4 užduotis (15 taškų) Teksto rengykle Word sutvarkykite pateiktą tekstą (failas pradinis\_tekstas.txt) pagal pavyzdį ir žemiau pateiktus reikalavimus: 1. Naująjį dokumentą pavadinkite savo pavarde ir užduoties numeriu, pvz.: Pavardenis\_4.docx. 2. Nustatykite dokumento lapo parametrus: dydis A4, padėtis – stačia, paraštės yra veidrodinio atspindžio: viršutinė ir apatinė – 2 cm, viduje – 3 cm, išorėje – 1 cm. 3. Puslapius sunumeruokite: apatinės poraštės dešiniajame kampe įterpkite lyginius numerius, o kairiajame kampe – nelyginius numerius. Pirmąjį puslapį palikite nenumeruotą. 4. Visiems puslapiams sukurkite antraštes. Lyginį numerį turinčių puslapių antraštėse pasvirusiu šriftu užrašykite „Lietuvos mokinių parlamentas“. Nelyginį numerį turinčių puslapių antraštėse paryškintu šriftu parašykite savo vardą ir pavardę (pvz., Vardenis Pavardenis). Antraščių tekstą centruokite. Pirmąjį puslapį palikite be antraščių. 5. Sukurkite naują 1-o lygio antraštinį pastraipų stilių Stilius1 su tokiais parametrais: šriftas Verdana, 14 pt dydžio, paryškintas, spalva – purpurinė, tarpas virš pastraipos – 15 pt , po pastraipa – 13 pt, tekstas– centruotas. 6. Sukurkite naują 2-o lygio antraštinį pastraipų stilių Stilius2 su tokiais parametrais: šriftas Verdana, 13 pt dydžio, išplėstas 5 pt, paryškintas, pasviręs, spalva – žalia, tarpas virš pastraipos – 9 pt , po pastraipa – 7 pt, tekstas– centruotas. 7. Sukurkite naują įprastinį pastraipų stilių Stilius3 su tokiais parametrais: šriftas Arial, 12 pt dydžio, spalva – juoda, eilučių intervalas – 14 pt , kiekvienos pastraipos pirma eilutė įtraukta per 1,5 cm, teksto lygiuotė – abipusė, tarpas virš pastraipos – 0 pt , po pastraipa – 3 pt. 8. Dokumente suraskite skyrių antraštes (jų pradžioje yra trys raidės XXX), poskyrių antraštes (jų pradžioje yra trys raidės YYY) ir joms pritaikykite sukurtus atitinkamus stilius Stilius1 ir Stilius2, o visam likusiam dokumento tekstui – stilių Stilius3 (žr. pavyzdį). 9. Visus dokumento skyrius ir poskyrius sunumeruokite (numeracija automatinė). 10. Dokumente įterpkite paveikslėlius pirmas.jpg, antras.jpg. Padidinkite teksto atstumą iki pirmojo paveikslėlio, o antrąjį paveikslėlį apkirpkite. Paveikslėliams suteikite antraštes su etikete Paveikslėlis (žr. pavyzdį). 11. Sukurkite išnašą su simboliu , kurios paaiškinamasis tekstas yra „Parengta pagal internetinį puslapį http://lmp.lt/“ (žr. pavyzdžio 1 pusl.). 12. Dokumento antrojo skyriaus pastraipas sunumeruokite ir papildomai suformatuokite (žr. pavyzdį). 13. Dokumento 5.4 poskyrio („Sveikatos apsaugos komitetas“) tekstą išdėstykite trimis vienodo pločio stulpeliais (žr. pavyzdį). 14. Dokumento šeštąjį skyrių „Pagrindiniai kontaktai“ pradėkite naujame gulsčios padėties lape ir suformuokite lentelę (žr. pavyzdį). 15. Dokumento pradžioje įterpkite automatinį turinį. 16. Dokumento pabaigoje įterpkite iliustracijų sąrašą. 17. Visiems dokumento lapams įdėkite vandens ženklą – paveikslėlį (trecias.jpg).