

MS Word tiešsaistē



Kas ir MS Word tiešsaistē?

MS Word tiešsaistē ir jauna bezmaksas tiešsaistes lietotne, kas palīdz rakstīt jebkuras sarežģītības tekstus, sākot no ļoti vienkāršām piezīmēm līdz ļoti sarežģītiem un lieliem tekstiem ar tabulām, attēliem, atsaucēm, galvenēm un kājenēm.

Jebkuram no mums dažreiz ir nepieciešams uzrakstīt dažas piezīmes, sagatavot iesniegumus, uzrakstīt vēstuli, apkopot informāciju gaidāmajam ceļojumam, apkopot ēdienu receptes utt. Nav iemesla izmantot papīru un pildspalvu un pārrakstīt visu tik reižu, cik jūs veicat jebkādas izmaiņas. Varat izmantot Word un saglabāt failu turpmākiem aprēķiniem.

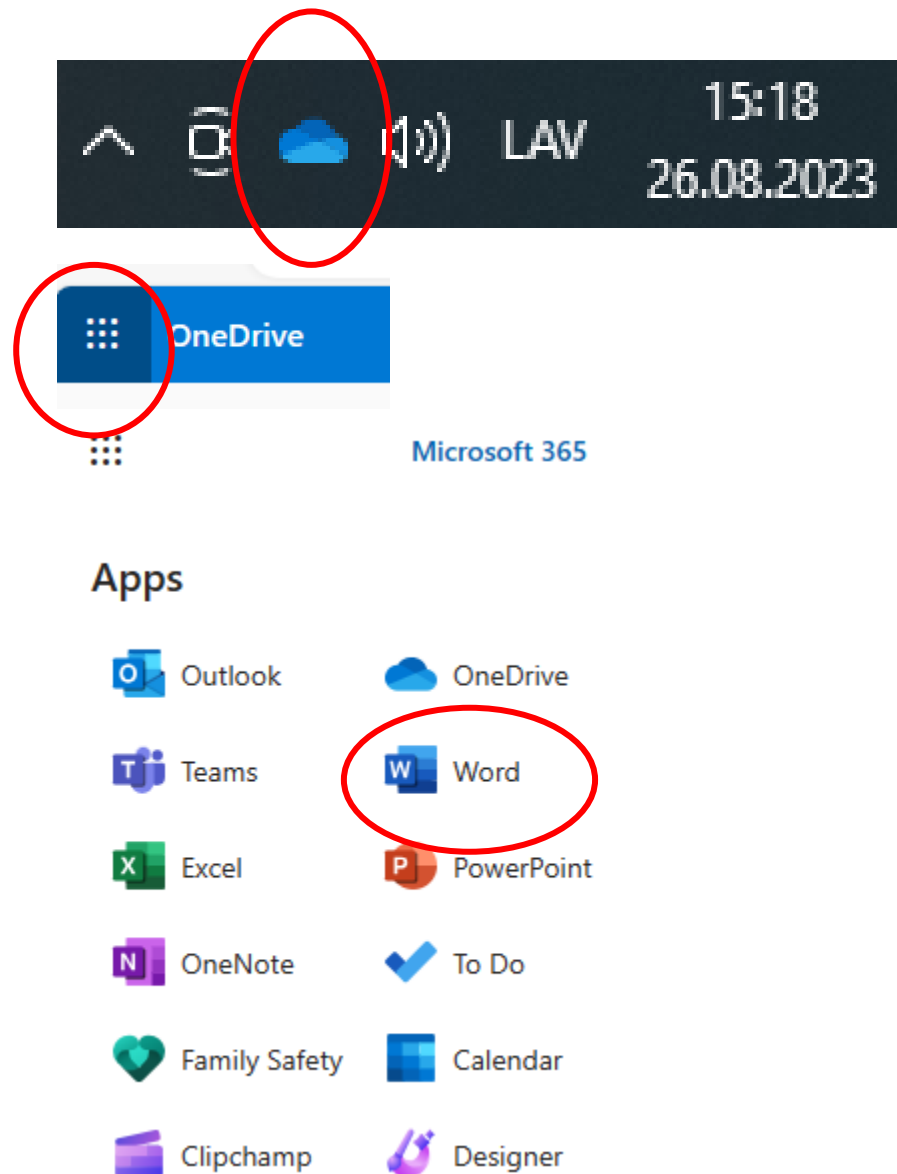
Tas ir lietotājam draudzīgs un viegli iegūstams. Bet jebkurā gadījumā, lai iegūtu pamatprasmes, ir nepieciešams zināms laiks un koncentrēšanās.

MS Word on-line interfeiss ir pieejams baltu valodu dzimtajās valodās.

Uzmanīgi izlasiet zemāk esošo tekstu!

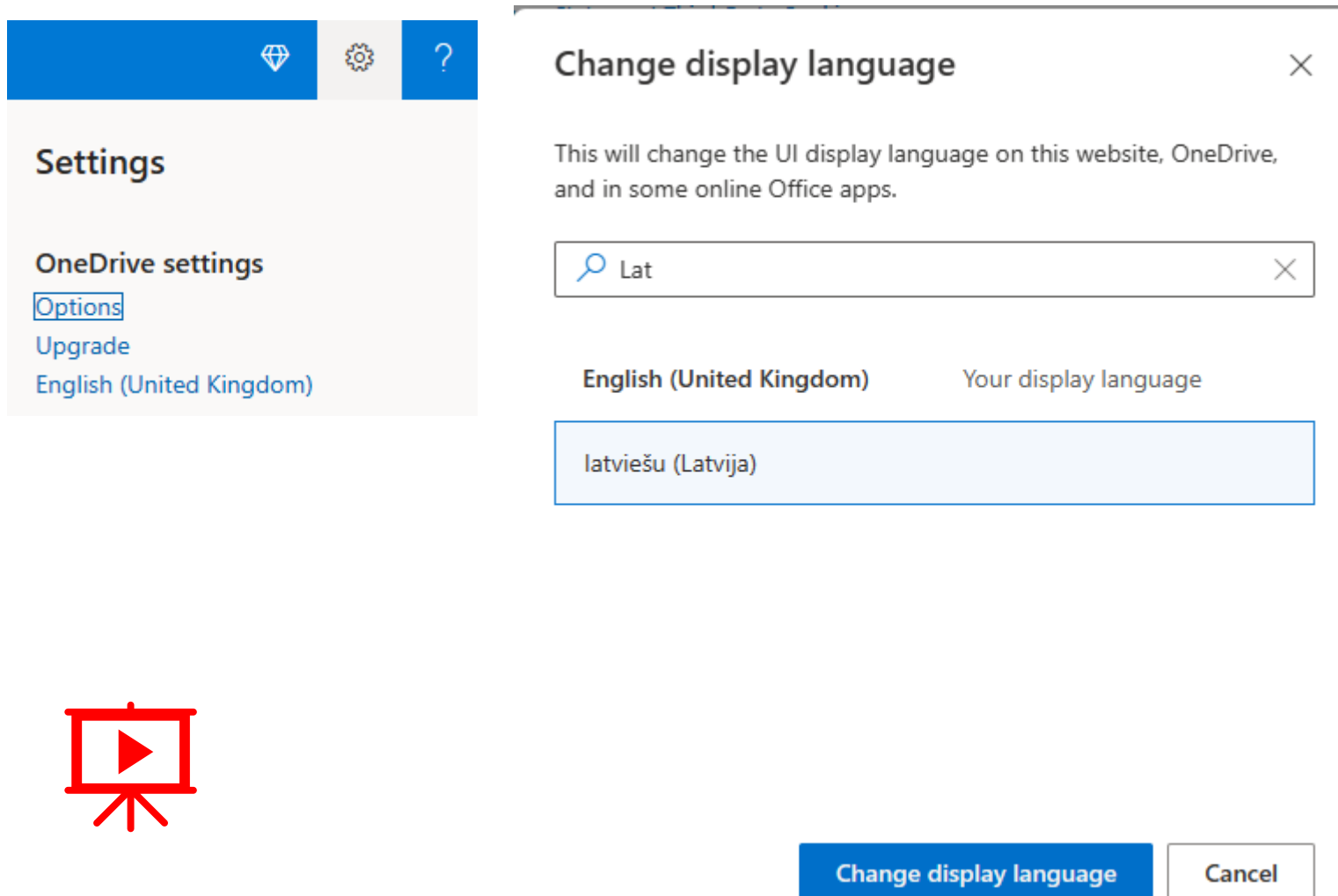
- Izmantojiet šo prezentāciju kopā ar failu Word_Piezīmes. Šajā failā ir sniegti daži paskaidrojumi un papildu informācija.
- Visur, kur šajā prezentācijā vai failā Word_Piezīmes redzat ikonu «Atskaņot video», nospiediet un turiet nospiestu taustiņu Ctrl un vienlaikus noklikšķiniet ar peles kreiso pogu (Ctrl+klikšķis), lai skatītos attiecīgo videoklipu
- Neatkarīgi no tā, kur šajā prezentācijā vai failā Word_Piezīmes redzat ikonu «Vingrinājums», izmantojiet taustiņu kombināciju Ctrl+klikšķis, lai atvērtu vingrinājumu.
- **Nesteidzieties! Noteikti izpildiet vingrinājumus, pirms sākat iepazīties ar nākamo tēmu. Lai kaut ko iemācītos, ir ļoti svarīgi nostiprināt to, ko jau esat iemācījies, praktizējot.**

Kā palaist MS Word tiešsaistē?



