

Darbo metodika kursui „Išmokime dirbti kompiuteriu“

Turinys

ĮVADINIS ŽODIS.....	2
KAIP SUDARYTA METODINĖ MEDŽIAGA IR KAIP JA NAUDOTIS?	2
BENDRA INFORMACIJA APIE KURSĄ	4
IŠPLĖSTINIS DĖSTYMO PLANAS	6
PRIEDAS NR. 1.....	14

Įvadinis žodis

Mieli bibliotekininkai,
pristatome jums mokomąjį kursą „Išmokime dirbti kompiuteriu“, skirtą Jūsų bibliotekų lankytojams, kurie dar tik atranda kompiuterį arba jau turi darbo kompiuteriu žinių, tačiau su ankstesnėmis operacinės sistemos, tekstų redagavimo programos ar interneto naršyklės versijomis.

Kursą sudaro 4 skyriai:

1. Kompiuteris
2. Kompiuterio operacinė sistema
3. Darbas su tekstų redagavimo programa **Microsoft Word 2010**
4. Internetas ir elektroninis paštas

Pilnai išklause šį kursą dalyviai turi žinoti:

- Kas yra techninė kompiuterio įranga, kokie pagrindiniai įtaisai ją sudaro ir skirti įvesties bei išvesties įrenginiai.
- Kas yra kompiuterio programinė įranga, kokios yra jos rūšys ir paskirtis.

gebėti:

- Dirbti kompiuteriais, kuriuose įdiegta lituanizuota operacinė sistema **Windows 7** bei lituanizuota tekstų redagavimo programa **Microsoft Word 2010**.
Naudotis interneto naršykle **Internet Explorer 9**, elektroninio pašto sistema **Gmail** ir saugiai dirbti internete.

Kaip sudaryta metodinė medžiaga ir kaip ja naudotis?

Metodinę medžiagą sudaro:

Bendra informacija apie kursą, kur pateikiami kurso tikslai, uždaviniai, temos, naudotini metodai, priemonės.

Išplėstinis dėstymo planas. Tai paruoštukė dėstytojams, kurie ves mokymus bibliotekų lankytojams. Lentelėje pateikiama detali kurso programa pagal skyrius, poskyrius, kiekvienai temai rekomenduojama dėstymo trukmė, jos tikslai ir uždaviniai, metodiniai nurodymai.

Papildoma praktinė užduotis pažengusiems:

Ši papildoma medžiaga skirta tiems dalyviams, kurie nori žinoti daugiau nei pateikta knygoje. Primename, kad ši užduotis parengta remiantis papildomomis žiniomis, kurios nėra įtrauktos į knygos turinį. Svarbu šią užduotį pirmiausia atlikti patiems ir akcentuoti galimus sudėtingus veiksmus dalyviams.

Skyrelyje „**Išplėstinis dėstymo planas**“ pateiktas tik preliminarus mokymų tvarkaraštis, kuris, priklausomai nuo dalyvių gebėjimų, poreikių, įsivavinimo galimybių gali ir turi būti keičiamas. Mokymus organizuoti rekomenduojame 5-10 žmonių grupelėms. Geriausia, kad kiekvienas dalyvis turėtų kompiuterizuotą darbo vietą. Mokymus vesti gali du dėstytojai: vienas iš jų yra vedantysis lektorius, kitas jo pagalbininkas. Svarbu, kad kiekvienam kursų dalyviui būtų skirta pakankamai dėmesio. Kursą sudaro 18 akademiinių valandų, kadangi kursų dalyviai mokymuisi turbūt negalės skirti daugiau nei 3-4 akademiškos

valandas per dieną, todėl rekomenduojama jas išskirstyti į 4-5 mokymų dienas (po 3 -4 akademines valandas, vienam knygos skyriui paskiriant vieną dieną). Nepamirškite, kad svarbu daryti pertraukas, kurios leis išlaikyti dalyvių dėmesingumą.

