


TIEMS, KURIE STUDIJUOJA IR RAŠO


Kompiuteris jums

Daugelis skaitytojų, ko gero, jau yra dirbę su kompiuteriu ir jį pamėgę. Pažintis su šia technika neturėtų baiginti nei pradedančiojo specialisto, nei patyrusio mokslininko. Jeigu laikysimės tam tikrų taisyklių ir darbo metodikos, kompiuteris gali tapti nepamainomu pagalbininku.

Šis straipsnelis skiriamas tiems, kas naudoja IBM kompiuterį kaip darbo priemonę tekstui rinkti, redaguoti, maketuoti, (šiam reikalui paprastai dirbama su Microsoft Word'o programa). Čia bus bandoma aptarti, kaip reikia parašyti kompiuteriu tekstą ir pateikti jį leidykiai diske. Tikėdamiesi, kad su straipsniu susipažins ir pradedantys dirbti kompiuteriu, manome, kad yra tikslinga aiškiniams pateikti nuoskeliai, pabrėžiant esminius dalykus. Nagrinsime darbą su WinWord 7.0 programa, vikiančia Windows 95 sistemoje.

Teksto rinkimas

Du kartus spragtelėję į Word'o paveikslėlį  programą paleidžiame. Jeigu tokio paveikslėlio ekrane nematyti, tai susiradę užrašą Start, spragtelkime į jį pele. Išskleistame sąrašė ieškome užrašų Programs ir Microsoft Word. Paleista programa, automatiškai atidaro naują dokumentą. Tekstą jau galime rinkti. Kad dokumentas būtų užfiksuotas kompiuterio diske, būtina jam suteikti vardą. Su pele spragtelkime į užrašą File, po to komandų sąrašė spragtelkime komandą Save (1 pav.). Atsidariusiame dialogo lange pasirenkame diską ir katalogą (Save in), į kurį rašysime dokumentą, o langelyje File name užrašome failo vardą. Po šių veiksmų spragtelkime pele mygtuką Save. Jeigu veiksmus atlikome teisingai, dokumento vardą perskaitysime ekrano viršuje.

Renkant tekstą, patartina rctkarčiais spragtelti pele paveikslėlį  (Save), esantį po meniu juosta – taip įrašysime į diską papildytą tekstą.

Galime šią funkciją patikėti kompiuteriui, įjungdami opciją Automatic Save. Šią opciją rasime meniu Tools, Options, Save (2 pav.). Opcijų sąrašė fiksuojame Automatic Save every. Šalia esančiame langelyje nurodome skaičių, – tarkime, 10. Tai reikš, kad programa automatiškai užrašins į diską renkamą tekstą kas dešimt minučių.

Tekstą patariame rinkti, kai įjungtas Normal ekrano režimas (meniu View, komanda Normal). Įrankių juostos langelyje, kuriame nurodyti procentai (%), pasirenkame režimą Page Width. Tuomet teksto eilutė bus lygi ekrano pločiui.

Rinkdami tekstą, nesirūpinkime jo išdėstymu ir formatavimu. Pasirenkamas akiai malonus, lengvai skaitomas šriftas; raidžių didumas nustatomas 12 ar 14 punktų, kad nevargintų akių. Visus kitus šrifto parametrus – paryškinimą (Bold), kursyvą (Italic), indkscus (Superscript, Subscript) ir t. t. – nustatysime baigę rinkti tekstą ar bent sakinį. Tekstas lygiuojamas prie kairiosios parastės. Pirmos eilutės atitraukimui nickada nenaudokime tarpo klavišo. Šiuos ir visus kitus teksto ir skirsnio parametrus galima užfiksuoti parenkant stilių.

Nesusipažinę su stiliais, pradedantieji galėtų cgltis taip. Visų pirma, kai norime atlikti kokį veiksmą su tekstu, būtinai jį išskirkime (žr. priedą). Šiuo atveju tikslinga išskirti visą mūsų surinktą tekstą, tad spaudžiame klavišų kombinaciją Ctrl+a arba Ctrl+5¹ (plius reikičia, kad paspaudę Ctrl klavišą, kartu spaudžiame ir kitą nurodytą klavišą – veiksmas bus atliktas, kai abu klavišai paspausti kartu).

