

## Greito pasirengimo darbui vadovas

Pirmą kartą naudojate „Word 2016“ arba atnaujinate ankstesnę versiją? Pagrindinę informaciją rasite šiame vadove.

### Sparčiosios prieigos įrankių juosta

Padarykite mėgstamas komandas nuolat matomas.

### Juostelės tyrinėjimas

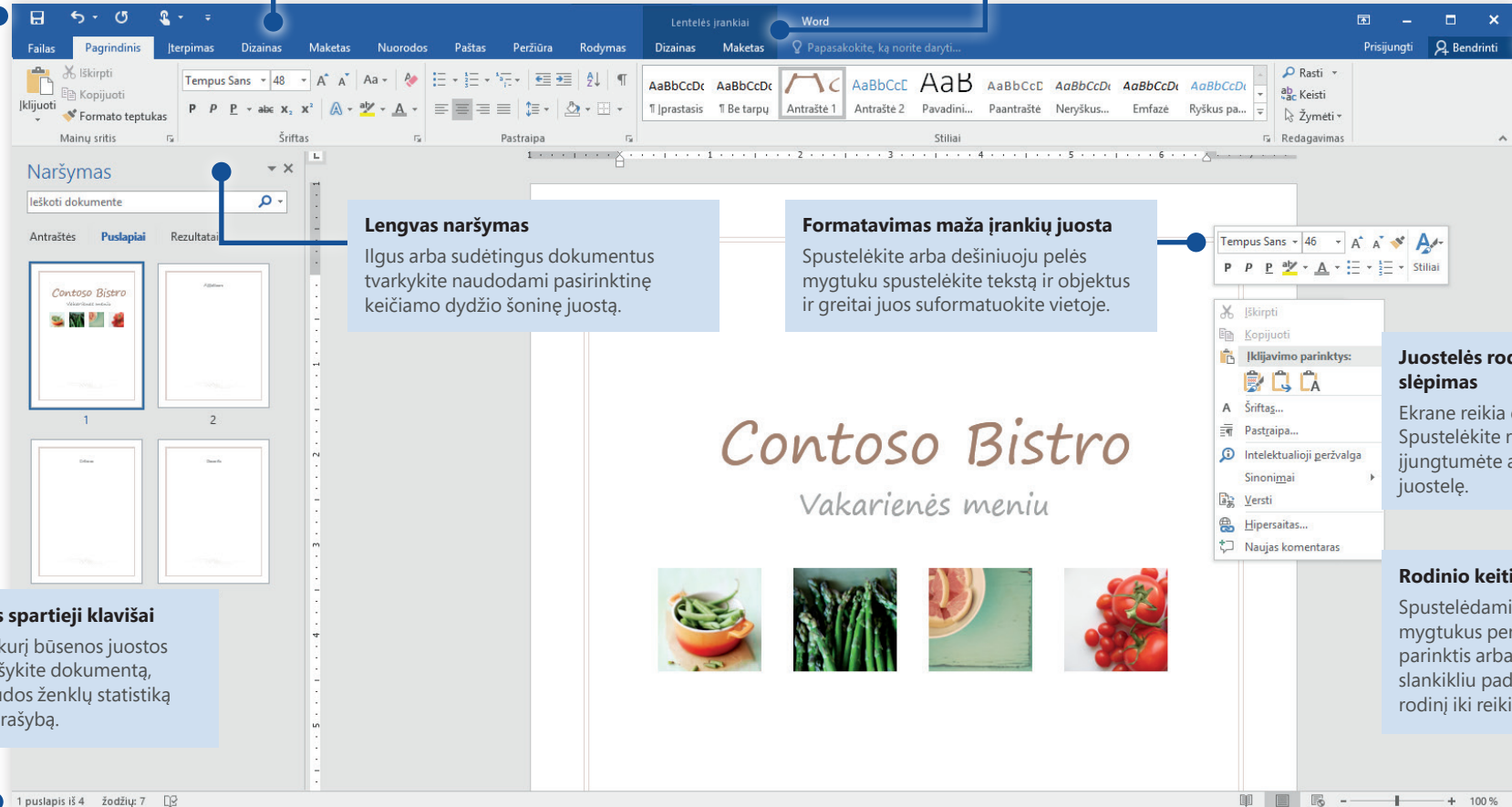
Sužinokite, ką galima nuveikti su „Word 2016“: spustelėkite juostelės skirtukus ir ištyrinėkite naujus ir pažįstamus įrankius.

