

2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programa



# Skaitmeninės technologijos TAU: ateik, sužinok, išmok

# MEDŽIAGA MOKYMŲ DALYVIUI

# www.prisijungusi.lt



#### Projektą įgyvendina:



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 nesinaudoja skaitmeniniais įrenginiais ir internetu, įgyti pagrindinių skaitmeninio raštingumo žinių bei praktinių gebėjimų, atsakingai, tikslingai ir saugiai taikyti šiuolaikines technologijas kasdieninėje veikloje.

Pradedančiųjų gyventojų mokymo renginių programa savo turiniu atitinka Europos Komisijos rekomenduojamus skaitmeninių gebėjimų (DigComp 2.1) 1–2 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, pritaikyta suaugusiems Lietuvos gyventojams. Projektas finansuojamas Europos regioninės plėtros fondo ir Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšomis.

Pabaigęs pradedančiųjų mokymo programą dalyvis:

- Tinkamai naudosis išmaniaisiais (skaitmeniniais) įrenginiais ir jų įtaisais, atlikdamas kasdieninę veiklą palengvinančius veiksmus.
- Atliks pagrindinius veiksmus, kurie būdingi daugumai kasdieninėje veikloje naudojamų programų.
- Supras duomenų saugos, etikos ir informacijos saugojimo taisykles ir mokės jas taikyti praktiškai.
- Gebės parengti ir sumaketuoti nesudėtingus dokumentus naudodamasis teksto rengykle.
- Perkels įvairialypės terpės turinį iš skaitmeninių įrenginių, jį tvarkys išsaugos įrenginių laikmenose ir dalinsis internete.
- Mokės naršyti internete, atlikti paiešką naudodamas paieškos sistemas ar specializuotus portalus bei žinos, kaip surasti reikiamų mokymosi išteklių skaitmeniniams įgūdžiams tobulinti.
- Susipažins su bendravimo internete priemonėmis: e. paštu, socialiniais tinklais, tiesioginio susirašinėjimo žinutėmis.
- Sužinos apie pagrindines e. valdžios, e. verslo ir e. laisvalaikio paslaugas.

Mokymų programą sudaro trys pagrindinės dalys:

- 1. Skaitmeninių įrenginių naudojimas kasdieninėje veikloje, pažintis su jais ir jų valdymas. Pagrindiniai darbo su skaitmeniniais įrenginiais įgūdžiai.
- 2. Internetas. Informacijos paieška ir apdorojimas.
- 3. Aktyvus e. visuomenės narys. Aktyvus dalyvavimas internete (e. paslaugų naudojimas).

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

Grafinis mokomosios medžiagos žymėjimas:



Ö

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

**Veiksmų seka su aprašymu.** Šioje mokomojoje medžiagoje ypatingas dėmesys skiriamas praktikai, todėl skyreliuose bus aprašoma veiksmų atlikimo seka. Ši dalis skirta tiems, kurie nori žingsnis po žingsnio kruopščiai atlikti konkrečią užduotį.

Veiksmų seka paveikslėlyje. Ši dalis pateikiama po veiksmų sekos aprašymo tam, kad kurso dalyvis galėtų grafiniame paveikslėlyje pamatyti, kaip atliekama konkreti veiksmų seka.

Ši dalis taip pat skirta tiems, kurie nori greitai sužinoti, kaip gaunamas norimas rezultatas.

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

**Programėlės išmaniuosiuose įrenginiuose.** Visuomet rasite tokį grafinį žymėjimą, jei yra galimybė mokantis konkrečios temos įsidiegti programėlę išmaniajame įrenginyje. Šioje dalyje trumpai aprašomos programėlės galimybės bei pateikiamos parsisiuntimo nuorodos į "Google Play" arba "App Store" parduotuves. Šioje dalyje pateikiamas QR kodas, kurį nuskenavus išmaniuoju įrenginiu iš karto bus atveriamas konkrečios programėlės aprašymas pasirinktoje parduotuvėje.

QR kodą galite nuskaityti išmaniajame įrenginyje įsidiegę specialią QR skaitymo programėlę. Plačiau žiūrėkite pirmame medžiagos skyriuje.

**Papildomi šaltiniai.** Šioje dalyje kurso dalyviai ras naudingų su nagrinėjama tema susijusių nuorodų į nuotolinius viešai prieinamus savarankiško mokymosi išteklius, galės pasikartoti įgytas žinias ir sužinoti papildomos informacijos. Lektorius, įvertinęs dalyvių pažangą, galės pateikti šias nuorodas ir paskirti papildomų užduočių.



# TURINYS

1. SKAITMENINIAI ĮRENGINIAI: KĄ TURIU APIE JUOS ŽINOTI?	5
2. KAIP PARENGTI ELEKTRONINĮ DOKUMENTĄ	25
3. KUR RASTI INFORMACIJOS?	40
4. KUO INTERNETAS MAN GALI BŪTI NAUDINGAS?	53
5. KUR DINGO?	68
6. MOKYTIS SAVARANKIŠKAI?	85
7. KAIP PARENGTI E. LAIŠKĄ?	93
8. KAS TAS FACEBOOK?	108
9. KAIP SKAMBINTI INTERNETU?	120
10. KASDIENINĖS PASLAUGOS INTERNETE	128

# 1. SKAITMENINIAI ĮRENGINIAI: KĄ TURIU APIE JUOS ŽINOTI?



# Planuoju įsigyti skaitmeninį įrenginį. Ką turiu apie jį žinoti?

#### Naudojama techninė ir programinė įranga:

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

#### Šiame skyriuje sužinosite:

- apie skaitmeninių įrenginių įvairovę,
- kaip saugiai įjungti ir išjungti įrenginį,
- apie svarbiausius įrenginio ekrane matomus elementus, kaip atverti pagrindines programas ir jas valdyti.

#### Šio skyriaus struktūra:

- gyvenimiškos situacijos aprašymas ir sprendimas, koks įrenginys tinkamiausias,
- mokomoji medžiaga, papildomi įdomūs mokymosi šaltiniai.

## Skaitmeniniai įrenginiai ir jų tipai

Šiame skyriuje paaiškinama, kas yra skaitmeninis įrenginys, kokie būna pagrindiniai jų tipai ir trumpai aprašomos savybės. Detaliau apie skaitmeninius įrenginius rekomenduojama paskaityti prisijungus prie nuotolinės mokymosi aplinkos SMIS (nuoroda pateikiama skyrelio pabaigoje).



Skaitmeninis įrenginys. Naudojant skaitmeninį įrenginį galima kurti ir redaguoti dokumentus, ieškoti informacijos internete, skaityti naujienas, užsisakyti elektronines paslaugas, bendrauti internetu ir pan. Kai kurie skaitmeniniai įrenginiai turi papildomų įtaisų, leidžiančių fotografuoti, įrašyti vaizdo ar garso įrašus ir t. t.

Priklausimai nuo poreikių ir kainos, galima rinktis:

- stalinį kompiuterį,
- nešiojamąjį kompiuterį,
- planšetę (planšetinį kompiuterį),
- ar išmanųjį telefoną.



**Stalinis (stacionarusis) kompiuteris** paprastai yra galingesnis (našesnis) už kitus skaitmeninius įrenginius ir susideda iš keleto tarpusavyje sujungtų įrenginių:

- (A.) sisteminio bloko,
- (B.) ekrano (vaizduoklio),
- (C.) klaviatūros,
- (D.) pelės,
- kitų papildomų įrenginių (spausdintuvo, skenerio (skaitytuvo) ir kt..

Sisteminis blokas yra svarbiausia kompiuterio dalis, prie jo jungiami visi kiti įrenginiai (monitorius, klaviatūra, pelė ir kiti).

Stalinis kompiuteris, skirtingai nuo kitų skaitmeninių įrenginių, neturi įmontuotų vaizdo kameros, mikrofono, kolonėlių, todėl esant poreikiui juos reikia papildomai prijungti.

Norint klausytis muzikos, bendrauti balsu reikia prijungti papildomus įtaisus – kolonėles ar ausines, mikrofoną (arba gali būti jungiamos ausinės su mikrofonu).

Jei norima bendrauti su kitais naudotojais vaizdu, papildomai reikia prijungti vaizdo kamerą.

Stalinį kompiuterį rekomenduojama įsigyti, jei neplanuojate jo dažnai nešioti iš vienos vietos į kitą.



**Nešiojamasis kompiuteris** yra kompaktiškas įrenginys, kuriame yra sisteminis blokas, ekranas, klaviatūra, taip pat jame būna įmontuotų ir kitų įrenginių, tokių kaip vaizdo kamera, mikrofonas, kolonėlės.

Nešiojamieji kompiuteriai turi įkraunamą akumuliatorių, todėl įrenginys kurį laiką (iki kelių valandų) gali būti naudojamas neprisijungus prie elektros tinklo.

Šie įrenginiai taip pat gali prisijungti prie belaidžio (Wi-Fi) interneto tinklo.

Esant poreikiui, prie nešiojamojo kompiuterio gali būti jungiami papildomi įtaisai, tokie kaip pelė, klaviatūra, monitorius (jei nešiojamojo kompiuterio ekranas per mažas) ir pan.

Plačiau apie nešiojamuosius kompiuterius vaizdo įraše:



https://www.youtube.com/watch?v=uGydQjTom\_U

**Planšetė** (planšetinis kompiuteris) yra kompaktiškas išmanusis įrenginys su liečiamu ekranu.



Vienas iš pagrindinių skirtumų, lyginant su staliniu ar nešiojamuoju kompiuteriu yra tai, kad išmanieji įrenginiai turi liečiamuosius ekranus ir juos galima valdyti pirštais liečiant objektus ekrane.

Be to, išmanieji įrenginiai yra daug mažesni ir turi įtaisytus įvairius įrenginius, tokius kaip kamera, mikrofonas, belaidžio (WiFi) interneto tinklo sąsaja, GPS imtuvas ir pan.

Planšetė gali būti naudojama norint atlikti kasdienines užduotis, naršyti internete, tvarkyti dienotvarkę, internetinį kalendorių ir pan. Taip pat gali būti naudojama vietoj užrašų knygutės, fotoaparato, diktofono, navigacijos ir pan. Skirtingai nei išmanieji telefonai, turi didesnį ekraną ir patogiau atlikti kasdienines užduotis.

Plačiau apie planšetes vaizdo įraše:



https://www.youtube.com/watch?v=fcUdu5I1COQ



Išmaniojo telefono pagrindinė paskirtis yra skambinti ir rašyti SMS žinutes, taip pat atlikti kitas komandas, panašiai kaip ir naudojant planšetę, t. y. naršyti internete, fotografuoti, filmuoti, įrašyti garsą, naudotis navigacinėmis programėlėmis ir pan.

Pagrindinis trūkumas lyginant su planšete yra tai, kad išmanusis telefonas dažniausiai turi mažesnį ekraną ir todėl gali būti sunkiau atlikti tam tikrus veiksmus.

Plačiau apie išmaniuosius telefonus vaizdo įraše:





https://youtu.be/oLOJHYFD3CO

**Elektroninių knygų skaityklės** (angl. *Ebook Readers*) skirtos skaitmeninėms knygoms skaityti ir turi išmaniesiems įrenginiams būdingų savybių – jutiklinį ekraną, internetinę naršyklę, naujienų parsiuntimo programą, sugeba išsisaugoti svarbius užrašus ar netgi piešti nesudėtingus paveikslėlius.

Planšetės, išmanieji telefonai ir skaityklės turi įkraunamą bateriją ir paprastai gali būti naudojami be įkrovimo daug ilgesnį laiką lyginant su nešiojamaisiais kompiuteriais. Be to, papildomi nešiojamieji įkrovikliai gali pagelbėti kelionėje, kai išmaniojo telefono ar planšetės baterija baigia išsikrauti.

Įsigyjant skaitmeninį įrenginį, ypač kompiuterį, planšetę ar išmanųjį telefoną, dažnai būna svarbūs tokie įrenginio techniniai parametrai:

- laikmenų talpa (jose saugomi duomenys, pavyzdžiui, 512 GB laikmenoje gali būti laikoma ~32 000 aukštos kokybės nuotraukų ir ~450 min. trukmės aukštos kokybės vaizdo įrašų. Tik reikia nepamiršti, kad laikmenoje bus laikomos ir kompiuteryje įdiegtos programos bei kiti dokumentai, kurie užims nemažą jos dalį),
- procesorius ir operatyvioji atmintinė (RAM) yra du pagrindiniai įrenginiai, kurie užtikrina spartų ir sklandų kompiuterio darbą. Tiems vartotojams, kurie dirba naudodami sudėtingas programas, pavyzdžiui, kuria ir apdoroja vaizdo įrašus, modeliuoja ir pan., labai svarbūs procesoriaus, operatyviosios atmintinės bei grafinės plokštės parametrai.

Plačiau apie skaitmeninius įrenginius ir jų sandarą skaitykite SMIS kurso "<u>Asmeninis kompiuteris: pažintis su kompiuteriu ir "Windows" aplinka</u>" temas "Kompiuterių rūšys", "Kompiuterio sandara", "Informacijos matavimo vienetai", "Kompiuterinės laikmenos", "Perkame kompiuterį".

<sup>1</sup><u>https://www.quora.com/How-many-films-could-you-store-on-a-2TB-and-3TB-drive</u>

# UŽDUOTIS

#### Išnagrinėti aprašytą situaciją, padėti Jonui išsirinkti jam tinkamą skaitmeninį įrenginį.

#### JONAS NORI ISIGYTI SKAITMENINĮ ĮRENGINĮ

Jonas jau turi išmanųjį telefoną, kurį įsigijo prieš pusmetį. Telefoną jis savarankiškai iki šiol naudojo tik skambinti ir siųsti SMS žinutes. Kai sūnus atvyksta, Jonas paprašo, kad jam telefone įjungtų internetą ir tuomet jis paskaito naujienas. Tačiau telefono ekranas yra labai mažas ir vyras ilgai negali naršyti internete.

Jonui patinka skaityti naujienas, mokymuose jis sužinojo apie kitas skaitmeninių įrenginių galimybes ir nusprendė įsigyti papildomą skaitmeninį įrenginį, kurį naudodamas galės bendrauti internetu su giminaičiais, galės naudotis e. paslaugomis, jungtis prie banko, mokėti už komunalines paslaugas ir pan.

Jonas turi susitaupęs 300 Eur. Jis turi apsispręsti, kokį papildomą skaitmeninį įrenginį įsigyti: stalinį, nešiojamąjį kompiuterį ar planšetę. Kokį patarimą duotumėte Jūs?

#### Kuris skaitmeninis įrenginys man labiausiai tinkamas?

Jonas susitarė susitikti su draugu Petru, kuris jau turi kompiuterį ir planšetę, bei kartu panagrinėti, kokį skaitmeninį įrenginį geriausia įsigyti.

Draugas, būdamas jau pažengęs naudotojas, įsijungė kompiuterį ir kartu su Jonu internetinėse parduotuvėse paieškojo skaitmeninių įrenginių. Jonas nusprendė, kad jam patogu būtų turėti nešiojamąjį įrenginį, kad galėtų juo naudotis tiek namie, tiek kelionėse.

Abu draugai nusprendė panagrinėti keletą konkrečių skaitmeninių įrenginių pavyzdžių.

Įrenginys	Įrenginio technini	iai duomenys	Kaina
Nešiojamasis kompiuteris A	Operacinė sistema Įstrižainė Atmintinė (RAM) (GB) Talpa (GB) HDD disko talpa Kompiuterio svoris (kg)	Windows 10 S 11.6" (~29,5cm) 2 GB 32GB SSD 500 GB 1.27	179,99 Eur
Nešiojamasis kompiuteris B	Operacinė sistema Įstrižainė Atmintinė HDD disko talpa Kompiuterio svoris (kg)	Windows 10 Home 15.6" (39,6cm) 4 GB 500 GB 2.3	299,99 Eur
Planšetinis kompiuteris C	Programinė įranga Įstrižainė Ekrano raiška Galinė fotokamera Atmintinė (RAM) (GB) Vidinė atmintis (GB) Baterijos talpa (mAh) Svoris (g)	Android 8.1 10.5" (~26,7cm) 1920 x 1200 8.0 3 GB 32 7300 529	269 Eur



Planšetinis kompiuteris D			
	Programinė įranga	10511	
	Įstrizame	9.7 (~24,6011)	
	Ekrano raiška	2048 x 1536	365 99 Eur
	Galinė fotokamera (MI	P) 8.0	505,55 201
	Vidinė atmintis (GB)	32	
	Svoris (g)	469	

Praleidę keletą valandų prie kompiuterio draugai apibendrino surastą informaciją. Kaip manote Jūs, kuris skaitmeninis įrenginys labiausiai tinkamas Jonui?

#### KAIP NAUDOTIS SKAITMENINIU ĮRENGINIU?

Jono draugas Petras sutiko parodyti, kaip naudotis kompiuteriu ir planšete.

#### Stalinio ir nešiojamojo kompiuterio įjungimas

Šioje mokymo medžiagoje pateikiamas įvadas, kaip naudotis "MS Windows" operacinės sistemos kompiuteriu: įjungti kompiuterį, valdyti programų langus, esant reikalui iš naujo paleisti sistemą bei taisyklingai išjungti kompiuterį.

Petras turi stalinį kompiuterį su "MS Windows 10" operacine sistema.







Kompiuterio įjungimo mygtukas paprastai būna pažymėtas specialiu ženklu arba užrašu "Power".



<sup>2</sup> Tiek staliniuose, tiek nešiojamuosiuose kompiuteriuose darbo aplinka yra vienoda. Jei kurso dalyviai naudoja kitą "MS Windows" versiją, aplinka gali šiek tiek skirtis, tačiau bendri kompiuterio naudojimo principai bus tie patys.

#### Prisijungimas prie stalinio ir nešiojamojo kompiuterio

Dažnai, jei kompiuteriu naudojasi keli naudotojai, gali būti, kad kiekvienas naudotojas turi savo prisijungimo vardą ir slaptažodį, kuriuos reikia įrašyti į specialius laukelius, kai kompiuterio sistema užsikrauna.



Įvedus slaptažodį, paspaudžiamas klaviatūros klavišas Enter arba pele spragtelimas šalia pateiktas mygtukas "Pateikti". ljungus tiek stalinį, tiek ir nešiojamąjį kompiuterį, reikia šiek tiek palaukti, kol bus įkelta kompiuterio operacinė sistema.

Ji turi būti įdiegta tam, kad vartotojas galėtų nurodyti kompiuteriui, kokias komandas jis turi atlikti.

Dažniausia operacinė sistema staliniuose kompiuteriuose yra "MS Windows", "Mac OS", "Linux". Programinė įranga sudaro galimybę naršyti internete, žiūrėti vaizdo įrašus, bendrauti ir pan.

Plačiau apie skaitmeninius įrenginius ir jų sandarą skaitykite SMIS kurso "<u>Asmeninis kompiuteris: pažintis su kompiuteriu ir "Windows" sistema</u>" skyrelius "Kompiuterio operacinė sistema".

#### Darbalaukis ir jo elementai

Prisijungus prie kompiuterio, parodomas prisijungusio vartotojo darbalaukis. Jame yra užduočių juosta, įvairių programų ir aplankų ženkliukai (piktogramos), gali būti įvairūs vartotojo susikurti šaukiniai (nuorodos) ir kiti elementai.





Pelės žymiklis ekrane valdomas stumdant pelę. Norint atlikti kokį nors veiksmą su objektu, reikia ties juo nustatyti pelės žymiklį ir spragtelėti pelės klavišu. Kairysis ir dešinysis pelės klavišai turi skirtingą paskirtį. Kairiuoju pelės klavišu šį objektą galima išrinkti arba atverti, o dešiniuoju – pasirinkti daugiau veiksmų su juo.

Šis kompiuteris

Vieną kartą kairiuoju pelės klavišu spragtelėjus objektą, jis bus pasirinktas. Išrinktas objektas rodomas paryškintai.



**Du kartus sparčiai** spragtelėjus objektą, jis bus atveriamas arba paleidžiama su juo susijusi programa.



**Dešinysis** pelės klavišas atveria objekto meniu. Atverto meniu komandos parenkamos spaudžiant dešinįjį arba kairįjį pelės klavišą.



Pelės žymiklį užvedus ties kuriuo nors objektu ir, laikant nuspaustą kairįjį pelės klavišą, šį objektą galima **nuvilkti** į kitą vietą.

#### Programų paleidimas

Apatiniame kairiajame ekrano kampe yra **pradžios** mygtuka **=** programoms paleisti. Juo atveriamas **pradžios meniu**.

– pagrindinė priemonė

Programas pradžios meniu paleidžiamos keliais būdais:

- spragtelėjus norimos programos pavadinimą dažniausiai naudojamų programų sąraše;
- spragtelėjus įdiegtų programų sąraše reikiamą programą;
- paieškos langelyje Įveskite čia ko ieškoti surinkus bent kelias šios programos pavadinimo raides. Pavyzdžiui, ieškant skaičiuotuvo programos, užtenka parašyti "skaič" ir tuomet bus pasiūlytos visos panašiai vadinamos programos bei dokumentai.

Paleidus programą, užduočių juostoje parodomas mygtukas su šios programos simboliu.



#### Langų valdymas

Dirbant kompiuteriu, beveik visi veiksmai atliekami languose.



#### Stalinio ir nešiojamojo kompiuterio pakartotinis paleidimas



Jeigu dėl kokių nors priežasčių (pavyzdžiui, dėl sulėtėjusio kompiuterio darbo, atnaujinimų ir pan.) reikia paleisti kompiuterio operacinę sistemą iš naujo, tai galima padaryti paspaudus pradžios mygtuką, po to **Maitinimas** ir **Paleisti iš naujo**.

#### Stacionaraus ir nešiojamojo kompiuterio išjungimas



Baigus dirbti kompiuteriu, būtina jį tinkamai išjungti.

Prieš išjungiant kompiuterį reikia įrašyti dokumentus, kurie buvo sukurti ar taisyti, užverti visas taikomąsias programas, kurios buvo atvertos.

Norint išjungti kompiuterį, reikia paspausti pradžios mygtuką, po to Maitinimas ir Išjungti.

Paspaudus mygtuką **Išjungti**, automatiškai baigiamos ir užveriamos visos veikiančios programos bei visiškai išjungiamas kompiuteris.

**Pastaba:** niekada neišjunkite veikiančio stalinio kompiuterio maitinimo įtampos, nes galite prarasti duomenis ir kai kurias kompiuterio nuostatas.

Plačiau apie tai, kaip naudotis "Windows 10" aplinka, skaitykite kurso "<u>Asmeninis kompiuteris: pažintis su kompiuteriu ir "Windows" sistema</u>" temas "Operacinės sistemos "Windows 10" darbalaukis ir užduočių juosta", "Operacinės sistemos "Windows 10" grafinė aplinka". Papildomai galite perskaityti temą "Duomenų išdėstymo kompiuteryje sistema".

#### Išmaniųjų įrenginių įjungimas

Šioje mokymo medžiagoje aprašoma, kaip naudotis "Android" operacinės sistemos išmaniaisiais įrenginiais.

Paprastai, įsigijus įrenginį, jame jau būna įdiegta operacinė sistema ir pagrindinės programėlės. Tačiau, esant poreikiui, galima papildomai įsidiegti daug nemokamų specialiai išmaniesiems įrenginiams skirtų programėlių, kurias galima parsisiųsti iš specialių saugyklų – parduotuvių, tokiu kaip "Google Play", "App Store".

Tiek išmaniųjų telefonų, tiek planšečių aplinka ir naudojimas yra panašūs. Paprastai, pasukus įrenginį, automatiškai pasukamas ir ekrano vaizdas, jeigu įrenginio naudotojas nenustatė kitaip.



<sup>3</sup>"iPad" planšetėse yra "iOS" operacinė sistema.

Kuo "iPad" skiriasi nuo "Android" sistemos įrenginių ir kaip naudotis "iPad", <u>aprašoma čia</u>.

Dažnai išmaniųjų telefonų ar planšečių naudotojai imasi papildomų apsaugos priemonių siekdami apsaugoti savo įrenginį nuo pašalinių žmonių naršymo, pavyzdžiui, jei telefonas ar planšetė trumpam paliktas be priežiūros, kiti asmenys gali naršyti įrenginyje, peržiūrėti SMS, asmenines nuotraukas ir pan.

Išmanieji įrenginiai nuo pašalinių asmenų gali būti apsaugoti įvairiomis vartotojo pasirinktomis saugumo priemonėmis – PIN kodais, slaptažodžiais, gali būti prašoma ekrane nubrėžti slaptą ženklą ar pridėti pirštą prie atspaudų skaitytuvo. Ilgesnį laiką nenaudojant įrenginio, jis gali būti automatiškai užrakinamas.

Jei išmanusis įrenginys yra apsaugotas, norint naudotis įrenginiu, reikia įvesti PIN kodą, pateikti piršto antspaudą, nubrėžti ženklą ar taikyti kitą vartotojo pasirinktą priemonę.



# IŠMANUSIS TELEFONAS: GALIMYBĖS IR INFORMACIJOS APSAUGA

Apie išmaniojo telefono galimybes ir saugius prisijungimo būdus skaitykite temą "Išmanusis telefonas: galimybės ir informacijos apsauga". *Taip pat galite skaityti* temą "Kaip įjungti (atrakinti) ir išjungti (užrakinti) planšetinį kompiuterį" (šioje mokymo medžiagoje aprašyta, kaip naudotis "Android"

ir "iOS" išmaniaisiais įrenginiais).

#### Darbalaukis ir jo elementai

ljungus įrenginį, rodomas vartotojo darbalaukis.



\* Dalis programėlių yra nemokamos, dalis mokamos. Programėlių aprašymuose pateikiama ir jų kaina, naudotojų atsiliepimai ir pan. Kartais dalis programėlių funkcijų yra nemokamos, kai kurios funkcijos mokamos. Prieš diegiant programėlės aprašymuose apie tai galima paskaityti. Taip pat labai svarbu diegimo metu nesuteikti programėlei nereikalingos prieigos.



#### Įrenginio (jutiklinio ekrano) valdymas



\* Kartais prie įrenginių pridedamas specialus pieštukas, kuriuo galima valdyti įrenginį.



Apie išmaniojo įrenginio naudojimą skaitykite temas <u>"Pradžios ekranas ir</u> <u>piktogramos</u>" *ir* <u>"Nustatymai</u>" (šioje mokymo medžiagoje aprašyta, kaip naudotis "Android" ir "iOS" išmaniaisiais įrenginiais).

Kaip atverti ir užverti programėles, skaitykite temą <u>"Aplikacijų atvėrimas bei</u> <u>uždarymas</u>" (čia "aplikacija" vadinama programėlė).

#### UŽDUOTIS

Susipažinti su skaitmeninio įrenginio aplinka, išmokti atverti ir užverti programas.

#### JONO PIRMIEJI ŽINGSNIAI SU KOMPIUTERIU

Petras trumpai papasakoja apie kompiuterius ir jų paskirtį bei parodo pagrindines kompiuterio dalis: sisteminį bloką, monitorių, klaviatūrą ir pelę.

Jonas įjungia kompiuterį, patikrina, ar įjungtas monitorius, įveda prisijungimo slaptažodį.

Jono draugas Petras parodo pirmuosius žingsnius, kaip pele atverti langus ir programas. Jonas darbalaukyje suranda aplanko Šis kompiuteris ženklelį ir atveria jį, norėdamas pažiūrėti, kas yra jo viduje. Po to atveria viduje esantį paveikslėlių aplanką, jame atveria pastebėtą nuotrauką. Po to užveria paveikslėlį ir aplanko langą Šis kompiuteris.

Petras moko, kaip atverti (paleisti) programas. Jonas papasakoja, kad parduotuvėje matė 30 proc. akciją ir norėtų kompiuteriu suskaičiuoti, kiek prekė kainuotų su nuolaida. Petras paleidžia skaičiuotuvo programą ir padeda apskaičiuoti, kiek kainuotų 25 Eur vertės prekė, jei jai yra taikoma 30 proc. nuolaida.

Baigę darbą, užveria skaičiuotuvo programą ir saugiai išjungia kompiuterį.

# Pirmieji veiksmai su kompiuteriu

Norint kompiuteriu atlikti šią užduotį, reikia:

- 1. įjungti sisteminį bloką,
- 2. patikrinti, ar įjungtas monitorius,
- 3. jei nustatytas slaptažodis, jį surinkti ir paspausti Enter klavišą,
- 4. pele du kartus spragtelėti Šis kompiuteris,
- 5. vieną kartą spragtelėti aplanką Paveikslėliai,
- 6. atverti paveikslėlį jį spragtelėjus pele du kartus,
- 7. peržiūrėjus paveikslėlį, užverti paveikslėlių peržiūros programą,
- 8. paspausti pradžios mygtuką,
- 9. įrašyti žodžio dalį "skai" (arba angliškoje versijoje "calc"),
- 10. pradžios meniu pasirinkti surastą skaičiuotuvą,
- 11. atlikti skaičiavimus (daugybos ženklas rašomas žvaigždutės "\*" klavišu),
- 12. užverti skaičiuotuvo programą,
- 13. paspausti pradžios mygtuką,
- 14. paspausti išjungimo mygtuką,
- 15. meniu pasirinkti **Išjungti**.











Jonas įjungia planšetę, įveda PIN kodą (jei nustatytas).

Jono draugas Petras parodo pirmuosius žingsnius, kaip paleisti programėles naudojant liečiamąjį ekraną. Jonas darbalaukyje suranda ženklelį **Galerija**, atveria ją ir peržiūri ten esančias nuotraukas. Po to Jonas užveria galerijos programėlę.

Petras pamokina, kaip atverti kitas programėles. Jonas papasakoja, kad parduotuvėje matė 30 proc. akciją ir norėtų su planšete suskaičiuoti, kiek prekė kainuotų su nuolaida. Petras atveria skaičiuotuvo programėlę ir kartu apskaičiuoja, kiek kainuotų 25 Eur vertės prekė, jei jai yra taikoma 30 proc. nuolaida.

Baigę skaičiuoti, užveria skaičiuotuvo programėlę ir užrakina planšetę.

#### Pirmieji veiksmai su planšete

Norint planšete atlikti šią užduotį, reikia:

- 1. paspausti maitinimo mygtuką (jei planšetė buvo išjungta, paspaudus palaikyti kelias sekundes ir įjungti, jei užmigdyta pakanka trumpai paspausti),
- 2. pirštu perbraukti per ekraną,
- 3. jei nustatytas PIN kodas, jį surinkti ir paspausti OK mygtuką,
- 4. pirštu paspausti ženklelį Galerija,
- 5. peržiūrėti nuotraukas galerijoje; jei jų yra daug, pirštu braukti per ekraną iš dešinės į kairę ir peržiūrėti kita<u>s nu</u>otraukas,
- 6. paspausti mygtuką 📩 🦾 ir atvertame lange užverti galerijos programą,
- 7. pirštu paspausti skaičiuotuvo ženklelį,
- 8. atlikti skaičiavimus (įrašius vieną skaičių, paspausti kryžiuko mygtuką, įrašyti kitą skaičių ir paspausti **lygybės** mygtuką),
- 9. paspausti mygtuką 📩 ir atvertame lange užverti skaičiuotuvo programą,
- 10. trumpai paspausti maitinimo mygtuką ir užrakinti planšetę.







•















# 🚺 Slaptažodžiai

Slaptažodžiai yra viena iš labiausiai paplitusių apsaugos priemonių. Jie naudojami prieigai prie skaitmeninių įrenginių, prie juose saugomos svarbios informacijos, prie įvairių sistemų, tokių kaip e. paštas, e. parduotuvės ir pan.

Siekiant apsaugoti informaciją gali būti naudojamos ir kitos apsaugos priemonės, tokios kaip PIN kodas, kuris yra sudarytas iš skaičių, pirštų antspaudas, veido atpažinimas ir pan. Naujausi išmanieji telefonai ir planšetės dažnai turi integruotas tokias apsaugos sistemas.

Slaptažodžiai kartu su vartotojo vardu leidžia vienareikšmiškai nustatyti vartotojo tapatybę.

Jūsų slaptažodis turi būti sunkiai nuspėjamas. Kuriant slaptažodžius patartina vadovautis keliomis rekomendacijomis:

- slaptažodyje turi būti panaudoti įvairių grupių ženklai:
  - o didžiosios raidės (A, B, C, ...),
  - o mažosios raidės (a, b, c, ...),
  - o skaitmenys (1, 2, 3, ..., 9),
  - o specialieji simboliai (!, <, @ ... );
- slaptažodis turi būti ne trumpesnis nei aštuoni ženklai (kai kuriose sistemose rekomenduojami ir ilgesni);
- slaptažodis neturi būti prasmingas žodis, pavyzdžiui, Jūsų vardas, gimimo data ir pan.;
- jei PIN kodas yra 4 skaitmenų derinys, jis taip pat neturi būti lengvai atspėjamas, neturi būti gimimo data ar kitas kitiems žmonėms žinomas skaičius. Kuo ilgesnis PIN kodas, tuo sunkiau jį atspėti.

Negalima naudoti slaptažodžių, sudarytų iš asmenvardžių, adresų, telefono numerių ir kitų nesunkiai atspėjamų žodžių.

Negalima niekam atskleisti savo prisijungimo vardo ir slaptažodžio ar PIN kodo. Ne tik įprastiniuose kompiuteriuose, bet ir daugelyje išmaniųjų įrenginių galima sukurti kiekvienam asmeniui atskirą vartotoją, kuris naudotųsi tik jam vienam žinomu slaptažodžiu.

Netinkamų slaptažodžių pavyzdžiai:

- namas25
- Jonas1975
- Margis
- Slaptažodis
- 123456
- 987456
- 🖕 iloveyou
- saulytė
- qwerty
- 1111

# UŽDUOTIS

#### Išnagrinėti aprašytą situaciją, padėti Jonui sukurti saugų slaptažodį.

#### JONAS NORI KOMPIUTERIUI SUKURTI SAUGŲ SLAPTAŽODĮ

Petras paaiškina Jonui, kad slaptažodis reikalingas, kai norima apsaugoti įrenginį nuo nepageidaujamos prieigos. Pavyzdžiui, jei Jonas nusprendė įsigyti nešiojamąjį kompiuterį, Petras rekomenduoja nustatyti vartotojo prisijungimo slaptažodį. Tada, jei nešiojamasis kompiuteris kur nors liktų be priežiūros, kiti asmenys negalėtų juo pasinaudoti.

Jonas perskaitė slaptažodžių kūrimo rekomendacijas ir sužinojo, kad saugus slaptažodis turi būti sudarytas bent iš 8 ženklų, jame turi būti naudojamos tiek didžiosios, tiek mažosios raidės, turi būti bent vienas skaitmuo ir specialusis ženklas.

Jonui kilo klausimas, tai kaipgi sukurti tokį saugų slaptažodį ir jį prisiminti. Padėkite Jonui išspręsti šią užduotį.



## UŽDUOTIS

#### Išnagrinėti aprašytą situaciją, padėti Jonui sukurti saugų slaptažodį.

#### JONAS NORI PLANŠETEI SUKURTI PIN KODĄ

Petras paaiškina Jonui, kad PIN kodas reikalingas, kai norima apsaugoti įrenginį nuo nepageidaujamos prieigos. Pavyzdžiui, jei Jonas nusprendė įsigyti planšetę, Petras rekomenduoja jungiantis prie jos naudoti PIN kodą arba kitą saugią prisijungimo priemonę. Tada, jei planšetė kur nors liktų be priežiūros, niekas kitas negalėtų naudotis jo įrenginiu.

Jonas perskaitė slaptažodžių kūrimo rekomendacijas ir sužinojo, kad slaptažodis ir PIN kodas neturėtų būti iš eilės einančių skaitmenų rinkinys, PIN kode neturėtų būti vienodų ženklų.

