

			Anglų kalba	Lietuvių kalba
<b>Puslapio formatavimas</b>	Puslapis	A4 formato, stačias.	Layout > Size > A4 Layout > Orientation > Portrait	Maketas > Dydis > A4 Maketas > Padėtis > Stačiai
	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	Maketas > Paraštės > Pasirinktines paraštės > Paraštės > Viršuje 2 cm / Apačioje 2 cm / Kairėje 3 cm / dešinėje 1 cm
<b>Pastraipos formatavimas</b>	Šriftas	Time New Roman, 12 pt.	Home > Font > Time New Roman > Size 12	Pagrindinis > Šriftas > Time New Roman > Dydis 12
	Atstumas tarp eilučių	1,5 pt eilėtarpiu.	Home > Paragraph > Spacing > Line spacing > 1,5 lines	Pagrindinis > Pastraipa > Tarpai > Eilučių intervalas > 1,5 eilutės
	Pirmos pastraipos įtrauka	1,5 cm nuo kairiosios paraštės.	Layout > Paragraph > Spacing > Indentation > Special > First line > By 1,5 cm	Maketas > Pastraipa > Tarpai > Įtrauka > Specialusis > Pirmoji eilutė > 1,5 cm
	Lygiuotė	Abipusė.	Home > Paragraph > General > Alignment > Justified	Pagrindinis > Pastraipa > Bendra > Lygiuotė > Abipusė
	Tarpai tarp pastraipų	0 pt.	Layout > Paragraph > Spacing > Before/After 0 pt	Maketas > Pastraipa > Tarpai > Prieš/Po 0 pt
<b>Titulinio lapo formatavimas</b>	Kauno kolegijos logotipas	Centruotai, po viršutine parašte.	Home > Center	Pagrindinis > Centruotai
	Fakulteto pavadinimas	14 pt, paryškintai, centruotai, didžiosiomis raidėmis.	Home > Font > Size 14 > Bold > Paragraph > Center	Pagrindinis > Šriftas > Dydis 14 > Paryškintai > Pastraipa > Centruotai
	Katedros / akademijos / centro / skyriaus pavadinimas	14 pt, paryškintai, centruotai, didžiosiomis raidėmis.	Home > Font > Size 14 > Bold > Paragraph > Center	Pagrindinis > Šriftas > Dydis 14 > Paryškintai > Pastraipa > Centruotai
	Vardas Pavardė	16 pt, centruotai, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide.	Home > Font > Size 16 > Paragraph > Center	Pagrindinis > Šriftas > Dydis 16 > Pastraipa > Centruotai
	Baigiamojo darbo pavadinimas	20 pt, paryškintai, centruotai, didžiosiomis raidėmis.	Home > Font > Size 20 > Bold > Paragraph > Center	Pagrindinis > Šriftas > Dydis 20 > Paryškintai > Pastraipa > Centruotai
	Darbo rūšis (pvz. baigiamasis darbas)	12 pt, centruotai, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide.	Home > Font > Size 12 > Paragraph > Center	Pagrindinis > Šriftas > Dydis 12 > Pastraipa > Centruotai
	Studijų programos pavadinimas, valstybinis kodas, studijų kryptis	12 pt, centruotai, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide.	Home > Font > Size 12 > Paragraph > Center	Pagrindinis > Šriftas > Dydis 12 > Pastraipa > Centruotai
	Vadovas: dėstytojo (-jos), (-jų) / vadovo (-ės) mokslinis laipsnis (jei yra), vardas (-ai) ir pavardė (-ės)	12 pt, abipusė lygiuotė, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide.	Home > Font > Size 12 > Paragraph > Justified	Pagrindinis > Šriftas > Dydis 12 > Pastraipa > Abipusė
Miesto, kuriame parengtas darbas, pavadinimas ir darbo parašymo metai	12 pt, centruotai, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide.	Home > Font > Size 12 > Paragraph > Center	Pagrindinis > Šriftas > Dydis 12 > Pastraipa > Centruotai	

			<b>Anglų kalba</b>	<b>Lietuvių kalba</b>
<b>Darbo dalių, skyrių ir poskyrių formatavimas</b>	Darbo dalys TURINYS, LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS, SAŲOKOS, SANTRAUKA, SUMMARY, ĮVADAS, teorinė dalis, analitinė dalis, projektinė dalis, IŠVADOS, LITERATŪRA IR KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI	12 pt, centruotai, didžiosiomis paryškintomis raidėmis, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Po pavadinimu taškas nededamas ir paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas. Kiekviena studijų rašto darbo dalis (TURINYS, LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS, SAŲOKOS, SANTRAUKA, SUMMARY, ĮVADAS, teorinė