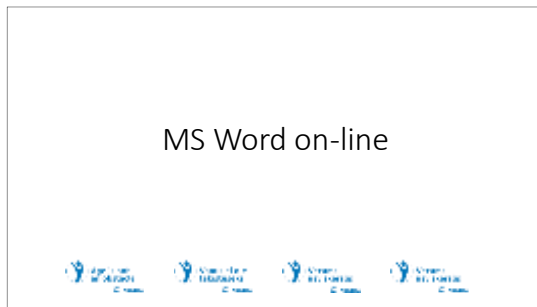
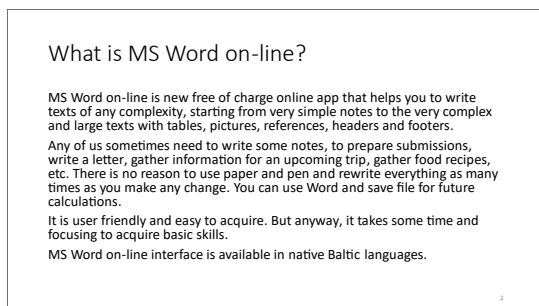


MS Word tiešsaistē



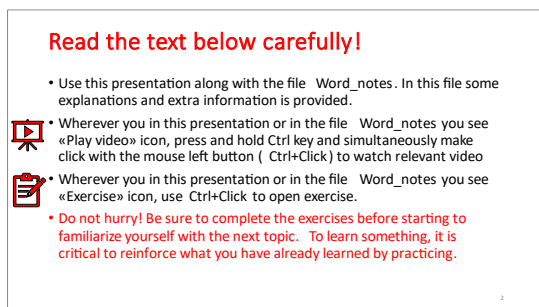
1 Microsoft Word, iespējams, ir labākais un profesionālākais teksta redaktors pasaulē. Jebkurš profesionāls rīks ir dārgs, daudz dārgāks nekā tas, kas paredzēts amatieriem. Tomēr tikai nelielai daļai cilvēku ir jāstrādā ar tekstiem profesionālā līmenī. Lielākā daļa cilvēku strādā ar neliela

apjoma tekstiem, kuru garums ir līdz pāris lappusēm, un 99% no viņu vajadzībām var apmierināt ar bezmaksas rīku MS Word tiešsaistē.



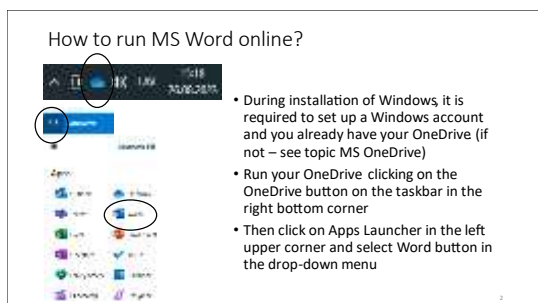
2 Ikvienam no mums dažreiz ir jāuzraksta dažas piezīmes, jā sagatavo iesniegumi, jā raksta vēstule, jā apkopo informācija gaidāmajam ceļojumam, jā apkopo ēdienu receptes, utt. Nav iemesla izmantot papīru un pildspalvu un pārrakstīt visu daudzas reizes, ja jūs veicat jebkādas

izmaiņas. Varat izmantot Word un saglabāt failu nākamajiem dokumentiem. Tās pašas metodes un rīki, kas formatē tekstu, attēlus un tabulas, tiek izmantoti programmā Excel, Outlook un daudzās citās lietojumprogrammās. Šī iemesla dēļ Word ir pamats, lai apgūtu prasmes darboties ar daudzām citām lietojumprogrammām.



3 Šajā mācību materiālu komplektā kopā ar prezentāciju ir daži video un praktiski vingrinājumi.

Jūs varat piekļūt šiem videoklipiem un vingrinājumiem, nospiežot un turot Ctrl taustiņu un vienlaikus noklikšķinot uz peles kreisās pogas uz ikonās.



4 Papildinformāciju par lietošanu pakalpojumā OneDrive varat uzzināt tēmā "OneDrive".

Kad esat palaidis OneDrive, varat pievienot šo saīsni uz Chrome grāmatzīmju joslu vai MS Edge izlasi, ja

jums tas šķiet ērtāk nekā veids, kas aprakstīts šajā slaidā.

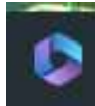
Brīdinājums!



- Edge loga augšējā kreisajā stūrī ir 9 punkti, uzklikšķinot uz kuriem, jūs varat palaist Microsoft 365 programmas.

- **Nestartēijiet Word, Excel, PowerPoint or Outlook no Microsoft 365 apps!**

- **Microsoft 365 NAV bezmaksas!**



5

How to change display language to your native?



- **Before** running Word change language settings for everything in OneDrive
- Select **Settings** button in the right upper corner
- Select English (UK) and in the drop-down menu **Your display language** find and select your **native language**
- Click **Change language** button



5

Visu Microsoft

lietojumprogrammu saskarsne ir pieejama Baltijas tautu valodās. Lai mainītu interfeisa valodu, jums ir jāmaina OneDrive iestatījumi.



Noskatieties video.

How to start new document?



