

Tekstinių dokumentų maketavimas (Microsoft Word)

ProtingasBlogas.lt

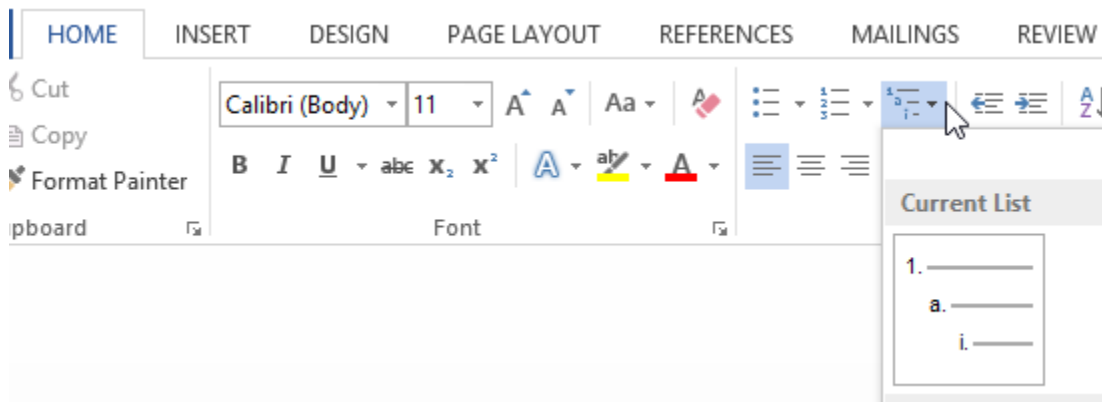
Turinys

1	Kelių lygių sąrašai	3
1.1	Kaip kurti kelių lygių sąrašus.....	3
1.2	Numeravimo stilius ir ženklavimas skirtinguose lygmenyse	5
2	Lentelės	9
2.1	Lentelių kūrimas	9
2.2	Langelių suliejimas	9
2.3	Langelių aukštis ir plotis	10
2.4	Langelių paraštės	11
2.5	Teksto lygiavimas langeliuose	12
2.6	Rikiavimas pagal stulpeliuose esančią informaciją.....	13
2.7	Rėmelių formatavimas.....	14
3	Dokumento išskaidymas.....	15
3.1	Teksto išskaidymas į atskiras skiltis (stulpelius).....	15
3.1.1	Prieš tai pasirašius tekstą.....	15
3.2	Skiltys atskirtos vertikaliu brūkšniu.....	17
3.3	Tarpai tarp skilčių ir jų plotai.....	19
4	Puslapių lūžiai	21
5	Nuorodos.....	22
5.1	Į kažkurią kitą dokumento vietą	22
5.2	Į internetinį tinklalapį	24
5.2.1	Lengviausias būdas	24
5.2.2	Kitas būdas	24
6	Puslapinės antraštės ir poraštės	26
7	Puslapių numeravimas	27
8	Antraščių ir pastraipų stilius	28
9	Tabuliavimo žymės.....	30
10	Dalykinės rodyklės	32
11	Puslapio turinys	35

1 Kelių lygių sąrašai

1.1 Kaip kurti kelių lygių sąrašus

Pats paprasčiausias būdas būtų tiesiog pasirinkti tokį sąrašą iš pagrindinės įrankių juostos.



Tuomet parašyti tiek pirmo lygio sąrašo elementų kiek reikia.

1. Pirmas
2. Antras
3. Trečias
4. |

Kai reikia patraukti nuo krašto (sukurti antro lygio sąrašo elementų), paprasčiausias būdas būtų tiesiog paspausti TAB mygtuką, esantį klaviatūros kairėje pusėje. Taip bus galima rašyti esant antrame sąrašo lygmenyje.

1. Pirmas
2. Antras
3. Trečias
 - a. Trečio pirmas
 - b. Trečio antras
 - c. |

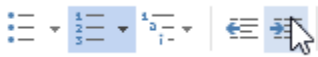
Kai reikia grįžti į aukštesnį lygį užtenka paspausti ENTER, arba SHIFT + TAB.

1. Pirmas
2. Antras
3. Trečias
 - a. Trečio pirmas
 - b. Trečio antras
4. Ketvirtas
5. Penktas
- 6.

Šias kombinacijas galima naudoti ir viską parašius viename lygmenyje, užtenka žymeklį padėti prieš patį pirmą sąrašo elemento simbolį.

2. Antras

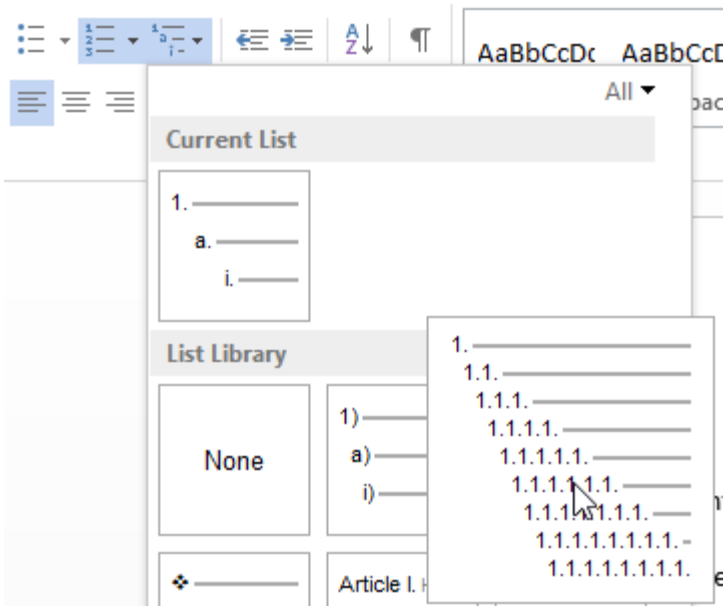
Ir tuomet panaudoti TAB norint sukurti gilesnį lygmenį arba SHIFT + TAB arba ENTER norint sukurti aukštesnį lygmenį. Šiuos veiksmus taip pat galima atlikti su šiais mygtukais, esančiais prie sąrašų kūrimo mygtukų.



Norint baigti sąrašą galima spaudinėti ENTER tiek kartų kol dingsta visa numeracija.

1.2 Numeravimo stilius ir ženklinimas skirtinguose lygmenyse

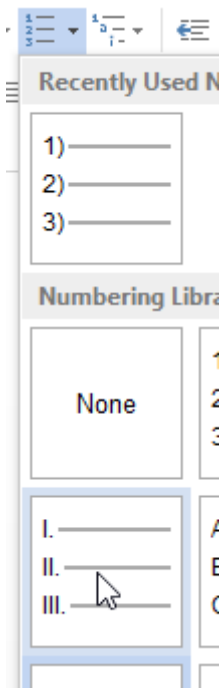
Numeravimo stilių galima pakeisti tiesiog pasirenkant esamą stilių.



Tačiau, jeigu nėra reikiamo ženklavimo stiliaus, viską galima padaryti rankiniu būdu arba sukurti naują stilių. Pirmuoju atveju reikia paspausti ant norimo pakeisti ženklavimo lygmenys kurio nors elemento, kad jie taptų pažymėti.

1. Pirmas
 - a. Antras
2. Trečias
 - a. Trečio pirmas
 - i. Trečio antras
3. Ketvirtas
4. Penktas

Tuomet galima pasirinkti norimą stilių iš vieno lygio sąrašų stilių.



Sąraše, tame lygmenyje esančių elementų ženklinimo stilius pasikeist į pasirinktą stilių.

1. Pirmas
 - I. Antras
2. Trečias
 - I. Trečio pirmas
 - i. Trečio antras
3. Ketvirtas
4. Penktas

Norint susikurti nuosavą stilių prie sąrašų stilių reikia spausti, kad sukurti naują stilių. Galima kurti stilių iškart kelių lygmenų sąrašams, arba vieno.



Šioje lentelėje galima pasirinkti stilius kiekvienam lygmeniui atskirai:

- Ženklinimą.
- Šriftus.
- Teksto lygiavimą.
- Atitraukimus.

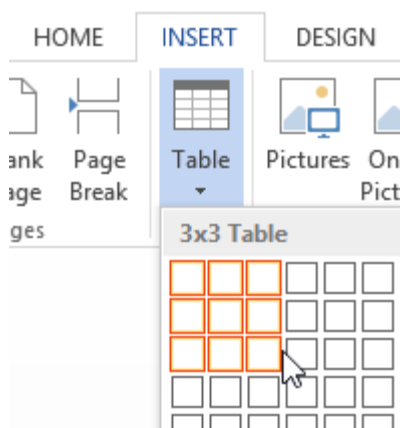
The screenshot shows the 'Define new Multilevel list' dialog box. It has a title bar with a question mark and a close button. The main area is divided into several sections:

- Click level to modify:** A vertical list of numbers from 1 to 9. Level 1 is selected.
- Preview:** A visual representation of the list structure. Level 1 is shown as a top-level item. Level 2 is shown as a sub-item under level 1. Level 3 is shown as a sub-item under level 2. Level 4 is shown as a sub-item under level 3. Level 5 is shown as a sub-item under level 4. Level 6 is shown as a sub-item under level 5. Level 7 is shown as a sub-item under level 6. Level 8 is shown as a sub-item under level 7. Level 9 is shown as a sub-item under level 8.
- Number format:** A section for defining the number format. It includes a text box with '1)' and a 'Font...' button. Below it are two dropdown menus: 'Number style for this level' (set to '1, 2, 3, ...') and 'Include level number from:' (empty).
- Position:** A section for defining the position of the list items. It includes a 'Number alignment' dropdown (set to 'Left'), an 'Aligned at' dropdown (set to '0 cm'), and a 'Text indent at' dropdown (set to '0,63 cm'). There is also a 'Set for All Levels...' button.
- Buttons:** At the bottom, there are three buttons: 'More >>', 'OK', and 'Cancel'.