### Susipažinimas su kontekstinėmis komandomis

Dokumente pasirinkite lenteles, paveikslėlius arba kitus objektus, kad atsirastų papildomų skirtukų.

### Darbo bendrinimas su kitais

Prisijunkite naudodami savo debesies paskyrą, jei norite bendrinti darbą su kitais žmonėmis.



### Lengvas naršymas

Ilgus arba sudėtingus dokumentus tvarkykite naudodami pasirinktinę keičiamo dydžio šoninę juostą.

### Formatavimas maža įrankių juosta

Spustelėkite arba dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite tekstą ir objektus ir greitai juos suformatuokite vietoje.

### Juostelės rodymas arba slėpimas

Ekrane reikia daugiau vietos? Spustelėkite rodyklę, kad įjungtumėte arba išjungtumėte juostelę.

### Būsenos juostos spartieji klavišai

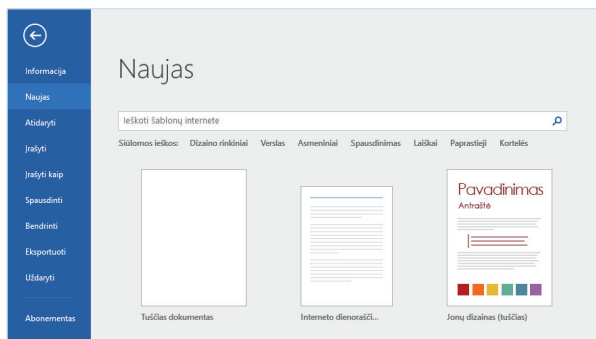
Spustelėkite bet kurį būsenos juostos indikatorį ir naršykite dokumentą, peržiūrėkite spaudos ženklų statistiką arba patikrinkite rašybą.

### Rodinio keitimas

Spustelėdami būsenos juostos mygtukus perjunkite rodinio parinktį arba mastelio slankikliu padidinkite puslapio rodinį iki reikiamo dydžio.

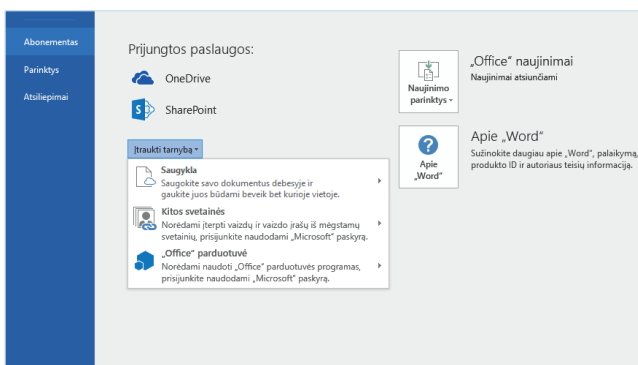
## Kūrimas

Pradėkite darbą pasirinkdami **Tuščias dokumentas**. Arba sutaupykite nemažai laiko pasirinkdami šabloną, kuris panašus į tai, ko jums reikia, ir tinkinkite jį. Spustelėkite **Failas > Naujas**, tada pažymėkite arba suraskite reikiamą šabloną.



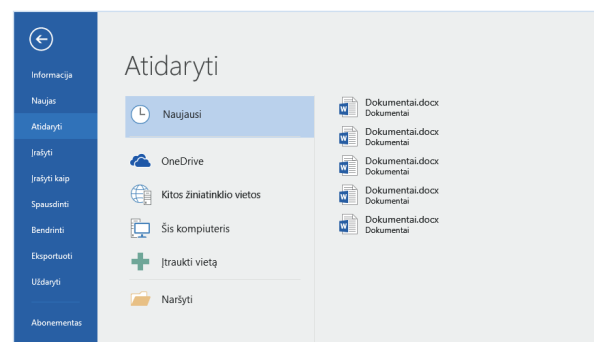
## Ryšio palaikymas

Reikia dirbti keliaujant arba naudojant kelis įrenginius? Spustelėdami **Failas > Paskyra** prisijunkite ir pasiekite savo vėliausiai naudotus failus iš bet kurios vietos, bet kuriuo įrenginiu: tai įmanoma per sklandų „Office“, „OneDrive“, „OneDrive“ verslui ir „SharePoint“ integravimą.



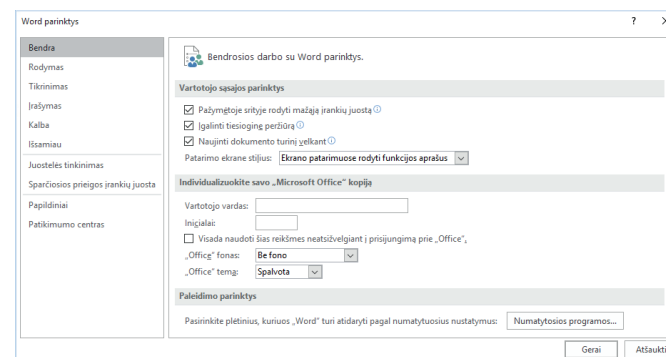
## Vėliausiai naudotų failų radimas

Ar dirbate tik su failais, esančiais jūsų asmeninio kompiuterio vietiniame standžiajame diske, ar naudojate įvairiomis debesų paslaugomis, spustelėdami **Failas > Atidaryti** patenkate į vėliausiai naudotus dokumentus ir failus, kuriuos prisegėte prie sąrašo.



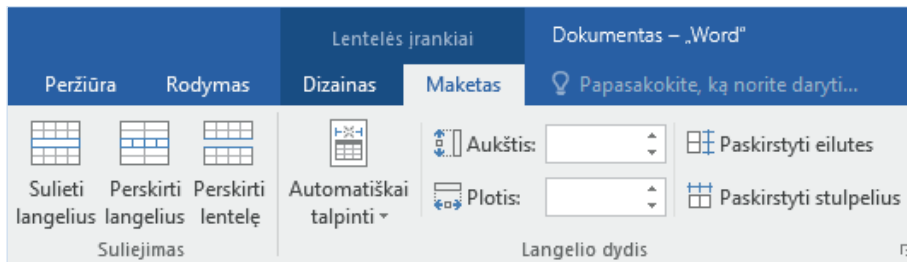
## Nuostatų nustatymas

Kažkas veikia ne taip kaip tikėjotės? Parinktis lengva pakeisti ir tinkinti bet kuriuo metu. Spustelėkite **Failas > Parinktys**, tada norimai nustatykite „Word 2016“.



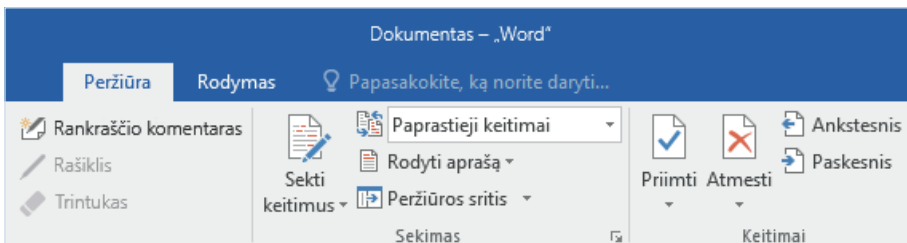
## Susipažinimas su kontekstiniais įrankiais

Kontekstinės juostelės komandas padaryti prieinamas galite dokumente pažymėdami atitinkamus objektus. Pvz., spustelėjus lentelėje pateikiami skirtukai **Lentelės įrankiai**, o spustelėjus bet kurį įterptą paveikslėlį pateikiamas skirtukas **Paveikslėlio įrankiai**.