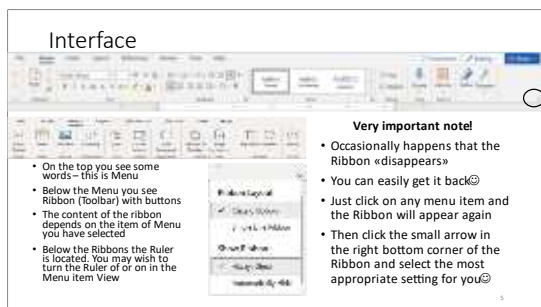
- As have run Word in the group Create new click Blank document
- (in you wish to use any of built-in templates, click the relevant sample located to the right from Blank document)
- If already have any document opened, click File/ New and chose Blank document or any template proposed

6

Lai sāktu jaunu dokumentu, palaidiet programmu Word un grupā **Izveidot** noklikšķiniet uz **Tukšs dokumenti**.

Ja vēlaties izmantot kādu no iebūvētajām veidnēm, noklikšķiniet uz attiecīgā parauga, kas atrodas pa labi no tukša

dokumenta. Ja kāds dokuments jau ir atvērts, noklikšķiniet uz **Fails** → **Jauns** un izvēlieties **Tukšs dokuments** vai jebkuru piedāvāto veidni.



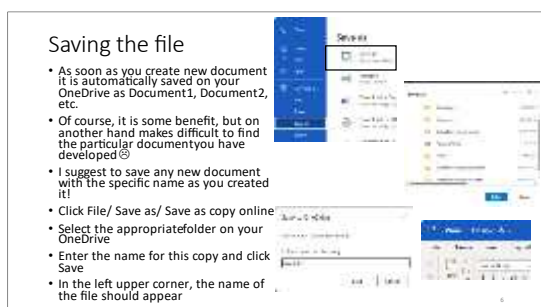
7 Galvenie saskarsnes elementi ir izvēlne un rīkjoslas ar pogām, kas atrodas loga augšpusē. Daži papildu elementi atrodas apakšā.

• Augšpusē redzami daži vārdi – tā ir **Izvēlne**.

- Zem izvēlnes ir redzama **lente** (rīkjosla) ar pogām.
- **Lentes** saturs ir atkarīgs no atlasītās izvēlnes vienuma.
- Ja esat atlasījis attēlu, tabulu utt., tiek parādīti kontekstuālās izvēlnes vienumi.
- Zem lentēm atrodas mērjosla. Iespējams, vēlēsities ieslēgt vai ieslēgt mērjoslu izvēlnes vienumā **Skats**.

Ļoti svarīga piezīme!

- Reizēm gadās, ka lente «pazūd».
- Jūs varat to viegli atgūt 😊
- Vienkārši noklikšķiniet uz jebkura izvēlnes vienuma, un lente atkal parādīsies.
- Pēc tam noklikšķiniet uz mazās bultiņas lentes labajā apakšējā stūrī un atlasiet sev piemērotāko iestatījumu 😊



8 Tiklīdz izveidojat jaunu dokumentu, tas tiek automātiski saglabāts pakalpojumā OneDrive kā Dokuments1, Dokuments2 utt.

Protams, tas ir zināms ieguvums, bet, no otras puses, apgrūtina konkrētā dokumenta

atrašanu, kuru esat izstrādājis 😊.

Es iesaku saglabāt jebkuru jaunu dokumentu ar konkrētu nosaukumu, tiklīdz jūs to izveidojāt!


Ir vismaz divi veidi, kā saglabāt failu ar konkrētu nosaukumu. Pirmais veids ir:

- Noklikšķiniet uz **Fails** → **Saglabāt kā** → **Saglabāt kā kopiju tiešsaistē**.
- Atlasiet atbilstošo mapi pakalpojumā OneDrive.
- Ievadiet šīs kopijas nosaukumu un noklikšķiniet uz **Saglabāt**.

- Kreisajā augšējā stūrī vajadzētu parādīties faila nosaukumam.

Another way to save your document

- If Save as copy online does not work and message above appears, try Rename instead
- The file will be saved on OneDrive with the given name
- Open My files on OneDrive, select the file, click 3 dots (...) to reach More actions, select Move to, select the destination folder and move the file




9 Vēl viens veids, kā saglabāt dokumentu ar konkrētu nosaukumu, ir pārdēvēt failu, kas automātiski saglabāts kā Dokuments1 vai Dokuments 2 utt.

Ja opcija **Saglabāt kā kopiju tiešsaistē** nedarbojas un tiek parādīts kļūdas ziņojums,

tā vietā mēģiniet **Pārdēvēt** .

- Fails tiks saglabāts pakalpojumā OneDrive ar jūsu piešķirto nosaukumu.
- Atveriet **Mani faili** pakalpojumā OneDrive, atlasiet failu, noklikšķiniet uz **3 punkti (...)** lai sasniegtu sadaļu **Citas darbības**, atlasiet **Pārvietot uz**, atlasiet mērķa mapi un pārvietojiet failu.

Entering the text (I)



- You can enter the text in your document by:
 - Typing
 - Dictating
 - Copying – *this issue will be discussed after slides about the selecting and formatting text*
- Typing – I suggest you turn on Show/ Hide button in the menu item Home/ Paragraph group – it will give you opportunity to see how your text is organised – if you have typed spaces or used tabs, where are paragraph marks, etc. These are non -printable characters, and they will not be printed.

