

***Kurso „Išmokime dirbti kompiuteriu“ mokymo metodika, skirta bibliotekų lankytojų mokymams***

**Programa:** Kompiuterinis raštingumas bibliotekų lankytojams

**Medžiaga:** mokomasis leidinys „Išmokime dirbti kompiuteriu“

**Programos tikslas:** mokant gyventojus kompiuterinio ir informacinio raštingumo ugdyti jų gebėjimus naudotis informacinių technologijų galimybėmis informacijai gauti ir bendravimui. Mokymai pagal šią programą derinami su kitais mokymais ir renginiais, supažindinančiais su kasdien vartojamomis e. paslaugomis: e. valdžia, e. deklaravimu, e. bankininkyste, darbo paieška, nuotoliniu mokymusi, sveikatos paslaugomis ir kt.

**Sąsajos su standartais:** atitinka Lietuvos Respublikos visuotinio kompiuterinio raštingumo standarto minimaliosios kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos programos technologines temas.

**Trukmė:** 16 akad. val. Kursą taip pat galima dalinti dalimis pagal atskiras temas ir dėstyti atskirai.

**Pradiniai reikalavimai dalyviams:** nėra. Rekomenduojama dalyvius suskirstyti į grupes pagal jų turimas pradines žinias.

**Atsiskaitymas:** Baigimo pažymėjimas išduodamas klausytojams, išklausiusiems visą kursą ir dalyvavusiems ne mažiau kaip 80 proc. numatytų užsiėmimų arba išklausiusiems kursą pagal atskiras temas.

### Kompiuterinio raštingumo kurso bibliotekų lankytojams rekomenduojama programa

Tema	Įgyjami gebėjimai	Trukmė, akad. val.
<b>I. Kompiuteris</b>		<b>4</b>
1. Kompiuterio sandara	Suprasti, kas yra techninė įranga, žinoti pagrindinius kompiuterio įtaisus, pažinti įvesties ir išvesties įrenginius.	0,5
2. Programinė įranga	Suprasti, kas yra programinė įranga; žinoti operacinės sistemos, pagrindinių taikomųjų programų paskirtį.	0,5
3. Naudojimasis kompiuteriu	Išmokti įjungti ir tinkamai išjungti kompiuterį. Pažinti darbalaukio piktogramas, jas pele išrinkti ir perkelti, tvarkyti langus; pažinti lango antraštės, priemonių, meniu, slinkties juostas.	1,2
4. Darbas su rinkmenomis	Išmokti peržiūrėti rinkmenas ir aplankus, pažinti skirtingus rinkmenų tipus, sukurti, kopijuoti, perkelti, pervardyti, šalinti rinkmenas ir aplankus.	1,3
5. Dokumentų įrašymas	Suprasti, kuo skiriasi RAM ir ROM; suprasti standžiojo disko talpą; žinoti, kada kokios laikmenos naudojamos.	0,3
6. Pagalbos žinynas	Išmokti pasinaudoti pagalbos žinynu.	0,2
<b>II. Tekstų tvarkymas</b>		<b>5</b>
1. Darbas su Microsoft Word 2007 programa	Išmokti atverti ir užverti tekstų rengimo programą, sukurti, įrašyti, užverti, atverti dokumentą.	1