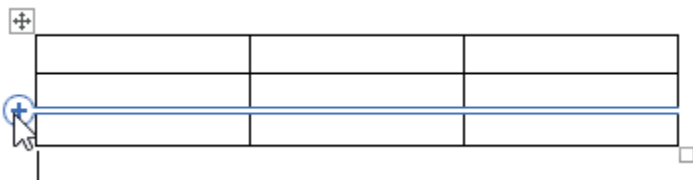
2 Lentelės

2.1 Lentelių kūrimas

Lentelės kuriamos nuėjus į „Įterpimas“ įrankių juostą, joje „Lentelė“ ir pažymint plotą, kuris atspindėtų mūsų norimos lentelės langelių skaičių.

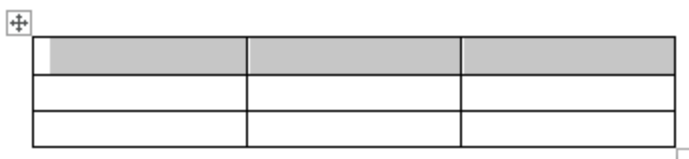


Jeigu vėliau prireikia daugiau eilučių arba stulpelių, toje vietoje užvedus pelę atsiras galimybė papildyti lentelę nauju stulpeliu ar eilute.

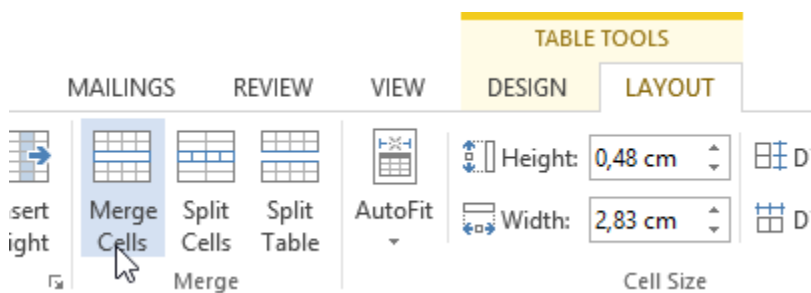


2.2 Langelių suliejimas

Norint sulieti langelius, juos reikia pažymėti.



Tuomet prie visų „Word“ įrankių juostos atsiras dvi lentelių nustatymų juostos: dizainas, išdėstymas. Išdėstymo įrankių juostoje reikia pasirinkti langelių suliejimą.

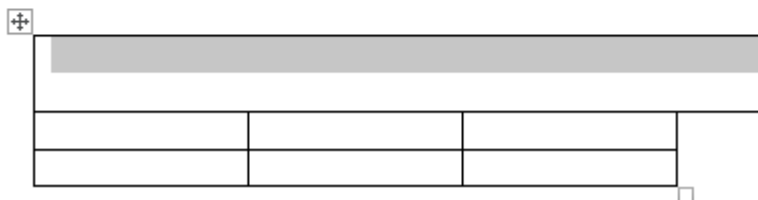
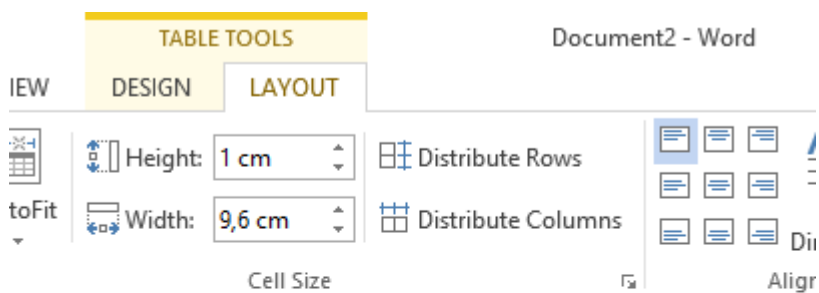


2.3 Langelių aukštis ir plotis

Galima pažymėti vieną ar daugiau langelių, kurių aukštį ir/ar plotį norima keisti.

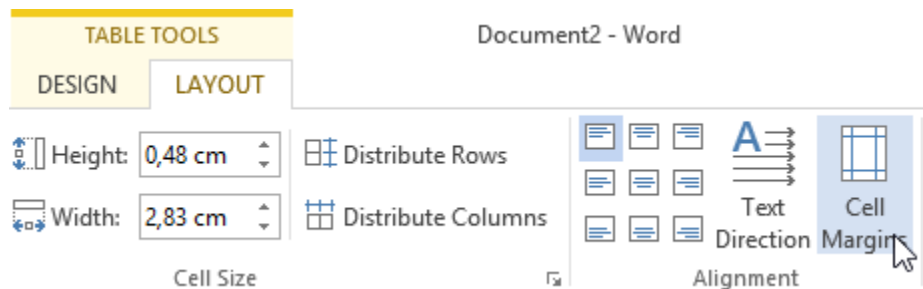


Tuomet lentelės išdėstymo įrankių juostoje galima keisti aukščio ir pločio reikšmes.

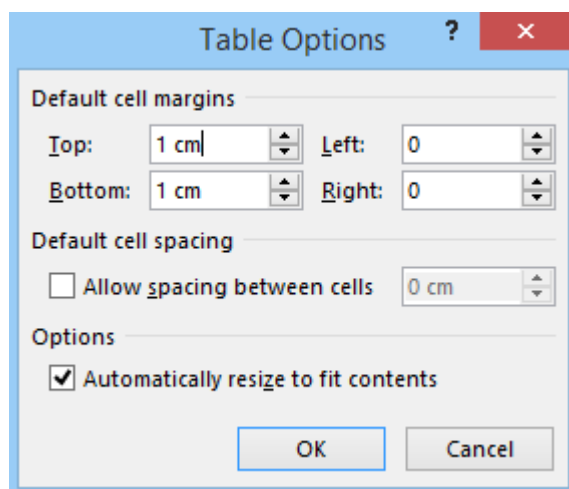


2.4 Langelių paraštės

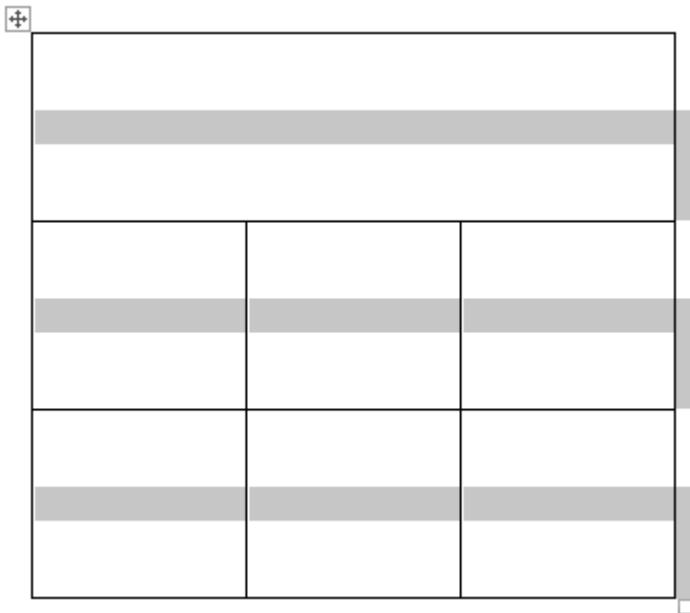
Pažymėjus reikiamą langelį ar lentelę, paraštes galima redaguoti iš lentelių išdėstymo įrankių juostos, pasirinkus langelio paraštės nustatymus.



Galima rinktis kokios paraštės bus langelių viršuje, apačioje, kairėje ir dešinėje.

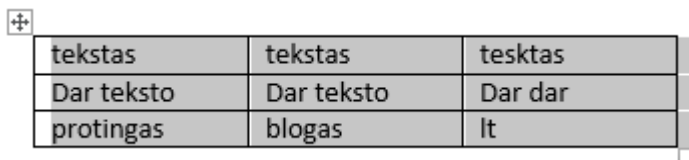


Jeigu norite, pažymėjus visą lentelę galima pamatyti ar paraštės užsidėjo gerai (tamsesne spalva teksto plotas).