dalis, analitinė dalis, projektinė dalis, IŠVADOS, LITERATŪRA IR KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI, PRIEDAI) pradedama rašyti naujame lape. Visiems studijų rašto darbo dalių pavadinimams, kurie traukiami į turinį, suteikiamas antraščių (Heading) stilius. Darbo skyrių ir poskyrių apimtis turi būti ne mažesnė kaip vienas puslapis. Darbe negali būti mažiau nei du skyriai, skyriuje negali būti mažiau nei du poskyriai. Darbo dalys TITULINIS LAPAS, TURINYS, LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS, SAŲOKOS, SANTRAUKA, SUMMARY nenumerojamos.	Home > Font > Size 12 > Paragraph > Center > Line and Paragraph Spacing > 1,5 Layout > Paragraph > Spacing > Before/After 0 pt	Pagrindinis > Šriftas > Dydis 12 > Pastraipa > Centruotai > Linijos ir pastraipos tarpai > 1,5 Pagrindinis > Pastraipa > Tarpai > Prieš/Po 0 pt
Pirmojo lygio skyrių pavadinimai (pvz. 1. ir t. t.)	12 pt, centruotai, didžiosiomis paryškintomis raidėmis, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Visiems studijų rašto darbo pirmojo lygio skyrių pavadinimams, kurie traukiami į turinį, suteikiamas antraščių (Heading) stilius. Po pavadinimu paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas. Numeris ir skyriaus pavadinimas skiriami tašku.	Style > Heading 1 Paragraph > List Library > List (Headings)	Stiliai > Antraštė 1 Pastraipa > Kelių lygių sąrašas > Sąrašas (Antraštė)	
Antrojo lygio poskyrių pavadinimai (pvz. 1.1. ir t. t.)	12 pt, centruotai, mažosiomis paryškintomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Visiems studijų rašto darbo antrojo lygio skyrių pavadinimams, kurie traukiami į turinį, suteikiamas antraščių (Heading) stilius. Prieš ir po pavadinimu paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas. Numeris ir poskyrio pavadinimas skiriami tašku.	Style > Heading 2 Paragraph > List Library > List (Headings)	Stiliai > Antraštė 2 Pastraipa > Kelių lygių sąrašas > Sąrašas (Antraštė)	
Trečiojo lygio poskyrių pavadinimai (pvz. 1.1.1. ir t. t.)	12 pt, centruotai, mažosiomis paryškintomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Visiems studijų rašto darbo trečiojo lygio skyrių pavadinimams, kurie traukiami į turinį, suteikiamas antraščių (Heading) stilius. Prieš ir po pavadinimu paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas. Numeris ir poskyrio pavadinimas skiriami tašku.	Style > Heading 3 Paragraph > List Library > List (Headings)	Stiliai > Antraštė 3 Pastraipa > Kelių lygių sąrašas > Sąrašas (Antraštė)	

			Anglų kalba	Lietuvių kalba
<b>Lentelių formatavimas</b>	Lentelė	10 pt, abipusė lygiuotė, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, atstumas tarp eilučių 1 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Pirma lentelės eilutė nuspalvinama pilka 15 proc. tamsumo spalva, tekstas paryškintas. Po lentele paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas. Tekste privalo būti nuorodos į lenteles (pvz. (žr. 1 lentelėje). Studijų rašto darbo skyriai ir poskyriai negali baigtis lentele.	Insert > Table	Įterpimas > Lentelė
	Lentelės pavadinimas	10 pt, centruotai, mažosiomis paryškintomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Šaltiniai rašomi neparyškintai. Visiems lentelių pavadinimams, kurie traukiami į lentelių ir paveikslų sąrašą, suteikiamas pavadinimas (Insert Caption). Lentelės pavadinimas rašomas prieš lentelę. Prieš lentelės pavadinimą paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas.	Pažymėti lentelę > Inert Caption > Label > Lentelė	Pažymėti lentelę > Įterpti antraštę > Žyma > Lentelė
	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, puslapio pabaigoje po lentele reikia parašyti „lentelės tęsinys kitame puslapyje“. Kitame lape būtina nurodyti „lentelės tęsinys“ ir pakartoti pirmąją lentelės eilutę. Rekomenduojama vengti ilgų lentelių.		