Šriftas ir jo dydis. Išskirkime tekstą, spragtelkime meniu Format, išrinkime užrašą Font... (greičiau prie šio užrašo prieisime bet kurioje ekrano vietoje spragtelėję dešiniuoju peles klavišu. Tokiu būdu suaktyviname kontekstinį meniu). Atsidarys dialogo langas (3 pav.).

¹ Šiai komandai skaičius penki imamas iš klaviatūros dešiniojo šono.

Dialogo lange pasirenkame norimą šriftą (**Font:**) ir jo dydį (**Size:**). Kaip atrodys pasirinktas šriftas, galime matyti **Preview** langelyje. Parametrus fiksuojame, spragtelėdami užrašą **OK**².

Skirsnio parametrai. Išskiriame tekstą, atidarome meniu **Format**, išrenkame užrašą **Paragraph** (4 pav.) (nepamirškite, kad galite pasinaudoti dar ir dešiniuoju pelės klavišu).

Dialogo lange nustatome šiuos parametrus: pirmos eilutės atitraukimą (užrašas **Special:** ir **First Line**), langelyje užrašome skaičių, pvz. 0.7³ cm; atstumą tarp eilučių (**Line Spacing:**) – pasirenkame iš sąrašo **1.5 line** ar kitą variantą. Jei pasirinkome tikslių atstumą (**Exactly**), tai gretiname langelyje reikės atstumą nurodyti punktais. Paprastai tas atstumus nustatomas dviem punktais didesnis nei šrifto dydis, pvz., jei šrifto dydis **12 pt**, tai atstumus tarp eilučių **14 pt** – nepamirškite nurodyti matavimo vienetų, nes priešingu atveju programa supras tai kaip eilutes (**line**); langelyje **Alignment** (teksto lyginimo būdas), pasirenkame **Left** (prie kairiojo krašto); dar galima nurodyti kai kuriuos teksto skleidimo parametrus (puslapis **Text Flow** dialogo lange **Fonts...**), pvz., **Widow/Orphan Control** ir **Keep Lines Together**, tuomet programa pati seks teksto skleidimą ir kontroliuos, kad neliktų eilučių, atitrikusių nuo pastraipos. Kitų parametru paprastam tekstui geriau nesutikėti. Nustatytus parametrus fiksuojame mygtuku **OK**.




Stilius. Kad naujam dokumentui nebereikėtų nustatinėti tų pačių parametru, susikurkime savo stilių. Nustatę šrifto ir skirsnio parametrus surinktam tekstui vėl jį išskirkime, atidarykime meniu **Format**, fiksuokime komandą **Style...** ir dialogo lange nuspauskime mygtuką **New**. Tuomet atsidarys dar vienas langas. Langelyje **Name** užrašykime **Tekst1**. Šio dialogo langą apačioje būtinai spragtelkime su pele kvadratinį **Add to Template** (5pav.). Po to spragtelkime **OK** ir **Apply**⁴.

² Geriau susipažinę su programos ekranu, šriftą ir jo dydį surasite ekrano viršuje tarp daugybės mygtukėlių. Tiesa, tuos mygtukėlius ir jų išdėstymą galima pakęsti, kitą kartą jų net negali rasti, todėl visai neblogai žinoti, kuriame meniu iškoti komandą.

³ Taškas ar kablelį rašyti dešimtainiuose skaitmenyse nulėmis sistemoje pasirinkta opcija.

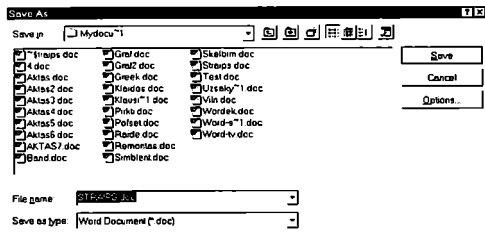
⁴ Sutiekę stiliaus vardą galėsime perskaityti ekrano juosielės kairiajame pakraštyje, šalia šrifto pavadinimo.