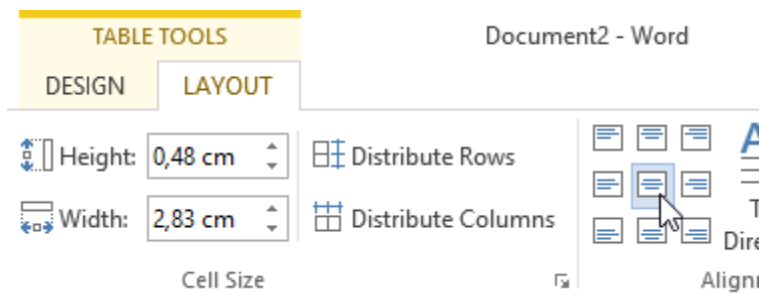
2.5 Teksto lygiavimas langeliuose

Tekstą galima lygiuoti visoje lentelėje vienodai (toku atveju reikia pažymėti visą lentelę), arba galima skirtinguose langeliuose pritaikyti skirtingą teksto lygiavimą (toku atveju reiktų pažymėti atskirus langelius).



tekstas	tekstas	tesktas
Dar teksto	Dar teksto	Dar dar
protingas	blogas	lt

Tuomet eiti į lentelės išdėstymo įrankių juostą, joje pasirinkti norimą lygiavimą.

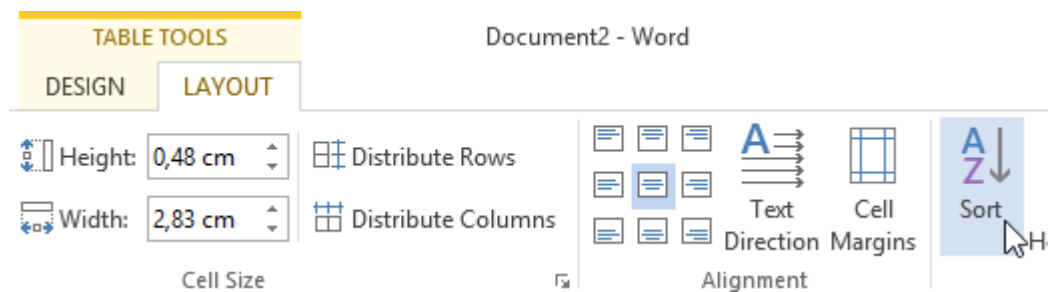


2.6 Rikiavimas pagal stulpeliuose esančią informaciją

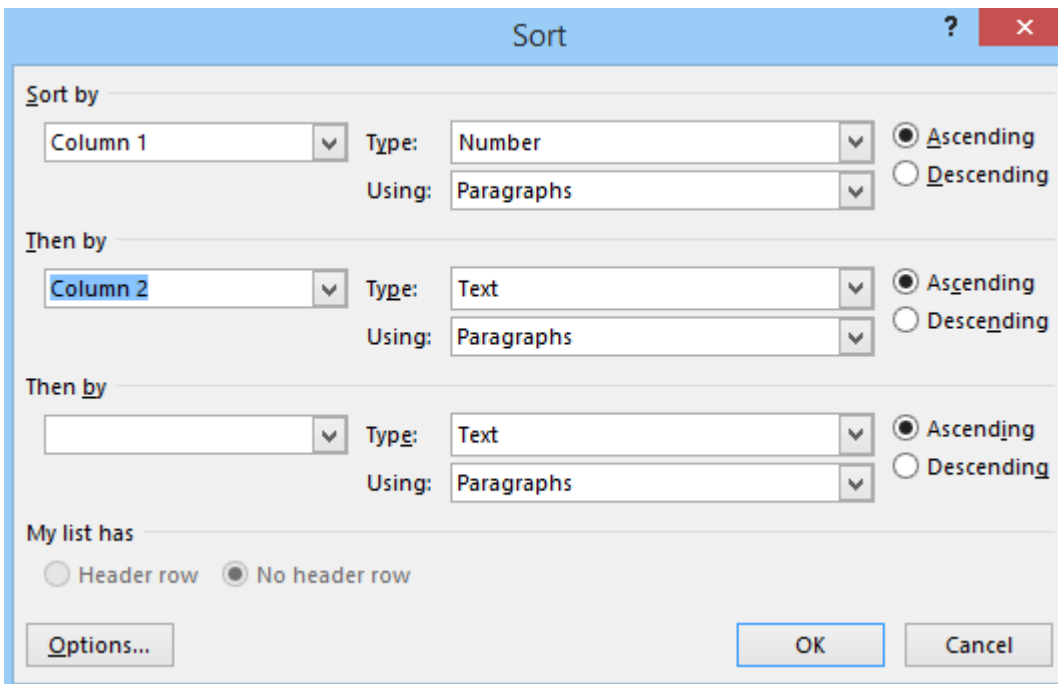
Reikia pažymėti rikiuojamus langelius, bei langelius priklausomus nuo rikiuojamų langelių. Pavyzdžiui, šioje lentelėje rikiavimas bus atliekamas pagal pirmąjį stulpelį, tačiau antrojo stulpelio reikšmės turi laikytis greta pirmųjų, todėl abu šie stulpeliai yra pažymėti.

2	T2
3	T3
5	T5
4	T4
1	T1

Tuomet lentelės išdėstymo įrankių juostoje spauskite ant „rikiavimas“.

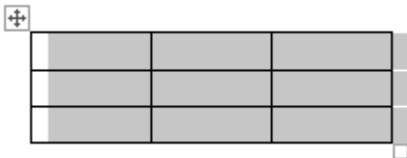


Tuomet pasirenkamas stulpelis pagal kurį turi būti atliktas rikiavimas. Jeigu pirmajame stulpelyje reikšmės sutaptų, tada rikiavimą galima atlikti ir pagal antrąjį stulpelį.

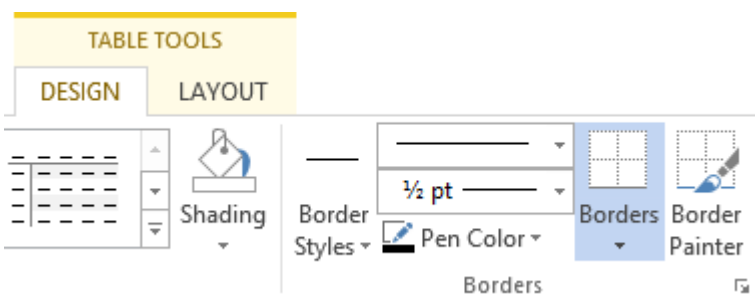


2.7 Rėmelių formatavimas

Rėmelių formatavimui galima žymėti visą lentelę, arba norimus langelius. Visos pažymėto ploto išorinės linijos skaitysis kaip rėmelio kraštai.



Rėmelių formatavimo nustatymus galima rasti prie lentelės dizaino įrankių juostos, skiltyje „rėmeliai“. Iš čia galima keisti linijų storį, spalvą ir kitus formatavimo dalykus, šiuos rėmelius pritaikyti pasirinktam plotui, arba su rėmelio piešimo įrankiu galima „nupiešti“ norimus rėmelius, norimose vietose.



3 Dokumento išskaidymas

3.1 Teksto išskaidymas į atskiras skiltis (stulpelius)

Tekstą išskaidyti į stulpelius (skiltis) galima dviem būdais:

- Pasirašius tekstą, pažymėjus norimą dalį ir išskaidžius
- Pritaikyti išskaidymo formuluotės pradžią, rašyti tekstą, daryti stulpelių lūžius ir užbaigti skaidymą į stulpelius.

3.1.1 Prieš tai pasirašius tekstą

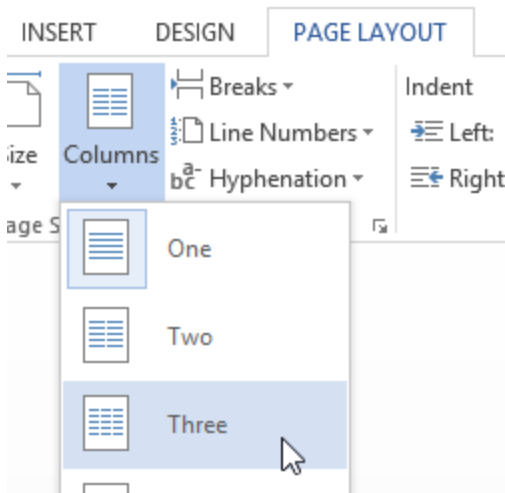
Tekste reikia pažymėti pastraipą, kurią norima išskaidyti į atskiras skiltis.

adipiscing elit. Sed eleifend tortor vel orci ultricies, vitae tempor magna rhoncus. Aenean non cursus urna.

Curabitur dictum felis vel tristique euismod. Vivamus quis dui eu mauris tempus consequat. Morbi id egestas velit, in porttitor lectus. Aliquam ullamcorper, urna ut tincidunt mollis, dolor nibh viverra ligula, sed ultricies ex nibh eu nunc. Duis viverra ante et luctus rhoncus. Aliquam vulputate scelerisque arcu, vitae fermentum nisi mollis ac. Praesent blandit fermentum enim, vitae convallis lacus facilisis at. Duis sed ante sed nisl laoreet pharetra et posuere ex. Duis rutrum posuere lorem, a ornare magna iaculis vitae. Aenean eu mollis risus dolor eget velit. Cras erat lectus, sodales nec nisl pharetra, porta aliquam elit. Nulla facilisi. Donec euismod feugiat purus, in sollicitudin nibh rutrum non. In convallis nibh ac sodales ornare. Donec ut euismod massa. Ut turpis leo, pharetra et nisl nec, tincidunt aliquet nunc. Integer malesuada orci dignissim, dapibus odio quis, facilisis ipsum. Nulla id velit vitae turpis fringilla ullamcorper in sit amet odio. Mauris vel vestibulum quam, sed blandit erat. Sed non ultrices risus. In fermentum risus ac imperdiet egestas. Praesent ultricies ut felis ac congue. Nulla tempor elit ut metus faucibus, et dapibus neque porta. Sed vitae enim eros.