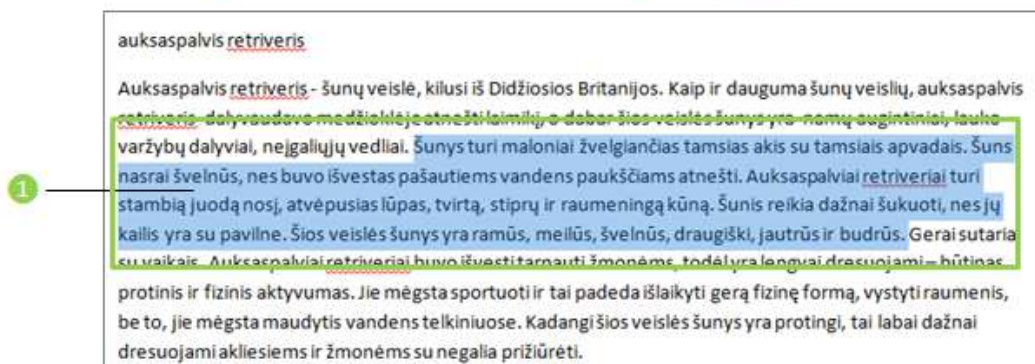
Pradedant ruoštis šio kurso dėstymui pirmiausiai rekomenduojame atidžiai perskaityti mokomąjį leidinį „Išmokime dirbti kompiuteriu. Windows 7, MS Word 2010, Internet Explorer 9“ (toliau – knyga), atlikti ten esančias užduotis.

Mokymo leidinys gausiai iliustruotas, bei pateikiami praktiniai veiksmai (pav. Nr 1). Siūloma medžiagą įsivairuoti atliekant konkrečius veiksmus, jie gali būti ir praktinės užduotys, kurias dalyviai turi atlikti užsiėmimų metu, tokiu būdu bus ne tik įtvirtinta, tai ką demonstravo dėstytojas, bet kiekvienas dalyvis galės dirbti individualiu tempu, konsultuojant dėstytojų. Taip pat kiekvieno skyriaus pabaigoje pateikiami savikontrolės klausimai, kuriuos dalyviai gali atlikti savarankiškai arba gali būti aptariami grupėse ar visų kartu. Knygos gale pateikiami ir atsakymai.

3.3.2.3 Teksto perkėlimas

Jei norime ne nukopijuoti, bet perkelti tekstą iš vienos vietos į kitą (senojoje vietoje teksto nebeliks!), naudojame teksto kirpimo funkciją:

- 1 Norimą iškirpti teksto dalį pažymime (žr. 3.3.10 pav.).



3.3.10 pav. Teksto dalies pažymėjimas

Skyriuose **Kompiuteris, Kompiuterio operacinė sistema** pateikiama daugiau teorinė medžiaga, tačiau juos aiškinant reikėtų ne tik analizuoti knygoje pateikiamas iliustracijas, bet tą patį demonstruoti ir gyvai, rekomenduoti dalyviams surasti ir pažiūrėti kaip atrodo jų kompiuteriuose. Esant galimybei pasiruošti kuo daugiau vaizdinių priemonių: skirtingų tipų kompiuterius, CD, DVD diskus, USB atmintukus, išorinius diskus, kolonėles, ausines, internetines kameras, spausdintuvus ir kt. Dėstant teorinę medžiagą nepamirškime remtis jau turima dalyvių patirtimi, tam naudokime diskusijos metodą ir kitus bendravimui skirtus metodus.

Skyrius **Darbas su tekstų redagavimo programa Microsoft Word 2010** leidinyje aiškinamas naudojantis praktiniu pavyzdžiu - kuriamas straipsnis apie šunis. Kursų dalyviai gali kurti savo straipsnius, skelbimus ar kitus dokumentus arba pakartoti tai kas siūloma knygoje.

Skyrius **Internetas ir elektroninis paštas** skirtas supažindinti su interneto naršykle, elektroniniu paštu.

