pradėti naujame puslapyje?

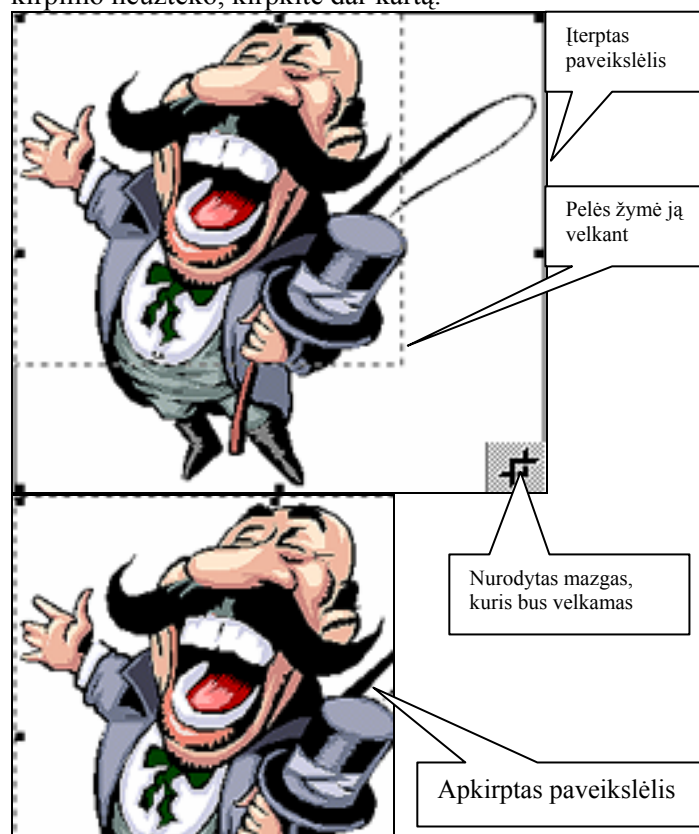
Jeigu norite, kad kiekviena dokumento pastraipa prasidėtų naujame puslapyje, sužadinkite komandas **Format**, **Paragraph**, dialogo lange „Paragraph“ paspauskite mygtuką **Line and Page Breaks** ir įjunkite jungiklį „Page break before“.

## ? Kaip padaryti, kad pažymėta pastraipa ir po ja esanti pastraipa visada būtų tame pačiame puslapyje?

Jeigu norite, kad gretima dokumento pastraipa visada būtų tame pačiame puslapyje, pažymėkite pastraipą sužadinkite komandas **Format**, **Paragraph**, dialogo kortelėje „Paragraph“ paspauskite mygtuką **Line and Page Breaks** ir įjunkite jungiklį „Keep with next“. Dabar po pažymėta pastraipa esanti pastraipa nebus atskirai perkeliama į kitą puslapį.

## ? Kaip apkarpyti Word įkeltą paveikslėlį?

Jeigu dokumente norite palikti tik dalį paveikslėlio, jį pažymėkite, paspauskite mygtukų rinkinio „Picture“ mygtuką , perkeltite pelės žymeklį  ant rėmelio mazgo, nuspauskite kairįjį pelės klavišą ir vilkite pelę, kol nereikalinga paveikslėlio dalis liks už kontūro stačiakampio, t.y. vilkdami galiausiai nukirpsite nereikalingą paveikslėlio dalį tada atleiskite klavišą. Jeigu vieno kirpimo neužteko, kirpkite dar kartą.



## ? Kaip padaryti, kad, perkeldama dalį pastraipos į kitą puslapį, Word programa paliktu arba perkeltu daugiau negu vieną pastraipos eilutę?

Jeigu norite, kad, perkeldama dalį pastraipos į kitą puslapį, Word programa paliktu arba perkeltu daugiau negu vieną pastraipos eilutę, sužadinkite komandas **Format**, **Paragraph**, dialogo kortelėje „Paragraph“ paspauskite mygtuką **Line and Page Breaks** ir įjunkite jungiklį „Widow/Orphan control“.