- Windows instalēšanas laikā ir jāiestata Windows konts, un jums jau ir OneDrive. (ja nē – skatīt tēmu MS OneDrive)
- Palaidiet savu OneDrive, noklikšķinot uz OneDrive pogas uzdevumjoslā labajā apakšējā stūrī
- Pēc tam kreisajā augšējā stūrī noklikšķiniet uz Lietotņu palaidējs un nolaižamajā izvēlnē atlasiet Word pogu

Kā mainīt displeja valodu uz dzimto valodu?

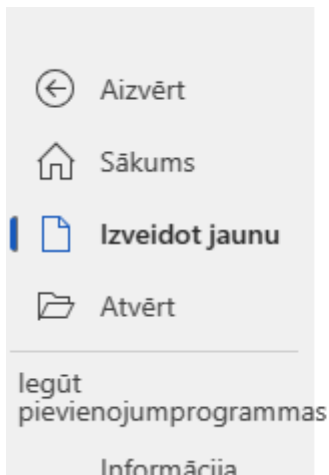
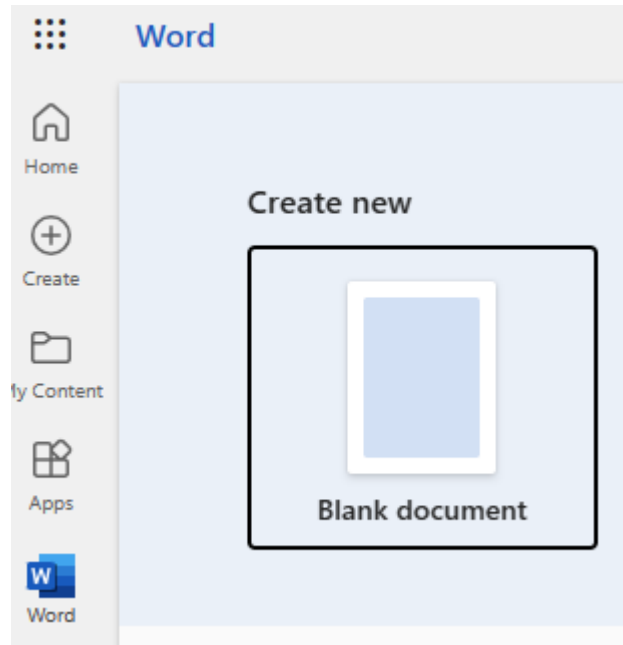


The screenshot shows the OneDrive settings page on the left and a 'Change display language' dialog box on the right. The settings page includes a 'Settings' header, 'OneDrive settings' section with 'Options', 'Upgrade', and 'English (United Kingdom)' links. The dialog box has a title bar with a close button, a description: 'This will change the UI display language on this website, OneDrive, and in some online Office apps.', a search input field containing 'Lat', a list of language options with 'English (United Kingdom)' marked as 'Your display language' and 'latviešu (Latvija)' selected, and two buttons at the bottom: 'Change display language' and 'Cancel'.

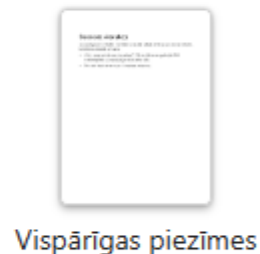
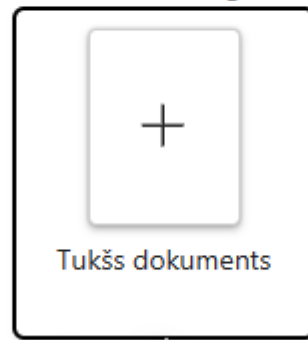


- **Pirms** programmas **Word** palaišanas mainiet valodas iestatījumus visam pakalpojumā OneDrive esošajam saturam.
- Atlasiet pogu **lestatījumi** labajā augšējā stūrī
- Atlasiet **English (UK)** un nolaižamajā izvēlnē atlasiet **Jūsu displeja valoda**, atrodiēt un atlasiet savu dzimto valodu
- Noklikšķiniet uz pogas **Mainīt valodu**

Kā sākt jaunu dokumentu?

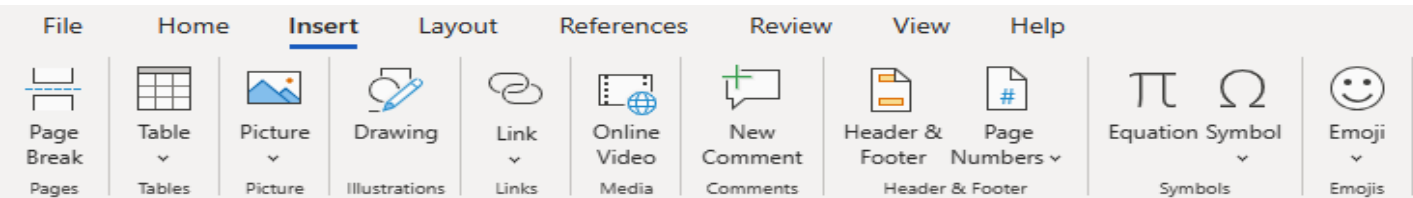
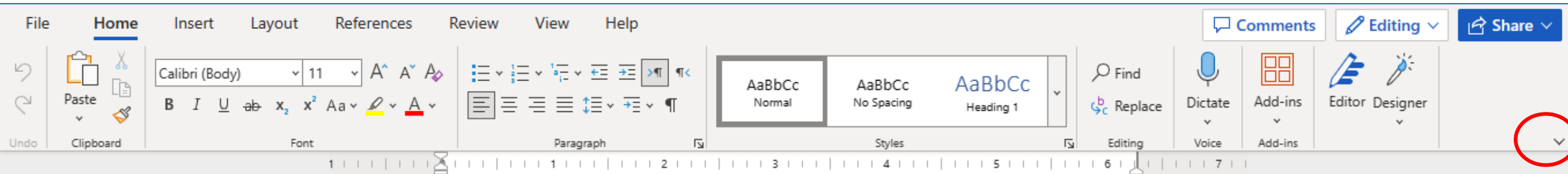


Izveidot jaunu

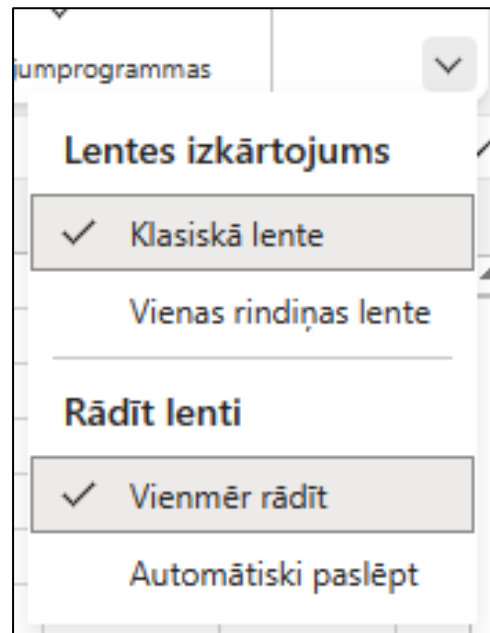


- Palaižot programmu Word, grupā Izveidot jaunu noklikšķiniet uz Tukšs dokuments
- *Ja vēlaties izmantot kādu no iebūvētajām veidnēm, noklikšķiniet uz attiecīgā parauga, kas atrodas pa labi no tukša dokumenta*
- *Ja kāds dokuments jau ir atvērts, noklikšķiniet uz **Fails** → **Izveidot jaunu un izvēlieties Tukšs dokuments** vai jebkuru piedāvāto veidne*

Saskarsne



- Augšpusē redzami daži vārdi – tā ir Izvēlne
- Zem izvēlnes redzama Lente (rīkjospa) ar pogām
- Lentes saturs ir atkarīgs no atlasītā izvēlnes vienuma
- Zem lentes atrodas mērvjosla. Jūs varat ieslēgt un izslēgt mērvjoslu izvēlnē Skats

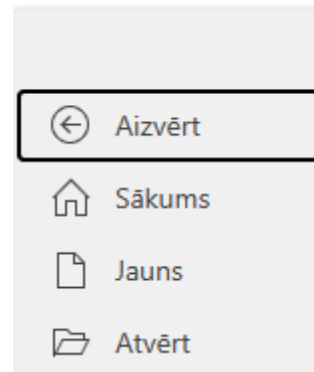


Ļoti svarīga piezīme!

