

**Praktinis darbas****DOKUMENTŲ RENGIMAS IR ĮFORMINIMAS****1. Darbo tikslas**

Šio praktinio darbo tikslas – susipažinti su dokumentų rengimo įsakymu išmokti parašyti dokumentą ir jį išspausdinti.

**2. Praktinio darbo užduotys**

Iškvieskite teisės aktų informacinės paieškos sistemą LITLEX, adresu [litlex.mruni.lt](http://litlex.mruni.lt). Suraskite Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės įsakymą „*Dėl Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių patvirtinimo*“ aktualią redakciją. Susipažinkite su šiuo įsakymu. Atkreipkite dėmesį į 1 priede esančią „Dokumentų rekvizitų išdėstymo schema“, ją nusikopijuokite. Susipažinkite su rengiamais dokumentų pavyzdžiais nuo 2 iki 13 priedo. Padarykite kopiją rengiamų dokumentų pavyzdžių. Šią informaciją išsisaugokite individualioje laikmenoje, pvz., atminties kortelėje. Galite išsisaugoti ir visą įsakymą. Šį įsakymą galite surasti ir seimo tinklalapyje adresu [www.lrs.lt](http://www.lrs.lt) TEISĖS AKTAI. Teisės aktų paieška.

1. Praktinio darbo metu reikės parengti raštą ir prašymą dokumentų pavyzdžiai pateikti darbo aprašymo priede. Metodiniuose nurodymuose aiškinama kaip parengti raštą.

2. Parinkite A4 formato popieriaus lapo dydį – 210 x 297 mm.

Parinkite paraščių matmenis. Jie turi būti: kairiosios – 30 mm, dešinėsios – 10 mm, viršutinės – 20 mm, apatinės – 20 mm.

3. Pasirinkite įvedamų rekvizitų šriftą ir šrifto dydį, pvz., 12 pt.

4. Lapo viršuje įveskite pvz., aštuonias tuščias eilutes, palikdami vietos herbui arba prekių ženklui ir dokumento sudarytojo pavadinimui iki 3,5 cm. Įkelkite paveikslėlį, parinkite jo matmenis.

5. Į devintą teksto eilutę įkelkite lentelę, sudarytą iš dviejų stulpelių ir šešių eilučių. Išmokite pateikti lentelę be rėmelių.

7. Išmokite lentelėje pažymėti lastele, eilutę ir stulpelį (žr. 1 lentelę). Pakeiskite stulpelių matmenis (žr. 2 lentelę): pirmas – 8,5 cm, antras – 8,5 cm.

8. Įveskite rašto tekstą. Po rašto tekstu įkelkite vienos eilutės trijų stulpelių lentelę parašui.

9. Apatinėje paraštėje įveskite dokumento rengėjo nuorodą. Kaip rengti rengėjo nuorodą galite surasti, pvz., įsakymo „*Dėl Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių patvirtinimo*“ priede. 2001 m. Šio įsakymo aktualioje redakcijoje ir jo priede rasite visą reikalingą informaciją kaip rengti ir įforminti dokumentus.

10. Prieš spausdindami, peržiūrėkite, kaip atrodytų raštas išspausdintas ant popieriaus ir atlikite paskutinius pataisymus. Išsaugokite failą į individualią informacijos laikmeną suteikdami jam vardą, kuris parodytų jame saugomos informacijos prasmę.

**3. Metodiniai nurodymai****Kaip parinkti popieriaus lapo dydį ir paraštes?**

Įvykdykite *File*→*Page Setup* komandą.

Iš dialoginio lango išsirinkite *Paper Size* skyrelį, kad galėtumėte nustatyti puslapio dydį.

Iš išplėstinio sąrašo išsirinkite A4 formato lapo dydį – 210 x 297 mm. Iš puslapio padėties nustatymo (*Orientation*) dalies išsirinkite *Portrait*, t.y. vertikalią lapo padėtį, o iš išplėstinio sąrašo *Apply To* išsirinkite *Whole Document* – visą dokumentą. Iš dialoginio lango išsirinkite skyrelį *Margins*. Teksto įvedimo laukuose įrašykite, kokių matmenų paraščių norėsite:

- *Top* – viršutinė paraštė 2 cm,
- *Bottom* – apatinė paraštė 2 cm,
- *Left* – kairioji paraštė 3 cm,
- *Right* – dešinioji paraštė 1 cm.

