



Kompiuterio ir IKT naudojimo pagrindai

Microsoft Word redaktorius



Įvadas

Knygelė, kurią skaitote, yra brošiūrų serijos dalis.



Brošiūrų serija moko naudotis kompiuteriu ir internetu.



Brošiūros rašomos naudojant lengvai skaitomą ir suprantamą kalbą.



Kiekvienoje brošiūros pateikiama skirtinga tema.

Visos brošiūrų serijos temos:

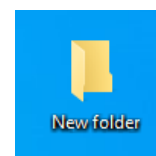
1. Kompiuterio įjungimas/išjungimas

- Pelės ir klaviatūros naudojimas



2. Darbalaukis: perkelti failus, kurkite ir

ištrinkite aplankus



3. Prieigos galimybės – Klaviatūros spartieji klavišai



4. USB atmintis



5. Microsoft Word



6. Vaizdo įrašo rengyklė



7. Skaitmeninis saugumas



8. Google Chrome



9. Google žemėlapiai



10. YouTube



11. Gmail



12. Facebook and Messenger



13. Pixlr X



14. Curriculum Vitae Europass



Brošiūrų seriją parengė ekspertai iš 7 organizacijų.

7 organizacijos yra:

Associazione Uniamoci Onlus iš Italijos



Asociacija "Aktyvus Jaunimas" iš Lietuvos



Centro Social e Paroquial Santos Martires

iš Portugalijos



Tallinna Tugikeskus JUKS iš Estijos



IES El Greco iš Ispanijos



I.E.S. EL GRECO

Towarzystwo Wspierania Inicjatyw

Spolecznych Alpi iš Lenkijos



Università Degli Studi Di Catania iš Italijos



UNIVERSITÀ
degli STUDI
di CATANIA

Daugiau lengvai skaitomos ir suprantamos informacijos apie projektą rasite jo svetainėje:

<https://accessibleinformationmaterial.blogspot.com/>

Knygų serija buvo sukurta įgyvendinant **Erasmus +** projektą.



Šis Erasmus + projektas vadinamas
Prieinama Informacinė Medžiaga
(Accessible Information Material).



VOCABULARY

Erasmus+ yra Europos Sąjungos programa, finansuojanti įvairaus pobūdžio projektus.



Microsoft Word redaktorius

Įvadas

Word redaktorius yra kompiuterinė programa.

Programa yra skirta kurti ir redaguoti tekstus.

Jį galite naudoti įvairiai informacijai užsirašyti.

Word redaktorius šiame buklete sutrumpinai vadinamas

Word.

Tai yra Word simbolis.



Word programos paleidimas

- Meniu juostoje paspauskite mygtuką pradėti.

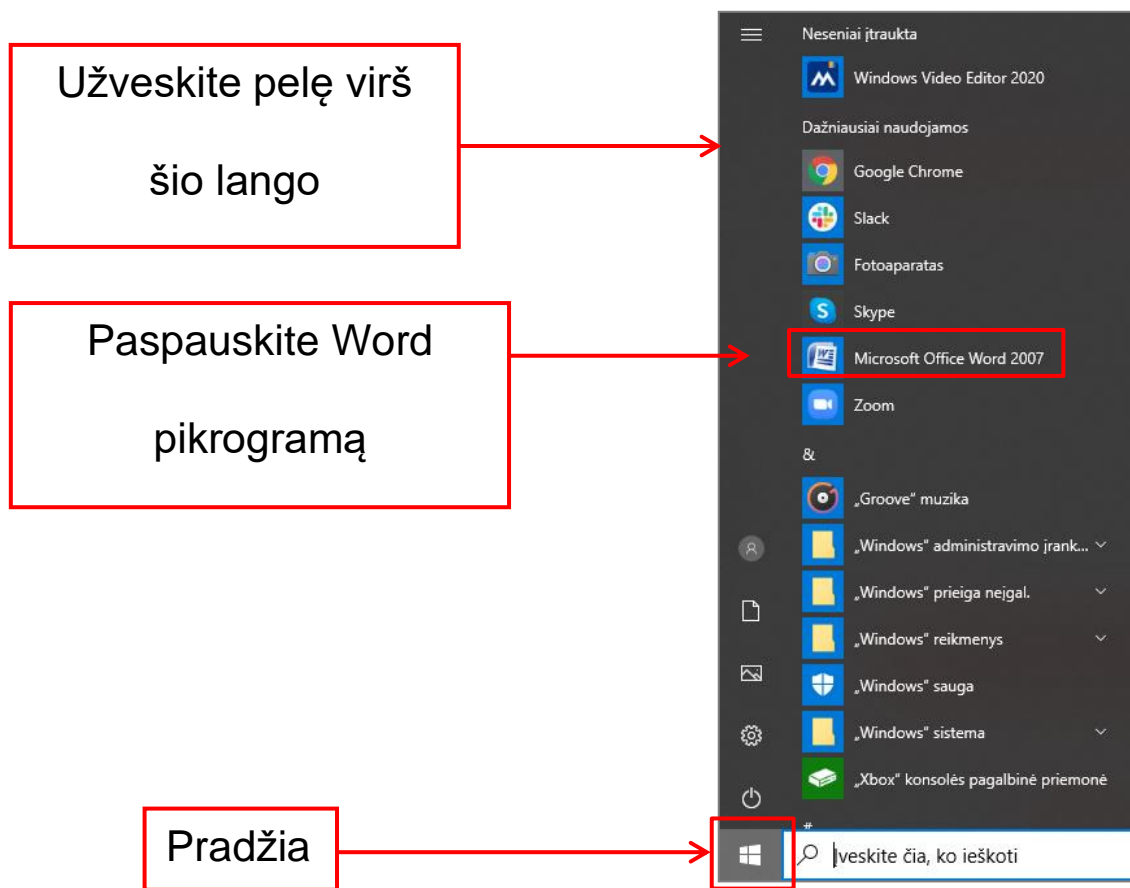


- Atsidariusiame Lange matysite visas programas.

- Paspauskite **Word** piktogramą.



Piktograma gali skirtis, jeigu naudojate senesnę programos versiją.



Jei nerandate Word piktogramos, ieškokite aplanko Microsoft Office. Spustelėkite Microsoft Office, tada spustelėkite Word piktogramą.

