

Darbas su tekstų rengykle *LibreOffice Writer* 5-6 klasėms

LibreOffice – tai programų paketas, į kurį įeina keletas programų, pvz.: *Writer*, *Calc*, *Impress*, *Draw*. Jos yra skirtos įvairioms užduotims atlikti. Susipažinsime su *Libre Office Writer* programa, kuri yra skirta *tekstui rinkti*. Todėl ji ir yra vadinama *tekstų rengykle*.

Kaip ją parsisiųsti? Ji yra nemokama, todėl ją galime laisvai parsisiųsti iš interneto adresu www.libreoffice.org/download

Egzistuoja nemažai kitokių tekstų rengyklių. Štai populiariausios pasaulyje tekstų rengyklės ir truputis informacijos apie jas:

Tekstų rengyklė	Tekstų rengyklės failo numatytasis pavadinimas	Kokiais dažnai naudojamais pavadinimais galima išsaugoti failą	Kokius failus ji gali atverti
Microsoft Word 2007–2010	.docx	.docx, .doc	.docx, .doc
Microsoft Word 2003	.doc	.doc	.doc
Libre Office Writer	.odt	.odt, .doc, .docx	.odt, .doc, .docx
Open Office Writer	.odt	.odt, .doc, .docx	.odt, .doc, .docx
Wordpad	.rtf	.rtf, .doc (priklausomai nuo versijos), .odt (priklausomai nuo versijos)	.rtf, .doc (priklausomai nuo versijos), .odt (priklausomai nuo versijos)

Pastaba 1: VISOS tekstų rengyklės gali atverti paprastą tekstinį failą **.txt**

Pastaba 2: Dauguma teksto rengyklių gali išsaugoti failą formatu **.pdf**, kuris yra skirtas tik skaitymui. Tokius failus galima atverti su tam tikromis specialiomis programomis, pvz. Adobe Reader, Foxit Reader ir kt. arba netgi su interneto naršyklėmis, pvz. Mozilla Firefox, Google Chrome ir kt.

Priemonių (įrankių) juostos

LibreOffice Writer programoje yra daug priemonių juostų. Jos yra programos viršuje, su išdėstytomis įvairiomis spalvotomis priemonėmis. Priemonių juostas galima įjungti (kad jos būtų rodomos) arba išjungti (kad jos būtų nerodomos), jeigu jos šiuo metu nėra reikalingos. Kur jas galima rasti? Meniu juostoje susiraskite punktą **Rodymas** → **Mygtukų juostos** (angl. *View* → *Toolbars*). Išlindęs ilgas sąrašas yra priemonių juostų sąrašas. Uždėjus paukštelį prie juostos pavadinimo, ją įjungiame, o nuėmus paukštelį – išjungiame. Pagrindinės ir daugiausiai naudojamos priemonių juostos yra dvi: **Standartinė** (angl. *Standard*) ir **Formatavimo** (angl. *Formatting*). Vadinasi, jos visada turėtų būti įjungtos, norint lengvai rasti tam tikras dažnai naudojamas priemones.

Pastaba: kaip pasiekti tam tikrus meniu pasirinkimus čia rasite aprašyta ir lietuviškai, ir angliškai. Priklausomai nuo to, kurią *LibreOffice* versiją naudosite, kai kurie žodžiai gali būti išversti arba neišversti į lietuvių kalbą, todėl viskas čia pateikiama abiejomis kalbomis.

Klaviatūros klavišų funkcijos

Prisiminkime kai kurias klaviatūros klavišų funkcijas.

LibreOffice Writer lape, kuriame rašysime tekstą, mirksi vertikalus brūkšnelis. Jis vadinamas **teksto žymekliu**. Teksto žymeklį galime perkelti iš vienos lapo vietos į kitą su pele arba su klaviatūra.

1. Padėkite teksto žymeklį viduryje eilutės. Nuspaudus klaviatūros klavišą **Home**, teksto žymeklis nušoka į eilutės pradžią. Nuspaudus klavišą **End**, jis nukeliauja į eilutės galą.
2. Teksto žymeklį į kairę ir dešinę varinėti galima ir su rodyklėmis – tuomet teksto žymeklis keliauja per kiekvieną raidę.
3. Pažymėti kelis žodžius, esančius toli vienas nuo kito, galime taip pat, kaip žymime failus: laikydami klavišą CTRL ir žymėdami pele norimą žodį.
4. Su klavišais **Page Up** (Pg Up) ir **Page Down** (Pg Down) keliausime lapu į viršų arba į apačią.
5. Klavišas **Enter** teksto žymeklį perkelia į kitą eilutę. Jis yra skirtas tekstą padalinti į *pastraipas*.
6. Kopijuoti ir iškirpti tekstą ar pavienius žodžius galima lygiai taip pat, kaip ir failus bei aplankus. Tai galima atlikti dviem būdais:
 - su pele. Pažymėkite žodį, spauskite dešinį pelės klavišą, pasirinkite komandą **Kopijuoti** (angl. *Copy*) arba **Iškirpti** (angl. *Cut*), perkelkite teksto žymeklį į kitą vietą, spauskite dešinį pelės klavišą ir pasirinkite komandą **Įklijuoti** (arba **Įdėti**) (angl. *Paste*).
 - su klaviatūra. Pažymėkite žodį, nuspauskite klaviatūros klavišų kombinaciją CTRL+C (Kopijuoti) arba CTRL+X (Iškirpti), perkelkite teksto žymeklį į kitą vietą, nuspauskite klavišų kombinaciją CTRL+V (Įklijuoti, įdėti).

Teksto elementai

Tekstas susideda iš tam tikrų elementų. Tai jau turėtumėte žinoti iš lietuvių kalbos pamokų. Mažiausias teksto elementas yra **simbolis** (tai raidė, skaičius ar skyrybos ženklas), didesnis už simbolį yra **žodis**, po to **eilutė** (tekstas nuo kairiojo lapo krašto iki dešiniojo), **sakinys** (jis visuomet baigiamas skyrybos ženklu – tašku, klaustuku, šauktuku ir panašiai) ir **pastraipa** (nauja pastraipa visuomet prasideda iš naujos eilutės). Pastaba: sakiny *gali būti* trumpesnis arba ilgesnis už eilutę.

Lapo mastelis

Lapo mastelis – tai lapo priartinimas ar nutolinimas. Jis reikalingas tam, kad mažiau vargintume akis skaitydami ar rašydami įvairius tekstus. Pakeisti mastelį galima slankiojant į kairę ir dešinę juostą, kuri yra programos lango būsenos juostoje:



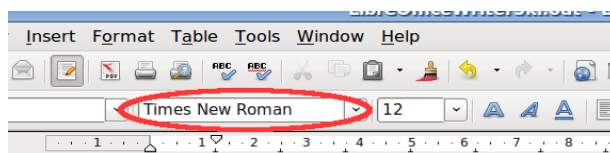
Nepamirškite visuomet nusistatyti mastelį, draugišką jūsų akims. Jeigu sunkiai įžiūrite raides, mastelį pasididinkite. Jeigu raidės yra per didelės – mastelį pasimažinkite.