Dabar jau turėsime stilių **Tekst1**, kurį pradėdamas naują dokumentą reikėtų išsirinkti iš pateikto stilių sąrašo (spragtelkime pele trikampėlių šalia užrašo **Normal** įrankių juostoje – ir pamatysime stilių sąrašą). Programa vadovaudamasi apibrėžtais stiliaus parametrais sutvarkys mūsų tekstą: priskirs šriftą, jo dydį, pirmos eilutės atitraukimą, tarpą tarp eilučių ir teksto lyginimo būdą⁵.

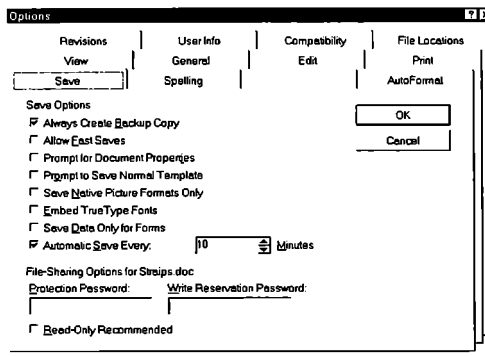
Texte dažnai pasitaiko tam tikrų simbolių, naudojamų įvairios šrifto charakteristikos. Šiuos požymius tekstui patartina priskirti užbaigus sakinį⁶, t.y. padėjus tašką. Tada susirandame reikalingą raidę ar žodį, jį išskiriame. Į išskirto teksto vietą pastatome pelės žymeklį (kursorių) ir nuspausdami dešinį pelės klavišą išskviečiame kontekstinį meniu, kuriame išrenkame užrašą **Fonts**. Atsidaro šrifto dialogo langas, kuriame galime fiksuoti reikalingus šrifto požymius. Tarp kitko, šrifto, jo paryškinimui (**bold – B**), kursyvi (**italic – I**) ar pabraukimui (**underline – u**) yra skirti standartinės įrankių juostos mygtukai   . Nepamirškime, kad jais taip pat galime pasinaudoti. Jei esame įpratę dirbti vien klaviatūra, naudokimės komandomis: Ctrl+b – raidės paryškinimas, Ctrl+i – kursyvas, Ctrl+u – pabraukimas ir t. t. (žr. priedą). Prireikus teksto raides galima paversti graikiškoms raidėms tam skirta kombinacija Ctrl+Shift+g. Kitus specialius simbolius galima įterpti taip: meniu **Insert, Symbols**. Dialogo lange parenkamas šriftas, paskui patcikoje lentelėje spragtelkime pele į norimą simbolį ir mygtuką **Insert**. Dialogo langą uždarome nuspaudę mygtuką **Close**. Laukiamas simbolis atsiras ten, kur bus teksto žymeklis (kursorius). Jei norime įterpti raidę, kurios nėra klaviatūroje (kaip žinia, šrifto lentelėje yra 255 pozicijos), tai **Symbol** dialogo lange pozicijoje **Font** surandame užrašą **normal text**. Kai lentelėje susirasime reikiamą raidę, atkreipkime dėmesį į tos raidės raktą-kodą (**Shortcut Key**) 6 pav.

⁵ Reikia tikėtis, kad jūsų sukurtu stiliumi kiti kolegose nesisinauos ir jo netyčia nepakęs. Jeigu aukščiau minėtus parametrus fiksuotume stiliuje **Normal**, tai tokia tikimybė būtų labai didelė.

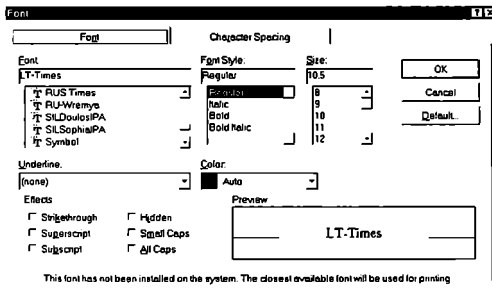
⁶ Jeigu raidei iš karto priskirsime tam tikrus požymius, tai naujai surinktos raidės juos irgi turės. Kitaip tariant, reikės imtis papildomų veiksmų naikinant nereikalingus požymius. Bus dvigubai daugiau darbo.



