

ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

LEIDINIŲ ĮRANKIS MICROSOFT PUBLISHER

Rengė informacinių technologijų
vyr. mokytoja Rūta Jakulienė

Alytus

TURINYS

<i>Leidinių įrankis Microsoft Publisher 2010</i>	3
1. <i>Kompiuterinės leidybos samprata</i>	4
2. <i>Publisher produktyvumo elementai</i>	5
3. <i>Leidinio projektavimas</i>	7
3.1. <i>Leidinio stilius</i>	7
3.2. <i>Šriftai</i>	7
3.3. <i>Leidinio spalva</i>	8
4. <i>Naujos publikacijos kūrimas ir valdymas</i>	10
4.1. <i>Leidinio maketavimas</i>	10
4.2. <i>Leidinio šablonas</i>	11
4.3. <i>Maketavimo programos langas</i>	12
4.4. <i>Naujo puslapio įterpimas</i>	13
4.5 <i>Puslapio parametrų nustatymas</i>	15
4.6. <i>Teksto lauko (langelio) sukūrimas</i>	18
5. <i>Darbas su tekstu</i>	20
5.1. <i>Teksto formatavimas</i>	20
5.3. <i>Teksto langelio formatavimas</i>	22
5.4. <i>Ženklinti ir numeruotieji sąrašai</i>	27
5.5. <i>Teksto stiliai</i>	29
5.6. <i>Tabuliacijos žymės</i>	30
6. <i>Išplėstinės funkcijos darbui su tekstu</i>	32
6.1. <i>Puošybinis tekstas</i>	32
6.2. <i>Lentelės</i>	35
6.3. <i>Grafika (paveikslėliai) leidinyje</i>	41
6.4. <i>Iniciales</i>	43
7. <i>Serijiniai dokumentai (angl. Mail merge)</i>	46
8. <i>Antraštės ir poraštės</i>	49
9. <i>Leidinio spausdinimas</i>	51
10. <i>Tinklapiai</i>	54

Leidinių įrankis Microsoft Publisher 2010

Microsoft Publisher 2010 versija vis plačiau diegama į Lietuvos mokyklų (kitų įstaigų) kompiuterius. Šios programos pagalba vartotojas nesunkiai gali suprojektuoti ir išpublikuoti profesionaliai atrodančią rinkodaros medžiagą, kurią galite spausdinti, siųsti el. laišku ar publikuoti internete. Jeigu anksčiau niekada savo kompiuteryje nebuvote įdiegę *Publisher*, nustebsite, kaip lengva sukurti leidinį.

Mokymo kursas apima programos funkcionalumą nuo bazinių dizaino ir objekto redagavimo žinių iki darbo su išoriniais duomenų šaltiniais, serijiniais dokumentais. Šio kurso metu nagrinėjama, kaip naudotis šablonais, kurti savo, kokios yra leidinio spausdinimo, publikavimo, siuntimo el. paštu galimybės, bendradarbiavimo funkcijos.

Kursas skirtas ir pradedančiam dirbti su programa vartotojui, ir kurį laiką jau dirbusiam.

Uždaviniai: supažindinti su Publisher 2010 programos darbo aplinka, įvairių elementų naudojimo ypatumais.

1. Kompiuterinės leidybos samprata

Iki tol, kol atsirado kompiuteris, leidybinį procesą sudarydavo daugybė nuoseklių žingsnių. Iš pradžių autorius ranka rašydavo ir taisydavo savo kūrinius popieriuje. Po to rankraštis buvo atiduodamas į leidyklą. Leidyklos redaktorius taisydavo ir derindavo pataisyta rankraščio tekštą su autoriumi. Suredagotas knygos rankraštis buvo perduodamas į spaustuvę. Čia buvo gaminamas spaudinio originalo **maketas** (angl. *layout*) – toks teksto ir iliustracijų vaizdas, koks norime matyti išspausdintą popieriuje.

Visą įrangą, reikalingą leidinio maketui parengti, galima sudėti ant rašomojo stalo. Toks leidybos procesas, kai popieriniams leidiniui rengti ir spausdinti naudojama kompiuterinė įranga, vadinamas **kompiuterine leidyba**.

Leidiniu vadiname ne tik knygą ar laikraštį. Tai bet koks išleistas spaudinys.

Leidinys skirstomas pagal jų parametrus (popieriaus lapų formatą, sulankstymą), apimtį (vienalapiai, dvilapiai, daugialapiai), spausdinimo savybes (vienpusiai, dvipusiai), leidimų skaičių (neperiodiniai, periodiniai, tēstiniai), informacinių ženklų pobūdį (tekstiniai, natū, kartografiniai).

Popieriaus leidiniai: *laikraštis, žurnelas, vadovėlis, žodynėlis, žinynas, kalendorius, skrajutė, lankstinukas, almanachas, plakatas, albumas.*

2. Publisher produktyvumo elementai

Galime išskirti 10 svarbiausių priežasčių, kodėl reikia išbandyti „Publisher 2010“.

1. Trumpas kelias nuo idėjos iki rezultato - „Publisher 2010“ teikia funkcijas, kurių reikia, kad galėtumėte daugiau dėmesio skirti geriausiam savo darbui sukurti. Pažiūrėkite įtaisytuosius šablonus ir pritaikykite šriftus ir spalvų schemas. Prieš spausdindami ar platindami peržiūrėkite leidinį, ar nėra dizaino ir maketo klaidų. Lengvai pakartotinai naudokite savo darbo turinį, iškaitant grafinius elementus ir tekstą. Taip pat galite įterpti ir tinkinti turinį iš įtaisytyų ir internetu pasiekiamų kūrimo blokų, pvz., puslapį straipsnių, šoninių juostų, reklamų ir kalendorių, galerijų.

2. Suteikia savo darbams energijos, naudodami patobulintus nuotraukų įrankius – naudodami leidinių kūrimo programą pasijuskite lyg fotografijos ekspertai. Lengvai įterpkite ar pakeiskite nuotraukas, išlaikykite leidinio ar šablono išvaizdą ir maketą. Slinkite, keiskite mastelių arba apkarpykite nuotrauką, kad ji būtų nepriekaištinga, ir peržiūrėkite pakeitimus prieš juos pritaikydami. Galite koreguoti spalvas ir šviesumą, rinktis maketą iš paveikslėlių antraščių maketu bibliotekos arba keisti nuotraukų formas, ir visa tai – programoje „Publisher“.

3. Galima padaryti savo leidinį rafinuotesni - „Publisher 2010“ teikia naujus įrankius, kurie padeda pertvarkyti įprastą tekstą į dailią tipografiją. Norėdami sukurti skirtingą išvaizdą neieškokite naujų šriftų, naudokite stilistinius įrankius, stilistines alternatyvas, tikrasias mažasias raides, ligatūras, skaičių stilius ir kitas priemones, galima su daugeliu „OpenType“ šriftų, teikiamų programoje „Publisher“. Taip pat galite naudoti papildomus „OpenType“ šriftus, kuriuos galima gauti iš kitų įmonių. Savo leidiniai atskleiskite savo kūrybingumą.

4. Geresnis dizaino ir maketo valdymas – naudojant „Publisher 2010“ naujos, lankstesnės objektų lygiavimo technologijos ir kreipikliai leidžia lengviau nei bet kada sulygiuoti naujus objektus, vaizdus ar teksto laukus su esamais leidinio ar šablono objektais. Prieš įdedant naują objektą, vaizdinės maketo naudojimo instrukcijos pateikia siūlomą jo vietą, bet galutinį sprendimą priimate jūs.

5. Įsitikinkite, kad išspaustintas darbas atrodys taip pat puikiai kaip ekrane - pasitelkę „Publisher 2010“ galite tiksliai matyti, kaip jūsų darbas atrodys išspaustintas. Peržiūrėdami leidinio spaudinį dideliu formatu galite redaguoti spausdinimo parametrus – nereikia perjungti vieno rodinio ar ekrano į kitą, kad matytumėte pakeitimų poveikį. Taip pat galite naudoti naujų foninio apšvietimo funkciją, kad „matytumėte kiaurai“ popierių ir peržiūrėtumėte kitą leidinio pusę, ir jūsų puslapis „atsiverstų“ būtent taip, kaip nori.

6. Bendrinkite patikimai - „Publisher 2010“ leidžia prieš publikuojant ar bendrinant darbą pašalinti visas klaidas. Naujasis „Microsoft Office Backstage™“ rodinys teikia centralizuotą prieigą prie informacijos apie jūsų leidinį, be to, dizaino tikrintuvas automatiškai patikrina, ar leidinyje nėra klaidų, nustato bendro darbalaukio, komercinio spausdinimo ar siuntimo el. paštu problemas ir pateikia jų sprendimo būdus, kad prieš platinant problemos būtų išspręstos.

7. Greitai pradėkite darbą naudodami iš anksto sukurtus, tinkamus šablonus – neišeidami iš „Publisher 2010“ galite peržiūrėti ir atsiųsti aukštostos kokybės šablonus, sukurtus „Publisher“ verslo ir kitų vartotojų, teikiamus oficialioje žiniatinklio svetainėje. Be to, galite pasirinkti šabloną iš šimtų įtaisytyų, tinkamų dizaino šablonų bibliotekos. Kurkite ir bendrinkite savo šablonus bei dalykitės savo kūrybiškumu su vartotojais.

8. Sujunkite sąrašus programoje „Publisher“, kad sukurtumėte asmeninį ryšį – juostelė Siunčiami laiškai leidžia dar efektyviau kurti, tvarkyti ir saugoti atskirų klientų sąrašą programoje „Publisher“. Sujunkite ir redaguokite klientų sąrašus iš keleto šaltinių įskaitant „Excel“, „Word“, „Outlook“ ir kt. Tada asmeniškai pritaikykite leidinius ir rinkodaros medžiagą, kad ji padarytų papildomą poveikį.

9. Lengvai bendrinkite savo darbą – dabar galite lengviau bendrinti leidinius. Irašykite savo leidinį PDF ar XPS formato versiją arba įrašykite leidinio versiją, pasirinkite vieną iš keleto vaizdo formatų pvz., jpeg, kad galetumėte lengvai spausdinti ir bendrinti. PDF failas siekiant papildomos saugos apsaugomas slaptažodžiu. Tam nereikia jokių papildinių ar papildomų atsiisiuntimų.

10. Dirbkite efektyviau – naudodami „Publisher 2010“ galite greitai ir efektyviai užbaigti užduotis. Kadangi dabar programoje „Publisher“ įtaisyma juostelė, galite greičiau pasiekti komandas ir tinkinti juostelę taip, kad būtų rodomas jums svarbiausios komandos.

3. Leidinio projektavimas

Kiekvienas mūsų kasdien susiduria su įvairiausias informacijos ir reklamos šaltiniai. Tai firmų bei parduotuvių iškabos, koncertų ir parodų plakatai, skelbimai, bukletai, skrajutės, knygos ir žurnalai. Leidiniai stengiasi pritraukti mūsų dėmesį originaliai bei išskirtine savo grafine išraiška – specifinėmis spalvomis, įdomiomis formomis, neregėtais ženklais ir simboliais. Taip pat svarbus yra tekstas ir turinys, kuris gali būti pateikiamas įvairiais šriftais ir stiliais.

3.1. Leidinio stilius

Leidinio stilius – atskiriems viso leidinio elementams būdingi bruožai ir dėstymo tvarka. Tai spalvų ir šriftų parinkimas informacijai pateikti, vienodas iliustracijų apipavidalinimo stilius, tekstinės ir grafinės informacijos išdėstyMAS, akcentai, detalėS. Labai svarbūS yra intervalai tarp eilučių ir tušti plotai, kurie taip pat labai reikšMINGI, norint atskirti tekštą nuo antraštėS, grafinius elementus lape. Stilius priklauso nuo būsimo leidinio dydžIO.

Informacija leidinyje turi būti pateikiama jai tinkančiu specifiniu šrifto stiliumi, kuris vienareikšmiškai atitiktų konkretų jo pobūdi.

3.2. Šriftai

Su šriftais susiduriame kasdien – jų gausu spaudoje, reklamoje, internete, televizijoje ir kitur.

Šriftas – pasirinkto stiliaus tam tikro dydžio ženklų rinkinys. Šrifto dydžio (aukščio) matavimo vienetas **punktas** (pt) lygus 1/72 colio ($\approx 0,35$ mm).

Šriftas yra vienas svarbiausių leidinio elementų. Šriftas parenkamas atsižvelgiant į leidinio tipą, teksto rūšį.

Šriftų šeimą (vadinamąjį *garnitūrą*) sudaro tam tikro stiliaus grafinių ženklų (piešinių) rinkinys. Šriftų šeimos grafiniai ženklai yra vienodo stiliaus ir apipavidalinimo. Yra išskiriamos šios šriftų grupėS:

- ✉ **Su užraitais**
- ✉ **Be užraity**
- ✉ **Lygiapločiai**
- ✉ **Įvairiapločiai**
- ✉ **Rankraštiniai**

- ✉ **Gotikiniai**
 - ✉ **Dekoratyviniai**
 - ✉ **Kontūriniai**
 - ✉ **Trafaretiniai**
 - ✉ **Grafitinių**
 - ✉ **Incialo**
 - ✉ **Puošybiniai**
- Pagal piešinių kodavimo būdą, šriftai skirstomi į:
- ✉ **Taškinis šriftas**
 - ✉ **Vektorinis šriftas**

3.3. Leidinio spalva

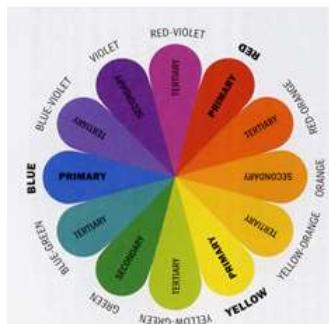
Kuriant leidinio dizainą, spalvas galime rinktis atsižvelgiant į tai, kokį vizualinį efektą jomis norima sukurti. Spalvos skirstomos:

✉ **Vienos spalvos atspalviai** – pasirenkama viena spalva bazinė. Tamsinant arba šviesinant bazinę spalvą sukuriamas papildomas spalvos.



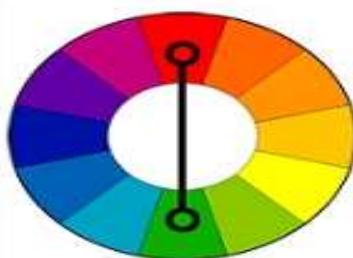
Vienos spalvos atspalvių pasirinkimo schema

✉ **Analoginės spalvos.** Pasirenkama viena bazinė spalva ir greta jos esančios. Toks spalvinis variantas nėra per daug kontrastingas, tačiau galime kurti dinamišką, žaismingą leidinio stilių.



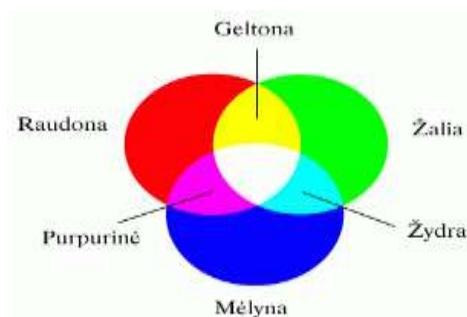
Analoginių spalvų pasirinkimo ratas

☞ **Papildoma spalva.** Tai dviejų spalvų pasirinkimas. Šis spalvinis variantas yra itin kontrastingas ir puikiai išryškina tam tikrus dizaino elementus. Tačiau jis yra labai pavojingas, nes, pasirinkus netinkamą dviejų spalvų derinį, leidinys gali prarasti savo patrauklumą.



Papildomos spalvos pasirinkimo schema

☞ **Kelios papildomos spalvos.** Pasirenkama bet kuri spalva (bazinė). Kitos spalvos pasirenkamos iš spalvų rato priešingos pusės. Kelių papildomų spalvų pasirinkimas leidžia kurti ryškų leidinio dizainą, daugiau spalvinių perėjimų.



Kelių papildomų skiriamujų spalvų pasirinkimo schema

Renkantis spalvas, reikėtų atkreipti dėmesį į vadinamuju šiltujų ir šaltujų spalvų derinį. Šiltos spalvos – *geltona, raudona ir oranžinė*, bei jų atspalviai.

Šaltos spalvos – *mėlyna, violetinė, žydra* ir jų atspalviai.

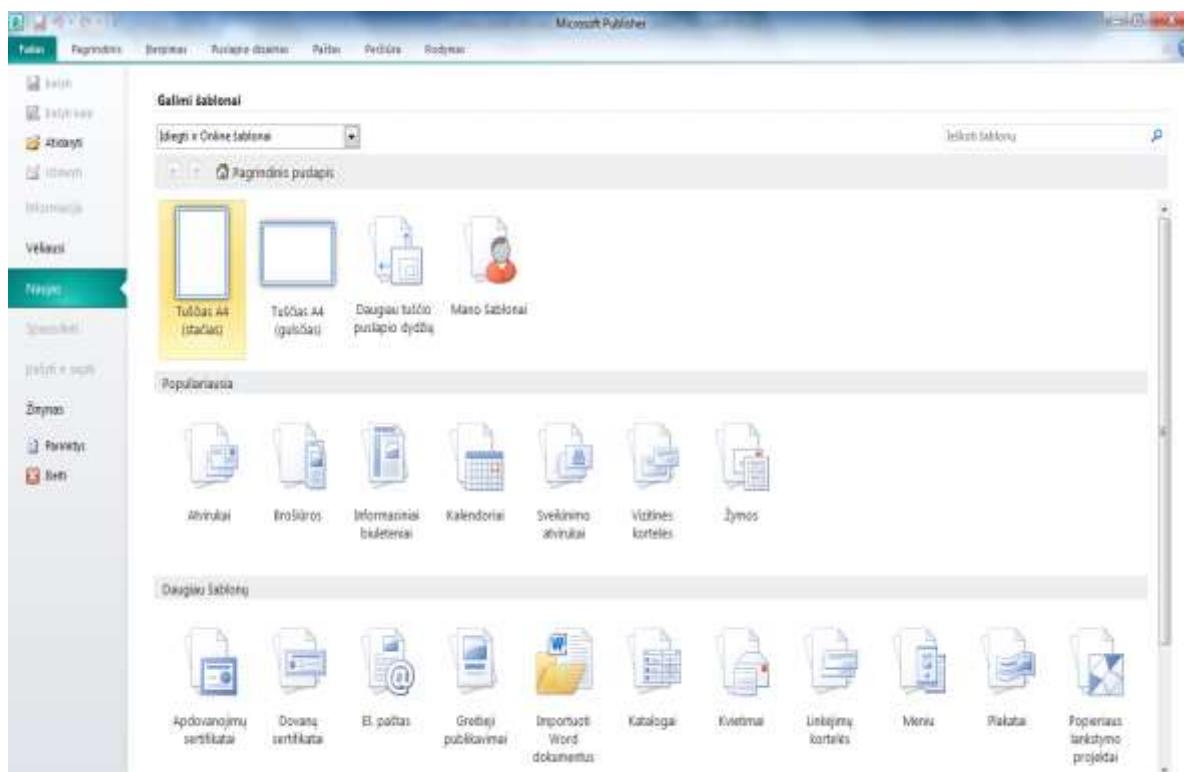
4. Naujos publikacijos kūrimas ir valdymas

4.1. Leidinio maketavimas

Maketavimas – tai leidinio informacijos tvarkymas (tekstinės, grafinės, skaitmeninės informacijos išdėstybos dokumente) prieš jį spausdinant popieriuje.

Pasirinksime lokalizuotą raštinės programų paketo *Microsoft Office* programą *Microsoft Publisher 2010*.

Programos paleidimas: *Pradėti – Programos (Visos programos) – Microsoft Office – Microsoft Publisher 2010*. Matysime tokį langą:



Microsoft Publisher 2010 programos langas

Atvertame programos lange yra pateikiamos trys naujo leidinio kūrimo variantai: pagrindinis puslapis (jame galime pasirinkti tuščią naują dokumentą), populiarusia (šejo dalyje galime pasirinkti dažniausiai naudojamus šablonus) ir daugiau šablonų (galime pasirinkti visus programos siūlomus šablonus).

Tai programos pradžios langas. (Šis langas taip pat atveriamas pasirinkus meniu *Failas* komandą *Naujas*). Bus galima pasirinkti leidinio tipą ir to leidinio šabloną. Galima pasirinkti anksčiau sukurtą leidinio failą ir jį atverti.

4.2. Leidinio šablonas

Šablona (angl. template) – tai iš anksto parengtas kurio nors leidinio projektas, kuriuo remiantis yra kuriamas naujas leidinys. Šablona turi parengtų tam tikros rūšies leidiniams būdingų tekstų ir įvairių objektų. Šablonė saugoma informacija apie dokumento parinktis (lapo dydį, puslapių paraštes), antraštes, poraštes, visų tame esančių objektų formatus ir stilius.

