

## Teksto tvarkymo programa.

1. Užduočiai atlikti galima naudoti Microsoft Word, OpenOffice Writer ar Google Document...

Plačiau apie tai <http://gedmas.lt/Sdarbas/index.html>.

Ko Jums reikia visada bus čia:)

[Neturintiems Microsoft Word...](#)

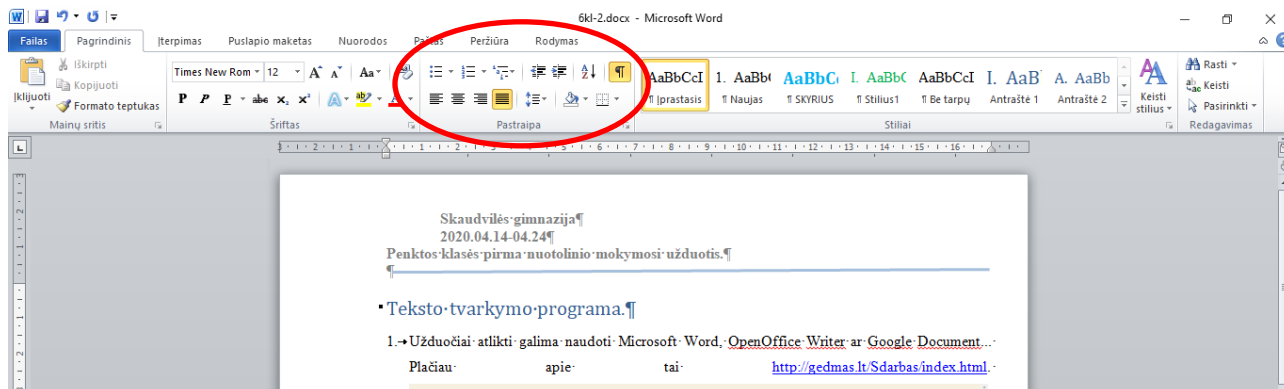
Savarankiško darbo užduotys					
Datos	5 kl. Informacinės technologijos	6 kl. Informacinės technologijos	7 kl. Informacinės technologijos	8 kl. Informacinės technologijos	1 kl. Informacinės technologijos
03.30-04.03	<a href="#">Pirma užduotis</a>	<a href="#">Pirma užduotis</a>	<a href="#">Pirma užduotis</a>	<a href="#">Pirma užduotis</a>	<a href="#">Pirma užduotis</a>
04.06-04.10	Atsiskaityti iki 04.10d. Video pamoka: 04.06d. 14 val.	Atsiskaityti iki 04.10d. Video pamoka: 04.08d. 14 val.	Atsiskaityti iki 04.10d. Video pamoka: 04.06d. 11 val.	Atsiskaityti iki 04.10d. Video pamoka: 04.08d. 12 val.	Atsiskaityti iki 04.10d. <a href="#">Video pamoka</a> ir 04.08d. 10 val.
Niekas neprašo mokytiš man. Mokykis dėl savęs. Šis laikotarpis parodys, kiek sąžiningas pats esi sau... Paskelbk savyje akciją „Aš nenusirašinėju“.					
04.17-04.17	<a href="#">Antra užduotis</a>	<a href="#">Antra užduotis</a>	<a href="#">Antra užduotis</a>	<a href="#">Antra užduotis</a>	<a href="#">Antra užduotis</a>
04.20-04.24	Atsiskaityti iki 04.24d. Video pamoka	Atsiskaityti iki 04.24d. Video pamoka	Atsiskaityti iki 04.24d. Video pamoka	Atsiskaityti iki 04.24d. Video pamoka	Atsiskaityti iki 04.24d. Video pamoka

2. Primenu pagrindines teksto rinkimo taisykles.

Atvertame dokumente galima pradėti rinkti tekstą. Jį renkant rekomenduojama laikytis šių taisyklių:

1. simbolis, esantis žymeklio kairėje pusėje, trinamas klavišu **Backspace**, o esantis dešinėje – **Delete**.
2. žymeklį dokumente galima perkelti į norimą vietą paspaudus klavišus **Home**, **End**, **PageUp**, **PageDown**, rodyklių klavišus arba kairįjį pelės klavišą.
3. skyriklius (tašką, kablelį, kabliataškį, daugtaškį, klausuką, šauktuką) rašyti iš karto po žodžio ir po juo palikti tarpą.
4. brūkšnys skiriamas iš abiejų pusių.
5. skliausteliai ir kabutės rašomos be tarpų, šalia teksto.
6. lietuviškas apatines kabutes (,) surinksite paspaudę klavišus **Alt+0132**, viršutines (") – **Alt+0147**.
7. greta esantys skyrikliai tarpu neskiriami.
8. įvesties klavišas **Enter** spaudžiamas pastraipos, o ne eilutės pabaigoje.

