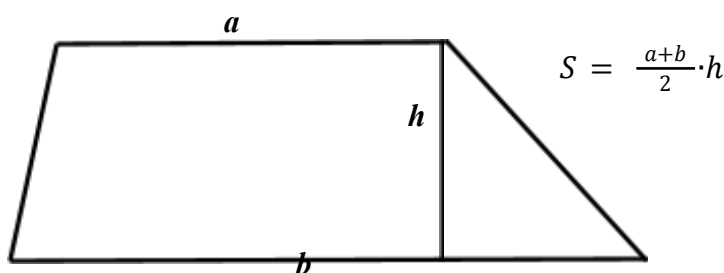


Pagrindinės teksto tvarkymo priemonės

1. Atverkite naują tuščią MS Word rašyklės dokumentą. Įveskite klasę, **vardą, pavardę, darbo pavadinimą**. Laikiniai įsiminkite jį kaip atskirą failą **VardasIT2** aplanke **klas8**
2. Iš bet kurio Lietuvos laikraščio kompiuterinės svetainės pasirinkite, nukopijuokite ir paruoštame dokumente įklijuokite ne mažiau kaip 7 (vidutiniškai 5 eilučių) **pastraipas** savo pasirinkto teksto (**būtinai skirtingo nuo draugų!**).
3. Tekstą sutvarkykite pagal šiuolaikinius teksto tvarkymo reikalavimus:
 - lapo formatas A4 (210 x 297 mm), stačias
 - paraštės: dešinėje 2,5 cm, viršuje 2 cm, kairėje 1,5 cm, apačioje 2 cm;
 - teksto antraštė (pavadinimas);
 - šriftas **tiktai** Times New Roman, **12 punktu**, juodos spalvos
 - **abipusė** lygiuotė;
 - pastraipų **pirmosios eilutės įtrauka 1,29 cm**;
 - be tarpo **tarp pastraipų**;
 - tarpas tarp eilučių **viengubas**;
 - teksto fonas **tik baltas**;
 - iš teksto **pašalinamos hipernuorodos** ir kiti ženklai.
4. Įvairiose teksto vietose įkelkite **mažiausiai 3 paveikslėlius**.
5. Kituose šio dokumento lapuose atlikite užduotis:
 - a) Nubraižykite du svyravimų grafikus: vieną mažesnio dažnio, kitą didesnio;
 - b) Sukurkite ir užpildykite lentelę - savo klasės II pusmečio pamokų tvarkaraštį. Panaudokite spalvinimo ir įvairių simbolių įterpimo galimybes;
 - c) Sukurkite pavaizduotą plakatą:



d) Ir:

