
Teksto redaktorius

Microsoft Word

I skyrius

Vilnius
2002

Šiame skyriuje:

- Susipažinsite su teksto redaktoriaus paskirtimi;
- Sužinosite teksto redaktoriaus aplinkos pagrindinius elementus;
- Teksto rašymo, redagavimo, tvarkymo pagrindus;
- Kaip atliktą darbą (parašytą tekstą) palikti kompiuteryje, rasti jį ir tęsti darbą;
- Kaip spausdinti atliktą darbą.

Turinys

| | |
|---|----|
| Įžanga | 4 |
| 1. Teksto rašymo taisyklės | 5 |
| 2. Aplinkos valdymas | 6 |
| 3. Puslapio formatai | 9 |
| 4. Šrifto formatai | 11 |
| 5. Pastraipos formatai | 13 |
| 6. Dokumento išsaugojimas, atidarymas | 15 |
| 7. Teksto dalies valdymas..... | 17 |
| 8. Dokumento spausdinimas ir peržiūra | 18 |
| 9. Savikontrolė..... | 22 |

Ižanga

Šis konspektas skiriamas visiems studentams, besimokantiems informacinių technologijų dalyko temą - teksto redaktorių **Microsoft Word** (toliau tiesiog Word). Word'as yra įtrauktas visų mūsų mokyklos specialybių mokymo planuose. Konspakte nerasite absoliučiai visų galimybių, kurias turi Word'as. Čia išdėstytos pačios svarbiausios temos, kurių reikia, kad galėtumėte sėkmingai parašyti tekstą, jį išsaugoti ir atspausdinti, taip pat keisti teksto formatus. Čia taip pat sužinosite, kaip galima formuoti ir redaguoti lenteles, tvarkyti įvairius puslapio atributus, sujungti keletą dokumentų į vieną ir kitų svarbių dalykų. Reikia paminėti, kad nagrinėjamos temos nėra pateiktos itin smulkiai, todėl norint sužinoti visus temos niuansus, reikės nagrinėti papildomą literatūrą, lankyti paskaitas ar konsultuotis su dėstytoju.

Konspakte yra tik teoriniai dalykai, o praktiniai įgudžiai ateina tik po kažkiek laiko, todėl bus ir praktinės užduotys.

Kompiuterių mokslas vystosi labai sparčiai. Tai supranta kiekvienas. Kartu su kompiuteriu tobulėja ir kompiuterinės programos. Todėl dauguma čia nagrinėjamų dalykų tiks ir naujesnėms teksto redaktoriaus Microsoft Word versijoms, taip kaip tinka ir senesnėms.

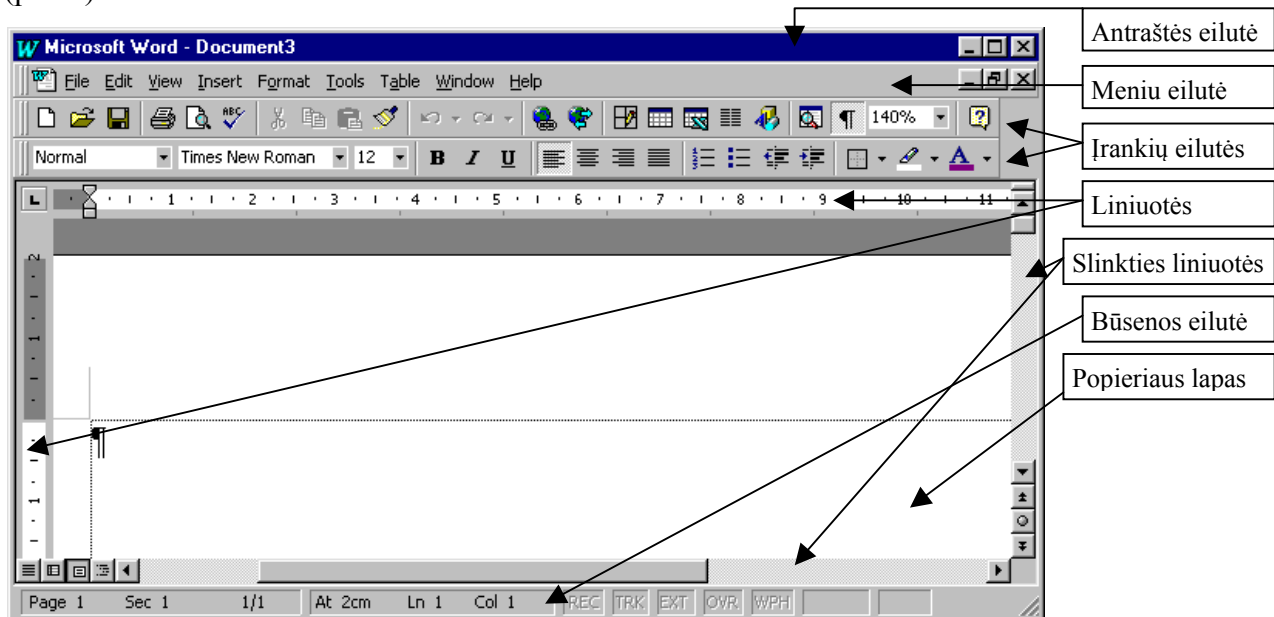
1. Teksto rašymo taisyklės

Pirmiausiai reikia įprasti prie klaviatūros, t.y. prie klavišų išdėstymo klaviatūroje. Rašant bet kokią tekstą, o ir bet ką dirbant kompiuteriu, reikės rašyti. Tekstas visur rašomas, laikantis tų pačių taisyklių. Čia bus išvardintos pagrindinės.

1. Caps Lock klavišas (kairiajame klaviatūros gale) fiksuoja didžiųjų raidžių režimą. Jei dega lemputė Caps Lock (viršutiniame dešiniame klaviatūros kampe), visos raidės yra didžiosios.
2. Kartu su Shift klavišu yra priešingai: jei didžiosios raidės nefiksuotos, laikant nuspaustą Shift bus mažosios ir atvirkščiai.
3. Tarpo klavišas spaudžiamas tik vieną kartą. Jei yra skyrybos ženklas, tarpas tik po jo.
4. Didesnis nei vieno simbolio tarpas gaunamas klavišo Tab (kairiajame klaviatūros gale) pagalba.
5. Skaičių klaviatūra įjungiama klavišu Num Lock. Jei dega Num Lock lemputė – veiksmingi skaičiai, jei ne – antrosios reikšmės.
6. Kiekvienos eilutės gale pasiekus dešinę paraštę spausti Enter klavišo nereikia – paskutinis netilpęs žodis kartu su rašymo žymekliu pas persoks į sekantį eilutę.
7. Perkelti mirksintį rašymo žymeklį galima: a) keturiais rodykliniais klavišais; b) nuspaudžiant kairįjį pelytės klavišą pastačius reikiamoje vietoje pelytės žymeklį.
8. Perkelti mirksintį rašymo žymeklį kas žodį galima laikant nuspaustą Ctrl klavišą ir spaudinėjant rodyklių klavišus kairėn ar dešinėn.
9. Perkelti mirksintį rašymo žymeklį į eilutės pradžią su klavišu Home, į galą – End. Puslapiu matoma ekrane dalimi aukštyn su klavišu Pg Up, žemyn – Pg Dn.
10. Klaida taisoma klavišu Delete trinant po vieną simbolį iš dešinės nuo mirksinčio rašymo žymeklio, arba klavišu BackSpace (su rodykle ← virš didžiojo Enter) trinant po vieną simbolį iš kairės.
11. Trinant didelę teksto dalį ją reikia pažymėti ir paspausti klavišą Delete.
12. Pažymėti tekstą (užjuodinti – juodame fone parašytas baltai) galima: a) pervažiuoti nuspaustu kairiuoju pelytės klavišu per reikiamą tekstą; b) nuo rašymo žymeklio žymėti po vieną simbolį laikant nuspaustą Shift klavišą ir rodyklių klavišais. Dukart spustelint ant žodžio kairiuoju pelytės klavišu pažymimas visas žodis, triskart – visa pastraipa.

2. Aplinkos valdymas

Įkrovus Word'97 (mygtukas "Start" → Programs → Microsoft Word) matome tokį vaizdą (pav.1):



Pav. 1

Antraštės eilutėje visada bus parašyta *MicrosoftWord* ir jei dokumento langas maksimalių išmatavimų taip pat ir bylos pavadinimas. Jei dokumentas dar neišsaugotas, bus *Document1* (gali būti *Document2*, *3* ir t.t.). Trys mygtukai dešinėje atitinka lango valdymo komandas (minimize – minimalūs lango išmatavimai, maximize/restore – maksimalūs/anksčiau buvę, close – išjungti).

Meniu eilutėje surašti meniu punktai (File, Edit ir kt.). Juose yra visos komandos ir nuorodos, skirtos teksto apdorojimui bei kitoms operacijoms su tekstu. Jei dokumento langas maksimalių išmatavimų, pradžioje eilutės esanti Word'o dokumento ikona duoda dokumento lango valdymo meniu, o gale esantys analogiški mygtukai kaip ir antraštės eilutėje reiškia tas pačias komandas tik jau dokumento langui.

Įrankiai skirti komandoms atlikti greičiau nei per meniu punktus. Įrankiai tiesiog pagreitina darbą. Įrankių juostelių gali būti nebūtinai dvi, o daugiau ir tokių, kokių mums reikia. Pavyzdyje yra dvi su dažniausiai naudojamais įrankiais. Apie jų valdymą truputį vėliau.

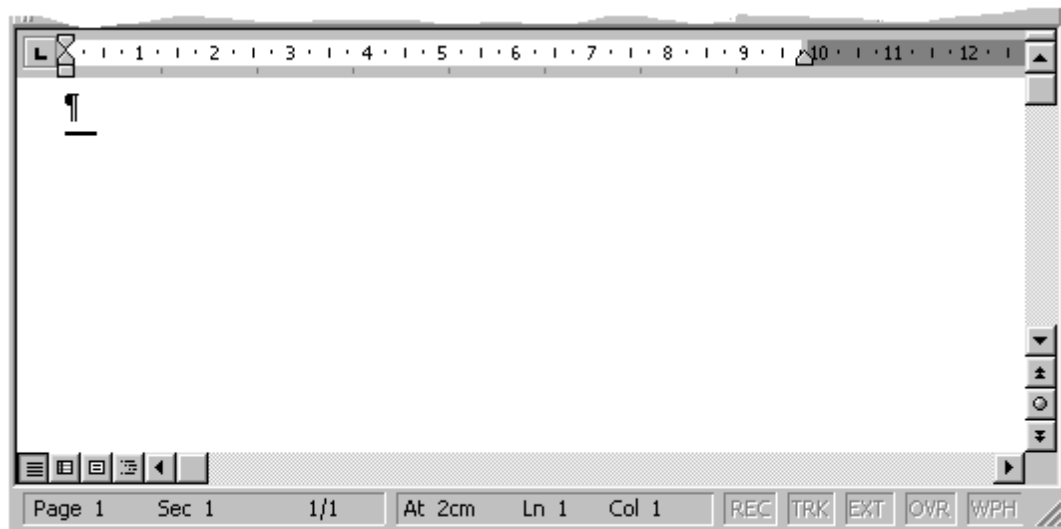
Liniuotės skirtos reguliuoti įvairius atstumus (pvz. paraštės). Balta liniuotės dalis žymi rašymo sritį, pilka – paraščių sritį.

Slinkties liniuotės skirtos lapui pakelti ar nuleist žemyn ar aukštyn.

Būsenos eilutė rodo Word'o ir jo dokumento būseną darbo metu. Ji gali keistis, priklausomai nuo Word'o ar dokumento būsenos (smulkiau apie tai vėlesnėse temose).

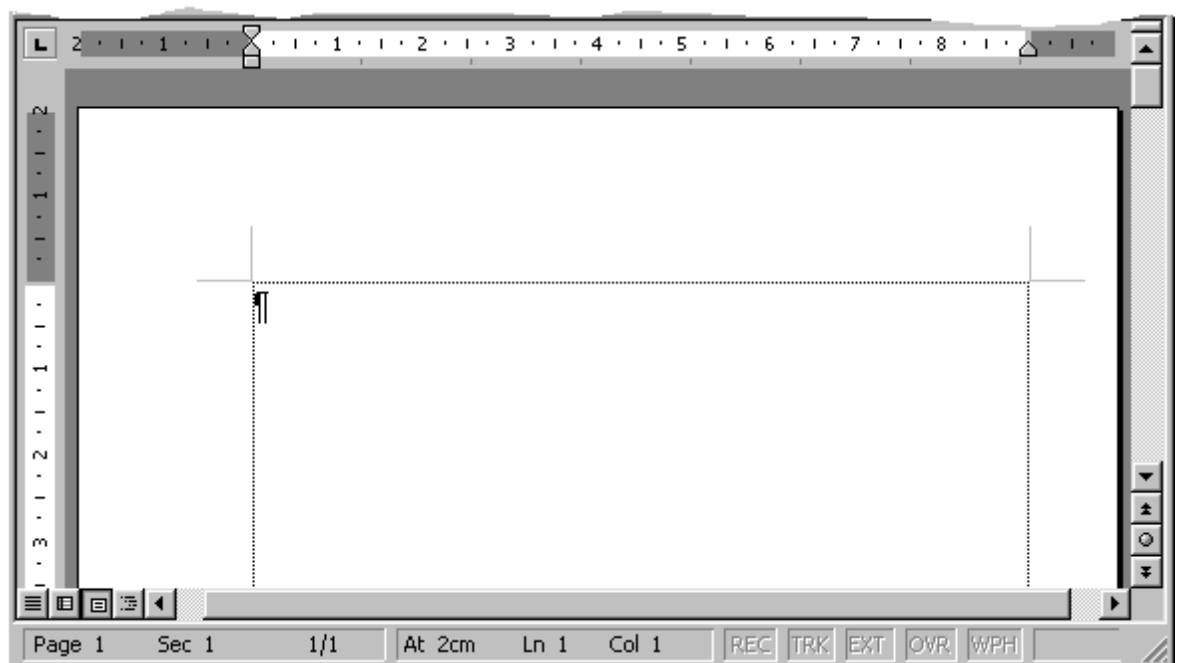
Popieriaus lape matome rašomą tekstą, paraštes (ne visada), lenteles ir kitus objektus.

Word'o vaizdas gali būti ir kitoks, todėl naudinga mokėti jį valdyti. Beveik viskas, kas matoma ekrane, yra valdoma per meniu punktą **View**. Pirmosios penkios komandos iki brūkšnio (*Normal*, *Web Layout*, *Print Layout*, *Outline*) yra skirtos įvairiam popieriaus lapo vaizdai. Dažniausiai naudojamos pirmoji (*Normal*) ir trečioji (*Print Layout*). *Normal* vaizdas nerodo lapo paraščių, kraštų, tik tą lapo dalį, į kurią rašomas tekstas (žr. pav. 2).



2 pav.

Vaizdas **Page Layout** rodo lapą daugmaž tokį, koks jis ir yra, t.y. matome lapo kraštus, paraštes. Jei paraštės (pagalbinės linijos iš taškelių) nematomos, reikia jas padaryti matomomis (menu punktas **Tols Options...** kortelė **View** ☒ *Text Boundaries*). Žiūrėkite pav.3.



3 pav.

Kitos trys komandos lapą rodo be kai kurių elementų ir naudojamos žymiai rečiau.