Jonui kilo klausimas, tai kaipgi sukurti tokį PIN kodą savo planšetei ir jį lengvai prisiminti. Padėkite Jonui išspręsti šią užduotį. 2. KAIP PARENGTI ELEKTRONINĮ DOKUMENTĄ

#### 2. KAIP PARENGTI ELEKTRONINĮ DOKUMENTĄ



#### Naudojama techninė ir programinė įranga:

stacionarus, nešiojamasis arba planšetinis kompiuteris su operacine sistema, išmanusis telefonas, tekstų rengyklė, spausdintuvas.

#### Šiame skyriuje sužinosite:

- apie tai, kas yra teksto dokumentas,
- apie klaviatūrą, jos naudojimą, kalbos perjungimą,
- kaip naudotis teksto rengykle,
- kaip sukurti dokumentą, jame įrašyti tekstą, jį formatuoti,
- kaip įrašyti dokumentą ir jį išspausdinti.

#### Šio skyriaus struktūra:

- gyvenimiška situacija dokumento teksto rengimas,
- mokomoji medžiaga,
- papildomi įdomūs mokymosi šaltiniai.

# Teksto dokumentai

Naudojant skaitmeninį įrenginį galima sukurti dokumentus, juos redaguoti. Norint sukurti dokumentą, reikalinga speciali tekstų rengimo programa. Tokios programos vadinamos taikomosiomis programomis. Paprasčiausius teksto dokumentus galima parengti naudojantis "Užrašine" (angl. "Notepad") arba sudėtingesnėmis programomis, tokiomis kaip "WordPad", "MS Word", "LibreOffice", kuriomis galima tekstą formatuoti, sukurti lenteles, įterpti paveikslėlių ir pan. Sukurtus dokumentus galima įrašyti ir išspausdinti.

#### Kompiuterio klaviatūros naudojimas

Norint rašyti tekstą kompiuteryje reikalinga klaviatūra, kurioje pateikiami raidžių, skaičių, simbolių klavišai, specialūs klavišai kitiems veiksmams atlikti, pavyzdžiui, **Delete** ir **Backspace** – įrašytiems simboliams pašalinti, laikant nuspaustą **Shift** klavišą, raidės rašomos didžiosiomis ir pan.



Lietuviškos raidės, tokios kaip *q*, *č*, *ę*, *ė*, *į*, *š*, *ų*, *ū*, *ž* yra pažymėtos ne visose klaviatūrose, šie rašmenys renkami žemiau pateiktais atitinkamais skaičių-simbolių klavišais.



Labai svarbu paminėti, jog norint rašyti lietuviškomis raidėmis turi būti nustatyta (jjungta) lietuviška klaviatūra.

Skaičius šiais klavišais galima rašyti papildomai laikant nuspaustą dešinįjį Alt (Alt Gr) klavišą.

Norint rašyti simbolius, tokius kaip @, jei yra nustatyta lietuviška klaviatūra, reikia laikyti vienu metu nuspaustus dešinįjį Alt (*Alt Gr*) klavišą ir Shift klavišą bei atitinkamą klavišą.

Euro simbolį € parašysite nuspaudę klavišų derinį Alt Gr+E.

Daugiau apie tekstų redagavimą skaitykite SMIS kurso "<u>Tekstų rengimas: "MS Word" dokumento kūrimo pagrindai</u>" temas.

#### Išmaniojo įrenginio klaviatūros naudojimas

Norint rašyti tekstą išmaniajame įrenginyje naudojama ekraninė klaviatūra, kuri automatiškai atsiranda, kai paliečiamas teksto laukas arba kai įjungiama programa, kurioje reikia įrašyti tekstą, pvz., teksto redagavimo programa, interneto naršyklė ir pan.

Ekraninėje klaviatūroje pateikiami raidžių, skaičių, simbolių mygtukai, specialūs mygtukai kitiems veiksmams atlikti, pavyzdžiui, **Delete** ir **Backspace** – įrašytiems simboliams pašalinti, palietus **Shift** klavišą, raidės rašomos didžiosiomis ir pan.



\* - vieną kartą palietus Shift klavišą galima parašyti vieną didžiąją raidę, jei norima parašyti daugiau didžiųjų raidžių, reikia arba laikyti jį palietus, arba paliesti du kartus ir tuomet rašyti raides. Norint atšaukti rašymą didžiosiomis raidėmis, reikia dar kartą paliesti Shift klavišą.

Daugiau apie klaviatūros naudojimą ir nustatymų keitimą *skaitykite temoje* "<u>Klaviatūros naudojimas: rašyk ir taisyk</u>" (šioje mokymo medžiagoje aprašyta, kaip naudotis "Android" ir "iOS" išmaniaisiais įrenginiais).

#### Pirmieji žingsniai naudojant "MS Word"

Šiame pavyzdyje apžvelgsime, kaip naudojant tekstų redagavimo programą "MS Word" galima sukurti nesudėtingą dokumentą, jį įrašyti laikmenoje ir išspausdinti.

Šiame pavyzdyje naudosime "MS Word 2016". Kitų "MS Word" versijų, tokių kaip "MS Word 2007", "MS Word 2010", "MS Word 2013", "MS Word 2019" yra panaši išvaizda ir veikimas.

siuksli	a Paleisties meniu sanačo	Word	r – 🗆 ×
=	spragtelėti "Word".	Naujausi failai	2. Kai "Word" programa atveriama, reikia sukurti naują dokumentą spragtelint Tuščias dokumentas
G	Gerausas attikmuo Word Komputerio programėtė Programėtės Tekstų doroklis Nuotraukos (6+) Aplankai (2+) Dokumentai (7+) Parametrai (1)	Atidaryti kitus šio tipo failus: dokumentai	Suldonos iekos: ersilas Svietimas Renginys Latikal S Sventės
© ₩	P word 1. Norint atidaryti "MS Word" prod	gramą,	A time (€ 40) LT 1303 2019-01-14
	reikia paspausti paleisties mygtuk meniu sąraše surasti "Word" prog užrašą (arba įrašyti žodį "word").	iramos	

Sukūrus naują dokumentą, jame galima rašyti tekstą. Tačiau prieš tai reikia susipažinti su programos aplinka ir pagrindinėmis priemonėmis.

	C	Antraštės juo:	sta *			
ল <del>১</del> •৫ •	1	Dokumentas1 - \	Nord	Prisijungti	<b>m</b> –	o ×
Failas Pagrindinis Iterpimas I	Dizainas Maketas N	Nuorodos Paštas	Peržiūra Ro	odymas Žinynas	Q Ka norite	유 Bendrinti
Kijuoti P P P   Kijuoti Kijuoti Kijuoti Kijuoti	tekstr 11 - E Skirtukai, kuriuose baveikslėliams ir ki	e pateikiamos pa itiems objektam	agal temą s is apdoroti.	sugrupuotos pri	emonės tekst	ams,
Aainų sritis 🙃 Šriftas	19.1	Pastraipa	s Stilia	1.9	1	
	Skirtuko Pa skirtos teksi	<b>grindinis</b> priem tui formatuoti.	ionės,			
tekstas	umentas ir jame į	rašytas žodis.				
puslapis iš 1 1 žodis 🕅 lietuviu		Rodym	o parametrai			+ 80 %

\* Programos lango viršuje yra **antraštės juosta**, kurioje pateikiamos dažniausiai naudojamos komandos, lango valdymo mygtukai ir dokumento pavadinimas. Šiuo atveju turime neįrašytą dokumentą, tai antraštės juostoje matome užrašą "Dokumentas1". Dokumentą įrašius į laikmeną, šioje vietoje bus rodomas to dokumento pavadinimas. Atlikdami teksto redagavimo ir formatavimo užduotį naudosime priemones, kurios yra skirtuke **Pagrin**dinis, todėl šioje pamokoje trumpai aprašomos tik šio skirtuko pagrindinės priemonės.



Norint rašyti tekstą dokumente, reikia pele spragtelėti dokumento sityje. Sakinys baigiamas tašku. Pastraipoje paprastai būna keli sakiniai. Norint pradėti naują pastraipą, reikia paspausti Enter klavišą.

Pastraipa yra teksto dalis, prasidedanti nauja eilute. Tačiau teksto redagavimo programose nauja eilutė dar nereiškia, kad tai yra nauja pastraipa. Žodis į naują eilutę gali būti nukeliamas keliais atvejais:

- Teksto redagavimo programose rašant tekstą eilutės pabaigoje nereikia spausti **Enter** klavišo. Kai žodžiai netelpa į vieną eilutę, jie automatiškai yra nukeliami į naują.
- Esant reikalui tekstą pastraipoje galima nukelti į naują eilutę. Norint tai padaryti, reikia spausti klavišų derinį Shift + Enter vienu metu. Tokiu atveju eilutės pabaigoje yra įterpiamas nespausdinamas eilutės pabaigos ženklas.
- Norint įterpti naują pastraipą, reikia spausti Enter klavišą. Tokiu atveju eilutės pabaigoje yra įterpiamas nespausdinamas ¶ pastraipos pabaigos ženklas.

Rašant tekstą dokumente reikia prisiminti keletą rekomendacijų:

- po kiekvieno žodžio rašomas tik vienas tarpas, o ne du ar daugiau;
- po skyrybos ženklų, tokių kaip taškas, kablelis, kabliataškis, klaustukas, šauktukas, rašomas tik vienas tarpas;
- prieš skyrybos ženklus nereikia rašyti tarpo;
- norint centruoti tekstą, reikia paspausti priemonių juostoje centravimo mygtuką ir nenaudoti tarpo mygtuko norint pastumti tekstą į dešinę pusę.

Tarpų ir pastraipų simboliai yra matomi teksto redagavimo programoje, tačiau jie nespausdinami. Norint matyti nespausdinamus simbolius ir patikrinti, ar nėra įterpta nereikalingų tarpų, skirtuke **Pagrindinis** galima paspaudus įjungti nespausdinamų simbolių mygtuką ¶.

#### Naujo dokumento kūrimas

		1. Norint s paspaus	sukurti naują sti <mark>Failas</mark> .	dokumentą re	ikia		
<b>□</b> 5 •	6 •						Dokumentas1
Failas Pa	grindinis	Jterpimas	Dizainas	Maketas	Nuorodos	Paštas	Peržiūra
<b>*</b>	Calibri (P	ranešim, ▼ 11	- A A	Aa 🕶 🤌	i≡ • i≡ •	<sup>1</sup> 4 →   €≣	፺≣   ⊉↓   ¶
[klijuoti 😽	P P	<u>P</u> <b>▼</b> ab∈ <b>x</b> ,	x² \land •	aiz • 🗛 •		≣   <b>t</b> ≡∙	▲ • ⊞ •
Mainy sritis 👒		Šrift	as	5		Pastraipa	Fa



#### Dokumento įrašymas laikmenoje

Jei dokumentą reikės naudoti kitą kartą, tuomet reiktų jį įrašyti laikmenoje, o kitą kartą atvėrus atlikti reikiamus veiksmus, pvz., išspausdinti, papildyti, formatuoti ir pan.

		1. Norint d paspaus	lokumentą įra sti <mark>Failas.</mark>	išyti laikmeno	oje reikia			
	5 . 0 .			(hanna)			Dokumentas1	
Failas	Pagrindinis	Jterpimas	Dizainas	Maketas	Nuorodos	Paštas	Peržiūra	
	Calibri (Pra	anešim <sup>,</sup> * 11	• A A	Aa 🕶 🤌	⊫ • ⊨ •	1	€ ¢	
[klijuoti	🚽 P P 🛛	⊇ •ab∈ X,	x² \land -	* <u>A</u> -		≣   1≡-	🖄 • 🖽 •	
Mainy srif	tis 🕞	Šrifta	as	G.		Pastraipa	5	
$\bigcirc$	2. Tu	omet reikia pa	spausti Įrašy	ti kaip.			Prisijungti	- 0
			🔄 Irašyti kaip					×
nformacija Įľ č	asyti kaip		+ + - <b>T</b>	Sis kompiute	rís > Dokumentai >	~ 0	leškoti: Dokumentai	р —
Naujas	Naujausi		Ivankyti •	Vaujas apiankas Pava	dinimas		Modifikavimo data	Tipas
Atidaryti	0 2		Jis kompiu Atsisiųsti	failai	Custom Office Templa	tes	2019-01-10 23:16	Failų aplar
rašyti	] Šis kompiuteris		arbalau	kis 👘	Pasirinktiniai "Office" š	ablonai	2019-01-14 18:11	Failų aplar
Irašyti kaip	) Itraukti vietą		Muzika	iai 4. F	Pasirinkti aplank	κą.		
etrospektyve	Naršyti		🄓 Trimačiai	objekta				
Spausdinti			Taizdo jra	išai nic (A-1 👻 K		aačuti dokus		>
Bendrinti	3. Tada paspaus	ti Naršyti.	Failo var  rašomo failo ti	das: prasymas < pas: Word dokume	ntas			
Eksportuoti			Auto	oriai: Studentas		Żymes: Itrau	kti żymę	
Uždaryti				🗌  rašyti minia	itiūrą	Ľ	5. Paspausti mygt	uką Įrašyti.
Paskyra			🔺 Slėpti aplanku	5		Irankiai 🔹	Irašyti At	saukti
Atsiliepimai								0
	- 🔒 🔒 🜌	3					^ 🖢 🦟 🕼 LIT	18:12

Kai dokumentas dar neįrašytas į laikmeną, paspaudus pakeitimų įrašymo mygtuką Įrašyti 🗔 , bus atveriamas langas, kuriame nurodžius įrašomo dokumento pavadinimą, bus galima įrašyti dokumentą į laikmeną.

Redaguojant dokumentą reikia nepamiršti nuolat įrašyti atliktus pakeitimus. Pakeitimai bus įrašomi spragtelėjus mygtuką **[rašyti**] arba meniu paspaudus **Failas** > **[rašyti**.

#### Įrašyto dokumento atidarymas

Dokumentą, įrašytą laikmenoje, galima atverti keliais būdais. Vienas būdas yra surasti jį kompiuteryje ir kairiuoju pelės klavišu du kartus spragtelėjus jo ženklelį dokumentą atverti "MS Word" programoje.

Dokumentą taip pat galima atverti, kai dirbame su "MS Word" programa.

	1. Norint	atverti dokumentą reikia p	aspausti Failas.		
				Dokumentas1 -	
	Failas Pagrindinis Iterpimas	Dizainas Maketas	Nuorodos Pašta	as Peržiūra	
	Calibri (Pranešim 11	- A A Aa - 🍫	☐ <b>•</b> 1 = • 1 = •		
	klijuoti <mark>∛</mark> P P <u>P</u> → abe x,	x <sup>2</sup> A - <sup>a</sup> / - A -		\$≡ -   <u>&amp;</u> - ⊞ -	
	Mainy sritis 5	tas	a Pastra	ipa 5	
Informacija	2. Tuomet reikia paspausti Atid Atidaryti	aryti. symas-atostogu - Word		Prisijungti ? — 🗇	×
Atidaryti	🕒 Naujausi	dokumentai Aplanka	Å		
Irašyti	CneDrive	Prisegti Prisekite failus, kuriuos norite l užveskite pelės žym	engvai rasti vėliau. Spustelėkite pr	isegimo piktogramą, kuri atsiras, kai	
rašyti kaip	Šis kompiuteris	Šiandien			
Retrospetctyra	💮 Itraukti vieta	prasymas-atostogi	1	2019-01-14 18:38 🔸	
Spausdinti					
Bendrinti	3. Tada paspausti Narsyti ir a pasirinkti dokumento pavadini	tidarius reikiamą aplanką imą, kurį norima atverti			
Eksportuoti	arba surasti neseniai redaguot spragtelėti dokumentą.	tų dokumentų sąrase ir			
Uždaryti					
Paskyra					
Atsiliepimai					

## Dokumento spausdinimas

Parengtą dokumentą galima išspausdinti.

			1. Norint	dokumentą i	išspausdinti rei	kia paspausti <b>F</b> a	ailas.		
									_
	5.	5 .						Dokumentas1	
	Failas Pa	Igrindinis	Jterpimas	Dizainas	Maketas	Nuorodos	Paštas	Peržiūra	
	<b>*</b> *	Calibri (P	ranešim• 🔭 11	- A A	Aa 🕶 🔌	i≣ • j≣ •	¹ <u>≓</u> <b>- - €</b> ≣	€ •	
	Iklijuoti 🚽	P P	₽ •abe X,	<b>x</b> <sup>2</sup> ▲ -	ay • <u>A</u> •		≣   ::	<u>*</u> • •	
Б	Mainy sritis 👒		Šrift	as	5		Pastraipa	E <sub>8</sub>	
	2. Tuom	et reikia pas	pausti <b>Spausd</b>	inti.					
					pr	asvmas-atostoriu	- Word		
$\langle \in \rangle$					pri	asymus atostogu	Word		
Informacija	C	0011	adinti						
monnacija		paus	sainti	5. Nuro	dyti kopijų skai	cių (jei reikia da	augiau nei v	ienos).	
Naujas			Kopijos: 1	÷			ſ	3. Peržiūrėti, kaip	atrodys
Atidaryti	s	spausdinti	6. F	aspausti myo	gtuką <mark>Spausdi</mark> r	nti.			
Įrašyti	Sr	nausdint	TIVAS	0	1	UAB "Gerus idéios"	Vady Vardé	bininké Pavardě	
Įrašyti kajp		L3050 Se	eries(Tinklas)			Direktoria Vardeniai Pavardeniai			
Retros	2	🥙 Paruošta	Spausdintuv	o vpatybės	4. Tada pasiri	nkti spausdintu	PRA: DÉL KASMETI IVƏ.	SYMAS INIU ATOSTOGŲ	
Spausdinti	Pa	arametra	ai				2019 m Vi	kovo 12 d. Inius	
		Spausdir	nti visus puslapiu	s 🗸		Pratau idenst imterat	i mane kaometinių atortoj	gų nuo 2019 m. kovo 18 d. iki 2019 m.	kovo 26 d.
Benarinti	Pus	slapiai:		0					
Eksportuoti		Spausdir	nti vienoje pusėje	•				Va	de Prozede
Uždaryti		Sugretin	ta tik vienoje lap	o pus					
Paskvra		1;2;3 1	;2;3 1;2;3						
A		Stačias	- 14 - 14 - 14	•					
Atsiliepimai		A4 210 x	297 mm	-					

Daugiau apie "MS Word" programos aplinką ir darbą su ja *skaitykite kurso* "<u>Tekstų rengimas: "MS Word" dokumento kūrimo pagrindai</u>" temas.

#### Pirmieji žingsniai naudojant "MS Word" programą – išmaniesiems įrengniams

Šiame pavyzdyje apžvelgsime, kaip naudojant tekstų redagavimo programą "MS Word" galima sukurti nesudėtingą dokumentą, jį įrašyti laikmenoje ir išspausdinti.



Sukūrus naują dokumentą, jame galima rašyti tekstą. Tačiau prieš tai reikia susipažinti su programos aplinka ir pagrindinėmis priemonėmis.

Atlikdami teksto redagavimo ir formatavimo užduotį naudosime priemones, kurios yra skirtuke **Pagrindinis**, todėl šioje pamokoje trumpai aprašomos tik šio skirtuko pagrindinės priemonės.



 \* Programėlės lango viršuje yra antraštės juosta, kurioje pateikiamos dažniausiai naudojamos komandos ir dokumento pavadinimas. Šiuo atveju antraštės juostoje matome užrašą "Dokumentas". Jį įrašius kitu pavadinimu, šioje vietoje bus rodomas to dokumento pavadinimas.
\*\* Apie paskyrų kūrimą sužinosite 6 ir 7 temoje.

Norint rašyti tekstą dokumente, reikia pele spragtelėti dokumento sityje. Sakinys baigiamas tašku. Pastraipoje paprastai būna keli sakiniai. Norint pradėti naują pastraipą, reikia paspausti <mark>Enter</mark> klavišą.

Pastraipa yra teksto dalis, prasidedanti nauja eilute. Tačiau teksto redagavimo programose nauja eilutė dar nereiškia, kad tai yra nauja pastraipa. Žodis į naują eilutę gali būti nukeliamas keliais atvejais:

- Teksto redagavimo programose rašant tekstą eilutės pabaigoje nereikia spausti Enter klavišo. Kai žodžiai netelpa į vieną eilutę, jie automatiškai yra nukeliami į naują.
- Esant reikalui tekstą pastraipoje galima nukelti į naują eilutę. Norint tai padaryti, reikia spausti klavišų derinį Shift + Enter vienu metu.

Rašant tekstą dokumente reikia prisiminti keletą rekomendacijų:

- po kiekvieno žodžio rašomas tik vienas tarpas, o ne du ar daugiau;
- po skyrybos ženklų, tokių kaip taškas, kablelis, kabliataškis, klaustukas, šauktukas, rašomas tik vienas tarpas;
- prieš skyrybos ženklus nereikia rašyti tarpo;
- norint centruoti tekstą, reikia paspausti priemonių juostoje centravimo mygtuką ir nenaudoti tarpo mygtuko norint pastumti tekstą į dešinę pusę.

#### Naujo dokumento kūrimas – išmaniesiems įrenginiams

<b>F</b>		1. N reik	orint sukurti ia paliesti <mark>Fai</mark>	naują dokur las.	mentą			*1	<b>रि</b> 78%	<b>a 🖻</b> 07:1	14 PM
		_	C	Ookumentas		Q		ß	5		8
Failas	Pagrindinis	Įterpimas	Piešimas	Maketas	Peržiū	ra f	Rodymas				
Ρ	<u>Р Р</u>	<u>A</u>	<u>A</u> -		E	<u>≣</u> ¶ *	A		Q		~

		≪1 ~1.78% ■ 07.14 PM
	Naujas failas	Prisjungit
Naujas 🦟	Kūrimo vieta	
Aticiarysi	osgeng and bulkers *	2 Tuomet reikia paliesti Naujas
jratyti		
jrašyti kaip		
		3. Tada paliesti Tuščias dokumentas
Spausdinti		
Bendrinti	Tuščias dokumentas	Sveikiname pradėjus naud_
Uždaryti	(	
Parametrai	Verbrause       Verbrause <td< td=""><td>Rec12 and 22 and</td></td<>	Rec12 and 22 and
	Rəšyti pəstəbəs	Sukurti carofa
Office'	Pendritea	The second devices in
programos		
2 Prisjungti		

#### Dokumento įrašymas laikmenoje – išmaniesiems įrenginiams

Dirbant "Word" programėle pakeitimai yra automatiškai išsaugomi įrašius ar pašalinus tekstą, lentelę arba pritaikius formatavimą.



Įrašytą dokumentą galima kitą kartą atverti ir atlikti reikiamus veiksmus, pavyzdziui, išspausdinti, papildyti, formatuoti ir pan.
#### Įrašyto dokumento atidarymas – išmaniesiems įrenginiams

Jei dokumentas yra įrašytas laikmenoje, jį galima atidaryti.

Dokumentą taip pat galima atidaryti, kai dirbame "Word" programoje.



#### Dokumento spausdinimas – išmaniesiems įrenginiams

Parengtą dokumentą galima išspausdinti.



\* spausdintuvas turi būti prijungtas prie interneto tinklo ir skaitmeniniame įrenginyje turi būti atsiųsta speciali priemonė, leidžianti spausdinti iš skaitmeninio įrenginio į naudotojo spausdintuvą.

#### UŽDUOTIS

Susipažinti su klaviatūroje esančiais klavišais ir teksto rašymu naudojant teksto redagavimo programą "MS Word". Parengti prašymą atostogoms ar sudaryti darbo grafiką. Parengtą dokumentą įrašyti laikmenoje, o po to jį išspausdinti.

#### JONO PIRMIEJI ŽINGSNIAI SU TEKSTO REDAGAVIMO PROGRAMA "MS WORD" – kompiuteriams

Šiandien Jonas sužinojo, kad bibliotekoje galima ne tik naudotis kompiuteriu, bet ir išspausdinti dokumentus. Jis kaip tik ruošiasi atostogauti ir nori parašyti pirmąjį prašymą naudodamas kompiuterį.

Kad būtų drąsiau, Jonas pasikvietė Petrą, kuris yra pažengęs kompiuterių naudotojas, kad pamokytų, kaip parašyti prašymą ir jį išspausdinti. Pakeliui į biblioteką Petras paaiškina apie tvarkingo teksto rašymo rekomendacijas.

Nuvykę į biblioteką prisėdę prie kompiuterio jie atsidaro "MS Word" teksto redagavimo programą. Petras papasakoja, kaip klaviatūra rašyti tekstą, kaip rašyti didžiosiomis raidėmis, kaip įvesti skaičius ir pašalinti nereikalingą tekstą. Taip pat paaiškina, kas yra pastraipa ir kaip ji pradedama bei baigiama.

Gavęs užduotį Jonas be Petro pagalbos dokumente surašo prašymo atostogoms tekstą. Tuo metu Petras bibliotekoje suranda naujų knygų ir jas užsisako.

Kai Petras grįžo su knygomis, Jonas kaip tik buvo baigęs rinkti tekstą.

Petras pamokė, kaip galima lygiuoti tekstą pagal kairę, dešinę pusę ir kaip centruoti.

Atlikę šiuos veiksmus jie nusprendė pritaikyti kelias teksto formatavimo komandas. Kai kurias pastraipas paryškina, kai kurias padaro pasvirosiomis.

Kai dokumentas buvo pabaigtas, Petras patarė įsirašyti atostogų prašymą, kad kitą kartą nebereikėtų iš naujo rinkti ir formatuoti teksto, o galėtų pakeisti tik kai kurias dokumento vietas, t. y. pakeisti prašymo ir atostogų datas. Petras kaip tik turėjo **USB atmintuką**, į kurį dokumentą ir išsaugojo.

Įrašę dokumentą draugai **pasikvietė bibliotekininkę** ir paprašė pagalbos spausdinant. Bibliotekininkė mielai padėjo ir dokumentas buvo išspausdintas.

#### JONO PIRMIEJI ŽINGSNIAI SU TEKSTO REDAGAVIMO PROGRAMA "WORD" – išmaniesiems įrenginiams

Šiandien Jonas sužinojo, kad bibliotekoje galima ne tik naudotis kompiuteriu, bet ir išspausdinti dokumentus. Jis kaip tik ruošiasi atostogauti ir nori parašyti pirmąjį prašymą naudodamas savo naująją planšetę.

Kad būtų drąsiau, Jonas pasikvietė Petrą, kuris yra pažengęs kompiuterių naudotojas, kad pamokytų, kaip parašyti prašymą ir jį išspausdinti. Draugai nusprendė dokumentą paruošti namuose. Pirmiausia Petras paaiškina apie tvarkingo teksto rašymo rekomendacijas, o po to jie atsidarė "Word" teksto redagavimo programėlę. Petras papasakojo, kaip ekranine klaviatūra rašyti tekstą, kaip rašyti didžiosiomis raidėmis, kaip įvesti skaičius ir pašalinti nereikalingą tekstą. Taip pat paaiškina, kas yra pastraipa ir kaip ji pradedama bei baigiama.

Gavęs užduotį Jonas be Petro pagalbos dokumente surašo prašymo atostogoms tekstą. Tuo metu Petras naršo internete naudodamas savo išmanųjį telefoną.

Kai Jonas baigė pildyti atostogų prašymą, Petras pamokė, kaip galima lygiuoti tekstą pagal kairę, dešinę pusę ir kaip centruoti.

Atlikę šiuos veiksmus jie nusprendė pritaikyti kelias teksto formatavimo komandas. Kai kurias pastraipas paryškina, kai kurias padaro pasvirosiomis.

Kai dokumentas buvo pabaigtas, Petras patarė įsirašyti atostogų prašymą, kad kitą kartą nebereikėtų iš naujo rinkti teksto, o galėtų pakeisti tik kai kurias dokumento vietas, t. y. pakeisti prašymo ir atostogų datas.

Turėdami atostogų prašymą draugai išsiruošė į biblioteką ir paprašė **bibliotekininkės pagalbos** spausdinant dokumentą. Bibliotekininkė mielai padėjo ir dokumentas buvo išspausdintas tiesiai iš Jono planšetės.

# 3. KUR RASTI INFORMACIJOS?

#### **3. KUR RASTI INFORMACIJOS?**



#### Naudojama techninė ir programinė įranga:

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

#### Šiame skyriuje sužinosite:

- kas yra internetas,
- kokie yra prisijungimo prie interneto būdai,
- kaip naudotis interneto naršykle ir mokėti pagrindinius elementus,
- kas yra žiniatinklio adresas,
- apie paieškos sistemas ir kaip atlikti paiešką,
- kaip ieškoti informacijos enciklopedijose ir žodynuose,
- kaip kritiškai vertinti internete surastą informaciją.

#### Šio skyriaus struktūra:

- gyvenimiška situacija atliekama paieška internete,
- mokomoji medžiaga,
- papildomi įdomūs mokymosi šaltiniai.

## 🧑 Kas yra internetas?

Internetas – pasaulinis kompiuterių tinklas, sudarytas iš mažesnių kompiuterinių tinklų, tam tikrais ryšio kanalais jungiantis šimtus tūkstančių kompiuterių tinklų visame pasaulyje. Pasitelkiant interneto priemones, interneto svetainėse, įvairiose duomenų saugyklose saugomi milžiniški informacijos kiekiai.

Naudojant internetą galima:

- atlikti informacijos įvairiomis temomis paiešką saityne (žiniatinklyje);
- naudotis elektroniniu paštu;
- bendrauti realiu laiku (pavyzdžiui, naudojant programą "Skype");
- dalyvauti elektroninėse vaizdo konferencijose;
- naudotis internetine bankininkyste pasitikrinti banko sąskaitą, sumokėti mokesčius už komunalines paslaugas, apmokėti sąskaitas ir pan.;
- užsakyti prekes ir už jas sumokėti;
- registruotis pas gydytoją;
- klausytis muzikos ir t. t.

#### Prisijungimo prie interneto būdai

Prisijungimui prie interneto galima panaudoti optinį, radijo ryšį ir kitus būdus. Pasirinkimas priklauso ne tik nuo mūsų poreikių ir mokesčio už ryšio paslaugas dydžio, bet ir nuo interneto tiekimo galimybių atitinkamame geografiniame regione.

Namuose prisijungimui prie interneto reikia skaitmeninio įrenginio ir interneto ryšio. Jei namuose reikalingas internetas, reikia kreiptis į interneto ryšio tiekėjus ir paklausti dėl prijungimo galimybių, sąlygų ir kainos.

Interneto tiekėjai priklausomai nuo vietovės gali pasiūlyti vieną arba kelis prisijungimo būdus. Prisijungti prie interneto galima naudojant laidinį šviesolaidinį ar plačiajuostį internetą. Šis būdas šiuo metu yra pigiausias lyginant kainos, interneto greičio ir neriboto kiekio santykį. Jei tokios galimybės nėra, tuomet galima pasidomėti mobiliojo interneto ryšio kainomis. Tokias paslaugas teikia mobiliojo ryšio operatoriai, tokie kaip *Telia*, *Bitė*, *Tele2*.

Mobiliojo ryšio internetą patogu naudoti nešiojamuosiuose skaitmeniniuose įrenginiuose ir jungtis iš bet kurios šalies vietos. Mobiliuosius duomenis naudojantys įrenginiai turi turėti SIM kortelę. Paprastai yra apmokestinamas gaunamas ir siunčiamas duomenų kiekis. Taigi dažniausiai naudojant šį būdą yra ribojamas perduodamų duomenų kiekis, kurį viršijus gali būti taikomi papildomi mokesčiai. Gautą ir išsiųstą duomenų kiekį klientas gali stebėti internetinėje savitarnos sistemoje. Turint namuose įvestą laidinį šviesolaidinį ar plačiajuostį internetą skaitmeninis įrenginys yra jungiamas prie interneto naudojant kabelį, nebent naudojama papildoma įranga, t. y. maršrutizatorius

(angl. "Router"), leidžiantis perduoti interneto ryšį belaidžiu WiFi būdu. Tokiu atveju bet kuris skaitmeninis įrenginys (pvz., kompiuteris, telefonas, planšetė, televizorius) gali būti prijungtas prie belaidžio tinklo. WiFi vienas iš trūkumų yra atstumo ribojimas. Dažnai WiFi ryšio pakanka namų ribose, tačiau kuo didesnis atstumas nuo šį ryšį perduodančio aparato, tuo ryšys bus silpnesnis.

#### Kaip prijungti kompiuterį prie belaidžio interneto tinklo



https://en.wikipedia.org/wiki/Ethernet



https://en.wikipedia.org/wiki/Ethernet

Jei namuose yra įvestas internetas ir naudotojas turi stacionarų kompiuterį, tokiu atveju kompiuteris prie interneto yra pajungiamas laidu.

Kai kurie nešiojamųjų kompiuterių modeliai taip pat turi specialų lizdą, skirtą prijungti įrenginį prie interneto laidu. Tačiau ne visi tokią jungtį turi. Tokiu atveju nešiojamasis kompiuteris gali būti prijungiamas prie interneto naudojant belaidžio WiFi tinklo ryšį tose vietose, kur jis yra transliuojamas. Namų sąlygomis reikalingas specialus įrenginys maršrutizatorius (angl. "Router"), kurį pasiūlo interneto paslaugų tiekėjas arba galima pačiam įsigyti.

Norint, kad namuose būtų belaidis WiFi tinklas, reikia maršrutizatorių prijungti prie interneto tinklo bei pakeisti kai kuriuos nustatymus, kad pašaliniai asmenys neprisijungtų prie šio tinklo. Dažnai maršrutizatorių prie interneto prijungia specialistai, pakeičia nustatymus bei pasako, kokį slaptažodį naudojant bus galima prijungti įrenginius prie belaidžio WiFi tinklo.

Prie belaidžio WiFi tinklo galima prisijungti viešose vietose, tokiose kaip viešieji prieigos tašai, bibliotekos, prekybos centrai, kavinės, oro uostai ir pan. Dažnai viešose vietose jungiantis prie belaidžio WiFi interneto nereikalaujama prisijungimo slaptažodžių, tačiau dėl saugumo rekomenduojama WiFi ryšį išjungti iš karto, kai juo nesinaudojama.

Nešiojamojo kompiuterio užduočių juostos dešinėje pusėje šalia kompiuterio laikrodžio piktogramos matome WiFi ženklelį *fi*k kuris rodo, ar kompiuteris prijungtas prie belaidžio tinklo, ar ne.

Jei kompiuteris nėra prijungtas prie belaidžio tinklo, signalo stiprumą rodančios juostelės tamsios ir aukščiau matoma nedidelė žvaigždutė.







#### Kaip prijungti išmanųjį įrenginį prie belaidžio interneto tinklo



https://en.wikipedia.org/wiki/Ethernet

Jei namuose yra įvestas laidinis internetas, tuomet, norint jungtis prie interneto belaidžiu WiFi ryšiu, reikalingas specialus įrenginys maršrutizatorius (angl. "Router"), kurį pasiūlo interneto paslaugų tiekėjas arba galima pačiam įsigyti.

Norint, kad namuose būtų belaidis WiFi tinklas, reikia jį prijungti prie interneto tinklo bei pakeisti kai kuriuos nustatymus, kad pašaliniai asmenys neprisijungtų prie šio tinklo. Dažnai maršrutizatorių prie interneto prijungia specialistai, pakeičia nustatymus bei pasako, kokį slaptažodį naudojant bus galima prijungti įrenginius prie belaidžio WiFi tinklo.

Prie belaidžio WiFi tinklo galima prisijungti viešose vietose, tokiose kaip viešieji prieigos tašai, bibliotekos, prekybos centrai, kavinės, oro uostai ir pan. Dažnai viešose vietose jungiantis prie belaidžio WiFi interneto nereikalaujama prisijungimo slaptažodžių, tačiau dėl saugumo rekomenduojama WiFi ryšį išjungti iš karto, kai juo nesinaudojama.

Jeigu išmaniojo įrenginio viršutinėje dešinėje pusėje šalia baterijos ir laikrodžio piktogramų yra WiFi *(* ženklelis, tuomet įrenginys yra prijungtas prie belaidžio WiFi ryšio.