10 Jūs varat ievadīt tekstu savā dokumentā, veicot šādas darbības:

- Rakstot
- Diktējot
- Kopēšana - *šis jautājums tiks apspriests vēlāk slaidos par teksta atlasī un*

formatēšanu.

Ļoti svarīga piezīme.

Rakstīšana – iesaku ieslēgt **Rādīt/ Paslēpt** pogu izvēlnes vienuma **Mājas** → grupā **Rindkopa** – tas dos jums iespēju redzēt, kā tiek organizēts jūsu teksts – vai esat ierakstījis atstarpes vai izmantojis tabulatoru, kur ir rindkopu atzīmes, utt. Tās ir nedrukājamas rakstzīmes, un tās netiks drukātas.

Entering the text (II)

- Creating new line – hit Enter on your keyboard.
- Capital letter in the beginning of word – Press and hold Shift on your keyboard, the hit the letter on keyboard.
- ALL CAPITAL LETTERS – turn on caps lock on the keyboard then type.
- Latvian letters – hit apostrophe key on the keyboard, then type the letter.
- Deleting to the left from the pointer – Backspace key.
- Deleting to the right from the pointer – Delete key.

11 Rakstīšana ir galvenais veids, kā ievadīt tekstu dokumentā. Daži pamati ir doti zemāk:


- Jaunas līnijas izveide - nospiediet tastatūras taustiņu **Enter**.
- Lielais burts vārda sākumā – nospiediet un turiet nospiektu taustiņu **Shift** uz tastatūras,

nospiediet burtu uz tastatūras.

- **VISI LIELIE BURTI** – ieslēdziet uz **“caps lock”** , pēc tam ierakstiet.
- Latviešu burti – nospiediet tastatūras **apostrofa** taustiņu, pēc tam ierakstiet burtu.
- Dzēšana pa kreisi no rādītāja — taustiņš **Backspace** .

- Dzēšana pa labi no rādītāja – Delete taustiņu.

Dictating



- Click the arrow below the microphone on the Dictate button located in the Home item in the Menu
- Then click Setting (like gear on the second screenshot)
- Select the language and Save
- Start to dictate
- To stop recording, click the microphone button once more
- The preconditions to get useful record is silent space and clear pronunciation.
- Decide yourself if it is reasonable to use this way to enter the text.
- Keep in your mind, that voice recognition technologies are continuously improved!

12 Diktēšana ir jauns veids, kā ievadīt tekstu.

• Noklikšķiniet uz bultiņas zem mikroфона uz pogas **Diktēt**, kas atrodas **izvēlnes vienumā Sākums**.

• Pēc tam noklikšķiniet uz pogas

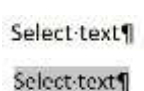
Iestatījums (līdzīga zobratam otrajā ekrānu uzņēmumā).

- Atlasiet **Valodu un Saglabājiet**.
- Sāciet diktēt.
- Lai pārtrauktu ierakstīšanu, vēlreiz noklikšķiniet uz mikroфона pogas.
- Priekšnoteikumi, lai iegūtu noderīgu ierakstu, ir klusa telpa un skaidra izruna.

Izlemiet pats, vai ir saprātīgi izmantot šo veidu, lai ievadītu tekstu.

Paturiet prātā, ka balss atpazīšanas tehnoloģijas tiek nepārtraukti uzlabotas!

Select text



- Before text can be formatted, copied or cut, it must first be selected.
- There are two ways to select text:
 - Holding Shift key and using arrows.
 - with a mouse or touchpad.


13 Lai tekstu varētu formatēt, kopēt vai izgriezt tekstu, attēlu vai tabulu, tas **vispirms ir jāatlasa**.

Tekstu var atlasīt divos veidos:

• Turot **nospiešu taustiņu Shift** un izmantojot tastatūras **bultiņas**.

- ar peli vai skārienpaliktni.

Select text holding Shift key and using keyboard arrows



- Place your cursor (pointer) to the beginning or the end of the text you want to select
- If the cursor is at the beginning of the text use the right arrow on your keyboard
- If the cursor is at the end of the text use the left arrow on your keyboard
- You may wish to select single character or word, or line
- Press and hold Shift key, then move the arrow until the text is highlighted
- To make movement faster simultaneously press and hold Ctrl key – you will select not single character, but the whole word
- To select the whole line – click the Home key, if the cursor is located at the end of line, or End key, if the cursor is located at the beginning

14 Atlasiet tekstu, turot **nospiešu taustiņu Shift** un izmantojot tastatūras **bultiņas**:

• Novietojiet kursoru (rādītāju) uz atlasāmā teksta sākumu vai beigām un nospiediet un turiet nospiešu taustiņu **Shift**.

• Ja kursors atrodas teksta sākumā,

izmantojiet tastatūras labo bultiņu.

- Ja kursors atrodas teksta beigās, izmantojiet tastatūras kreiso bultiņu.
- Iespējams, vēlēsities atlasīt vienu rakstzīmi vai vārdu, vai līniju, tad pārvietojiet bultiņu, līdz vajadzīgais teksts tiek iezīmēts.
- Lai kustība būtu ātrāka, vienlaicīgi nospiediet un turiet **nospiešu taustiņu Ctrl** – jūs izvēlēsities nevis vienu rakstzīmi, bet visu vārdu.

