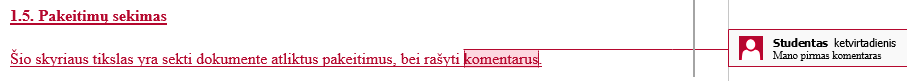
# Darbo eiga

Darbo tikslas – sudaryti ir formatuoti dokumentą kaip pateikta faile *Pavyzdys.pdf*. Paaiškinimus kaip atlikti atskiras užduotis rasite nuorodose į Microsoft pagalbos svetainę.

1. MS Word 2013 aplinkoje atsidarykite naują dokumentą.
2. Nustatykite dokumento lapo parametrus: dydis A4, stačias, dešinioji paraštė – 18mm, kairioji paraštė – 20mm, viršutinė ir apatinė paraštės po 18mm ([Puslapio pasukimas gulsčiai ar stačiai](http://office.microsoft.com/lt-lt/word-help/HA102809745.aspx) , [Puslapių paraščių nustatymas](http://office.microsoft.com/lt-lt/word-help/HA102850056.aspx)).
3. Sukurkite titulinį puslapį. Times New Roman šriftu, centruotai. Puslapių viršuje 13 pt didžiosiomis raidėmis užrašykite universiteto pavadinimą ir fakultetą. Palikite 5 cm tarpą, 13 pt didžiosiomis raidėmis užrašykite autoriaus vardą ir pavardę, palikite 2 cm tarpą ir 18 pt didžiosiomis raidėmis, viengubuoju intervalu užrašykite darbo pavadinimą. Po pavadinimu palikite 2 mm tarpą ir 12 pt mažosiomis raidėmis, viengubuoju intervalu (paprastai nustatyta pagal nutylėjimą) užrašykite tekstą “Savarankiškas darbas”. Po šiuo užrašu palikite 2.5cm tarpą ir lygiuojant į dešinę pusę 12 pt šriftu užrašykite “Dėstytojas”. Sekančioje eilutėje, žemiau, užrašykite dėstytojo laipsnį, vardo pirmąją raidę ir pavardę. Titulinio puslapio apačioje užrašykite miestą ir metus. Žodžio galūnių stiliaus į raudoną keisti nereikia, toliau apie tai bus nurodyta.
4. Atidarykite programa Notepad failą tekstas.txt ir nukopijuokite iš jo tekstą.
5. Skyrelių pavadinimams priskirkite stilius (Heading 1, Heading 2). Kur reikia, antraštes numeruokite ([Antraštės įtraukimas](http://office.microsoft.com/lt-lt/word-help/HA102809690.aspx) , [Struktūros kūrimas](http://office.microsoft.com/lt-lt/word-help/HA102922596.aspx)).
6. Tarpus tarp teksto eilučių nustatykite 1,5 ([Eilučių intervalo tarp sąrašo punktų koregavimas](http://office.microsoft.com/lt-lt/word-help/HA102840164.aspx)).
7. Sudarykite automatizuotą turinį ([Turinio kūrimas arba atnaujinimas](http://office.microsoft.com/lt-lt/word-help/HP010368778.aspx) , [Turinio formatavimas arba tinkinimas](http://office.microsoft.com/lt-lt/word-help/HA102809789.aspx)).
8. Viršutinėje ir apatinėje lapo juostose atitinkamai įtraukite skyriaus pavadinimą (esant juostoje pasirinkti Quick Parts -> Field -> StyleRef -> Heading 1...), datą, puslapio numerį. Lyginių ir nelyginių puslapių antraščių ir poraščių lygiavimai turi skirtis ([Antraštės ar poraštės redagavimas](http://office.microsoft.com/lt-lt/word-help/HA102809592.aspx) , [Puslapių numerių įtraukimas](http://office.microsoft.com/lt-lt/word-help/HA102809692.aspx)).
9. Įterpkite į turimą tekstą paveikslus ([Paveikslėlių įterpimas](http://office.microsoft.com/lt-lt/word-help/HA102840169.aspx)).
10. Paveikslo pavadinimą užrašykite po paveikslu 11 pt šriftu, centruotai. Paveikslo pavadinimas prasideda numeriu ir santrumpa „pav.“. Paveikslo numerį ir santrumpą „pav.“ užrašykite pusjuodžiu šriftu (pvz.: **1 pav.**). Po paveikslo pavadinimo taško nedėkite. Paveikslo pavadinimą užrašykite apačioje, centre, po užrašo “pav.” 11 pt normaliu šriftu. Vienas iš būdų skaičių rašyti priekyje prieš žodelį „pav.“ MS Word aplinkoje yra tuščio žymens (įvesti tarpo simbolį) sukūrimas ir panaudojimas. Žodį „pav.“ Kiekvienu atveju reikia prirašyti rankiniu būdu. Atitinkamai tai gallioja ir dirbant su lentelėmis ([Paveikslėlio antraštės įterpimas](http://office.microsoft.com/lt-lt/word-help/HA102907370.aspx)).