Teksto nustatymų redagavimas

Tekstas turi labai daug įvairių nustatymų. Pasimokysime juos visus pakeisti.

Teksto šriftas. Tai teksto braižas, raštas. Jų yra labai įvairių. Kad pakeisti teksto šriftą, reikia pažymėti pele norimą žodį ar pastraipą ar visą tekstą (su klaviatūros kombinacija CTRL+A), o tuomet pasirinkti norimą šriftą iš sąrašo. Šriftų sąrašas yra vienoje iš priemonių juostų – ten, kur

užrašyta *Times New Roman*:



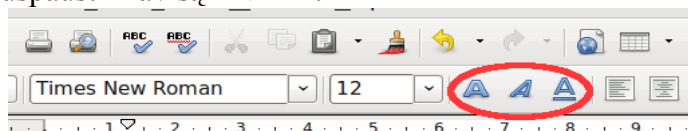
Nuspaudus rodyklėlę šio užrašo dešinėje, atsiranda šriftų sąrašas. Pakeitinėkite šriftus ir pažiūrėkite, kuo jie skiriasi. Atkreipkite dėmesį, kad **ne visi šriftai turi lietuviškas raides**.

Pamėginkite atsakyti į klausimus:

1 klausimas. Kaip žinoti, koks šriftas yra nustatytas visam tekstui? Vienam sakiniui? Vienai pastraipai?

2 klausimas. Nustatykite vienai pastraipai vienokį šriftą, o kitai pastraipai – kitokį. Pažymėkite abi pastraipas. Pastebėsite, kad ten, kur yra užrašytas šrifto pavadinimas, yra tuščias laukelis. Kaip manote, kodėl jis tuščias?

Teksto dydis. Jis yra dešinėje pusėje, šalia šriftų sąrašo. Kad pakeisti teksto dydį, pažymėkime tekstą ir pasirinkime norimą dydį. Pastebėkite, kad kai kurių teksto dydžių nėra. Pavyzdžiui, yra 14-tas, 15-tas, 16-tas, 18-tas dydis, bet nėra 17-to. Tačiau tai visiškai nereiškia, kad neįmanoma nustatyti 17-to teksto dydžio. Norint tai atlikti, teksto dydžio laukelyje reikia įrašyti norimą teksto dydį ir nuspausti klavišą ENTER.



Teksto stilius. Tekstas turi tris paprastus stilius (jų yra ir daugiau, apie juos sužinosite vėliau) – jis gali būti *paryškintas* (*pusjuodis*), *pakreiptas* (*kursyvas*) arba *pabrauktas*. Tai galime atlikti su raidėmis **B i** ir **U** (kai kuriose programose būna užrašytos kitos raidės, pvz.: **A A** ir **A** arba **P P** ir **P**), esančiomis priemonių juostoje, šalia teksto dydžio: Pažymėkite norimą tekstą ir paryškinkite jį, pakreipkite ar pabraukite, nuspausdami atitinkamą mygtuką priemonių juostoje.

Teksto spalvos. Tekstą galima nuspalvinti dviem būdais – su mygtukais



priemonių juostoje. Pirmasis mygtukas nuspalvina raides, o antrasis – raidžių foną.

Priklausomai nuo kompiuterio nustatymų, šie du mygtukai gali atrodyti ir kitaip:



Svarbiausia taisyklė keičiant tekstui įvairius nustatymus – **nepamiršti pasižymėti norimo teksto**. Nepažymėjus teksto, kompiuteris nežinos, ką mes norime nuspalvinti, pabraukti ar kitaip pakeisti.

Pastaba: rašant tekstą, geriau visų pirma yra parašyti visą reikalingą tekstą, o jau po to jį tvarkyti: spalvinti, keisti jo dydį, šriftą ir kt.

Nespausdinamasis simbolis ¶

Suraskite priemonių juostoje esantį mygtuką su ženklu ¶ ir jį nuspauskite. Pastebėsite, kad tekste atsirado įvairių simbolių: ten, kur buvo padėti tarpeliai, dabar yra taškai, o ten, kur buvo nuspaustas klavišas ENTER, matome ženklą ¶. Šis ženklas vadinamas nespausdinamuoju simboliu ir yra skirtas pasitikrinti, ar gerai sudėjome tekste tarpus. Pasitaiko, kai netyčia vietoj vieno tarpo padedame du ar tris tarpelius. Šis simbolis mums viską puikiai parodo. Be to, jo pagalba galime suskaičiuoti pastraipas. Kiekvienos pastraipos gale turėtumėte matyti simbolį ¶. Jei norite, kad šie

simboliai dingtų nuo teksto, vėl paspauskite jį priemonių juostoje.

3 Klausimas. Kodėl šis simbolis yra vadinamas nespausdinamuoju?

Skrybos ženklų rašymo taisyklės

Rašant tekstą kompiuteriu, būtina laikytis tam tikrų taisyklių. Taisyklės yra skirtos skrybos ženklų skyrimui:

1. Po skrybos ženklų , . : ; ? ! ... **būtina padėti tarpą**. Prieš šiuos ženklus tarpas niekada nededamas.
2. Niekada negalima dėti daugiau nei vieno tarpelio – **jokioje situacijoje!**
3. Norint patikrinti, ar gerai yra sudėti tarpeliai tekste, reikia naudoti **nespausdinamąjį simbolį ¶**.
4. Angliškos kabutės skiriasi nuo lietuviškų. Angliškos kabutės atrodo štai taip: “ ”, o lietuviškos – „ „. Lietuviškos kabutės, priklausomai nuo kompiuterio ir naudojamų programų, gali būti užrašomos skirtingai. Pavyzdžiui:
 - *Windows bei MAC OS X operacinėse sistemose* apatinė kabutė „, parašoma su klavišų kombinacija ALT+0132, o viršutinė kabutė “ yra parašoma su ALT+0147. Tačiau lietuviškos kabutės nebūtinai yra užrašomos taip sudėtingai: yra tokių programų, kuriose rašant tekstą, lietuviškos kabutės yra parašomos tiesiog su klavišais, ant kurių yra nupieštos kabutės (klavišas netoli ENTER), tačiau tam turi būti nustatyta lietuviška klaviatūros kalba. **Ką daryti, jeigu lietuviškų kabučių parašyti vis tiek neišeina?** Yra sukurta programėlė, kurią įsidiegus į Windows operacinę sistemą, lietuviškas kabutes galima parašyti labai lengvai ir greitai naudojant tik du klavišus, be jokių kombinacijų: tai skaičiai 9 ir 0, esantys klaviatūros viršutinėje eilėje, šalia klavišo *Backspace*. Su skaičiumi 9 užsirašo lietuviška kabutė „ „, o su skaičiumi 0 užsirašo lietuviška kabutė “. Šią programėlę galite rasti adresu: <http://rimas.kudelis.lt/numeric/>
 - *Linux operacinėje sistemoje* lietuviškos kabutės rašosi įsijungus lietuvių kalbą su klavišais 9 ir 0, esančiais šalia klavišo *Backspace*.
5. Kabutes ir skliaustus skiriame tarpais **tik išorėje**. Viduje tarpų neturi būti.
Pvz.: Saldainiai „Kopos“ yra patys skaniausi. Kiti saldainiai (išskyrus šokoladinius) man nepatinka.
6. Kai datos yra skiriamos brūkšneliais (pvz.: 2012-05-06, birželio 24-oji), rašomi **trumpi** brūkšneliai, **neskiriami tarpais**. Sudėtiniai žodžiai arba dvi pavardės rašomos taip pat kaip ir datos. Pvz.: buhalterė-kasininkė, muziejus-akvariumas, Marija Rugytė-Kneižienė, J. Tumas-Vaižgantas.
7. Kai rašomas intervalas (t. y. kokie nors skaičiai, kurie reiškia nuo-iki), rašomas **ilgas** brūkšnys, **neskiriamas tarpais**. Pvz.: Pamoka prasideda ir baigiasi: 12:00–12:45. Katės sveria 4–5 kg. Renginys vyks 1–2 valandas.
8. Visais kitais atvejais, kai reikia parašyti brūkšnį (dažniausiai kai yra praleista **tarinio dalis**), rašomas **ilgas brūkšnys**, kurį **reikia išskirti tarpais iš abiejų pusių**. Pvz.: Vilkas – žvėris, gyvenantis miške (Šiame pavyzdyje praleista tarinio dalis – tai žodelis „yra“. Šį sakinį galime perskaityti kaip „vilkas yra žvėris, gyvenantis miške“).
9. **Kaip parašyti ilgą brūkšnį?** Tai taipogi priklauso nuo kompiuterio bei naudojamos programos. Jis gali būti parašomas su kombinacijomis: CTRL+- arba ALT+- . Būna atvejų, kai parašius du trumpus brūkšnelius iš eilės ir padėjus tarpelį, jie pavirsta į vieną ilgesnį brūkšnį (tai veikia, pvz., tekstų rengyklėje *LibreOffice Writer*). Paprasčiausias variantas, kaip galima parašyti ilgą brūkšnį (taip yra beveik visur ir visada – tekstų rengyklėse, interneto naršyklėse ir kitur) yra atliekant šiuos veiksmus iš eilės:

- parašyti vieną žodį,
- padėti tarpelį,
- parašyti trumpą brūkšnelį,
- padėti tarpelį,
- parašyti kitą žodį,
- padėti tarpelį.

Šitokiu būdu užrašytas trumpas brūkšnelis pats pailgėja.

10. Kai iš eilės eina du skyrybos ženklai, pavyzdžiui, skliaustelis ir taškas, jų atskirti vieno nuo kito nereikia (t. y. Jie turi būti „sulipę“). Žinoma, būna ir išimčių. Pvz.: ši taisyklė negalioja tuomet, jei bet kuris kitas skyrybos ženklas eina po dvitaškio – po jo tarpelis yra dedamas visuomet.

Pvz.: *Mano mėgstamiausių anglišku dainų pavadinimai: „White Christmas“, „It's my life“, „Earth song“.* (Šiame pavyzdyje po dvitaškio yra padėtas tarpas, o kabutės su kableliu bei kabutės su tašku yra neatskirti vienas nuo kito).

Lapo padėtis ir paraštės

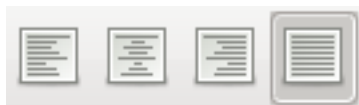
Mūsų kuriamo dokumento lapas gali turėti dvi padėtis: jis gali būti *stačias* arba *gulsčias*. Lapo padėtį galime pakeisti menu juostoje pasirinkę **Formatas** → **Puslapis** (angl. *Format* → *Page*). Išlindusiame lange reikia pasirinkti lango kortelę **Puslapis** (angl. *Page*). Čia ir matome dvi lapo padėtis – prie žodžio **Padėtis** (angl. *Orientation*): **stačiai** ir **gulsčiai**. (Angliškai stačias lapas vadinasi *Portrait*, o gulsčias – *Landscape*). Parinkite gulsčią lapą ir nuspauskite **Gerai** (OK).

Panašiu būdu galima nustatyti ir lapo paraštes. Vėl pasirinkite **Formatas** → **Puslapis** (angl. *Format* → *Page*), ir lango kortelėje **Puslapis** (angl. *Page*) kiek žemiau suraskite užrašą **Paraštės** (angl. *Margins*). Lapas iš viso turi keturias paraštes: kairėje (*Left*), dešinėje (*Right*), viršuje (*Top*) ir apačioje (*Bottom*). Kad pamatytumėte, kad jų dydžio pakeitimas tikrai sudaro kitokią lapo vaizdą, pamėginkite kiekvieną paraštę nustatyti po 5 cm ir nuspauskite **Gerai** (OK).

Rengiant įvairius dokumentus paprastai būna pateikti reikalavimai, kokio dydžio kiekviena lapo paraštė turėtų būti. Dažniausiai jie būna tokie: paraštė iš kairės 3 cm, iš dešinės – 1 cm, iš viršaus ir iš apačios – po 2 cm.

Teksto lygiuotės

Rašomas tekstas kompiuteryje gali būti sulygiuotas. Tam yra naudojamos lygiuotės, kurios yra keturios:



Jas galima rasti priemonių juostoje. Kiekviena lygiuotė turi savo pavadinimą pagal tai, kaip ji sulygiuoja tekstą: **kairinė**, **centrinė**, **dešininė** ir **abipusė**. Kad sulygiuoti tekstą, reikia jį pažymėti, o tada pasirinkti norimą lygiuotę. Išmėginkite visas keturias, kad pamatytumėte, kuo jos skiriasi ir kaip jos sulygiuoja tekstą.

Centrinė lygiuotė dažniausiai yra naudojama užrašyti įvairiems pavadinimams, antraštėms. Tekstas su pastraipomis būna sulygiuojamas abipuse lygiuote.

