

II. Tekstinių dokumentų maketavimas

Maksimalus vertinimas – 20 taškų

Visos uždutys atliekamos tekstų rengykle.

Faile *1_Tekstas_pak.docx* (*1_Tekstas_pak.odt*) pateiktam tekstui pritaikykite šiuos pakeitimus:

1. Sukurkite naują pastraipos stilių:

- stiliaus pavadinimas – PIRMAS,
- šrifto stilius – pasviręs,
- teksto fono spalva – žalia.

Šį pastraipos stilių pritaikykite visam pirmame puslapyje esančiam tekstui, išskyrus pavadinimą.

(4 taškai)

2. Pirmame puslapyje tekstas pateiktas trimis skiltimis. Atlikite šiuos pakeitimus:

- vietoj trijų skilčių padarykite dvi skiltis,
- tarpas tarp skilčių turi būti 1 cm,
- pirmoji skiltis turi būti 5 cm pločio.

(3 taškai)

3. Antrame puslapyje esančiame sąraše „Valstybių gyventojų skaičius 1914 metais, mln.“ įterpkite trupmenos tabuliuavimo žymę ties 10 cm, sudėkite tabuliuavimo ženklus, kad gyventojų skaičiai būtų atitraukti nuo teksto ir lygiuojami ties tabuliuavimo žyme.

(2 taškai)

4. Trečiame puslapyje esančioje lentelėje „Kas gimė Lietuvoje 1914 metais“ atlikite tokius pakeitimus:

- surikiuokite duomenis pagal stulpelį „Mėnuo“ didėjimo tvarka;
- jei duomenys sutampa, tai rikiuokite pagal stulpelį „Diena“ didėjimo tvarka;
- nustatykite pirmojo stulpelio langelių kairiąją paraštę – 1 cm;
- nustatykite lentelės antrojo stulpelio plotį – 2 cm.

(4 taškai)

5. Dokumento pabaigoje įterpkite dar vieną (ketvirtą) puslapį, parašykite žodį „Turinys“, pritaikykite jam pastraipos stilių „PIRMAS“.

- Naudodamiesi turinio kūrimo automatinėmis priemonėmis, sudarykite turinį, į kurį įtraukite pirmų trijų puslapių teksto antraštes.
- Tarpas tarp pavadinimų ir puslapių numerių – linija.

(5 taškai)

6. Dokumente įterpkite:

- puslapinę antraštę: „Informacinės technologijos, 2014“;
- puslapinę poraštę: „1914 metų istorija“.

(2 taškai)

Nepamirškite savo darbo rezultatų įrašyti į kompiuterio standžiojo disko aplanką *C:\Egzaminas*, suteikdami failams vardus, sudarytus pagal šabloną: *ROI.docx* (*ROI.odt*) (*R* – grupė (1 simbolis) ir eilės numeris (2 simboliai, pvz., 06; 14). Kitaip įvardyti failai nebus vertinami. Failo pavadinime ar jo tekste neturi būti užrašų ar kitokių ženklų, kurie leistų identifikuoti darbo autorių (pvz., vardo, pavardės, mokyklos ir t. t.).

II. Tekstinių dokumentų maketavimas

Maksimalus vertinimas – 20 taškų

Visa uždutis atliekama tekstų rengykle¹.

Faile *Tekstai.docx* (*Tekstai.odt*) pateiktam tekstui pritaikykite šiuos pakeitimus:

1. Pirmame dokumento puslapyje yra informacinių technologijų konkurso nuostatai. Iš šio teksto sudarykite nuoseklų dviejų lygių sąrašą:

- pirmo lygio simbolio stilius – pilnaviduris skrituliuko ženklas;
- antro lygio numeravimo stilius – [1], [2], ...;
- antro lygio teksto įtrauka nuo kairiosios paraštės – 2,5 cm, simbolio įtrauka – 1 cm;
- visas tekstas suskirstomas lygiais pagal loginį ryšį: žemesnio lygio tekstas paaiškina aukštesnio lygio tekstą.

- Pirmas lygis
[1] Antras lygis

(5 taškai)

2. Antrame dokumento puslapyje esančią iliustraciją ir tekstą įkelkite į pateiktą lentelę. Suformatuokite lentelę taip:

- suliekit pirmos eilutės langelius į vieną ir įkelkite visą juodos spalvos tekstą;
- suliekit antros eilutės langelius į vieną ir įkelkite iliustraciją;
- trečios eilutės kiekviename langelyje įrašykite po raidę A, B, C, D, E;
- antros eilutės langelyje kairioji paraštė – 0 cm;
- trečios eilutės langelių tekstas centruotas vertikaliai.

Klausimas				
Iliustracija				
A	B	C	D	E

(5 taškai)

3. Trečiame dokumento puslapyje esantį juodos spalvos tekstą ir iliustraciją suskirstykite į dvi skiltis taip, kad:

- juodos spalvos tekstas būtų pirmoje skiltyje, iliustracija – antroje;
- skiltys turi būti atskirtos vertikalia linija;
- tarpas tarp skilčių turi būti 2 cm;
- antros skilties plotis turi būti 10 cm.

(5 taškai)

4. Ketvirtame (paskutiniame) dokumento puslapyje esančioje teksto eilutėje sukurkite nuorodą, vedančią į antrą dokumento puslapį.

(1 taškas)

5. Dokumento ketvirtame (paskutiniame) puslapyje sukurkite paraštę:

- įterpkite iliustraciją, vaizduojančią konkurso 2 užduties figūrą (nukopijuokite ją iš dokumento ankstesnio puslapio);
- kituose dokumento puslapiuose paraštės turi būti tuščios.

(2 taškai)

6. Sunumeruokite visus dokumento puslapius, pradėdami pirmuoju, antraštės kairėje. Numeravimo stilių pasirinkite savo nuožiūra.

(2 taškai)

¹ tekstų rengykle – текстовым редактором – editorem tekstu