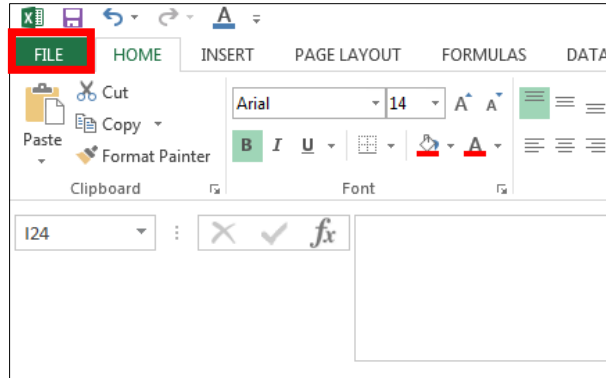


UŽPILDYTOS SOCIALINIO POVEIKIO MATAVIMO SKAIČIUOKLĖ IŠSPAUSDINIMO (PDF FORMATU) INSTRUKCIJA

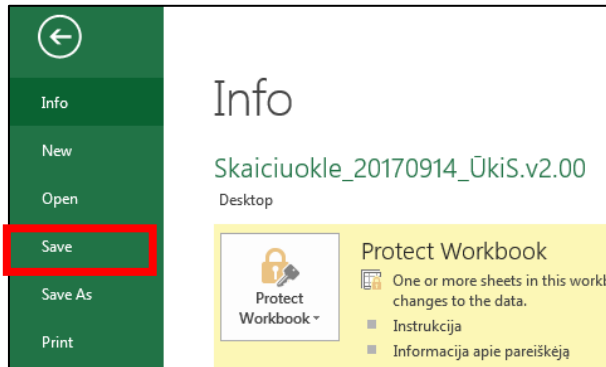
1. Užpildyti skaičiuoklės lapus „*Informacija apie pareiškėją*“ ir „*Skaičiuoklė*“.
2. Išsaugoti dokumentą „*xls*“ formatu:
 - 2.1. Kairiame viršutiniame dokumento kampe spausti „*File*“.
 - 2.2. Spausti „*Save*“.
3. Suformatuoti skaičiuoklę taip, kad ji būtų tinkama išsaugoti A3 „*pdf*“ formatu:
 - 3.1. Paspausti dokumento lapą „*Skaičiuoklė*“.
 - 3.2. Kairiame viršutiniame dokumento kampe spausti „*File*“.
 - 3.3. Spausti „*Print*“.
 - 3.4. Atsidariusio lango apatiniame kairiame kampe paspausti „*PageSetup*“.
 - 3.5. Atsidariusiame lange pasirinkti „*Orientation*“ > „*Landscape*“.
 - 3.6. Atsidariusiame lange pasirinkti „*Scalling*“ > „*Fit to*“ > „*1 page(s) wideby 1 tall*“.
 - 3.7. Atsidariusiame lange pasirinkti „*Papersize*“ > „*A3*“.
 - 3.8. Spausti „*OK*“
4. Išsaugoti skaičiuoklę „*pdf*“ formatu:
 - 4.1. Kairėje lango pusėje spausti „*Save As*“.
 - 4.2. Pasirinkti vietą, kurioje norėsite išsaugoti dokumentą (pvz., „*Desktop*“).
 - 4.3. Paspausti naujai atsidariusio lango apačioje esančią skiltį „*Save astype*“.
 - 4.4. Pasirinkti „*PDF (*.pdf)*“.
 - 4.5. Spausti „*Save*“.

Instrukcijos praktinis atvaizdavimas:

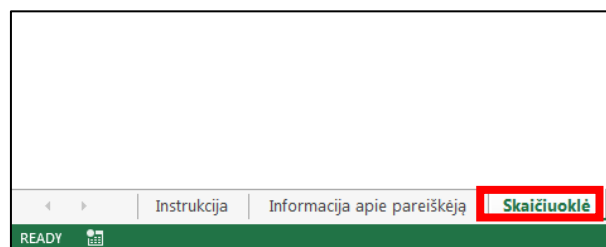
1. Užpildyti skaičiuoklės lapus „Informacija apie pareiškėją“ ir „Skaičiuoklė“.
2. Išsaugoti dokumentą „.xls“ formatu:
 - 2.1. Kairiame viršutiniame dokumento kampe spausti „File“.



