



24. UŽRAŠŲ LENTELĖ

Lentelės tvarkymas

Sąsajos su Bendrąja programa

- Tvarkyti lentelę: tiksliai nustatyti stulpelio plotį.



Naudodamiesi pateiktu pavyzdžiu ir vadovaudamiesi nurodymais, sukurkite saugyklos faile **tr_24d.docx** lentelę (pateikto paveikslo kopijuoti negalima).

Užrašams	

- Sukurkite 2 stulpelių lentelę, kurios pirmą stulpelį sudarytų penki vienodo dydžio langeliai, antrą – dvidešimt vienodo dydžio langelių:
 - abiejų stulpelių plotis – po 7 cm;
 - nuimti lentelės šoninių kraštinių rėmeliai;
 - antro stulpelio vidinės kraštinės – punktyrinės;
 - lentelės lygiuotė – centrinė.

VERTINIMO LENTELĖ

Tikrinami gebėjimai	Vertinimo kriterijai	Vertinimas (taškais)
Lentelės tvarkymas	Lentelę sudaro du stulpeliai.	1
	Pirmą stulpelį sudaro penki vienodo dydžio langeliai.	1
	Antrą stulpelį sudaro dvidešimt vienodo dydžio langelių.	1
	Nustatytas po 7 cm abiejų stulpelių plotis.	1
	Lentelės lygiuotė centrinė.	1
	Nuimti lentelės šoninių kraštinių rėmeliai.	1
	Antro stulpelio vidinės kraštinės punktyrinės.	1
<i>Pastaba. Jei lentelės antrą stulpelį sudaro 15–24 eilutės, skiriamas vienas taškas.</i>		
Iš viso		7



25. NONOMINO-SUDOKU

Lentelės ir informacijos joje tvarkymas

Sąsajos su Bendrąja programa

- Tvarkyti lentelę, joje pateiktą informaciją.



Vadovaudamiesi nurodymais pagal pateiktą pavyzdį, sutvarkykite saugyklos faile **tr_25d.docx** esančią *Nonomino-Sudoku* lentelę (pateikto paveikslėlio kopijuoti negalima).

geltonai išskirtas vienas iš *Sudoku* lentelės blokų

3								4
		2		6		1		
	1		9		8		2	
		5				6		
	2							1
		9				8		
	8		3		4		6	
		4		1		9		
5								7

- Nustatykite lentelės langelių aukštį ir plotį po 1,5 cm.
- Pasirinkite teksto šriftą *Cooper Black*, jo dydį – 26 pt, teksto spalvą – tamsiai pilką.
- Lentelės langelių tekstui parinkite vertikalią ir horizontalią centrinę lygiuotę.
- Nuspalvinkite kiekvieną bloką skirtinga spalva.
- Įrėminkite visus blokus rėmeliais, kurių storis – ne mažiau kaip 3 pt.

VERTINIMO LENTELĖ

Tikrinami gebėjimai	Vertinimo kriterijai	Vertinimas (taškais)
Lentelės tvarkymas	Nustatytas langelių aukštis ir plotis po 1,5 cm.	1
	Langelių tekstui nustatyta centrinė vertikali ir horizontali lygiuotė.	1
	Pasirinktas teksto šriftas <i>Cooper Black</i> , jo dydis – 26 pt, spalva – tamsiai pilka.	1
	Visi blokai nuspalvinti skirtinga spalva.	2
	Nuspalvintas bent vienas blokas.	(1)
	Visi blokai įrėminti naudojant storesnius rėmelius.	2
	Įrėmintas bent vienas blokas.	(1)
	Rėmelių storis – ne mažiau kaip 3 pt.	1
Iš viso		8



26. KALENDORIUS

Lentelės ir informacijos joje tvarkymas. Paveikslo įterpimas

Sąsajos su Bendrąja programa

- Tvarkyti lentelę: tiksliai nustatyti lentelės, stulpelio plotį, eilutės aukštį.
- Tvarkyti lentelėje pateiktą informaciją.