Įtraukos

Tekstas paprastai yra sudarytas iš pastraipų, o kiekviena pastraipos pirmoji eilutė turėtų būti atitraukta nuo krašto. Teksto atitraukimas nuo krašto yra vadinamas *įtrauka*. Įtrauka gali būti kokio norime dydžio – 1 cm, 2 cm ir t. t. Kad ją nustatyti, reikia pažymėti norimą pastraipą, paspausti ant

menu **Formatas** → **Pastraipa** (angl. *Format* → *Paragraph*), išlindusiame lange parinkti kortelę **Įtraukos ir intervalai** (angl. *Indents & Spacing*) ir prie norimos įtraukos nustatyti dydį centimetrais. Jeigu norime atitraukti nuo kairiojo krašto tik pirmąsias pastraipų eilutes, centimetrus nustatinėjame prie žodžių **Pirmoji eilutė** (angl. *First line*). Jei norime *visą pastraipą* atitraukti nuo kairiojo arba dešiniojo krašto, atitinkamai renkamės pirmą arba antrą pasirinkimą (**iš kairės** arba **iš dešinės**) ir nustatome norimą dydį centimetrais.

Pastaba: Dažniausiai pirmosios pastraipos eilutė būna atitraukiama nuo kairiojo krašto per 1,27 cm.

Tame pačiame lange (**Formatas** → **Pastraipa**) kiek žemiau yra *tarpų tarp eilučių* nustatymas, pavadintas **Eilučių intervalas** (angl. *Line Spacing*). Pasirinkus norimo dydžio tarpus tarp eilučių, spaudžiame OK. Žinoma, turi būti pažymėta ta pastraipa, kurios nustatymus keičiame. Kuo didesni tarpai tarp eilučių, tuo tekstas lape užima daugiau vietos.

Simbolių įterpimas

Norint į tekstą įterpti tam tikrą simbolį (pvz. graikiškas, rusiškas raides, rodykles ir t. t.), reikia menu juostoje nuspausti **Įterpimas** → **Specialieji rašmenys...** (angl. *Insert* → *Special Character*).

Paveikslėliai

Į lapą su tekstu galima įterpti paveikslėlį. Tai padaryti galima keliais būdais:

1. Kai paveikslėlį turime kompiuteryje. Reikia paspausti ant menu **Įterpimas** → **Paveikslas** → **Iš failo...** (angl. *Insert* → *Picture* → *From File...*) ir, susiradus kompiuteryje norimą paveikslėlį, spausti **Atverti** (angl. *Open*).

2. Kai norime įkelti paveikslėlį iš interneto. Susiradus paveikslėlį interneto naršyklėje, ant jo reikia nuspausti dešinį pelės klavišą, parinkti komandą **Kopijuoti paveikslą** (arba **kopijuoti vaizdą**) (angl. *Copy Image*), grįžti į tekstų rengyklę ir, nuspaudus norimoje lapo vietoje dešinį pelės klavišą, pasirinkti **Įdėti** (ar **Įklijuoti**) (angl. *Paste*). Jeigu paveikslėlio gali dar prireikti, jį galima iš interneto išsisaugoti į kompiuterį, o po to įkelti į tekstą.

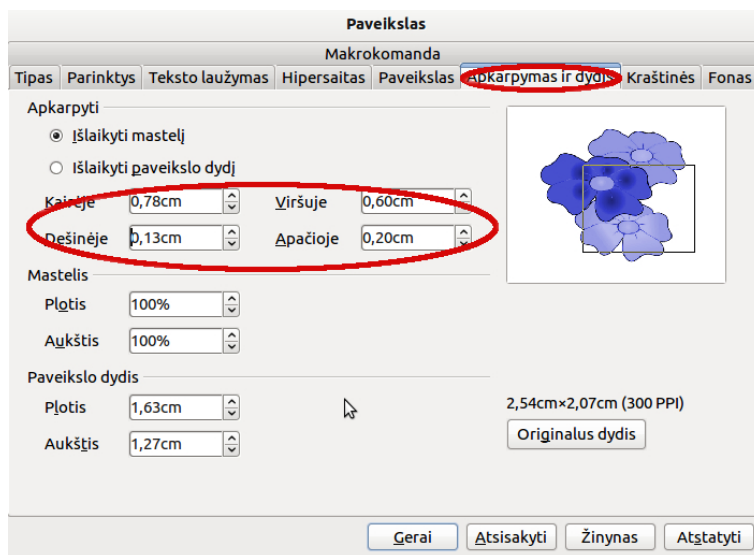
Svarbu: internete rastus paveikslėlius naudokite atsargiai, gerbdami autorines teises. Jeigu žadate paviešinti savo darbelį su svetimais paveikslėliais, derėtų parašyti, iš kur tas paveikslėlis yra gautas. Tačiau internete būna tokių ir paveikslėlių, kur yra parašyta, kad šį paveikslėlį panaudoti be autoriaus žinios yra griežtai draudžiama. Kad nepakliūtumėte į bėdą, tokių paveikslėlių geriau nenaudokite ir ypač neviešinkite jų internete.

Kai paveikslėlis tekste yra pažymėtas (jį pažymėti galime tiesiog nuspaudus ant jo su pele), jo kampuose atsiranda kvadratai, už kurių galime tempti – taip paveikslėlį mažiname ir didiname.

Reikėtų atkreipti dėmesį, kad, pažymėjus paveikslėlį, negalima pasirinkti kai kurių menu punktų – jie papilkėja. Pamėginkite, pažymėję paveikslėlį, paspausti ant menu **Formatas** ir pamatysite, kad ne viską galima pasirinkti. Jei taip nutinka, tiesiog spustelėkite su pele ant teksto ar į bet kurią tuščią lapo vietą, ir vėl galėsite pasirinkti visus menu punktus.

Paveikslėlį galima laisvai perkelti iš vienos lapo vietos į kitą – jį pažymėjus, tiesiog tempti su pele, paspaudus ant paties paveikslėlio.

Paveikslėlį *LibreOffice Writer* tekstų rengyklėje galima apkirpti. Reikia du kartus ant jo spragtelėti kairiuoju pelės klavišu ir pasirinkti lange esančią kortelę **Apkarpymas ir dydis** (angl. *Crop*):



Šiame lange yra matomas sumažintas paveikslėlio vaizdas. Didinant centimetrų skaičių prie žodžių *Kairėje*, *Dešinėje*, *Viršuje* ir *Apačioje*, juda linija, apgaubianti paveikslėlį. Ji nurodo, kuri paveikslėlio dalis bus apkirpta. Šiame lange taip pat galima pasirinkti paveikslėlio dydį bei mastelį.

Paveikslėlis, kaip ir tekstas, turi lygiuotes. Jos padeda nustatyti paveikslėlio ir teksto savitarpio padėtį. Paveikslėlio lygiuotes galime rasti priemonių juostoje, kuri atsiranda pažymėjus įterptą paveikslėlį. Jei priemonių juosta neatsiranda, ją galime išsikviesti meniu juostoje nuspaudę **Rodymas** → **Mygtukų juostos** → **Kadras** (angl. *View* → *Toolbars* → *Frame*).