1 p a v. Įrašymo dialogo langas



2 p a v. Opcijų dialogo langas



3 p a v. Šriftų (Fonts) dialogo langas

Jei ta raidė dažnai reikalinga, verta įsidėmėti jos kodinį raktą. Pvz., raidė I, dažna lenkiškame ar senoviniame lietuvių tekste – jos kodinis raktas Ctrl+ „i“. Veiksmų tvarka tokia: laikome prispaudę Ctrl klavišą, paspaudžiame ir atleidžiame klavišą „i“, tada spaudžiame raidės u klavišą.

Išnašos. Wordo programa sugeba pati kontroliuoti išnašų skleidimą, todėl laikantis tam tikro veiksmų nuosekldumo, galima tuo nesirūpinti. Primitina, kad išnašą sudaro du elementai: išnašos numeris (**Footnote Reference**) ir išnašos tekstas (**Footnote Text**). Taigi norint sukurti išnašą, veiksmų seka būtų tokia:

- pastatome teksto žymeklį į tą vietą, kur turėtų būti išnašos numeris;
- atidarome dialogo langą **Footnote and Endnote (Insert, Footnote...)**;⁷
- fiksuojame opciją **AutoNumber** (automatinis išnašų numeravimas);
- fiksuojame mygtuką **Options**. Dialogo lange **Note Options** užrašome skaičių, atitinkantį pirmos išnašos numerį **Start At:** (paprastai 1);
- fiksuojame mygtukus **OK** ir **OK**.

Po šių veiksmų programa peris į ekrano **Page Layout** režimą, padalinis ekraną į dvi dalis. Apatinėje ekrano dalyje už horizontalaus brūkšnio matysime pirmos išnašos numerį:

- šalia jo surinkime išnašos tekstą;
- įvykdykime komandą: **View, Footnotes** (arba spragtelkime mygtuką **Close**).



Po šių veiksmų ekrano režimas pasikeis į **Normal**, o teksto žymeklis atsidurs tekste prie išnašos numerio (išnašos numerį užrašys pati programa). Kai reikės rašyti antrą išnašą, nuosekliai pakartokime aukščiau aprašytus veiksmus. Išnašų numeraciją ir jų išdėstymą programa tvarkys automatiškai.

– Jei norėsime išnašą ištrinti, pakaks nutrinti išnašos numerį tekste.

– Jei norėsime išnašą priskirti kitam žodžiui, pakaks pernešti išnašos numerį į reikiamą vietą.

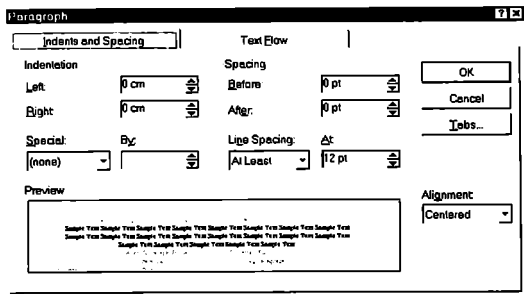
– Jei norėsime sukurti papildomą išnašą, pakaks atlikti aukščiau aprašytą išnašos kūrimo procedūrą. Numeraciją pertvarkys programa.

– Kai norėsime redaguoti išnašų tekstą, įvykdykime komandą **View, Footnotes**. Tuomet ekrano apacioje bus parodytas išnašų tekstas, kurį galėsime redaguoti. Galioja visos redagavimo komandos. Norime persėpti, kad pagrindinį tekstą ir išnašas galima kartu matyti ir redaguoti tik ekrano **Page Layout** režimu.

