

## Greito pasirengimo darbui vadovas

„Microsoft Word 2013“ skiriasi nuo ankstesnių versijų, taigi sukūrėme šį vadovą, kuris padės jums lengviau viską išmokti.

### Sparčiosios prieigos įrankių juosta

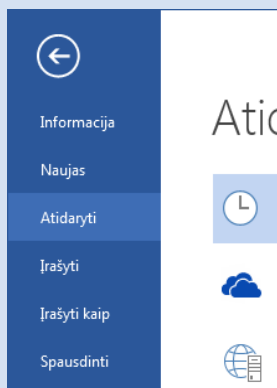
Komandos čia visada matomos. Dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite komandą, kad įtrauktumėte ją čia.

### Juostelės skirtukai

Spustelėkite bet kokį juostelės skirtuką, kad būtų rodomi jo mygtukai ir komandos. Kai dokumentą atidarote programa „Word 2013“, rodomas juostelės skirtukas Pagrindinis. Šiame skirtuke yra daugelis dažniausiai naudojamų „Word“ komandų.

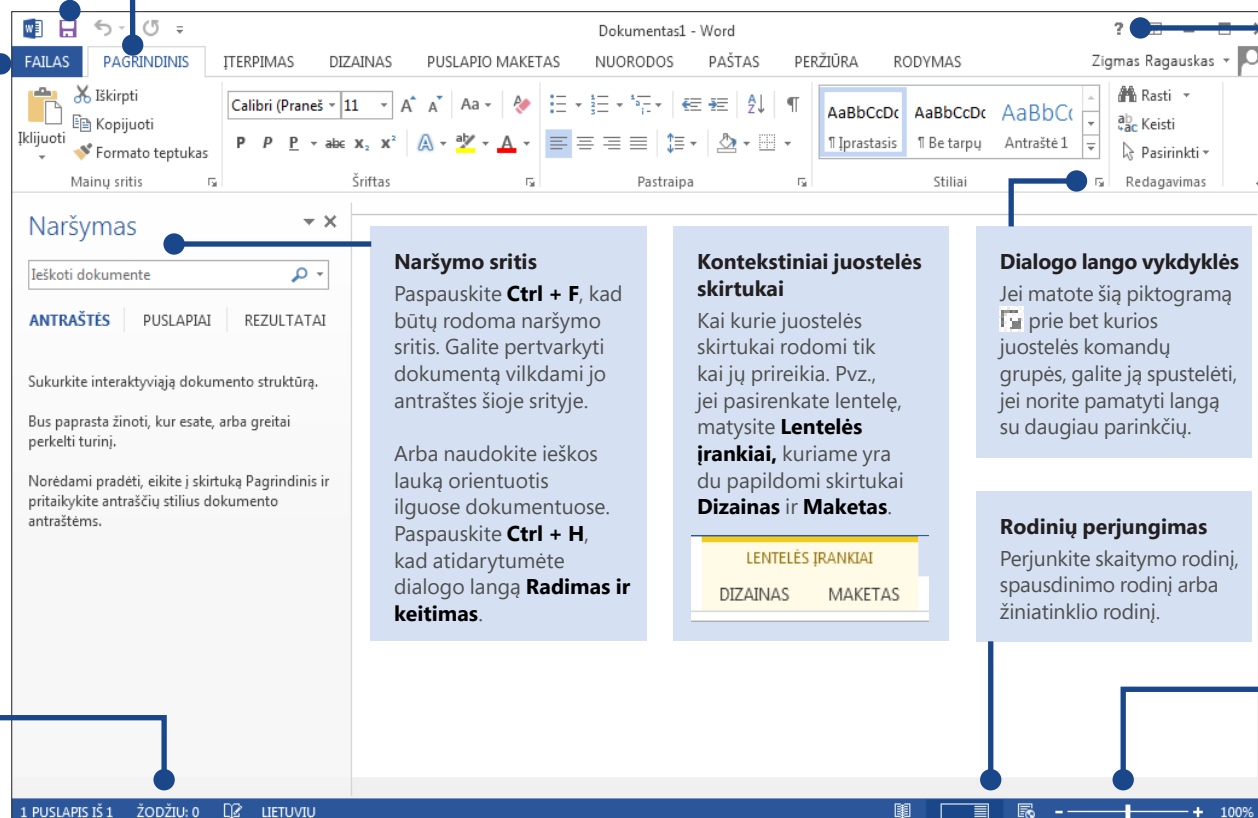
### Failų valdymas

Spustelėkite **Failas**, jei norite atidaryti, įrašyti, spausdinti ir valdyti savo „Word“ failus.