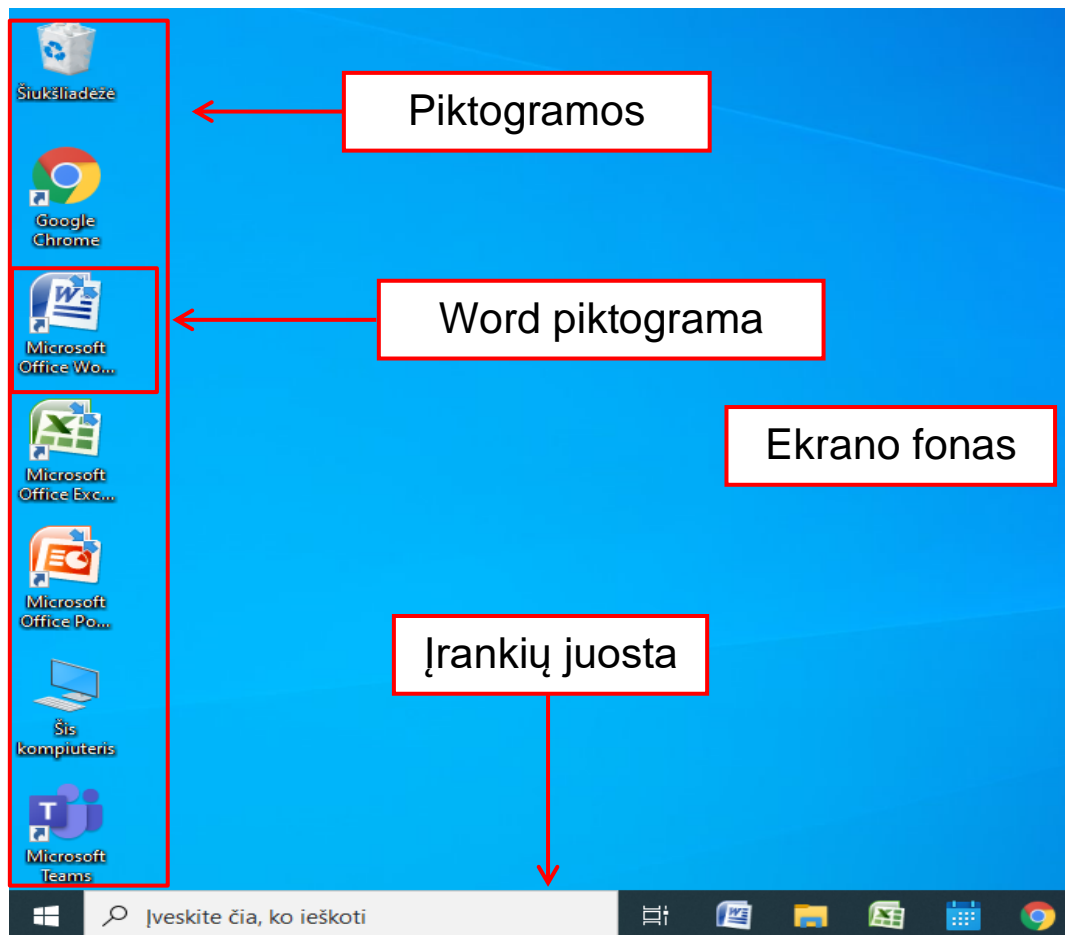
Kitas būdas atsidaryti Word

- Įjunkite kompiuterį.
- Matysite **darbalaukj**.

Darbalaukis yra pirmas dalykas, kurį matysite įjungę kompiuterį.

Darbalaukyje yra ekrano fonai, piktogramos ir įrankių juosta.

- Du kartus paspauskite ant **Word** piktogramos **darbalaukyje**.



Tada bus atidarytas Word darbo langas.

Word darbo langas

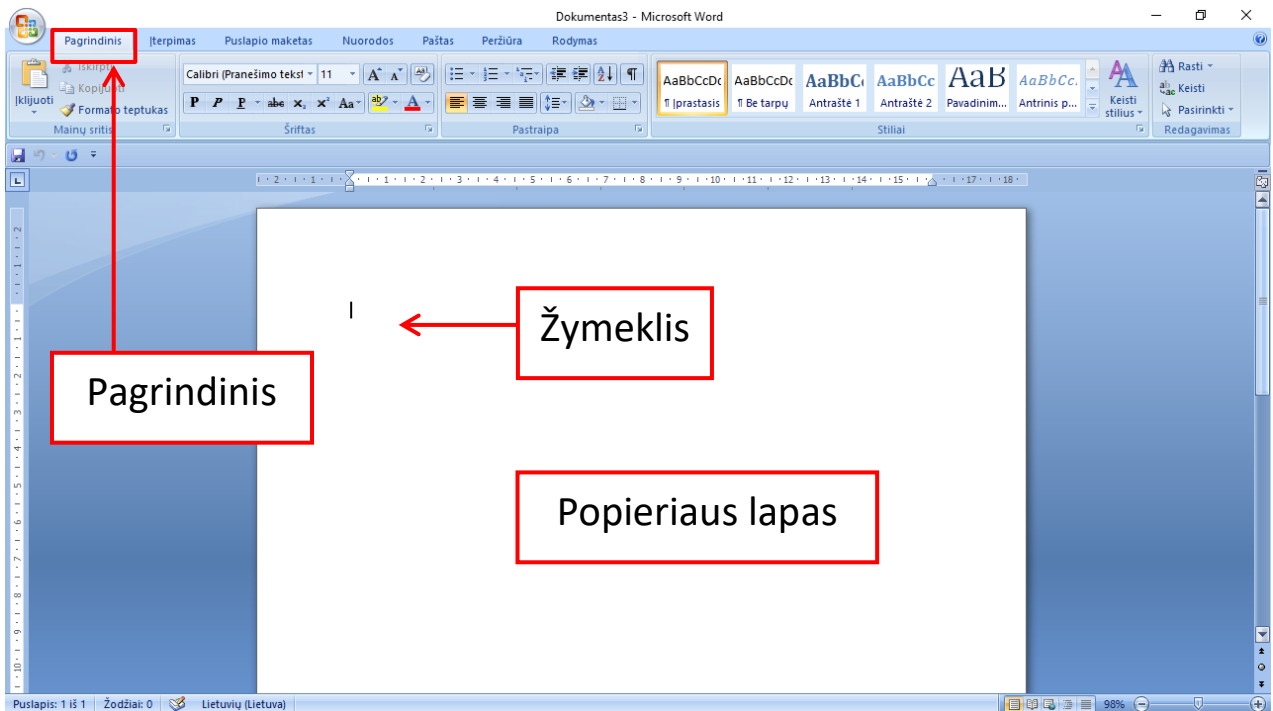
Darbinis langas atidaromas skirtuke **Pagrindinis**.

Darbiniam lange matysite tuščią dokumentą, kuriame bus galima pradėti dirbti.

Dokumente yra brūkšnylis, nurodantis, nuo kurios vietos pradėsite

rašyti.

Šis brūkšny – tai žymeklis.



Skirtuko Pagrindinis parinkty s leidžia koreguoti tekstą įvairiais būdais.

Pavyzdžiui, galite paryškinti tekstą, pakeisti raidžių dydį ir spalvą.

Arba sulygiuoti teksto pastraipą dokumento centre, kairėje arba dešinėje ir pasirinkti skirtingus teksto stilius.

Norėdami pradėti rašyti tekstą, pirmiausia, turite įsiminti

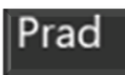
kompiuterio ekraninės klavišus ir pagrindines teksto redaktoriaus funkcijas.

Įsiminkite šiuos klavišus ir kombinacijas:



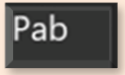
Rodyklės

Šie klavišai naudojami žymekliui perkelti tarp raidžių ir teksto eilučių pagal nurodytą kryptį: aukštyn, žemyn, dešinėn ir kairėn.



Pradžia (Home)

Šis klavišas žymeklį pateikia pradžioje įvedamos eilutės.



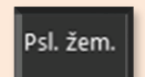
Pabaiga (End)

Šis klavišas nukreipia žymeklį iki galo įvedamos eilutės.



Puslapis Aukštyn

Šis klavišas nukreipia jus į ankstesnį puslapį.



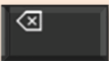
Puslapis žemyn

Šis klavišas parkelia į sekantį puslapį.



Šalinti (Delete)

Šis klavišas ištrina žymeklio dešinėje esančias raides.



Naikinti

(Backspace)

Šis klavišas ištrina raides kairėje žymeklio dalyje.

Įvesti

Įvesti

(Enter)

Šis klavišas sukuria naują teksto eilutę.