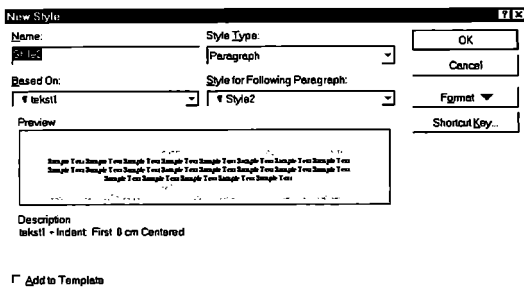
Papildomi elementai (lentelės, brėžiniai ir pan.). Apibendrintą informaciją, tyrimų rezultatus bei kai kuriuos duomenis patogiau pateikti lentelėmis. Sukurti lentelę **Word** visai nesunku. Pirmiausia turime numatyti, kiek lentelėje bus stulpelių ir eilučių. Pradedančiam tikslingiau būsimo lentelės schemą nusibraizyti popieriaus lape, suskaičiuoti stulpelių ir eilučių skaičių. Prieš kurdami lentelę, įterpkime bent porą tuščių eilučių lentelės pavadinimui. Tada atidarome meniu **Table**, komanda **Insert Table**. Dialogo lange atsakome į klausimus. Lentelę įterpiama, kai nuspaudžiame **OK** (irankių juostoje yra lentelės įterpimo mygtukas ). Galima juo pasinaudoti: pele spragtelkime į tą mygtuką ir tempkime pelę žemyn į dešinę, kol simbolinė lentelė turės tiek stulpelių ir eilučių, kiek numatėme. Dabar atleiskime pelės klavišą). Matome lentelės taškinį karkasą ekrane toje vietoje, kur buvo teksto žymeklis (kad toks vaizdas matytųsi, patikrinkime, ar įjungta komanda-jungiklis **Gridlines**, esanti meniu **Tables**). Būsimoji lentelė pasiskirs per visą puslapio plotį tarp paraščių. Jei kai kuriuos stulpelius norime susiaurinti ar sujungti kai kurias eilutes, geriau tai padaryti prieš užpildant lentelę. Stulpelis iš kairės ir dešinės ribojamas vertikalių linijų, prie kurių priartinta pelės rodyklė pavirsta simboliu . Tada pakanka paspausti pelės kairįjį klavišą ir tempiant pelę į kairę (dešinę) – siaurinti (platinti) stulpelį. Jei šiuos veiksmus taikome lentelės kairiajam kraštui, visi lentelės stulpeliai siaurėja (platareja) proporcingai, t.y. visa lentelė didinama (mažinama). Jei minėti veiksmai taikomi bet kurio stulpelio dešiniajam kraštui, kinta tik to stulpelio plotis, o kiti stulpeliai lieka nepakitę. Kai reikia nustatyti tikslius lentelės stulpelių (eilučių) parametrus, pasinaudokime komanda **Table, Cell Height and Width**. Patartina lentelės eilučių aukštį palikti reguliuoti pačiai programai, t.y. nustatyti režimą **Auto**.

Taip sutvarkytą lentelės karkasą galima užpildyti duomenimis. Rašydami į lentelę duomenis, juos tvarkydami galime naudotis visomis redagavimo komandomis. Jei tekstas langelyje netelpa, automatiškai padidėja eilutės aukštis (režimas **Auto Line Height**). Pereiti iš vieno langelio į kitą naudokimės **Tab** klavišu.

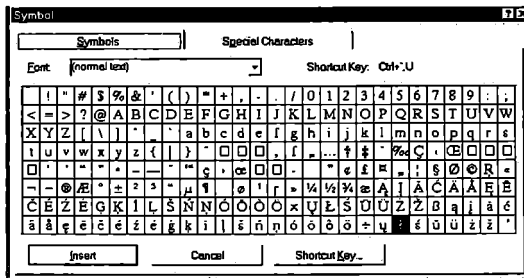
⁷ Išnašos, rašomos puslapio apacioje, vadinamos **Footnotes**, o rašomos straipsnio pabaigoje – **Endnotes**. Esant reikalui, išnašas puslapio apacioje galima konvertuoti į išnašas dokumento gale ir atvirkščiai.