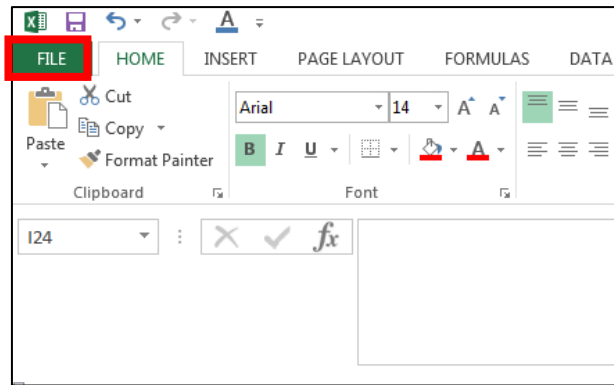
- 2.2. Spausti „Save“.



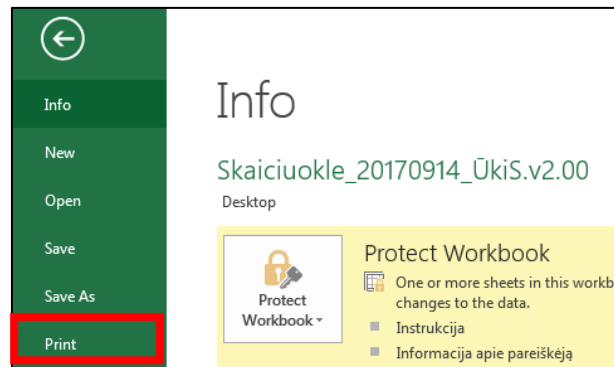
3. Suformatuoti skaičiuoklę taip, kad ji būtų tinkama išsaugoti A3 „.pdf“ formatu:
 - 3.1. Paspausti dokumento lapą „Skaičiuoklė“.



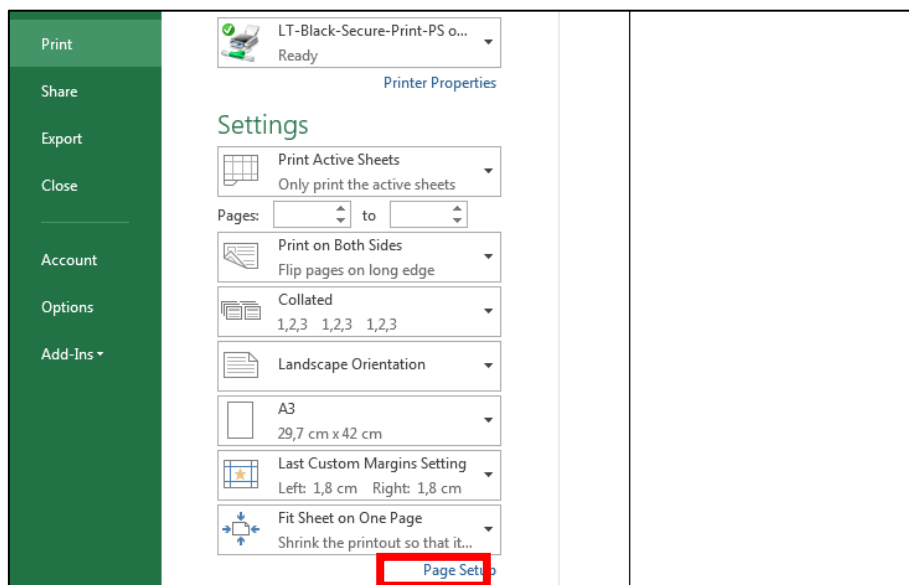
- 3.2. Kairiame viršutiniame dokumento kampe spausti „File“.



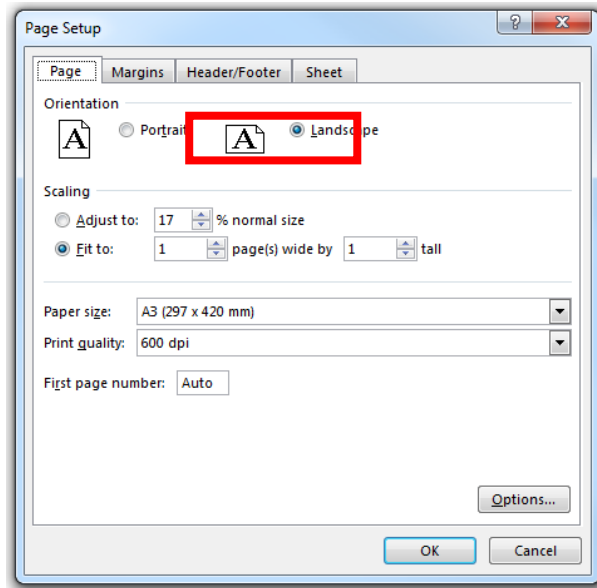
3.3. Spausti „Print“.