Duis maximus ipsum id risus dictum, a placerat augue posuere. Aenean erat dui, consequat sit amet ornare at. eleifend et arcu. Mauris blandit purus nisi. Suspendisse eget vestibulum sapien. et mattis

Tuomet tereikia nueiti į „puslapio išdėstymas“ įrankių juostą, joje „stulpeliai“.



Tekstas bus suformatuotas pagal pasirinktą stulpelių skaičių.

adipiscing elit. Sed eleifend tortor vel orci ultricies, vitae tempor magna rhoncus. Aenean non cursus urna.

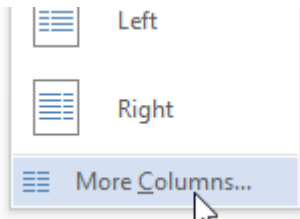
Curabitur dictum felis vel tristique euismod. Vivamus quis dui eu mauris tempus consequat. Morbi id egestas velit, in porttitor lectus. Aliquam ullamcorper, urna ut tincidunt mollis, dolor nibh viverra ligula, sed ultricies ex nibh eu nunc. Duis viverra ante et luctus rhoncus. Aliquam vulputate scelerisque arcu, vitae fermentum nisi mollis ac. Praesent blandit fermentum enim, vitae convallis lacus facilisis

at. Duis sed ante sed nisl laoreet pharetra et posuere ex. Duis rutrum posuere lorem, a ornare magna iaculis vitae. Aenean eu mollis risus dolor eget velit. Cras erat lectus, sodales nec nisl pharetra, porta aliquam elit. Nulla facilisi. Donec euismod feugiat purus, in sollicitudin nibh rutrum non. In convallis nibh ac sodales ornare. Donec ut euismod massa. Ut turpis leo, pharetra et nisl nec, tincidunt aliquet nunc.

Integer malesuada orci dignissim, dapibus odio quis, facilisis ipsum. Nulla id velit vitae turpis fringilla ullamcorper in sit amet odio. Mauris vel vestibulum quam, sed blandit erat. Sed non ultrices risus. In fermentum risus ac imperdiet egestas. Praesent ultricies ut felis ac congue. Nulla tempor elit ut metus faucibus, et dapibus neque porta. Sed vitae enim eros.

Duis maximus ipsum id risus dictum, a placerat augue posuere. Aenean erat dui, consequat sit amet ornare at. eleifend et arcu. Mauris blandit purus nisi. Suspendisse eget vestibulum sapien. et mattis

Taip pat, galima naudoti ir daugiau skilčių nei galima rinktis iš šablonų. Tam užtenka paspausti „daugiau stulpelių“.



3.2 Skiltys atskirtos vertikaliu brūkšniu

Norint pridėti vertikalių brūkšnių reikia pažymėti naujai sudarytas skiltis.

curabitur dictum felis vel tristique euismod. Vivamus quis dui eu mauris tempus consequat. Morbi id egestas velit, in porttitor lectus. Aliquam ullamcorper, urna ut tincidunt mollis, dolor nibh viverra ligula, sed ultricies ex nibh eu nunc. Duis viverra ante et luctus rhoncus. Aliquam vulputate scelerisque arcu, vitae fermentum nisi mollis ac. Praesent blandit fermentum enim, vitae convallis lacus facilisis

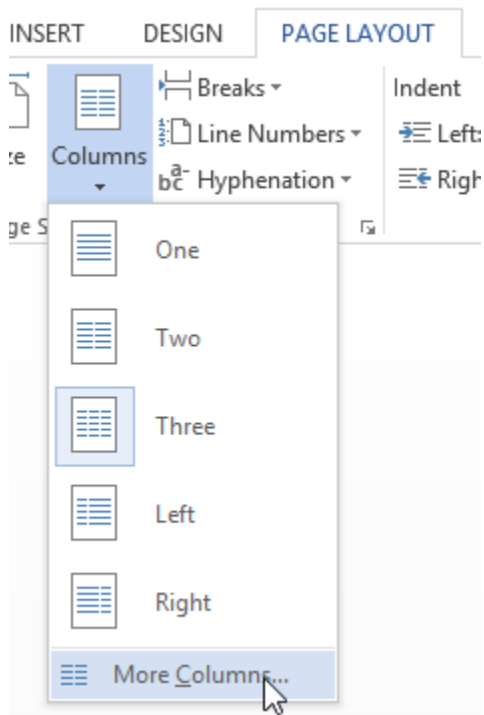
Curabitur dictum felis vel tristique euismod. Vivamus quis dui eu mauris tempus consequat. Morbi id egestas velit, in porttitor lectus. Aliquam ullamcorper, urna ut tincidunt mollis, dolor nibh viverra ligula, sed ultricies ex nibh eu nunc. Duis viverra ante et luctus rhoncus. Aliquam vulputate scelerisque arcu, vitae fermentum nisi mollis ac. Praesent blandit fermentum enim, vitae convallis lacus facilisis

at. Duis sed ante sed nisl laoreet pharetra et posuere ex. Duis rutrum posuere lorem, a ornare magna iaculis vitae. Aenean eu mollis risus dolor eget velit. Cras erat lectus, sodales nec nisl pharetra, porta aliquam elit. Nulla facilisi. Donec euismod feugiat purus, in sollicitudin nibh rutrum non. In convallis nibh ac sodales ornare. Donec ut euismod massa. Ut turpis leo, pharetra et nisl nec, tincidunt aliquet nunc.

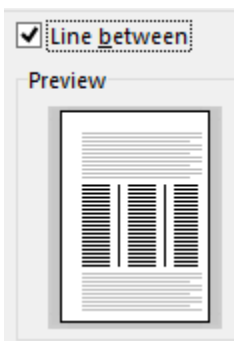
Integer malesuada orci dignissim, dapibus odio quis, facilisis ipsum. Nulla id velit vitae turpis fringilla ullamcorper in sit amet odio. Mauris vel vestibulum quam, sed blandit erat. Sed non ultrices risus. In fermentum risus ac imperdiet egestas. Praesent ultricies ut felis ac congue. Nulla tempor elit ut metus faucibus, et dapibus neque porta. Sed vitae enim eros.

Duis maximus ipsum id risus dictum, a placerat augue posuere. Aenean erat dui, consequat sit amet

Tuomet eiti į puslapio išdėstymo įrankių juostą, joje pasirinkti „stulpeliai“ ir „daugiau stulpelių“.



Pažymėjus „vertikali linija“ gausime norimą rezultatą.



3.3 Tarpai tarp skilčių ir jų plotai

Norint pakeisti naujai sudarytų skilčių pločius ir tarpus tarp jų, reikia jas pažymėti.

Curabitur elit. Sed egestas porta vel erat blandit, vivamus tempor magna tincidunt. Praesent non cursus urna.

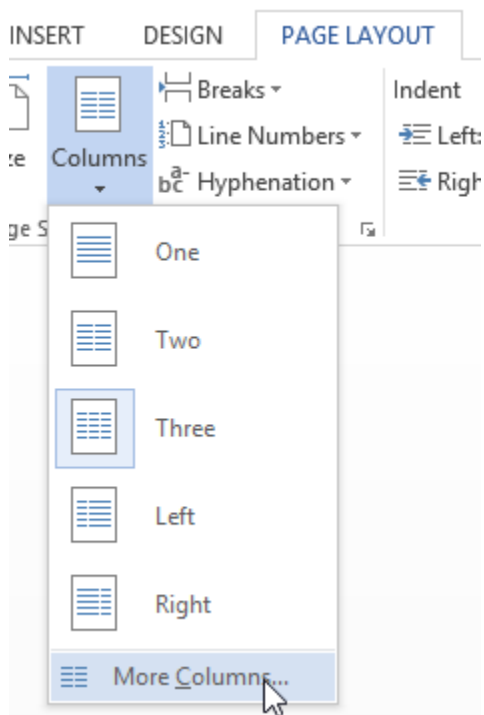
Curabitur dictum felis
vel tristique euismod.
Vivamus quis dui eu
mauris tempus
consequat. Morbi id
egestas velit, in porttitor
lectus. Aliquam
ullamcorper, urna ut
tincidunt mollis, dolor
nibh viverra ligula, sed
ultricies ex nibh eu
nunc. Duis viverra ante
et luctus rhoncus.
Aliquam vulputate
scelerisque arcu, vitae
fermentum nisi mollis
ac. Praesent blandit
fermentum enim, vitae
convallis lacus facilisis

at. Duis sed ante sed
nisl laoreet pharetra et
posuere ex. Duis rutrum
posuere lorem, a ornare
magna iaculis vitae.
Aenean eu mollis risus
dolor eget velit. Cras
erat lectus, sodales nec
nisl pharetra, porta
aliquam elit. Nulla
facilisi. Donec euismod
feugiat purus, in
sollicitudin nibh rutrum
non. In convallis nibh
ac sodales ornare.
Donec ut euismod
massa. Ut turpis leo,
pharetra et nisl nec,
tincidunt aliquet nunc.