\* – jei norite prisijungti prie anksčiau naudoto WiFi tinklo, tuomet pakanka WiFi ženkliuką paliesti trumpai.
 \*\* – slaptažodžio reikalaujantys tinklai rodomi su spynos piktograma.



Daugiau apie tai, kaip prijungti išmaniuosius įrenginius prie interneto, *skaitykite temoje* "<u>Kaip prisijungti prie belaidžio Wi-Fi tinklo</u>" (šioje mokymo medžiagoje aprašyta, kaip naudotis "Android" ir "iOS" išmaniaisiais įrenginiais).

#### Žiniatinklis ir svetainių adresai

Žiniatinklį (sin. saitynas) sudaro įvairūs resursai, tokie kaip interneto puslapiai, svetainės, portalai, kurie susieti nuorodomis ir kuriuose pateikiama įvairūs elektroniniai dokumentai, tokie kaip paveiksliukai, vaizdo ar garso įrašai, tekstai ir pan.

Tinklalapiuose, svetainėse ar portaluose internetiniai puslapiai yra susiejami vieni su kitais naudojant nuorodas. Nuorodomis gali būti susiejamos ir svetainės tarpusavyje tam, kad būtų galima lengvai pereiti iš vieno puslapio ar svetainės į kitą.

Norint atverti konkrečią svetainę, reikia žinoti jos adresą (URL), pvz., <u>www.epilietis.eu</u>, <u>www.delfi.lt</u>, <u>www.lrytas.lt</u> ir pan. Šias svetaines taip pat galima surasti naudojant paieškos sistemas, tokias kaip <u>www.google.lt</u>.

Norint naršyti svetainėse, reikalinga speciali programa – interneto naršyklė.

Internetinės svetainės (tinklalapio) URL adresą sudaro: *protokolas://sritis/katalogas/dokumentas* (pavyzdžiui, http://www.ecdl.lt/failai/ECDL\_Programa\_5ver.zip). Pateiktame pavyzdyje:

http:// reiškia naudojamo protokolo tipą; kai reikalingas saugus duomenų perdavimas, pvz., perkant internetu, siunčiant asmens duomenis, būna naudojamas https:// protokolo tipas, kurį naudoja bankai, e. pašto tiekėjai, e. parduotuvės ir pan.

<u>www.delfi.lt</u> – tai svetainės URL adresas. Adreso pabaigoje nurodomas šalies kodas, šiuo atveju "lt" – tai Lietuva.

Į adreso laukelį pakanka įrašyti svetainės adresą nenaudojant http ar https ir svetainė interneto naršyklėje bus atveriama.

Pagal paskutines interneto svetainės URL adreso raides galima nustatyti šalį (pavyzdžiui, lt– Lietuva, lv– Latvija, de – Vokietija ir kt.). Paskutinės adreso raidės taip pat gali nurodyti organizacijos tipą:

- com komercinės organizacija,
- edu švietimo organizacija,
- gov vyriausybinė organizacija,
- int tarptautinės organizacijos,
- mil karinės organizacijos,
- net tinklų koordinavimo organizacija,
- org nekomercinės organizacijos,
- CC dviraidis šalies kodas (CC Country Code).

Interneto adreso pagrindinėje dalyje neturi būti tarpų !

#### Interneto naršyklė kompiuteryje

Naršyklė (angl. "browser") – tai programa, skirta internetinių puslapių (tinklalapių) peržiūrai.

Yra sukurta nemažai interneto naršyklių; populiariausios pateiktos žemiau esančioje lentelėje:

"MS Internet Explorer"	"Firefox"	"Google Chrome"	"Safari"	"Opera"
				0

Šiuo metu naudojamos interneto naršyklės turi bendrų valdymo bruožų, jų langai yra gana panašūs, taip pat visose yra tos pačios pagrindinės funkcijas. Šioje mokymo medžiagoje naudosime standartinę "MS Internet Explorer" naršyklę.





Daugiau apie internetą ir kaip naudotis interneto naršyklėmis skaitykite SMIS kurso <u>"Internetas ir paieška jame</u>" temas "Interneto samprata", "Naudojimasis interneto naršykle", "Naršymas naudojantis nuorodomis", "Parankinių aplanko naudojimas ir tvarkymas".

#### Interneto naršyklė išmaniuosiuose įrenginiuose

Naršyklė (angl. "browser") – tai programėlė, skirta internetinių puslapių (tinklalapių) peržiūrai.

Paprastai išmaniajame įrenginyje būna įdiegta naršyklės programėlė, tačiau galima atsisiųsti ir kitų naršyklių programėlių; populiariausios pateiktos žemiau esančioje lentelėje:



Šiuo metu naudojamos interneto naršyklės turi bendrų valdymo bruožų, jų langai yra gana panašūs, taip pat visose yra tos pačios pagrindinės funkcijas. Šioje mokymo medžiagoje naudosime standartinę "Android" interneto naršyklę.



#### Informacijos paieška internete - kompiuteriai

Internete skelbiama labai daug informacijos. Norint ją surasti, reikia žinoti interneto svetainės adresą arba naudotis paieškos sistemomis. Interneto paieškos sistemos leidžia naudotojui ieškoti reikalingos informacijos pagal jo įvestus pagrindinius žodžius (raktažodžius).

Yra naudojama keletas paieškos sistemų, t. y. "Google" (<u>www.google.lt</u>), "Bing" (<u>www.bing.com</u>), "Yahoo" (<u>www.yahoo.com</u>) ir kt. Tačiau populiariausia Lietuvoje yra "Google" paieškos sistema, kuri bus pristatoma šioje mokymo medžiagoje.

"Google" paieška atidaroma interneto naršyklės lange įrašius <u>www.google.lt</u> ir paspaudus Enter.



#### Informacijos paieška internete – išmanieji įrenginiai

Internete skelbiama labai daug informacijos. Norint ją surasti, reikia žinoti interneto svetainės adresą arba naudotis paieškos sistemomis. Interneto paieškos sistemos leidžia naudotojui ieškoti reikalingos informacijos pagal jo įvestus pagrindinius žodžius (raktažodžius).

Yra naudojama keletas paieškos sistemų, t. y. "Google" (<u>www.google.lt</u>), "Bing" (<u>www.bing.com</u>), "Yahoo" (<u>www.yahoo.com</u>) ir kt. Tačiau populiariausia Lietuvoje yra "Google" paieškos sistema, kuri bus pristatoma šioje mokymo medžiagoje.

"Google" paieška atidaroma interneto naršyklės lange įrašius <u>www.google.lt</u> ir paspaudus Eiti.

					-	St 21/2 🖩 11	,031
	< > 公面	www.google.com	-	0		qa	0
erneto w.goo	adreso langelyje įrašor <u>gle.lt</u> ir paliečiamas <mark>Ent</mark>	nas ter +					
/1505.			Google				
	lietuva 🥆					х	2
	VISKAS VAIZDAI ŽEMĖ	LAPIAI NAUJIENG	S VAIZDO JRAŠAI	KNYGOS	SKAYDŽIAI	PAIEŠKO	S  RA
	Lietuva - Vikipedija 📉 https://lt.wikipedia.org › wiki	, <sub>Lietuva</sub> Pa (a m	aieškos laukelyje r keli žodžiai) ir į ygtukas klaviatū	įrašomas p paliečiama p roje arba pa	aieškos žo aieškos aieškos m	odis ygtukas.	
	Lietuva – oficialiai vadinama yra viena iš Europos Sąjungo	i Lietuvos Respublika os valstybių, įvinanti į	i (LR; Lietuva) – yra de Šengeno erdvę, kurioj	mokratinë respi e nëra paslenio	ublika Baltijo kontrolės.	s Lietuva	
	Vikisritis:Lietuva Vikipedija:Puslapių		Pateikti paieš surastą sveta	ikos rezulta inę, reikia p	tai. Norini aliesti nu	: atverti orodą.	)
	Lietuvai 100 www.lietuva.lt						
	Tai mūsų herojai, mūsų Lietu asmeninę istoriją, savo šven	iva. Minėdami atkurti tės emociją ir tradicij	os Lietuvos ŝimtmetį i ą Švenčiame ne vie	norime, kad kiek eng datą, o Šimt	vienas rastu o metų	ne savo ryš	śļ,
	Apie Lietuvą - Panoramas www.panoramas.lt )	s.lt - Lietuva panon	amose				
	Apie Lietuvą, Lietuva – žalias kaimynystėje turinti Latviją, E	s lygumų kraštas D Baltarusiją, Lenki p	augiau paieškos alietus šį mygtul	rezultatų ką.	viena iš trijų augojusi	Baltijos ša	dių,
	~	D	augiau rezultatu				

#### Enciklopedijos ir žodynai – kompiuteriuose

Internete galima rasti daug elektroninių enciklopedijų bendromis ar konkrečiomis temomis. Čia pateiksime keletą e. enciklopedijų pavyzdžių lietuvių kalba:

- Vikipedija (<u>https://lt.wikipedia.org</u>) enciklopedija įvairiomis kalbomis. Ją kuria patys lankytojai – interneto naudotojai,
- Astronomija (<u>http://astronomija.lt/enciklopedija</u>) astronominis enciklopedinis žodynas,
- Lietuva: kompiuterinė enciklopedija (<u>http://mkp.emokykla.lt/enciklopedija/lt</u>) iliustruota enciklopedija apie Lietuvą visai šeimai, besidominčiai istorija, kultūra, mokslu, gamta, sporto enciklopedija (<u>http://www.lse.lt/</u>),
- Lietuvių literatūros enciklopedija (http://www.literatura.lt/).

Viena populiariausių enciklopedijų yra "Vikipedija" (<u>http://lt.wikipedia.org</u>). Kaip ir bet kuri paieškos sistema, "Vikipedija" turi paieškos galimybes. Paieškos langelyje pradėjus rašyti raktažodį, pasirodo sąrašas straipsnių pavadinimų, kurių pradžia sutampa su įrašytu fragmentu:



Žodynas yra žodžių rinkinys su jų reikšmėmis (apibrėžimais). Žodynai gali būti dvikalbiai, frazeologijos, kalbos ir pan. Pateiksime keletą pavyzdžių:

- Dabartinės lietuvių kalbos žodynas (<u>http://lkiis.lki.lt/dabartinis</u>),
- Sinonimų žodynas (<u>http://lkiis.lki.lt/sinonimu</u>),
- Antonimų žodynas (<u>http://lkiis.lki.lt/antonimu</u>),
- Frazeologijos žodynas (<u>http://lkiis.lki.lt/frazeologizmu</u>),
- Daugiakalbiai žodynai (<u>http://lkiis.lki.lt/daugiakalbiai</u>),
- Enciklopedinis kompiuterijos žodynas (<u>http://ims.mii.lt/EK%C5%BD/</u>).

Norint išversti žodį, kelis žodžius ar tekstą į kitą kalbą, galima naudoti "Google" vertėją (<u>http://translate.google.com</u>).

#### Enciklopedijos ir žodynai – išmaniesiems įrenginiams

Internete galima rasti daug elektroninių enciklopedijų bendromis ar konkrečiomis temomis. Čia pateiksime keletą e. enciklopedijų pavyzdžių lietuvių kalba:

- Vikipedija (<u>https://lt.wikipedia.org</u>) enciklopedija įvairiomis kalbomis. Ją kuria patys lankytojai – interneto naudotojai,
- Lietuva: kompiuterinė enciklopedija (<u>http://mkp.emokykla.lt/enciklopedija/lt</u>) iliustruota enciklopedija apie Lietuvą visai šeimai, besidominčiai istorija, kultūra, mokslu, gamta,
- Lietuvos sporto enciklopedija (<u>http://www.lse.lt/</u>),
- Lietuvių literatūros enciklopedija (<u>http://www.literatura.lt/</u>).

Viena populiariausių enciklopedijų yra "Vikipedija" (<u>http://lt.wikipedia.org</u>). Kaip ir bet kuri paieškos sistema, "Vikipedija" turi paieškos galimybes. Paieškos langelyje pradėjus rašyti raktažodį, pasirodo sąrašas straipsnių pavadinimų, kurių pradžia sutampa su įrašytu fragmentu:



Žodynas yra žodžių rinkinys su jų reikšmėmis (apibrėžimais). Žodynai gali būti dvikalbiai, frazeologijos, kalbos ir pan. Pateiksime keletą pavyzdžių:

- Dabartinės lietuvių kalbos žodynas (<u>http://lkiis.lki.lt/dabartinis</u>),
- Sinonimų žodynas (<u>http://lkiis.lki.lt/sinonimu</u>),
- Antonimų žodynas (<u>http://lkiis.lki.lt/antonimu</u>),
- Frazeologijos žodynas (<u>http://lkiis.lki.lt/frazeologizmu</u>),
- Daugiakalbiai žodynai (<u>http://lkiis.lki.lt/daugiakalbiai</u>),
- Enciklopedinis kompiuterijos žodynas (<u>http://ims.mii.lt/EK%C5%BD/</u>).

Norint išversti žodį, kelis žodžius ar tekstą į kitą kalbą, galima naudoti "Google" vertėją (<u>http://translate.google.com</u>).

#### Internetinės informacijos kritinio įvertinimo svarba

Internete galima rasti daug informacijos dominančia tema, tačiau dažnai keliamas klausimas – kiek čia pateikiama informacija yra teisinga ir patikima. Nereikia manyti, kad viskas, kas pateikiama internete, yra tiesa. Čia galime rasti ir diletantų pateiktos medžiagos, ir pasenusios bei jau netekusios vertės, ir netyčia ar sąmoningai pateiktų klaidingų faktų (dezinformacijos).

Taigi aišku, kad reikia kritiškai vertinti informaciją. Ką reikėtų daryti norint įvertinti, ar rasta informacija patikima? Vertėtų:

- patikrinti informaciją bent trijuose nepriklausomuose šaltiniuose;
- palyginti ją su Jūsų turima informacija, paimta iš patikimų šaltinių;
- rasti autoritetingus ekspertus, ypač jei informacija susijusi su sveikata;
- prireikus papildomai kreiptis į tos informacijos autorių ir prašyti pateikti papildomų duomenų; jei kontaktinių duomenų nėra – būkite atsargūs.

Pagal turinį galima išskirti kelis pagrindinius svetainių tipus:

- Naujienų svetainės, kurioms priskirtinos nacionalinių ir tarptautinių naujienų svetainės, elektroniniai laikraščiai, žurnalai.
- Prekybos ir paslaugų svetainės, kurioms būdinga aprašomoji medžiaga apie prekes ar paslaugas, tokių prekių ar paslaugų katalogai. Jose pateikiama informacija apie pardavėją, kontaktinė informacija. Čia numatyta galimybė užsakyti prekių ar paslaugų. Populiariausios pardavimų svetainės, susijusios su drabužių, papuošalų, buitinių daiktų pirkimu ir pardavimu.
- Socialinių tinklų svetainės pagrindinis tikslas yra keistis informacija. Šios svetainės jungia panašių interesų turinčius žmones, kurie bendrauja vieni su kitais (dažniausiai forumuose).
- Įmonių svetainės, kurios pristato įmonę, pateikia įmonės veiklos aprašymą, kontaktus, naujienas, informuoja lankytojus apie įmonės ar organizacijos teikiamas paslaugas ar parduodamą produkciją.
- Asmeninės svetainės dažniausiai yra prižiūrimos vieno arba keleto žmonių. Dažnai žmonės kuria internetinius dienoraščius, kurie sparčiai populiarėja ir tarp politikų, ir įmonių, kurios stengiasi neatsilikti nuo naujovių, nori rasti naujų reklamavimosi kanalų. Tokiose svetainėse pateikiama informacija gali būti vienašališka.

Gali būti gana sudėtinga nustatyti, ar svetainė, kurioje naršote, yra patikima, tačiau paminėsime keletą dalykų, į kuriuos reikia atkreipti dėmesį:

- Autorius: jei informacija internete pateikta su išvardytais autoriais, tai rodo patikimą svetainę. Jeigu autorius yra nurodytas (o kai kuriais atvejais nurodyti ir jo kontaktiniai duomenys), vadinasi, jis pasirengęs atsakyti už pateiktą informaciją, ir tai rodo, kad informacija yra patikima.
- Data: ypač svarbi pateikiant tyrimų informaciją ir sprendžiant apie mokslinės informacijos patikimumą. Tai leidžia skaitytojams spręsti, ar ta informacija jiems yra pakankamai aktuali ir atitinka jų poreikius. Jei pateikiama kelerių metų senumo informacija, pamėginkite ieškoti naujesnių informacijos šaltinių, kurie pateiktų pastarųjų metų mokslinius duomenis. Kai kuriais atvejais informacijai įvertinti svarbus istorinis kontekstas. Svarbu suprasti, kokiu mastu informacijos sukūrimo laikas galėtų turėti įtakos jame esančios informacijos patikimumui ir dar labiau jos įvertinimui (prisiminkime istorijos įvykių nušvietimą).
- Šaltiniai: patikimos interneto svetainės (pavyzdžiui, knygų ir mokslinių straipsnių) turėtų nurodyti pateikiamos informacijos šaltinius. Kartais verta patikrinti, ar pavyksta rasti publikacijai naudotus (literatūros sąraše ar išnašose nurodytus) pirminius informacijos šaltinius.
- Vardų sritis (domenas): kai kurias sritis, pavyzdžiui, .com, .org ir .net, gali nupirkti ir naudoti bet kuris individas. Tačiau .edu sritis skirta kolegijoms ir universitetams, .gov reiškia vyriausybės interneto svetainę. Šios sritys dažniausiai yra patikimos informacijos šaltinis. Būkite atsargūs su domenu .org, nes jį paprastai naudoja ne pelno organizacijos.
- Svetainės atnaujinimo dažnumas: atkreipkite dėmesį, kada paskutinį kartą svetainės turinys buvo atnaujintas.
- Svetainės dizainas: tai gana subjektyvus dalykas, bet gerai suplanuota svetainė gali būti pakankamai patikimos informacijos požymis. Tinkamas dizainas padeda informaciją padaryti lengviau prieinamą.
- Rašymo stilius: gramatikos klaidos yra požymis, kad svetainė gali būti nepatikima.

Kartais vertinant internete pateiktos informacijos patikimumą reikėtų kelti sau klausimus, kokiu tikslu tai parašyta, kokios skaitytojo reakcijos tikisi autorius, kur dar būtų galima patikrinti šią informaciją.

Šiuolaikinis žmogus mato aplink save daug reklamos, todėl greitai išmoksta būti atsargus. Žinome, kad reklamuotojo tikslas – ne rūpintis mūsų sveikata ir gerove, o parduoti prekes. Be to, reikėtų atkreipti dėmesį į autoriaus paslėptus tikslus.

#### UŽDUOTIS

#### Prisijungti prie WiFi tinklo ir naudojant interneto naršyklę atlikti paiešką internete: surasti šios dienos naujienas, atlikti paiešką sprendžiant konkrečią situaciją bei atlikti paiešką e. enciklopedijoje.

#### JONAS NAUDOJASI INTERNETU IR ATLIEKA PAIEŠKĄ

Jonas nuvyko pas Petrą pasidžiaugti naujienomis, kad interneto tiekėjas jam po kelių savaičių įves internetą. Jonas jau turi įsigijęs skaitmeninį įrenginį, bet kol kas negali jungtis prie interneto.

Petras tuoj pat suskubo padėti ir papasakojo, kad nemokamai galima prisijungti prie interneto su savo įrenginiu viešuosiuose prieigos taškuose (VIPT).

Jonas kartu su Petru susiruošė į VIPT. Nuvykę jie pasiklausė, kaip būtų galima prisijungti prie interneto naudojant WiFi. Jiems buvo duota instrukcija, kurią perskaitęs Jonas pabandė prisijungti prie VIPT interneto tinklo.

Jonui prisijungus prie interneto Petras parodė, kaip atverti interneto naršyklę ir kaip ja naudotis. Po to papasakojo apie paieškos sistemą "Google", kuri skirta atlikti paiešką internete. Jonas panoro išbandyti, kaip tai veikia. Pirmiausia panoro sužinoti šios dienos naujienas. Kartu su Petru paieškos sistemoje "Google" jie įvedė kelis žodžius "naujienos Lietuvoje" ir jiems buvo pateikti keli internetiniai portalai. Pavartę kelis portalus ir sužinoję kelias naujienas, jie panoro dar pasipraktikuoti atlikdami paiešką.

Visai neseniai Jonas bandė išspręsti kryžiažodį ir kelių atsakymų nežinojo. Jis paieškos sistemoje įvedė kryžiažodžio klausimus ir netrukus sužinojo atsakymus.

Po to Jonas paklausė, ar galima sužinoti keletą kompiuterinių terminų apibrėžimų, tokių kaip *procesorius*, apie kurį jam pasakojo parduotuvėje įsigyjant skaitmeninį įrenginį. Petras patarė surasti enciklopedinį kompiuterijos žodyną ir ten paieškoti apibrėžimų.



4. KUO INTERNETAS MAN GALI BŪTI NAUDINGAS?

#### 4. KUO INTERNETAS MAN GALI BŪTI NAUDINGAS?



#### Naudojama techninė ir programinė įranga:

stacionarus, nešiojamasis arba planšetinis kompiuteris su operacine sistema, išmanusis telefonas, tekstų rengyklė.

#### Šiame skyriuje sužinosite:

- kaip internete surasti reikiamą paveikslėlį ir jį įrašyti diske, kaip nukopijuoti patikusį paveikslėlį į dokumentą,
- kaip surasti reikiamų dokumentų pavyzdžius paieškos sistemose,
- kaip atsisiųsti rastą dokumentą į įrenginį,
- kaip atverti dokumentą, atlikti pakeitimus, įrašyti pakeitimus įrenginyje.

#### Šio skyriaus struktūra:

- gyvenimiška situacija paveikslėlių ir dokumentų paieška internete bei
- dokumentų pritaikymas savo reikmėms,
- mokomoji medžiaga,
- papildomi įdomūs mokymosi šaltiniai.

#### UŽDUOTIS

Naudojant skaitmeninį įrenginį ir interneto naršyklę surasti reikiamų paveikslėlių, dokumentų pasirinkta tema, juos atsisiųsti į skaitmeninį įrenginį. Naudojant teksto rengyklės programą pakoreguoti atsisiųstą dokumento pavyzdį pagal savo poreikius ir įterpti atsisiųstus paveikslėlius.

Atliekant užduotį bus kartojamos ankstesnėse temose įgytos žinios bei įgūdžiai apie skaitmeninių įrenginių naudojimą, paiešką internete ir tekstų redagavimą.

#### JONAS IEŠKO PAVEIKSLĖLIŲ INTERNETE – kompiuteriams









Jonas sužinojo, kad jo buto nuomininkai ruošiasi išsikelti ir Jonui reikia surasti naujus. Jis nusprendė parašyti skelbimą apie nuomojamą butą ir išspausdintą pakabinti miestelio skelbimų lentoje. Atvėręs "MS Word" programą parašė skelbimo tekstą. Vėliau pagalvojo, kad skelbimas būtų patrauklesnis, galėtų įterpti paveikslėlį. Tačiau prieš tai Jonas dokumentą įrašė į laikmeną ir paskambino savo draugui Petrui.

Skambučio metu Jonas papasakojo apie problemą. Petras pasisiūlė atvykti į svečius ir kartu pabaigti kurti kvietimą.

Susitikę draugai iš karto įsijungė interneto naršyklę ir atvėrė "Google" paiešką. Petras papasakojo, kad atlikti paiešką galima ne tik svetainių, naujienų, e. parduotuvių svetainių, bet ir paveikslėlių bei dokumentų. Tačiau pabrėžė, kad norint gauti tinkamą rezultatą "Google" paieškos laukeliuose reikia įrašyti tinkamai suformuluotus paieškos žodžius.

Atvėrę "Google" vaizdų paiešką, paieškos laukelyje draugai pabandė įvesti žodį "butas". "Google" paieška pateikė įvairių nuotraukų, susijusių su paieškos žodžiu, tačiau tarp rezultatų draugai tinkamo paveikslėlio nerado. Tuomet pakeitė paieškos žodžius į "namo iliustracija" ir vėl peržiūrėjo paieškos rezultatus. Galiausiai suradę tinkamą paveikslėlį spragtelėjo jį, o po to išdidintą spragtelėjo dešiniuoju pelės klavišu ir atsidariusiame meniu pasirinko **"Įrašyti paveikslėlį kaip"** ir atsidariusiame lange įrašė paveikslėlį į diską.

Jonas atvėrė "MS Word" programa anksčiau kurtą skelbimo tekstą ir Petrui padedant įterpė ką tik atsisiųstą paveikslėlį į skelbimą.

Jonas pasidžiaugė, kad jo sūnus padovanojo spausdintuvą ir parodė, kaip juo naudotis.

Baigęs redaguoti dokumentą, Jonas išsaugojo atliktus pakeitimus ir išspausdino skelbimą spausdintuvu.

#### JONAS IEŠKO PAVEIKSLĖLIŲ INTERNETE – išmaniesiems įrenginiams





# Google



Jonas sužinojo, kad jo buto nuomininkai ruošiasi išsikelti ir Jonui reikia surasti naujus. Jis nusprendė parengti skelbimą apie nuomojamą butą ir išspausdintą pakabinti miestelio skelbimų lentoje. Atvėręs "MS Word" programą parašė skelbimo tekstą. Vėliau pagalvojo, kad skelbimas būtų patrauklesnis, galėtų įterpti paveikslėlį. Tačiau prieš tai Jonas dokumentą įrašė į diską ir paskambino savo draugui Petrui.

Skambučio metu Jonas papasakojo apie problemą. Petras pasisiūlė atvykti į svečius ir kartu pabaigti kurti kvietimą.

Susitikę draugai iš karto įsijungė interneto naršyklę ir atvėrė "Google" paiešką. Petras papasakojo, kad atlikti paiešką galima ne tik svetainių, naujienų, e. parduotuvių svetainių, bet ir paveikslėlių bei dokumentų. Tačiau pabrėžė, kad norint gauti tinkamą rezultatą, "Google" paieškos laukeliuose reikia įrašyti tinkamai suformuluotus paieškos žodžius.

Atvėrę "Google" vaizdų paiešką, paieškos laukelyje draugai pabandė įvesti žodį "butas". "Google" paieška pateikė įvairių nuotraukų, susijusiu su paieškos žodžiu, tačiau tarp rezultatų draugai tinkamo paveikslėlio nerado. Tuomet pakeitė paieškos žodžius į "namo iliustracija" ir vėl peržiūrėjo paieškos rezultatus.

Galiausiai suradę tinkamą paveikslėlį paspaudė jį pirštu kelias sekundes ir palaikė, o atsidariusiame meniu pasirinko **"Išsaugoti vaizdą"**.

Jonas atvėrė "Word" programa anksčiau kurtą skelbimo tekstą ir padedant Petrui įterpė ką tik atsisiųstą paveikslėlį į skelbimą.

Jonas pasidžiaugė, kad jo sūnus padovanojo spausdintuvą ir parodė, kaip juo naudotis.

Baigęs redaguoti dokumentą, Jonas išsaugojo atliktus pakeitimus ir išspausdino skelbimą spausdintuvu.



#### Nuomojamas vieno kambario butas su baldais

Butas labai šiltas, nedideli mokesčiai. Yra balkonas.

Ieškome tvarkingų nuomininkų, ilgalaikiams nuomininkams pirmenybė.

Kontaktai: Jonas Tel. nr. 8 679 11111

#### JONAS IEŠKO DOKUMENTŲ PAVYZDŽIŲ INTERNETE

Jonas surado naują buto nuomininką, tačiau susirūpino, kadangi iš naujo ranka reikės rašyti nuomos sutartį. Tačiau Jonas prisiminė, kaip praeitą kartą jo draugas Petras pasakojo apie kompiuteriais ir planšetėmis rengiamus dokumentus, jų redagavimą ir spausdinimą.

Petras taip pat pasakojo, kad internete galima rasti įvairių dokumentų pavyzdžių, reikiamą atsisiųsti ir pakoreguoti pagal savo poreikius. Jonas jau moka atlikti paprastą paiešką internete, taigi nusprendė iš pradžių savo jėgomis internete surasti nuomos sutarties pavyzdį.



Atsidaręs <u>www.google.lt</u> į paieškos laukelį Jonas įrašęs "sutarties pavyzdys" paspaudžia mygtuką **Google paieška**. Tai atlikus, "Google" pateikė paieškos rezultatus. Peržiūrėjęs juos Jonas prisiminė, kaip jį mokė atlikti paiešką internete, kad norint surasti, ko reikia, turi būti tinkamai parinkti paieškos žodžiai. Pamąstęs minutėlę, Jonas į paieškos lauką įveda žodžius "buto nuomos sutartis". Peržiūrėjęs rezultatus, Jonas pastebėjo, kad "Google" šį kartą pateikė ne tik nuorodas į svetaines, tačiau ir į įvairius buto nuomos sutarčių pavyzdžius.

Jonas prisiminė, kad redaguojamas teksto dokumentas yra įrašomas DOC formatu. Galbūt "Google" paieška taip pat pateikia DOC formatu? Jonas pabandė paspausti nuorodą, kuri buvo pažymėtą "[DOC] Buto nuomos sutartis". Tai atlikus, buvo atvertas langas, kuriame klausiama, ar norima dokumentą įsirašyti į įrenginį. Jonas nusprendė atsisiųsti paspausdamas mygtuką **[rašyti kaip.** Atidariusiame lange paspaudė **[rašyti**, o kitame lange paspaudė **Atidaryti**.

#### JONAS ATSISIŲSTĄ DOKUMENTĄ REDAGUOJA IR IŠSPAUSDINA



Atsidaręs dokumentą "MS Word" programoje Jonas į reikiamus laukelius surašo duomenis apie save, t. y. vardą, pavardę, asmens kodą, adresą ir pan. Kadangi Jonas kol kas neturi nuomininko tikslių duomenų, nusprendžia duomenų apie nuomininką laukelių pavadinimus pašalinti, vietoj jų įterpia ilgą apatinį brūkšnį (šiuose laukeliuose nuomininkas pats ranka įrašys duomenis apie save). Vyras taip pat pagal save pakoreguoja kitus nuomos punktus.



Baigęs redaguoti Jonas visus pakeitimus įrašo bei išspausdina dvi dokumento kopijas.



#### Dokumentų paieška internete – kompiuteriams

Atliekant paiešką internete galima surasti įvairių svetainių, portalų, e. parduotuvių, taip pat įvairių dokumentų.



\* Kai kuriuos PDF dokumentus taip pat galima atsidaryti teksto redagavimo programose ir juos redaguoti.



#### Išplėstinė paieška internete – kompiuteriams

Norint atlikti dar tikslesnę paiešką, galima naudoti išplėstinę "Google" paiešką. Norint nurodyti daugiau paieškos parametrų, "Google" paieškos svetainėje reikia ieškoti papildomo "Nustatymai" mygtuko ar nuorodos.



"Google" paieškos nustatymuose galima nurodyti nemažai parametrų, tokių kaip kalba, regionas, atnaujinimo laikas, paieška tinklalapio turinyje, adrese, pavadinime ir kt.

	lšplėstinė paieška	i.	
	Rasti puslapius, kuriuose būtų visi šie žodžiai:	gyvenimo aprašymas pavyzdys word	
	šis tikslus žodis ar fraze:		
	bet kuris iš šių žodžių:		
	nė vienas iš šių žodžių:		
	skalčiai nuo	iki	
	Tada susiaurinkite rezultatus pagal		
	kalbą:	bet kuria kalba	) <b>*</b>
	regionas:	"Adobe Postscript" (.ps) "Autodesk" DWF (.dwf)	^
	naujausias naujinys	"Google" žemės KML (.kml)	
	austaint acha domenas:	"Google" žemės KMZ (.kmz)	
Norint ieškoti tik DO	C tipo dokumentų,	"Microsoft Excel" (.xls)	
sąraše failo tipas re	eikia pasirinkti	"Microsoft PowerPoint" (.ppt)	
punktą MS Word (.do	oc).	Microsoft Word" (.doc)	~
		Raiškiojo teksto formato (.rtf)	
	failo tipas:	bet koks formatas	*

#### Dokumentų paieška internete – išmaniesiems įrenginiams

Atliekant paiešką internete galima surasti įvairių svetainių, portalų, e. parduotuvių, taip pat įvairių dokumentų.

		📲 🕾 87% 🛢 07:23 PM				
	< > 🖧 🕯 www.google.com 🕐	<u>۵</u> ۳ :				
	gyvenimo aprašymas pa × +					
	Google					
	gyvenimo aprašymas pavyzdys word	×Q				
	VISKAS VAIZDAI NAUJIENOS VAIZDO JRAŠAI ŽEMĖLAPIAI KNYGOS SKRY	DŽIAI PAIEŠKOS JRANKI				
	CV gyvenimo aprašymas. Pavyzdys, šabionas, pvz, forma. Rekvizitai.lt https://rekvizitai.vz.lt > cv-gyvenimo-apr					
	Dokumentų pavyzdžiai, šablonai, blankai, formos, pvz. Gyvenimo aprašymas CV, lot. Curriculum Vitae - gyvenimo	A constraints of the second se				
	Gyvenimo Aprašymas Laisva Forma – WORD DOC PDF šablonal dokumentuvaldymas.lt - gyvenimo-apras					
Įrašius tinkamai suformuotus paieškos žodžius galima surasti	Gyvenimo Aprašymo Laisva Forma Pvyzdys. Kaip Teisingai parašyti gyvenimo aprašymą. WORD DOC PDF pavyzdžiai					
	Gyvenimo aprašymo pavyzdys PDF https://www.ldb.lt > Dalomoji > taurage					
	GYVENIMO APRAŠYMAS. ASMENS DUOMENYS: MS Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer. Kalbų mokėjimas:.					
nuorodų ne tik į svetaines, bet ir į dokumentus.	CV pavyzdys - Infolex	ioti dokumenta				
Į	GYVENIMO APRAŠYMAS KOMPIUTERIU. Dirbu vi mail	*				

\* Kai kuriuos PDF dokumentus taip pat galima atsidaryti teksto redagavimo programose ir juos redaguoti.

		1. Norint atsisiųsti ir redaguoti dokumentą, reikia spragtelėti nuorodą.
CV pavyzdys	Infolex 4 lex.lt > Portal > sabional > 200	
GYVENIMO APF mail	RAŠYMAS KOMPIUTERIU, Dirbu Wit	idows, Word, Excel, Auto CAD programomis, Internet, E-
Gyvenimo apr https://www.es	ašymas - CV, Geras CV pavyzdys ablonai.lt - cv-gyvenimo-a	, šablonas, forma
Gyvenimo apraš lūkesčius,	iymas yra vizītinė kortelė iš kurios dai	bdaviai gali nuspręsti ar Jūs atitinkate pirminius
CV pavyzdys   https://www.cv	CV Online blog online.lt > blog > cv-pavy	
2018-06-05 · Pa	tarimai, kaip parašyti gerą CV? Dažnia	ausios CV klaidos Patarimai nepadeda? Atsisiųskite
Gyvenimo apr	ašymas - KTU uploads⇒files	
Labai geri joūdž bei 1 f	iai dirbant MS Office: MS Excel, Word ailas sėkmingai atsisiųstas.	PowerPoint programomis. Darbo pagrindai su SolidWorks
"Europa europass	2. Atsidariusiame lar paspausti <b>Atidaryti</b> t	rge failą. ATIDARYTI FAILĄ



#### Išplėstinė paieška internete – išmaniesiems įrenginiams

Norint atlikti dar tikslesnę paiešką, galima naudoti išplėstinę "Google" paiešką.

Norint nurodyti daugiau paieškos parametrų, "Google" paieškos svetainėje reikia ieškoti papildomo "Nustatymai" mygtuko ar nuorodos.



"Google" paieškos nustatymuose galima nurodyti nemažai parametrų, tokių kaip kalba, regionas, atnaujinimo laikas, paieška tinklalapio turinyje, adrese, pavadinime ir kt.