11. Tekste nurodykite paveikslų santrumpas, pvz.: 1 pav. ([Antraščių įtraukimas programoje „Word“](http://office.microsoft.com/lt-lt/word-help/HA102227021.aspx)).
12. Trečiame puslapyje įterpkite paveikslų sąrašą ([Iliustracijų sąrašas](https://support.office.com/lt-lt/article/Skai%C4%8Diai-lentel%C4%97s-%C4%AFterpimas-6d6ced3b-7a38-4e3c-acae-f007681d6f85)).
13. Sukurkite lenteles ir jų pirmos eilutės foną pakeiskite į pilką, tekstą paryškinkite ([Lentelės įterpimas](http://office.microsoft.com/lt-lt/word-help/HA102840167.aspx)).
14. Lentelės pavadinimus užrašykite virš lentelės 11 pt šriftu, viengubuoju intervalu, lygiuojant su pirmuoju stulpeliu. Lentelės numeris ir žodis „lentelė.“ užrašykite pusjuodžiu šriftu (pvz.: **1 lentelė**); ([Antraščių įtraukimas programoje „Word“](http://office.microsoft.com/lt-lt/word-help/HA102227021.aspx)).
15. Ketvirtame puslapyje įterpkite lentelių sąrašą ([Iliustracijų sąrašas](http://office.microsoft.com/lt-lt/word-help/HT102767685.aspx)).
16. Įterpkite matematinę formulę ([Lygties rašymas](http://office.microsoft.com/lt-lt/word-help/HA102840170.aspx)).
17. Sukurkite makrokomandą, kuri antroje lentelėje suskaičiuotų bendrą išlaidų vidurkį ir šalia parašytų valiutos simbolį ([Makrokomandos kūrimas arba vykdymas](http://office.microsoft.com/lt-lt/word-help/HA102919734.aspx)). **Pastaba:** priešingai nei nurodyta instrukcijoje, makrokomandas būtina kurti ne visiems dokumentams (normal.dotm šablone), tačiau tik jūsų dokumente. Priešingu atveju jūsų makrokomanda veiks tik tame kompiuteryje, kuriame ją sukūrėte.
18. Žodžiui „Larry“ sukukite išnašą ([Puslapio ir dokumento išnašų įtraukimas](http://office.microsoft.com/lt-lt/word-help/HA102809783.aspx)).
19. Įterpkite dalykinę rodyklę įtraukdami žodžius „Baidu“, „Google“ ir „Gūgliai“ ([Rodyklės kūrimas](http://office.microsoft.com/lt-lt/word-help/HA102840180.aspx)).
20. Suraskite visus žodžius su galūne „as“ ir šią galūnę nuspalvinkite raudonai ([Teksto ir kitų duomenų radimas ir keitimas](http://office.microsoft.com/lt-lt/word-help/HA102350610.aspx)).
21. Sukurkite literatūros šaltinius ([Bibliografijos kūrimas](http://office.microsoft.com/lt-lt/word-help/HA102809686.aspx)).
22. Tekste įterpkite nuorodas į literatūros šaltinius ([Bibliografijos kūrimas](http://office.microsoft.com/lt-lt/word-help/HA102809686.aspx)).
23. Atliktą užduotį išsaugokite faile, pavadintame „vardas\_pavarde“.
24. Įjunkite dokumento keitimų sekimą ([Keitimų sekimas](http://office.microsoft.com/lt-lt/word-help/HA102840151.aspx)).
25. Išsaugotu failu pasidalinkite su šalia sėdinčiu studentu. Paprašykite pakomentuoti jūsų failą ir atsiųsti jį jums atgal. Turėtumėte matyti panašų į šį vaizdą:



1. Išbandykite komentarų ir pakeitimų rodymo/nerodymo režimus ([Susektų pakeitimų ir komentarų pašalinimas](http://office.microsoft.com/lt-lt/word-help/HA102840171.aspx) , [Komentarų žymėjimas kaip atliktų](http://office.microsoft.com/lt-lt/word-help/HA102919719.aspx)).