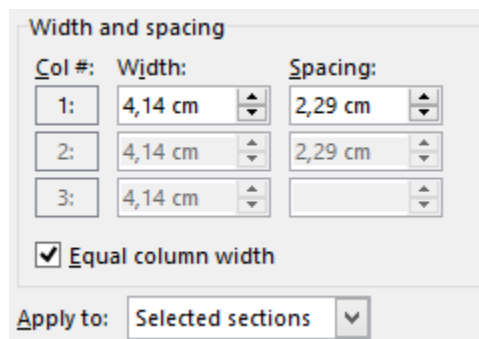
Integer malesuada orci
dignissim, dapibus odio
quis, facilisis ipsum.
Nulla id velit vitae
turpis fringilla
ullamcorper in sit amet
odio. Mauris vel
vestibulum quam, sed
blandit erat. Sed non
ultrices risus. In
fermentum risus ac
imperdiet egestas.
Praesent ultricies ut
felis ac congue. Nulla
tempor elit ut metus
faucibus, et dapibus
neque porta. Sed vitae
enim eros.

Duis maximus ipsum id risus dictum, a placerat augue posuere. Aenean erat dui, consequat sit amet

Tuomet eiti į puslapio išdėstymo įrankių juostą, joje pasirinkti „stulpeliai“ ir „daugiau stulpelių“.



Atsidariusioje lentelėje galima keisti pločius ir tarpus. Galima tuos pačius skaičius naudoti bendrai visiems stulpeliams, arba galima kiekvieną keisti individualiai.



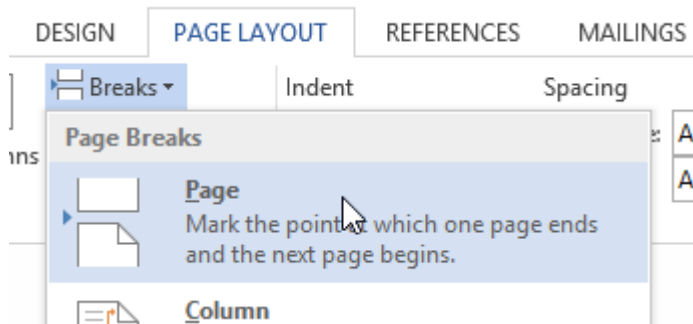
4 Puslapių lūžiai

Norint tekstą arba bet kokį dokumento elementą perkelti į naują puslapį nespaudinėjant daug kartų ENTER, reikia žymeklį padėti ten kur norimas toks skėlimas.

erat. Sed non ultrice
congue. Nulla temp

Duis maximus ipsun
ornare at, eleifend et
est. Pellentesque ege

Tuomet užtenka nueiti į „puslapio išdėstymas“ įrankių juostą. Iš ten „lūžiai“. Ir pasirinkti „puslapio“.



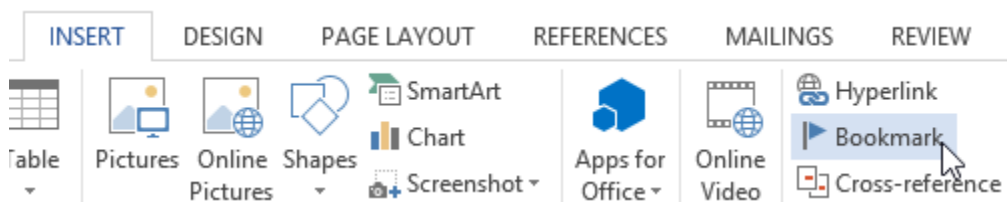
5 Nuorodos

5.1 Į kažkurią kitą dokumento vietą

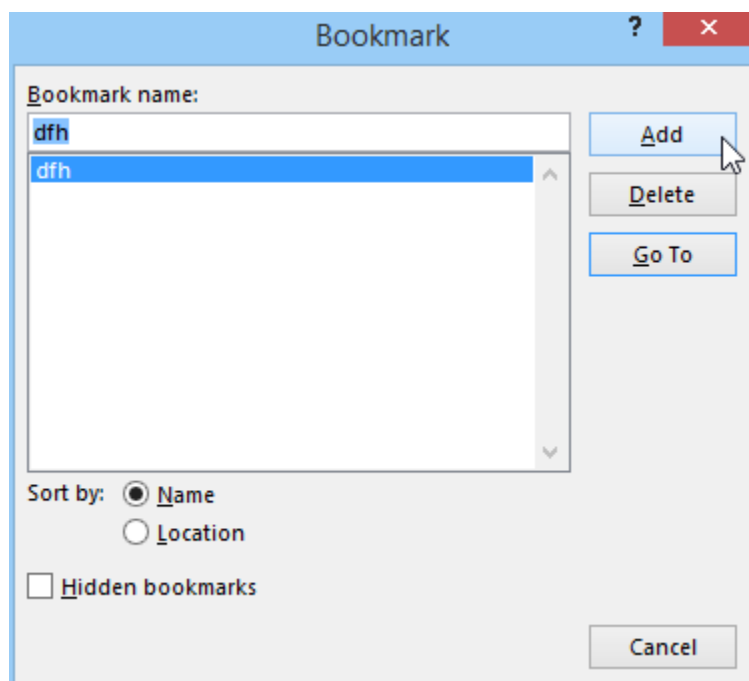
Iš pradžių reikia pažymėti vietą į kurią norima padaryti nukreipimą.

adipiscing elit. Suspendisse nisl erat, moles dolor. Fusce interdum consectetur est sed n du. Ut ultricies nulla eget mi viverra malesi

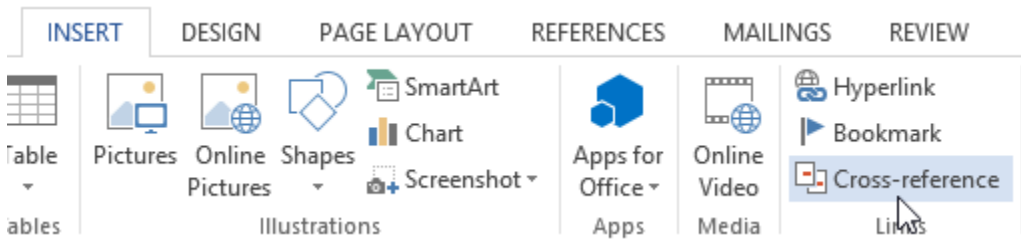
Tuomet „įterpti“ – „žyma“.



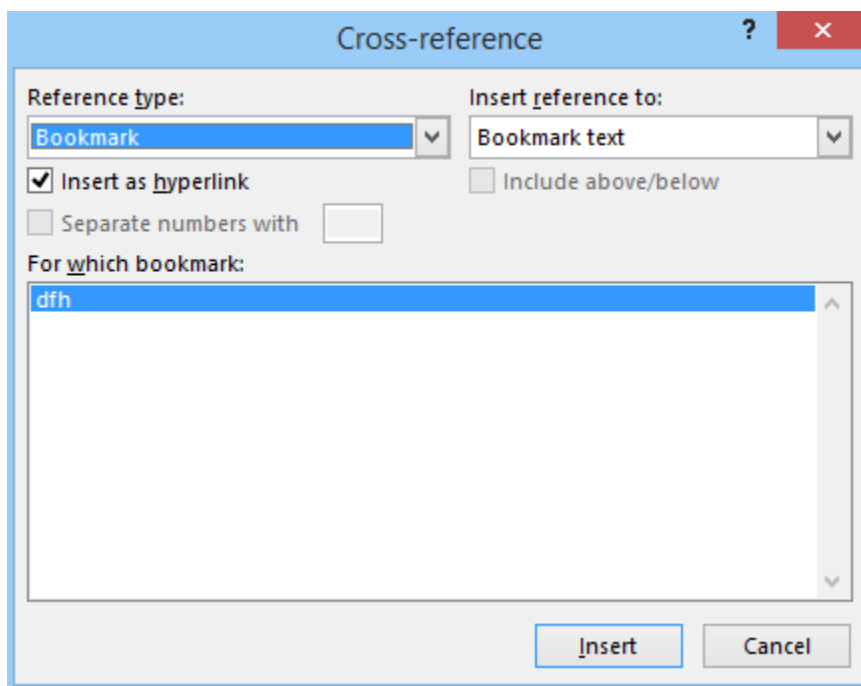
Pasirodžiusioje lentelėje reikia įrašyti kokį nors pavadinimą ir jį pridėti.



Tuomet galima įterpti nuorodą į šią vietą. Nueikite į tą dokumentavo vietą kurioje nori sukurti nuorodą į šią pažymėtą dokumento vietą. Tuomet „įterpti“ – „kryžminė nuoroda“.



Atsidariusioje lentelėje reikia susirasti naujai sukurtą žymą.