Jei esate sakinio viduryje

ir paspaudėte šį klavišą, tai, kas yra prieš žymeklį, persikels į kitą pastraipos eilutę.

Lyg2


Antrojo

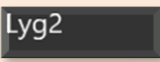

lygio

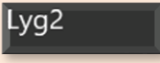
klavišas

(Shift)

Yra klavišų su įvairiais simboliais.

Pavyzdžiui, jei paspausite , šis skaičius ir įsives.

Tačiau jei paspausite  ir tuo pat  metu - įvesite %.

Taip pat naudodamiesi  ir rašydami raidę, ją rašysite DIDŽIOSIOMIS.

Didž

Didžiosios

raidės

(Caps

Šis klavišas leidžia rašyti DIDŽIOSIOMIS raidėmis.

Lock)

Vald

**Valdymo
klavišas
(Control)**

Šis klavišas turi būti naudojamas kartu su kitais klavišais tuo pačiu metu.

Paspartina darbą kompiuteriu.

Pavyzdžiui, jei vienu metu paspausite **Ctrl** ir **B**, teksto raidės su paryškintos.

Alt

**Alternatyvos
klavišas
(Alt)**

Šis klavišas turi būti naudojamas kartu su kitais klavišais tuo pačiu metu.

Pavyzdžiui, jei vienu metu paspausite **Alt** ir **F4**, galėsite uždaryti atidarytą langą.

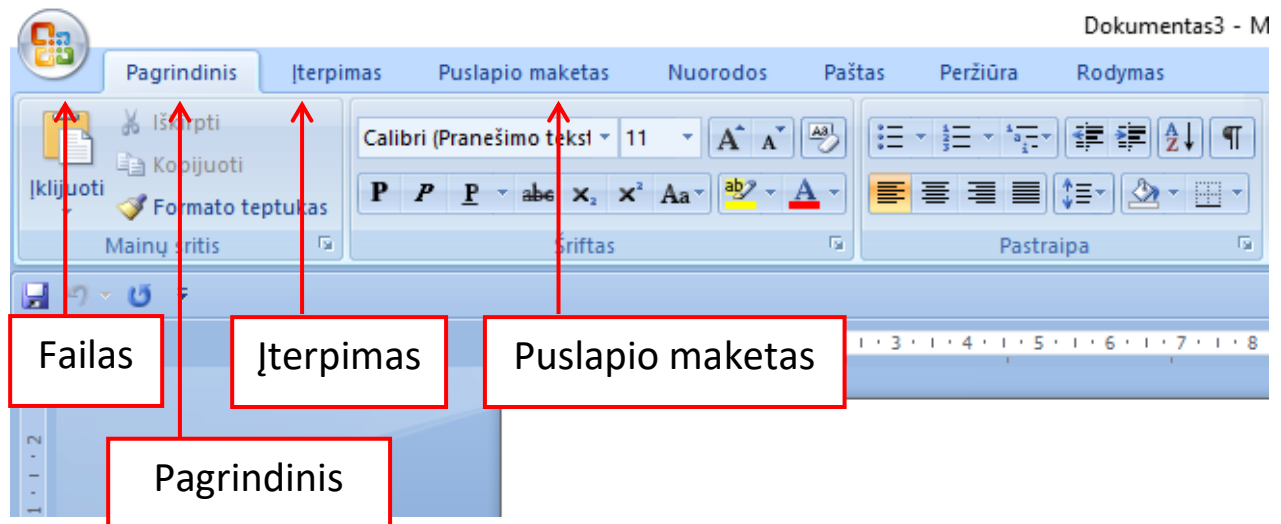
Gr

**Grįžimo
klavišas
(ESC)**

Šis klavišas leidžia išeiti arba anuliuoti paskutinį atliktą veiksmą.

Meniu juostoje rasite daug redagavimo funkcijų.

Svarbiausi meniu yra šiuose skirtukuose:



Skirtuke **Failas** galite:

- Atidaryti naują dokumentą.
- Atidaryti išsaugotą dokumentą.
- Išsaugoti dokumentą.
- Atsispausdinti dokumentą.
- Uždarykite ir išjungti Word.

Skirtuke **Pagrindinis** galite:

- Rašyti.
- Pažymėti tekstą.
- Keisti raidžių spalvas.
- Pakeiskite raidės tipus.
- Keisti raidžių dydžius.
- Paryškinti raides.
- Pabraukti raides.
- Nukopijuoti ir įklijuoti tekstą.

Skirtuke **Įterpti** galite:

- Įterpkite figūrą arba iliustraciją.
- Įterpti paveiksluką.

Skirtuke **Puslapio maketas** galite:

- Keisti lapo padėtį, dydį, nustatyti paraštes.

Dabar peržiūrėkime teksto redaktoriaus funkcijas.

Šios funkcijos yra pagrindinės darbui su Word.

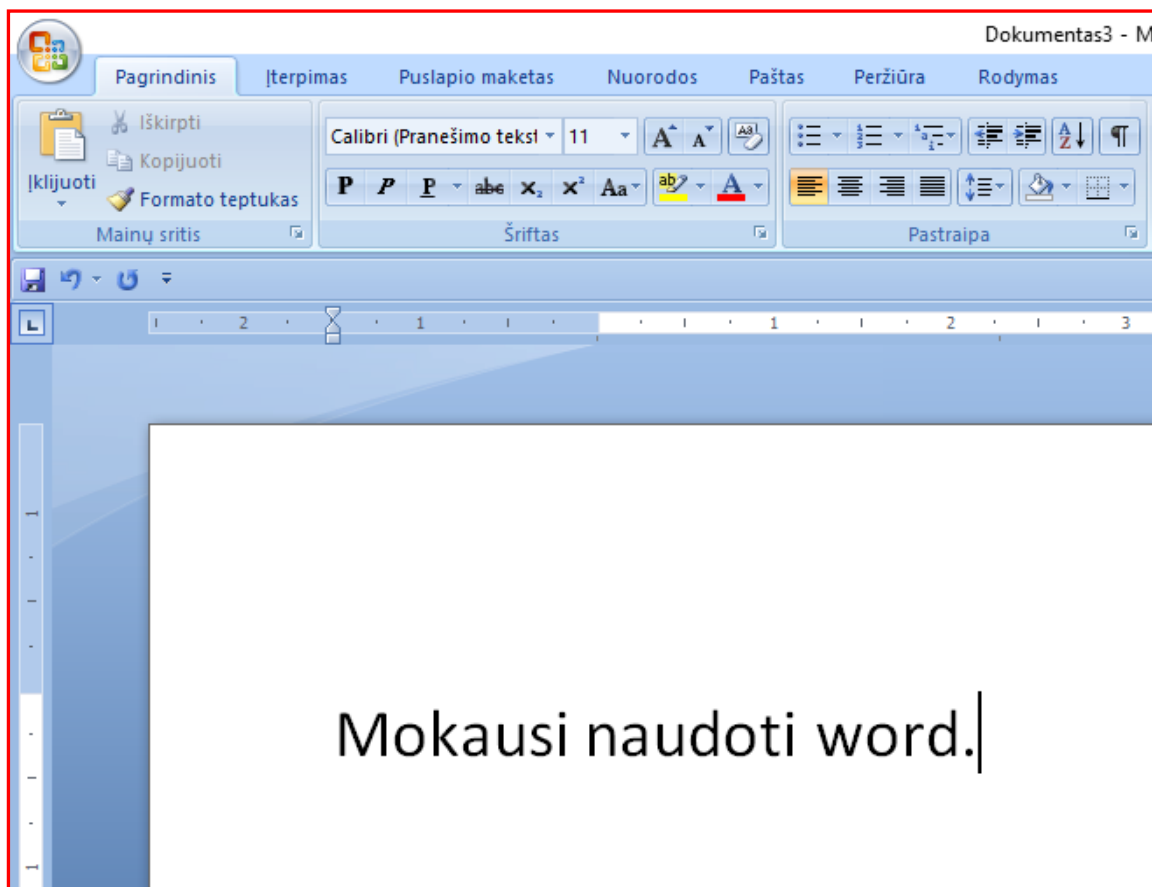
Naujo dokumento atidarymas

Norėdami atidaryti naują dokumentą,
spustelėkite Word piktogramą darbalaukyje.