1 S <sup>2</sup>	N % 65% ∎ 07.40 PM
lšplėstinė paieška	
Rasti puslapius, kuriuose būtų	
visi šle žodžiai:	
gyvenimo aprašymas pavyzdys word	
šis tikslus žodis ar frazė:	
bet kuris iš šių žodžių:	
ne vienas is sių zodzių:	
skaiciai nuo	iki
Tada susiaurinkite rezultatus pagal	
kalha:	
NGIUG.	
bet kuria kalba	
bet kuria kalba	*
bet kuria kalba regionas:	
bet kuria kalba regionas: visi regionai	•
bet kuria kalba regionas: visi regionai naujausias naujinys	•
bet kuria kalba regionas: visi regionai naujausias naujinys bet kada	•
bet kuria kalba regionas: visi regionai naujausias naujinys bet kada "Autodesk: DWF (.dWf)	•
bet kurla kalba regionas: visi regionai naujausias naujinys bet kada "Autocesk: DWF (.gWf) "Google" žemės KML (.kml)	•
bet kurla kalba regionas: visi regionai haujausias naujinys bet kada "Autodesk: DWF (.dWf) "Google" žemės KML (.kml) "Google" žemės KMZ (.kmz)	•
bet kurla kalba regionas: visi regionai haujausias naujinys bet kada "Autodesk: DWF+(dWT) "Google" žemės KML (.km1) "Google" žemės KMZ (.km2) "Microsoft Excel" (.xls)	Noriot ješkoti tik DOC tipo dokumentu, faj
bet kurla kalba regionas: visi regionai haujausias naujinys bet kada ,Autodesk: DWF (dWT) ,Google" žemės KMZ (kmz) ,Gioogle" žemės KMZ (kmz) ,Microsoft Excel" (xls) ,Microsoft PowerPoint" (.ppt)	<ul> <li>Norint ieškoti tik DOC tipo dokumentų, fail tipo sąraše reikia pasirinkti punktą</li> </ul>
bet kuris kalba regionas: visi regional naujausias naujinys bet kada "Autooesk DWF (.dWT) "Google" żemes KML (.kml) "Google" żemes KMZ (.km2) "Microsoft Excel" (.ts) "Microsoft PowerPoint" (.ppt) "Microsoft Word" (.doc) ◀	<ul> <li>Norint ieškoti tik DOC tipo dokumentų, fail tipo sąraše reikia pasirinkti punktą MS Word (.doc).</li> </ul>
bet kuria kalba regionas: visi regional naujausias naujinys bet kada _Autodesk_DWF (.dWT) _Google* Zemės KML (.kml) _Google* Zemės KMZ (.kmz) _Microsoft Excel* (.sls) _Microsoft Excel* (.sls) _Microsoft Word* (.doc) ← Raiškiojo teksto formato (.rtf)	Norint ieškoti tik DOC tipo dokumentų, fail tipo sąraše reikia pasirinkti punktą MS Word (.doc).
bet kuris kalba regionas: visi regional naujausias naujinys bet kada ,Autooesk: DWF (.GWT) ,Google* żemes KML (.kml) ,Google* żemes KMZ (.km2) ,Microsoft Excel* (.sls) ,Microsoft PowerPoint* (.ppt) ,Microsoft Word* (.doc) ≪ Ralákiojo teksto formato (.rtf) ,Shockwave Flash* (.swf)	• Norint ieškoti tik DOC tipo dokumentų, fail tipo sąraše reikia pasirinkti punktą MS Word (.doc).
bet kuria kalba regionas: visi regionai naujausias naujinys bet kada Aurooesk: uwr (.uwr) _Google" żemės KML (.kml) _Google" żemės KMZ (.kmz) _Microsoft Excel" (.xls) _Microsoft PowerPoint" (.ppt) _Microsoft Word" (.doc) ← Raiškiojo teksto formato (.rtf) _Shockwave Flash" (.swf) bet koks formatas	<ul> <li>Norint ieškoti tik DOC tipo dokumentų, fail tipo sąraše reikia pasirinkti punktą MS Word (.doc).</li> </ul>
bet kuria kalba regionas: visi regional naujausias naujinys bet kada Aurosesk: LWF (.cWT) _Google" žemės KML (.kml) _Google" žemės KMZ (.km2) _Microsoft Excel" (.xls) _Microsoft PowerPoint" (.ppt) _Microsoft Word" (.doc) ← Raiškiojo teksto formato (.rtf) _Shockwave Flash* (.swf) bet koks formatas naudojimo telsės:	Norint ieškoti tik DOC tipo dokumentų, fail tipo sąraše reikia pasirinkti punktą MS Word (.doc).

#### Vaizdinės informacijos paieška – kompiuteriams

Naudojant "Google" paiešką galima atlikti paveikslėlių, nuotraukų ir iliustracijų paiešką.





#### Vaizdinės informacijos paieška – išmaniesiems įrenginiams

Naudojant "Google" paiešką galima atlikti paveikslėlių, nuotraukų ir iliustracijų paiešką.









*			
C	https://www.lamaistas.lt/uploads/modules/recipes /thumb920x573/16805.jpg Bendrinti vaizdą ◀ Išsaugoti vaizdą	Norint įrašyti paveikslą laikmenoje, jį pirštu ir palaikius kelias sekundes atvertas langas, kuriame reikia pas punktą Išsaugoti vaizdą.	palietus s bus irinkti
- ALI	Kopijuoti vaizdą <	Jei reikia įterpti paveikslą į kitą dok naudojama komanda <b>Kopijuoti va</b> i	kumentą, i <b>zdą.</b>
CaMaistas.lt	Žiūrėti pav.		
3.8 **** (109) · : Mūsų šeimos tradicinis	20 min Kiekis: 8 receptas. Šiam pyragui nereikia jokių kepimo miltelių, nes jį pulė	dai	

Norint atidaryti ir peržiūrėti atsisiųstą

PRANEŠIMO NUSTATYMAI

VALYTI

paveikslą, ekrano apačioje reikia paliesti mygtuką **Atidaryti failą**.

#### Purus obuolių pyragas

3.8 \*\*\*\*\* (109) · 20 min. · Kiekis: 8

Mūsų šeimos tradicinis receptas. Šiam pyragui nereikia jokių kepimo miltelių, nes jį puikiai ...

INGREDIENTAI 6 vienetai, kiaušinių 150 gramų, sviesto 1 stiklinė, cukraus

1.5 stiklinės, miltų

5 vienetai, obuolių

5 vienetai, obdolių

Vaizdai gali būti saugomi autorių teisių. Sužinokite daugiau

#### 1 failas sėkmingai atsisiųstas. SUSIJĘ VAIZ R. DAUGIAU ATIDARYTI FAILĄ Φ 07:53 PM | sausio 22 d., an 3 2 \* 0 슈 В "obuolių p Samsung Internet 07:53 PM Jeigu nespėjote paliesti ekrano apačioje atsiradusio mygtuko, tuomet atsisiųstą dokumentą rasite sąraše pirštu perbraukę nuo viršutinės ekrano dalies žemyn. 16805-1.jpg Failas atsisiųstas

64

#### Paveikslėlio įterpimas Word dokumente – kompiuteriams

Šiame pavyzdyje apžvelgsime, kaip naudojant tekstų redagavimo programą "MS Word" galima įterpti paveikslėlį. Tai galima atlikti dviem būdais.

1 būdas: jei paveikslėlis yra įrašytas laikmenoje, jį galima įterpti į dokumentą.



2 būdas. Paveikslėlį galima nukopijuoti iš kito dokumento arba interneto naršyklėje suradus reikiamą taip pat galima nukopijuoti ir redaguojamame dokumente jį įterpti.



Įterptą paveikslėlį galima redaguoti, pavyzdžiui, keisti jo dydį.



#### Paveikslėlio įterpimas Word dokumente – išmaniesiems įrenginiams

Šiame pavyzdyje apžvelgsime, kaip naudojant tekstų redagavimo programą "Word" galima įterpti paveikslėlį. Tai galima atlikti dviem būdais.

1 būdas: jei paveikslėlis yra įrašytas laikmenoje, jį galima įterpti į dokumentą.



**2 būdas.** Paveikslėlį galima nukopijuoti iš kito dokumento arba interneto naršyklėje suradus reikiamą taip pat galima nukopijuoti ir redaguojamame dokumente jį įterpti.



Įterptą paveikslėlį galima redaguoti, pavyzdžiui, keisti jo dydį.



Daugiau apie "Google" paiešką skaitykite kurso "<u>Internetas: viskas apie "Google" paiešką</u>" temas.

**5. KUR DINGO?** 

#### **5. KUR DINGO?**



#### Naudojama techninė ir programinė įranga:

stacionarus, nešiojamasis arba planšetinis kompiuteris su operacine sistema, išmanusis telefonas

#### Šiame skyriuje sužinosite:

- kur saugomi atsiunčiami failai įrenginyje.
- kaip sukurti aplankus.
- kaip kopijuoti, perkelti, pervardinti ir pašalinti aplankus ir failus.
- kaip skirti dažniausiai naudojamus failų tipus (teksto, PDF, paveikslo, filmuoto vaizdo, garso įrašo, suglaudinto failo tipai), žinoti jų paskirtį.
- kaip atlikti failo paiešką.

#### Šio skyriaus struktūra:

- gyvenimiška situacija ieškoma atsiųstų dokumentų ir kitų failų, o vėliau kuriami aplankai, siekiant susisteminti įrenginyje saugomus failus, dokumentus ir aplankus,
- mokomoji medžiaga,
- papildomi įdomūs mokymosi šaltiniai.

#### UŽDUOTIS

Skaitmeniniame įrenginyje surasti reikiamus failus ir aplankus bei juos tvarkyti: kopijuoti, perkelti, pervardyti ir pašalinti.

Atliekant užduotį bus kartojamos ankstesnėse temose įgytos žinios apie skaitmeninių įrenginių naudojimą.

#### JONAS TVARKO SAVO DOKUMENTUS IR APLANKUS – kompiuteris



Jonas norėjo savo sūnui parodyti, kad prieš kelias dienas iš interneto atsisiuntė keletą svarbių dokumentų ir paveikslėlių, tačiau dabar, atsidaręs įrenginį, niekur jų neranda ir pamanė, kad jie dingo. Tačiau sūnus nuramino ir paaiškino, kad atsiųsti dokumentai ir paveikslėliai paprastai yra saugomi specialiame atsisiųstų iš interneto failų aplanke.

Sūnus parodė, kur yra visi atsisiųsti failai ir patarė sukurti atskirą aplanką dokumentams ir paveikslėliams bei parodė, kaip tai galima padaryti. Jis paaiškino, kad dokumentai ir failai gali būti tvarkomi lygiai taip pat, kaip Jonas tvarko knygas lentynoje. Tai daroma tam, kad būtų lengviau surasti reikiamus failus. Po to pridūrė, kad į vieną aplanką gali būti keliami ne tik dokumentai ir įvairūs failai. Be to, esant reikalui, gali būti kuriami kiti aplankai, kuriuose taip pat saugomi įvairūs failai.

Jono sūnus taip pat papasakojo apie dažniausiai naudojamus failų tipus. Parodė, kaip atpažinti muzikos, filmų, paveikslėlių failus, redaguojamus dokumentus, tokius taip .doc ar .txt tipo dokumentus bei PDF failus.

Sūnus pamokė Joną dokumentų kataloge sukurti naują aplanką, jį pavadinti kitu pavadinimu, perkelti dokumentus iš atsisiųstų dokumentų aplanko bei nukopijuoti buto, kurį nuomoja, sąskaitas į dar vieną naują aplanką. Be to, sūnus dar pabrėžė, kokie simboliai negali būti naudojami pavadinime ir rekomendavo nepalikti tuščių tarpų.

Jonas paklausė, ką daryti, jei sukurs per daug aplankų arba nebenorės kai kurių dokumentų ar failų saugoti diske. Sūnus nuramino ir paaiškino, kad pažymėtus failus ir aplankus po vieną ir po kelis galima ištrinti.

Jonas šiek tiek užtruko, kol sukūrė naujus aplankus, susijusius su buto nuoma ir jo mokesčiais. Jis taip pat pagal mėnesius sukėlė sąskaitas už vandenį, elektrą, telefoną ir pan. Tačiau jam kilo klausimas, ar įmanoma greitai surasti reikiamą dokumentą. Sūnus vėl nuramino ir parodė, kaip galima greitai surasti failus pagal pavadinimą.

## 🧑 Failų, dokumentų ir aplankų tvarkymas

Kai dokumentai, pavyzdžiui, teksto dokumentai, yra kuriami pačiame įrenginyje, yra galimybė įrašyti juos į pasirinktą įrenginio aplanką. Tačiau, kai dokumentus, paveikslėlius ir kitus failus atsisiunčiame iš interneto, jie dažniausiai yra įrašomi į numatytąjį aplanką. Atvėrus naršyklės nustatymų langą galima pakeisti naršyklės atsisiunčiamų failų aplanką į kitą.

Naudojant interneto naršyklę, dokumentai gali būti automatiškai įrašomi į atsisiųstų dokumentų aplanką arba gali būti pateikiama lentelė, leidžianti naudotojui nurodyti kitą aplanką.

Šioje mokymo medžiagoje naudojama "Internet Explorer" naršyklė ir daroma prielaida, kad naudotojas, kuris atsisiuntė dokumentus iš interneto, nekeitė numatytojo atsisiųstų dokumentų aplanko.

Kaip tvarkyti failus, dokumentus ir aplankus skaitykite kurso "Asmeninis kompiuteris: failų ir aplankų tvarkymas "Windows" sistemoje" temas.

#### 🔅 Suraskite iš interneto atsisiųstus failus

Norint surasti kompiuteryje atsiųstus failus ir dokumentus reikia:

- 1. Darbalaukyje du kartus spragtelėti Šis kompiuteris.
- 2. Atverto lango kairėje pusėje paspausti **Atsiųsti failai** (jeigu šio aplanko nematote, paspauskite šalia **Šis kompiuteris** esančią rodyklytę ir tada sąrašas bus išskleidžiamas).
- 3. Dešinėje lango dalyje failų sąraše surasti reikiamą dokumentą.
- 4. Du kartus spragtelėjus surastą dokumentą (šiuo atveju pavyzdyje *skelbimas.docx*), jis bus atveriamas "MS Word" programoje.

#### Spragtelėkite

🚺   🕑 📜 👻   Atsisiųsti failai				- [	) ×
Failas Pagrindinis puslapis	Bendrinimas Rodyma	S			~ 🕜
Šis kompiu vris 1. () Nainu sritis	Kopijuoti j •	X Naikinti •	aujas lankas Naujas	Ypatybės Atidarymas	Pasirinkti
← → · ↑ 👍 > Šis kompiu	uteris > Atsisiusti failai			v Ŭ leško	ti: Atsi P
🗢 Šis kompiuteris 🏠 Pi	avadinimas		Modifik	avimo data	Tipas ^
🖡 Atsisiysti failai 🔪	kvitas		2018-11	-13 19:31	PDF faila
Darbalaukis	pyragas siuksles-1		3.	-09 14:04 )7 14:35	JPG faila: PDF faila
📑 buto-mokesciai	siuksles-2	/		17 14:35	PDF faila
Custom Office	skelbimas		2018-09	-06 10:41	"Microso
🎦 Pasirinktiniai "C 👻 🤞			2018-11	-07 14:37	
Elementų: 17 Pažymėta eleme	entų: 1 19,4 KB	: 🎎 Bendrai nau	dojamas		

#### 🔅 Sukurkite kelis aplankus

- 1. Atvertą aplanką Atsiųsti failai nuleisti į užduočių juostą, paspaudžiant lango nuleidimo į užduočių juostą mygtuką.
- 2. Darbalaukyje du kartus spragtelėti Šis kompiuteris.
- 3. Atverto lango kairėje pusėje paspausti Dokumentai.
- Priemonių juostoje paspausti mygtuką Naujas aplankas ir įrašyti aplanko pavadinimą "buto-mokesciai" ir paspausti "Enter".
- 5. Du kartus spragtelėjus ant aplanko "buto-mokesciai" bus atveriamas jo turinys (šiuo metu aplankas tuščias).
- Priemonių juostoje paspausti mygtuką Naujas aplankas ir įrašyti aplanko pavadinimą "1-sausis" (kartojant šį veiksmą sukurti dar du aplankus "2-vasaris" ir "3-kovas").





Pasirinktiniai "Office" šablonai

buto-mokesciai

Elementų: 3 Pažymėta elementų: 1 Būsena: 🎎 Bendrai naudojamas

2019-01-14 18:11

2019-01-23 22:22

Faily aplank

Faily aplar



# 🔅 Kopijuokite failus

- 1. Užduočių juostoje spragtelėti aplanko piktogramą.
- 2. Spragtelėti aplanką Atsisiųsti failai.
- 3. Atsidariusiame lange pažymėti failą, kurį norite kopijuoti.

늘 Darbalaukis

Dokumentai
 Muzika
 Paveikslėliai

👆 Trimačiai ob

3. (

- 4. Paspausti mygtuką Kopijuoti.
- 5. Užduočių juostoje spragtelėti aplanko piktogramą.
- 6. Spragtelėti aplanką Buto-mokesciai.
- 7. Du kartus spragtelėti aplanką 1-sausis.
- 8. Spragtelėti atverto aplanko tuščioje vietoje.
- 9. Paspausti mygtuką Įklijuoti.
- Kartoti 1–9 žingsnius ir tokiu pat būdu nukopijuoti dar kelis failus iš aplanko Atsisiųsti failai.






## 🔅 Ištrinkite nereikalingą failą

- 1. Aplanke 1-sausis pažymėti failą telia-1.
- 2. Paspausti mygtuką Naikinti.

## Spragtelėkite

Pagrindinis pus	slapis Bendrin	imas Rodymas			~ (
*	<u>لا</u> ا	🖕 Perkelti į 🔹 🗙 Naikipti 🔸			•
Prisegti prie Kopijuo arčiosios prieigos Mainų sritis	Ali jkilijuoti	Kopijuotij • I Perv Tvarkymas	as Ypa as jujas A	tybės • 👌 tidarymas	Pasirink -
> • 🛧 🚺 • D	okumentai > bu	ito-mokesciai > 1-sausis	~ 1	leško	ti: 1-s 🔎
	^ Pavadinim	as	Modifikavim	o data	Tipas
🖈 Sparčioji prieiga	🗳 eso-1		2018-11-07	14:37	PDF failas
ConeDrive	🞐 siuksle	es-1	2018-11-07	14:35	PDF failas
🗦 Šis kompiuteris	🖹 telia-1	N	2018-11-07	14:37	PDF failas
Atsisiųsti failai					
늘 Darbalaukis		1. 🧐			
		- /			

## 💢 Pervardinkite failą

- 1. Aplanke 1-sausis pažymėti failą siuksles-1.
- 2. Paspausti mygtuką Pervardyti, įrašyti naują failo pavadinimą ir paspausti Enter.



Failas Pagrindinis puslapis Ben	drinimas Rodymas			~ (
*	🙀 Perkelti j 🔹 🗙 Naikinti 🔹	1	V E	•
Prisegti prie Kopijuoti (klijuoti parčioslos prielgos	🔛 Kopijuoti j 🔹 🗐 Pervardyti	Naujas aplankas	Ypatybės	Pasirink
Mainų sritis	Tvarkymas	aujas	Atidaryma	s ·
🔶 🚽 👻 🛧 🚺 🔹 Dokumentai 🦻	buto-mokesciai > 1-sausi		ະບ lešk	oti: 1-s 🔎
<ul> <li>Pruodi</li> </ul>	*			
- Favaul	nimas	Modifi	cavimo data	Tipas
🖈 Sparčioji prieiga 🕒 🔮 eso	nimas 0-1	2018-1	1-07 14:37	PDF failas
★ Sparčioji prieiga     Sparčioji prieiga     © esc     OneDrive     Sa	nimas o-1 skaita-uz-siuksles-1	2018-1 2018-1	avimo data 1-07 14:37 1-07 14:35	PDF failas
Sparčioji prieiga     Sparčioji prieiga     OneDrive     Sa:     Sis kompiuteris	nimas o-1 skaita-uz-siuksles-1	2018-1 2018-1	avimo data 1-07 14:37 1-07 14:35	PDF failas
Sparčioji prieiga     Sparčioji prieiga     Sono estimation     Sis kompiuteris     Atsisiųsti failai	nimas o-1 skaita-uz-siuksles-1 1. (())	2018-1 2018-1	avimo data 1-07 14:37 1-07 14:35	PDF failas PDF failas
<ul> <li>Sparčioji prieiga</li> <li>Sparčioji prieiga</li> <li>esc</li> <li>OneDrive</li> <li>Sa</li> <li>Šis kompiuteris</li> <li>Atsisiųsti failai</li> <li>Darbalaukis</li> </ul>	nimas o-1 skaita-uz-siuksles-1 1.	2018-1 2018-1	avimo data 1-07 14:37 1-07 14:35	PDF failas PDF failas

## Ieškokite failų

- 1. Užduočių juostoje spragtelėti aplanko piktogramą.
- 2. Spragtelėti aplanką Atsisiųsti failai.
- 3. Atsidariusio lango viršutiniame paieškos laukelyje įrašyti paieškos žodį.

# Spragtelėkite

Atsisiusti failai	Constraints     Constrain	ik: ač
Image: 1 Parameters 1 and 1 merel       Image: 2 Parameters 1 merel	ne oscipera (* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	×
Šis kompiuteris – Jahranis pusiapis Šis kompiuteris – Jahranis – J	s Modifikavimo data - Patikslinti Patikslinti Roka - Companya - Co	
← → ∽ ↑ 🔋 → Paieškos	rezultatai. Atsisiųsti failai 🛛 🗸 🖸 sutartis 📐	×
<ul> <li>Sparčioji prieiga</li> <li>OneDrive</li> <li>Šis kompiuteris</li> <li>Atsisiųsti failai</li> </ul>	trisale-sutartis Modifikavimo data: 2019-01-2Dyd. 3.Buto-nuomos-sutartis Modifikavimo data: 2019-01-2Dydis: 63,0 KB Autoriai: user	
Elementy: 2		

#### JONAS TVARKO SAVO DOKUMENTUS IR APLANKUS – išmaniesiems įrenginiams



🚽 🛛 Atsisiųsti elem.



Jonas norėjo savo sūnui parodyti, kad prieš kelias dienas iš interneto atsisiuntė keletą svarbių dokumentų ir paveikslėlių, tačiau dabar, atsidaręs įrenginį, niekur jų neranda ir pamanė, kad jie dingo. Tačiau sūnus nuramino ir paaiškino, kad atsiųsti dokumentai ir paveikslėliai paprastai yra saugomi specialiame atsisiųstų iš interneto failų aplanke.

Sūnus parodė, kur yra visi atsisiųsti failai ir patarė sukurti atskirą aplanką dokumentams ir paveikslėliams bei parodė, kaip tai galima padaryti. Jis paaiškino, kad dokumentai ir failai gali būti tvarkomi lygiai taip pat, kaip Jonas tvarko knygas lentynoje. Tai daroma tam, kad būtų lengviau surasti reikiamus failus. Po to pridūrė, kad viename aplanke gali būti ne tik dokumentai ir įvairūs failai. Be to, esant reikalui, gali būti kuriami kiti aplankai, kuriuose irgi saugomi įvairūs failai.

Jono sūnus taip pat papasakojo apie dažniausiai naudojamus failų tipus. Parodė, kaip atpažinti muzikos, filmų, paveikslėlių failus, redaguojamus dokumentus, tokius taip .doc ar .txt tipo dokumentus bei PDF failus.

Sūnus pamokė Joną dokumentų kataloge sukurti naują aplanką, jį pavadinti kitu pavadinimu, perkelti dokumentus iš atsisiųstų dokumentų aplanko bei nukopijuoti buto, kurį nuomoja, sąskaitas į dar vieną naują aplanką. Be to, sūnus dar pabrėžė, kokie simboliai negali būti naudojami pavadinime ir rekomendavo jame nepalikti tuščių tarpų.

Jonas paklausė, ką daryti, jei sukurs per daug aplankų arba nebenorės kai kurių dokumentų ar failų saugoti diske. Sūnus nuramino ir paaiškino, kaip pažymėtus failus ir aplankus po vieną ir po kelis ištrinti.

Jonas šiek tiek užtruko, kol sukūrė naujus aplankus, susijusius su buto nuoma ir jo mokesčiais. Jis taip pat pagal mėnesius sukėlė sąskaitas už vandenį, elektrą, telefoną ir pan. Tačiau jam kilo klausimas, ar įmanoma greitai surasti reikiamą dokumentą. Sūnus vėl nuramino ir parodė, kaip galima greitai surasti failus pagal pavadinimą.



# 🧑 Failų, dokumentų ir aplankų tvarkymas

Kai dokumentai, pavyzdžiui, teksto dokumentai, yra kuriami pačiame įrenginyje, yra galimybė įrašyti juos į pasirinktą įrenginio aplanką. Tačiau, kai dokumentus, paveikslėlius ir kitus failus atsisiunčiame iš interneto, jie dažniausiai yra įrašomi į numatytąjį aplanką. Naudojant numatytąją įrenginio naršyklę, dokumentai iš interneto automatiškai įrašomi į atsisiųstų dokumentų aplanką. Kai kurios naršyklės gali klausti, kur bus įrašomas atsisiunčiamas dokumentas. Kai kurios naršyklės leidžia pakeisti numatytąją dokumentų saugojimo vietą.

Šioje mokymo medžiagoje naudosime numatytąją "Android" interneto naršyklę.

## 🔅 Suraskite iš interneto atsisiųstus failus

Norint surasti išmaniajame įrenginyje atsiųstus failus ir dokumentus reikia:

- 1. Darbalaukyje paliesti piktogramą Mano failai.
- 2. Atverto lango kairėje pusėje paliesti Atsiųsti elem.
- Dešinėje lango dalyje failų sąraše surasti reikiamą failą (šiuo atveju pavyzdyje paveikslėlį) ir jį pasirinkti.
- 4. Atidariusiame lange pasirinkti, kokia programa bus atveriamas paveikslėlis.
- 5. Paliesti mygtuką Tik kartą arba Visada.

# Spragtelėkite



MADO FALLAL Patricla   Nacijazisi faljai   KATEGORIJOS   Valzdai   Valzdai <th><b>H</b> Þ <b>A</b></th> <th>41 🕾 91% 🛙 11:52 PM</th> <th></th> <th></th>	<b>H</b> Þ <b>A</b>	41 🕾 91% 🛙 11:52 PM		
Naciguas faliai   Atteingent dem.   Materingent dem.   Materingent dem.   Watzdai	MANO FAILAI Q, Paletkar	ې 🖪 🕈	MANO FAILAI CL Pareitica	\$ III 🥊
NATECORLUS   Valzdai   Valzdai <td>🕚 Naujausi failai</td> <td>Atsisiusti elem.</td> <td>😬 Naujausi failai</td> <td>Atalsiquti elem.</td>	🕚 Naujausi failai	Atsisiusti elem.	😬 Naujausi failai	Atalsiquti elem.
<ul> <li>Vaizdai</li> &lt;</ul>	KATEGORIJOS	Vaeriaa Data 🗸 Pine Dydia	KATEGORIJOS	Vantas Data ~ Hua Dylla
<ul> <li>Garso</li> <li>Vaizdo jrašai</li> <li>Vaizdo jrašai</li> <li>Itrisale_tis.doc 0123115_www.goog755988</li> <li>Itrisale_tis.doc 0123115_www.goog756988</li> <li>Itrisale_tis.doc 0123115_www.goog164808</li> <li>Itrisale_tis.doc 0123114_www.goog164808</li> <li>Itrisale_tis.doc 0123114_www.goog164808</li> <li>Itrisale_tis.doc 0123114_www.goog657888</li> <li>Itrisale_tis.doc 0123114_www.goog55788</li> <li>Itrisale_tis.doc 0123114_www.goog65788</li> <li>Itrisale_tis.doc 0123114_www.goog65788</li> <li>Itrisale_tis.doc 0123114_www.goog65788</li> <li>Itrisale_tis.doc 0123114_www.goog65788</li> <li>Itrisale_tis.doc 0123114_www.goog65788</li> <li>Itrisale_tis.doc 0123114_www.goog65788</li> <li>Itrisale_tis.doc 0123114_www.goog66788</li> <li>Itrisal</li></ul>	Vaizdai	A vanduo-2.pdf 01-23 11.5. www.gaog 400 HB	Vaizdai	yanduo-2.pdf of \$3.11.5. www.goog. 490.88
<ul> <li>Vaizdo jrášai</li> <li>Vaizdo jrášai</li> <li>Itrisale_tis.doc tri 20115. www.goog. 7250 kš</li> <li>Dokumentai</li> <li>Atsisigeti elem.</li> <li>Itela-2.pdf 01/20115. www.goog. 400 k8</li> <li>kelbi_s.doc tri 20115. www.goog. 400 k8</li> <li>kitksles-1.pdf 01/20115. www.goog. 400 k8</li> <li>kitksles-1.pdf 01/20115. www.goog. 400 k8</li> <li>kitksles-1.pdf 01/20115. www.goog. 57,65 k8</li> <li>kitksles-1.pdf 01/20114. www.goog. 66,06 k8</li> <li>kitksles-1.pdf 01/</li></ul>	🗗 Garso	vanduo-1,pdf 01-23-11.5. www.goog_ 490.88	of Garso	k vanduo-1.pdf 01-03.11.5. www.goog. 400.88
<ul> <li>Dokumentai</li> <li>Atsisiygti elem.</li> <li>Sekbla.s.docx 0103115www.goog16480</li> <li>Suksles-2.pdf 0103114www.goog16480</li> <li>Suksles-2.pdf 0103114www.goog57,6580</li> <li>Atarms</li> <li>Atarms&lt;</li></ul>	Vaizdo įrašai	trisale_tis.doc 01-23 11.5. www.goog_ 79,50 KB	Vaizdo įrašai	trisaletis.doc 01-21115. www.goog7950.88
Atsisityst elern.   Akr   Diegimo failai   PLAKSETINIS KOMPIUTERIS   Image: Automotion of allowing of a	Dokumentai	telia-2.pdf 01-23 11.5., www.goog., 400 KB	Dokumentai	telia-2.pdf 01-21115. www.goog. #90.68
AKK Diegimo failai   PLANSETINIS KOMPIUTERIS   Naminitis   Naminitis   Naminitis   National   <	🚽 Atsisiųsti elem.	Letia-1.pdf 01-23 11 5. www.grog_ 450 KB	🛓 Atsisiųsti elem.	Letia-1.pdf 01-23.11.5., www.goog., 490.10
PLANSETINIS KOMPUTERIS <ul> <li>siuksles-2.pdf</li> <li>siuksles-2.pdf</li> <li>siuksles-1.pdf</li> <li>siu</li></ul>	APK Diegimo failai	skelbis.docx 01-23 11.5 www.goog 19,40 KB	APX Diegimo failaí	skelbis.docx 01-23 11:5 www.goog 19,48 #8
<ul> <li>Vidiné atmintis</li> <li>Alarms</li> <li>Android</li> <li>CamScanner</li> <li>Com, facebook.orca</li> <li>Dociments</li> <li>Documents</li> <li>Butes tie dee ningting doce straints, www.goog60.8184</li> </ul>	PLANŠETINIS KOMPIUTERIS	Juksles-2.pdf 01-21115 www.goog 144.48	PLANŠETINIS KOMPIUTERIS	siuksles-2.pdf 01-23.113., www.goog144.60
<ul> <li>Alarms</li> <li>Alarms</li> <li>Android</li> <li>CamScanner</li> <li>ComJacebook.orca</li> <li>ColM</li> <li>Digital Editions</li> <li>Documents</li> <li>Rutos, tie doe 117331-8 www.goog 57,65 KB</li> <li>Adarms</li> <li>Alarms</li> <li>Alarms</li> <li>Alarms</li> <li>Alarms</li> <li>Alarms</li> <li>Android</li> <li>Android</li> <li>Alarms</li> <li>Android</li> <li>Android</li> <li>Alarms</li> <li>Android</li> <li>Android</li> <li>Android</li> <li>Android</li> <li>Alarms</li> <li>Android</li> <li>Android<td><ul> <li>Vidinė atmintis</li> </ul></td><td>siuksles-1.pdf 01-23 11.4. www.goog 144.88</td><td><ul> <li>Vidinė atmintis</li> </ul></td><td>J. siuksles-1,pdf 01-23 114. www.goog144.KB</td></li></ul>	<ul> <li>Vidinė atmintis</li> </ul>	siuksles-1.pdf 01-23 11.4. www.goog 144.88	<ul> <li>Vidinė atmintis</li> </ul>	J. siuksles-1,pdf 01-23 114. www.goog144.KB
<ul> <li>Android</li> <li>CamScanner</li> <li>com.facebook.orca</li> <li>oci.M</li> <li>Dolital Editions</li> <li>dokumas.pdf G123114 www.goog680 H8</li> <li>dokumas.pdf G123114 www.goog680 H8</li> <li>Buto.st. tie doe 1112319 www.goog680 H8</li> <li>Buto.st. tie doe 1112319 www.goog680 H8</li> </ul>	Alarms	kvitas.pdf 01-2311.4., www.goog 57,65.98	Alarms	kvitas.pdf 01-23.11.4., www.goog \$7,65.88
CamScanner       MG-0114.       John Gold 14.	> 🛄 Android	IMG-8755.JPC 01-23 11.4. www.goog. 85.75 KB	Android	3.88
<ul> <li>com.facebook.orca</li> <li>com.facebook.orca&lt;</li></ul>	CamScanner	IMG-0114, speed - 64.00 KB	Atidaryti naudojant	IO NE
<ul> <li>CIM</li> <li>Digital Editions</li> <li>Documents</li> <li>Rutes, tie dee n1:n2114, www.goog600 KB</li> <li>Rutes, tie dee n1:n2114, www.goog600 KB</li> <li>Rutes, tie dee n1:n2114, www.goog600 KB</li> </ul>	> 📄 com.facebook.orca	soon 100 H	> 🗅 😢	* 😑 📵 🔄
Digital Editions     dokum_as.pdf 01:23114. www.goog_680 KB     dokum_as.pdf 01:23114. www.goog_680 KB     Retron. He doe minitable www.goog_680 KB     Retron. He doe minitable www.goog_680 KB	> 🛅 DCIM		S Calenja	Nuotinskos Samsung Print Service Photoshop Express Plage
Documents Button, the doe minimized any service statistics	Digital Editions	eso-1.pdf 01-23 1114_ www.cgoog400 HB		
Rutes lie des mittaltit ausse dans aufmitte	Documents	dokumas.pdf s1-2311.4., www.googseo.ke	4. Eskizas	
		Rute a tie for all title annuary \$100.00		11 × 2

# 🔅 Sukurkite kelis aplankus

- 1. Kairėje lango pusėje paliesti Documents.
- 2. Dešinėje lango pusėje paliesti trijų taškų mygtuką.
- 3. Pasirinkti Kurti aplanką.
- 4. Įrašyti aplanko pavadinimą "buto-mokesciai".
- 5. Paliesti Kurti.
- 6. Paspaudus "buto-mokesciai" bus atveriamas tuščias aplankas.
- 7. Dešinėje lango pusėje paliesti trijų taškų mygtuką.
- 8. Pasirinkti Kurti aplanką bei atsidariusiame lange įrašyti aplanko pavadinimą "1-sausis".
- 9. Tokiu pat būdu sukurti dar du aplankus "2-vasaris" ir "3-kovas".



9 × 0	<b>≈</b> I ♥ 90% <b>0</b> 11:54 PM	<b>B</b> Þ <b>0</b>	≼I %: 90% <b>Q</b> 11:54 PM
MANO FAILAI Q Paleška	* 🖷 🎢	MANO FAILAI Q. Paleška	Redaguoti
Vaizdai	Vidinė atmintis 3 Documents	Vaizdai Vidinė atmintis > Documents	Dalytis
of Garso	Verifies Date Vitipes 2.	d Garso Varios e	Iata Kurti aplanka
D Vaizdo įrašai	skelbi_s.docx 01-2210.5_DOCK \$3,69 KB	💽 Vaizdo įrašai 🚺 skelbis.docx 👔	11-22
Dokumentai	Dokum).docx 01-14.07.9DDCX 11.55.KB	🗋 Dokumentai 💿 Dokum 3.	uti daugiau vietos 🔘
🚽 Atsisiųsti elem.	Dokus.docx 01-14.07/9., DDOX 11,61 KB	🚽 Atsisiųsti elem. 📑 Dokus.docx 🕯	Nustatymai
APIC Diegimo failaí	Dokum).docx 01-14 08.5., DOCX 11.50 KB	APK Diegimo failai 🛃 Dokum).docx	11-14-06:5., DOCX 11,50 KB
PLANŠETINIS KOMPIUTERIS		PLANŠETINIS KOMPIUTERIS	
✓ ☐ Vidinė atmintis		✓ □ Vidinė atmintis	
Alarms		Alarms	
> 🗋 Android		> 🛅 Android	
CamScanner		CamScanner	
> 🛅 com.facebook.orca		> 🛅 com.facebook.orca	
> 🛄 DCIM		> 🛅 DCIM	
Digital Editions		Digital Editions	
Documents		Documents	
> D D0 1.		> 🛅 Download	
)		> 🛅 Laikinas	
Documents 4 failai (-q) Dydia / 88,35 KB		Documenta <sup>4</sup> failaí (vý) <sub>Dydia : BB.35 KB</sub>	





2 F 4	<b>4</b> 1 📆 90% <b>0</b> 11:55 PM	≅ Þ &	<b>4</b> 1 🕾 90% 🛚 11:56 PM
MANO FAILAI Q. Paleška	Kurti aplanka	MANO FAILAI Q. Paleška	* 🔳 📍
Valzual	Vidinė atmintis > Documents > etos @		Vidinė atmintis > Documents > Buto-mokesciai
d Garso	Vardan Data 8.	d Garso	Vardan Data 🗸 Tipes Dydn
🚺 Vaizdo jrašai		Vaizdo jrašai	3-kovas 01-23.11.5. Aplankus 0 element.
Dokumentai		Dokumentai	2-vasaris 01/231 Vankas 0 element.
🛓 Atsisiųsti elem.		🛓 🛛 Atsisiųsti elem.	1-sausis 0-115 9.
APK Diegimo failai		APK Diegimo failai	
PLANŠETINIS KOMPIUTERIS		PLANŠETINIS KOMPIUTERIS	
✓ ☐ Vidinė atmintis		✓ ☐ Vidinė atmintis	
C Alarms		Alarms	
> 🛅 Android		> 🛅 Android	
CamScanner	Faily néra	CamScanner	
) 门 com.facebook.orca		> 门 com.facebook.orca	
> 🛄 DCIM		DCIM	
Digital Editions		Digital Editions	
✓ □ Documents		V 🛄 Documents	
Buto-mokesciai		~ 门 Buto-mokesciai	
> 🛄 Download		1-sausis	
Buto-mokesciai 0 element.		Buto-mokescial 3 aplankai (-u Dydis: 0 B	)

# 🔅 Kopijuokite failus

- 1. Kairėje lango dalyje palietus **Atsiųsti elem**. atveriamas atsiųstų failų sąrašas.
- 2. Paliesti ir palaikyti kelias sekundes failą, kurį reikia kopijuoti.
- 3. Dešinėje lango pusėje paliesti trijų taškų mygtuką.
- 4. Paliesti mygtuką Kopijuoti.
- 5. Paliesti Vidinė atmintis.
- 6. Paliesti Documents.
- 7. Paliesti buto-mokesciai.
- 8. Paliesti 1-sausis.
- 9. Paliesti Atlikta.
- 10. Tokiu pat būdu įkopijuoti dar du failus.



) Naujausi failai	Atsisiust	i elem.		
EGORIJOS	Vantaa		Data 🤟 Hum	3.
Vaizdai	×	vanduo-2.pdf	01/23/115. www	920g., 490 HB
Garso	×	vanduo-1.pdf	0723315. www	goog 490 KB
Vaizdo įrašai		tr	1115. www	900g 79,50 K
Dokumentai	Å	te 2.	1115. www	goog., 490 KB
Atsisiųsti elem.	A	telia-1.pdf	01-23.115. www	goog., 490 KB
Die	0	skelbis.docx	01-21115. www	geog., 19,48 K
NŠETIN I.	×	siuksles-2.pdf	01-23 11.5., www	goog., 144 KB
Vidinė atmintis	×	siuksles-1.pdf	01-23.11.4., www	goog., 144 KB
Alarms	×	kvitas.pdf	01-23 11.4., www	goog., 57,65 K
Android	10	IMG-8755.JPG	01-23.11.4., www	goog., 85,75 K
CamScanner		IMG-0114.JPG	01-2331.4., www	gaog., 64,06 K
com.facebook.orca	X	eso-2.pdf	01-2311.4_ www	доод., 490 HB
DCIM	x	eso-1.pdf	01-2331.4. www	.goog., 490 kB
Digital Editions	x	dokumas.pdf	\$1-23.11.4., www	goog 680 KB
Documents	-			

MANO FAILAI	Visos	PASIRIN	KTA: 1	Perkelti
Vaizdai	Atsisiu	rti elem.		Kopijuoti
占 Garso	Vantas		Data	~ Depuertuti
💽 Vaizdo įrašai	0	×	van 4.	ridėti trumpinį
Dokumentai		×	vanpo	Išsami Informaci
🛓 Atsisiųsti elem.	0		trisaoc 01-231	1.5., www.goog., 79,50 KB
APX Diegimo failai	0	x	telipdf 01-231	1.5., www.goog., 490 KB
PLANŠETINIS KOMPIUTERIS	0	x	telipdf 01-231	1.5., www.goog., 490 KB
<ul> <li>Vidinė atmintis</li> </ul>	0		skeocx 01-231	1.5., www.goog., 19,48 KB
Alarms	0	x	siupdf (01-23)	1.5., www.goog., 144.HB
> 🗀 Android	Ó	x	siupdf 01-231	1.4., www.goog., 144.KB
CamScanner	0	x	kvitpdf 01-20	1.4., www.goog., 57,65 KB
> 🛅 com.facebook.orca	0	-	IMGPG 01-23 1	7.4., www.goog., 85.75.68
> 🛄 DCIM	0		IMGPG 01-23.1	1.4., www.goog., 64,06 KB
Digital Editions	0	A	esopdf or-ear	1.4., www.gaog., 490.HB
Documents	0	k	esopdf 01-211	1.4. www.ooog. 400.03
V D Buto-mokesciai	0	-	dok odf serve	T.d. services 640 km
C 1-sausis		-	www.put ar ear	and an analysis and an







#### Ištrinkite nereikalingą failą

- 1. Aplanke "1-sausis" paliesti ir kelias sekundes palaikyti failą telia-1.
- 2. Viršutiniame dešiniajame kampe paliesti mygtuką Trinti.
- 3. Paliesti Trinti.



2 P 6	1	80	17, 20% <b>G</b> 11,54 PM
MANO FAILAI	O PASIRINKTA: 1	DALYTIS	TRINTI E
Eg Vaizdai	Vidinė atmintis 💙 Documents	> Buto-mokescia	
d Garso	Vierdan Dat	- V Tipus	Dydi 2.
🕑 Vaizdo įrašai	🔿 🍌 osiudf 01-	23.11.5 PDF	744 KB
Dokumentai	😕 🍌 telipdf 01-	23 11:5 PDF	490 KB
🛓 🛛 Atsisiųsti elem.	0 2 1.	I.S., PDF	490 KB
APK Diegimo fallai			
PLANŠETINIS KOMPIUTERIS			
<ul> <li>Vidinė atmintis</li> </ul>			
C Alarr Trinti faila?			
> 🛅 Andro	ATŠAUKTI	TRINTI	
CamS.			
) 📋 com.facebook.orca		3.	J
Digital Editions			
~ 🛅 Documents			
-> 🛅 Buto-mokesciai			
C 1-sausis			
k telia-1.pdf Dydis: 490 KB			
Peskuting Kerte Ke	nsta : u 1-23 11:58 PM		

## Pervardinkite failą

- 1. Aplanke "1-sausis" paliesti ir kelias sekundes palaikyti failą siuksles-1.
- 2. Dešinėje lango pusėje paliesti trijų taškų mygtuką.
- 3. Paliesti mygtuką Pervardyti.
- 4. Įrašyti naują failo pavadinimą.
- 5. Paliesti Pervardyti.



2 Þ ð	40 · • • • • • • • • • • • • • • • • • •	2 F 4	41 😤 90% 🕸 11.59 PM
MANO FAILAI	O PASIRINKTA: T DALYTHE TRINTS	MANO FAILAI	O PASIRINKTA: 1 Perkelti
ET Vaizdai	Vidios aminita () Documenta () Buto-mokescial () 1-asuar	ET Vaizdai	Video atmintis 3 Documents 3 Butor Kopisuoti
💰 Garso	Ventes Bate CTons Dutte 2.	a Garso	Verilas Data 🗸 I
🕑 Vaizdo jrašai	S 1 0 510 df ar 40 1 1 5 PDF 144.80	🕑 Vaizdo jraŝai	S 1 osiudf ar.coms. Al trumpini
Dokumentai	O 🍌 ven_pdf	Dokumentai	O 🏃 venpd
🛓 Atsisiųsti elem.	1.	🛓 Atsisiųsti elem.	3. Informacija
LPI Diegimo failaí		Line Diegimo failei	
PLANŠETINIS KOMPIUTERIS		PLANŠETINIS KOMPIUTERIS	
<ul> <li>Vidinė atmintis</li> </ul>		<ul> <li>Vidinė atmintis</li> </ul>	
Alarms		Alarms	
Android		Android	
CamScanner		CamScanner	
> 🛅 com.facebook.orca		> 🛅 com.facebook.orca	
DCIM		DCIM	
Digital Editions		Digital Editions	
- Documents		- Documents	
Suto-mokesciai		🖂 🛅 Buto-mokesciai	
1-sausie		1-sausis	
> sluksles-1.pdf Dyds: 1441	(R 114 kuluta : DV-23, 11:50 PM	مان ماندان م	R 14 Anima : 01-00 11:50 PM



#### leškokite failų

- Kairėje lango dalyje palietus Atsiųsti elem. atveriamas atsiųstų failų sąrašas. 1.
- Paliesti paieškos laukelį. 2.
- Parinkti ieškomo dokumento tipą, šiuo atveju paspausti DOC. 3.
- 4. Pateikiamas surastų dokumentų sąrašas.
- Lango viršutiniame paieškos laukelyje jrašyti paieškos žodj. 5.

# **Spragtelėkite**





2 F &	<b>4</b> 1 🖘 901	0 12:01 AM
MANO FAILAI sutartis	×	<b>P</b>
Vaizdai	ITSISIUSTI ELEM. (4)	
d Garso 5.	trisale-sutarlie.doc /Videe attrivita/Exwerced/trisale-sutartie_	79,50 KB
Vaizdo įrašai	Buto-nuomos-sutartis.doc //idine.atminns/Download/Buto-nuomos-s	63.00 KB
Dokumentai	sutartis pdf	
🛓 Atsisiųsti elem.	/Vidine atministia/Android/deta/com/facebo	3.16 MB
APK Diegimo failai	Sutartis.pdf /Vidine.stmintis/Download/Setartis.pdf	3,16 MB
PLANŠETINIS KOMPIUTERIS		
<ul> <li>Vidinė atmintis</li> </ul>		
C Alarms		
> 🛄 Android		
CamScanner		
> 🗀 com.facebook.orca		
) DCIM		
Digital Editions		
~ 🛅 Documents		
V Duto-mokescial		
1-sausis		
🛓 Atsisiųsti elem. 24 element. Dydis 7,40 MB		

0

6. KAIP MOKYTIS SAVARANKIŠKAI?

## 6. KAIP MOKYTIS SAVARANKIŠKAI?



#### Naudojama techninė ir programinė įranga:

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

#### Šiame skyriuje sužinosite:

- apie įvairias savišvietos svetaines,
- švietimo svetaines ir nuotolinio mokymosi būdus,
- kaip registruotis į nuotolinį kursą SMIS,
- kaip surasti reikiamą kursą pagal temą,
- pasitikrinti įgytas žinias naudojant žinių patikrinimo testus ir užduotis.

#### Šio skyriaus struktūra:

- gyvenimiška situacija mokymasis naudojantis
- internete esančiomis mokymosi aplinkomis,mokomoji medžiaga,
- papildomi įdomūs mokymosi šaltiniai.

## UŽDUOTIS

#### Susipažinti su nuotolinio mokymosi svetainėmis, jas palyginti ir išsirinkti tinkamiausią.

Atliekant užduotį bus kartojamos ankstesnėse temose įgytos žinios bei įtvirtinami skaitmeninių įrenginių naudojimo įgūdžiai.

#### JONAS SUŽINO APIE NUOTOLINIO MOKYMOSI APLINKAS

Petras telefoninio pokalbio metu pasigyrė, kad daugumą dalykų: kaip naudotis kompiuteriu, planšete ir kitų internetinių gudrybių, sužino skaitydamas nemokamus nuotolinio mokymo kursus ir pasisiūlė atvykti pas Joną ir daugiau apie tai papasakoti.

Petras pirmiausiai papasakoja, kokia yra nuotolinių mokymosi kursų svetainių paskirtis, papasakoja, kad ne visi kursai matomi visiems vartotojams, o prie kai kurių nemokamų kursų reikia prisiregistruoti. Taip pat paaiškina, kad registruotas naudotojas turi tam tikrų privalumų, pavyzdžiui, svetainėje saugomi įregistruoti kursai, todėl besimokančiajam nereikia kiekvieną kartą jų ieškoti, be to, tokiuose kursuose dažnai būna testų ir registruotiems naudotojams galima matyti ankstesnių testų rezultatus bei stebėti pažangą.

Petras atsinešė lankstinuką, kurį neseniai gavo mokymų metu. Lankstinuke pateiktos kelios nuorodos į savarankiško mokymosi svetaines. Šiek tiek praleidę laiko ir aplankę visas svetaines jie diskutavo, kuri svetainė labiausiai tiktų Jono žinioms patobulinti.



Savarankiško moky	vmosi svetainės	Mokymosi medžiagos pobūdis	Papildoma informacija
Si Suaugusiųjų mokymosi informacinė sistema	www.smis.lt	Trumpi su kompiuterinio ir skaitmeninio raštingumo, kalbų, savišvietos ir kitomis temomis susiję mokymo kursai pagal temas, savitikros testai.	Nemokami, reikalinga registracija.
epilietis <sup>.eu</sup>	https://www.epilietis.eu	Trumpi su IRT ir e. paslaugų naudojimu susiję mokymo kursai pagal temas, savitikros testai.	Nemokami, nebūtina registracija.
😝 egu.lt	https://www.egu.lt	Video mokymai, kursai ir seminarai (webinarai), skirti asmeniniam bei profesiniam tobulėjimui, savitikros testai.	Video paskaitos, dalis mokymų nemokami, reikalinga registracija.
©WEBseminarai.lt Didžiausia vaizdo seminarų svetainė Lietuvoje!	https://webseminarai.lt	Video mokymai įvairiomis temomis.	Video paskaitos, dalis mokymų nemokami, reikalinga registracija.

Kaip Jūs manote, kuri nuotolinio mokymosi aplinka labiausiai tinkama Jonui patobulinti žinias apie skaitmeninių įrenginių ir e. paslaugų naudojimą?

## UŽDUOTIS

#### Užsiregistruoti nuotolinio mokymosi svetainėje.

Atliekant užduotį bus kartojamos ankstesnėse temose įgytos žinios bei įtvirtinami skaitmeninių įrenginių naudojimo įgūdžiai.

#### JONAS REGISTRUOJASI NUOTOLINIO MOKYMOSI APLINKOJE

Po ilgų diskusijų su Petru ir išnagrinėjęs kelias nuotolinio mokymosi aplinkas, Jonas nusprendė pirmiausia prisiregistruoti SMIS svetainėje. Petras pasisiūlė padėti tai padaryti.



Prisijungęs prie svetainės <u>www.smis.lt</u>, paspaudė mygtuką **Registruotis** ir suvedęs registracijai reikalingus duomenis formos apačioje paspaudė **Registruotis.** Norint pabaigti registracijos procesą, reikia prisijungti prie savo e. pašto, kuris buvo nurodytas registracijos formoje ir paspausti patvirtinimo nuorodą.

Registraciją tokiose sistemose reikia atlikti tik vieną kartą.

## UŽDUOTIS

#### Surasti reikiamą kursą pagal temą.

Atliekant užduotį bus kartojamos ankstesnėse temose įgytos žinios bei įtvirtinami skaitmeninių įrenginių naudojimo įgūdžiai.

Prisi	ijungimo vardas		
Slap	tažodis		
	1	Prisijungti	Atšaukti
	Mokymosi prog	ramų paleški	<b>x</b>
	Mokymosi prog	ramų paleški	<b>a</b>
	Mokymosi prog	ramų paleški	3
	Mokymosi prog	ramų paleški	•

Jonas atvėrė <u>www.smis.lt</u> svetainę ir prisijungė prie nuotolinio mokymosi kurso naudodamas registracijos formoje pateiktus prisijungimo vardą ir slaptažodį.

Panagrinėjęs svetainės meniu, Jonas atliko kursų paiešką ir perskaitęs kurso "Internetas: Viskas apie "Google" paiešką" temas sužinojo apie "Google" paieškos naudojimą, vienų matavimo vienetų konvertavimą į kitus ir pan.

## UŽDUOTIS

## leškoti kitų įdomių vaizdo pranešimų bendrose ir specializuotose svetainėje.

Atliekant užduotį bus kartojamos ankstesnėse temose įgytos žinios bei įtvirtinami skaitmeninių įrenginių naudojimo įgūdžiai.

## JONAS NAGRINĖJA VAIZDO ĮRAŠŲ SAUGYKLAS

Jonas paskambino kitam draugui Vidui ir papasakojo apie tai, kad prisiregistravo prie nemokamų kursų. Vidas patarė dar paieškoti vaizdo įrašų *Youtube.com* ir "Ted" pokalbių svetainėje, kurios yra prieinamos be apribojimų ir nėra reikalinga registracija. Tačiau reikia teisingai suformuluoti paieškos žodžius.

Baigęs pokalbį Jonas iš karto suskubo pasižiūrėti, kokią informaciją gali rasti šiose svetainėse.



Atvėręs svetainę <u>https://www.youtube.com</u>, Jonas pabandė atlikti vaizdo įrašų paiešką. Paieškos lauke įrašęs "gmail registracija", peržiūrėjo vaizdo įrašą, kaip sukurti "Gmail" e. pašto paskyrą,

Vėliau Jonas "Google" paieškoje įvedė "TED pokalbiai" ir atvėrė TED svetainę, į kurią keliami pranešimai įvairiomis temomis. Suradęs įdomų pranešimą, jį peržiūrėjo.

Kaip manote, kokie šių svetainių panašumai ir skirtumai?

## 🔅 Registruokitės nuotolinio mokymosi svetainėje SMIS

Norint prisiregistruoti SMIS svetainėje, reikia:

- 1. Paspausti mygtuką Registruotis.
- 2. Užpildyti registracijos laukus (laukus, pažymėtus žvaigždute, privaloma užpildyti).
- 3. Pažymėti laukelius dominančių kompetencijų.
- 4. Pasirinkti profesines kompetencijas.
- 5. Paspausti Registruotis.
- 6. Prisijungti prie savo e. pašto ir atvėrus laišką, siųstą iš SMIS sistemos, paspausti aktyvavimo nuorodą,
- 7. Pirmą kartą prisijungus prie SMIS sistemos bus atveriamas naudotojo profilio langas.

	Prisjungti Registruotis	Dominančios kompetencijos
em Suau	gusiųjų	Bendrosios kompetencijos
Moky	mosi Mokytis niekada na 1. "	Gimtoji ir valstybine kalba
iii S sisten	na	🖂 Kompiuterinis ir skaitmeninis raštingumas
		□ Menine savirai5ka
REGISTRACIJA		☐ Pilietinis ir politinis raštingumas
Laukeliai su * yra pr	ivalomi.	
Naudotojo vardas *	Demo	Transcomenia i transchärint konsultaniin
Slantažodis *	********	
mapharman	Slaptažodis turi būti mažiausiai 6 simbrilių ilgio.	La Tersinis raštingumas
Dokostokito elantožo		L Užsienio kalba
Раканокие втартадо		U Verslumas
El. pastas *	demo.alfabeta@gmail.com	Profesinės kompetencijos
Vardas *	Demo	4 Pasicinkta Pašalinti visus Visi
Davardà *	AlfaBeta	‡ sibilotekininkas – Mokytojas + ‡ Kommiuterio operatorius –
T BYBIOD		† Vertėjas –
Savivaldybė*	Kauno rajonas	* Verslo organizatorius - 4. (
Telefono nr.		
	(formatas pvz +3706XXXXXXX)	5. (
Skype vardas		Su svetan "mosi taisyklėmis susipažinau *
		Registructis
Paskyros w	ww.smis.lt aktyvacija 🛛 📾 🖪	Jūsų paskyra sekmingai aktyvuota
SMIS <smis@upc.s< td=""><td>smm.lt&gt; 20:08 (prieš 1 minutę) 🟠 🔸</td><td>JOSŲ PROFILIS</td></smis@upc.s<>	smm.lt> 20:08 (prieš 1 minutę) 🟠 🔸	JOSŲ PROFILIS
Sveiki,		Naudotojo vardas
malonu, kad nusor	endete užsiregistruoti suaugusiųjų mokymosi informacinėje sistemoje	Vardas Pavardé
www.smis.lt	s caus naciona enquelida dia sueroda: https://www.emis.ll/index.nlm2	Savivatdybé Telefono nr.
r=user/activation/ac	clivation&activkey=d51c4824f11912ec6bd355afd33b3f	Skype vardas Dominančios kompetencijos; 7.
bd&email=demo.al	Fabeta%40gmail.com	Bendrosios kompetencijos: Komputernis ir skaltmennis raštingumas
Linkime sekmesl	N .	Profesinės kompetencijos: Bibliotekininkas Kompiuterio operatorius

## 🔅 leškokite mokymosi kursų

- 1. Prisijungti prie SMIS portalo paspaudus mygtuką Prisijungti.
- 2. Atsivėrusiame lange įrašyti prisijungimo vardą ir slaptažodį.
- 3. Paspausti mygtuką Prisijungti.
- 4. Meniu paspausti Mokymosi programų paieška.
- 5. Paieškos laukelyje įrašyti paieškos žodį.
- 6. Paspausti leškoti.
- 7. Išsirinkti temą ir paspausti mygtuką Mokytis.
- 8. Atsidariusiame lange paspausti **[registruoti mane.**
- 9. Kitame lange pasirinkti mokymosi temą ir ją perskaityti.
- 10. Perskaičius kursą paspausti kurso uždarymo mygtuką.
- 11. Paspausti Testas.
- 12. Paspausti Bandyti testą dabar.
- 13. Atsidariusiame lange paspausti Pradėti bandymą.
- 14. Atsakyti į testo klausimus prie kiekvieno klausimo pasirenkant teisingus atsakymus.
- 15. Atsakius į visus klausimus, apačioje paspausti mygtuką Pirmyn.
- Atsivėrusiame lange ar pateikti visus klausimus, jei norima grįžti atgal ir koreguoti atsakymus, paspausti mygtuką Grįžti atgal, o jei norima patikrinti atsakymus, reikia paspausti mygtuką Pateikti viską ir baigti.
- 17. Dar kartą reikia patvirtinti klausimų pateikimą paspaudus mygtuką Pateikti viską ir baigti.
- 18. Atsidariusiame lange pateikiama rezultatas.
- Kairėje lango pusėje matoma, į kuriuos klausimus buvo atsakyta teisingai (pažymėta žalia spalva), o į kuriuos – neteisingai (pažymėta raudona spalva). Spragtelėjus bet kurį klausimą bus pateikiamas jūsų atsakymas ir pažymimas teisingas.



leškoti

Valyti



Internetas: Viskas apie	Nauflenu forumas
Savarankiška registracija (Besimokantysis)	Mokymosi medžiaga
rašymo raktas nereikalingas	Internetas: viskas apie "Google" paieško
egistructi marti.	
	Pasitikrink žinias! 9. ((V)
	Etta Testas
	<u></u>
rnetas: viskas apie "Google" palešką vorečnos	Ň
	10
Anotacija: Programos aktualjumas Programa skirta sjavojsvesjens sjeklanitems (šmoki)	1
naudotis "Googie" paleškos sistema, skalčiuotuvu bei valiutos ketlikliu, takyti	
yearias parcone nuevealas.	
Jūsu pažanea. 🗿	
	Testas
Naujienų forumas	Laprovine Selve Trunds and Trunds and Trunds and
	Šis testas galioja run Penktadienis, 2014 gegužės 30, 14:49
Mokymosi medžiaga	Šis testas galboja nun Ponktadienis, 2014 gugužes 30, 14:49 Laiko aprihojimas: 10 min. Vertinimo metodas: Auk&Clausias juertis
Mokymosi medžiaga	Šis testas galioja nun Ponktadienis, 2014 gegužės 20, 14:49 Laiko aprikojimas: 10 min. Vertinimo metodas: aukščiausias įvertis Išandyst testa dobar
Mokymosi medžiaga	Šis testas galloja nuo Booktadionis, 2014 gegužės 20, 14:49 Laiko aprikojimas: 10 min. Vertinimo metodas: Ankčiausias įverds Biondyn testandaur
Mokymosi medžiaga	Šis testas galioja nuo Ponktadienis, 2014 gegužės 20, 14:49 Laiko aprikojimas: 10 min. Vertinimo metodas: Aukščiaušas įvertis Bandym testa dakor 12.400
Mokymosi medžiaga	Šin testas galbija nuo Ponktadienits, 2014 gegužės 20, 14:49 Laiko aprikojimas: 10 min. Vertinimo metodas: Aukččiausias įvertis Biondym testa dehar L2 Juon
Mokymosi medžiaga	Šis testas galloja nuo Booktadionis, 2014 gegužės 20, 14:49 Laiko aprikojimas: 10 min. Vertinimo metodas: Ankčičiausias įverds Bondyn testandori 12.000
Mokymosi medžiaga	Šin testas galbija nuo Ponktadienits, 2014 gegužės 20, 14:49 Laiko aprikojimas: 10 min. Vertinimo metodas: AakSčiausias įvertis Bandym testa dabar L2 Societi
Mokymosi medžiaga	Šin testas galbija nuo Booktadionis, 2014 gegužės 20, 14:49 Laiko aprikojimas: 10 min. Vertinima metodas: Aakčiausias įvertis Biondym testa chair 12.3000



7. KAIP PARENGTI E. LAIŠKĄ?

## 7. KAIP PARENGTI E. LAIŠKĄ?



#### Naudojama techninė ir programinė įranga:

stacionarus, nešiojamasis arba planšetinis kompiuteris su operacine sistema, išmanusis telefonas. Prieš susitikimą dalyvių yra paprašoma pagal galimybes atsinešti realiai egzistuojančių e. pašto adresų.

## Šiame skyriuje sužinosite:

- kas yra internetinė tapatybė,
- kas yra e. paštas ir jo naudojimo paskirtį,
- kaip sukurti e. pašto paskyrą bei kokia yra e. adreso struktūra,
- kaip parašyti naują e. laišką, jį išsiųsti, persiųsti,
- perskaityti, atsakyti, ištrinti nereikalingą, kaip pasinaudoti lietuviško teksto taisymo
- internete priemonėmis,
  kas yra e. laiško priedas,
  - kas yra nepageidaujami laiškai.

#### Šio skyriaus struktūra:

- gyvenimiška situacija kaip susirašinėti e. laiškais, prie laiško prisegti e. priedą,
- mokomoji medžiaga,
- papildomi įdomūs mokymosi šaltiniai.

## UŽDUOTIS

#### Išsiaiškinti, kas yra internetinė tapatybė.

Atliekant užduotį bus kartojamos ankstesnėse temose įgytos žinios bei įtvirtinami skaitmeninių įrenginių naudojimo įgūdžiai.

#### JONAS AIŠKINASI, KAS YRA INTERNETINĖ TAPATYBĖ



www.kaspersky.com

Petras telefoninio pokalbio metu pasigyrė, kad naudoja e. paštą ir siunčia e. laiškus tiek draugams, tiek užklausimus į įvairias įstaigas, pavyzdžiui, į savivaldybę prašymą dėl mokesčių kompensavimo.

Jonas taip pat norėtų rašyti e. laiškus, tačiau nežino, nuo ko pradėti. Tuomet Petras pasidalino patirtimi, kaip jis išmoko naudotis e. paštu. Susikurti e. pašto dėžutę jam padėjo mokymų metu ir parodė pagrindines komandas, o vėliau Petras skaitė nuotolinio mokymosi kursą apie e. pašto naudojimą. Tačiau prieš pradėdamas naudotis e. paštu Jonas turi suprati, kas yra internetinė tapatybė. Petras pasakoja, kad internetinė tapatybė yra realaus gyvenimo atspindys, tačiau, skirtingai nei realiame gyvenime, internete žmonės kartais susikuria kiek kitokią tapatybę nei yra iš tikrųjų. Tuomet jie diskutuoja, kokie panašumai ir skirtumai gali būti lyginant realaus gyvenimo ir internetinę tapatybę. O kaip kurti e. pašto dėžutę, Petras pažadėjo parodyti atvykęs į svečius.

Kaip Jūs suprantate internetinę tapatybę ir jos svarbą asmeniui?

## UŽDUOTIS

#### Išsiaiškinti, kas yra e. paštas, kokia jo paskirtis ir kaip sukurti pašto dėžutę.

Atliekant užduotį bus kartojamos ankstesnėse temose įgytos žinios bei įtvirtinami skaitmeninių įrenginių naudojimo įgūdžiai.

#### JONO PATIRTIS KURIANT E. PAŠTO DĖŽUTĘ



Pirmiausia Petras paaiškina e. pašto paskirtį, papasakoja apie privalumus bei trūkumus. Po to išdėsto, kam reikalingas e. pašto vardas ir slaptažodis, ir paaiškina, kodėl slaptažodžiai turi būti slapti ir niekam neatskleidžiami. Po to kartu pažiūri <u>Youtube vaizdo įraša</u>



Vėliau Petras paaiškina e. pašto adreso struktūrą. Galiausiai papasakoja apie nemokamas pašto dėžutes bei pasiūlo Jonui sukurti "Gmail" pašto dėžutę.Prieš kurdami pašto dėžutę draugai <u>Youtube</u> peržiūri vaizdo įrašą, kuriame demonstruojama, kaip kurti pašto dėžutę.

Pažiūrėję filmuką draugai diskutuoja apie pašto dėžutės slaptažodžio svarbą, aiškinasi slaptažodžių kūrimo rekomendacijas.

Atvėręs <u>www.gmail.com</u> svetainę, Jonas padedamas Petro užpildo reikiamus e. pašto paskyros registracijos laukus ir sukuria e. pašto paskyrą

Prieš kurdami e. pašto dėžutę padėkite Jonui sudaryti saugų slaptažodį.

## UŽDUOTIS

Rašyti e. laiškus kitiems žmonėmis, jiems atsakyti, persiųsti jų laiškus, ištrinti nereikalingus ir pan.

Atliekant užduotį bus kartojamos ankstesnėse temose įgytos žinios bei įtvirtinami skaitmeninių įrenginių naudojimo įgūdžiai.

## JONAS SUSIRAŠINĖJA E. LAIŠKAIS



Atsakyti

Persiysti



Kai Petras padėjo sukurti pašto dėžutę, jis užsiminė apie laiškų rašymo etiketą. Jonas naudodamas "Google" paiešką nusprendė paieškoti internete apie e. laiškų rašymo etiketą. Radęs keletą straipsnių suprato, kad laiško temos laukelyje reikia nurodyti rašomo laiško trumpą pavadinimą, kad kiti žmonės žinotų, apie ką rašoma gautame laiške ir kad būtų lengviau jį surasti. Čia taip pat perskaitė, kad būtina laiško pradžioje pasisveikinti, o pabaigoje – palinkėti geros dienos, pasirašyti vardą (jei rašomas oficialus laiškas, pridedamas oficialus atsisveikinimas, pavyzdžiui, "Pagarbiai" ir rašomas ne tik vardas, bet ir pavardė). Straipsnyje Jonas rado ir kitos naudingos informacijos apie e. laiškų rašymo etiketą.

Netrukus Jonas iš Petro gauna e. laišką, kuriame prašo atsiųsti Jono kurtą skelbimą apie nuomojamą butą kaip pavyzdį, mat Petras taip pat ruošiasi išnuomoti garažą. Jonas prisijungia prie epilietis.eu svetainės ir perskaitęs temą <u>"Išmanus ir saugus "Gmail" e. pašto naudojimas</u>" parašo e. laišką Petrui ir prie laiško prisega savo sukurtą skelbimą. Skaitydamas Jonas atkeipia dėmesį į siunčiamo laiško priedo dydžio ribojimus.

Ištrinti šią žinutę Tą pačią dieną Jonas paskambino į savivaldybę dėl komunalinių mokesčių kompensavimo. Savivaldybės darbuotoja pasakė, kad e. paštu atsiųs prašymo pavyzdį, kurį reikės užpildyti ir atsiųsti atgal. Po pusvalandžio Jonas pasitikrinęs e. pašto dėžutę rado e. laišką iš savivaldybės ir jį persiuntė Petrui, kad Petras taip pat galėtų parašyti prašymą dėl mokesčių kompensavimo.

> Kitą dieną Jonas užsiregistravo e. parduotuvėje, siūlančioje dideles nuolaidas už tai, jei užsisakys e. laiškų prenumeratą. Netrukus po registracijos jis gavo reklaminį laišką, kurį perskaitęs ištrynė.

## UŽDUOTIS

Išsiaiškinti, kas yra nepageidaujami laiškai, koks jų tikslas ir kokios galimos pasekmės atvėrus tokius laiškus.

Atliekant užduotį bus kartojamos ankstesnėse temose įgytos žinios bei įtvirtinami skaitmeninių įrenginių naudojimo įgūdžiai.

#### JONAS TIKRINA TEKSTO DOKUMENTO GRAMATIKĄ



Praėjus kelioms dienoms po to, kai Jonas susikūrė e. pašto dėžutę, jis pradėjo gauti nemažai laiškų iš nežinomų siuntėjų. Kai Jonas susitiko su Petru, jis papasakojo apie neaiškius gaunamus e. laiškus. Tuomet Petras papasakojo, kas yra nepageidaujami laiškai ir kokių neigiamų pasekmių galima sulaukti spragtelėjus laiškuose pateikiamas nuorodos ar atveriant prisegtus dokumentus. Petras pabrėžė, kad gavus laišką iš nežinomo siuntėjo reikia jį vertinti labai atsargiai.

Grįžęs namo Jonas prisijungė prie savo e. pašto ir pabandė surasti, kurie laiškai yra nepageidaujami, ir juos pašalinti.

Diskutuodami padėkite Jonui nustatyti, kurie laiškai yra nepageidaujami ir kaip juos atpažinti.

$\Sigma$	Petras T.	<b>dėkoju už pagalbą</b> - labas, Jonai, smagu, kad sėkmingai naudoji
Ð	Sales.91@etetytew.c.	[SPAM] A key cutting machine that every locksmith must have -
$\Sigma$	Verslo zinios	Gautieji Laisvalaikis / "Minordijos" vadovas A. Mackevičius – ar
D	Beta.lt	Karštas pasiūlymas! Lekiam į ATOSTOGŲ PARKĄ! - Kai už lango
$\Sigma$	ADCParking	Nuolaidos ribotam vietų skaičiui - Jeigu nematote paveikslėlių, :
$\Sigma$	Avia.lt	Avia.lt - naujienlaiškis - Naujienos norintiems skristi 2019-01-24
D	www.visasverslas.lt.	[2019-01-23] www.visasverslas.lt naujienlaiškis - Jūs galite atsis
$\Sigma$	Beta.lt	SUPER KAINA: 7 n. MADEIROJE, 4* viešbutyje ROCAMAR & RO
$\Sigma$	Beta.lt	3-jų patiekalų vakarienė DVIEM autentiškame restorane VERKII

## UŽDUOTIS

#### Patikrinti parengto dokumento gramatiką naudojant Raštija.lt priemones.

Atliekant užduotį bus kartojamos ankstesnėse temose įgytos žinios bei įtvirtinami skaitmeninių įrenginių naudojimo įgūdžiai.

#### JONAS TIKRINA TEKSTO DOKUMENTO GRAMATIKĄ



Rašydamas prašymą dėl mokesčių kompensavimo, Jonas norėjo įsitikinti, ar nepadarė gramatinių klaidų. Paskambinęs sūnui pasiguodė, kad neįgudusiam planšetės ar kompiuterio naudotojui labai sunku surasti gramatines klaidas. Sūnus patarė naudoti svetainę <u>www.rastija.lt</u>, kur skyrelyje **Semantika LT** gali rasti teksto tikrinimo priemonę. Baigęs telefoninį pokalbį Jonas prisijungė prie **Raštija.lt** svetainės, į teksto lauką įkopijavo rengiamo prašymo savivaldybei tekstą ir patikrino, ar nėra gramatinių klaidų.

# 👩 Internetinė tapatybė

Internetinė arba skaitmeninė tapatybė – tai asmenybės "atspindys" elektroniniame pasaulyje. Viskas, ką apie save rašome, ką publikuojame, ką aptarinėjame, kaip komentuojame, ką skaitome, o ką blokuojame, yra mūsų skaitmeninės (internetinės) tapatybės dalis. Tai duomenys, kurie pristato asmenybę virtualioje erdvėje.

Galima teigti, kad skaitmeninę tapatybė sudaro:

- socialinių tinklų profiliai,
- tipinė asmens elgsena internete,
- savęs prezentacija skaitmeninėje erdvėje,
- tai, ką asmuo rašo, rodo kitiems,
- tai, ko asmuo ieško elektroninėje erdvėje.

Juristai naudoja kiek kitokį skaitmeninės tapatybės apibrėžimą. Jie teigia, kad skaitmeninė (internetinė) tapatybė – tai tik asmeniui žinomi duomenys, kurie vienareikšmiškai identifikuoja tą asmenį internete.

Pavyzdžiui:

- elektroninis parašas,
- prisijungimas prie e. bankininkystės.

Taigi juridine prasme skaitmeninė tapatybė – tai "asmens dokumentai" internete, o buitine – "asmenybės bruožų" internete visuma.

Kadangi internetas kūrėsi kaip anoniminė erdvė, kurioje kiekvienas gali būti kuo tik nori, o informaciją, publikuojamą internete, neretai patikrinti yra gana sudėtinga, atsiveria didelės apgavystės ir piktnaudžiavimo galimybės. Kartais melas yra nepavojingas, pavyzdžiui, kai asmuo internete dedasi esąs geresnis, gražesnis, pasiekęs daugiau nei realybėje. Tai gali atrodyti juokinga, bet neatneš materialinės žalos. O kartais meluojant vykdomos realios nusikalstamos veiklos: apgaunami žmonės, pasisavinami jų pinigai ir pan.

Internetinę tapatybę turi ne tik privatūs asmenys. Vieši asmenys, visuomenės veikėjai, politikai, pramogų pasaulio atstovai, sportininkai, ekonomistai, žurnalistai, kiti visuomenės nuomonės formuotojai seniai perprato, kad nuo jų prisistatymo ir elgesio socialiniuose tinkluose labai daug kas priklauso. Jie gana atsargiai reiškia savo nuomonę visuomenei svarbiais klausimais, kiti net samdo profesionalų komandas, kurie rūpinasi teigiama skaitmenine tapatybe. Tie, kas nesirūpina ar nepakankamai rūpinasi prezentacija virtualioje erdvėje, reguliariai patenka į skandalus, kurie atneša žalos reputacijai, o kartais net ir materialinių nuostolių.

## Slapyvardžio pasirinkimas

Slapyvardis – tai vardas, kuriuo esame registruoti elektroniniame pašte, pokalbių programoje, forumuose ir pan. Kai kurie žmonės kiekvienam registravimui parenka vis naują vardą, kai kurie naudoja vieną slapyvardį.

Neretai slapyvardis pradedamas naudoti, kai tik žmogus įsijungia į virtualią erdvę. Jei jis atėjo žaisti, registruotis į pažinčių svetainę, praleisti laisvalaikį, yra tikimybė, kad žmogus pasirinks nesolidų ar juokingą slapyvardį, juo registruos elektroninio pašto dėžutę, "Skype" paskyrą.

Po to ilgainiui naudotojas įgyja vis daugiau žinių apie technologijas, pradeda daugiau bendrauti internetu, perkelia į internetą savo verslo ar finansinių reikalų dalį ir pagaliau susiduria su būtinumu perduoti savo kontaktinius duomenis būsimam darbdaviui, valstybinei institucijai ar verslo partneriui. Tokiu atveju naudoti jau labai įprastą ir seniai naudojamą, bet provokuojamai skambantį elektroninio pašto adresą yra nesolidu, asmuo priverstas kurti naują pašto dėžutę, keisti savo įpročius, turėti dvi pašto, socialinio tinklo paskyras ir pan.

Todėl kuriant elektroninio pašto adresą ar "Skype" paskyrą patartina naudoti vardo ir pavardės simbolių junginį arba kitokius slapyvardžius, kurių po to nebus gėda ištarti, pvz., pildant mokesčių inspekcijos dokumentus ar atidarant banko sąskaitą.

## Elektroninio pašto privalumai

Naudojant elektroninį paštą, galima išskirti keletą jo naudojimo privalumų:

- *taupomos lėšos ir laikas* elektroniniu paštu siunčiant laiškus nereikia papildomai nieko mokėti (mokama tik interneto tiekėjui už teikiamą interneto paslaugą),
- nenaudojamas popierius,
- atostogų metu ar išvykus galima įjungti autoatsakiklį, informuojantį siuntėjus, kad šiuo metu negalite atsakyti į laišką,
- patogumas e. laišką galima išsiųsti bet kuriuo paros metu ir iš bet kurio kompiuterio ar išmanaus įrenginio, turinčio interneto ryšį. Adresatas e. laišką perskaityti gali taip pat jam patogiu laiku,
- patogumas saugoti ir rūšiuoti galite kelerius metus saugoti gautus ir išsiųstus laiškus, per kelias sekundes rasti seniai gautą laišką, laiškus galite rikiuoti pagal įvairius požymius.

Žinoma, elektroninis paštas neatstoja bendravimo balsu: sudėtinga perduoti emocijas, negalima perduoti intonacijos ar tembro.

#### Elektroninio adreso struktūra

Elektroninį adresą sudaro kelios dalys – vartotojo vardas, ženklelis @ ir paslaugos tiekėjo adresas, pavyzdžiui, <u>vardas@gmail.com</u>.

Siunčiant elektroninius laiškus, būtina žinoti adresato e. pašto adresą. Jo sandara yra panaši į interneto adresų: <u>adresatas@jmonė.rūšis.šalis</u>. Čia adresatas – pavadinimas, kurį e. pašto paslaugos teikėjas priskyrė tam asmeniui (pavyzdžiui, vardas ir pavardė). Pavyzdžiui, <u>v.pavardaitis@gmail.lt</u>. Pašto adresuose tarpų taip pat negali būti.

#### E. pašto dėžutės kūrimas

Šiuo metu elektroninis paštas yra populiari bendravimo priemonė. Žmonės, gyvenantys skirtinguose miestuose ar šalyse, gali elektroniniais laiškais greitai ir nesudėtingai bendrauti tarpusavyje. Norint išsiųsti elektroninį laišką, pakanka žinoti gavėjo elektroninį adresą ir laišką gavėjas galės gauti per kelias sekundes. Elektroninis paštas naudojamas ir kaip reklamos įrankis.

Naudojant elektroninį paštą galima atlikti tokius veiksmus:

- sukurti naują laišką,
- atsakyti į gautą laišką,
- prie siunčiamo laiško pridėti dokumentą ar kelis dokumentus,
- gautą laišką persiųsti kitam asmeniui,
- išsiųsti laišką vienam ar keliems asmenims.

Norint naudotis elektroniniu paštu, būtina turėti susikūrus savo elektroninio pašto dėžutę, tai yra užsiregistruoti kurioje nors elektroninio pašto sistemoje. Dažniausiai tam naudojamės viena iš viešų mokamų ar nemokamų sistemų.

Du populiarūs viešų elektroninio pašto paslaugų tiekėjai:

- www.gmail.com
- mail.yahoo.com

Daugelis įstaigų, kompanijų ir institucijų dažnai turi savo elektroninio pašto sistemas, kurias prižiūri jų administratoriai. Tokiu atveju jie ir sukuria elektroninio pašto paskyras darbuotojams.

Šioje mokymo medžiagoje pateikiama medžiaga, kaip naudotis "Gmail" pašto dėžute.

Kaip sukurti "Gmail" pašto dėžutę žiūrėkite vaizdo įrašą:



Apie slaptažodžių saugumą žiūrėkite vaizdo įrašą:



https://www.youtube.com/watch?v=KHHysKrvgZY

Kiekvienoje "Gmail" elektroninio pašto dėžutėje yra šie pagrindiniai pašto aplankai:

- Gautieji į šį aplanką patenka visi nauji laiškai;
- Su žvaigždute pasižymėtų laiškų sąrašas;
- Pokalbiai pokalbių su kitais "Gmail" vartotojais istorija;
- Išsiųsti laiškai čia laikomos išsiųstų laiškų kopijos;
- Juodraščiai aplankas nebaigtiems laiškams;
- Visi laiškai laiškų, esančių visuose pašto aplankuose, bendras sąrašas;
- Šlamštas į šį aplanką automatiškai perkeliami gauti nepageidaujami laiškai pašto šiukšlės;
- Šiukšliadėžė į šį aplanką patenka pašalinti nereikalingi laiškai.

Yra dar vienas specialus aplankas, skirtas susirašinėjimo adresams laikyti – adresinė (Kontaktai).

Norint perskaityti laišką ar į jį atsakyti, reikia laiškų sąraše spragtelėti laiško temą ar siuntėjo pavadinimą. Vienas ar daugiau laiškų tvarkomi prieš tai pažymėjus kairėje jų esančius kvadratėlius ir pasirinkus norimą veiksmą, pavyzdžiui, *Archyvuoti*.

"Gmail" pašto sistemoje visi laiškai rodomi gijomis, t. y. skaitydami gautą atsakymą į Jūsų laišką, žemiau matysite ir savo laiško tekstą. Kiekvieną tokioje gijoje esantį laišką galima nepriklausomai tvarkyti, persiųsti ar į jį atsakyti šalia jo teksto pateiktomis priemonėmis (mygtukais).

Pagrindiniai veiksmai su laiškais:

- Archyvas pasirinkti laiškai iš gautųjų laiškų aplanko perkeliami į aplanką Visi laiškai;
- Pranešti apie šlamštą šie laiškai bus laikomi pašto šiukšlėmis ir kitą kartą tokie ko gero keliaus tiesiai į Šlamštą;
- Ištrinti laiškai perkeliami į aplanką Šiukšliadėžė;
- Perkelti į laiškai perkeliami į bet kurį pasirinktą aplanką;
- meniu Daugiau veiksmų... visi kiti laiškų tvarkymo veiksmai.

Pasinaudoję elektroniniu paštu, būtinai išeikite iš pašto sistemos.

Tai leis apsaugoti Jūsų paštą nuo vėliau tuo kompiuteriu dirbsiančių vartotojų.

Q leškoti pašte		•		0	Q
□- C :		Jonas Pa jonas.pav	varedniausk vardeniauska	as s@gmail.c	Norint atsijungti nuo "Gmail" pašto reikia paspausti "Google" paskyros mygtuką ir
Pagrindiniai	Socialini Keisti	"Googl	e" paskyra		sąraše pasirinkti Atsijungti.
Petras T.	Rer				
🔲 🚖 Petras T.	film Prideti pa	skyrą		Atsijungt	
🔲 🚖 aš, Mail 3	prašymo forma	dėl mokesčių	@ 01	-25	
🔲 ☆ "Google" bendruomer	. Jonas, sveikinar	ne prisijungus	01	-25	2 <u>+</u> 2

Daugiau apie "Gmail" naudojimą skaitykite temą "<u>Išmanus ir saugus "Gmail" e. pašto naudojimas</u>".

## Laiško rašymas

Norėdami parengti ir išsiųsti kam nors laiška, spragtelėkite mygtuka <b>Sukurti</b> .			
Gmail		Q leškoti pašte	
Sukurti		□- C :	
Cautiali	1	Pagrindiniai	
		D - Petras T	
Pazymen zvaigzoute		L M Fellas I.	
Nustatyta snausti		🔲 🙀 Petras T.	



\* Jei laišką reikia išsiųsti keliems gavėjams, laukelyje **Kam** (angl. **To**) galima įrašyti jų e. pašto adresus tarp jų rašant kablelius. Adresatus galima nurodyti ir langeliuose **Cc** (kopija) bei **Bcc** (paslėptoji kopija). Laikoma, kad čia nurodyti adresatai gauna Jūsų laišką tik susipažinimui ir atsakyti Jums neprivalo. Laiško gavėjai nematys lauke **Bcc** (paslėptoji kopija) nurodytų adresatų. Spragtelėjus **Kam**, **Cc** arba **Bcc**, bus parodyta visa adresinė, kurioje patogu pasirinkti norimus adresatus.

\*\* Negalima palikti tuščio temos laukelio – toks laiškas gali nesusilaukti gavėjo dėmesio ir į jį gali būti neatsakyta ar negausite greito atsakymo. Taip pat į šį laukelį nerašykite nieko nereiškiančių simbolių (pavyzdžiui, aaa). Tokius laiškus pašto programos filtras gali nukreipti į šlamšto (brukalo) aplanką.

\*\*\* Asmeniniuose elektroniniuose laiškuose pagyvinimui dažnai įterpiamos šypsenėlės ar kiti panašūs jaustukai, tačiau dalykiniuose laiškuose reikėtų jų vengti.

\*\*\*\* Dalykinio ar oficialaus elektroninio laiško parašas turėtų gavėjui suteikti visą reikiamą informaciją – vardą ir pavardę, kartais pareigas, įmonės pavadinimą, įmonės kontaktinius duomenis (telefoną, adresą, interneto svetainės nuorodą). Paprastai kiekvienas įmonės darbuotojas elektroniniuose laiškuose naudoja tą pačią parašo struktūrą.

#### Patarimai:

- Žinokite, kad elektroninio laiško informacija (ar prisijungimo duomenys prie socialinių tinklų) neretai būna pavagiama interneto sukčių, todėl elektroninėje erdvėje venkite pateikti tikslius asmens duomenis, neminėkite banko saugos kodų ar kitos konfidencialios informacijos, kurios nutekėjimas gali jums pakenkti.
- Jei reikia surinkti daugiau medžiagos ir tai gali užtrukti dieną ar kelias dienas, rekomenduojama parašyti laišką, kad ruošiamas išsamus atsakymas ir per kelias dienas jis bus išsiųstas.
- Laiškų siuntėjai gali apsimesti bet kuriuo asmeniu: Jūsų draugais, artimaisiais, netgi Jumis.

## Atsakyti į laišką, jį persiųsti kitiems asmenims

Norint atsakyti į gautą laišką, reikia paspausti mygtuką <b>Atsakyt</b> i arba paspaudus trijų taškų mygtuką atsidariusiame sąraše pasirinkti <b>Atsakyti.</b> *	
filmukas apie saugumą internete Gautieji×	Atsakyti
Petras T. 20:02 (prieš 0 minučių) 🛠 k	Persiųsti Filtruoti pranešimus, tokius kaip šis
Sveikas, Jonai, Internete radau įdomų filmuk Paspausti trijų taškų mygtuką ir atsidariusiame sąraše pasirinkti Persiųsti.**	Spausdinti Ištrinti šia žinute
Linkējimai	Užblokuoti "Petras T."
	Pranešti apie statnistą
	Rodylı orıgınalą Išversti pranešimą Atsisiųsti pranešimą
Saugumas internet	Pažymėti kaip neskaitytą

\* Atsakant į gautą laišką gavėjo elektroninis adresas bus automatiškai įrašytas laukelyje **Kam** (angl. **To**), o laukelyje **Tema** (angl. **Subject**) bus įrašytas atsakomo laiško pavadinimas su žodeliu **Re**:. Laiško temą galima pakeisti kita.

\*\* Persiunčiant laišką laukelyje **Kam** (angl. **To**) reikia įrašyti gavėjo e. pašto adresą. Galima persiųsti ne tik laiško turinį, bet ir prie laiško prikabintas bylas. Laiško tema ir laiško tekstas gali būti keičiami.

#### E. laiškų priedai

Prie siunčiamų e. laiškų galima prisegti priedus, tokius kaip teksto dokumentai, paveikslėliai, nuotraukos ir pan. Rekomenduojama nesiųsti didelės apimties priedų, tokių kaip filmukai arba kelių didelių dokumentų viename laiške. Pavyzdžiui, norint prie laiško pridėti dešimt didelės apimties nuotraukų gali nepavykti – pašto programa neleis išsiųsti didelių dokumentų, kadangi yra ribojamas prie laiško prisegamų priedų dydis. Gali atsitikti taip, kad išsiuntus laišką su didelės apimties priedu ar keliais priedais laiškas adresato gali ir nepasiekti – dauguma elektroninio pašto serverių ir interneto paslaugų teikėjų yra nustatę didžiausią bendrą laiško dydį, kurį ir sudaro visų priedų dydžių suma.

Jeigu prie laiško pridedamas priedas, laiške rekomenduojama apie tai paminėti. Priešingu atveju gavėjas gali nepastebėti priedo arba įtarti, kad tai yra virusas.

Gavus laišką su priedu, ypač iš nežinomo siuntėjo, patartina priedo neatverti, kadangi prisegtuose prieduose gali būti virusų. Dėl tos pačios priežasties e. laiške iš nežinomo siuntėjo radus nuorodą į dokumentą taip pat nepatartina spragtelėti tos nuorodos.

Laiškai, turintys pridėtų dokumentų, laiškų sąraše vaizduojami su sąvaržėle 🅒

	Sveikas, Jonai,	Failo atvėrimas renginio-programa,pdf X
Šią savaitę mūsų bendruom pridedu programą. Linkėjimai		Pasirinkote atverti failą: renginio-programa.pdf tipasi Adobe Acrobet Document (209 KE) iš: https://mail-attachment.googleusercenter tą rinkmeną reikia atverti, ar ją įrašyti.
		Ką "Firefox" turcto daryti co tuo falu? O alveti programa: Adobe Reader (numatytoji) ~ O jrašyti į diską
	209 KB	Aukščiau parinktą nu <u>o</u> statą taikyti visiems šio tipo failams. Gerai Atsisakyti

#### E. pašto tikrinimas, gautų laiškų peržiūra ir tvarkymas



Jei netyčia pašalinote svarbų laišką, jį rasite aplanke **Šiukšliadėžė**. Šiukšlinėje laiškai išbūna 30 dienų, po to jie pašalinami visam laikui.

#### Tinklo etiketas

Tinklo etiketas (angl. "netiquette") – bendravimo rekomendacijų internete rinkinys. Formalios internetinio bendravimo taisyklės pirmą kartą paviešintos apie 1995 metus, po to jos ne kartą kito ir plėtėsi augant ir plečiantis technologijų panaudojimo galimybėms. Kaip ir bet kokios kitos mandagumo taisyklės, jos nėra privalomos, bet leidžia susidaryti nuomonę apie pašnekovo intelekto lygį ir išsiauklėjimą. Kaip ir kitų bendravimo taisyklių, tinklo etiketo nepaisantis asmuo sudaro neigiamą įspūdį apie save, pašnekovai teigia, kad jo bendravimo įgūdžiai yra nepakankami.

Tinklo etiketas nusako, kaip bendrauti:

- e.paštu,
- socialiniame tinkle,
- rašant komentarus,
- susirašinėjant,
- skleidžiant informaciją,

publikuojant ją socialiniuose tinkluose.

Keli naudingi patarimai rašant e. laiškus:

- laiškas turi būti mandagus, parašytas taisyklinga lietuvių kalba (ar kitokia kalba, kuria bendraujate su pašnekovu);
- nesiųskite daugeliui žmonių informacijos, kuri reikšminga tik siauram draugų ratui;
- nesiųskite grandininių laiškų, neskleiskite reklaminės informacijos, pranešimų apie galimus virusus;
- atsakydami į laišką cituokite klausimą, į kurį atsakote. Venkite laiškų, kurių negalima suprasti be konteksto;
- rašydami oficialiems asmenims nevartokite žargono, šypsenėlių, atspindinčių rašančiojo nuotaiką ar jausmus;
- prisekite dokumentą tik tada, kai žinote, kad gavėjas galės jį atverti (pvz., ne visi turi "Excel", "PowerPoint" programas);
- nerašykite laiškų vien didžiosiomis raidėmis tai laikoma išsišokimu, nepersistenkite su spalvomis;
- internete laikykitės tų pačių etikos ir mandagumo taisyklių kaip ir įprastame gyvenime;
- laiško temos (angl. "Subject") laukelyje nurodykite turinį atitinkančią temą. Nerašykite miglotai ar per daug.



#### Nepageidaujami laiškai

Dažnai e. pašto naudotojai iš nežinomų siuntėjų gauna laiškus, kurių nelaukė ir nesitikėjo. Tai būna įvairiausio turinio laiškai – prekių ir paslaugų reklamos, komerciniais pasiūlymai, beprasmiai laiškai ir pan. Tokie laiškai lietuvių kalba vadinami elektroniniu šlamštu, brukalu, nepageidaujamais laiškais, o anglų kalba – spam, junk mail.

Tokie laiškai ar žinutės paprastai siunčiami elektroniniu paštu dideliais kiekiais be gavėjų sutikimo. Elektroninio šlamšto siuntėjui tokių laiškų siuntimas nieko nekainuoja, tačiau dideli šlamšto srautai mažina tinklų pralaidumą, o pašto gavėjui tenka gaišti laiką juos rūšiuojant ir šalinant. Dažniausiai pašto programos šlamštą atpažįsta ir jį nukreipia į specialų šlamšto aplanką. Tačiau atpažįsta ne visus brukalo laiškus, todėl rekomenduojama tokių laiškų neatverti, neatsakinėti į juos, neatverti prisegtų dokumentų, nespausti ant tekste pateiktos nuorodos, nors nuoroda ir atrodytų viliojančiai.

Pastaruoju metu daugėja ir kenkėjiško pobūdžio šlamšto, kai su elektroninio pašto laiškais gavėjus pasiekia ir kompiuterių virusai, interneto kirminai ir kita kenkėjiška programinė įranga, pavyzdžiui, programos, skenuojančios kompiuterio atmintį ir ieškančios elektroninio pašto adresų, kuriais vėliau persiunčiamas virusas.

Norėdami išvengti ar sumažinti tokių laiškų antplūdį:

- neatverkite iš nežinomo siuntėjo gautų prisegtų dokumentų. Gavę nelauktą laišką su prisegtu dokumentu pagalvokite, ar verta jį atverti. Niekada neatverkite vykdomųjų failų (.exe, .com ir t. t.), net jei jie ir pateikiami suglaudinti, pavyzdžiui, zip ar rar archyve;
- jei elektroninį paštą tikrinate būdami viešoje vietoje, baigę darbą uždarykite naršyklę;
- niekada neatsakinėkite į nepageidaujamus elektroninius laiškus. Bet koks atsakas tik patvirtins tokio laiško platintojui, kad jo laiškas buvo gautas ir peržiūrėtas. Todėl juo ir toliau bus siunčiami nepageidaujami elektroniniai laiškai.
- būkite atidūs, registruodamiesi tinklalapiuose. Jeigu jūsų prašoma užsiregistruoti, atidžiai perskaitykite sąlygas ir įsitikinkite, kur registruojatės ir kodėl ši informacija tam reikalinga.

#### Lietuviško teksto analizės taisymo internete priemonės

Teksto tikrinimo priemonės būna įdiegiamos teksto redagavimo programose, tokiose kaip "MS Word".

#### "MS Word" teksto tikrinimas

Kiekvienai kalbai yra reikalingas specialus kalbų tikrinimo priemonių rinkinys su žodžiais. Jei programoje nebus įdiegtas konkrečios kalbos tikrinimo priemonių žodžių rinkinys, gali būti, kad rašant, pavyzdžiui, anglų kalba bus tikrinamas tekstas, o rašant lietuvių klaba – ne. Gramatikos klaidos yra pabraukiamos raudona vingiuota linija, rašybos klaidos – žalia. Spausdinant dokumentą pabraukimų nematyti.

Jeigu teksto redaktorius neturi lietuvių kalbos tikrinimo žodyno, tokiu atveju galima naudoti internetines priemones.

#### Teksto tikrinimas "Gmail" laiškuose

Rašant "Gmail" laišką, tekstas yra tikrinamas automatiškai.

Naujas	s pranešimas	_ 2 ×
Neteisingai parašy raudona linija. Sveika: internta Roko y=YC Linké	rti žodžiai braukiami s, Jonai, a radu idomu filmuka anio Internate Internatice Internatice Internatice Internatice Internatice Internatice Internatice Internatice	Spragtelėjus žodį dešiniuoju pelės klavišu, atveriamas siūlomų taisyti žodžių sąrašas. utube com/watch?



## Teksto tikrinimas svetainėje Raštija.lt

Jeigu teksto redagavimo programa, kuria ruošiamas dokumentas, neturi lietuvių kalbos tikrinimo žodyno, tuomet galima naudotis lietuviško teksto analizės ir taisymo internete priemonėmis. Viena tokių yra *Raštija.lt* (www.rastija.lt).

		1. Norint tikrinti t	ekstą, reikia paspausti <b>Semantika LT</b> .
Raštija.lt	ų kalbos ir raštijos iė sistema		Prisijungti Registracija
Aple Naujienos Lokalizavimas LIEPA	LIEPA-2 VU mašininis	vertimas Semantika	LKI Ištekliai ir mokymai
The second secon	erminą arba frazę		🖲 Detali paleška
2. Po to paspausti nuoro	dą <mark>Lietuviško teks</mark> t	o analizė ir taisy	/mas.
Lietuvių kalbos sinta informacini∍ sistema	ksinės ir semantin	ės analizės	
Lietuviško teksto analizė Pastauga leidža Kanatauon įkeltą ietuviš Klanatizuojamas mortologiškai ir sintakaišk kolokacijos.	<mark>ir taisymas</mark> ką tekstą, variotojas gali pasitikrinii tek al, jame pažymimos įvardytos esybės į	sto kalbą, įkelto teksto rašybą asmenų, organizacijų ir vietovių	lēr to, tekstas povadrirīmai) tr
			_
Analizuojamas tekstas Rašybos klaidos	; (2) Gramatikos klald	os (1) Morfologija	vardintos esybés (2)
3. Tekstiniame dokumente reikia nukopijuoti tikrinamą tekstą ir jį įkelti į svetainės teksto lauką.			
Nuomojams vieno kambario buts su baid Butas labai šiitas, nedideli mokesčiai. Y	iais.		<b>`</b>
Atlikti pilną teksto analizę     Atlikti penina teksto analizę	<ol> <li>Paspaudus mygtu viršuje kortelėse pat rašybos, gramatikos</li> </ol>	ką <b>Analizuoti</b> , eikiamos klaidos.	
Morfoloninė analizė	Tikrinti oramatika	Ivar	rlinti esvhes
Pažymėti žodžių junginius	<ul> <li>Tikrinti rašybą</li> </ul>		aksés analizé
Analizuoti			Atsisiųsti analizės žymas



8. KAS TAS FACEBOOK?
### 8. KAS TAS FACEBOOK?



### Naudojama techninė ir programinė įranga:

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

### Šiame skyriuje sužinosite:

- kas yra socialiniai tinklai,
- kaip sukurti paskyrą pasirinktame socialiniame tinkle, apie privatumo nustatymus,
- kaip skelbti savo mintis, nuotraukas, vaizdo įrašus kitiems dalyviams, valdyti naujienų srautą,
- kaip susirašinėti su vienu ar keliais socialinio tinklo naudotojais, siųsti jiems nuotraukas bei vaizdo įrašus,
- kokie gali būti informacijos, nuotraukų ir vaizdo įrašų platinimo internete ir socialiniuose tinkluose ribojimai,
- kokie gali būti pavojai socialiniuose tinkluose.

#### Šio skyriaus struktūra:

- gyvenimiška situacija naudojimasis socialiniu tinklu "Facebook",
- mokomoji medžiaga,
- papildomi įdomūs mokymosi šaltiniai.

### UŽDUOTIS

# Išsiaiškinti, kas tai yra socialiniai tinklai, kokia jų paskirtis, kokią naudą jie gali duoti paprastam skaitmeninio įrenginio naudotojui.

Atliekant užduotį bus kartojamos ankstesnėse temose įgytos žinios bei įtvirtinami skaitmeninių įrenginių naudojimo įgūdžiai.



http://www.cheapholidays.com



https://www.wordstream.com



https://images.theconversation.com

Petras paskambino draugui pasigirti, kad jis sėkmingai nuvyko atostogauti į Ispaniją. Telefonu papasakojo kelionės nuotykius, naujas patirtis ir kad planuoja likti dviem savaitėms. Jonas džiaugėsi už draugą, tačiau nekantriai laukė, kada Petras galės parodyti kelionės nuotraukas.

Tuomet Petras papasakojo, kad kelionės nuotraukas jis įkėlė į socialinį tinklą. Jonas buvo girdėjęs apie socialinį tinklą, bet niekada juo nesinaudojo ir nesupranta, kaip galima nuotraukomis ir įvykiais dalintis internetu taip, kad visi draugai tai matytų vos po kelių sekundžių nuo įkėlimo. Tuomet Petras dar pridūrė, kad jo kaimynas netgi komentuoja nuotraukas ir jie tarpusavyje nemokamai diskutuoja.

Po pokalbio su Petru Jonas susisiekė su savo sūnumi ir papasakojo apie Petro socialiniame tinkle dedamas kelionės nuotraukas bei nemokamą bendravimą su kitais žmonėmis. Jonas irgi norėtų pamatyti, ką Petras tame tinkle rašo.

Jono sūnus pirmiausia papasakojo, kokie yra socialiniai tinklai, kokia jų paskirtis, pateikė pavyzdžių. Tuomet Jonas paklausė, ar įmanoma susisiekti ne tik su Petru, bet ir pasidomėti, kaip gyvena jo klasės draugai.

Jono sūnus dar kartą pabrėžė, kad naudojantis socialiniais tinklais galima surasti ne tik dabartinius pažįstamus, bet ir anksčiau pažinotus žmones bei surasti naujų draugų, su jais nuolat bendrauti.Pokalbio pabaigoje sūnus pasakė, kad Jonas taip pat gali naudotis socialiniu tinklu, susirasti dabartinius ir ankstesnius draugus bei su jais dalintis įspūdžiais. Vyras čia galės publikuoti savo medžio drožinių nuotraukas, gauti įvertinimą, komentarus iš draugų ir galbūt sulaukti naujų užsakymų. Be to, Jonui tai nieko nekainuos ir galės nemokamai susirašinėti su visais draugais, netgi tais, kurie išvykę gyventi į užsienį.

### Diskusijų metu patarkite Jonui, kokį socialinį tinklą jam geriausia naudoti ir kodėl?

### UŽDUOTIS

### Sukurti socialinio tinklo "Facebook" paskyrą ir nustatyti saugumo nuostatas.

Atliekant užduotį bus kartojamos ankstesnėse temose įgytos žinios bei įtvirtinami skaitmeninių įrenginių naudojimo įgūdžiai.



Privatumas

Kai sūnus atvyko į svečius, Jonas paprašė, kad pamokintų naudotis socialiniu tinklu "Facebook". Jonas jau moka prisiregistruoti internete, taigi jis su sūnaus pagalba sukuria "Facebook" paskyrą. Tam nieko sudėtingo nereikėjo atlikti, tik suvesti naudotojo duomenis bei pateikti savo e. pašto adresą arba telefono numerį, kuriais būtų galima atsiųsti registracijos patvirtinimo duomenis.

Sukūrus "Facebook" paskyrą, sūnus parodė Jonui, kaip nurodyti apie save pagrindinę informaciją, kurią galės matyti visi draugai, ir kaip įkelti profilio nuotrauką.

Po to Jono sūnus papasakojo apie "Facebook" nustatymus. Jis parodė, kur galima pakeisti viešinamos informacijos nustatymus, kad nematytų neregistruoti "Facebook" asmenys. Sūnus taip pat papasakojo apie galimybę informaciją rodyti ne visiems draugams.

Pabaigoje parodė, kas yra laiko juosta, kaip joje skelbti įrašus ir dėti nuotraukas, kaip surasti draugus ir peržiūrėti kitų draugų laiko juostas ir nuotraukas, kaip įrašus komentuoti ir patikusius įrašus ar nuotraukas pamėgti spaudžiant mygtuką "Patinka".

### UŽDUOTIS

### Naudoti "Facebook" ir skelbti jame informaciją.

Atliekant užduotį bus kartojamos ankstesnėse temose įgytos žinios bei įtvirtinami skaitmeninių įrenginių naudojimo įgūdžiai.



Galiausiai Jonas nusprendė papildomai savarankiškai paskaityti apie socialinius tinklus ir jų naudojimą.

Internete jis rado keletą straipsnių ir juos atidžiai perskaitė: <u>apie</u> <u>socialinius tinklus, "Facebook" naudojimą</u> ir <u>etišką bendravimą</u>.

Jonas pabandė ieškoti savo draugų. Pirmiausia jis surado artimiausią draugą Petrą ir peržiūrėjo jo publikuotas kelionės nuotraukas. Po to susirado dar kelis artimus klasės draugus.

Perskaitęs, kaip naudotis "Facebook", jis pakomentavo kelis Petro įrašus, paspaudė mygtuką "Patinka" prie Petro kelionės nuotraukų.

Po to Jonas pabandė įkelti kelias savo dirbinių nuotraukas ir iš karto, praėjus vos kelioms minutės, gavo komentarų ir keli draugai "pamėgo" jo nuotraukas.

### UŽDUOTIS

### Suprasti, kokią informaciją galima publikuoti socialiame tinkle.

Atliekant užduotį bus kartojamos ankstesnėse temose įgytos žinios bei įtvirtinami skaitmeninių įrenginių naudojimo įgūdžiai.

Praėjus kelioms dienoms nuo registracijos socialiniame tinkle "Facebook", Jonas į savo draugų ratą pakvietė pažįstamus, kuriuos rado atlikdamas "Facebook" draugų paiešką. Taip pat pavyko surasti kelis vaikystės draugus ir smalsumo vedamas nusprendė pažiūrėti, kokias nuotraukas ir įrašus tie draugai deda.



http://moodleshare.org

Užėjęs į vieno draugo laiko juostą ten rado gausybę įrašų ir nuotraukų iš susitikimų su draugais, žvejybos, svarbių gyvenimo įvykių ir pan. Iš nuotraukų Jonas pamatė, kad draugas gyvena labai turtingai, kadangi puikavosi prabangiu automobiliu, puikiai įrengtu namu, gražia ir jauna žmona bei kūdikiu, atostogomis Brazilijoje, Tailande, Australijoje ir pan. Dar labiau panagrinėjęs Jonas iš skelbiamos informacijos ir nuotraukų sužinojo draugo adresą.