<b>Paveikslų formatavimas</b>	Paveikslas	10 pt, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, atstumas tarp eilučių 1 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Prieš paveikslą paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas. Tekste privalo būti nuorodos į paveikslus (pvz. (žr. 1 pav.). Studijų rašto darbo skyriai ir poskyriai negali baigtis paveikslu. Visos darbe esančios iliustracijos (schemos, diagramos, grafikai ir pan.) vadinamos paveikslais. Paveikslai turi būti aiškūs, geros kokybės, išlaikant vieningą spalvinę gamą.	Insert > Pictures	Įterpti > Paveikslėliai
	Paveikslo pavadinimas	10 pt, centruotai, mažosiomis paryškintomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Šaltiniai rašomi neparyškintai. Visiems paveikslų pavadinimams, kurie traukiami į lentelių ir paveikslų sąrašą, suteikiamas pavadinimas (Insert Caption). Paveikslo pavadinimas rašomas po paveikslu. Po paveikslo pavadinimu paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas.	Pažymėti paveikslą > Insert Caption > Label > pav.	Pažymėti paveikslą > Įterpti antraštę > Žyma > pav.
	Paveikslo numeracija	Visi tekste esantys paveikslai turi būti numeruojamos iš eilės (pvz. 1 pav., 2 pav. ir t. t.) arba įtraukiant skyriaus numerį ir paveikslo eilę skyriuje (pvz. 1.1. pav., 2.1 pav. ir t. t.)		

			Anglų kalba	Lietuvių kalba
<b>Literatūros ir kitų šaltinių sąrašo formatavimas</b>	Literatūros ir kitų šaltinių sąrašas	12 pt, abipusė lygiuotė, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašas turi būti sudarytas pagal APA7 taisyklės. Kiekvienas tekste nurodomas šaltinis turi būti pateikiamas sąrašė. Negalima nurodyti šaltinių, kurie nepaminėti tekste.		