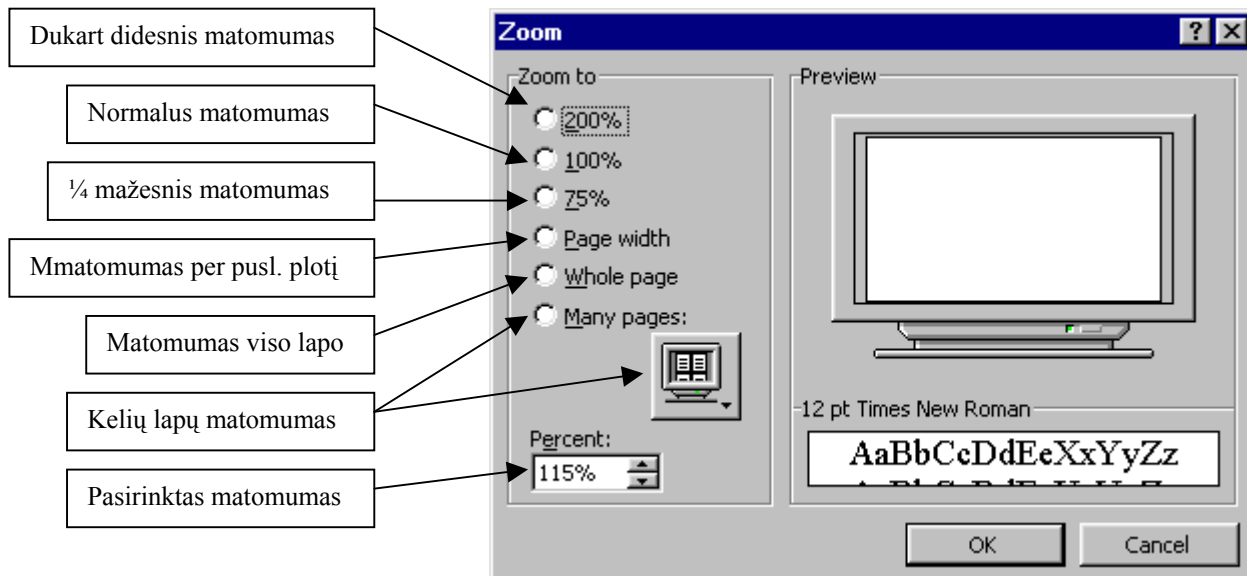
Komanda iš **View** menu punkto *Toolbars* yra skirta įrankių juostelių įjungimui – išjungimui. Ją pasirinkus (užtenka tik perkelti ant jos pelytės žymeklį, spustelti nereikia) šalia pateikiamas visų įrankių juostelių sąrašas. Paprastam standartinio dokumento teksto rinkimui naudojamos pirmosios dvi, t.y. *Standart* ir *Formating*. Jei reikia, galima įjungti bet kurias juosteles. Ekrane matomos juostelės pažymėtos ☒. Jas galima išjungti, spustelėjus pelytės klavišą. Įrankių juostelė ekrane gali būti ne tik viršuje, bet apačioje, kairėje ar dešinėje lapo pusėje. Įrankių juostelę, kaip ir menu juostelę, pertempti į kitą ekrano vietą galima pelytės rodyklę prispaudus ties juostelės pradžioje esančiais brūkšneliais. Tempiname laikydami prispaudę kairį pelytės klavišą ir atleidžiame,

kai įrankių juostelė atsiranda reikiamoje vietoje ir įgavusi pradinę formą (plati ir mažo aukščio arba atvirkščiai, jei tempiame į kūrį nors šoną).

Komanda iš **View Ruler** ekrane įjungia arba išjungia liniuotę, priklausomai nuo to, koks yra lapo vaizdo.

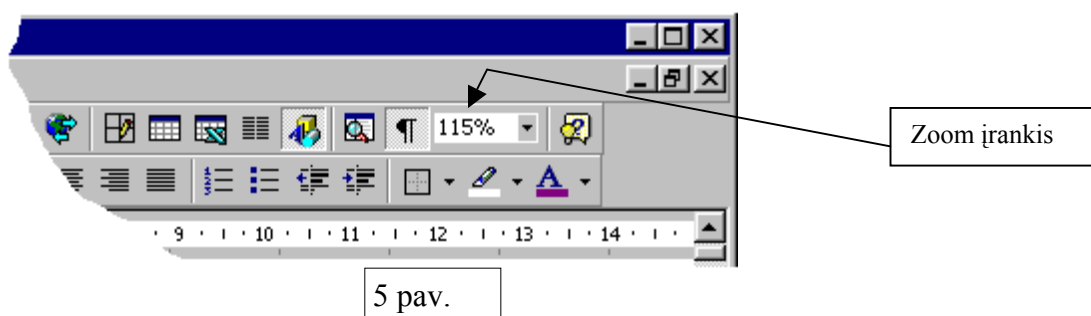
Toliau einanti **View** meniu punkto komanda *Document Map* (dokumento žemėlapis) kairėje lango pusėje rodo tarsi dokumento žemėlapi, kuriame surašytos pastraipų pradžios ir galima pereiti į bet kurią iš jų.

Kitas komandas kol kas praleidžiame. Prie jų grįšime nagrinėdami vėlesnes temas. Pasiaiškinsime tik paskutinę – *Zoom* – vaizdo mastelis. Ši komanda leidžia tiksliai keisti vaizdo dydį, t.y. matome dokumentą tarsi iš arčiau ar iš toliau. Spausdinant popieriuje, šrifto dydis nuo to nesikeičia. Pasirinkę *Zoom*, matysime tokį vaizdą (pav.4):



4 pav.

Lentelės (pav.4) dešinėje ekrano piešinyje parodomas lapo santykinis dydis, truputėlį žemiau rodo 12-os taškų¹ dydžio šrifto matomumą. Pasirinkto vaizdo langelyje skaičius didinamas trikampėliu į viršų, mažinamas – žemyn, arba į jį perkėlus rašymo žymeklį įrašomas skaičius (ženklą % rašyti nebūtina). Kad būtų greičiau, vaizdo dydį galima keisti įrankiu (žr. Pav.5):



5 pav.

Zoom įrankio dešinėje spustelėjus trikampėlį, pateikiamas įvairių variantų sąrašas.

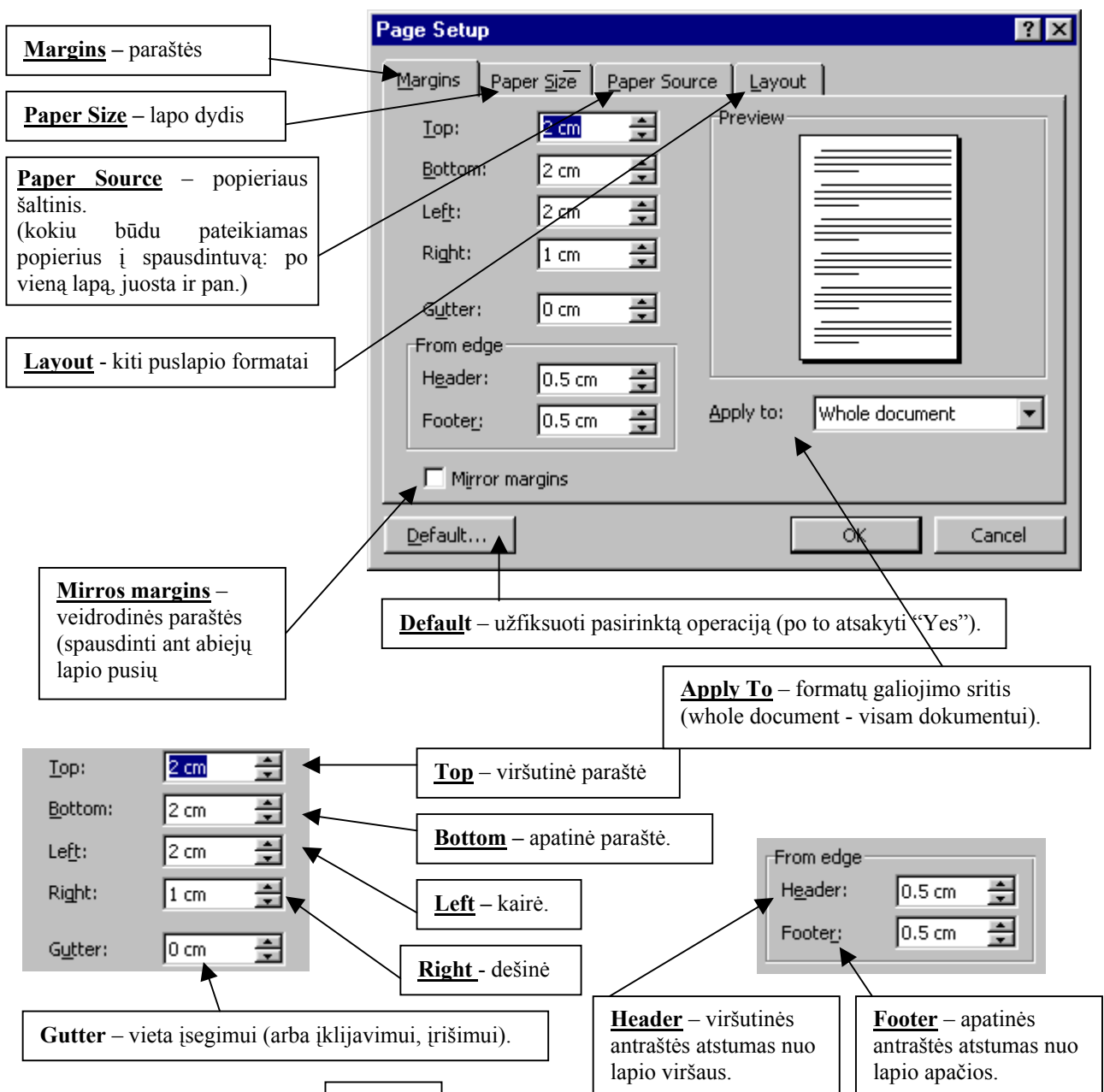
¹ 12 taškų yra 3 mm, nes 1colis=25,4mm=100taškų; iš čia 1mm≈4taškai.

3. Puslapio formatai

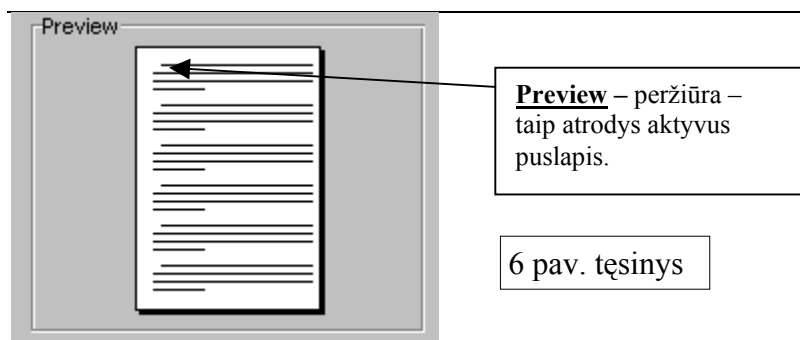
Kitas svarbus dalykas, kurį patarima atlikti, yra puslapio formatai, nes prieš pradedant rašyti tekstą reikia nustatyti popieriaus lapo dydį, paraštes ir kita. Visa tai galima atlikti ir vėliau, kai tekstas jau parašytas, bet tada gali kilti problemų dėl puslapių skaičiaus, teksto lyginimo ir ypač dėl lentelių vaizdo nepageidaujamo pasikeitimo.

Raštvedybos taisyklėse nurodyta, kad paraštės turi būti: 2 cm – viršuje,
2 cm – apačioje,
2 cm – kairėje,
0.7 – 1 cm – dešinėje.

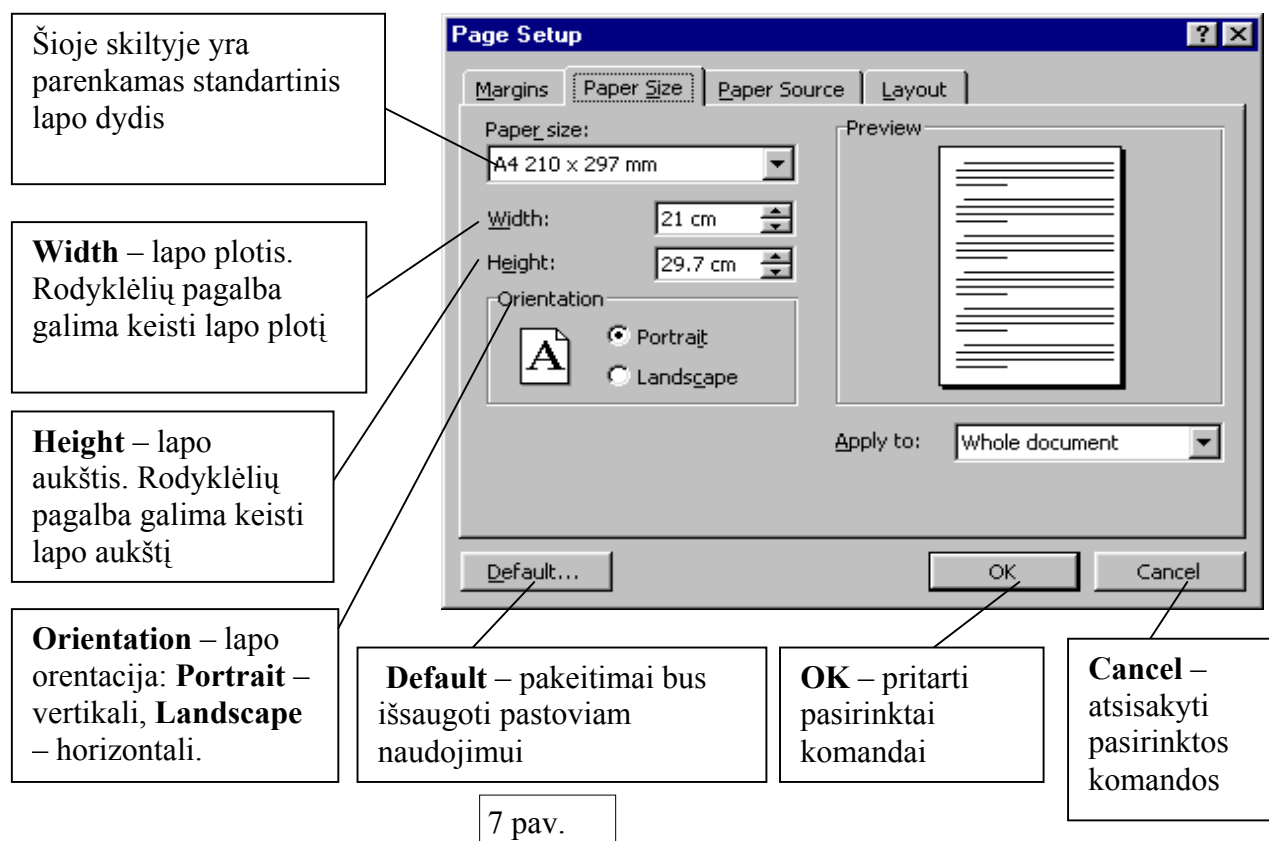
Norint nustatyti paraštes reikia pasirinkti meniu punktą **File** *Page Setup* išvysime tokią lentelę (pav.6):



6 pav.



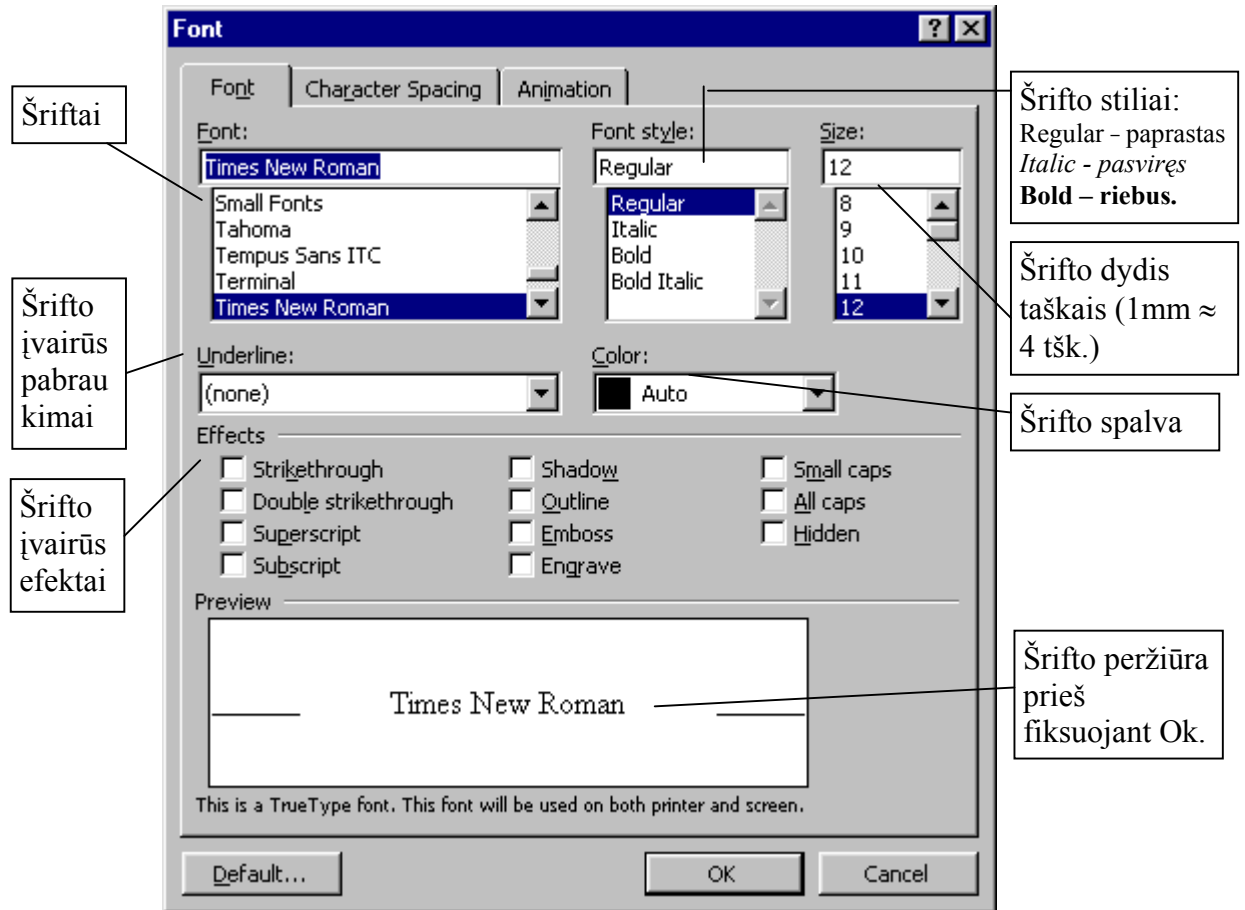
Antroji kortelė **Paper Size** (popieriaus dydis) skirta lapo dydžiui ir orientacijai nustatyti (7 pav.):



P.s.: width ir height (plotis ir aukštis) naudokite tik tada, kai lapo dydis nėra standartinis. Primename, kad skiltyje **Paper size** visi dydžiai standartiniai, pvz.: A4 210x297 mm, A3 297x420 mm ir kt.