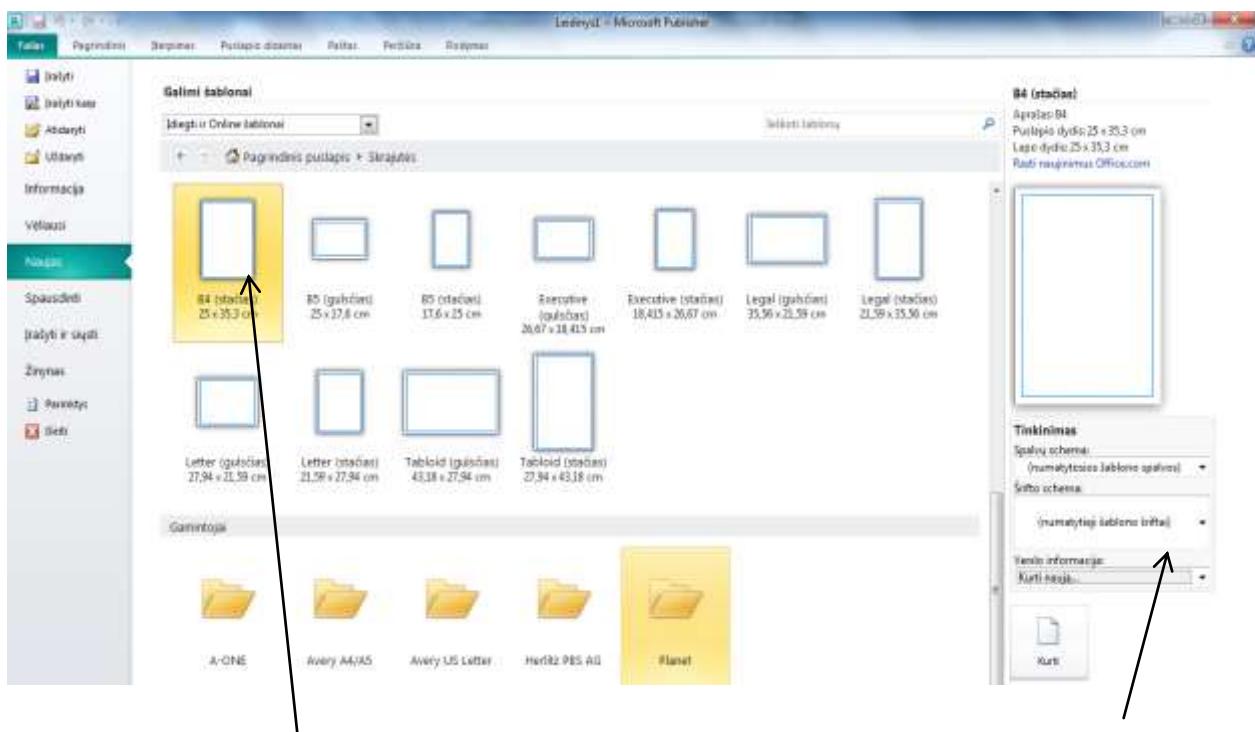
Tinkamai parengtas šablona paspartina dokumento rengimą. Pasirinkus šabloną automatiškai sukuriama jo failo kopija (pavyzdžiu, failas Leidinys1.pub), kuris ir yra redaguojamas.

Mes patys sukursime skrajutės turinį ir dizainą, todėl pasirinkome leidinio tipą – *Skrajutės*.

Skrajutę galime kurti pasirinkus siūlomus šablonus:

- ☒ Nekilnojamas turtas,
- ☒ Renginys,
- ☒ Rinkodara,
- ☒ Nenustatyti dydžiai.

Bet kaip rašiau, patys kursime *skrajutės* turinį ir dizainą, tad turime rinkti *Nenustatyti dydžiai*.



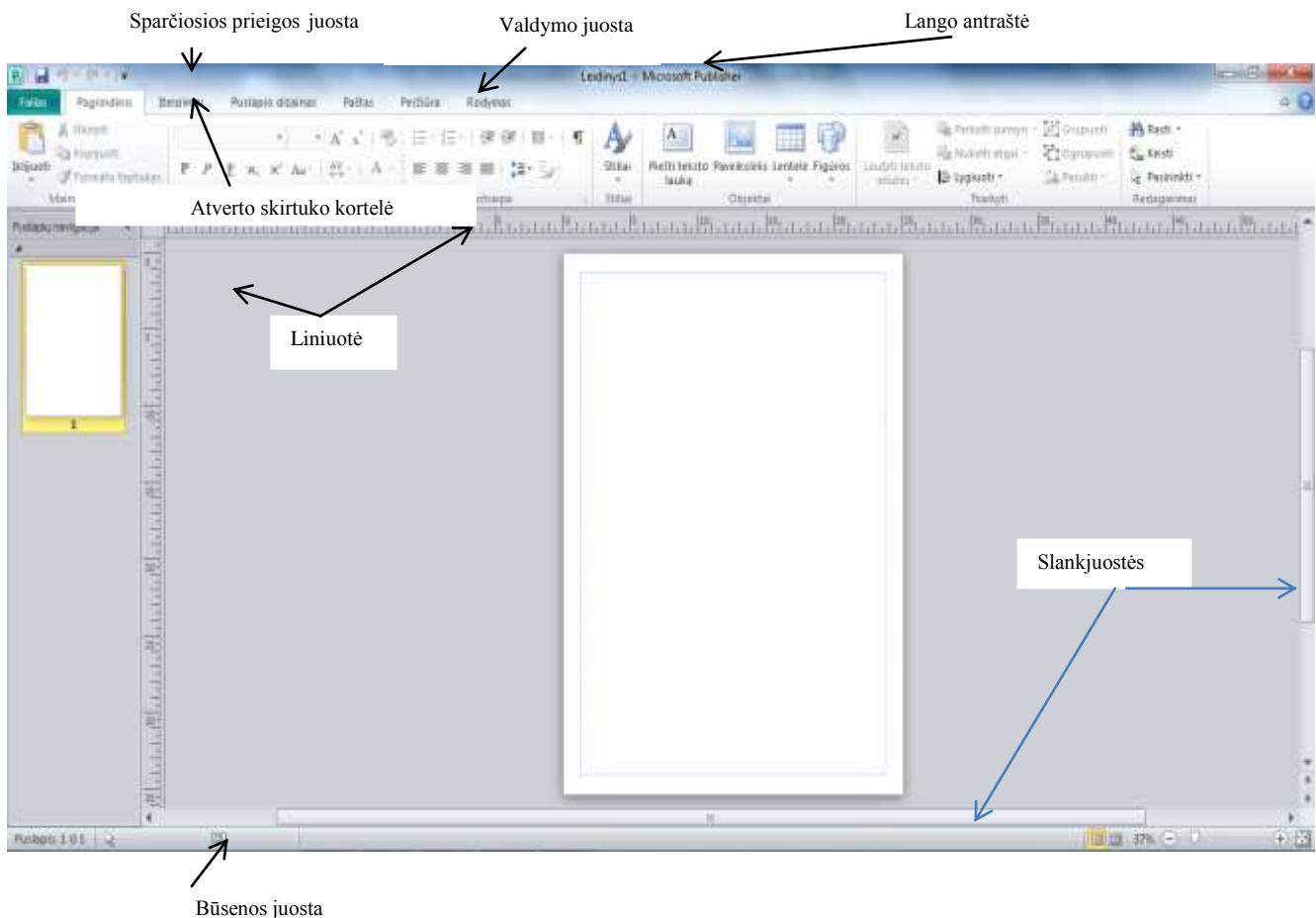
Tuščias skrajutės šablonas

Informacija apie leidinio parametrus (lapo forma, ir dydis, puslapių orientacija)

Pasirinkus visus reikiamus (norimus) nustatymus spaudžiame mygtuką *Kurti*.

Programos lange matysime naują vieno puslapio dokumentą.

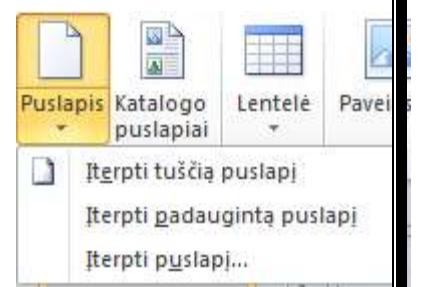
4.3. Maketavimo programos langas



Matome, kad pagrindiniai programos lango elementai išdėstyti taip pat, kaip ir kitų paketo Microsoft Office programų.

4.4. Naujo puslapio įterpimas

Leidinio puslapių skaičius priklauso nuo to, kaip norima vėliau susijungti ir išspausdinti popieriaus lapus. Pasirinkus skirtuką *Įterpimas*, kortelėje *Puslapiai* – *Puslapis*. Atveriamą kortelę, kurioje galime pasirinkti:



- ☞ **Įterpti tuščią puslapį** – bus įterptas papildomas tuščias puslapis;

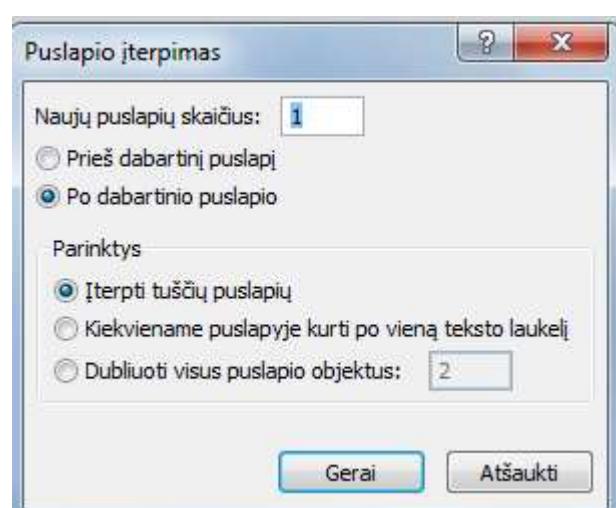


- ☞ **Įterpti padaugintą puslapį** – bus įterptas naujas puslapis, su jau ankstesniame puslapyje buvusia informacija;



- ☞ **Įterpti puslapj...** – bus atverta kortelė **Puslapio įterpimas**.

Pasirinkus **Įterpti puslapj** ir atsvérus kortelei **Puslapio įterpimas**, galime pasirinkti šiuos nustatymus:



1. Irašyti norimą naujų puslapių skaičių;
 - 1.1. Naujai sukurtus puslapius įterpti: prieš dabartinį puslapį arba



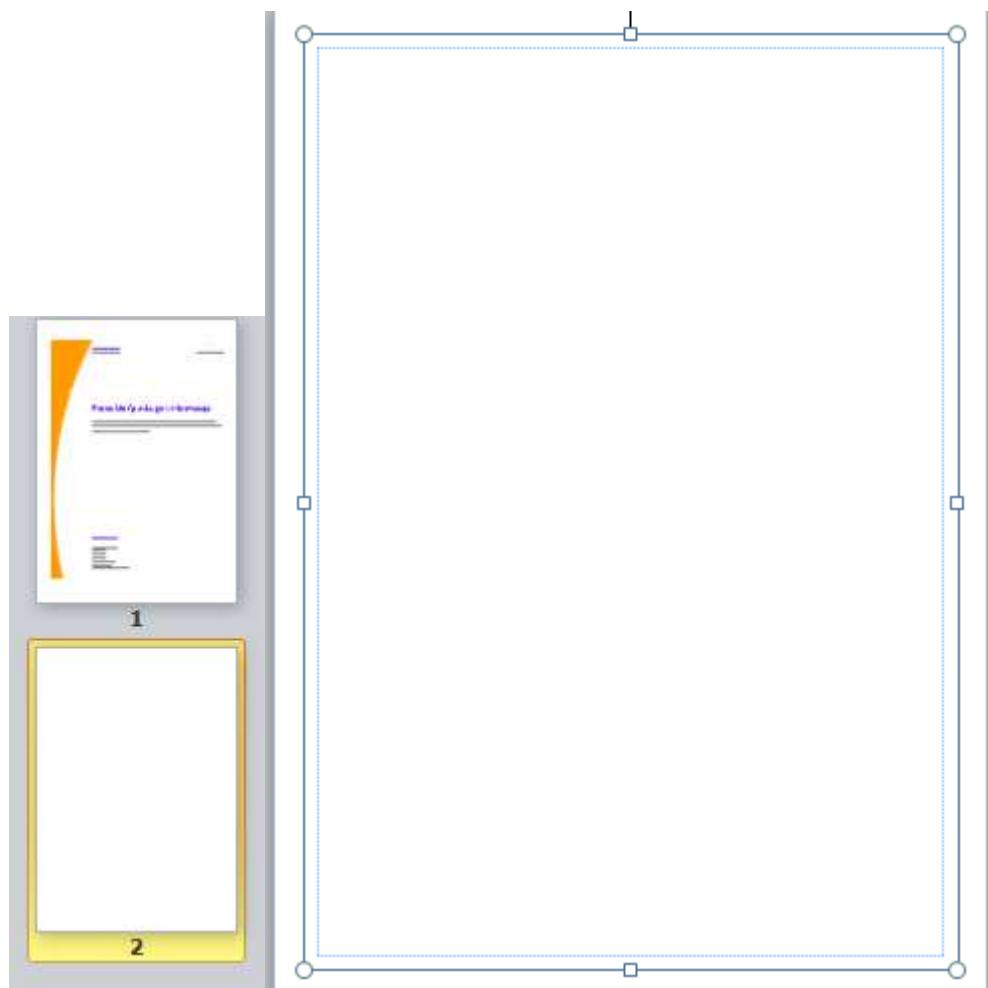
1.2. Po dabartinio (jau esamo) puslapio;



2. Parinktys;

2.1. Įterpti tuščių puslapių;

2.2. Kiekviename puslapyje kurti po vieną teksto laukelį;

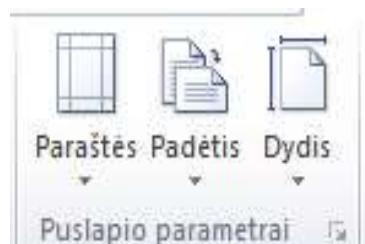


2.3. Dubliuoti visus puslapio objektus – atkartoja visus leidinio puslapyje įterptus objektus.

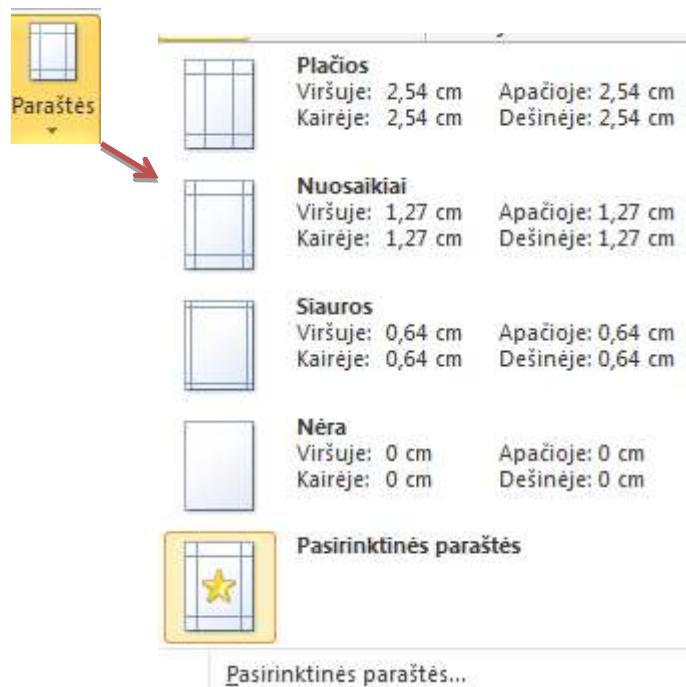
2.4.

4.5 Puslapio parametru nustatymas

Prieš pradedant kurti leidinį, rekomenduojame pakeisti puslapio parametrus: *Paraštės*, *Padėti* ir *Dydi*. Visus leidinio (puslapio) parametrus galime nustatyti pasirinkdami **Puslapio maketas** kortelėje **Puslapio parametrai**.



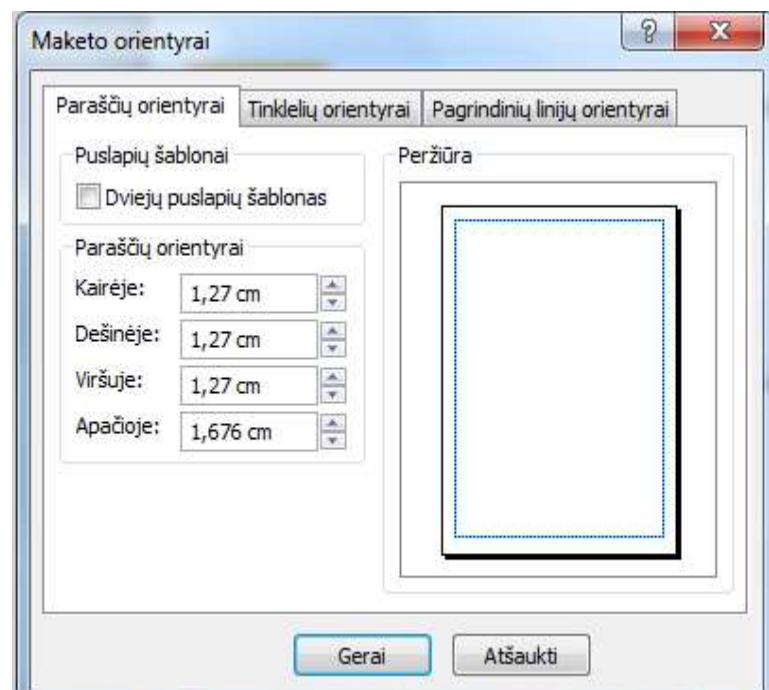
Paraštėms nustatyti naudosime kortelę **Paraštės**. Atvérus kortelę, pateikiama siūlomų paraščių galerija, jeigu norimų nėra, tuomet turime pasirinkti **Pasirinktinės paraštės**.



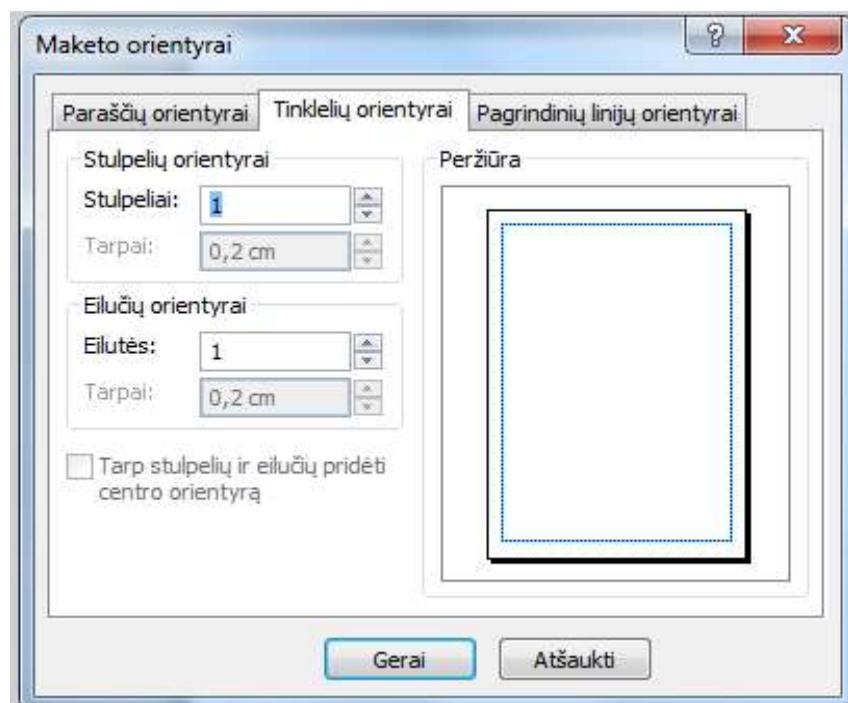
Pasirinkus **Pasirinktinės paraštės**, ekrane pateikiama kortelė **Maketo orientyrai**. Šioje kortelėje galime pasirinkti: *Paraščių orientyrai*, *Tinklelių orientyrai* ir *Pagrindinių linijų orientyrai*.

Paanalizuokime kiekvieną kortelę atskirai:

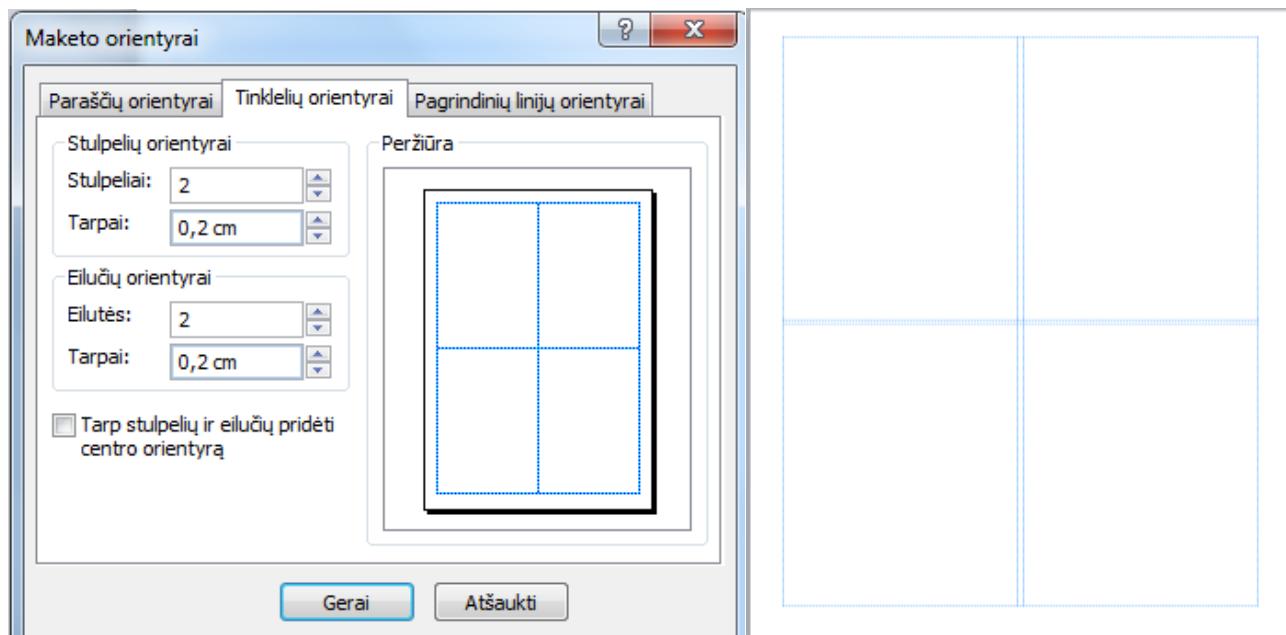
Paraščių orientyrai. Šioje kortelėje galima nustatyti paraštes, taip pat pasirinkti **Dviejų puslapių šabloną**.