2. Teksto tvarkymas	Išmokyti surinkti, taisyti, pašalinti tekstą; pakeisti šrifto dydį, tipą; naudoti paryškintą, pasvirąjį, pabrauktą šriftą; išmokyti naudotis rašybos tikrinimo priemone.	2
3. Darbas su dokumentu	Išmokyti įterpti simbolį, žodį, sakinį, nedidelę teksto dalį; išrinkti simbolį, žodį, sakinį, pastraipą ar visą dokumentą; kopijuoti ir perkelti tekstą dokumente; išspausdinti parengtą dokumentą.	2
<b>III. Internetas ir elektroninis paštas</b>		<b>7</b>
1. Interneto samprata	Suprasti, kas yra internetas, skirti internetą nuo žiniatinklio. Žinoti, ko reikia, norint naudotis internetu. Žinoti, kas yra naršyklė. Suprasti, kas yra interneto adresai ir jų sandara. Suprasti, kas yra tinklalapis, nuoroda (hipersaitas).	1
2. Naudojimas naršykle	Išmokyti paleisti naršyklę, įvesti interneto adresą ir atverti tinklalapį, naršyti svetainėse. Žinoti, kaip pakeisti svarbiausius naršyklės nustatymus (teksto šrifto dydį, pradinį tinklalapį). Išmokyti naudotis naršyklės adresine ( <i>Favorites</i> ).	1,5
3. Informacijos paieška	Informacijos paieškos priemonės, paieška pagal reikšminį žodį, atrankos kriterijai. Paieškos rezultatų įsirašymas ir spausdinimas.	1,5
4. Elektroninis paštas	Suprasti, kas yra e. paštas. Suprasti elektroninio pašto adresą sandarą. Išmokyti atverti ir užverti e. pašto programą, sukurti elektroninį laišką, jį atverti, išsiųsti, įterpti gavėjo adresą. Atsakyti į laišką. Persiųsti laišką. Pašalinti laiško teksto dalį. Papildyti adresinę nauju adresu. Pašalinti laišką. Prie laiško pridėti priedą.	2
5. Saugus darbas internete	Problemos ir rizika, saugumą užtikrinančios priemonės. Autorių teisių apsauga, asmens duomenų naudojimo internete rizika ir saugumą užtikrinančios priemonės. Žalinga ir nepageidautina informacija internete.	1

## Pamokų planai

### 1. Kompiuteris

#### 1.1. Kompiuterio sandara (0,5 val.)

Ši pamoka yra teorinė, tad dėstytojas turi būti pasiruošęs papasakoti klausytojams apie kompiuterių atsiradimo istoriją, jų raidą. Papildomos informacijos galima rasti laisvojoje enciklopedijoje (<http://lt.wikipedia.org/wiki/Kompiuteris>).

Didelė tikimybė, kad klausytojai jau turi tam tikrų žinių apie kompiuterius, turi suformuotą nuomonę apie kompiuterių paskirtį ir atliekamus veiksmus. Diskusijoms galima pasiūlyti tokių temų.

- Kam naudoja kompiuterius skirtingų profesijų žmonės? Diskusijoje naudinga atkreipti dėmesį į profesijas, kuriose kompiuteris pradėtas taikyti kaip pagalbinis įrankis veiklai atlikti – rašytojai, dailininkai, muzikos atlikėjai, fotografai ir kt.



- Kokie darbai iš esmės pasikeitė, kai juose buvo pradėtos taikyti kompiuterinės sistemos? Kaip jie pasikeitė? Diskusijoje naudinga atkreipti dėmesį į darbus, su kuriais dažnai susiduria klausytojai: mažmeninė prekyba, buhalterija, raštvedyba, transporto valdymas ir kt.
- Kokią techniką gali pakeisti kompiuteris? Diskusijoje naudinga atkreipti klausytojų dėmesį į buitinius prietaisus, kuriuos gali pakeisti kompiuteris, – garso sistemos, namų kino sistemos; taip pat aptarti telefonų ir kompiuterių tarpusavio integraciją.
- Kaip mokėjimas naudotis kompiuteriu gali pakeisti gyvenimo kokybę? Diskusijoje reiktų paminėti informacijos pasiekiamumą, e. valdžios privalumus, e. bankininkystę, pažymų gavimą, e. deklaravimą, bilietų į renginius platinimą internetu, e. parduotuves ir kitas vartotojams prieinamas paslaugas.
- Kodėl nusprendėte išmokti naudotis kompiuteriu? Kam planuojate naudoti įgytas žinias?

## 1.2. Programinė įranga (0,5 val.)

Aptardamas šią temą dėstytojas turėtų suteikti informacijos apie programinės įrangos įvairovę ir paskirtį, išskirti specializuotą programinę įrangą. Kadangi klausytojai neturi darbo su kompiuteriu patirties, jiems gali trūkti žinių apie programinės įrangos paskirtį. Nebūtina klausytojams mintinai mokytis programų pavadinimų – ši informacija bus kartojama tolesniuose mokymuose.