4. Šrifto formatai

Word'97 redaktoriuje lietuviškai rašyti galėsite tik tuo atveju, jei indikatorius apatiniame dešiniame monitoriaus kampe (prieš el. laikrodį) rodys **Lt**. Jei ne **Lt**, tai pelytės rodykle suaktyvinus jį reikia parinkti **Lt**. Visi šrifto formatai yra **Format Font**. Gausime lentelę, kurioje pasirenkame pirmąją kortelę Font (8 pav.):



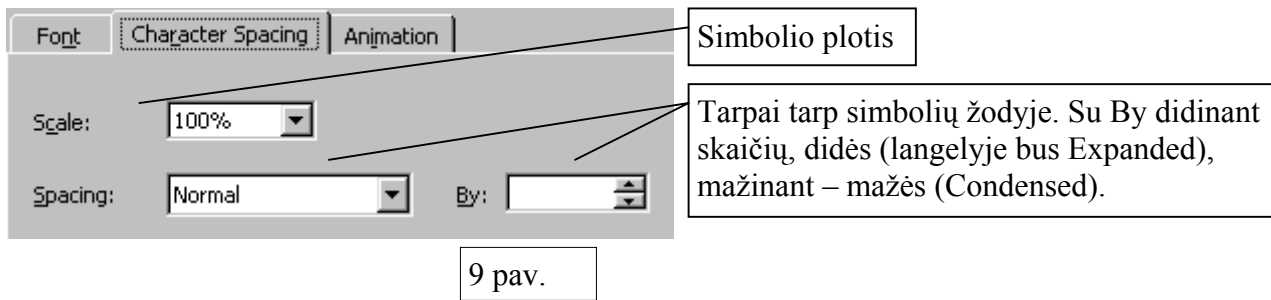
8 pav.

Pabraukimas *Words only* pabraukia tik tekstą, tarpai lieka nepabraukti.

Efektai:

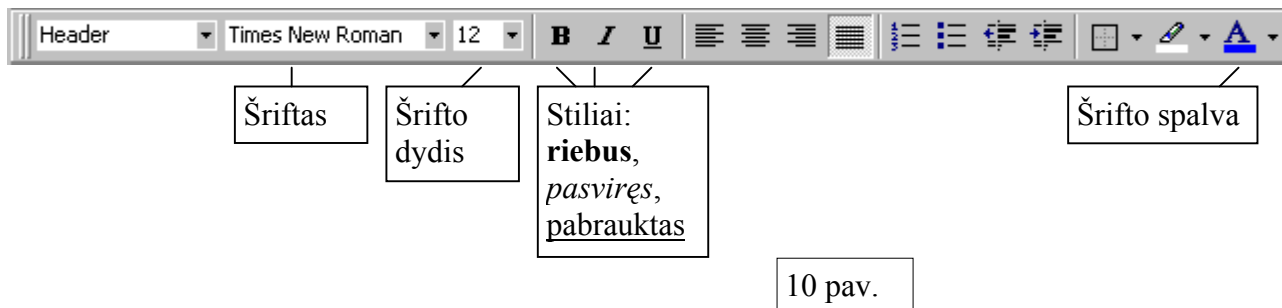
| | |
|----------------------|--|
| Strikethrough | Perbrauktas |
| Double Strikethrough | Dvigubai perbrauktas |
| Superscript | Indeksas viršuje pvz.: m ³ , 19 ³⁰ |
| Subscript | Indeksas apačioje pvz.: t ₁ , D ₃ |
| Shadow | Šešėlis |
| Outline | Apibrauktas (kiauraraštis) |
| Emboss | Graviruotas iškilai |
| Engrave | Graviruotas |
| Small caps | MAŽOS DIDŽIOSIOS RAIDĖS |
| All caps | DIDŽIOSIOS RAIDĖS |
| Hide | Paslėptas tekstas (ekrane gali būti matomas, bet nebus spausdinamas) |

Kortelė *Character spacing* (simbolių tarpai) leidžia suspausti ar ištempti simbolio plotį bei atstumą tarp jų.



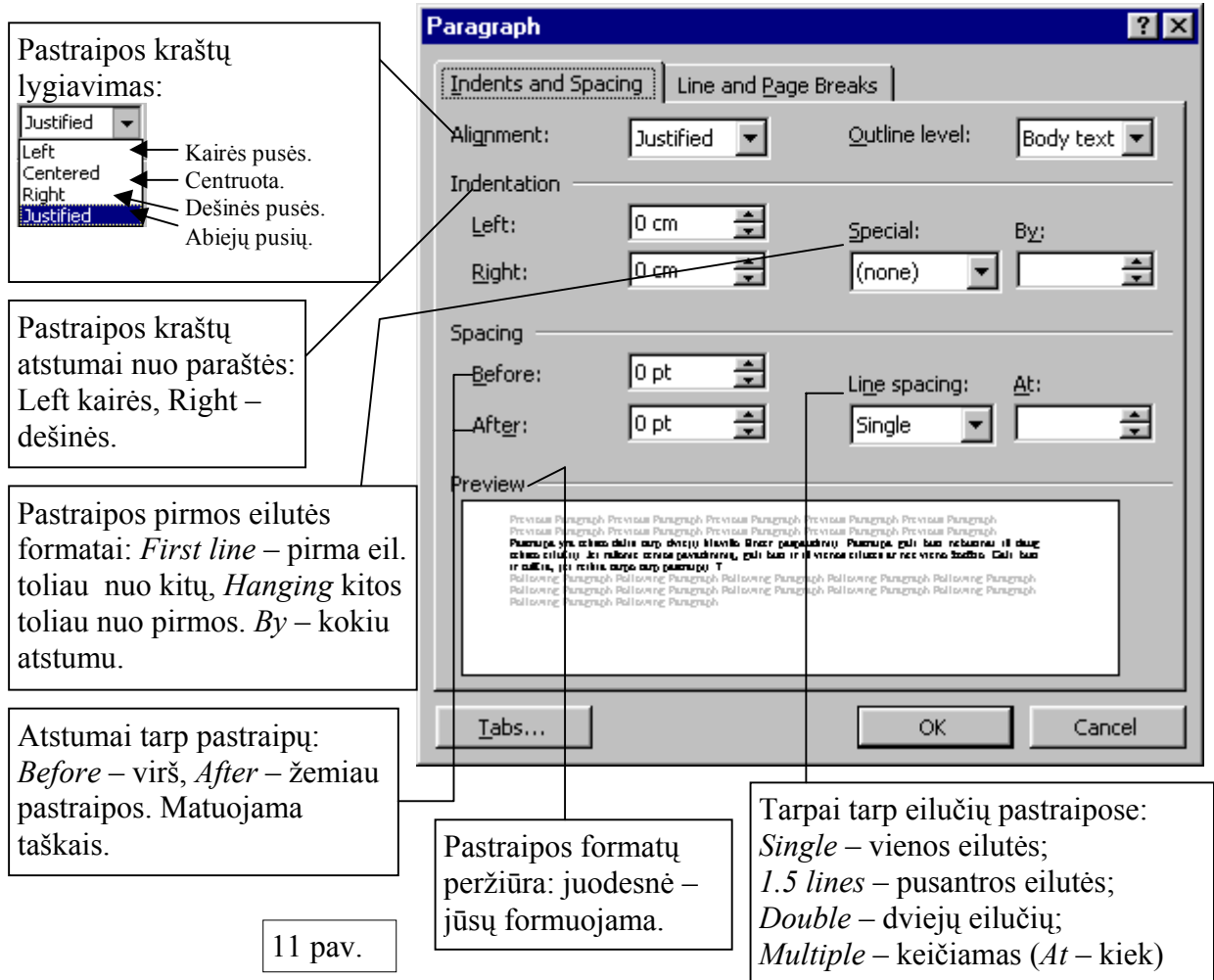
Trečia kortelė *Animation* duoda gražius, bet nespausdinamus efektus.

Dažniausiai naudojami šrifto formatai yra antroje įrankių juostelėje (10 pav.):

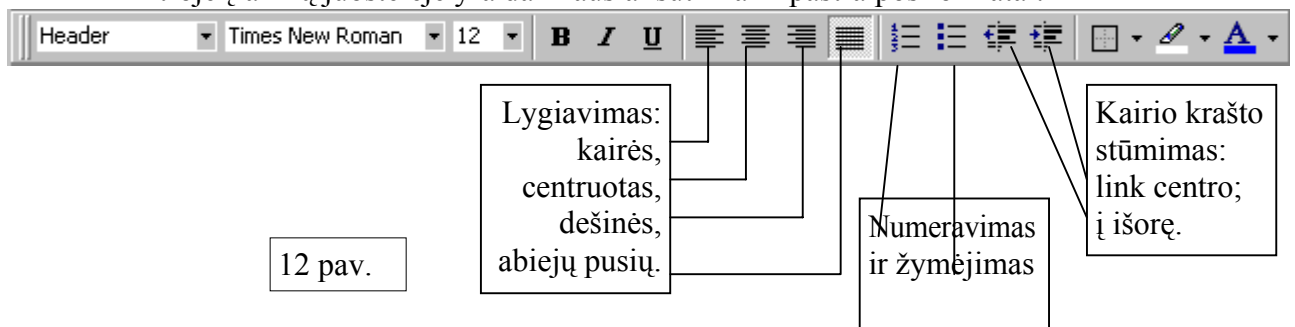


5. Pastraipos formatai

Pastraipa yra teksto dalis tarp dviejų klavišo *Enter* paspaudimų. Pastraipa gali būti nebūtinai iš daug teksto eilučių. Jei rašome temos pavadinimą, gali būti ir iš vienos eilutės ar net vieno žodžio. Gali būti ir tuščia, jei reikia tarpo tarp pastraipų. Tada matysime tik pastraipos pabaigos nespausdinamą simbolį “¶”. Primename, kad kiekvienos eilutės gale, kai būnate prie dešinės paraštės, spausti *Enter* vien tik tam, kad patekti į kitą eilutę, negalima. Tokiu atveju turėsite ne vieną didelę pastraipą, o daug mažų, t. y. kiekviena pastraipa po vieną eilutę. Visi pastraipos formatai yra **Format Paragraph** (nagrinėsime pirmą kortelę Indents and Spacing) (11 pav.):

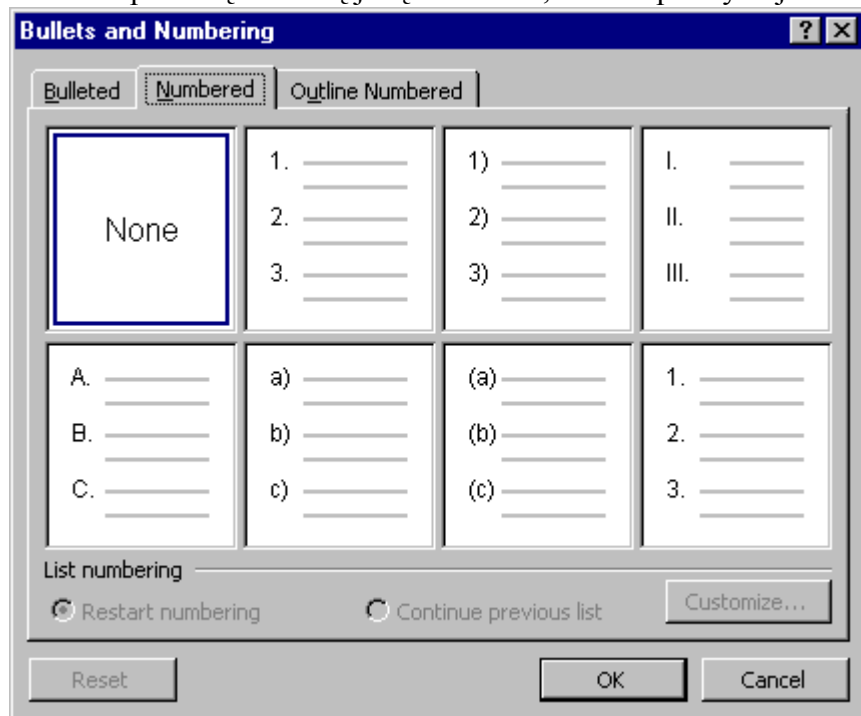


Antroje įrankių juostelėje yra dažniausiai sutinkami pastraipos formatai:



4.1. Pastraipų numeravimas ir žymėjimas

Pastraipų numeravimas prasideda automatiškai, kai tik rankiniu būdu parašome numerį pirmai pastraipai ir paspaudžiame klavišą "Enter". Norint pakeisti numeravimo tipą, reikia parinkti meniu punktą **Format** *Bullets and Numbering...* ir lentelėje pasirinkti kortelę *Numbered*. Jei nei vienas iš pateiktų variantų jūsų netenkina, tuomet pasižymėjus netinkamą per mygtuką *Customize...*



galima jį pakeisti kitu. Panaši situacija ir su pastraipų žymėjimo tipo pasirinkimu bei redagavimu, tik tam skirta kortelė vadinasi *Bulleted*. Trečioji kortelė *Outline Numbered* naudojama kombinuotai numeruoti pastraipas ir yra tokia pat kaip ankstesnės. Numeravimo ar žymėjimo galima atsisakyti įrankiais arba variantu **None**, prieš tai pasižymėjus tas pastraipas, kurių žymėjimo ar numeravimo norite atsisakyti. Likusių sunumeruotų pastraipų numeriai pasikeis taip, kad išliktų numerių didėjimas.

13 pav.

Pvz.: turime sąrašą:

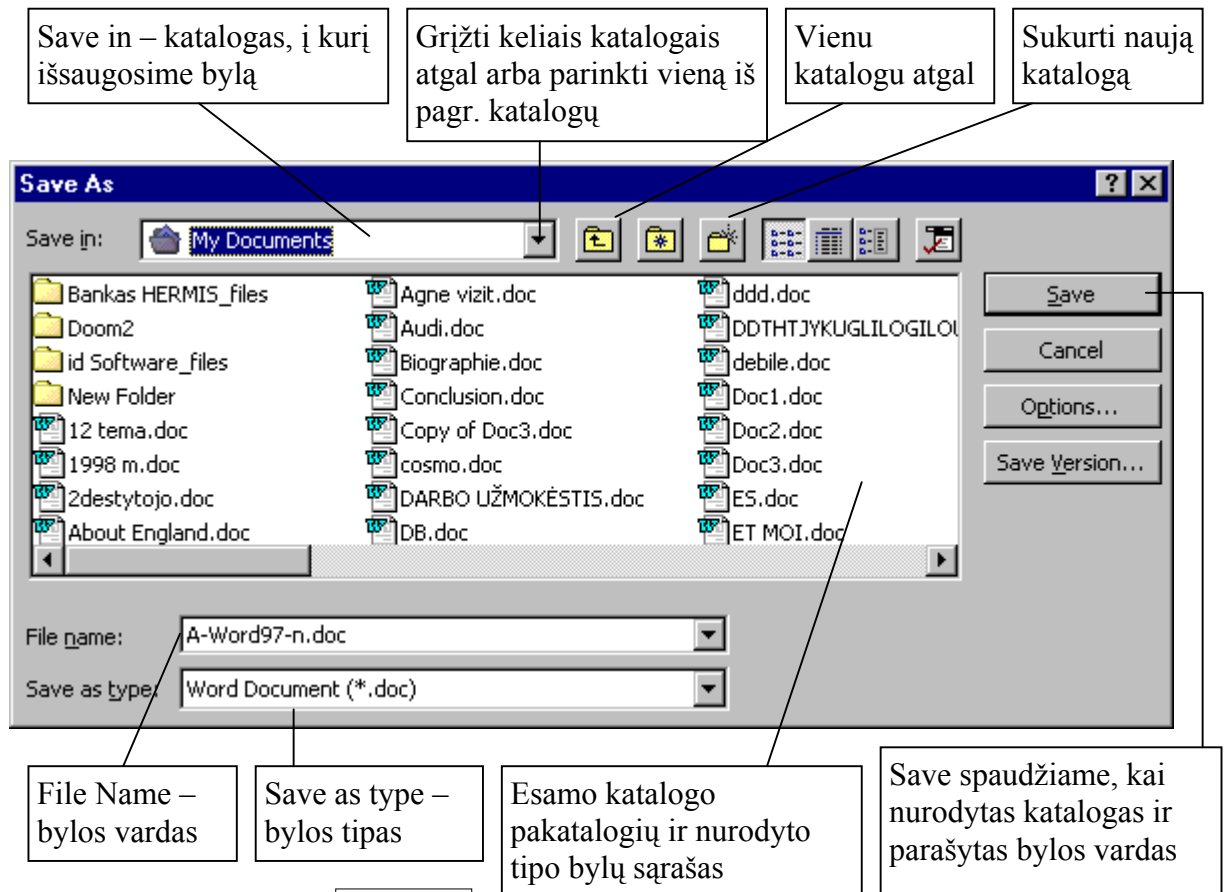
Jonas
Petras
Zosė

Jį reikia sunumeruoti. Pažymime sąrašą. Renkamės **Format** *Bullets and Numbering...* *Numbered*. Pasirenkame antrą variantą ir gausime:

1. Jonas
2. Petras
3. Zosė

5. Dokumento išsaugojimas, atidarymas

Parašius tekstą reikia jį įrašyti (išsaugoti) į pastovią atmintį (kietą diską ar diskelį). Kol to nepadarome, dokumentas yra tik operatyvioje atmintyje. Išjungus kompiuterį, operatyvinė atmintis išvaloma, todėl jūsų tekstas išnyks. Kitą kartą, kai dokumento prireikia, mes jį turime iškviešti iš pastovios atminties į operatyvinę (kad matytume ekrane). Šis procesas vadinamas dokumento (bendroju atveju – bylos) *atidarymu*. Word'e byla neišsaugota, jei antraštės (viršutinė) eilutėje po užrašo Microsoft Word – parašyta Document1 (vietoj 1 gali būti bet koks skaičius, priklausomai nuo to, kelintą bylą jūs atidarėte). Išsaugota – jei ten pat ne Document x, o konkretus pavadinimas. Pirmą kartą byla išsaugoma pirmosios įrankių juostelės (pavad. Standard) trečiu įrankiu (nupieštas diskelis, pavad. Save) arba meniu punktu **File** *Save As...*. Atsivers lentelė (14 pav.):



14 pav.

