

Microsoft Office Word 2010

Microsoft

Turinys

Apie <i>Microsoft Word 2010</i>	1
Teksto ir vaizdų formatavimas kartu siekiant, kad jie atrodytų kuo panašiau	3
Stilių naudojimas.....	3
Naudodami programą <i>Word 2010</i> galite:.....	4
Tikslus teksto formatavimas, naudojant <i>OpenType</i> funkcijas.....	5
Iliustruokite savo idėjas	6
Nauji <i>SmartArt</i> grafinių elementų paveikslėlių maketai	7
<i>SmartArt</i> grafinio elemento kūrimas	8
Nauji meniniai efektai	8
Paveikslėlio taisymai	9
Automatinis paveikslėlių fono šalinimas.....	10
Geresnis paveikslėlio glaudinimas ir apkarpymas	10
Ekranu nuotraukų įterpimas	10
Lentelės šablonų naudojimas.....	11
Darbas su tuo pačiu dokumentu vienu metu.....	12
Dokumento įrašymas <i>Windows Live</i> iš <i>Office 2010</i>	13

Apie *Microsoft Word 2010*

Programa *Microsoft Word 2010* yra antra nauja *Word* versija nuo *Word 2003*. Pirma buvo *Word 2007*. Šiose pastarosiose naujose versijose pateikta daug naujų naudingų programos funkcijų, taip pat ir svarbių vartotojo sąsajos pakeitimų, skirtų prieigai prie visų iš daugelio programos *Word* funkcijų prieigai patobulinti.

Naujoji programos *Word 2010* vartotojo sąsaja atrodo visai kitaip, nei programos *Word 2003*. Meniu ir įrankių juostas pakeitė juostelė ir *Backstage* rodinys. Sklandžios *Office* vartotojo sąsajos nauda – ji leidžia lengviau pasiekti daugiau, dirbant su taikomosiomis *Microsoft Office* programomis, todėl galite greičiau pasiekti geresnių rezultatų.

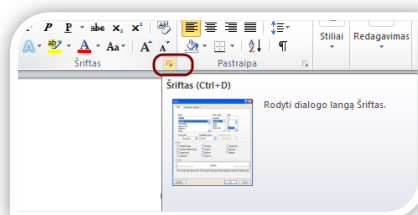
Tradicinius meniu ir įrankių juostas pakeitė kortelės, jungiančios susijusias komandas, kad kuriant ir redaguojant dokumentus būtų lengviau rasti ir panaudoti funkcijas.

Kontekstinės kortelės rodomos tik tuomet, kai vykdate specifines užduotis, pavyzdžiui, įtraukiate grafinį elementą arba formatuojate lentelę.

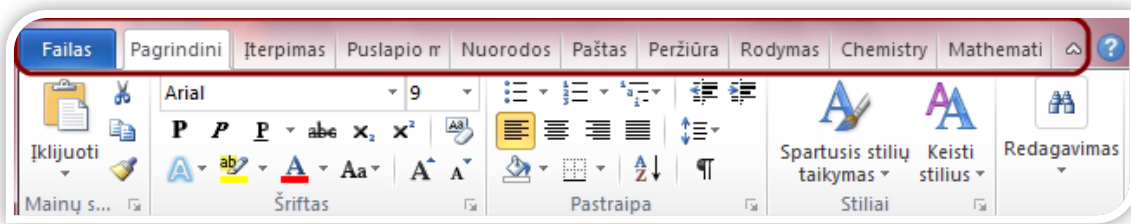
Šios kortelės leidžia keliais spustelėjimais pasinaudoti gausiomis formatavimo priemonėmis.

Microsoft Office Word 2010 ekranas yra sudarytas iš skirtingų lygių. Jame yra kortelės, priemonių grupės ir priemonės arba mygtukai. Kiekvienoje grupėje esantys komandų mygtukai vykdo komandą arba rodo komandų meniu.

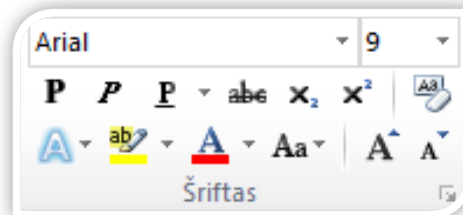
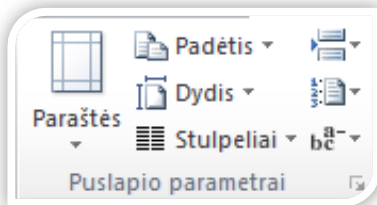
Spragtelėjus išplėtimo mygtuką, atsiveria dialogų langai.



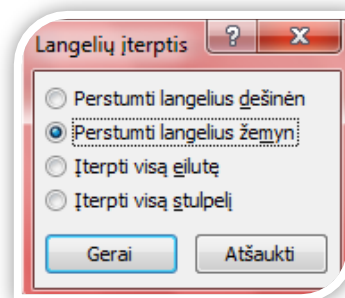
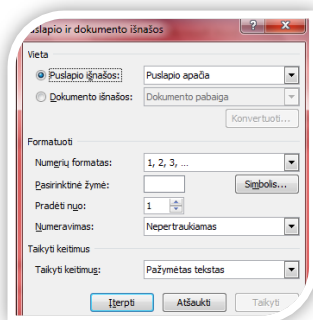
Kortelės:



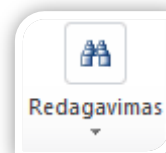
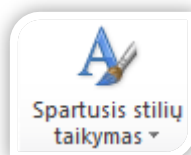
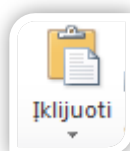
Mygtukų grupės:



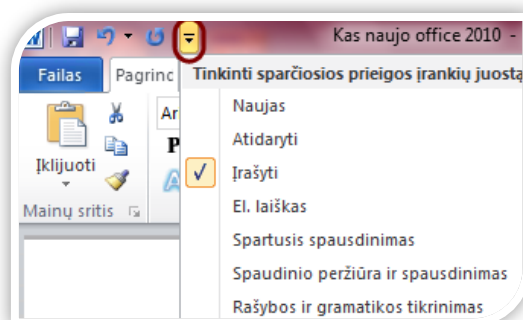
Dialogų langai:



Priemonės arba mygtukai:



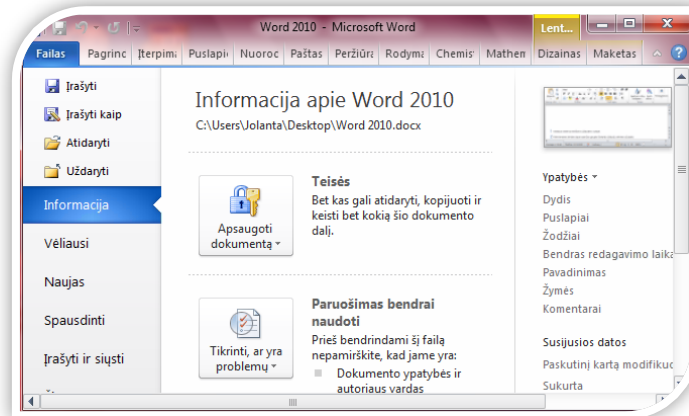
Virš kortelių esančių priemonių juostą galite papildyti dažniausiai naudojamų komandų mygtukais. Spragtelkite išskleidimo mygtuką **Tinkinti sparčiosios prieigos įrankių juostą** (*Customize Quick Access Toolbar*) ir pažymėkite varnelėmis mygtukus, kuriuos norite matyti pastoviai.



Dažniausiai naudojamų mygtukų juostą galite susitvarkyti pagal savo pageidavimus.

Kortelė **Failas** (*File*) vienoje vietoje sutelkia visus veiksmus, kuriuos galite atlikti su failu – įrašyti, bendrinti, spausdinti ar publikuoti siųsti – tik keliais spustelėjimais.

Naudodami patobulintą *Office 2010* juostelę, galite dar greičiau pasiekti mėgstamas komandas, nes galite tinkinti korteles ir priderinti programas prie savo darbo stiliaus.



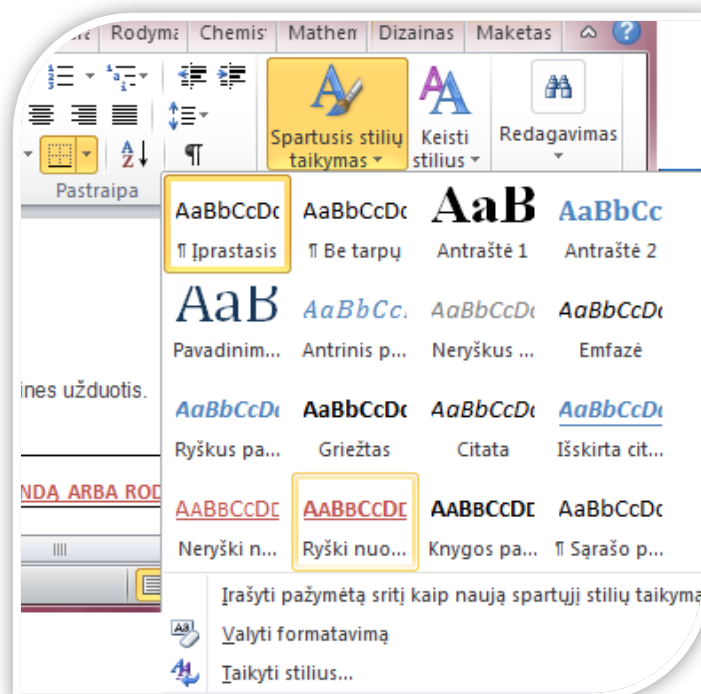
Teksto ir vaizdų formatavimas kartu siekiant, kad jie atrodytų kuo panašiau

Word 2010 siūlo daug meniškų efektų, kuriuos galite taikyti tiek paveikslėliams, tiek tekstui.

Stilių naudojimas

Stiliai leidžia greitai formatuoti pagrindinius dokumento elementus, pvz., antraštes, pavadinimus ir paantraštes. Vykdydami toliau nurodytus žingsnius taikykite stilius dokumento tekstui. Pažymėkite tekstą, kurį norite keisti.

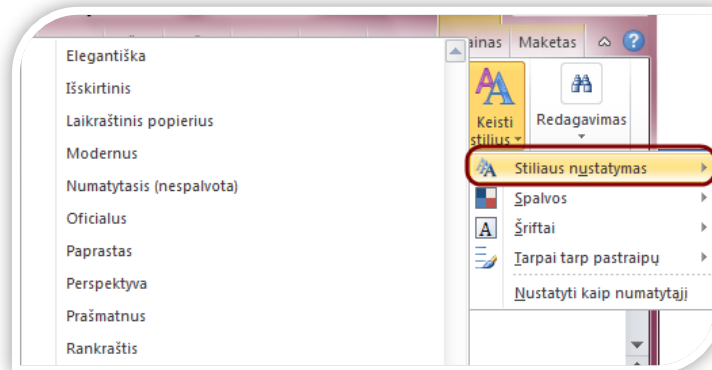
Spragtelėję kortelę **Pagrindinis** (*Home*), priemonių grupėje **Stiliai** (*Styles*) perkeltkite žymeklį virš bet kokio stiliaus ir stabtelėję matysite tiesioginę peržiūrą savo dokumente.



Norėdami taikyti savo tekstui tinkamiausią stilių, tiesiog jį spustelėkite.

Kai baigiate taikyti stilius atskiriems elementams, *Word 2010* leidžia pakeisti viso dokumento išvaizdą vienu metu.

