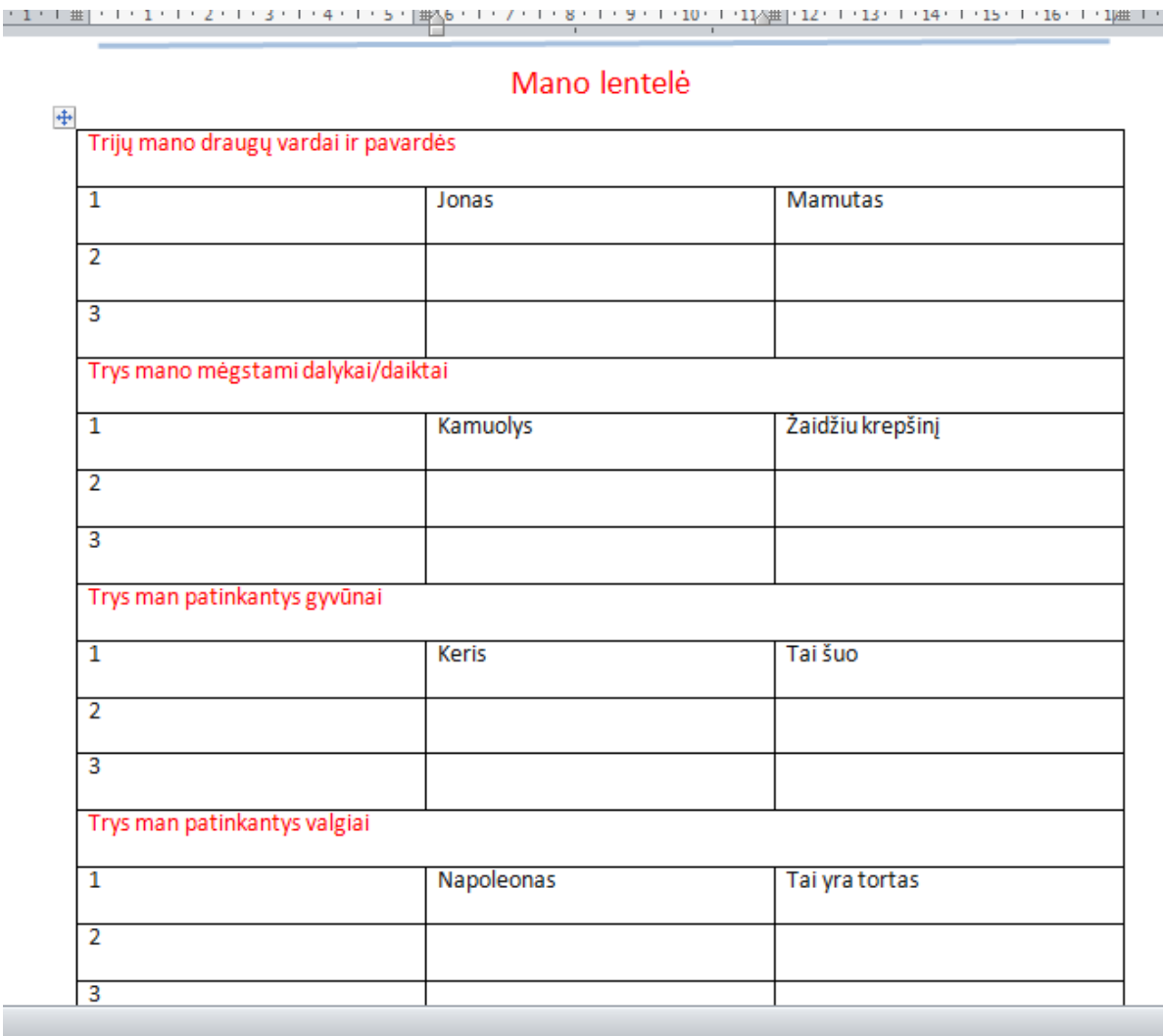


Teksto tvarkymo programa: Lentelės

1. Užduočiai atlikti galima naudoti Microsoft Word, OpenOffice Writer ar Google Document...
Plačiau apie tai <http://gedmas.lt/Sdarbas/index.html>.
2. Įterpti lentelę į tekstinį dokumentą. Ją suformatuoti (sutvarkyti) kaip parodyta žemiau esančiame raudoname rėmelyje, užpildyti duomenimis. (raudonos linijos aplink nereikia☺)



