

## 1. Bendra informacija

Šis dokumentas padės Jums išmokti kurti ir publikuoti straipsnius krašto enciklopedijoje „Graži tu mano“.

Jei kuriant straipsnius Jums iškilo klausimų, į kuriuos atsakymų neradote, maloniai prašome kreiptis į mus el. paštu [info@bibliotekospazangai.lt](mailto:info@bibliotekospazangai.lt) arba telefonu 8 5 239 85 79.

## 2. „Viki“ technologija

Krašto enciklopedijoje „Graži tu mano“ straipsniai kuriami laikantis „viki“ principo – kiekvienas tinklalapyje registruojantis enciklopedijos lankytojas gali kurti straipsnius. Tokiu būdu krašto enciklopedija turės daug autorių, panašiai, kaip žymioji interneto enciklopedija „Vikipedija“.

Vienas išskirtinių „viki“ bruožų yra tas, kad straipsnių kūrimui ir publikavimui internete nebūtinos specialios žinios. Svarbiausia – norėti visiems papasakoti apie savo kraštą, atskleisti jo grožį ir ypatumus. Kaip Jūsų žinią paskelbti, išsamiai paaiškinta žemiau.

## 3. „Viki“ aplinka

Prisijungę prie tinklalapio ir naršydami po krašto enciklopedijoje „Graži tu mano“ esančius straipsnius Jūs matysite tokį aplinkos vaizdą (žr. **Pav. 1** „Viki– aplinka“):



The screenshot shows the 'Graži tu mano' website interface. At the top right, there are links for 'Grazitumano', 'Mano nustatymai', and 'Atsijungti'. The main title 'Graži tu mano' is in a large, green, stylized font, with the subtitle 'Gyvoji krašto enciklopedija' below it. On the left, there is a navigation menu with red buttons: 'Naujienos', 'Straipsniai', 'Apie „Graži tu mano“', 'Pagalba vartotojams', and 'Autorinės teisės'. Below the menu is a search bar labeled 'Paieška'. The main content area shows a user profile 'Puslapis' with buttons for 'Redaguoti', 'Pervadinti', and 'Nebestebėti'. The article title is 'Šiuolaikinės miesto legendos: Vilnius'. The article text describes a legend about a crocodile in Vilnius. To the right of the article is a rating system with five stars and a text box that says 'vertink straipsnį'. Below the stars, it says 'vertinimas: 4 / 5 (1 balsas)'. At the bottom, there is a 'Turinys' section.

### Pav. 1 „Viki– aplinka

**Puslapis:** Šiame lange galėsite skaityti Jūsų arba kitų krašto enciklopedijos „Graži tu mano“ autorių anksčiau sukurtus straipsnius;

**Redaguoti:** paspaudę šią nuorodą pateksite į straipsnių redagavimo aplinką, kurioje galėsite atlikti norimus pakeitimus;

**Pervadinti:** Pervadinimo funkcija leidžia pakeisti straipsnio pavadinimą, jei jis užrašytas su klaidomis;

**Stebėti (nebestebėti):** paspaudus šią nuorodą straipsnis įtraukiamas (išbraukiamas) į (iš) stebimų straipsnių sąrašą. Stebimų straipsnių funkcija leidžia visiems registruotiems naudotojams patogiai sekti, kaip keičiami juos dominantys straipsniai.

## 4. Navigacija

Ieškoti dominančių straipsnių krašto enciklopedijoje galite dviem būdais.

Pirmiausia, kairėje tinklalapio pusėje esančiame paieškos laukelyje įrašykite straipsnio pavadinimą ir paspauskite paieškos mygtuką (žr. **Pav. 2** Paieškos mygtukas). Paieška Jus nukreips arba tiesiai į konkretų straipsnį, arba atvers paieškos rezultatų puslapį, kuriame galėsite pasirinkti dominantį straipsnį (žr. **Pav. 3** Paieškos rezultatų langas).