### Spaudos ženklų apskaita

Čia rasite spaudos ženklų apskaitą. Pažymėkite šiek tiek teksto, kad pamatytumėte pažymėtos vietos žodžių skaičių.



### Reikia pagalbos?

Spustelėkite čia arba paspauskite F1.

### Juostelės minimizavimas

Spustelėkite čia, jei norite uždaryti juostelę rodyti tik skirtukų pavadinimus.

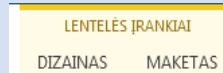
### Naršymo sritis

Paspauskite **Ctrl + F**, kad būtų rodoma naršymo sritis. Galite pertvarkyti dokumentą vilkdami jo antraštes šioje srityje.


Arba naudokite ieškos lauką orientuotis ilguose dokumentuose. Paspauskite **Ctrl + H**, kad atidarytumėte dialogo langą **Radimas ir keitimas**.

### Kontekstiniai juostelės skirtukai

Kai kurie juostelės skirtukai rodomi tik kai jų prireikia. Pvz., jei pasirenkate lentelę, matysite **Lentelės įrankiai**, kuriame yra du papildomi skirtukai **Dizainas** ir **Maketas**.



### Dialogo lango vykdyklės

Jei matote šią piktogramą  prie bet kurios juostelės komandų grupės, galite ją spustelėti, jei norite pamatyti langą su daugiau parinkčių.

### Rodinių perjungimas

Perjunkite skaitymo rodinį, spausdinimo rodinį arba žiniatinklio rodinį.

### Artinimas arba tolinimas

Slinkite slankiklį, jei norite keisti rodinio mastelį.

## Greito pasirengimo darbui vadovas

Pirmą kartą atidarę „Word 2013“ pamatysite, kad yra keli pasirinkimai, kaip pradėti dirbti, – naudojant šabloną, failą arba tuščią dokumentą.

### Šablonų ieška internete

I ieškos lauką įveskite raktažodžius, norėdami rasti šablonų svetainėje Office.com.

### Siūlomos ieškos

Spustelėkite po ieškos lauku pateiktus žodžius, norėdami rasti populiariausių šablonų.

### Siūlomi ir asmeniniai šablonai

Siūlomi šablonai yra iš Office.com. Spustelėkite skirtuką **Asmeniniai** šablonai, kad būtų atidaryti visi jūsų sukurti šablonai.

### Vėliausiai naudotų failų atidarymas

Sąrašas Vėliausi suteikia galimybę lengvai pasiekti dažniausiai naudojamus dokumentus.

### Kitų failų atidarymas

Naršykite, kad rastumėte kitus dokumentus, saugomus jūsų kompiuteryje arba internete.

### Naujo dokumento kūrimas

Jei norite pradėti naudodami tuščią puslapį, spustelėkite **Tuščias dokumentas**.