Mano lentelė

Trijų mano draugų vardai ir pavardės		
1	Jonas	Mamutas
2		
3		

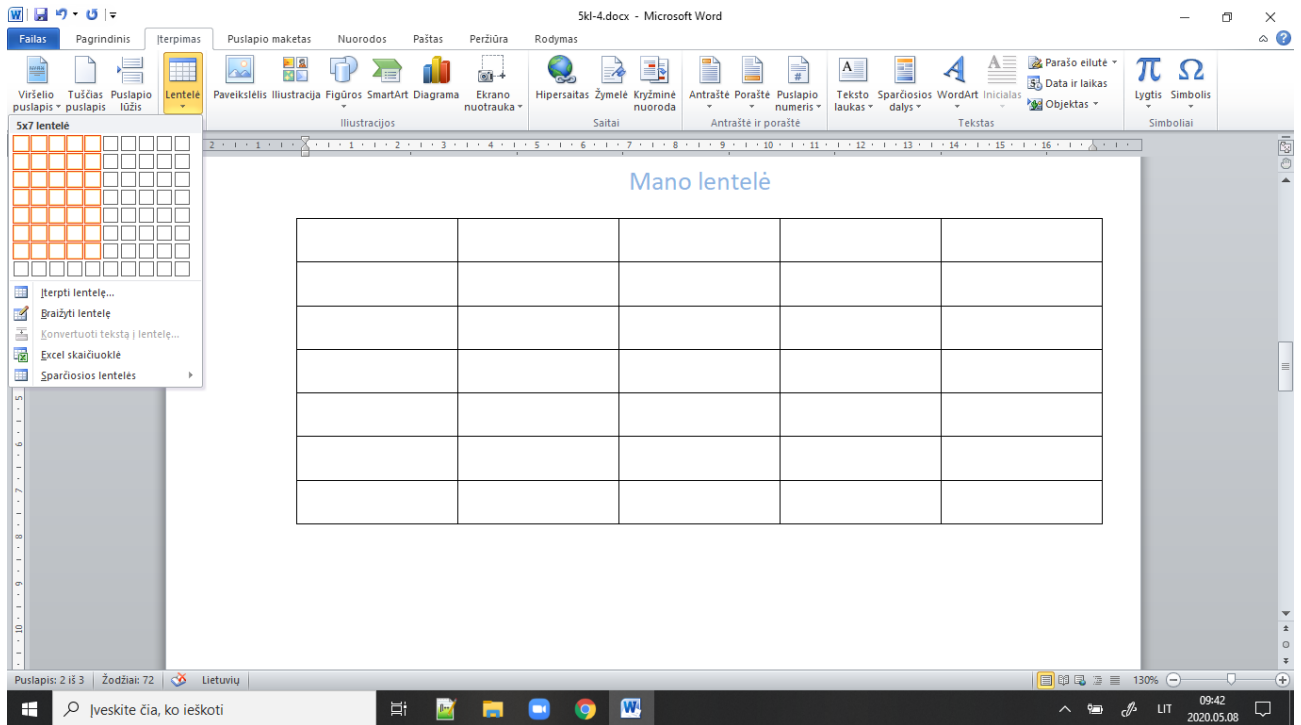
Trys mano mėgstami dalykai/daiktai		
1	Kamuolys	Žaidžiu krepšinį
2		
3		