- 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

Faila saglabāšana

- Tiklīdz izveidojat jaunu darbgrāmatu, tā tiek automātiski saglabāta pakalpojumā OneDrive kā Dokument1, Dokument2, utt.
- Protams, tas ir zināms ieguvums, bet, no otras puses, ir grūti atrast konkrēto izstrādāto darbgrāmatu
- Es iesaku saglabāt jebkuru jaunu darbgrāmatu ar konkrētu nosaukumu, kā jūs to izveidojāt!
- Noklikšķiniet uz **Fails** → **Saglabāt kā** → **Saglabāt kopiju tiešsaistē**
- Atlasiet atbilstošu mapi OneDrive
- Ievadiet šīs faila nosaukumu un noklikšķiniet uz **Saglabāt**
- Kreisajā augšējā stūrī vajadzētu parādīties faila nosaukumam



Saglabāt kā



Saglabāt kopiju tiešsaistē.
Saglabāt kopiju OneDrive krātuvē.



Pārdēvēt
Pārdēvēt šo d

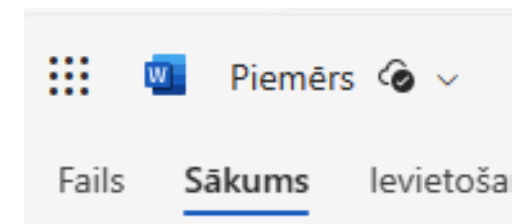
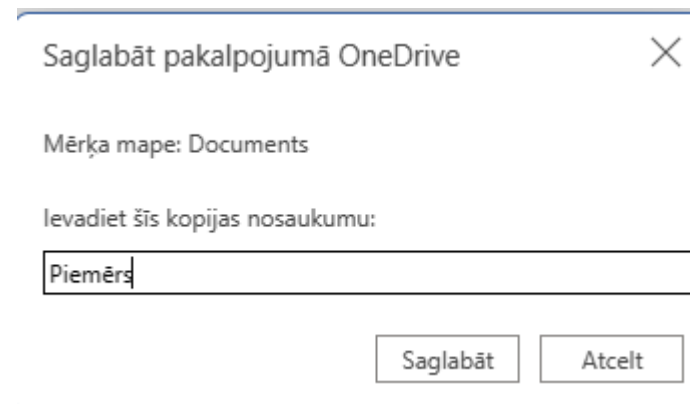
Mani faili

	Nosaukums ↑ ↓	Modificēts
✓	Attachments	10.11.2017.
✓	Documents	3.08.2023.
	Gadapkārti_ziema_vasara	6.11.2016.
	Personal Vault	12.01.2021.
	Pictures	22.02.2021.



Atlasīt

Atcelt



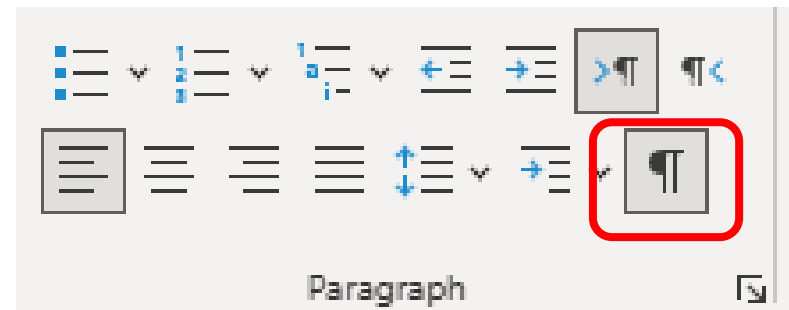
Vēl viens veids, kā saglabāt dokumentu

- Ja opcija Saglabāt kā kopiju tiešsaistē nedarbojas un tiek parādīts augšā redzamais kļūdas ziņojums, tā vietā mēģiniet **Pārdēvēt**
- Fails tiks saglabāts pakalpojumā OneDrive ar vārdu
- Atveriet **Mani faili** pakalpojumā OneDrive, atlasiet failu, noklikšķiniet uz 3 punktiem (...), lai sasniegtu sadaļu Citas darbības, atlasiet **Pārvietot uz**, atlasiet mērķa mapi un pārvietojiet failu

The image shows two screenshots. The top one is a Microsoft Word error message window. The title bar says "Microsoft Word" with a close button. The message reads: "Sorry, there was a problem with saving your document to OneDrive. Please download the document and upload it to OneDrive or copy your content and paste it into a new document." Below the message is a link: "Your feedback helps Microsoft improve Word. Give feedback to Microsoft". At the bottom right are two buttons: "Try Again" (highlighted in blue) and "Close".

The bottom screenshot shows the OneDrive "Mani faili" (My files) interface. The breadcrumb is "Mani faili > Documents". A list of files is shown: "Nosaukums" (with a dropdown arrow), "Piemērs.docx" (with a blue checkmark and a share icon), "Piemērs.xlsx", "Book.xlsx", and "!Mans.docx". A red circle highlights the three-dot menu icon next to "Piemērs.docx". A context menu is open over this icon, listing actions: "Priekšskatījums", "Atvērt", "Kopīgot", "Pārvaldīt piekļuvi", "Dzēst", and "Pārvietot uz".

Teksta ievadīšana (I)

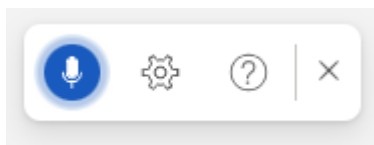


- Dokumenta tekstu var ievadīt, veicot tālāk norādītās darbības:
 - Rakstot
 - Diktējot
 - Kopējot - šis jautājums tiks apspriests pēc slaidiem par teksta atlasi un formatēšanu
- Rakstīšana – iesaku ieslēgt Rādīt/ Paslēpt pogu izvēlnes vienumā Sākums → grupa Rindkopa – tas dos jums iespēju redzēt, kā tiek organizēts jūsu teksts – vai esat ierakstījis atstarpes vai izmantojis tabulatoru, kur ir rindkopu atzīmes, utt. Tās ir nedrukājamās rakstzīmes, un tās netiks drukātas.

Teksta ievadīšana (II)

- Jaunas līnijas izveide - nospiediet tastatūras taustiņu Enter.
- Liels burts vārda sākumā - nospiediet un turiet nospiestu tastatūras taustiņu Shift, nospiediet tastatūras burtu.
- VISI LIELIE BURTI – ieslēdziet tastatūrā 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.

Diktēšana



Diktēšanas iestatījumi

Runas valoda

Runas valoda

latviešu

Mikrofons

Microphone (Realtek High Definition Audio)



[Vai ir problēmas ar mikrofonu?](#)

Iespējot automātisko punktuāciju

Filtra sensitīvās frāzes

Saglabāt

Atcelt

- Noklikšķiniet uz bultiņas zem mikrofona uz pogas **Diktēt**, kas atrodas izvēlnē **Sākums**
- Pēc tam noklikšķiniet uz **Iestatījumi** (zobratiņš otrajā ekrānuzņēmumā)
- Izvēlieties valodu un **Saglabāt**
- Sāciet diktēt
- Lai pārtrauktu ierakstīšanu, vēlreiz noklikšķiniet uz mikrofona 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!

Atlasīt tekstu

- Lai tekstu varētu formatēt, kopēt vai izgriezt, tas vispirms ir jāizvēlas.
- Tekstu var atlasīt divos veidos:
 - Turot nospiestu taustiņu Shift un izmantojot tastatūras bultiņas.
 - ar peli vai skārienpaliktni.

Atlasīt tekstu

Atlasīts teksts

Teksta atlasīšana, turot nospiestu taustiņu Shift un izmantojot tastatūras bultiņas

- Novietojiet kursoru (rādītāju) uz atlasāmā teksta sākumu vai beigām.
- Ja kursori atrodas teksta sākumā, izmantojiet tastatūras labo bultiņu.
- Ja kursori atrodas teksta beigās, izmantojiet tastatūras kreiso bultiņu.
- Iespējams, vēlēsities atlasīt vienu rakstzīmi, vārdu vai rindiņu.
- Nospiediet un turiet nospiestu taustiņu Shift, pārvietojiet bultiņu, līdz teksts tiek iezīmēts.
- Lai kustība būtu ātrāka, vienlaicīgi nospiediet un turiet nospiestu taustiņu Ctrl – jūs izvēlēsities nevis vienu rakstzīmi, bet visu vārdu.
- Lai atlasītu visu rindu – noklikšķiniet uz taustiņa Home, ja kursori atrodas rindas beigās, vai uz taustiņa End, ja kursori atrodas sākumā.