Teksto rašymas

- Užveskite žymeklį tuščio lapo pradžioje.
- Arba nukelkite žymeklį ten, kur norite įvesti tekstą.
- **Pradėkite rašyti.**

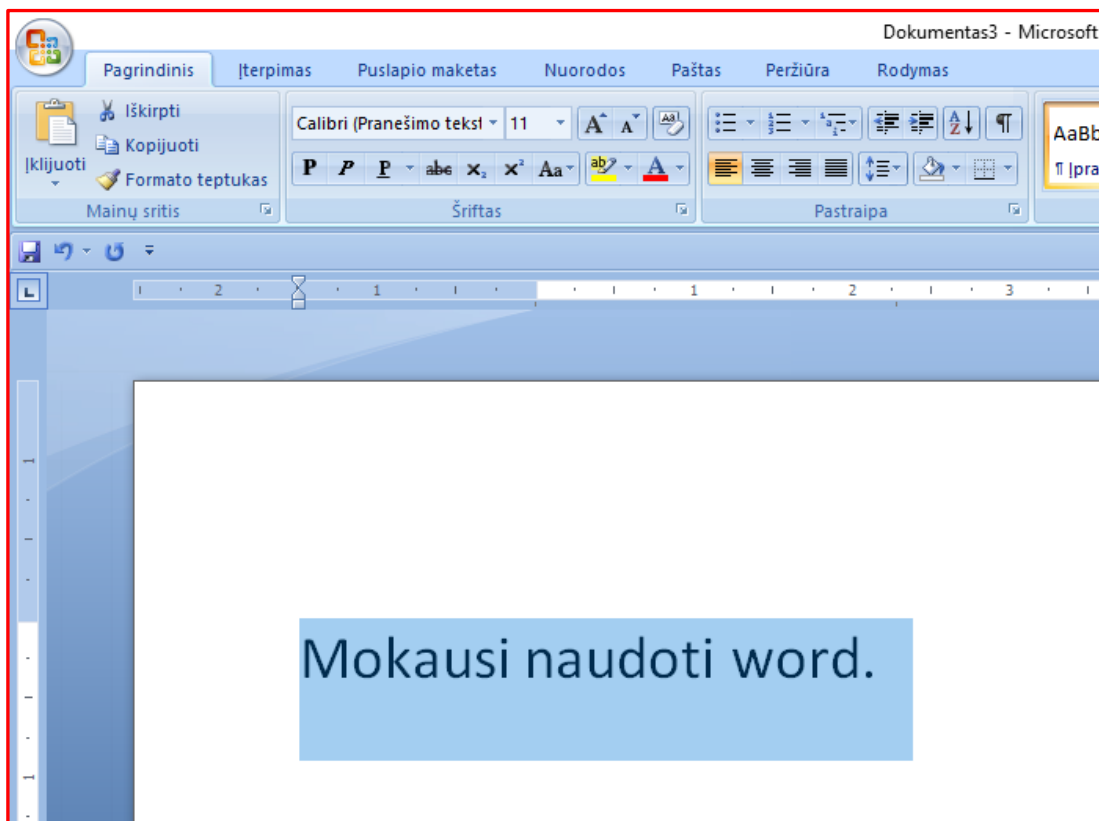


Kaip pažymėti tekstą

- Užveskite žymeklį norimo pažymėti teksto pradžioje.
- Paspauskite kairįjį kompiuterio pelės klavišą ir laikant jį nuspaudus vilkite kursorių iki teksto pabaigos.

Pamatysite pasirinktą tekstą.

Teksto fonas pasikeis.



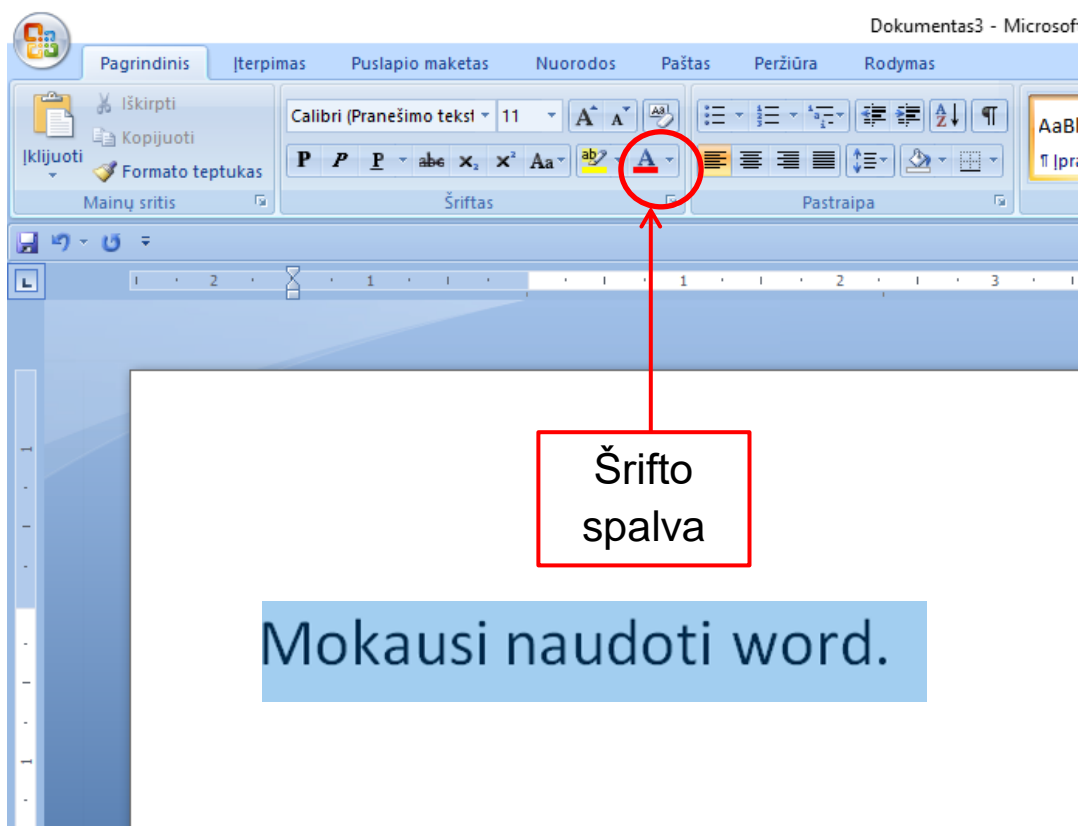
Spalvos pakeitimas

Programos naudoja juodą spalvą tekstui.

Galite pakeisti raidžių spalvą.

Norėdami pakeisti raidžių spalvą:

- Pasirinkite norimą pakeisti tekstą.
- Spustelėkite mažą rodyklę šalia spalvos pakeitimo simbolio.
- Pasirinkite norimą spalvą.