Kaip dirbti su suaugusiais rašoma leidinyje „Suaugusiųjų mokymo(si) pagrindai bibliotekų darbuotojams“ (prieiga internete:

http://www.bibliotekospazangai.lt/mokomoji_medziaga/Mokymosi%20leidinys%20Suaugusiųjų_mokymai_bibliotekose_su%20virseliais.pdf)

Bendra informacija apie kursą

Kurso pavadinimas	„Išmokime dirbti kompiuteriu“
Tikslinė grupė	Metodika skirta Lietuvos viešųjų bibliotekų darbuotojams, kurie ves mokymus bibliotekų lankytojams.
Tikslai ir uždaviniai	<p>Mokymų tikslas – mokant gyventojus kompiuterinio ir informacinio raštingumo ugdyti jų gebėjimus naudotis informacinių technologijų galimybėmis informacijai gauti ir bendrauti.</p> <p>Baigę šį kursą besimokantieji žinos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kas yra techninė kompiuterio įranga, kokie pagrindiniai įtaisai ją sudaro ir skirs įvesties bei išvesties įrenginius; • kas yra kompiuterio programinė įranga, kokios yra jos rūšys ir paskirtis; <p>gebės:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dirbti kompiuteriais, kuriuose įdiegta lituanizuota operacinė sistema Windows 7 bei lituanizuota tekstų redagavimo programa Microsoft Word 2010; • naudotis interneto naršykle Internet Explorer 9, elektroninio pašto sistema Gmail ir saugiai dirbti internete.
Temų sąrašas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompiuteris <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Kompiuterių rūšys 1.2. Kompiuterio sandara 1.3. Duomenys kompiuteryje 1.4. Kompiuterinės laikmenos 1.5. Perkame kompiuterį 2. Kompiuterio operacinė sistema <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Kompiuterio įjungimas ir prisijungimas prie bibliotekos vartotojų sąskaitų 2.2. Operacinės sistemos Windows 7 darbalaukis ir užduočių juosta 2.3. Operacinės sistemos Windows 7 grafinė aplinka 2.4. Rinkmenų ir aplankų tvarkymas 2.5. Operacinės sistemos Windows 7 taikomosios programos 2.6. Programų paketas Microsoft Office 2010 2.7. Saugus darbas kompiuteriu 3. Darbas su tekstų redagavimo programa Microsoft Word 2010 <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Programos Microsoft Word 2010 atidarymas 3.2. Programos Microsoft Word 2010 vartotojo sąsaja 3.3. Dokumento regimas programa Microsoft Word 2010 3.4. Dokumento išsaugojimas 3.5. Dokumento spausdinimas

	<p>4. Internetas ir elektroninis paštas</p> <p>4.1. Interneto samprata</p> <p>4.2. Naudojimasis interneto naršykle</p> <p>4.3. Informacijos paieška internete</p> <p>4.4. Elektroninis paštas</p> <p>4.5. Saugus darbas internete</p>
Kurso trukmė	18 akademinų valandų
Mokymo metodai	Diskusinė paskaita. Individualus darbas. Praktinis mokymasis.
Techninės priemonės	Kompiuteris (-ai) su įdiegta operacine sistema Windows 7 , programų paketu MS Office 2010 bei interneto naršykle Internet Explorer 9 , interneto ryšys. Esant galimybei – projektorius ir lenta rašymui.
Metodika	Dėstant pateikiama svarbiausia informacija apie kompiuterio techninę įrangą, darbą operacine sistema, tekstų redagavimo programa Microsoft Word 2010 , internetu ir elektroninio pašto sistema. Teoriją pravartu iliustruoti praktiniais pavyzdžiais, pateikiamais mokymo medžiagoje, taip pat skatinti kurso klausytojus atlikti veiksmus kartu su dėstytoju, diskutuoti, teirautis, kaip spręsti praktikoje kylančias problemas. Praktinius pavyzdžius būtina tiesiogiai demonstruoti kompiuteryje, kad besimokantieji galėtų sekti atliekamus veiksmus ir bandyti juos atlikti savarankiškai.