Paveikslėlio lygiuotės yra trys: *Wrap Off* (Teksto laužymas išjungtas), *Page Wrap* (Visiškasis apgaubimas tekstu) ir *Wrap Through* (Objektas virš teksto). Priklausomai nuo to, kurią lygiuotę parinksime, mūsų paveikslėlis gali visiškai uždengti tekstą, taip pat galima gražiai išdėstyti tekstą aplink paveikslėlį ir panašiai.

Lapo (spaudinio) peržiūra

Sukūrus dokumentą, galima pažiūrėti, kaip jis atrodys atspausdintas. Tai padaryti galima per meniu **Failas** → **Spaudinio peržiūra** (angl. *File* → *Page Preview*). Kad uždaryti peržiūrą, priemonių juostoje spustelėkite atsiradusį mygtuką **Užverti peržiūrą** (angl. *Close*).

Lapo fonas ir kraštinės

Jei norime, galime nudažyti lapo foną. Tai galime atlikti nuspaudus meniu **Formatas** → **Puslapis** (angl. *Format* → *Page*) ir parinkus lango kortelę **Fonas** (angl. *Background*). Ten reikia pasirinkti norimą spalvą ir nuspausti **Gera** (OK). Atkreipkite dėmesį, kad, nuspalvinus foną, paraštės lieka baltos. Taigi, jei norime, kad nusidažytų visas lapas, turėtume panaikinti paraštes.

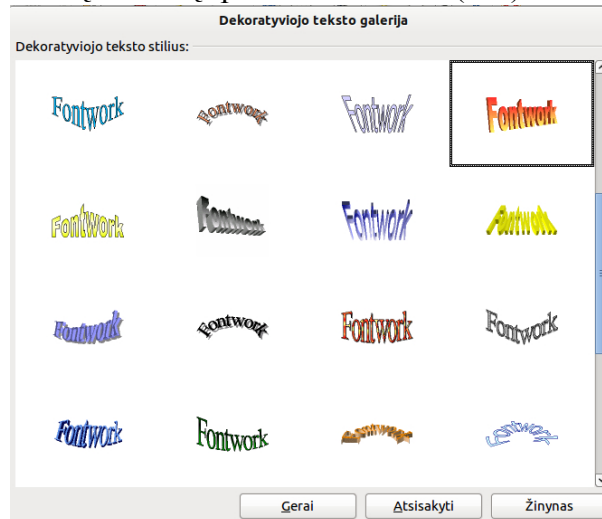
Panašiu būdu galime uždėti ir kraštines. Vėl einame į **Formatas** → **Puslapis** (angl. *Format* → *Page*), tuomet renkamės lango kortelę **Kraštinės** (angl. *Borders*). Čia visų pirma pasirenkame kraštinės linijos nustatymus: **stilių** (angl. *Style*), **storį** (angl. *Width*), **spalvą** (angl. *Color*). Po to reikia uždėti kraštines ant lapo taip, kaip norime. Langelio kairėje esantis pilkas kvadratis vaizduoja jūsų lapą. Virš jo esantys maži kvadratis (po žodžiu **Numatyta**) (angl. *Default*) uždeda kraštines įvairiais būdais – viršuje ir apačioje, kairėje ir dešinėje. Išsirinkus visus norimus nustatymus spaudžiame **Gera** (OK).

Dekoratyvusis tekstas

Norint sukurti stambų spalvingą užrašą, reikia įsijungti priemonių juostą **Grafikos objektas** (angl. *Drawing*). Spaudžiame **Rodymas** → **Mygtukų juostos**, po to dedame paukštelį ant **Grafikos objekto** juostos (angl. *View* → *Toolbars* → *Drawing*). Naujai atsiradusioje priemonių juostoje



(apačioje) reikia surasti raidę **A** stačiakampyje ir ją nuspausti. Tuomet atsiranda dekoratyviojo teksto galerija. Išsirinkus norimą variantą spaudžiame **Gerai** (OK).



Lape turėtų atsirasti didžiulis spalvingas užrašas „Fontwork“.



Tam, kad vietoj jo būtų įrašytas norimas tekstas, reikia įsitikinti, kad užrašas yra pažymėtas (jo kraštuose turi būti mėlyni kvadratai), o tuomet du kartus ant jo spustelėti kairiuoju pelės klavišu. Užrašo viduryje turi atsirasti mažas juodas žodis „Fontwork“, kurį nutrynus, galima įrašyti savo norimą žodį. Įrašius savo norimą žodį, užrašas pasikeis tik tada, kai su pelyte nuspausime bet kurioje tuščioje lapo vietoje.

Nužymėjus užrašą, pažymėti vėl jį galima nesunkiai – tiesiog spustelėjus ant jo su pelės kairiuoju klavišu, kaip žymėjome įterptą paveikslėlį. Jeigu taip pažymėti užrašo nepavyksta, reikia laikyti klaviatūros klavišą CTRL ir tada ant jo spustelėti su pele.

Savo užrašui galime keisti spalvas. Kai jis pažymėtas, viršuje atsiranda nauja priemonių juosta, kurioje yra nupieštas kibirėlis. Ant jo paspaudus, galime pasirinkti norimas spalvas. Šalia jo dar yra keletas kitokių spalvų pasirinkimų, pvz. pereinančios spalvos, raštai ir kt.



Šis užrašas gali būti kaip 3D objektas arba kaip 2D užrašas – tai galime pasirinkti **Grafikos objekto** (angl. *Drawing*) priemonių juostoje paspaudę ant mėlyno mygtuko su rodyklėle, kuris vadinasi **Ištempimas** (angl. *Extrusion On/Off*). Jeigu yra įjungtas **Ištempimas**, tuomet atsiranda naujų įvairių parametrų, pvz. **Gylis, Apšvietimas, Kryptis, Trimatė spalva** (angl. *Depth, Direction, Lighting, 3D Color*) ir kt. Išmėginkite juos.



Lentelių braižymas

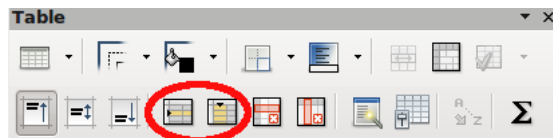
Kartais tekstą ar duomenis yra labai patogu surašyti į lentelę. Norint sukurti lentelę, meniu juostoje reikia nuspausti **Lentelė → Įterpimas → Lentelė** (angl. *Table → Insert → Table*). Atsiradusiame lange galime suteikti lentelei pavadinimą, parinkti norimą *stulpelių* (Columns) ir *eilučių* (Rows) kiekį. Nuspaudus OK, gauname lentelę. Į kiekvieną lentelės langelį galime įrašyti tekstą arba skaičius – tereikia tik padėti teksto žymeklį tame langelyje, į kurį norime rašyti. Kai teksto žymeklis yra kuriame nors langelyje, per langelius keliauti galime su klaviatūros rodyklėmis – į kairę, dešinę, viršų ir apačią.