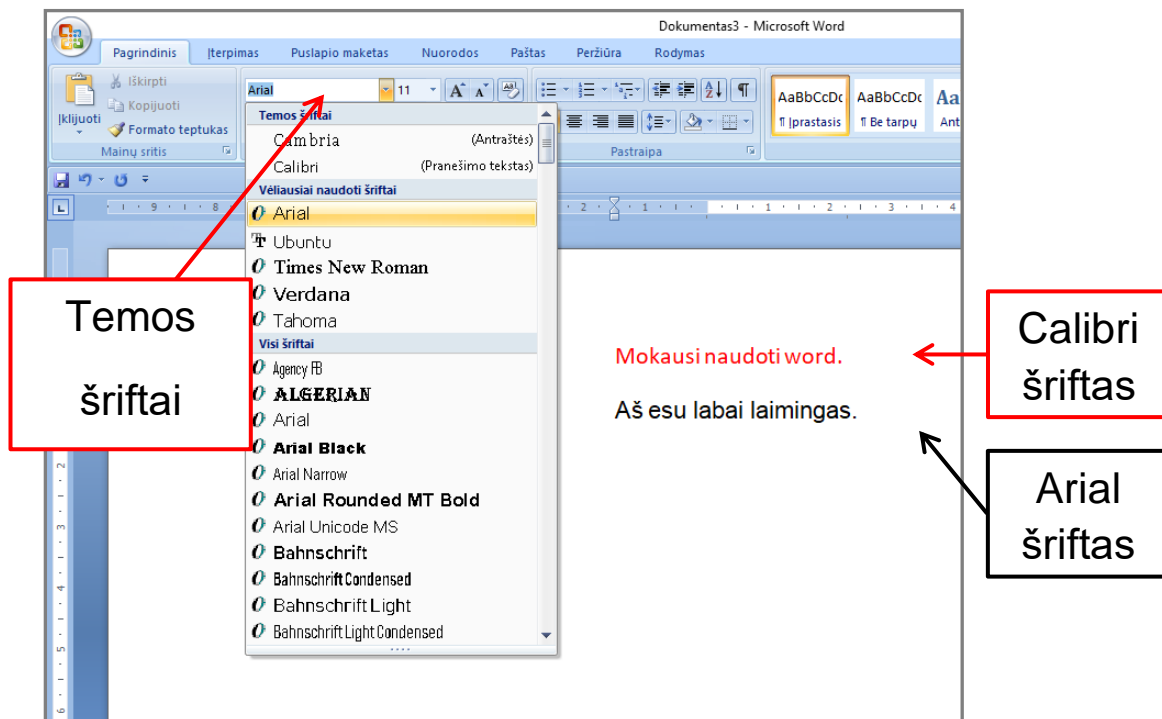
Šrifto keitimas

Programa Word naudoja šriftą Calibri.

Galite pakeisti šriftą.

Norėdami pakeisti šriftą:

- Pasirinkite tekstą, kurį norite pakeisti.
- Spustelėkite simbolį, kad pakeistumėte šrifto tipą.
- Pasirinkite norimą šriftą.



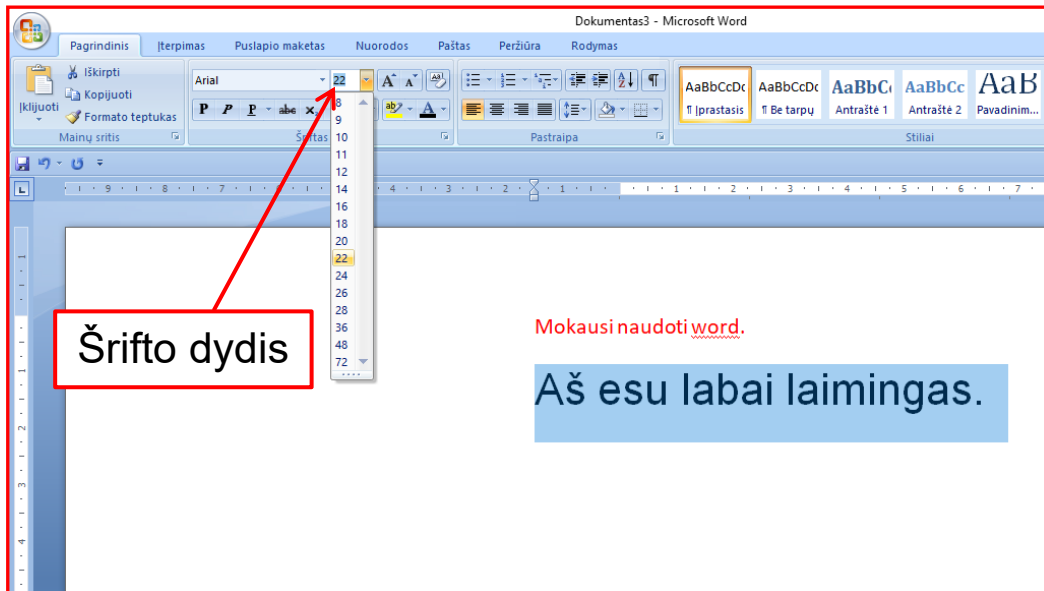
Raidžių dydžio keitimas

Word naudoja 11 dydžio raidžių šriftą.

Galite pakeisti raidžių dydį.

Norėdami pakeisti raidžių dydį:

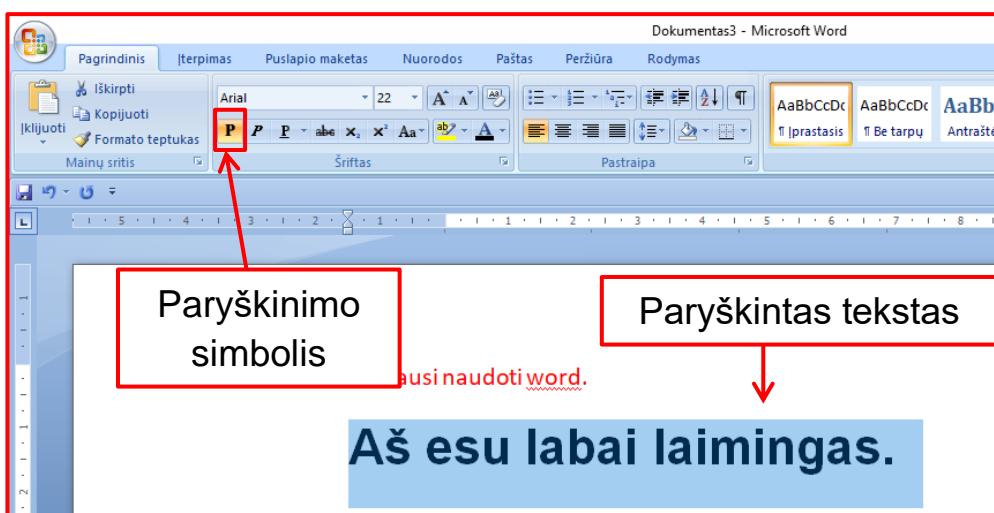
- Pasirinkite tekstą, kurio dydį norite pakeisti.
- Spustelėkite simbolį, kad pakeistumėte šrifto dydį.
- Pasirinkite norimo dydžio numerį.



Teksto paryškinimas

Raides galite pažymėti paryškinti.

- Pasirinkite tekstą, kurį norite paryškinti.
- Spustelėkite simbolį Paryškinti.



