

Naudodami automatines pastraipų formatavimo priemones greičiau galime pasiekti norimą rezultatą, o rengiamas dokumentas atrodys nepriekaištingai parengtas. Naudokite pastraipų ženklinius, numeravimus, kelių lygių sąrašus, įvairias įtraukas, rėmelius, lygiuotę ir t.t.

Naudodami automatines pastraipų formatavimo priemones greičiau galime pasiekti norimą rezultatą, o rengiamas dokumentas atrodys nepriekaištingai parengtas. Naudokite pastraipų ženklinius, numeravimus, kelių lygių sąrašus, įvairias įtraukas, rėmelius, lygiuotę ir t.t.

Naudodami automatines pastraipų formatavimo priemones greičiau galime pasiekti norimą rezultatą, o rengiamas dokumentas atrodys nepriekaištingai parengtas. Naudokite pastraipų ženklinius,

numeravimus, kelių lygių sąrašus, įvairias įtraukas, rėmelius, lygiuotę ir

t.t.

Naudodami automatines pastraipų formatavimo priemones greičiau galime pasiekti norimą rezultatą, o rengiamas dokumentas atrodys nepriekaištingai parengtas. Naudokite pastraipų ženklinius, numeravimus, kelių lygių sąrašus, įvairias įtraukas, rėmelius, lygiuotę ir t.t.

Naudodami automatines pastraipų formatavimo priemones greičiau galime pasiekti norimą rezultatą, o rengiamas dokumentas atrodys nepriekaištingai parengtas. Naudokite pastraipų ženklinius, numeravimus, kelių lygių sąrašus, įvairias įtraukas, rėmelius, lygiuotę ir t.t.

Pastaba. Atlikę visas užduotis, pažymėkite pastraipas ir prieš kiekvieną iš jų įterpkite puslapio lūžius.