3. Pagrindinės teksto tvarkymo priemonės ir komandos

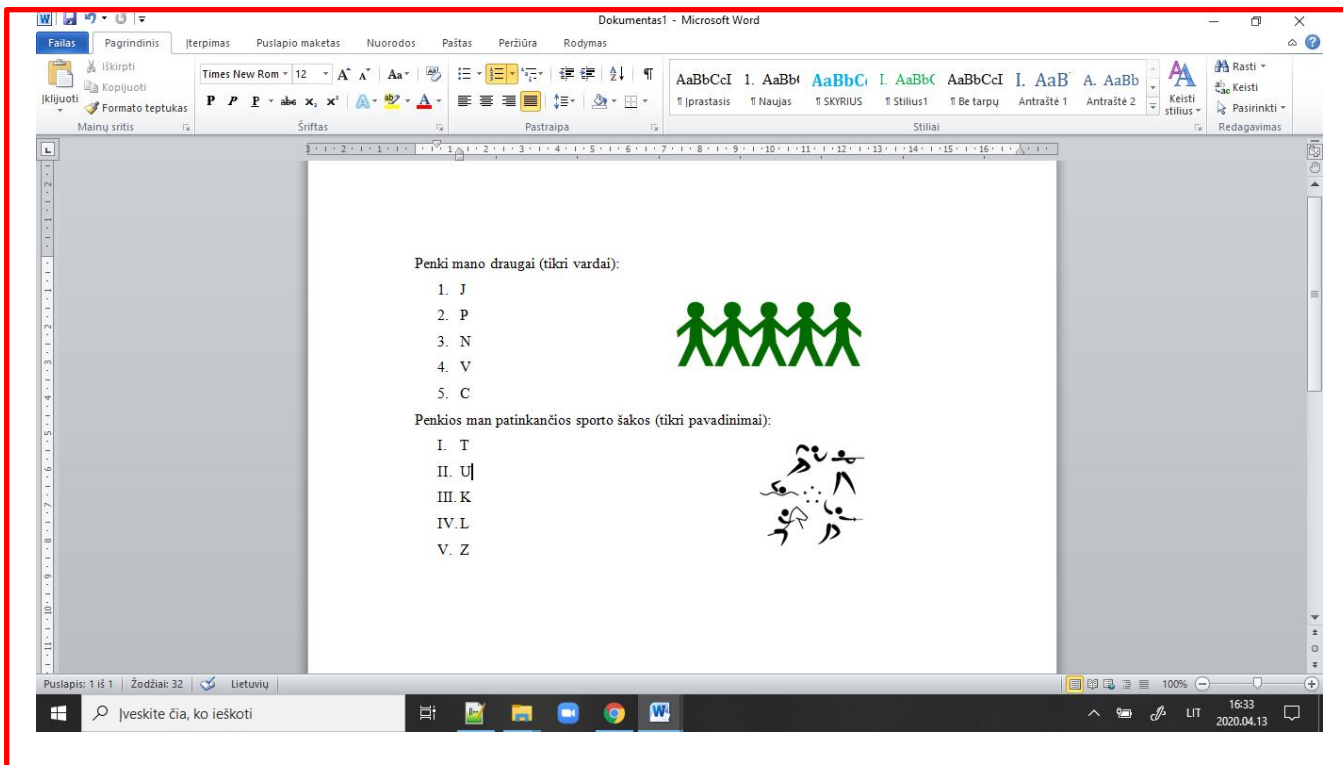


Pastraipų lygiavimas ir numeravimas....

Šeštos klasės antra nuotolinio mokymosi užduotis.

4. Surinkit tekstą ir sutvarkykite taip, kaip parodyta užduotyje. Ji apibrėžta raudoname rėmyje.  
Paveikslėlius surandame Internete ir įkeliame į dokumentą. Pažymėjus paveikslėlį atsiranda


skirtukas **Formatas**>>**Kelti tekstą**



Dokumentas1 - Microsoft Word


Penki mano draugai (tikri vardai):

1. J
2. P
3. N
4. V
5. C



Penkios man patinkančios sporto šakos (tikri pavadinimai):

- I. T
- II. U|
- III. K
- IV. L
- V. Z



Pustapis: 1 iš 1 Žodžiai: 32 Lietuvių 100% 16:33 2020.04.13

5. Išsaugote darbą savo vardupavarde ir siunčiate IT mokytojui per Tamo

Gediminas Marozas IT mokytojas