Šioje lentelėje pirmiausiai parenkame katalogą, kuriame išsaugosime bylą (studentams dažniausiai tai atitinkamas katalogo MOKSLAS pakatalogis). Tam, kad įeiti į katalogą reikia ant jo pastačius pelytės rodyklę, dukart spustelti kairį klavišą. Save in eilutėje turi atsirasti to katalogo pavadinimas. Jei Save in eilutėje rodomas ne tas katalogas, kurio reikia, naudodamiesi aukščiau nurodytais įrankiais (*grįžti per kelis katalogus atgal arba parinkti vieną iš pagr. katalogų* arba *vienu katalogu atgal*) parinkite reikiamą (galite ir susikurti naują). Po to eilutėje File Name parašome bylos vardą. Bylos tipą rašyti nebūtina. Jei norite, kad tipas išliktų standartinis (*.doc), stebėkite, kad eilutėje Save as type būtų Word Document (*.doc). Po to paspauskite mygtuką Save. Antraštėje šalia Microsoft Word vietoje Document1 (ar 2,3 ir pan.) turi atsirasti jūsų bylos vardas ir tipas doc. Byla išsaugota. Jei dabar išjungtume Word'ą, byla liktų diske. Kitą kartą, norint ją atidaryti, reikia rinktis **File** *Open* ir gautoje lentelėje elgtis visiškai taip pat, kaip ieškojote katalogo (to paties, kuriame išsaugojote bylą). Belieka pažymėti surastą saraše savo bylą bei paspausti mygtuką Open (arba dukart kairį pelytės klavišą ant tos bylos). Byla bus atidaryta. Kai bylą įrašome pakartotinai (papildžius ar pataisius), pakanka parinkti iš **File** *Save* arba įrankį su diskeliu. Byla ten pat bei tuo

pačiu pavadinimu bus išsaugota. Juk nereikia kiekvieną kartą, kai bylą pataisome, nurodyti iš naujo, kur ji turi būti ir koku pavadinimu. Tai atliktume panaudodami **File** *Save As*. Jei su byla darbą baigėte, pirmiausia patariama ją uždaryti **File** *Close*, ir tik po to atidaryti kitą ar naują bylą. Nauja byla atidaroma **File** *New* *OK*, arba pirmu įrankiu iš pirmos įrankių juostelės (popieriaus lapas užlenktu kampu).

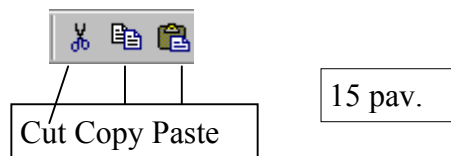
Jei dirbate su keliomis bylomis vienu metu, reikės naudotis meniu punktu **Window**. Jo sąrašo gale, po skersu brūkšniu yra sunumeruotos šiuo metu atidarytos bylos. Norint pereiti prie kitos atviros bylos, tereikia ją parinkti iš to sąrašėlio, ir ji bus suaktyvinta (atsidurs prieš jus – uždengs kitas bylas). O komanda *Arrange All* parodys ekrane visas atviras bylas vienu metu. Norin kuria nors padaryti didžiausia, reikia jos lango viršutiniame dešiniame kampe parinkti *maximize* įrankėlį.

Meniu punkto **File** apačioje matome kelių bylų, su kuriomis dirote, vardai. Tai paskutinės bylos, kurias uždarėte. Spustelėjus pelytės žymeklį ties bylos vardu, ji bus greitai atidaryta.

6. Teksto dalies valdymas

(laikinas atminties saugojimo krepšelis – clipboard)

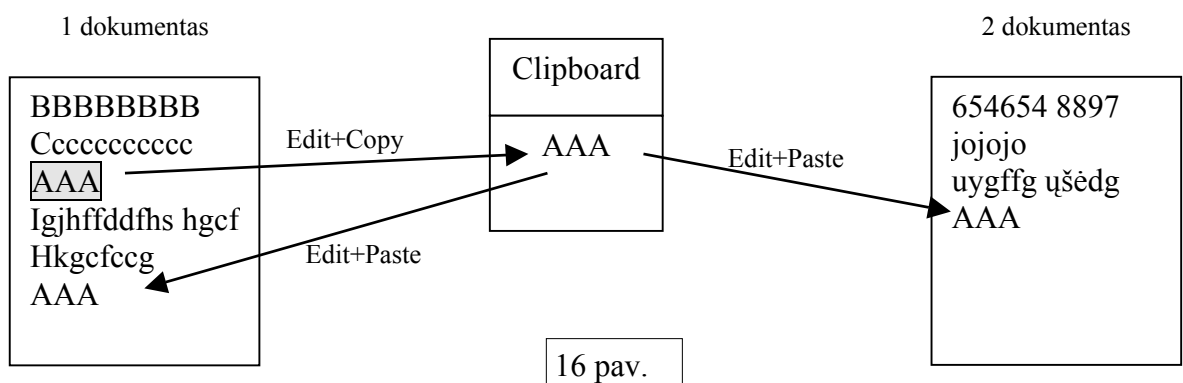
Rašant tekstus, dažnai prireikia tą patį tekstą parašyti kelis kartus, arba jau parašytą tekstą perkelti į kitą to paties ar kito dokumento vietą. Tai labai nesunkiai atliekama naudojant meniu punkto **Edit** komandas *Cut*, *Copy*, *Paste*. *Cut* – pažymėtą teksto dalį perkelia iš ekrano į laikinąją atmintį (laikinoji atmintis – clipboard). *Copy* – pažymėtą teksto dalį kopijuoja iš ekrano į laikinąją atmintį (clipboard). *Paste* – tekstą iš laikinosios atminties (clipboard) kopijuoja į ekraną ten, kur mirksi rašymo žymeklis. Norint pažymėti teksto dalį, reikia pastatyti pelytės žymeklį ten, nuo kur pradėsime žymėti ir laikant nuspaustą kairį pelytės klavišą traukti iki tos vietos, kur baigsime žymėti. Tada kairį pelytės klavišą galime atleisti. Pažymėtas tekstas bus juodame fone baltas, jei buvo juodas. Žymint kitą teksto dalį, senas pažymėjimas dingsta. Žymėti galima ir klaviatūros pagalba: laikant nuspaustą klavišą *Shift*, su rodykliniais klavišais žymėsime nuo žymeklio į kairę, dešinę ar po eilutę žemyn ar aukštyn. Žymint eilutes pelytės rodyklę laikykite prieš eilutę. Visą tekstą pažymi komanda *Select All* iš meniu punkto **Edit**. Komandas *cut*, *copy* ir *paste* atitinka įrankiai iš pirmos įrankių eilutės:



Taigi, kopijuojant veiksmų seka turi būti tokia:

1. Pažymėti tą tekstą, kurį norite kopijuoti.
2. Edit *Copy*.
3. Perkelti žymeklį ten, kur norime nukopijuoti tekstą.
4. Edit *Paste*.


Clipboard panaudojimo schema

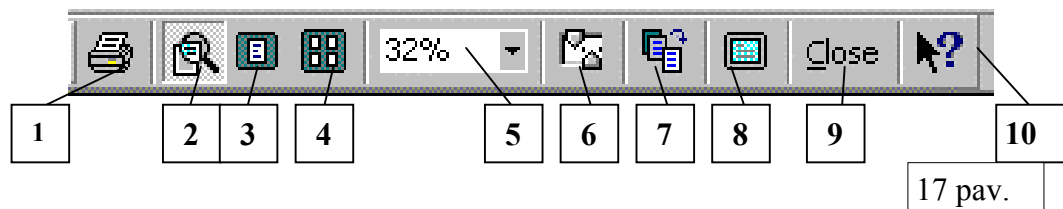


Jei norite tik perkelti teksto dalį, veiksmai tokie pat, tik antrame žingsnyje vietoj *Copy* rinkitės *Cut*. Tekstas laikinojoje atmintyje bus tol, kol neišjungssite kompiuterio ar į jį nepaimsite (su *cut*, *copy* ar kitais būdais) kito teksto. Jei kopijuoti tą patį tekstą reikia kelis kartus, visų keturių žingsnių nekartokite, tik paskutinius du.

Edit meniu punkte pirmoji komanda prasideda žodžiu *Undo*, tai reiškia atsisakyti. Todėl ši komanda panaikina paskutinę operaciją (įrankis iš pirmos įrankių juostelės). Šalia esantis trikampėlis žemyn pateikia sąrašą komandų, kurių galima atsisakyti. Įrankis su priešinga rodykle veikia atvirkščiai: ko su *undo* atsisakėme, (pavadinimas *Redo*) vėl galime sugrąžinti. Beje, jei bylą uždarysite, nei *undo*, nei *redo* neveiks.

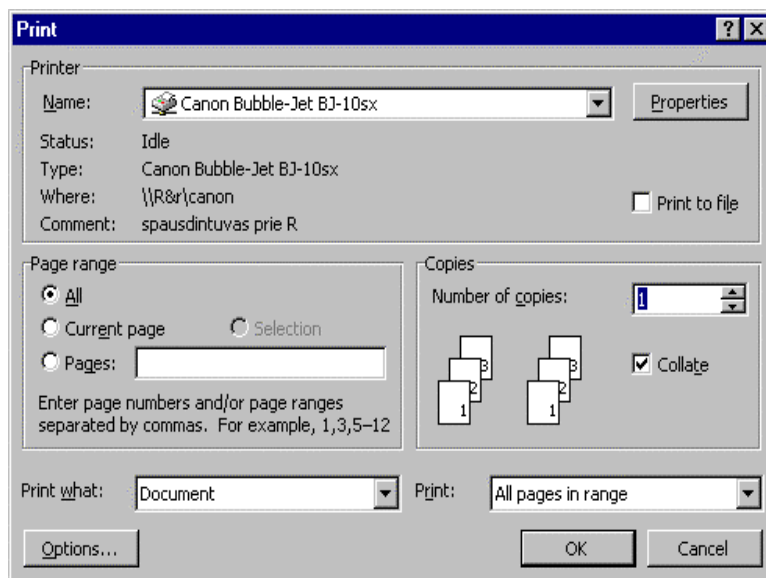
7. Dokumento peržiūra ir spausdinimas

Norint pažiūrėti, kaip surinktas tekstas atrodys jį atspausdinus, galime naudotis įrankių lentelėje esančiu šiuo mygtuku: (Print Preview  (Spausdinimo peržiūra)), arba pasirinkti meniu punktą **File** *Print Preview*. Abiem atvejais atsiras sumažintas lapas su tekstu jame, viršuje pamatysite tokią įrankių liniuotę:



1. Spausdinimas.
2. Galimybė redaguoti "Print Preview" režime. Jei įrankis išspausstas didiname arba mažiname.
3. Pateikia vieną puslapį ekrane.
4. Pateikia kelis puslapius ekrane.
5. Puslapio dydis procentais.
6. Liniuotė.
7. Kelių puslapių sujungimas į vieną.
8. Pilnas ekranas.
9. Peržiūros režimo uždarymas.
10. Situacijos pagalba.

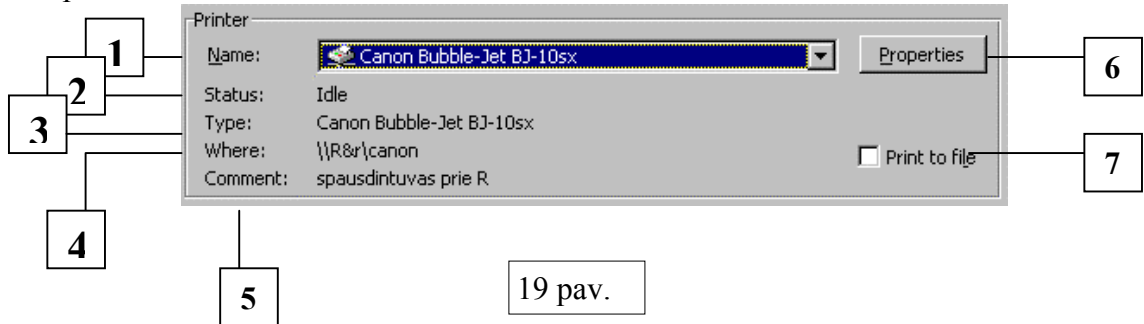
Prieš spausdinimą reikia įsitikinti ar spausdintuve yra įdėtas popieriaus lapas. Tada pasirinkti meniu punktą **File** *Print*. Atsiras lentelė:



18 pav.

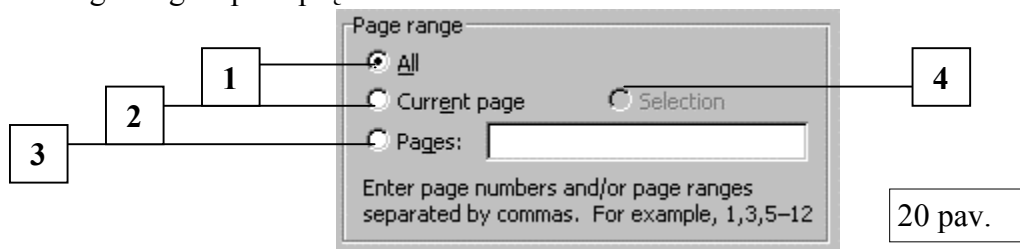
Lentelės elementų paaiškinimas:

Printer - spausdintuvas



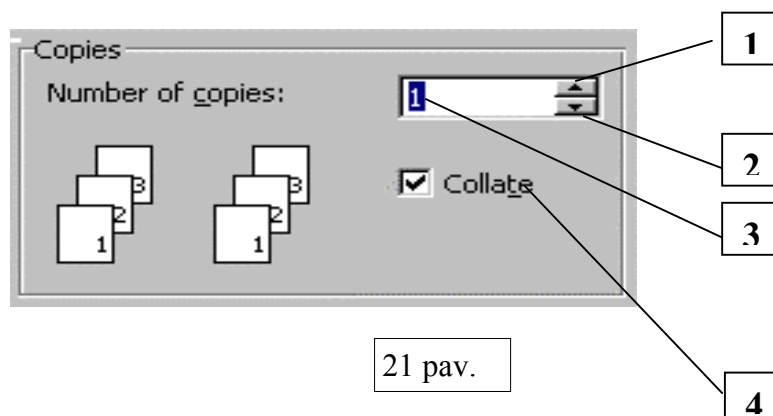
1. Spausdintuvo vardas (būtina parinkti tą, kuriuo spausdinsite).
2. Spausdintuvo būseną (Idle–laisvas; Error–klaida; Printing–spausdina.)
3. Spausdintuvo tipas.
4. Spausdintuvo nuoroda (“\\R&r\\canon” reiškia, kad spausdintuvas yra tinkle prie kompiuterio, kurio tinklinis vardas R&r, o spausdintuvo tinklinis vardas – canon; jei spausdintuvas būtų prie jūsų kompiuterio, būtų parašyta LPT1).
5. Komentaras (šiuo atveju spausdintuvas yra prie kompiuterio pažymėto raide R)
6. Spausdintuvo savybės (smulkiau nenagrinėsime, nes kiekvienam spausdintuvui jos individualios).
7. Spausdinti į bylą.