### Prisijungimas

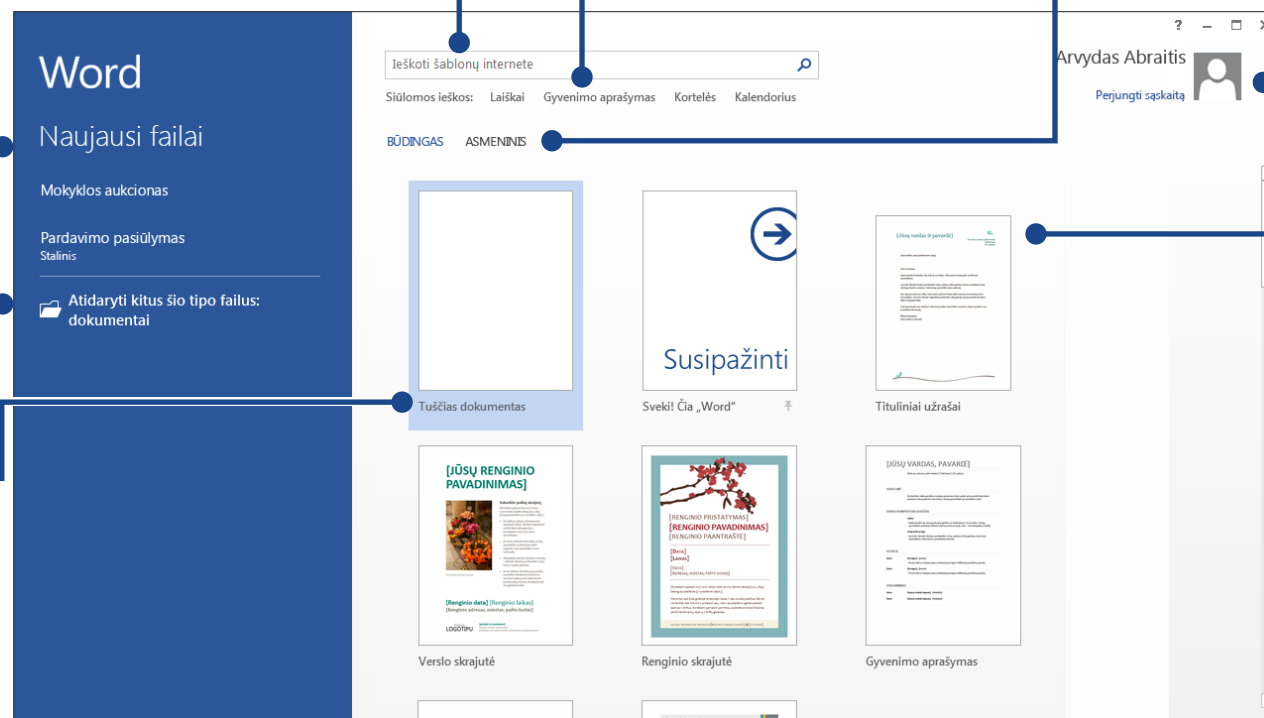
Prisijunkite prie savo abonemento ir pasiekite internete įrašytus dokumentus.

### Šablono peržiūra

Slinkite žemyn, jei norite pamatyti šablonų miniatiūrų peržiūrą. Spustelėkite, kad pamatytumėte didesnę vaizdo peržiūrą.

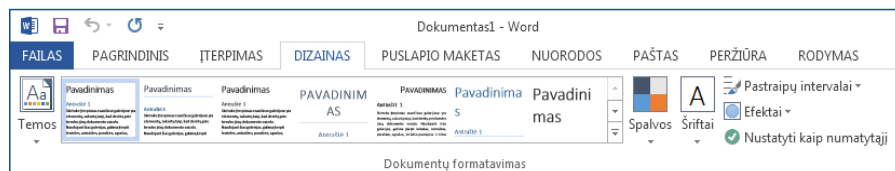
### Patarimas

Jei norite praleisti šį ekraną ir eiti tiesiai į tuščią dokumentą, paspauskite **Enter** arba **Esc**.