Atlasīts teksts

Atlasīts teksts

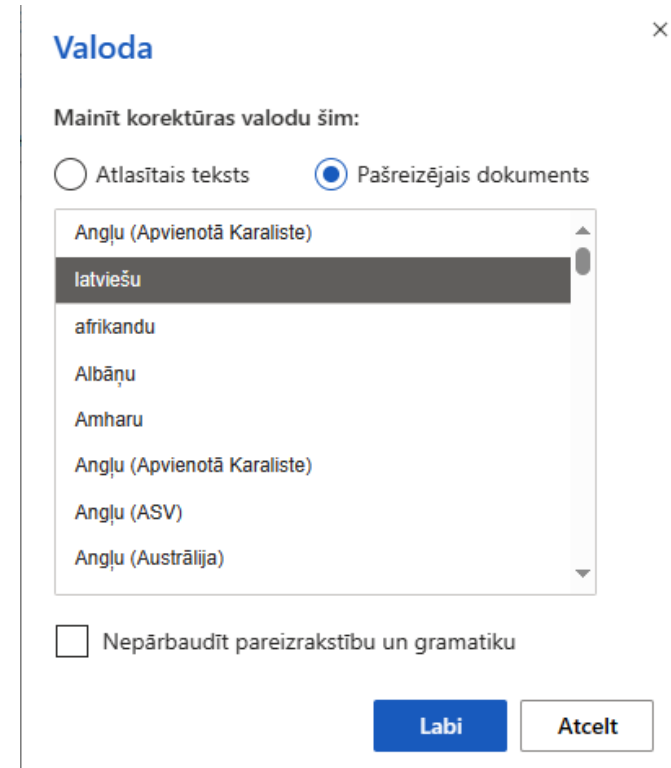
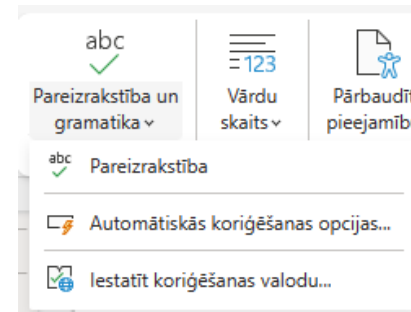
Atlasīts teksts

Teksta atlasīšana, izmantojot peli vai skārienpaliktni

- Novietojiet kursoru (rādītāju) uz atlasāmā teksta sākumu vai beigām.
- Varat atlasīt vienu rakstzīmi, vārdu vai rindiņu.
- Nospiediet un turiet peles kreiso taustiņu un pārvietojiet rādītāju virs teksta, kuru vēlaties atlasīt. Atlaidiet kreiso taustiņu, kad atlasītais teksts ir iezīmēts.
- Lai atlasītu visu dokumentu, nospiediet un turiet nospiestu taustiņu Ctrl un nospiediet burtu A (Ctrl+A).

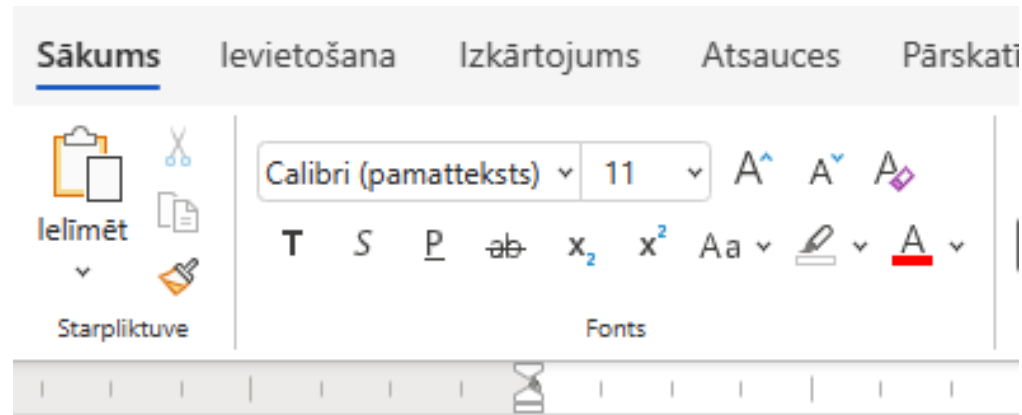
Pareizrakstība un gramatika

- Lai labotu pareizrakstības un gramatikas kļūdas:
 1. Lai iestatītu korigēšanas valodu, noklikšķiniet uz izvēlnes **Pārskatīšana**, pēc tam noklikšķiniet uz bultiņas zem pogas **Pareizrakstība un gramatika**, tad **Iestatīt korigēšanas valodu**
 2. Nolaizamajā izvēlnē atlasiet atbilstošo valodu un noklikšķiniet uz **Labi**.
 3. Kļūdaini vārdi ir pasvītroti ar sarkanu viļņotu līniju.
 4. Noklikšķiniet uz kļūdainā vārda tad peles labais taustiņš un atlasiet no ieteikumiem.



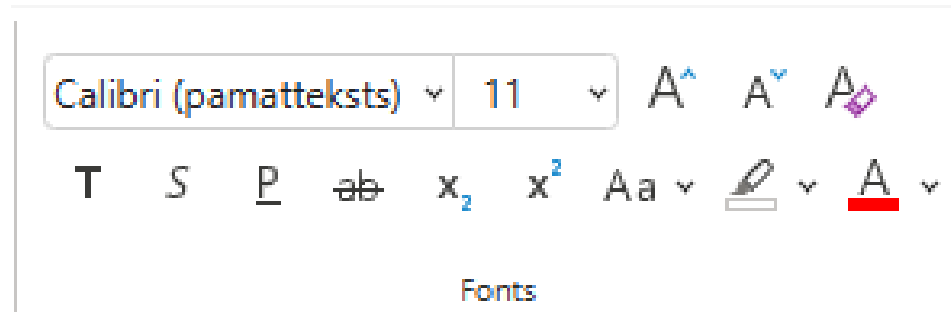
Atasīts teksts

Fontu formatēšana (I)



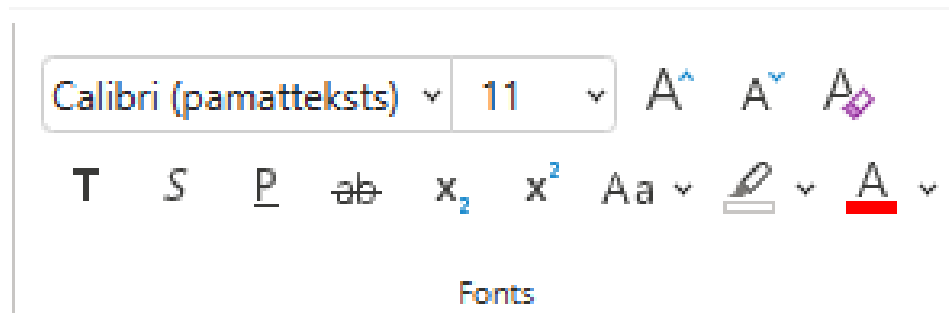
- Noklikšķinot uz izvēlnes vienuma **Sākums** lentē, kas atrodas zem izvēlnes, varat atrast grupu **Fonts**. Pogas, kas atrodas šajā grupā, ļauj formatēt jau atlasītā teksta fontu.
- Virziet kursoru virs pogas, un ekrāna padoms - īss apraksts - kļūs redzams.
- Nākamajos slaidos īsi aprakstīta pogu darbība.

Fontu formatēšana (II)



- **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.

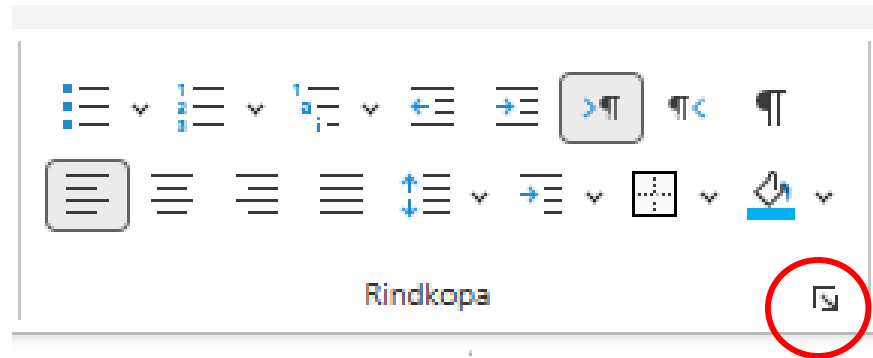
Fontu formatēšana (II)



- **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 atlasīto, to pasvītrojot
- **Pārsvītrojums** - ļauj uzsvērt izdzēsto tekstu, padarot to streikotu
- **Apakšraksts** — indekss, piemēram, x_2
- **Augšraksts** — pakāpe vai Celsija grāds, piemēram, x^2 vai 25°C
- **Mainīt burtu reģistru** – ļauj mainīt burtu reģistru
- **Iezīmēšana** – ļauj izcelt izvēli, iestatot **teksta fona krāsu** (krāsas var tikt mainītas)
- **Fonta krāsa** - ļauj izcelt izvēli, iestatot **teksta fonta krāsu** (krāsas var tikt mainītas)

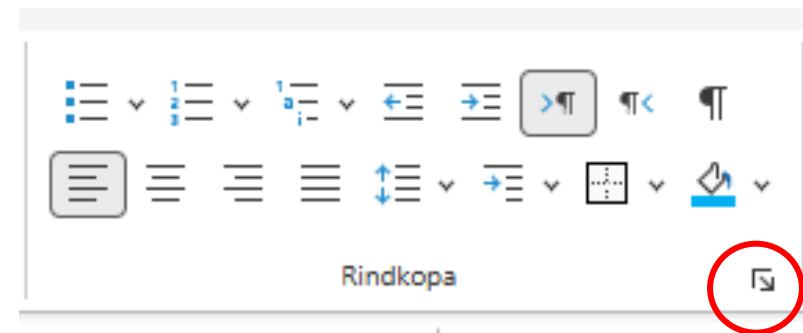


Rindkopas formatēšana (I)



- 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 kļūs redzams tās īss apraksts.
- Nākamajos slaidos īsi aprakstīta pogu darbība.
- Varat atvērt papildu opciju sarakstu, noklikšķinot uz grupas labā apakšējā stūrīša.

