|  |
| --- |
| pavadinimas |
| Didelė uola uolėtame kraštovaizdyje ir mėlynas dangus |

|  |  |
| --- | --- |
| Data | Paantraštė |

|  |
| --- |
| Čia įveskite dokumento santrauką. Santrauka paprastai yra trumpas dokumento turinio apibendrinimas. |

Pavadinimas

paantraštė

# ANTRAŠTĖ 1|PIRMA

Norėdami pradėti iš karto, tiesiog pasirinkite bet kurį vietos rezervavimo ženklo tekstą (pvz., šį) ir pradėkite rašyti, kad pakeistumėte jį savuoju. Norite įterpti paveikslėlį iš savo failų, įtraukti figūrą, teksto laukelį arba lentelę? Tai labai paprasta! Juostelės skirtuke Įterpimas tiesiog pasirinkite norimą parinktį. Skirtuke Įterpimas susiraskite dar daugiau paprastų naudoti įrankių, leidžiančių įtraukti hipersaitą arba įterpti komentarą.

## Antraštė 2 |antra

Manote, kad taip puikiai atrodančią ataskaitą sunku suformatuoti? Klystate! Norėdami lengvai pritaikyti tokį teksto formatavimą, kokį matote šiame dokumente, peržiūrėkite juostelės skirtuke Pagrindinis pateikiamus stilius. Kai kuriuose šiame dokumente esančiuose teksto pavyzdžiuose nurodomas pritaikyto stiliaus pavadinimas, todėl tą patį formatavimą galėsite lengvai pritaikyti dar kartą. Pavyzdžiui, šis stilius yra įprastasis stilius.

Citata

### Antraštė 3 |trečia

Galite peržiūrėti, redaguoti ir sklandžiai įrašyti dokumentą į debesį iš „Word“ programos naudodami „Windows“, „Mac“, „Android“ arba „iOS“ įrenginį.