Išplėstinis dėstymo planas

Mokymo temos	Potemės	Trukmė	Tikslai ir uždaviniai	Metodika	Medžiaga	Priemonės
	Susipažinimas. Programos pristatymas	20 min	Susipažinti su mokymų dalyviais, išsiaiškinti poreikius, lūkesčius, jau turimą patirtį ir įgūdžius.	<p>Prisistatykime patys, paprašykime prisistatyti ir mokymų dalyvius, papasakoti savo turimą patirtį. Kad mokymų dalyviai, kurie turbūt bus skirtingo amžiaus, turintys skirtingą patirtį atsipalaiduotų, būtų drąsesni organizuokime „ledlaužį“ prisistatymui (kiekvienas dalyvis pasako savo vardą ir pagal vardo pirmąją raidę apibūdina savo santykį su kompiuteriu arba kaip jaučiasi atėjęs į mokymus)</p> <p>Pristatoma programa, tvarkaraštis, aptariamos darbo grupėje taisyklės, kada dalyviai galės užduoti klausimus (bet kuriuo užsiėmimo metu, potėmės pabaigoje) ir kitas užsiėmimo taisykles (kalbėti po vieną, išjungti mobiliuosius telefonus ir pan.).</p> <p>Pereinama prie pagrindinių užsiėmimo temų aptarimo.</p>		
Kompiuteris (Pirma diena)	Kompiuterių rūšys	15 min.	Supažindinti su kompiuterių rūšimis ir jų panašumais bei skirtumais.	<p>Paaiškinti, kokios yra pagrindinės kompiuterių rūšys (stalinis, nešiojamasis, planšetinis, kišeninis), akcentuoti pagrindinius jų privalumus ir trūkumus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staliniai kompiuteriai yra dideli, galingi, sunkiai transportuojami, tinka darbui namuose. 2. Nešiojamieji kompiuteriai yra lengvi ir pritaikyti nešiotis, galima dirbti be elektros tinklo. 3. Kišeniniai kompiuteriai skirti naudotis užrašų knygele, dienvartke, kalendoriumi, naršyti internete. Nepatogus dirbti, nes ekranas 	Knyga. 1.1 skyrius.	Pagal galimybes skirtingų rūšių kompiuteriai

Mokymo temos	Potemės	Trukmė	Tikslai ir uždaviniai	Metodika	Medžiaga	Priemonės
				nedidelis, duomenys įvedami lazdele, maža klaviatūra ar liečiant ekraną pirštu.		
	Kompiuterio sandara	20 min.	Apžvelgti pagrindines stalinio kompiuterio dalis.	Paaiškinti pagrindines kompiuterio dalis: sisteminis blokas, monitorius, klaviatūra, pelė ir jų paskirtį, pademonstruoti papildomus kompiuterio įtaisus: ausines, kolonėles, spausdintuvą, skaitytuvą.	Knyga. 1.2 skyrius.	Kompiuteris, papildomi įtaisai: ausinės, spausdintuvas, skaitytuvas, kolonėlės, web kamera .
	Duomenys kompiuteryje	10 min.	Supažindinti su duomenų saugojimo kompiuteryje būdu.	Akcentuoti informacijos vienetų: bitai, baitai, kilobaitai, megabaitai, gigabaitai, terabaitai, jų tarpusavio sąsają: <ul style="list-style-type: none"> • 1 baitas (B) = 8 bitai (b); • 1 kilobaitas (KB) = 1024 baitai (B); • 1 megabaitas (MB) = 1024 kilobaitai (KB); • 1 gigabaitas (GB) = 1024 megabaitai (MB); • 1 terabaitas (TB) = 1024 gigabaitai (GB). 	Knyga. 1.3 skyrius.	Kompiuteris
	Kompiuterio laikmenos	15 min.	Pristatyti pagrindines kompiuterio informacijos laikmenas.	Paaiškinti, kas yra kompiuterinės laikmenos: , akcentuoti vidinių (kietasis diskas) ir išorinių laikmenų (optiniai diskai, USB atmintukai, išoriniai standieji diskai) skirtumus.	Knyga. 1.4 skyrius.	Kompiuteris, CD, DVD diskai, USB atmintukas, jeigu yra galimybė išorinis diskas ir vidinės laikmenos
	Perkame kompiuterį	15 min.	Pateikti svarbią informaciją, reikalingą perkant kompiuterį.	Paaiškinti, ką reikėtų žinoti norint pirkti kompiuterį, kaip jį išsirinkti, kokie dažniausiai užduodami klausimai: <ol style="list-style-type: none"> 1. Koks kompiuteryje įmontuotas procesorius ir kokia jo sparta? 2. Kokio dydžio yra kompiuterio vidinė (operatyvioji) atmintis? 3. Kokia kompiuterio standžiojo disko talpa? 	Knyga. 1.5 skyrius.	Kompiuteris, kompiuterių techninių charakteristikų pavyzdžių.

Mokymo temos	Potemės	Trukmė	Tikslai ir uždaviniai	Metodika	Medžiaga	Priemonės
				<p>4. Ar kompiuteryje įmontuotos garso, vaizdo bei tinklo plokštės ir ar tenkina jų parametrai?</p> <p>5. Ar kompiuteryje bus įdiegta operacinė sistema ir taikomoji programinė įranga? Jei taip, tai kokia?</p> <p>6. Ar kompiuteryje įmontuotas kompaktinių diskų įrenginys? Kokių tipų diskus jis nuskaito? Ar juo galėsite tik nuskaityti, ar ir įrašyti kompaktinius diskus?</p> <p>7. Kokie bus sukomplektuoto monitoriaus parametrai?</p> <p>Paanalizuoti keletą skirtingų kompiuterių techninių charakteristikų pavyzdžių.</p>		
	Programinė įranga	10 min.	Suteikti žinių apie kompiuterio programinės įrangos įsigijimą.	Klausytojai turėtų įsisąmoninti, kad programinė įranga yra įdiegiama atskirai, pagal poreikį ar darbuotojo atliekamas užduotis.		
	Kompiuterio įjungimas ir prisijungimas prie bibliotekos vartotojų sąskaitų	15 min.	Supažindinti, kaip įjungiamas kompiuteris ir prisijungiama su bibliotekos vartotojų sąskaitomis.	Pademonstruoti, kaip įjungti kompiuterį ir kaip prisijungti prie bibliotekos vartotojų sąskaitų, paaiškinti darbo su kompiuterio duomenimis ir programomis teises.	Knyga. 2.1 skyrius	Kompiuteris, projektorius
	Operacinės sistemos Windows 7 darbalaukis ir užduočių juosta	15 min.	Supažindinti su operacinės sistemos Windows 7 darbalaukiu ir užduočių juosta	Detaliai aptarti darbalaukio ir užduočių juostos dalis (paleisties mygtuką Pradėti ; programas, su kuriomis šiuo metu dirba vartotojas; pranešimų sritį), kurios nurodytos knygoje, akcentuoti jų paskirtį. Supažindinti su darbalaukio piktogramomis (vartotojo įkeltomis ir standartinėmis).	Knyga. 2.2 skyrius.	Kompiuteris, projektorius

Mokymo temos	Potemės	Trukmė	Tikslai ir uždaviniai	Metodika	Medžiaga	Priemonės
Kompiuterio operacinė sistema (Antra diena)	Operacinės sistemos Windows 7 grafinė aplinka.	30 min.	Supažindinti su operacinės sistemos grafine aplinka ir programų lango sandara.	Paiškinti, kad operacinė sistema veikia langų principu, supažindinti kokios dalys sudaro programos langą. Išmokyti valdyti langą: sumažinti, padidinti, nuvilkti, uždaryti, paslinkti į dešinę, kairę puses, aukštyn, žemyn naudojant slankiuostes. Supažindinti su sritimis: aplankų, adresų, turinio, išsamios informacijos.	Knyga. 2.3 skyrius.	Kompiuteris, projektorius
	Duomenų išdėstymo kompiuteryje sistema	20 min.	Supažindinti su duomenų išdėstymo kompiuteryje sistema.	Paiškinti, kas yra rinkmena, aplankas, bibliotekos, akcentuoti jų tarpusavio ryšius. Išmokyti peržiūrėti rinkmenas ir aplankus, skirti jų tipus (tekstinį, paveikslėlio ir t.t.) Kartu su dalyviais atlikti knygoje nurodytus veiksmus.	Knyga. 2.4 skyrius.	Kompiuteris, projektorius.
	Rinkmenų ir aplankų tvarkymas: <ul style="list-style-type: none"> Naujo aplanko kūrimas Aplanko kopijavimas ir perkėlimas Aplanko pervardijimas Aplanko šalinimas ir atkūrimas 	45 min.	Supažindinti su rinkmenų ir aplankų tvarkymu.	Supažindinti, kaip: <ul style="list-style-type: none"> sukurti naują aplanką, į jį įkelti rinkmenas; kopijuoti ir perkelti aplanką, pervardinti aplanką, pašalinti ir atkurti aplanką. 	Knyga. 2.5 skyrius.	Kompiuteris, projektorius.
	Operacinės sistemos Windows 7 taikomosios programos <ul style="list-style-type: none"> Piešimo programa Paint Programa Skaičiuotuvas Medijos leistuvė Media Player Windows nuotraukų peržiūros priemonė 	30 min.	Supažindinti su pagrindinėmis operacinės sistemos Windows 7 taikomosiomis programomis.	Pademonstruoti, kaip: <ul style="list-style-type: none"> surasti ir atverti norimą taikomąją programą, naudotis taikomąja programa. Kartu su dalyviais atlikti knygoje nurodytus veiksmus. Esant galimybei taikomąsias programas galime išnaudoti pelės ir klaviatūros valdymo įgūdžių lavinimui: Programa Paint bandoma piešti geometrines figūras ir jas nuspalvinti; Skaičiuotuvu atlikti aritmetinius veiksmus, pvz. apskaičiuoti pirkinių kainą; Su Media Player grotuvu paklaustyti muzikos ir vaizdo	Knyga. 2.6 skyrius.	Kompiuteris, projektorius.