4 p a v. Skirsnio (Paragraf) dialogo langas



5 p a v. Stiliaus kūrimo dialogo langas



6 p a v. Simbolių įterpimo dialogo langas

Esant lentelės paskutiniame langelyje, **Tab** klavišas sukuria naują papildomą eilutę. Teksto formatavimo požymius rekomenduotume naudoti iš karto visai lentelci. Patartina vengti pirmos eilutės atitraukimo ir teksto lyginimo požymių (Justified).

– Jei lentelėje liks nereikalingas stulpelis ar eilutė, juos galėsime pašalinti taip: išskiriame stulpelį (eilutę) **Table Select Column (Row)** ir vykdome komandą **Edit, Cut** arba **Table Delete Column (Row)**.

– Norėdami įterpti papildomą stulpelį (eilutę) į lentelę elgiamės taip: išskiriame tą stulpelį (eilutę) ir spausdami **Table Insert Column (Row)**.

– Lentelę visuomet galime suskaidyti į dvi: **Table, Split Table**. Lentelę suskils ties ta eilutę, kurioje bus teksto žymeklis.

– Dvi lenteles galima ir sujungti ištrinant tarp jų esantį tarpelį.

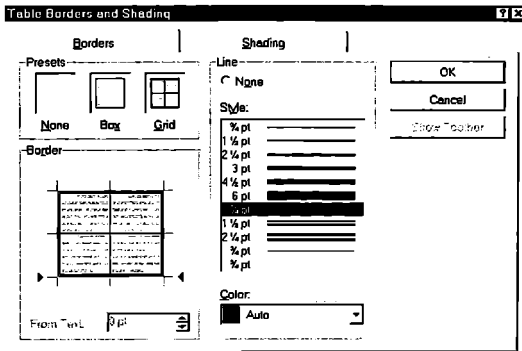
– Jei lentelė mūsų nepatenkina, jos turinį galima paversti paprastu tekstu – tam skirta komanda **Table, Convert Table to text**.

Sutvarkius lentelės tekstą, galima pasirūpinti jos išvaizda, t. y. lentelę įrėminti. Išskiriame visą lentelę. Atidarome dialogo langą **Borders and Shading (Format, Borders and Shading)** ir galime rinktis rėmelio ir tinklelio (vidinių langelių) linijų stilių (7 pav.).

Labai patogų pele spragtelėti lentelės šablone reikiama kraštinę ir parinkti jai norimą liniją. Kai rezultatas mus patenkina, uždarome dialogo langą komanda **OK**.

Jei norime įterpti kokį kitą objektą, sukurtą ne **Wordo** programa, rekomenduotume tai daryti pačioje paskutinėje dokumento apdorojimo stadijoje⁸. Tuo tarpu renkant tekstą pakaktų toje vietoje įterpti rėmelį, į kurį vėliau būtų

dedamas išorinis objektas. Rėmelis įterpiamas komanda **Insert, Frame**: programa paprašys pereiti į **Page Layout** ekrano režimą. Pelės rodyklė tada pavirs į +. Nuspaudę kairįjį pelės klavišą tempdami pelę ištraiši ekrano. Taip nubrėžiame rėmelį. Baigę jį brėžti, pelės klavišą atidžiame. Rėmelio parametrus nustatome taip: išskiriame rėmelį, spragtelėję į jo kraštinę (rėmelio kraštinėsc turi atsirasti kvadratai), ir įvykdome komandą **Format, Frame**. Dialogo lange rėmelio aukštį ir jo plotą rekomenduojame palikti kontroliuoti programai (režimas **Auto**). Jei objektas nedidelis, galima parinkti teksto



7 p a v . Įrėminimo ir fono dialogo langas

„aptekėjimo“ režimą (**Text wrap**). Tada nustatome galimą astumą tarp objekto ir teksto. Parametrus fiksuojame **OK** mygtuku.

Objektus galima įterpti ir be rėmelio, tik šiuo atveju įsidėmėtina, kad objektas įgys tas pačias skirsnio savybes, kaip ir tekstas. Jei astumas tarp eilučių skirsnyje nurodytas tikslus (**Exactly**), objektui šį parametą reikėtų pakeisti į apytikslį (**At least**), nes kitaip galime nematyti paties objekto. Išbandykite ir tuo įsitikinsite. Įterptam objektui galima taikyti visas skirsnio formatavimo savybes (jei objektą centruojate, patariame pirmos eilutės atitraukimą prilyginti nuliui).