Pav. 2 Paieškos mygtukas

Paieškos rezultatų langas: viršuje yra "Grazitumano" logotipas ir "Gyvoji krašto enciklopedija" pavadinimas. Dešinėje yra "Grazitumano", "Mano nustatymai" ir "Atsijunti" nuorodos. Kairėje yra raudoni meniu elementai: "Naujienos", "Straipsniai", "Apie „Grazi tu mano“", "Pagalba vartotojams", "Autorinės teisės". Viršuje yra "Specialus" tabas. Pagrindinis antraštė "Paieškos rezultatai" ir "Jokių pavadinimo atitikmenų". Toliau: "Nėra jokie puslapio, pavadinimo „legendos“. Jūs galite sukurti šį puslapį." "Daugiau informacijos apie paiešką krašto enciklopedijoje Graži tu mano rasite Pagalba." Paieška laukelis su "Paieška" mygtuku. Rezultatai: "Žemiau rodoma 4 rezultatų rezultatų pradėdant #1." "Žiūrėti (ankstesnius 20) (tolimesnius 20) (20 | 50 | 100 | 250 | 500)". "Puslapių pavadinimų atitikmenys" skyrius su dviem rezultatais: "Šiuolaikinės miesto legendos: Vilnius" (5 KiB (736 žodžiai) - 13:14, 2009 balandžio 2) ir "Šiuolaikinės miesto legendos" (5 KiB (829 žodžiai) - 09:25, 2009 balandžio 2).

Pav. 3 Paieškos rezultatų langas

Taip pat galite peržiūrėti visus krašto enciklopedijoje esančius straipsnius naršydami kategorijų „medį“ (žr. **Pav. 4** Kategorijų sąrašas). Kiekvienas straipsnis krašto enciklopedijoje yra priskirtas kokiam nors kategorijai. Todėl galėsite lengvai rasti visus straipsnius, kuriuose pasakojama apie pvz. Aukštaitijos regiono lankytinas vietas, pasirinkę atitinkamą kategoriją. Kategorijų sąrašą rasite adresu <http://www.grazitumano.lt/wiki/index.php/Kategorijos>

Tam, kad galėtumėte ieškoti ir skaityti straipsnius, neprivalote registruotis ir prisijungti prie tinklalapio.



> Naujienos

> Straipsniai

> Apie „Graži tu mano“

> Pagalba vartotojams

> Autorinės teisės

Paieška

[Puslapis](#) [Redaguoti](#) [Pervadinti](#) [Nebestebėti](#)

## Kategorijos

- [–] [AUKŠTAITIJA](#)
  - [Aukštaitijos apranga](#)
  - [Aukštaitijos architektūra](#)
  - [Aukštaitijos istorija](#)
  - [Aukštaitijos kulinarija](#)
  - [Aukštaitijos lankytinos vietos](#)
  - [Aukštaitijos menas](#)
  - [Aukštaitijos tautosaka](#)
  - [Aukštaitijos tradicijos](#)
  - [Aukštaitijos žymūs žmonės](#)
- [+] [DŽŪKIJA](#)
- [+] [SUVALKIJA](#)
- [+] [VISA LIETUVA](#)
- [+] [ŽEMAITIJA](#)

**Pav. 4** Kategorijų sąrašas

## 5. Registracija ir prisijungimas

Norėdami sukurti ir patalpinti straipsnį krašto enciklopedijoje „Graži tu mano“, pirmiausiai turite užsiregistruoti tinklalapyje. Tai galite padaryti užpildydami registracijos formą. Ją rasite adresu <http://www.grazitumano.lt/w/index.php?title=Special:UserLogin&type=signup&returnto=MainPage>

Jūsų nurodytu el. paštu atsiųsime prisijungimo duomenis.

Gavę prisijungimo duomenis spauskite tinklalapio viršutiniame kampe esančią nuorodą „Prisijungti“, atsiradusiuose langeliuose įveskite gautus duomenis (naudotojo vardą ir slaptažodį) ir spauskite mygtuką „Prisijungti– (žr. **Pav. 5** Prisijungimas prie krašto enciklopedijos „Graži tu mano“). Prisijungę galėsite kurti ir redaguoti enciklopedijoje esančius straipsnius.

Specialus

## Prisijungti / sukurti paskyrą

Norėdami tapti registruotu dalyviu turite [užpildyti šią formą](#).