Reiktų paminėti vieną iš žinomiausių programinės įrangos gamintojų bendrovę *Microsoft* ir jos programinės įrangos kūrimo, licencijavimo ir platinimo sampratą. Kaip alternatyvą pateikti laisvojo programinio kodo programinės įrangos sampratą. Tinkamas laikas užsiminti apie neteisėto programinės įrangos naudojimo problemas, licencijas ir autorių teises (išsamiau bus paskutinėje mokymo programos dalyje).

Klausytojams būtina įsisąmoninti, kad programinė įranga yra įdiegiama atskirai, pagal poreikį ar darbuotojo atliekamas užduotis.

Jei pageidaujama, galima trumpai apžvelgti programinės įrangos gamybos procesą.

Dėstytojas turi papasakoti apie operacinės sistemos vykdomas funkcijas, išaiškinti operacinės sistemos svarbą. Jei klausytojų žinių lygis leidžia, galima diskutuoti apie įvairių operacinių sistemų teigiamus ir neigiamus bruožus.

## 1.3. Naudojimasis kompiuteriu (1,2 val.)

Nagrinėjant šią temą klausytojams rekomenduojama atlikti tokias praktines užduotis.

- Įjungti kompiuterį, palaukti, kol bus paleista operacinė sistema. Dėstytojas gali pakomentuoti kompiuterio paleisties metu atliekamus veiksmus: atmintinės tikrinimą, sistemos įkėlimą, antivirusinės programos paleidimą, automatinį prisijungimą prie tinklo (priklausomai nuo konkrečiose darbo vietose esančios automatiškai pradedančios veikti programinės įrangos).
- Pagal naudojimosi pele aprašymą išmokti valdyti pelės žymiklį darbalaukyje. Kai dėstytojas pasakoja apie darbalaukio elementus, klausytojai gali nuvesti pelės žymiklį ties aptariamomis darbalaukio dalimis.
- Įvaldyti pelę padeda skaičiuoklio (*calculator*) programa. Ją klausytojas gali įsijungti savarankiškai arba padedamas dėstytojo. Klausytojas turi savarankiškai atlikti nesudėtingus (galima – dėstytojo nurodytus) aritmetinius veiksmus, pele spragtelėdamas skaičius ir veiksmų ženklus.
- Išmokti atverti programą (aplanką) dukart spragtelėjus pele šaukinį. Rekomenduojama iš anksto sukurti keletą šaukinių darbalaukyje.
- Pele valdyti atvertus langus: pereiti nuo vieno prie kito, nuvilkti, pakeisti lango dydį (tempiant už kairiojo ar dešiniojo krašto, tempiant už viršutinio ar apatinio krašto, tempiant už dešiniojo apatinio krašto).

- Sumažinti langą mygtuku. Dėstytojas turi atkreipti klausytojų dėmesį į užduočių juostos mygtukus.
- Išskleisti langą spragtelėjus jo mygtuką užduočių juostoje.
- Naudotis lango sumažinimo, išskleidimo iki didžiausio dydžio, dydžio atkūrimo mygtukais.
- Priklausomai nuo grupės turimų žinių dėstytojas gali parodyti papildomų galimybių langams išskleisti, sumažinti, užverti, pakeisti jų išdėstymą ekrane meniu komandomis.
- Pažinti lango dalis – juostas. Pageidautina atverti tas programas, kuriomis klausytojai mokysis dirbti – tekstų rengimo, elektroninio pašto.
- Atlikti dėstytojo užduotis: nurodyti pelės žymikliu arba spragtelėti kairiuoju pelės klavišu dėstytojo nurodytą lango juostą (antraštės, meniu, slankjuostę ir pan.). Mokėti naudotis meniu – parodyti dėstytojo prašomą meniu punktą, jį atverti.
- Naudotis slankjuostėmis. Tam galima atverti kelis lapus turintį tekstinį dokumentą.
- Užverti visus atvertus langus.
- Išjungti kompiuterį.

#### 1.4. Darbas su rinkmenomis (1,3 val.)

Nagrinėjant šią temą klausytojams siūloma atlikti tokias praktines užduotis.