## ? Kaip padaryti, kad į kitą puslapį būtų keliama tik visa pastraipa?

Jeigu norite, kad į kitą puslapį būtų perkeliama visa pastraipa, sužadinkite komandas **Format**, **Paragraph**, dialogo kortelėje „Paragraph“ paspauskite mygtuką **Line and Page Breaks** ir įjunkite jungiklį „Keep lines together“.

## ? Kaip nepriklausomai keisti dokumento pastraipų formatą?

Jeigu norite skirtingai formuoti (Vary the Layout) atskiras dokumento pastraipas ar jų grupes, suskirstydite jį skirsniais (Section). Dokumentą suskirstysite skirsniais, sužadinę komandas **Insert**, **Break** ir dialogo kortelėje „Break“ įjungę atitinkamą perjungiklį. Skirsniuose galima keisti dokumento paraštes (Margins), rėmelius (Borders), vertikalų lygiavimą, antraštes, stulpelių skaičių puslapių ir eilučių numeravimą išnašas (Footnotes, Endnotes). Įjungę perjungiklį „Next page“, skirsnį pradėsite kitame puslapyje; įjungę „Continuous“, - tame pačiame puslapyje; įjungę „Event page“, - kitame lyginiame puslapyje, o įjungę „Odd page“, - kitame nelyginiame puslapyje.

Ištrynus skirsnio ženklą už jo buvęs skirsnis įgauna aukščiau esančio skirsnio formatą.

## ? Kaip greitai nukopijuoti dokumento fragmento formatą?

Jeigu norite greitai nukopijuoti dokumento fragmento formatą ir jį suteikti kitam dokumento fragmentui, pažymėkite kopijuojamo formato fragmentą (pakanka vieną simbolį), paspauskite mygtuką **Format Painter** ir perbraukite pele, nuspaudę jos kairįjį klavišą fragmentą, kurio formatą norite pakeisti. Jeigu norite tokį patį formatą suteikti keliems fragmentams, mygtuką **Format Painter** spragtelėkite dukart. Baigę kopijuoti, mygtuką išjunkite.

## ? Kaip panaikinti hipernuorodą?

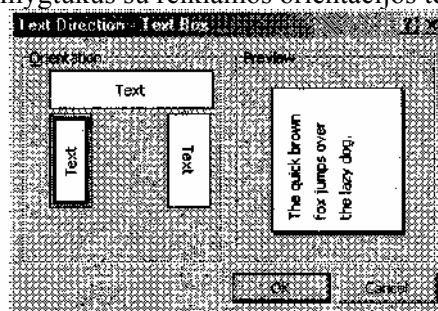
Pele, nuspausdami jos dešinįjį klavišą, spragtelėkite hipernuorodą ir kontekstiniame meniu sužadinkite komandą **Hyperlink** ir komandą **Remove Hyperlink**.

## ? Kaip panaikinti klaidų paieškos žymes (raudonus ar žalius pabraukimus)?

Pele, nuspausdami jos dešinįjį klavišą, spragtelėkite pabrautą žodį ir kontekstiniame meniu sužadinkite komandą **Language**, paskui komandą **Set Language** ir dialogo kortelėje „Language“ įjunkite jungiklį „Do not check spelling and grammar“.

## ? Kaip tekstą pasukti 90 laipsnių?

Tekstą pažymėkite, sužadinkite komandas **Insert** ir **Text Box**. Atsiradus teksto laukeliui su pasirinktu tekstu, sužadinkite komandas **Format** ir **Text Direction**. Dialogo lango „Text Direction - Text Box“ laukelyje „Orientation“ paspauskite mygtukus su reikiamos orientacijos tekstu.



## ? Kaip rengiamą dokumentų papildyti kitų dokumentų stiliais?

Jeigu rengiamame dokumente norite panaudoti kituose dokumentuose naudojamus stilius (Style), sužadinkite komandas **Tools** ir **Templates and Add-Ins**. Dialogo kortelėje „Templates and Add-ins“ paspauskite mygtuką **Organizer**. Dialogo kortelėje „Organizer“ paspauskite dešinįjį mygtuką **Close File**, paskui paspauskite atsiradusį mygtuką **Open File**. Dialogo kortelėje „Open“ suraskite bei iškvieskite šabloną arba dokumentą, kurio stilius norite naudoti ir, pažymėję reikiamus stilius, nuspausdami mygtuką **Copy**, juos perkeltkite į rengiamo dokumento stilių sąrašą „To...“.