- Lai atlasītu visu rindu – noklikšķiniet uz taustiņa **Home**, ja kursorš atrodas rindas beigās, vai uz taustiņa **End**, ja kursorš atrodas sākumā.

Select text using mouse or touchpad

- Place your cursor (pointer) to the beginning or the end of the text you want to select.
- You may wish to select single character or word, or line.
- Press and hold the left button and move the pointer over the text you wish to select. Release the left button, when the selected text is highlighted.
- To select the whole document press and hold Ctrl key and hit letter A (Ctrl+A).

11

15

Lai atlasītu tekstu, izmantojot peli vai skārienpaliktni:

- Novietojiet kursoru (rādītāju) uz atlasāmā teksta sākumu vai beigām.
- Iespējams, vēlēšities atlasīt vienu rakstzīmi, vārdu vai rindiņu.

- Nospiediet un turiet kreiso pogu un pārvietojiet rādītāju virs teksta, kuru vēlaties atlasīt. Atlaidiet kreiso pogu, kad atlasītais teksts ir iezīmēts.
- Lai atlasītu visu dokumentu, nospiediet un turiet **nospiešu** taustiņu **Ctrl** un nospiediet burtu **A** (Ctrl+A).

Spelling and grammar

- To correct mistyping and grammar mistakes:
 1. To Set Proofing Language click menu item Review, then click arrow under Editorbutton.
 2. Select appropriate language in the drop-down menu and click OK.
 3. Mistaken words are underlined with red wavyline.
 4. Click on the mistaken word and select from the suggestions.



12

16

- Lai labotu pareizrakstības un gramatikas kļūdas:

1. Atlasiet tekstu. Varat atlasīt visu tekstu, izmantojot saīsni Ctrl+A.

2. Lai iestatītu korigēšanas valodu, noklikšķiniet uz izvēlnes **Pārskatīšana**, pēc tam noklikšķiniet uz bultiņas zem pogas **Pareizrakstība un gramatika**, tad **Iestatīt korigēšanas valodu**.

3. Nolaižamajā izvēlnē atlasiet atbilstošo valodu un noklikšķiniet uz **Labi**.
4. Kļūdaini vārdi ir pasvītroti ar sarkanu viļņotu līniju.
5. Noklikšķiniet uz kļūdainā vārda un atlasiet no ieteikumiem.
6. Ja daži vārdi vai termini ir citā valodā, atlasiet tos un iestatiet atbilstošo korektūras valodu, kā aprakstīts iepriekš.

Format font (I)



- Clicking Menu item Home on the ribbon, located below the Menu, you can find group Font. buttons located in this group allow you to format font of the text you have **already selected**.
- Hover over the button and screen tip- brief description- will become visible.
- In the next slides action of buttons will be briefly described

13

17


Formatēt fontus

- Noklikšķinot uz izvēlnes vienuma **Sākums** lentē, kas atrodas zem izvēlnes, varat atrast grupas **Fonts**. Pogas, kas atrodas šajā grupā, ļauj formatēt jau atlasīto teksta fontu .

- Virziet kursoru virs pogas, un ekrāna padoms - īss apraksts - kļūs redzams.

- Nākamajos slaidos īsi aprakstīta pogu darbība.

Format font (II)



- **Font Name** – allows to change the font used in the document. Just click on the arrow in this button and browse drop-down menu to preview the appearance of the text. Then left click on the name of the font you prefer, for example, Calibri, Arial, Tahoma, TimesNewRoman, Garamond.
- **Font Size, Grow Font Size, Shrink Font Size** – allows to adjust size of letters and other characters.
- **Clear Formatting** – eliminates all formatting, except highlighting.


18

- **Fonta nosaukums** – ļauj mainīt dokumentā izmantoto fontu. Vienkārši noklikšķiniet uz bultiņas šajā pogā un pārlūkojiet nolaižamo izvēlni, lai priekšskatītu teksta izskatu. Pēc tam ar peles kreiso taustiņu noklikšķiniet uz vēlamā fonta nosaukuma, piemēram,

Calibri, Arial, Tahoma, TimesNewRoman, Garamond.

- **Fonta lielums, Palielināt fonta lielumu, Samazināt fonta lielumu** - ļauj pielāgot burtu un citu rakstzīmju lielumu.
- **Notīrīt formatējumu** — tiek novērsts viss formatējums, izņemot iezīmēšanu.

Format font (III)




- **Bold** – shortcut Ctrl+B – allows to emphasize selection making **bold**
- **Italic** – shortcut Ctrl+I – allows to emphasize selection making *italic*
- **Underline** – shortcut Ctrl+U – allows to emphasize selection underlining it
- **Strikethrough** – allows to emphasize deleted text making ~~striked~~
- **Subscript** – index, for example x₂
- **Superscript** – power or centigrade, for example 2⁵⁰C
- **Change case** – allows to change case of letters
- **Highlight** – allows to emphasize selection setting the **background** colour of the text (colours may be changed)
- **Font colour** – allows to emphasize selection setting the **font** colour of the text (colours may be changed)

19

- **Treknraksts** – saīsne Ctrl+B – ļauj uzsvērt izvēli, padarot to **treknrakstu**.
- **Slīpraksts** – saīsne Ctrl+I – ļauj uzsvērt izvēli, padarot to *slīprakstu*.
- **Pasvītrojums** – saīsne Ctrl+U –

ļauj uzsvērt atlasī, pasvītrojot to.