Pagal pateiktą pavyzdį ir vadovaudamiesi nurodymais, sutvarkykite saugyklos faile **tr_26d.docx** esančią lentelę (pateikto paveikslo kopijuoti negalima).

10 SPALIS							2014	
Savaitė	I	II	III	IV	V	VI	VII	
40			1	2	3	4	5	1 – Tarptautinė pagyvenusių žmonių diena 2 – Angelų sargų (policijos) diena 5 – Tarptautinė mokytojų diena
41	6	7	8	9	10	11	12	16 – Boso diena 17 – Tarptautinė kovos su skurdu diena
42	13	14	15	16	17	18	19	24 - Pasaulinė informacinių technologijų plėtros diena
43	20	21	22	23	24	25	26	25 – Konstitucijos diena
44	27	28	29	30	31			

- Pasirinkite gulsčią lapo padėtį.
- Nustatykite:
 - lentelės plotį – 25 cm;
 - visų eilučių aukštį – 1,2 cm;
 - pirmo stulpelio plotį – 2 cm, devinto – 4,1 cm, o likusių (2–8 stulpelių) – po 2,7 cm.
- Suformuokite pirmąją eilutę (joje suformuota kalendoriaus antraštė). Vienas iš būdų – suliekite iš kairės į dešinę aštuonis langelius.
- Pradedant trečiąja eilute, suliekite devinto (paskutinio) stulpelio penkis langelius.
- Paslėpkite lentelės kraštines:
 - išorines (viršutinę ir šonines);
 - vidines (pagal pavyzdį).
- Parinkite teksto, kuriame aprašytos minėtinos spalio mėnesio dienos (jis yra devinto stulpelio langelyje), šriftą *Arial Narrow*, jo dydį – 11 pt, pasirinkite kairinę lygiuotę.
- Antrosios eilutės tekstui ir pirmo stulpelio langeliams, kuriuose yra surašyti savaitės numeriai (40, 41, 42, 43, 44), nustatykite *Arial Narrow* šriftą, dydį – 14 pt, stilių – paryškintą.
- Visam likusiam tekstui nustatykite šriftą *Broadway*, dydį – 26 pt.
- Nuspalvinkite antrosios eilutės langelius pilka spalva.
- Visų lentelės langelių tekstui (išskyrus teksto langelyje, kuriame surašytos spalio mėnesio minimos dienos) nustatykite centrinę vertikalią ir horizontalią lygiuotę.
- Pasirinkite paveikslo efektą – „vandenženklis“.
- Nustatykite paveikslo ir teksto tarpusavio padėtį „už teksto“ ir paveikslą įdėkite už lentelės teksto.



27. VITAMINO C KIEKIS AUGALUOSE

Lentelės duomenų rikiavimas

Sąsajos su Bendrąja programa

- Rikiuoti lentelės duomenis didėjančiai (mažėjančiai), taikyti numatytuosius lentelės stilius.



Vadovaudamiesi nurodymais, surikiuokite saugyklos faile **tr_27d.docx** esančios lentelės duomenis pagal du rikiavimo raktus:

- pirmas raktas – *C vitamino kiekis*, duomenys (skaičiai) išdėstyti mažėjančiai;
- antras raktas – *Augalai*, duomenys (žodžiai) išdėstyti abėcėles tvarka (didėjančiai).
- Lentelei pritaikykite „Šviesus sąrašas, Akcentas 3“ lentelės stilių.

VERTINIMO LENTELĖ

Tikrinami gebėjimai	Vertinimo kriterijai	Vertinimas (taškais)
Duomenų rikiavimas	Lentelės duomenys teisingai surikiuoti pagal pirmą duomenų rikiavimo raktą <i>C vitamino kiekis</i> .	1
	Lentelės duomenys teisingai surikiuoti pagal antrą duomenų rikiavimo raktą <i>Augalai</i> .	1
	Lentelės duomenys teisingai surikiuoti pagal abu duomenų rikiavimo raktus.	1
	Lentelei pritaikytas „Šviesus sąrašas, Akcentas 3“ lentelės stilius.	1
Iš viso		4