Rašydami standartinius dokumentus, palikite nurodytas paraštes.

**Kaip rašto viršuje įterpti paveikslėlį (herbą)?**

Nuspauskite klavišą <Enter> pvz., aštuonis kartus palikdami vietos paveikslėliui ir dokumento sudarytojo pavadinimui. Herbui arba prekių ženklui ir dokumento sudarytojo pavadinimui lapo viršuje skiriama iki 3,5 cm lapo aukščio.

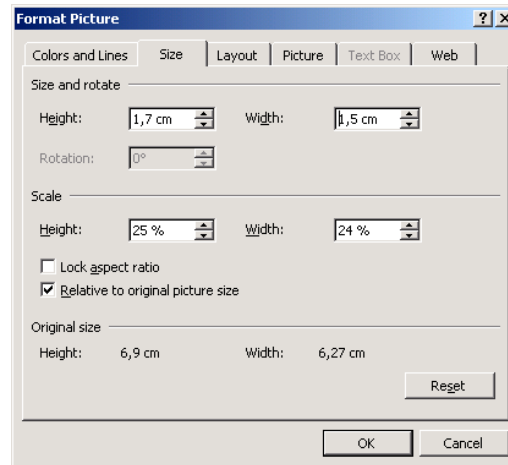
Raštas yra informacinis siunčiamasis dokumentas, pilna rašto rekvizitų išdėstymo schema pateikta V praktiniame darbe.

Įvykdykite komandą *Insert*→*Picture*→*ClipArt* įterpkite jums patikusį paveikslėlį.

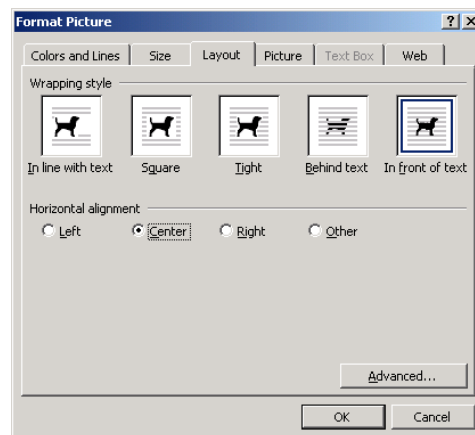


¶ MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETAS ¶

Paveikslėlį pažymėkite ir vykdydami komandą *Format*→*Picture* pasirinkite skyrelį *Size* pakeiskite paveikslėlio matmenis. Pvz., aukštį 1,7 cm, plotį 1,5 cm.



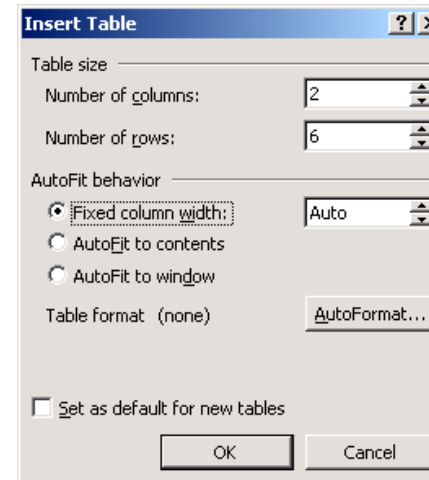
Nustatykite paveikslėlio ir teksto tarpusavio išdėstymo būdą vykdami komandą *Format*→*Picture* skyrelyje *Layout* pasirinkę paveikslėlio iškėlimą virš teksto (*In front of text*) ir išlygiavimą lapo centre (*Center*).



Didžiosiomis raidėmis, ryškiai, lapo centre parašykite dokumento sudarytojo pavadinimą.

### ***Kaip įterpti į tekstą lentelę?***

Teksto įvedimo žymeklį nuveskite į tuščios eilutės pradžią, pvz. devintos. Įvykdykite komandą *Table*→*Insert*→*Table*. Jeigu norite įterpti, pavyzdžiui, lentelę iš 2 stulpelių ir 6 eilučių, į dialoginį langą *Number of Columns* įrašykite 2, o į dialoginį langą *Number of Rows* įrašykite 6.