- **Pārsvītrojums** - ļauj uzsvērt izdzēsto tekstu, padarot to izsvītrotu.
- **Apakšraksts** – indekss, piemēram, x₂.
- **Augšraksts** – pakāpe vai Celsija grādi, piemēram, x² vai ²⁵⁰C. 
- **Mainīt reģistru** – ļauj mainīt burtu reģistru.
- **Izcelt** – ļauj akcentēt izvēli, iestatot teksta fona krāsu (krāsas var tikt mainītas).
- **Fonta krāsa** - ļauj uzsvērt izvēli, nosakot teksta fonta krāsu (krāsas var tikt mainītas).

Formatting paragraph (I)



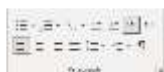
- Clicking Menu item Home on the ribbon, located below the Menu, you can find group Paragraph. Buttons located in this group allow you to format paragraph of the text you have **already selected**.
- Hover over the button and brief description will become visible.
- In the next slides action of buttons are briefly described.
- You can open list of additional options clicking on the right bottom edge of the group.

20

- Noklikšķinot uz Izvēlnes vienuma **Sākums** lentē, kas atrodas zem izvēlnes, varat atrast grupu **Rindkopa**. Pogas, kas atrodas šajā grupā, ļauj formatēt jau atlasītā teksta rindkopu.

- Virziet kursoru virs pogas, un īss apraksts kļūs redzams.
- Nākamajos slaidos īsi aprakstīta pogu darbība.
- Varat atvērt papildu svarīgo opciju sarakstu, noklikšķinot uz grupas labās apakšējās malas.


Formatting paragraph (II)



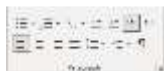
- **Bullets** – add bullets to the list items. You may wish to choose appearance of bullets from drop-down list by clicking on the arrow near the button
- **Numbering** – add numbers to the list items. You may wish to choose appearance of numbers from drop-down list by clicking on the arrow near the button
- **Multi-level list** – create multi-level list. You may wish to choose appearance of numbers from drop-down list by clicking on the arrow near the button
- **Decrease indent, Increase indent** – change level of item in the multi-level list

21

- **Aizzīmes** — saraksta elementiem pievienojiet aizzīmes. Iespējams, vēlēšities izvēlēties aizzīmju izskatu no nolaižamā saraksta, noklikšķinot uz bultiņas blakus pogai.


- **Numerācija** — pievienojiet skaitļus saraksta elementiem. Jūs varat izvēlēties numuru izskatu no nolaižamā saraksta, noklikšķinot uz bultiņas blakus pogai.
- **Vairāklīmeņu saraksts** – izveidojiet vairāklīmeņu sarakstu. Jūs varat izvēlēties numuru izskatu no nolaižamā saraksta, noklikšķinot uz bultiņas blakus pogai.
- **Samazināt atkāpi, Palielināt atkāpi** — mainīt vienuma līmeni vairāklīmeņu sarakstā. 

Formatting paragraph (III)



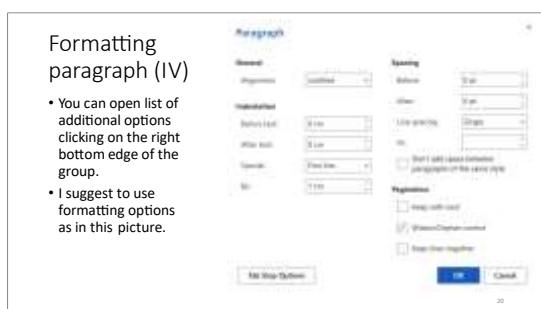
- **Align Left, Align Right** – makes even left or right side of the paragraph.
- **Align Centre** – places text in the centre of line.
- **Justify** – makes even both sides of the paragraph.
- **Line spacing** – you can choose spacing between lines (I suggest to use space 1) and add or remove extra space before or after the paragraph.
- **Special indent** – you can add indentation to the first line of paragraph.

22

- **Līdzināt pa kreisi, Līdzināt pa labi** — padara līdzenu rindkopas kreiso vai labo pusi.
- **Līdzināt uz centru** — novieto tekstu rindīņas centrā. 

- **Taisnot** – padara līdzenas abas rindkopas puses.
- **Rindstarpas** – jūs varat izvēlēties atstarpī starp rindām (es iesaku izmantot atstarpī 1 Viens) un pievienot vai noņemt papildu atstarpī pirms vai pēc rindkopas.

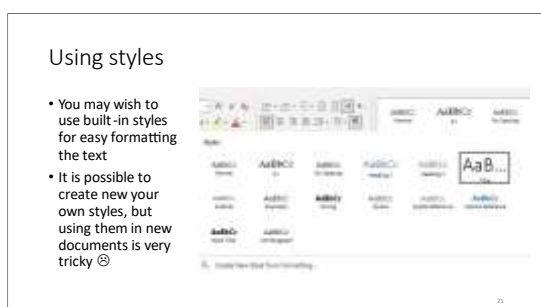
- **Īpašā atkāpe** — varat pievienot atkāpi rindkopas pirmajai rindiņai.