**Naudotojo vardas:**

**Slaptažodis:**

Prisiminti šią informaciją šiame kompiuteryje

**Pav. 5** Prisijungimas prie krašto enciklopedijos „Graži tu mano“

## 6. Straipsnių kūrimas

Straipsnius kurti gali registruoti prisijungę enciklopedijos vartotojai. Prieš kuriant naują straipsnį vertėtų pasinaudoti sistemos paieška ir įsitikinti, kad panašūs straipsniai, kuriuos galbūt galėtumėte papildyti, neegzistuoja. Detalus ir interaktyvus straipsnių kūrimo vedlys yra pasiekiamas [šiuo](#) adresu.

Kurdami straipsnius galite naudotis visais prieinamais rašytiniais ar vaizdiniais šaltiniais, tačiau privalote savo straipsniuose deramai nurodyti naudotus šaltinius. Jei cituojate knygą, žurnalą ar interneto šaltinį, nurodykite jų tikruosius autorius. Jei ketinate nekeisdami turinio įterpti didesnės apimties tekstą, Jums reiktų įsitikinti, ar ši medžiaga nėra saugojama autorinių teisių įstatymais. Internetinių šaltinių atveju tai padaryti būtų lengviausiai susipažinus su konkretaus tinklalapio taisyklėmis arba susisiekiant el. paštu su medžiagos autoriumi. Knygų ar periodinės spaudos atveju patartina kreiptis į jų leidėjus.

Vaizdo medžiagos panaudojamas Jūsų kuriamuose straipsniuose irgi turėtų remtis tokiais pačiais principais: galima naudoti pačių darytą vaizdinę informaciją (piešiniai, nuotraukos), vaizdinę informaciją, kuriai yra gautas jų autorių leidimas, bei laisvai platinamą vaizdinę medžiagą (daug tokios medžiagos pavyzdžių galite rasti „Vikipedijos“ svetainėje). Jeigu radote nuotrauką ar iliustraciją, kurią norite panaudoti savo straipsnyje, tačiau nežinote, ar ji yra laisvai platinama, patartina kreiptis į jos autorių.

Kviečiame susipažinti su krašto enciklopedijoje „Graži tu mano“ taikomomis autorinių teisių taisyklėmis. Jas rasite adresu <http://www.grazitumano.lt/lt/autorines-teises.html>. Baigdami kurti straipsnį nepamirškite nurodyti šaltinių, kuriais rėmėtės ruošdami tekstą. Baigę rengti straipsnį **visada sukurkite pastraipą su antrašte „Šaltiniai“** – čia įrašykite naudotų šaltinių pavadinimus, pvz. internetinių šaltinių nuorodas ar cituotų knygų aprašus.

Galiausiai sukurta straipsnį priskirkite konkrečiai kategorijai ar kategorijoms, atspindinčioms straipsnio temą. Tai galite padaryti dešinėje lango pusėje reikiamas kategorijas pažymėję varnele. *Jei norimos kategorijos nerandate, priskirkite straipsnį vienai iš kategorijų [Kiti\\_\[regiono vardas\]\\_straipsniai](#) ir praneškite mums paštu [info@bibliotekospazangai.lt](mailto:info@bibliotekospazangai.lt) - laiško antraštėje įrašykite „Prašymas sukurti naują kategoriją“, o laiške nurodykite savo straipsnio pavadinimą ir norimos kategorijos pavadinimą.*

Rodyti peržiūrą

**Pav. 10** Peržiūra

Baigę kurti straipsnį galite pasižiūrėti, kaip jis atrodys, paspausdami mygtuką „Rodyti peržiūrą“. Atsidariusiame lange galėsite išvysti, kaip atrodo jūsų sukurtas straipsnis. Jei atradote taisytinių vietų, galite grįžti į teksto redaktoriaus aplinką ir atlikti reikalingus pakeitimus. Jei esate patenkinti sukurtu straipsniu, spauskite mygtuką įrašyti ir Jūsų straipsnis (pakeitimai) bus išsaugotas bei taps prieinamas visiems krašto enciklopedijos „Graži tu mano“ lankytojams.

Įrašyti puslapį

**Pav. 11** Įrašyti

Kad geriau įsivaizduotumėte, kaip atrodo gerai įvestas straipsnis, apsilankykite jau sukurtuose krašto enciklopedijos „Graži tu mano“ straipsniuose „Šiuolaikinės miesto legendos: Vilnius“, „Liškiavos bažnyčia“, „Kanklės“ arba „Gyvoji istorija“. Suraskite juos pasinaudodami jau pažįstamomis funkcijomis: „Paieška“ arba kategorijų medžiu.

## 7. Teksto formatavimas

Jūsų patogumui įdiegėme paprastą ir patogų tekstų kūrimo įrankį. Norint juo naudotis nereikia jokių specialių žinių, kadangi funkcionalumas ir vartotojo sąsaja panaši į daugumos populiarių teksto redagavimo programų, pvz. „Open Office“ ir „Microsoft Word“, vartotojo sąsajas. Nesibaiminkite, jeigu kas nors nutiktų ne taip – visi jūsų anksčiau parašyti straipsniai yra išsaugomi ir bet kuriuo metu gali būti atkurti. Jei kilo neaiškumų ar reikalinga pagalba, pasinaudokite pirmajame vartotojo vadovo skyriuje nurodytais kontaktais.

## Naudojamos sąvokos

### 1. Pažymėti tekstą.

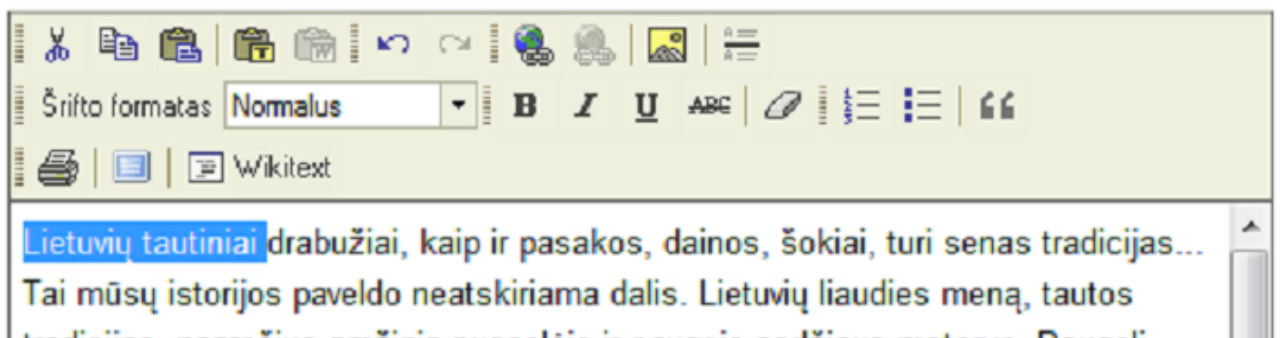
tradicijas, papročius amžiais puoselėjo ir saugojo sodžiaus moterys.

Daugelį liaudies sukurtų vertybių sunaikino juodi negandų metai ir negailestinga laiko tėkmė, tačiau didelė jų dalis, tapusi neatskiriama lietuviškos pasaulėjautos išraiška ir nepraradusi savo autentiškumo, išliko žmonių buityje. Šiandien tik per šventes išvystame žmogų, vilkintį tautiniais drabužiais.

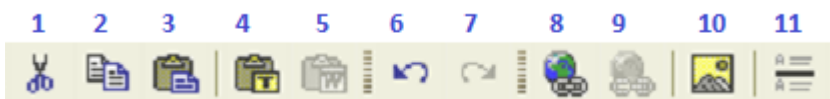
Practin pasitraukusio šventadienio liaudies kostiumo graži pasaulėje ir išdiniu

## Redaktorius.

Straipsnių rašymo redaktorius turi tris įrankių juostas. Pirmojoje juostoje yra funkcionalumas susijęs su įvairių tekstinių ir vaizdinių priemonių įterpimu. Antrojoje juostoje – teksto redagavimo priemonės. Trečioji juosta turi papildomų funkcijų, kurias paminėsime vėliau.



## Pirmoji įrankių juosta.



1. Išimti tekstą. Norėdami pasinaudoti funkcija redaktoriaus lange pele pažymėkite tekstą, kurį norite išimti. Paspauskite šį mygtuką ir pažymėtas tekstas bus išimtas. Išimtą tekstą galite iškart įterpti į kitą vietą – norimoje vietoje padėkite su pele žymeklį ir paspauskite mygtuką 3. Paskutinis išimtas tekstas bus įterptas į pažymėtą poziciją.
2. Kopijuoti tekstą. Norėdami pasinaudoti funkcija redaktoriaus lange pele pažymėkite tekstą, kurį norite nukopijuoti. Paspauskite šį mygtuką ir pažymėtas tekstas bus nukopijuotas. Nukopijuotą tekstą galite iškart įterpti į kitą vietą – norimoje vietoje padėkite žymeklį ir paspauskite mygtuką 3. Paskutinis nukopijuotas tekstas bus įterptas pažymėtoje vietoje.
3. Įterpti tekstą. Norėdami pasinaudoti funkcija padėkite kursoriaus žymeklį norimoje vietoje redaktoriaus lange ir paspauskite šį mygtuką. Tekstas, kurį išėmėte ar nukopijavote pasinaudodami mygtukais 1 arba 3, bus įterptas į kursoriaus poziciją.
4. Įterpti tekstą iš kitų programų. Ši funkcija skirta teksto, nukopijuoto arba iškirpto iš tokių programų kaip „Open Office“ ar „Microsoft Word“ įterpimui. Norėdami pasinaudoti funkcija pirmiausia nukopijuokite tekstą kitoje programoje, grįžkite į redaktorių, padėkite kursoriaus žymeklį norimoje vietoje redaktoriaus lange ir paspauskite šį mygtuką.
5. Įterpti sudėtingą tekstą iš kitų programų. Ši funkcija skirta teksto, nukopijuoto arba iškirpto iš tokių programų kaip „Open Office“ ar „Microsoft Word“ įterpimui – ji aktyvi tada, kai egzistuoja galimybė išsaugoti formatavimą. Norėdami pasinaudoti funkcija pirmiausia nukopijuokite tekstą kitoje programoje, grįžkite į redaktorių, padėkite kursoriaus žymeklį

norimoje vietoje redaktoriaus lange ir paspauskite šį mygtuką jei jis aktyvus. Jei mygtukas neaktyvus pasinaudokite mygtuku 4.

- Anuliuoti veiksma. Pakeitimai, kuriuos darote redaktoriaus lange, gali būti anuliuojami. Vienas mygtuko paspaudimas anuliuoja vieną veiksma. Paspauskite mygtuką tiek kartų, kiek veiksma norite anuliuoti.
- Atkartoti veiksma. Veiksma, anuliuotas pasinaudojant mygtuku 6, gali būti atkartotas. Spauskite mygtuką tiek kartu, kiek veiksma norite atkartoti.
- Įterpti nuoroda. Pasinaudodami šiuo mygtuku galite įterpti nuoroda tiek į jau egzistuojanti enciklopedijos straipsni, tiek į išorini šaltini. Norėdami pasinaudoti funkcija pirmiausia redaktoriaus lange pele pažymėkite tekstą, ant kurio paspaudus bus patenkama nuorodos adresu. Pažymėję tekstą spauskite šį mygtuką. Atsidariusiame lange turite dvi galimybes: 1) laukelyje *nuoroda* įrašyti pilną nuoroda į išorini šaltini, pvz. <http://www.šaltinis.lt/tekstas.html> ir spausti *Tinka*; 2) laukelyje *nuoroda* įrašyti straipsnio, į kuri nuoroda norite įterpti, pavadinimą ar pavadinimo fragmentą. Bus atlikta paieška ir apačioje esančiame langelyje pateiktas sąrašas atitinkančių straipsnių. Pasirinkite reikiama ir spauskite *Tinka*.
- Panaikinti nuoroda. Norėdami pasinaudoti funkcija, redaktoriaus lange padėkite teksto žymeklį ant nuorodos, kurią norite panaikinti ir spauskite šį mygtuką. Nuoroda bus panaikinta. Funkcija aktyvi tik tada, kai žymeklis yra ant nuorodos.
- Įterpti paveikslėli. Norėdami pasinaudoti funkcija, redaktoriaus lange padėkite teksto žymeklį ten, kur norite paveikslėli įterpti. Spauskite šį mygtuką – atsidarys įterpimo langas. Turite dvi galimybes: 1) įterpti naują paveikslėli, 2) pasinaudoti jau esančiu sistemoje (esančiu svetainėje [www.grazitumano.lt](http://www.grazitumano.lt)) paveikslėliu.

**Vaizdo savybės**

Nauja nuotrauka

Paveikslėlis

Pavadinimas

Egzistuojanti nuotrauka

Paveikslėlio pavadinimas

Paieškos rezultatai (**pradėkite rašyti**)

Preview

Tekstas po nuotrauka\*

Tipas\*  Lygiuoti\*  Plotis\*  Aukštis\*

\*Neprivalomi laukeliai

### 10.1. Įterpti naują paveikslėlį

Pasinaudokite skiltimi *nauja nuotrauka*. Pasirinkite paveikslėlį ir įrašykite norimą pavadinimą. Spauskite *Įkelti*. Paveikslėlis bus įkeltas - skilties *egzistuojanti nuotrauka* laukeliai *paveikslėlio pavadinimas, tipas, paieškos rezultatai* užsipildys automatiškai pagal naujai įkeltą paveikslėlį. Spauskite *Tinka* ir paveikslėlis bus įkeltas į straipsnį.

### 10.2. Pasinaudoti jau esančiu sistemoje paveiksliu

Pasinaudokite skiltimi *egzistuojanti nuotrauka*. Įrašykite numanomą paieškos raktažodį pvz. Jonas Basanavičius arba Atgimimas laukelyje *paveikslėlio pavadinimas* ir laukite – bus atlikta paieška ir rezultatai parodyti laukelyje *paieškos rezultatai*. Pasirinkite vieną iš rezultatų ir galėsite pamatyti nuotraukos pavyzdį. Jei tai norima nuotrauka, spauskite *Tinka* ir nuotrauka bus įkelta.

### 10.3. Paveikslėlio nustatymai

Nei vienas iš laukelių nėra privalomas.

- Tekstas po nuotrauka – galite įrašyti trumpą tekstą, kuris bus rodomas po nuotrauka jūsų rašomame ar pasirinktame straipsnyje. Šis tekstas nebus matomas kituose straipsniuose ar kaip nors kitaip susietas su pasirinkta nuotrauka.
- Tipas – galite pasirinkti vieną iš kelių standartinių paveikslėlio matmenų.
- Lygiuoti – gali pasirinkti, kurioje teksto pusėje turėtų lygiuoti paveikslėlis.
- Plotis, aukštis – galima įrašyti norimą aukštį ir plotį įterpiamam paveikslėliui, jei netinka laukelio *Tipas* siūlomi parametrai.

### 10.4. Naudingi patarimai

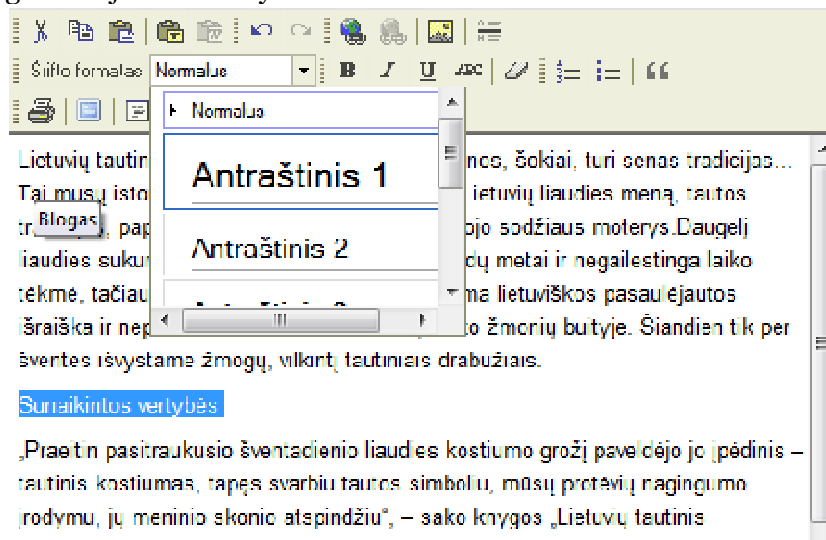
Redaktoriaus lange esantį paveikslėlį galite perkelti į kitą vietą – pažymėkite paveikslėlį pele ir temkite į norimą vietą.