Mokymo temos	Potemės	Trukmė	Tikslai ir uždaviniai	Metodika	Medžiaga	Priemonės
				įrašų. Peržiūrėti nuotraukas.		
	Programų paketas Microsoft Office 2010	15 min.	Supažindinti su programų paketu Microsoft Office 2010 .	Akcentuoti programų paketo sudėtį: Programa Microsoft Word 2010 ; Programa Microsoft Excel 2010 ; Programa Microsoft PowerPoint 2010 ; Programa Microsoft OneNote 2010 ; Pateikti ir kitokių sudėties variantų (Microsoft Outlook, Microsoft Access, Microsoft Project ir t.t.), paaiškinti kiekvienos programos paskirtį.	Knyga. 2.7 skyrius.	Kompiuteris, projektorius.
	Saugus darbas kompiuteriu <ul style="list-style-type: none"> • Duomenų apsauga • Kenksmingos programos 	30 min.	Supažindinti su saugaus darbo kompiuteriu principais.	Paaiškinti, kam reikalinga duomenų apsauga, kaip juos apsaugoti, kokios gali būti kenksmingos programos (virusas, trojos arklys, kirminai, šnipinėjimo programos), kaip išvengti įsilaužimų.	Knyga. 2.8 skyrius.	Kompiuteris.
	Programos Microsoft Word 2010 atidarymas	15 min	Išmokyti kurso dalyvius surasti ir atidaryti programą Microsoft Word 2010 .	Pademonstruoti, kaip atidaryti programą Microsoft Word 2010 .	Knyga. 3.1 skyrius.	Kompiuteris, projektorius.
	Programos Microsoft Word 2010 vartotojo sąsaja <ul style="list-style-type: none"> • Valdymo juosta • Darbo laukas ir jo valdymas • Papildomi programos Microsoft Word 2010 lango mygtukai • Rodinys Backstage 	15 min.	Supažindinti su programos Microsoft Word 2010 lango dalimis ir vartotojo sąsaja.	Pademonstruoti pagrindines programos Microsoft Word 2010 dalis: valdymo juosta, skirtukus, darbo lauką, jo valdymo galimybes: slankjuostes, liniuotę, akcentuoti jų paskirtį ir tarpusavio ryšius.	Knyga. 3.2 skyrius.	Kompiuteris, projektorius.
	Dokumento regimas programa Microsoft Word 2010 : <ul style="list-style-type: none"> • Darbo lango paruošimas • Dokumento rengimas 	90 min.	Išmokyti dalyvius rengti dokumentus programa Microsoft Word 2010 .	Supažindinti, kaip: <ul style="list-style-type: none"> • paruošti programą Microsoft Word 2010 darbui, • pažymėti, kopijuoti ir perkelti tekstą, • formatuoti tekstą, t. y. keisti teksto šriftą, šrifto dydį, parinkti teksto stilių, spalvinti ir lygiuoti 	Knyga. 3.3 skyrius.	Kompiuteris, projektorius.