Pasirinkus **Tinklelių orientyrai** galime nustatyti, į kiek stulpelių ir eilučių puslapis būtų sudalintas.



Pavyzdyme pateikiama, kad puslapis padalijamas į du stulpelius ir dvi eilutes.



Atlikus visus veiksmus turime pasirinkti mygtuką **Gerai**.

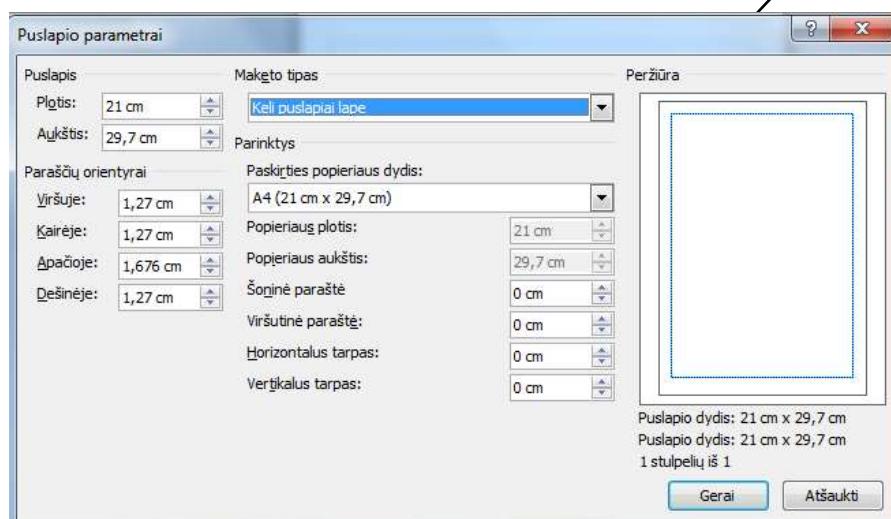
Kortelėje **Puslapio parametrai** galime pasirinkti savo leidinio puslapio padėtį. Padėtys gali būti dvi: **Stačiai ir Gulsčiai**.



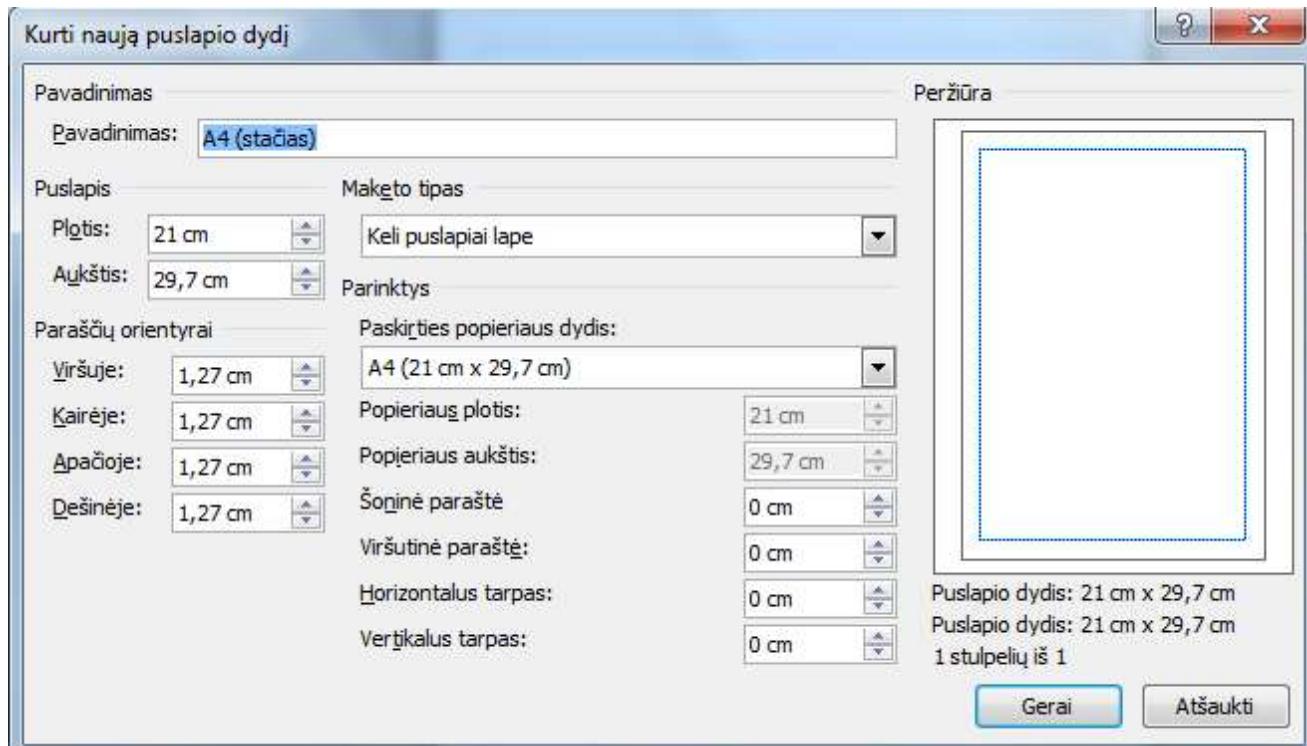
Kortelėje **Dydis** galime pasirinkti, kokio dydžio bus mūsų leidinys (puslapis). Išsiskleidus mygtuką **Dydis** pateikiamas visas sąrašas standartinių puslapių dydžių. Jeigu reikiamo puslapio dydžio nėra, galime susikurti reikiama. Tam naudojame pasirinkimą **Puslapio parametrai**. Atveriamas kortelė **Puslapio parametrai**.

Kortelėje **Puslapio parametrai** dalyje **Maketo tipas** galime pasirinkti: *Vienas puslapis lape, Brošiūra, El. laiškas, Vokas, Sulenkta kortelė, Keli puslapiai lape, Tinklalapis*.

Pasirinkus reikiama maketo tipą ir nustačius visas pasirinktis spaudžiamas mygtukas **Gerai**.



Pasirinkus komandą: **Dydis – Kurti naują puslapio dydį**, ekrane pateikiama kortelė *Kurti naują puslapio dydį*. Šioje kortelėje galime atlikti šiuos nustatymus: Irašyti norimą puslapio pavadinimą, pasirinkti puslapio plotį ir aukštį, nustatyti paraščių orientyrą, pasirinkti maketo tipą ir nustatyti popieriaus parinktis. Pasirinkus visus reikiamus nustatymus, spaudžiame mygtuką **Gerai**.



4.6. Teksto lauko (langelio) sukūrimas

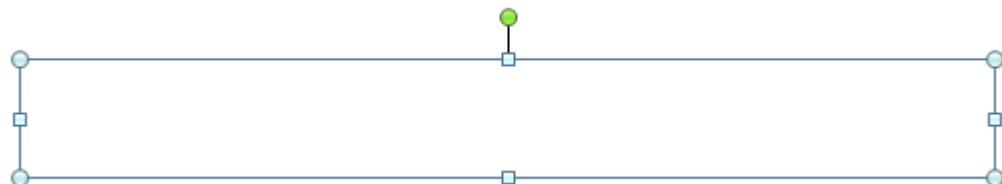
Tekstinis dokumentas skiriasi nuo maketavimo programos dokumento. Pastarasis sudarytas iš objektų (pvz.: antraštės teksto langelio, pagrindinio teksto langelio, iliustracijų, lentelių). Teksto langeliai maketavimo programoje vaizduojami stačiakampiais, įrémintais juodos spalvos punktyrais.



Stačiakampus, įrémintas mėlynos spalvos punktyru, vaizduoja dokumento sritį be paraščių. Ši sritis skirta objektams puslapyje išdėstyti. Žalias spalvos punktyrai – pagalbinės

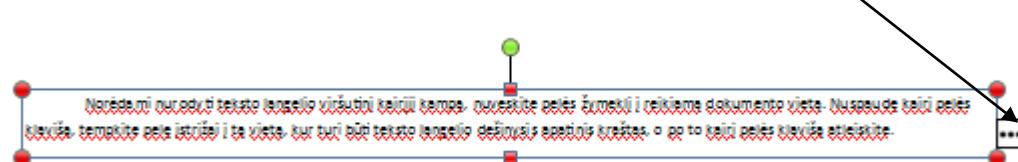
linijos, kurios padeda lygiuoti objektus dokumente.

Teksto langeliu puslapyje sukurti naudojame meniu **Įterimas – Piešti teksto lauką** arba objektų priemonių juostos mygtukas Teksto laukas (). Pelės žymeklis virsta kryželiu (+).



Norėdami nurodyti teksto lavelio viršutinį kairiųjų kampą, nuveskite pelės žymekli į reikiamą dokumento vietą. Nuspaudę kairį pelės klavišą, tempkite pelę įstrižai į tą vietą, kur turi būti teksto lavelio dešinysis apatinis kraštas, o po to kairį pelės klavišą atleiskite.

Kartais sukurtas teksto lanelis yra per mažas, kad Jame būtų galima matyti visą į lavelį įvestą tekstą. Tuomet, spragtelėjus lavelį, apačioje rodomas ženkliukas.



Tokiais atvejais reikia didinti teksto lavelį pelės žymekliu tempiant už lavelio apatinio brūkšnio tašką.

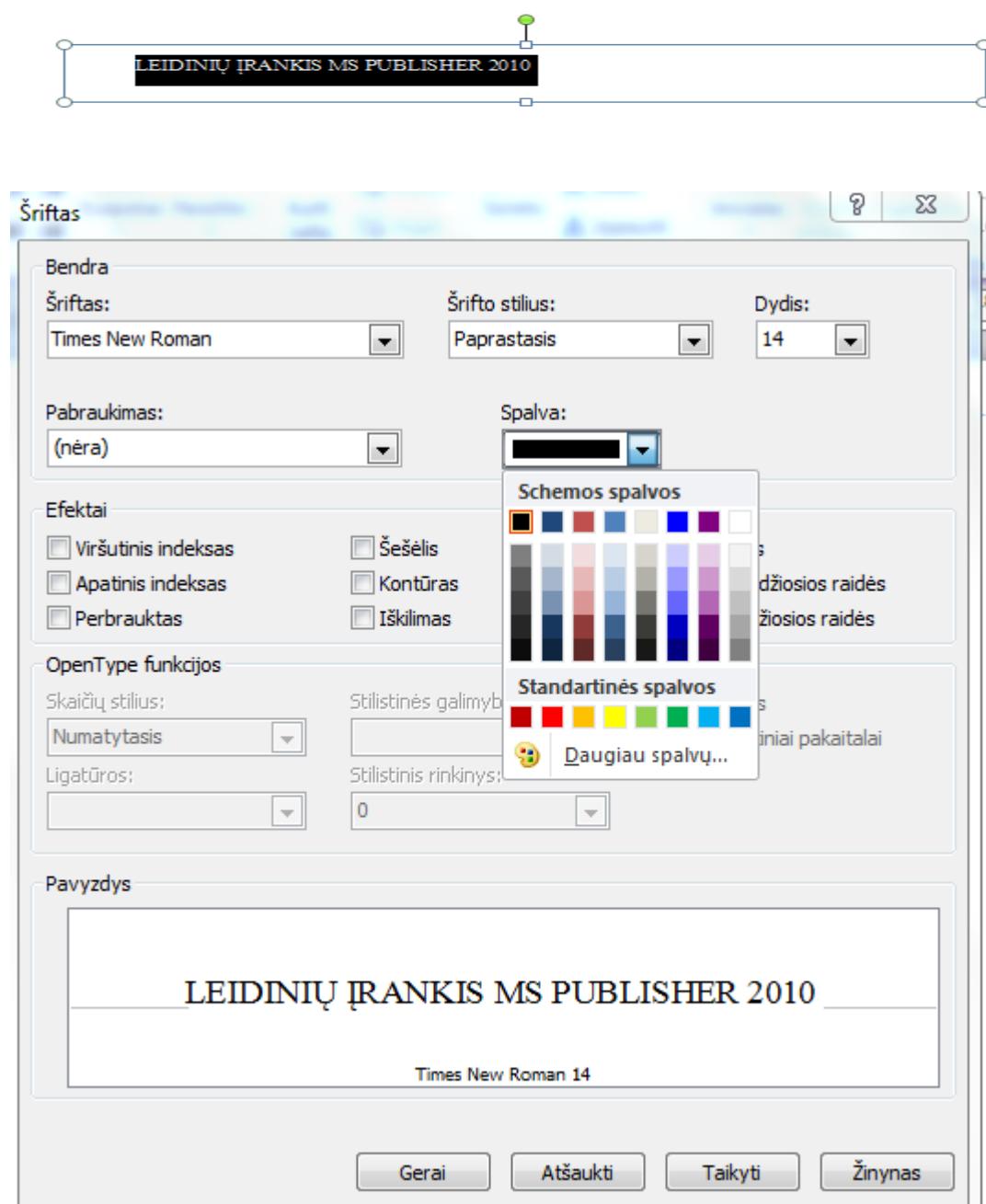
Teksto lavelį galime perkelti į kitą dokumento vietą. Tam reikia ji spragtelēti pele ir nuvilkti į reikiamą dokumento vietą. Norint teksto lavelį panaikinti, reikia spragtelēti pele ir spustelēti klavišą **Delete**.

5. Darbas su tekstu

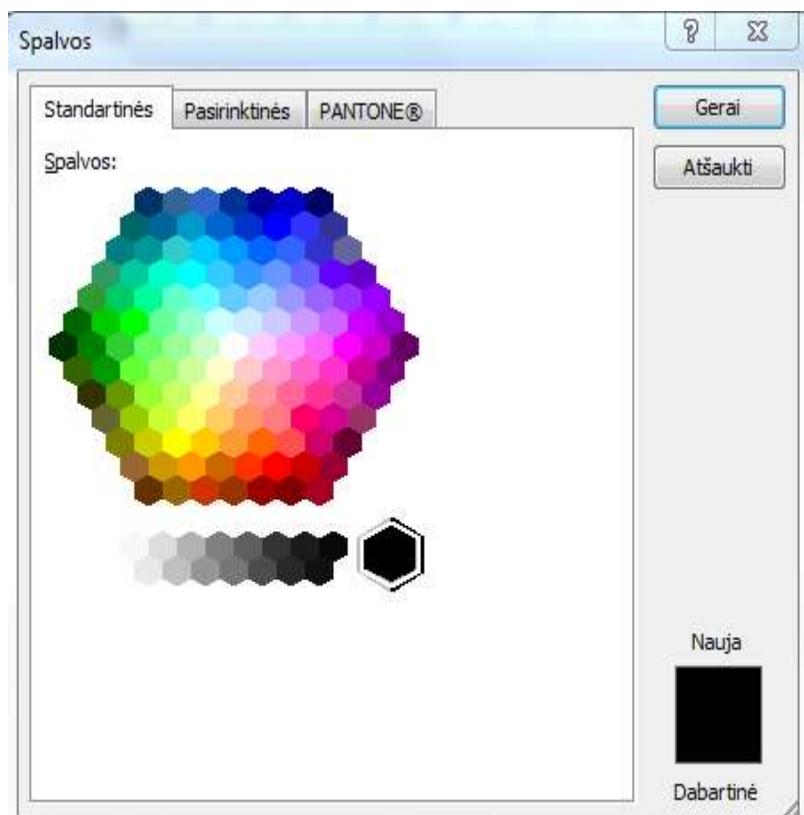
Tekstas – duomenys, pateikiami ženklais, simboliais, žodžių junginiais, sakiniu, pastraipomis, lentelėmis, išnašomis ar kitais ženklų junginiais, parengti siekiant perteikti prasmę ir darant prielaidą, jog jie suvokiami skaitytojų, mokančių tam tikrą natūraliąją arba dirbtinę klabą.

5.1. Teksto formatavimas

Norint atlikti kokius nors veiksmus su tekstu, pirmiausia jį turime pasižymeti.



Kortelėje šriftas galime pasirinkti: *šriftus*, *šrifto stilius*, *šrifto dydi*, *pabraukimą (jo stilių)*, *efektus*. Pasinaudodami pasirinkimu spalva, bus atverta kortelė su spalvų palete.



Pasirinkus **Daugiau spalvų** ekrane pateikiamą kortelę **Spalvos**. Kortelė spalvos suskirstyta į tris atskiras grupes: *Standartinės*, *Pasirinktinės* ir *PANTONE®*.

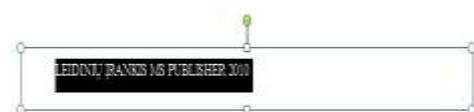
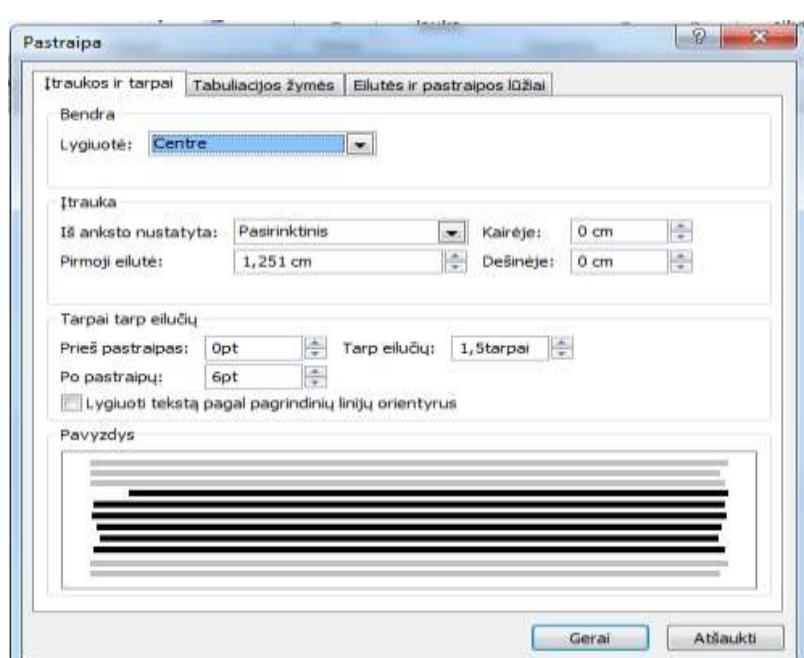
Kaip pasirinkti spalva

Atsivérusimė saraše spalvą galima rinkti iš kelių siūlomų.

- Kortelėje *Standartinės* spalvą galima pasirinkti iš siūlomų standartinių spalvų paletės.
- Kortelėje *Pasirinktinė* spalvą galima pasirinkti naudojantis siūlomais spalvų modeliais.
- Kortelėje *Pantone®*

galime pasirinkti spalvą (atspalvi) naudojantis spalvų modeliu PMS. Tai galimybė pasirinkti spalvą iš amerikiečių bendrovės PantoneInc sudaromą spalvų katalogą, naudojamą ruošiant spaudos darbus.

5.2. Pastraipų formatavimas



Norint nurodyti antraštės (teksto) lygiuotę, turime pažymėti tekstą ir pasirinkti **Pastraipa**.

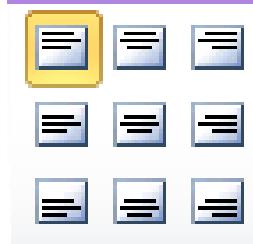
Atsivérusimė lange kortelėje **Itraukos ir tarpai** saraše **Lygiuotė** galime pasirinkti leidiniui reikalingą teksto lygiuotę.

Dalyje **Itrauka** galime

pasirinkti kiek centimetru norime atitraukti nuo vienos ar kitos savo kuriamo leidinio puslapio paraštės.

Dalyje **Tarpai tarp eilučių**, galime pasirinkti kiek punktų norime palikti tarpą virš ir po pastraipa.

Norėdami antraštę išdėstyti teksto langelyje, galime nurodyti, kaip mes tekštą lygiuojamė. Tam naudojame komandą: **Formatuoti – Lygiuotė**.