Antra dalis - Page range – puslapių klasifikavimas:



1. Spausdinti viską (pažymėjus pelytę šioje vietoje, spausdintuvas spausdins viso dokumento vieną kopiją).
2. Spausdinti aktyvų puslapį (tą, kuriame yra rašymo žymeklis).
3. Spausdinti puslapius pasirinktinai (tuščiam laukelyje pagal žemiau pateiktą pavyzdį surašyti puslapių numerius).
4. Sritis (spausdina tik pažymėtą teksto dalį).

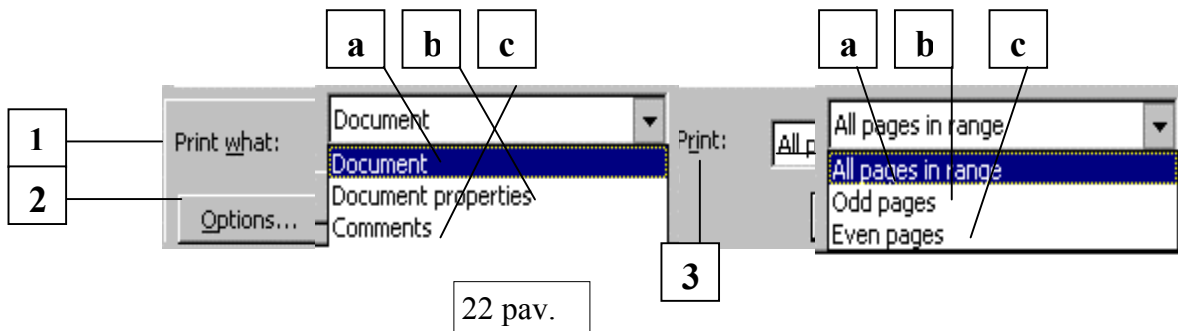
Kita dalis - Copies – kopijos.




1. Didinti kopijų skaičių
2. Mažinti kopijų skaičių

3. Kopijų kiekis
4. Keisti puslapių eiliškumą.

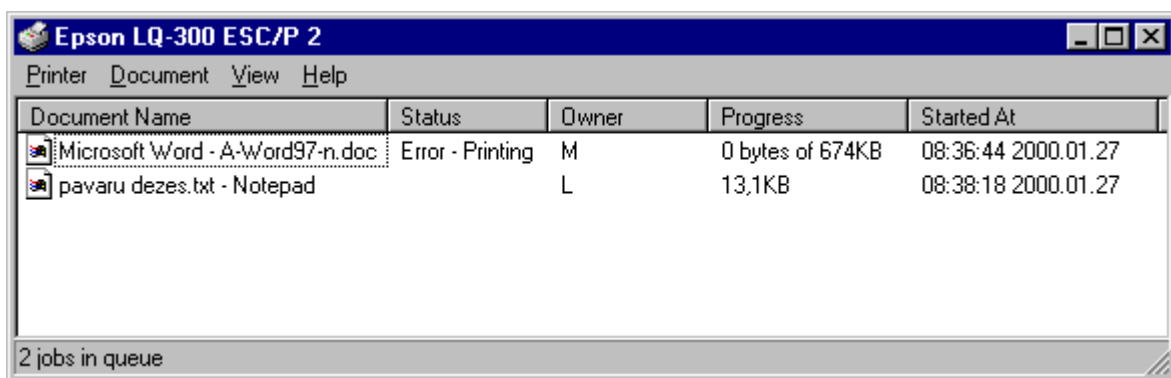
Likusi dalis:



1. Ką spausdinti: a-dokumentą, b-dokumento bendrą informaciją, c-pastabas ir t. t.
2. Pasirinkimas (spausdinimo tipo pasirinkimas, papildomos informacijos įtraukimas į dokumentą, duomenų parinkimas ekrane esančiam dokumentui).
3. Spausdinti: a-visus puslapius iš eilės, b-nelyginius puslapius, c-lyginius puslapius.

Spausdinti galima ir paspaudus ketvirtą mygtuką:  (Print - Spausdinti), esantį pirmoje įrankių juostelėje. Bet jį paspaudus, bus spausdinama iš karto taip, kaip būna nustatyta anksčiau nagrinėtoje lentelėje. Taigi, šiuo atveju neturėsite galimybės parinkti reikiamus spausdinimo parametrus.

Jei spausdintuve įstrigo lapas arba norite nutraukti spausdinimą, reikia sustabdyti spausdintuvą (ant visų spausdintuvų paprastai būna mygtukas "Pause") išvalyti jo atmintį, t.y. ištrinti spausdintuvo atmintyje esančias bylas. Tik tada galima spausdinti iš naujo. Valyti atmintį reikia tame kompiuteryje, prie kurio yra prijungtas spausdintuvas. Daroma taip: apačioje, aktyvių užduočių juostelėje, prie laikrodžio, turi matytis spausdintuvo ikona. Ją reikia suaktyvinti (dešiniu pelytės klavišu) ir parinkti aktyvų spausdintuvą (open active printers) – atsidarys spausdintuvo langas. Jei ten nėra spausdintuvo ikonos, tai reikia spausdintuvo langą parinkti taip: "Start" Settings Printers ir pasirodžiusiame lange atverti aktyvaus spausdintuvo langą. Abiem atvejais pamatysime tokį langą:



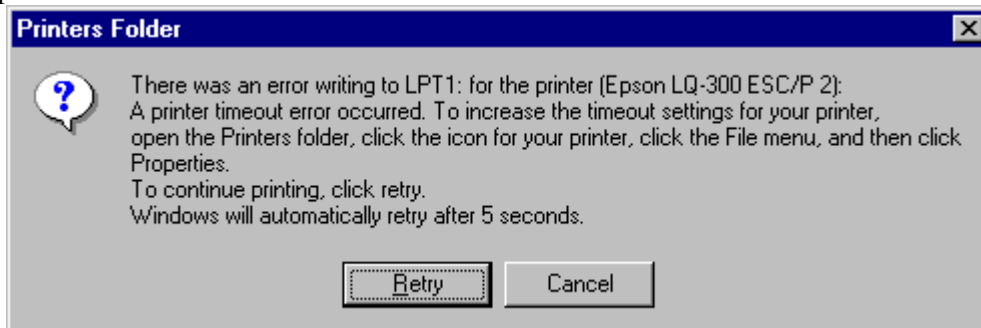
Jei ant spausdintuve mygtuko "Pause" nėra, spausdintuvą galima sustabdyti šio lango meniu punkte *Document* parinkus komandą *Pause Printing*. Prieš tai reikia pažymėti pirmą sąrašo eilutę, nes priešingai komanda *Pause Printing* bus neveiksminga. Stulpelių, matomų šiame lange, reikšmės:

- | | |
|------------------|---|
| 1. Document Name | bylos ir programos pavadinimai; |
| 2. Status | spausdintuvo būseną (printing – spausdina, error klaida, deleting – trinama); |
| 3. Owner | iš kurio kompiuterio; |

-
- | | |
|---------------|---|
| 4. Progress | kuri dokumento dalis iš nurodytos atspausdinta; |
| 5. Started At | kada pradėta spausdinti. |

Norint išmesti bylą iš spausdintuvo atminties, tereikia ją pažymėti ir klavišu “Delete” iš klaviatūros ją ištrinti. Jei eilėje yra daugiau bylų, (šiuo nagrinėjamu atveju dvi bylos) bet jų spausdinti nenorime, jas ištrinam taip pat.

Kompiuteryje, prie kurio prijungtas spausdintuvas ir neįdėtas popierius, ekrane pasirodo toks pranešimas:



24 pav.

Tai reiškia, kad įvyko spausdinimo klaida ir reikia sutvarkyti spausdintuvą (šiuo atveju įdėti popieriaus). Po penkių sekundžių arba paspaudus “Retry” spausdinimas bus tęsiamas. Jei paspaustume “Cancel”, spausdinimas nutraukiamas. Jei eilėje laukia daugiau bylų, kiekvienai iš jų atsiras toks pat pranešimas. Kad to nebūtų, reikia jau minėtu būdu išvalyti spausdintuvo atmintį.

Savikontrolės klausimai

1. Kokia teksto redaktoriaus Ms'Word (toliau Word) paskirtis?
2. Kam ir kokio meniu punkto kokiomis komandomis valdoma Word aplinka?
3. Kam ir kokio meniu punkto kokiomis komandomis nustatomi puslapio formatai?
4. Kam ir kokio meniu punkto kokiomis komandomis valdomi šrifto ir pastraipos formatai?
5. Kuo svarbus dokumento išsaugojimas, atidarymas? Kokio meniu punkto kokiomis komandomis atliekamos šios operacijos?
6. Kam ir kokio meniu punkto kokiomis komandomis valdoma teksto dalis?
7. Kam ir kokio meniu punkto kokiomis komandomis atliekama dokumento peržiūra bei spausdinimas?

Baigę šį skyrių , Jūs turite:

- Suprasti teksto redaktoriaus paskirtį;
- Žinoti aplinkos valdymo elementus;
- Suprasti ir naudotis pagrindiniais šrifto ir pastraipos formatais ruošiant paprastą dokumentą;
- Suprasti dokumento išsaugojimo bei atidarymo paskirtį bei mokėti tai atlikti;
- Suprasti teksto dalies valdymą ir naudotis juo;
- Žinoti paprasčiausias spausdinimo galimybes.

Teksto redaktorius

Microsoft Word

II skyrius

Šiame skyriuje:

- Sužinosite, kaip teksto redaktoriuje Ms'Word numeruojami puslapiai;
- Sužinosite kas yra puslapio antraštės, kokia jų paskirtis ir kaip jomis naudotis;
- Sužinosite kas yra išnašos ir kaip jos naudojamos;
- Susipažinsite su lentelių sudarymo pagrindais bei duomenų rūšiavimu jose;
- Sužinosite, kaip į tekstą įterpti iliustracijas bei kitus grafinius objektus bei kaip juos redaguoti.

Turinys

| | |
|-------------------------------------|----|
| 1. Puslapių numeravimas | 26 |
| 2. Puslapio antraštės | 27 |
| 3. Išnašos | 29 |
| 4. Lentelių sudarymas | 31 |
| 5. Rėmeliai, ląstelių fonas | 35 |
| 6. Duomenų rūšiavimas | 37 |
| 7. Iliustracijų įterpimas | 38 |
| 8. Grafinių objektų įterpimas | 40 |
| 9. Savikontrolė | 41 |

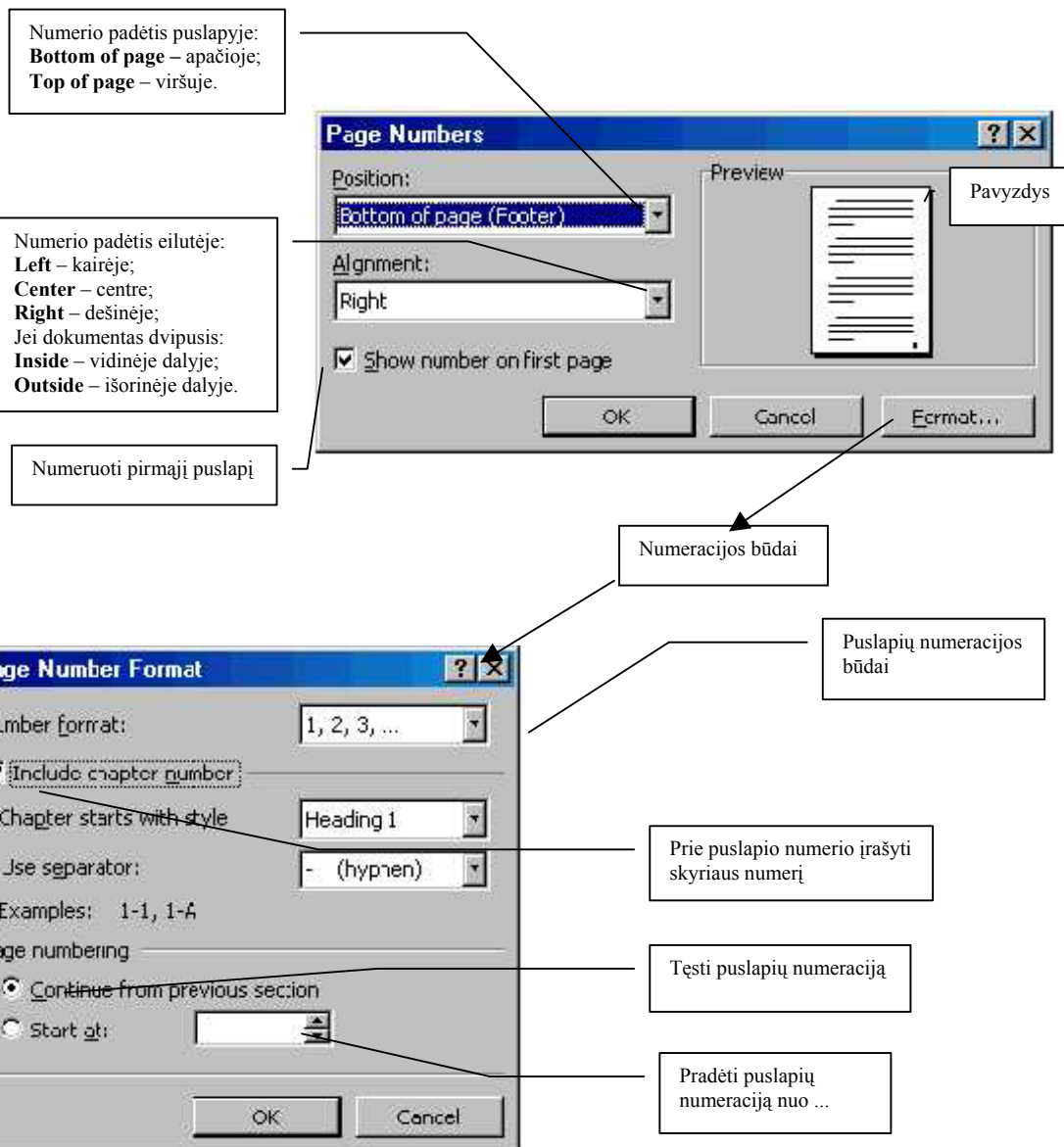
1. Pusalpių numeracija

Dokumentų (ilgesnių nei 3puslapiai) puslapius reikia numeruoti.

Iškvietimas

1) INSERT → PAGE NUMBERS (pav.25);

2) VIEW → HEADER AND FOOTER → FORMAT PAGE NUMBER



Pav. 25

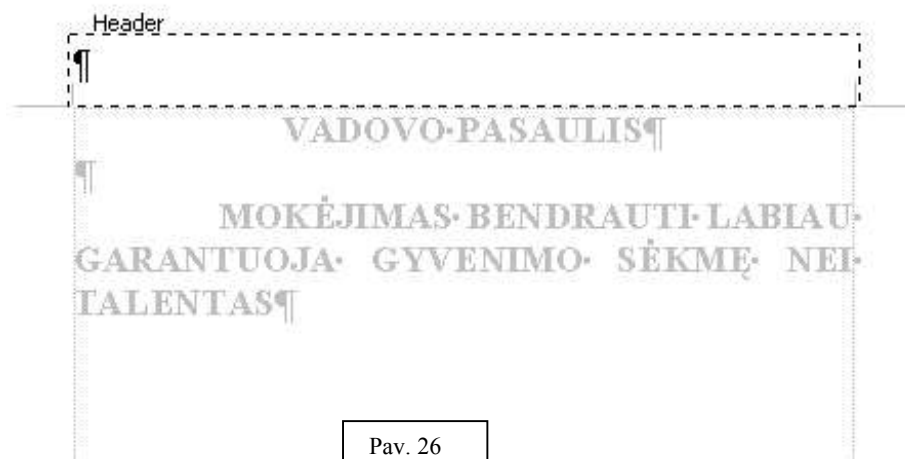
2. Puslapio antraštės

Puslapio antraštės (kolontitulai)- tai pasikartojantis tekstas puslapio viršuje ir (arba) apačioje.