Vyras apsidžiaugė, kad draugui gerai sekasi, tačiau suabejojo, ar nuotraukas su asmenine informacija reikia kelti į socialinį tinklą.

Jonui buvo labai smalsu dar daugiau sužinoti apie vaikystės draugą. Bibliotekoje jis buvo girdėjęs, kad galima internete atlikti paiešką ne tik tam tikra dominančia tema, bet ir ieškoti informacijos apie žmones.

Taigi Jonas "Google" paieškos laukelyje įrašė draugo vardą ir pavardę. Paieškos rezultatuose rado įvairių draugo komentarų, prie kurių jis pasirašydavo su "Facebook" paskyra (vardu ir pavarde). Kai kurie komentarai buvo ne visai korektiški ir Jonas susidarė įspūdį, kad draugas neatpažįstamai pasikeitęs: yra labai arogantiškas, pasipūtęs.

### Diskusijų metu dalintis savo mintimis apie įrašų ir nuotraukų publikavimą, apie asmeninės informacijos skelbimo socialiniuose tinkluose ypatumus ir nevaldomos informacijos pasekmes.

### UŽDUOTIS

### Išmaniajame įrenginyje įdiegti žinučių rašymo programėlę "Messenger".

Atliekant užduotį bus kartojamos ankstesnėse temose įgytos žinios bei įtvirtinami skaitmeninių įrenginių naudojimo įgūdžiai.



Jonui kilo klausimas, ar jis savo išmaniajame įrenginyje galėtų įsidiegti programėlę ir bet kuriuo metu susirašinėti žinutėmis su savo draugais. Jonas paskambino sūnui ir apie tai paklausė. Sūnus papasakojo apie programėlę "Messenger" ir jos galimybes susirašinėti su draugais, nemokamai skambinti "Facebook" draugams į kitas šalis. Pavyzdžiui, naudodamas šią programėlę Jonas galėtų skambinti dėdei Jokūbui, kuris gyvena Airijoje, arba pusseserei Onai, gyvenančiai Ispanijoje, o galiausiai ir pačiam sūnui, gyvenančiam Lietuvoje. Be to, pokalbio metu galima jjungti arba išjungti vaizdo kamerą. Naudodamasis šia programa Jonas taip pat galėtų siųsti nuotraukas ir vaizdo įrašus draugams.

Jonas labai norėjo įsidiegti "Messenger" programėlę, tačiau vienam buvo nedrąsu. Jis prisiminė, kad šiandien Petras, grįžęs iš atostogų, žadėjo užsukti į svečius. Vyras nusprendė paprašyti draugo padėti įdiegti šią programėlę į išmanųjį telefoną.

### Socialiniai tinklai



Naudodami socialinius tinklus žmonės gali ieškoti kontaktų, bendrauti vienas su kitu, skelbti, bendrinti nuotraukas, vaizdo įrašus, tekstą ar kitą turinį, jungtis į bendrų interesų turinčių ar kaip nors kitaip susijusių žmonių ar organizacijų grupes.

Socialinis tinklas – žmonių bendravimo ir informavimo internetu vieta (t. y. svetainė ar portalas), kurioje galima:

- surasti kitų dalyvių ir sukurti draugų tinklą,
- skelbti informaciją, nuotraukas, vaizdo įrašus ir kitą turinį;
- komentuoti žinutes, nuotraukas, vaizdo įrašus ir pan., t.y. iš karto gauti grįžtamąjį ryšį;
- kurti virtualias bendruomenes (pavyzdžiui, draugų, kolegų ar bendrų interesų arba pomėgių
- turinčių žmonių), kuriose bendraujama įvairiomis temomis,
- publikuoti informaciją, kuri gali būti prieinama viešai arba tik tam tikram draugų ratui.

Socialinis tinklas	Tradicinė žiniasklaida
Informacijos viešinimas "daugelis daugeliui".	Informacijos viešinimas "vienas daugeliui".
Galimybė gauti greitą grįžtamąjį ryšį iš auditorijos.	Auditorijos grįžtamojo ryšio galimybės ribotos.
Daugelis žmonių gali sau leisti skirti lėšų interneto turiniui kurti ir jį platinti.	Daugelis žmonių negali pradėti leisti laikraščio ar įkurti radijo ar televizijos stoties.
Operatyvūs visų vertinimai ir komentarai dar labiau sutelkia skaitytojų dėmesį į įvykius.	

Yra socialinių tinklų, kurie leidžia matyti informaciją ir neregistruotiems dalyviams, kiti būtinai reikalauja registracijos.

Socialinių tinklų pavyzdžiai:

- Facebook (žinių skleidimui: laisvalaikiui ir darbui),
- Google+ (žinių skleidimui: laisvalaikiui ir darbui),
- YouTube (vaizdo įrašams),
- Linkedin (darbo paieškai ir profesiniams pasiekimams),
- Klasė.lt, Draugas.lt (pažintims atnaujinti arba surasti naujų),
- **TripAdvisor** (kelionių patarimams ir įspūdžiams).

### Socialinių tinklų populiarumas

J socialinius tinklus žmonės jungiasi dėl įvairių priežasčių, tačiau pagrindinės yra šios:

- **Tapatybė, anonimiškumas** gali save demonstruoti bei atskleisti tapatybę, bet gali ją sukurti bei pateikti, kaip pats to nori,
- Socialiniai tinklai nemokami dalyviai gali jungtis į socialinius tinklus, dalintis informacija, ją komentuoti,
- Santykiai gali susirasti draugų, pažįstamų (giminių, draugų, kaimynų, klasės draugų ir pan.) ir atnaujinti ryšius su jais arba susipažinti su naujais žmonėmis,
- Saviraiška dalyviai gali dalytis patirtimi, pomėgiais, skelbti savo darbų, kūrybos pavyzdžius e. erdvėje,
- Bendruomenė tai noras priklausyti tam tikrai bendruomenei, būti pripažintam aplinkinių.

Daugiau apie socialinius tinklus skaitykite skyriuje "<u>Paslaugos Internete: Socialiniai tinklai</u>".

### "Facebook"

Socialinio tinklo adresas: https://www.facebook.com

"Facebook" (angl. "face" – veidas, "book" – knyga) – laisvalaikiui ir darbui naudojamas socialinis tinklas. Anksčiau norėdami sužinoti naujienas žmonės žiūrėdavo televizorių, klausydavo radiją, skambindavo pažįstamiems ir giminėms, o dabar naudojantis tinklu "Facebook" naujienas galima sužinoti akimirksniu vos tik jos čia yra paskelbiamos.

### "Facebook" naudotojų pagrindinės funkcijos:

- pateikti informacijos apie save, įkelti savo aprašą (profilį), nurodyti, kokią informaciją matys draugai,
- įkelti nuotraukų, paveikslėlių, vaizdo failų, jais dalintis su draugais,
- nurodyti ryšius su draugais ar pažįstamais asmenimis (pavyzdžiui, draugas, giminaitis),
- skelbti naujienas apie save, darbus, pomėgius, įvykius ir pan.,
- komentuoti kito asmens ir savo naujienas,
- paspausti nuorodą-mygtuką "Man patinka" perskaičius draugų naujienas,
- rašyti asmenines žinutes ir susirašinėti pokalbių skyrelyje,
- paminėti savo publikacijoje asmenį, kad jis gautų apie tai pranešimą,
- pažymėti asmenį vaizdo įrašuose, nuotraukose, savo įrašuose.

**"Facebook" naudotojai.** Šiuo metu šis tinklas prieinamas visiems asmenims vyresniems nei 13 metų, o jo naudotojų skaičius perkopė 1 mlrd.

**Naujo naudotojo registracija.** Norint tapti "Facebook" naudotoju, reikalinga registracija, kurios metu pateikiamas telefono numeris arba e. pašto adresas – vienas iš jų reikalingas registracijai patvirtinti bei kiekvieną kartą naudojamas jungiantis prie "Facebook" paskyros. Prisiregistravus belieka surasti draugų ir su jais bendrauti.

**Profilio ir nuotraukos skelbimo nustatymai.** Prisijungus prie "Facebook" galima nurodyti informaciją apie save, t. y. susikurti skaitmeninę tapatybę: įkelti nuotrauką, nurodyti darbovietę, gimtąjį miestą, profesinius įgūdžius, mokyklą, kontaktinę informaciją, įtraukti šeimos narius ir nurodyti santykių būseną, pridėti gyvenimo įvykius ir pan. Ši informacija gali būti prieinama kitiems "Facebook" naudotojams arba gali būti ribojama, keičiant privatumo nustatymus.

**Draugai.** Kiekvienas "Facebook" naudotojas gali pakviesti kitus žmones į savo draugus ir su jais bendrauti bei dalintis įvairia informacija prisijungęs prie šios svetainės arba naudodamasis "Facebook" programėle.

Socialinio tinklo draugų ratą galima suformuoti randant asmenį, kurį pageidaujama pakviesti į draugus, ir nusiunčiant tam asmeniui kvietimą bendrauti. Jei asmuo sutiks, būsite pridėti prie jo kontaktų sąrašo, o jis bus įtrauktas į jūsiškį. Jei nesutiks, matysite tik viešą jo publikuojamą turinį arba nematysite nieko, jei paskyra yra uždara.

Jei kas nors norės būti įtrauktas į jūsų kontaktų sąrašą, gausite kvietimą, kurį galėsite priimti arba ištrinti. Jei priimsite, asmuo bus įtrauktas į jūsų kontaktų sąrašą, jei ne, jis matys tik jūsų viešai publikuojamą turinį.

**"Facebook" įrašai.** Dažnai "Facebook" dalyviai skelbia įvairias naujienas, kelionių nuotraukas, savo darbus, išvykas ir pan. Draugai gali šias naujienas sekti, matyti jūsų skelbiamą informaciją, ją komentuoti, spausti mygtuką "Patinka".

**Istorijos įrašas** (angl. "My Story") – toks įrašas atsiduria jūsų profilyje ir po 24 valandų yra automatiškai ištrinamas.

**Nuotraukų albumai.** Naudojant "Facebook" gali būti kuriami albumai, kuriuose laikomos nuotraukos tam tikra tema. Tai gali būti augintinio, išvykų, renginių ir pan. nuotraukos.

**"Facebook" bendravimas realiu laiku.** Naudojant "Facebook", galima susirašinėti su draugais teksto žinutėmis, o prie kompiuterio prijungus mikrofoną jiems skambinti ir turint internetinę vaizdo kamerą ne tik kalbėtis, bet ir matyti vienas kitą nepriklausomai nuo atstumo. Tiek susirašinėjimas, tiek skambinimas net su vaizdu yra nemokamas nepriklausomai nuo to, kurioje pasaulio vietoje yra "Facebook" draugai. Svarbiausia, kad galima būtų kalbėtis, jie turi būti tuo metu prisijungę prie "Facebook". Siųsti teksto žinutes galima bet kada, nepriklausomai nuo to, ar jie tuomet yra prisijungę, ar ne.

**Naujienų grupės.** Socialiniame tinkle "Facebook" galima sukurti grupes tam tikra tema (pagal interesus, pomėgius ir kt. kriterijus), kurių nariai gali keistis žiniomis ir bendrauti kitais e. būdais. Pavyzdžiui, gali būti šios grupės: gėlių auginimas, staliai, turgeliai ir pan. Jas galima sukurti patiems arba jungtis prie sukurtų, tačiau ne visos būna atviros, kartais administratoriai tvirtina naujus narius.

**Nustatymai.** Reikia atkreipti dėmesį, kad profilio ir viršelio nuotraukos tampa viešai matomos visiems. Tačiau galima keisti nuotraukų ar albumų nustatymus, nurodyti, kad nuotraukos būtų matomos draugams, draugų draugams, konkretiems asmenims ir pan.

Keičiant "Facebook" nustatymus, galima nurodyti, kad skelbiama informacija būtų matoma tik draugams, o nebūtų matoma neregistruotiems naudotojams. Šiuo veiksmus galima atlikti "Facebook" nustatymų skiltyje.

**Pastaba.** "Facebook" galima naudoti ir išmaniuosiuose įrenginiuose prie šio socialinio tinklo jungiantis naudojant naršyklę, tačiau patogiausia išmaniuosiuose įrenginiuose įsidiegti specialią "Facebook" programėlę.

Naudotojo, prisijungusio prie "Facebook", langas:



### Informacijos viešinimas socialiniuose tinkluose ir galimos programos

Internete esančią informaciją sunku kontroliuoti, tai yra erdvė, pilna patikimos ir nepatikimos informacijos. Kompiuterio naudotojas turi suprasti, kad internete surastą informaciją jis turi vertinti kritiškai, kadangi ji gali būti teisinga ir patikima, tačiau gali būti ir nepatikima, netinkama ar žalinga, ypač kai kurioms amžiaus grupėms. Interneto naudotojai gali būti įtraukiami į įvairius pavojus, gali užkrėsti savo įrenginius kenksmingomis programomis ir pan.

Pastaruoju metu dedama daug pastangų, siekiant kovoti su elektroniniais nusikaltėliais, tačiau kompiuterių ir išmaniųjų įrenginių naudotojai pirmiausia patys turi būti atsargūs, turėti bent pagrindinių žinių, kaip būti saugiam internete.

Problema	Problemos sprendimas
<ul> <li>Socialiniuose tinkluose publikuojamos nuotraukos būna įvairaus turinio, kuris gali padėti sukurti tam tikrą nuomonę apie publikuojantį asmenį, be to, galima susilaukti nemalonumų dėl asmeninės informacijos viešinimo. Pavyzdžiai:</li> <li>nuotraukas, ypač su kompromituojančiu turiniu gali įsirašyti kiti naudotojai ir jas paskelbti kitose interneto svetainėse, iš kurių gali nepavykti pašalinti;</li> <li>ne visi žmonės, esantys nuotraukose, nori, kad jos būtų publikuojamos, o vaikai, kai suaugs, galbūt nenorės matyti kai kurių savo vaikystės (pvz., nuogų) nuotraukų;</li> <li>publikuojamos nuotraukos, kuriose yra asmeninė informacija ar detalės, iš pirmo žvilgsnio nekrentančios į akis.</li> </ul>	<ul> <li>"Facebook" naudotojai turi suvokti, kad paskelbta informacija ir nuotraukos gali būti matomi ne tik jo draugams, bet ir draugų draugams, o gal net ir neregistruotiems naudotojams, jei nėra nusta- tytos tam tikros "Facebook" informacijos skelbi- mo nuostatos. Paskelbta informacija gali tapti nekontroliuojama. Keliant informaciją ar nuot- raukas į internetą reikia:</li> <li>atsakingai viešinti informaciją, skelbti teigia- mo pobūdžio turinį;</li> <li>atsakingai publikuoti nuotraukas su kitais žmonėmis (nepublikuoti nuotraukas su kitais žmonėmis (nepublikuoti nuotrauką su žmo- nėmis nepatogioje situacijoje, aplinkoje ir pan.);</li> <li>atsakingai publikuoti nuotraukas, kuriose matosi papildoma informacija, pvz., nufoto- grafuotas namas su adresu, automobilis ir jo valstybinis numeris, skrydžio bilietas su asmeniniais duomenimis ir pan.</li> <li><u>https://images.theconversation.com</u></li> </ul>
	https://images.theconversation.com

Problema	Problemos sprendimas
Nusikaltėliai arba priešiškai nusiteikę asme- nys gali rinkti informaciją apie kitą asmenį ir vėliau tai panaudoti negeriems tikslams.	Siekiant apsisaugoti nuo nusikaltėlių arba priešiškai nusiteikusių asmenų tiek internete, tiek socialiniuose tinkluose rekomenduojama neskelbti:
	<ul> <li>asmens kodo, draudimo, sveikatos duomenų,</li> <li>PIN kodų,</li> <li>namų adreso,</li> <li>namų telefono,</li> <li>slaptažodžių,</li> <li>banko sąskaitos,</li> <li>kredito kortelės</li> <li>duomenų ir pan.</li> </ul>
Nusikaltėliai arba priešiškai nusiteikę asme- nys gali rinkti informaciją apie asmenį, jo aplinką, planus ir vėliau tai panaudoti nege- riems tikslams.	Siekiant apsisaugoti nuo nusikaltėlių arba priešiškai nusiteikusių asmenų tiek internete, tiek socialiniuose tinkluose rekomenduojama neskelbti:
	<ul> <li>apie savo planus,</li> <li>apie planuojamas išvykas, komandiruotes ar atostogas,</li> <li>planuojamus pirkinius.</li> </ul>
	Nuo kovo 15 d. ilivytotame isetis j spanjatili flappinome belong divens savatems. Laukte misu suppläunti         Image:
Ar įmanoma kaip nors padaryti, kad kiti žmo- nės ir "Facebook" naudotojai nematytų apie mane asmeninės informacijos?	Sutvarkykite socialinių tinklų privatumo nuosta- tas.
	Prisijungę prie socialinio tinklo svetaines patikrin- kite privatumo nustatymus ir pažiūrėkite, kokią informaciją apie jus gali matyti kiti socialinio tinklo naudotojai. Rekomenduojama nustatyti pa- rametrus taip, kad kuo mažiau asmeninės infor- macijos būtų matoma kitiems žmonėms, o ypač nepažįstamiems.
	Viešinamos informacijos kontroliavimas nustaty- mais (kurso <u>"Paslaugos internete: socialinis tink-</u> <u>las "Facebook"</u> tema "Privatumas "Facebook" socialiniame tinkle).
Jeigu yra sutvarkyti socialinio tinklo saugu- mo nustatymai, reikia įvertinti, ar čia esan- tys draugai yra gerai pažįstami ir patikimi.	Internete socialinio tinklo pasky- ras gali susikurti nusikaltėliai ir kitu žmogumi prašytis į "Face- book" draugus. Jų tikslas gali būti sužinoti informacijos iš jū- sų skelbiamų žinučių ar nuot- raukų. Kitas tikslas gali būti bendraujant išpešti kuo dau- giau asmeninės informacijos. Norint apsisaugoti nuo nemalonių situacijų, reikia patikrinti, kas yra jūsų socialinio tinklo draugai, ar juos tikrai pažįstate, bei atsakingai priimti naujus socialinio tinklo draugus.

Problema	Problemos sprendimas
Nusikaltėliai gali ieškoti informacijos apie jus naudodami įvarius išteklius. Vienas jų – "Goo- gle" paieška paieškos laukeliuose įrašant vardą, pavardę, naudotojo vardą arba pseudonimą, kuris gali būti skelbiamas komentaruose, ir kitą infor- maciją, pagal kurią galima identifikuoti konkretų žmogų, jo pomėgius ir pan.	Reguliariai pasitikrinkite naudodami paieškos sis- temas, kokia informacija apie jus yra viešai priei- nama. Suradę skelbiamą asmeninę arba netinka- mą informaciją, pirmiausia bandykite susisiekti su svetainės, į kurią ji įkelta, administratoriumi su prašymu pašalinti informaciją apie jus.
Neatsakingi komentatoriai gali susilaukti ne- malonumų iš teisėsaugos įstaigų. Žmonės labai mėgsta komentuoti įvairius įrašus, publikuojamus straipsnius, nuotraukas ir pan. Ta- čiau dažnai pasitaiko komentatorių, kurie komen- taruose įžeidinėja kitus asmenis, skatina smurtą ir pan.	Kontroliuokite savo komentarus. Niekada nerašy- kite komentarų, kurie būtų neetiški ir kuriuose bū- tų smurtinio, seksualinio, įžeidžiančio ar rasistinio pobūdžio informacijos.
Internete gali būti įvairių apsimetėlių, kurie gali pasinaudoti kitų ir savo nelaimėmis bei prašyti finansinės paramos.	Nepasitikėkite, pirmiausia patikrinkite informaci- ją. Nepasitikėkite žinutėmis, kuriose prašoma pa- galbos, net iš artimųjų – viską patikrinkite dar kartą. Jei norite padėti, pirmiausiai paskambinki- te tam žmogui ir įsitikinkite, kad socialiniame tin- kle skelbiama informacija yra teisinga. Būkite budrūs spausdami ant kitų žmonių publi- kuotų nuorodų. <u>http://it.toolbox.com</u>
<b>Ką daryti praradus paskyrą?</b> Nesaugiai elgian- tis su prisijungimo prie "Facebook" paskyros duo- menimis, juos gali kas nors pasisavinti ir prisijun- gęs prie socialinio tinklo jūsų vardu atlikti įvairias veiklas.	"Facebook" prisijungimo duomenis galite atgauti. Registruojantis buvo nurodytas arba jūsų e. pašto adresas, arba telefono numeris, kuriais gali būti iš naujo nustatomas naujas prisijungimo prie "Facebook" paskyros slaptažodis ir kiti asmenys nebegalės prisijungti naudodami ankstesnį jūsų slaptažodį. Kaip tai padaryti, rasite paaiškinimą paspaudę <u>nuorodą</u> <u>www.facebook.com</u>

Problema	Problemos sprendimas
Kur pranešti radus netinkamą turinį? Kiti "Facebook" naudotojai gali platinti netinka- mo turinio informaciją, nuotraukas ar vaizdo įra- šus, apgaudinėti kitus naudotojus, netinkamai ko- mentuoti ir pan.	Radę netinkamą, įžeidžiantį ar žalingą turinį "Fa- cebook" naudotojai gali pranešti, naudodamiesi mygtuku "Pranešti" (angl. "Report"). Kaip tai padaryti, rasite paaiškinimą paspaudę <u>nuorodą</u>
	www.facebook.com
Daugiau apie socialinį tinklą "Fac " <u>Paslaugos internete: socialinis t</u>	cebook" skaitykite skyriuje tinklas "Facebook".
Daugiau apie "Facebook", jo pasl skaitykite skyriuje " <u>Facebook</u> ".	kirtį, privalumus, grėsmes ir trūkumus
Daugiau apie "Facebook" bendru "Jūsų bendruomenė "Facebook"	iomenes skaitykite skyriuje <u>tinkle</u> ".

Daugiau apie etišką bendravimą skaitykite skyriuje <u>"Etiško bendravimo principai internete</u>".





### Facebook programėlė.

Naudojant šią programėlę galima atlikti tuos pačius veiksmus kaip ir naudojant "Facebook" kompiuteryje.

https://play.google.com/store/apps/details?id= com.facebook.katana&hl=lt https://itunes.apple.com/us/app/facebook/id28

<u>4882215?mt=8</u>

### Messenger programėlė.

Naudojant šią programėlę galima bendrauti su kitais žmonėmis, kurie yra jūsų "Facebook" draugai.

https://play.google.com/store/apps/details?id= com.facebook.orca

https://itunes.apple.com/us/app/messenger/id 454638411?mt=8









9. KAIP SKAMBINTI INTERNETU?

### 9. KAIP SKAMBINTI INTERNETU?



### Naudojama techninė ir programinė įranga:

- stacionarus, nešiojamasis arba planšetinis kompiuteris su operacine sistema, išmanusis telefonas, interneto ryšys; pasirinkta pokalbių programa ("Skype", "Viber", "Messenger", "Whatsapp" ir pan.);
- mikrofonas, vaizdo kamera, ausinės.

### Šiame skyriuje sužinosite:

- apie tiesioginio bendravimo internetu priemones, jų paskirtį ir galimybes,
- kaip įdiegti pokalbių realiu laiku programą į skaitmeninį įrenginį,
- kaip sukurti paskyrą, surasti kitus naudotojus bei patvirtinti kito asmens kvietimą.
- kaip susirašinėti teksto žinutėmis ir skambinti kitiems dalyviams.

### Šio skyriaus struktūra:

- gyvenimiška situacija norima skambinti,
- rašyti teksto žinutes internetu kitiems žmonėms realiu laiku,
- mokomoji medžiaga,
- papildomi įdomūs mokymosi šaltiniai.

### UŽDUOTIS

Užduotis: išsiaiškinkite, kokias programėles naudoja jūsų draugai ir artimieji. Su lektoriaus pagalba įdiekite pasirinktą programėlę į išmanųjį įrenginį ir pabandykite rasti kontaktus, rašyti tekstines žinutes, skambinti su garsu ir vaizdu.

Atliekant užduotį bus kartojamos ankstesnėse temose įgytos žinios bei įtvirtinami skaitmeninių įrenginių, interneto e. paslaugų naudojimo įgūdžiai.







Jonas gauna laišką iš draugo, jau daug metų gyvenančio Anglijoje. Laiške draugas pasakoja, kaip jam sekasi, ir užsimena, kad jiems reikėtų susiskambinti per internetą. Jonas norėtų paskambinti draugui ir pašnekėti gyvai, sužinoti apie jį daugiau, papasakoti apie save ir savo šeimą.

Jonas paskambino draugui Petrui papasakoti naujienų apie giminaitį ir užsiminė, kad labai norėtų pabendrauti gyvai, bet kelionė per brangi, o ir telefoniniai pokalbiai nėra pigūs, kadangi jie abu mėgsta ilgai kalbėtis.

Petras papasakojo, kad jis visai neseniai į savo įrenginį įsidiegė pokalbių programėlę, kurią naudodamas gali nemokamai skambinti tiek Lietuvoje, tiek užsienyje. Negana to, jis įsijungia vaizdo kamerą ir jie gali matyti vienas kitą. O kai kada prie pokalbio prisijungia trys arba keturi žmonės iš skirtingų miestų. Tai labai patogu, kadangi pokalbio metu jie gali siųsti nuotraukas ir kitus dokumentus vienas kitam realiu laiku. Kai Petro draugai nėra prisijungę prie interneto, vyras paprastai parašo tekstines žinutes, o kai jie prisijungia, jas perskaito. Jei jie tuo metu yra prisijungę prie interneto, tai gali iš karto perskaityti ir atsakyti.

Pokalbio pabaigoje Petras pabrėžė, kad pašnekovai turi turėti tokią pačią pokalbių programėlę. Jonui reikia išsiaiškinti, kokią programą naudoja jo draugas, ir įsidiegti tokią pačią.

Petras neseniai dalyvavo seminare apie bendravimo programas kompiuteriuose ir programėles išmaniuosiuose įrenginiuose. Jis sužinojo apie "Skype", "Viber", "Messenger" ir "WhatsApp" programėles. Petras trumpai apie jas papasakojo, pasakė kai kurių išskirtinumus.

Padėkite Jonui išsirinkti jam tinkamą bendravimo programą, jei jis naudoja kompiuterį ir išmanųjį telefoną bei nori bet kuriuo metu bendrauti su savo giminaičiu. Kokie yra pasirinktos programos išskirtinumai?

### 🚺 Interneto realaus laiko pokalbio programos

Realaus pokalbio programa – tai programa, kurią naudojant kompiuteriu ar išmaniuoju įrenginiu galima bendrauti internetu realiu laiku. Dažniausiai bendraujama tekstinėmis žinutėmis, tačiau šiuolaikinės pokalbių programos gali perduoti ne tik žinutes, bet ir garsą bei vaizdą. Taigi pašnekovą galime ne tik išgirsti, bet ir pamatyti.

Be to, pokalbių programos paprastai rodo kitų abonentų (naudotojų), prisijungusių prie tos programos, būseną.

Bendravimas vyksta internetu, net jei realaus pokalbio programa yra įdiegta telefone. Taigi ryšiui naudojamas interneto kanalas, ir programa neveikia, jei nėra interneto. Pokalbių istorija ir kontaktai taip pat dažniausiai saugomi internete. Jei rašomas tekstinis pranešimas pokalbio programoje, o pašnekovas tuo metu neprisijungęs, jis žinutę pamatys tik tada, kai prisijungs.

Realaus pokalbio programomis galima ne tik kalbėti, bet ir perduoti informaciją (nuotraukas, lenteles, muziką, dokumentus). Taip pat egzistuoja galimybės pamatyti pašnekovo ekrano vaizdą (angl. "screen sharing"). Viename pokalbyje gali dalyvauti ne tik du žmonės, bet ir grupė. Grupinis pokalbis vadinamas konferenciniu skambučių (angl. "Conference Call").

Visi pašnekovai turi turėti tą pačią realaus laiko pokalbio programą.

Norint naudotis interneto realaus laiko pokalbių programomis, reikia turėti:



http://vipgrup.com/urunler/elektronik-cihaz/





įdiegtą programą,





garsiakalbį ar ausines bei mikrofoną, jei norėsite paskambinti (paprastai būna įmontuota nešiojamuosiuose ar išmaniuosiuose įrenginiuose),





www.senukai.lt

interneto kamerą, jei norėsite skambinti vaizdo skambučiu (paprastai būna įmontuota nešiojamuosiuose ar išmaniuosiuose įrenginiuose).

### Populiariausios realaus laiko programos



**"Skype"** – viena iš populiariausių nemokamų pokalbių balsu ir vaizdu programų, taip pat leidžianti keistis tekstinėms žinutėmis bei failais, skambinti garsu ir vaizdu. Naudojant šią programą galima skambinti į laidinius ar mobiliuosius telefonus visame pasaulyje, tačiau tokie pokalbiai yra mokami. Skambučių įkainius galima sužinoti interneto svetainėje <u>www.skype.com.</u>

Norint naudotis "Skype" reikia sukurti paskyrą, o norint bendrauti reikia surasti kontaktus – vartotojo vardą arba vardą ir pavardę. Rašyti žinutes galima iš karto, o kai kiti naudotojai jus patvirtins, tuomet galėsite matyti prisijungimo būseną: asmuo šiuo metu prisijungęs, neprisijungęs arba užimtas.

"Skype" turi papildomų galimybių, leidžiančių bendrinti įrenginio ekraną, sukurti konferencinį pokalbį su keliais žmonėmis.

Ji gali būti įdiegiama tiek kompiuteryje, tiek išmaniajame įrenginyje.



Programėlė **"Viber"** leidžia skambinti su garsu ir vaizdu, rašyti tekstines žinutes, organizuoti konferencinius skambučius, siųsti nuotraukas draugams, kurie tai pat turi ją įsidiegę.

Naudojant "Viber" galima susisiekti su tais žmonėms, kurių telefono numerius turite, ir kurie tuo metu yra prisijungę prie interneto. Teksto žinutės gali būti perskaitomos ir vėliau. Taigi norint naudotis šia programėle nereikia kurti paskyros, o norint bendrauti su kitais pakanka žinoti kito asmens telefono numerį.

"Viber" programa gali būti įdiegiama tiek kompiuteryje, tiek išmaniajame įrenginyje.



**"Facebook Messenger"** yra integruota į socialinį tinklalapį "Facebook" ir ja galima naudotis nediegiant jokių papildomų priemonių. Išmaniesiems įrenginiams yra sukurta "Facebook Messenger" programėlė.

"WhatsApp Messenger" yra nemokama pranešimų programa, veikianti išmaniuosiuose telefonuose. Naudojant "WhatsApp" programėlę galima siųsti bei gauti pranešimus, skambučius, nuotraukas, vaizdo įrašus ir balso pranešimus, organizuoti konferencinius skambučius.



"WhatsApp" programėlė skirta išmaniesiems įrenginiams. Jos veikimas taip pat pagrįstas telefonų numeriais. Tai reiškia, kad galima susisiekti su tais žmonėmis, kurių telefono numerius turite. Taigi, norint naudotis šia programėle, nereikia kurti paskyros, o norint bendrauti su kitais pakanka žinoti tik kito asmens telefono numerį.

Daugiau apie tai, kaip įsidiegti "Skype" ir ja naudotis, skaitykite SMIS kurso "<u>Internetas: interneto telefonija Skype</u>" temas. Daugiau apie tai, kaip naudotis "Skype" ir "Messenger" skaitykite *epilietis.eu* kurso "<u>Populiariausios programėlės išmaniajame telefone</u>" temą "Populiariausios programėlės".

### 💿 Programų atsisiuntimas

Pokalbių programų siuntimas į kompiuterį:





**Pastaba.** Naudojant "Skype", galima nurodyti, ar naudotojas yra nusiteikęs bendravimui. Galimi trys nustatymai:

- Būsena Aktyvus reiškia, kad vartotojas yra prisijungęs prie "Skype" tinklo ir su juo galima bendrauti.
- Būsena Netrukdyti reiškia, kad vartotojas yra prisijungęs prie "Skype" tinklo, bet nenori bendrauti.
- Būsena Nematomas reiškia, kad vartotojas yra prisijungęs prie "Skype" tinklo, bet kitiems asmenims, kurie turi jo kontaktus, rodys, kad jis nėra prisijungęs.

Norėdami keisti naudotojo režimą:

- 1. Spragtelėkite naudotojo vardą ir pavardę.
- 2. Atsidariusiame lange paspauskite nurodytą būseną (pavyzdyje "Aktyvus").
- 3. Pasirinkite naują būseną.



### Bendravimo programėlės, diegiamos į išmaniuosius įrenginius:





Programėlė "Skype" https://play.google.com/store/apps/details?id= <u>com.skype.raider&hl=lt</u> <u>https://itunes.apple.com/us/app/skype-for-</u> iphone/id304878510?mt=8



Connect. Freely.

Programėlė "Viber" https://play.google.com/store/apps/details? id=com.viber.voip https://itunes.apple.com/us/app/vibermessenger-chats-calls/id382617920?mt=8



Programėlė "Messenger" https://play.google.com/store/apps/details?id= com.facebook.orca https://itunes.apple.com/us/app/ messenger/id454638411?mt=8



Programėlė "WhatsApp Messenger" https://play.google.com/store/apps/ details?id=com.whatsapp https://itunes.apple.com/us/app/whatsappmessenger/id310633997?mt=8















**10. KASDIENINĖS PASLAUGOS INTERNETE** 

### **10. KASDIENINĖS PASLAUGOS INTERNETE**



### Naudojama techninė ir programinė įranga:

- stacionarus, nešiojamasis arba planšetinis kompiuteris su operacine sistema, išmanusis telefonas,
- dalyvių ID kortelės (arba prisijungimo prie e. bankininkystės priemonės, mobilusis parašas) ir skaitytuvai.

### Šiame skyriuje sužinosite

- apie e. bankininkystės naudą,
- apie e. prekybą ir pirkimą internetu,
- apie kelionių planavimą naudojant.
- technologijas,
- apie valstybės institucijų paslaugų užsakymą internetu,
- apie e. sveikatos paslaugas, galimybę užsiregistruoti pas gydytoją internetu.

#### Šio skyriaus struktūra:

- Informacija apie naudingas paslaugas internete tiek laisvalaikio leidimui, tiek kasdieninei veiklai palengvinti,
- mokomoji medžiaga,
- papildomi įdomūs šaltiniai.

Atliekant užduotis bus kartojamos ankstesnėse temose įgytos žinios bei gilinami skaitmeninių įrenginių ir interneto e. paslaugų naudojimo įgūdžiai.

### UŽDUOTIS

#### Jonas nori sužinoti apie e. prekybą internetu.



#### Jonas keliauja į svečius.



Jonas nori sužinoti apie e. prekybą internetu, palyginti prekių kainas. Jono draugas patarė "Google" paieškoje paieškoti e. prekybos svetainių ir suradus reikiamą prekę palyginti kainas. Beieškodamas šios informacijos Jonas sužino apie įvairius atsiskaitymo už prekes perkant internetu būdus. Taip pat sužino apie e. bankininkystę ir galimybę atsiskaityti už mokesčius internetu.

Giminaitis Joną pakvietė į savo gimtadienį vasario mėn. Jonas nori suplanuoti kelionę viešuoju transportu. Apie savo planus jis papasakojo sūnui. Sūnus kaip tik grįžo iš užsienio kelionės ir papasakojo, kaip jis naudodamas internetą planavo savo kelionę: kaip surado ir pirko lėktuvo bilietus ir užsisakė viešbutį.

Jono sūnus parodė keletą svetainių, kurios gali būti naudingos planuojant kelionę, įsigyjant viešojo transporto bilietus ir pan. Kadangi Jono draugas persikėlė gyventi į kitą vietą, Jono sūnus pataria pasinaudoti "Google" žemėlapiu ir virtualiai nukeliauti nuo autobuso sustojimo iki draugo gyvenamosios vietos tam, kad lengviau surastų kelią.

#### Jonas domisi e. valdžios paslaugomis.



Besisvečiuodamas pas draugą, Jonas sužinojo apie tai, kad daug įvairių paslaugų galima užsakyti naudojant e. valdžios portalą epaslaugos.lt neišeinant iš namų. Grįžęs namo iš karto nuskubėjo į savo biblioteką, kur vyksta mokymai gyventojams ir užsirašė į mokymus "Viešosios paslaugos internetu kiekvienam". Bibliotekoje jam papasakojo, kad mokymų metu jis sužinos apie e. parašo galimybes, kaip pasirašyti e. dokumentus, kaip naudotis epaslaugos.lt, SODROS, e. sveikatos, e. policijos, "Regitros" portalais ir kaip užsakyti konkrečias paslaugas. Jam taip pat užsiminė, kad pagal konkrečios besimokančiųjų grupės poreikius pasirinktinai mokoma, kaip deklaruoti gyvenamąją vietą Lietuvoje ar išvykimą iš Lietuvos, kaip teikti įvairias deklaracijas (pajamų ar 2% skyrimo), kaip užsakyti įvairias pažymas VMI portale (tokias kaip individualios veiklos, verslo liudijimo išdavimo), kaip deklaruoti pasėlius ir pan.

### **MOKOMOJI MEDŽIAGA**

### 💿 Elektroninė bankininkystė

Elektroninė bankininkystė – paslaugos, kurias bankai teikia internetu, o paslaugų naudotojai neišeidami iš namų gali greitai ir bet kuriuo paros metu tvarkyti savo sąskaitas, t. y. atlikti pavedimus, mokėti mokesčius, peržiūrėti sąskaitų likučius ir pan.

### Kaip pradėti naudotis interneto banku? Norintiems pradėti naudotis e. bankininkyste reikia atlikti kelis žingsnius:



Sudarius e. paslaugų teikimo sutartį, banko darbuotojas suteiks prisijungimo prie interneto banko duomenis:

4. Banko paslaugų na	udotojo internete at	pažinimo duon	nenys	
4.1 Vardas ir Pavardé Vardis Pavardis	4.2 Asmens kodas 37000000000	4.3 Atpažinimo kodas 12345	o 4.4 Laikinas slaptažodis 12345	4.5 Teisės galioja neribotai
4.6 Atpažinimo priemonė Slaptažodžių generatori	4.7 Atpažinimo us 700000000	priemonés Nr.	4.8 Bankui suteikian atpažinimo priemon nurašyti iš Kliento si	na teisė mokestį už ės išdavimą ąsk. Nr.

- atpažinimo kodą (naudotojo ID),
- laikiną prisijungimo slaptažodį,
   saugaus prisijungimo priemonę (elektroninį slaptažodžių generatorių, "Smart-ID" programėlę)\*.

\* galimi prisijungimų prie e. bankų būdai priklauso nuo banko, kurio paslaugomis naudojamasi. Detalios informacijos galima rasti banko svetainėje arba apie tai pasiteirauti banko skyriuje.

Banko darbuotojas supažindins su paslaugų internetu teikimo sąlygomis, paaiškins, kaip naudotis interneto banku ir kokius operacijų limitus pasirinkti.

E. bankininkystės svetainių teikiamos paslaugos yra panašios nepriklausomai nuo pasirinkti banko. Kai kurie bankai savitarnoje suteikia daugiau paslaugų, kai kurie mažiau, bet bazinis sąskaitos valdymo funkcionalumas yra vienodas.

### Esantys e. bankininkystės naudotojai internetu gali naudotis šiomis paslaugomis:

Jei banko klientas jau turi prisijungimo prie banko duomenis, atpažinimo kodą arba naudotojo ID bei saugaus prisijungimo prie banko priemonę, tuomet į interneto naršyklę suvedęs e. banko adresą ir įrašęs reikiamus duomenis galės naudotis e. banko paslaugomis.



130

<sup>1</sup> Prisijungus prie e. bankininkystės pirmą kartą, būtinai reikia pakeisti banko suteiktą laikinąjį slaptažodį nauju.

\* Kad būtų patogiau atlikti mokėjimus, galima sukurti jų ruošinius ir naudoti juos, darant pasikartojančius pavedimus, pavyzdžiui, kiekvieną mėnesį mokant už tam tikrą paslaugą.
\*\* Tvarkyti debeto ar kredito korteles. Galima keisti kortelės savybes, matyti duomenis ir galiojimo laiką, užsakyti naują, blokuoti esamą kortelę.

\*\*\* Prisijungimas prie dažniausiai naudojamų viešųjų paslaugų tiesiai iš banko (pavyzdžiui, VMI e. deklaravimas, VĮ "Registrų centras", "Elektroniniai valdžios vartai" ir pan.). Kitos e. bankininkystės paslaugos:

- bankai suteikia galimybę savitarnoje užsisakyti arba atsisakyti paslaugų, užsakyti naują mokėjimo kortelę, užsakyti ir keisti banko paslaugų planus, kontaktuoti su banko darbuotojais arba gauti reikiamą asmeninę informaciją;
- galima internetu sudaryti investavimo, gyvybės draudimo ir kitą taupymo sutartį;
- galima pildyti paraišką kreditui ir sudaryti sutartį neatvykstantį banką.

Atliekant pavedimus internetu taikomi mažesni mokesčiai nei banko skyriuje.

Daugiau apie finansų institucijas skaitykite skyriuje "<u>Finansinės institucijos. Bankai</u>".

### Lietuvoje veikiantys bankai

- Lietuvoje veikiantys bankai
- "Swedbank" bankas: <u>www.swedbank.lt,</u>
- SEB bankas <u>https://e.seb.lt</u>
- "Luminor DNB" bankas <u>https://ib.dnb.lt</u>
- Šiaulių bankas <u>www.sb.lt</u>
- "Citadele" bankas <u>www.ibank.lt</u>
- Medicinos bankas <u>https://ibs.medbank.lt</u>
- "Danske Bank" <u>https://danskebank.lt</u>

Daugiau Lietuvoje veikiančių bankų rasite <u>www.bankai.lt/bankai.</u> Demonstracinė e. bankininkystės aplinka: <u>www.prisijungusi.lt/bankas</u>

### ELEKTRONINIS PARAŠAS

Elektroninis parašas – tai asmens parašas elektroninėje versijoje. Juo galima patvirtinti savo tapatybę bei pasirašyti dokumentus. Elektroninis parašas turi tokią pat juridinę galią kaip ir įprastas parašas. E. parašą perleisti kitam asmeniui draudžia įstatymas.

Jis suteikiamas pilnametystės sulaukusiems Lietuvos Respublikos piliečiams ir asmenims, turintiems leidimą nuolat gyventi Lietuvoje. Suteikiamas tik fiziniams asmenims, todėl juridinio asmens vardu e. dokumentus pasirašo įgaliotas atstovas savo asmeniniu e. parašu.

E. parašo sertifikatai galioja 2 metus.

Šiuo metu Lietuvoje naudojamas tokių tipų e. parašas:

- Mobilusis e. parašas,
- Asmens tapatybės kortelėje,
- USB laikmenoje.

Daugiau apie e. parašą ir jo naudojimo galimybes skaitykite skyriuje "<u>Elektroninio parašo galimybės</u>".

### Vaizdo įrašai apie elektroninį parašą

Pavadinimas ir nuoroda	Trumpas turinio aprašymas
<b>Some Service Pour Service</b> Asmens tapatybės kortelė: e. paslaugos ir e. parašas (1:37 min)	Šiame vaizdo įraše rodomas siužetas apie tai, kad asmens tapatybės kortelė gali būti naudojama norint pasirašyti e. parašu.
YouTube     Elektroninis parašas jūsų asmens tapatybės kortelėje (3:07 min)?	Šiame vaizdo įraše pasakojama apie elektroninį parašą, kur ir kaip jį pritaikyti.

### Prisijungimo prie e. bankininkystės būdai







**"Smart-ID"** – tai nemokama programėlė, kurią galima atsisiųsti į savo išmanųjį telefoną ar planšetinį kompiuterį ir naudoti jungiantis prie interneto banko bei tvirtinant operacijas.

Įsidiegus "Smart-ID" programėlę telefone, reikia sukurti paskyrą (jeigu ji nebuvo anksčiau kurta) naudojantis dabar turima identifikavimo priemone – slaptažodžių kortele, kodų generatoriumi, mobiliuoju ar elektroniniu parašu.

"Smart-ID" programėlę nemokamai atsisiųsite iš <u>"Google Play"</u> ar <u>"App</u> <u>Store"</u> parduotuvių.

Kodų generatorius apsaugotas tik jums žinomu PIN kodu. Jums jungiantis prie interneto banko, slaptažodžių generatorius kiekvieną kartą sukuria naują slaptažodį. Įrenginys labai patogus ir nedidelis. Kiekvienam bankui reikia atskiro slaptažodžių generatoriaus.

### Mobilusis parašas

Jungiantis prie interneto banko patvirtinti savo tapatybę ir atliekamas operacijas galima mobiliuoju elektroniniu parašu. Norint juo pasinaudoti, reikia turėti mobilųjį telefoną su specialia SIM kortele bei įvesti į jį savo mobiliojo parašo PIN kodą.

Dėl parašo įsigijimo reikia kreiptis į savo mobiliojo ryšio operatorių.



M. parašas: kaip juo naudotis, SEB Lietuvoje vaizdo įrašas (1:36 min)

### Elektroninis parašas asmens tapatybės kortelėje arba specialioje USB atmintinėje ar kito tipo laikmenoje

Tai saugus ir patikimas identifikavimo būdas, tačiau jis negali būti naudojamas mobiliuosiuose įrenginiuose. Norint naudoti šį e. parašą, kompiuteris turi būti papildomai paruoštas e. parašo (ID ar USB) naudojimui. Norint naudotis asmens ID kortelės identifikavimo priemone, reikės įsigyti kortelės skaitytuvą.

USB laikmeną asmuo gali gauti sertifikavimo centre. Šiuo metu sertifikavimo centro paslaugas teikia VĮ "Registrų centras" ir UAB "Skaitmeninio sertifikavimo centras".

### Vaizdo įrašai apie bankų paslaugas

Pavadinimas ir nuoroda	Trumpas turinio aprašymas
VouTube Valiutos skaičiuoklė, geriausi valiutų kursai - Bankai.lt (0:54 min.)	Šiame vaizdo įraše rodoma, kaip sužinoti kitos valiutos kursą Euro atžvilgiu ir kuriame banke ar valiutos keitykloje šis kursas yra geriausias.
<b>VouTube</b> Kasdienių finansų patarimai. Jūsų pinigų saugumas (1:57 min.)	Šiame vaizdo įraše pasakojama apie pinigų saugumą.
<b>VouTube</b> Viskas, ką turėtumėte žinoti apie mokėjimo korteles (4:11 min.)	Šiame vaizdo įraše pasakojama apie tai, nuo ko prasidėjo banko mokėjimo kortelių istorija Lietuvoje, ir apie tai, kaip keičiasi žmonių įpročiai, apsiperkant pirmenybę teikti kortelėms, o ne gryniesiems pinigams.
Swedbank" išmanusis kortelių skaitytuvas (0:52 min.)	Šiame vaizdo įraše pasakojama apie išmaniųjų kortelių skaitytuvą smulkiesiems verslininkams.

### 📀 ELEKTRONINĖ PREKYBA

Prekyba internetu – tai vienas populiariausių būdų įsigyti įvairių prekių išvengiant eilių parduotuvėse ir sutaupant nemažai savo laiko. Lietuvoje daugelis realių parduotuvių jau turi ir internetines svetaines, kuriose pirkėjai gali paprastai ir patogiai apsipirkti. Elektroninė prekyba beveik niekuo nesiskiria nuo įprastinės. Vienintelis skirtumas tas, kad čia sudaromos ne popierinės sutartys, o naudojantis ryšio priemonėmis, t. y. internetu.

Internetinės parduotuvės – tarsi virtualūs prekybos centrai, kuriuose galima apsipirkti negaištant laiko stovint eilėse bei stumdantis tarp daugybės kitų pirkėjų. Dažnai didelė dalis prekių internete parduodamos netgi pigiau, tad tai leidžia dar ir sutaupyti. Be viso to, yra sukurta įvairių internetinių svetainių, kuriose galima palyginti skirtingose e. parduotuvėse parduodamų prekių kainas ir taip išsirinkti pigiausią ar tinkamiausią.

### Pagrindiniai e. parduotuvių privalumai:

- veikia visą parą, septynias dienas per savaitę;
- sugaištama mažiau laiko, nes niekur nereikia eiti iš namų;
- prekės pristatomos pakankamai greitai;
- pirkinius gali pristatyti iki pat namų durų;
- netinkamas prekes galima grąžinti;
- galima rinktis iš skirtingų tiekėjų ir taip sutaupyti pinigų;
- galima užsisakyti prekių ne tik iš Lietuvos iš bet kurios pasaulio šalies;
- pirkėją gina įstatymai.

### Atsiskaitymo už prekes būdai

Paprastai pardavėjas nurodo galimus atsiskaitymo būdus, žemiau paminėti dažniausi atsikaitymo būdai už prekes.

### Kredito arba debeto kortelė

Jei norite atsiskaityti kortele, turėsite surinkti:

- kortelės naudotojo vardą, pavardę;
- kortelės numerį;
- kortelės galiojimo datą;
- kortelės CVV / CVC kodą (tris skaičius, pateiktus kitoje kortelės pusėje).

Taip pat turėsite atlikti tai, ką nurodo pardavėjas.

Rekomenduojame apsipirkti elektroninėse parduotuvėse, kurios pažymėtos "Mastercard SecureCode" arba "Verified by Visa" logotipais, nes jie rodo, kad elektroninė parduotuvė naudoja saugaus pirkimo internetu programą.

#### E. bankininkystė

- Prisijungę prie elektroninės bankininkystės, eikite į "Mokėjimo kortelės".
- Pasirinkite mokėjimo kortelę, iš kurios norėsite atsiskaityti elektroninėse parduotuvėse.
- Spauskite ant "Saugaus atsiskaitymo paslaugos" nuostatų ir pasirinkite "Užsakyti paslaugą".
- Surinkite savo mobiliojo telefono numerį ir asmeninį pasisveikinimą, kurį vėliau rodys apsiperkant, o į telefoną gausite kodą, kad patvirtintumėte pirkimą.





SEB	5wedbank 🛞	Luminor   DNB
NUMBER AND ADDRESS	Luminor   Nordea	SEKU
BIALLIU SS BANKAS	Danske Bank	= Citadele

Mokėjimas pristatymo metu





### Banko pavedimas.

### Grynieji arba banko kortelė atsiimant prekes

Daugumoje Lietuvoje veikiančių elektroninių parduotuvių galite pasirinkti mokėti grynaisiais arba banko kortele.

Pasirinkę mokėjimo grynaisiais būdą, pinigus turėsite sumokėti kurjeriui.

### Per tarpininkus

Vienas populiariausių ir pasaulyje žinomiausių tarpininkų yra "PayPal". Naudodamiesi "PayPal", galėsite:

- apsipirkti internetu, neatskleisdami savo asmeninės ir finansinės informacijos;
- greičiau sumokėti už prekes jums tereikės įvesti savo elektroninio pašto adresą, registruotą "PayPal" sistemoje, ir slaptažodį – pinigai bus išsiųsti.

Kai kurios elektroninės parduotuvės leidžia atsiskaityti banko pavedimu. Tuomet į jų nurodytą sąskaitą turėsite pervesti mokėtiną sumą.

### Kainų palyginimas www.kaina24.lt

Lietuvoje veikiančių elektroninių parduotuvių kainas galima palyginti. Tam sukurtos net atskiros svetainės, pavyzdžiui, <u>www.kaina24.lt.</u> Sistema gali atrinkti populiariausius pardavėjus ir mažiausias kainas. Prekės suskirstytos į kategorijas ir apima beveik visas lietuviškas e. parduotuves internete.\*

\* Yra ir kita kainų palyginimo svetainė – tai <u>www.kainos.lt</u>.

### Vaizdo įrašai apie e. prekybą:

Pavadinimas ir nuoroda	Trumpas turinio aprašymas
Apsipirkite internetu: greitai ir saugiai (3:50 min.)	Šiame vaizdo įraše pasakojama apie pirkimą internetu, pateikiami patarimai, kaip saugiai apsipirkti.
Perkame internetu. Ką būtina žinoti ruošiantis užsisakyti prekes (2:46 min.)	Šiame vaizdo įraše pasakojama, ką reikia žinoti prieš apsiperkant internetu.
Kaip atsiskaityti už prekes ir paslaugas pigiau bei paprasčiau? (5:44 min.)	Šiame vaizdo įraše pasakojama, kaip smulkieji verslininkai gali naudotis e. bankininkyste ir priimti mokėjimus pigiau ir paprasčiau.

## 💿 VIEŠOJO TRANSPORTO MARŠRUTAI

Keleiviai, norėdami pasinaudoti viešuoju transportu ir planuoti keliones, gali naudotis portalu <u>www.visimarsrutai.lt</u>, kuriame pateikiami visų Lietuvos viešojo transporto rūšių (kelių, oro, vandens ir geležinkelių) maršrutai. Planuojant naują maršrutą sistema parinks trumpiausią atstumą, parodys trajektoriją, joje esančias stoteles, apskaičiuos važiavimo laiką.

Pagrindiniame <u>www.visimarsrutai.lt</u> meniu galima pasirinkti tris korteles:

- Kelionės paieška leidžia suplanuoti kelionę.
- Tvarkaraščiai leidžia peržiūrėti viešojo transporto maršrutų tvarkaraščius.
- Stotelės leidžia gauti informaciją apie pasirinktą stotelę.

Svetainėje <u>www.traukiniobilietas.lt</u> galima sužinoti traukinių maršrutus ar įsigyti bilietus.

Svetainėje <u>www.autobusubilietai.lt</u> galima sužinoti tarpmiestinių autobusų maršrutus ar įsigyti bilietus.

### Maršrutai skirtinguose miestuose – Stops.lt

Didiesiems miestams yra sukurtos konkrečių miestų viešojo transporto maršrutų svetainės, kur papildomai galima pasirinkti transporto priemonės tipą (autobusai, troleibusai, maršrutiniai taksi ir kt.), peržiūrėti stotelių žemėlapį, jame pasirinkti stoteles bei rodyti transporto judėjimą, matyti, kurioje stotelėje veikia viešas Wifi ryšys ir pan.

- www.stops.lt/vilnius
- www.stops.lt/kaunas
- www.stops.lt/klaipeda
- <u>www.stops.lt/panevezys</u>
- <u>www.stops.lt/siauliai</u>
- www.stops.lt/alytus
- <u>www.stops.lt/druskininkai</u>

### Naudingi žemėlapiai keliaujantiems

Besiruošiantys į kelionę internete gali sužinoti detalesnės informacijos apie eismą, kelių oro sąlygas, elektrinių automobilių įkrovimo vietas ir pan. Pateikiame keletą nuorodų:

- <u>žemėlapis apie eismą, kelių oro sąlygas</u>
- žemėlapis apie Lietuvos kelių viršutinę dangą
- žemėlapis apie automobilių įkrovimo vietas Lietuvoje.

### 🚺 INTERNETINIAI ŽEMĖLAPIAI

Jeigu internetinėje paieškos sistemoje (pavyzdžiui, <u>www.google.lt</u>) bandytumėte surasti žemėlapių kelionėms planuoti, būtų pateikiamas jų sąrašas. Tačiau dažniausi žemėlapiai yra šie

- www.maps.lt
- https://maps.google.com

Naudojant "Google" žemėlapį galima:

- atlikti paiešką pagal adresą, įmonės pavadinimą, pašto kodą ir pan.,
- sudaryti maršrutus. Viename maršrute gali būti daug taškų, jis gali kirsti šalies sieną, tęstis vandeniu ar oru.
   Maršrutai sudaromi priklausomai nuo pasirinktos transporto priemonės: pėsčiomis, automobiliu, visuomeniniu transportu (autobusu, traukiniu, lėktuvu),
- išsaugoti sudarytą maršrutą,
- keisti žemėlapio vaizdą į palydovo ir atvirkščiai,
- žemėlapyje naudoti realios gatvės vaizdo (angl. "street view") komandą.
   Šis vaizdas sudaromas su specialia įranga, kuri yra įmontuota automobilyje arba pėsčiojo kuprinėje. Žemėlapyje yra parodoma, kokiais metais ir kokį mėnesį buvo sudarytas vaizdas. Periodiškai dažniausiai lankomų vietovių vaizdai atnaujinami, bet yra ir vietų, kurių gatvės vaizdas dar nepadarytas.

Keliauti galima ir virtualiai. Tam yra sukurtos specialios svetainės, kuriose galima aplankyti žinomus objektus ar miestus. Tokių žemėlapių galima surasti naudojant "Google" paiešką. Čia pateikiame keletą pavyzdžių: <u>Baltic360, arba Airpano žemėlapiai.</u>

### ORŲ PROGNOZĖS

Sužinoti orų prognozes galima specializuotose svetainėse, tokiose kaip:

- www.meteo.lt,
- www.gismeteo.lt.

Kiti su oru susiję žemėlapiai:

- Oro kokybės žemėlapis pasaulyje;
- <u>Radiacijos žemėlapis Europoje;</u>
- Lietuvos miestų oro taršos žemėlapis.

### KELIONĖS PLANAVIMAS UŽSIENYJE

### Informacija apie skrydžius

Norintys sužinoti informacijos apie skrydžius Lietuvoje, jos gali surasti oro uostų svetainėse:

- <u>Vilniaus oro uostas</u>,
- Kauno oro uostas,
- <u>Palangos oro uostas</u>.

Lėktuvų, esančių ore, žemėlapiai:

- FlightRadar24,
- Radarbox24,
- PlaneFinder.

Skrydžių žemėlapis iš pasirinkto oro uosto: www.flightconnections.com.

### Lėktuvo bilietai internetu

Internete galima rasti įvairių lėktuvų bilietų rezervacijos sistemų. Vienos tokių sistemų naudoja daugelio žinomų oro bendrovių sistemų duomenis ir gali parinkti geriausią ir pigiausią maršrutą. Pavyzdžiui, lėktuvų galimų maršrutų ir bilietų galima ieškoti <u>www.skyscanner.net</u>arba <u>"Google"</u> <u>skrydžių sistemoje.</u>

Žemiau pateikiame keletą pavyzdžių. Bilietų pirkimo procedūra šiose svetainėse panaši, tad, išmokę įsigyti bilietus vienoje iš jų, tą lengvai galėsite padaryti ir kitose.

dia skyscanner				** # CEUR	Log m	
X Flights Hotel	H Gar Hee	-				
O Rotarn O Doe way	-		htm	Cable Data & Transfers	Мар	www.skyscanner.ne
Vinius (VNO)	🔩 Vienna (VE)	07/07/2018	13/07/2019	1 adult, Economy		
All avery signs	At well again	and the		Search fligh	its ⇒	
HI HILLING						
Govia.it 🔹	- Hereiter Alexand			stere	*1000	
Minis Kuras Paresa Isar	C plana ferma en value			Colorentee anno 1		www.avia.lt
Kausas Lintura	Parybus, Pran	iteta o	2019/05-01	2019-05-08	9	
	0			Q. Rautiskips	the second	



Greitai.lt

ad and

#### <u>www.greitai.lt</u>

the Britigengt

### www.aviabilietai.lt

#### www.skrisk.lt

#### www.ryanair.com

#### www.airbaltic.com

#### www.wizzair.com

### Viešbučių rezervavimas internetu

Viešbučius geriausia rezervuoti iš anksto specialiose viešbučių rezervavimo sistemose, tuomet gali būti pateikiamos viešbučių kambarių nuolaidos ir tokiu būdu galima nemažai sutaupyti. Viešbučių kambarius galima rezervuoti tokiose svetainėse kaip:

- www.booking.com,
- www.hotels.com,
- <u>www.airbnb.com.</u>

Naudojant "Airbnb" sistemą kambarius ar butus nuomoja fiziniai asmenys dažniausiai mažesnėmis kainomis palyginus su viešbučiais.

### VIEŠOSIOS PASLAUGOS

Viešoji paslauga – valstybės ar savivaldybių įsteigtų specialių įstaigų bei organizacijų veikla, teikianti gyventojams socialines, švietimo, mokslo, kultūros, sporto ir kitas paslaugas.

Viešosios paslaugos, kurios gali būti visiškai arba iš dalies realizuotos pasitelkus informacines technologijas, išvardintos portale <u>www.epaslaugos.lt.</u>

Elektroninės valdžios vartų portalo langas:

Pradžia	🤷 Gyventojams 📑	Verslui Daugiau 🗸		
lveskite naslau	unos arteikėjo navadinima			IEŠKOTI
prosinie pasie	igeo ai toiriele barraenin el			- AND AND AND A
positie publice	doo a tourdo baracarinat			
Paslaugo	s pagal gyvenimo	įvykius		
Paslaugo	s pagal gyvenimo	įvykius	_	
Paslaugo	s pagal gyvenimo	įvykius		*

Galimi tokie prisijungimo prie portalo epaslaugos.lt būdai:

- naudojant e. bankininkystę;
- e. parašu;
- naudojant elektroninę atpažinimo priemonę (asmens tapatybės kortelę, USB laikmeną).

Daugiau apie naudojimąsi e. valdžios vartų paslaugomis skaitykite skyriuje "<u>Paslaugos internete: e. valdžia ir viešosios paslaugos</u>".

Naudojant e. valdžios portalą galima sutvarkyti nemažai reikalų neišeinant iš namų: užsakyti įvairias pažymas, registruoti individualią veiklą, išsiimti verslo liudijimą, deklaruoti gyvenamąją vietą, deklaruoti pajamas ir pan. Prisijungus prie e. valdžios vartų galima atlikti konkrečios paslaugos paiešką. Suradus reikiamą, dažnai patenkama į išorinę sistemą, tokią kaip "Sodra", VMI, eSveikata.lt ir pan. Prie šių sistemų taip pat galima jungtis tiesioginiu adresu.

### Pateikiame keleto viešųjų e. paslaugų portalų pavyzdžių:

### VMI EDS https://deklaravimas.vmi.lt

Prisijungus prie VMI EDS galima:

- pateikti mokesčių deklaracijas, atlikti kitus veiksmus, susijusius su mokesčių administravimu;
- peržiūrėti Valstybinės mokesčių inspekcijos turimą informaciją apie savo (fizinio asmens)
- pajamas ir išlaidas, kitą informaciją, skirtą gyventojų pajamų mokesčiui apskaičiuoti;
- peržiūrėti žemės mokesčio deklaracijų duomenis;
- administruoti sistemos vartotojų teises.

### "Mano VMI" <u>www.vmi.lt/manovmi</u>

Prisijungus prie "Mano VMI" galima rasti naudotojams aktualią asmeninę informaciją: VMI administruojamų mokesčių skolas ir permokas, priminimus apie mokėtinus mokesčius, taip pat e. būdu galite teikti ar gauti dokumentus, įsigyti ar pratęsti verslo liudijimus ir kt.

#### "Sodra" www.sodra.lt

Prisijungus prie asmeninės "Sodros" paskyros gyventojui galima teikti įvairius prašymus, pavyzdžiui, dėl ligos, motinystės, tėvystės ar vaiko priežiūros išmokos, sužinoti apie savo "Sodrai" sumokėtus mokesčius, gauti informaciją apie asmeniui paskirtą ar prognozuojamą pensiją, savarankiškai mokamas PSD įmokas ir kita.

### Užimtumo tarnyba <u>www.uzt.lt</u>

Prisijungus prie Užimtumo tarnybos portalo galima paskelbti gyvenimo aprašymą (CV), ieškoti darbo, užsakyti pažymas, registruotis Užimtumo tarnyboje ir kita.

### Žemės ūkio paraiškų priėmimo informacinė sistema <u>https://paseliai.vic.lt</u>

Paraiškų priėmimo informacinė sistema – žemės ūkio naudmenų ir kitų laukų, kontrolinių žemės sklypų, paramos paraiškų duomenų kaupimo, tvarkymo ir kontrolės sistema.

PPIS gali atlikti šiuos veiksmus:

- elektroniniu būdu užpildyti paraiškos formą;
- elektroniniu būdu nubraižyti deklaruojamus žemės ūkio naudmenų ir kitos paskirties laukus;
- jvesti informacija apie deklaruojamas žemės ūkio naudmenas ir kitos paskirties laukus;
- išsaugoti, atspausdinti ir patvirtinti paraišką ar prašymą pakeisti paraiškos duomenis;
- suformuoti ir atspausdinti žemės ūkio naudmenų ir kitos paskirties laukų žemėlapių fragmentus;
- peržiūrėti paraiškos duomenyse nustatytas klaidas ir jas pataisyti;
- elektroniniu būdu užpildyti trąšų naudojimo ir augalų apsaugos produktų, skirtų neprofesionaliam naudojimui, apskaitos žurnalą;
- elektroniniu būdu užpildyti profesionaliam naudojimui skirtų augalų apsaugos produktų apskaitos žurnalą;
- elektroniniu būdu užpildyti ganyklų arba pievų tvarkymo darbų registracijos žurnalą (priemonė "Agrarinė aplinkosauga ir klimatas").

### "ePolicija" <u>www.epolicija.lt</u>

Policijos e. paslaugų portale galima lengvai rasti, kokias paslaugas teikia *ePolicija.lt*, pranešti policijai apie nusikalstamą veiką, eismo įvykius ar kitus teisės nusižengimus, pateikti reikiamus dokumentus, pasirašyti juos elektroniniu parašu bei stebėti paslaugos vykdymo eigą.

Portalo naudotojai gali:

- elektroniniu būdu teikti pranešimus apie teisės pažeidimus;
- elektroniniu būdu teikti prašymus dėl licencijų, leidimų ir kitų dokumentų, susijusių su ginklais, asmens ir turto sauga bei pirotechnikos priemonėmis;
- elektroniniu būdu gauti išrašus, pažymas apie asmens padarytus administracinės teisės pažeidimus;
- rezervuoti atvykimo į policijos komisariatą laiką;
- registruoti ar išregistruoti daiktus.

### "Regitra" https://regitra.lt/lt/e-paslaugos

"Regitros" portale pateikiamos nuorodos į įvairias su automobiliais susijusias e. paslaugas:

- išankstinė registracija priėmimui padalinyje (transporto priemonių registracija ir vairuotojo pažymėjimas);
- registruotis į vairavimo egzaminą (reikalinga identifikacija per e. valdžios vartus); kelių transporto priemonių registravimo sistema eKETRIS (reikalinga identifikacija per e. valdžios vartus);
- vairuotojų portalas, kuriame galima užsisakyti vairuotojo pažymėjimą ar jo dublikatą, pranešti apie
- vairuotojo pažymėjimo praradimą, sumokėti už užsakytas paslaugas (reikalinga identifikacija per e. valdžios vartus);
- vairuotojo pažymėjimo duomenų patikra;
- informacija apie vairuotojo pažymėjimo pagaminimą;
- pažymų apie vairuotojų pažymėjimus peržiūra;
- duomenys apie transporto priemonę.

### E. SVEIKATOS PORTALAI

#### eSveikata.lt portalas: www.esveikata.lt.

Elektroninės sveikatos sistema skirta naudoti Lietuvos gyventojams, sveikatos priežiūros įstaigoms ir vaistinėms užtikrina vieną bendrą prieigą prie elektroninės sveikatos paslaugų sistemos ir galimybę dalytis informacija nuotoliniu būdu. esveikata.lt sistema (sutrumpintai ESPBI IS) leidžia kaupti paciento sveikatos duomenis, o prisijungęs prie šios sistemos žmogus gali matyti savo ligos istoriją, diagnozes, gydymo eigą, išduotus siuntimus ar pažymas, paskirtus vaistus.

Kitos elektroninės sistemos, teikiančios informaciją apie pacientus:

### Valstybinė ligonių kasa (VLK) <u>www.vlk.lt</u>

VLK svetainėje pateikiama naudinga informacija, susijusi su gyventojų sveikata, taip pat pateikiamos nuorodos į kitas sistemas, kurios yra susijusios su sveikatos draudimu, atliktomis gydymo paslaugomis ir pan. Kiekvienas gyventojas, prisijungęs prie VLK svetainės, gali:

- sužinoti, kokios medicininės paslaugos buvo suteiktos,
- sužinoti suteiktų medicininių paslaugų kainas,
- sužinoti, kokios nustatytos diagnozės ar išrašyti medikamentai,
- pasitikrinti, ar yra draustas privalomuoju sveikatos draudimu,
- patikrinti eiles gydymo įstaigose,
- užsakyti Europos sveikatos draudimo kortelę ir pan.

### Suteiktas gydymas, paskirti vaistai https://epaslaugos.vlk.lt

Norint sužinoti, kiek kainavo gydymas, kokie buvo išrašyti medikamentai, kokios nustatytos diagnozės ir pan., galima prisijungus prie e. valdžios vartų (<u>www.epaslaugos.lt</u>) surasti "Duomenų apie suteiktas medicinines paslaugas ir išrašytų medikamentų apimtį peržiūra" ir paspausti "Užsakyti". Tuomet bus atveriamas e. valdžios vartų prisijungimo langas (šį langą taip pat galima atverti interneto naršyklės lange įrašius <u>https://epaslaugos.vlk.lt</u> ir paspaudus "Prisijungti"). Toliau ekrane pateikiamos prisijungimo instrukcijas, kurias reikia sekti ir jvykdyti, norint prisijungti prie sistemos.

### Ar esate draustas privalomuoju sveikatos draudimu? https://dpsdr.vlk.lt

Prisijungus prie šios svetainės ir įvedus reikiamus duomenis (nurodžius lytį, gimimo datą, paskutinius keturis asmens kodo skaičius arba draudžiamojo identifikavimo kodą (DIK)) galima patikrinti, ar asmuo draustas privalomuoju sveikatos draudimu.

### Peržiūrėti laukimo eilės pas gydytojus specialistus

- <u>Vilniaus ir Alytaus apskričių gyventojams (Vilniaus TLK veiklos zonos gydymo įstaigose)</u>
- Kauno ir Marijampolės apskričių gyventojams (Kauno TLK veiklos zonos gydymo įstaigose)
- <u>Klaipėdos ir Tauragės apskričių gyventojams (Klaipėdos TLK veiklos zonos gydymo įstaigose)</u>
- Šiaulių ir Telšių apskričių gyventojams (Šiaulių TLK veiklos zonos gydymo įstaigose)
- Panevėžio ir Utenos apskričių gyventojams (Panevėžio TLK veiklos zonos gydymo įstaigose)

Šiose svetainėse pateikiamos laukimo eilės pas gydytojus specialistus pagal asmens sveikatos priežiūros įstaigų pateiktus duomenis. Žinant, kokios yra eilės pas gydytojus specialistus, patogiau pasirinkti pageidaujamą asmens sveikatos gydymo įstaigą.

### Vaistų paieška <u>www.vaistai.lt</u>

Svetainėje vaistai.lt:

- pateikiama išsami vaistų aprašų duomenų bazė,
- pateikiamos vaistų kainos,
- pateikiama informacija apie kompensuojamujų vaistų priemokas,
- galima rasti artimiausią vaistinę ir patikrinti, ar ji prekiauja ieškomu vaistu.

Vaistų galima ieškoti į paieškos laukelį įrašius vaistų pavadinimą arba pasirinkus negalavimą iš išskleidžiamo meniu. Sistema pateikia išsamią informaciją apie vaistą: kainą, gamintoją, kuriai grupei priklauso vaistas, tarptautinius vaisto pavadinimus. Spragtelėję nuorodą "Informacija" gausite vaisto aprašą: kaip vaistas veikia, kokios indikacijos, kontraindikacijos, kaip jį vartoti ir t. t.