

1. Atvērt datni **teksts.doc**, kas atrodas skolotāja norādītajā vietā, un saglabāt datni mapē „**Uzvards_klase**”, nosaucot to savā uzvārdā un klase – **Uzvards_klase**. (1.p.)
2. Teksta 1.rindai nomainīt rakstzīmju lielumu uz 19 pt. (1.p.)
3. Centrēt 2.rindas tekstu. (1.p.)
4. 3.rindas tekstu izlīdzināt pēc labās malas. (1.p.)
5. 4.rindas teksta otrajam vārdam iestatīt treknrakstu (Bold). (1.p.)
6. Teksta 5.-10.rindai:
 - 6.1. Mainīt fontu uz Arial. (1.p.)
 - 6.2. Izlīdzināt tekstu pēc abām malām (Justify). (1.p.)
 - 6.3. Iestatīt rindkopas pirmās rindas atkāpi 0.5 cm. (1.p.)

1.kolonna	2.kolonna	3.kolonna	4.kolonna	5.kolonna
Bilde 1		100		
Bilde 2		200	Centrs	
Bilde 3		300		
Bilde 4		400		

7. Dotajā tabulā:
 - 7.1. Izdzēst 2.kolonnā. (1.p.)
 - 7.2. Pievienot apakša 2 rindas. (1.p.)
 - 7.3. Ievadīt un noformēt datus tabulā pēc dotā parauga. (1.p.)
 - 7.4. 1.rindas augstumu nomainīt uz 2 cm. (1.p.)
 - 7.5. Pēdējās kolonnas platumu nomainīt uz 5 cm. (1.p.)
 - 7.6. Centrēt horizontālā un vertikālā virzienā 1.rindas šūnās esošos tekstus. (1.p.)
 - 7.7. Ievietot vārdu **Bilde 1** vietā zīmējumu **Bilde 1**, kas atrodas skolotāja norādītajā vietā. (1.p.)
 - 7.8. Izveidot 3 pt biezu apmali tabulas 2.-4.rindas visām šūnām. (1.p.)
 - 7.9. Izveidot tabulas pēdējai kolonnai pelēku fonu. (1.p.)
8. Ievietot 13.rindā formulu no formulu konstruktora (Microsoft Equation) pēc parauga:
 - 8.1. Ievadīta daļa ar saucēju un skaitītāju. (1.p.)
 - 8.2. Ievadīta kvadrātsakne. (1.p.)
 - 8.3. Ievadīta pārējā formulas daļa. (1.p.)
9. 15.rindas sākumā ievietot lapas pārtraukumu. (1.p.)
10. Teksta 16.-29. Rindu pārveidot par numurēto (Numbering) ar A, B, C... burtiem sarakstu. (1.p.)
11. Ievietot pa labi no numurētā saraksta brīvā vietā zīmējumu nr.1 no 32.rindas, nebojājot saraksta izvietošanu. (1.p.)



12. Teksta 30.rindā pirms vārda Pirmais ievietot simbolu –  no fonta **Wingdings**. (1.p.)
13. 31.rindā vārdā augšējo indeksu pārveidot par ^{augšējo indeksu} (Superscript). (1.p.)
14. 14.rinda aiz teksta Vēres vieta ievietot vēri (**), kurā norādīt savu varianta numuru ar vārdiem. (1.p.)
15. Pēdējai rindkopai:
 - 15.1. Izveidot dubultlīnijas apmali. (1.p.)
 - 15.2. Pasvītrot trešo teikumu. (1.p.)
 - 15.3. Izveidot dzeltenu fonu. (1.p.)
 - 15.4. Izveidot dubulto atstatumu starp rindkopas rindām. (1.p.)
 - 15.5. Izveidot rindkopas atkāpi 5 cm no kreisas malas. (1.p.)
16. Ievietot lappuses kājenes (Footer) vidū lapas numuru. (1.p.)
17. Uzlikt dokumentam šādus attālumus no malām: augša un apakša – 3 cm, kreisajā un labajā pusē – 2 cm. Saglabāt dokumentā veiktās izmaiņas un beigt darbu ar Microsoft Word. (1.p.)