- Surasti ir atverti programą *Kompiuteris*.
- Surasti vartotojo dokumentų aplanką *Dokumentai*, peržiūrėti šio aplanko turinį.
- Pervardyti savo sukurtą aplanką. Naujas pavadinimas – klausytojo vardas ir pavardė.
- Dėstytojo nurodytame aplanke surasti kelių tipų rinkmenas. Aplanką su tekstų rengimo programa sukurtomis rinkmenomis, skaičiuoklės rinkmenomis, paveikslais ir kitų tipų rinkmenomis reikėtų paruošti iš anksto.
- Nukopijuoti tekstines rinkmenas į savo aplanką. Taisyklingai atlikti kopijavimo veiksmus.
- Grįžti į bendrą aplanką ir perkelti paveikslus į savo aplanką.
- Pašalinti dėstytojo nurodytą rinkmeną iš savo aplanko.
- Jei galima, atkurti ištrintą rinkmeną.
- Pagal klausytojų grupės žinias dėstytojas gali parodyti kitų būdų aplanams kopijuoti, perkelti, šalinti. Reikėtų prisiminti, kad vartotojai, neturintys pelės valdymo įgūdžių, dažnai klysta pele vilkdami rinkmenas iš vieno aplanko į kitą.
- Atsižvelgdamas į klausytojų žinias ir pageidavimus dėstytojas gali parodyti rinkmenų paieškos galimybių.

#### 1.5. Dokumentų įrašymas (0,3 val.)

Nagrinėjant šią temą klausytojams siūloma atlikti tokias praktines užduotis.

- Surasti ir atverti bet kokią programą, kuria galima sukurti rinkmeną. Tai gali būti teksto rengimo programa, kuria dirbti klausytojai mokysis vėliau.
- Dokumento rengimo lange surinkti nesudėtingą tekstą (užteks ir vieno žodžio).
- Įrašyti savo darbo rezultatą anksčiau sukurtame aplanke.
- Užverti taikomąją programą.
- Atverti programą *Kompiuteris* ir surasti savo sukurtą aplanką.
- Surasti savo sukurtą rinkmeną.
- Nustatyti rinkmenos dydį.
- Aplanke *Kompiuteris* surasti kompiuterio standųjų diską (diskus). Nustatyti jų dydį, laisvos vietos diske ar kiekviename iš esančių diskų kiekį.
- Jei įmanoma, prijungti prie kompiuterio atmintuką, surasti jį aplanke *Kompiuteris*, nustatyti bendrąją disko talpą ir laisvos vietos kiekį diske.



- Jei įmanoma, į diskų įrenginį įdėti kompaktinį diską, peržiūrėti disko talpą ir laisvos vietos kiekį. Atverti disko turinį.
- Nustatyti dėstytojo nurodytų rinkmenų dydžius, palyginti rinkmenas tarpusavyje pagal dydį, nuspėti rinkmenoje saugomos informacijos kiekį pagal rinkmenos dydį (kokiam iš skirtingų dokumentų bus daugiau teksto, koks paveikslas bus didesnis).

## 1.6. Pagalbos žinynas (0,2 val.)

Nagrinėjant šią temą klausytojams pasiūloma atlikti tokias praktines užduotis.

- Atverti *Windows* pagalbos žinyną naudojantis pradžios meniu.
- Atverti *Windows* pagalbos žinyną klavišu <F1>.
- Surinkti paieškos lauke dėstytojo pasiūlytą raktinių žodžių frazę (pvz., „pakeisti darbalaukio foną“), kaip surasti informacijos, kaip atlikti norimą veiksmą.
- Jei klausytojų grupės žinių lygis leidžia, galima atlikti veiksmus pagal pagalbos žinyno nurodymus.
- Užverti *Windows* pagalbos žinyną.
- Atverti tekstų rengimo programą.
- Atverti pagalbos žinyną klaviatūros klavišu <F1>.
- Klausytojai turėtų pastebėti, kad pagal naudojamą programą parenkamas atitinkamas pagalbos žinynas, o *Windows* programos žinynas klavišu <F1> atveriamas tuomet, kai nėra aktyvus nei vienos taikomosios programos langas. Sisteminiuose *Windows* programose atveriamas taip pat *Windows* pagalbos žinynas.

## 2. Tekstų tvarkymas

### 2.1. Darbas su Microsoft Word 2007 programa (1 val.)

Šioje temoje siūloma naudotis jau sukurtais dokumentais. Jie turėtų būti paruošti iš anksto ir nukopijuoti arba perkelti į klausytojo anksčiau sukurtą aplanką. Bandymams tekstus gali sukurti patys dalyviai naudodami formules =rand(n,m) ir =lorem(n).