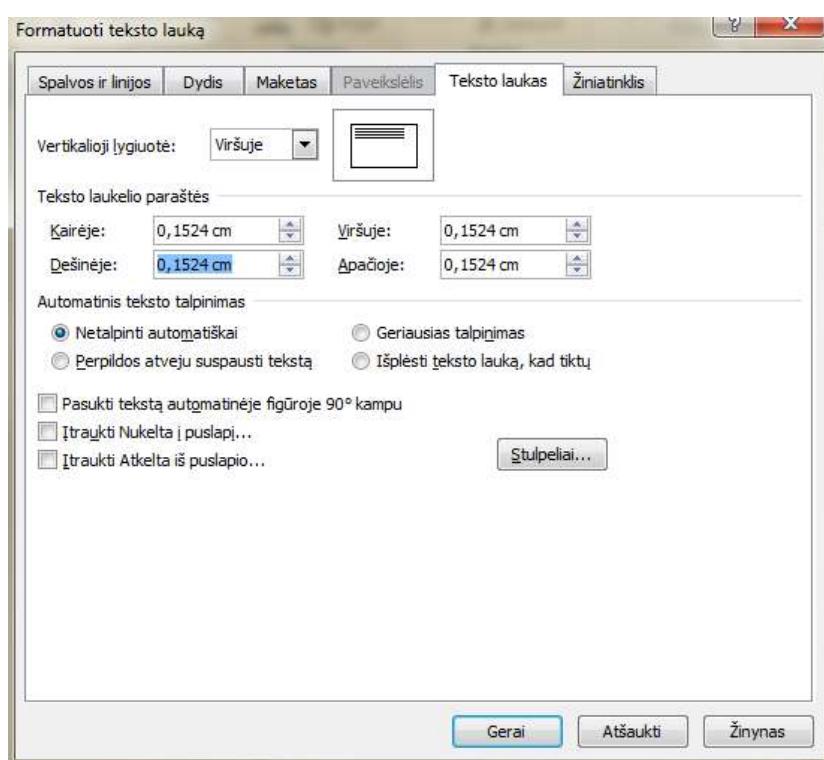


5.3. Teksto langelio formatavimas

Turbūt pastebėjote, kad į naują teksto langelį įvedamas tekstas rašomas ne nuo apties lavelio krašto. Tušti laukai lavelio kratuose vadinami **langelio paraštėmis**. Numatybosios



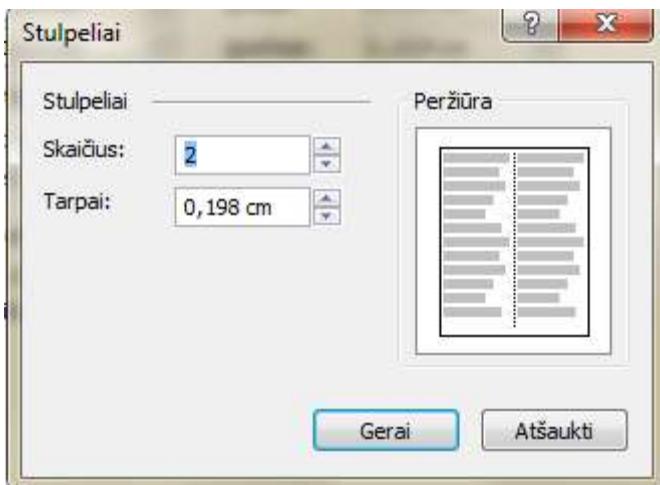
langelio paraštės yra 0,1016 cm, tačiau jas galima keisti. Išskleidus mygtuką paraštės ir pasirinkus **Pasirinktinės paraštės**, ekrane pateikiamas langas **Formatuoti teksto langą**.



Šiame lange galime pasirinkti norimą teksto lygiuotę, teksto laukelio paraštės.

Galime pasirinkti kad rašomas tekstas būtų automatiškai talpinamas teksto lange.

Pasirinkus mygtuką **Stulpeliai** ekrane pateikiamas langas – **Stulpeliai**.



Šiame lange, galime pasirinkti, kiek stulpelių tekstas bus suskaidytas teksto lauke.

Pasirinkime **Tarpai** galime nustatyti, kiek centimetru bus tarpas tarp mūsų stulpelių.

Tekstas prieš skaidymą stulpeliais

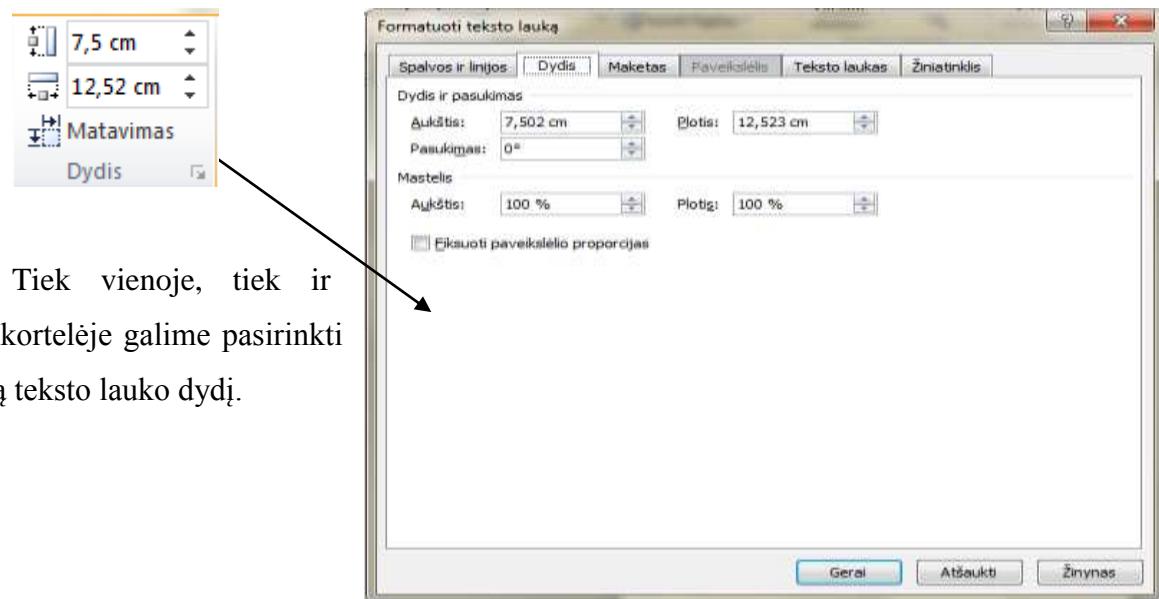
Dalyje **Tarpai tarp eilučių**, galime pasirinkti kiek punktu norime palikti tarpas virš ir po pastraipa. Norėdami antrašte išdėstyti teksto langelyje, galime nurodyti, kaip mes teksta lygiuojaame. Tam naudojame komandą **Formatuoti – Lygiotė**.

Tekstas po skaidymo stulpeliais

Dalyje **Tarpai tarp teksta lygiuojaame** Tam **eilučių**, galime pasirinkti naudojame komandą kiek punktu norime palikti tarpas virš ir po pastraipa. **Formatuoti – Lygiotė**. Norėdami antrašte išdėstyti teksto langelyje, galime nurodyti, kaip mes

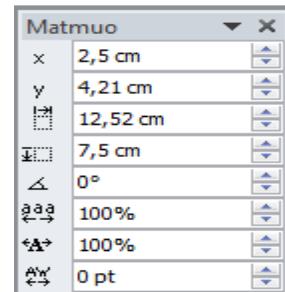
Tekstas suskaidytas dviem stulpeliais

Taip pat galime nurodyti teksto laukelio dydį. Tam reikalinga atverti langą *Formatuoti teksto lauką*. Šiame lange turime pasirinkti kortelę **Dydis**.



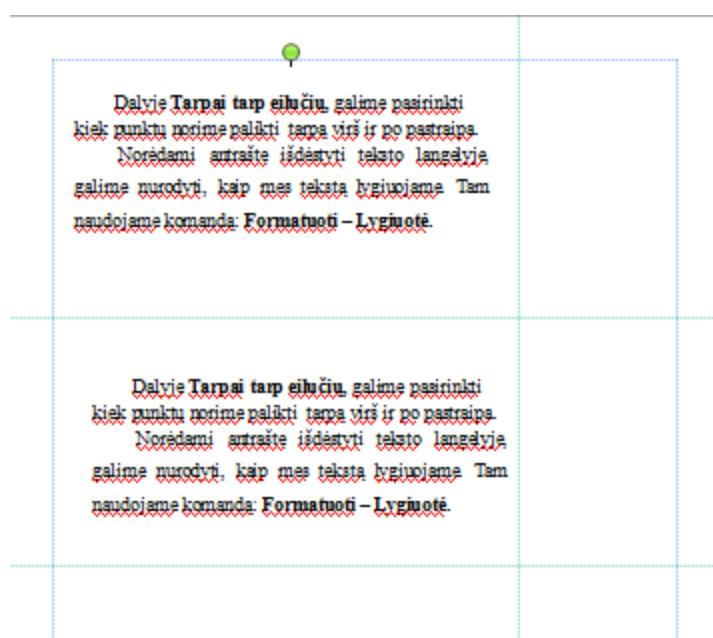
Tiek vienoje, tiek ir kitoje kortelėje galime pasirinkti norimą teksto lauko dydį.

Pasirinkus **Maketavimas**, atveriamas langas **Matmuo**, kuris naudojamas kuriamo teksto maketavimui teksto laukelyje.



Norint gražiai išdėstyti teksto laukelius puslapyje, tą atliki padės vadinamosios **kreipiamosios linijos**.

Kreipiamųjų linijų brėzimas



Pirmają kreipiamąjį liniją nurodykime tą vietą puslapyje, kur turėtų būti pirmų dviejų teksto langelių kraštinės.

Pelēs žymeklis užvedamas ant horizontaliosios liniuotės, esančios virš dokumento. (Jeigu programos lange liniuotės nerodomos, reikia pasirinkti meniu **Rodymas – Liniuotės**). Turime luktelti, kol pelēs žymeklis pasikeis į dvikryptę rodyklę. Nuspaudę kairįjį pelēs klavišą, vilkime horizontalią kreipiamąjį liniją į reikiama vietą dokumente. Tada pelēs klavišą atleiskime. Vertikaliuoji kreipiamoji linija pradedama brėžti užvedus pelēs žymeklį ant vertikaliosios liniuotės.

Kreipiamosios linijos dokumente vaizduojamos žalios spalvos punktyrais. Jos nėra spausdinamos.

Kreipiamosios linijos panaikinamos nuvelkant jas pele už puslapio ribų.

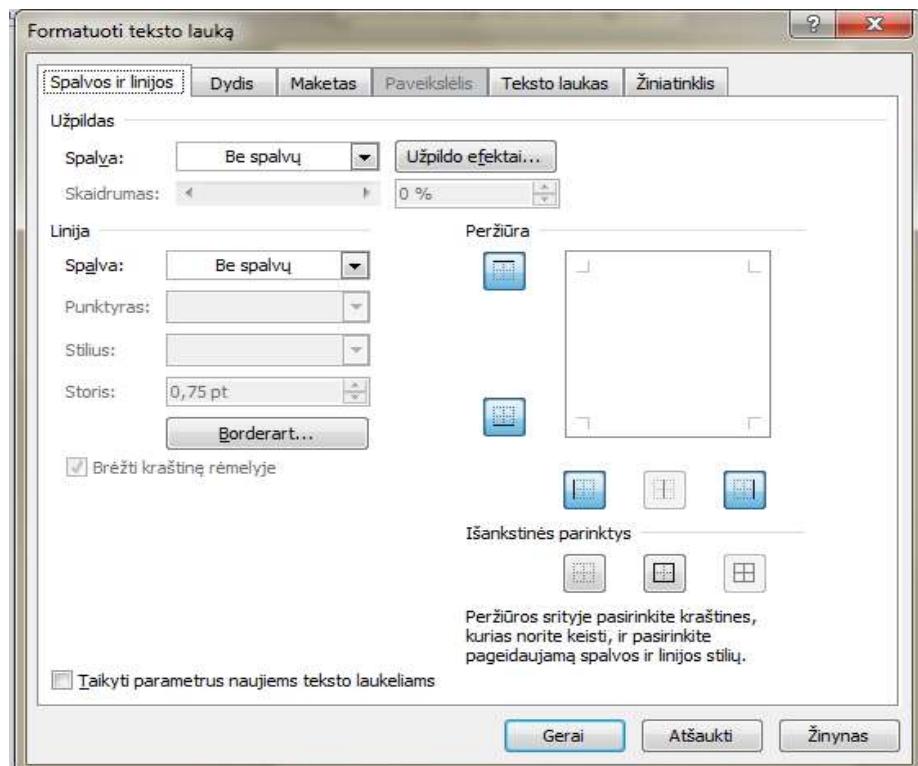
Teksto langelio įrėminimas

Numatytosios teksto langelių ribos, vaizduojamos dokumente juodu punktyru, nėra spausdinamos. Jei norime, kad teksto langelis

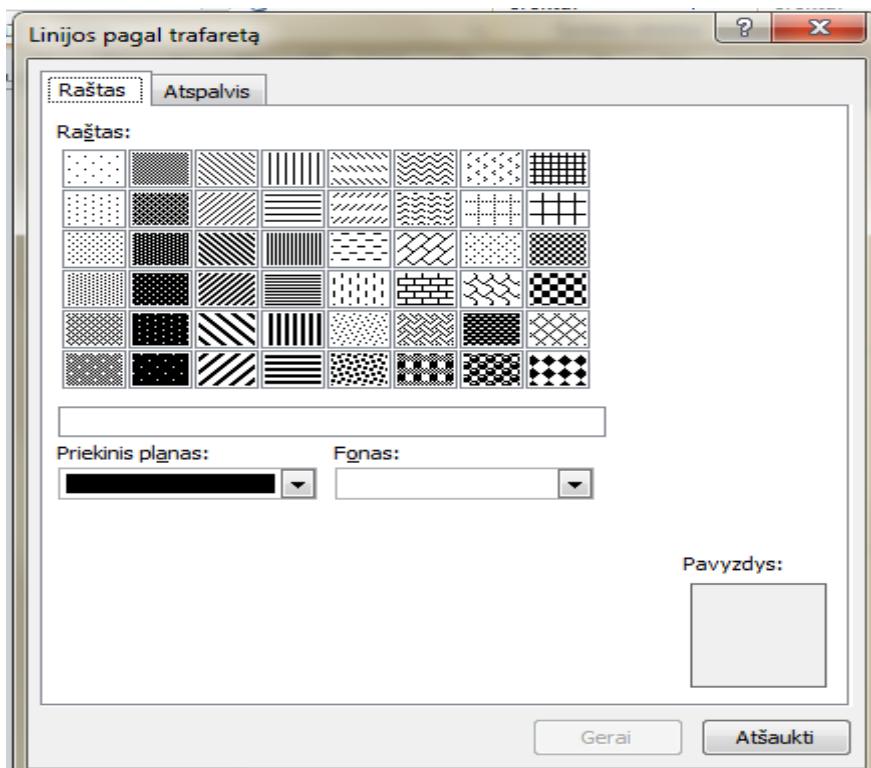


būtų įrėmiant išspausdintame dokumente, turime tai nurodyti teksto langelio formatavimo lange

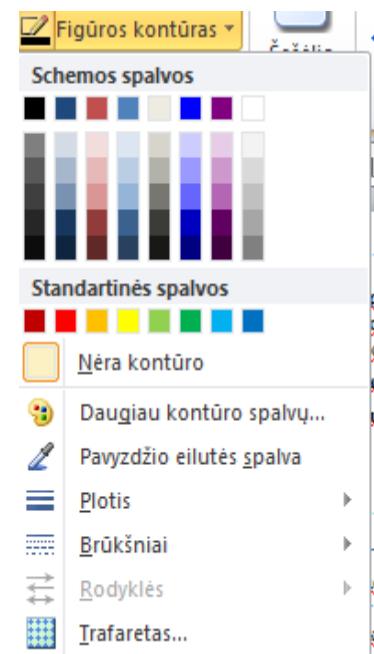
– kortelėje **Spalvos ir linijos**. Srityje **Linija** sąraše **Spalva** parinkus kokią nors spalvą, sąrašuose **Punktyras** ir **Stilius** galima nurodyti rėmelio kraštinių stilių, sąraše **Storis** – kraštinės linijos storij.



Pasirinkus **Trafaretas** ekrane pateikiamas langas **Linijos pagal trafaretą**.



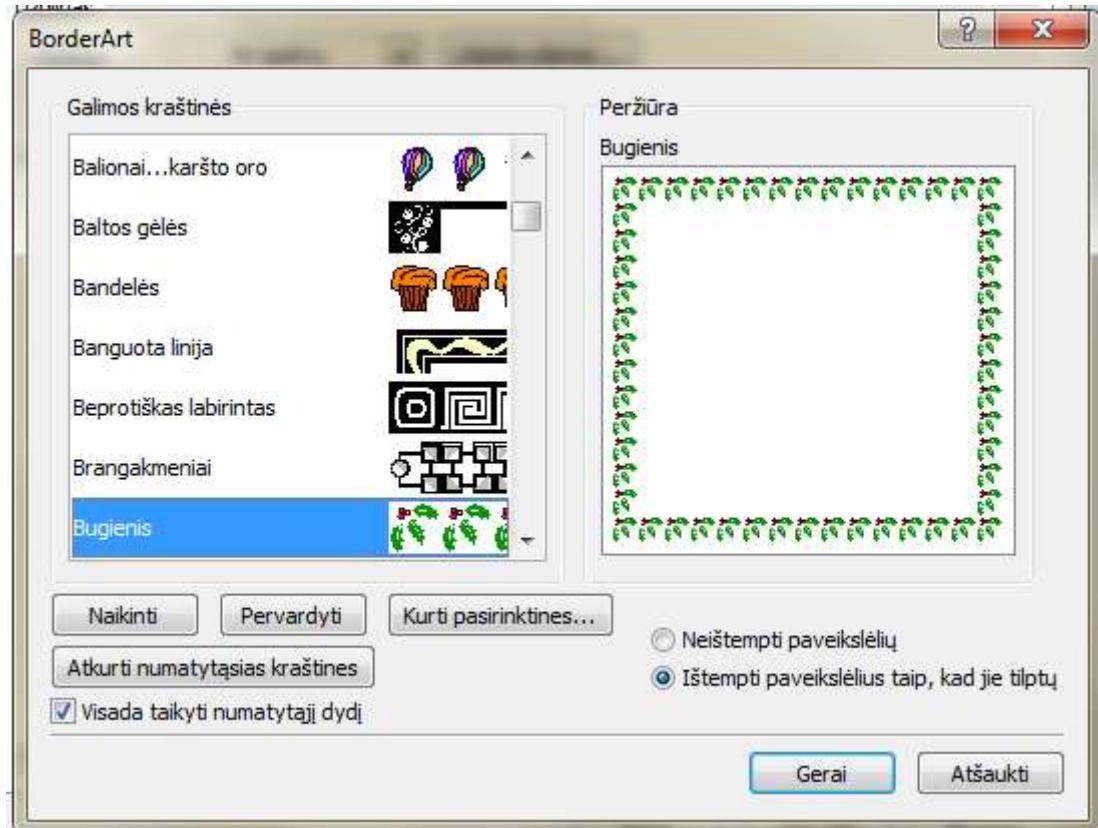
Rėmelis gali būti ir raštuotas. Tam sąraše **Spalva** yra komanda **Figūrų kontūras** – **Trafaretas**.



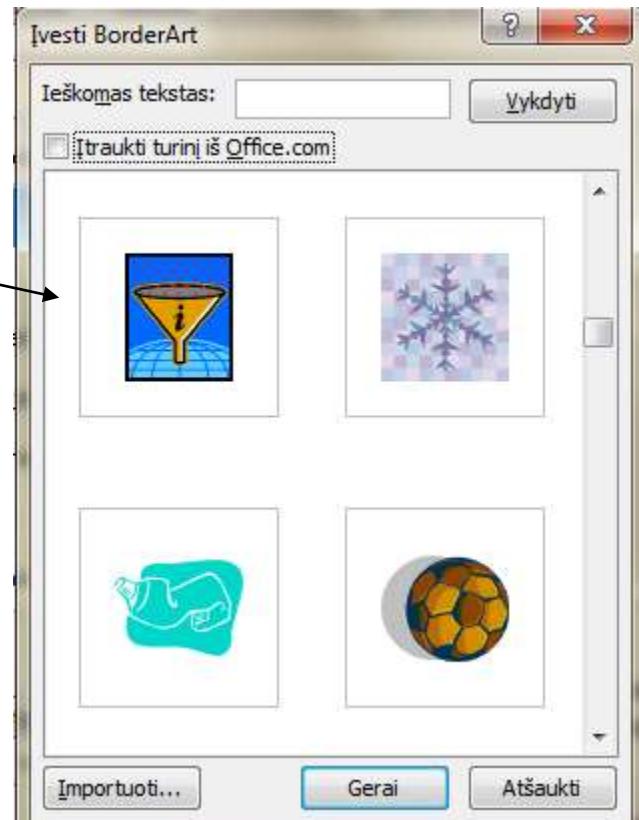
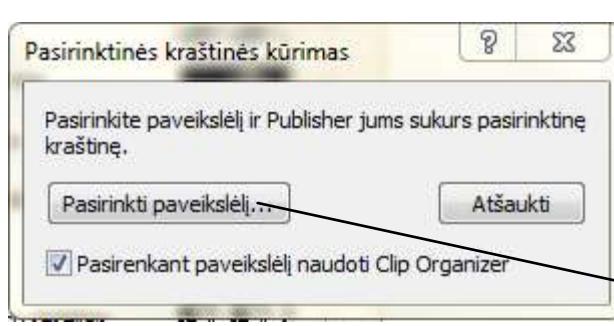
Kortelėje **Raštai** galima nurodyti priekinio plano, fono spalvas ir rėmelio kraštinės raštą.