## ? Kaip parengti lentelės antraštes, užimančias kelis stulpelius?

Prieš rašydami kelis lentelės stulpelius užimančią antraštę, pirmiausia antraštės eilutėje šių stulpelių laukelius paverskite (Merge) viena laukeliuose. Tai padarysite pažymėję norimas sujungti laukelius ir sužadinę komandas **Table** ir **Merge Cells**.

## ? Kaip lentelės laukeliuose vertikaliai lygiuoti tekstą?

Norėdami vertikalčiai lyguoti tekstą lentelės laukeliuose, pažymėkite laukelius su lygiuojamu tekstu, sužadinkite komandas **Table, Table Properties...** ir dialogo kortelės „Table Properties\Cell” laukelyje „Vertical alignment” pele spragtelėkite paveikslėlį, kuriane pavaizduotas reikiamas lygiavimas.

## ? Kaip lentelės stulpeliuose lygiuoti dešimtainius skaičius?

Norėdami lentelės stulpeliuose lygiuoti dešimtainius skaičius, pažymėkite stulpelį su skaičiais. Spragtelėdami pele horizontaliosios liniuotės kairėje esantį mygtuką, pasirinkite dešimtainių skaičių tabuliavimo ženklą ir horizontaliojoje liniuotėje spragtelėkite pele toje vietoje, kur turi būti sveikųjų ir dešimtainių skaičiaus dalių skirtukas. Visi stulpelio skaičiai bus sulygiuoti pagal skirtukus.

## ? Kaip keisti lentelės paraščių pločius?

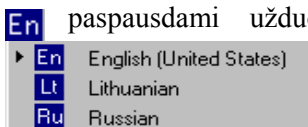
Norėdami pakeisti tekstų atstumą nuo laukelių rėmelių (paraščiųplotį), pažymėkite lentelę, sužadinkite komandas **Table, Table Properties...**, dialogo kortelėje „Table Properties\Table” paspauskite mygtuką **Options...**, dialogo kortelės „Table Options” laukeliuose „Top:”, „Bottom:”, „Left:”, „Right:” įrašykite reikiamus atstumus ir paspauskite **OK**.

## ? Kaip į lentelės laukelius įrašyti vertikalų tekstą?

Norėdami į laukelį įrašyti vertikalų tekstą arba pakeisti jo orientaciją, pažymėkite laukelius, kuriose keisite teksto orientaciją, sužadinkite komandas **View, Toolbars** ir **Tables and Borders**. Mygtukų juostoje spauskite mygtuką tol, kol tekstas bus reikiamai orientuotas.

## ? Kaip įjungti lietuvišką klaviatūrą?

Lietuvišką klaviatūrą įjungsitė, paspausdami užduočių juostos kairiajame kampe esantį mygtuką ir atsiradusiame meniu pele spragtelėdami „Lithuanian”. Klaviatūrą perjungsitė taip pat paspausdami klavišus **Left Alt+Shift** arba **Ctrl+Shift**.



## ? Kaip perskirti dokumentą į dvi dalis?

Jeigu, rengdami dokumentą, norite matyti nutolusias jo dalis, perskirkite (Split) langą į dvi savarankiškai valdomas dalis. Langą galėsite perskirti sužadinę komandas **Window, Split** ir pele nuvilkę skiriamąją liniją į vietą. Iš vienos lango dalies į kitą žymeklį perkelsite spragtelėdami pele arba paspaudę klavišą **F6**.

Perskyrimą panaikinsitė, perskyrimo liniją dukart spragtelėję pele arba sužadinę komandas **Window** ir **Remove Split**.

## ? Kaip orientuoti puslapį ir nustatyti jo formatą?

Jeigu Word programos nustatytas dokumento formatas netinka, sužadinkite komandas **File, Page Setup...** Dialogo kortelėje „Page Setup\Paper Size” išskleiskite dokumento matmenų sąrašą „Paper size:” ir nurodykite standartinį popieriaus formatą (pvz., A5) arba popieriaus plotį įrašykite į laukelį „Width:”, o aukštį į laukelį „Height:”. Jeigu norite popieriaus lapą, orientuoti horizontaliai, pele arba paspausdami klavišus **Alt+C** laukelyje „Orientation” įjunkite jungiklį „Landscape”.