Galite naudoti **sparčiuosius navigacijos klavišus**:

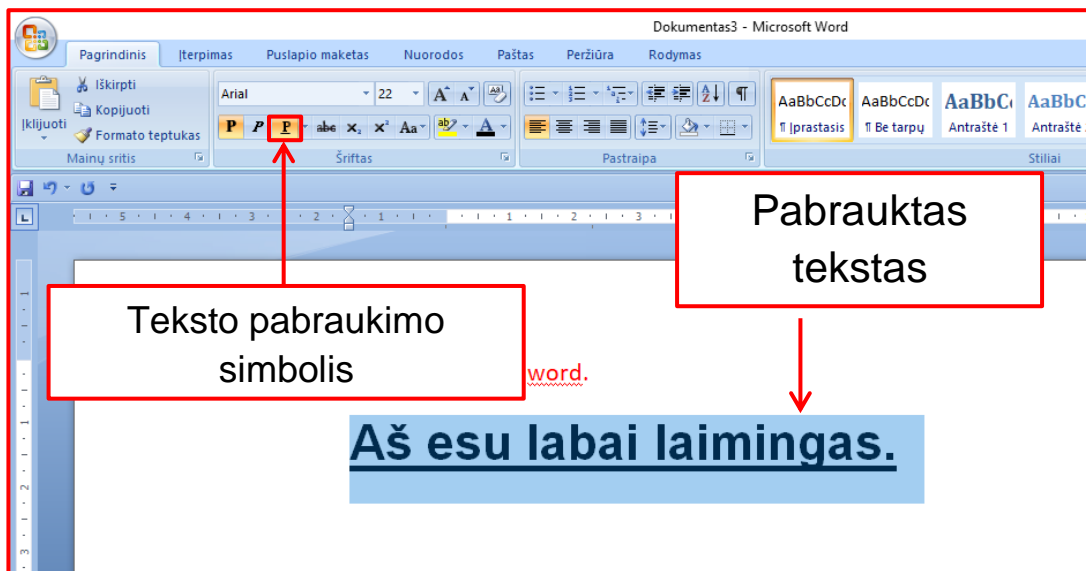
- Pažymėkite tekstą.
- Tuo pačiu metu paspauskite **Ctrl** ir **B**.

Teksto pabraukimas

Galite pabraukti raides.

Norėdami pabraukti tekstą:

- Pasirinkite norimą pabraukti tekstą.
- Spustelėkite pabraukimo simbolį.



Taip pat galite naudoti **sparčiuosius klavišus**:

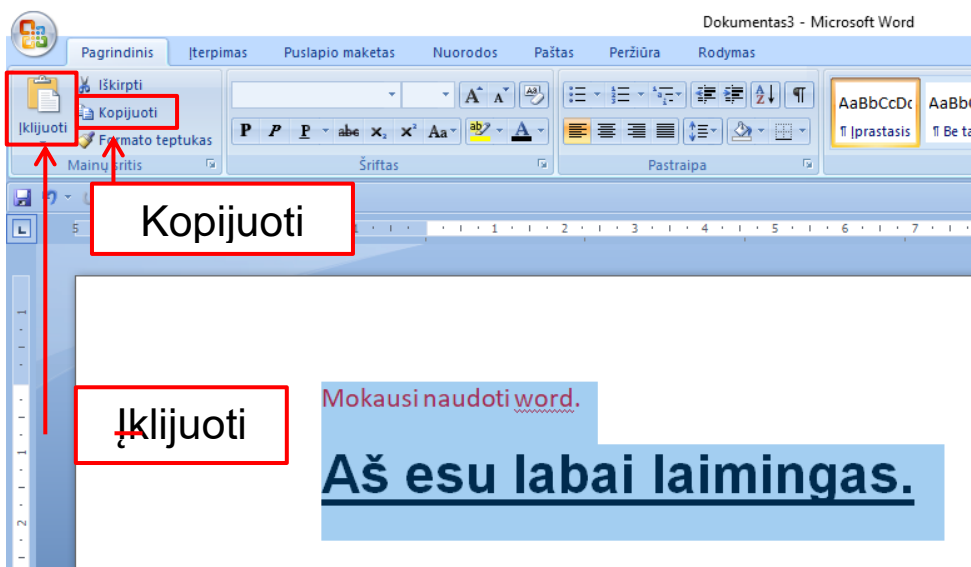
- Pasirinkite tekstą, kurį norėsite pabraukti.
- Tuo pačiu metu paspauskite **Ctrl** ir **U** klavišus.

Teksto kopijavimas ir įklijavimas

Galite nukopijuoti ir įklijuoti tekstą į kitą norimą vietą.

Norėdami nukopijuoti ir įklijuoti tekstą:

- Pasirinkite tekstą, kurį norite nukopijuoti.
- Spustelėkite dešinią kompiuterio pelės mygtuką ir pasirinkite kopijavimo parinktį.
- Užveskite žymeklį ten, kur norite įklijuoti tekstą.
- Spustelėkite dešinę pelės mygtuką ir pasirinkite įklijuoti.



Taip pat galite naudoti **sparčiuosius klavišus**:

- Pasirinkite tekstą, kurį norite nukopijuoti, ir tuo pačiu metu paspauskite **Ctrl** ir **C**.
- Užveskite žymeklį ten, kur norite įklijuoti tekstą ir tuo pačiu metu

paspauskite **Ctrl** ir **V** klavišus.

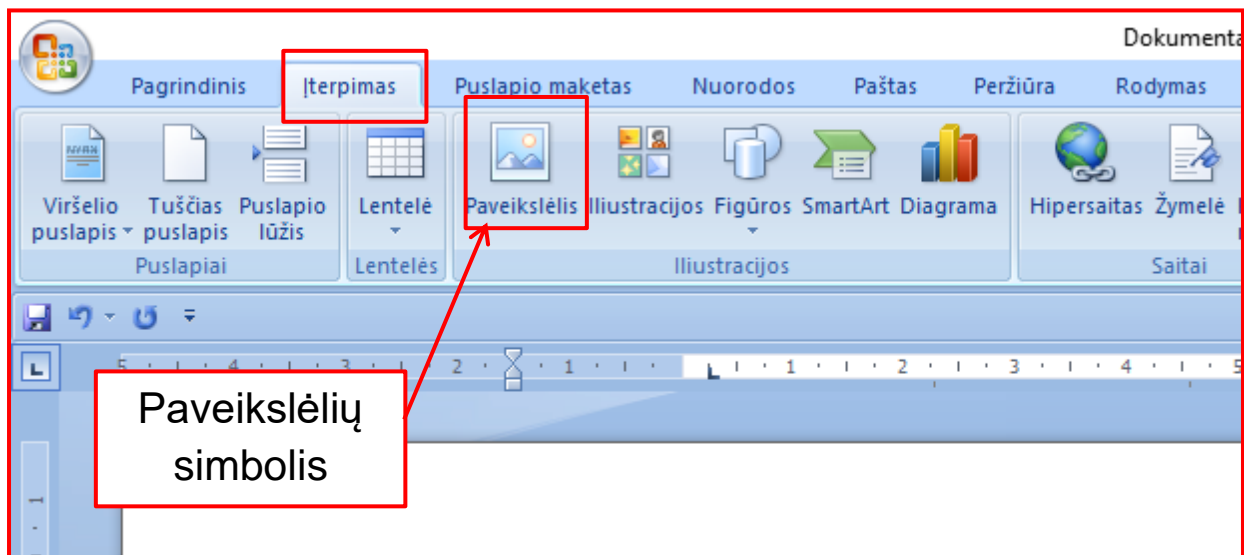
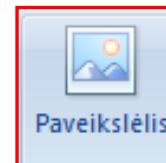
Paveikslėlio įterpimas

Galite įterpti paveikslėlį į savo tekstą.