Teksto dokumento darbiniam lange turite matyti dviejų stulpelių šešių eilučių lentelę.

### ***Kaip pažymėti lentelėje eilutę, stulpelį ir ląsteles?***

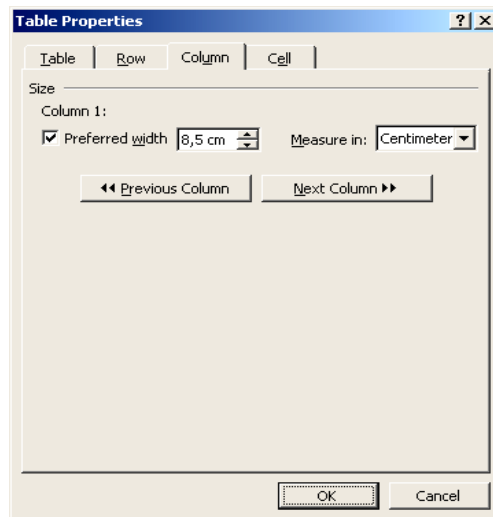
Šiems objektams žymėti skirti veiksmai pateikti 1 lentelėje.

1 lentelė. Objektų žymėjimo lentelėje būdai

Žymimas objektas	Atliekami veiksmai
Eilutė	Spaudžiamas kairysis pelės klavišas eilutės žymėjimo juostoje.
Stulpelis	Spaudžiamas pelės kairysis klavišas ties stulpelio viršutine linija, kai pelės žymeklis pasikeičia į ↓.
Keletas skilčių, eilučių ar stulpelių	Pelės žymeklis pertraukiamas skersai žymimo ploto.

**Kaip nustatyti norimus stulpelių pločius lentelėje?**

Pažymėkite pirmą stulpelį (jis taps paryškintas). Įvykdysite komandą *Table*→*Table Properties* ir dialoginio lango *Table Properties* skyrelyje *Column* sąraše *Column 1: Preferred width* nurodykite stulpelio plotį (pvz., 8,5 cm).



Paspauskite mygtuką *Next Column*. Sąraše *Column 2: Preferred width* nurodykite 8,5 cm.

Jeigu redaktoriaus *MS Word* versija yra senesnė, stulpelius reikia žymėti atskirai ir vykdant komandą *Table*→*Cell Height and Width* dialoginio lango *Cell height and width* skyrelyje *Column* išplėstiniame sąraše *Width of Column* nurodyti stulpelių pločius 8,5 cm.

Pažymėkite visą lentelę (ji taps paryškinta). Pažymėtai lentelei parinkite teksto pvz., *Times New Roman* šriftą 10 pt arba 12 pt dydį.

Darbiname dokumento lange bus sudaryta lentelė raštui rašyti.

Rašto rekvizitai pateikti IV praktinio darbo priede rašto formos pavyzdyje. Surinkdami rekvizitus nuo ląstelės prie ląstelės galite judėti klaviatūros rodyklių arba pelės pagalba.

2 lentelė. Tuščia lentelė raštui rašyti


**Kaip užpildyti sudarytą lentelę bei parašyti rašto tekstą?**

Naudodamiesi klaviatūra, įveskite į lentelę reikiamus rašto rekvizitus, kurie nurodyti rašto pavyzdyje šio darbo priede. Surinkę tekstą lentelėje, padarykite keturių tuščių eilučių tarpą ir surinkite dokumento tekstą. Raštas yra informacinis siunčiamasis dokumentas, pilna rašto rekvizitų išdėstymo schema pateikta V praktiniame darbe.

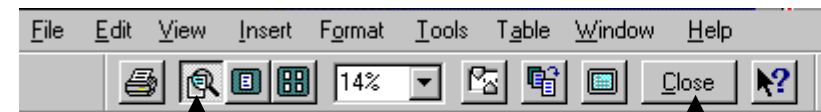
**Kaip įkelti parašui skirtą lentelės eilutę?**

Parašui skirtą vietą galima suformuoti įkėlus vienos eilutės ir trijų vienodo pločio stulpelių lentelę. Įvykdysite komandą *Table*→*Insert*→*Table*. Dialoginiame lange *Insert Table* parinkite parametrus *Number of Columns* įrašykite 3, o *Number of Rows* – 1. Sudarytą lentelę užpildysite.