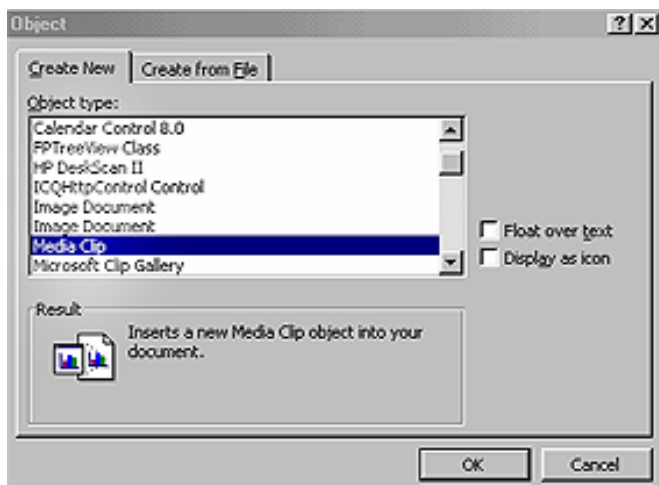
## ? Kaip nustatyti puslapio paraštes?

Paraštes nustatysitė sužadinę komandas **Eile, Page Setup...** ir dialogo kortelėje „Page Setup\Margins” įrašęjų pločius į tam skirtus laukelius (Top, Bottom, Left, Right). Įjungę jungiklį „Mirror margins”, taip suderinsitė dokumento paraštes, kad galėsite spausdinti abiejose lapo pusėse, Įjungę jungiklį „2 pages per sheet”, viename lape galėsite išspausdinti du į jį telpančius dokumento puslapius.

## ? Kaip rengti išnašas (Footnotes)?

Išnašomis dokumente žymimos citatos, parafrazės, santraukos ir komentarai. Norėdami įvesti išnašą į tekstą, žymekliu nurodykite, kurioje teksto vietoje ją žymėsite (pvz., čia1), sužadinkite **Insert**, meniu komandą **Footnote...** Atsiradusiame lange nurodykite, ar išnašas numeruoti automatiškai (AutoNumber), ar žymėti specialiu simboliu (Custom mark:); kur jos turėtų būti -puslapio (Footnote) ar dokumento (Endnote) pabaigoje, paspauskite mygtuką **OK** ir parašykite išnašą.

## ? Kaip įkviešti programą Microsoft Eguation sudėtingoms formulėms rašyti?



Sudėtingoms formulėms rašyti yra skirta programa Microsoft Eguation. Norėdami rašyti formulę, pirmiausia dokumente pele nurodykite vietą, kur rašysite formulę, paskui sužadinkite komandas **Insert, Objects...**, dialogo kortelės „Object\Create New” sąrašė „Create New:” pele dukart spragtelėkite „Microsoft Eguation”.

## ? Kaip įterpti į tekstą specifinį simbolį?

Jeigu norite įterpti į tekstą specifinį simbolį (pvz.:  $\mu$ ), žymekliu nurodykite vietą, kur jį įterpti, sužadinkite komandas **Insert, Symbol...** dialogo kortelės „Symbol” išskleidžiamajame šriftų sąrašė „Font:” bei „Subset:” suraskite ir pažymėkite šriftą (pvz., Symbol); simbolių lentelėje pele dukart spragtelėkite reikiamą simbolį.

## ? Kaip keisti tarpus tarp simbolių ir jų padėtį eilutėje?

Komandomis **Farmat** bei **Font...** iškvietę dialogo kortelę „Font” ir paspaudę mygtuką **Character Spacing**, dialogo kortelės „Font\Character Spacing” laukelyje „Scale:” galėsite susiaurinti arba praplėsti teksto fragmentą. Laukelyje „Spacing:” pažymėję „Expanded”, galėsite simbolius išretinti, o pažymėję „Condensed”, sutankinti nurodytų taškų skaičiumi.