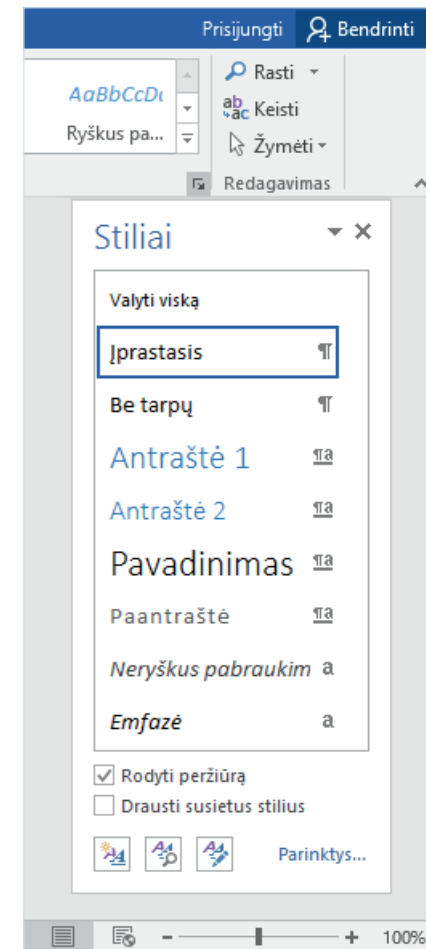
## Pakeitimų peržiūra ir sekimas

Ar norite tiesiog patikrinti rašybą, patikrinti spaudos ženklų apskaitą arba visavertiškai bendradarbiauti su kitais žmonėmis, skirtuke **Peržiūra** rasite esmines komandas, skirtas sekti, aptarti ir valdyti visus atliktus dokumentų keitimus.



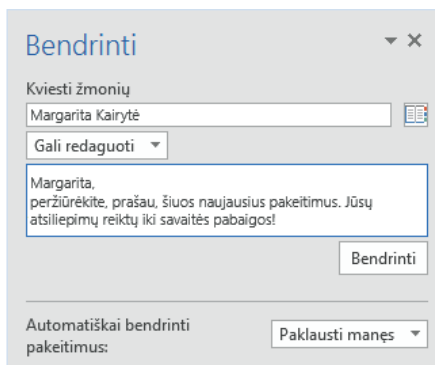
## Dokumento formatavimas naudojant stilius

Stilių galerijos apatiniame dešiniajame kampe esančiame skirtuke **Pagrindinis** spustelėkite mažą rodyklę ir atidarykite sritį **Stiliai**, kurioje galite dabartiniame dokumente vizualiai kurti, taikyti ir peržiūrėti formatavimo stilius.



## Darbo bendrinimas su kitais

Norėdami pakviesti kitus peržiūrėti arba redaguoti jūsų dokumentus debesyje, taikomosios programos lango viršutiniame dešiniajame kampe spustelėkite mygtuką **Bendrinti**. Atsidariusioje srityje **Bendrinimas** gaukite bendrinimo saitą arba siųskite kvietimus pasirinktiems žmonėms.



## Gaukite kitus greito pasirengimo darbui vadovus

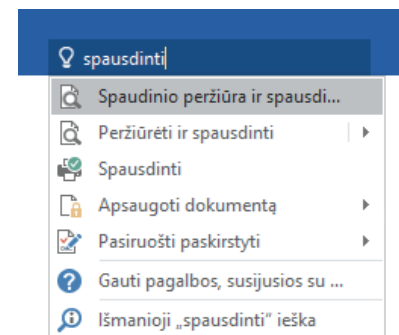
„Word 2016“ yra tik viena iš naujai sukurtų naujojo „Office 2016“ taikomųjų programų. Apsilankykite <http://aka.ms/office-2016-guides> ir atsisiųskite nemokamus greito pasirengimo darbui vadovus, skirtus kitoms jūsų pamėgtoms „Office“ taikomosioms programoms.

Jei turite atsiliepimų apie mūsų vadovus, prašome pateikti komentarus atsisiuntimo puslapio apačioje. Dėkojame!



## Pagalba naudojant „Word“

Juostelės langelyje **Papasakokite, ką norite daryti** įveskite raktinį žodį arba frazę ir raskite ieškomas „Word“ funkcijas ir komandas, perskaitykite pateiktą turinį internetiniame **Žinyne** arba žiniatinklyje pasinaudokite funkcija **Išmanioji ieška** ir raskite daugiau įžvalgų.



## Atsiųskite mums atsiliepimą

Patinka „Word 2016“? Turite idėjų, kaip patobulinti? Spustelėdami **Failas > Atsiliepimai** atidarykite „Windows“ atsiliepimų programą, iš kurios galėsite „Word“ kūrėjų komandai nusiųsti pagyrimus, nusiskundimus ir idėjas.