(Pareigų pavadinimas)	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
-----------------------	-----------	---------------------

**Kaip peržiūrėti dokumentą prieš spausdinant?**

Įvykdysite *File*→*Print Preview* komandą. Atsiras *Preview* mygtukų juosta.



Peržiūrėjimo mygtukas (*Magnifier*)

Uždarymo mygtukas (*Close*)

Patikrinkite įvestą tekstą. Jeigu radote klaidų, ištaisykite. Atlikite pasukinius redagavimo veiksmus naudodamiesi pele ir *Magnifier* mygtuku. Kol mygtukas neįspausintas, tekste Jūs galite atlikti reikiamus pataisymus. Kai *Magnifier* mygtuką įspausite, tekstą galėsite peržiūrėti norimu masteliu. Iš *Print Preview* režimo išėsite, jeigu pasinaudosite mygtuku *Close*.

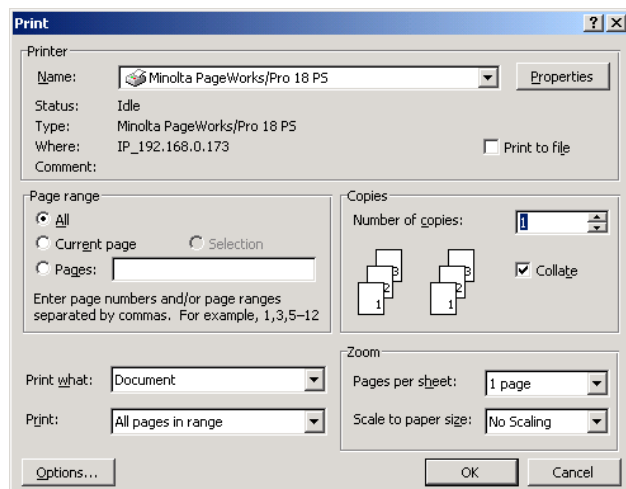
#### **Kaip išspausdinti dokumentą popieriaus lape?**

Įdėkite popierių į spausdintuvą ir paspauskite mygtuką *Print*. Visas Jūsų dokumentas bus išspausdintas.

Spausdinimo mygtukas (*Print*)



Įvairesnius dokumento spausdinimo būdus galėsite pasirinkti iškvietę komandą *File→Print*.



**Dialogo lange *Print* galite pasirinkti tam tikrus parametrus:**

- Spausdinti visą dokumentą;

Įvykdykite komandą *File→Print*. Iš išplėstinio sąrašo *Printer Name* išrinkite spausdintuvą, kuriuo dokumentą norėsite spausdinti. Dialoginiame lange *Print* nurodykite kopijų skaičių *Copies*. Paspauskite mygtuką *OK*.

- Spausdinti atskirą puslapį;

Nustatykite kursorių į tą puslapį, kurį norite spausdinti. Įvykdykite komandą *File→Print*. Dialogo lange *Print* užfiksuokite *Current Page* režimą (einamąjį puslapį). Paspauskite mygtuką *OK*.

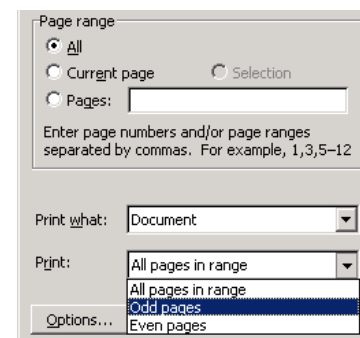
- Spausdinti pažymėtą teksto dalį;

Pažymėkite tekstą, kurį norite spausdinti. Įvykdykite komandą *File→Print*. Dialogo lange *Print* užfiksuokite *Selection* režimą (pažymėtą fragmentą). Paspauskite mygtuką *OK*.

- Spausdinti kelis puslapius;

Įvykdykite komandą *File→Print*. Dialogo lange *Print* užfiksuokite režimą *Pages*. Teksto įvedimo laukelyje nurodykite puslapius, kuriuos norite spausdinti. Pavyzdžiui, jeigu norite spausdinti puslapius nuo 2 iki 5, puslapių nustatymo laukelyje (*Pages*) rašykite 2–5. Jeigu norite spausdinti 1, 3 ir 5 puslapius – šiame laukelyje įrašykite 1, 3, 5. Teisingai pasirinkę parametrus, paspauskite mygtuką *OK*.