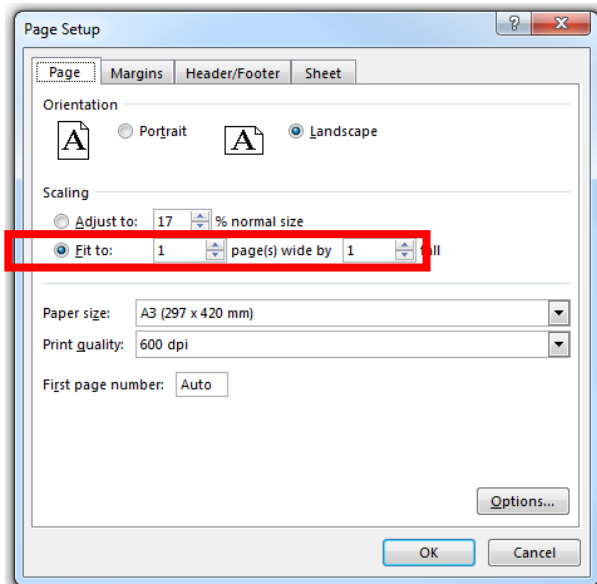
3.4. Atsidariusio lango apatiniame kairiame kampe paspausti „PageSetup“.



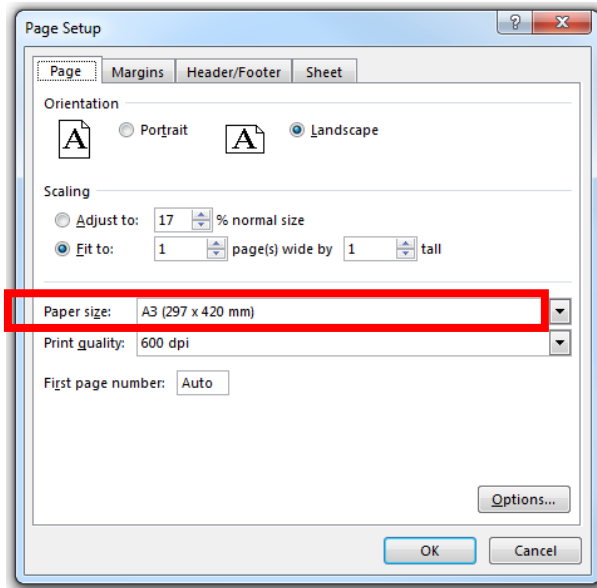
3.5. Atsidariusiame lange pasirinkti „Orientation“ > „Landscape“.



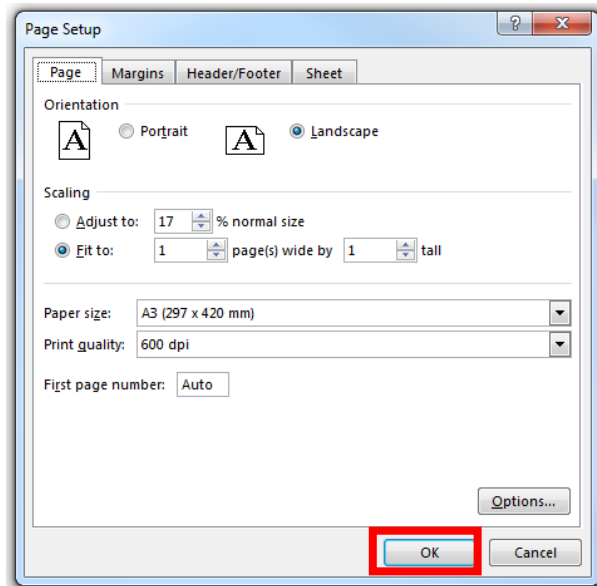
3.6. Atsidariusiame lange pasirinkti „Scaling“ > „Fit to“ > „1 page(s) wide by 1 tall“.