Galime susirasti ir įmantesnių langelių rėmelių. Tam srityje **Spalvos ir linijos** reikia spragtelėti mygtuką **BorderArt**.

Kraštinėj rašto pavyzdžiai išvardyti sąraše **Galimos kraštinės**.



Reikalingų paveikslėlių galima susirasti spragtelėjus mygtuką **Kurti pasirinktines...**, po to – **Pasirinkti paveikslėlių**.



Jei netinka siūlomi variantai, galima nurodyti kitą grafikos failą (pvz., iš anksto sukurtą grafikos rengykla) spragtelėjus mygtuką **Importuoti....**. Pasirinkus reikiama paveikslą ir spragtelėjus mygtuką **Pridėti**, paveikslas bus įtraukiamas į kraštinių sąrašą.

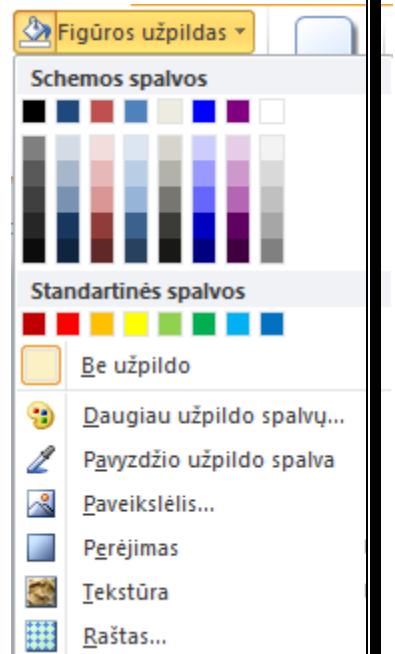
Jei nenorime, kad teksto lanelio kraštinių būtų kaip nors vaizduojamos išspaustintame dokumente, formatavimo lango srities **Linija** sąraše **Spalva** reikia spragtelėti komandą **Be linijų**.

Teksto langelio užpildas

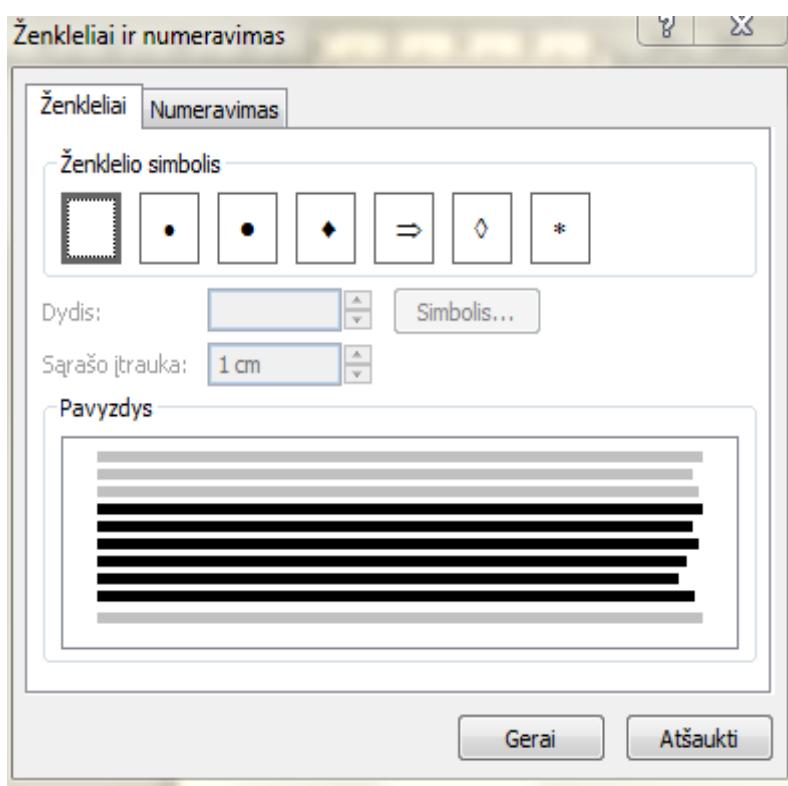
Teksto langelio vidų galima užpildyti spalva arba paveikslu. Tam skirta teksto lavelio formatavimo lango kortelėje **Spalvos ir linijos** esanti sritis **Užpildas**.

Sąraše figūros užpildas galime pasirinkti:

- Kortelėje **Paveikslėlis** – bet kurį grafikos failą;
- Kortelėje **Perėjimas** – vieną arba dvi spalvas ir perėjimo tarp dviejų spalvų kryptis;
- Kortelėje **Tekstūra** – norimos medžiagos (pvz.: smėlio, papiruso, marmuro, ažuolo) ar audinio (pvz.: drobės, austro kilimo džinsų) struktūros efektą.
- Kortelėje **Raštas** – priekinio plano, fono spalva ir rėmelio kraštinės raštą.



5.4. Ženklini ir numeruotieji sąrašai



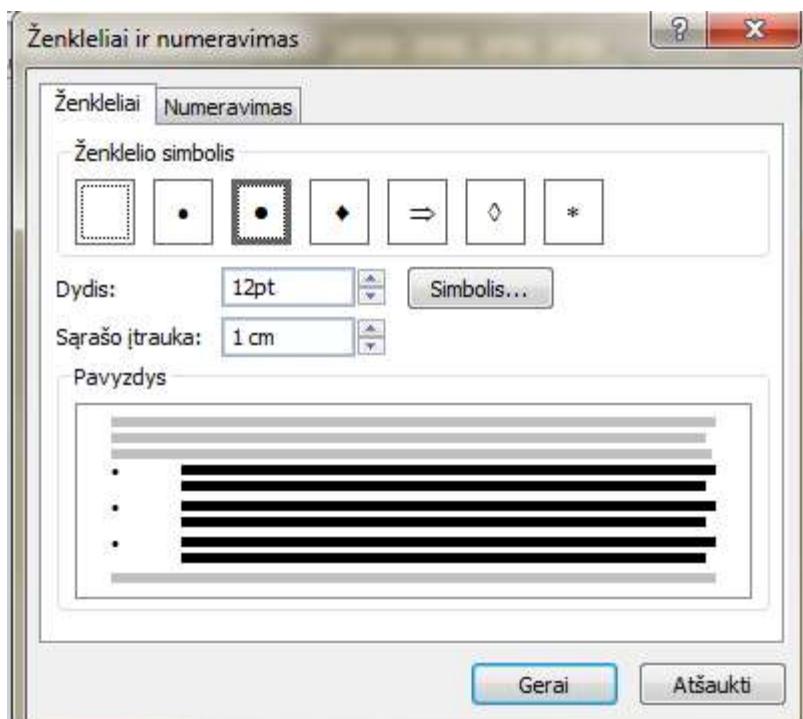
Norėdami ženklini arba numeruoti sąrašus, pirmiausia turime pažymeti pastraipą. Pažymėjus pastraipą, turime pasirinkti komandą: **Pagrindinis – Pastraipa**, išskleidžiame mygtuką **Ženkeliai arba Numeravimas** ir pasirenkame **Ženkeliai** ir **numeravimas**. Ekrane pateikiamas langas, kuriamo galime pasirinkti: ženkeliai ir numeravimas. Pasirinkus ženkeliai galime pakeisti šiuos ženklio parametrus: **Dydi** ir **Sarašo įtrauką**.

Numeruotieji sąrašai

dažnai naudojami oficialiuosiuose dokumentuose, mokslinėse publikacijose, kai norime pabrėžti eiliukumą, svarbą arba pateikti reitingo rezultatus.

Ženklinio sąrašo kūrimas

Pažymėkime norimą ženklini tekštą (pastraipą) ir pasirinkime komandą: **Pagrindinis – Pastraipa**, išskleidžiame mygtuką **Ženkeliai arba Numeravimas** ir pasirenkame **Ženkeliai ir numeravimas**. Kortelėje **Ženkeliai** pasirenkame **Ženklio simbolį** (tada tampa aktyvus



mygtukas *Simbolis*).
Paspaudžiame mygtuką *Simbolis*, ekrane pateikiamas langas **Ženklio simbolis**. Šiame lange pasirenkame norimą simbolį ir spaudžiame mygtuką **Gerai**. Norimas simbolis bus perkeltas į ženklio ir simbolio sritį. Nustačius visus reikiamus parametrus pasirinktam simbolui spaudžiame mygtuką **Gerai**.

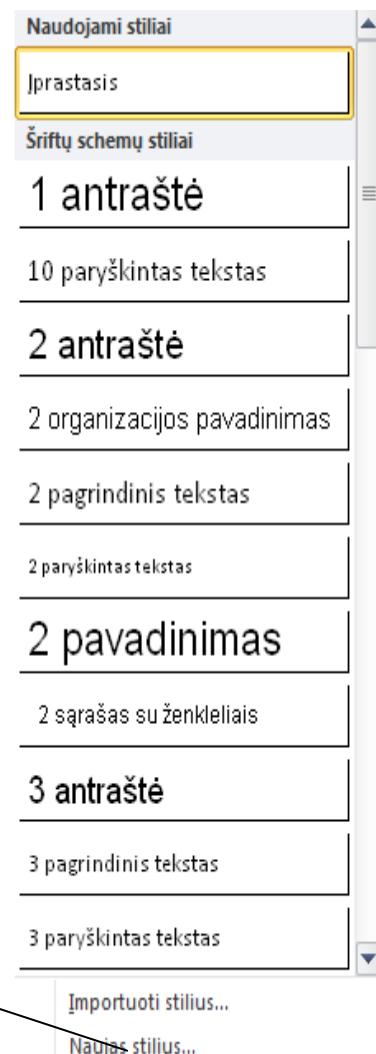
Jei tvarkant tekštą paaiškėja, kad sunumeruotas (suženklinas) sąrašas nebetinka, tuomet jį reikia pažymeti, pasirinkti komandą: **Pagrindinis – Pastraipa**, išskleidžiame mygtuką **Ženkeliai arba Numeravimas** ir pasirenkame **Ženkeliai ir numeravimas**. Šioje kortelėje nurodyti nėra, t.y. pasirinkti tuščią simbolį.

5.5. Teksto stilių

Kalbėdami apie leidinių stilių minėjome, kad vienas svarbiausiuojų dalių yra **teksto stilius**. Tai formatų rinkinys (šriftas, spalva, stilius, jo dydis, įtraukos, tarpai tarp eilučių, numeravimo stilius), kuris nurodomas visoms leidinio dalims tam, kad leidinys atrodytų vienodai.

Naujo stiliaus sukūrimas

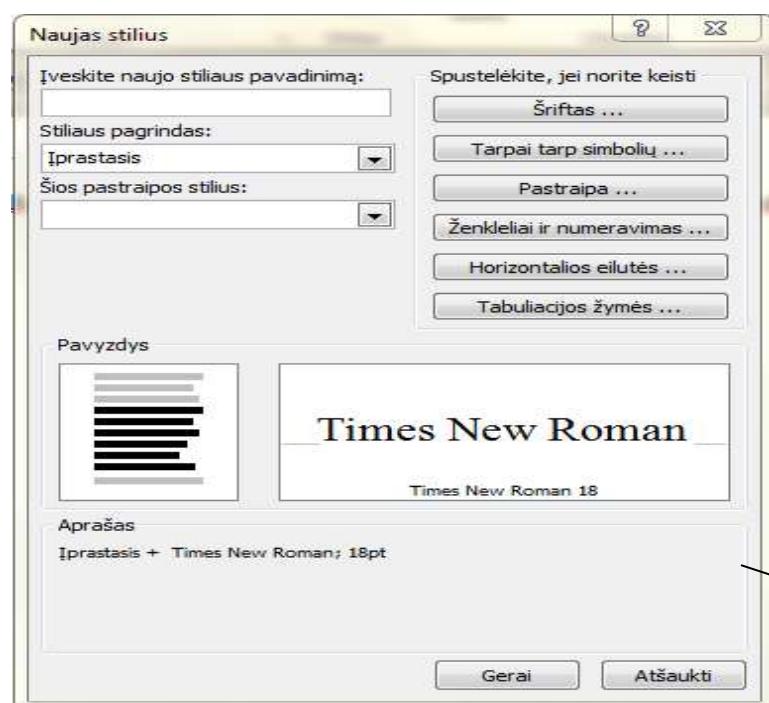
Naujas stilius gali būti kuriamas atskiroms leidinio dalims (temos pavadinimams, skyrelio pavadinimams, sąvokoms, paveikslėlių pavadinimams). Naujo stiliaus pasirinkimui arba sukūrimui naujame kortelėje **Stiliai**.



Išskleidus kortelę **Stiliai**, yra pateikiama jau sukurti stilių.

Galite rinktis iš jau esamų stilių sąrašo. Jeigu reikiama stiliaus nėra, galime susikurti savo norimą, tam reikia spragtelėti **Naujas stilius....**

Pasirinkus **Naujas stilius...** ekrane pateikiama langas *Naujas stilius*.

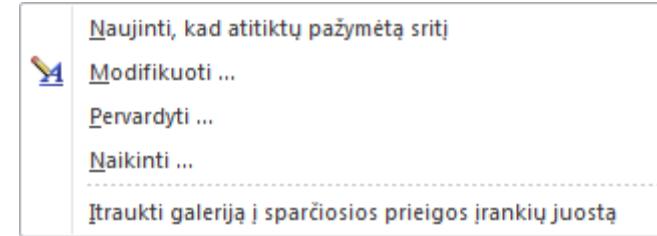


Laukelyje *Iveskite naują stiliaus pavadinimą* išrašykite norimą stiliaus pavadinimą. Srityje *Aprašas* rodomas stiliaus formatų rinkinys. Paspauskite mygtuką **Gerai**. Stilių sąrašas pasipildo sukurtu stiliumi.

Pateiktas Stiliaus aprašas ir teksto pavyzdys pritaikius naują stilių.

Aprašas	Geru mokslo metu
Įprastasis + Verdana; 18pt; Paryškintasis; Pabruukimas Viengubas; 60% atspalvis 2 paryškinimas	Pirmasis pusmetis
	Antrasis pusmetis
	Mokslo metu pabaiga

Jei kurį nors stilių norime (naujinti, kad atitiktų pažymėtą sritį, modifikuoti, pervardyti, naikinti arba ištraukti galeriją į sparčiosios prieigos įrankių juostą) turime, išskleisti stilių sąrašą ir ant norimo redaguoti stiliaus paspaudžiame dešinį pelės klavišą, ekrane pateikiamas kontekstinius meniu.



naikinti arba ištraukti galeriją į sparčiosios prieigos įrankių juostą) turime, išskleisti stilių sąrašą ir ant norimo redaguoti stiliaus paspaudžiame dešinį pelės klavišą, ekrane pateikiamas kontekstinius meniu.

Jeigu norime pakeisti pavyzdžiui: spalvą, šrifto dydį, ištrauką ar pan. turime pasirinkti *Modifikuoti*.

Stiliaus kontekstiniu meniu komanda *Naikinti* stilius panaikinamas, o tekstas, kuriam buvo nurodytas tas stilius, įgauna numatytojo stiliaus formatu.

5.6. Tabuliacijos žymės

Spragtelėkime standartinių priemonių juostoje esantį mygtuką *Rodyti / Slėpti* (¶). Dokumente matysite nespausdinamus simbolius. Šie simboliai automatiškai įsimenami renkant ar tvarkant tekstą.

Kai (nenaudojant lentelių) tekstą norime išdėstyti griežtai nustatytose vietose arba tam tikrų pastraipų formatu sulygiuoti, naudojamos **tabuliavimo žymės**.

Tabuliavimo žymės nurodo įvedamo teksto lygiuotę jos atžvilgiu: kairinė (█), dešininė (█), centrinė (█) ir trupmenos (█). Tabuliavimo žymės rodomas horizontalioje liniuotėje.

Tabuliavimo simbolis

1.1.-Leidinio-stilius¶

Leidinio-stilius – atskiriems viso leidinio elementams būdingi bruožai ir dėstymo tvarka. Tai spalvų ir šriftų parinkimas informacijai pateikti, vienodas iliustracijų apipavidalinimo stilus, tekstinės ir grafinės informacijos išdėstyMAS, akcentai, detalėS. Labai svarbūS yra intervalai tarp eilučių ir tušti plotai, kurie taip pat labai reikšMINGI, norint atskirti teksta nuo antraštėS, grafinius elementus lape. Stilius priklauso nuo būsimo leidinio dydžio.¶

Tarpo simbolis

Informacija leidinyje turi būti pateikiama jai tinkančiu specifiniu šrifto stiliumi, kuris vienareikšmiškai atitiktų konkretų jo pobūdį.¶

Pastraipos pabaigos simbolis

pasirinktais simboliais.

Tabuliavimo

žymės vietą

horizontaliojoje liniuotėje

galima tikslinti pele arba

naudojantis meniu:

Pagrindinis – Pastraipa.

Atsivérusioje kortelėje

Pastraipa turime

pasirinkti kortelę

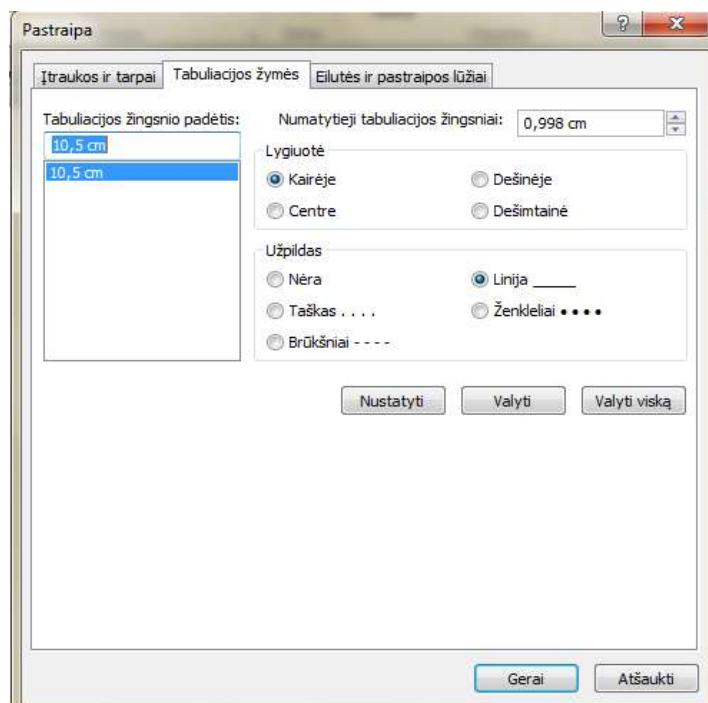
Tabuliacijos žymės. Ši

komanda taip pat leidžia

uzpildyti tarpa

tabuliavimo žymės

kairiojoje pusėje



tikj vaizdą:

Spustelėjus tabuliavimo (TAB) klavišą, žymeklis pasilenka iki artimiausios tabuliavimo

Nurodžius tabuliacijos žingsnio padėti ir *Užpildas – Linija*, matysime tokj vaizdą:

Geru mokslo metu _____ 1

Eilutės pabaigoje (už vieneto) paspauskime įvedimo klavišą, būsime perkelti į naujā eilutę, kartu nukopijuojami ir informacija apie tabuliavimo žymes. Išspausdinę matysite

Geru mokslo metu _____ 1

Pirmasis pusmetis _____ 2

Antrasis pusmetis _____ 3

Mokslo metu pabaiga _____ 4

žymės ir toliau renkamas tekstas lygiuojamas pagal tos žymės tipą. Jei tabuliavimo žymės nėra nurodytos, žymeklis dokumente pasislenka į priekį per numatyta poziciją skaičių. Jis nurodytas laukelyje *Numatytieji tabuliacijos žingsniai* (paveiksle – 0, 998 cm).

Nereikalingą tabuliavimo žymę panaikinti galima: iš sąrašo *Tabuliacijos žingsnio padėtis* pasirenkama nereikalinga tabuliavimo žymė ir spragtelimas mygtukas **Valyti**. Spragtelėjus mygtuką **Valyti viską**, panaikinamos visos sąraše esančios tabuliavimo žymės.