Galimi ir kiti spausdinimo režimai, pavyzdžiui, nelyginių puslapių, keletu kopijų ir kt.



Dialogo lango *Print* fragmentas nelyginiams – *Odd pages* ir lyginiams – *Even pages* puslapiams spausdinti.

#### **Kaip išsaugoti failą?**

Įvykdykite komandą *File→Save As*.

#### **Kaip įkelti diske esantį failą?**

Įvykdykite komandą *File→Open*.


**Priedas**

Rašto formos pavyzdys

		
<b>MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETAS</b>		
<b>85 mm</b>	<b>85 mm</b>	
Lietuvos archyvų departamentui	200Y-00-00 Nr. 0-00	
	I 200Y-00-00 Nr. 0-00	
Kopija		
Švietimo ir mokslo ministerijai		
DĖL MRU BIBLIOTEKOS ARCHYVO		
<p>Dokumento tekstas. Dokumento tekstas. Dokumento tekstas.  Dokumento tekstas. Dokumento tekstas. Dokumento tekstas. Dokumento tekstas.  Dokumento tekstas. Dokumento tekstas. Dokumento tekstas. Dokumento tekstas.  Dokumento tekstas. Dokumento tekstas. Dokumento tekstas. Dokumento tekstas.  Dokumento tekstas. Dokumento tekstas. Dokumento tekstas. Dokumento tekstas.</p>		
(Pareigų pavadinimas)	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)

(Rengėjo nuoroda)

Įsakymo formos pavyzdys

		
<b>MUITINĖS DEPARTAMENTO</b>		
<b>PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS</b>		
<b>DIREKTORIUS</b>		
<b>ĮSAKYMAS</b>		
<b>DĖL MOKĖJIMO UŽ MUITINĖS TEIKIAMAS PAPILDOMAS PASLAUGAS</b>		
200Ym. rugsėjo 00 d. Nr. 0-00		
Vilnius		
<p>Dokumento tekstas. Dokumento tekstas. Dokumento tekstas.  Dokumento tekstas. Dokumento tekstas. Dokumento tekstas. Dokumento tekstas.  Dokumento tekstas. Dokumento tekstas. Dokumento tekstas. Dokumento tekstas.  Dokumento tekstas. Dokumento tekstas. Dokumento tekstas. Dokumento tekstas.  Dokumento tekstas. Dokumento tekstas. Dokumento tekstas. Dokumento tekstas.</p>		
(Pareigų pavadinimas)	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)

Prašymo formos pavyzdys

GIEDRĖ RAILAITĖ  
Taikos 00-00  
Vilnius  
Tel. (8 5) 000 00 00



Mykolo Romerio universiteto Rektoriui

PRAŠYMAS  
DĖL PRIĖMIMO Į DARBĄ

200Y-00-00



Prašau priimti dirbti Valdymo teorijos katedroje asistente  
200Y/200Y m. m.



Giedrė Railaitė



Pažymos formos pavyzdys



MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETAS

Kodas 0000000 Ateities g. 00, LT-08303 Vilnius Tel. (8 5) 000 00 00 Faks. 00 00 00



Valstybinio socialinio draudimo fondo  
valdybos Vilniaus miesto skyriui | 200Y-00-00 Nr. 0-00

PAŽYMA  
APIE GAUTAS PAJAMAS  
200Y-00-00 Nr. 0-00

Dokumento tekstas. Dokumentų tekstas. Dokumentų tekstas.  
Dokumento tekstas. Dokumentų tekstas. Dokumentų tekstas. Dokumentų tekstas.  
Dokumento tekstas. Dokumentų tekstas. Dokumentų tekstas. Dokumentų tekstas.  
Dokumento tekstas. Dokumentų tekstas. Dokumentų tekstas. Dokumentų tekstas.  
Dokumento tekstas. Dokumentų tekstas. Dokumentų tekstas. Dokumentų tekstas.



Pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)



(Pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