Paskutinis patarimas: pirmą kartą surinkti visą dokumento tekstą pasistenkite būtinai atspausdinti popieriuje ir pasidaryti antrą to failo kopiją. Taip apsidrausite ir kokios nelaimės atveju turėsite nors pirminį straipsnio variantą.

⁸ Bet koks sudėtingesnis objektas užima nemažai operatyviosios kompiuterio atminties. Tuo tarpu **Wordo** programa nuolat perskaičiuoja puslapius nuo pradžios iki pabaigos ir tai užima pakankamai daug laiko, ypač jei tie puslapiai yra sudėtingi. Taigi sulėtėja **Wordo** programos darbas.

Išvados ir apibendrinimai

- Pradėję rašyti pasistenkite iš pat pradžių susikurti savo teksto stilių.
- Šrifto požymius (paryškiniimą, kursyvą, pabraukimą ir t.t.) tekstui suteikite po to, kai užbaigsite sakinį.
- Jei esate nekantrus ir šrifto požymius rinkdamas tekstą suteikiate iš karto, naudokite klavišų kombinaciją **Ctrl+tarpo** klavišas. Tai leis greitai sugrįžti prie pagrindinio teksto šrifto požymių (žinoma, jei jau esate pasirinkę stilių).
- Pirmosios eilutės atitraukimui nenaudokite tarpo klavišo (pritaikius stilių, ši eilutė sutvarkoma savaime).
- Jei norite rinkti žodžius didžiosiomis raidėmis, galite įjungti **Caps Lock** režimą. Tačiau rekomenduotume elgtis kitaip: žodžius rinkti mažosiomis raidėmis, o paskui, kai tekstas išskirtas, naudoti klavišų **Shift+F3** kombinaciją. Nuspaudus tris kartus, cikliška pasikeičia raidžių pobūdis – visos didžiosios, visos mažosios, pirmos didžiosios. Pasirenkamas reikalingas variantas.
- Jei naudojate iliustracijas, pasistenkite tekste pažymėti nuorodas į jas. Knygos formatas dažniausiai neatitinka jūsų straipsnio formato, ir tvarkant maketą iliustracijos išdėstomos kitaip.
- Iliustracijose nenaudokite spalvų. Grafiniams elementams paryškinti galima parinkti skirtingą linijų stilių.
- Ruošiamo knygai straipsnio maketuoti nebūtina. Tik svarbu tvarkingai išdėstyti straipsnio sudedamąsias dalis, akcentuoti pabrėžtinas vietas. Straipsnio gale galima surašyti savo pastabas ir komentarus redakcijai, leidykiai (aišku, į knygą jie nebus dedami).

Redakcijai reikėtų įteikti straipsnio kopiją diskelyje (diskelis bus gražintas) ir straipsnį, atspausdintą popieriuje (2 egz.). Tuo atveju, kai straipsnyje naudojamas specialus šriftas su ypatingais simboliais, reikėtų tą šriftą taip pat įrašyti į diskelį.

Jei norite naudoti specialius simbolius ir ženklus, bet neturite atitinkamo šrifto, tai tekstą surinkite paprastu šrifto, o simbolius ir ženklus aiškiai įrašykite atspausdintame ant popieriaus tekste.

Jei įmanoma, reikėtų vengti įmantrių keliaukščių simbolių. Naudokite standartinius, mokslinėje visuomenėje nusistovėjusius simbolius ir specialiuosius ženklus.