6. Išplėstinės funkcijos darbui su tekstu

6.1. Puošybinis tekstas

Puošybinis tekstas – tai įmantriai išraitytas, nuspalvintas ir papuoštas šešeliais tekstas. Puošybinio teksto pavyzdys:



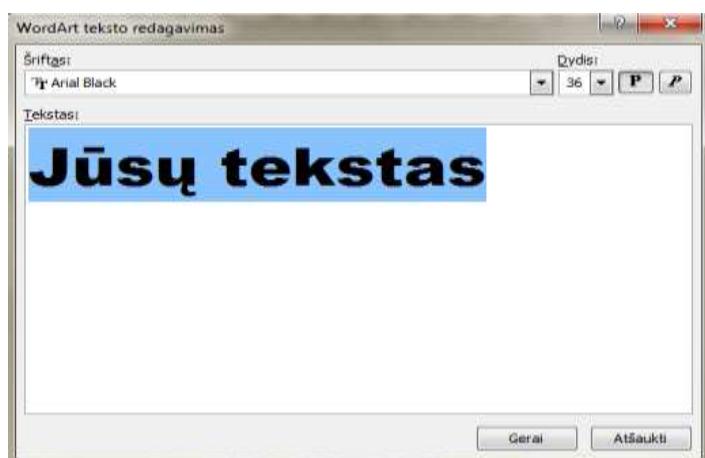
Kaip tekštą paversti puošybiniu



Norėdami įterpti puošybinį tekštą turime pasinaudoti stilių kolekcija.

Stilių kolekcija yra kortelėje *Tekstas – WordArt*. Išskleidus mygtuką WordArt pateikiamas stilių sąrašas. Iš siūlomo stilių sąrašo pasirenkame norimą ir ant jo

paspaudžiame kairį pelēs klavišą. Atveriamas langas **WordArt teksto redagavimas**. Šiame atvertame lange galite parašyti norimą tekštą, parinkti tekstui šriftą, šrifto dydį, pasirinkti ar tekstas bus *pariskintasis ar pasvirasis*.



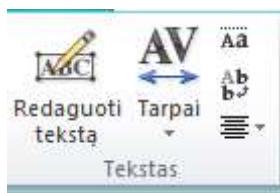
Atkreipkime dėmesį, kad WordArt neturi pabrauktasis. Nustačius visus reikiamus pasirinkimus, spaudžiame mygtuką **Gerai**. Leidinyje bus

Įterptas Jūsų norimas tekstas.



Spragtelėjus objektą (tekstą), rodomas ne tik jo ribos, bet ir trys papildomi įrankiai
(- žalias rutuliukas naudojamas objektui (tekstui) pasukti apie jo centrą, - baltas rytuliukas arba rombelis, naudojamas objektui didinti arba mažinti, geltonas rombelis - naudojamas paveikslui pakreipti į šoną arba išlenkti).

Puošybinį tekstą galima ir kitaip tvarkyti. Tam naudojama priemonių juosta **WordArt įrankiai – Formatai**. Pasirinkus šią priemonių juostą ekrane pateikiamos kortelės tinkamos teksto formatavimui: *Tekstas, WordArt stiliai, Šešėlio efektai, 3 – D efektai, Tvarkyti, Dydis*. Kiekvieną jų atskirai ir aptarsime. Kortelėje *Tekstas* galime pasirinkti:



- Redaguoti tekstą - jei ketiname redaguoti parašytą tekstą.
- Tarpai – galime keisti tarpus tarp raidžių.
- (Aa) – naudojama tada, kai norime parinkti raides vienodo aukščio.
- WordArt vertikalus tekstas, kai raidės rašomos viena virš kitos.
- Teksto lygiuotės.

Kortelė *WordArt stiliai* naudojama tuomet, kai norime pakeisti jau turimą objekto stilių. Pasirinkimas *Figūros užpildas* gali būti panaudotas tuomet, kai norime pakeisti raidžių užpildą (foną). Norint pakeisti objekto (raidžių) linijų stilių, spalvą, storį turime pasirinkti *Figūros*

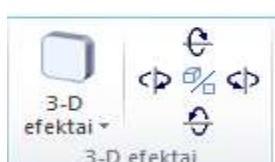


kontūras.

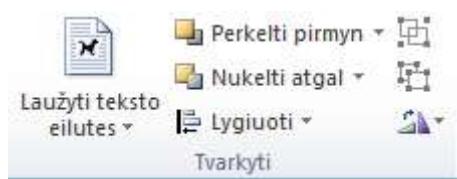
Kai netenkina objekto forma, išskleidus sąrašą *Keisti formą*, galime pasirinkti iš sąrašo siūlomą teksto atvaizdavimo formą.



Kortelė *Šešėlio efektai* gali būti panaudota tada, kai objektui planuojate pridėti šešeli.



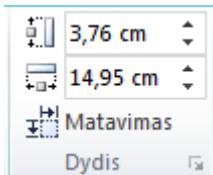
Kad objektas būtų vaizdingesnis galite panaudoti 3 – D efektus. Tam tikslui turite *D efektai*.



Kortelė *Tvarkyti* naudojama tuomet, kai reikia atlikti kažkokius veiksmus su objektu.

- *Laužyti teksto eilutes* – naudojama tuomet, kai reikia objekta įterpti į tekstą (objekto apgaubimas tekstu).

- *Perkelti pirmyn* – naudojamas tuomet, kai objektas santykyje su kitais objektais reikia perkelti į priekį.
- *Nukelti atgal* - naudojamas tuomet, kai objektas santykyje su kitais objektais reikia perkelti atgal.
- *Lygiuoti* – kai ketiname pakeisti objekto lygiuotę teksto atžvilgiu.
- *Pasirinkimą Grupuoti* – panaudojame tuomet kai reikia, kad keli objektai sudarytų vieną bendrą grupę.
- *Išgrupuoti* – naudojame tuomet, kai sugrupuotus objektus norime pakeisti. Tuomet jie išgrupuojami, sutvarkomi ir vėl sugrupuojami.
- *Pasukti* – naudojama tuomet, kai reikia pasukti objektą alink savo aši.



Kortelėje *Dydis* galime nustatyti konkretų tam objektui reikalingą dydį. *Matavimas* naudojamas tuomet kai reikia pakeisti objekto parametrus panaudojant x ir y koordinates.

6.2. Lentelės

Kuriant leidinį ar kitą dokumentą, kartais nepakanka parašyti tik tekstą. Tam kartais turime panaudoti (sukurti) lentelę ir ją užpildyti viena ar kita informacija.

Todėl toliau aptarsime, kaip sukurti ir makeduoti lentelę.

Norėdami sukurti lentelę turime pasirinkit meniu komandą **Įterimas – Lentelė**.



Išskleidus mygtuką **Lentelė** ekrane pateikiama kortelė *Lentelės įterptis*. Šioje pateiktoje kortelėje (tempdam i pele per langelius) galite pasirinkti, kiek stulpelių ir eilučių norite įterpti savo lentelę. Jeigu ketinate įterpti daugiau stulpelių ir eilučių, nei siūlo *Lentelės įterptis*, turite pasirinkti **Įterimas – Lentelė (Įterpti lentelę...)**. Pasirinkus įterpti lentelę, ekrane pateikiama kortelė *Lentelės kūrimas*. Šioje kortelėje galite pasirinkti (nusistatyti) norimą stulpelių ir eilučių skaičių. (Pateikiamas lentelės pavyzdys, 3stulpeliai ir 3 eilutės).

Stulpelis

Eilutė

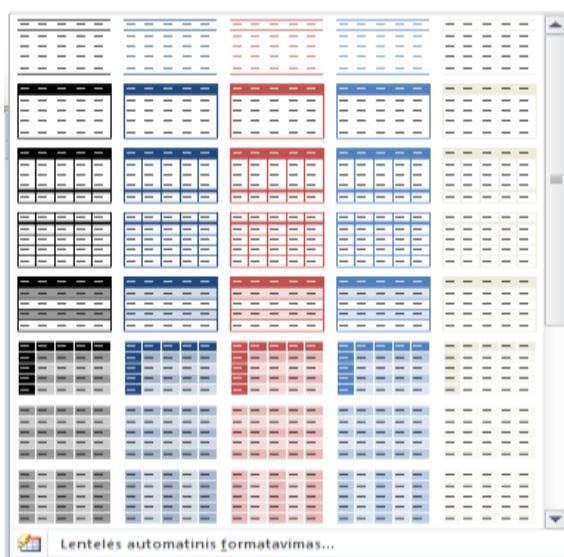
Įterpus į leidinį lentelę, programa pateikia papildomą meniu sąrašą **Lentelės įrankiai**.

Lentelių įrankių meniu pateikiama du pasirinkimai

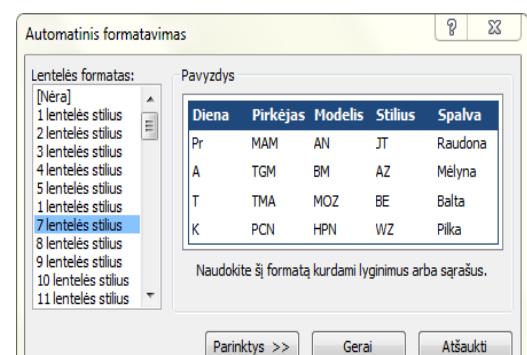
Dizainas ir maketas.

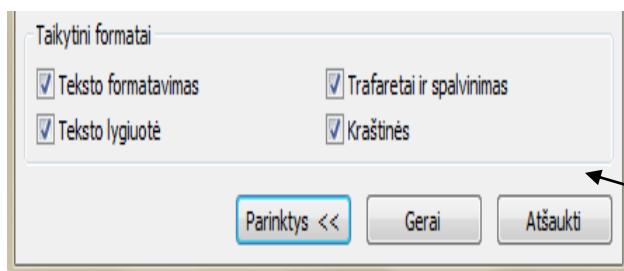
Kartais sukurtą lentelę norime padaryti gražesnę ir išvaizdesnę. Tą atlikti galime pasinaudojus siūlomais lentelės formatais. Išskleidus lentelės formatų sąrašą, pateikiama visas rinkinys lentelės formatų. Spragtelėjus kairiuoju pelės klavišu ant norimos lentelės formato, kuriamą lentelę įgauna norimą išvaizdą. Jeigu ketinate pakeisti ne tik lentelės išvaizdą, bet *teksto lygiuotę*,

teksto



formatavimą, trafareitai ir spalvinimas, kraštines. Tam nustatyti turite panaudoti mygtuką *Parinktys>>*.





Automatinis formatavimas

Lentelės formatas:
[Nėra]

1 lentelės stilius
2 lentelės stilius
3 lentelės stilius
4 lentelės stilius
5 lentelės stilius
6 lentelės stilius
7 lentelės stilius
8 lentelės stilius
9 lentelės stilius
10 lentelės stilius
11 lentelės stilius

Pavyzdys

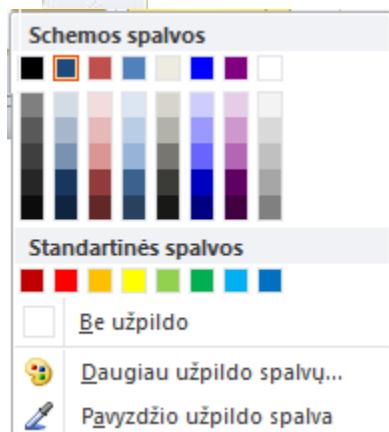
Diena	Pirkėjas	Modelis	Stilius	Spalva
Pr	MAM	AN	JT	Raudona
A	TGM	BM	AZ	Mėlyna
T	TMA	MOZ	BE	Balta
K	PCN	HPN	WZ	Pilka

Naudokite šį formatą kurdami lyginimus arba sąrašus.

Parinktys >> Gerai Atšaukti



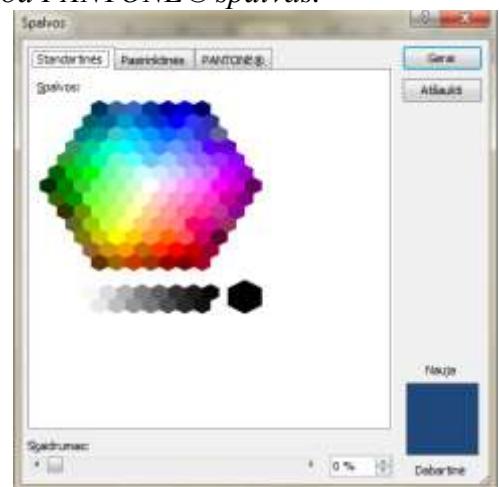
Jeigu siūlomuose lentelės maketuose nerandate norimo lentelės atspalvio (fono), į pagalbą galime pasitelkti mygtuką **Užpildas**.

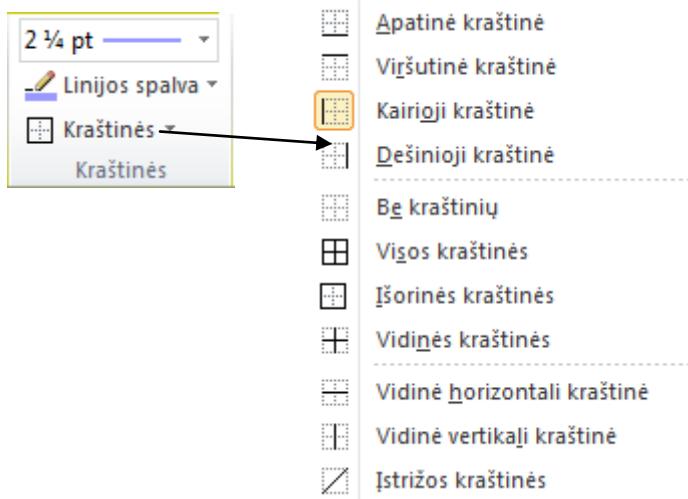


Išskleidus mygtuką **Užpildas** ekrane pateikiama kortelė *Schemas spalvos*. Pateiktoje kortelėje galite pasirinkti norimą spalvą, panaudojus *Be užpildo* lentelė tampa nespalvota. Jeigu netenkina siūlomų spalvų pasirinkimas, galite rinktis *Daugiau užpildo spalvų*. Pasirinkus *Daugiau užpildo spalvų* ekrane pateikiamas langas **Spalvos**. Pateiktame lange galima pasirinkti *Standartines, Pasirinktines arba PANTONE® spalvas*.

Taip pat norimos spalvos parinkimui galite naudoti pasirinkimą *Pavyzdžio užpildo spalva*. Pasirinkus šį nustatymą, pelės žymiklis pasikeičia į pipetę, kurią spragtelėjus ant norimis spalvos, iš karto pasikeičia užpildo spalva.

Kortelė **Kraštinės** naudojama tuomet, kai ketinate pakeisti kuriamos lentelės kraštinių storį, linijos spalvą. Pasirinkimas *Kraštinės* naudojamos tuiomeet, kai lentelėje norime pridėti arba nuimti vieną arba kitą kraštinę.





Toliau aptarsime kortelę *Tvarkyt*. Ši kortelė naudojama tuomet kai norime gražiai iškomponuoti kuriamą lentelę į leidinį. **Laužyti teksto eilutes** – naudojame tuomet, kai ketiname



lentelę apgaubti tekstu.

Perkelti pirmyn – naudojama tuomet, kai naudojama keli objektai ir norime, kad lentelė būtų pirmame

plane.

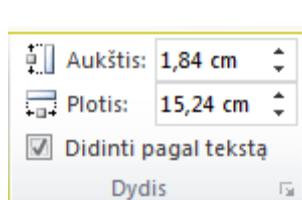
Nukelti atgal - naudojama tuomet, kai naudojama keli objektai ir norime, kad lentelė būtų antrame plane.

Lygiuoti - kai lentelė lygiuojama pagal kuriamo leidinio paraštes.

Grupuoti – naudojamas tuomet, kai ketinate leidinyje turimas kelias lenteles sujungti į vieną bendrą grupę.

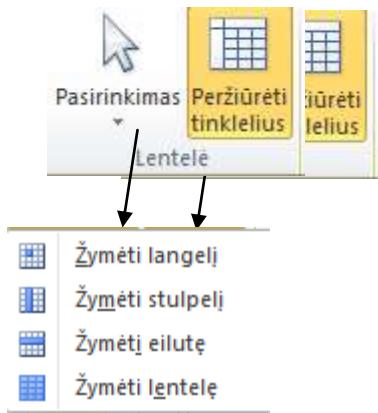
Išgrupuoti – šis pasirinkimas naudojamas tuomet, kai turime keletą sugrupuotų lentelių, bet norime pakeisti grupavimo tvarką. Tuomet lentelės išgrupuojamos, sutvarkomos ir vėl sugrupuojamos.

Pasukti – šis pasirinkimas naudojamas tuomet, kai ketiname pasukti kuriamą lentelę.



Kortelė **Dydis** naudojama tuomet, kai žinome konkrečius lentelės parametrus, t.y. aukštį ir plotį. Visi matavimo vienetai yra naudojami centimetrai. Pasirinkimas *Didinti pagal tekstą* įjungiamė tuomet, kai norime, kad automatiškai platėtų lentelės stulpelis arba eilutę, pagal rašomo teksto kiekį.

Toliau aptarsime Lentelės įrankius – Maketas.



Pirmasis iš pasirinkimo variantų yra *Lentelė*. Čia yra dvi pasirinkimo galimybės: *Pasirinkimas ir Peržiūrėti tinklelius*. Išskleidus Pasirinkimas ekrane pateikiama kortelė, kurioje galime pasirinkti, ką norime žymeti: langelį, stulpelį, eilutę ar lentelę. Pasirinkimą peržiūrėti langelius galime panaudoti tuomet, kai ketiname lentelės tinklelių išjungti (panaikinti).

Ijungta Peržiūrėti tinklelius Išjungta Peržiūrėti tinklelius

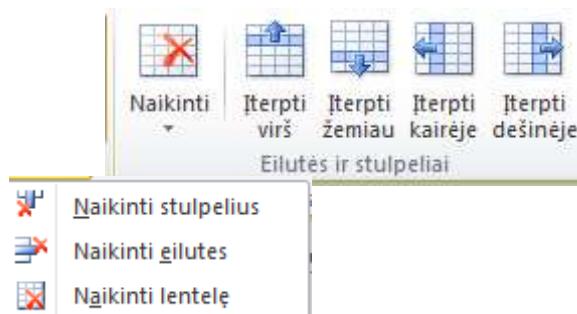
1	2
3	4
5	6
7	8
9	10

1	2
3	4
5	6
7	8
9	10

Labai svarbu aptarti kitą maketo kortelę, tai *Eilutės ir stulpeliai*. Ši kortelė turi aštuonis skirtingus pasirinkimus, kuriuos ir aptarsime.

Norint atliliki kokius nors veiksmus su bet kuriuo lentelės segmentu būtina tai pažymeti.

Pirmas pasirinkimas **Naikinti** – naudojamas tuomet, kai ketiname panaikinti norimus lentelės stulpelius arba eilutes. Taip pat ši pasirinkimą galime naudoti tuomet, kai norime panaikinti lentelę. Išskleidus mygtuką *Naikinti* pateikiamas šis pasirinkimų sąrašas:



Kartais turimą lentelę tenka papildyti trūkstamais stulpeliais ar eilutėmis. Norint įterpti trūkstamus stulpelius arba eilutes galime tai atliliki dviem būdais: pažymeti reikiama kiekį eilučių arba stulpelių.

1	2
3	4
5	6
7	8
9	10

Jei reikia išterpti tik vieną stulpelį arba vieną eilutę, pakanka žymikli pastatyti į norimą lentelės vietą ir pasirinkti: *Išterpti virš*, *Išterpti žemiau*, *Išterpti kaireje*, *Išterpti dešinėje*.

1	2
3	4
5	6
7	8
9	10

Kartais sukurtą lentelę turime modifikuoti, t.y iš kelių greta esančių langelių padaryti vieną – tam naudojamas pasirinkimas - **Sulieti langelius**.

1	2
3 4	
5	6
7	8
9	10

Buvo panaudota mygtukas



Kai turimą lentelės eilutę reikia padalinti į daugiau stulpelių (mūsų atveju būtų iš 2 į 4), naudosime - **Perskirti langelius**.

1	2
3 4	
5	6

Prieš pasirenkant Perskirti langelius

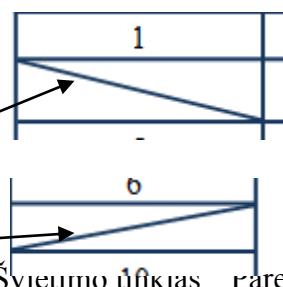
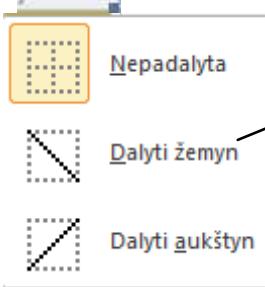
1	2
3 4	
5	6

Pasirinkus Perskirti langelius

Kartais lentelės langelį turime padalinti į dvi dalis, tam galime panaudoti pasirinkimą - **Įstrižainės**.



Išskleidus mygtuką **Įstrižainės**, galime pasirinkti kaip dalijame žemyn arba aukštyn.



Nepadalyti naudojame tuomet, kai norime, kad padalyti langeliai būtų nedalyti.

[„Švieimo ūkias“ parengė: Rūta Jakulienė

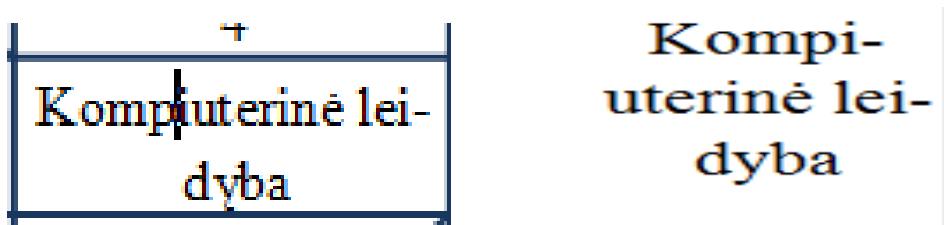


Sukūrus naują lentelę, atkreipkime dėmesį, žymiklis visada būna lentelės langelio kairėje pusėja, t.y. naudojama lygiuotė – *kairėje* – *viršuje*. Lygiuotės pasirinkimui turime naudoti kortelę *Lygiuotė*. Yra išskiriamos devynios skirtingos lygiuotės. Kiekviena lygiuotė gali būti panaudojama atskiram lentelės langeliu.