23

- Varat atvērt papildu opciju sarakstu, noklikšķinot uz grupas labās apakšējās malas.
- Es iesaku izmantot formatēšanas opcijas, kā parādīts šajā attēlā.

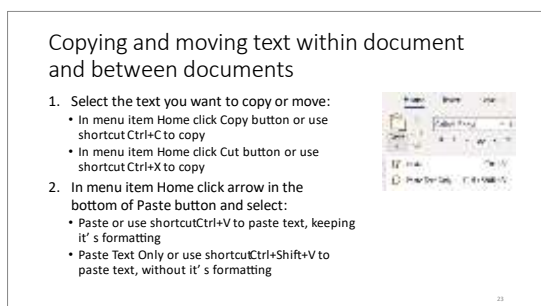
- Virsrakstiem un subtitriem es iesaku atlasīt **Paturēt ar nākamo**, lai pārliecinātos, ka virsraksts atrodas vienā lapā ar tekstu



24

- Iespējams, vēlēšities izmantot iebūvētos stilus, lai ērti formatētu tekstu.
- Ir iespējams izveidot jaunus savus stilus, bet to izmantošana jaunos dokumentos ir ļoti sarežģīta ☹️.

- Ja uzskatāt, ka ir vērts izveidot savus stilus, ir ieskicēts saprātīgu darbību izklāsts:
 - Formatējiet fontu un rindkopu, kā vēlaties redzēt parasto tekstu, un noklikšķiniet uz Izveidot jaunu stilu no Formatējums, Nosauciet savu stilu !My_Normal.
 - Formatējiet fontu un rindkopu, kā vēlaties redzēt virsraksta tekstu, un noklikšķiniet uz Izveidot jaunu stilu no formatējuma, Nosauciet savu stilu !My_Tittle
 - Līdzīgi izveidojiet !My_subtitle1, !My_subtitle2 utt.
 - Saglabājiet failu kā !!My_blank.
 - Tā vietā, lai izveidotu/ tukšu dokumentu, izmantojiet **Fails** → **Atvērt** → !!My_blank un pārdēvējiet failu atbilstoši savam mērķim.



25

Lai kopētu vai pārvietotu tekstu dokumentā un starp dokumentiem:


1. Atlasiet tekstu, kuru vēlaties kopēt vai pārvietot:

- Izvēlnes vienumā **Sākums** noklikšķiniet uz pogas **Kopēt** vai kopēšanai izmantojiet saīsni Ctrl+C.
 - Izvēlnes vienumā **Sākums** noklikšķiniet uz pogas **Izgriezt** vai izmantojiet saīsni Ctrl+X, lai pārvietotu.
2. Izvēlnes vienumā **Sākums** noklikšķiniet uz bultiņas pogas **Ielīmēt** apakšā un atlasiet:
- **Ielīmējiet** vai izmantojiet saīsni Ctrl+V, lai ielīmētu tekstu, saglabājot tā formatējumu.
 - **Ielīmēt tikai tekstu** vai izmantojiet saīsni Ctrl+Shift+V, lai ielīmētu tekstu bez formatējuma.

Copying text from other sources.
Format Painter

- To copy text from other sources, e.g., homepages, use shortcuts Ctrl+C and Ctrl+V or Ctrl+Shift+V
 - The Format Painter tool is used to copy and paste character and paragraph formats to existing text.
1. Select the text, shape, cells, or picture that has the format you want to copy.
 2. In Home menu select Format Painter. Single-click Format Painter button to apply the formatting once. Double-click Format Painter button to apply the formatting more than once.
 3. Select what you want to apply the formatting to.

26

•Lai kopētu tekstu no citiem avotiem, piemēram, mājas lapām, **poga Kopēt** ne vienmēr ir pieejama. Izmantojiet saīsnes Ctrl+C un Ctrl+V vai  Ctrl+Shift+V.

- **Formāta kopētājs** ir rīks, ko izmanto, lai kopētu un ielīmētu rakstzīmju un rindkopu formātus esošajā tekstā.
1. Atlasiet tekstu, formu, šūnas vai attēlu, kura formātu vēlaties kopēt.
 2. Izvēlnē **Sākums** nospiediet pogu **Formāta kopētājs**. Ar vienu klikšķi noklikšķiniet uz pogas Formāta kopētājs, lai formatējumu lietotu vienreiz. Veiciet dubultklikšķi uz pogas Formāta kopētājs, lai formatējumu lietotu vairāk nekā vienu reizi.
 3. Atlasiet tekstu vai objektu, kuram vēlaties lietot formatējumu.

Picture in the document

- To insert a picture in the document, click menu item Insert, then arrow in the bottom of Picture button.
- Chose the source, then browse to find relevant picture.
- You can use the search box to enter the keyword to find the picture within the Stock Images or searching on Web.
- Select the picture and click Insert.