	Literatūros ir kitų šaltinių sąrašo numeravimas	Sąrašas numeruojamas arabiškais skaitmenimis. Sąrašas sudaromas autorių pavardžių abėcėlės tvarka. Sąrašė abėcėlės tvarka surašomi šaltiniai parašyti lotynų rašmenimis, o pabaigoje surašomi šaltiniai slavų rašmenimis. Sąrašė išskiriama dalis „Kiti šaltiniai“, kuriai priskiriami įstatymai, norminiai aktai, interneto svetainių medžiaga ir kt. Išimtis gali būti Teisės studijų krypties rašto darbuose, kai įstatymai ir norminiai aktai yra pagrindiniai šaltiniai.	Pažymėti tekstą > Numbering Pažymėti tekstą > Sort Text	Pažymėti tekstą > Numeravimas Pažymėti tekstą > Rūšiuoti
<b>Puslapių numeracija</b>	Numeracija	Puslapiai numeruojami nuosekliai, skaičiuojant nuo antraštinio lapo, o pradedami rašyti nuo turinio. Puslapio numeris rašomas 2 pt, dešinė lygiuotė, apatinėje puslapio paraštėje.	Insert > Page Number > Bottom of Page > Plain Number 3	Įterpimas > Puslapio numeris > Puslapio apačia > 3 paprastasis numeris
<b>Priedų numeracija</b>	Numeracija	12 pt, dešinė lygiuotė Prie studijų rašto darbo pridedami priedai į darbo puslapius neįskaičiuojami. Juose pateikiami paveikslai, didelės duomenų lentelės ir kita pagalbinė medžiaga, kuri nurodoma tekste.	Insert > Page Number > Different First Page * Norint, kad puslapis būtų nenumeruojamas, prieš tai esančio puslapio pabaigoje: Layout > Page Setup > Breaks > Next Page	Įterpimas > Puslapio numeris > Kitoks pirmasis numeris * Norint, kad puslapis būtų nenumeruojamas, prieš tai esančio puslapio pabaigoje: Maketas > Puslapio parametrai > Lūžiai > Paskesnis puslapis
	Vienas priedas	Jei priedas yra tik vienas, jis nenumeruojamas. Lapo viršutinės paraštės dešinėje pusėje užrašoma (pvz. Priedas), suteikiamas (Heading) stilius ir pavadinimas.		
	Keli priedai	Jei yra keli priedai, jie nuo pagrindinio teksto atskiriami lapu, kurio optiniame centre paryškintai užrašoma PRIEDAI ir suteikiamas (Heading) stilius.		
<b>Lentelių ir paveikslų sąrašo kūrimas</b>	Lentelių ir paveikslų sąrašų pavadinimai	12 pt, abipusė lygiuotė, didžiosiomis paryškintomis raidėmis, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Lentelių ir paveikslų sąrašai pateikiami viename lape, bet atskiriami sąrašo pavadinimu (pvz. LENTELĖS, PAVEIKSLAI).	Home > Font > Size 12 > Paragraph > Center > Line and Paragraph Spacing > 1,5 Layout > Paragraph > Spacing > Before/After 0 pt	Pagrindinis > Šriftas > Dydis 12 > Pastraipa > Centruotai > Linijos ir pastraipos tarpai > 1,5 Pagrindinis > Pastraipa > Tarpai > Prieš/Po 0 pt
	Lentelių sąrašas	12 pt, abipusė lygiuotė, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Darbe pateikiamas lentelių sąrašas kuriamas naudojant (Insert Table of Figure).	References > Insert Table of Figures > Caption label > lentelė	Nuorodos > Iliustracijų sąrašas > Antraštės žyma > lentelė
	Paveikslų sąrašas	12 pt, abipusė lygiuotė, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Darbe pateikiamas paveikslų sąrašas kuriamas naudojant (Insert Table of Figure).	References > Insert Table of Figures > Caption label > pav.	Nuorodos > Iliustracijų sąrašas > Antraštės žyma > pav.
<b>Turinio kūrimas</b>	Turinys	12 pt, abipusė lygiuotė, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Darbe pateikiamas turinys kuriamas naudojant (Table of Contents).	References > Table of Contents > Automatic table	Nuorodos > Turinys > Pasirinktinis turinys
<b>Darbo pateikimas</b>	Baigiamųjų darbų pateikimas Word ir PDF formatu	Konvertavus dokumentą būtina peržiūrėti ar PDF formate išliko tvarkingas formatavimas (pvz. tekstas neprasideda nuo lapo vidurio, neišsikraipę paveikslėliai ir lentelės, turinyje nėra klaidų).	File > Export > Create PDF/XPS	Failas > Eksportuoti > Kurti PDF/XPS