Trys man patinkantys gyvūnai		
1	Keris	Tai šuo
2		
3		

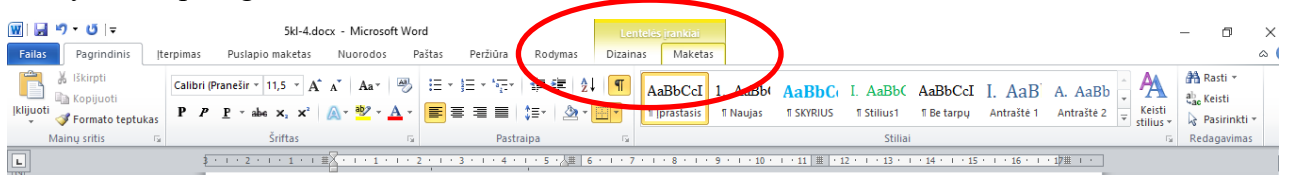
Trys man patinkantys valgiai		
1	Napoleonas	Tai yra tortas
2		
3		

Penktos klasės ketvirta nuotolinio mokymosi užduotis.

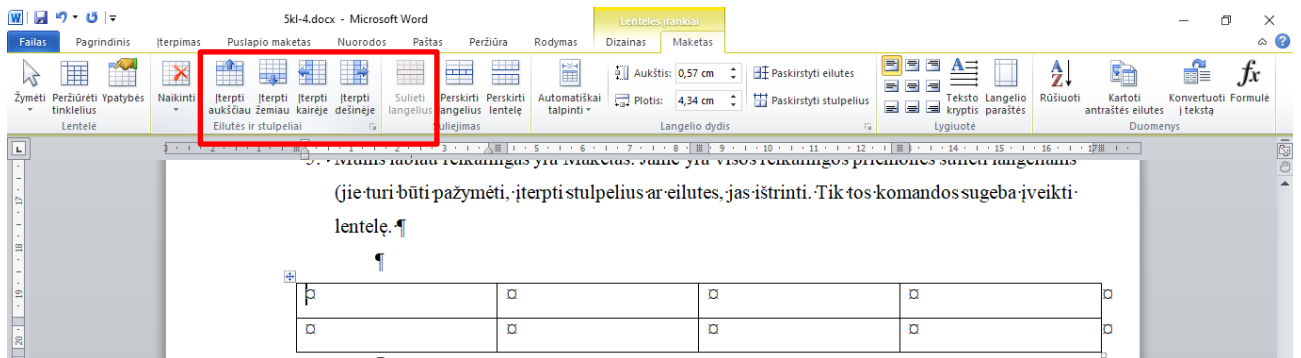
3. Kaip tą padaryti? Pirma įterpiame lentelę. Skirtukas **Įterpimas** >> **Lentelė**. Pasirenkame kiek stulpelių ir eilučių ji turės. Bet kada galime pridėti stulpelį ir papildomą eilutę...



4. Žymekliui esant lentelėje atsiranda du skirtukai. **Dizainas ir Maketas**. Jie prapuola, jei pelytės žymeklis pabėga iš lentelės.



5. Mums labiau reikalingas yra **Maketas**. Jame yra visos priemonės sulieti langelius (jie turi būti pažymėti), įterpti stulpelius ar eilutes, jas ištrinti. Tik tos komandos sugeba įveikti lentelę.



6. Pirma išmokite lenteles įdėti, jas tvarkyti o tik įgudus darykite užduotį.

Skaidvilės gimnazija
2020.05.11-05.22

Penktos klasės ketvirta nuotolinio mokymosi užduotis.

7. Šį kartą vertinsiu Jūsų sukurtą darbą ir elektroninį laišką: 6 taškai už darbą, 3 už elektroninį laišką ir 1 už 8 punktą. Kas yra elektroninio laiško rašymo etiketas yra mano puslapyje po užduočių lentele, arba informacijos galima rasti internete.
8. Išsaugote darbą savo vardupavarde ir siunčiate IT mokytojui per Tamo

Gediminas Marozas IT mokytojas