27

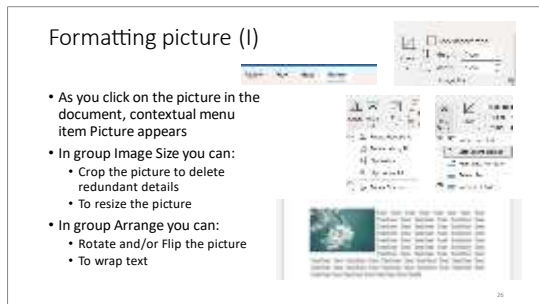
•Attēlu no cita avota var kopēt līdzīgi kā tekstu, izmantojot saīsnes Ctrl+C un Ctrl+V.

•Lai dokumentā ievietotu attēlu, noklikšķiniet uz izvēlnes vienuma

Ievietosana, pēc tam uz bultiņas pogas **Attēls** apakšā.

- Izvēlieties avotu — Šī ierīce, OneDrive, Attēlu Arhīvs vai Meklēt tīmeklī, pēc tam pārlūkojiet, lai atrastu atbilstošu attēlu.

- Varat izmantot meklēšanas lodziņu, lai ievadītu angliski atslēgvārdu un atrastu attēlu krājuma attēlos vai meklētu tīmeklī.
- Atlasiet attēlu un noklikšķiniet uz **Ievietot**.



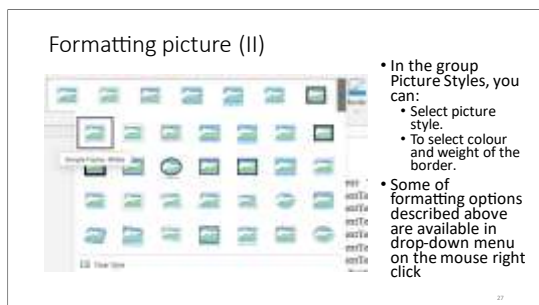
28

Noklikšķinot uz attēla dokumentā, parādās konteksta izvēlnes vienums **Attēls**.

- Grupā **Attēla lielums** varat:
- **Apgriezt** attēlu, lai izdzēstu lieko

informāciju.

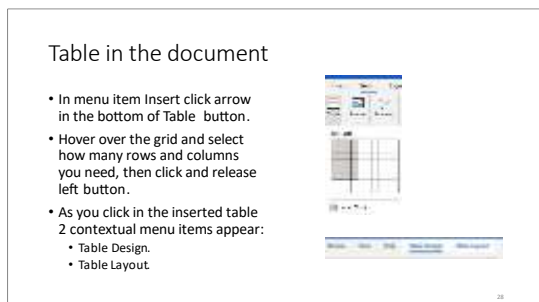
- **Mainītu** attēla izmērus.
- Grupā **Sakārtot jūs** varat:
 - **Pagriezt** un/vai **apvērst** attēlu.
 - **Aplauzt** tekstu.



29

- Grupā **Attēlu stili** varat:
- Atlasiet attēla stilu.
- Lai atlasītu apmales krāsu un svaru.

Dažas no iepriekš aprakstītajām formatēšanas opcijām ir pieejamas nolaižamajā izvēlnē ar peles labo pogu.



30

Bieži vien teksts kļūst skaidrāks un vieglāk saprotams, kad tas ir sakārtots tabulā.

- Izvēlnes vienumā **Ievietošana** noklikšķiniet uz bultiņas pogas **Tabula**

apakšā.

- Virziet kursoru virs režģa un atlasiet, cik rindu un kolonnu jums nepieciešams, pēc tam noklikšķiniet un atlaidiet kreiso pogu.
- Noklikšķinot uz ievietotās tabulas, parādās 2 kontekstuālās izvēlnes vienumi:
 - **Tabulas noformējums**.
 - **Tabulas izkārtojums**.

Table Design

- In the group TableStyles, you can select design of the table- Plain, Grid or List and ChangeColours.
- In the group Table StyleOptions, you can turn on or off Header Row, Total Row, Banded Rows, First Column, Last Columns and Banded Columns.
- You can highlight cells, rows or columns by specific colour applying Cell Shading.
- You can apply borders of several colours using Border Selection and Border Colour buttons.



31

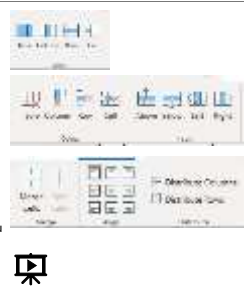
Kontekstuālās izvēlnes vienums Tabulas noformējums:

- Grupā **Tabulu stili** varat izvēlēties tabulas noformējumu – Vienkāršs, Režģis vai Saraksts un Mainīt krāsas.

- Grupā **Tabulas stila opcijas** varat ieslēgt vai izslēgt galvenes rindu, kopsummā rindu, aizliegtās rindas, pirmo kolonnu, pēdējās kolonnas un kolonnas joslās.
- Šūnas, rindas vai kolonnas var iezīmēt pēc noteiktas krāsas, lietojot **šūnu ēnojumu**.
- Varat lietot vairāku krāsu apmales, izmantojot pogas **Apmalu atlase** un **Apmales krāsa**.