Rindkopas formatēšana (II)



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

Rindkopas formatēšana (III)



- **Līdzināt pa kreisi, Līdzināt pa labi** — izlīdzina rindkopas kreiso vai labo pusi.
- **Līdzināt uz centru** — novieto tekstu rindiņas centrā.
- **Taisnot** – izlīdzina pat abas rindkopas puses.
- **Rindstarpa** – jūs varat izvēlēties atstarpi starp rindām (es iesaku izmantot atstarpi Viens) un pievienot vai noņemt papildu atstarpi pirms vai pēc rindkopas.
- **Īpašā atkāpe** — varat pievienot atkāpi rindkopas pirmajai rindiņai.



Rindkopas formatēšana (IV)

- 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 **Kopā ar nākamo**, lai pārlicinātos, ka virsraksts atrodas vienā lapā ar tekstu

Rindkopa

Vispārīgi

Līdzinājums: Taisnots

Atkāpes

Pirms teksta: 0 cm

Pēc teksta: 0 cm

Īpašs: Pirmā rindiņa

Pēc: 1 cm

Atstarpes

Pirms: 0 punkti

Pēc: 6 punkti

Rindstarpas: Viena

Platums:

Neievietot atstarpi starp vienāda stila rindkopām

Līdzdalība

Kopā ar nākamo

Pārnestās/pamestās rindiņas vadība

Saistīt rindiņas

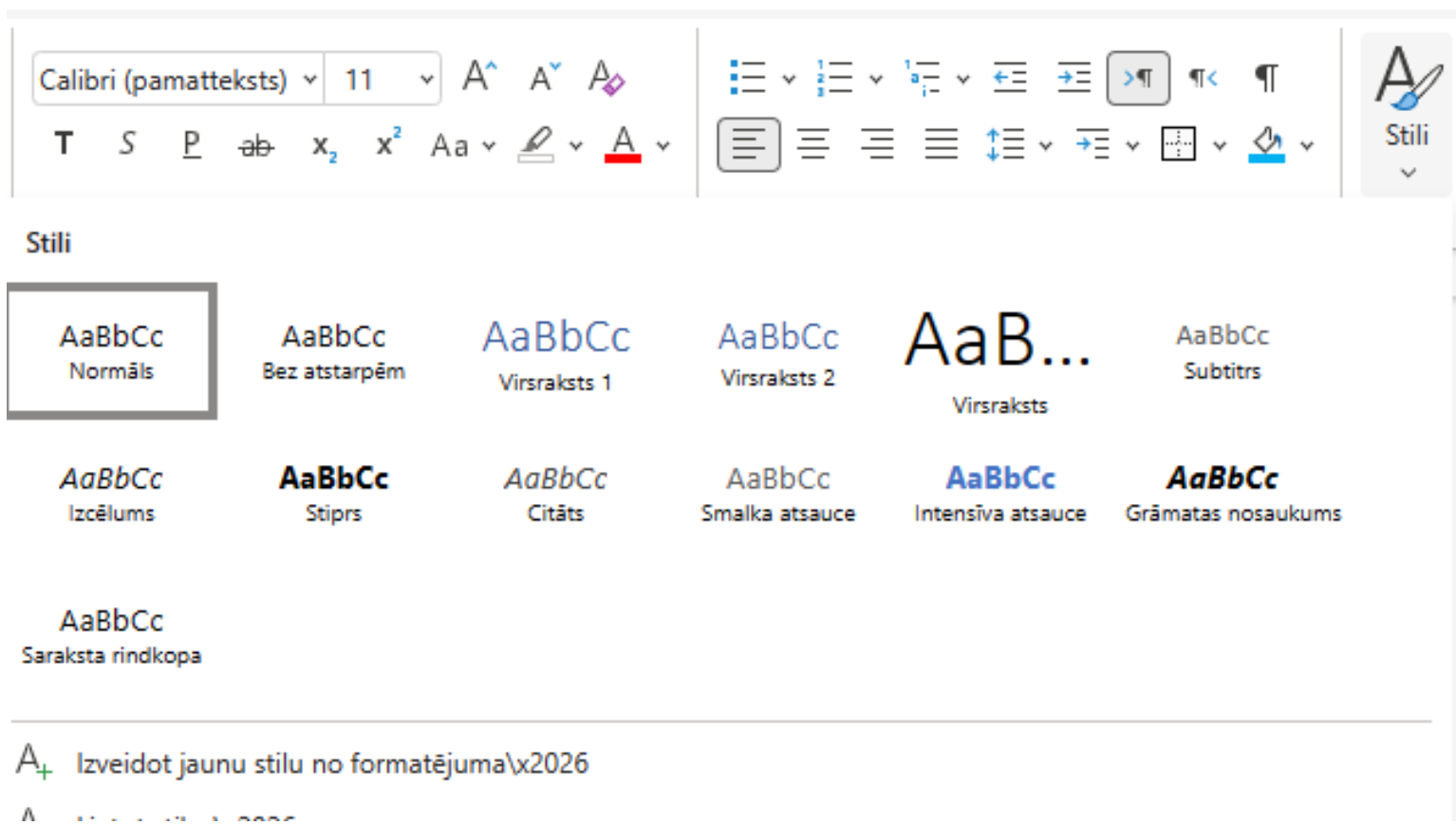
Tabulēšanas pieturas opcijas

Labi

Atcelt

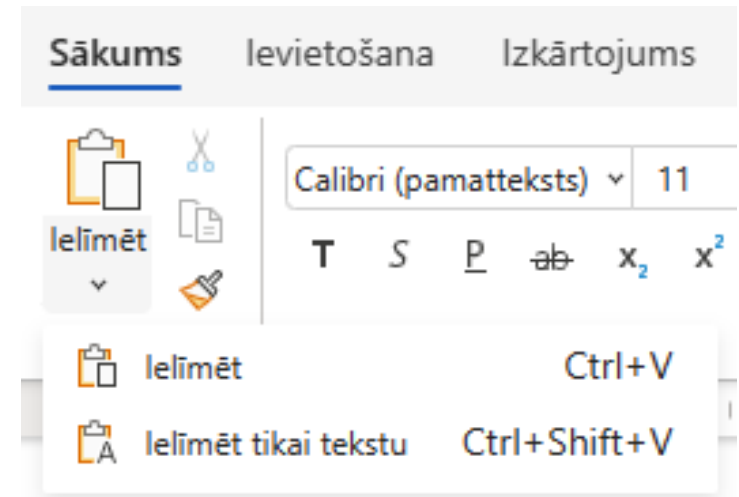
Stilu izmantošana

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



Teksta kopēšana un pārvietošana 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.
- Izvēlnes vienumā **Sākums** noklikšķiniet uz bultiņas pogas **Ielīmēt** apakšā un atlasiet:
 - **Ielīmējiet** vai izmantojiet saīsni Ctrl+V, lai ielīmētu tekstu, saglabājot avota formatējumu.
 - **Ielīmēt tikai tekstu** vai izmantojiet saīsni Ctrl+Shift+V, lai ielīmētu tekstu bez formatējuma.



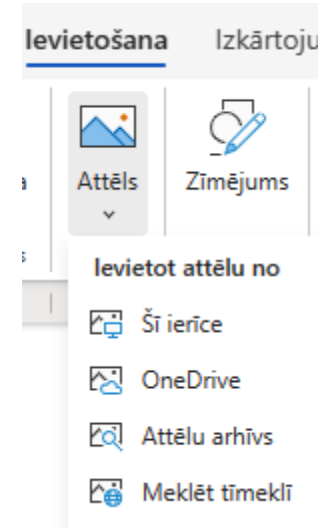
Teksta kopēšana no citiem avotiem. Formāta kopētājs



- Lai kopētu tekstu no citiem avotiem, piemēram, mājas lapām, izmantojiet saīsnes Ctrl+C un Ctrl+V vai Ctrl+Shift+V
- **Formāta kopētāja** rīks tiek izmantots, lai kopētu un ielīmētu rakstzīmju un rindkopu formātu no esoša teksta.
 1. Atlasiet tekstu, formu, šūnas vai attēlu, kura formātu vēlaties kopēt.
 2. Izvēlnē **Sākums** atlasiet **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.

Attēls dokumentā

- Lai dokumentā ievietotu attēlu, noklikšķiniet uz izvēlnes vienuma **levietošana**, pēc tam uz bultiņas pogas **Attēls** apakšā.
- Iespējams, vēlēsit ievietot attēlu, kurš jau ir jūsu ierīcē, piemēram, attēlu, kas uzņemts ar klēpjdatora kameru
- Izvēlieties **avotu**, pēc tam **Pārlūkot**, lai atrastu vajadzīgo attēlu.
- Varat izmantot meklēšanas lodziņu, lai ievadītu atslēgvārdu un atrastu attēlu **Attēlu arhīvā** vai **Meklētu tīmeklī** (angliski)
- Atlasiet attēlu un noklikšķiniet uz **ievietot**.