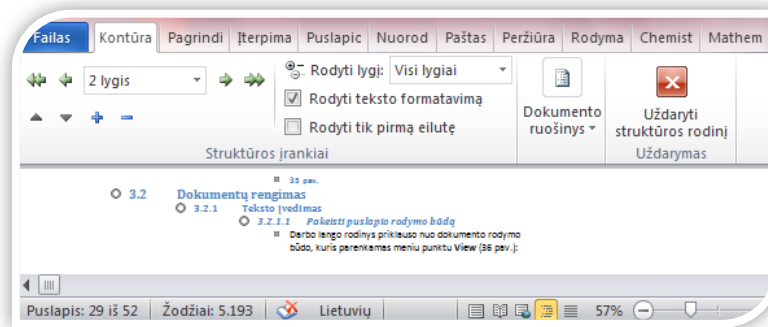
Spragtelkite kortelę **Pagrindinis (Home)**, grupėje **Stiliai (Styles)** spragtelkite **Keisti stilius (Change Styles)**.



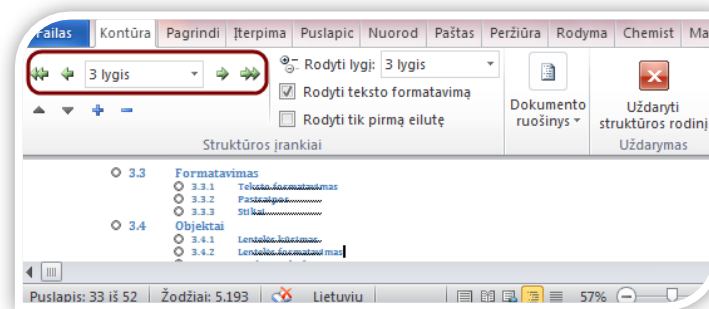
Pelytės žymeklį užvedę ant komandos **Stilių rinkinys (Style Set)**, rasite iš anksto apibrėžtus stilių rinkinius. Perkėlę žymeklį virš bet kurio stilių rinkinio ir stabtelėję matysite tiesioginę peržiūrą savo dokumente. Kai randate norimą išvaizdą, ją spustelėkite.

Naudodami programą Word 2010 galite:

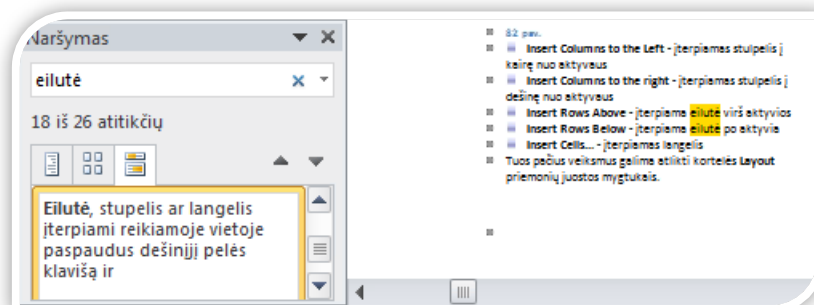
Pereiti iš vienos dokumento antraštės į kitą spustelėdami dokumento struktūros dalis.



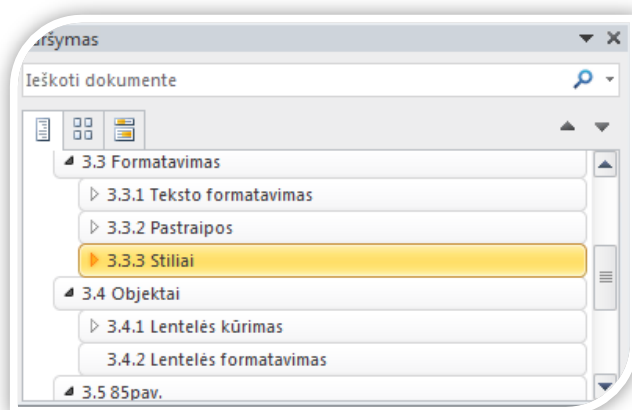
Sutraukti struktūros lygius, kad būtų paslėptos įdėtosios antraštės ir galėtumėte lengviau dirbti su schema net ir itin sudėtingos struktūros ir ilguose dokumentuose.



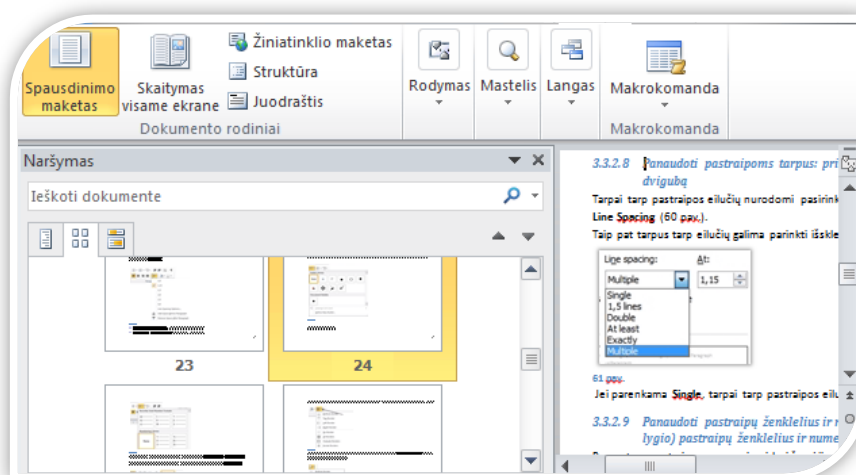
Galite įvesti tekstą į ieškos lauką, kad iš karto būtų rasta jo vieta.



Nuvilkite ir palikite antraštes dokumente ir tokiu būdu pertvarkyti struktūrą. Be to, galite naikinti, iškirpti arba kopijuoti antraštes ir jų turinį.

