[DATA]

|  |
| --- |
| [PROJEKTO PAVADINIMAS] |

[STUDENTAS] | [DALYKO PAVADINIMAS] | [DĖSTYTOJAS/PASKAITŲ LAIKAS/SEMESTRAS]

Reikia daugiau eilučių užduočių lentelėje? Jokių problemų. Tiesiog spustelėkite paskutinį lentelės langelį ir paspauskite klavišą TAB.

Arba, jei norite įtraukti eilutę lentelės viduryje, spustelėkite eilutę ir juostelės skirtuke Lentelės įrankiai Maketas spustelėkite Įterpti aukščiau arba Įterpti žemiau.

Norėdami pakeisti vietos rezervavimo ženklo tekstą (pvz., šį), tiesiog pažymėkite jį ir rašykite. Nežymėkite tarpų, esančių kairėje ir dešinėje prie žymimos srities simbolių.

| UŽDUOTIS | TERMINAS | ATLIKTA | INICIALAI |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |