

2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programa



# Bendradarbiavimas TAU. Bendrauk ir dalykis turiniu internete: dokumentų kūrimas internete ir dalijimasis su kitais MEDŽIAGA MOKYMŲ DALYVIUI

www.prisijungusi.lt



Mokymus organizuoja: asociacija "Viešieji interneto prieigos taškai" (VIPT), UAB "Baltijos kompiuterių akademija", Savivaldybių viešųjų bibliotekų asociacija, VŠĮ "Informacinių technologijų institutas".

# **ĮVADAS**

Ši programa skirta suaugusiems Lietuvos gyventojams, kurie turi pagrindinių skaitmeninių žinių ir įgūdžių, tačiau ribotai naudojasi skaitmeniniais įrenginiais ir technologijomis, bei nori tobulinti skaitmeninius įgūdžius, kad galėtų efektyviai naudoti šiuolaikines skaitmenines technologijas kasdieninėje ir profesinėje veikloje.

Skaitmeninių įgūdžių turinčių gyventojų mokymo renginių programa savo turiniu atitinka Europos Komisijos rekomenduojamus skaitmeninių gebėjimų (DigComp 2.1) 1-2 gebėjimų (kompetencijų) lygius. Programa parengta pagal gyventojų skaitmeninio raštingumo žinių ir įgūdžių tobulinimo projekto "Prisijungusi Lietuva: efektyvi, saugi ir atsakinga Lietuvos skaitmeninė bendruomenė" tikslus, uždavinius ir reikalavimus.

Mokymų programą sudaro trys pagrindinės dalys:

- 1. Debesų kompiuterija ir bendradarbiavimas.
- 2. Tekstinių dokumentų rengimo internete pagrindai.
- 3. Internetinės saugyklos.

Mokomojoje medžiagoje naudojami sutartiniai grafiniai paveikslėliai, nurodantys, kurioje dalyje yra teorinis aprašymas, pateikiamos pastabos ir pan.

Grafinis mokomosios medžiagos žymėjimas:

Teorinis skyrelio aprašymas, kuriame atskleidžiama tos temos esmė. Teorinį aprašymą rekomenduojama skaityti visiems pradedantiesiems.

Pastabos žymimos šauktuko paveikslėliu. Šioje dalyje norima atkreipti dalyvių dėmesį į neįprastas situacijas, pateikiami perspėjimai ar papildomi naudingi komentarai.

Leidinio autorė: dr. Renata Danielienė



2

# 1. DEBESŲ KOMPIUTERIJA IR BENDRADAEBIAVIMAS



## Šiame skyriuje sužinosite:

- kas yra debesų kompiuterija ir kokie yra privalumai;
- kas yra bendradarbiavimas;
- rekomendacijas darbo su skaitmeniniu įrenginiu saugumui užtikrinti.

## Naudojama techninė ir programinė įranga:

 stacionarus arba nešiojamasis, arba planšetinis kompiuteris, arba išmanusis telefonas su operacine sistema, interneto naršyklė.

#### Šio skyriaus struktūra:

- gyvenimiška situacija apie debesų kompiuteriją, saugų bei atsakingą bendradarbiavimą;
- mokomoji medžiaga,
- papildomi įdomūs mokymosi šaltiniai.

## UŽDUOTIS

Išnagrinėti aprašytą situaciją, diskutuoti apie naudojamas debesų kompiuterijos paslaugas.

## AR ONUTĖ NAUDOJASI DEBESŲ KOMPIUTERIJA?

Onutės draugė paklausė, ar ji naudojasi debesų kompiuterijos paslaugomis. Onutė susimąstė ir iš karto negalėjo atsakyti į šį klausimą. Ji turi išmanųjį telefoną, prijungtą prie interneto, kurį naudoja naujienoms sužinoti, užsakyti e. paslaugas, bendravimui su dukra, jos išmaniojo įrenginio duomenys saugomi internete ir pan. Galiausiai Onutė pasakė, kad visgi ji naudojasi debesų kompiuterijos paslaugomis.

Užduotis: diskusijų metu išsiaiškinti, ar, kaip matoma iš aprašytos situacijos, Onutė teisingai suprato, kas yra debesų kompiuterija, ir ar ji iš tiesų naudojasi šiomis paslaugomis. Kokias dar žinote debesų kompiuterijos paslaugas?

## UŽDUOTIS

Išnagrinėti aprašytą situaciją, diskutuoti apie darbo su skaitmeniniu įrenginiu ir bendradarbiavimo rekomendacijas.

## KĄ ONUTĖ TURĖTŲ ŽINOTI APIE SAUGŲ IR ATSAKINGĄ BENDRADARBIAVIMĄ INTERNETU?

Onutė ruošiasi kartu su drauge, kuri gyvena kitame mieste, vykti į kelionę. Jos nori detaliai suplanuoti visus kelionės maršrutus, galimas išlaidas ir pan. Kad būtų paprasčiau, jos ruošiasi parengti vieną dokumentą ir į jį sudėti kelionės informaciją. Jos girdėjo, kad dokumentą galima sukurti internete ir kartu, prisijungus prie jo, rašyti tekstą, iš karto matyti pakeitimus, susirašinėti žinutėmis ir pan.

Užduotis: diskusijų metu išsiaiškinti, ką Onutė ir jos draugė turi žinoti, kad naudodamos skaitmeninius įrenginius galėtų saugiai kurti dokumentą.



## Kas yra debesų kompiuterija?

Internetas yra pagrindinė bendradarbiavimo sąlyga, kai dirbama skirtingose vietose. Debesų kompiuterija suteikia prieigą prie virtualių IT resursų esant poreikiui.

**Debesų kompiuterija** (angl. "Cloud Computing") – interneto paslaugų visuma, jungianti programinę įrangą ir išteklius, esančius skirtinguose serveriuose, ir naudotojui suteikianti sąlygas šiomis paslaugomis naudotis. Tai reiškia, kad naudojant debesų kompiuterijos paslaugas nebereikia diegti papildomų programų į savo kompiuterius, pakanka turėti interneto naršyklės programą ir interneto ryšį. Tai yra naudotojai, naršyklės lange įrašę tam tikros svetainės adresą, gali naudotis tam tikromis paslaugomis, pavyzdžiui, prisijungę "Google" ar "OneDrive" naudotojai gali redaguoti dokumentus, pateiktis, skaičiuokles ir pan.

Naudojant debesų kompiuterijos paslaugas taip pat galima atsisakyti tam tikros techninės įrangos, pavyzdžiui, didelių duomenų laikmenų, kadangi duomenis ar jų kopijas galima saugoti internetiniuose diskuose.

Dauguma kompiuterių naudotojų debesų užuomazgomis naudojasi jau seniai, kai debesų sąvoka dar nebuvo vartojama. Internetinis elektroninis paštas – viena tokių paslaugų. Naudotojui nereikia diegti elektroninio pašto programos – jis naudodamas interneto naršyklę gali prisijungti prie savo elektroninio pašto dėžutės.

#### Debesų kompiuterijos privalumai

Vienas iš debesų kompiuterijos privalumų – duomenų ar jų kopijų saugojimas internetiniuose diskuose, dokumentų nuorodų siuntimas kitiems naudotojams (dokumentų bendrinimas<sup>1</sup>), vieno dokumento redagavimas keliese vienu metu ir pan.

Pavyzdžiui, naudojant debesų paslaugas e. pašto laiškai saugomi serveriuose, prieiga galima iš bet kurio kompiuterio ar išmaniojo įrenginio, prijungto prie interneto. Taip pat dažniausiai naudotojui suteikiama tam tikra saugykla, kur galima įkelti dokumentus ir failus. Priklausomai nuo paslaugos tiekėjo, gali būti nemokamai suteikiama 2GB ar 15GB laikmenos vietos ir pan. Paprastai būna galimybė už tam tikrą mėnesinį mokestį papildomai gauti vietos internetinėje saugykloje.

"Google" ir "Microsoft" siūlo nemokamai naudotis dažniausiai naudojamomis programomis tiesiog naršyklės lange, tokiomis kaip tekstų redaktorius, skaičiuoklės, pateikčių redaktorius ir pan. Redaguojami dokumentai būna saugomi interneto saugyklose, suteikiama galimybė juos peržiūrėti, redaguoti ir bendrinti iš bet kurio kompiuterio ar išmanaus įrenginio, turinčio interneto ryšį. Esant poreikiui, keli naudotojai gali redaguoti dokumentą vienu metu ir matyti pakeitimus realiu laiku.



#### Rizika, susijusi su debesų kompiuterija

Reikia nepamiršti, kad, naudojant debesų kompiuterijos paslaugas, galima susidurti su tam tikromis rizikomis. Viena iš jų – privatumas ir saugumas. Kai visi duomenys saugomi internetinėje saugykloje, visada gali iškilti abejonės dėl jų saugumo ir privatumo. Dėl to būtina atsakingai bendrinti svarbius dokumentus ir failus su kitais žmonėmis, suteikti prieigą tik tiems asmenims, kuriems reikia. Taip pat reikia žinoti, kad suteikus viešą prieigą prie svarbių dokumentų ar failų (arba neatsa-kingai bendrinus juos) iškyla **duomenų ir tapatybės vagystės grėsmė**, o tai gali sukelti sunkias pasekmes.

Taip pat reikia nepamiršti, kad debesų kompiuterijos paslaugomis galima naudotis tik tada, kai kompiuteris ar išmanusis įrenginys turi interneto ryšį. Jam sutrikus, laikinai netenkama galimybės naudotis tokiomis paslaugomis. Dokumentai ir elektroninis paštas taip pat yra pasiekiami iš bet kur tik esant interneto ryšiui.

Apie debesų kompiuteriją žiūrėkite vaizdo įrašuose (paspaudus lentelėje esančią nuorodą, bus atveriamas vaizdo įrašas pasirinkta tema):

Pavadinimas ir nuoroda	Trumpas turinio aprašymas
Ka apie debesų kompiuteriją žino gatvėse sutikti žmonės? (2:36) YouTube	Šiame vaizdo įraše gatvėje sutikti žmonės dalijasi mintimis, kas yra debesų kompiuterija.
Blue Bridge debesy kompiuterijos paslaugos (3:31) <b>VouTube</b>	Šiame vaizdo įraše paaiškinama, kas yra debesų kompiuterijos paslaugos ("Blue Bridge" reklama).

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> *Bendrinimas* tai yra procesas, kai dokumentas ar prietaisas yra bendrai naudojami. Internete galima bendrai naudoti dokumentus, failus, programas.

## Kas yra bendradarbiavimas?

**Bendradarbiavimas yra kelių asmenų darbas kartu vykdant bendrą užduotį**, kitaip tariant, tai yra procesas, kai du ar daugiau žmonių (ar organizacijų) dirba kartu, siekdami įgyvendinti bendrus tikslus. Pavyzdžiui, žmonės dalijasi žiniomis, kartu mokosi ir sutartinai dirba, siekdami kokybiškai ir per trumpiausią laiką išspręsti iškeltą uždavinį.

Informacijos ir komunikacijos technologijų vystymasis sudarė sąlygas bendradarbiavimą perkelti į naują lygį. Taip susiformavo bendradarbiavimas internete. Čia grupė žmonių dalį užduočių atlieka kartu, realiu laiku naudodamiesi internetu. Jie bendradarbiauja rengdami tekstinius dokumentus ar pateiktis ir spręsdami iškilusias problemas (angl. *brainstorming* – proto šturmas), tuo pačiu metu būdami skirtingose vietose.

Pastaruoju metu yra sukurta nemažai bendradarbiavimo internete priemonių, kurios gali padėti pasiekti keliamus tikslus greičiau ir efektyviau.

## Pagrindinės bendradarbiavimo internete priemonių charakteristikos

Bendravimo ir bendradarbiavimo priemonės pasižymi tuo, kad:

- sudaro sąlygas viena programa naudotis keliems naudotojams tuo pačiu metu;
- bendradarbiauti realiu laiku, keistis informacija ar failais, redaguoti tą patį dokumentą tuo pačiu metu, naudoti internetinius kalendorius, kurie pagerina darbo organizavimą ir bendros veiklos koordinavimą;
- tomis pačiomis bendravimo ir bendradarbiavimo priemonėmis vienu metu gali naudotis keli naudotojai ir pan.
- bendradarbiauti galima iš bet kurios pasaulio vietos, kur yra interneto ryšys;
- dažniausiai bendradarbiauti galima naudojant tiek išmanųjį įrenginį, tiek kompiuterį;
- sumažinamos išlaidos, susijusios su kelionėmis į bendrus susitikimus ir kitus renginius.

Susisiekti, bendrauti ar bendradarbiauti su kitais žmonėmis galima naudojant:

- e. paštą,
- internetinių susitikimų ir bendravimo priemones, tokias kaip "Skype", "Messenger", "Viber" ir pan.,
- internetinius diskus, tokius kaip "Google" diskas, "Dropbox", "OneDrive" ir pan.,
- internetines taikomąsias priemones, tokias kaip "Google" dokumentai, "MS Office 365",
- įvairias naudingas priemones ir programėles, tokias kaip minčių žemėlapiai, coggle.it, webwhiteboard.com ir pan.,
- socialinius tinklus, tokius kaip "Facebook", "Instagram", "Klase.lt", "LinkedIn" ir pan.,
- nuotolines mokymosi aplinkas ir pan.

## Rekomendacijos darbui skaitmeniniu jrenginiu ir bendradarbiavimui

#### Dirbant skaitmeniniu įrenginiu rekomenduojama:

- įdiegti tiek operacinės sistemos, tiek konkrečių programų ar programėlių atnaujinimus;
- naudoti antivirusinę programą;
- išjungti einamuoju metu nenaudojamas ryšių funkcijas, tokias kaip Bluetooth, WiFi;
- atsakingai diegti tik patikimas programas ir programėles stebėti, kokios prieigos prašo diegiamos programos;
- nepalikti be priežiūros viešose vietose nešiojamų prietaisų (nešiojamųjų, planšetinių kompiuterių ar išmaniųjų telefonų);
- kurti duomenų atsargines kopijas ir pan.

## Būti sąmoningiems bendradarbiaujant:

- bendrinti dokumentus atsakingai kad bendrinamuose dokumentuose nebūtų pateikiama asmeninė ar kita informacija; dokumentų bendrinimas atšaukiamas, kai kitiems naudotojams nebereikalinga prieiga prie dokumentų;
- atsakingai susirašinėti e. laiškais nerašyti piktų ar įžeidžiančių laiškų, stebėti, kokia informacija yra persiunčiama kitiems asmenims, e. laiškuose iš nežinomų siuntėjų neatidarinėti prisegtų priedų ir nuorodų į svetaines;
- atsakingai pateikti savo asmeninę informaciją, ypač nepažįstamiems žmonėms;
- atsakingai tvarkyti slaptažodžius naudoti sudėtingus slaptažodžius, niekam jų neatskleisti, periodiškai juos keisti, nenaudoti to paties slaptažodžio keliose sistemose;
- dirbant prie viešųjų skaitmeninių įrenginių nesaugoti asmeninės informacijos arba baigus darbą ją pašalinti, nesaugoti prisijungimo prie įvairių sistemų slaptažodžių ir pan.,
- baigus darbą sistemoje pirmiausiai saugiai atsijungti paspaudžiant "Baigti darbą", "Atsijungti" ar panašų mygtuką bei uždaryti naršyklės langą;
- esant galimybei, dirbant prie viešųjų kompiuterių, naudoti naršyklės privatų naršymo režimą, kad asmeninė informacija nebūtų saugoma skaitmeniniame įrenginyje;
- jei jungimosi prie interneto sistemos metu perduodami duomenys, reikia patikrinti, ar adreso pradžia prasideda "https" ir ar yra spynelės piktograma, kurią paspaudus nurodoma, ar ryšys saugus;
- esant galimybei, stebėti sistemos prisijungimo ir naršymo istoriją, kokie įrenginiai ir kada buvo prisijungę (tokią galimybę turi "Google" paskyra);

kartas nuo karto patikrinti, kokią informaciją apie jus skelbia "Google" paieška.

# 2. TEKSTINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO INTERNETE PAGRINDAI



#### Naudojama techninė ir programinė įranga:

- stacionarus arba nešiojamasis, arba planšetinis kompiuteris, arba išmanusis telefonas su operacine sistema, interneto naršyklė,
- teksto redagavimo priemonės, pavyzdžiui, "Google" dokumentai, "Google" paskyra.

#### Šiame skyriuje sužinosite:

- apie internetinių taikomųjų priemonių teikiamą naudą;
- apie dažniausiai naudojamas teksto redagavimo taikomąsias priemones;
- kaip prisijungti prie savo internetinių dokumentų aplinkos;
- kaip sukurti tekstinį dokumentą naudojant internetinę taikomąją priemonę ir atlikti teksto formatavimą;
- kaip atsisiųsti sukurtą dokumentą į savo įrenginį, įrašyti jį PDF formatu;
- kaip bendrinti dokumentą siekiant vienu metu jį redaguoti su kitu dalyviu;
- kaip atšaukti bendrinamą dokumentą;
- kaip į dokumentų bendrinimo aplinką įkelti anksčiau sukurtą dokumentą ir jį bendrinti su kitais naudotojais;
- kaip įkelti kompiuteriu sukurtus dokumentus į interneto diską ir juos dalytis su kitais.

#### Šio skyriaus struktūra:

- gyvenimiška situacija kaip kurti dokumentus internetu, juos redaguoti vienu metu su kitais naudotojais,
- mokomoji medžiaga,
- papildomi įdomūs mokymosi šaltiniai.

## UŽDUOTIS

# Išnagrinėti aprašytą situaciją, sukurti "Google" dokumentą, jį bendrinti su kitu dalyviu. ONUTĖ KURIA "GOOGLE" DOKUMENTA.



🛓 Bendrinti

Onutė sužinojo, kad galima sukurti internetinį dokumentą ir juo dalytis su kitais žmonėmis, be to, galima redaguoti dokumentą keliese vienu metu. Ji pasikvietė pusbrolį Petrą, kuris parodė, kaip naudojant "Gmail" paskyrą prisijungti prie "Google" dokumentų, kaip sukurti naują dokumentą ir kaip atlikti nesudėtingus teksto formatavimo veiksmus, tokius kaip teksto paryškinimas, teksto lygiavimas centre, šrifto, jo dydžio, spalvos pakeitimas ir pan.



Petras taip pat paaiškino, kad esant reikalui bet kada galima keisti bendrinamo dokumento prieigos teises kitiems asmenims, o taip pat bet kada atšaukti dokumento bendrinimą.



Onutė paklausė, ar ji negalėtų į interneto saugyklą įkelti anksčiau savo skaitmeninime įrenginyje sukurtą dokumentą ir tęsti jo redagavimą. Petras viską nuosekliai paaiškino, kaip įkelti dokumentą į interneto saugyklą. Jis atkreipė dėmesį, kad, norint redaguoti tokį dokumentą, "Google" sukuria jo kopiją ir joje visada galima atlikti pakeitimus, kurie bus automatiškai įrašomi interneto saugykloje. Petras parodė, kuo skiriasi dokumentas, sukurtas "Google" aplinkoje, ir kuo skiriasi dokumentas, įkeltas į "Google" saugyklą.



Vėliau Petras pridūrė, kad "Google" dokumentus taip pat galima atsisiųsti į savo skaitmeninį įrenginį ir parodė, kaip tai padaryti. Po to parodė, kaip tokį dokumentą atsisiųsti PDF formatu.

Užduotis: Naudojant savo "Gmail" paskyrą prisijungti prie "Google" dokumentų. Toliau užduotis atliekama poromis. Vienas grupelėje paskiriamas vadovu, jis sukuria naują dokumentą kelionės planavimui ir jį bendrina su kolega. Dokumente dalyviai įrašo kelionės pavadinimą "Kelionės maršruto planas" ir kitas kelionės detales. Po to formatuoja įrašytą tekstą, pakeičia šrifto spalvą, dydį, paryškina tekstą, po to centruoja pastraipas. Galiausias vienas dalyvių įterpia lentelę su trimis stulpeliais ir 6 eilutėmis, kitas dalyvis nuspalvina pirmos eilutės (lentelės antraštės) foną, po to abu dalyviai lentelėje įrašo kelionės detales. Baigę redaguoti dalyviai atsisiunčia dokumentą į savo skaitmeninius įrenginius, o grupės vadovas atšaukia dokumento bendrinimą.

## ONUTĖ SIUNČIA CV IR DARBŲ PAVYZDŽIUS DARBDAVIUI





Diskas

Onutė CV portale rado skelbimą dėl darbo ir nori e. laišku išsiųsti savo CV ir savo darbų pavyzdžius. Parašiusi laišką, sekdama mokymo medžiagos nurodymais, ji prie laiško prisegė CV, kuris parengtas PDF formatu. Ji taip pat norėjo pridėti savo darbų pavyzdžius, tačiau buvo pateiktas pranešimas, kad pridedamas failas yra per didelis.

Nežinodama, ką daryti, Onutė paskambino dukrai. Dukra patarė pasinaudoti "Google" disku, t. y. įkelti į jį darbų pavyzdžius, bendrinti dokumentą, nukopijuoti jo nuorodą ir įklijuoti ją į laišką. Tokiu būdu bus galima išsiųsti ir CV, ir darbų pavyzdžius. Dukra paaiškino, kad didelių failų negalima prisegti, o "Google" disko naudojimas tai leis padaryti, be to, Onutė bet kada galės nutraukti dokumento bendrinimą ir pašalinti jį iš "Google" disko, o visi dokumentai, išsiųsti e. laišku, taip ir lieka pas gavėją, nebent jis gautus laiškus po tam tikro laiko pašalina.

Užduotis: į "Google" diską įkelkite dokumentą, jį bendrinkite ir nukopijuokite jo nuorodą. Parašykite laišką savo kolegai. Laiške pirmiausiai pasisveikinkite, parašykite, kokiu tikslu rašote, paminėkite, kad siunčiate savo darbų pavyzdžius, bei įklijuokite nukopijuotą dokumento nuorodą. Laiško pabaigoje atsisveikinkite. Išsiųskite laišką. Gavę iš kolegos atverkite prie laiško prisegtą failą, ji atsisiųskite į laikmeną, taip pat atsidarykite dokumentą paspaudę nuorodą ir atsisiųskite jį į renginį.



## Internetinės taikomosios programos

Naudojant debesų kompiuterijos paslaugas nereikia diegti papildomų programų savo skaitmeniniame įrenginyje. Pavyzdžiui, nereikia teksto redagavimo programos turėti savo kompiuteryje. Redaguojami dokumentai yra internetinėje saugykloje, kai kurie internetinių saugyklų tiekėjai suteikia galimybę tuos dokumentus redaguoti tiesiog naršyklės lange. Norint kurti dokumentus, interneto naršyklės lange reikia įrašyti pasirinkto paslaugų tiekėjo svetainės adresą, prisijungti prie savo paskyros ir kurti bei redaguoti dokumentus.

## Internetinių taikomųjų programų privalumai

Kurti ir redaguoti dokumentus internetinėje aplinkoje galima jungiantis tiek iš kompiuterio, tiek iš išmaniojo įrenginio. Svarbiausia, kad įrenginys būtų prijungtas prie interneto.

Vienas iš svarbių privalumų yra tai, kad tokiu būdu sukurtą arba internetinėje saugykloje laikomą dokumentą galima atidaryti ir redaguoti iš bet kurio kito skaitmeninio įrenginio – svarbiausia žinoti paslaugos tiekėjo prisijungimo duomenis (prisijungimo vardą ir slaptažodį).

Dar vienas privalumas yra tas, kad galima sukurti šių dokumentų nuorodas ir kitiems asmenims siųsti ne patį dokumentą, o tik nuorodą. Gavęs ją kitas asmuo galės tą dokumentą peržiūrėti ir (arba) atsisiusti į savo įrenginį. Tokiu būdu neužpildoma pašto dėžutė, be to, bet kada galima pašalinti prieigą prie dokumento arba pašalinti patį dokumentą ir kiti asmenys, turėję prie to dokumento prieigą, negalės jo daugiau matyti. Tuo tarpu e. paštu išsiustas dokumentas lieka gavėjo e. pašto dėžutėje, kol pats gavėjas nepašalins laiško, kuriame prisegtas dokumentas.

Sukurtą arba į internetinę saugyklą įkeltą dokumentą dažniausiai galima redaguoti vienu metu keliems asmenims, o pakeitimai yra iš karto matomi visiems, kurie tą dokumentą redaguoja. Visi pakeitimai yra automatiškai įrašomi.

Kai kurie tokių paslaugų tiekėjai suteikia papildomas paslaugas, tokias kaip bendravimas naudojant integruotą susirašinėjimo su kitais asmenimis, kurie redaguoja dokumentą, priemonę.

#### "Google" dokumentai

Šioje mokymo medžiagoje aprašoma, kaip teksto dokumentus galima kurti naudojant "Google" dokumentų paslaugą.

Jei naudotojas turi sukūręs "Google" ar "Gmail" paskyrą, prie kitų "Google" teikiamų paslaugų jis gali jungtis naudodamas tuos pačius prisijungimo duomenis (tą patį vartotojo vardą ir slaptažodį).

"Google" dokumentai – tai "Google" paslauga, suteikianti galimybę kurti ir redaguoti dokumentus, skaičiuokles, pateiktis internetu. Naudojant šias programėles, savo kompiuteryje nereikia diegti analogiškų programų, tokių kaip "MS Word", "MS Excel", "MS PowerPoint". Tačiau reikia atkreipti dėmesį, kad šios internetinės programėlės turi apribotas funkcijas, t. y. dokumentus galėsite sukurti, juos redaguoti ir naudoti pagrindines panašių programų funkcijas, tačiau šiose programėlėse bus ne visos komandos, kurios paprastai būna tokiose programose kaip "MS Word", "MS Excel", "MS PowerPoint".

- "Google" dokumentas: kurti rašiniams, laiškams, skrajutėms ir kitiems tekstiniams dokumentams (analogiškiems "MS Word" dokumentams).
- "Google" skaidrės: kurti skaidrėms, pateiktims ir joms demonstruoti (analogiškoms "MS PowerPoint" pateiktims).
- "Google" skaičiuoklė: informacijai kaupti ir atlikti skaičiavimus (panašiai kaip "MS Excel" darbo lapuose).

#### "Google" tekstinio dokumento sukūrimas

Naudojant "Google" dokumentus galima:

- kurti teksto dokumentus ir juos redaguoti;
- siųsti dokumento nuorodas kitiems, kad jie galėtų dokumentą peržiūrėti ir (arba) atsisiųsti į savo įrenginį;
- redaguoti kartu su kitais asmenimis tuo pačiu metu ir iš karto matyti šių asmenų atliktus pakeitimus.

Taip pat galima peržiūrėti ir atliktų pakeitimų istoriją, kitų naudotojų atliktus pakeitimus išskiriant konkrečia spalva.

Norint naudotis "Google" dokumentais, reikia būti prisijungus prie "Google" paskyros (naudojami tie patys prisijungimo duomenys kaip ir "Gmail" pašto dėžutės). Jeigu naudotojas šiuo metu yra prisijungęs prie "Gmail" pašto, "Google" dokumentus jis gali pasiekti be papildomos registracijos.

Norint atidaryti "Goo	ogle" dokumentus iš "Gmail"
□ - C : (arba bet kurio kito "C dešinėje viršutinėje la	Ğoogle" produkto) aplinkos, lango dalyje reikia paspausti
Pagrindiniai 🚓 So V G Martiniai devynių kvadratelių i Faceboo	mygtuką ir pasirinkti <b>Doku-</b>
Paskyra Paieška Žemėlapiai	
$\Box \Leftrightarrow \Sigma \text{ Google} \qquad \blacktriangleright \qquad \blacksquare$	
🗌 🛧 D Google YouTube Gmail Dokumentai	
$\Box \Leftrightarrow \Sigma \text{ Google} \qquad \qquad$	
Diskas Kalendorius Nuotraukos Jei sąraše nėra ž	ženkliuko <b>Dokumentai</b> , tuomet
□ ☆ ▷ Google reikia paspausti L Daugiau bus pateikiama da	<b>Daugiau</b> ir išskleistame sąraše laugiau "Google" produktų.

## Dokumento sukūrimas

Paspaudę mygtuką **Naujas**, galite pasirinkti "Google" diske kuriamo dokumento tipą – tekstinį dokumentą, skaičiuoklę, pateiktį ir pan.

≡ <b>- E</b> Dokumentai			Q		0 🔍	
Google Dokumentai	>	Sukurti na meniu ir at	ują doku tsidariusia	mentą ime są	galima raše pa	paspaudus sirinkus <b>Do-</b>
Dokumentai	kas nėra io	<i>kumentai</i> pliuso myg	arba la tuką <b>.</b>	ngo a	pačioje	paspaudus
💼 Skaičiuoklės st	elêkite + ir su	kurkite naują dok	umentą.			
Skaidrės				\		
					+	

## **Dokumento redagavimas**

Lango viršuje pateikiama teksto redagavimo programos meniu juosta, po ja - teksto formatavimo priemonės.



Norint rašyti tekstą dokumente, reikia pele spragtelėti dokumento srityje. Visi dokumente atlikti pakeitimai automatiškai įrašomi "Google" dokumente.

Paveikslėlius galima įterpti paspaudus paveikslėlių įterpimo mygtuką **Vaizdas** arba paspaudus meniu **įterpti** ir pasirinkus **Vaizdas**. Lentelę, diagramą, specialųjį simbolį, tokį kaip ©, ± ir pan., galima įterpti taip pat meniu paspaudus **įterpti** ir pasirinkus reikiamą punktą.

	Norint pakeisti dokume paspausti šiame laukel	ento pavadinimą, reikia lyje ir įrašyti naują.	
E	Kelionė: Alikantė-Madri Failas Redaguoti Peržiūrė	das-Barselona 🛧 🖿 ti įterpti Formatas įrankiai į	Priedai Pagalba
<u>د</u>	∼ 🖶 A> 🏲   100% →   .	prastas tek → Arial →	11 • •••
N	print grįžti į dokumentų ygtuką <b>Pagrindinis do</b> M Transporto išlaidos	sąrašą, reikia paspausi kumentų puslapis. Kelionė: Alikantė-Madrid Išvykimas iš Kauno oro Grįžimas į Vilniaus oro	ti as-Barselona uosto uosta
	Maršrutas	Transportas	Kelionės išlaidos
	Kaunas-oro uostas	Autobusas, taxi	
	Kaunas-Alikantė	Skrydis léktuvu	

Traukinys arba autobusas

## Dokumento "Google" programoje atvėrimas

Alikantė-Madridas

Prisijungus prie "Google" dokumentų yra pateikiamas jau sukurtų dokumentų sąrašas (jei jų buvo sukurta anksčiau).

Dokumentai	Q Paieška		D
Šiandien			
skelbimas	Dokumentu sarašas	s.	
📃 Kelionė: Alikantė-Mac	tridas-Barselona		

## Dokumento atsisiuntimas į įrenginį ir įrašymas PDF formatu

	Kelionė: Alikantė-Madridas-Barselona 🔶 🖿 Failas Redaguoti Peržiūrėti įterpti Fi "Microsoft Word" (.docx) Bendrinti "OpenDocument" formatas	
1. Norint dokumentą įrašyti į skaitmeninį įrenginį, reikia pas- pausti <b>Failas</b> , po to <b>At-</b> sisiųsti kaip.	Naujas       ►       Raiškiojo teksto formatas (         Atidaryti       Ctrl+O       PDF dokumentas (.pdf)         Kurti kopiją       Grynasis tekstas (.txt)         Tinklalapis (.html, suglaudi         EPLIB leidinys (.epub)	(rtf) soft Word, PDF dokumentas ar kitą dokumento formatą.
	Siųsti el. paštu kaip priedą Versijų istorija	
	Pervardyti Perkelti j Perkelti j.ii kšliadėžę xi	ilaidos 🛛 🗸

## Dokumento bendrinimas: keli naudotojai redaguoja dokumentą vienu metu

Norint kitiems naudotojams suteikti galimybę redaguoti dokumentą, reikia tuo dokumentu pasidalinti (bendrinti). Dokumentą kiti asmenys galės redaguoti bet kuriuo metu, tai galima daryti keliems asmenims vienu metu. Pakeitimai iš karto yra atnaujinami ir rodomi dokumente.

Dokumentą bendrinti galima atidarius jį "Google" dokumentų aplinkoje.

Bendrinti 2 1. Norint dokumentą bendrinti kitiems asmenis, reikia pas- tri+0	Arial • 14 • ··· Bendrinkite su kitais žmonėmis Gau Žmonės	3. Paspaudus nustatymų re- dagavimo mygtuką, galima nurodyti, ar dokumentą jie ga- lės redaguoti, komentuoti ar peržiūrėti.
pausti Failas > Bendrinti arba dešinėje lango pusėje pas- pausti mygtuką Bendrinti. Atsisiųsti kaip Siųsti el. pašti įrašyti kitų a versijų istorija įrašyti kitų a	Vardaitė Pavardenė × Pridėti daugiau žmonių Pridėti pastabą re reikia asmenų 4. Tekstiniame lauko galima įrašyti žinutę ga vėjui.	e Gali redaguoti Gali komentuoti Gali peržiūrėti
6. Paspaudus <b>Išsiųsti</b> , dokumentas bi bendrinamas su tais asmenimis, kur e. pašto adresas buvo nurodytas.	us rių <mark>Siųsti Atšaukti</mark> 5. Galite pas mygtuką <b>Išplėsti</b> pasirinkti da bendrinimo savyb	Pranešti žmonėms 🗹 pausti iniai ir augiau pių.

Jeigu būtų paspaudžiamas mygtukas **Išplėstiniai**, būtų atveriamas dar vienas langas, kuriame galima keisti daugiau bendrinimo nustatymų.

100	drinama nuoroda (pasiekiama tik bendradarbiams	;)	Srityje <b>Kas turi prieigą</b> paspaudus mygtuką <b>Keisti</b> , at-
Ben	drinti nuoroda naudojant: M 🙃 🔽	UAXRKWQMB9A2m5p3VWUTun	daugiau bendrinimo savybių:
Dell	unnu nuorou a naudojani. 🔝 🤎 🖬	<b>y</b>	<ul> <li>Pasirinkus punktą jjungta – viesa ziniatinkiyje, visi interneto naudotojai galės rasti ir pasiekti</li> </ul>
Kas	turi prieigą Konkretūs žmonės gali pasiekti	Keisti	— bendrinamą dokumentą. Norint pasiekti doku- — mentą, jiems nebus reikalinga prisijungti prie
	Variațiia Deveniația (iia)		"Google" disko. Pasirinkus punkta liungta – visi turintys puo-
-	vardaitis Pavardenis (jus) vardaitis.pavardenis@gmail.com	Yra savininkas	rodą, bendrinamą dokumentą galės pasiekti
*	Petras T. demo.alfabeta@gmail.com	/ - ×	visi, turintys nuorodą. Norint pasiekti doku- mentą, jiems nereikės prisijungti prie "Google"
•	Vardaitė Pavardenė	1. ×	disko. • Pasirinkus punkta <b>Išiungta – tam tikri žmon</b> ės
	vardaite.pavardene@gmail.com	delumente	bendrinamą dokumentą galės redaguoti tik tie
KI ga	ekvienam pakviestam redaguoti alima nurodyti skirtingas dokume	dokumentą ento redaga-	asmenys, kurie e. paštu gaus pakvietimą.
vii	no, komentavimo ar peržiūros te	eises.	
Savi	ninko nustatymai. Sužinokite daugiau		
	Veleisti redaktoriams keisti prieigos nustatymų ir pridė	ti naujų žmonių	
	šjungti komentatorių ir žiūrinčiųjų parinktis atsisiųsti, s	pausdinti ir kopijuoti	
_		Lange Be	endrinimo nustatymai atlikę kei-
4	ttiikta	Lange <b>B</b> timus pas	<b>endrinimo nustatymai</b> atlikę kei- spauskite mygtuką <b>Atlikta</b> .
/ Kiti	asmenvs. pakviesti peržiūrėt	Lange Be timus pas	endrinimo nustatymai atlikę kei- spauskite mygtuką <b>Atlikta</b> . enta. gaus e. laiška.
/ Kiti	asmenys, pakviesti peržiūrėt	i ar redaguoti dokum	endrinimo nustatymai atlikę kei- spauskite mygtuką <b>Atlikta</b> . entą, gaus e. laišką.
Kiti Var	asmenys, pakviesti peržiūrėt rdaitis Pavardenis (per "Google	i ar redaguoti dokum	endrinimo nustatymai atlikę kei- spauskite mygtuką <b>Atlikta</b> . entą, gaus e. laišką.
Kiti Var skir	asmenys, pakviesti peržiūrėt rdaitis Pavardenis (per "Google ta aš ▼	i ar redaguoti dokum	endrinimo nustatymai atlikę kei- spauskite mygtuką <b>Atlikta</b> . entą, gaus e. laišką.
Kiti Var skir	asmenys, pakviesti peržiūrėt daitis Pavardenis (per "Google ta aš ▼	i ar redaguoti dokum	endrinimo nustatymai atlikę kei- spauskite mygtuką <b>Atlikta</b> . entą, gaus e. laišką.
Kiti Var skir	teata asmenys, pakviesti peržiūrėt rdaitis Pavardenis (per "Google ta aš ▼	i ar redaguoti dokum	endrinimo nustatymai atlikę kei- spauskite mygtuką Atlikta. entą, gaus e. laišką.
Kiti Var skir	asmenys, pakviesti peržiūrėt rdaitis Pavardenis (per "Google ta aš ▼ Vardaitis Pavardenis pakv dokumentą:	i ar redaguoti dokum " d	endrinimo nustatymai atlikę kei- spauskite mygtuką Atlikta. entą, gaus e. laišką.
, Kiti Var skir	asmenys, pakviesti peržiūrėt rdaitis Pavardenis (per "Google ta aš • Vardaitis Pavardenis pakv dokumentą: E Kelionė: Alikant	i ar redaguoti dokum " d ietė jus <b>redaguoti</b> toliau	endrinimo nustatymai atlikę kei- spauskite mygtuką Atlikta. entą, gaus e. laišką. murodytą ona
Kiti Var skir	asmenys, pakviesti peržiūrėt daitis Pavardenis (per "Google ta aš * Vardaitis Pavardenis pakv dokumentą: E Kelionė: Alikant	i ar redaguoti dokum " d ietė jus <b>redaguoti</b> toliau ė-Madridas-Barsel	endrinimo nustatymai atlikę kei- spauskite mygtuką Atlikta. entą, gaus e. laišką. murodytą ona
, Kiti Var skir	asmenys, pakviesti peržiūrėt daitis Pavardenis (per "Google ta aš • Vardaitis Pavardenis pakv dokumentą: E Kelionė: Alikant Atidarti pokumentuose	i ar redaguoti dokum " d ietė jus <b>redaguoti</b> toliau ė-Madridas-Barsel Asmenys, ku bendrinimo a	endrinimo nustatymai atlikę kei- spauskite mygtuką Atlikta. entą, gaus e. laišką. murodytą ona rių e. pašto adresas buvo įrašytas į dokumento dresų lauką, gaus e. laišką ir paspaudę nuorodą

Kai kitas asmuo, gavęs pakvietimą, redaguos tą dokumentą naudodamas "Google" dokumentus, visi turintys prieigą prie šio dokumento galės matyti realiu laiku vienas kito atliktus pakeitimus.

	Asmenų, atvėrusių šas pateikiamas de	redaguoti dokumentą, sąra- šiniajame lango kampe.
Kelionė: Alikantė-Madridas-Barselona 👉 🖿 Failas Redaguoti Peržiūrėti įterpti Formatas įrankiai Priedai Paga	alba <u>Paskutini k</u>	-
∽ → ⊕ A, P 100% ×  prastastek_ × Arial × 14 × 2.1.1.1.↓ ↓ 1.1.1.2.1.3.1.4.1.5.1.6.1.7.1.8.1.9.1.10.1	B I U A ≁	
Kelionė: Alikantė-Madridas-Ba Išvykimas iš Kauno oro uosto Grįžimas į Vilniaus oro uostą	rselona	Kiekvienas, redaguojantis dokumentą, matys, kurioje dokumento vietoje kiti as- menys atlieka pakeitimus.
Transporto išlaidos		
Maršrutas Transportas Kelion	ės išlaidos	
Kaunas-oro uostas Autobusas, taxi 🕴		

Lange Taisymų istorija galima matyti atliktus pakeitimus ir, esant reikalui, bet kada atšaukti taisymus.

as tek 👻 Arial	• 14 • <b>B</b> I	U A 🖋 🖘 🖬 🗖 🗸	Versijų istorija	110-10
1 2 3	4 ·   · 5 ·   · 6 ·   · 7 ·   · 8	·   · 9 ·   ·10 ·   ·11 ·   ·12 ·   ·13 ·	Rodyti tik pavadintas versijas	•
			ŠIANDIEN	
)	Kelionė: Alikantė-Ma	adridas-Barselona	<ul> <li>vasario 13 d., 11:46</li> <li>Dabartinė versija</li> <li>Vardaitis Pavardenis</li> <li>Petras T.</li> </ul>	:
	Grįžimas į Vilnia	aus oro uostą	VAKAR	
Transporto išlaidos	17		<ul> <li>vasario 12 d., 22:45</li> <li>Vardaitis Pavardenis</li> </ul>	
Maršrutas	Transportas	Kelionės išlaidos	unanzia 10 d. 00:00	-
Kaunas-oro uostas Autobusas, taxi		vasario 12 d., 22:30		

Pastaba: visi pakeitimai įrašomi automatiškai.

#### Dokumento bendrinimo atšaukimas

Bet kada galima atšaukti dokumento bendrinimą vienam, keliems ar visiems asmenims, kurie turi prieigą prie dokumento, bei keisti jų redagavimo teises (pavyzdžiui, vietoj redagavimo teisės leisti tik peržiūrėti dokumentą).



## Dokumento įkėlimas į "Google" dokumentų saugyklą

Esant reikalui, dokumentą sukurtą skaitmeniniame įrenginyje galima įkelti į "Google" saugyklą ir tuomet bendrinti ne vieną dokumentą, o visą aplanką ar kelių aplankų grupę su kitais asmenimis.





Tuomet dokumentas bus atveriamas "Google" dokumentų aplinkoje ir čia bus galima atlikti pakeitimus. Jie automatiškai bus įrašomi "Google" dokumentų saugykloje.

Pastaba: kai dokumentas yra įkeliamas iš įrenginio į "Google" saugyklą ir jis atveriamas redagavimo režime, visi pakeitimai yra įrašomi naujame "Google" dokumente.

Dokumentas, žymimas W piktograma, yra originalus dokumentas, įkeltas iš įrenginio.	w	renginio-programa.docx
		renginio-programa
"Google" aplinkoje sukurti arba redaguoti dokumentai žvmimi kitokia	4-	Kelionė: Alikantė-Madridas-Barselona
μ	)	

Daugiau apie "Google" dokumentų redagavimą skaitykite SMIS kursą <u>"Internetas: "Google" raštinės progra-</u> <u>mos</u>".

## Internetinės saugyklos

Šiuolaikinės technologijos suteikia galimybę įdėti informaciją į internetą, dalytis failais su žmonėmis, kurie yra kituose miestuose ar net šalyse bei gali prieiti prie šių duomenų bet kuriuo metu. Ta pati informacija yra prieinama iš bet kokio kompiuterio, planšetės ar telefono. Failai, įdėti į interneto saugyklas, nedingsta sugedus įrenginiui.

Visa tai tapo įmanoma dėl debesų kompiuterijos – informacijos dalijimosi paslaugos. Debesų kompiuterijos supaprastinta schema:



Debesų kompiuterijos paslaugas teikiančios įmonės suteikia naudotojams internetinėje saugykloje vietą, kurioje galima saugoti savo dokumentus ir kitus failus. Internetinių saugyklų tiekėjai teikia tiek nemokamas, tiek mokamas paslaugas. Gerai žinomi internetinių saugyklų tiekėjai naudotojams dažnai skiria tam tikrą dalį saugyklos naudotis nemokamai, o viršijus limitą galima mokėti mėnesinį arba metinį mokestį.

## Internetinių saugyklų pavyzdžiai

Dažniausiai naudojamos internetinės saugyklos ir jų savybės pateiktos žemiau esančioje lentelėje.

Saugykla	Privalumai
"Dropbox"	2 GB nemokamos vietos
"Google Drive"	<ul> <li>"Google" produktas,</li> <li>15 GB nemokamos vietos,</li> <li>Integracija su "Gmail" paštu.</li> </ul>
"OneDrive" (arba "Skydrive") OneDrive	<ul> <li>Microsoft produktas,</li> <li>15 GB nemokamos vietos,</li> <li>Galima redaguoti failus interneto programėlėmis iš "MS Office" produktų sąrašo.</li> </ul>

## Internetinių saugyklų privalumai

Internetinės saugyklos, lyginat su kitomis duomenų saugojimo ir perkėlimo galimybėmis, turi nemažai privalumų:

- Failai saugomi internete norint naudoti failus kitame įrenginyje, nereikia naudoti jokių išorinių laikmenų ar atmintukų, pakanka turėti įrenginį ir interneto ryšį;
- Galimybė redaguoti failą vienu metu keliems naudotojams kai kurios interneto saugyklos teikia ne tik failų saugojimo paslaugą, bet ir suteikia galimybę redaguoti failus interneto saugykloje. Redaguoti failą gali keli naudotojai vienu metu. Tokiu atveju naudotojai realiu laiku mato dokumento pakeitimus;
- Galimybė bendrinti failus naudotojai gali bendrinti interneto saugykloje saugomus failus, suteikiant kitiems naudotojams redagavimo arba tik peržiūrėjimo funkcijas;
- 24x7 palaikymas prieiga prie interneto saugykloje saugomų failų visą parą (24 valandas 7 dienas per savaitę);
- Prisijungimas iš bet kurios vietos prieiga prie interneto saugykloje saugomų failų iš bet kurios pasaulio vietos;
- Palaiko visus įrenginius galimybė peržiūrėti, atsisiųsti ir redaguoti failus tiek kompiuteryje, tiek išmaniajame įrenginyje nepriklausomai nuo įrenginyje įdiegtos operacinės sistemos;
- Saugios duomenų kopijos naudotojui nereikia rūpintis atsarginių kopijų saugojimu kituose įrenginiuose, kadangi už tai atsako interneto saugyklos paslaugų tiekėjas. Visas atsarginių kopijų darymo ir duomenų vientisumo užtikrinimo procedūras atlieka internetinės saugyklos paslaugų teikėjas, kuris į šį procesą klientų neįtraukia.

## "Google" disko naudojimas

Norint naudotis "Google" disku, reikia būti prisijungus prie "Google" paskyros (naudojami tie patys prisijungimo duomenys kaip ir "Gmail" pašto dėžutės). Jeigu naudotojas šiuo metu yra prisijungęs prie "Gmail" pašto, "Google" diską jis gali pasiekti be papildomos registracijos.



Prisijungus prie "Google" disko aplinkos pateikiama naudotojo disko vieta internete.

	Diskas	Q leškoti Diske			
+	Naujas	Srityje <b>Mano diskas</b> laikomi failai gali būti matomi tik vienam naudotojui (paskyros savininkui) arba pasidalinami su kitais žmonėmis.			
۱ 🙆	Mano Diskas				
•	Kompiuteriai				
*	Bendrinama su manimi	Srityje <b>Bendrinama su manimi</b> matoma, kokiais dokumentais pasidalino kiti naudotojai.			
S	Naujausi				
*	Pažymėta žvaigždute				
Î	Šiukšliadėžė				
	Atsarginės kopijos	Pavadinimas $\psi$ marsrutas.JPG, <i>Google" diske esantys failai ir dokumentai.</i>			
$\bigcirc$	Saugykla				

Aplankas     Failo įkėlimas	Mana Diskas Ø Pasirinkti nusiunčiamą faila ← → ↓ ↓ ■→ Šiski	≠ 1 2mpiut > Dokumentai v ∂	leškoti: Paveikslėliai	×	
<ul> <li>"Google" dokumentai</li> <li>"Google" skaičiuoklės</li> <li>"Google" skaidrės Daugiau</li> <li>razymeta zvargaute</li> <li>Štukšliadėžė</li> </ul>	Tvarkyti   Naujas aplan	kas Pavadinimas II Onutes-darbu-pavyzdziai.pdf	8≡ Data In 2019-02-10 21:25 4d	2. Pasirinkti mygtuką Atie	failą ir paspaust. <b>daryti</b> .
Atsarginės kopijos	Failo va	rdas: Onutes-CV.pdf	✓ Visi failai (* ) Atidaryti	Atšaukti	
Pavadinimas $ \psi $	Savininkas	Paskutinj kartą pak	Failo dydis		
Onutes-darbu-pa	vyzdziai.pdf aš	21:37 aš	68 KB		
marsrutas.JPG	aš	21:16 aš	110 KB		
ai failas yra įke iską, lango apačio imas apie sėkmin	eliamas į "Goog oje atsiranda pra gai įkeltą elemen oda failų saraše	gle" ne- ntą, por Onutes-dar	tas bu-pavyzdziai.pdf	~ ×	

# Dokumentų bendrinimas

Mano Diskas 👻	🖙 📲 💿 👕 2. Tada paspausti bendrinimo mygtuk
Sparti prieiga	Nuorodų bendrinimas ijungtas Visi, turintys nuorodą, gali peržiūrėti https://drive.google.com/open?id=1Xn33bu; Bendrinimo nustatymai
marsrutas.JPG Jūs įkėlėte šiandien	
'avadinimas ↓ <mark>™</mark> Onutes-darbu-pavyzdzia <del>i.pdf</del>	S ■ 1. Norint bendrinti failą, reikia jį spragte- lėti.
marsrutas JPG	aš 21-16 aš 110 KB

Nukopijuotą nuorodą galima siųsti e. paštu, susirašinėjimo programomis, tokiomis kaip "Skype", "Viber", "Messenger" ir pan. Tie, kurie gaus šią nuorodą ir norės peržiūrėti dokumentą, neprivalo turėti "*Google*" paskyros.

Dėl darbo skelbimo ∠* ×						
Gavėjai						
Dėl darbo skelbimo						
laba diena,						
CV portale radau skelbimą dėl darbo. Turiu daugiau nei 10 metų siuvimo patirties. Prie laiško pridedu savo CV.	skelbimą dėl darbo. Turiu daugiau nei 10 metų siuvimo ko pridedu savo CV.					
Darbų pavyzdžius įkėliau į Google diską, juos galite pažiūrėti šiuo a Nukopijuota ber https://drive.google.com/open?id=1Xn33bu7acQkTWgOovMyUY8k nuoroda įkopijuot	ndrinamo dokumento ra į siunčiamą laišką.					
Pagarbiai, Onuté Pavardaité Laisko gavejas, rodą, galės perž esantį dokumenta	rodą, galės peržiūrėti "Google" disk esantį dokumentą.					
Omitee-CV off (68 KB) ×						
Siysti 🛕 🕅 🖙 😂 🕭 🖪 🔞 📖 📋						