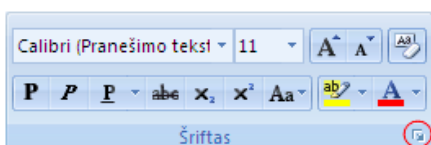


ŽODŽIŲ RETINIMAS

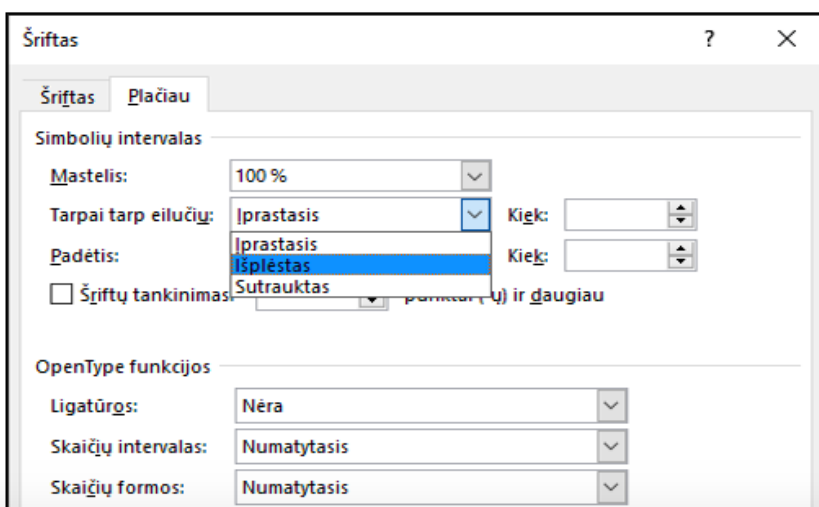
Oficialiuose dokumentuose, įsakymuose, sprendimuose ir pan. tenka išretinti tam tikrus žodžius. Neretai dokumentų rengėjai juos retina „buitiškai“, kitaip tariant – po kiekvienos raidės palikdami tarpą. Toks žodžių retinimas nėra teisingas. Norint išretinti žodį reikia naudotis specialia „Word“ funkcija – nuotraukoje matysite visus žingsnius.

1. Pažymėkite norimą keisti tekstą.
2. Skirtuke **Pagrindinis** spustelėkite **Šrifto** dialogo lango vykdyklę, tada spustelėkite skirtuką **Plačiau**.



Pastaba: Jei naudojate „Word 2007“, skirtukas vadinasi **Simbolių intervalas**.

3. Laukelyje **Tarpai tarp eilučių** spustelėkite **Išplėstas** arba **Sutrauktas**, tada laukelyje **Kiek** nurodykite, kokių reikia tarpų.



Pastaba. Žodį retinti patartina eilutėje „Kiek“ nurodant skaičių 3.