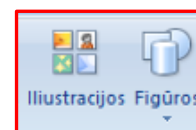
Galite ieškoti kompiuteryje išsaugotų vaizdų arba ieškoti vaizdų internete.

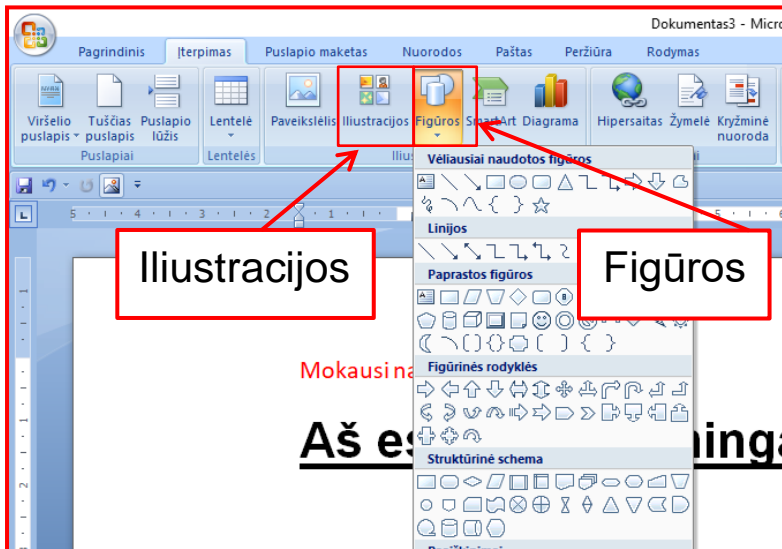
Norėdami įdėti paveikslėlį į savo tekstą:

- Spustelėkite skirtuką **Įterpimas**.
- Pasirinkite **paveikslėlių** simbolį.
- Pasirinkite norimą parinktį.



Taip pat galite įterpti iliustracijas ir figūras.



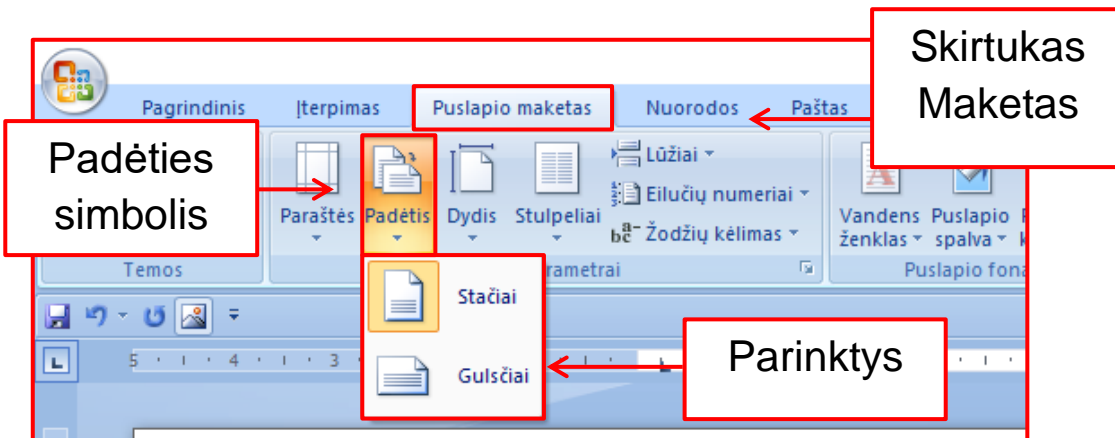


Dokumento padėtis

Lapo padėtį galima pasirinkti horizontalią (gulsčiai) arba vertikalią (portretas).

Norėdami pasirinkti dokumento padėtį:

- Spustelėkite skirtuką **Puslapio maketas**.
- Pasirinkite **Padėties** simbolį.
- Pasirinkite norimą parinktį.



Dokumentų archyvavimas

Dokumento išsaugojimas

Baigę redaguoti dokumentą, turite jį išsaugoti.

Naują dokumentą kompiuteryje galite išsaugoti dviem būdais:

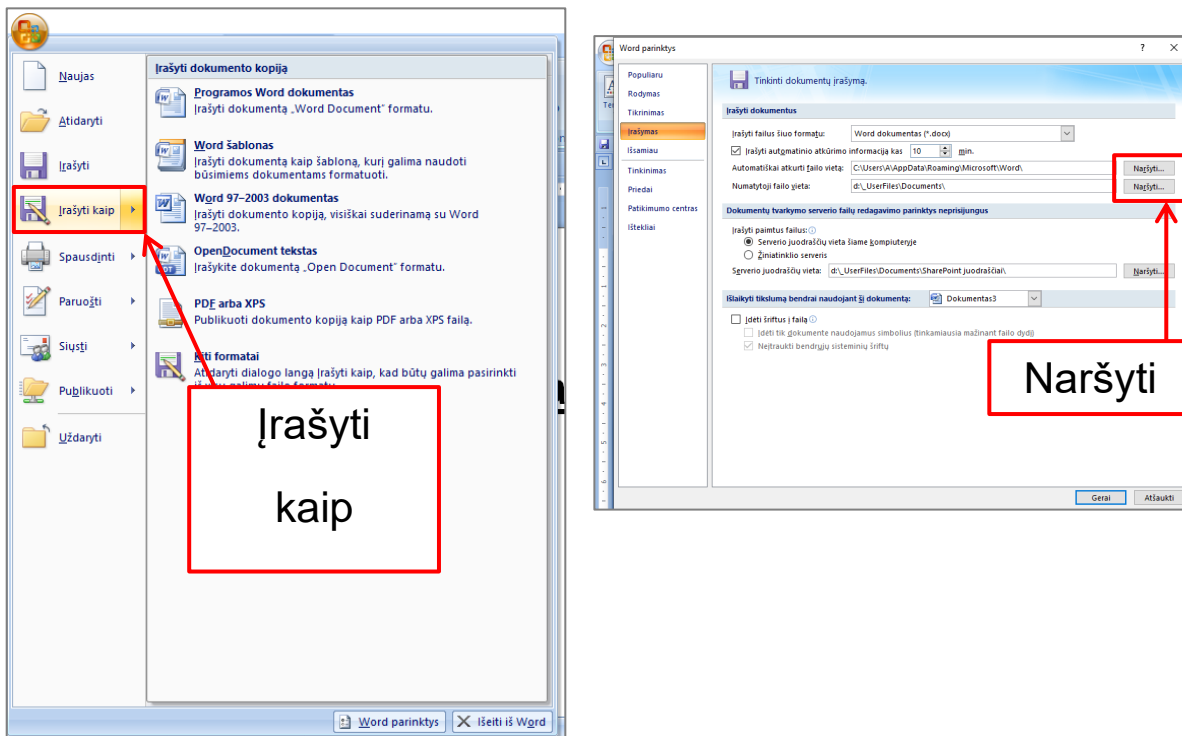
1. Spustelėkite greitosios prieigos juostos piktogramą **Įrašyti**.
2. Eikite į skirtuką **Failas** ir spustelėkite parinktį **Įrašyti** arba **Įrašyti kaip**.



Jei pasirinksite **Įrašyti kaip** parinktį:

- Spustelėkite **Word parinktys** ir **Naršyti** ir ieškokite aplanko, kuriame norite išsaugoti dokumentą.
- **Pavadinkite dokumentą**. Pavyzdžiui: "Mokausi dirbti su Word".