Priedas

Kai kurios komandos tekstui išskirti:

- žodžiui – spragtelti pelė du kartus tą žodį / spustelėti du kartus **F8** (šį režimą išjungs klavišas **ESC**);
- eilutei – spragtelti pelė vieną kartą ekrano kairiojoje pusėje;
- skirsniui – spragtelti pelė tris kartus skirsnio viduje / spragtelti pelė du kartus ekrano kairiojoje pusėje;
- visam dokumentui – **Ctrl+spragtelėti pelė ekrano kairiojoje pusėje / Ctrl+5/Ctrl+a**;
- bet kokiai teksto daliai – nuspausti kairįjį pelės klavišą ir tempti pelę norima kryptimi tol, kol išskirsime norimą teksto kiekį / spragtelėti pelė į žymimo teksto pradžią, po to pastatyti pelės žymeklį į žymimo teksto pabaigą, nuspausti **Shift+spragtelėti pelė kairiuoju klavišu**;
- skilties (kolonėlės) pavidalo teksto daliai – pastatyti teksto žymeklį į išskiriamo teksto pradžią, nuspausti **Ctrl+Shift+F8**. Po to, nuspaudus kairįjį klavišą, tempti pelę norima kryptimi, kol išskirsime pageidaujama skilties pavidalo tekstą.

Kai kurios redagavimo komandos, naudojant klavišūras klavišų kombinacijas:

- ilgas brūkšny – **Ctrl+ -** (minusas imamas iš dešiniojo klavišūros krašto) / **Alt+0173** arba **Alt+0150**^{**};
- šriftų dialogo langas – **Ctrl+Shift+p / Ctrl+Shift+f** (2 kartus);
- paryškintos raidės – **Ctrl+b** (komandos pakartojimas atšaukia suteiktus požymius);
- kursyvinės raidės – **Ctrl+i** (komandos pakartojimas atšaukia suteiktus požymius);
- „Small Caps“ raidės – **Ctrl+Shift+k** (komandos pakartojimas atšaukia suteiktus požymius);
- visos didžiosios – **Ctrl+Shift+a** (komandos pakartojimas atšaukia suteiktus požymius);
- paslėptos raidės – **Ctrl+Shift+h** (komandos pakartojimas atšaukia suteiktus požymius);

^{*} simbolis „-“ reiškia „arba“

^{**} keturženklis skaitčius yra brūkšnio kodas

- viengubas pabraukimas – **Ctrl+u** / **Ctrl+Shift+w** (komandos pakartojimas atšaukia suteiktus požymius);
- dvigubas pabraukimas – **Ctrl+Shift+d** (komandos pakartojimas atšaukia suteiktus požymius);
- šrifto mažinimas per 2 pt **Ctrl+Shift+<** (komandos pakartojimas atšaukia suteiktus požymius);
- šrifto didinimas per 2 pt – **Ctrl+>** (komandos pakartojimas atšaukia suteiktus požymius);
- viršutinis indeksas **Ctrl++** (skaitmenų klaviatūroje) (komandos pakartojimas atšaukia suteiktus požymius);
- apatinis indeksas – **Ctrl+=** (komandos pakartojimas atšaukia priskirtuosius požymius);
- tekstas verčiamas **Symbol** šriftu – **Ctrl+Shift+q** (komandos pakartojimas atšaukia suteiktus požymius);
- autoteksto iškvietimas – surenkamas autoteksto vardas ir nuspaužiamas **F3**;
- teksto įtraukimas per tabuliacinį žingsnį – **Ctrl+m/Ctrl+;**;
- įtraukto teksto grąžinimas atgal – **Ctrl+Shift+m/Ctrl+Shift+;**;
- teksto centravimas – **Ctrl+e**;
- teksto lyginimas prie dešiniojos paraštės – **Ctrl+r**;
- teksto lyginimas prie kairiosios paraštės – **Ctrl+l**;
- teksto lyginimas tarp paraščių – **Ctrl+j**;
- skirsnio atitraukimas nuo viršaus per 12 pt – **Ctrl+0** (nulis, esantis virš raidžių);
- paskutinės komandos pakartojimas – **F4**;
- grįžimas prie pagrindinio teksto stiliaus požymių – **Ctrl+tarpas** klavišas.

Angelė Pečeliūnaitė

Vilniaus universitetas
Bendrosios kalbotyros katedra

Įteikta
1997 m. gruodžio mėn.