Stock Images

Images Cutout People Stickers

flower

Get access to our entire catalogue of premium stock images.



Online Pictures

← rose

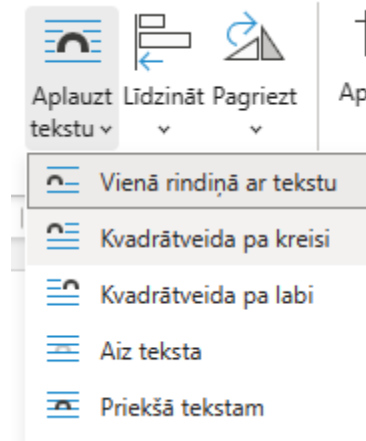
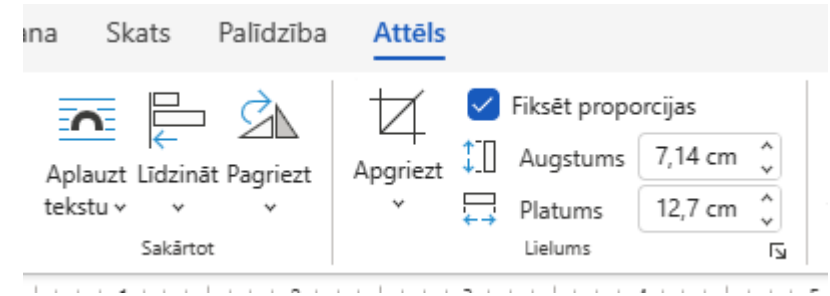
Powered by Bing

Creative Commons only



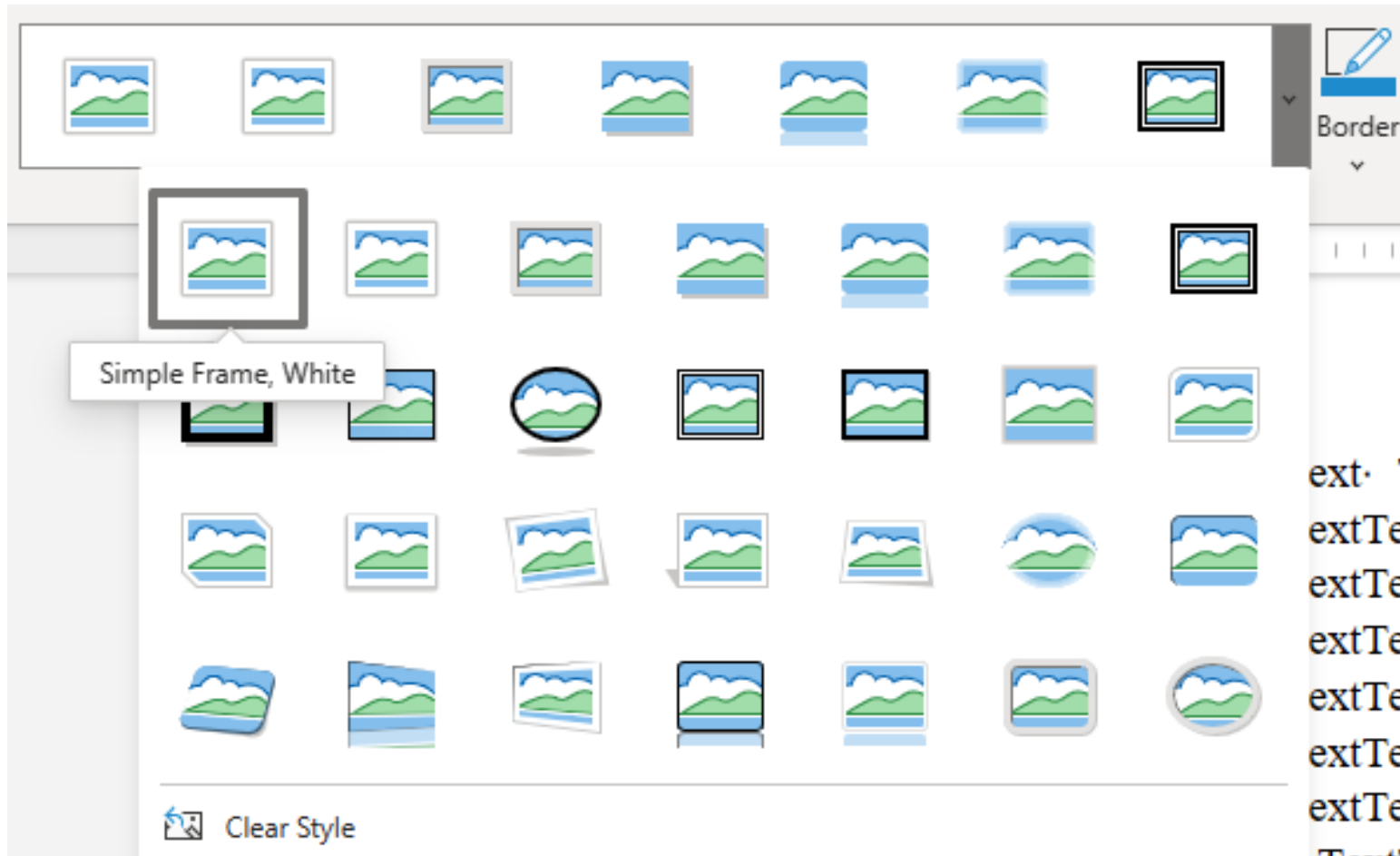
Attēla formatēšana (I)

- Noklikšķinot uz attēla dokumentā, parādās konteksta izvēlnes vienums **Attēls**
- Grupā **Lielums** varat:
 - **Ap griezt** attēlu, lai izdzēstu lieko informāciju
 - Mainīt attēla izmērus, saglabājot proporcijas
- Grupā **Sakārtot** jūs varat:
 - Pagriezt un/vai apvērst attēlu
 - Aplauzt tekstu



Text· Text· Text· Text· Text· text· Text· Text·
TextText· Text· TextText· Text· TextText· Text·
TextText· Text· TextText· Text· TextText· Text·
TextText· Text· TextText· Text· TextText· Text·
TextText· Text· TextText· Text· TextText· Text·
TextText· Text· TextText· Text· TextText· Text·
TextText· Text· TextText· Text· TextText· Text·
TextText· Text· TextText· Text· TextText· Text·
TextText·Text·TextText·Text·TextText·Text·Text¶

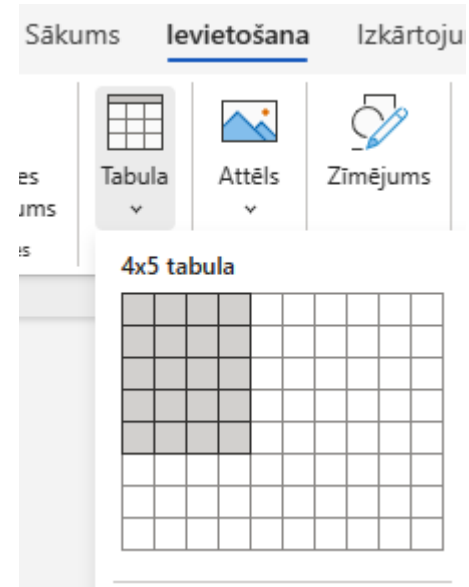
Attēla formatēšana (II)



- Grupā Attēlu stili varat:
 - Atlasīt attēla stilu.
 - Atlasīt apmales krāsu un platumu.
- Dažas no iepriekš aprakstītajām formatēšanas opcijām ir pieejamas nolaižamajā izvēlnē ar peles labo pogu noklikšķinot