Table Layout

- Buttons in group Select allows you to select Table, Column, Row or Cell.
- Buttons in group Delete allows you to delete Table, Column, Row or Cell.
- Buttons in group Insert allows you to insert rows or columns.
- Buttons in group Merge allows you to merge or split selected cells.
- Buttons in group Align allows you to align content of cells both vertically and horizontally.
- Buttons in group Distribute allows you to distribute columns and rows evenly.
- To learn how to change height and width of rows and columns watch the video.




32

Kontekstuālās izvēlnes vienums Tabulas izkārtojums:

- Pogas grupā **Atlasīt** ļauj atlasīt Tabula, Kolonna, Rinda vai Šūna.
- Pogas grupā **Dzēst** ļauj izdzēst

tabulu, kolonnu, rindu vai šūnu.

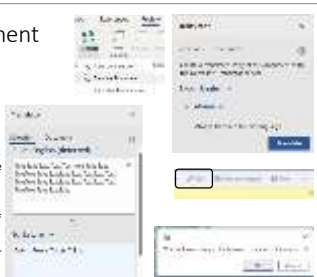
- Pogas grupā **Ievietot** ļauj ievietot rindas vai kolonnas.
- Pogas grupā **Sapludināt** ļauj sapludināt vai sadalīt atlasītās šūnas.
- Pogas grupā **Līdzināt** ļauj izlīdzināt šūnu saturu gan vertikāli, gan horizontāli.
- Pogas grupā **Izplatīšana** ļauj vienmērīgi sadalīt kolonnas un rindas. 



Lai uzzinātu, kā mainīt rindu un kolonnu augstumu un platumu, noskatieties videoklipu.

Translating document or selection

- To translate whole document in menu item Review, click arrow in the bottom of Translate button and select Translate Document.
- Select languages From and To, click Translate.
- Translation will open in the browser.
- As you click Edit button, you will be proposed to save a copy of translated document.
- If you want to translate just a part of the document, in menu item Review click arrow in the bottom of Translate button and select Translate Selection.
- Translation will appear in Translator dialog.



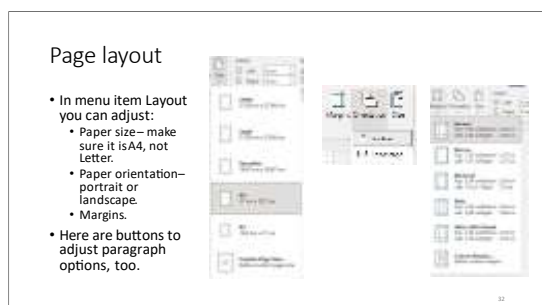
33

Jūs varat viegli tulkot tekstu no vienas valodas uz otru. Bet - pārlicinieties, ka tulkojums ir pareizs!!

- Lai tulkotu visu dokumentu izvēlnes vienumā **Pārskatīšana**,

noklikšķiniet uz bultiņas pogas **Tulkot** apakšdaļā un atlasiet **Tulkot dokumentu**.

- Atlasiet valodas **No** un **Kam** pēc tam noklikšķiniet uz **Tulkot**.
- Tulkošana tiks atvērta pārlūkprogrammā.
- Noklikšķinot uz pogas **Rediģēt**, jums tiks piedāvāts saglabāt tulkotā dokumenta kopiju.
- Garu dokumentu tulkošanā var rasties problēmas. Tulkojiet tos pa daļām. Ja vēlaties tulkot tikai daļu no dokumenta, izvēlnes vienumā **Pārskatīšana** noklikšķiniet uz bultiņas pogas **Tulkot** apakšdaļā un atlasiet **Tulkot atlasi**.
- Tulkojums tiks parādīts dialoglodziņā Tulkotājs.



34

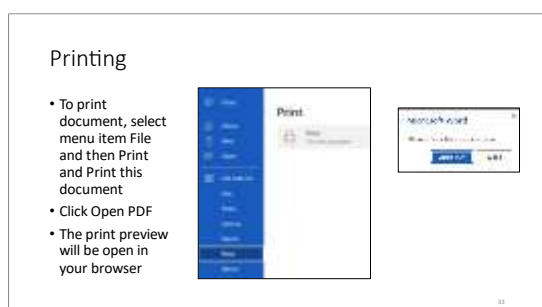
Izvēlnes vienumā **Izkārtojums** varat pielāgot:

- **Papīra izmērs** - pārliecinieties, ka tas ir A4, nevis Letter. *Lai izveidotu A4 noklusējuma papīra izmērus, iespējams,*

būs jāpielāgo printera opcijas.

- **Papīra orientācija** – portrets vai ainava.
- **Piemales**.

Šeit ir pogas, lai pielāgotu arī rindkopu opcijas.



35

•Lai drukātu dokumentu, atlasiet izvēlnes punktu **Fails** un pēc tam **Drukāt** un **Drukāt šo dokumentu**.

- Noklikšķiniet uz **Atvērt PDF** failu.
- Drukas priekšskatījums tiks atvērts jūsu

pārlūkprogrammā.

- Atveriet dialoglodziņu **Drukāšana**.
- Dialoglodziņā **Drukāšana** varat konfigurēt drukas iestatījumus, piemēram, printeri, lappuses orientāciju un citas opcijas (drukāt dokumenta daļu).
- Noklikšķiniet uz "Drukāt", lai izdrukātu atlasīto saturu.