3.7. Atsidariusiame lange pasirinkti „Papersize“ > „A3“.

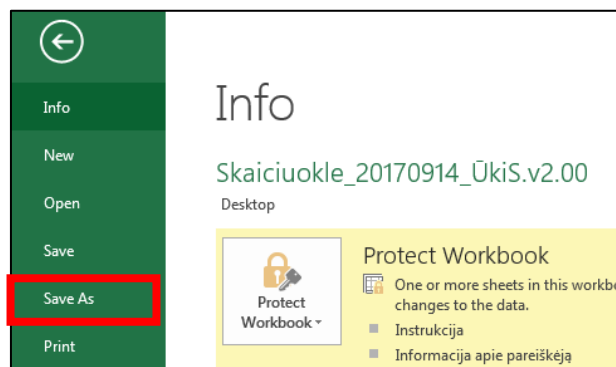


3.8. Spaukti „OK“

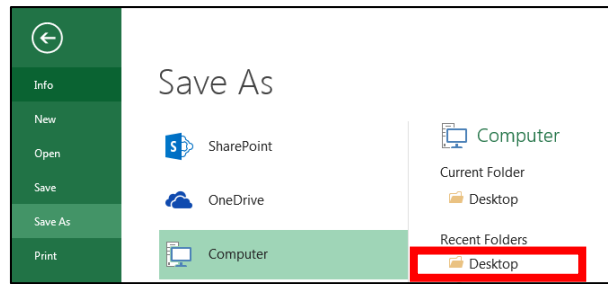


4. Išsaugoti skaičiuoklę „pdf“ formatu:

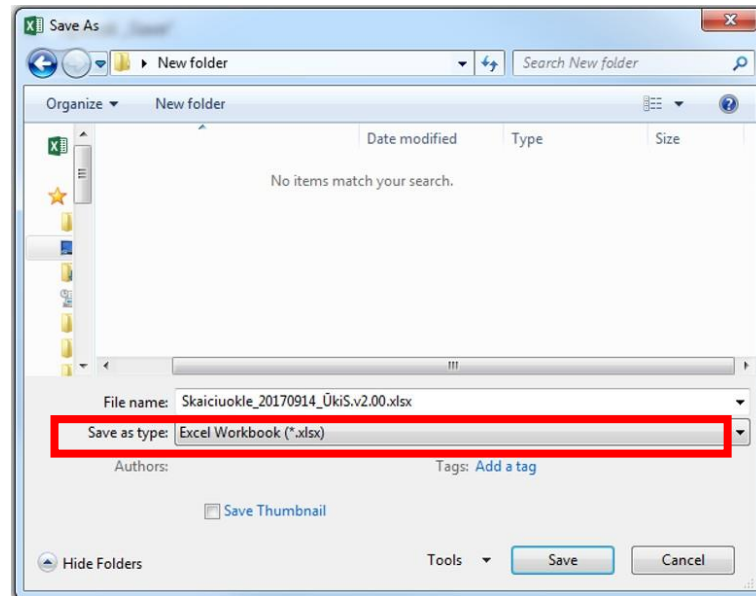
4.1. Kairėje lango pusėje spaukti „Save As“.



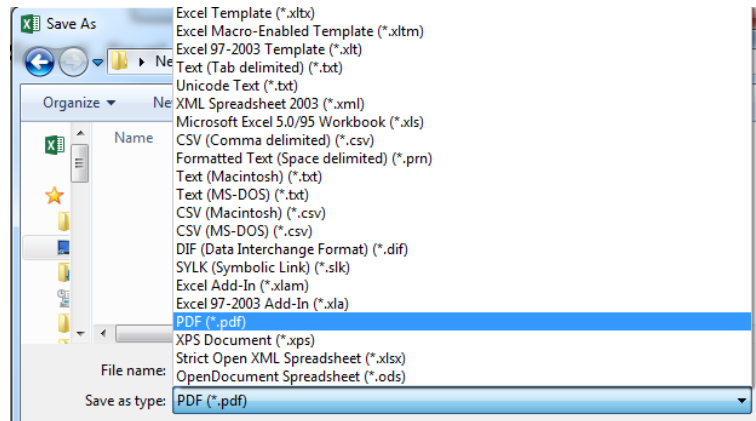
4.2. Pasirinkti vietą, kurioje norėsite išsaugoti dokumentą (pvz., „Desktop“).



4.3. Paspausti naujai atsidariusio lango apačioje esančią skiltį „Save as type“.



4.4. Pasirinkti „PDF (*.pdf)“.



4.5. Spausti „Save“.