Atkreipkite dėmesį, jog kai teksto žymeklis yra lentelės viduje (t. y. bet kuriame jos langelyje), tuomet atsiranda priemonių juosta su lentelės nustatymais. Jeigu ji neatsiranda (o taip būna tuomet, kada ją patys būname uždarę), ją galime išsikviesti meniu juostoje nuspaudę **Rodymas → Mygtukų juostos → Lentelė** (angl. *View → Toolbars → Table*). Kai teksto žymeklis yra ne lentelėje, ši priemonių juosta išnyksta.



Eilučių/stulpelių įterpimas.

Šioje priemonių juostoje suraskite du mygtukus, kuriuose yra geltonai nuspalsvinta eilutė bei stulpelis:

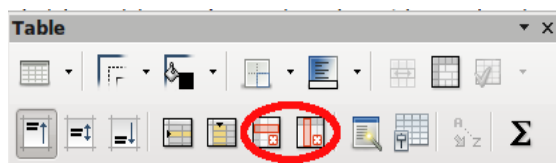


Jei norime įterpti dar vieną eilutę, visų pirma padedame teksto žymeklį į norimą lentelės langelį ir spaudžiame ant juostoje esančio mygtuko **Įterpti eilutę** (angl. *Insert Row*), o jei stulpelį – **Įterpti stulpelį** (angl. *Insert Column*).

Atkreipkite dėmesį, kad su šiais mygtukais yra įterpiamas stulpelis tik *į dešinę* nuo esamojo arba eilutė tik *į apačią*. Norint įterpti eilutę ar stulpelį į norimą konkrečią vietą, visų pirma padėkite teksto žymeklį į norimą lentelės langelį. Tuomet meniu juostoje suraskite **Lentelė → Įterpimas → Stulpeliai.../Eilutės...** (angl. *Table > Insert > Rows.../Columns...*). Atsiradusiame lange reikia įrašyti eilučių ar stulpelių norimą kiekį bei jo poziciją. **Prieš** (angl. *Before*) reiškia, kad eilutė bus įterpiama virš eilutės, kurioje yra pelės žymeklis (arba stulpelis bus įterpiamas į kairę nuo stulpelio, kuriame yra pelės žymeklis). **Po** (angl. *After*) reiškia, kad eilutė bus įterpiama žemiau eilutės, kurioje yra pelės žymeklis (arba stulpelis bus įterpiamas į dešinę nuo stulpelio, kuriame yra pelės žymeklis).

Eilučių/stulpelių šalinimas.

Norint pašalinti tam tikrą stulpelį arba eilutę, visų pirma jį reikia pažymėti su pele, o po to pasirinkti vieną mygtuką iš dviejų (priklausomai nuo to, ką norime pašalinti):

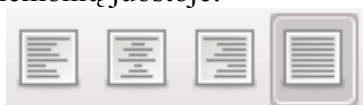


Eilučių/stulpelių dydžio keitimas.

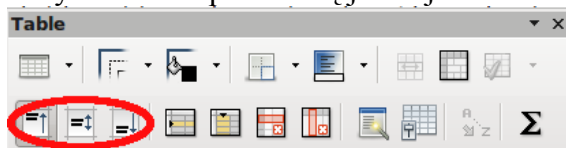
Pagal poreikį galima keisti lentelės stulpelių plotį ar eilučių aukštį. Tai atlikti galima su pele: tereikia nuvesti pelės žymeklį prie langelio kraštinės ir patraukti į norimą pusę, laikant kairiąją pelės klavišą.

Horizontalioji ir vertikalioji lygiuotė.

Lentelės langeliai turi dvejopo pobūdžio lygiuotes – horizontaliąsias bei vertikaliasias. Vadinasi, mūsų tekstas langeliuose gali būti sulygiuotas **horizontaliai**: *kairėje, per centrą, dešinėje*; bei **vertikaliai**: *viršuje, per centrą, apačioje*. Horizontaliosios lygiuotės yra tos pačios, su kuriomis jau buvote susipažinę viršutinėje priemonių juostoje:



Vertikaliosios lygiuotės yra *lentelės* priemonių juostoje:

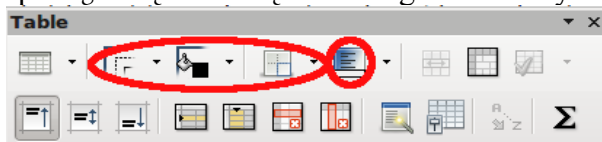


4 klausimas. Pažiūrėkite į žemiau nubraižytą lentelę ir pamėginkite garsiai pasakyti, kuri horizontalioji bei kuri vertikalioji lygiuotė yra nustatyta kiekviename jos langelyje:

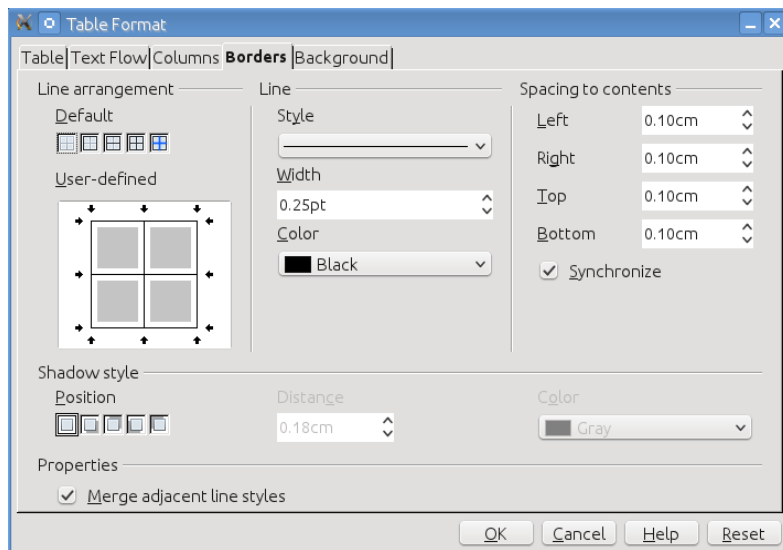
Vardas	Pavardė	Klasė
Saulius	Žukauskas	7a
Odeta	Milčiūtė	8b
Gediminas	Lukauskas	6t

Langelių fonas bei kraštinės.

