

1. Naršyklėje atidarykite bet kurią mėgstamiausią pagrindinį puslapį ir raskite jus dominantį straipsnį.
2. Pasirinkite ir nukopijuokite vieną pastraipą (mažiausiai 3 eilutes).
3. Atidarykite naują Word dokumentą.
4. Įklijuokite nukopijuotą pastraipą į dokumentą naudodami „Įklijuoti“.
5. Įklijuokite tą pačią pastraipą į dokumentą naudodami „Įklijuoti tik tekstą“.
6. Pirmą pastraipą suformatuokite taip:
 - a. Šriftas – TimesNewRoman, įprastas, 14 tšk.
 - b. Pastraipa – išlyginta, įtrauka: dešinė – 0, kairė – 0, specialioji ◇ pirmoji eilutė ◇ 1 cm, tarpas: prieš – 0, po – 6 taškai, tarpas tarp eilučių – viena.
7. Formatuokite likusias pastraipas taip pat, naudodami Format Painter.