Tabula dokumentā

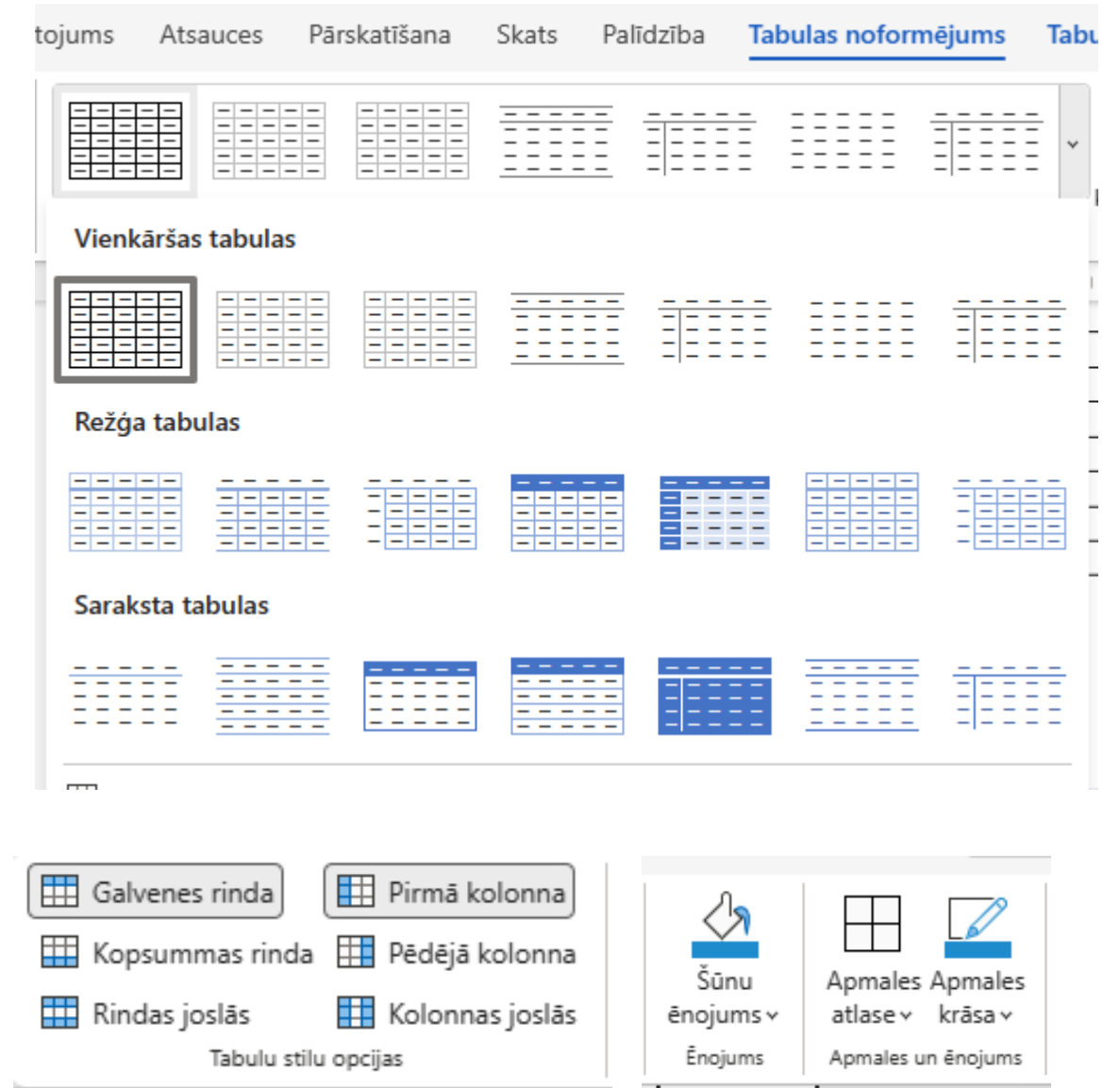
- Izvēlnes vienumā **ievietošana** noklikšķiniet uz bultiņas pogas **Tabula** apakšā.
- Virziet kursoru virs režģa un atlasiet, cik rindu un kolonnu jums nepieciešams, pēc tam noklikšķiniet un atlaidiet kreiso pogu.
- Noklikšķinot uz ievietotās tabulas, parādās 2 kontekstuālās izvēlnes vienumi:
 - Tabulas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



Palīdzība [Tabulas noformējums](#) [Tabulas izkārtojums](#)

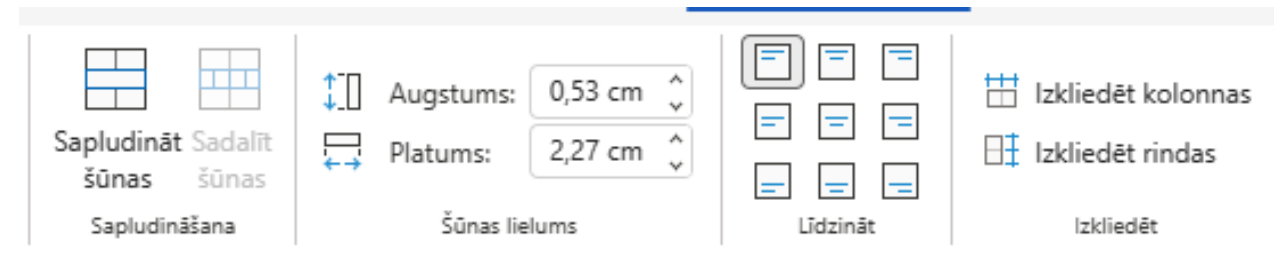
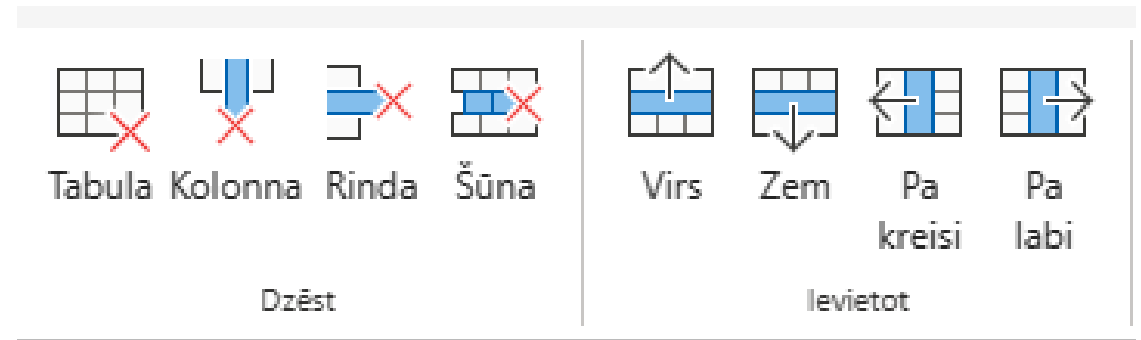
Tabulas noformējums

- Grupā **Tabulu stili** varat izvēlēties tabulas noformējumu – Vienkāršs, Režģis vai Saraksts un **Mainīt krāsas**.
- Grupā **Tabulas stila opcijas** varat ieslēgt vai izslēgt galvenes rindu, kopsummas rindu, rindas joslās, pirmo kolonnu, pēdējās kolonnas un kolonnas joslās.
- Šūnas, rindas vai kolonnas var iezīmēt noteiktās krāsas, lietojot **Šūnu ēnojumu**.
- Varat lietot vairāku krāsu apmales, izmantojot pogas **Apmaļu atlase** un **Apmales krāsa**.



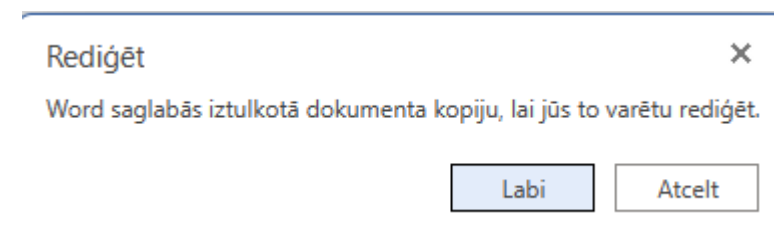
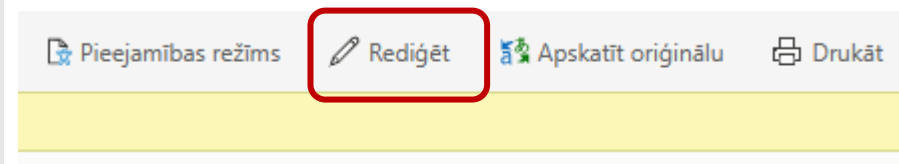
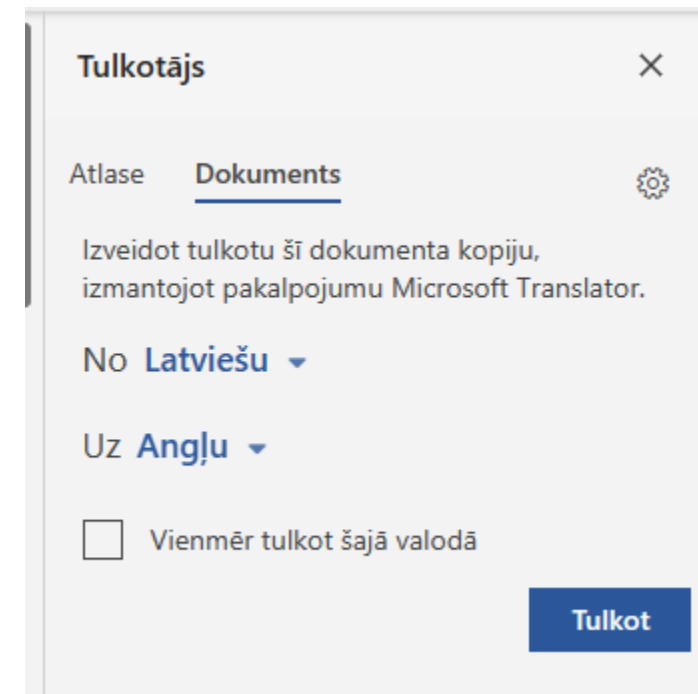
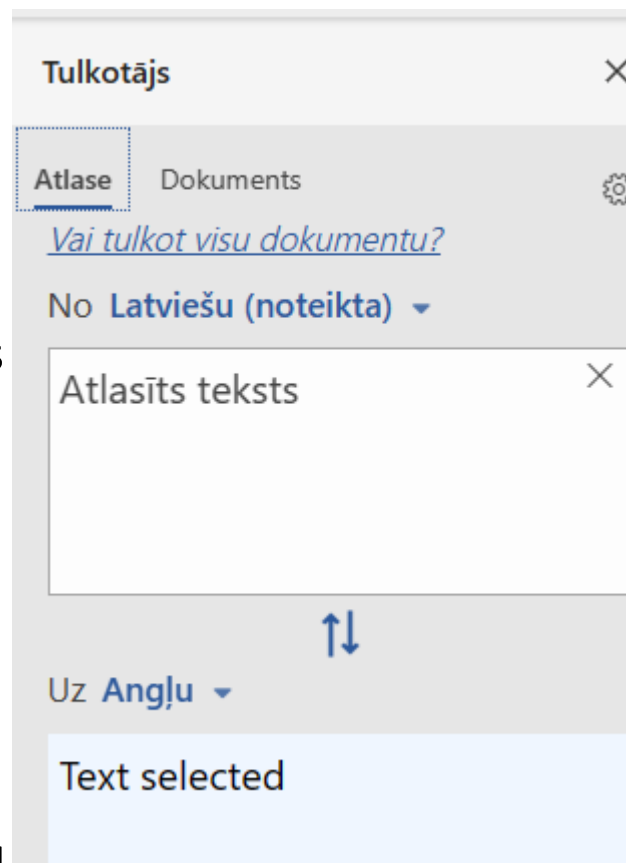
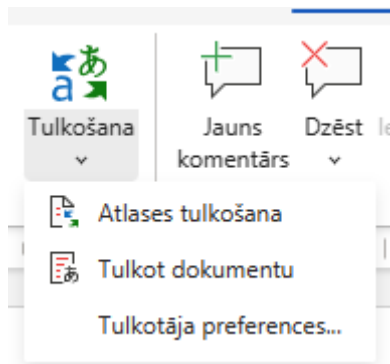
Tabulas izkārtojums

- 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 **Izkliedēt** ļauj vienmērīgi sadalīt kolonnas un rindas.
- Lai uzzinātu, kā mainīt rindu un kolonnu augstumu un platumu, noskatieties videoklipu.



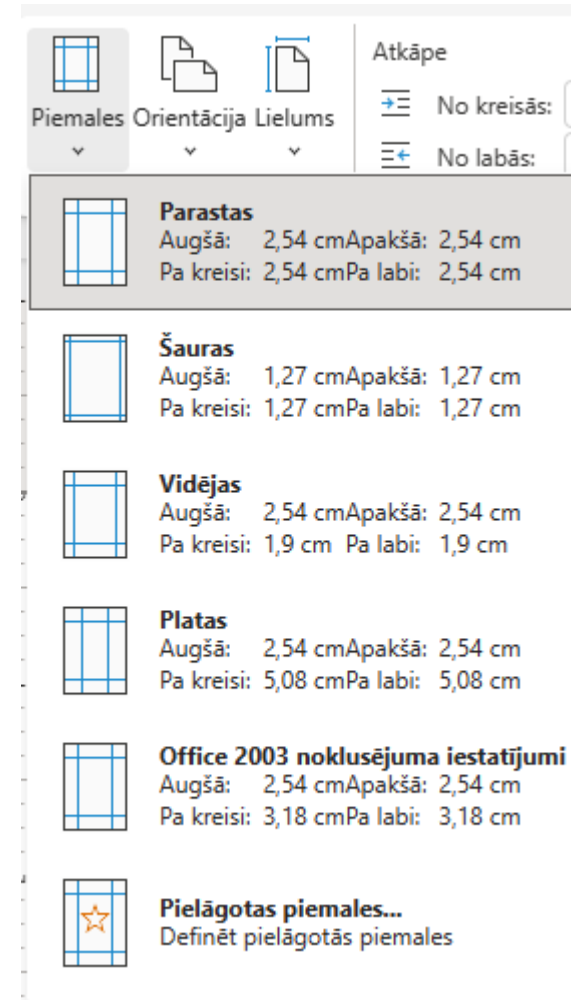
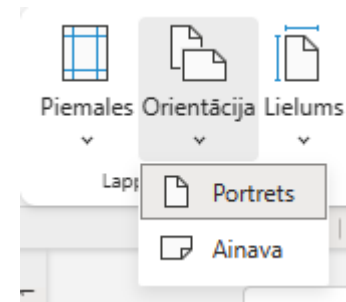
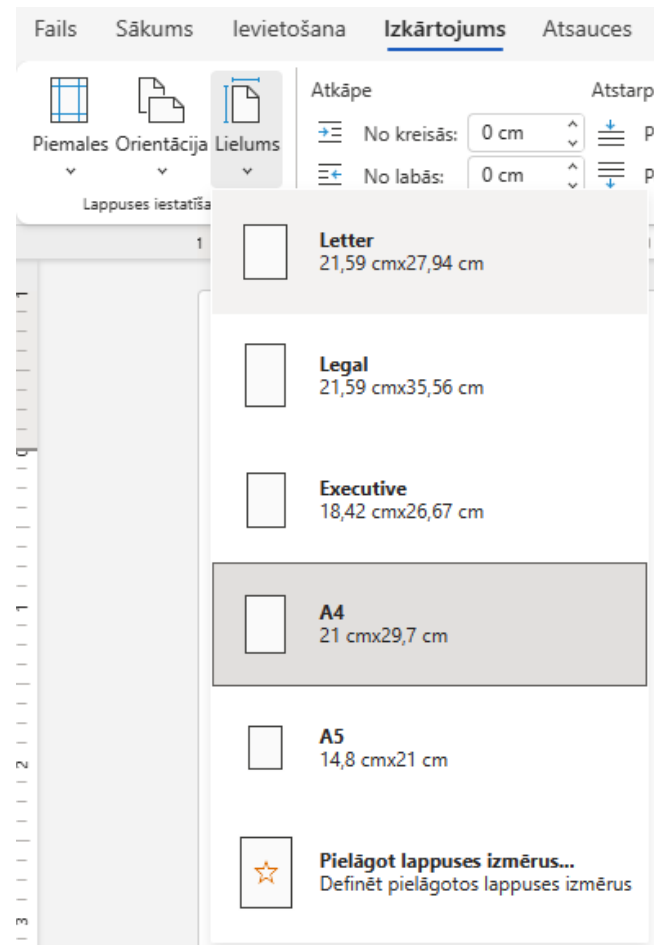
Dokumenta vai atlasē tulkošana

- Lai tulkotu visu dokumentu izvēlnes vienumā **Pārskatīšana**, noklikšķiniet uz bultiņas pogas **Tulkot** apakšdaļā un atlasiet **Tulkot dokumentu**.
- Tulkotāja dialogā atlasiet valodas **No** un **Uz**, noklikšķiniet uz Tulkot.
- Tulkojums tiks atvērts pārlūkprogrammā.
- Noklikšķinot uz pogas **Redīgēt**, jums tiks piedāvāts saglabāt tulkotā dokumenta kopiju.
- Ja vēlaties tulkot tikai daļu no dokumenta, izvēlnes vienumā **Pārskatīšana** noklikšķiniet uz bultiņas pogas **Tulkot** un atlasiet **Tulkot atlasi**.
- Tulkojums tiks parādīts dialoglodziņā Tulkotājs. Nospiežot **ievietot**, tas aizvietos atlasīto tekstu



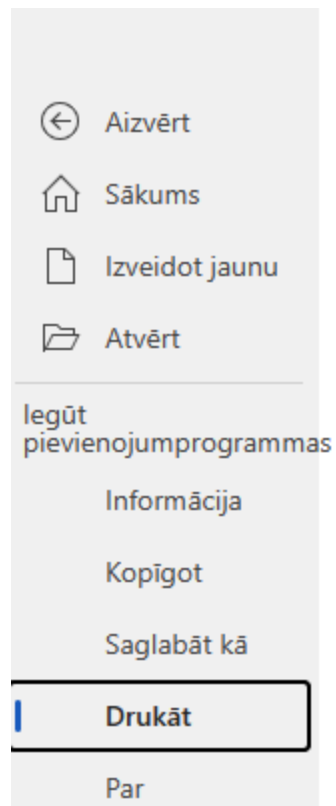
Lapas izkārtojums

- Izvēlnes vienumā **Izkārtojums** varat pielāgot:
 - Papīra **lielumu** - pārlicinieties, ka tas ir A4, nevis Letter.
 - Papīra **Orientācija** – portrets vai ainava.
 - **Piemales**.
- Šeit ir pogas, lai pielāgotu arī rindkopu opcijas.



Drukāšana

- Lai drukātu dokumentu, atlasiet izvēlnes vienumu **Fails** un pēc tam **Drukāt** un drukāt šo dokumentu
- Noklikšķiniet uz **Atvērt PDF**
- Drukas priekšskatījums tiks atvērts jūsu pārlūkprogrammā



Drukāt



Drukāt
Drukāt šo dokumentu.