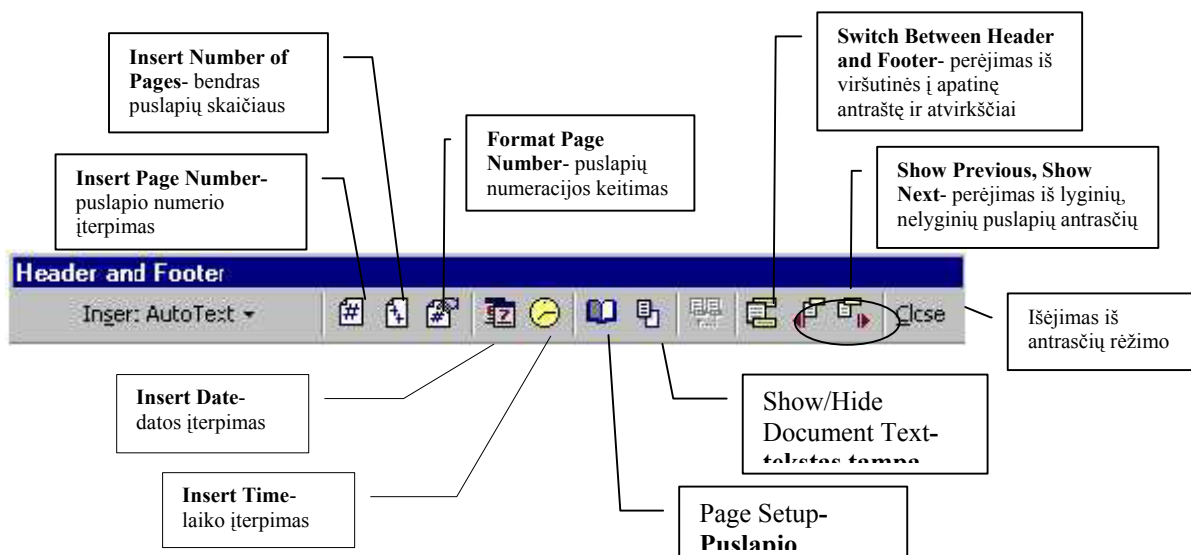
Iškvietimas

VIEW HEADER AND FOOTER

Pasirinkus šią komandą, tekstą matysime pilka spalva, o virš teksto- punktyrinį stačiakampį su užrašu HEADER (pav. 26).



Antraščių tvarkymui skiriama **Header and Footer** įrankių juosta (pav.27).



Maketavimo režime esantį tekstą matysite pilka spalva. Jei ant antraštės teksto dukart greitai paspausite pelės kairijį klavišą, pereisite į antraštės redagavimo režimą. Teksto išdėstymą antraštėje galima keisti pasinaudojus formatavimo įrankių juostoje esančiais klavišais: tekstas rašomas kairėje, centre, dešinėje antraštės pusėje (pav. 28).



Pav. 28

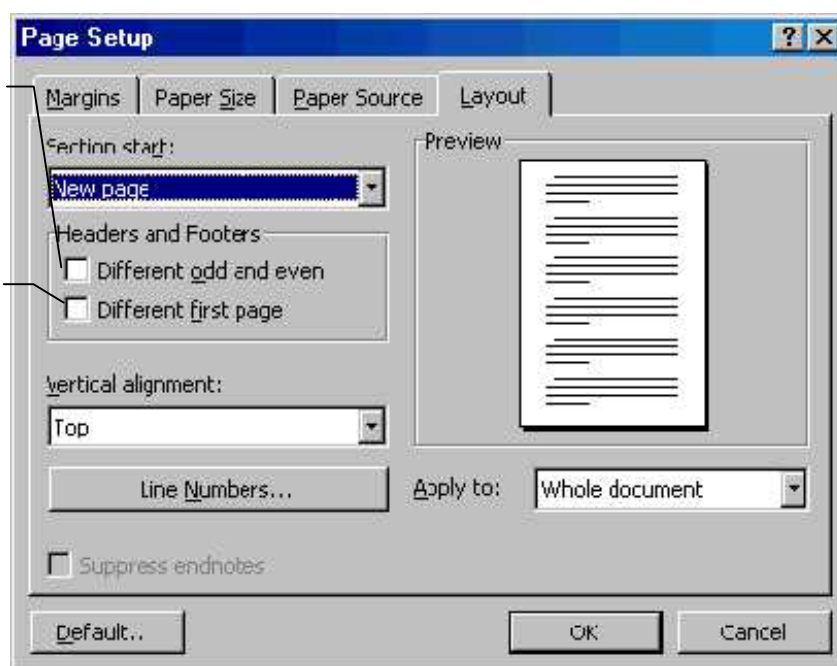
Kai dokumentas spausdinamas abiejose lapo pusėse (pav. knygoje), porinių ir neporinių puslapių antraštės dažniausiai būna skirtingos. Norėdami parengti skirtingas antraštes, išsikovieskite kortelę Page Setup

Iškvietimas

- 1) **FILE → PAGE SETUP**, kortelė Layout (pav. 29);
- 2) Įrankių juostoje **HEADER AND FOOTER** mygtukas **PAGE SETUP** 

Pažymėkite, kai porinių ir neporinių puslapių antraštės skirsis

Pažymėkite, kai skirsis pirmojo puslapio antraštė



Pav. 29

Antrašių pavyzdys pateiktas 7-ame paveiksle.
Plačiau tema nagrinėjama praktinių užsiėmimų metu.

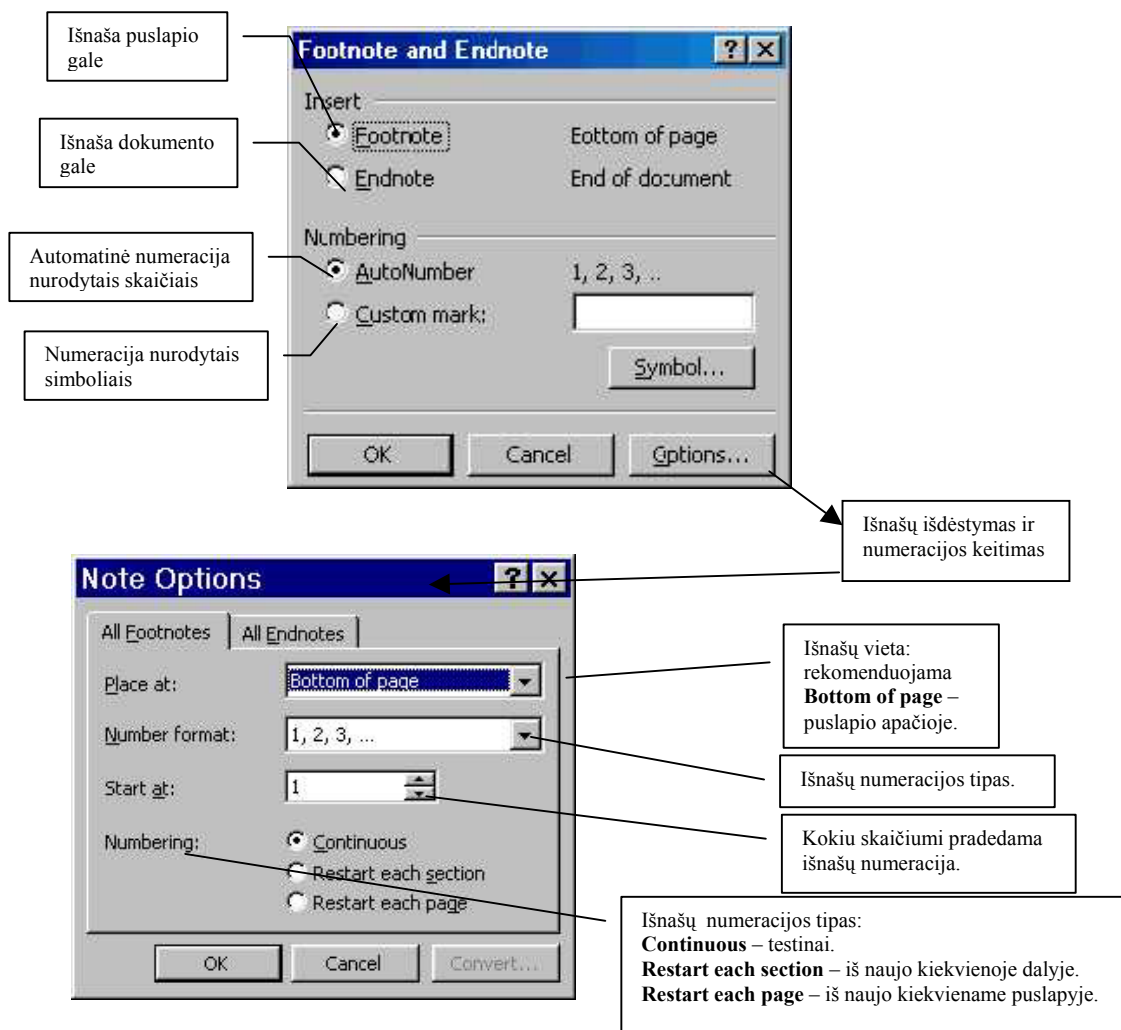
3. Išnašos

Išnašos reikalingos nurodyti šaltiniui, iš kur yra paimta medžiaga, ar įvesti kokiai nors teksto daliai papildomą paaiškinimą. Išnaša susideda iš išnašos žymės ir išnašos teksto. Žymė įterpiama po žodžio, kurį paaiškina, o tekstas- puslapio arba dokumento pabaigoje.

Pirmiausiai padėkite žymeklį už žodžio, kurį norėsite paaiškinti.

Iškvietimas

INSERT → FOOTNOTE (pav. 30);



Pav. 30

Taip gali atrodyti paruoštas dokumentas (pav. 31):

| | | |
|---|---|--|
| <i>Verslo sėkmė</i> | Viršutinė antraštė. Ji skirtinga lyginiuose ir | <i>Tavo sėkmė</i> |
| Kas riboja verslo sėkmę? | Skirtini tokie galimybių atsiskleidimo ribotumai: | |
| <p>Mokslinėje literatūroje pateikiama įvairių verslininkystės sėkmę ribojančių veiksnių tipologijų. Pavyzdžiui, M. Vudkukas ir D. Frensis nagrinėja 11 procentinių ribotumų, trukdančių sėkmei ir asmeniniam tobulėjimui¹. Šie ribotumai leidžia įvertinti verslo dalyvio galimybes siejant jas su atliekamais darbais. Pagal autorių pateiktą sėkmingos veiklos ribotumų koncepciją vertėtų sutelkti dėmesį į tuos veiksnius, kurie trukdo visokeriopai pritaikyti asmeninius gabumus. Taigi verslininkystės sėkmės mastą riboja nepakankamas gabumų panaudojimas ir per menkas rūpinimasis tolesniu jų ugdymu.</p> | Išnašos žymė | <ol style="list-style-type: none"> 1) nemokėjimas valdytis; 2) neaiškios asmeninės vertybės; 3) nesuvaldyti asmeniniai tikslai; 4) nutrauktas asmeninis tobulėjimas; 5) įgūdžių stoka problemoms spręsti; 6) kūrybiškumo stoka; 7) nesugebėjimas paveikti aplinkinių; 8) nepakankamas vadybos darbo ypatumų supratimas; 9) vadovavimo įgūdžių silpnumas; 10) nemokėjimas ugdyti kitų žmonių sugebėjimų; 11) nesugebėjimas sutelkti kolektyvą (komandą). |
| <p>¹ M. Woodcock, D. Francis. <i>The Unblocked Manager</i>. N. Y., 1982.</p> | Apatinė antraštė, kurioje yra puslapių numeracija | |
| Išnašos tekstas puslapio gale | 1 YADVOYOPASAU LISI 1992'6 | 2 YADVOYOPASAU LISI 1992'6 |

Pav. 31

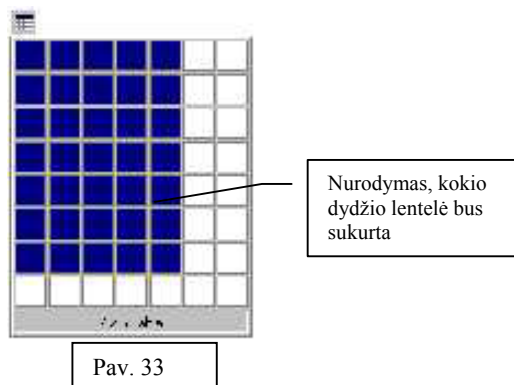
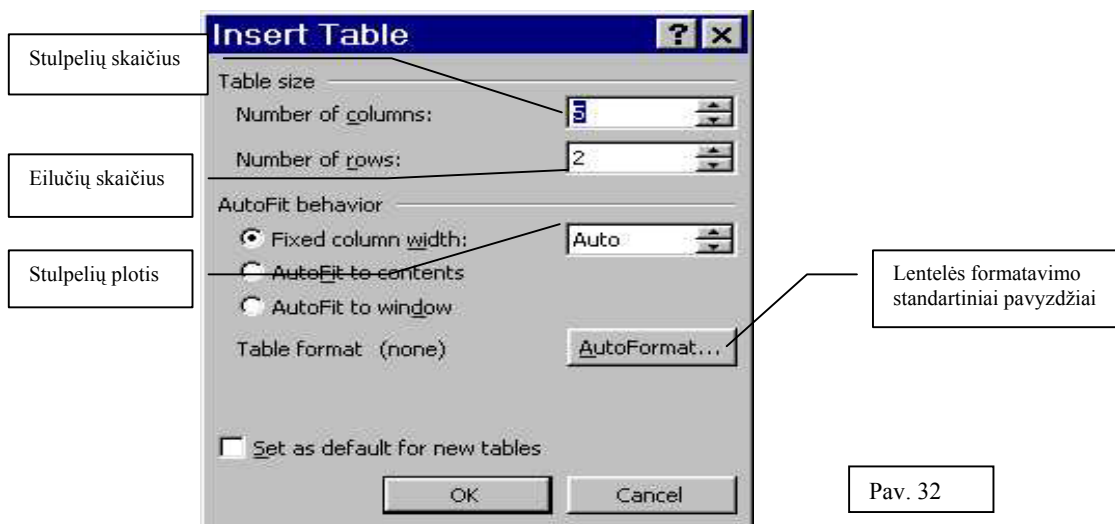
4. Lentelių sudarymas

Dokumentą galima papildyti lentele. Pirmiausiai žymekliu nurodykite vietą, kur bus įterpiama lentelė.

Iškvietimas

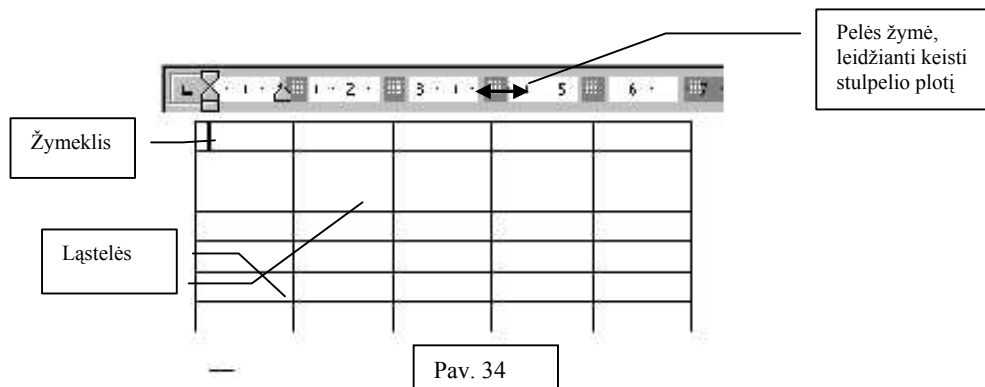
1) **TABLE → INSERT TABLE** (pav. 32);

2) Standartinėje įrankių juostoje paspaudus mygtuką Insert Table  (pav. 33);



Standartinėje įrankių juostoje, paspaudę mygtuką Insert Table, nuspaudę kairįjį pelės klavišą nurodykite, kokio dydžio lentelę norite sukurti. Pav.2:

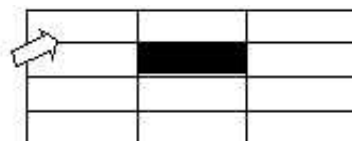
Lentelė atrodys taip (pav. 34):



Lentelės dalių pažymėjimas

1. Viena ląstelė:

- trigubas pelės klavišo paspaudimas ląstelės viduryje;
- padėkite pelės žymę ląstelės kairėje pusėje t.y. pažymėjimo srityje ir paspauskite kairįjį klavišą (pav. 35).



Pav. 35

2. Kelios ląstelės (blokas):

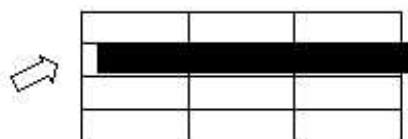
- Padėkite žymeklį ląstelėje ir, prispaudę pelės kairįjį klavišą, stumkite pelę per tas ląsteles, kurias norite pažymėti (pav. 36).



Pav. 36

3. Eilutė:

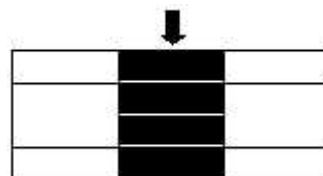
- Padėkite pelės žymę iš kairės lentelės pusės ties norima pažymėti eilute ir paspauskite kairįjį pelės klavišą (pav. 37);
- TABLE → SELECT ROW.