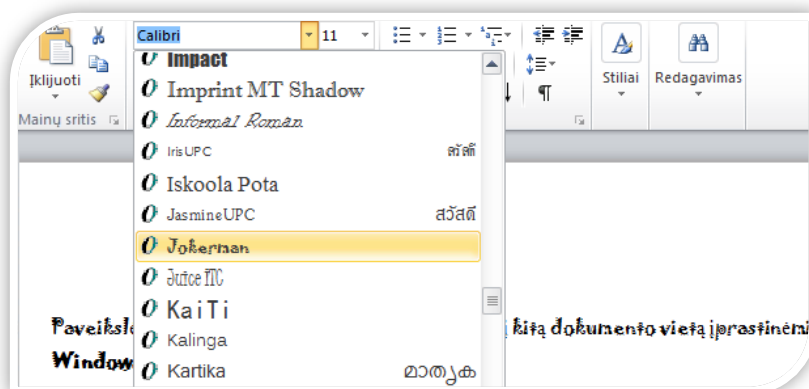


Peržiūrėti visų dokumento puslapių miniatiūras ir spustelėti vieną iš jų, jei ją reikia perkelti į kitą dokumento vietą.



Tikslus teksto formatavimas, naudojant *OpenType* funkcijas

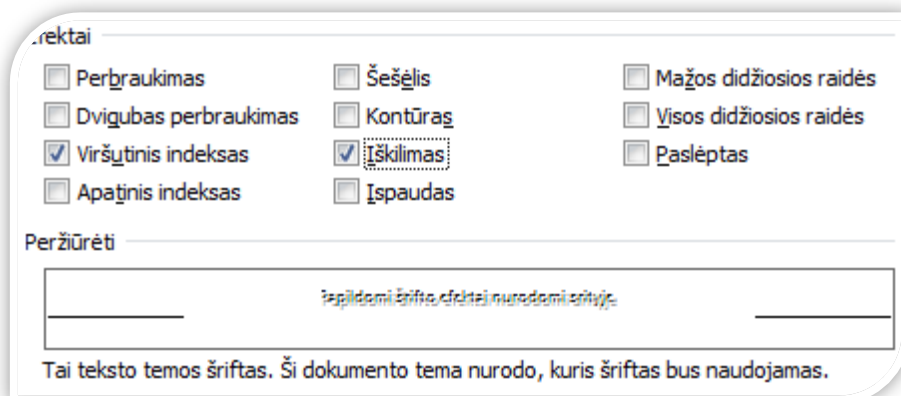
Word 2010 siūlo išplėstinių teksto formatavimo funkcijų kurias sudaro daug parametru, bei stilių rinkinių ir numeravimo formų. Galite naudoti šias naujas priemones su bet kuriuo *OpenType* šriftu ir pasiekti aukštą tipografinio meistriškumo lygį.



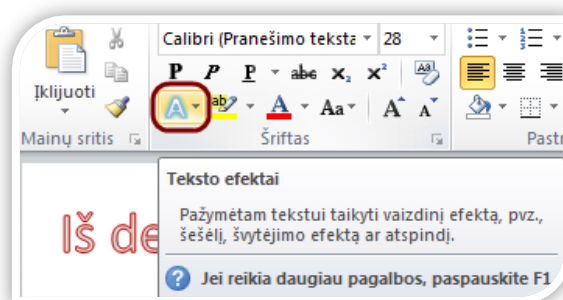
Jums nebereikia spragsėti kiekvieno šrifto ir gaišti laiko. Slinkdami pelytės žymeklį šriftų sąrašu iš karto matysite kaip keičiasi jūsų formatuojamo teksto dalis.

Dokumento tekstui taikykite formatavimo efektus, pvz., šešėlio, trimačio vaizdo, švytėjimo ir atspindžio; tai nėra sunkiau nei taikyti paryškintą šriftą arba pabraukimą.

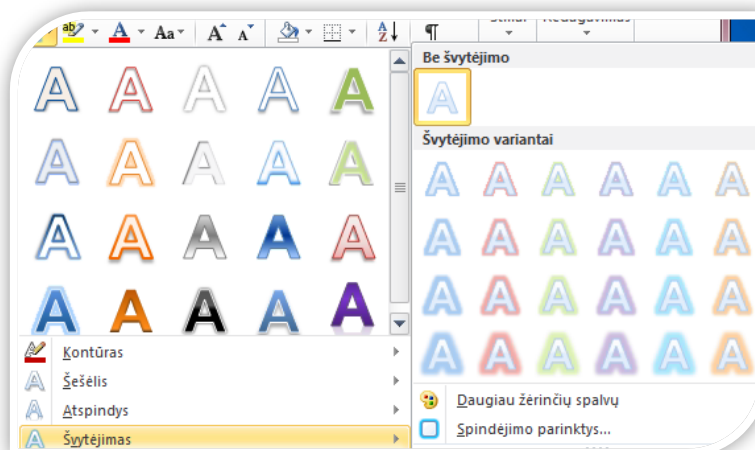
Pritaikę tekstui vaizdinius efektus, galite patikrinti jo rašybą, taip pat įtraukti teksto efektus į pastraipos stilius. Daugelį vaizdams skirtų efektų nuo šiol galima taikyti tekstui ir figūroms. Papildomi šrifto efektai nurodomi srityje **Efektai** (*Effects*):



Dar gražiau tekstą galite formuoti spragtelėję mygtuką **Teksto efektai** (*Text Effects*):



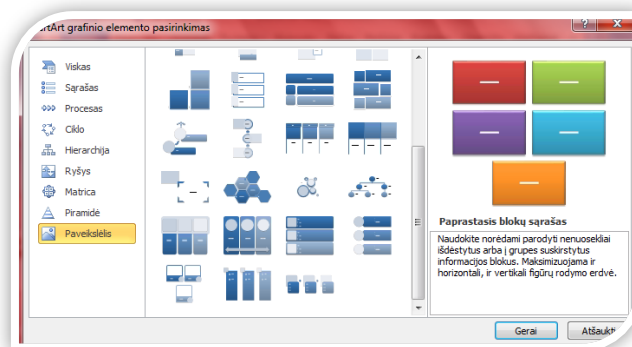
Įvairūs švytėjimo variantai:



Iliustruokite savo idėjas

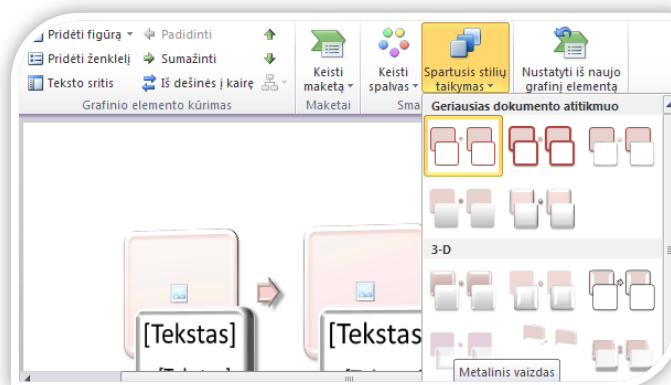
Word 2010 galėsite dirbti naudodami grafinius patobulimus, todėl lengvai sukursite norimus efektus.

Nereikia būti patyrusiu dizaineriu, kad galėtumėte kurti profesionaliai atrodančią grafiką ir dokumentus. Juostelė pateikia daugybę iš anksto paruoštų temų, stilių, *SmartArt* grafinių elementų ir efektų, rodomų galerijų rodimuose.



Kurkite įvairių rūšių grafinius dokumentus, pavyzdžiui, organizacijos diagramas, sąrašus ir paveikslėlių diagramas. Paverskite žodžius įspūdinga vaizdo medžiaga, kuri geriau perteiks jūsų idėjas. Kurkite diagramas taip pat lengvai, kaip rašote sąrašą su ženkleliais, arba vos keliais spustelėjimais paverskite tekstą ir vaizdus diagrama.

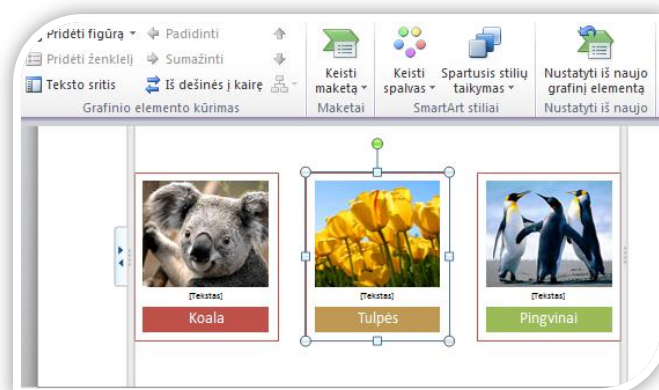
Word 2010 siūlo daugiau parinkčių, leidžiančių įtraukti į dokumentus vaizdo medžiagą. Galite rinktis dešimtis papildomų *SmartArt* grafinių elementų, kad dėmesį patraukiančios diagramos būtų kuriamos paprasčiausiai įvedant sąrašą su ženkleliais. Naudokite *SmartArt*, kad pagrindinis, ženkleliais sužymėtas tekstas, būtų pakeistas į įdomius, geriau jūsų mintis perteikiančius vaizdus.



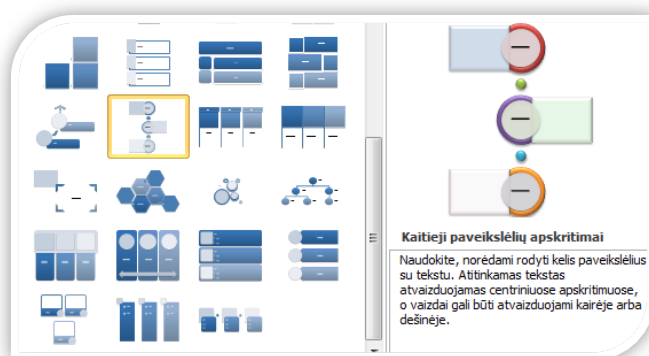
Nauji *SmartArt* grafinių elementų paveikslėlių maketai

Programoje *Word 2010* galite naudoti *SmartArt* grafinius paveikslėlių maketus, norėdami lengvai papasakoti savo istoriją iš nuotraukų arba kitų vaizdų. Tiesiog įterpkite savo paveikslėlius į savo paveikslėlio maketo diagramos *SmartArt* figūras. Be to, kiekviena figūra turi antraštę, į kurią galite įtraukti aprašomojo teksto. Arba galite padaryti dar geriau – jei jūsų dokumente jau yra paveikslėlių, galite juos sparčiai konvertuoti į *SmartArt* grafinius elementus, visai taip pat, kaip tai darote su tekstu.

Naudoti šį maketą *SmartArt* grafiniams elementams kurti yra labai paprasta: įterpkite grafinių paveikslėlių maketą, įtraukite nuotrauką, įveskite aprašomąjį tekstą.



Programoje *Word* rasite keletą skirtingų paveikslėlių maketų, iš kurių galėsite rinktis.



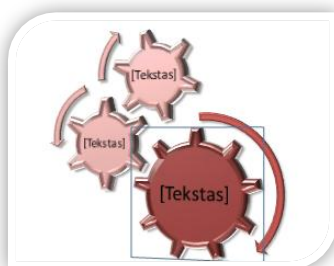
SmartArt grafinio elemento kūrimas

SmartArt grafinis elementas yra vaizdinis jūsų informacijos pristatymas, kurį galima greitai ir paprastai sukurti iš daugybės įvairių maketų, pasirinkus tinkamą, efektyviai perduoti jūsų pranešimą ar idėjas.

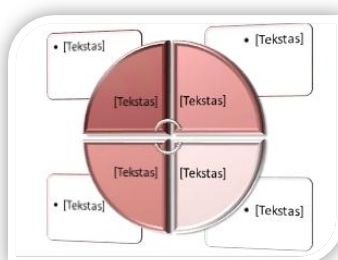
Naudodami *SmartArt* grafinius elementus, keliais pelytės mygtukų spragtelėjimais galite sukurti profesionalios kokybės iliustracijas.