1
5
Pirmadienis
9

Kartais lentelėje rašomam tekstui reikia pakeisti išsidėstymo kryptį. Norėdami pakeisti teksto kryptį lentelėje naudokite mygtuką *Teksto kryptis*. Toliau pateikiamas pavyzdys, panaudojant pasirinkimą teksto kryptis. Norint atstatyti teksto kryptį, turime dar kartą spausdinti mygtuką *Teksto kryptis*.

Komanda *Žodžių kėlimas* naudojamas tuomet, kai norime, kad pati programa keltų (skiemenuotų) rašomus žodžius. Automatinis skiemenavimas gerai naudoti dėl to, kad keičiantis lentelės langelio pločiui (pvz., didinat šrifto dydį), automatiškai kinta ir kėlimas.



6.3. Grafika (paveikslėliai) leidinyje

Kai į dokumentą norime įterpti paveikslą iš failo, kuris įrašytas į laikmeną (standųjį diską), reikia pasirinkti **Įterimas – Iliustracija**.



Iliustracija



Pasirinkus

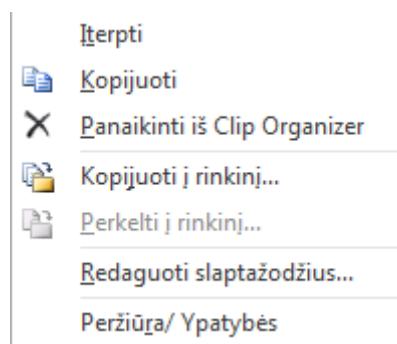
Įterimas – Iliustracija,

Paveikslėlių peržiūros sąraše rodomas visos iliustracijos, kurios yra programų paketo Microsoft Office numatytoje paveikslų kolekcijoje.



Užvedus pelēs žymeklį ant paveikslėlio, jis pažymimas mėlynu rėmeliu, ir jo dešinėje atsiranda juoda rodyklė.

Užvedus pelę ant rodyklės ir spaudus kairį pelēs klavišą, pateikiamas sąrašas.



Įterpti – naudojama paveikslėliui įterpti į leidinį.

Kopijuoti - naudojama paveikslėlio kopijavimui (perkėlimui į iškarpinę).

Panaikinti iš Clip Organizer – naudojama, kai norima panaikinti paveikslėli iš *Iliustracijų* sąrašo.

Kopijuoti į rinkinį – pasirinktas paveikslėlis kopijuojamas į pasirinktą aplanką.

Perkelti į rinkinį – pasirinktas paveikslėlis perkeliamas į pasirinktą aplanką.

Redaguoti slaptažodžius (raktažodžius) – leidžia pasižiūrėti, kokius raktažodžius galime panaudoti paveikslėlio paieškai.

Peržiūra / Ypatybės – atsidariusiame lange galime peržiūrėti informaciją apie paveikslėli ir pakeisti siūlomus raktažodžius.



Paveikslėlis

Paveikslėlio įterpimas iš failo, t.y. paveikslėlio įterpimas iš kompiuteryje esamo aplanko arba išorinės laikmenos.

Pasirinkus šį paveikslėlio įterpimo būdą, ekrane pateikiamas langas *Iterpti paveikslėlij*. Pasirinkus (susiradus) reikiamą paveikslėlį, tolimesni redagavimo veiksmai tokie patys, lyg būtumėte paveikslėli pasirinkę iš *Illiustracija*.

Paveikslėlio tvarkymas

Įterptą paveikslą galime tvarkyti. Tai naudojama priemonių juosta *Paveikslėlio įrankiai – Formatas*. Kortelė **Tvarkyt** naudojama paveikslėlio ryškumui, kontrastui nustatyti, iš naujo



nustatyti paveikslėlio spalvą, glaudinti paveikslėlį, keisti paveikslėlį ir iš naujo nustatyti paveikslėlį.

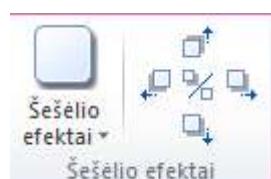


Pasirinkimas *Sukeisti* naudojamas tuomet, kai į leidinį įterpiami keli paveikslėliai, ir norime sukeisti juos vietomis.

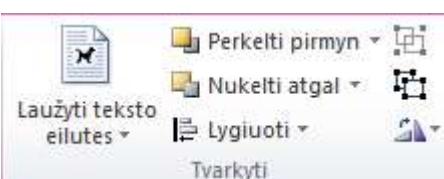


Kortelė *Paveikslėlio stiliai* naudojama tuomet, kai norime pakeisti

maketuojamą paveikslėlio stilių (įrėminimą). Kai paveikslėlis yra įrémintas, tuomet galime pakeisti (koreguoti) paveikslėlio kraštinės. Jei netenkina siūlomi paveikslėlių stiliai, galime panaudoti pasirinkimą *Paveikslėlių figūra* ir pasirinkti figūrą tinkamą paveikslėliui įréminti. Pasirinkus *Antraštė* galime įterpti automatiškai paveikslėliui pavadinimo vietą. Tuomet paveikslėlis ir jo pavadinimas bus tarpusavyje susiję.

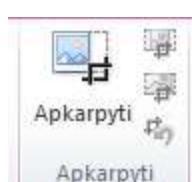


Kortelė *Šešėlio efektai* naudojama tuomet, kai norime paveikslėli papuošti šešeliu.

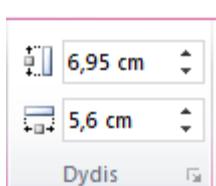


Kortelė *Tvarkyt* naudojama tuomet, kai norime tvarkyti paveikslėlį, t.y. apgaubti tekstu, perkelti pirmyn arba atgal, lygiuoti paveikslėli teksto atžvilgiu, kelis paveikslėlius

grupuoti arba pavyzdjį išgrupuoti, paveikslėli pasukti.



Kortelėje *Apkarpyti* naudojama tuomet, kai norime pakeisti paveikslėlio dydį.



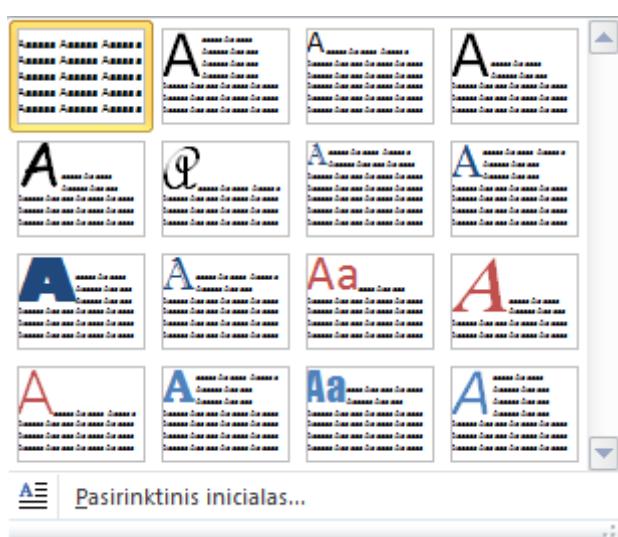
Kortelėje *Dydis* galime nustatyti tikslų paveikslėlio dydį centimetrais.

6.4. *Iniciales*

Inic平lu – vadinama rankraščio arba spausdinto dokumento rašinio, skyriaus arba didesnės jo dalies puošni pirmoji raidė. Paprastai ji būna padidinta (keliu eilučių aukščio). Norint pasinaudoti *Inic平lu* reikia naudoti meniu **Formatuoti – Iniciales**.

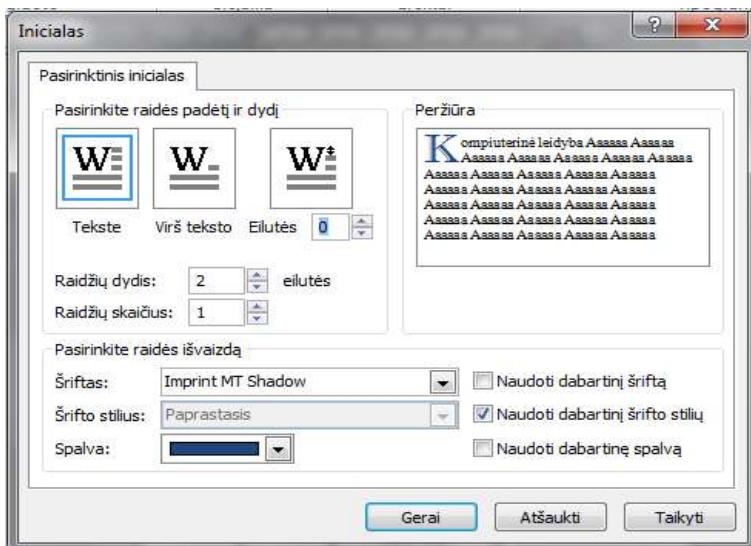


Yra pateikiama 16 įvairių inicialų pasirinkimų. Pateiksime pavyzdį panaudojant vieną iš siūlomų inicialų.



Panaudota: inicialo numeris 6.

Toliau aptarsime **Pasirinktinis inicialas**. Atveriama kortelė *Incialas*. Šioje kortelėje galime pasirinkti:



- Pasirinkite raidės padėti ir dydį;

- Pasirinkite raidės išvaizdą.

Kiekvieną jų aptarsime atskirai.

- Galime pasirinkti tris skirtingus pirmosios raidės atvaizdavimo variantus: *Tekstas*, *Virš teksto*, *Eilutės*.

Pasirinkus *Virš teksto*

tampa aktyvus laukelis . Taip pat gaime keisti pirmosios raidės dydį ir raidžių skaičių. Visi atliekami veiksmai matomi peržiūroje. Pateiksiu pavyzdį, kur bus nustatoma:

Raidžių dydis:	<input type="text" value="4"/> eilutės
Raidžių skaičius:	<input type="text" value="1"/>



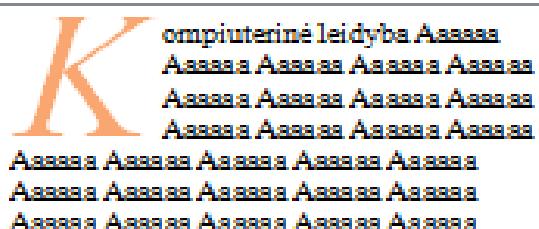
Toliau aptarsime pasirinkimą – pasirinkite raidės išvaizdą. Šiame etape galite pasirinkti pirmosios raidės: *šriftą*, *šrifto stilių*, *spalvą*. Taip galime pasirinkti: *naudoti dabartinį šriftą*, *naudoti dabartinį šrifto stilių*, *naudoti dabartinę spalvą*.

Panaudojus štai tokį pasirinkimo variantą, gavau tokį rezultatą.

Pasirinkite raidės išvaizdą

Šriftas:	<input type="text" value="Imprint MT Shadow"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Naudoti dabartinį šriftą
Šrifto stilius:	<input type="text" value="Pasvirasis"/>	<input type="checkbox"/> Naudoti dabartinį šrifto stilių
Spalva:		<input type="checkbox"/> Naudoti dabartinę spalvą

Peržiūra



123

Skaičių
stilius ▾

Toliau aptarsime mygtuką *Skaičių stilius*. Šis mygtukas naudojamas

tada, kai ketinate gražiau (išvaizdžiau) parašyti skaičius.

Norint kad mygtukas Skaičius būtų aktyvus turime:

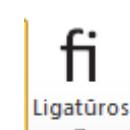
- Nupiešti teksto lauką;
- Irašyti reikiamus skaičius;
- Parinkti norimą skaitmenų stilių. Yra siūlomi šie skaičių stiliai:

123	Numatytais Jūsų šriftui rekomenduoojamas stilius
123	Proporcings eiliavimas Proporcingsai išdėstyti standartinio aukščio skaičiai
123	Lentelinis eiliavimas Pilno aukščio skaičiai, tarp kurių yra lygūs tarpai
123	Proporcings Old-Style Skaičiai, kuriuos patogu skaityti tekste
123	Lentelinis Old-Style Skaičiai, kuriuos patogu skaityti tekste ir tarp kurių yra lygūs tarpai

Pateiksiu pavyzdį panaudodama **Proporcings Old – Style**.

123

Taip pat turime aptarti, kas yra *Ligatūra*.



Ligatūra – tipografijoje dviejų arba daugiau rašto ženklų sujungimas į vieną rašto ženklą. Paprastai ligatūrą sudaro ją sudarančių ženklų elementai, sujungti tarpusavyje. Naudojamas tam, kad būtų lengviau skaitomas tekstas. Yra išskiriami trys ligatūros pasirinkimo variantai: *tik standartinė, standartinės ir diskrečios, ligatūrų nėra*.

7. Serijiniai dokumentai (angl. Mail merge)

Serijiniai dokumentai vadinami tokie dokumentai, kai yra paruošiamas vienas bendras dokumentas ir išsiunčiamas keletui adresatų.

Serijinius dokumentus plačiai naudoja telekomunikacijų bendrovės, komunalinių paslaugų bendrovės. Publisher programa sukurtas dokumentas gali būti padėka, sveikinimo raštas, sertifikatas, t.y. dokumentas, kurio tekstas visiems bendras, o reikia pakeisti tik pvz. vardą ir pavardę.

Norint sukurti serijinį leidinį (dokumentą) reikia naudotis meniu **Paštas**. Šiame meniu išskiriamos šios kortelės: *Pradžia, Laiškų rašymas ir įterpimas, Rezultatų peržiūra ir baigimas*.

Kiekvieną jų aptarsime atskirai:

Pradžia – šioje kortelėje yra pateikiami šie mygtukai:



Išskleidus mygtuką *Laiškų suliejimas* pateikiama kortelė kurios pagalba galime pasirinkti, *Laiškų suliejimas ir Išsamus laiškų suliejimo vedlys*. Pasirinkus laiškų suliejimas, galite įterpti vardą, pavardę, adresą arba kitą visiems gavėjams reikiamą informaciją.

Jeigu pasirinksite *Išsamus laiškų suliejimo vedlys* programos lango dešinėje pusėja pateikiama kortelė *Laiškų suliejimas*. Vadovaudamiesi laiškų suliejimo vedliu galite pradėti kurti leidinį.



Elektroninių laiškų suliejimas naudojamas tuomet, kai laiškui sulieti panaudoti duomenys bus išsiusti el. paštu.



Kortelė *Pasirinkti gavėjus* naudojama gavėjų adresams pasirinkti. Išskleidus šį mygtuką pateikiamas šis sąrašas:

- *Ivesti naują sąrašą* – naudojamas naujų gavėjų sąrašui įvesti. (norint naudotis serijiniai dokumentai, reikia turėti sukūrus adresatų sąrašą).
- *Naudoti esamą sąrašą* – naudojamas jau sukurtas adresatų sąrašas.
- *Pasirinkti iš Outlook kontaktų* – galima panaudoti Outlook pašto programoje turimus adresus.
- *Atšaukti sąrašą* – t.y. nutraukti suliejimą.



Redaguoti gavėjų sąrašą – naudojama tuomet, kai ketiname pakeisti kontaktinę informaciją apie vieną arba kitą sąraše esantį asmenį (pvz., adresą).

Laiškų rašymas ir įterpimas – šioje korteleje pateikiami šie



mygtukai:

Galima įtraukti į leidinį lauką iš gavėjų sąrašo. Galima įterpti visą sąrašą reikiamos informacijos apie gavėją: *kreipinys, vardas, pavardė, įmonės pavadinimas, 1 adreso eilutė, 2 adreso eilutė, miestas, valstija ZIP kodas, šalis arba regionas, nemų telefonas, darbo telefonas, elektroninio pašto adresas.*

I leidinį įterpta: kreipinys, vardas ir pavardė. Norint pažiūrėti kaip atrodys spausdintame leidinyje (dokumente), turime paspausti mygtuką **Peržiūrėti rezultatus**.

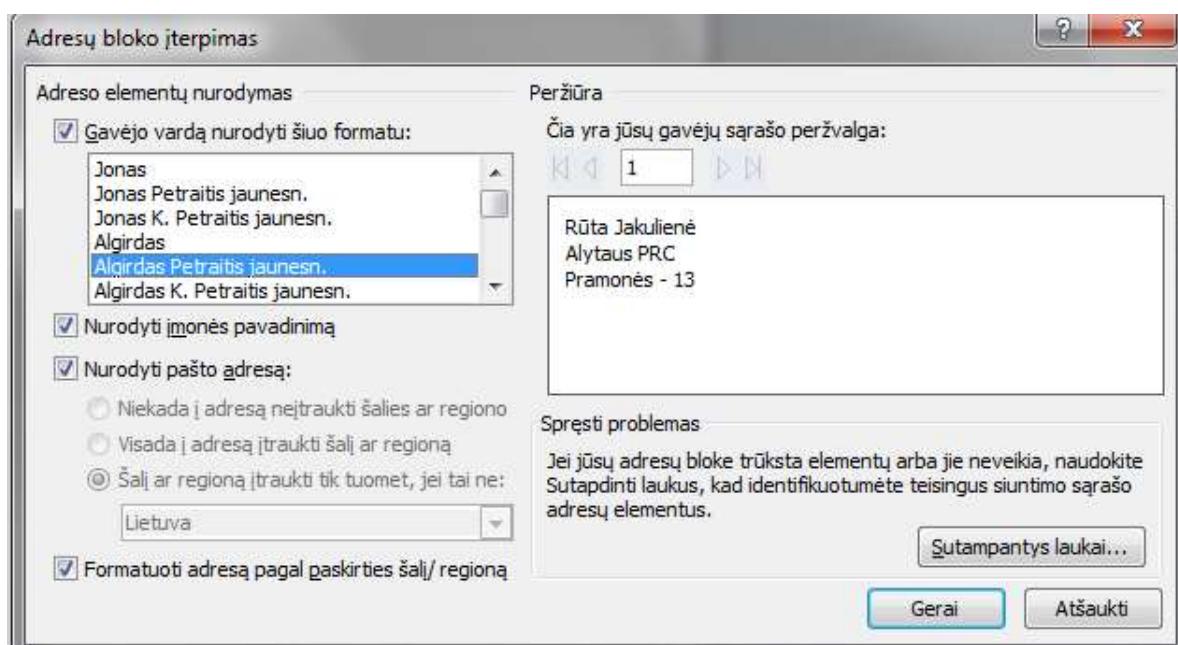
[«Kreipinys»](#) [«Vardas»](#) [«Pavardė»](#)

Ponia Rūta Jakulienė

Įterpus norimus teksto laukus, juos galite maketuoti, t.y. keisti šriftą, dydį, šrifto stilių, spalvą taip kaip tai darėte su kitu tekstu.

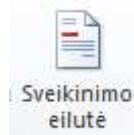


Nurodo laiško adresatą. Paspaudus ši mygtuką, ekrane pateikiams langas *adresų bloko įterpimas*.



Kuriame matome pateiktą informaciją apie asmenį, kuriam ketiname siųsti laišką. Jei visi nustatymai tinkami, tereikia paspausti mygtuką **Gerai** ir adresas įterpiamas į leidinio puslapį. Belieka tik adreso (teksto) lauką nunešti į reikiamą vietą ir sumatetuoti Jame esantį tekstą.

Rūta Jakulienė
Alytaus PRC
Pramonės - 13



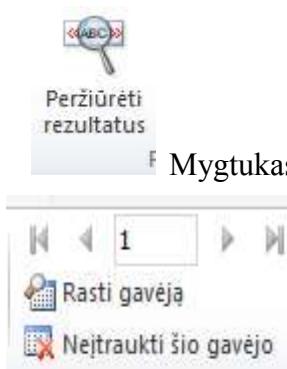
I dokumentą įterpiamas sveikinimo eilutė.

[Gerbiamasis\(-oji\) Rūta Jakulienė,](#)



I kuriamą dokumentą galite įterpti ne tik tekštą, bet ir noimą paveikslėli. Paveikslėlio įterpimui reikia paspausti mygtuką *Paveikslėlis* ir pasirinkti norimą paveikslėlį.

Rezultatų peržiūra – šioje kortelėje pateikiami šie mygtukai:



Mygtukas **Peržiūrėti rezultatus** naudojama tuomet, kai norime pažiūrėti, kaip mūsų kuriamas leidinys atrodys išspausdintas arba nusiųstas elektroniniu paštu.

Šioje kortelėje mes galime pamatyti, kelių asmenų sąrašą mes turime (pateiktu atveju matome, kad yra vienas asmuo).

Mygtukas **Rasti gavėją** atveria gavėjų sąrašą, iš kurio mes galime pasirinkti, kam vienos ar kitas leidinys turi būti siunčiamas.

Neįtraukti šio gavėjo – naudojamas tuomet, kai iš turimo sąrašo nenorime įtraukti vieno arba



kito gavėjo.