- Pasirinkite aplanką, kuriame norite išsaugoti dokumentą.
- Spustelėkite mygtuką **Išsaugoti** ir paskui paspauskite **Gerai**.



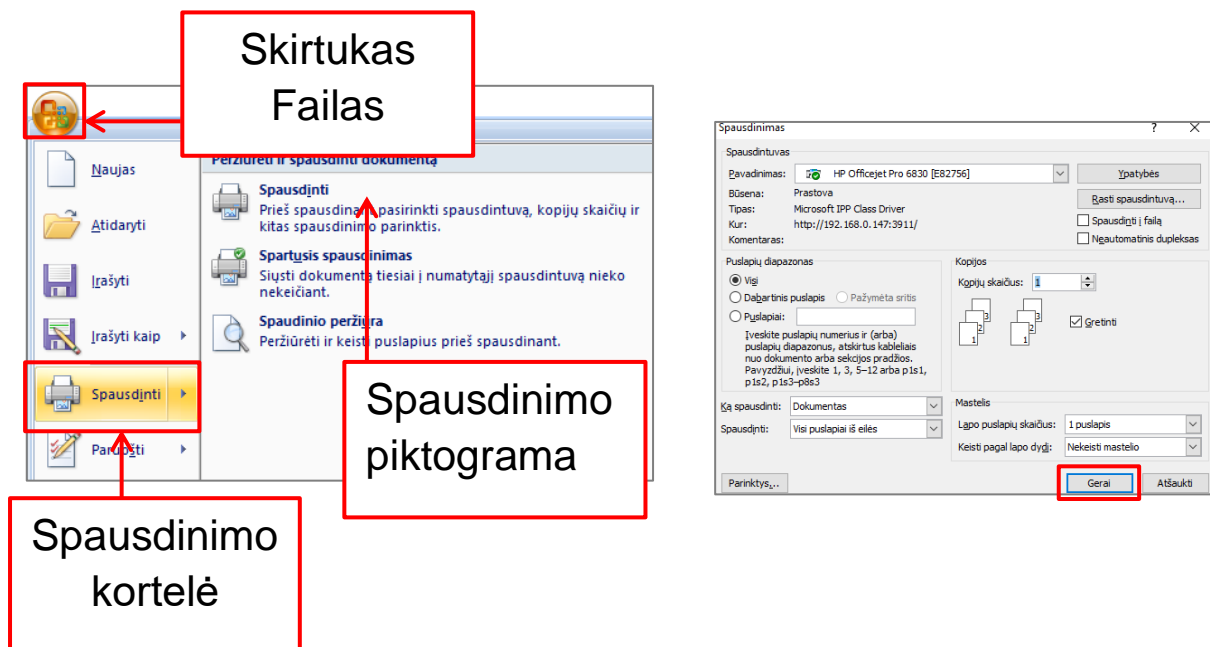
Dokumento spausdinimas

Galite atsispausdinti savo dokumentą ir turėti tekstą popieriaus lape.

Norėdami atsispausdinti dokumentą:

- Pasirinkite skirtuką **Failas**.
- Spustelėkite skirtuką **Spausdinti** ir dar kartą spustelėkite piktogramą **Spausdinti**.
- Atsivėrusiame lange spauskite **Gerai**.

Pasiimkite atspausdintą popieriaus lapą iš spausdintuvo.



Išsaugoto dokumento atidarymas

Norėdami atidaryti išsaugotą dokumentą:

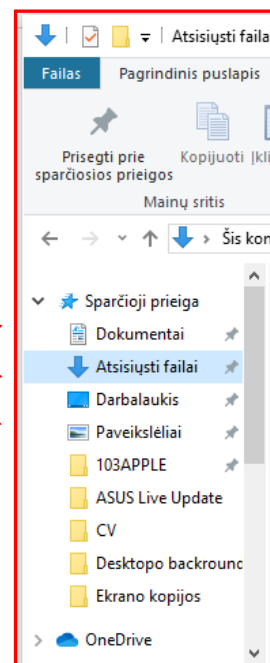
- Įrankių juostoje spustelėkite **Failų naršyklės** piktogramą.



Failų naršyklės piktograma

Bus atidarytas langas, kuriame matysite aplankus.

Pasirinkite Aplanką



- Pasirinkite aplanką, kuriame išsaugojote failą.
- Spustelėkite failą, kurį norite atidaryti, ir pradėkite dirbti.

Word uždarymas ir išėjimas iš programos

Išsaugoję failą galite išeiti iš Word.

Kompiuteriu galite naudotis toliau ir atlikti kitas funkcijas, pavyzdžiui, ieškoti informacijos internete.

Arba galite tiesiog išjungti kompiuterį.

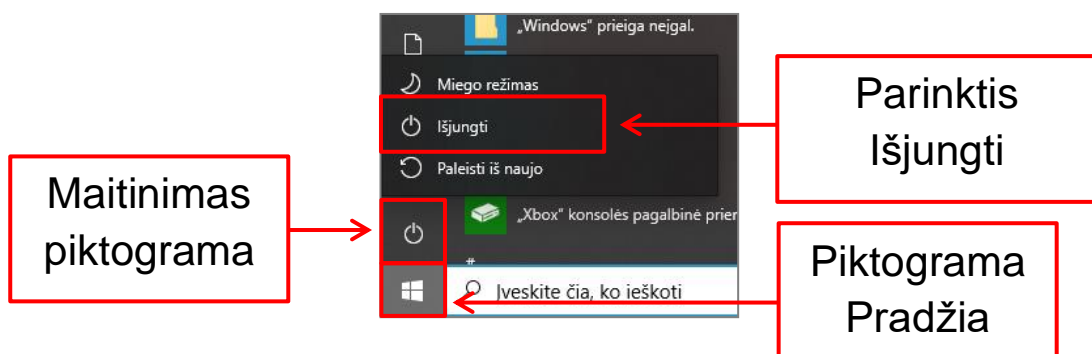
Uždaryti Word išsaugojus failą:

- Viršutiniame dešiniajame kampe spustelėkite simbolį

Uždaryti.

Kompiuterio išjungimas:

- Paspauskite **Pradžia** piktogramą
- Paspauskite **Maitinimas** piktogramą.
- Pasirinkite parinktį **Išjungti**.



Kompiuterio ir IKT naudojimo pagrindai

Lengvai skaitomo leidinio autoriai: Eleonora Di Liberto, Cátia Brôco, Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, M^a Sagrario López Sánchez, M^a Rosa Sánchez López Guerrero, Veronika Juknevičienė, Živilė Paulauskaitė, Roberta Piazza, Valentina Perciavalle, Simona Rizzari, Anna Krasnowska, Malle Oberpal, Kaja Vaabel.

Lengvai skaitomo leidinio grafikos technikai: Martina Di Liberto, Sandra Belchior, Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, Tomáš Karnecki, Simona Rizzari, Piotr Grzegorz Bendiuk, Malle Oberpal, Kaja Vaabel.

Lengvai skaitomą leidinį redagavo: Anas Rastmo

Iliustracijos įžangoje iš: <https://pixabay.com/it/>



<https://accessibleinformationmaterial.blogspot.com>



"Europos Komisijos parama šio leidinio rengimui nereiškia pritarimo jo turiniui, kuriame pateikiama autorių nuomonė, todėl Europos Komisija negali būti laikoma atsakinga už informaciją panaudotą šiame leidinyje."