Klausytojai turėtų atlikti tokias užduotis.

- Surasti ir atverti kelis *Word* dokumentus paeiliui.
- Susipažinti su programos aplinka: mokėti parodyti priemonių juostų korteles, jas perjungti, pastebėti, kaip keičiasi priemonių juostų mygtukai pagal korteles.
- Naudoti mastelio slankjuostę, didinti arba mažinti dokumento vaizdą tempiant slankiklį kairėn ar dešinėn. Dėstytojas turi akcentuoti, kad keičiamas tik dokumento vaizdas, o lapo ir šrifto nustatymai lieka tie patys.
- Mokėti versti dokumento puslapius, peržiūrėti nepatekusių į matomą ekrano zoną dokumento dalį naudojantis slankikliais ar klaviatūros klavišais.
- Jei grupės turimos žinios leidžia, mokėti surasti informacijos apie dokumento puslapių kiekį, dokumente naudojamą kalbą.
- Surasti *Office* meniu mygtuką, mokėti jį paspausti, žinoti pagrindines komandas ir jų paskirtį.
- Užverti vieną iš atvertų dokumentų neužveriant kitų.
- Pakeisti dokumentą (pavyzdžiui, pašalinti jame kelis žodžius) ir užverti dokumentą įrašant atliktus keitimus.
- Pakeisti dokumentą (pavyzdžiui, pašalinti jame kelis žodžius) ir užverti dokumentą neįrašant atliktų keitimų.
- Atverti anksčiau redaguotus dokumentus ir įsitikinti, kad keitimai yra įrašyti dokumente, kuris buvo užveriamas juos įrašant.
- Atverti dokumentą iš anksčiau tvarkytų dokumentų sąrašo.
- Užverti tekstų tvarkymo programą *MS Word*.

## 2.2. Teksto tvarkymas (2 val.)

Studijuodami šią temą klausytojai gali kurti naujus dokumentus arba redaguoti jau esančius kompiuteryje. Tekstų tvarkymo įgūdžiai gerai formuojami taisant jau surinkto teksto klaidas. Galima paruošti užduotį – 3–5 lapų tekstą, kuriame būtų netaisyklingai pritaikytų formatų. Klausytojai atlikdami užduotį turės pakeisti formatus, pašalinti išskirtinę teksto išvaizdą vienoje dokumento vietoje ir ją pritaikyti kitoje.

Taip pat teksto įvedimo ir formatavimo įgūdžių galima įgyti rašant ir formuojant nesudėtingos sandaros dalykinį dokumentą – gyvenimo aprašymą, prašymą ar paraišką. Tokiu atveju patogų turėti popieriuje jau išspausdintų pavyzdžių, kuriuos klausytojai turės surinkti kompiuteriu.

Praktinės užduotys, atliekamos studijuojant temą.

- Surinkti kelis sakinius teksto, kuriame būtų skliaustų, skaičių, skyrybos ženklų, didžiųjų ir mažųjų raidžių. Tą atlikti naudojantis lietuviška klaviatūra.
- Išrinkti dėstytojo nurodytą teksto fragmentą.
- Atsisakyti išrinkimo.
- Išrinkti teksto dalį ir pakeisti jo raidžių dydį ir šriftą.
- Išrinkti teksto dalį ir pakeisti raidžių storį, pasvirimą, pabraukimą. Svarbu, kad klausytojai mokėtų taikyti kelis formatus vienai teksto daliai.
- Išrinkti ir pašalinti teksto dalį.
- Jei klausytojų žinios tai leidžia, atkurti per klaidą sugadintą tekstą.
- Klausytojams pageidaujant mokėti pritaikyti sudėtingesnes formavimo galimybes.
- Patikrinti rašybos klaidas sukurtame dokumente.
- Įrašyti savo darbo rezultatą anksčiau sukurtame aplanke.

## 2.3. Darbas su dokumentu (2 val.)

Nagrinėdami šią temą klausytojai gali tęsti darbą su anksčiau redaguotais dokumentais. Klausytojai turi atlikti tokias užduotis.