Kai kuriate *SmartArt* grafinį elementą, turite pasirinkti *SmartArt* grafinio elemento tipą, pavyzdžiui **Procesas** (*Process*), **Hierarchija** (*Hierarchy*), **Ciklas** (*Cycle*) arba **Ryšys** (*Relationship*). Kiekviename *SmartArt* grafinių elementų tipe yra keletas skirtingų maketų.

Pasirinkus maketą, paprasta pakeisti *SmartArt* grafinio elemento maketą arba tipą.



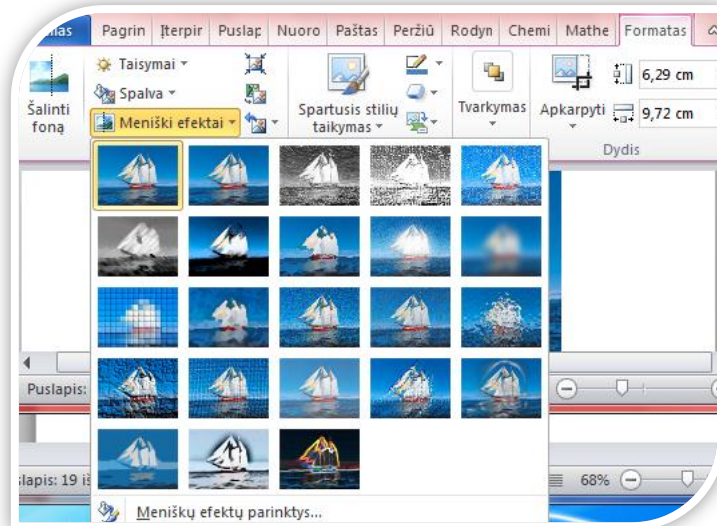
Didžioji dalis teksto ir kito turinio (spalvos, stiliai, efektai ir teksto formatavimas) yra automatiškai perkeliama į naują maketą.



Kai įtraukiate arba redaguojate turinį teksto srityje, grafinis elementas automatiškai naujinamas – atitinkamai įtraukiamos ir šalinamos figūros.

Nauji meniniai efektai

Naudodami programą *Word 2010* galite paveikslėliui taikyti įmantrius meninius efektus, kad jis būtų panašesnis į eskizą, piešinį arba paveikslą. Šitaip paprastai patobulinsite savo vaizdus nenaudodami papildomų nuotraukų redagavimo programų.

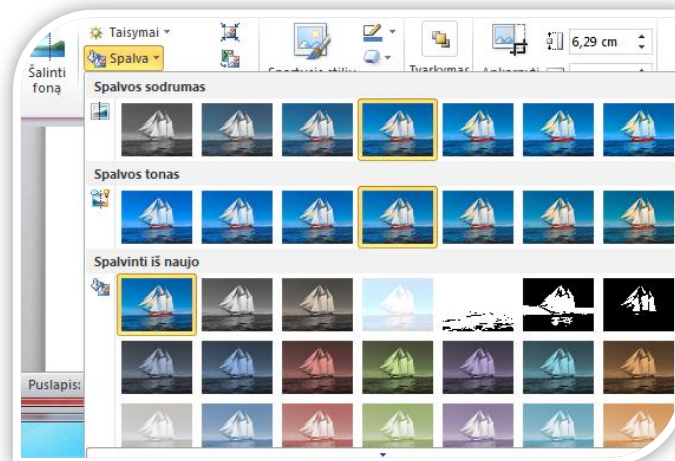


Keletas iš 20 naujų meniųjų efektų: eskizas pieštuku, linijinis piešinys, akvarelės kempinė, mozaikos burbulai, stiklas, lygios pastelės, plastikinis įvyniojimas, fotokopija ir dažų potėpiai.



Paveikslėlio taisymai

Dabar tiksliai nustatydami paveikslėlio spalvos ryškumą (grynį) ir atspalvį (temperatūrą) galite transformuoti savo vaizdus į gyvus ir dėmesį traukiančius vaizdinius elementus.

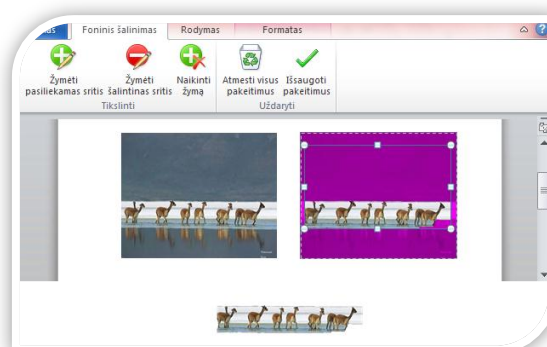


Be to, galite koreguoti šviesumą, kontrastingumą, ryškumą ir neryškumą arba iš naujo nuspalvinti paveikslėlį, kad jis geriau tiktų jūsų dokumento turiniui ir paverstų jūsų darbą nepakartojamu.



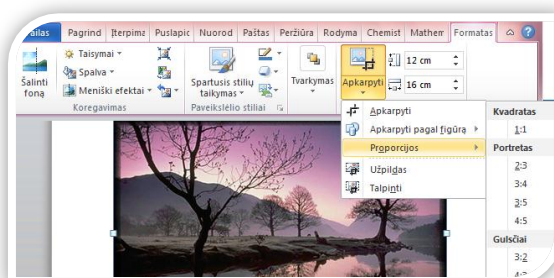
Automatinis paveikslėlių fono šalinimas

Dar viena išplėstinė *Word 2010* paveikslėlių redagavimo parinktis – tai galimybė automatiškai šalinti nepageidaujamas paveikslėlio dalis, pvz. foną, žymėti paveikslėlio objektus arba šalinti blaškančias detales.



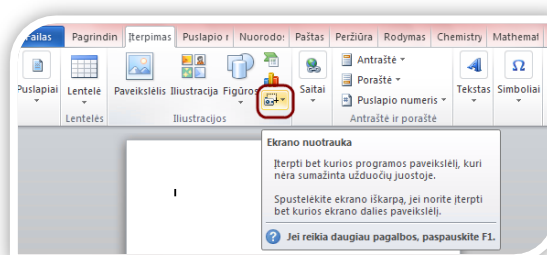
Geresnis paveikslėlio glaudinimas ir apkarpymas

Naudokite naujus ir patobulintus paveikslėlių redagavimo įrankius, norėdami koreguoti paveikslėlių pradžią ar pabaigą ir paversti juos tokiais, kokių pageidaujate. Dabar galite paprasčiau valdyti vaizdo kokybę ir glaudinimo sprendimus, kad tinkamai pasirinktumėte terpę (spausdinimo užduotis, ekranas ar el. paštas), kurioje jūsų dokumentas bus naudojamas.

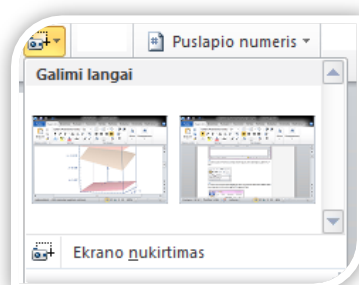


Ekranų nuotraukų įterpimas

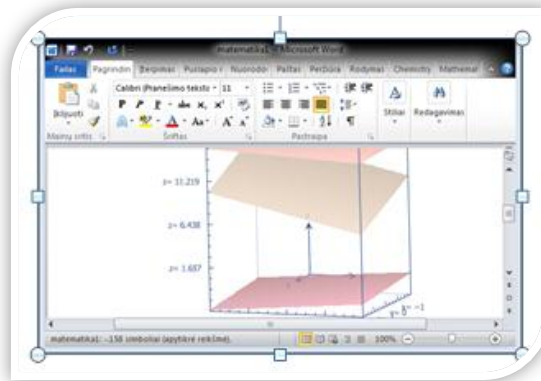
Programoje *Word 2010* galite labai lengvai įtraukti ekranų nuotraukas į savo darbą. Įtraukę ekranų nuotrauką, galite naudoti kortelės **Paveikslėlio įrankiai** (*Picture Tools*) įrankius, norėdami ją redaguoti ir tobulinti.



Jei atverti keli langai, jums bus pasiūlyta pasirinkti, kurio lango nuotrauką norite įtraukti.

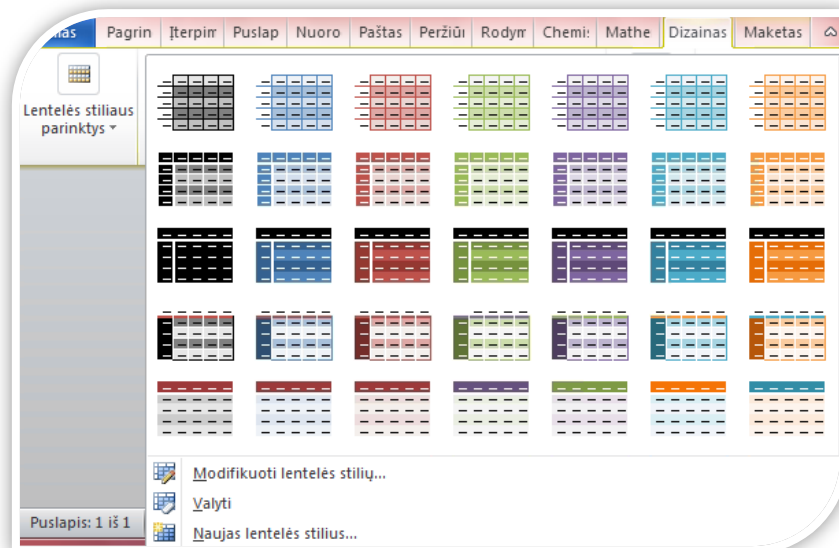


Spragtelėjus reikiamą langą, ekrano nuotrauka bus įterpta į jūsų dokumentą.

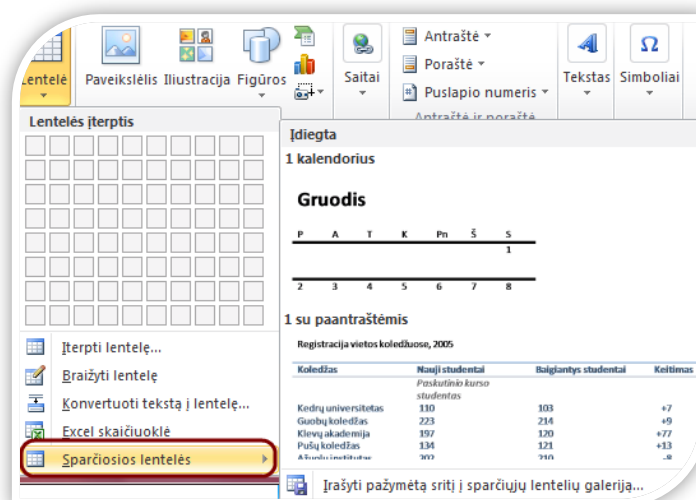


Lentelės šablonų naudojimas

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



Galite naudotis **Sparčiųjų lentelių (Quick Tables)** galerijomis.



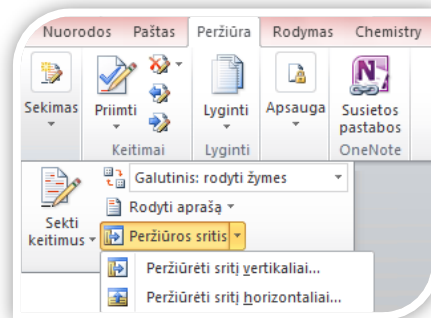
Darbas su tuo pačiu dokumentu vienu metu

Programoje *Microsoft Office Word* galite sekti kiekvieną atliktą įterpimą, naikinimą, perkėlimą, formatavimo pakeitimą ar komentarą, kad vėliau galėtumėte peržiūrėti visus keitimus.

Peržiūros sritis rodo visus šiuo metu dokumente esamus pakeitimus, bendrą pakeitimų skaičių ir kiekvienos rūšies pakeitimų skaičių.