Laukelyje „Eosition” galite nurodyti, per kiek taškų pakelti (Raised) arba nuleisti (Lowered) pažymėtą teksto fragmentą. Tiksliai atstumus tarp simbolių ir simbolio padėtį eilutėje nustatysite įrašę atstumą į laukelius „By:”.

Jeigu sąrašė tokio pavadinimo nėra, programą Microsoft Eguation reikia įdiegti.

Tam išjunkite Word, atidarykite langą „Control Panel”, sužadinkite programa „Add/Remove Programs “. Jeigu Word programa buvo įdiegta naudojant Office Setup programą, dialogo kortelės „Add/Remove Programs Properties Mnstall, Uninstall” sąrašė pažymėkite „Microsoft Office” ir paspauskite mygtuką „Add/Remove”. Įdėkite „Microsoft Office” įdiegimo kompaktinį diską ir vykdykite ekrane pasirodančius nurodymus. Jeigu Word programa buvo įdiegta atskirai, įdėkite „Microsoft Word” įdiegimo kompaktinį diską, dialogo kortelės „Add/Remove Programs PropertiesMninstall, Uninstall” sąrašė pažymėkite „Microsoft Word” ir paspauskite mygtuką „Add/Remove “.

## ? Kaip išsaugoti „Word”dokumento versiją?

Norėdami išsaugoti dokumento versiją, sužadinkite komandas **File, Versions...** ir paspauskite dialogo kortelės „Versions in...” mygtuką **Save Now...** Užpildykite dialogo kortelės „Save Version “ laukelį „Comments on version:” ir paspauskite mygtuką **OK**.

Paspaudę dialogo kortelės „Versions in...” mygtuką **Open**, iškviesite sąrašė „Existing Versions “ pažymėtą dokumento versiją, o paspaudę mygtuką **Delete**, ją ištrinsite.

## ? Kaip pakeisti dokumento šabloną?

Jeigu norite pakeisti dokumento šabloną, sužadinkite komandas **Tools ir Templates andAdd-Ins**, dialogo lango „Templates and Add-ins” laukelyje „Document tempiate” įrašykite norimo šablono adresą. Jeigu šablono adreso neatsimenate, paspauskite mygtuką **Attach...**, raskite šabloną ir, įkėlę jį į laukelį „Document template “, paspauskite **OK**.

## ? Kaip parengtus šablonus įkelti į dialogo kortelę „New”?

Dialogo langą „New” papildysite naujais šablonais, įkeldami juos į katalogą **Templates**. Kataloge **Templates** sukūrę naują katalogą „New” sukursite to paties pavadinimo naujos kortelės mygtuką.





### Kaip automatizuoti vieno tipo objektų lietuvišką numeravimą?

Vieno tipo objektams (pvz., paveikslėliams, lentelėms) numeruoti skirta komanda **Caption...**, esanti **Insert** meniu. Jeigu norite automatizuoti, pavyzdžiui, paveikslėlių numeravimą, žymekliu nurodykite numerio įterpimo vietą ir sužadinkite komandą **Caption...** Dialogo lange „Caption” nurodykite arba sukurkite reikiamą pavadinimą (Label) ir paspauskite **OK**.

Automatinį objektų numeravimą lietuviškame tekste apsunkina tai, kad Word programa numerį rašo po pavadinimo (pvz., pav. 1), o reikia, kad jis būtų prieš pavadinimą. Kai numeriuose yra ir skyriaus numeris, šio trūkumo galima išvengti, vietoj objekto pavadinimo rašant

skyriaus numerį, pavyzdžiui, „2.”, ir po numerio, pavyzdžiui, „2.17”, prirašant „pav.”



### Kaip sudaryti dokumento turinį?

Jeigu dokumento skyriai yra parašyti nurodant jų stilių ir prioritetus (pvz., Heading 1, Heading 2), norėdami sudaryti turinį žymekliu nurodykite tą dokumento vietą (pradžią ar pabaigą), kur norite matyti turinį sužadinkite komandas **Insert, Index and Tables...** Dialogo kortelėje „Index and Tables\Table of Contents” parinkite turinio stilių ir paspauskite **OK**. Paspaudę mygtuką **Options...**, dialogo lange „Table of Contents Options” galėsite nurodyti turinio teksto stilių.