- Išskaidyti pastraipą dokumente į dvi.
- Sulieti dvi pastraipas į vieną.
- Pažymėti teksto dalis (žodį, sakinį, pastraipą, visą dokumentą ir t. t.) taip, kaip nurodyta mokomajame leidinyje ar dėstytojo pateikiamuose pavyzdžiuose.
- Nukopijuoti teksto dalis iš vienos dokumento vietos į kitą.
- Nukopijuoti teksto dalis iš vieno atverto dokumento į kitą.
- Perkelti teksto dalis iš vienos dokumento vietos į kitą.
- Perkelti teksto dalis iš vieno dokumento į kitą.
- Įterpti kelis specialiuosius simbolius įvairiose dokumento vietose.
- Pritaikyti formato pakeitimus (pabraukimą, spalvinimą ir pan.) specialiesiems simboliams.
- Peržiūrėti, kaip atrodo spaudinys. Naudoti skirtingą mastelį.
- Užverti spaudinio peržiūrą.
- Jei yra galimybė – išspausdinti kelias dokumento kopijas; išspausdinti tik vieną dokumento lapą; išspausdinti tik išrinktą dokumento dalį (primename, kad galima spausdinti tariamu spausdintuvu arba PDF darykle, tačiau reikia gerai paaiškinti šių veiksmų tikslus ir gaunamus rezultatus).
- Jei klausytojų žinios leidžia, pritaikyti pastraipų formavimo priemones.
- Jei klausytojų žinios leidžia, įterpti puslapio trūkį, peržiūrėti spaudinį.
- Jei klausytojų žinios leidžia, įterpti puslapių numerius.
- Užverti redaguojamus dokumentus, įrašyti atliktus keitimus.

## 3. Internetas ir elektroninis paštas

### 3.1. Interneto samprata (1 val.)

Studijuojant šią temą būtina supažindinti klausytojus su interneto samprata ir pagrindinėmis interneto paslaugomis. Ypač akcentuoti, kad žiniatinklis nera interneto sinonimas, o tik viena iš dažniausiai naudojamų interneto paslaugų. Supažindinti su URL adreso dalimis. Nurodyti įvairių svetainių adresų pavyzdžių.

### 3.2. Naudojimasis naršykle (1,5 val.)

Studijuojant šią temą klausytojams siūloma atlikti tokias užduotis.

- Atverti naršyklę, surasti jau pažįstamus lango elementus: antraštės juosta, būsenos juosta, priemonių juosta.
- Surinkti dėstytojo nurodytą adresą adresų juostoje ir paspausti <Enter>.
- Atvertame tinklalapyje surasti nuorodų (hipersaitų).
- Peržiūrėti nuorodas, skaityti dokumentus, suprasti jų sąsajas.
- Priemonių juostos mygtuku grįžti į anksčiau skaitytą dokumentą.
- Priemonių juostos mygtuku pereiti į prieš tai skaitytą dokumentą.
- Priemonių juostos mygtuku iš naujo atsiųsti tinklalapį.
- Priemonių juostos mygtuku pereiti į pradinį tinklalapį.
- Surinkti kelis adresus keliose kortelėse.
- Išmokti naudotis keliomis kortelėmis: pereiti tarp kortelių, rasti kortelę su reikiamu tinklalapiu.
- Jei žinių lygis leidžia, mokėti atverti nuorodą naujoje kortelėje ar naujame lange.
- Užverti nenaudojamas korteles.
- Pasižymėti tinklalapį adresinėje.
- Jei žinių lygis leidžia, panaikinti tinklalapio adresą adresinėje, naudoti kitas adresinės tvarkymo komandas.

### 3.3. Informacijos paieška (1,5 val.)

Ši tema reikalauja daug savarankiško darbo. Tai gera galimybė klausytojams susipažinti su svetainių įvairove, suprasti žiniatinklio, kaip informacijos saugyklos, teikiamą naudą. Siūloma atlikti tokias užduotis.