Ant šių žodžių galima spausti laikant CTRL mygtuką, taip iškart būsite nugabentas į pažymėtą dokumento vietą.

amet dolor interdum egestas. Mauris sit amet facilisis
adipiscing elit. Sed eleifend tortor vel orci ultricies, vi
cursus urna.

dfh
Ctrl+Click to follow link

Fusce interdum consectetur

Curabitur dictum felis vel tristique euismod. Vivamus
id egestas velit in porttitor lectus. Aliquam ullamcorn

5.2 Į internetinį tinklalapį

5.2.1 Lengviausias būdas

Lengviausias būdas įdėti nuorodą į kokį nors internetinį puslapį yra tiesiog nusikopijuoti nuorodą iš naršyklės lango.



Įklijuoti „Word“ dokumente (CTRL + V).

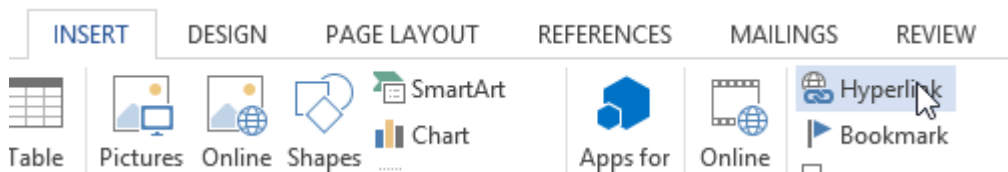
https://www.facebook.com/

Paspusti ENTER, kad pereiti į naują eilutę, arba SPACE, kad padaryti tarpą. Tai užskaitys įdėtą nuorodą kaip nuorodą.

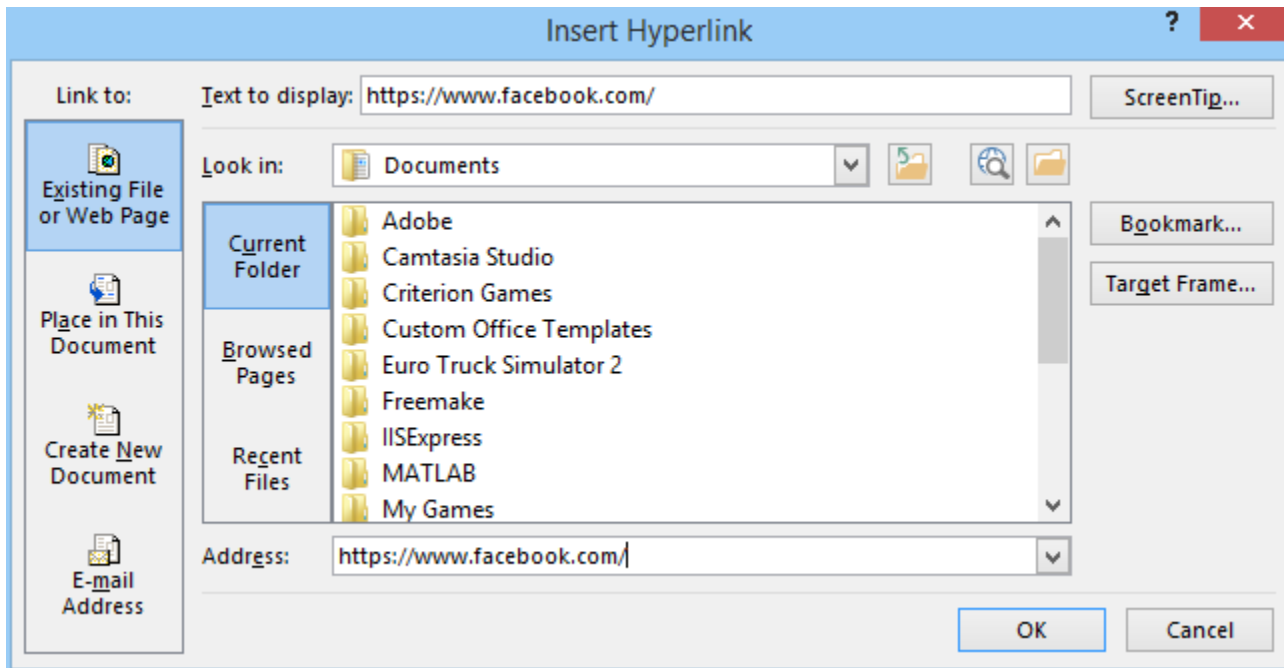
<https://www.facebook.com/> |

5.2.2 Kitas būdas

„Įterpti“ – „hipersaitas“.



Vietoje „adresas“ reikia įrašyti internetinio tinklaraščio nuorodą (su http://).



6 Puslapinės antraštės ir poraštės

Norint redaguoti antraštes arba poraštes reikia du kartus paspausti puslapio viršuje arba apačioje, arti krašto. Iškart atsiras header ir footer zonos, kuriose galite įdėti papildomą informaciją, kuri atsikartos visuose dokumento puslapiuose (nebent tai pakeisite).



Keisti įvairius nustatymus, pridėti reikalingą numeraciją ar visą kitą galima iš antraščių ir poraščių dizaino įrankių juostos.



Norimą tekstą galima iškart parašyti ir jį suformatuoti pasinaudojant pagrindinių įrankių juosta. Jei reikia peršokti į kitą stulpelį, reikia paspausti TAB.

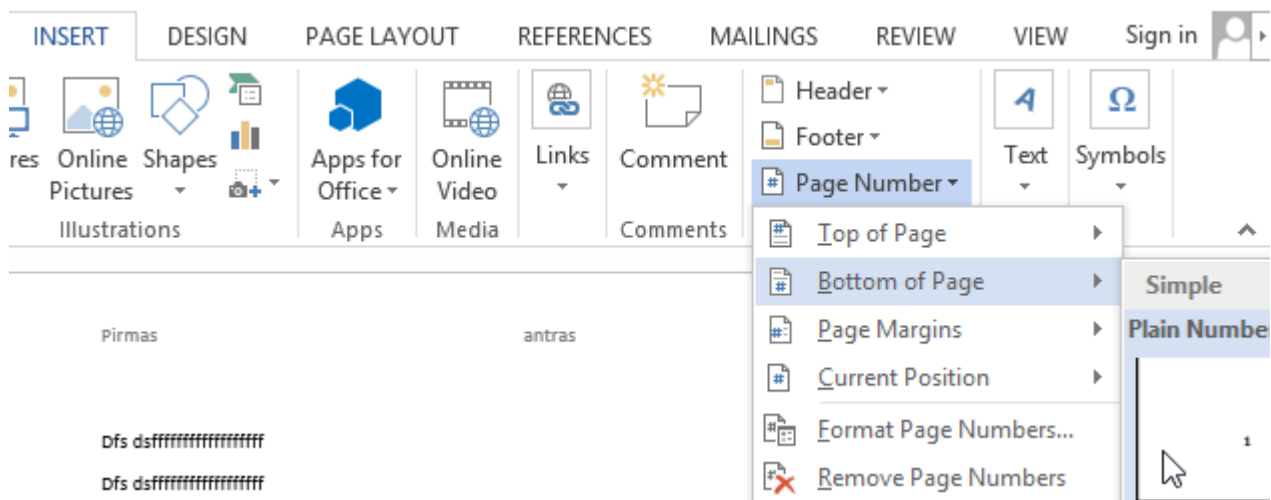


7 Puslapių numeravimas

Puslapių numeraciją galima įdėti redaguojant antraštes arba poraštes ir pasinaudojant įrankiais esančiais antraščių ir poraščių dizaino įrankių juostoje.

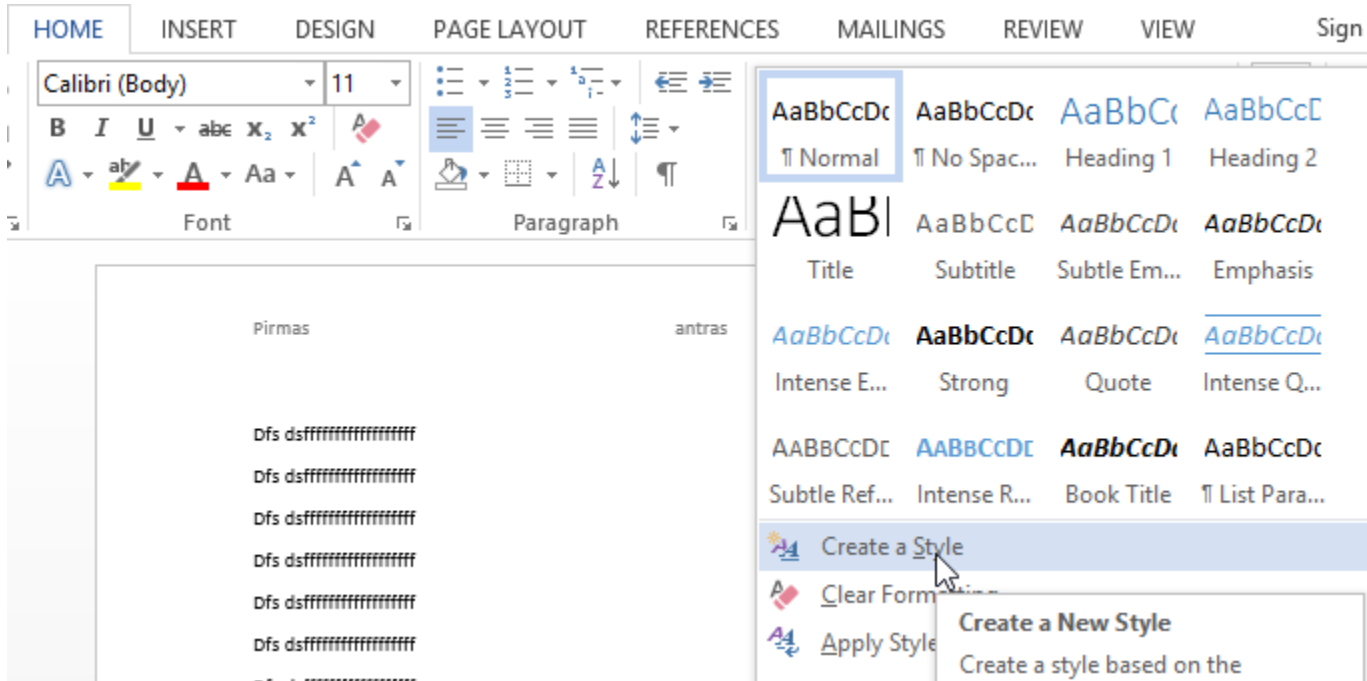


Arba kitas būdas: eiti į „Įterpti“ – „puslapių numeravimas“ ir pasirinkant norimą numeravimą.

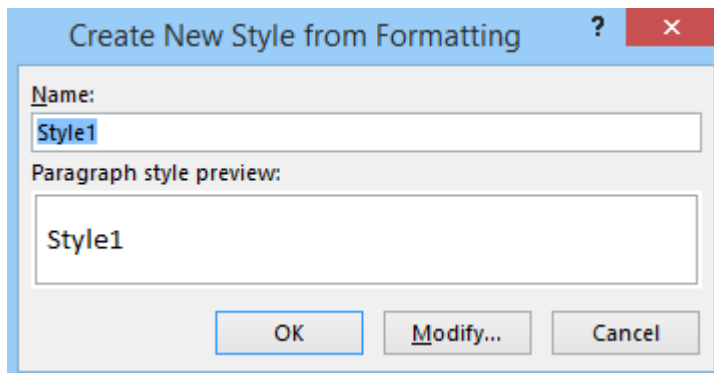


8 Antraščių ir pastraipų stiliai

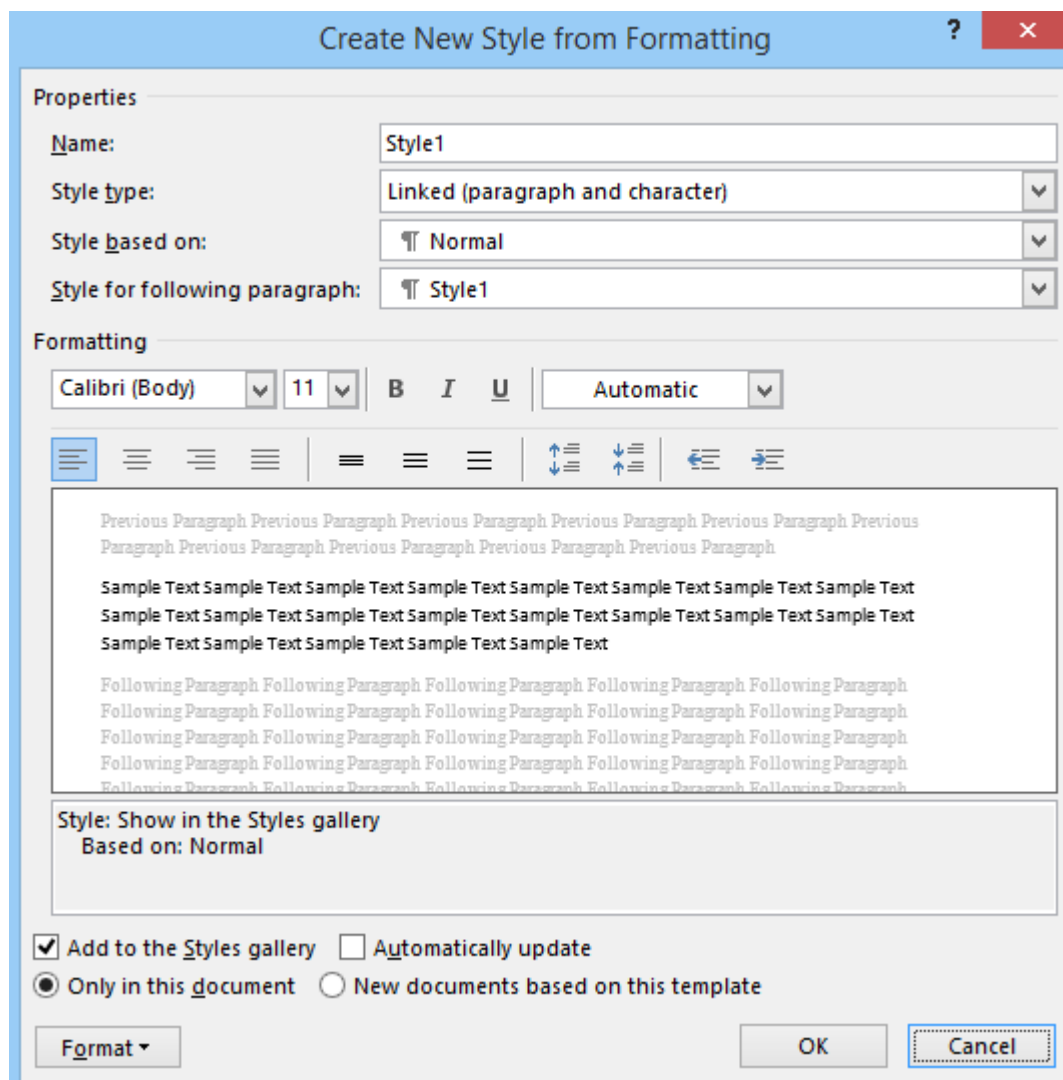
Antraščių ir pastraipų stilius galima kurti iš pagrindinės įrankių juostos, išskleidus „stiliai“ ir pasirinkus „kurti naują stilių“.



Tuomet reikia pasirinkti stiliaus pavadinimą ir spausti „tvarkyti“ ar „keisti“.

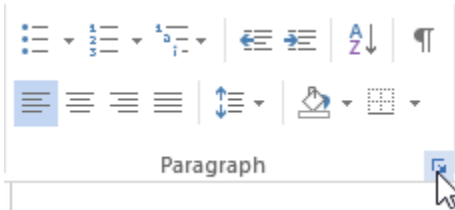


Atsidariusioje lentelėje uždėti visus norimus stilius ir spausti „gerai“.