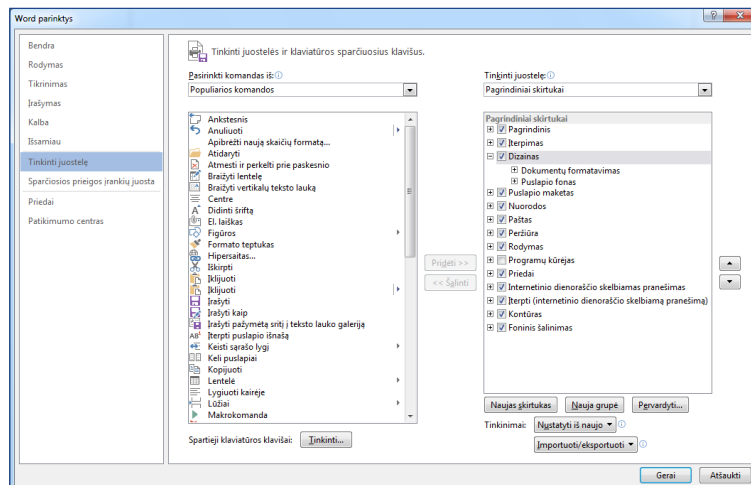


# Kas naujo juostelėje

Naujas skirtukas **Dizainas** programoje „Word 2013“ palengvina temų, stilių ir kitų formatavimo funkcijų naudojimą ir padeda suprasti, kaip jos susiję tarpusavyje.

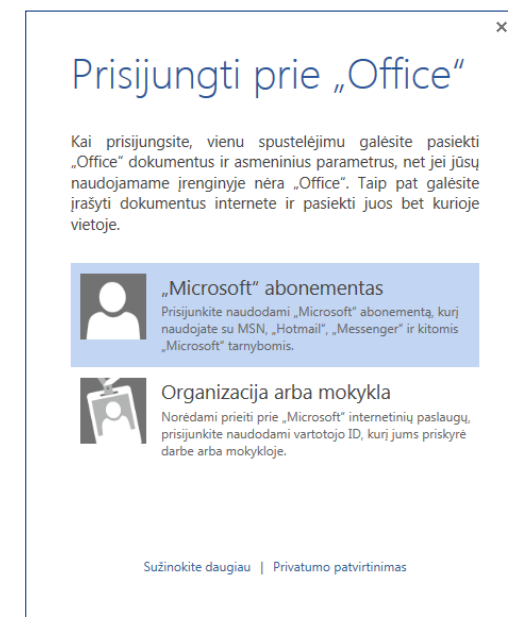


Juostelę galite lengvai tinkinti pagal savo poreikius sukurdami naujų skirtukų ir juos užpildydami dažniausiai naudojamomis komandomis. Norėdami pradėti tinkinti juostelę, spustelėkite **Failas > Parinktys > Tinkinti juostelę**.

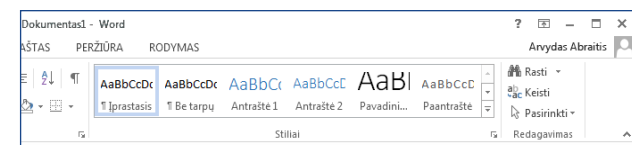


## Prisijungimas prie „Office“

Dirbkite kada ir kur norite. Prisijungę prie „Microsoft Office“ galite saugiai pasiekti savo „Office“ failus iš bet kurios vietos.



leškokite savo vardo viršutiniame dešiniajame juostelės kampe. Kai prisijungsite, galėsite naujinti savo profilį arba čia perjungti abonementus.



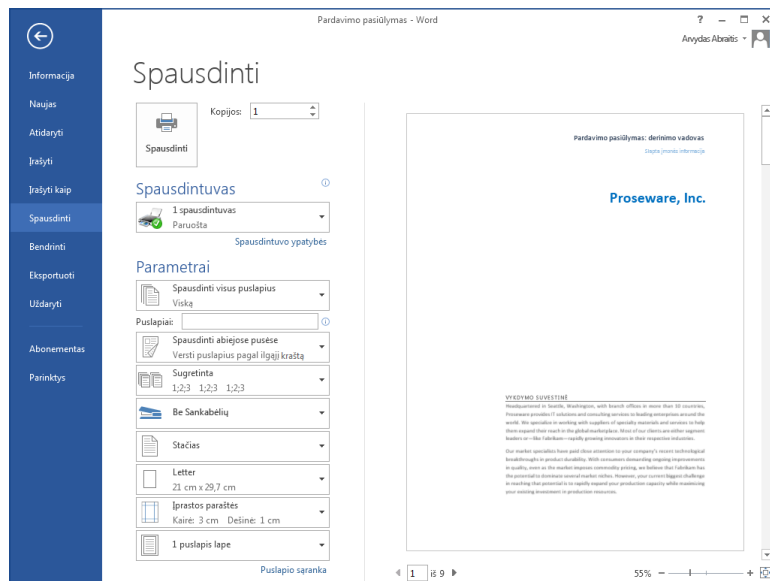
## Tai, ko galite ieškoti

Naudokite toliau pateiktą sąrašą norėdami programoje „Word 2013“ rasti kai kuriuos dažnai naudojamus įrankius ir komandas.

