# Virsraksts 1

## Virsraksts 2

Lai nekavējoties sāktu darbu, pieskarieties jebkuram viettura tekstam (piemēram, šim) un sāciet rakstīt.

Skatiet un rediģējiet šo dokumentu programmā Word datorā, planšetdatorā vai tālrunī. Varat rediģēt tekstu, kā arī ērti ievietot saturu, piemēram, attēlus, formas vai tabulas, un viegli saglabāt dokumentu mākonī no programmas Word Windows vai Mac datorā, Android vai iOS ierīcē.

“Citāts”

Vai vēlaties ievietot attēlu no saviem failiem vai arī pievienot formu, tekstlodziņu vai tabulu? Tas ir pavisam vienkārši! Lentes cilnē Ievietošana pieskarieties vajadzīgajai opcijai.

Cilnē Ievietošana pieejami vēl citi ērti lietojami rīki, piemēram, hipersaites pievienošanai, komentāra ievietošanai vai automātiskās lappušu numerācijas pievienošanai.

## Virsraksts 2

* Izmantojiet stilus, lai ātri un bez pūlēm noformētu Word dokumentus. Piemēram, šim tekstam izmantots stils Saraksta aizzīme.
* Lentes cilnē Sākums apskatiet sadaļu Stili, lai ar vienu pieskārienu lietotu vajadzīgo formatējumu.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kolonnas virsraksts | Kolonnas virsraksts |
| Rindas virsraksts | Teksts | 123,45 |
| Rindas virsraksts | Teksts | 123,45 |
| Rindas virsraksts | Teksts | 123,45 |