

Informacinės technologijos 1 g. kl., 2022-2023 m. m.,  
**Pagrindinės automatinės teksto tvarkymo priemonės**

1. Atverkite naują tuščią MS Word rašyklės dokumentą. Įveskite **darbo pavadinimą, vardą pavardę**. Laikinais įsiminkite jį kaip atskirą failą *DarbasATTP* aplanke **klas1g**.
2. Iš bet kurio Lietuvos laikraščio kompiuterinės svetainės pasirinkite, nukopijuokite ir paruoštame dokumente įklijuokite ne mažiau kaip 4 **ne visai pilnus** puslapius (daugiau kaip 10 nereikėtų... ::)) savo pasirinkto teksto (**būtinai skirtingo nuo draugų!**). Puslapiuose tekstą sutvarkykite taip, kaip parodyta pavyzdyje (**MESKENAI.pdf**)
3. Tekstą kiekviename lape tvarkykite pagal šiuolaikinius teksto tvarkymo reikalavimus:
  - lapo formatas A4 (210 x 297 mm)
  - paraštės: dešinėje 1,5 cm, viršuje 2 cm, kairėje 2,5 cm, apačioje 2 cm;
    - teksto antraštė;
  - šriftas **tiktai** Times New Roman, 12 punktų, juodos spalvos
  - abipusė lygiuotė;
  - pastraipų pirmosios eilutės įtrauka 1,29 cm;
  - be tarpo tarp pastraipų;
  - tarpas tarp eilučių viengubas;
  - ***puslapiais tekstas suskirstytas naudojant puslapio lūžį.***
  - **ne mažiau kaip trijuose lapuose įterptas paveikslėlis, nuotrauka ar kitas grafikos objektas.**
4. Dokumento puslapius **automatiškai** sunumeruokite taip, kaip parodyta pavyzdyje (**MESKENAI.pdf**)
5. **Kiekvieno** puslapio apačioje dešinėje įterpkite mažiausiai 2 **išnašas**, kaip parodyta pavyzdyje (**MESKENAI.pdf**)
6. Paskutiniame dokumento lape **automatiškai** sudarykite jo turinį.
7. Darbą išsiųskite elektroniniu paštu adresu **kmokykla@gmail.com**