Norėdami...	Spustelėkite...	Ir ieškokite...
Atidarykite, įrašykite, spausdinkite, siųskite, apsaugokite, peržiūrėkite, konvertuokite failus arba prisijunkite prie vietų, jei norite įrašyti dokumentus debesyje.	<b>Failas</b>	„Backstage“ rodinys (spustelėkite saitus kairiojoje šio rodinio pusėje).
Keiskite tarpus tarp eilučių, tekstui taikykite formatavimą ir stilius	<b>Pagrindinis</b>	Grupės <b>Šriftas, Pastraipa</b> ir <b>Stiliai</b> .
Įterpkite tuščių puslapių, paveikslėlių, lentelių, hipersaitų, antraščių ir poraščių arba puslapių numerius	<b>Įterpimas</b>	Grupės <b>Puslapiai, Saitai, Lentelės, Iliustracijos</b> ir <b>Antraštė ir poraštė</b> .
Greitai pakeiskite dokumento išvaizdą, keiskite puslapio fono spalvą, įdėkite kraštines į puslapį arba įtraukite vandenženklį	<b>Dizainas</b>	Grupės <b>Dokumento formatavimas</b> ir <b>Puslapio fonas</b> .
Nustatykite paraštes, įtraukite puslapio lūžių, kurkite naujienlaiškio stiliaus stulpelius, keiskite tarpus tarp pastraipų arba pasukite puslapį gulsčiai	<b>Puslapio maketas</b>	Grupė <b>Puslapio parametrai</b> .
Kurkite turinį arba įterpkite išnašų	<b>Nuorodos</b>	Grupės <b>Turinys</b> ir <b>Išnašos</b> .
Kurkite vokus ar lipdukus arba atlikite laiškų suliejimą	<b>Paštas</b>	Grupės <b>Pradėti laiškų suliejimą</b> ir <b>Kurti</b> .
Tikrinkite rašybą ir gramatiką, gaukite žodžių skaičių arba sekite keitimus	<b>Peržiūra</b>	Grupės <b>Tikrinimas</b> ir <b>Sekimas</b> .
Perjunkite dokumento rodinys, atidarykite naršymo sritį arba rodykite liniuotes	<b>Rodymas</b>	Grupės <b>Rodiniai, Rodyti</b> ir <b>Langas</b> .

## Kur yra spaudinio peržiūra?

Spustelėkite **Failas > Spausdinti**, kad pamatytumėte dabartinio dokumento spaudinio peržiūrą į dešinę nuo kitų naudingų su spausdinimu susijusių parametų.

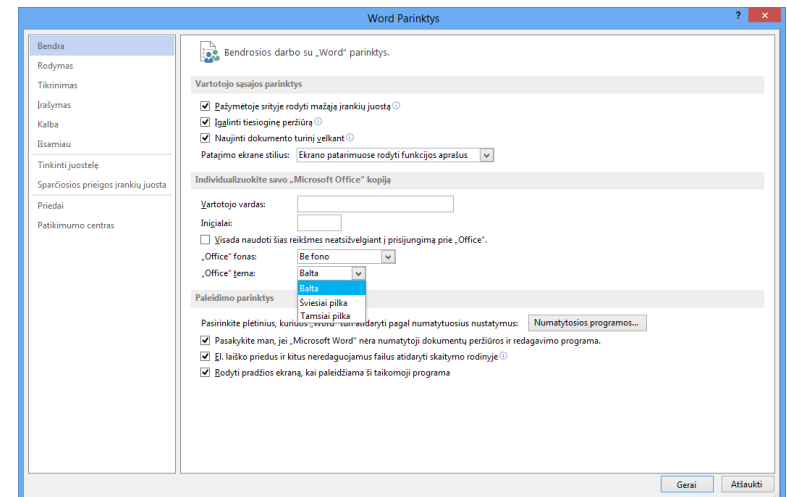


Dešinėje lango pusėje peržiūrėkite, kaip atrods išspausdintas dokumentas. Naudokite kairę lango pusę, kad pasirinktumėte spausdintuvą arba koreguotumėte parametrus, pvz., pakeistumėte padėtį iš stačios į gulščią, pakeistumėte popieriaus formatą arba spausdintumėte tik esamą puslapį.