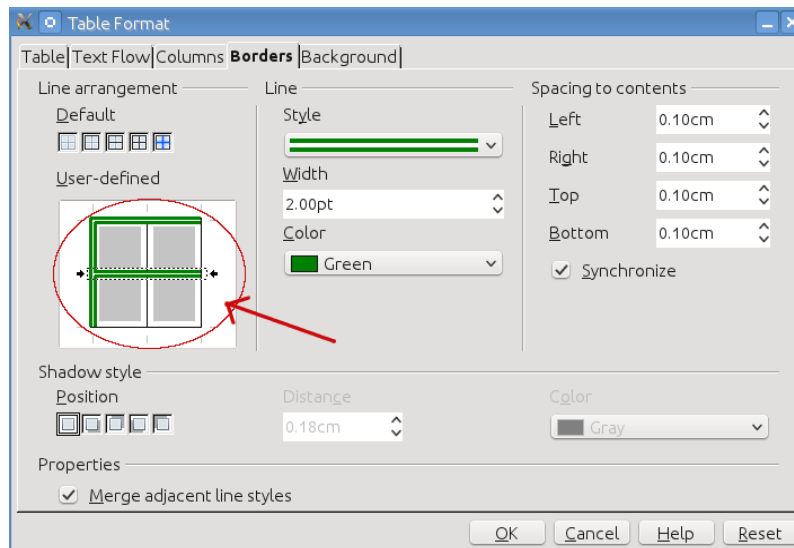
Suteikime lentelei šiek tiek spalvų. Kiekvieną langelį galime nuspalvinti norima spalva bei pakeisti langelių kraštinių spalvą, storį bei stilių. Visa tai galite nustatyti su šiais mygtukais:



Išsamesnis ir patogesnis lentelės kraštinių nustatymas yra nuspaudus lentelės priemonių juostoje ant mygtuko **Lentelės savybės** (angl. *Table properties*) ir atsiradusiame lange parinkus lango kortelę **Kraštinės** (angl. *Borders*). Turėtumėte matyti panašų vaizdą:

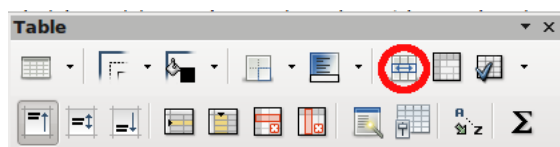


Kaip matote, čia galima pasirinkti nemažai parametrų. Norint pakeisti langelio kraštines, visų pirma reikia parinkti linijos stilių (angl. *Style*), jos storį (angl. *Width*), spalvą (angl. *Color*). Parinkus linijos parametrus, kairiojoje lango dalyje reikia nurodyti, kurią langelio kraštinę norime pastorinti ar nuspalvinti:

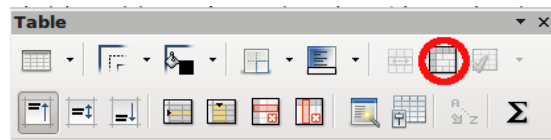


Langelių suliejimas ir skaidymas.

Kartais nutinka taip, kad reikia iš kelių langelių padaryti vieną langelį. Tai vadinama langelių suliejimu. Kad sulieti langelius, visų pirma turime pažymėti langelius, kuriuos norėsime sulieti. Po to lentelės priemonių juostoje reikia nuspausti ant mygtuko **Sulieti langelius** (angl. *Merge Cells*):



Jei norime vieną langelį padalinti į kelis langelius, t. y. išskaidyti langelį, reikia pažymėti langelį, kurį norėsime skaidyti, ir lentelės priemonių juostoje nuspausti ant mygtuko **Skaidyti langelius** (angl. *Split Cells*):



Atsiradusiame lange reikia įrašyti, į kelis langelius norime padalinti pasirinktą langelį bei koku būdu jį dalinsime – horizontaliai ar vertikalčiai.

Tuščios eilutės prieš lentelę įterpimas.

Jeigu pradėjome brėžti lentelę pačiame puslapio viršuje, tačiau norime virš lentelės įrašyti koki nors tekstą, to paprastai neišeina padaryti. Norint įterpti eilutę lape virš lentelės, reikia atlikti tokius veiksmus: pelės žymeklį pastatykite kairiajame viršutiniame lentelės langelyje ir nuspauskite ALT+ENTER.

Lentelės lygiavimas lape.

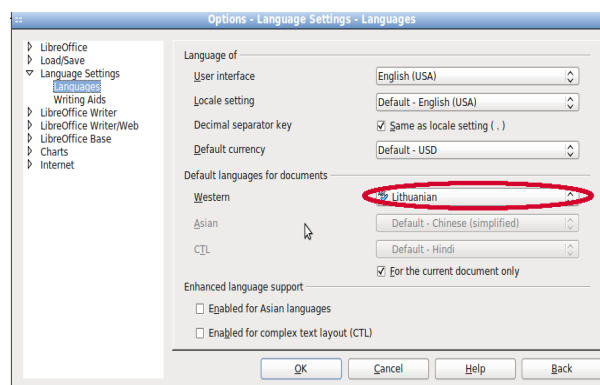
Pati lentelė, kaip ir tekstas ar paveikslėlis, taip pat turi lygiuotę. T. y. lentelę galime gražiai sulygiuoti lapo viduryje, kairėje, dešinėje ir pan. Tai atlikti galime lentelės priemonių juostoje pasirinkę **Lentelės savybės** (angl. *Table properties*.) Atsiradusiame lange reikia parinkti lango kortelę **Lentelė** (angl. *Table*) ir prie žodžio **Lygiuotė** (angl. *Alignment*) pasirinkti norimą lygiuotę.

Rašybos tikrinimas

Kompiuteris gali tikrinti padarytas rašybos klaidas. Suradęs netaisyklingai užrašytą žodį, tekstų rengyklėje jis jį pabraukia raudonai. Kad kompiuteris mums parodytų klaidas, t. y. pabrauktų žodžius raudonai, priemonių juostoje reikia nuspausti mygtuką:



Jeigu nutiko taip, kad visi jūsų parašyti žodžiai yra pabraukti, vadinasi yra parinktas ne tos kalbos žodynas, pagal kurį kompiuteris tikrina rašybą. Kad nusistatyti lietuvių kalbos žodyną, priemonių juostoje reikia pasirinkti **Priemonės** → **Kalba** → **Visam tekstui** → **Lietuvių** (angl. *Tools* → *Language* → *For all Text* → *Lithuanian*). Jeigu tarp pasirinktinų žodynų nėra lietuvių kalbos, tuomet reikia pasirinkti **Daugiau...** (angl. *More...*) Turėtų atsirasti štai toks langas:

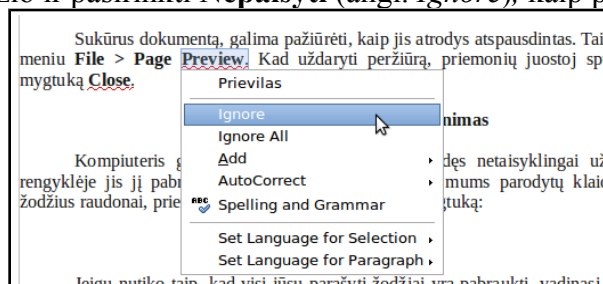


Žodyną parinkti reikia prie žodžio **Europos** (angl. *Western*), kaip parodyta paveikslėlyje. Parinkus tinkamą žodyną, kompiuteris turėtų pabraukti visus žodžius, kuriuose yra klaidos.