Baigimas – šioje kortelėje pateikiami šie mygtukai:

Naudojams tuomet, kai planuojame baigtis suliejimą. Yra išskiriamos keturi suliejimo variantai:

- *sulieti spausdintuve* – atveriamas leidinio prieš spausdinimą peržiūros langas;
- *sulieti naujame publikavime* – atveriamas naujas Publisher programos langas;
- *įtraukti į esamą publikavimą* – turime galimybę atverti norimą leidinį ir savo adresatą įtraukti į kitą dokumentą.
- *siųsti el. laiškus* – turime galimybę siųsti informaciją elektroniniu paštu.

Leidžia vykdyti pašto veiksmus. Yra išskiriamos trys grupės: *spausdinti gavėjų sąrašą*,



įrašyti nuorodą į gavėjų sąrašą, eksportuoti gavėjų sąrašą į naują failą.

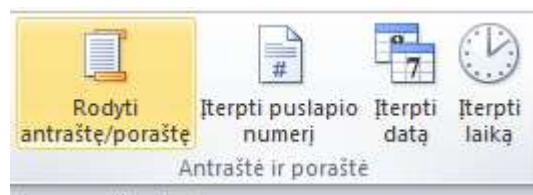
8. Antraštės ir poraštės

Norėdami į leidinį įterpti antraštę arba poraštę, turime pasirinkti meniu **Ierpimas – Antraštės ir poraštės**. Šioje atvertoje kortelėje matome pasirinkimus antraštei ir poraštei kurti.

Pasirinkus *Antraštė* puslapio viršutinėje paraštėje atsiranda rėmelis į kurį gali būti rašoma reikiama informacija. Dažnai antraštės ir poraštės naudojamos puslapių numeriams įterpti.

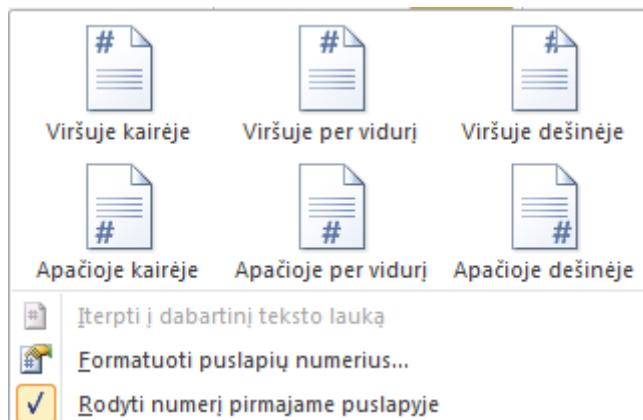
Pasirinkus *Poraštė* puslapio apatinėje paraštėje atsiranda rėmelis į kurį galite įrašyti reikiamą informaciją.

Pasirinkus įterpti *Antraštę* arba *Poraštę* meniu papildomas nauja meniu kortele **Puslapio šablonas**. Šiame meniu atsirada kortelė skirta antraštėms ir poraštėms, t.y *Antraštės ir Poraštės*.



Pasinaudojus kortele *Antraštės ir poraštės* į leidinį galime įterpti: *puslapio numerį, datą ir laiką*, taip pat įrašyti reikiamą informaciją. Užpildžius reikiama informacija antraštė, paspaudžiamas mygtukas **Uždaryti puslapio šabloną**.

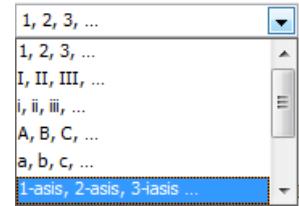
Norint į leidinį įterpti tik puslapio numerį reikia atliliki šiuos veiksmus: pasirinkti meniu *Ierpimas komandą Puslapio numeris*. Pateiktame sąraše turime pasirinkti puslapio numero padėtį (įterpiamas puslapio numeris).



Jeigu ketiname leidinio puslapius numeruoti pvz.; ne nuo pirmo, tuomet turime pasirinkti *Formatuoti puslapį numerius*. Pasirinkus šią komandą, ekrane pateikiamas langas *Puslapijų numerių formatas*.



Pateiktame lange galite pasirinkti: skaitmenų formatą.



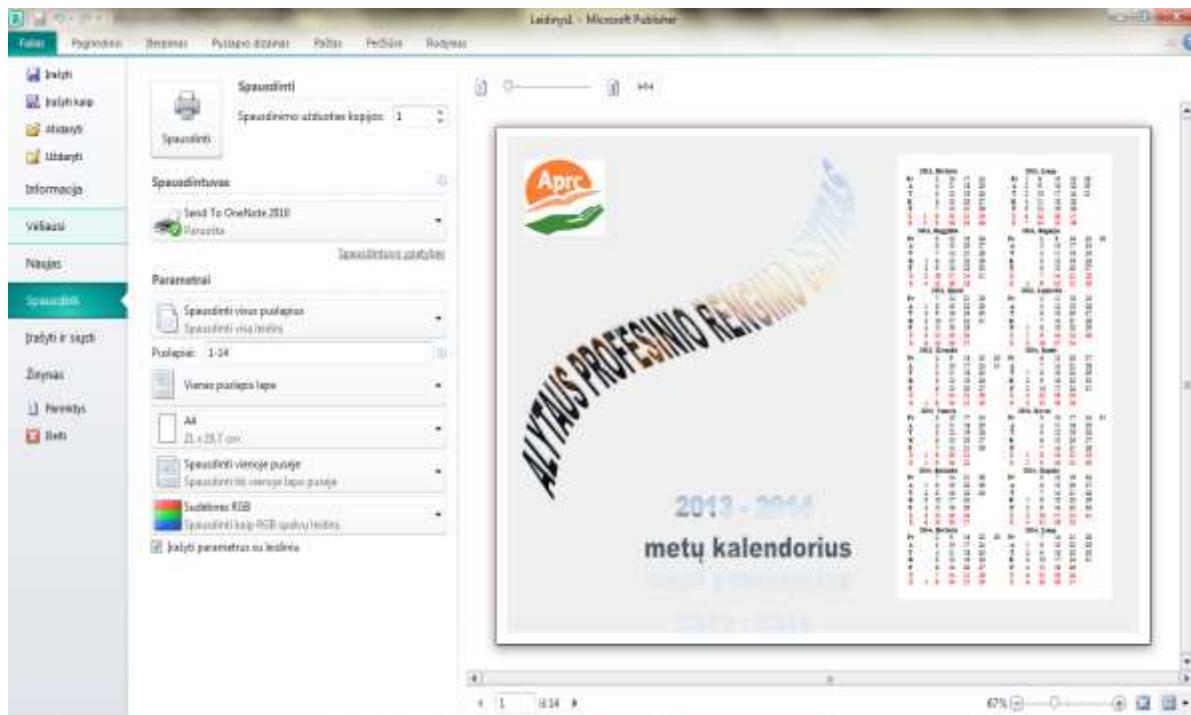
Tęsti numeraciją nuo ankstesnės sekcijos. O jeigu planuojate numeraciją pradėti ne pirmojo puslapio, o kai pavyzdyme matome nuo 5 puslapio, tuomet turime suaktyvinti *Pradėti ši skyrių nuo:* Pradėti ši skyrių nuo: nustatyti reikiama puslapio numerį ir paspausti mygtuką **Gerai**.

Pavyzdyme pateikta, kaip ketiname numeruoti ne nuo pirmo puslapio, bet nuo penkto.



9. Leidinio spausdinimas

Prieš spausdindami, būtinai atidžiai peržiūrėkite sumaketuotą leidinį. Pasirinkite meniu *Failas* komandą *Spausdinti*.



Vaizdas rodomas taip, kaip jis atrodys išspausdintas popieriuje. Jeigu neketinate keisti spausdinimo parametru, tuomet tenka paspausti mygtuką **Spausdinti**.

Galite pasikeisti šiuos spausdinimo parametrus:

Laukelyje *Spausdinimo užduoties kopijos*, galite nustatyti, kiek leidinio kopijų (egzempliorių) norite spausdinti.

Spausdinti

Spausdinimo užduoties kopijos:

Taip pat galite iš sąrašo pasirinkti, kurį spausdintuvą naudosite spausdinimui. Jei naudojate tik vieną, jau nustatytą spausdintuvą, tuomet nustatymų keisti nereikia.

Spausdintuvas

Send To OneNote 2010
Paruošta

Taip pat galite pasirinkti ką spausdinsite: *spausdinti visus puslapius*, *spausdinti tik pasirinktus puslapius*, *spausdinti tik dabartinį puslapį ir įvesti konkrečius puslapius spausdinimui*.

I laukelį *Puslapiai* galite įvesti konkrečius puslapiai numerius kuriuos norite spausdinti.

Išskleidus pasirinkimą *Vienas puslapis lape*, ekrane pateikiamas sąrašas leidinio išdėstymo puslapyje galimybių, tad galite rinktis:

- *vienas puslapis lape*,
- *dalinis*,
- *kelios lapo kopijos*,
- *keli puslapiai lape*,
- *brošiūra, sulenkama viršuje*,

- *sulenkama viršuje, pusė lapo*. (pateikta pavyzdys)

Nr.	dn	P.	kt	Ea	St	Sk.	
2	2	4	2	8	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
22	24	23	26	27	28	29	
29	21						

 A3
29,7 x 42 cm

 Stačiai

 Spausdinti vienoje pusėje
Spausdinti tik vienoje lapo pusėje

 Neautomatinis spausdinimas iš dviejų pusių
Sukti lapus ilgesniu kraštu

 Neautomatinis spausdinimas iš dviejų pusių
Sukti lapus trumpesniu kraštu

 Spausdintuvu sąrankos vedlys...

 Spausdinti vienoje pusėje
Spausdinti tik vienoje lapo pusėje

 Sudėtinės RGB
Spausdinti kaip RGB spalvų leidinj.

 Sudėtinė pustonių skalė
Spausdinti kaip pilkio pustonių leidinj.

 Sudėtinės RGB
Spausdinti kaip RGB spalvų leidinj.

Galime pasirinkti reikiama leidinio puslapio dydį, jei to neatliko prieš pradedant darbą.

Galite pasirinkti savo leidinio puslapio padėtį, stačiai ar gulsčiai.

Galite pasirinkti kaip spausdinsite – vienoje lapo pusėje, spausdinant iš dviejų pusių sukant lapus ilgesniu kraštu, arba sukant lapus trumpesniu kraštu.

Jei pasirinksite **Spausdintuvu sąrankos vedlys**, bus pateiktas vedlys, kurio pagalba bus nustatytas ir patikrintas spausdintuvas, kuriuo ketinate spausdinti.

Šis pasirikimas naudojamas tuomet, kai leidinj ketinate spausdinti spalvotai arba tik juodai – baltais.

10. Tinklapiai

Puslapio įtraukimas į savo svetainę

Jei svetainę kūrėte naudodami Microsoft Office Publisher 2010, svetainę tinkinti arba naujinti galite įtraukdami tokio tipo puslapius, kurių tipas vienas iš šių:

- Konkretaus tipo puslapius, pavyzdžiui, puslapį Susisiekite su mumis arba puslapis DUK, kurie išplečia jūsų svetainės funkcijas.
- Produkto puslapius, kurie papildo jūsų produktų katalogą žiniatinklyje.
- Puslapius, kuriuose yra įrankių, pavyzdžiui, kalendorius arba tvarkaraštis.

Įtrauktų puslapių skaičius nesvarbus, procesas nesikeičia įtraukiant tiek vieną, tiek 20 puslapių. Jei kūrėte svetainę naudodami kitą, o ne Publisher, kūrimo įrankį, naujus tinklalapius galite kurti naudodami programą Publisher, o tada, naudodami kitą kūrimo įrankį, susieti tinklalapius su savo nauju tinklalapiu. **SVARBU – norėdami į savo svetainę įtraukti puslapį, pradėdami kurti svetainę turite pasirinkti Publisher. Jei sukūrėte svetainę naudodami profesionaliu paslaugų šabloną, bus pasiekiami tik konkretūs puslapiai.**

Konkretaus tipo puslapio įtraukimas. Savo svetainę galite patobulinti arba tvarkyti įtraukdami konkrečių tipų puslapius, pavyzdžiui, puslapius *Susisiekite su mumis, DUK*. PASTABA. Taip pat į savo svetainę galite įtraukti tuščią puslapį ir tada pritinkinti ji taip, kaip norite. Tam turite atlikti šiuos veiksmus:

- Turite pasirinkti meniu *Iterpimas – Puslapis*. Iš pateikto sąrašo pasirinkite **Iterpti puslapį**.

Esamo puslapio dubliavimas. Esamo puslapio dubliavimas yra paprastas būdas sukurti daugiau savo svetainės tinklalapių išsaugant tinklalapio dizainą. PASTABA. Jei sukūrėte puslapio dublikatą keičiate svetainės dizaino šabloną, puslapio dublikatui bus taikomi ne visi naujo šablono dizaino elementai. Jei dubliuojate tam tikrą tinklalapį, naujam tinklalapiui bus taikomi puslapio šablono elementai, kurie yra dubliuoto puslapio dalis.

- Lapų rūšiuotuve spustelėkite norimą kopijuoti puslapį.



- Meniu **Iterpimas – Puslapis** (Iterpti padaugintą puslapį).

PASTABA. Jūsų sukurtas puslapis bus įterptas po to puslapio, kurį spustelėjote lapų rūšiuotuve.

Puslapio su kalendoriumi įtraukimas. Norėdami, kad sekti pristatymo datas arba susieti datas su tinklalapiu, kuriuose yra informacijos apie būsimus įvykius, būtų patogiau, galite įtraukti kalendoriaus tinklalapį.

1. Atidaryti svetainės leidinį, i kurį norite įtraukti kalendorių.
2. Meniu **Įterimas** spustelėkite **Puslapis**.
3. Dialogo lange **Tinklalapio įterimas** spustelėkite **Kalendorius**, tada spustelėkite norimą kalendorių.

Hipersaitų įterimas

Hipersaitas – saitas su leidiniu. Spustelėjus saitą atidaromas su saitu susieta paskirtis. Paskirtis dažniausiai yra kitas tinklalapis, tačiau tai gali būti ir paveikslas, el. pašto adresas ar programa. Pats hipersaitas gali būti tekstas, paveikslėlis ar figūra.

Šiame skyriuje aptarsime:

Hipersaitas. Kai spustelite hipersaitą, paskirtis yra atidaroma arba vykdoma, atsižvelgiant į paskirties tipą. Pavyzdžiui, hipersaitas su puslapiu atidaro puslapį žiniatinklio naršyklėje, o hipersaitas su AVI failu atidaro failą mediuj leistuve.

Hipersaitų naudojimas. Galite naudoti hipersaitus, norėdami atlikti šiuos veiksmus:

- Sukurti esamą failą ar tinklalapį tinkle, intranete arba internete.
- Ieškoti failo ar tinklalapio, kurį planuojate kurti ateityje.
- Siųsti el. laišką.
- Pradėti failo perdavimą, t.y. failo atsiuntimą iš FTP serverio arba nusiuntimui į jį.

Kai nukreipiate pelės žymiklį į tekstą ar paveikslėlį, kuriame yra hipersaitas, pelės žymiklis tampa ranka, kuri nurodo, kad tai yra saitas ir kad jį galima spustelėti.

Hipersaitų kūrimas. „Publisher 2010“ galite kurti hipersaitus su failais, tinklalapiais, el. pašto adresais, kitais puslapiais žiniatinklio leidinyje ir su konkrečiomis vietomis tinklalapiuose (kartais vadinama žymelėmis): naudokitės skirtuke **Įterimas – Saitas (Hipersaitas)**.



Hipersaito su esamu failu kūrimas.

1. Pažymėkite tekstą, paveikslėlį arba figūrą.
2. Skirtuke **Įterimas – Saitas (Hipersaitas)**.
3. Dalyje **Saitas su** spustelkite **Esamas failas arba tinklalapis**.
4. Atlirkite vieną iš šių veiksmų:
 - ☒ Jei norite sukurti saitą su failu iš aplanko Mano dokumentai, spustelėkite **Šis aplankas**, tada pažymėkite norimą failą.

☒ Jei norite sukurti saitą su failu iš kito aplanko, spustelėkite **Kur ieškoti** išplečiamajį meniu ir suraskite aplanką, kuriame yra tas failas.

☒ Jei norite sukurti saitą su failu, su kuriuo nesenai dirbote, spustelėkite **Vėliau naudoti failai**, tada pažymėkite norimą failą.

PASTABA. Galima susieti tik su tame pačiame kompiuteryje esančiu failu.

5. Jei

6. Hipersaito su nauju failu kūrimas.

1. Pažymėkite tekstą, paveikslėli arba figūrą.



2. Skirtuke Įterimas – Saitas (Hipersaitas).

3. Dalyje **Saitas su** spustelėkite **Kurti naują dokumentą**.

4. Įveskite naujo failo pavadinimą su trijų raidžių plėtiniu (tokiu kaip .pub, .doc arba .xls).

5. Atlikite vieną iš šių veiksmų:

☒ Jei žinote visą kelią į tą vietą, kurioje norite kurti naują failą, galite iutraukti visą kelią kartu su pavadinimu.

☒ Jei viso kelio nežinote, spustelėkite **Keisti**, suraskite norimą vietą ir tada spustelėkite **Gera**.

6. Spustelėkite **Naują dokumentą redaguoti vėliau** arba **naują dokumentą redaguoti dabar**. PASTABA. Galima susieti tik su tame pačiame kompiuteryje sukurtu failu.

7. **Hipersaito su tinklalapiu kūrimas.** PASTABA. Jei neseniai lankėtės tinklalapyje, su kuriuo norite susieti, galite pradeti nuo 3 veiksmo. Dialogo lange **Hipersaito įterimas** spustelėkite **Peržiūrėti puslapiai**. Tinklalapių sąraše spustelėkite norimą URL.

1. Savo žiniatinklio naršykleje suraskite tą tinklalapį, su kuriuo norite susieti.

2. Pažymėkite to tinklalapio URL., tada nukopijuokite jį spausdami CTRL + C.

3. Programoje „Publisher“ pažymėkite tekstą, paveikslėli arba figūrą, kuri bus hipersaitas.

4. Skirtuke Įterimas – Saitas (Hipersaitas).



5. Dalyje **Saitas su** spustelėkite **Esamas failas arba tinklalapis**.

6. Spustelėkite lauke **Adresas**, tada įklijuokite URL spausdami CTRL + V.

8. Hipersaito su el. pašto adresu kūrimas.

1. Pažymėkite tekstą arba paveikslėli.



2. Skirtuke Įterimas – Saitas (Hipersaitas).

3. Dalyje **Saitas su** spustelėkite **El. pašto adresas**.

4. Atlikite vieną iš šių veiksmų:

☒ Įveskite norimą el. pašto adresą į lauką **El. pašto adresas**.

☒ Pažymėkite el. pašto adresą sąraše **Vėliau naudoti el. pašto adresą**.

5. Lauke **Tema** įveskite el. laiško temą.

PASTABA. Kai kurios žiniatinklio naršyklės ir el. pašto programos gali neatpažinti temos eilutės.

9. Hipersaito su kitu leidinio puslapiu kūrimas.

1. Pažymėkite tekštą arba paveikslėli
2. Skirtuke **Ierpimas – Saitas (Hipersaitas)**.
3. Dalyje **Saitas su** spustelėkite **Vieta šiame dokumente**.
4. Pažymėkite norimą puslapį.



UŽDUOTYS Nr. 1

Pasinaudodami teorine medžiaga:

Sukurkite testą pasirinkta tema.

Reikalavimai leidiniui:

- pasirinkite A4 formato lapą (stačias),
- puslapių paraštės pavyzdžiui, tokios: viršuje - 2 cm, kairėje - 2,5 cm, apačioje – 3 cm, dešinėje - 1,5 cm.

UŽDUOTYS Nr. 2

Pasinaudodami teorine medžiaga:

Sukurkite lankstinuką pasirinkta tema.

Reikalavimai leidiniui:

- pasirinkite A4 formato lapą (gulsčias),
- puslapių paraštės pavyzdžiui, tokios: viršuje - 2 cm, kairėje - 2 cm, apačioje – 2 cm, dešinėje - 2 cm.

UŽDUOTYS Nr. 3

Pasinaudodami teorine medžiaga:

Sukurkite sveikinimo atvirutę pasirinktai šventei.

UŽDUOTYS Nr. 4

1. Sukurkite mokyklos arba kitos įstaigos laikraštį.

Reikalavimai leidiniui:

- pasirinkite A4 formato lapą (stačias),
- puslapių paraštės pavyzdžiui, tokios: viršuje - 1 cm, kairėje - 1 cm, apačioje – 1 cm, dešinėje - 1 cm.
- tekstą skaidykite į dvi skiltis.
- panaudokite pagal rašomą temą paveikslėlius.
- jei naudosite skelbimų skiltį, rekomenduojame kiekvieną skelbimą įrėminti.

Literatros sąrašas

1. J. G. Bratičius, I. Mackevič, D. Martūnas. Šiuolaikiškas žvilgsnis į kompiuterinę leidybą. Informacinių technologijų pasirenkamasis kursas IX – X klasėms. Vilnius: TEV, 2010.
2. Dabner, D. Kompiuterinės leidybos pradmenys. Dizainas ir maketavimas. Vilnius: Žara, 2010.