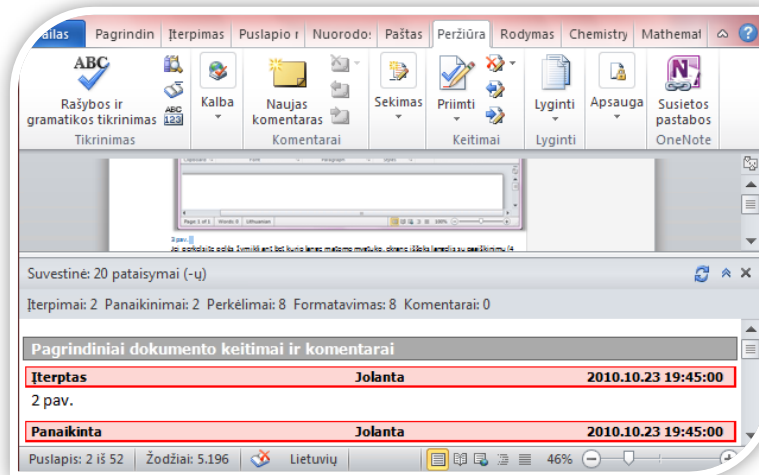
Peržiūradami susektus pakeitimus ir komentarus, kiekvieną pakeitimą galite priimti arba atmesti. Kol nepriimsite arba neatmesite savo dokumente visų susektų pakeitimų ir komentarų, visiems, kam siųsite ar kas žiūrės dokumentą, matys net ir paslėptuosius pakeitimus.

Norėdami peržiūrėti suvestinę ekrano šone, kortelės **Peržiūra** (*Review*) grupėje **Sekimas** (*Tracking*) spragtelkite **Peržiūros sritis** (*Reviewing Pane*). Jei suvestinę norite matyti ekrano apačioje, o ne šone, spustelėkite šalia **Peržiūros** srities esančią rodyklę, tada spragtelkite **Horizontali peržiūros sritis**.

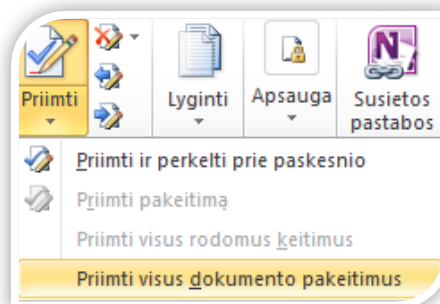


Priimkite arba atmeskite pakeitimus ir panaikinkite komentarus.

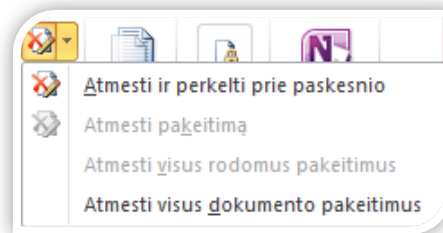
Norėdami įsitikinti, kad visi susekti pakeitimai yra priimti arba atmesti ir kad visi komentarai ištrinti, kortelės **Peržiūra** (*Review*) grupėje **Sekimas** (*Tracking*) spustelėkite **Peržiūros sritis** (*Reviewing Pane*). **Peržiūros srities** (*Reviewing Pane*) apačioje esanti suvestinės sekcija rodo tikslų susektų pakeitimų ir komentarų, likusių jūsų dokumente, skaičių.



Jei spragtelсите mygtuką **Priimti** (*Accept*), galėsite sutikti su keliais arba su visais pakeitimais.

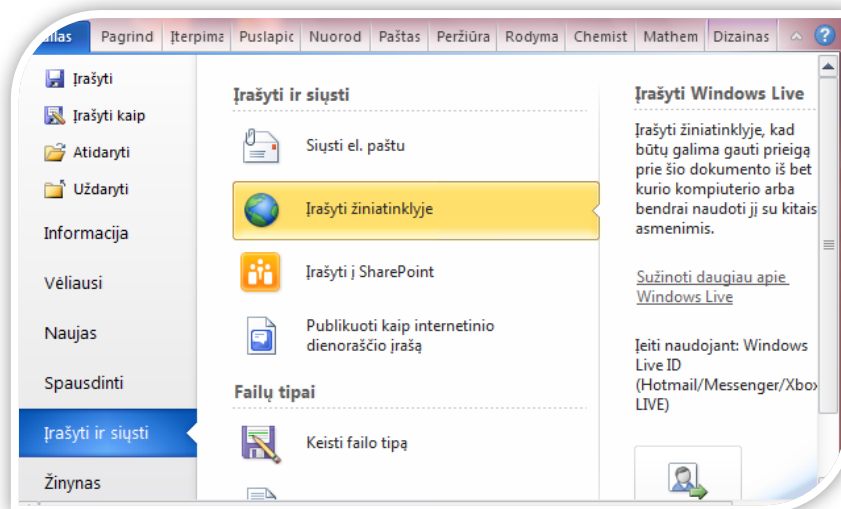


Pakeitimus galite atmesti:



Dokumento įrašymas *Windows Live* iš *Office 2010*

Dokumentą įrašius *Windows Live SkyDrive*, jis bus laikomas centrinėje vietoje, kad jį būtų galima pasiekti beveik iš bet kur. Netgi jei atsitraukėte nuo kompiuterio, galėsite dirbti su dokumentu, jei tik turėsite interneto ryšį.



Be to, įrašius dokumentą *SkyDrive* lengviau jį bendrinti su kitais. Tereiks nusiųsti nuorodą, o ne priedą. Tokiu būdu išlaikysite vieną dokumento kopiją. Jei žmonės norės ką nors keisti jame, jie tai darys tame pačiame dokumente. Nereikės derinti kelių dokumentų versijų ir kopijų. Daugiau informacijos apie programą ir video pamokas rasite interneto svetainėje: <http://office.microsoft.com/en-us/support/training-FX101782702.aspx>.