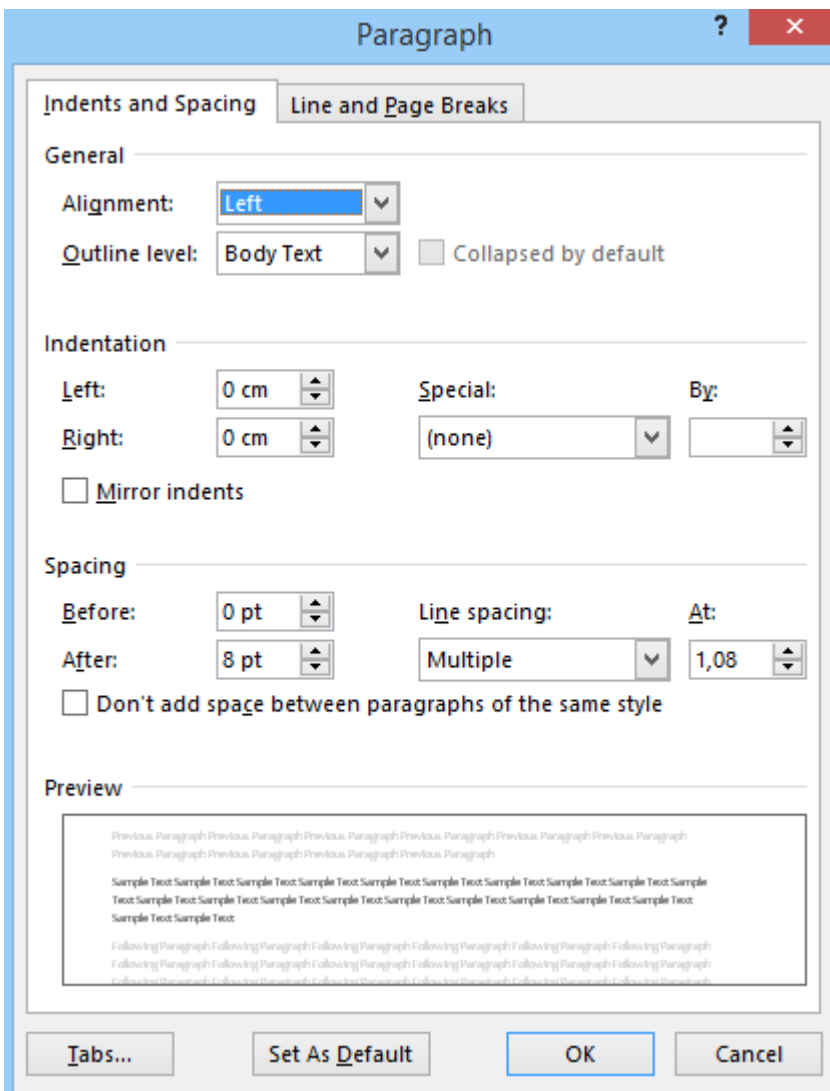


9 Tabuliavimo žymės

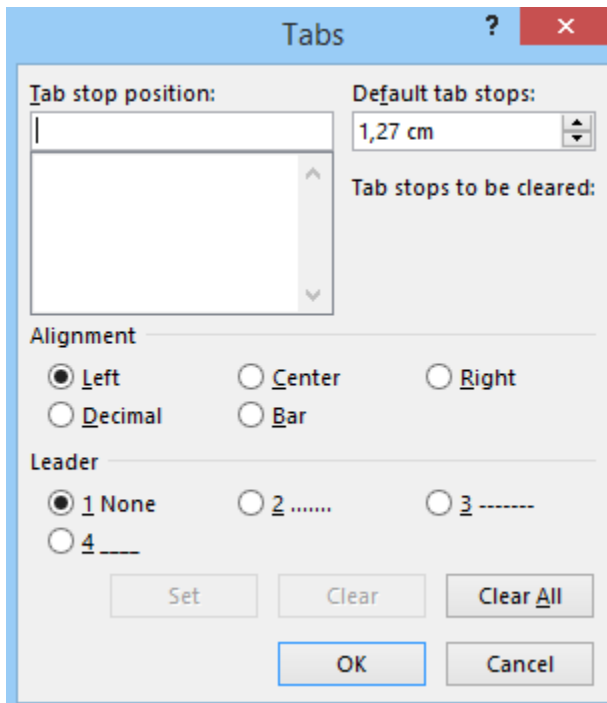
Norint keisti tabuliavimo žymių nustatymus, pagrindinėje įrankių juostoje, prie „paragrafai“ reikia spausti rodyklę, kuri atidarys išplėstus nustatymus.



Atsidariusioje lentelėje galima keisti įvairius paragrafų nustatymus. Arba eiti į „tabuliavimas“.



Šioje lentelėje galima keisti tabuliavimo nustatymus, pavyzdžiui, kokį plotį užima vienas TAB.



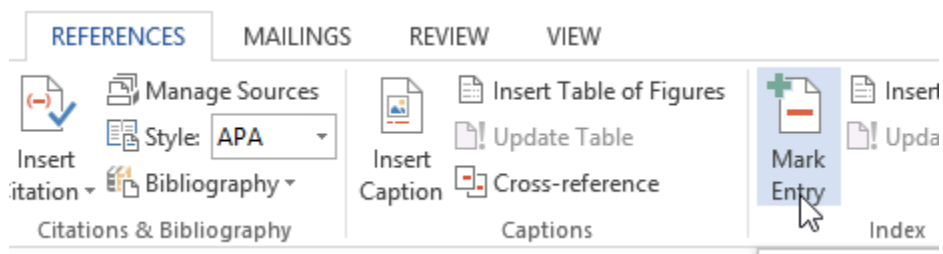
10 Dalykinės rodyklės

Žodžių nebūtina niekaip išskirti, tačiau, kad būtų lengviau pamatyti ir suprasti rezultatus, aš nuspalvinau tris žodžius raudonai. Juos reikia suindeksuoti, kad būtų galima išvesti visą dalykinę rodyklę.

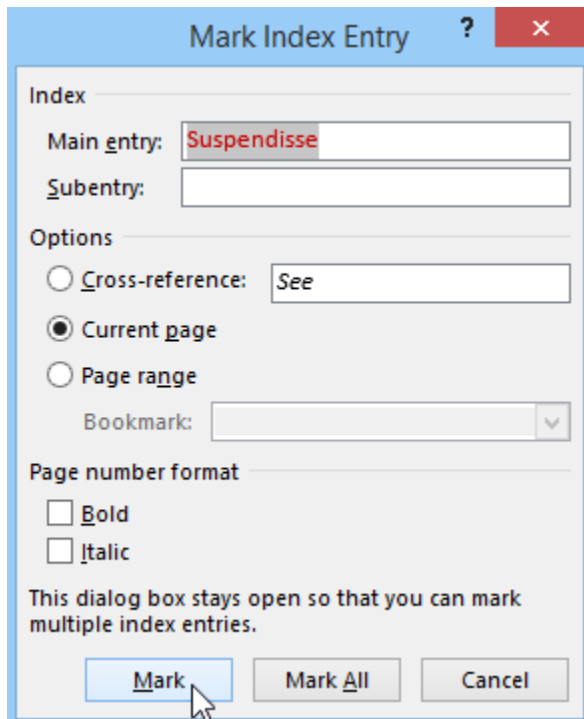
. ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. S
udin. **Suspendisse** sit amet suscipit **erat**, quis facilis
ie senectus et netus et **malesuada** fames ac turpis eg
; ullamcorper tincidunt. Aliquam ut felis vehicula. t

Pažymėjus vieną iš norimų žodžių reikia eiti į „nuorodos“ – „pažymėti įrašą“.

ipsum dolor sit amet, consectetur
lin. **Suspendisse** sit amet susc
senectus et netus et **malesuada**



Atsidariusioje lentelėje reikia spausti „žymėti“. Pažymėjus žodį, lentelę galima uždaryti.



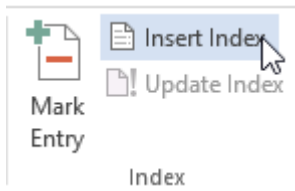
Taip reikia sužymėti visus norimus žodžius.

psum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse hendrerit at nulla in
din. Suspendisse {XE."Suspendisse"} sit amet suscipit erat {XE."erat"}, quis facilisis
pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada {XE."malesuada"}
tutis egestas. Maecenas consectetur erat vitae mauris ullamcorper tincidunt. Aliquam

Pažymėjus žodžius gali pradėti trukdyti tai kas parodo kur padėti kokie tarpai ir pan., tai galima išjungti iš pagrindinės įrankių juostos.



Norint įterpti dalykę rodyklę (visų pažymėtų žodžių sąrašą), reikia eiti ten pat kur spaudėte norint pažymėti žodžius, tačiau pasirinkti nebe žymėjimo funkciją, o indekso (dalykinės rodyklės) funkciją. Atsidariusioje lentelėje spausti „gerai“.



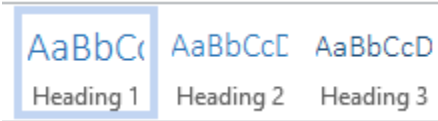
Dalykinė rodyklė bus išvesta vietoje, kurioje tuo metu buvo žymeklis.

erat, 1
malesuada, 1

Suspendisse, 1

11 Puslapio turinys

Puslapio turinys sudaromas iš antraščių, todėl skirtingoms puslapio dalims naudokite ne „antraštes“ (kitaip suformatuotą tekstą), o tikras antraštes.



Lorem ipsum

dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse hendrerit at ligula in sollicitudin.

Suspendisse

sit amet suscipit erat, quis facilisis massa.

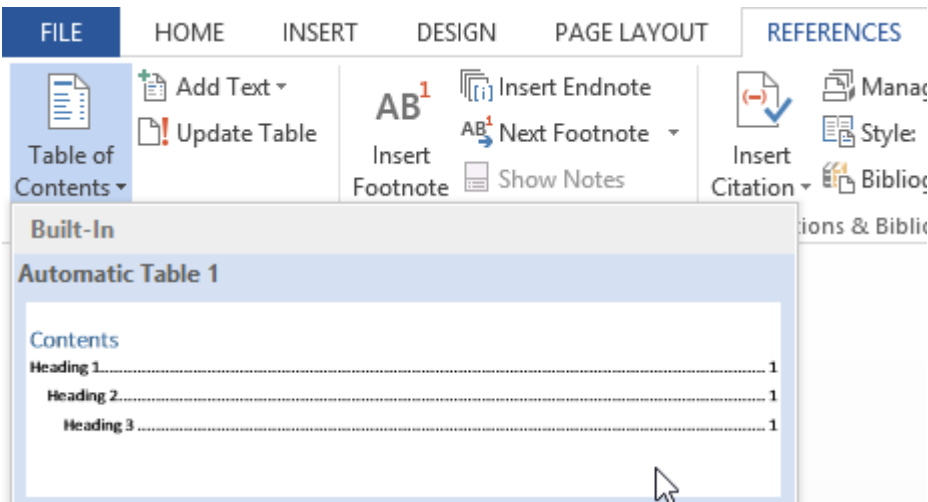
Pellentesque

habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.

Maecenas

consectetur erat vitae mauris ullamcorper tincidunt. Aliquam ut felis vehicula, tempor nisl a, venenatis justo. Sed dolor odio, consectetur quis pharetra in, molestie sit amet massa. Pellentesque sollicitudin, ipsum sed imperdiet pretium, lectus ante volutpat risus, eget fermentum tortor lacus ac diam. Cras ac risus enim.

Puslapio turinys įterpiamas iš „nuorodos“ įrankių juostos ir „turinys“.



Contents

Lorem ipsum.....	1
Suspendisse.....	1
Pellentesque.....	1
Maecenas.....	1