

<b>Puslapio maketavimas</b>	Puslapis A4 formato, stačias	Layout > Size > A4 Layout > Orientation > Portrait
	Paraštės (kairėje – 3 cm, dešinėje – 1 cm, viršuje ir apačioje – 2 cm)	Layout > Margins > Custom Margins > Margins > Top 2 cm / Bottom 2 cm / Left 3 cm / Right 2 cm
<b>Pastraipos formatavimas</b>	Šriftas Time New Roman, 12 pt	Home > Font > Time New Roman > Size 12
	Atstumas tarp eilučių 1,5 pt	Home > Paragraph > Spacing > Line spacing > 1,5 lines
	Pirmos pastraipos įtrauka 1,5 cm nuo kairiosios paraštės	Layout > Paragraph > Spacing > Indentation > Special > First line > By 1,5 cm
	Abipusė lygiuotė	Home > Paragraph > General > Alignment > Justified
	Tarpai tarp pastraipų 0 pt	Layout > Paragraph > Spacing > Before/After 0 pt
	Teksto formatavimo išsaugojimas kituose dokumentuose	Update Style to Match Selection > Modify > New documents based on this template
<b>Antraštinio lapo formatavimas</b>	Kauno kolegijos logotipas	Centruotai, po viršutine parašte
	Fakulteto pavadinimas	14 pt, paryškintai, centruotai, didžiosiomis raidėmis
	Katedros pavadinimas	14 pt, paryškintai, centruotai, didžiosiomis raidėmis
	Vardas Pavardė	16 pt, centruotai
	Darbo pavadinimas	20 pt, paryškintai, centruotai, didžiosiomis raidėmis
	Darbo rūšis (pvz. Profesinio bakalauro baigiamasis darbas)	12 pt, centruotai, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide
	Studijų programa, valstybinis kodas, studijų kryptis	12 pt, centruotai
	Vadovas: dėstytojo (-jos), (-jų) / vadovo (-ės) pedagoginis vardas ir mokslinis laipsnis (jei yra), vardas (-ai) ir pavardė (-ės)	12 pt, mažosiomis raidėmis, abipusė lygiuotė, pradedant didžiąja raide
	Miesto, kuriame parengtas darbas, pavadinimas ir darbo parašymo metai	12 pt, centruotai, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide

<b>Darbo dalių, skyrių ir poskyrių formatavimas</b>	Darbo dalys TURINYS, LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS, SAVOKOS, SANTRAUKA, SUMMARY, ĮVADAS, IŠVADOS, LITERATŪRA IR KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI	12 pt, centruotai, didžiosiomis paryškintomis raidėmis * Po antraštėmis taškas nededamas ir paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas. Kiekviena studijų rašto darbo dalis (TURINYS, LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS, SAVOKOS, SANTRUKA, SUMMARY, ĮVADAS, teorinė dalis, analitinė dalis, projektinė dalis, IŠVADOS, LITERATŪRA IR KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI) pradedama rašyti naujame lape. Darbo skyrių ir poskyrių apimtis turi būti ne mažesnė kaip vienas puslapis. Darbe negali būti mažiau nei du skyriai, o skyriuje negali būti mažiau nei du poskyriai.
	Pirmojo lygio skyrių pavadinimai (pvz. 1. ir t. t.)	12 pt, centruotai, didžiosiomis paryškintomis raidėmis Style > Heading 1 Paragraph > List Library > List (Headings) * Po pavadinimu paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas. Numeris ir skyriaus antraštė skiriama tašku.
	Antrojo lygio poskyrių pavadinimai (pvz. 1.1. ir t. t.)	12 pt, centruotai, mažosiomis paryškintomis raidėmis, pradedant didžiąja raide Style > Heading 2 Paragraph > List Library > List (Headings) * Prieš ir po pavadinimu paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas. Numeris ir skyriaus antraštė skiriama tašku.
	Trečiojo lygio poskyrių pavadinimai (pvz. 1.1.1. ir t. t.)	12 pt, centruotai, mažosiomis paryškintomis raidėmis, pradedant didžiąja raide Style > Heading 3 Paragraph > List Library > List (Headings) * Prieš ir po pavadinimu paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas. Numeris ir skyriaus antraštė skiriama tašku.
<b>Lentelių formatavimas</b>	Lentelė	Insert > Table 10 pt, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide Lentelės antraštės eilutė nuspalvinama pilka 15 proc. tamsumo spalva, tekstas paryškinamas. Po lentelės paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas. Tekste privalo būti nuorodos į lenteles (pvz. (žr. 1 lentelėje)). Studijų rašto darbo skyriai ir poskyriai negali baigtis lentele.
	Lentelės pavadinimas	10 pt, centruotai, mažosiomis paryškintomis raidėmis, pradedant didžiąja raide Pažymėti lentelę > Insert > Caption > Label > Lentelė * Prieš lentelės pavadinimą paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas.
	Lentelės numeracija	Visos tekste esančios lentelės turi būti numeruojamos iš eilės (pvz. 1 lentelė, 2 lentelė ir t. t.) arba įtraukiant skyriaus numerį ir lentelės eilę skyriuje (pvz. 1.1 lentelė, 2.3 lentelė ir t. t.)
	Lentelės pratęsimas	Jei lentelė netelpa viename puslapyje, rašoma lentelės tęsinys kitame puslapyje. Kitame lape reikia pakartoti lentelės antraštinę eilutę ir nurodyti lentelės tęsinys. Rekomenduojama vengti ilgų lentelių.