Pav. 37

4. Stulpelis:

- Padėkite pelės žymę virš lentelės ties norimu pažymėti stulpeliu ir, kai ji taps juoda rodykle, paspauskite kairįjį pelės klavišą (pav. 38);
- TABLE → SELECT COLUMN.



Pav. 38

5. Visa lentelė:

- Padėkite pelės žymę iš kairės lentelės pusės, kaip norėdami pažymėti eilutę, ir tris kartus paspauskite kairįjį pelės klavišą.
- TABLE → SELECT TABLE.

Stulpelio pločio ir eilutės aukščio keitimas

- Kai žymeklis yra lentelėje, liniuotėse (horizontalioje ir vertikalioje) atsiranda kvadratai, kurie nurodo stulpelių plotį bei eilučių aukštį. Padėjus pelės žymę kvadrato viduryje, žymė tampa dviguba. Tada, prispaudę kairįjį pelės klavišą, galėsite keisti stulpelio plotį bei eilutės aukštį (pav. 3).
- Lentelėje pelės žymė ant stulpelių <||> bei eilučių <⇅> linijų tampa dviguba rodykle. Tada, prispaudę kairįjį pelės klavišą, galėsite keisti stulpelio plotį bei eilutės aukštį.
- TABLE → CELL HEIGHT AND WIDTH . Šiose kortelėse galima nustatyti tikslų stulpelio plotį bei eilutės aukštį.

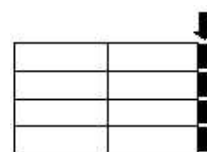
Eilučių, stulpelių, ląstelių įterpimas

1. Eilutės:

- Pažymėkite tiek eilučių, kiek norėsite įterpti naujų. Pasinaudokime meniu TABLE → INSERT → ROWS ABOVE (virš pažymėtų eilučių) arba ROWS BELOW (žemiau pažymėtų eilučių).
- Jei eilutę norite įterpti lentelės pabaigoje, tai žymeklį padėkite paskutinėje ląstelėje ir paspauskite klavišą *Tab*.

2. Stulpelio:

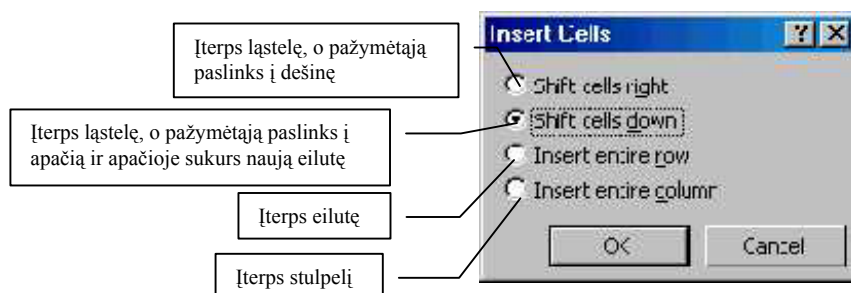
- Pažymėkite tiek stulpelių, kiek norėsite įterpti naujų. Pasinaudokite meniu TABLE → INSERT → COLUMNS TO THE LEFT (į kairę nuo pažymėtų stulpelių) arba COLUMNS TO THE RIGHT (į dešinę).
- Jei stulpelį norite įterpti lentelės dešinėje, tai pažymėkite eilučių pabaigų žymes ir pasinaudokite TABLE → INSERT → COLUMNS TO THE LEFT arba RIGHT (pav. 39).



Pav. 39

3. Ląstelės:

Pažymėkite ląstelę ir pasinaudokite meniu TABLE → INSERT → CELLS. Atsidarys langas (pav. 40):



Pav. 40

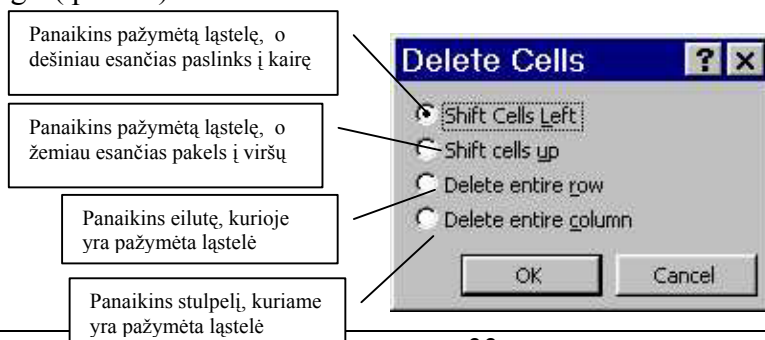
Eilučių, stulpelių, ląstelių panaikinimas

1. Eilutės, stulpelio:

- Pažymėkite norimas panaikinti eilutes arba stulpelius ir pasinaudokite meniu TABLE → DELETE → ROWS arba COLUMNS.

2. Ląstelės:


Pažymėkite norimą panaikinti ląstelę ir pasinaudokite meniu TABLE → DELETE → CELLS. Atsidarys langas (pav. 41):

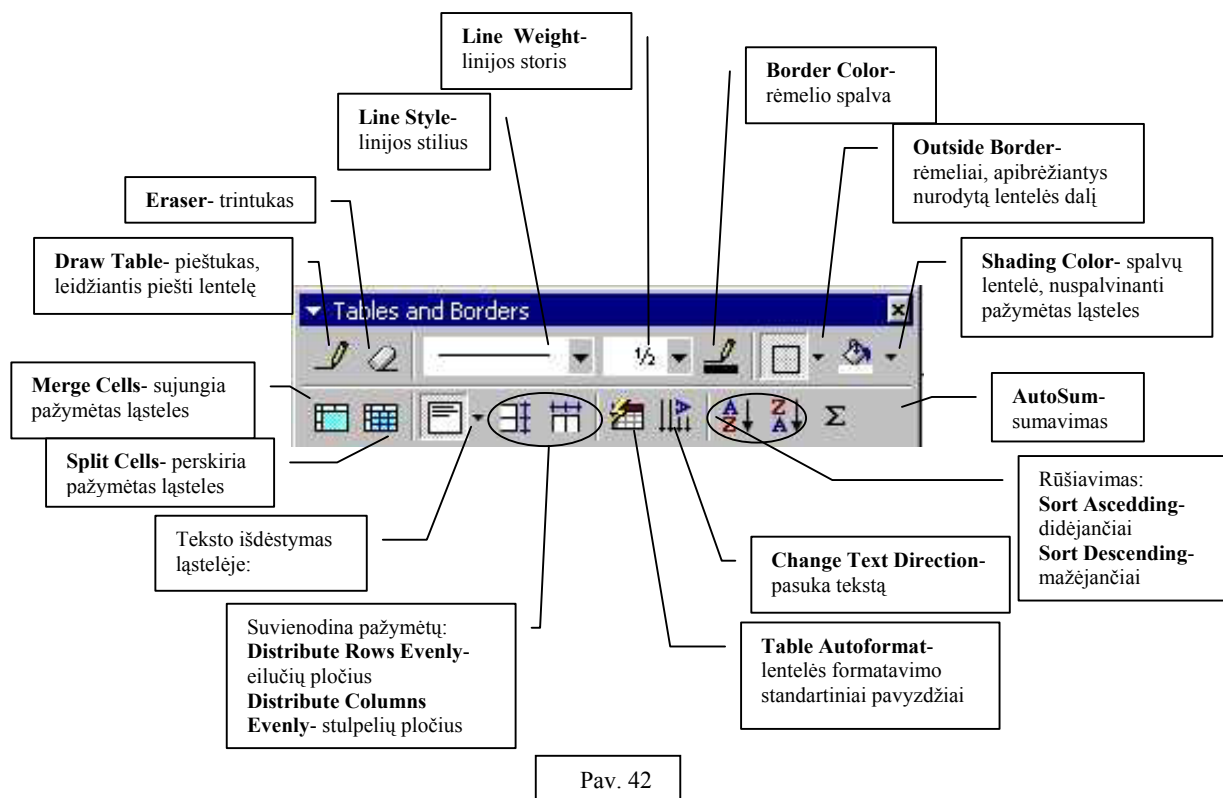


Pav. 41

Lentelės redagavimui skiriama **Tables and Borders** įrankių juosta.

Iškvietimas


- 1) **VIEW TOOLBARS TABLES AND BORDERS;**
- 2) **TABLE DRAW TABLE;**
- 3) Standartinėje įrankių juostoje paspaudus mygtuką **Tables and Borders**  (pav. 42);

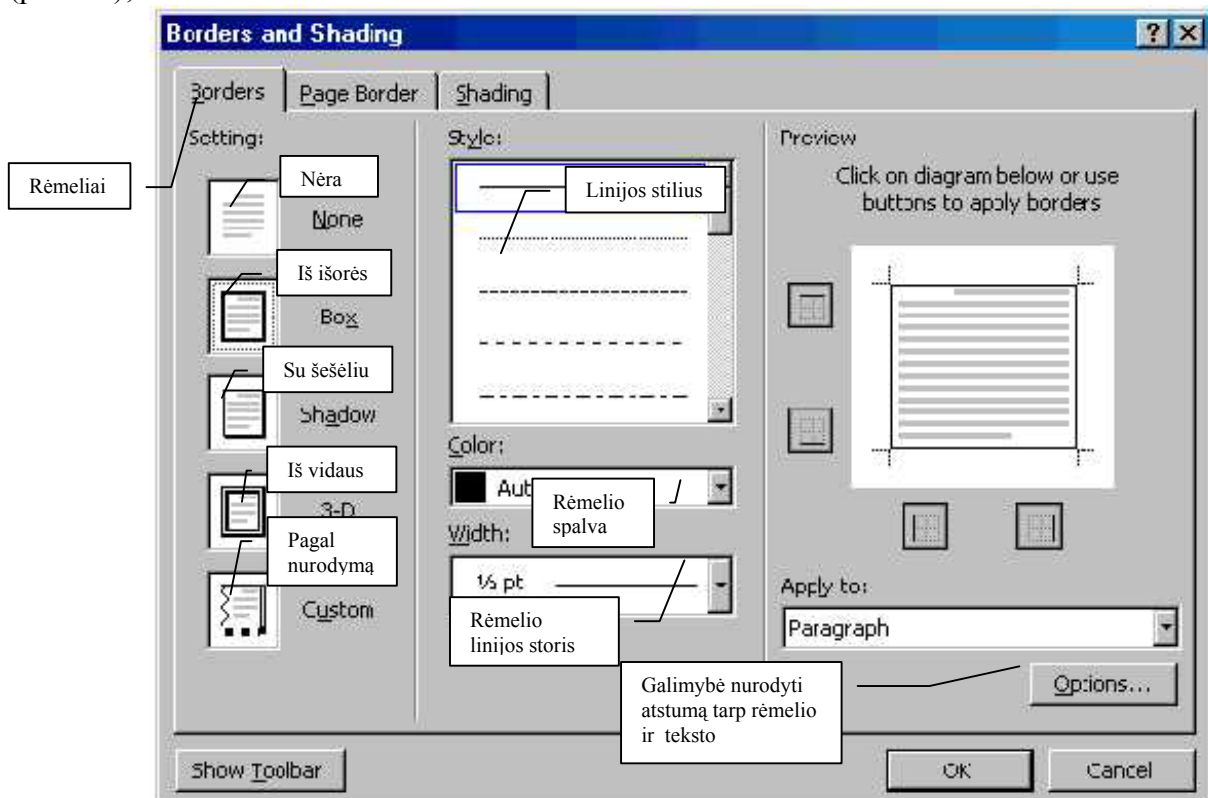


5. Rėmeliai, ląstelių fonas


Rėmelius galima uždėti arba pakeisti pažymėtai lentelės daliai. Įrėminti galima bet kurį dokumento fragmentą.

Iškvietimas

- 1) **FORMAT → BORDERS AND SHADING**, kortelė **Borders** (pav. 43);
- 2) **Tables and Borders** įrankių juostoje paspaudus mygtuko  dešinėje trikampėlį žemyn (pav. 44);



Pav. 43


Paspaudus mygtuko  dešinėje trikampėlį žemyn, iškviečiama lentelė, kurioje galima nurodyti, kaip apibrėžti pažymėtą lentelės dalį.

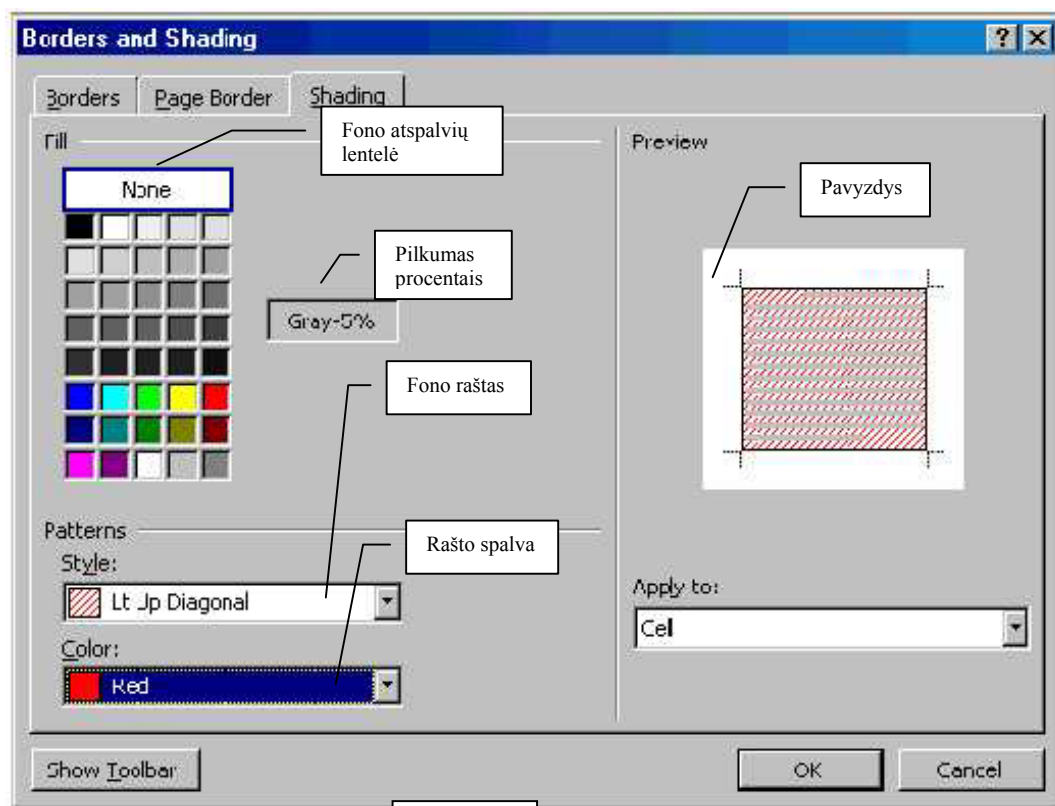


Pav. 44

Pažymėtai ląstelei arba jų blokui galima suteikti foną (spalvą). Taip pat spalva suteikiama pažymėtai dokumento daliai.

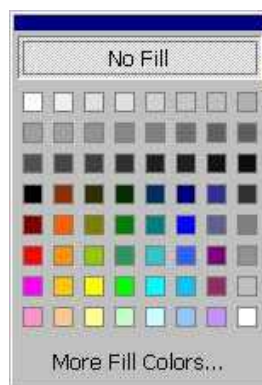
Iškviatimas

- 1) **FORMAT BORDERS AND SHADING...**, kortelė **Shading** (pav.45);
- 2) **Tables and Borders** įrankių juostoje paspaudus mygtuką **Shading Color**  (pav. 46);



Pav. 45

Paspaudę mygtuką **Shading Color**, iškviesime lentelę, kurioje nurodysime spalvą ląstelės fonui.





Pav. 46

6. Duomenų rūšiavimas

Lentelės duomenis iš karto galima surūšiuoti pagal tris požymius. Rūšiuojant lentelės eilutės sukeičiamos vietomis (galima vietomis keisti ir stulpelius). Prieš pradėdant rūšiavimą, lentelę reikia pažymėti.

Iškvietimas

1) **TABLE SORT** (pav. 47);

2) **Tables and Borders** įrankių juostoje paspaudus mygtukus **Sort Ascending**  arba **Sort Descending**  ;

Pavyzdys

| Prekė | Sandėlys | Kiekis (kg) | Kaina (L) |
|--------|----------|-------------|-----------|
| Cukrus | 1 | 50 | 3,10 |
| Miltai | 1 | 100 | 2,00 |
| Druska | 2 | 30 | 1,40 |
| Cukrus | 2 | 30 | 3,10 |
| Cukrus | 2 | 50 | 3,10 |

Rūšiavimas:
 skaičių didėjimo tvarka,
 nuo abėcėlės pradžios,
 ankstyviausios datos

Kokio tipo duomenys
 yra stulpelyje:
Text- tekstas
Number- skaičiai
Date- datos

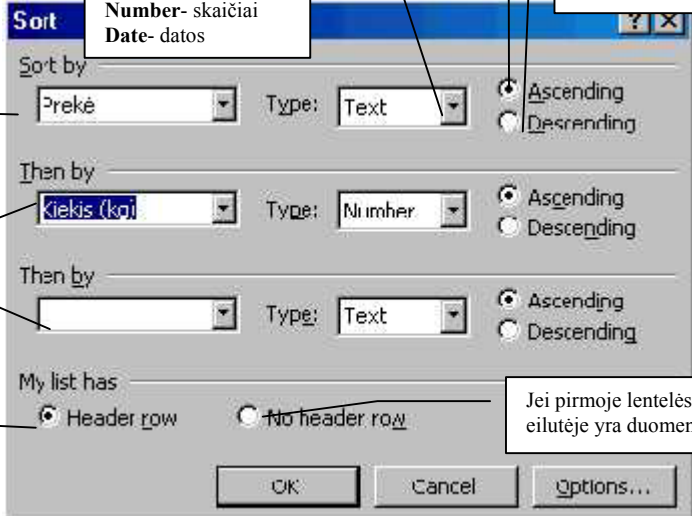
Descending:
 Atvirkščias
 rūšiavimas

Pagal kurį stulpelį
 pirmiausiai rūšiuosite
 duomenis

Pagal kurį stulpelį
 vėliau rūšiuosite
 duomenis

Jei pirmoje lentelės
 eilutėje yra pavadinimai

Jei pirmoje lentelės
 eilutėje yra duomenys



Pav. 47

Jei rūšiavimui naudosite įrankių juostoje **Tables and Borders** esančius mygtukus **Sort Ascending** arba **Sort Descending**, pirmiausiai lentelėje pažymėkite stulpelį, pagal kurį norėtumėte surūšiuoti duomenis. Nereikėtų rūšiuoti eilės numerio.

Po rūšiavimo (pagal pavyzdį) lentelė atrodo taip:

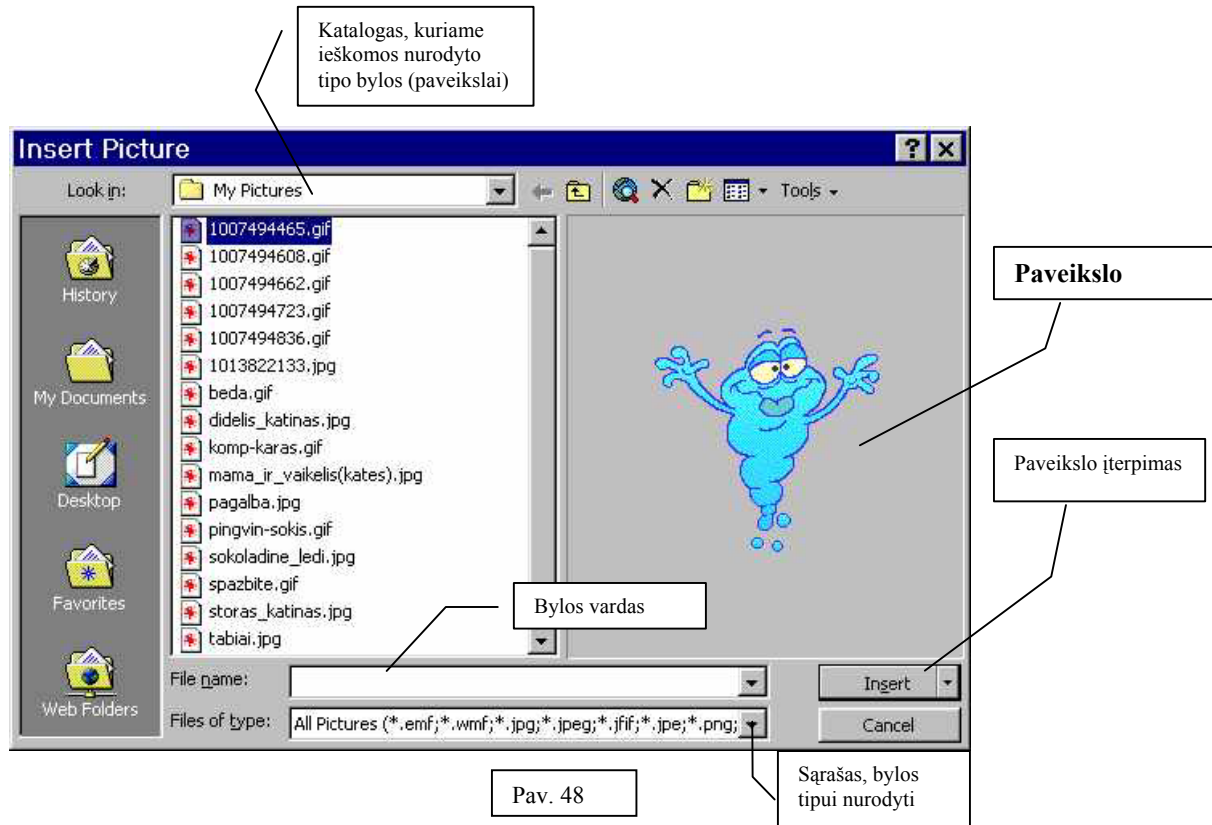
| Prekė | Sandėlys | Kiekis (kg) | Kaina (L) |
|--------|----------|-------------|-----------|
| Cukrus | 2 | 30 | 3,10 |
| Cukrus | 1 | 50 | 3,10 |
| Cukrus | 3 | 50 | 3,10 |
| Druska | 3 | 30 | 1,40 |
| Miltai | 1 | 100 | 2,00 |

7. Iliustracijų įterpimas

Dokumentą galima pagražinti įterpiant į jį paveikslą.

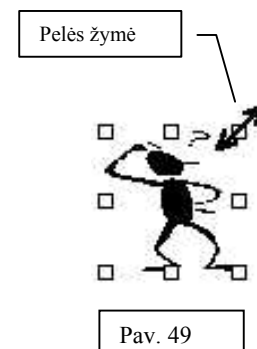
Iškvietimas

INSERT PICTURE FROM FILE (pav. 48):



Pav. 48

Paveikslą galima redaguoti, jei jį pažymėsite (pav. 49). Pelės pagalba paėmę redagavimo kvadratėlį, paveikslą galite didinti, mažinti, prispaudę paveikslo viduryje- perkelti, prispaudę kavišą CTRL + pelę- kopijuoti.

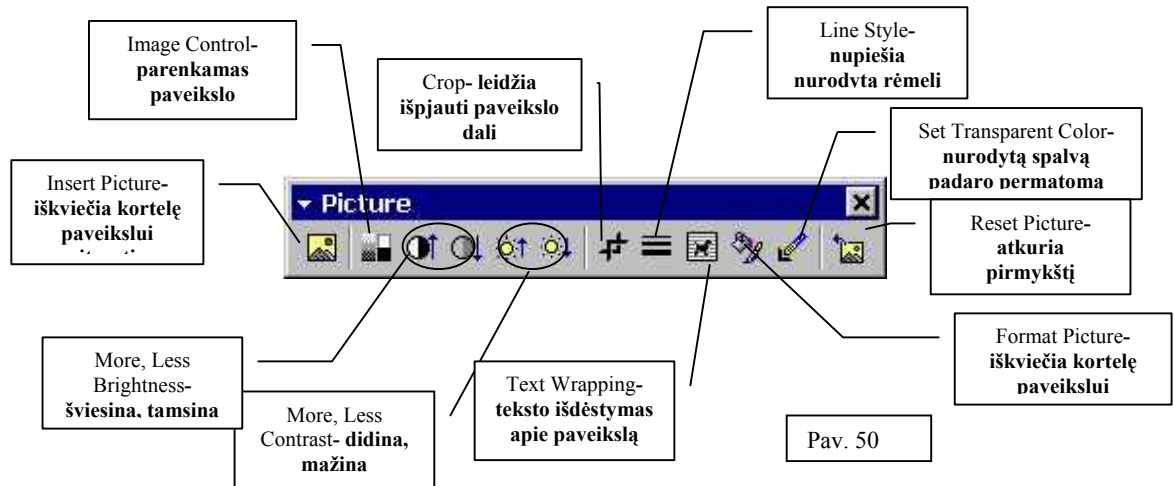


Pav. 49

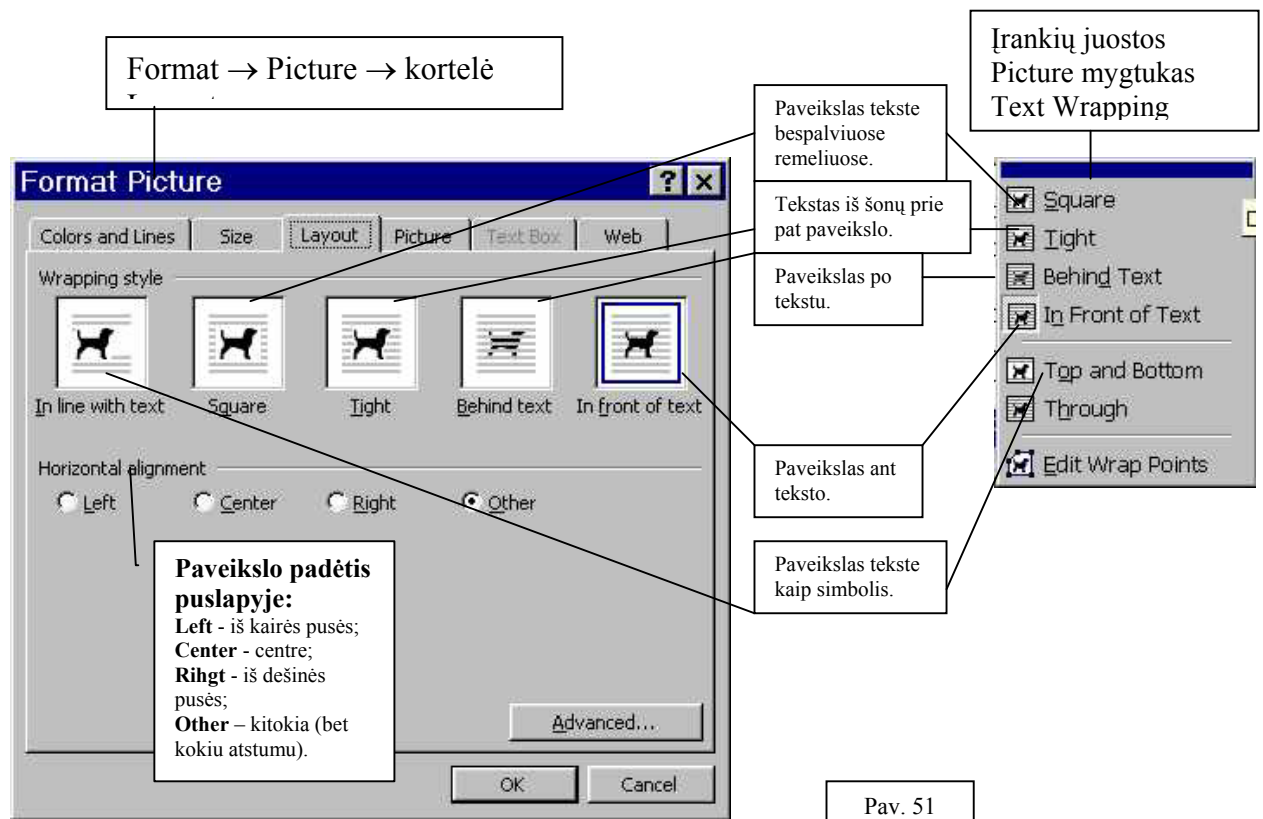
Paveikslo redagavimui skiriama **Picture** įrankių juosta.

Iškvietimas

- 1) **VIEW TOOLBARS PICTURE** (pav 50);
- 2) Įrankių juosta atsiranda pažymėjus paveikslą;



Jei norite tekstą išdėstyti apie paveikslą, iš įrankių juostos Picture pasirinkite mygtuką Text Wrapping arba Format → Picture → kortelę Layout. Teksto išdėstymo galimybės (pav 51):

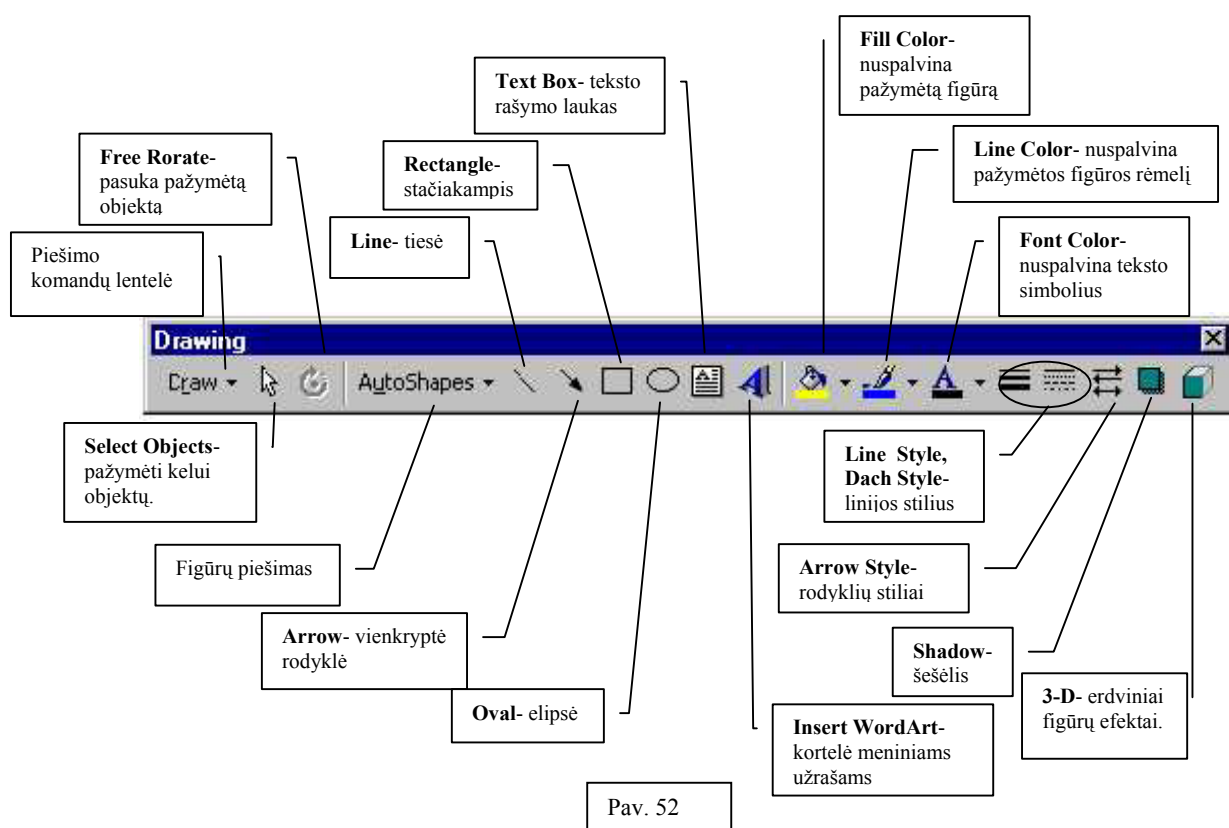


8. Grafinių objektų įterpimas

Dokumentą galima papildyti įvairiomis figūromis, keisti jų dydį, pasukti norimu kampu, nuspalvinti. Grafinių objektų kūrimui ir redagavimui skiriama **Drawing** įrankių juosta.

Išskvietimas

- 1) **VIEW TOOLBARS DRAWING** (pav. 52);
- 2) Standartinėje įrankių juostoje paspaudus mygtuką **Drawing** ;



Savikontrolės klausimai

8. Kaip teksto redaktoriuje Word numeruojami puslapiai?
9. Kam teksto redaktoriuje Word reikalingos antraštės? Kas jose dažniausiai įterpiama?
10. Kaip patekti į antraštes?
11. Kam teksto redaktoriuje Word reikalingos išnašos? Kaip jos įterpiamos
12. Kaip ir kokiais būdais teksto redaktoriuje Word įterpiamos (braižomos) lentelės?
13. Kaip iškviečiama įrankių juosta lentelėms redaguoti?
14. Kaip lentelėse dedami rėmeliai ir laţatelių fonas? Kaip rūšiuojami duomenys?
15. Kaip teksto redaktoriuje Word įterpiamos iliustracijos?
16. Kaip teksto redaktoriuje Word įterpiami grafiniai objektai ir kaip jie redaguojami?

Baigę šį skyrių , Jūs turite:

- Žinoti puslapių numeraciją bei antraščių paskirtį bei redagavimą;
- Suprasti ir naudotis išnašomis;
- Žinoti lentelių formavimo, redagavimo bei duomenų rūšiavimo jose principus;
- Žinoti iliustracijų bei grafinių objektų įterpimo į dokumentą būdus;
- Suprasti, kaip redaguojami grafiniai objektai bei iliustracijos.