11. Įterpti horizontalią liniją. Norėdami pasinaudoti funkcija redaktoriaus lange teksto žymeklį padėkite į vietą, kur norite įterpti liniją ir spauskite šį mygtuką – linija bus įterpta į kursoriaus vietą. Linija naudojama kaip būdas atskirti vieną teksto dalį nuo kitos.

## Antroji įrankių juosta.



1. Šrifto formatas. Naudojama nustatyti šrifto formatui – dažniausiai naudojamas *normalus* formatas. Pastraipų antraštėms naudokite *antraštinis 1*, *antraštinis 2* ir t.t. pagal hierarchiją. Norėdami sukurti antraštę antraštėje turintį būti tekstą parašykite atskiroje pastraipoje, tada jį pažymėkite pele ir pasirinkite vieną iš antraštinių stilių. Kuo kokybiškiau tekstas suskirstytas antraštėmis, tuo paprasčiau jis randamas pasinaudojant sistemos paieška, tokiam tekstui gali būti automatiškai generuojamas turinys ir t.t.

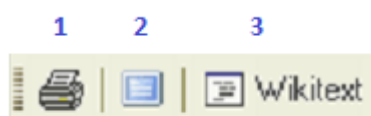


2. Pajuodinti tekstą. Redaktoriaus lange pele pažymėkite tekstą, kurį norite pajuodinti ir spauskite šį mygtuką.
3. Pakreipti tekstą. Redaktoriaus lange pele pažymėkite tekstą, kurį norite pakreipti ir spauskite šį mygtuką.
4. Pabraukti tekstą. Redaktoriaus lange pele pažymėkite tekstą, kurį norite pabraukti ir spauskite šį mygtuką.
5. Perbraukti tekstą. Redaktoriaus lange pele pažymėkite tekstą, kurį norite perbraukti ir spauskite šį mygtuką.

\***Funkcijos 2, 3, 4, 5** gali būti taikomo kartu tam pačiam teksto fragmentui.

6. Ištrinti formatavimą. Šia funkcija galite pašalinti teksto formatavimą, padarytą pasinaudojant funkcijomis 2, 3, 4, 5. Redaktoriaus lange pele pažymėkite tekstą, kuriam norite ištrinti formatavimą ir spauskite šį mygtuką.
7. Pradėti numeraciją. Redaktoriaus lange padėkite žymeklį tuščioje eilutėje toje vietoje, kurioje norite pradėti numeraciją ir spauskite šį mygtuką. Eilutė bus pažymėta pirmu numeriu. Kiekvienas sekantis *enter* (kompiuterio klaviatūroje) paspaudimas perkels teksto žymeklį į naują numeruojamą eilutę. Norėdami nutraukti numeraciją paspauskite *enter* dar kartą. Norėdami pašalinti numeraciją pele pažymėkite numeruojamą tekstą ir paspauskite šį mygtuką.
8. Pradėti ženklinimą. Redaktoriaus lange padėkite žymeklį tuščioje eilutėje toje vietoje, kurioje norite pradėti ženklinimą ir spauskite šį mygtuką. Eilutė bus pažymėta. Kiekvienas sekantis *enter* paspaudimas perkels teksto žymeklį į naują ženklinamą eilutę. Norėdami nutraukti ženklinimą paspauskite *enter* dar kartą. Norėdami pašalinti ženklinimą pele pažymėkite ženklinamą tekstą ir paspauskite šį mygtuką.
9. Citata. Redaktoriaus lange padėkite teksto kursorių ant pastraipos, kurią norite padaryti citata, pradžioje. Paspauskite šį mygtuką – pastraipa bus išskrita kaip citata. Norėdami pašalinti pažymėjimą, padėkite kursorių ant citatos ir paspauskite šį mygtuką.

### Trečioji įrankių juosta.



1. Spausdinti. Spausdinti redaktoriaus lango turinį.
2. Padidinti redaktoriaus langą. Paspaudus šį mygtuką redaktoriaus langas bus padidintas. Paspauskite dar kartą jei norite sumažinti.
3. *Wikitext*. Skirtas labai patyrusiems vartotojams. Paspaudus šį mygtuką straipsnio formatavimą galima atlikti pasinaudojant *mediawiki* žymių kalbą. Plačiau apie žymių kalba anglų kalba galite susipažinti [čia](#).