Norėdami nustatyti daugiau spausdinimo parinkčių, spustelėkite saitą **Puslapio parametrai**, esantį lango kairėje apačioje, po parinktimi **Parametrai**.

## Kur galiu pasirinkti parinktį?

Spustelėkite **Failas > Parinktys**, kad atidarytumėte dialogo langą „**Word**“ parinktys. Čia galite tinkinti „Word“ parametrus ir nuostatas.



Kai kurie dialogo lango „**Word**“ parinktys parametrai taikomi tik „Word“. Tačiau kai kurios nuostatos (pavyzdžiui, pasirinkus **Tamsiai pilka** arba **Šviesiai pilka** kaip „**Office**“ temą) bus taikomos visoms įdiegtoms „Office“ programoms.

## Kaip dirbti su žmonėmis, kurie dar neturi „Word 2013“

Čia pateikiame keletą dalykų, kuriuos turite prisiminti bendrindami arba keisdami failais su asmenimis, kurie naudoja senesnes „Word“ versijas.

Programoje „Word 2013“...	Kas nutinka?	Ką turėčiau daryti?
<b>Atidarote dokumentą, sukurtą ankstesnės programos „Word“ versija.</b>	„Word 2013“ šalia failo vardo pavadinimo juostoje matysite žodžius <b>[Suderinamumo režimas]</b> . Suderinamumo režimas užtikrina, kad dokumente nebūtų jokių naujų „Word 2013“ funkcijų, kad tie, kas naudoja ankstesnes „Word“ versijas, galėtų su juo dirbti.	Galite dirbti suderinamumo režimu arba konvertuoti dokumentą į naująjį formatą. Norėdami konvertuoti dokumentą, spustelėkite <b>Failas &gt; Informacija &gt; Konvertuoti</b> . Konvertavę dokumentą galėsite naudoti naujas funkcijas, bet žmonės, naudojantys ankstesnes „Word“ versijas, gali būti sunku redaguoti tam tikras dokumento dalis.
<b>Įrašote savo dokumentą kaip „Word 2013“ failą.</b>	Jei kas nors atidaro dokumentą naudodamas ankstesnę „Word“ versiją, jis negalės pakeisti kai kurių elementų, kurie buvo sukurti naudojant „Word 2013“ funkcijas.  „Word 2003“ vartotojams reikės nemokamo suderinamumo paketo. „Word 2003“ vartotojui atidarius dokumentą, bus rodomas raginimas atsisiųsti paketą.	Jei norite bendrai naudoti „Word 2013“ dokumentą su kuo nors, kas naudoja ankstesnę „Word“ versiją, paleiskite suderinamumo tikrintuvo įrankį, kad patikrintumėte, ar failas jiems veikia.  Spustelėkite <b>Failas &gt; Informacija &gt; Ieškoti problemų &gt; Tikrinti suderinamumą</b> . Įrankis pasako, kurios naujos „Word 2013“ funkcijos neveiks ankstesnėse versijose.
<b>Įrašote savo dokumentą kaip „Word 2003“ failą.</b>	Jei dokumente naudojote naujas „Word“ funkcijas arba formatavimą, „Word 2003“ vartotojai gali matyti perspėjimus apie nepalaikomas funkcijas arba formatavimas ar funkcija gali būti nerodomi faile.	Jums nereikia nieko daryti. Kai įrašote failą ankstesniu „Word 2003“ failo formatu, suderinamumo tikrintuvas paleidžiamas automatiškai ir įspėja apie nepalaikomas funkcijas. Tada galite pasirinkti, ar keisti savo dokumentą.