Mokymo temos	Potemės	Trukmė	Tikslai ir uždaviniai	Metodika	Medžiaga	Priemonės
Darbas su tekstų redagavimo programa Microsoft	<ul style="list-style-type: none"> • Teksto žymėjimas • Teksto kopijavimas • Teksto perkėlimas • Teksto formatavimas • Teksto šrifto keitimas • Teksto dydžio keitimas • Pasvirusio, pastorinto ir pabraukto stiliaus panaudojimas • Didžiųjų raidžių parinkimas • Teksto spalvinimas • Teksto lygiavimas • Teksto pastraipų formavimas ir formatavimas • Teksto skirstymas pastraipomis ir lygiavimas • Teksto atitraukimas nuo krašto • Darbas su lentelėmis • Lentelės įterpimas ir duomenų įvedimas • Eilučių ir stulpelių žymėjimas • Eilučių ir stulpelių įterpimas • Eilučių ir stulpelių šalinimas • Darbas su paveikslėliais • Paveikslėlio įterpimas į tekstą • Paveikslėlio dydžio keitimas 			<p>tekstą,</p> <ul style="list-style-type: none"> • formuoti ir formatuoti pastraipas, t. y. tekstą suskirstyti į pastraipas ir jas sulygiuoti, atitraukti tekstą nuo krašto, • sukurti ir formatuoti lentelę, t. y. įterpti į tekstą naują lentelę, pažymėti lentelę, eilutę ar stulpelį, įterpti naują eilutę ar stulpelį ir juos šalinti, • įterpti į tekstą paveikslėlį ir pakeisti jo dydį. <p>Kad dalyviams būtų priimtinau pakvieskime juos kursti savo dokumentus ir taip viską išbandyti praktiškai. Kol dalyviai dirba savarankiškai dėstytojas gali konsultuoti, talkinti individualiai. Kad būtų lengviau dalyviai gali naudotis knyga, ten pateiktu pavyzdžiu ir atlikti veiksmus.</p>		
	Dokumento išsaugojimas	<ul style="list-style-type: none"> • Išsaugoto dokumento atvėrimas 	15 min.	Išmokyti dalyvius išsaugoti parengtą tekstinį dokumentą.	Pademonstruoti, kaip dokumentą išsaugoti, koku formatu bei kur jį saugoti ir kaip išsaugotą tekstinį dokumentą atverti.	Knyga. 3.4 skyrius.

Mokymo temos	Potemės	Trukmė	Tikslai ir uždaviniai	Metodika	Medžiaga	Priemonės
Word 2010 (trečia diena)	Dokumento spausdinimas	10 min.	Išmokyti dalyvius atspausdinti parengtą tekstinį dokumentą.	Pademonstruoti, kaip atspausdinti tekstinį dokumentą, kaip pasirinkti spausdintuvą ir norimą dokumento kopijų skaičių. Esant galimybei leisti kiekvienam kursų dalyviui išspausdinti sukurtą dokumentą.	Knyga. 3.5 skyrius.	Kompiuteris, projektorius, spausdintuvas.
Internetas ir elektroninis paštas	<p>Interneto samprata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prisijungimas prie interneto • Adresai internete 	15 min.	Supažindinti su interneto sąvoka, jo veikimo principu ir pagrindinėmis paslaugomis.	Paaiškinti, kaip naudojamas internetas, kokios yra pagrindinės interneto paslaugos (pasaulinis žiniatinklis (WWW, arba Web, elektroninis paštas; pokalbiai internete (pavyzdžiui, Skype, ICQ, IRC); rinkmenų persiuntimas (FTP) ir jų paieška (Torrent); saugaus ryšio paslaugos (pavyzdžiui, e. bankininkystė, e. valdžios paslaugos, e. deklaravimas)), akcentuoti prisijungimą prie interneto ir adreso įvedimą.	Knyga. 4.1 skyrius.	Kompiuteris, projektorius, interneto ryšys.
	<p>Naudojimasis interneto naršykle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programos Internet Explorer 9 vartotojo sąsaja • Naršymas internete • Naršymo istorijos peržiūra 	30 min.	Išmokyti naudotis interneto naršykle Internet Explorer 9 .	Paaiškinti, kas yra pagrindinės naršyklės Internet Explorer 9 lango dalys (pagrindinis laukas, mygtukai Pirmyn ir Atgal, paieškos laukas, skirtukai, lango valdymo mygtukai, naršykles mygtukai) ir jų funkcijos, kaip naršyti internete, atverti reikalingus puslapius bei peržiūrėti naršymo istoriją.	Knyga. 4.2 skyrius.	Kompiuteris, projektorius, interneto ryšys.
	<p>Informacijos paieška internete</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paieškos sistema Google • Informacijos įrašymas • Informacijos spausdinimas 	30 min.	Išmokyti dalyvius ieškoti informacijos internete.	Paaiškinti, kaip naudotis paieškos sistema Google , įrašyti ir išspausdinti internete surastą informaciją.	Knyga. 4.3 skyrius.	Kompiuteris, projektorius, interneto ryšys.
	Elektroninis paštas	90 min.	Išmokyti naudotis elektroninio pašto sistema	Supažindinti kaip:	Knyga. 4.4	Kompiuteris, projektorius,