Kartais nutinka taip, kad žodis yra parašytas taisyklingai, tačiau kompiuteris jį vis tiek pabraukia. Kodėl taip yra? Tam gali būti keli paaiškinimai:

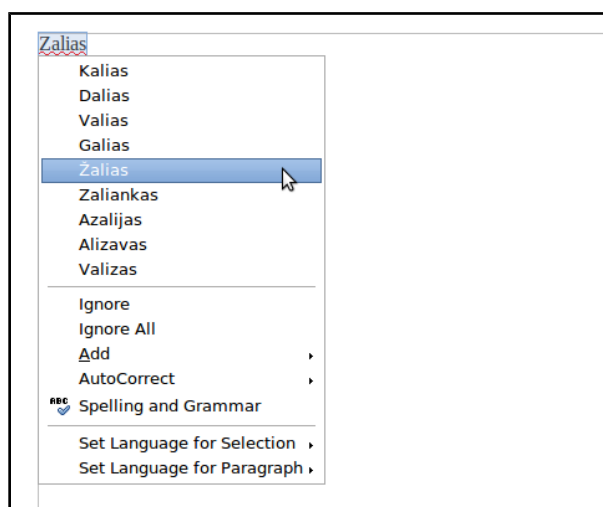
- Jei žodis yra svetimos kalbos (pvz. lietuviškame tekste įterptas koks nors angliškas žodis, pvz. miesto pavadinimas arba žmogaus vardas);
- Jei tokio žodžio žodyne nėra (pvz. vardas, pavardė ir pan.);

Jeigu kompiuteris mums pabraukia žodį, tačiau tikrai žinome, kad žodis yra visiškai taisyklingas, mes galime nustatyti, kad kompiuteris jo nebrauktų. Tereikia paspausti dešinį pelės klavišą ant pabraukto žodžio ir pasirinkti **Nepaisyti** (angl. *Ignore*), kaip parodyta paveikslėlyje:



Jeigu toks pat žodis tekste kartojasi kelis kartus, kad kompiuteris jų visų nepabrauktų, reikia pasirinkti **Nepaisyti visko** (angl. *Ignore All*).

Jeigu žodis yra parašytas netaisyklingai ir norime ne patys jį ištaisyti, o kad tai už mus padarytų kompiuteris, reikia paspausti ant žodžio dešinį pelės klavišą ir pasirinkti vieną iš siūlomų taisymų:



Žinoma, žodynas nėra idealus, ir kartais tarp pasirinkimų nėra taisyklingo taisymo. Tokiu atveju tenka žodį ištaisyti patiems.

Patarimas. Nors žodynas yra sukurtas tam, kad mums padėtų ištaisyti daromas klaidas, visgi juo negalima akiai pasitikėti, nes kompiuteris negali žinoti, kokią mes žodžio linksnį norėjome parašyti. Kartais žodis pagal rašybą yra parašytas taisyklingai, tačiau pagal kontekstą jis netinka, todėl jį reikėtų pataisyti. Kompiuteris tokių atvejų tikrai nepabraukia. Pvz., panagrinėkime klaidingai parašytą sakinį „*Mūsų mieste yra daug **mažu** namelių*“. Žodis „mažu“ yra parašytas taisyklingai, jei sakytume „*Namelis iš kitų namų išsiskiria **mažu** dydžiu*“. Tačiau jis čia netinka, nes norėta pasakyti „*mažų namelių*“, kitaip tariant, mums yra reikalingas visai kitas žodžio linksnis. Taigi kompiuteriniu žodynu pasitikėti galima, tačiau ne visada.

Atsakymai į čia pateiktus klausimus

1. Tam, kad sužinoti, koks yra nustatytas šriftas visam tekstui, visų pirma reikia visą tekstą pažymėti (jeigu tekstas labai ilgas, jį galima lengvai ir greitai pažymėti klaviatūros klavišų kombinacija CTRL+A), o po to pažvelgti į priemonių juostą, ten, kur renkamės šriftą. Kos šriftas ten bus parašytas, toks ir yra parinktas tekstui. Jeigu norime patikrinti vieno sakinio ar pastraipos šriftą, pažymime tik tą sakinį ar pastraipą. Lygiai taip pat galima patikrinti ir raidžių dydį.

2. Jeigu dviems pastraipoms yra nustatyti skirtingi šriftai ir tos pastraipos yra pažymėtos, šrifto pavadinimo laukelyje nepamatysime šrifto pavadinimo todėl, kad du pavadinimai į jį tiesiog netilptų. Pagalvokite, kas būtų, jeigu kiekvienas sakinytis būtų parašytas vis kitokiu šriftu, o sakinių

būtų tūkstantis. Visus juos pažymėjus tikrai nepamatytume tūkstančio šriftų pavadinimų viename laukelyje.

3. Nespausdinamasis simbolis taip yra vadinamas todėl, kad jis (taip pat ir visi taškai vietoje tarpelių) nebus atspausdinti, jeigu parašytą tekstą mėginsime atspausdinti spausdintuvu.

4. Buvo pavaizduota tokia lentelė:

Vardas	Pavardė	Klasė
Saulius	Žukauskas	7a
Odeta	Milčiūtė	8b
Gediminas	Lukauskas	6t

Jos langelių lygiuotės yra tokios:

- 1-ame langelyje (su užrašu „Vardas“): horizontalioji kairinė, vertikalioji viršutinė.
- 2-ame langelyje (su užrašu „Pavardė“): horizontalioji centrinė, vertikalioji viršutinė.
- 3-iame langelyje (su užrašu „Klasė“): horizontalioji kairinė, vertikalioji centrinė.
- 4-ame langelyje (su užrašu „Saulius“): horizontalioji dešininė, vertikalioji viršutinė.
- 5-ame langelyje („Žukauskas“): horizontalioji kairinė, vertikalioji centrinė.
- 6-ame langelyje („7a“): horizontalioji kairinė, vertikalioji apatinė.
- 7-ame langelyje („Odeta“): horizontalioji kairinė, vertikalioji apatinė.
- 8-ame langelyje („Milčiūtė“): horizontalioji dešininė, vertikalioji apatinė.
- 9-ame langelyje („8b“): horizontalioji centrinė, vertikalioji centrinė.
- 10-ame langelyje („Gediminas“): horizontalioji kairinė, vertikalioji centrinė.
- 11-ame langelyje („Lukauskas“): horizontalioji kairinė, vertikalioji centrinė.
- 12-ame langelyje („6t“): horizontalioji kairinė, vertikalioji viršutinė.