- Prisijungti prie paieškos sistemos *Google* naršykle.
- Įvesti kelis raktažodžius. Dėstytojas gali patarti, kaip sudaryti raktažodžių rinkinį, kad nereikalingos informacijos klausytojas gautų kuo mažiau.
- Atlikti informacijos paiešką, peržiūrėti rezultatus. Rastus tinklalapius pageidautina atverti naujose kortelėse, nepametant gautų paieškos rezultatų.
- Pereiti į kitą rezultatų lapą.
- Jei žinių lygis leidžia, naudotis sudėtingesnėmis paieškos priemonėmis: sudaryti raktažodžių rinkinį naudojantis jungtukais, ieškoti tarp rezultatų, naudotis *Google* kopija (atmintine).
- Įrašyti kelis surastus tinklalapius savo kompiuteryje. Rezultatus galima įrašyti naujame aplanke, kurį vartotojas turėtų sukurti savo aplanko viduje.
- Jei yra galimybė, išspausdinti tinklalapį.
- Jei klausytojų žinių lygis leidžia, galima išspausdinti internete esančią peržiūrai skirtą informaciją ir informaciją iš spausdinimui parengto tinklalapio, kad klausytojai matytų spausdinto vaizdo ypatumus. Šiai užduočiai atlikti reikėtų parinkti spausdinti pritaikytą dokumentų turinčią svetainę.

### 3.4. Elektroninis paštas (2 val.)

Dėstytojas gali parodyti ir padėti klausytojams susikurti pašto sąskaitą kuriame nors nemokamo elektroninio pašto paslaugas teikiančiame portale – *Gmail*, *Yahoo* ar kt. Pagrindinės jų funkcijos ir priemonės yra labai panašios.

Klausytojus būtina perspėti, kad mokantis bus siunčiami tikri elektroniniai laiškai – tai pavyks išvengti nesusipratimų, nes išsiųsta informacija gali klaidinti gavėją ar pridaryti kitų nepatogumų.

Siūloma atlikti tokias užduotis.

- Atverti pašto sistemos svetainę, apžvelgti jos rodinius, jų elementų išdėstymą, priemonių juostą ir meniu. Mokėti pažymėti laišką sąraše, peržiūrėti išrinkto laiško turinį.
- Sukurti elektroninį laišką, parašyti jame kelis sakinius. Reikia atkreipti klausytojų dėmesį į teksto tvarkymo galimybes ir į tai, kad tekstui tvarkyti naudojama jau pažįstama tekstų rengyklė *Word*. Būtų gerai, kad atlikdami šias užduotis klausytojai pritaikytų jau žinomas tekstų rengimo programos galimybes: teksto formavimą, informacijos kopijavimą, šalinimą ir pan.
- Nurodyti laiško gavėją ir išsiųsti laišką. Būtų gerai, kad laiškas būtų siunčiamas gavėjui, esančiam toje pačioje mokymosi auditorijoje – taip siuntėjas galės įsitikinti, kad jo informacija tikrai pasiekė gavėją, ir stebėti, kiek laiko reikia, kad elektroninis laiškas pasiektų adresatą. Blogiausiu atveju laišką galima siųsti sau.
- Mokėti pažiūrėti, ar laiškas tikrai buvo išsiųstas.
- Stebėti gautus laiškus, bendrajame laiškų sąraše rasti neskaitytų laiškų.
- Peržiūrėti ir atverti gautus laiškus.
- Atsakyti į gautą laišką.
- Persiųsti gautą laišką.
- Pridėti priedą prie rašomo laiško.
- Persiųsti gautą laišką su priedu. Reikia atkreipti dėmesį į tai, kad persiunčiant laišką su priedu, priedas jame lieka, o atsakant į laišką su priedu, priedas į atsakymą netraukiamas.
- Atverti adresų knygą, peržiūrėti joje įrašytus adresus.
- Įtraukti laiško siuntėją į adresinę.
- Pasirinkti ir pašalinti vieną ar kelis laiškus.

### 3.5. Saugus darbas internete (1 val.)

Studijuojant šią temą, paaiškinti saugaus interneto sąvoką. Papasakoti apie duomenų saugumą, galimybę užkrėsti duomenis virusais. Paaiškinti asmens duomenų saugą, informacijos platinimo taisykles. Paaiškinti programų licencijos sąvoką, nesankcionuoto programų naudojimo ir atsakomybės už tai sampratą. Būtina pakalbėti apie duomenų saugą juos kopijuojant į išorines laikmenas.