Mokymo temos	Potemės	Trukmė	Tikslai ir uždaviniai	Metodika	Medžiaga	Priemonės
(ketvirta diena)	<ul style="list-style-type: none"> Paskyros kūrimas Svetainės Gmail vartotojo sąsaja Naujo laiško kūrimas Laiško skaitymas ir atsakymo rašymas Laiško persiuntimas Laiškų priedai Laiškų šalinimas Kontaktų sąrašas 		Gmail.	<ul style="list-style-type: none"> susikurti savo asmeninę elektroninio pašto dėžutę, sukurti naują laišką, skaityti laiškus ir j juos atsakyti, persiųsti laiškus, atverti ir prisegti laiško priedus, šalinti nereikalingus laiškus, naudotis kontaktų sąrašu. 	skyrius.	interneto ryšys.
	<p>Saugus darbas internete</p> <ul style="list-style-type: none"> Kompiuteriniai virusai Šnipinėjimo programos Neteisėtas informacijos rinkimas Nepageidaujami elektroniniai laiškai Autorių teisių apsauga Privatumas internete 	20 min.	Supažindinti su saugaus darbo internete principais.	Akcentuoti, kokios grėsmės slypi internete bei kaip nuo jų apsisaugoti, paaiškinti, kas yra kompiuteriniai virusai, šnipinėjimo programos, kaip išlaikyti privatumą internete ir apsaugoti autorines teises.	Knyga. 4.5 skyrius.	Kompiuteris, projektorius, interneto ryšys.

PRIEDAS Nr. 1

Praktinė užduotis

Skaitytojams, norintiems įtvirtinti darbo programa **Microsoft Word 2010** žinias, patariame atlikti žemiau pateiktą praktinę užduotį. Jums pateiktas skelbimo pavyzdys. Sukurkite tokį skelbimą programa **Microsoft Word 2010**.

Užduotis yra šiek tiek sudėtingesnė nei knygoje „Išmokime dirbti kompiuteriu“ pateikta medžiaga, todėl kai kurias būtinas funkcijas turėsite atrasti savarankiškai.

Sėkmės!

Skelbimas

Parduodu dviejų mėnesių auksaspalvių retriverių veislės šuniukus!



Šios veislės šunys yra labai draugiški, mieli ir gerai sutaria su mažais vaikais.

Kitos šios veislės šunų charakteristikos pateiktos lentelėje (Lentelė 1)

Lentelė 1. Veislės charakteristikos

Auksaspalvių retriverių šunų veislės charakteristikos	
Ūgis	51-61 cm
Svoris	25-36 cm
Spalva	Auksinė

Daugiau apie šios veislės šunis, galite sužinoti interneto svetainėje www.auksiukai.lt

Kaina sutartinė

Kontaktiniai duomenys

Telefono numeris → +370 000 00

Elektroninis paštas → abc@def.lt