<b>Paveikslų formatavimas</b>	Paveikslas	Incert > Pictures 10 pt, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide Visos darbe esančios iliustracijos (schemos, diagramos, grafikai ir pan.) vadinamos paveikslais. Paveiksmai turi būti aiškūs, geros kokybės, stengiantis išlaikyti vieningą spalvinę gamą. * Po paveikslu paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas. Tekste privalo būti nuorodos į paveikslus (pvz. (žr. 1 pav.). Studijų rašto darbo skyriai ir poskyriai negali baigtis paveikslu.
	Paveikslo pavadinimas	10 pt, centruotai, mažosiomis paryškintomis raidėmis, pradedant didžiąja raide Pažymėti paveikslą > Insert Caption > Label > pav. * Prieš paveikslo pavadinimą paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas.
	Paveikslo numeracija	Visi tekste esantys paveiksmai turi būti numeruojamos iš eilės (pvz. 1 lentelė, 2 lentelė ir t. t.) arba įtraukiant skyriaus numerį ir lentelės eilę skyriuje (pvz. 1.1 lentelė, 2.3 lentelė ir t.t.)
<b>Literatūros ir kitų šaltinių sąrašo formatavimas</b>	Literatūros ir kitų šaltinių sąrašas	Literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašas turi būti sudarytas APA7 taisyklėmis. Kiekvienas tekste nurodomas šaltinis turi būti pateikiamas sąrašo. Negalima nurodyti šaltinių, kurie nepaminėti tekste.
	Literatūros ir kitų šaltinių sąrašo numeravimas	Sąrašas numeruojamas arabiškais skaitmenimis. Sąrašas sudaromas autorių pavardžių abėcėlės tvarka. Pažymėti tekstą > Numbering Pažymėti tekstą > Sort Text * Sąrašo abėcėlės tvarka surašomi šaltiniai, parašyti lotynų rašmenimis (lietuvių, anglų, vokiečių, prancūzų ir kt.), o pabaigoje surašomi šaltiniai slavų rašmenimis (parašyti rusų kalba). Sąrašo išskiriama dalis „Kiti šaltiniai“, kuriai priskiriami teisės, norminiai aktai, interneto svetainių medžiaga ir pan. Išimtis gali būti Teisės studijų krypties rašto darbuose, kai teisės, norminiai aktai yra pagrindiniai šaltiniai.
<b>Puslapių numeracija</b>	Numeracija	12 pt, dešinė lygiuotė Insert > Page Number > Bottom of Page > Plain Number 3
	Darbo dalys ANTRAŠTINIS LAPAS, TURINYS, LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS, SĄVOKOS, SANTRAUKA, SUMMARY nenumetamos	Insert > Page Number > Different First Page * Norint, kad puslapis būtų nenumetamas, prieš tai esančio puslapio pabaigoje: Layout > Page Setup > Breaks > Next Page
	Priedų numeracija	Prie studijų rašto darbo pridedami priedai į darbo puslapius neįskaičiuojami. Juose pateikiami paveiksmai, didelės duomenų lentelės ir kita pagalbini medžiaga, kuri nurodoma tekste. Kiekvienas priedas pateikiamas atskirame lape, lapo viršutinės paraštės dešinėje pusėje užrašomas priedo numeris (pvz. 1 priedas, 2 priedas ir t. t.) ir pavadinimas. Priedai numeruojami iš eilės, jų skaičius neapibrėžiamas. 10 pt, dešinė lygiuotė * Jei priedas yra tik vienas, jis nenumetamas ir lapo viršutinės paraštės dešinėje pusėje užrašoma (pvz. Priedas). Jei yra keli priedai, jie nuo pagrindinio teksto atskiriami lapu, kurio optiniame centre paryškintai užrašoma PRIEDA1.

<b>Lentelių ir paveikslų sąrašo kūrimas</b>	Lentelių ir paveikslų sąrašų pavadinimai	12 pt, abipusė lygiuotė, didžiosiomis paryškintomis raidėmis * Lentelių ir paveikslų sąrašai pateikiami viename lape, bet atskiriami sąrašo pavadinimu (pvz. LENTELĖS, PAVEIKSLAI)
	Lentelių sąrašas	12 pt, abipusė lygiuotė, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt References > Insert Table of Figures > Caption label > lentelė * Tekste pateikiamų lentelių pavadinimai turi būti sukurti naudojant <i>Insert Caption</i> , nes kitaip sąrašas nesusikurs.
	Paveikslų sąrašas	12 pt, abipusė lygiuotė, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt References > Insert Table of Figures > Caption label > pav. * Tekste pateikiamų paveikslų pavadinimai turi būti sukurti naudojant <i>Insert Caption</i> , nes kitaip sąrašas nesusikurs.
<b>Turinio kūrimas</b>	Turinys	12 pt, abipusė lygiuotė, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt References > Table of Contents > Automatic table * Darbo dalys, skyriai ir poskyriai turi būti sukurti naudojant <i>Headings</i> antraštes, nes kitaip turinys nesusikurs. Darbo dalis TURINYS neturi būti įtrauktas į turinį, dėl to kuriamas be <i>Headings</i> antraščių.
<b>Darbo pateikimas</b>	Studijų rašto darbai pateikiami Moodle Word formatu, o baigiamieji darbai Word ir PDF formatu	File > Export > Create PDF/XPS * Konvertavus dokumentą būtina peržiūrėti ar PDF formate išliko tvarkingas formatavimas (pvz. tekstas neprasideda nuo lapo vidurio, neišsikraipę paveikslėliai ir lentelės, turinyje nėra klaidų).