

# IŠMOKIME DIRBTI KOMPIUTERIU



**BIBLIOTEKOS  
REKOMENDUOJA**







**UDK 004**

IŠMOKIME DIRBTI KOMPIUTERIU

Mokomoji medžiaga

Autoriai: Svetlana Luneva, Algimantas Merkys, Rasita Ragaišytė, Eglė Ragelienė

Leidinyi išleistas vykdam projektą „Bibliotekos pažangai“, kurį įgyvendina Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka kartu su Lietuvos Respublikos kultūros ministerija.

Knyga išspausdinta ant ekologiško popieriaus, pagaminto iš 100% perdirbtos makulatūros.

Recencentas

Doc. Antanas Vidžiūnas,

Konsultantės:

Rasa Stuglienė, Laima Lapinienė

Redaktorės:

Rima Bertašavičiūtė, Jolanta Budreikienė

Dizaineris bei maketuotojas

Darius Petrulaitis | [www.petrulaitis.lt](http://www.petrulaitis.lt)

Spausdino UAB „Lodvila“

Tiražas 17400 egz.

ISBN 978-609-405-003-9

© Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka

# IŠMOKIME DIRBTI KOMPIUTERIU

Mokomoji medžiaga

# TURINYS

**1**

**KOMPIUTERIS**

**7-36**

**2**

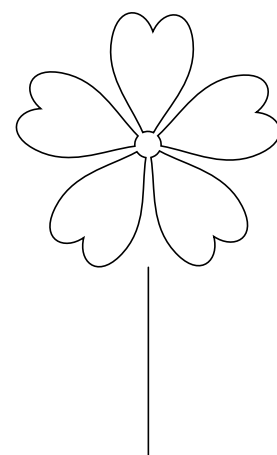
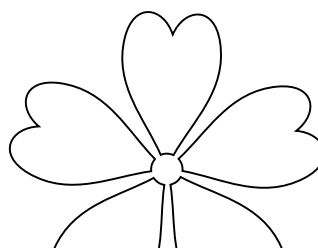
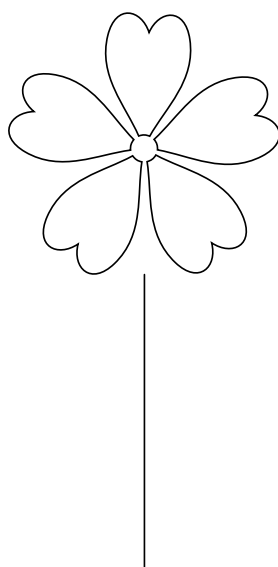
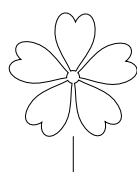
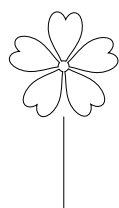
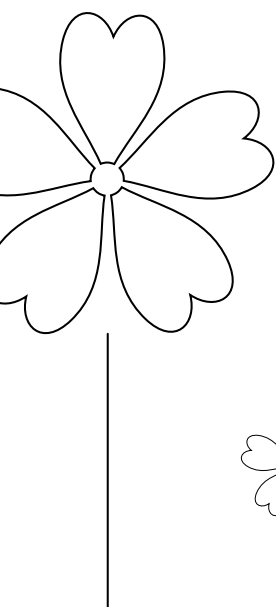
**TEKSTŲ TVARKYMAS**

**40-63**

**3**

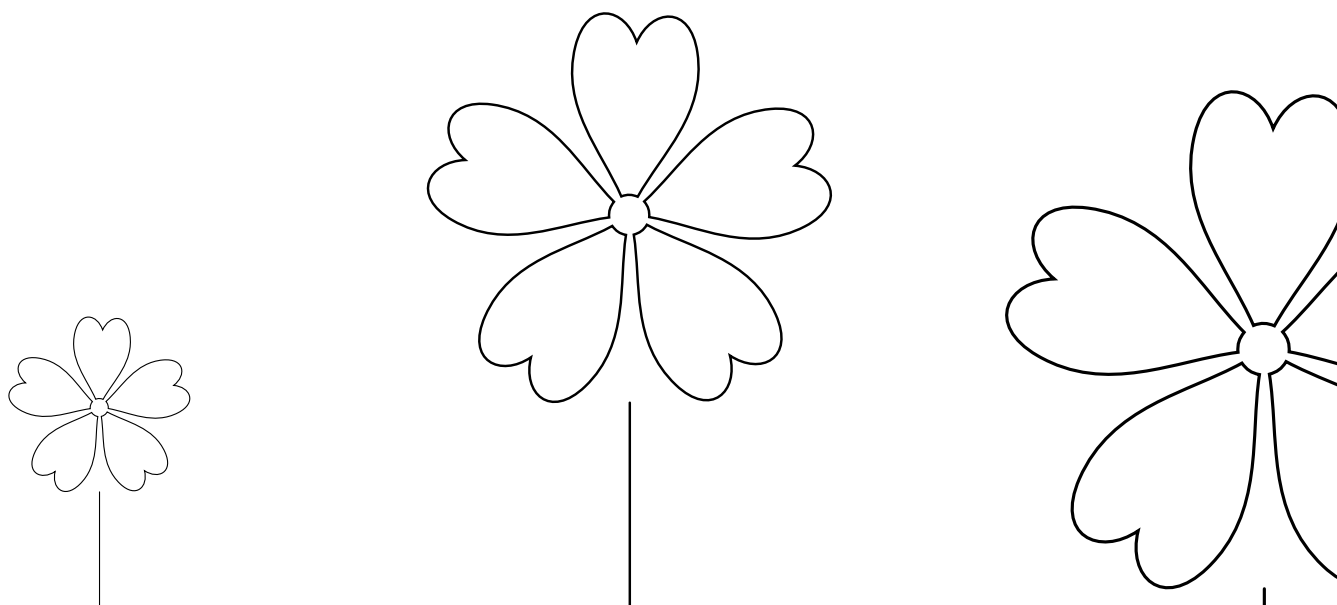
**INTERNETAS IR ELEKTRONINIS  
PAŠTAS**

**68-95**



# TURINYS

- KOMPIUTERIO SANDARA
  - PROGRAMINĖ ĮRANGA
  - NAUDOJIMASIS KOMPIUTERIU
  - DARBAS SU RINKMENOMIS
  - DOKUMENTŲ ĮRAŠYMAS
  - PAGALBOS ŽINYNAS
- 
- DARBAS SU MICROSOFT WORD 2007 PROGRAMA
  - TEKSTO TVARKYMAS
  - DARBAS SU DOKUMENTU
- 
- INTERNETO SAMPRATA
  - NAUDOJIMASIS NARŠYKLE
  - INFORMACIJOS PAIEŠKA
  - ELEKTRONINIS PAŠTAS
  - SAUGUS DARBAS INTERNETE



# ĮVADAS

Ši knyga - tai mokomasis leidinys, išleistas vykdant projektą „Bibliotekos pažangai“. Medžiaga parengta laikantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2016 patvirtintos Visuotinio kompiuterinio raštingumo standarto Minimalios kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos programos, pritaikyta Windows Vista Business operacinei sistemai ir MS Office 2007 programų rinkiniui. Skirta Lietuvos viešųjų bibliotekų lankytojams, neturintiems naudotis kompiuteriu įgūdžių ir norintiems išmokyti tokio darbo pagrindų, studijuoti savarankiškai arba mokytis nedidelėmis grupėmis.

Konkursą mokomajai medžiagai rengti laimėjo UAB „Kompetencijos ugdymo centras“, UAB „Baltijos kompiuterių akademija“, asociacija „Langas į ateitį“. Leidinio autoriai: Svetlana Luneva, Algimantas Merkys, Rasita Ragaišytė, Eglė Ragelienė. Leidinio kalbos redaktorės: Rima Bertašavičiūtė, Jolanta Budreikienė.

Leidinio medžiaga suskirstyta į tris pagrindines dalis: *Kompiuteris*, *Tekstų tvarkymas*, *Internetas ir elektroninis paštas*.

Dalyje *Kompiuteris* aprašoma kompiuterio sandara, pagrindiniai jo įtaisai. Taip pat susipažinsite su svarbiausiomis kompiuterijos sąvokomis, technine ir programine įranga, operacine sistema. Sužinosite apie informacijos laikymą kompiuteryje ir jos vaizdavimą, išmoksite rinkmenų tvarkymo pagrindų.

Antroje dalyje (*Tekstų tvarkymas*) susipažinsite su tekstų rengimo programa *Microsoft Word 2007*. Čia pateikiami pagrindiniai tekstų įvedimo ir tvarkymo principai, taip pat darbo su dokumentais pagrindai.

Trečiojoje dalyje (*Internetas ir elektroninis paštas*) aprašoma interneto naršyklė *Internet Explorer 7.0*. Čia sužinosite apie internetą ir juo teikiamas paslaugas, išmoksite naudotis naršykle ir internete ieškoti norimos informacijos, susipažinsite su elektroniniu paštu. Laiškams siųsti ir gauti mokysitės naudoti *Gmail* elektroninio pašto sistema.

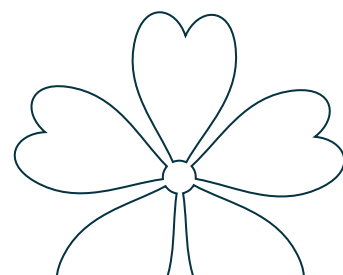
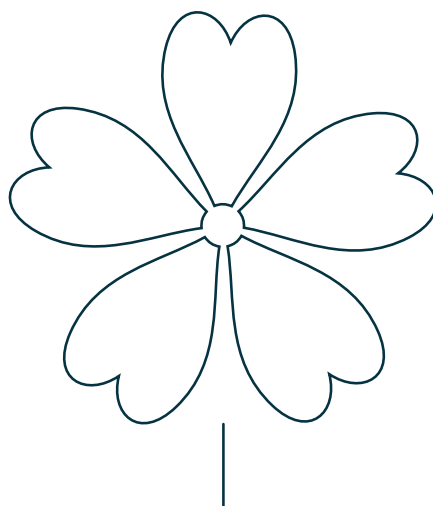
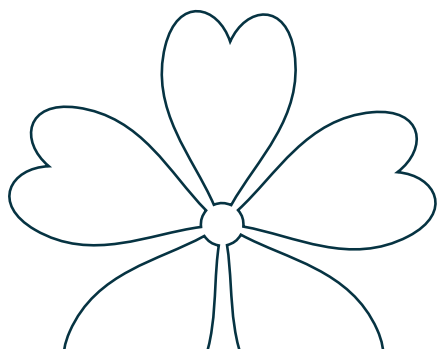
Kiekvieną dalį sudaro smulkesnės temos – jose pradedančiajam vartotojui suprantama kalba aprašomi konkretūs kompiuteriu atliekami veiksmai.

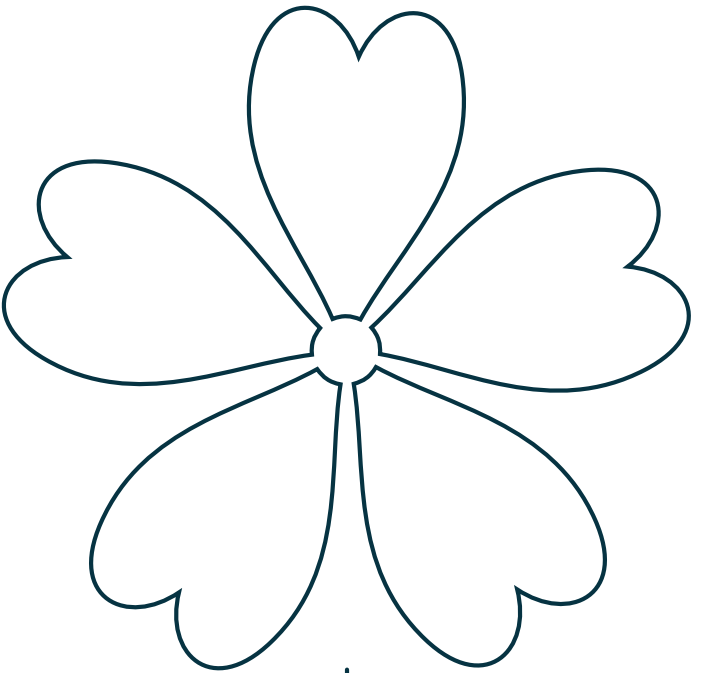
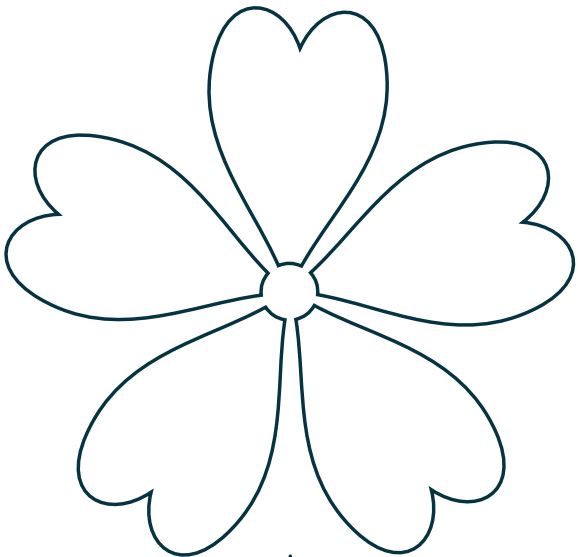
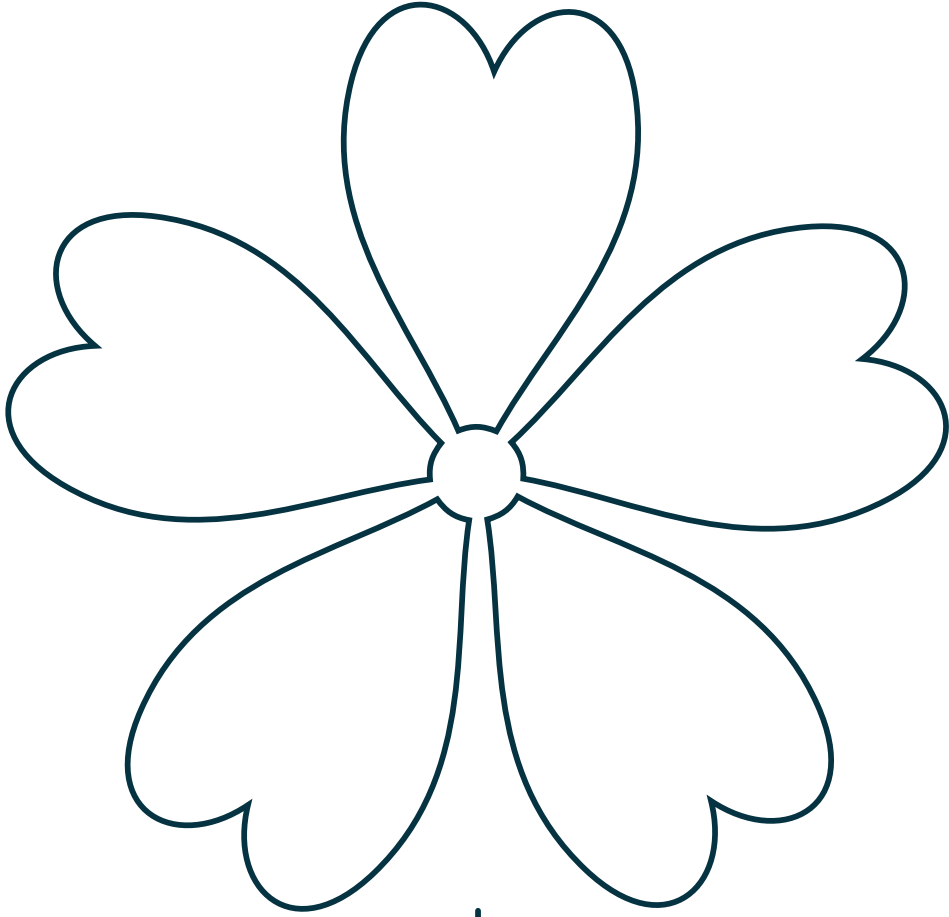
Daugumos temų pabaigoje yra skyreliai *Papildoma temos medžiaga*, kuriuose aprašyta daugiau kompiuterio ir programų galimybių, paaiškinami sudėtingesni veiksmai arba parodoma, kaip spręsti dažnai nepatyrusiam vartotojui iškilančias problemas. Tokia medžiaga galės pasinaudoti išsamiau besidomintys ar savarankiškai besimokantys kompiuterių vartotojai.

Kiekvienos temos pabaigoje yra keletas savitikros ir žinių vertinimo klausimų. Atsakydamas į klausimus kursų dalyvis gali patikrinti įgytas žinias ir nuspręsti, prie kurių temų dalių reikėtų sugrįžti ir atidžiau pastudijuoti. Žinių vertinimo klausimuose reikia pasirinkti vieną iš kelių pateiktų atsakymų variantų arba įrašyti teisingą atsakymą (toks atsakymas paprastai neturėtų būti ilgesnis nei keli žodžiai). Atsakant į šiuos klausimus galima naudotis visa turima medžiaga, taip pat tikrinti atsakymus kompiuteryje. Klausimų atsakymai pateikti šio leidinio pabaigoje.

Mokytis skirtose interneto svetainėse <http://kursai.bibliotekospazangai.lt> pateikta užduočių ir praktiniams darbams skirtos medžiagos. Daugiau užduočių pateiks kursų dėstytojai. Ten pat paskelbtuose *Metodiniuose nurodymuose* aprašoma, į ką reikėtų atkreipti dėmesį studijuojant tam tikras temas, kokių klausimų ir netikėtų situacijų gali kilti.

Linkime sėkmės besimokant ir taikant įgytas žinias gyvenime!







# 1. KOMPIUTERIS



# TURINYS

<b>1. KOMPIUTERIS</b>	<b>14</b>
<b>1.1. KOMPIUTERIO SANDARA</b>	<b>14</b>
DUOMENYS KOMPIUTERYJE	15
KOMPIUTERIO LAIKMENOS	15
<b>1.2. PROGRAMINĖ ĮRANGA</b>	<b>19</b>
OPERACINĖ SISTEMA	19
TAIKOMOJI PROGRAMINĖ ĮRANGA	19
<b>1.3. NAUDOJIMASIS KOMPIUTERIU</b>	<b>20</b>
WINDOWS VISTA DARBALAUKIS	22
PELĖS VALDYMAS	24
KLAVIATŪRA	24
LANGŲ SANDARA IR VALDYMAS	26
KOMPIUTERIO IŠJUNGIMAS	27
<b>1.4. DARBAS SU RINKMENOMIS</b>	<b>30</b>
APLANKŲ RODINIAI	32
RINKMENŲ IR APLANKŲ TVARKYMAS	33
<b>1.5. DOKUMENTŲ ĮRAŠYMAS</b>	<b>36</b>
<b>PAGALBOS ŽINYNAS</b>	<b>38</b>



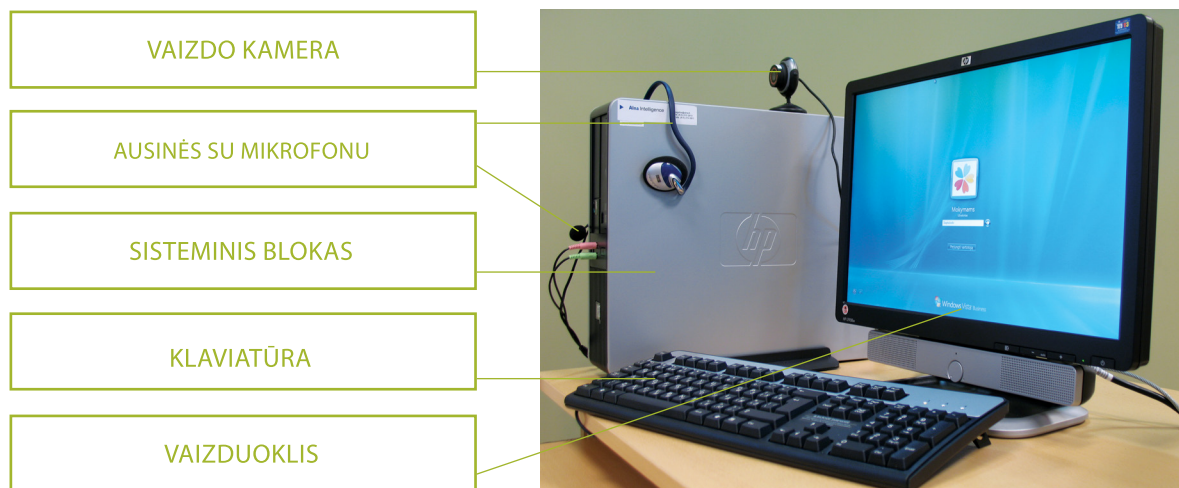


# 1. KOMPIUTERIS

## 1.1. KOMPIUTERIO SANDARA

Asmeninis kompiuteris tapo kone pagrindine darbo su informacija priemone. Jį pažinę, galėsime sparčiau ir veiksmingiau naudotis jo galimybėmis.

Asmeniniu kompiuteriu (AK) dažniausiai vadinamas stalinis ar nešiojamasis kompiuteris, skirtas naudotis vienam asmeniui. Toks kompiuteris tinka ne vien įvairiems darbams – tekstams rengti, skaičiuoti, informacijai rinkti ar analizuoti, bet ir pramogoms: žaisti žaidimus, žiūrėti filmus ar klausytis muzikos. Taip pat būna delninių ir kišeninių (jų vaidmenį gali atlikti šiuolaikiniai mobilieji telefonai) kompiuterių.



1.1 pav. Šiuolaikinio stalinio asmeninio kompiuterio techninė įranga

Asmeninio kompiuterio fiziniai įtaisai yra vadinami **technine įranga**.

**Sisteminis blokas** – svarbiausia stalinio asmeninio kompiuterio dalis. Jame yra:

- sisteminė (kitaip *pagrindinė*) plokštė su įtaisytais pagrindiniais komponentais: procesoriumi, atmintinėmis, vaizdo, garso, tinklo plokštėmis;
- maitinimo blokas;
- standusis diskas ar kitokios laikmenos.

Sisteminio bloko priekinėje dalyje yra mygtukas kompiuteriui įjungti ir išjungti.

Prie kompiuterio taip pat gali būti jungiami įvairiausi įtaisai, pavyzdžiui, vaizduoklis, spausdintuvai, vaizdo kameros, laikmenų įtaisai ar kita skaitmeninė elektroninė įranga (1.1 pav.).

**Vaizduoklis** (dar vadinamas *monitoriumi* ar tiesiog *ekranu*) – įrenginys tekstinei ir grafinei informacijai rodyti. Pagrindiniai vaizduoklio parametrai: ekrano dydis (paprastai nurodomas ekrano įstrižainės ilgiu, išreikštu coliais, pavyzdžiui, 22"), vaizdo taškų dydis, kadru keitimo dažnis. Vaizduoklio skiriamoji geba reiškia vaizdo taškų eilutėje ir eilučių kadre skaičių (pavyzdžiui, 1024x768). Kuo šių vaizdo taškų daugiau ir jie tankesni, tuo aiškesnis rodomas vaizdas. Nors dar pasitaiko vaizduoklių su kineskopais, tačiau dauguma naujų vaizduoklių turi skystųjų kristalų, plazminių ar kt. ekranus, nors jie ir ne taip gerai atkuria spalvas.

**Klaviatūra** skirta tekstui rinkti ir kompiuteriui valdyti. Klavišai joje išdėstyti tam tikra įprastine tvarka.

**Pelė** stumdant stalu ar kitokiu paviršiumi valdomas žymiklis, kuriuo galima pasirinkti kompiuterio ekrane vaizduojamus objektus ir juos tvarkyti. Pelė turi kelis klavišus ir ratuką.

Informacijai į kompiuterį įvesti naudojami įtaisai vadinami **įvesties įtaisais**. Paprasčiausi kiekviename kompiuteryje esantys įvesties įtaisai – klaviatūra ir pelė. Be to, prie kompiuterių jungiami skaitytuvai (angl. *scanner*) (paveikslams, nuotraukoms nuskaityti), mikrofoni, kameros, fotoaparatai ir kitokie specialūs įtaisai.

Kompiuteriu apdorotai informacijai išvesti naudojami įtaisai vadinami **išvesties įtaisais**. Kiekvienas asmeninis kompiuteris turi vaizduoklį. Be to, prie kompiuterių dažnai jungiami spausdintuvai (tekstams ir grafiniams vaizdams spausdinti popieriuje), garsintuvai ir kitokie specialūs įtaisai.

Taip pat yra įtaisų, galinčių ir įvesti, ir vaizduoti informaciją. Tai ne tik dauguma laikmenų, bet ir įvairūs jutikli-

niai ekranai, naudojami specialios paskirties kompiuteriuose (pavyzdžiui bankomatuose, delniniuose kompiuteriuose).

Nešiojamieji kompiuteriai turi tokius pat įrenginius kaip ir staliniai, tik pagrindiniai įrenginiai būna kompaktiškai įtaisyti paties kompiuterio korpuse, o visus kitus galima prijungti papildomai.

## DUOMENYS KOMPIUTERYJE

Kasdiniame gyvenime susiduriame su įvairių tipų duomenimis, kurie gali būti pateikiami kaip tekstas, skaičiai, garsai, vaizdai. Analogiškų tipų duomenys skaitmenine forma naudojami ir kompiuteriuose. Bet kurie duomenys kompiuteryje laikomi įvairiose atmintinėse – įtaisuose, gebančiuose šiuos duomenis įsiminti. Ne sisteminėje kompiuterio plokštėje esančios atmintinės (pavyzdžiui, diskai) vadinamos laikmenomis.

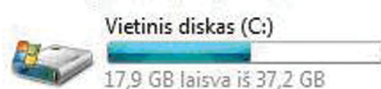
Pats mažiausias informacijos kiekis laikomas informacijos vienetu – **bitu (b)**. Bitas gali turėti tik dvi reikšmes – 0 arba 1. Aštuoni bitai sudaro **baitą (B)**, kuris gali turėti 256 skirtingas reikšmes. Kompiuterio atmintinėje vienas teksto simbolis paprastai ir užima vieną baitą.

Baitas yra labai nedidelis matavimo vienetas, todėl įvairių dokumentų dydžiui nusakyti vartojami kilobaitai (KB), megabaitai (MB) ar netgi gigabaitai (GB).

Informacijos matavimo vienetai tarpusavyje susiję taip:

- 1 kilobaitas (KB) = 1024 baitai (B);
- 1 megabaitas (MB) = 1024 kilobaitai (KB);
- 1 gigabaitas (GB) = 1024 megabaitai (MB);
- 1 terabaitas (TB) = 1024 gigabaitai (GB).

Visi dokumentai kompiuteryje laikomi dažniausiai standžiajame diske, kurio talpa siekia kelias dešimtis ar šimtus gigabaitų ar net keletą terabaitų. Disko bendrąją talpą ir laisvą vietą matome atvėrę specialųjį aplanką **Kompiuteris** (1.2 pav.). Daugiau apie tai 31 p.



1.2 pav. Disko talpos peržiūra

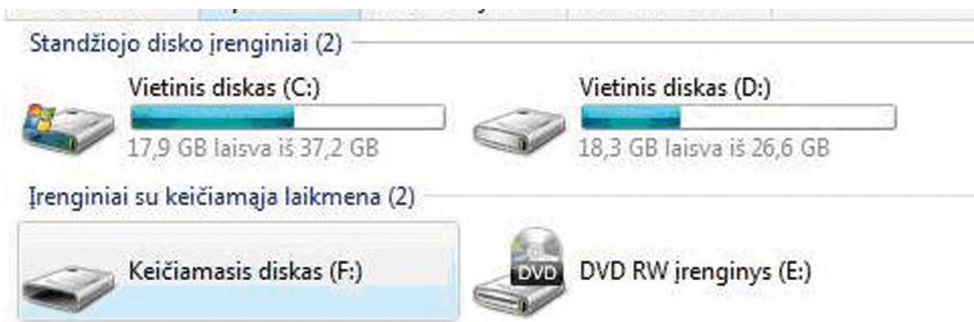
## KOMPIUTERIO LAIKMENOS

Visi kuriami ar taisomi dokumentai būna kompiuterio darbinėje atmintinėje, kuri skirta tik laikinai duomenims saugoti. Išjungus kompiuterį ar išsiregistravus vartotojui, pakeitimus dokumentuose negrįžtamai prarastume, nebent šiuos dokumentus prieš tai įrašytume į laikmenas. Jose duomenys gali būti saugomi labai ilgai.

Duomenis ir dokumentus galima įrašyti įvairiose laikmenose, pavyzdžiui:

1.3 pav. Standusis diskas be dangtelio





1.4 pav. Kompiuterio diskai

- **standžiam diske** (angl. sutr. *HDD*). Paprastai kiekvienas stalinis ar nešiojamasis kompiuteris turi neišimamą standųjį diską (1.3 pav.). Tai yra pagrindinė kompiuterio laikmena, kurioje laikoma kompiuteriui veikti reikalinga programinė įranga ir vartotojo dokumentai. Standžiuosiuose diskuose naudojama magnetinio įrašo technologija, jų talpa siekia terabaitus;
- **atmintuke** (USB atmintinėje, angl. *USB key, memory stick, flash memory drive* ir kt.). Tai patikima nešiojamoji elektroninė laikmena, kurią galima jungti prie kompiuterio USB prievadų (1.5 pav.). Prijungus atmintuką, *Windows* sistema pasirengia šią laikmeną naudoti ir jos pavadinimą pateikia aplanko **Kompiuteris** diskų ar keičiamųjų laikmenų sąrašė (1.4 pav., pažymėta raide F). Šiuolaikinių atmintukų talpa svyruoja nuo 256 MB iki 1 TB;



1.5 pav. Atmintukas

- **kompaktiniuose diskuose**. Duomenys kompaktiniuose diskuose saugomi optine forma. Tokių diskų yra keli tipai: įprastiniai kompaktiniai diskai (CD, 1.6 pav.) ir universalieji vaizdadiskiai (DVD, 1.7 pav.). Jie yra skirtingos talpos: į CD diską telpa nuo 650 iki 800 MB, o į DVD diską – iki 18,8 GB informacijos. Kompaktiniai diskai gali būti įrašomi gamykloje (spausdinami) – tada jie vadinami ROM diskais (CD ROM, DVD ROM). Vienąkart įrašomieji diskai žymimi raide R (CD–R, DVD–R, DVD+R), o perrašomieji – RW (angl. *Read and Write* – „skaityti ir rašyti“, pavyzdžiui, CD–RW, DVD–RW, DVD++RW). Tiesa, perrašyti galima tik nedaug kartų. Kompaktinius diskus reikia labai saugoti nuo tiesioginės saulės šviesos, nes infraraudonieji spinduliai įrašą ištrina.

Duomenis į standųjį diską ar atmintuką paprasta įrašyti bet kada, kai pageidauja vartotojas. Į įrašomąjį kompaktinį diską duomenys rašomi sudėtingiau ir ilgiau, be to, kompiuteryje turi būti tam skirtas įrenginys.



1.6 pav. CD diskas



1.7 pav. DVD diskai

## PAPILDOMA TEMOS MEDŽIAGA

### Kokie įtaisai yra sisteminio bloko viduje?

Stalinio kompiuterio sisteminio bloko viduje yra sisteminė plokštė, procesorius, standusis diskas ir kitų laikmenų įtaisai, taip pat būna garso, vaizdo ir tinklo plokštės. Pastarosios įstatomos į sisteminės plokštės jungtis. Visi įtaisai sujungti duomenų magistralėmis, kuriomis jie tarpusavyje keičiasi informacija.

### Kokia procesoriaus paskirtis?

Procesorius, tradiciškai vadinamas centriniu procesoriumi (CP), yra svarbiausia kompiuterio dalis, nuo kurios labiausiai priklauso kompiuterio veikimo sparta ir našumas. Kaip ir kita asmeninio kompiuterio techninė įranga, CP yra nuolat tobulinamas, didinama jo sparta ir mažinamos energijos sąnaudos. Šiuolaikiniai CP dažniausiai būna sudaryti iš kelių kartu veikiančių procesorių – CP branduolių.

CP atlieka dvi pagrindines funkcijas: valdo visus kompiuterio komponentus ir atlieka loginius bei aritmetinius veiksmus su duomenimis. Patį procesorių valdo kompiuterinės programos. Vykdydamas programas, procesorius naudojami darbine kompiuterio atmintine.

Veikdami procesoriai sunaudoja gana daug elektros energijos, kuri išskiriama kaip šiluma, todėl procesorių privaloma aušinti. Jei procesorius perkaista, kompiuteris automatiškai išjungiamas. Jei kompiuteris išsijungia vykdydamas sudėtingas programas, galima įtarti, kad tarp procesoriaus ir aušintuvo pablogėjo šiluminis kontaktas arba aušintuve prisikaupė dulkių, todėl kompiuterį reikia taisyti.

### Kaip į standųjį diską rašoma informacija?

Standžiajame diske duomenys saugomi magnetine forma. Visi standieji diskai yra sudaryti iš vienos ar kelių metalinių plokštelių, padengtų magnetine medžiaga (1.3 pav.). Jos sukasi hermetiškoje metalinėje dėžutėje. Kadangi diskas sukasi greitai, duomenų rašymo ir skaitymo galvutės jo paviršiaus neliečia – juda ant mikroskopinių oro pagalvių.

Standžiuosius diskus reikia saugoti nuo sutrenkimų, todėl veikiančio kompiuterio geriau nejudinti.

# PASITIKRINKITE ŽINIAS



## SAVITIKROS KLAUSIMAI

1. Kokius žinote įtaisus, esančius asmeninio kompiuterio sisteminio bloko viduje?
2. Kokių yra informacijos matavimo vienetų?
3. Kokių žinote išorinių laikmenų rūšių?

## PASITIKRINKITE ŽINIAS

*Teisingus atsakymus rasite leidinio pabaigoje, skyriuje „Atsakymai“.*

- A. Ar visuose tuo pat metu pirktuose kompiuteriuose būna vienoda techninė įranga?
- B. Ar galima kompiuterį papildyti nauja technine įranga?
- C. Kur kompiuteryje yra centrinis procesorius?
- D. Kur kompiuteryje yra maitinimo blokas?
- E. Pažymėkite kompiuterio dalis, esančias sisteminio bloko viduje.
  - \* Spausdintuvas.
  - \* Atmintinė.
  - \* Maitinimo blokas.
  - \* Vaizduoklis.
  - \* Pelė.
  - \* Procesorius.
- F. Pažymėkite išorinius kompiuterio įtaisus.
  - \* Klaviatūra.
  - \* Garso plokštė.
  - \* Vaizdo plokštė.
  - \* Skaitytuvas.
  - \* Procesorius.
  - \* Pelė.
- G. Pažymėkite simboliais „įv.“ įvesties įtaisus, simboliais „išv.“ – išvesties. Prie vieno įrenginio gali būti ir du požymiai.
  - \* Vaizduoklis.
  - \* Spausdintuvas.
  - \* Klaviatūra.
  - \* Jutiklinis ekranas.
  - \* Garso kolonėlės.
  - \* Skaitytuvas.
  - \* Šviesos plunksna.
  - \* Projektorius.
  - \* Pelė.
  - \* Vaizdo kamera.
- H. Sudėliokite informacijos kiekio matavimo vienetus nuo mažiausio iki didžiausio.
  - \* Bitas.
  - \* Kilobaitas.
  - \* Baitas.
  - \* Gigabaitas.
  - \* Megabaitas.

## 1.2. PROGRAMINĖ ĮRANGA

### OPERACINĖ SISTEMA

Tam, kad kompiuteris galėtų veikti ir atlikti užduotis, reikalinga **programinė įranga**, kuri sąlyginai skirstoma į sisteminę ir taikomąją. Programinė įranga diegiama pagal vartotojų poreikius, todėl netgi vienoduose kompiuteriuose ji gali būti skirtinga.

**Sisteminė programinė įranga** (dar vadinama operacine sistema, OS) atlieka bendruosius kompiuterio valdymo, duomenų įvedimo, išvedimo, perkodavimo ir kitus darbus, palaiko kompiuterio ryšį su vartotoju. OS paprastai automatiškai paleidžiama veikti įjungus kompiuterį. Tai užtrunka keletą minučių, o tada kompiuteriu jau galima naudotis.

W3Counter 2008 m. lapkritį pateiktais duomenimis, populiariausia operacinė sistema tarp interneto vartotojų šiuo metu yra *Windows XP* (73 proc.). Kitos operacinės sistemos užima gerokai mažesnę rinkos dalį: *Windows Vista* – 13 proc., *Mac OS X* – 5 proc., *Windows 2000* ir *Linux* – po 2 proc.

Šiame leidinyje aprašysime *Windows Vista* operacinės sistemos, kuri įdiegta bibliotekų viešosios interneto prieigos kompiuteriuose, galimybes.

### TAIKOMOJI PROGRAMINĖ ĮRANGA





**Taikomąja programine įranga** vadinamos programos, skirtos konkrečioms užduotims atlikti, pavyzdžiui:

- tekstiniams dokumentams rengti ir tvarkyti (pavyzdžiui, *Microsoft Word*, *OpenOffice.org Writer*);
- lentelėms su skaičiuojamais elementais tvarkyti (skaičiuoklės, pavyzdžiui, *Microsoft Excel*, *OpenOffice.org Calc*);
- dideliems duomenų rinkiniams tvarkyti ir ataskaitoms rengti (duomenų bazės, pavyzdžiui, *Microsoft Access*, *Oracle*, *OpenOffice.org Base*);
- kompiuterinio ryšio paslaugoms (elektroninis paštas, grupinio darbo įranga, pavyzdžiui, *Microsoft Outlook*, *Lotus Notes*);
- įvairialypės terpės dokumentams rengti (pavyzdžiui, *Microsoft PowerPoint*, *OpenOffice.org Impress*, *GIMP*);
- leidybinės (pavyzdžiui, *Microsoft Publisher*, *Adobe*, *Corel*) ir kt. programos.


Kartais išskiriama dar viena programinės įrangos grupė – **sisteminė specializuotoji programinė įranga**, pavyzdžiui, antivirusinės, rinkmenų tvarkymo, paieškos ir kt. programos. Jos dažniausiai įeina į operacinės sistemos komplektą.


Visa programinė įranga nuolat naujinama – išleidžiamos naujos, saugesnės ir funkcionalesnės jos atmainos, ištaisomos pasitaikiusios klaidos. Todėl visada rekomenduojama įdiegti ir naudoti naujausią programinę įrangą. Taikomosios programos naudojami operacine sistema, todėl be jos negalėtų veikti.

Kelių programų komplektas, skirtas tam tikros rūšies užduotims atlikti, vadinamas **programų rinkiniu**. Visos rinkinio programos paprastai turi panašią sąsają su vartotoju, jos bendrai naudojami kai kuriais kompiuterio ištekliais.

**Microsoft Office 2007 programų rinkinys** turi kelias atmainas. Vartotojas gali pasirinkti sudėtį, kuri labiausiai atitiks jo poreikius ir bus tinkamiausia pagal kainą. Asmeniniams poreikiams rekomenduojamas programų rinkinys *MS Office Basic* arba *MS Office Standard*, kuriuos sudaro *Word* , *Excel* , *Outlook* , taip pat į *MS Office Standard* rinkinį įtraukta programa *PowerPoint* .

Smulkią verslo poreikiams skirtas rinkinys *MS Office Small Business*, kurį sudaro *Word*, *Excel*, *Outlook* kartu su *Verslo kontaktų* taikomąja programa, *PowerPoint* ir *Publisher*  programos.

Jei vartotojas pageidauja naudoti duomenų bazių valdymo sistema, jam prireiks rinkinio *MS Office Professional* arba *Professional Enterprise Edition*, į kurį, be aukščiau išvardytų programų, įeina dar ir *MS Access* .

Rinkinys *MS Office Enterprise Edition* taip pat papildytas programa *InfoPath* .

Šiame leidinyje mokysimės naudoti programa *Microsoft Office Word 2007*.

# PASITIKRINKITE ŽINIAS



## SAVITIKROS KLAUSIMAI

1. Kuo skiriasi sisteminė programinė įranga nuo taikomosios?
2. Kokių žinote OS?

## PASITIKRINKITE ŽINIAS

Teisingus atsakymus rasite leidinio pabaigoje, skyriuje „Atsakymai“.

- A. Kokia programinė įranga turi būti bet kuriame kompiuteryje?
- B. Ar operacinė sistema gali veikti be taikomųjų programų?
- C. Ar taikomoji programa gali veikti be operacinės sistemos?
- D. Kaip vadinasi operacinė sistema, kuria mokysitės dirbti?
- E. Kuriomis taikomosiomis programomis mokysitės dirbti?
- F. Sujunkite kompiuterinių programų tipus su programų pavadinimais (vienai rūšiai gali priklausyti kelios programos):

Tekstų tvarkymo programa	<i>Microsoft Excel</i>
Skaičiuoklė	<i>Microsoft Outlook</i>
Duomenų bazių valdymo sistema	<i>Microsoft Word</i>
Garso rinkmenų grojimo programa	<i>Outlook Express</i>
Pateikčių rengimo programa	<i>Microsoft Access</i>
Tinklo naršyklė	<i>Windows Media Player</i>
Elektroninio pašto tvarkymo programa	<i>Microsoft PowerPoint</i>
	<i>Internet Explorer</i>

### 1.3. NAUDOJIMASIS KOMPIUTERIU

Stalinis kompiuteris įjungiamas nuspaudus jungiklį, kuris paprastai yra kompiuterio sisteminio bloko priekinėje sienelėje (jungiklio vieta ir išvaizda priklauso nuo kompiuterio modelio). Įjungus automatiškai paleidžiama *Windows Vista* arba kita į kompiuterį įdiegta operacinė sistema.

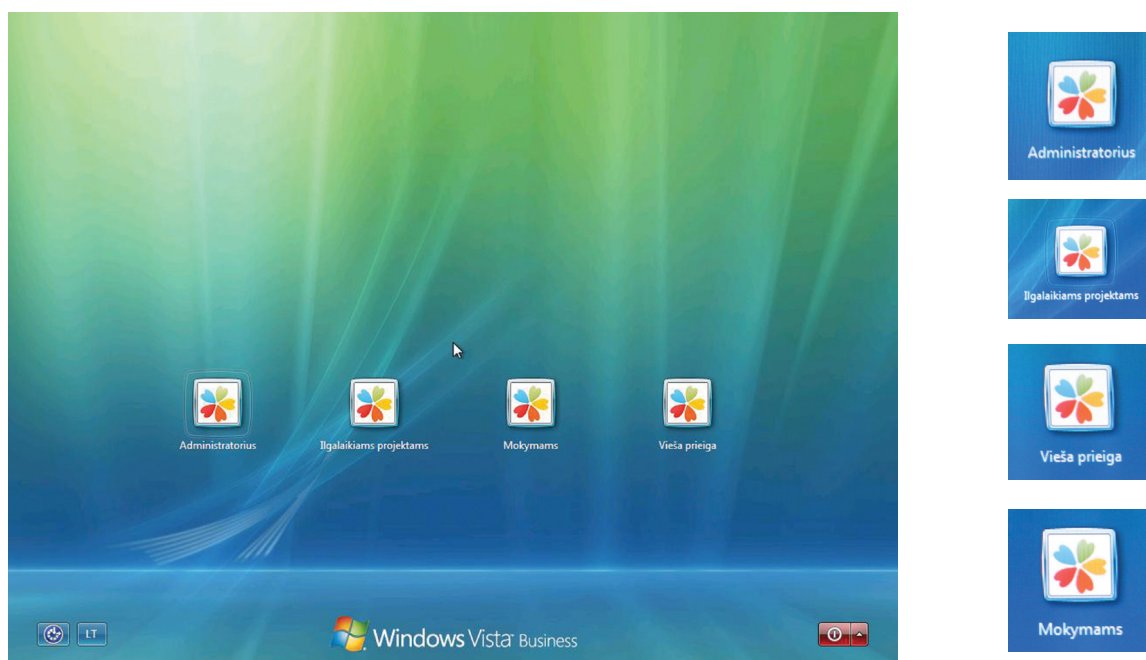
Dėl saugumo bet kam neleidžiama naudotis kompiuteryje esančia informacija. Operacinėje sistemoje kiekvienam vartotojui (ar vartotojų grupei) sukurtos atskiros sąskaitos, suteikiančios šiems vartotojams skirtingų teisių ir darbo galimybių.

Kompiuterio vartotojas atpažįstamas pagal jam suteiktą prisijungimo vardą ir slaptažodį (pastarojo gali ir nebūti).

Pradėjus veikti operacinei sistemai, parodomas prisijungimo langas, kuriame reikia pasirinkti vartotojo sąskaitą. Po to įvedamas slaptažodis (vietoje renkamo teksto rodomi simboliai •).

Prisijungimo procedūra skirtinguose *Windows* kompiuteriuose gali šiek tiek skirtis pagal tai, ar kompiuteris skirtas asmeniniam naudojimuisi, ar įtrauktas į kurios nors organizacijos tinklą.

Lietuvos viešosiose bibliotekose projekto „Bibliotekos pažangai“ kompiuteriuose naudojamos tokios vartotojų sąskaitos (1.8 pav.):



1.8 pav. Vartotojų sąskaitos

### Sąskaita „Vieša prieiga“

Viešosios prieigos vartotojo sąskaita gali naudotis visi bibliotekos lankytojai – čia prisijungimo slaptažodžio nėra. Vartotojas gali dirbti visomis programomis, įrašyti dokumentus savo darbalaukyje, aplanke „Dokumentai“, atmintuke ar kompaktiniame diske.

**Pastaba: Vartotojui baigus darbą ar išsiregistravus, kompiuteryje įrašyti jo dokumentai ir kiti duomenys panaikinami. Lieka tik keičiamose laikmenose įrašyti dokumentai.**

### Sąskaita „Ilgalaikiams projektams“

Ši vartotojo sąskaita skirta tiems, kurie kompiuterį bibliotekoje naudoja įvairiems projektams, trunkantiems ilgesnį laiką. Prisijungiama tik įvedus bibliotekos darbuotojo suteiktą slaptažodį. Šios sąskaitos vartotojas gali įrašyti duomenis vartotojo aplinkoje, standžiajame kompiuterio diske arba vietiniame tinkle esančių kompiuterių diskuose.

**Pastaba: Vartotojui baigus darbą ar išsiregistravus, kompiuteryje įrašyti jo dokumentai ir kiti duomenys panaikinami, tačiau išlieka dokumentai, įrašyti aplanke D:\Dokumentai ir kitų tinklo kompiuterių diskuose.**

### Sąskaita „Mokymams“

Ši vartotojo sąskaita skirta mokytiis naudoti kompiuterį. Prisijuniant reikia slaptažodžio. Vartotojui netaikoma apribojimų, jo atlikti keitimai ir įrašyti dokumentai išlieka. Galima keisti kompiuterio sąranką.

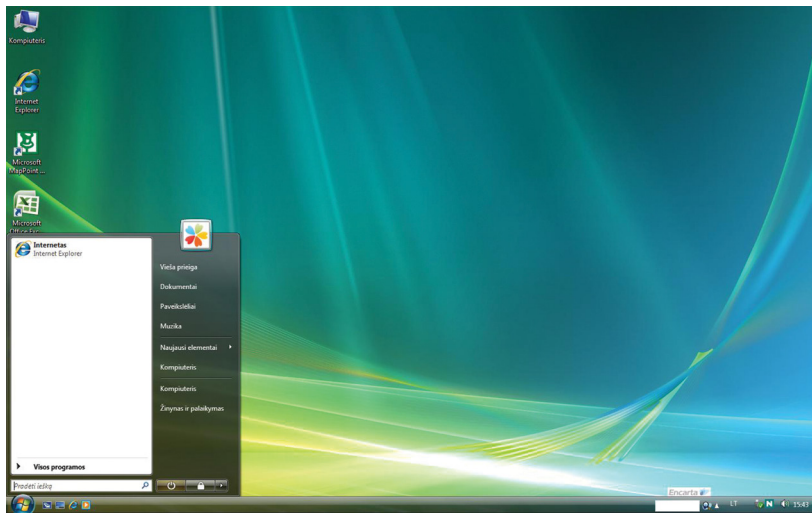
### Sąskaita „Administratorius“

Sąskaita skirta specialistui, administruojančiam kompiuterį. Leidžiama atlikti visus veiksmus ir visus kompiuterio tvarkymo darbus. Prisijungiama tik su slaptažodžiu.

**Dėmesio! Sąskaitos „Viešoji prieiga“, „Ilgalaikiams projektams“ ir „Administratorius“ yra viešos prieigos kompiuteriuose, o sąskaita „Mokymams“ yra tik mokymo centrų kompiuteriuose.**

**WINDOWS VISTA DARBALAUKIS**


Prisijungus vartotojui, parodomas jo darbalaukis, panašus į parodytąjį 1.9 pav. Jis užima visą ekrano plotą. Darbalaukyje gali būti įvairių aplankų ir dokumentų ženklelių – piktogramų.

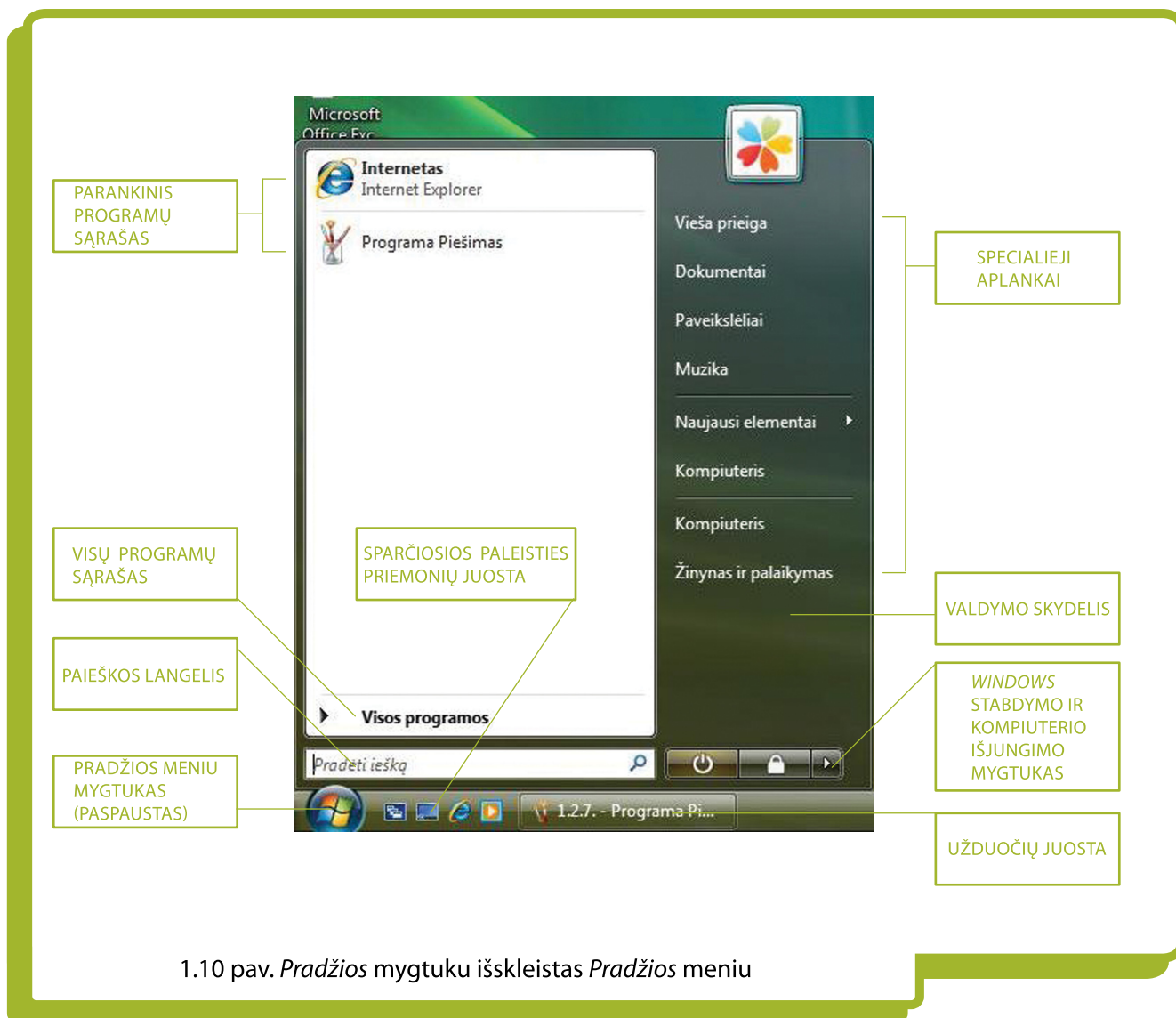



1.9 pav. Operacinės sistemos *Windows Vista* darbalaukis

Toliau išvardytos svarbiausios darbalaukio piktogramos.

	<p><b>Kompiuteris</b> (angl. <i>Computer</i>). Tai specialus aplankas, kompiuterio laikmenoms peržiūrėti ir jose esantiems dokumentams tvarkyti: kopijuoti, perkelti, pervardyti, šalinti, peržiūrėti ir pan.</p>
	<p><b>Tinklas</b> (angl. <i>Network</i>). Specialus tinklo išteklių aplankas. Čia galima tvarkyti prisijungimus prie kompiuterių tinklo, peržiūrėti kitus vietiniame tinkle esančius kompiuterius, naudotis juose esančiais ištekliais – tam tikrais aplankais, diskais ir spausdintuvais.</p>
	<p><b>Šiukšlinė</b> (angl. <i>Recycle bin</i>). Pašalintų aplankų ir rinkmenų laikino saugojimo aplankas. Prireikus į šiukšlinę patekusias rinkmenas galima atkurti.</p>
	<p>Programa <b>Internet Explorer</b> yra skirta naršyti internete. Tokios programos vadinamos interneto naršyklėmis.</p>
	<p><b>Šaukiniai</b> (angl. <i>shortcuts</i>). Tai nuorodos į dažniausiai naudojamą programą ar dokumentą. Pašalinus šaukinį, programa arba dokumentas išlieka. Šaukinio skiriamasis bruožas – kairiajame apatiniame piktogramos kampe matoma nedidelė rodyklė.</p>
	<p><b>Aplankai</b> (angl. <i>folders</i>). Tai disko vieta, kurioje saugomos rinkmenos arba kiti aplankai.</p>

Darbalaukio apačioje esantis mygtukas  atveria **pradžios meniu** (angl. *Start menu*). Šis mygtukas yra vienas svarbiausių *Windows Vista* darbalaukio elementų. Pradžios meniu yra visų kompiuteryje įdiegtų programų ir svarbiausių priemonių sąrašas.



Paleisti bet kurią kompiuteryje įdiegtą programą galima pradžios mygtuku  atvėrus pradžios meniu ir jame spragtelėjus šios programos pavadinimą. Taip pat galima spragtelėti programos piktogramą ar šaukinį darbalaukyje (1.10 pav.).

Dažnai reikalingas programas patogų paleisti naudojantis **sparčiosios paleisties priemonių juosta** (angl. *quick launch toolbar*). Ją nesunku papildyti pele į ją nuvelkant norimų programų piktogramas.



1.11 pav. Užduočių juosta (angl. *Task bar*)

Kiekviena paleista programa turi savo langą. Vienu metu gali būti paleistos kelios programos, o paleistų programų pavadinimai matomi ekrano apačioje – užduočių juostoje (1.11 pav.). Užduočių juostos dešinėje būna įvairių programų ženkleliai, klaviatūros kalbos perjungimo mygtukas, laikrodis, garso valdymo priemonė ir kt.

## PELĖS VALDYMAS

Pelė yra skirta kompiuterio programoms valdyti. **Pelės žymiklis** valdomas stumdant pelę stalu ar specialiu kilimėliu. Žymikliu ekrane nurodome objektą, su kuriuo norime atlikti tam tikrą veiksmą, o **pelės klavišais** šį veiksmą pradedame ar baigiame.

Pelė turi du arba tris (kartais dar ir daugiau) klavišus (1.12 pav.). Pagrindinis klavišas – kairysis, nes juo spaudžiami ekrane rodomi mygtukai ir kiti elementai. Dešiniuoju klavišu atveriamas kontekstinis (vietinis) meniu. Pelės ratukas skirtas puslapiams versti, masteliui keisti ir pan. Taip pat jis gali veikti kaip trečiasis pelės mygtukas specialioms veiksmams programose atlikti.



1.12 pav. Kompiuterio pelė

Kairiuoju pelės klavišu **vieną** kartą spragtelėję mygtuką ar meniu punktą, vykdome su juo susijusią komandą. **Vieną** kartą spragtelėję kurį nors objektą, jį išrenkame tolesniems veiksmams. Išrinktas objektas rodomas paryškintai.

**Laikydami** nuspauštą kairįjį pelės klavišą, žymikliu rodomą objektą galime nuvilkti į kitą vietą.

**Dukart sparčiai** spragtelėję objektą, jį atveriamė arba paleidžiame su juo susijusią programą.

Dešinysis pelės klavišas atveria **kontekstinį** (dar kitaip – *vietinį, parankinį*) objekto **menu**. Atverto kontekstinio meniu komandos parenkamos spaudžiant dešinįjį arba kairįjį pelės klavišą.

Laikant nuspauštą kairįjį pelės klavišą, šį objektą pele galima **nuvilkti** į kitą vietą. Kai objektas *kairiuoju* pelės klavišu pertempiamas toje pačioje laikmenoje (diske arba diskelyje), jis bus perkeliamas, o iš vienos laikmenos į kitą – kopijuojamas.

Kiekvienas veiksmas atliekamas tik su išrinktais objektais (piktogramomis, teksto dalimi ir pan.). Galima vienu metu išrinkti daug objektų ir juos tvarkyti kartu.

**Patarimas:** Pele dirbama nuolat, todėl taisyklinga rankos padėtis ir pelės naudojimas lemia Jūsų rankos riešo būklę.

1. Padėkite ištiestą ranką virš pelės taip, kad rodomasis pirštas būtų ant kairiojo klavišo, o didysis ant dešiniojo. Rankos plaštaką nuleiskite laisvai taip, kad riešas atsiremtų į stalą (geriau į specialią minkštą atramą riešui). Delnas liečia pelės korpusą.
2. Suimkite pelę iš vienos pusės nykščiu, iš kitos – bevardžiu pirštu ir lengvai, neįtempdami rankos raumenų stumdykite.
3. Atkreipkite dėmesį, kad stumdant pelę ekrane analogiškai juda pelės žymiklis. Jo rodyklės smaigalys rodo, ties kuriuo objektu ekrane ar meniu punktu yra pelė.
4. Dažniausiai stumdant pelę nereikia spausti jokio klavišo. Pelės klavišas paspaudžiamas tada, kai žymiklis nustatomas reikiamoje vietoje. Spaudžiant klavišą pelė nejudinama.

## KLAVIATŪRA

Klaviatūra skirta informacijai įvesti. Klavišai turi po keletą reikšmių ar funkcijų, kurios keičiamos nuspaudus valdymo klavišus (*Ctrl, Shift, Alt, Caps Lock* ir kt.).

Klaviatūroje (1.13 pav.) yra ne tik raidžių ir skaičių klavišai, bet ir nemaža valdomųjų klavišų. Dažniausiai naudojami šie:



1.13 pav. Įprastinės klaviatūros klavišų išdėstymas

- **Enter** (arba ↵) – įvedimo, patvirtinimo klavišas. Renkant tekstą, šiuo klavišu baigiama viena eilutė ir pradedama nauja. Klaviatūroje yra du tokie klavišai; jie veikia vienodai;
- **Shift** (arba ⇧) – jį laikydami nuspausta, rašome didžiąsias raides ir simbolius, nurodytus klavišų viršuje. Yra du tokie klavišai;
- **CapsLock** – vieną kartą paspaudus įjungia, o kitą kartą – išjungia rašymo didžiosiomis raidėmis veikseną. Kai ji įjungta, šviečia klaviatūroje esantis specialus indikatorius;
- **Backspace** (arba ←) – pašalina žymiklio kairėje, o klavišas **Delete** (arba **Del**) – žymiklio dešinėje esantį vieną teksto simbolį;
- **Tab** (arba ⇥) klavišu dialogo languose galima pereiti iš vieno įvedimo lauko į kitą ir nuo vieno mygtuko prie kito. Renkant tekstą naudojamas tekstui lygiuoti;
- **Ctrl** (arba **Control**) – kartu su kitais klavišais formuoja įvairias valdymo komandas;
- *tarpo klavišas* – pats ilgiausias klaviatūros klavišas, skirtas tarpui tarp žodžių daryti;
- **NumLock** – perjungia papildomąją klaviatūrą į skirtą skaičiams rašyti arba į rodyklinę.

Viršutinėje klaviatūros dalyje išdėstyta funkcinų klavišų grupė **F1, F2...F12**. Jie skirti programoms valdyti ir atlieka tam tikrus jose numatytus veiksmus. Šių klavišų kairėje yra **Escape (Esc)** klavišas, kuriuo atsisakoma kurio nors pradėto veiksmo.

Pagrindinės klaviatūros dešinėje išdėstyti žymiklio valdymo klavišai:

- **rodykliniai klavišai** (←↑↓→) perkelia žymiklį ta kryptimi, kuri nurodyta ant klavišo;
- **Home** – klavišas perkelia žymiklį į eilutės pradžią;
- **End** – klavišas perkelia žymiklį į eilutės pabaigą;
- **Page Up** – perkelia žymiklį puslapiu aukštyn;
- **Page Down** – perkelia žymiklį puslapiu žemyn;
- **Insert** – perjungia renkamo teksto įterpimo veikseną į perrašomąją, ir atvirkščiai.

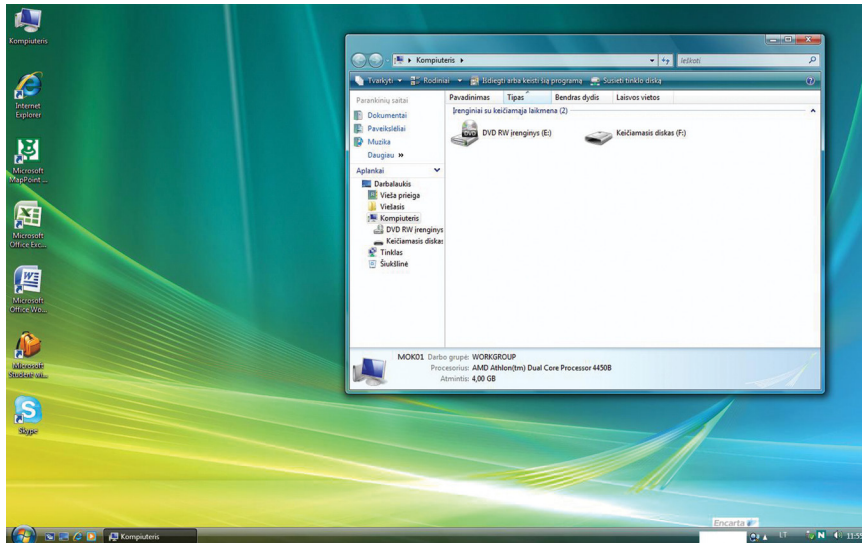
Naudojantis ta pačia klaviatūra galima rašyti įvairiomis kalbomis. Klaviatūros kalbą (raidyną ir rašmenų klavišų išdėstymą) paprasčiausiai galima perjungti darbalaukio užduočių juostos dešinėje pusėje pasirinkus reikiamą kalbos pavadinimo santrumpą, pavyzdžiui, EN (anglų) pakeitus į LT (lietuvių). Kompiuteryje galima įdiegti tiek klaviatūros kalbų, kiek reikia.

Lietuviškoje klaviatūroje yra visi lietuviškos ir angliškos abėcėlės ženklai, skaičiai, skyrybos ženklai ir kiti simboliai. Nosinių ir kitų specifinių lietuviškų raidžių simboliai renkami viršutinės eilutės klavišais (1=ą, 2=č, 3=ę ir t. t.). Ant šių klavišų nurodyti kiti simboliai rašomi tuo metu laikant nuspausta dešiniąjį <Alt> klavišą (*Alt Gr*). Euro simbolį € rašome klavišų deriniu <Alt Gr> ir <E>.

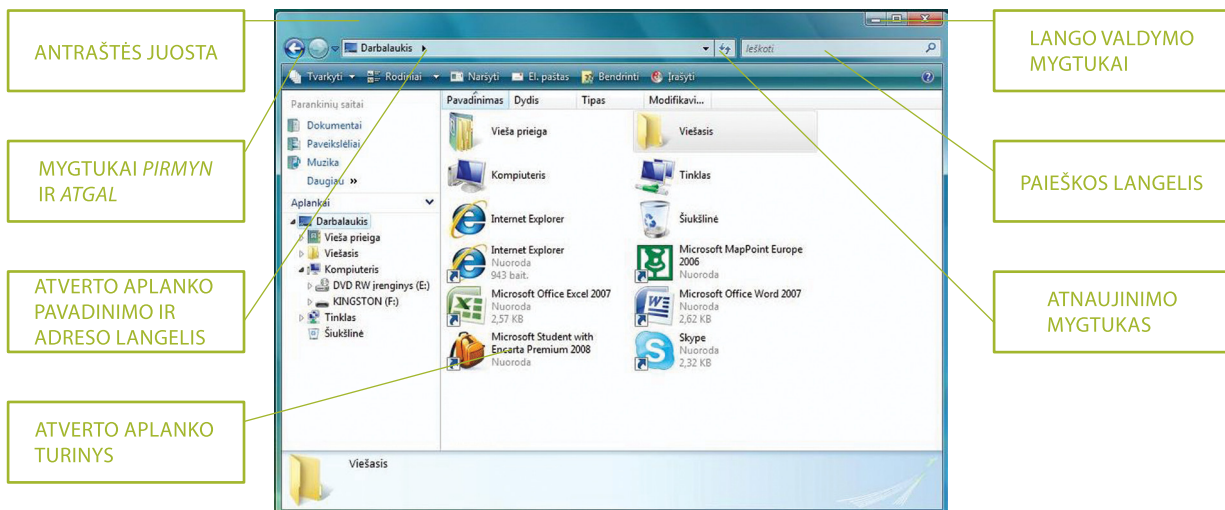
Kartais klaviatūroje būna sužymėtas dar trečios kalbos rašmenų išdėstymas (pavyzdžiui, rusų). Tokie simboliai žymimi kita spalva arba nurodyti klavišo dešinėje ir rašomi tik įjungus reikiamą klaviatūros kalbą.

## LANGŲ SANDARA IR VALDYMAS

Operacinėje sistemoje *Windows Vista* beveik visi veiksmai atliekami languose. Pelės klavišu spragtelėjus bet kurią darbalaukio piktogramą, bus atvertas to aplanko ar su dokumentu susietos programos langas (1.14 pav.). Pagrindiniai aplanko lango elementai parodyti 1.15 pav.




1.14 pav. Aplanko *Kompiuteris* langas operacinės sistemos *Windows Vista* darbalaukyje





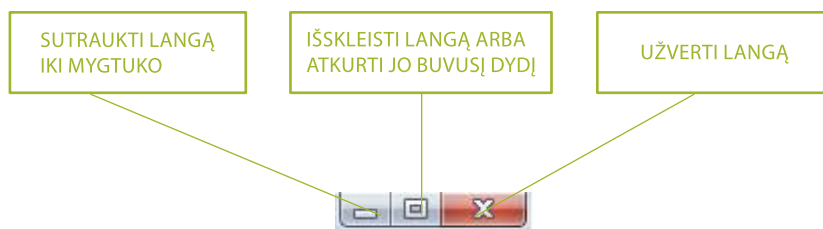
1.15 pav. Aplanko lango elementai

Langą valdyti galima įvairiai :

- **perkelti** – už antraštės juostos langas pele velkamas į pasirinktą darbalaukio vietą;
- **pakeisti dydį** – lango kraštinė ar kampas velkamas pele, kol langas tampa norimo dydžio. Tuo metu žymiklis virsta dvipuse rodykle. Lango dydį taip galima keisti tik tuomet, kai jis nėra didžiausias;
- **slinkti jo turinį** – kai vaizdas netelpa lange, lango apačioje ir dešinėje rodomos slankjuostės . Slankikliais lango turinys paslenkamas taip, kad matytųsi norima jo dalis;
- **sutraukti** (minimizuoti) – lango grafinis vaizdas ekrane sutraukiamas iki mygtuko užduočių juostoje. Sutrauktas langas nėra užveriamas, jis lieka veikti, o jo dydis atkuriamas spragtelėjus šį užduočių juostos mygtuką;

- **išskleisti** (maksimaliai padidinti) iki ekrano dydžio (greta lango lieka tik užduočių juosta);
- **užverti**. Baigiama naudotis programa ar dokumentu.



Tris paskutinius veiksmus galima atlikti lango valdymo mygtukais (1.16 pav.), esančiais lango antraštės dešinėje. Viduriniojo mygtuko išvaizda priklauso nuo lango dydžio:  (atkurti lango dydį) – langas didžiausias, o  (išskleisti) – vidutinio dydžio.

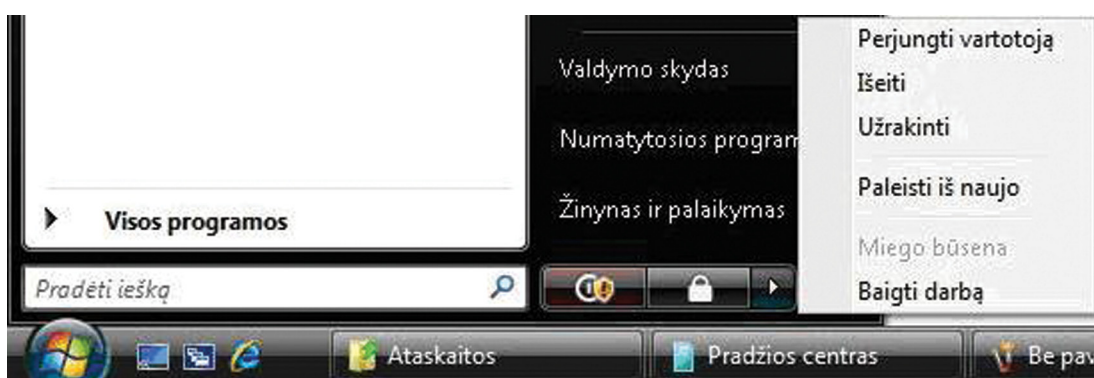


1.16 pav. Lango valdymo mygtukai

## KOMPIUTERIO IŠJUNGIMAS

Baigus darbą, reikia taisyklingai išjungti kompiuterį:

1. įrašykite dokumentus, kuriuos kūrėte ar taisėte; užverkite taikomas programas, su kuriomis dirbote;
2. paspauskite mygtuką , esantį kairiajame apatiniame darbalaukio kampe;
3. atvertame pradžios meniu spragtelėkite mygtuką  (1.17 pav.). Bus atvertas kompiuterio išjungimo meniu;
4. jame spragtelėkite komandą **Baigti darbą**.




1.17 pav. Kompiuterio išjungimo meniu


Pasirinkęs komandą **Išėiti**, vartotojas išsiregistruoja neišjungdamas kompiuterio ir jį užleidžia kitam vartotojui. Pirmojo vartotojo programos ir dokumentai užveriami.

Dauguma naujų kompiuterių ir visi nešiojamieji kompiuteriai išsijungia automatiškai, sustabdžius operacinę sistemą. Jei kompiuteris keliolika minučių neišsijungia, jį išjungsitė ilgiau palaikę nuspaustą kompiuterio išjungimo mygtuką.

## PAPILDOMA TEMOS MEDŽIAGA

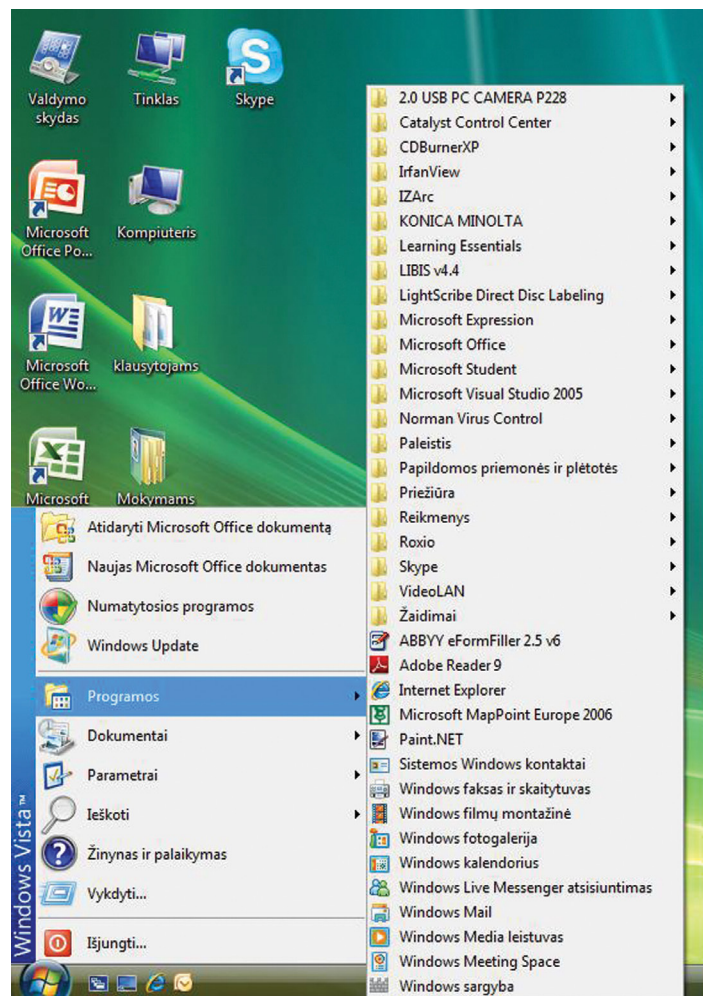
### LANGŲ IŠDĖSTYMAS

Langai gali dengti vienas kitą arba būti išdėstyti greta. Langas, kuriame atliekame tam tikrus veiksmus, yra veikiamasis (aktyvusis). Jo antraštė nuspalvinta ryškesne spalva, o šio lango mygtukas užduočių juostoje įspaus-tas. Vienu metu galima dirbti tik viename, veikiamajame lange. Į kitą langą pereiname tiesiog pele spragtelėję jo antraštę ar bet kurią kitą to lango vietą. Visus langus galima vienu metu sutraukti, o vėliau išskleisti paspaudus klaviatūros klavišus **Alt + <D>** klaviatūroje arba mygtuku , esančiu užduočių juostoje.

Visus langus galima vienu metu atkurti ir mygtuku  – tuomet langai bus išdėstyti darbalaukyje vienas už kito.

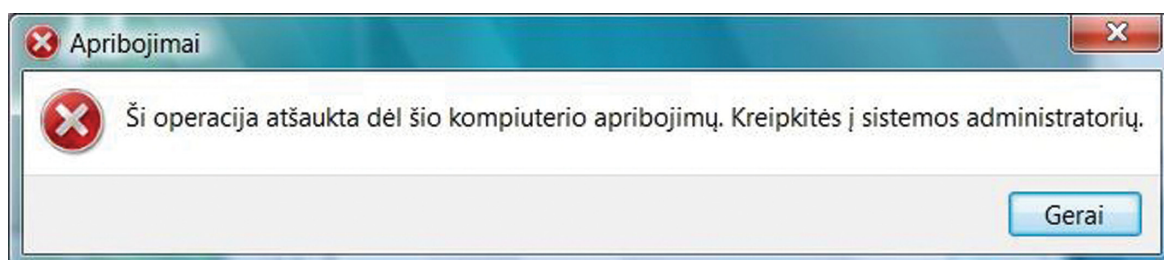
### KLASIKINIS PRADŽIOS MENIU

Dažnai *Windows Vista* sistemoje būna parinktas kiek kitos išvaizdos ir paprastesnis **klasikinis Pradžios meniu** (1.18 pav.).



1.18 pav. Klasikinis *Pradžios meniu* ir jame išskleistas įdiegtų programų sąrašas

**Pastaba.** Nenustebkite, jei naudodamiesi vartotojo sąskaita „Vieša prieiga“ negalėsite naudotis visomis kompiuterio ir sistemos galimybėmis. Bibliotekose lankytojams skirti kompiuteriai paprastai su-tvarkyti taip, kad vartotojas, neturintis kompiuterio administravimo teisių, negali pakeisti kai kurių nustatymų ir atlikti veiksmų. Todėl, jei kompiuterio ekrane bus parodytas į 1.19 pav. panašus praneši-mas, supraskite, kad dirbate kaip vartotojas ir neturite kai kurių tik administratoriui suteikiamų teisių.



1.19 pav. Pranešimas, kad veiksmo atlikti negalite, nes turite ribotas teises

## PASITIKRINKIME ŽINIAS




### SAVITIKROS KLAUSIMAI

1. Kaip vadinama Jūsų kompiuteryje veikianti operacinė sistema?
2. Kuo skiriasi pelės kairiojo ir dešiniojo klavišų veikimas?
3. Kaip galima valdyti langus?
4. Išvardykite keletą darbalaukyje esančių piktogramų.
5. Kas yra šaukinys, aplankas?

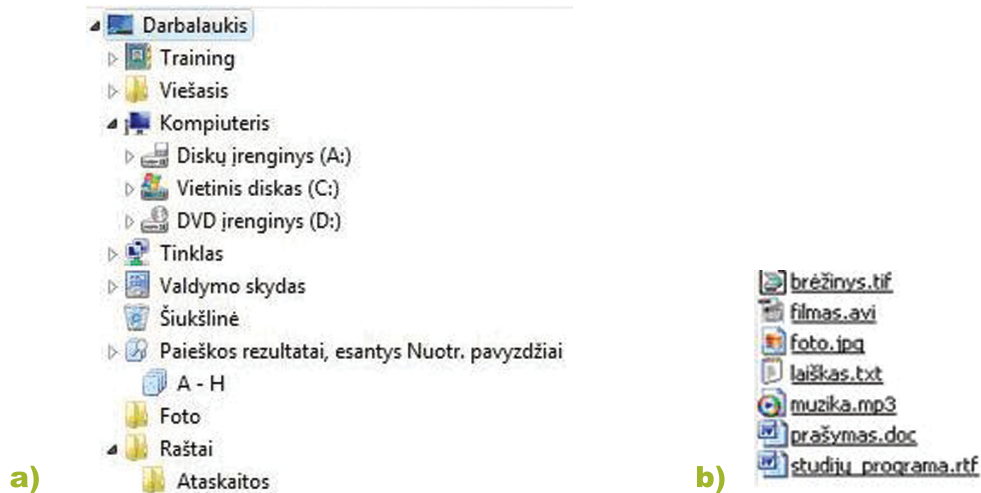
### PASITIKRINKITE ŽINIAS

*Teisingus atsakymus rasite leidinio pabaigoje, skyriuje „Atsakymai“.*

- A. Kas vyksta įjungus kompiuterį?
  - \* Vartotojas turi rasti ir paleisti operacinę sistemą.
  - \* Operacinė sistema įkeliama ir pradeda veikti automatiškai.
  - \* Kompiuterio administratorius turi parinkti reikiamą operacinę sistemą.
  - \* Paleidžiama tekstų tvarkymo programa.
- B. Kas išdėstyta darbalaukyje?
- C. Kas įvyks, jei šaukinį pašalinsime iš darbalaukio?
  - \* Kartu bus pašalinta programa ar dokumentas, kuriam buvo sukurtas šaukinys.
  - \* Programa ar dokumentas, kuriam buvo sukurtas šaukinys, liks kompiuteryje, tik sunkiau bus juos surasti.
  - \* Programa, į kurią anksčiau nurodė šaukinys, veiks netinkamai.
  - \* Šaukinio iš darbalaukio pašalinti negalima.
- D. Kokio dydžio yra langas, jei jo valdymo mygtukai yra tokie? 
  - \* Didžiausio dydžio (išskleistas) langas.
  - \* Mažiausio dydžio (sutrauktas iki mygtuko užduočių juostoje) langas.
  - \* Langas sumažintas iki norimo dydžio.
  - \* Langas užvertas.

## 1.4. DARBAS SU RINKMENOMIS

Visa informacija kompiuterio laikmenose saugoma pagal tam tikrą sistemą. Mažiausias bet kokios informacijos rinkinys, turintis savo pavadinimą, yra **rinkmena** (kitai *failas*, angl. *file*). Rinkmenos pagal jų paskirtį ar priklausomybę vienai ar kitai programai grupuojamos į **aplankus** (angl. *folder*), kurie taip pat turi pavadinimus. Juose gali būti ir kitų aplankų. Tokios hierarchinės aplankų struktūros – aplankų medžio – pavyzdys pateiktas 1.20 pav., a. Kompiuterių vartotojai savo kuriamas rinkmenas gali vadinti tiesiog dokumentais.



1.20 pav. Aplankų medis (a) ir rinkmenų piktogramų pavyzdžiai (b)

Savo ruožtu aplankai ir rinkmenos yra laikmenose. Jos žymimos viena lotyniškos abėcėlės raide ir dvitaškiu. Pavyzdyje A: – diskelis, C:, E:, F: ir G: – kompiuterio standieji diskai, D: – DVD įrenginys.

Rinkmenų ir aplankų pavadinimai sudaromi iš įvairių simbolių, išskyrus \ / : \* ? " < > | (pavyzdžiui, aplankas „Mano raštai“, rinkmenos „CV.doc“, „sąskaita.xls“). Pavadinimų ilgis neturi viršyti 255 simbolių. *Windows* sistemoje didžiosios ir mažosios abėcėlės raidės pavadinimuose neskiriamos.

Rinkmenos pavadinimas paprastai sudaromas iš dviejų dalių, atskirtų tašku, – vardo ir prievardžio. Paprastai rinkmenos vardas atspindi informacijos prasmę, o prievardis – tipą, t. y. nurodo, su kokia programa ši rinkmena yra sukurta. Dažniausiai būna 3–4 simbolių prievardžiai, pavyzdžiui:

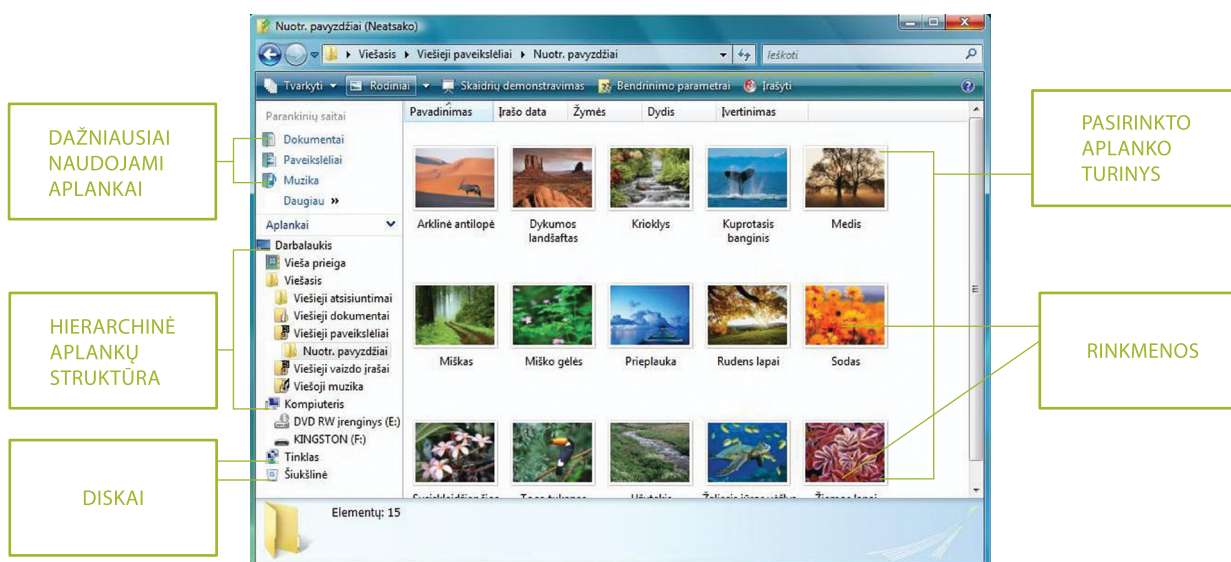
- *CV.doc* ar *CV.docx* – programa *Word* sukurtas dokumentas;
- *sąskaita.xls* ar *sąskaita.xlsx* – skaičiuoklės *Excel* dokumentas;
- *kelionė.htm* (ar *kelionė.html*) – hiperteksto dokumentas, atveriamas interneto naršyklėje;
- paveikslėlių rinkmenų prievardžiai: *.gif*, *.jpg*, *.tif*, *.bmp* ir kt.;
- garsų rinkmenų prievardžiai: *.wav*, *.mp3*, *.mid*;
- filmų rinkmenų prievardžiai: *.avi*, *.wmv*, *.mpg*, *.mpeg*, *.mov* ir kt.

Jei rinkmenos pavadinimas prasideda bangele (~) arba jos prievardis yra *.tmp*, tuomet ši rinkmena yra laikinoji ir ją galima pašalinti.

Pakeitus rinkmenos prievardį, ji nebebus susieta su tam tikra programa, todėl tokį dokumentą atverti bus sudėtinga.

Programų rinkmenos dažniausiai turi *.exe*, *.com*, *.bin*, *.dll* prievardžius. Nedera tokių rinkmenų pervardyti, perkelti į kitą aplanką, šalinti ar kitaip pakeisti, nes programos nustos veikti. Taip pat nederėtų tvarkyti aplankų *Windows*, *WinNT* ir *Program Files*. Jūsų rinkmenoms standžiajame diske skirtas aplankas *Dokumentai*.

Pagal rinkmenos prievardį *Windows* sistema ją pažymi tam tikra piktograma (1.20 pav., b), o paties prievardžio gali ir nerodyti. Tai priklauso nuo *Windows* sistemos nuostatų.



1.21 pav. Aplanko lango pavyzdys

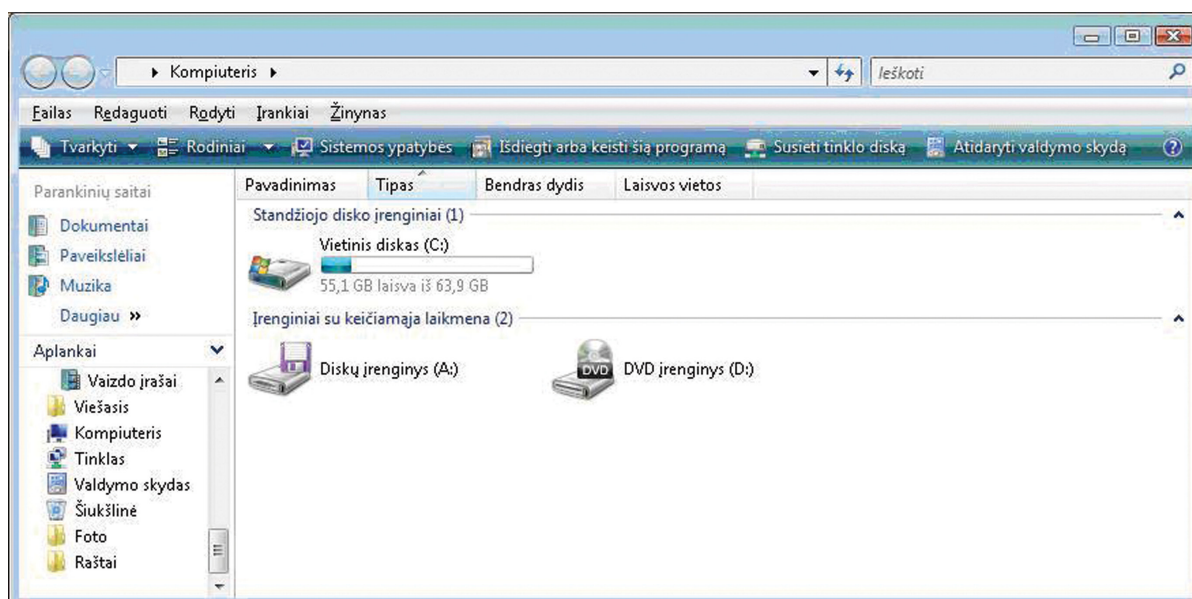
Kompiuterio laikmenų ir aplankų sandarą bei turinį galima pamatyti atvėrus kurio nors aplanko langą (1.21 pav.). Specialiame aplanke **Kompiuteris** rodomos tik tam tikros laikmenos (1.22 pav.), jame negalima tiesiogiai laikyti kitų aplankų ir rinkmenų. Aplankas **Kompiuteris** atveriamas dukart spragtelėjus darbalaukyje esančią piktogramą . Minėtą aplanką taip pat galima atverti dešiniuoju pelės klavišu spragtelėjus šią piktogramą (arba Pradžios mygtuką) ir kontekstiniame meniu pasirinkus komandą *Naršyti*.

Aplankų languose galima paleisti kompiuteryje esančias programas, peržiūrėti aplankus, juose esančius dokumentus, naudotis vietinio tinklo ir interneto ištekiais.

Aplanko langų kairiajame polangyje pateikiamas aplankų medis ir svarbiausių aplankų sąrašas. Didžiąją lango dalį užima aplanko turinys, kuriame pasirinktu būdu rodomas jame esančių dokumentų ar aplankų sąrašas (1.21 pav.).

Jei aplankų medyje šalia aplanko pavadinimo yra ar , vadinasi, jame yra kitų aplankų. rodo, kad aplankas suskleistas, o – kad išskleistas. Ženkluką spragtelėję pele, aplanką išskleisime (suskleisime).

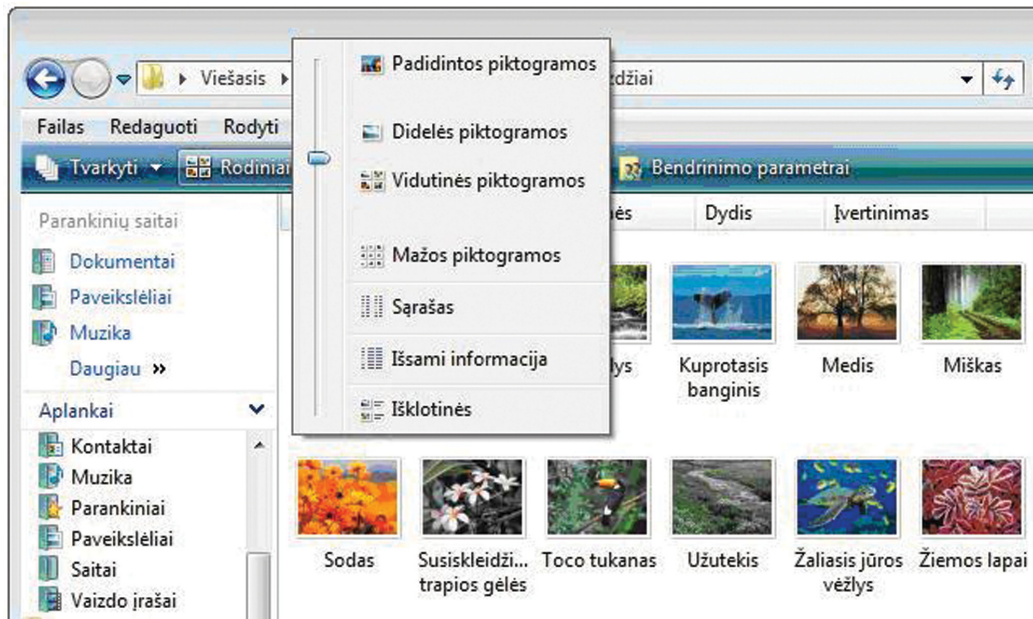
1.22 pav. Disko aplankų ir rinkmenų struktūra



## APLANKŲ RODINIAI

Aplanko turinį galima peržiūrėti keliais būdais, norima tvarka išrikiuoti ar sugrupuoti jame esančius dokumentus.

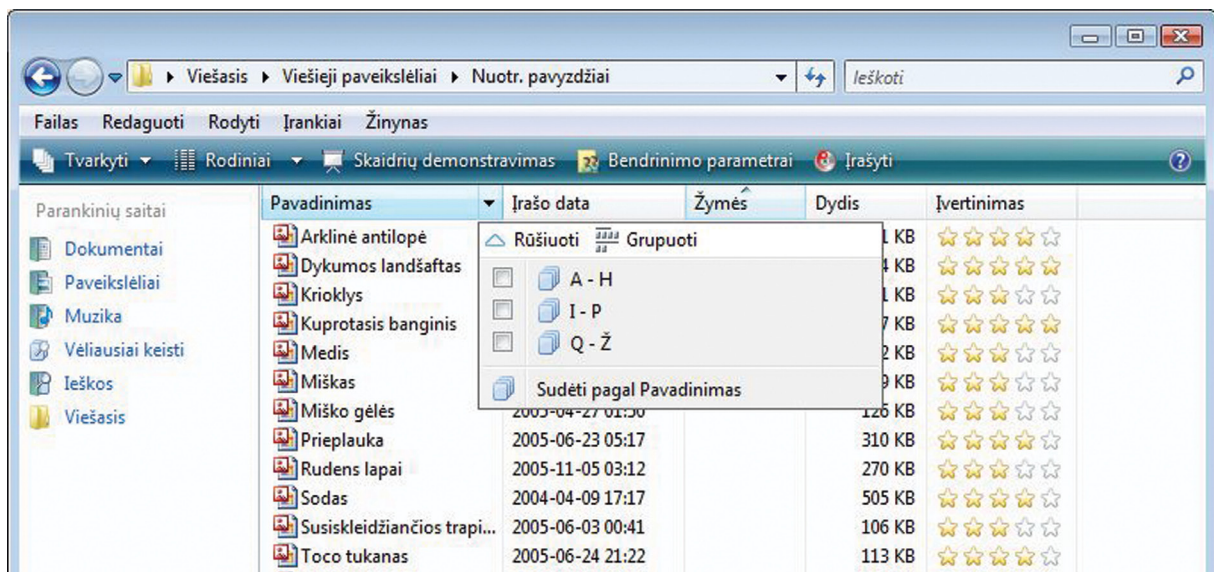
Pageidaujamas rodymo būdas (rodinys) pasirenkamas mygtuku **Rodiniai** išskleidus galimų rodinų sąrašą (1.23 pav.). Reikia arba pele spragtelėti norimo rodinio pavadinimą, arba pasirinkti rodinį slankikliu.



1.23 pav. Aplanko rodiniai

Informatyviausias yra išsamusis rodinys (*Išsami informacija*) – tuomet rodomi ne tik dokumentų pavadinimai, bet ir dydis, data ir kt. Taip pat dokumentus galima surikiuoti ar sugrupuoti pagal bet kurią rodomą jų savybę, spragtelėjus atitinkamo stulpelio pavadinimą ar to pavadinimo kontekstinio meniu komandą (1.24 pav.).

1.24 pav. Išsamusis aplanko rodinys ir rikiavimo galimybės




Kai aplanke laikomi paveikslėliai, juos galima peržiūrėti kaip skaidres. Tada reikia spragtelėti aplanko lango mygtuką **Skaidrių demonstravimas**.

## RINKMENŲ IR APLANKŲ TVARKYMAS

*Windows* turi priemonių rinkmenoms ir aplankams tvarkyti: juos galima kurti, peržiūrėti turinį, perkelti, kopijuoti, pervardyti ir šalinti.

**Pastaba.** *Windows* sistemoje ribotų teisių vartotojai gali tvarkyti rinkmenas ir aplankus tik jiems skirtose laikmenose ir aplankuose (pavyzdžiui, *Dokumentai*). Tačiau keičiamosiose laikmenose tokie ribojimai paprastai netaikomi.

**Naujas aplankas** kuriamas šitaip:

1. atverkite diską ir aplanką, kuriame turi būti sukurtas naujas aplankas;
2. pasinaudokite vienu iš būdų:
  - \* lango meniu **Failas** išrinkite komandą **Naujas**, tada – **Aplankas**;
  - \* laisvoje aplanko ar disko lango vietoje spragtelėję dešiniuoju pelės klavišu atverkite kontekstinį meniu ir pasirinkite komandą **Naujas**, tada – **Aplankas**;
3. bus sukurta naujo aplanko piktograma su užrašu:  Čia įrašykite norimą aplanko vardą ir spragtelėkite laisvoje lango vietoje ar tiesiog paspauskite klavišą <Enter>.

**Rinkmenų bei aplankų kopijavimas ir perkėlimas.** Kopijuodami rinkmeną ar aplanką, norimoje vietoje sukuriate dar vieną, nuo originalo niekuo nesiskiriančią kopiją. Perkeliant keičiama originalaus dokumento vieta, o kopijų nesukuriama.


Tiek kopijuojant, tiek ir perkeliant tvarkomojo objekto kopija padedama laikinoje mainų atmintinėje – iškarpinėje.

Rinkmena ar aplankas kopijuojami arba perkeliama tokia tvarka:

1. pele spragtelimas norimas perkelti ar kopijuoti objektas – taip jį pasirenkame tolesniems tvarkymo veiksams;
2. pasirenkama lango meniu **Redagavimas** komanda **Kopijuoti** arba **Iškirpti** (kai norime perkelti šį objektą) – taip objektas patenka į iškarpinę;
3. atvėrus aplanką, į kurį reikia nukopijuoti ar perkelti rinkmeną, pasirenkama meniu **Redagavimas** komanda **Įklijuoti**. Taip objektas iš iškarpinės įdedamas norimoje vietoje.

**Pastaba.** Visus anksčiau aprašytus veiksmus (kurti naują aplanką, pervardyti, kopijuoti, perkelti, šalinti rinkmeną ar aplanką) galima atlikti dešiniuoju pelės klavišu atvėrus kontekstinį meniu, kurio komandos atitinka lango meniu komandas.

**Rinkmenų ir aplankų pervardijimas.** Diskų, rinkmenų, aplankų ar šaukinių pavadinimus nesunku pakeisti. Tai atlikti galima įvairiais būdais. Paprasčiausia yra tokia veiksmų seka:

1. pasirinktą objektą spragtelėkite dešiniuoju pelės klavišu,
2. pasirodžiusiame kontekstiniame meniu pasirinkite **Pervardyti**. Tada objekto pavadinimas bus paryškintas ir apvestas rėmeliu: ,
3. įrašykite norimą jo pavadinimą ir spragtelėkite laisvoje lango vietoje ar tiesiog paspauskite klavišą <Enter>.

**Aplanko ar rinkmenos pašalinimas ir atkūrimas.** Nereikalingą aplanką ar rinkmeną galima pašalinti. Šalinama tokia tvarka:

1. pele išsirenkame aplanką ar rinkmeną, kurią ruošiamės pašalinti;
2. lango meniu **Tvarkymas** išrenkame komandą **Naikinti** arba paspaudžiame klavišą <Delete>.

Paprastai ekrane parodomas šalinimo patvirtinimo dialogo langas. Jame klausiama, ar tikrai norite išmesti elementą į **šiuokšlinę** (angl. *Recycle bin*). Jei patvirtinsite atsakydami **Taip**, objektas bus išmestas. Pašalinti objektai paprastai patenka į šiuokšlinę (išskyrus esančius keičiamosiose laikmenose ar tinklo diskuose) kurį laiką ten lieka. Šalinant aplanką, į šiuokšlinę patenka visas to aplanko turinys.

**Pastaba.** Tuos pačius veiksmus galite atlikti tiesiog vilkdami pele rinkmeną ar aplanką į darbalaukyje esančią šiuokšlinės piktogramą.

Šiuokšlinėje atsidūrusį aplanką ar rinkmeną dar **galima atkurti**. Jei vėl reikia pašalinto objekto, turite jį sugrąžinti į buvusią vietą:

1. dukart spragtelėję šiuokšlinės piktogramą atverkite šiuokšlinės aplanką;
2. jame išrinkite reikiamą objektą ir spragtelėkite meniu **Failas** komandą **Atkurti**.

Kai šiuokšlinėje neišrinktas nei vienas elementas, tuomet siūloma atkurti visus iškart.

Pašalinti elementai šiuokšlinėje būna tik laikinai – kol diske pritrūksta vietos ar šiuokšlinė persipildo.

Šiuokšlinę galima ištuštinti ir savo nuožiūra (po to joje buvusių dokumentų nebeatkursite), šiuokšlinės aplanke pasirinkus meniu komandą **Failas** → **Ištuštinti šiuokšlinę** arba spragtelėjus mygtuką **Valyti šiuokšlinę**.

## PAPILDOMA TEMOS MEDŽIAGA

### KELIŲ APLANKŲ AR RINKMENŲ TVARKYMAS VIENU METU

Galima tvarkyti ir kelis elementus iš karto. Kaip jau žinome, prieš bet kurį veiksmą reikia pasirinkti tvarkomus objektus. Iki šiol išsirinkdavome tą elementą, kurį spragtelėdavome pele.

Kelis iš eilės einančius objektus galite išrinkti šitaip:

- spragtelėkite pirmąjį objektą;
- laikydami paspaustą klavišą <Shift>, spragtelėkite paskutinįjį objektą.

Kelis objektus, iš eilės neinančius, išrinksite šitaip:

- laikydami paspaustą <Ctrl> klavišą bet kuria eilės tvarka spragtelėkite visus norimus išrinkti objektus.
- Visus aplanke esančius objektus galima išrinkti klavišų deriniu <Ctrl> + <A>.

### KOPIJUOJANT IR PERKELIANT NAUDOJAMI KLAVIŠŲ DERINIAI

Kopijavimo ir perkėlimo veiksmus taip pat galima atlikti ir klavišų deriniais. Kai pasirinkus objektą ar jų grupę vienu metu nuspaužiate:

<b>Ctrl + C</b>	Išrinkti objektai kopijuojami į iškarpinę.
<b>Ctrl + X</b>	Išrinkti objektai perkeliama į iškarpinę.
<b>Ctrl + V</b>	Pasirinktoje vietoje įdedamas iškarpinės turinys.

### RINKMENŲ IR APLANKŲ PAIEŠKA

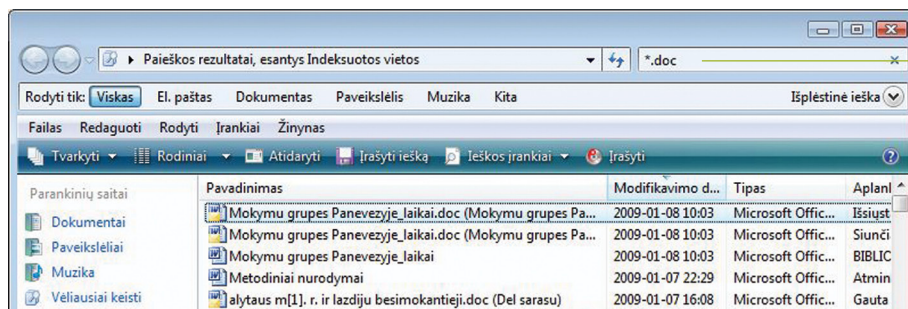
Dažnai sunku prisiminti, kuriame aplanke laikoma kokia nors seniau ten įkelta rinkmena. *Windows Vista* sistema turi gana gerą rinkmenų ir aplankų paieškos priemonę. Objektų galima ieškoti savo kompiuteryje, vietiniame kompiuterių tinkle ar net internete.

Norėdami surasti reikalingą objektą, paspauskite pradžios meniu mygtuką ir ieškomo objekto pavadinimą surinkite išskleisto meniu paieškos langelyje (1.25 pav.).

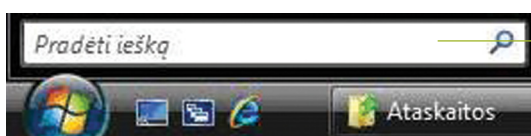
Bus parodytas paieškos rezultatų aplanko turinys, kuriame galėsite pasirinkti ieškomų rinkmenų tipą, pavyzdžiui, *Dokumentas*, *Paveikslėlis* ir pan.

Jei pradžios meniu nėra paieškos langelio, galite ieškoti bet kurio aplanko lango langelyje **ieškoti** nurodę norimą rinkmenos ar aplanko pavadinimą arba jo dalį (1.26 pav.).

1.26 pav. Paieška aplanko lange ir jos rezultatai



PAIEŠKOS LANGELIS



PAIEŠKOS LANGELIS

1.25 pav. Paieškos langelis

# PASITIKRINKIME ŽINIAS



## SAVITIKROS KLAUSIMAI

1. Ar ribojamas aplanko pavadinimo ilgis?
2. Kaip sukurti naują aplanką?
3. Ar galima pakeisti rinkmenos pavadinimą?
4. Kur patenka šalinamas aplankas ar rinkmena?
5. Kaip ir kada galima atkurti pašalintą aplanką?

## BAIGIAMASIS TESTAS

Teisingus atsakymus rasite leidinio pabaigoje, skyriuje „Atsakymai“.

- A. Kaip rinkmena įgyja prievardį?
  - \* Jį suteikia vartotojas.
  - \* Jį suteikia rinkmeną sukūrusi taikomoji programa.
  - \* Jį suteikia operacinė sistema.
  - \* Jį suteikia antivirusinė programa.
- B. Kas atsitiks, jei pašalinsime rinkmenos prievardį?
  - \* Rinkmena bus sugadinta.
  - \* Rinkmena taps aplanku.
  - \* Taikomoji programa nebeatpažins rinkmenos, todėl negalėsime jos iškart atverti.
  - \* Rinkmenos prievardžio pašalinti neįmanoma.
- C. Eilės tvarka sunumeruokite veiksmus, kuriuos turėsime atlikti kopijuodami rinkmeną.
  - \* Atverti aplanką, kuriame laikysime rinkmenos kopiją.
  - \* Pasirinkti **Redagavimas** → **Kopijuoti**.
  - \* Pasirinkti **Redagavimas** → **Įklijuoti**.
  - \* Išrinkti kopijuosimą rinkmeną.
- D. Kur kompiuteryje laikomi pašalinti aplankai?
  - \* Iškarpinėje (*Clipboard*).
  - \* Darbalaukyje.
  - \* Pagrindinėje atmintinėje.
  - \* Šiukšlinėje.
- E. Ar bus pašalinta aplanke esanti rinkmena, jei vartotojas pašalins patį aplanką?
  - \* Taip.
  - \* Ne.

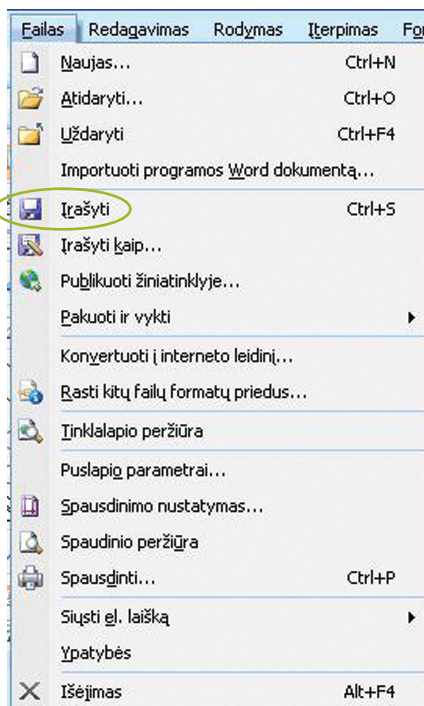
## 1.5. DOKUMENTŲ ĮRAŠYMAS

Asmeniniai kompiuteriai turi kelių tipų atmintines:

- **operatyviają** (*darbinę, pagrindinę*) **atmintinę** (RAM), kurioje duomenys ir programos saugomi tik vykdant programas;
- **nuolatinę atmintinę**, kurioje duomenys gali būti saugomi labai ilgai, tačiau juos bet kada galima perrašyti (tai beveik bet kurios laikmenos);
- **pastoviają atmintinę** (ROM), kurioje dar gamykloje įrašomi ir vėliau nekeičiami pačiai kompiuterio darbo pradžia reikalingi duomenys.

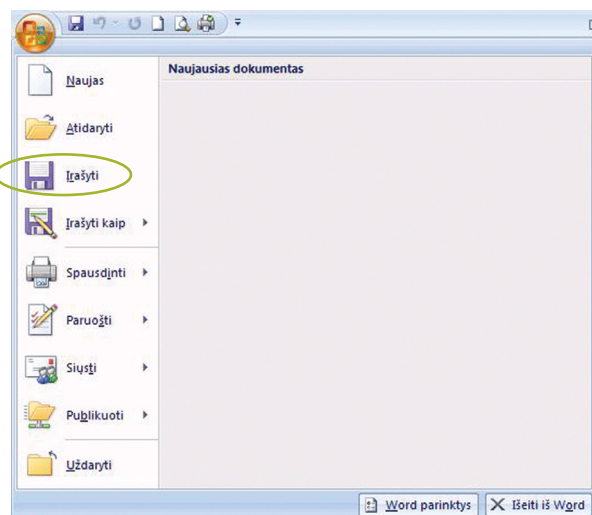
Kompiuterių operatyviosios atmintinės (RAM) turinys dingsta išjungus kompiuterį ar jį pakartotinai įjungus; kartu dingsta ir vartotojo įvesti ar tvarkyti duomenys, kurių nespėta įrašyti į laikmenas.

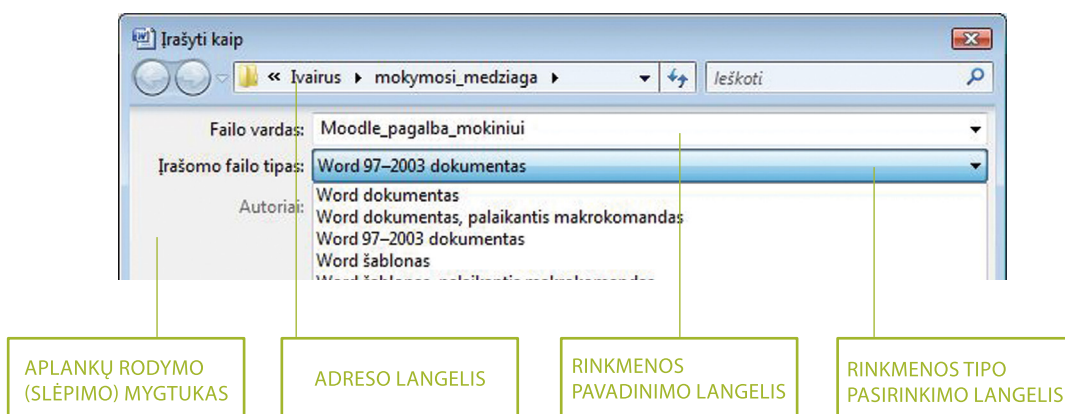
Vienas iš pagrindinių darbų, atliekamų naudojantis kompiuteriu – kuriamų ir taisomų dokumentų įrašymas į kompiuterio laikmenas, kuriose šie dokumentai išliks tiek ilgai, kiek reikės.



1.27 pav. Meniu *Failas* komandos

1.28 pav. Office meniu programoje *Microsoft Word*






1.29 pav. Dokumento įrašymas pasirenkant pavadinimą ir tipą (formatą)

Visose taikomiosiose programose dokumentai įrašomi panašiai. Kai kuriose programose (pavyzdžiui *Teksto do-roklis*, *Microsoft Publisher*, *Microsoft Outlook*) tam yra skirta meniu **Failas** komanda **Įrašyti** (1.27 pav.).

Kitose programose (*Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft PowerPoint* ir kt.) įrašymo komanda **Įrašyti** yra

**Office meniu**, kuris atveriamas mygtuku  (1.28 pav.).

Pasirinkus panašią komandą **Įrašyti kaip** arba įrašant naują dokumentą, galima jį įrašyti kitu pavadinimu, pasirinktoje laikmenoje ar aplankė ir kitokiu formatu (1.29 pav.).

Pirmiausia adreso langelyje išrenkamas aplankas, kuriame bus įrašomas dokumentas, po to langelyje **Failo vardas** klaviatūra surenkame rinkmenos pavadinimą. Jei reikia, langelyje **Įrašomo failo tipas** parenkame kitą rinkmenos tipą ir spragtelime mygtuką **Įrašyti**. Kol dar nespragtelėjome **Įrašyti**, veiksmą galima nutraukti mygtuku **Atšaukti**.

## PASITIKRINKIME ŽINIAS



### SAVITIKROS KLAUSIMAI

1. Kur tvarkant dokumentą laikomi visi jo keitimai? Kodėl pakeistą dokumentą reikia įrašyti?
2. Kuo skiriasi komandos **Įrašyti** ir **Įrašyti kaip**?


### PASITIKRINKITE ŽINIAS

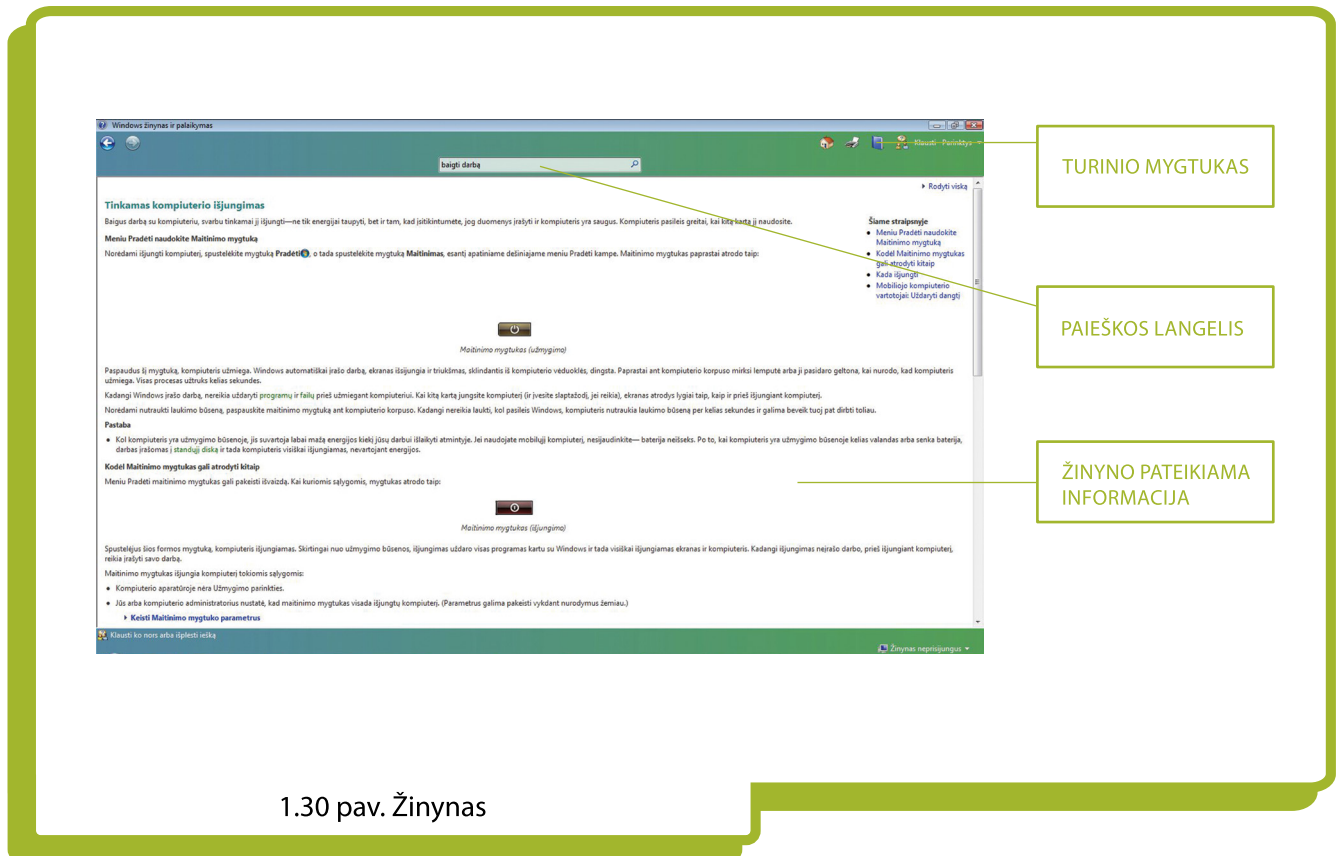
*Teisingus atsakymus rasite leidinio pabaigoje, skyriuje „Atsakymai“.*

- A. Kurios atmintinės turinys dingsta išjungus kompiuterį?
- B. Kokių atvejų pasirinkus komandą **Failas** → **Įrašyti...** reikia nurodyti rinkmenos vardą ir parinkti jos laikymo vietą?
  - \* Visada.
  - \* Kai rinkmena ką tik sukurta, dar neturi vardo ir nežinoma jos saugojimo vieta.
  - \* Kai rinkmena ką tik nukopijuota, dar neturi vardo ir nežinoma jos saugojimo vieta.
  - \* Niekada.

## 1.6. PAGALBOS ŽINYNAS




Kaip ir dauguma šiuolaikinių sudėtingų programų, sistema *Windows* turi savo **pagalbos žinyną** (angl. *Help*). Jame rasite informacijos ir apie tuos *Windows* elementus, veiksmus ir galimybes, kurios liko neaprašytos šioje mokomojoje knygelėje.

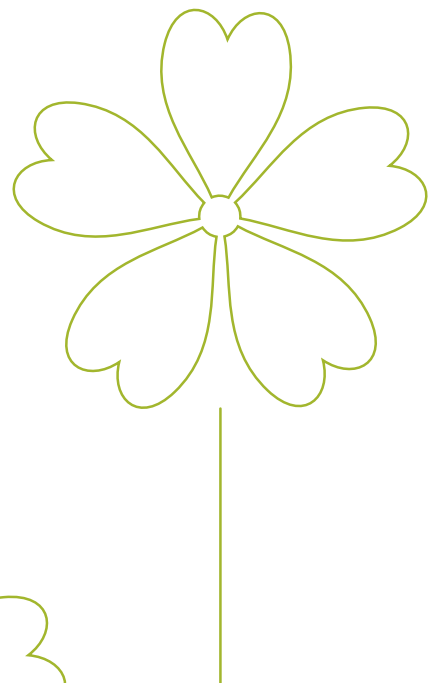
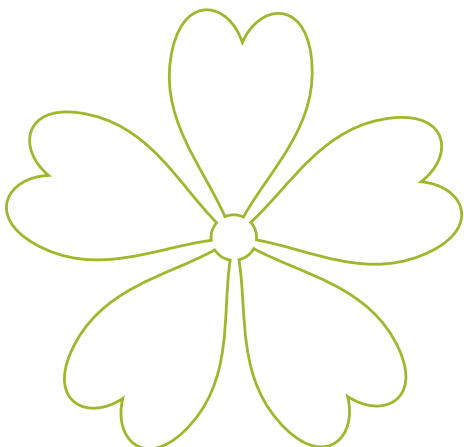
*Windows* pagalbos žinynas atveriamas spragtelėjus pradžios meniu mygtuką bei **Žinynas ir palaikymas**. Paieškos langelyje **ieškos žinynas** galima surinkti ieškomą frazę arba pasirinkti dominančią temą iš pateikto sąrašo, pavyzdžiui, **Baigti darbą** (1.30 pav.). Tą patį žinyną galima atverti ir daugelyje *Windows* sistemai priklausančių programų jų priemonių juostoje spragtelėjus mygtuką . Ankstesnių laidų programose ieškokite meniu punkto **Žinynas** arba **Help**. Tiek *Windows*, tiek kitų programų žinynus dar galima atverti funkcinio klavišu <F1>. Kompiuteryje įdiegtas tik pagrindinis pagalbos žinynas, o išsamesnis yra internete (**Palaikymas tinkle**).



1.30 pav. Žinynas

Teminis žinyno turinys atveriamas spragtelėjus nuorodą **Turiny** – atveriamas langas, kuriame galima rinktis dominančią temą.

Mygtuku  galima grįžti į anksčiau žiūrėtą temą,  vėl parodo teminį sąrašą, o į pagrindinį pagalbos žinyno langą grįžtama mygtuku .



# PASITIKRINKIME ŽINIAS



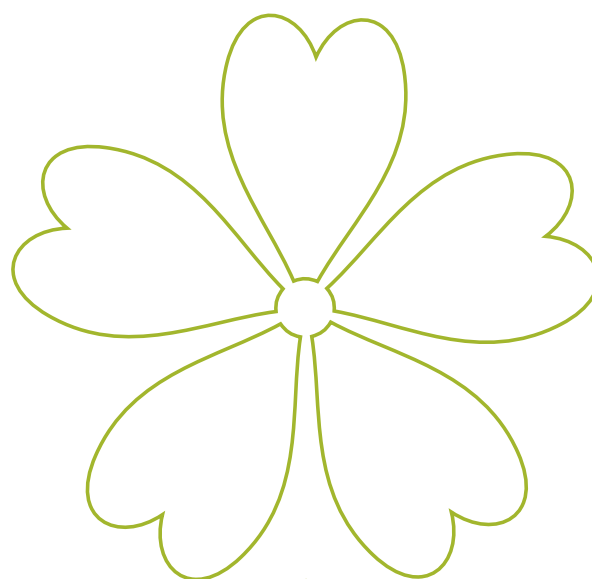
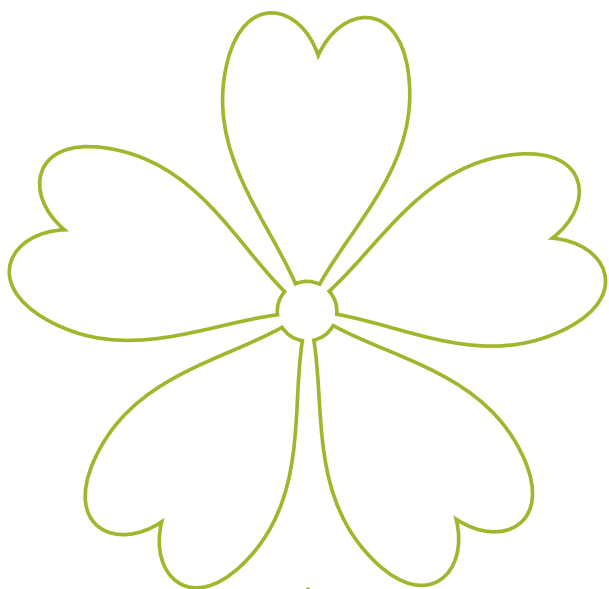
## SAVITIKROS KLAUSIMAI

1. Koku klavišu galime atverti žinyną?
2. Koku mygtuku atveriam žinyno turinį?

## PASITIKRINKITE ŽINIAS

*Teisingus atsakymus rasite leidinio pabaigoje, skyriuje „Atsakymai“.*

- A. Koku funkciniu klavišu atveriamas pagalbos žinynas?
- \* F1
  - \* F2
  - \* F10



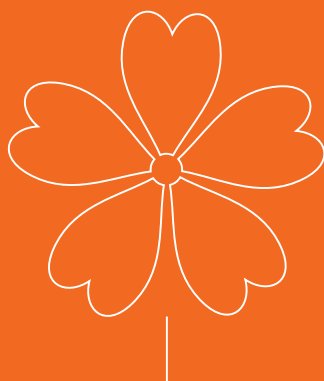


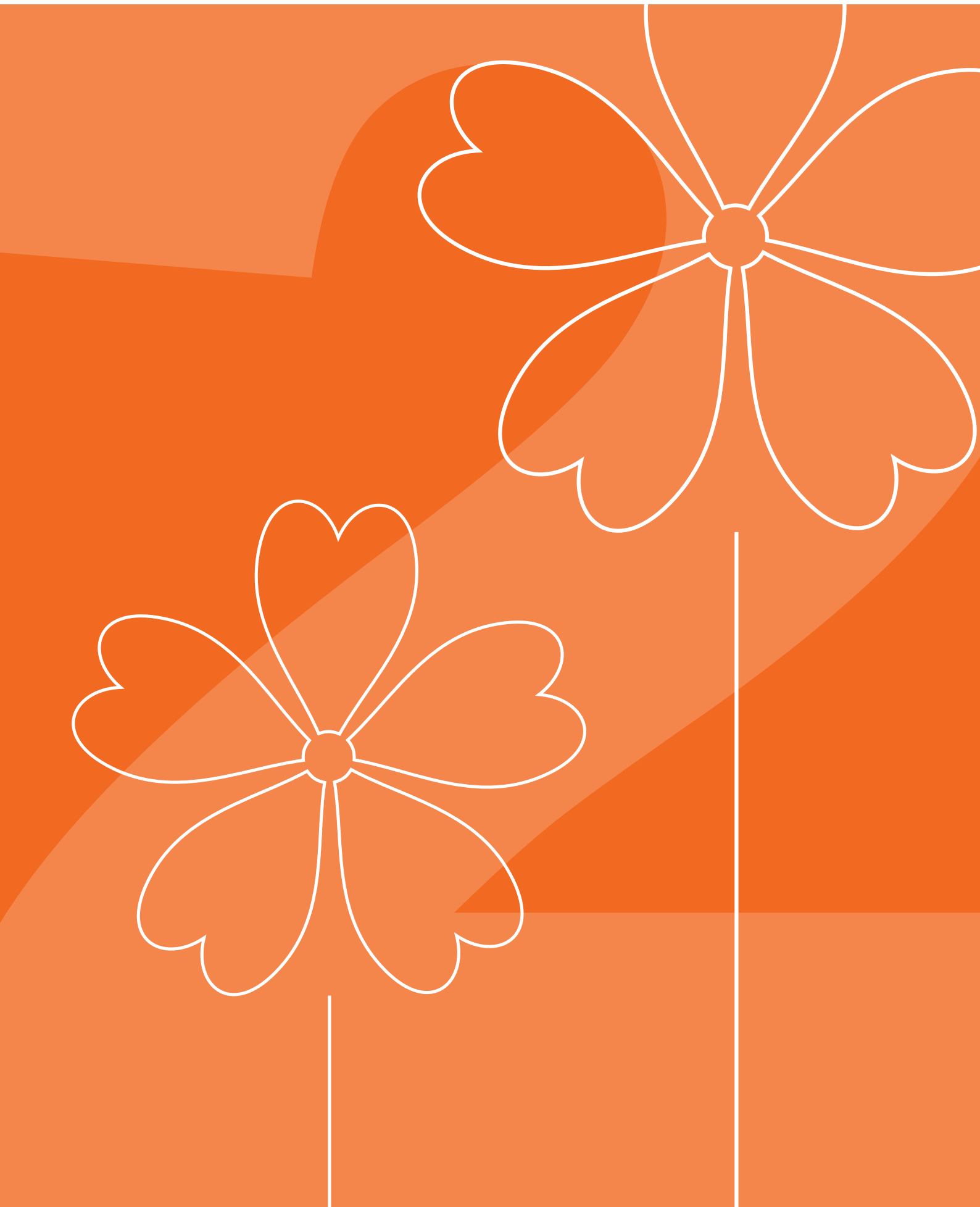
# 2. TEKSTŲ TVARKYMAS



# TURINYS

<b>2. TEKSTŲ TVARKYMAS</b>	<b>44</b>
<b>2.1. DARBAS SU MICROSOFT WORD 2007 PROGRAMA</b>	<b>44</b>
<b>DOKUMENTO KŪRIMAS</b>	<b>46</b>
<b>DOKUMENTO ĮRAŠYMAS</b>	<b>46</b>
<b>DOKUMENTO ATVĖRIMAS</b>	<b>46</b>
<b>DOKUMENTO UŽVĖRIMAS</b>	<b>46</b>
<b>2.2. TEKSTO TVARKYMAS</b>	<b>48</b>
<b>TEKSTO RINKIMAS</b>	<b>48</b>
<b>TEKSTO TAISA</b>	<b>49</b>
<b>RAŠYBOS TIKRINIMAS</b>	<b>50</b>
<b>2.3. DARBAS SU DOKUMENTU</b>	<b>53</b>
<b>PASTRAIPŲ TVARKYMAS</b>	<b>53</b>
<b>TEKSTO KOPIJAVIMAS</b>	<b>53</b>
<b>TEKSTO PERKĖLIMAS</b>	<b>53</b>
<b>PAPILDOMŲ SIMBOLIŲ ĮTERPIMAS</b>	<b>53</b>
<b>LENTELĖS</b>	<b>54</b>
<b>ILIUSTRACIJOS</b>	<b>57</b>
<b>DOKUMENTO SPAUSDINIMAS</b>	<b>58</b>





## 2. TEKSTŲ TVARKYMAS

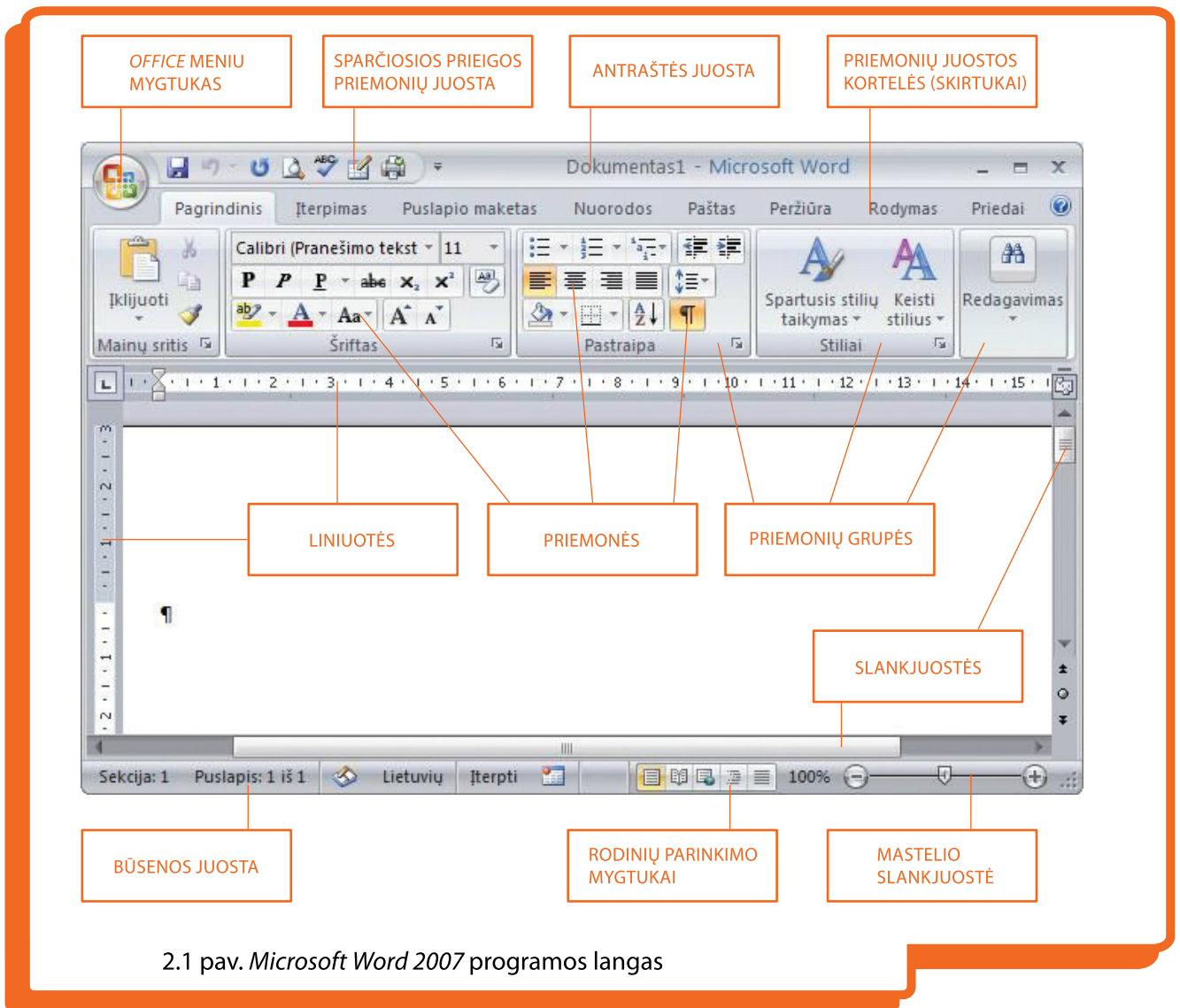
### 2.1. DARBAS SU MICROSOFT WORD 2007 PROGRAMA

Teksto rengimą galima suskirstyti tokiais etapais:

- teksto surinkimas;
- teksto taisa;
- rašybos klaidų paieška ir taisymas;
- teksto formavimas;
- dokumento įrašymas;
- dokumento spausdinimas.

Tekstui ruošti naudojamos įvairios programos. Visos tekstų ruošimo programos atlieka tas pačias pagrindines funkcijas, leidžiančias įvykdyti visus paminėtus etapus. Kuo sudėtingesnė programa, tuo daugiau ji turi galimybių įvairiai maketuoti ir apipavidalinti tekstą.

Susipažinsime su programa *Microsoft Word 2007* ir išmoksime naudojimosi ja pagrindų. Programa *Word 2007* paleidžiama kaip ir visos programos – pradžios meniu suradus ir spragtelėjus programos *Word 2007* pavadinimą, šaukinį darbalaukyje ar sparčiosios paleisties priemonių juostos mygtuką. Programa *Word 2007* taip pat paleidžiama automatiškai, dukart spragtelėjus kurią nors teksto dokumento rinkmeną, turinčią priedą *.doc* ar *.docx*.




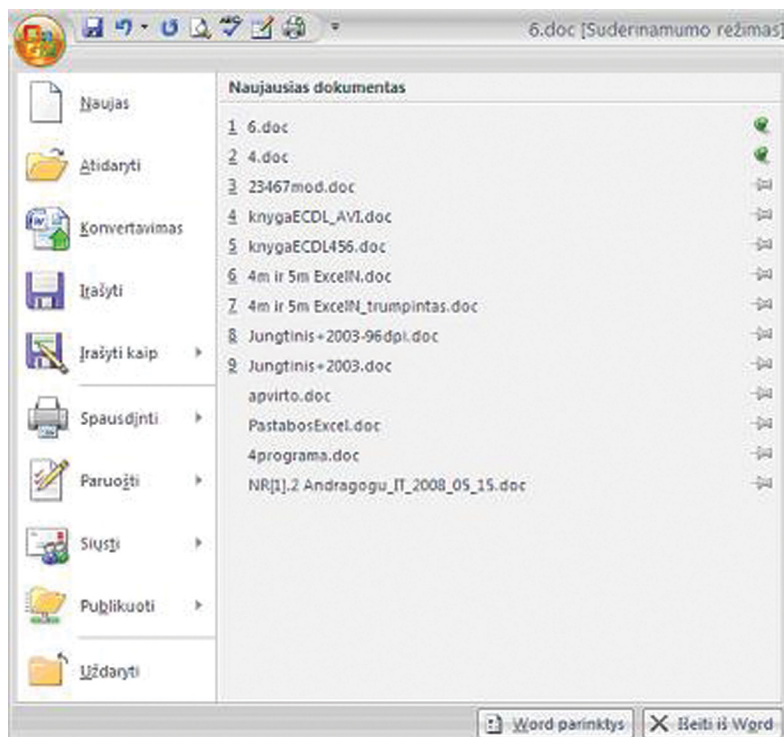
2.1 pav. Microsoft Word 2007 programos langas

*Word* lango (2.1 pav.) centrinė dalis skirta tvarkomajam dokumentui. Jei dokumentas netelpa lange, jį galima pastumti lango atžvilgiu vertikaliaja ir horizontaliaja slankjuostėmis (angl. *scroll bars*). Šios juostos yra lango dešinėje ir apačioje. Dokumento polangio viršuje ir kairėje gali būti rodomos liniuotės su centimetrų arba colių padalomis. Jos padeda nustatyti tikslią dokumento elementų vietą puslapyje.

Programos *Microsoft Office Word 2007* priemonių juosta padalyta kortelėmis (**Pagrindinis**, **Įterpimas**, **Puslapio**

**maketas** ir t. t.), o kiekvienoje kortelėje vaizduojami įvairių komandų mygtukai. Vienu metu matomi tik vienos priemonių juostos kortelės mygtukai. Kortelė atveria spragtelėjus jos pavadinimą, o kartais ir automatiškai, kai atliekamas su ja susijęs tvarkymo veiksmas.

Bendrieji visų *Microsoft Office* programų veiksmai ir konkrečios programos nuostatos sudėtos į  mygtuku atveriamą meniu, kurį vadinsime **Office meniu**. Jis naudojamas pradedant ir baigiant dirbti su dokumentu (2.2 pav.).



2.2 pav. Office meniu

Paaiškinsime *Office* meniu punktų paskirtį:


1. **Naujas** – pagal pasirinktą šabloną kuriamas naujas teksto dokumentas;
2. **Atidaryti** – atveriamas jau anksčiau sukurtas ir įrašytas dokumentas. Paskiausiai tvarkytų dokumentų sąrašas rodomas *Office* meniu dešinėje (spragtelėjus dokumento pavadinimo dešinėje pavaizduotą smeigtuką, dokumentas šiame sąrašė bus nuolat. Šio sąrašo ilgis keičiamas programos *Word* nustatymuose);
3. **Konvertavimas** – atverti ankstesnėmis *Word* laidomis sukurti dokumentai pertvarkomi pagal *Word 2007* įprastus dokumento formatus;
4. **Įrašyti** – įrašomas dokumentas ir visi jame atlikti keitimai;
5. **Įrašyti kaip** – įrašomas dokumentas ir visi jame atlikti keitimai, tačiau galima pasirinkti kitą įrašymo vietą, dokumento pavadinimą ir tipą. Galimi dokumentų įrašymo formatai:
  - \* **Programos *Word* dokumentas** – įrašoma numatytuoju formatu, rinkmenos prievardis yra **.docx**. Šitai įrašyti dokumentai yra XML rinkmenos, suglaudintos *Zip* algoritmu (jį naudoja glaudinimo programos *WinZip* ir *WinRAR*) ir diske užimančios gerokai mažiau vietos;
  - \* **Word šablonas** – dokumentas įrašomas į rinkmeną su prievardžiu **.dotx** ir vėliau gali būti naudojamas kaip pagrindas kitiems dokumentams kurti;
  - \* **Word 97 – 2003 dokumentas**. Šitai įrašytus dokumentus galės atverti ankstesnėmis *Word* laidomis dirbantys vartotojai. Tiesa, tokie dokumentai turės kur kas mažiau galimybių. Šiems dokumentams suteikiamas **.doc** prievardis;
  - \* **Kiti formatai** – galėsite pasirinkti žiniatinklio, tekstinius, *XML* ir bet kurį kitą galimus dokumento formatus.
6. **Spausdinti** – pasirengimas dokumentui spausdinti ir pats spausdinimas;
7. **Siųsti** – dokumentas gali būti siunčiamas e. paštu;
8. **Uždaryti** – užveriamas tvarkomas dokumentas. Prieš tai perspėjama apie dar neįrašytus keitimus.

Naujo tipo dokumentų formatais iš dalies gali naudotis ir ankstesniųjų *Office* laidų vartotojai, įdiegę *Microsoft* siūlomą suderinamumo priedą.

Aprašytame *Office* meniu dar yra mygtukai **Word parinktys** (programos nuostatos) ir **Išeiti iš Word** (užveriami visi atverti dokumentai ir pati programa). Programos langą užverti galima ir įprastais būdais: lango užvėrimo mygtuku **X** ar klavišų deriniu <Alt> + <F4>.

## DOKUMENTO KŪRIMAS

Kurdami naują raštą, paprastai imame tuščią lapą ir jame rašome tekstą. Dirbdami *Word*, darome panašiai. Paleidę šią programą, iškart gauname naujo dokumento langą, paruoštą rašyti. Toks naujas dokumentas būna sukurtas pagal numatytąjį šabloną ir iš jo gauna dokumento lapo dydį, šriftų ir kitas savybes. Jei jau esame

atvėrę naują dokumentą ir norime sukurti dar vieną, reikia naudoti meniu punktą **Naujas** iš *Office* meniu .


## DOKUMENTO ĮRAŠYMAS

Dokumentas įrašomas pasirinkus *Office* meniu komandą **Įrašyti** arba **Įrašyti kaip**. Pirmuoju atveju dokumentas su jame atliktais taisymais įrašomas į tą pačią rinkmeną, iš kurios jis buvo atvertas, o antruoju atveju galima pasirinkti įrašymo vietą (diską, atmintuką, aplanką) ir dokumento pavadinimą. Visiems naujiems dokumentams taikomas tik **Įrašyti kaip** veiksmas.

Įrašyti dokumentą nekeičiant jo vietos ir pavadinimo galima sparčiosios prieigos juostos mygtuku .

## DOKUMENTO ATVĖRIMAS

Diske laikomas dokumentas atveriamas ir įkeliamas į programos langą jį suradus ir spragtelėjus *Office* meniu komandos **Atidaryti** dialogo lange. Šio dialogo lango dalys sutampa su įrašymo dialogo lango elementais.

Dažnai tuos pačius dokumentus reikia tvarkyti daugelį kartų. Kiekvieną kartą ieškoti dažnai tvarkomų dokumentų nėra patogu, todėl geriau naudotis *Office* meniu dešinėje pateikiamu paskiausiai tvarkytų dokumentų sąrašu. Kad dokumentas nuolat būtų šiame sąraše, spragtelėkite jo pavadinimo dešinėje parodytą ženklelį  – „smeigtuką“.

Vienu metu galima atverti ir tvarkyti tiek dokumentų, kiek leidžia kompiuterio ištekčiai.

## DOKUMENTO UŽVĖRIMAS

Baigtas tvarkyti dokumentas užveriamas *Office* meniu komanda **Uždaryti** dokumento lango užvėrimo mygtuku **X**. Jei būna dar neįrašytų keitimų, parodomas įspėjimas.

Programa *Word* lieka veikti, kol užveriate paskutinį dokumento langą. Visi dokumentai ir pati programa užveriami spragtelėjus *Office* meniu komandą **Išeiti iš Word**.

## PAPILDOMA TEMOS MEDŽIAGA




Programoje *Microsoft Word* yra nemaža priemonių, kuriomis galima keisti teksto išvaizdą, įterpti figūrų, nuorodų, jungti tekstą su duomenų bazėmis. Visos šios priemonės yra įvairiose priemonių juostos kortelėse.

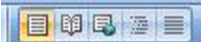
### Programoje *Word* yra tokių kortelių:

- **Pagrindinis** – tai dažniausiai naudojamų komandų mygtukų rinkinys. Jame yra svarbiausios iškarpinės (angl. *clipboard*), šriftų ir pastraipų formavimo, stilių, paieškos ir keitimo komandos;
- **Įterpimas** – tai įvairių objektų (paveikslų, piešinių, diagramų, lentelių, simbolių ir pan.) įterpimo dokumente komandų rinkinys;
- **Puslapio maketas** – viso ar dalies dokumento išvaizdos tvarkymo, pastraipų formavimo, paveikslėlių ir geometrinių figūrų tvarkymo komandų rinkinys;
- **Nuorodos** – įvairios dokumento rengimo automatizavimo priemonės (turinio, išnašų, bibliografinių nuorodų, parašų po įterptais objektais, rodyklių);
- **Paštas** – adresų ant vokų, lipniųjų etikečių, serijinių dokumentų kūrimo priemonės;
- **Peržiūra** – rašybos tikrinimo ar kitos kalbos priemonės, keitimų dokumente sekimas, komentarų pridėjimas ir tvarkymas;
- **Rodymas** – tai įvairių komandų, susijusių su tvarkomo dokumento vaizdavimu ir langų išdėstymu, rinkinys. Kai kurios priemonės (rodinių pasirinkimo, mastelio keitimo) pateiktos dar ir programos būsenos juostoje.

Taip pat gali būti rodoma papildomų kortelių.

Informacija apie tvarkomą dokumentą vaizduojama **būsenos juostoje**:

	Tvarkomo puslapio numeris ir bendras dokumento puslapių skaičius.
	Rašybos tikrinimo priemonių mygtukas (raudonas kryžiuokas rodo, kad dokumente yra klaidų).
	Teksto kalbos parinkimo mygtukas. Nuo kalbos priklauso rašybos tikrinimas.

Dokumentą galima peržiūrėti įvairiais būdais, pasirinkus norimą rodinį. Dokumento rodinį mygtukai yra būsenos juostoje: . Dabartinio rodinio mygtukas yra įspaustas. Pakeitus rodinį, dokumentas nesikeičia – keičiasi tik jo vaizdavimo būdas.

Dokumento rodymo mastelis keičiamas slankikliu . Tikrajam dokumento dydžiui tai neturi įtakos.

Kadangi priemonių juosta užima nemenką programos lango dalį, neretai verta ją suskleisti (paslėpti), kad daugiau vietos lange liktų dokumentui. Priemonių juosta suskleidžiama dukart spragtelėjus bet kurios kortelės pavadinimą. Kai prireikia tam tikros priemonės, kartą spragtelėjus reikiamos kortelės pavadinimą parodomas joje esančios priemonės. Grįžus į tekstą, priemonės vėl paslėpiamos.

Suskleista priemonių juosta vėl išskleidžiama dukart spragtelėjus bet kurios kortelės pavadinimą.

## PASITIKRINKIME ŽINIAS

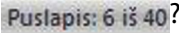



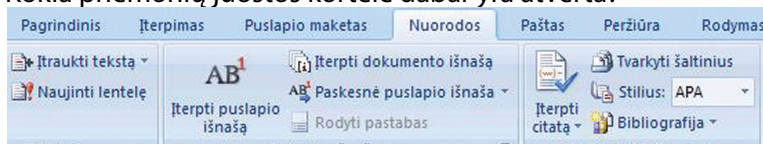
### SAVITIKROS KLAUSIMAI

1. Kuri *Office* meniu komanda tinka naujam dokumentui kurti?
2. Kuri *Office* meniu komanda naudojama dokumentui įrašyti?
3. Kuria *Office* meniu komanda baigiamas darbas su *Microsoft Word*?

### PASITIKRINKITE ŽINIAS

Teisingus atsakymus rasite leidinio pabaigoje, skyriuje „Atsakymai“.

- A. Kiek puslapių turi dokumentas, kurio būsenos juostoje yra tokia informacija:  ?
- B. Ką reiškia būsenos juostoje rodoma reikšmė procentais:  ?
- C. Kokia priemonių juostos kortelė dabar yra atverta?



- \* Pagrindinis.
- \* Įterpimas.
- \* Puslapio maketas.
- \* Nuorodos.
- \* Paštas.
- \* Peržiūra.
- \* Rodymas.

# PASITIKRINKIME ŽINIAS



- D. Kiek dokumentų gali būti atverta vienu metu?
- \* Tik vienas.
  - \* Tik du.
  - \* Tik tiek, kiek išvardyta paskutinių tvarkytų rinkmenų sąraše.
  - \* Skaičių gali riboti tik kompiuterio techninės galimybės.
- E. Ką reikia daryti, jei atsitiktinai pašalinote kelias teksto pastraipas, dar nespėjote rinkmenos įrašyti ir norite atkurti pradinį dokumentą?
- \* Užverti rinkmeną įrašant pakeitimus.
  - \* Užverti rinkmeną neįrašant pakeitimų.
  - \* Surinkti tekstą iš naujo.
  - \* Pervardyti rinkmeną kitaip.

## 2.2. TEKSTO TVARKYMAS

### TEKSTO RINKIMAS

Tekstas dokumente paprastai renkamas klaviatūra.

Pati smulkiausia dokumento dalis yra **pastraipa**. Ją gali sudaryti viena, kelios ar keliolika teksto eilučių kartu su įvairiais įterptais objektais. Viena pastraipa nuo kitos atskiriama jos pabaigoje paspaudus klavišą <Enter>. Norint vieną pastraipą suskaidyti į dvi, reikia perkelti žymiklį į perskyros vietą ir paspausti klavišą <Enter>. Rašant tekstą, taip pat reikia vengti nereikalingų tarpo simbolių. Pavyzdžiui, norint išretinti tekstą ar pastumti žodį dešinėn eilutės atžvilgiu, nerašoma papildomų tarpų, o naudojamos šrifto ir pastraipų formavimo priemonės.

Prieš pradėdant rinkti tekstą, reikėtų žvilgtelėti, kokia įjungta teksto įterpimo, didžiųjų raidžių rašymo, numerių rašymo veikseną. Taip pat geriausia iš anksto nustatyti renkamo teksto šrifto ir pastraipos formatus.

Tekstas renkamas toje vietoje, kur yra taisos žymiklis – mirksintis stačias brūkšnelis. Jis kitur perkeliamas rodykliniais klavišais arba norimą teksto vietą spragtelėjus pele.

Tekstas rašomas pasirinktu šriftu. Jį vėliau galima pakeisti.

Įprastinė lietuviška klaviatūra turi lietuvių ir anglų kalbos abėcėlės simbolius. Lietuvių kalboje esančioms raidėms įvesti paprastai naudojami skaičių klavišai, esantys klaviatūros viršuje (2.3 pav.). Originalūs angliškos klaviatūros ženklai gaunami laikant nuspaustą dešinįjį <Alt> klavišą (<Alt Gr>).

Daugiau apie klaviatūros naudojimą parašyta 20 p.

Lietuviškos klaviatūros pagrindinės dalies išdėstymas parodytas 2.3 pav.

2.3 pav. Lietuviškos klaviatūros išdėstymas



**Patarimai pradedančiajam :**

- <Enter> klavišą spauskite tik pastraipos pabaigoje ;
- tarpus rašykite prieš atidaromąjį ir po uždaromojo skliaustų, taško, kablelio, šauktuko, klaustuko ir kitų skyrybos ženklų;
- tarp žodžių palikite tik po vieną tarpą;
- tarpų nerašykite po atidaromojo ir prieš uždaromąjį skliaustus, tašką, kablelį, šauktuką, klaustuką ir kitus skyrybos ženklus;
- lygiuoti (centruoti, patraukti į dešinę lapo pusę ir t. t.) tekstą dera tik priemonių mygtukais, o ne rašant tarpelius;
- patraukti pirmą pastraipos eilutei nuo krašto skirtas klavišas <Tab> ir slankiklis viršutinėje liniuotėje.

**TEKSTO TAISA**

Teksto rengimo programos leidžia sparčiai taisyti surinktą tekstą: surasti žodį ar teksto dalį, ją pakeisti kita, tikrinti rašybos ir gramatikos klaidas, išrinktą teksto dalį kopijuoti, perkelti į kitą vietą, pašalinti, pakeisti jos išvaizdą.

**Teksto dalies išrinkimas pele**

Prieš renkantis kurį nors teksto tvarkymo veiksmą, reikia išrinkti norimą tvarkyti teksto dalį ar kitą objektą. Išrinkti (dar *pažymėti*, angl. *select*) – pasirinkti objektą ar objektus tvarkymo veiksams. Išrinktas objektas pažymimas tamsiu fonu, kita spalva ar dar kitokiu būdu.

Išrinkdami teksto dalį pele, taisos žymiklį nustatykite išrenkamos dalies pradžioje ir, nuspaudę kairįjį pelės klavišą, „braukite“ iki išrenkamos dalies pabaigos.

Atskirus teksto elementus galima išrinkti šitaip:

- **vieną žodį** – du kartus spragtelint to žodžio viduje;
- **vieną eilutę** – kairiojoje paraštėje spragtelėjus ties ta eilute;
- **vieną sakinį** – kai prieš tai nieko neišrinkta, laikant nuspaustą klavišą <Ctrl> ir spragtelint to sakinio viduje;
- **keltas eilutes** – paraštėje „braukiant“ šalia visų išrenkamų eilučių;
- **vieną pastraipą** – kairiojoje paraštėje du kartus spragtelėjus ties kuria nors pastraipos eilute;
- **visą dokumentą** – tris kartus spragtelėjus pele kairiojoje paraštėje arba vieną kartą, laikant nuspaustą klavišą <Ctrl>;
- **didelę dokumento dalį** galima išrinkti spragtelėjus tos dalies pradžia, o po to, laikant nuspaustą klavišą <Shift>, spragtelėjus pabaigą.

Grafikos ir kitokius objektus išrinksite spragtelėdami tuos objektus.

Išrinkimo atsisakoma spragtelint pele bet kurioje teksto vietoje arba paspaudus kurį nors rodyklinį klavišą. Jei klaviatūroje paspausite kokio nors rašomo simbolio klavišą, visas išrinktasis tekstas bus pakeistas tuo simboliu.

**Teksto šalinimas**

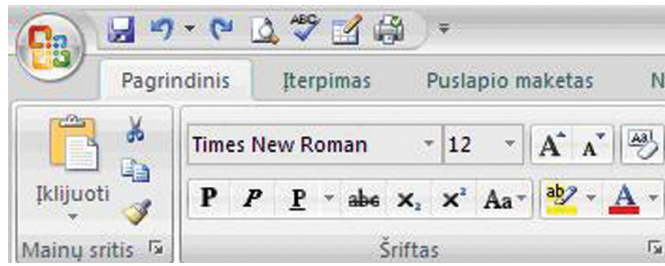
Visose tekstų rengimo programose nereikalingus simbolius galima šalinti <Backspace> ir <Delete> klavišais: <Backspace> klavišu šalinamas simbolis, esantis taisos žymiklio kairėje, o <Delete> – esantis taisos žymiklio dešinėje.

Kai įjungta perrašymo veikseną (tai galima padaryti klavišu <Insert>), naują informaciją galima rašyti tiesiog ankstesnės vietoje.

Didelę teksto dalį galima pašalinti išrinkus ją pele ir paspaudus klavišą <Delete> arba <Backspace>.

**Teksto dalies šrifto ir jo dydžio keitimas**

Norimas šrifto savybes galima pasirinkti tiek prieš pradedant rinkti tekstą, tiek ir vėliau. Teksto šriftas tvarkomas prieš tai išrinkus reikiamą teksto dalį. Priemonių juostoje šrifto formatams parinkti skirta kortelės **Pagrindinis** sritis **Šriftai** (2.4 pav.).



2.4 pav. Šriftų tvarkymo priemonės

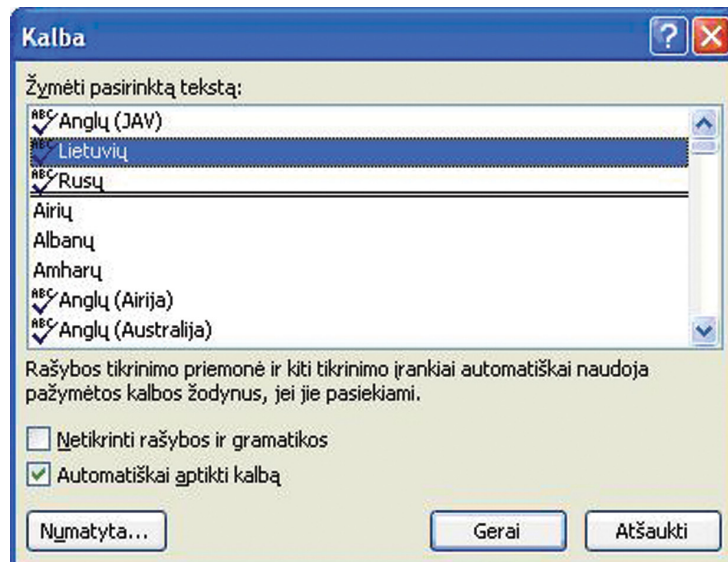
Svarbių teksto formatų tvarkymo mygtukų paskirtis.

	Šrifto pavadinimas ir dydis. Dydžio reikšmę įrašyti galima ir patiems, pavyzdžiui, 2, 30 ar net 10,5.
	Šrifto stilijų mygtukai: paryškintasis, pasvirasis ir pabrauktasis.
	Šrifto didinimo ir mažinimo mygtukai.
	Šrifto spalvos parinkimas.
	Formatų kopijavimo teptukas. Išrinkto objekto išvaizda pritaikoma kitam objektui. Tai svarbiausia ir universali dokumento tvarkymo priemonė.


### RAŠYBOS TIKRINIMAS

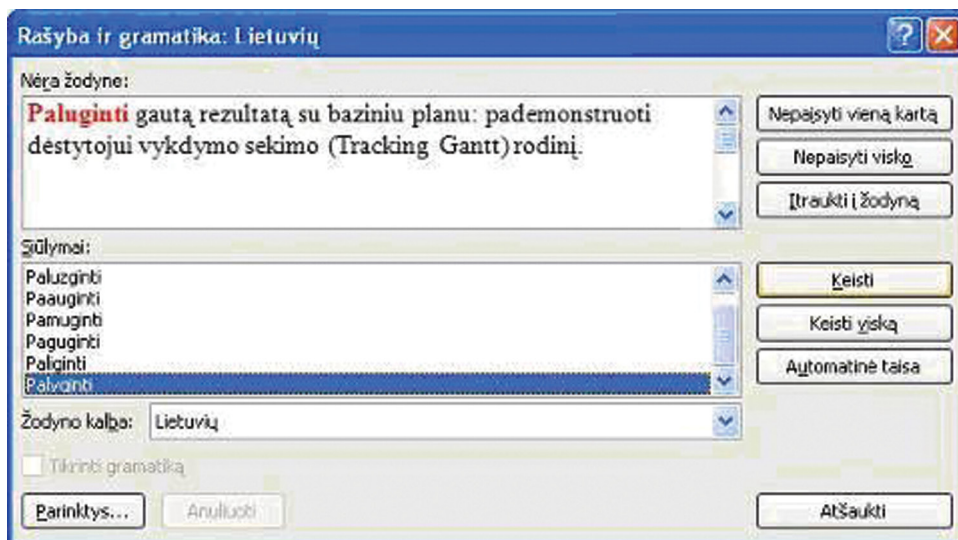
Prieš spausdinant ar rengiantis kitaip platinti dokumentą, reikia jame ištaisyti rašybos klaidas. Teksto rašybos tikrinimo priemonės yra bendros visoms *MS Office* programoms. Programa *Word*, jeigu ji susieta su reikiama žodynais ir pagalbinėmis programomis, gali tikrinti įvairių kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų, lietuvių ir kt.) rašybą ir gramatiką. Standartiniame *MS Office* variante tų priemonių gali ir nebūti. Išrinkto teksto kalbą galima nurodyti spragtelėjus kalbos pavadinimą dokumento lango būsenos juostoje ir atvertame dialogo lange pasirinkus reikiamą kalbą. Ženkliukas <sup>abc</sup> prie kalbos pavadinimo reiškia, kad *Word* turi

2.5 pav. Kalbos pasirinkimo langas



priemonių reikiamos kalbos rašybai tikrinti (2.5 pav.).

Būsenos juostoje rodomas mygtukas  reiškia, kad dokumente yra klaidų. Spragtelėjus šį mygtuką, pradeda taisyti klaidas: tekste išrenkamas *Word* žodyne nesantis žodis ir šalia parodomas rašybos taisymo meniu. Jame pasiūlomi esą taisyklingi žodžiai, taip pat yra daugiau komandų. Jei surinkto teksto kalba nustatyta klaidingai, visas tekstas gali būti rodomas padinguotas raudona spalva kaip neatitinkantis rašybos taisyklių. Rašybą taip pat galima tikrinti atskirame dialogo lange, kuris atveriamas mygtuku **Peržiūra** → (**Tikrinimas**)







2.6 pav. Rašybos tikrinimo langas


**Rašybos ir gramatikos tikrinimas** arba klavišu <F7> (2.6 pav.).

**PAPILDOMA TEMOS MEDŽIAGA**

Kortelėje *Pagrindinis* dar yra tokių naudingų galimybių tekstui tvarkyti:

	Formato požymių išvalymas. Labai praverčia į dokumentą nukopijavus kitose programose surinktą ir suformuotą tekstą.
	Tekstas vaizduojamas perbrauktas.
	Tekstas rašomas vien didžiosiomis, vien mažosiomis raidėmis ar sakinio stiliumi.
	Priemonė teksto fonui pasižymėti spalvotai (žymeklis).

Jei rinkdami tekstą netyčia pašaliname reikalingą tekstą ar pasirenkame netinkamą formatą, veiksmą galime atšaukti arba atšauktą pakartoti tokiais klavišų deriniais:

KOMANDA	MYGTUKAS	KLAVIŠAI
Veiksmo atšaukimas		Ctrl + Z
Atšaukto veiksmo atkūrimas		Ctrl + Y

# PASITIKRINKIME ŽINIAS







## SAVITIKROS KLAUSIMAI

1. Kurį klavišą laikysime nuspaudę, jei norime parašyti didžiąją raidę?
2. Kuriuo priemonių juostos mygtuku galime paryškinti išrinktą tekstą?

## PASITIKRINKITE ŽINIAS

*Teisingus atsakymus rasite leidinio pabaigoje, skyriuje „Atsakymai“.*

1. Kuris sakinys surinktas taisyklingai?
  - \* Šis leidinys parengtas pagal Europos kompiuterių vartotojo pažymėjimo ( EKVP, angl. santr. ECDL ) programos 4 - ają laidą ir skirtas pasirengti EKVP trečiojo modulio „ Tekstų rengimas “ e gaminams.
  - \* Šis leidinys parengtas pagal Europos kompiuterių vartotojo pažymėjimo (EKVP, angl. santr. ECDL) programos 4-ają laidą ir skirtas pasirengti EKVP trečiojo modulio „Tekstų rengimas“ egzaminams.
  - \* Šis leidinys parengtas pagal Europos kompiuterių vartotojo pažymėjimo (EKVP , angl. santr. ECDL ) programos 4-ają laidą ir skirtas pasirengti EKVP trečiojo modulio „ Tekstų rengimas “ egzaminams.
2. Ką būtina atlikti prieš keičiant žodžio šrifto dydį?
  - \* Įsitikinti, kad tekstas surinktas lietuviškai.
  - \* Įrašyti dokumentą.
  - \* Išrinkti žodį.
  - \* Pašalinti tarpą po žodžio.
3. Kokių mygtuku galima pabraukti tekstą?
  - \* 
  - \* 
  - \* 
  - \* 
4. Ar galima tą patį teksto fragmentą ir pabraukti, ir paryškinti?
  - \* Taip.
  - \* Ne.
5. Ką reiškia raudonai pabrauktas žodis tekste?

... nepakanka vien perskaityti šią knygelę, r  
arbo užduočių ir savitikros klausimų. Žinc  
laikyti egzaminus rekomenduojama bent j

- \* Šiam žodžiui pritaikytas netaisyklingas formatas.
- \* Šis žodis yra nukopijuotas.
- \* Šis žodis yra parašytas netaisyklingai.
- \* Šio žodžio nėra kalbos tikrintuvo žodyne, todėl programos *Word* kalbos tikrintuvas pažymėjo šį žodį kaip netaisyklingą.

## 2.3. DARBAS SU DOKUMENTU

Pagrindiniai tekstinio dokumento elementai yra simboliai, žodžiai, eilutės, sakiniai, pastraipos.

**Simbolis** – bet kuris rašto ženklas (raidė, skaitmuo, skyrybos ženklas ir pan.).

**Žodis** – tekstas tarp dviejų skyriklių (tarpo, kablelio, taško ir pan.).

**Eilutė** – tekstas vienoje eilutėje tarp pastraipos kairiosios ir dešinės ribų.



**Sakinys** – žodžių seka, baigiama sakinio pabaigos ženklu (tašku, klaustuku, šauktuku, pastraipos pabaigos simboliu).

**Pastraipa** – tai teksto dalis tarp dviejų pastraipos pabaigos simbolių (dažniausiai – klavišo <Enter> paspaudimų). Pastraipa visada pradeda naujoje eilutėje, o toliau rašomas tekstas automatiškai skirstomas eilutėmis.

### PASTRAIPŲ TVARKYMAS

Norint vieną pastraipą suskaidyti į dvi, reikia perkelti taisyos žymiklį į norimą perskyros vietą ir paspausti klavišą <Enter>.

Dokumente pastraipų pabaigos žymimos specialiais valdymo simboliais, kurie dirbant standartinė *Word* veikseną nerodomi. Norint pamatyti ekrane šiuos ir kitus teksto struktūros valdymo simbolius, reikia spragtelėti



mygtuką **Pagrindinis** → (**Pastraipa**) . Tada ekrane matysite pastraipų pabaigos ženklelius ¶ ir visus kitus nespausdinamus simbolius. Valdymo simbolių rodymo būseną išjungia vėl paspaudus mygtuką .

Dvi pastraipas galima sulieti į vieną pašalinus pirmosios pastraipos pabaigos ženklą. Tai padaryti patogiau klavišu <Delete>, kai taisyos žymiklis yra pirmosios pastraipos pabaigoje, arba klavišu <Backspace> (←), kai žymiklis nustatytas antrosios pastraipos pradžioje.

### TEKSTO KOPIJAVIMAS



Tekstas kopijuojamas ir perkeliamas taip pat, kaip rinkmenos *Windows* sistemoje: pirmiausia išrenkamas, po to kopijuojamas arba iškerpamas į iškarpinę ir iš jos įdedamas norimoje vietoje.

Tekstas kopijuojamas šitaip:

1. išrenkama teksto dalis;
2. ji nukopijuojama į iškarpinę spragtelėjus mygtuką  arba paspaudus klavišus <Ctrl> + <C>;
3. taisyos žymiklis perkeliamas į reikiamą vietą tame pačiame ar kitame dokumente (pelės žymiklis nustatomas norimoje teksto vietoje ir spragtelima kairiuoju pelės klavišu);
4. nukopijuota teksto dalis įdedama mygtuku  arba klavišais <Ctrl> + <V>.

### TEKSTO PERKĖLIMAS

Tekstas perkeliamas šitaip:

1. išrenkama teksto dalis;
2. ji iškerpama spragtelėjus mygtuką  arba klavišais <Ctrl> + <X>;
3. taisyos žymiklis perkeliamas į norimą dokumento vietą;
4. iškirpta teksto dalis įdedama mygtuku  arba klavišais <Ctrl> + <V>.

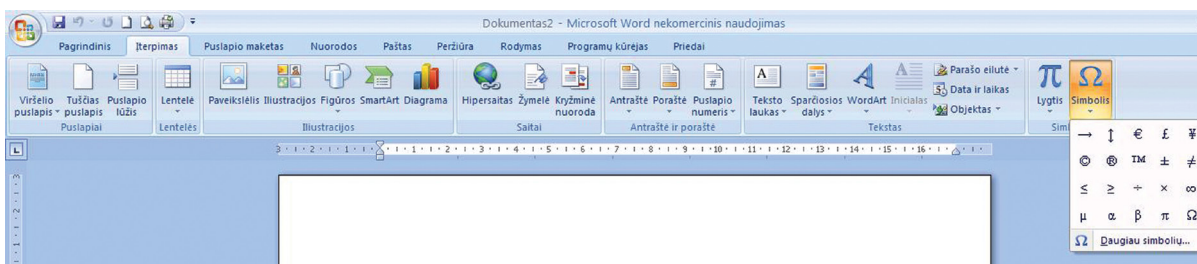
Išrinktą teksto dalį galima perkelti tiesiog velkant pele.

**Pastaba. Tekstas gali būti kopijuojamas ir perkeliamas tiek vieno dokumento viduje, tiek tarp kelių atvertų dokumentų.**

### PAPILDOMŲ SIMBOLIŲ ĮTERPIMAS

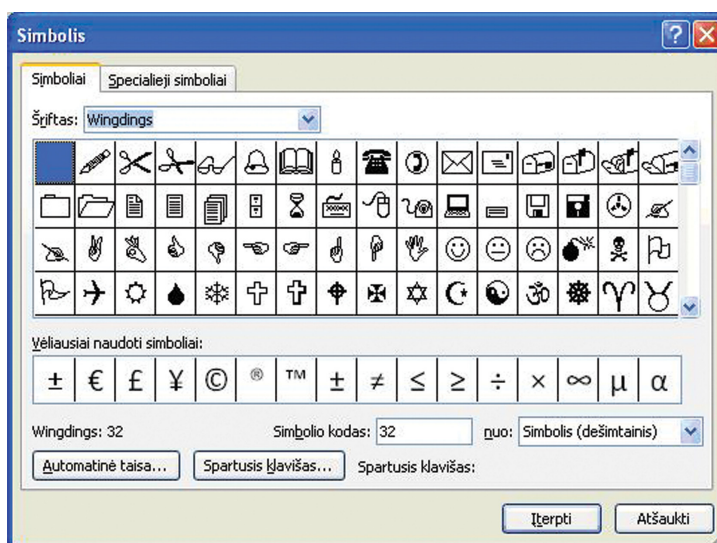
Dokumentų tekstuose dažnai tenka įterpti ženklus, kurių nėra klaviatūroje, pavyzdžiui, © (autorių teisės), ® (registruota), § (paragrafas). Papildomų rašmenų parinkimo ir įterpimo valdymo dialogo langas (2.8 pav.) atveriamas priemonių juostos komanda **Įterpimas** → (**Simboliai**) **Simbolis** → **Daugiau simbolių** (2.7 pav.).

Labiausiai praverčia simboliai, esantys *Wingdings* ir *Webdings* šriftuose (šrifto pavadinimą galima pasirinkti langelyje **Šriftas**, 2.8 pav.).



2.7 pav. Papildomų rašmenų įterpimo meniu

2.8 pav. Simbolių, kurių nėra klaviatūroje, įterpimas



Tekste norimas papildomas simbolis įterpiamas šitaip:

1. taisos žymiklis perkliamas į įterpimo vietą;
2. atveriamas simbolių ir papildomų ženklų pasirinkimo langas;
3. pasirenkama kortelė **Simboliai** ir norimas šriftų rinkinys;
4. pele išrenkamas įterpiamas simbolis;
5. spragtelimas mygtukas **Įterpti** arba tas simbolis spragtelimas dukart.

Jei pamiršote taisos žymiklį nustatyti reikiamoje vietoje, nieko baisaus – pele kelis kartus spragtelėjus tekste galima pereiti į tekstą neužveriant simbolių įterpimo dialogo lango. Atgal į dialogo langą grįžtame taip pat jame spragtelėdami kelis kartus. Taip įvairiose teksto vietose galima įterpti daug skirtingų simbolių.

## LENTELĖS

### Lentelės įterpimas

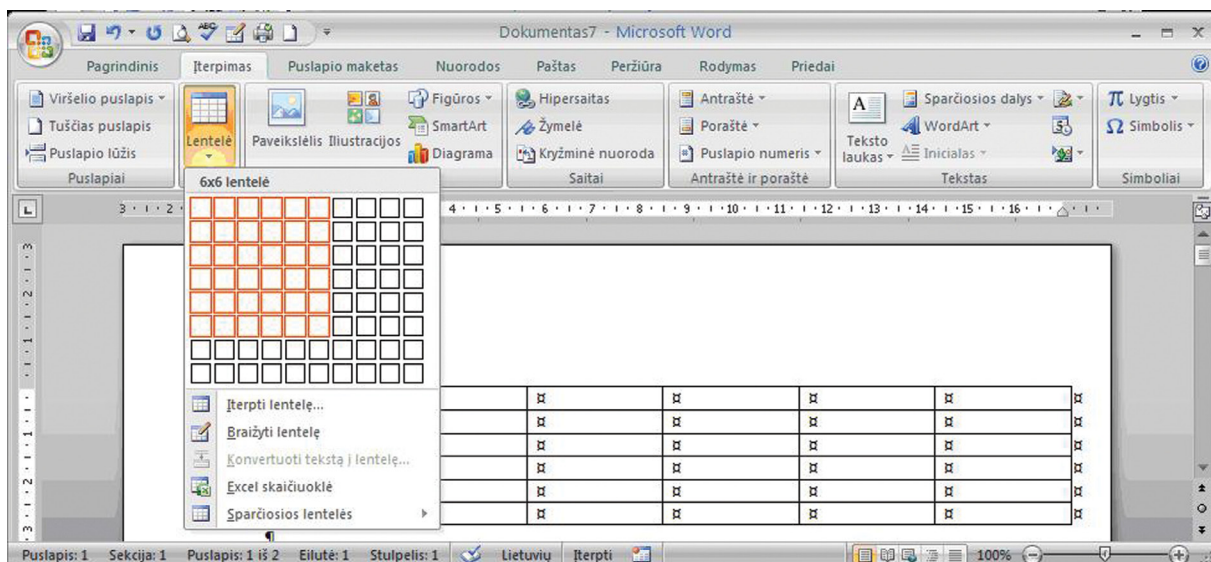
Lentelėmis vadinamos dokumento dalys, kuriose duomenys suskirstyti eilutėmis ir stulpeliais. Lentelėse galima rašyti įvairius duomenis: skaičius, tekstą, netgi įterpti grafinius vaizdus.

Lentelė įterpiama spragtelėjus komandą **Įterpimas** → **(Lentelė) Lentelė** (2.9 pav.) vienu iš kelių būdų:

1. lentelės dydis pasirenkamas pele (2.9 pav.);
2. pasirinkus tolesnę komandą **Įterpti lentelę**, lentelės dydis ir savybės nurodomi dialogo lange (2.10 pav.).

Kita šio meniu komanda **Braižyti lentelę** pateikia lentelei braižyti (jomis galima nubrėžti bet kokios struktūros lentelę).

Pasirinkus **Braižyti lentelę**, parodoma kortelė **(Lentelės įrankiai)** → **Dizainas** ir įjungiamas lentelių braižymo pieštukas. Brėžiamos kraštinės spalvą ir stilių galima pasirinkti kortelės **Dizainas** → **Brėžti kraštines**



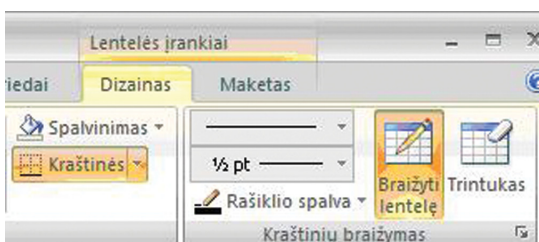
2.9 pav. Lentelės įterpimas, kai jos dydis pasirenkamas pele

2.10 pav. Lentelės įterpimas, kai jos dydis nurodomas lentelėje

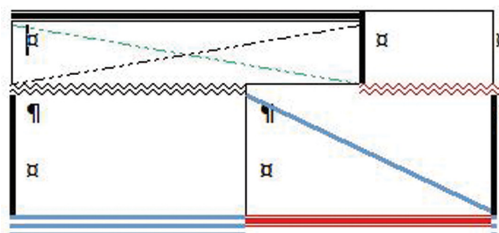


priemonėmis (2.11 pav.). Nubrėžta ir įterpta lentelės niekuo nesiskiria, tik nubrėžti sudėtingos struktūros lentelę (ji gali būti ir tokia, kaip parodyta 2.12 pav.) yra gerokai lengviau.

2.11 pav. Lentelės braižymo priemonės



2.12 pav. Nubrėžtos sudėtingos lentelės pavyzdys



### Lentelės eilučių ir stulpelių įterpimas ir šalinimas

Naujus lentelės stulpelius ir eilutes galima įterpti arba kontekstinio meniu komandomis **Įterpti** → **Įterpti stulpelius...** ir **Įterpti eilutes...**, arba (**Lentelės įrankiai**) **Maketas** → (**Eilutės ir stulpeliai**) mygtukais. **Įterpti aukščiau** / **Įterpti žemiau** – įterpia eilutes, o **Įterpti kairėje** / **Įterpti dešinėje** įterpia stulpelius išrinkto langelio atžvilgiu.

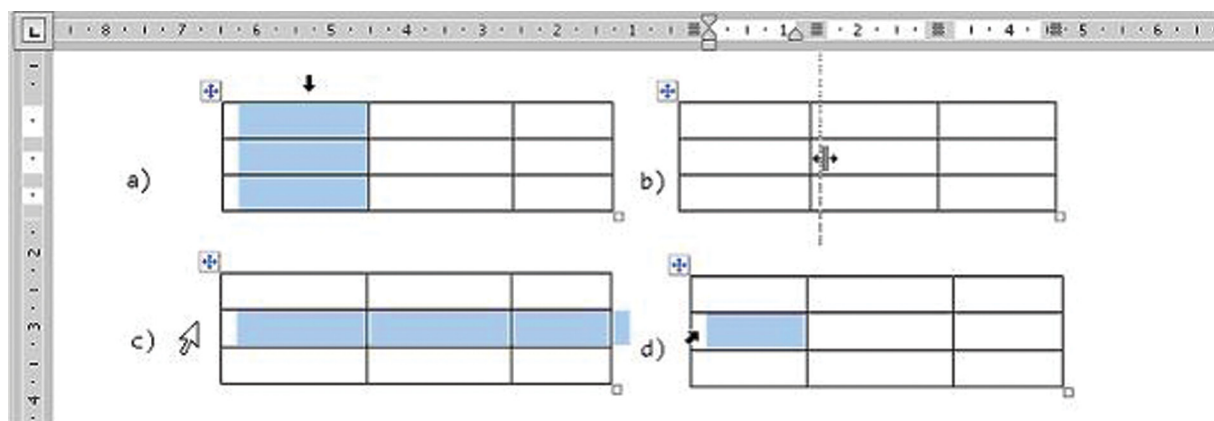
Beveik visose *Office* programose galioja taisyklė – kiek lentelės eilučių (stulpelių) prieš įterpimo veiksmą išrinksime, tiek jų ir bus įterpta. Pavyzdžiui, jei išrinksime 5 lentelės stulpelius ir spragtelėsime stulpelių įterpimo komandos mygtuką, bus įterpti iškart 5 nauji stulpeliai.

Viena lentelės eilutė pačiu paprasčiausiu būdu įterpiama nustačius taisykos žymiklį kurios nors eilutės pabaigos dešinėje (jau už lentelės ribų) ir paspaudus klavišą <Enter>. Žemiau žymiklio gausite dar vieną tokią pačią eilutę.

Nereikalingi stulpeliai ar eilutės šalinamos išrinkus vieną jų langelį ir spragtelėjus mygtuką **Naikinti** (✖). Po to reikia pasirinkti, ką – eilutes ar stulpelius – šalinsite. Nereikia mėginti išrinktų eilučių ar stulpelių šalinti klavišu <Delete>, nes taip bus išvalytas tik langelių turinys.

### Lentelės elementų išrinkimas

Kone visi lentelės tvarkymo veiksmai siūlomi ir taikomi pagal tai, kokią išrinksite lentelės dalį – langelį, stulpelį, eilutę ar visą lentelę.



2.13 pav. Įvairių lentelės elementų išrinkimas ir stulpelio pločio keitimas

Kai taisykos žymiklis yra lentelės viduje, šalia tos lentelės parodoma jos rankenėlė (☒) (2.13 pav.). Spragtelėjus pele šią rankenėlę, išrenkama visa lentelė. Taip pat šia rankenėle lentelę galima nuvilkti į kitą puslapio vietą.

Vienas ar keli lentelės stulpeliai išrenkami laikant nuspaustą kairinį pelės klavišą ir velkant jos žymiklį virš pasirinktų skilčių (2.13 pav., a). Virš stulpelių žymiklis virsta juoda žemynkrypte rodykle ↓.

Lentelės eilutės išrenkamos velkant pelės žymiklį kairiojoje lentelės paraštėje (2.13 pav., c). Žymiklis turi atrodyti kaip tuščia vidurinė rodyklė ↕.



Lentelės langeliai išrenkami spragtelėjus pele kairiąją langelio paraštę (2.13 pav., d). Žymiklis turi atrodyti kaip juoda pasvira rodyklė. Jei spragtelėsite ne langelio paraštėje, o viduryje, išrinksite ne visą langelį, o tik jame parašytą tekstą. Keli langeliai išrenkami velkant jais pelės žymiklį ir laikant nuspaustą kairinį pelės klavišą.

### Lentelės langelių suliejimas ir perskyrimas

Išrinktus lentelės langelius galima sulieti (sujungti) į didesnius langelius (mygtukas **Sulieti langelius**) arba perskirti į kelis mažesnius (mygtukas **Perskirti langelius**). Be to, langelius sujungti galima ir spragtelėjus lentelių trintuko mygtuką (☒), o tuomet nereikalingas langelių kraštines – jos bus pašalintos. Langelius perskirti dar galima ir spragtelėjus lentelių pieštuko mygtuką (☒) ir nubrėžus naujas kraštines.

Atskirų lentelės stulpelių plotį ar eilučių aukštį paprasčiausia pakeisti tempiant jų kraštines pele (2.13 pav., b). Be abejo, eilutės aukštis keičiamas tempiant apatinę jos kraštinę, o stulpelio plotis – dešinę jo kraštinę. Norėdami, kad nepasikeistų dešinėje esančio stulpelio plotis, laikykite nuspaustą klavišą <Shift> arba vilkite viršutinėje liniuotėje parodytą stulpelio dešiniąją ribą žymintį slankiklį (☒).

Dukart spragtelėjus dešiniąją stulpelio kraštinę, jos plotis automatiškai pritaikomas prie joje esančio teksto pločio. Išrinktų stulpelių plotį suvienodina mygtukas (☒) (*paskirstyti stulpelius*), o eilučių aukštį – (☒) (*paskirstyti eilutes*).

Taip pat galima pakeisti įrašyto langelyje teksto padėtį į stačią ar gulsčią (mygtukas ) , pasirinkti teksto išdėstymo langelyje būdą (devyni mygtukai ).

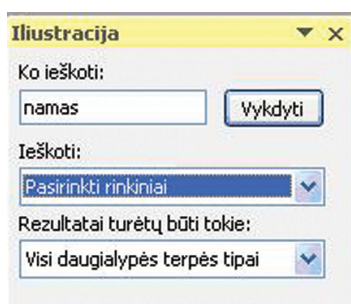
Priemonė **Konvertuoti į tekstą** lentelę su duomenimis paverčia teksto pastraipomis. Atvirkštinis veiksmas **Konvertuoti tekstą į lentelę** yra komandos **Įterpimas** → **(Lentelės) Lentelė** meniu.

## ILIUSTRACIJOS

### Iliustracijos iš Office galerijos

Kad iliustruojant dokumentą nereikėtų toli ieškoti įvairių paveikslėlių, juos galima imti iš Office galerijos. Ši galerija gali būti įdiegta kompiuteryje, bet galima pasinaudoti ir esančia internete.

Jau žinome, kad iliustracijos iš Office galerijos įterpiamos priemonių juostos komanda **Įterpimas** → **(Iliustracijos) Iliustracijos**. Kadangi iliustracijų labai daug, paprastai visų jų nesiūloma, o parodomas iliustracijų paieškos polangis (2.14 pav.).



2.14 pav. Iliustracijų paieškos polangio dalis


Šiame polangyje paieška atliekama surinkus raktažodį ir nurodžius, kuriame teminiame rinkinyje reikia vykdyti paiešką ir kokio tipo iliustracijos rinkmenos ieškoma. Spragtelėjus mygtuką **Vykdyti**, parodomos rastos iliustracijos. Jei programa neranda rinkmenų pagal lietuviškus raktažodžius, rašykite juos anglų kalba.

Iliustracija norimoje dokumento vietoje įterpiama pirmiausia pele spragtelėjus tą vietą, o tada – pačią iliustraciją. Jei reikia, spragtelėjus siūlomos iliustracijos dešinėje esantį mygtuką papildomame meniu bus pasiūlyta daugiau įterpimo ar tvarkymo komandų.

### Paveikslėliai iš rinkmenų

Jei reikiamą paveikslėlį jau turite įsirašę kompiuteryje, jį nesunku įterpti dokumente naudojant priemonių juostos komandą **Įterpimas** → **(Iliustracijos) Paveikslėlis**.

### Paveikslėlių tvarkymas

Dokumente įkeltą paveikslėlį ar iliustraciją galima pele nutempti į kitą to paties dokumento teksto vietą, paėmus už paveikslėlio vidurio (tada pelės žymiklis atrodo šitaip: ).

2.15 pav. Išrinkto paveikslėlio pavyzdys

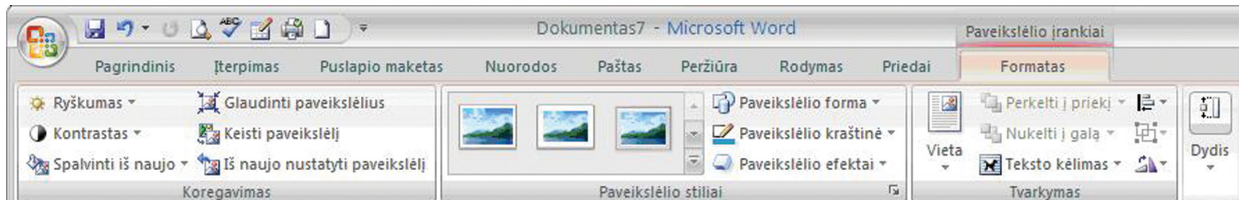


Paveikslėlius, kaip ir kitus objektus, galima kopijuoti įprastu būdu ir kopiją įdėti kitoje vietoje.



Jei įkeltas paveikslėlis ar kitoks objektas per didelis, jo dydį galima keisti pele (2.15 pav.):

- išrinkite tvarkomą paveikslėlį, piešinį ar kitą objektą. Jo kraštuose bus parodytos devynios žymės ir žalia sukamoji rankenėlė;
- pele tempdami vieną iš kvadratėlių pakeisite paveikslėlio aukštį arba plotį (jis bus deformuotas);
- pele tempiant vieną iš kampinių apskritimų, keisis ir plotis, ir aukštis;
- paėmus už žalios sukamosios rankenėlės, paveikslą galima pasukti norimu kampu.

Išrinkus paveikslėlį, pateikiama priemonių jam tvarkyti (2.16 pav.):




2.16 pav. Paveikslėlio tvarkymo priemonės

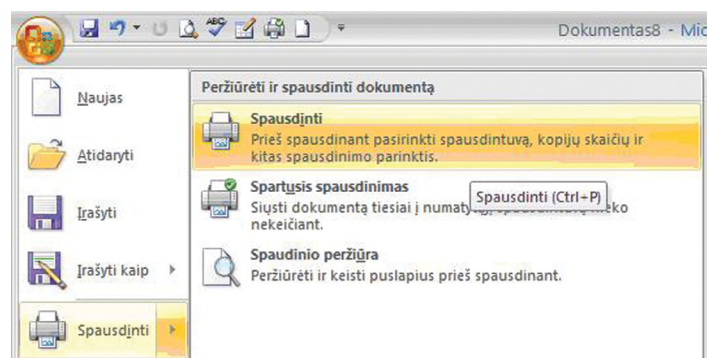
Paveikslėlis paprastai įterpiamas į taškos žymikliu nurodytą pastraipos vietą ir susiejamas su aplinkiniu tekstu. Tačiau priemonių juostos mygtukais  ir  paveikslėlį galima nuo teksto atsieti ir padėti, pavyzdžiui, puslapio kampe, virš teksto ar jo fone.


## DOKUMENTO SPAUSDINIMAS

Išspausdinti dokumentą galima keliais būdais:

- Office mygtuku atveriamo meniu komanda **Spausdinti** → **Spartusis spausdinimas** (2.17 pav.) – dokumentas spausdinamas numatytuoju spausdintuvu be jokių papildomų nustatymų;
- Office mygtuku atveriamo meniu komanda **Spausdinti** → **Spausdinti** – galėsite pasirinkti spausdintuvą, spausdinamus lapus, kopijų skaičių ir kt.;
- spragtelėjus sparčiosios prieigos priemonių juostos mygtuką .

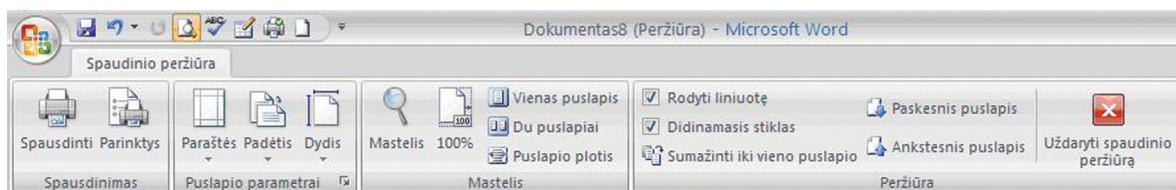
2.17 pav. Spausdinimo komandos, esančios Office meniu



Prieš spausdinant dokumentą verta peržiūrėti. Tą galima padaryti Office meniu komanda **Spausdinti** → **Spausdinio peržiūra** ar priemonių juostos mygtuku . Spausdinio peržiūros rodinys turi savo priemonių juostą (2.18 pav.).

**Spausdinio peržiūros** priemonių juostoje yra ir spausdinimo, ir spausdinimo parinkčių mygtukai (nurodoma, kokie dokumento elementai bus spausdinami).

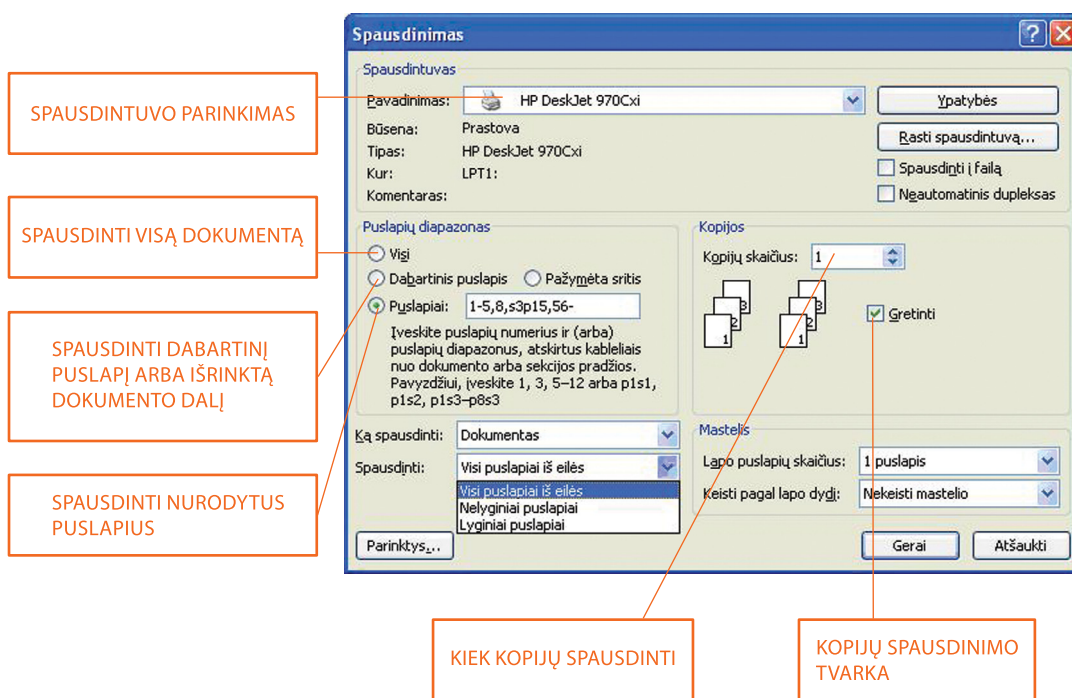
Srityje **Puslapio parametrai** yra priemonių lapo paraštėms, padėčiai ir dydžiui nustatyti.



2.18 pav. Spausdinio peržiūros priemonės

**Mastelio** srityje parenkamas spausdinio peržiūros mastelis (jis, be abejo, niekaip nesusijęs su pačiu spausdinimu).

Spausdinio peržiūros rodinys užveriamas mygtuku **Užverti spausdinio peržiūrą** arba tiesiog viso lango užvėrimo mygtuku (pats dokumentas lieka neužvertas).



2.19 pav. Spausdinimo nuostatų pasirinkimo langas

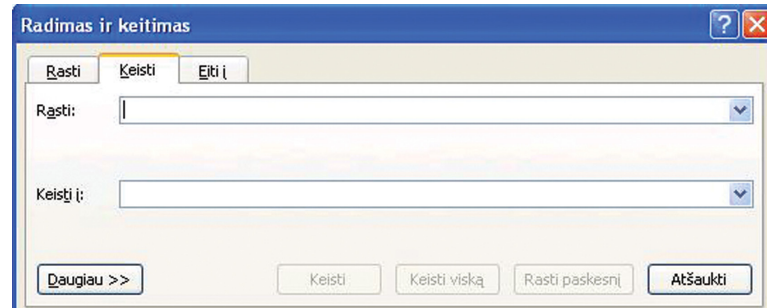
Jeigu pasirinksite komandą **Spausdinti** ir spragtelėsite mygtuką **Gerai**, bus išspausdinta viena tvarkomo dokumento kopija. Tačiau **Spausdinimo** dialogo lange (2.19 pav.) galima nurodyti spausdinti ir atskirus dokumento puslapius, išrinktą teksto dalį, dabartinį puslapį (kuriame yra taisos žymiklis). Jei reikia, prieš spausdintų puslapių numerius galima pridėti simbolį *p*, o prieš dokumentų skyrių numerius – *s*.

Galima atskirai spausdinti lyginius ir nelyginius dokumento puslapius (tai nurodoma langelyje **Spausdinti**). Kopijų skaičius parenkamas langelyje **Kopijų skaičius**.

Jei prie kompiuterio prijungti keli spausdintuvai (taip dažniausiai būna įstaigose), reikiamas spausdintuvas parenkamas langelyje **Pavadinimas**.

**PAPILDOMA TEMOS MEDŽIAGA****Paieškos dokumente priemonės**

Neretai visame dokumente reikia pakeisti daug kur pavartotus žodžius ar surasti ieškomą tekstą. Šiems darbams skirtos **Pagrindinis** → (**Redagavimas**) priemonės **Rasti** ir **Keisti**.









2.20 pav. Keitimo komandos dialogo langas

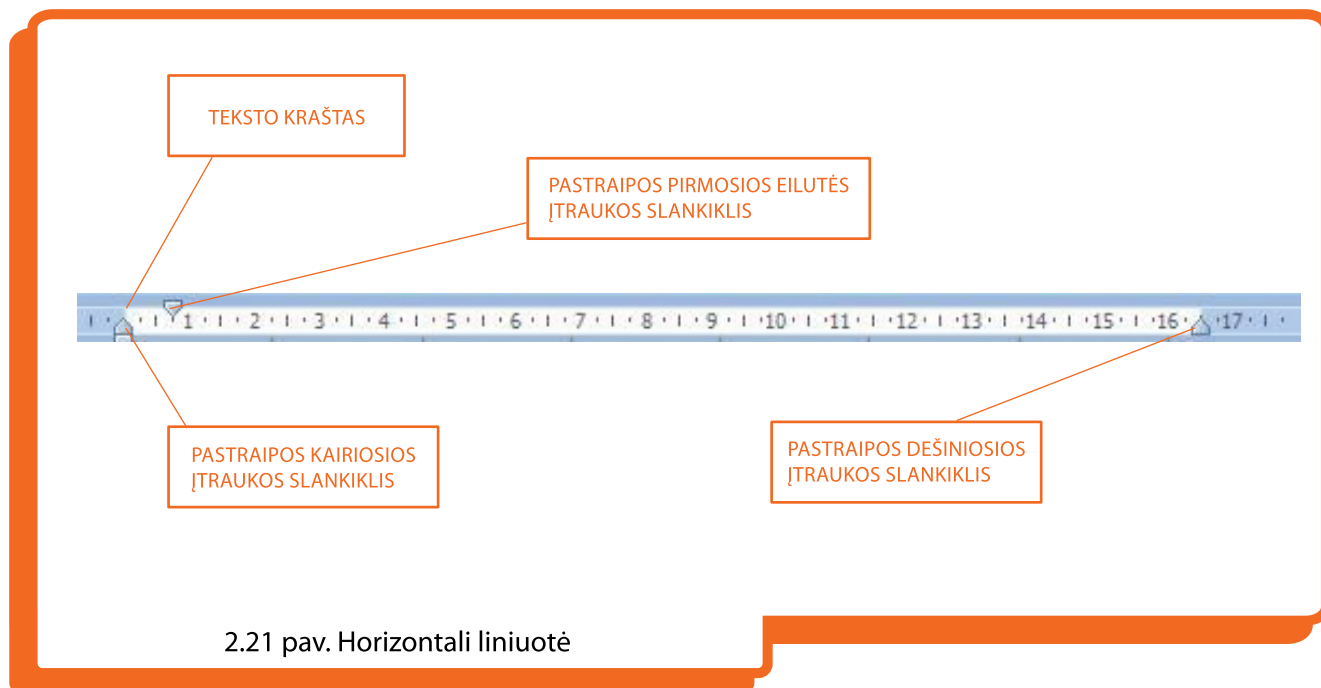
Abi šios priemonės atveria skirtingas to paties dialogo lango korteles (2.20 pav.). Langelyje **Rasti** nurodoma, kurį žodį, simbolį ar frazę reikia rasti. Jei reikia, galima ieškoti ne tik teksto, bet ir jo formatų, tam tikra kalba parašyto teksto ir pan. Paieškos parinktys rodomos arba slepiamos šio lango mygtuku **Daugiau >>** ir **<<Mažiau**. Mygtuku **Formatuoti** į paiešką įtraukiami įvairūs formatų nustatymai. Mygtuku **Specialus** atveriamas papildomų ženklų, kuriuos taip pat galima traukti į paiešką, sąrašas. Paieška pradedama mygtuku **Rasti paskesni**.

**Teksto formavimas**

Teksto pastraipoms formuoti skirtos kortelės **Pagrindinis** priemonės.

	Teksto pastraipų ženklinimo, paprastojo ir kelių lygių numeravimo mygtukai.
	Pastraipų įtraukos mažinimo ir didinimo mygtukai. Keičia ne tik pastraipos atstumą nuo kairiosios paraštės, bet ir ženklinimo bei numeravimo lygius.
	Pastraipos lygiuotės parinkimo mygtukai: lygiuotė pagal kairiąją paraštę, centre tarp paraščių, pagal dešiniąją ir pagal abi paraštes.
	Protarpiai tarp teksto eilučių (šalia pavaizduota rodyklė rodo protarpių sąrašą).
	Pastraipos fono užpildo mygtukas (šalia pavaizduota rodyklė rodo spalvų paletę).
	Pastraipos apvadų (kraštinių) braižymo mygtukai (šalia pavaizduota rodyklė rodo visą galimų kraštinių sąrašą).

**Eilučių įtraukos** reguliuojamos horizontaliaja liniuote (2.21 pav.). Kairiosios įtraukos slankiklis sudarytas tarsi iš dviejų dalių – trikampio ir kvadrato. Jei pele vilksime kvadratą, kartu tokiu pat atstumu nuvilksime ir pirmosios eilutės įtraukos slankiklį. O jei vilksime paėmę už trikampio, perkelsime tik patį kairiosios įtraukos slankiklį.



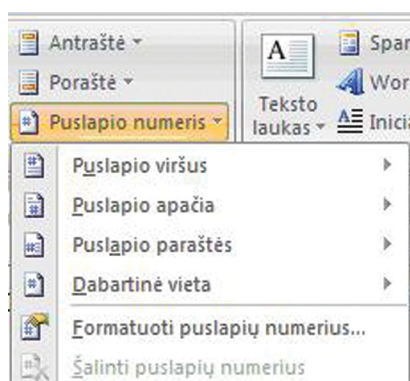
### Puslapio trūkis

Tvarkomo dokumento teksto ribas ir perėjimą iš vieno puslapio į kitą programa automatiškai kontroliuoja pati. Tačiau kartais puslapio pabaigą pageidautina nurodyti ir rankiniu būdu. Dažniausiai taip būna, kai naują dokumento skyrių reikia pradėti naujame puslapyje. Privaloma puslapio pabaigą nurodoma puslapio pabaigos (puslapio trūkio) simboliu, kuris įterpiamas komandos **Puslapio maketas** → (**Puslapio parametrai**) **Lūžiai** atveriamame sąraše pasirinkus **Puslapis**. Puslapio trūkį dar galima įterpti klavišų deriniu <Ctrl> + <Enter>. Jeigu pasirinktas įprastinis dokumento rodinys, puslapio pabaigą matysime kaip taškinę liniją su įterptu puslapio pabaigos simbolio pavadinimu **Puslapio lūžis**. Kai toks puslapio trūkis nereikalingas, jį galima pašalinti klavišais <Delete> arba <Backspace> kaip ir bet kurį kitą simbolį.

### Puslapių numeravimas

Dokumento puslapius galima labai nesudėtingai sunumeruoti taikant komandą **Įterpimas** → (**Antraštė ir poraštė**) **Puslapio numeris**. Parodytame sąraše galima pasirinkti, kurioje puslapio vietoje bus rodomas jo numeris (2.22 pav.).

2.22 pav. Puslapio numerio įterpimo galimybės



# PASITIKRINKIME ŽINIAS



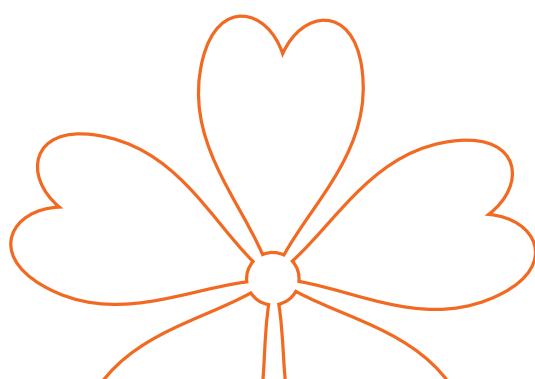
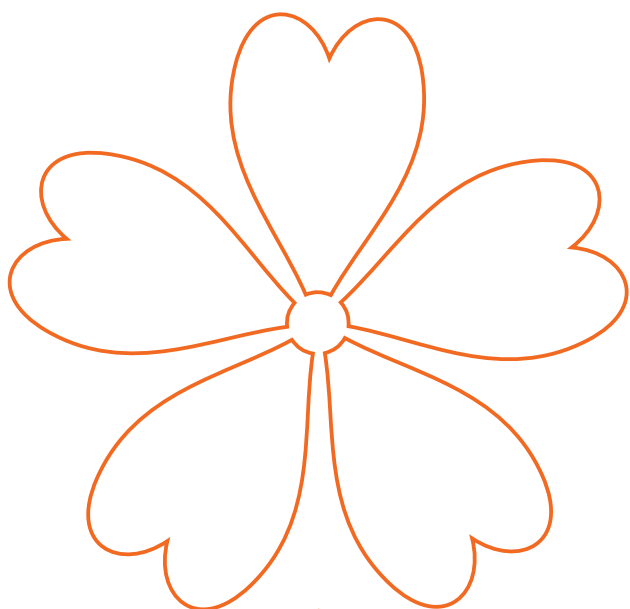
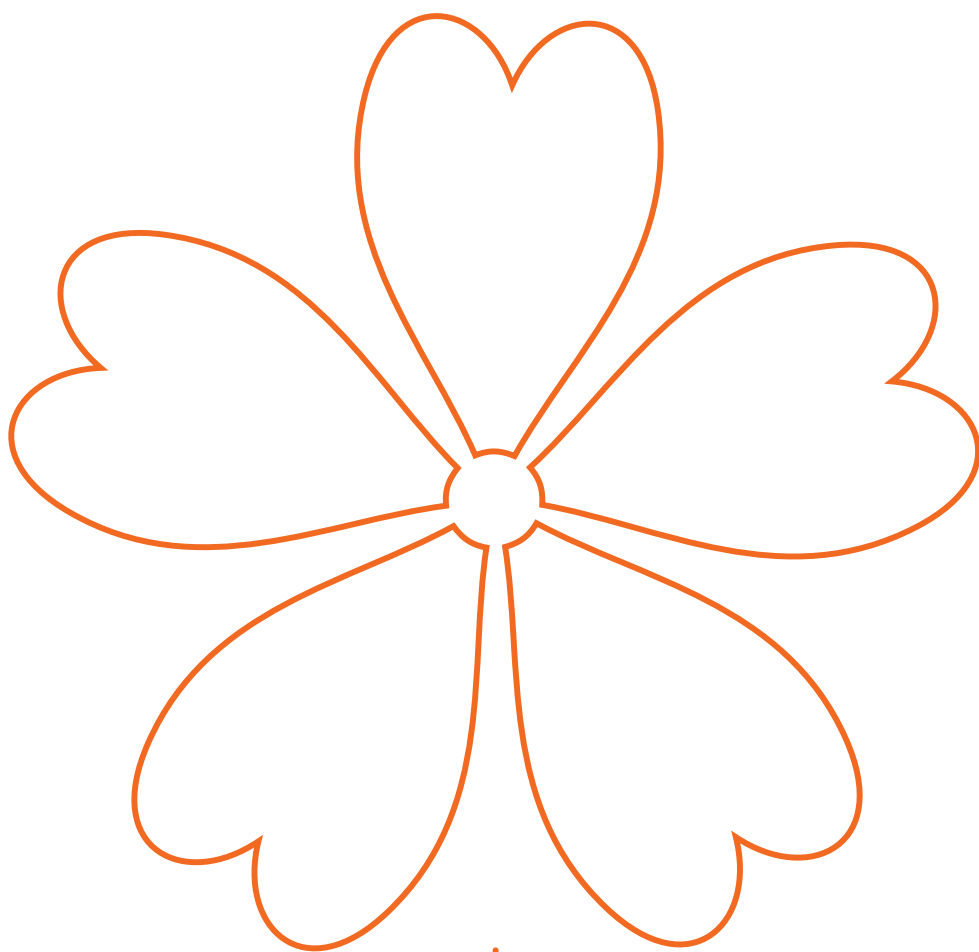
## SAVITIKROS KLAUSIMAI

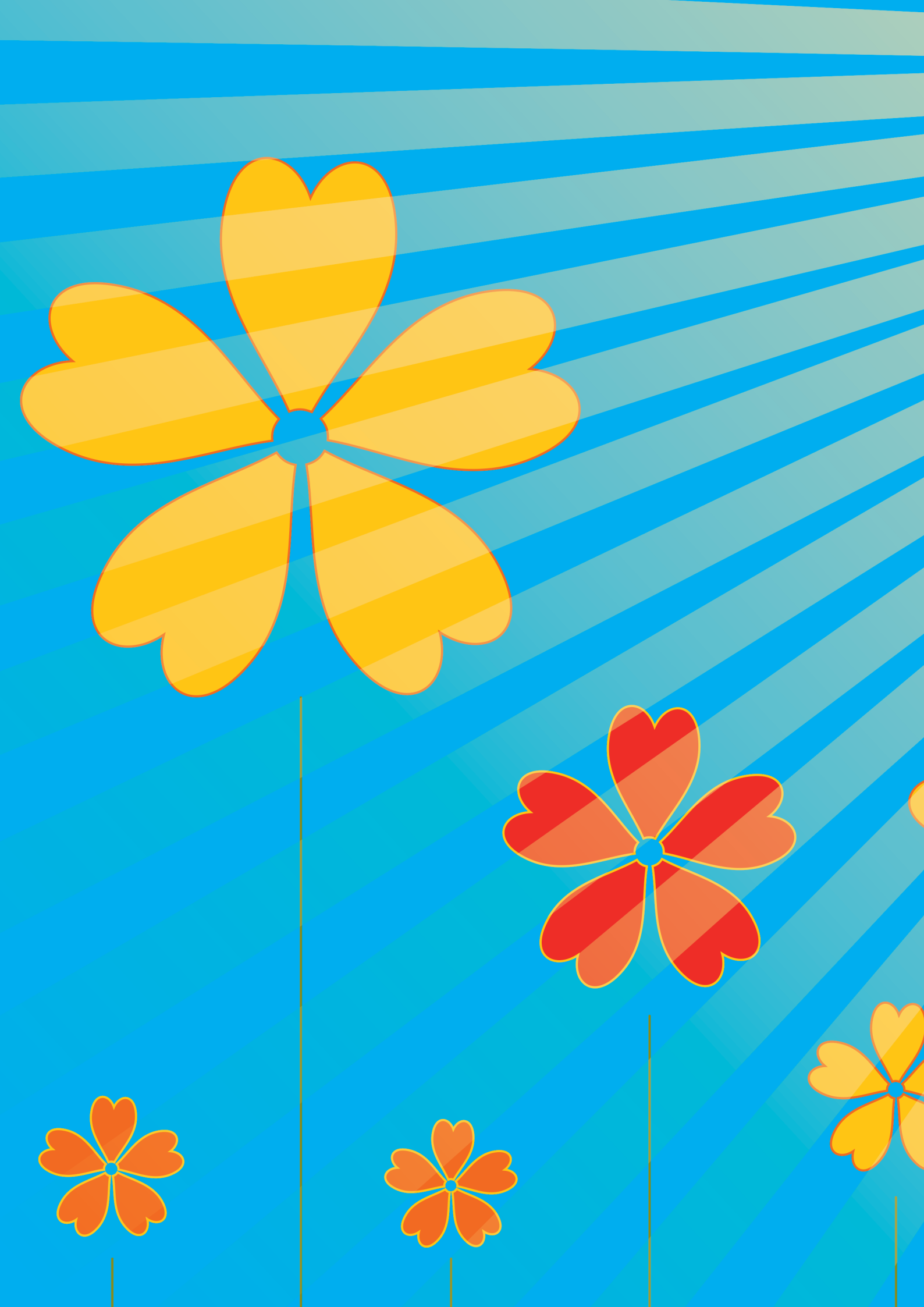
1. Kaip išrinkti pastraipą?
2. Kaip įterpsime simbolį, kurio nėra klaviatūroje?
3. Kaip išspausdinti tik lyginius dokumento puslapius?

## PASITIKRINKITE ŽINIAS

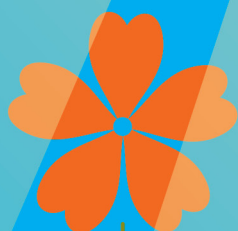
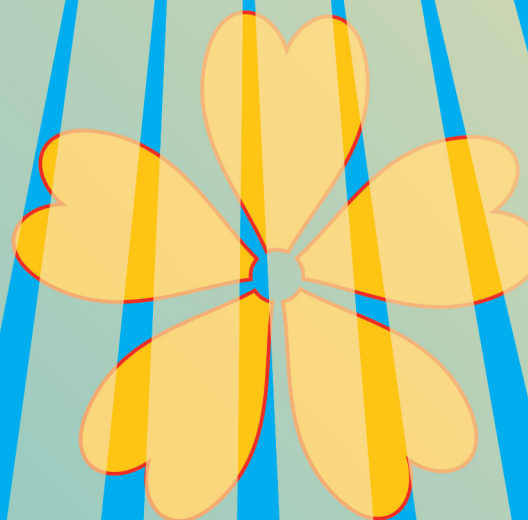
*Teisingus atsakymus rasite leidinio pabaigoje, skyriuje „Atsakymai“.*

- A. Kur galime įterpti nukopijuotą tekstą?
  - \* Tik tame pačiame dokumente.
  - \* Tik naujame dokumente.
  - \* Bet kuriame atvertame dokumente.
  - \* Bet kuriame kompiuterio diske esančiame dokumente.
- B. Kada pradėdame rašyti naują pastraipą?
  - \* Nauja pastraipa pradėdama paspaudus klavišą <Enter>.
  - \* Nauja pastraipa pradėdama, kai tekstas tęsiamas kitoje eilutėje.
  - \* Nauja pastraipa pradėdama, kai pakeičiama teksto išvaizda.
  - \* Nauja pastraipa pradėdama, kai pakeičiame teksto rinkimo kalbą.
- C. Ar gali pastraipoje būti tik vienas žodis?
  - \* Taip.
  - \* Ne.
- D. Kaip dvi pastraipas sujungti į vieną?
  - \* Reikia pašalinti pastraipos pabaigos simbolį pirmosios pastraipos pabaigoje paspaudus <Delete> arba antrosios pastraipos pradžioje paspaudus <Backspace>.
  - \* Reikia pašalinti pastraipos pabaigos simbolį pirmosios pastraipos pabaigoje paspaudus <Backspace> arba antrosios pastraipos pradžioje paspaudus <Delete>.
  - \* Reikia perspausdinti antrosios pastraipos tekstą pirmojoje pastraipoje.
  - \* Reikia išrinkti antrąją pastraipą ir paspausti <Delete>.



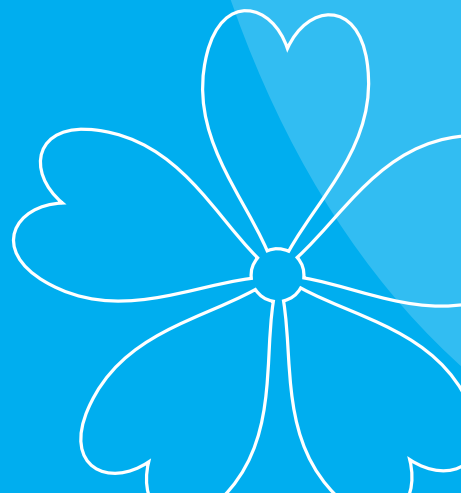
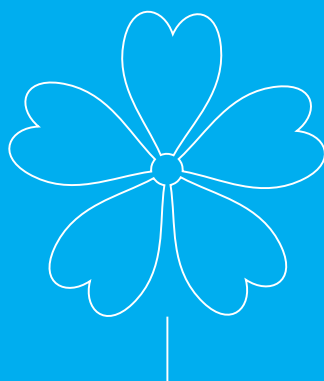


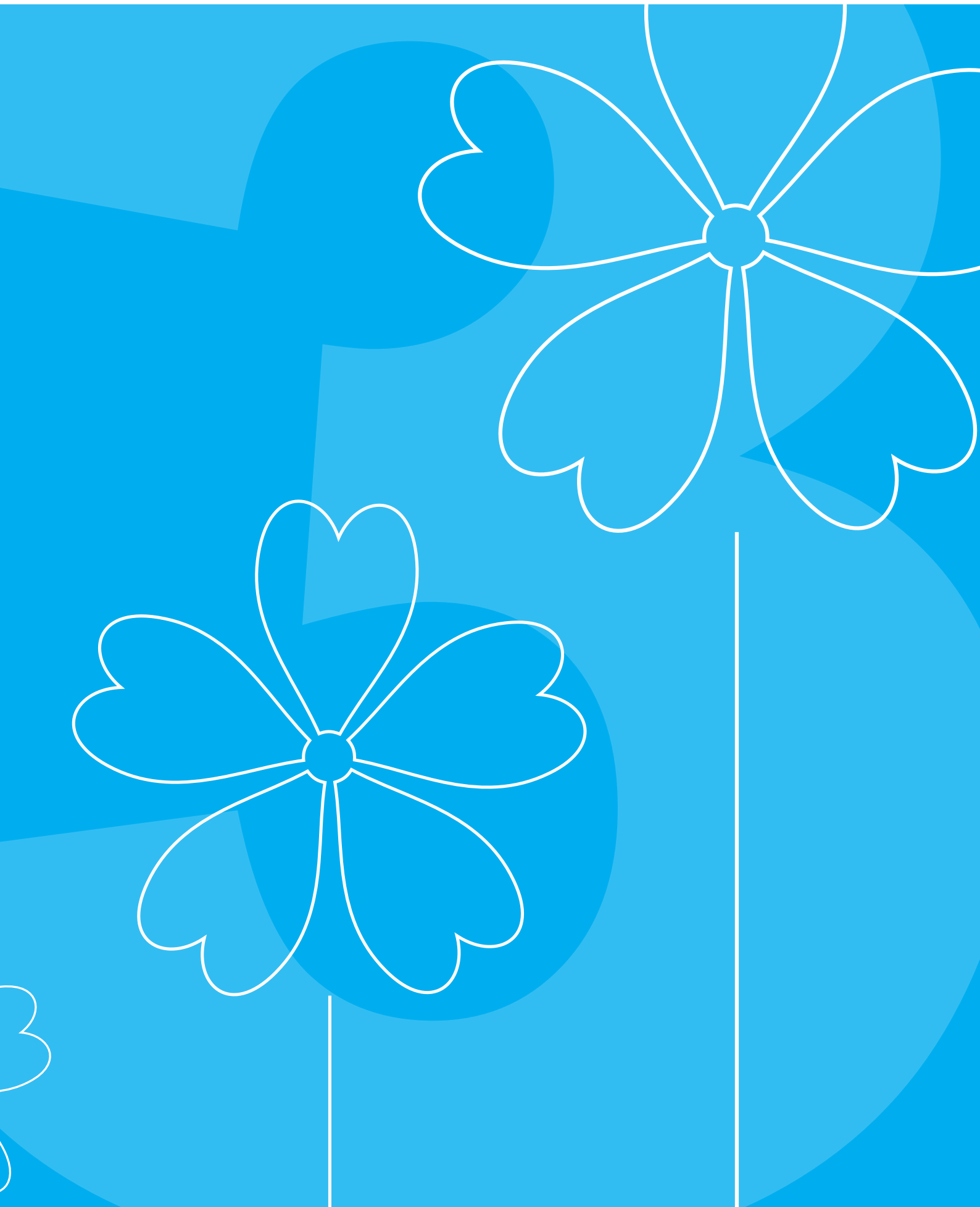
# 3. INTERNETAS IR ELEKTRONINIS PAŠTAS



# TURINYS

<b>3. INTERNETAS IR ELEKTRONINIS PAŠTAS</b>	<b>68</b>
<b>3.1. INTERNETO SAMPRATA</b>	<b>68</b>
PRISIJUNGIMAS PRIE INTERNETO	68
URL ADRESAS (ADRESAS INTERNETE)	68
<b>3.2. NAUDOJIMASIS NARŠYKLE</b>	<b>70</b>
INTERNET EXPLORER PROGRAMOS LANGAS	70
NARŠYMAS	71
INTERNET EXPLORER PRIEMONIŲ JUOSTA IR MENIU	72
ADRESINĖ (PARANKINIAI)	73
<b>3.3. INFORMACIJOS PAIEŠKA</b>	<b>77</b>
IŠPLĖSTINĖ PAIEŠKA	77
INFORMACIJOS ĮRAŠYMAS	79
INFORMACIJOS SPAUSDINIMAS	79
<b>3.4. ELEKTRONINIS PAŠTAS</b>	<b>82</b>
SĄSKAITOS KŪRIMAS	83
NAUJO LAIŠKO KŪRIMAS	85
LAIŠKŲ SIUNTIMAS IR GAVIMAS	85
ATSAKYMO RAŠYMAS	86
LAIŠKO PERSIUNTIMAS	87
LAIŠKŲ PRIEDAI	88
LAIŠKŲ ŠALINIMAS	88
ADRESINĖ	89
<b>3.5. SAUGUS DARBAS INTERNETE</b>	<b>93</b>
RIZIKA IR SAUGUMO PRIEMONĖS	93
APSAUGA NUO ŠNIPINĖJIMO PROGRAMŲ	94
AUTORIŲ TEISIŲ APSAUGA	94
NEPAGEIDAUJAMA INFORMACIJA	94





## 3. INTERNETAS IR ELEKTRONINIS PAŠTAS

### 3.1. INTERNETO SAMPRATA

**Internetas** – tai tarptautinis (visuotinis arba pasaulinis) kompiuterių tinklas, sudarytas iš šimtų kompiuterių, sujungtų tarpusavyje taip, kad jie galėtų naudotis vienas kito ar bendrais ištekliais. Juose laikomas milžiniškas įvairių dokumentų kiekis: įvairios programos, dokumentai, knygos, vaizdinė ir kitokia informacija, kurios didžioji dalis pasiekama bet kuriam interneto vartotojui.

Kiekvienas prie interneto prijungtas kompiuteris gali atlikti *serverio* vaidmenį, t. y. jame gali būti laikoma informacija, pasiekama kitiems vartotojams. Šitai kiekvienas interneto vartotojas gali gauti duomenų iš viso pasaulio.

Šiuo metu interneto serveriai teikia įvairių paslaugų, kurių populiariausios yra:

- pasaulinis žiniatinklis (angl. *WWW* arba *Web*);
- elektroninis paštas;
- pokalbiai internete (pavyzdžiui, *Skype*, *ICQ*);
- rinkmenų persiuntimas (*FTP*) ir jų paieška (*Torrent*);
- saugaus ryšio paslaugos, tokios kaip e. bankininkystė, e. valdžios paslaugos, e. deklarasavimas.

**Pasaulinis žiniatinklis** (*World Wide Web*, *WWW*) yra populiariausia interneto paslauga. Tai tinklalapiuose pateikti elektroniniai įvairialypės terpės dokumentai (tekstinė, grafinė, garsinė, vaizdo ir kt. informacija), tarpusavyje susieti nuorodomis, leidžiančiomis sparčiai ir patogiai šiuos puslapius žvalgyti.

Žiniatinklio dokumentai dar vadinami **hiperteksto** dokumentais ir kuriami naudojant specialią **HTML** programavimo kalbą. Šia kalba galima apibūdinti žiniatinklio dokumento teksto apdailą: jo stilių, formatą, šriftus ir kt., o dokumentą hipernuorodomis (*hipersaitais*, angl. *hyperlink*) susieti su kitais dokumentais internete.

**Elektroninis paštas** (santrumpa e. paštas, angl. *e-mail*) – tai elektroninis žinučių perdavimo būdas. Šio pašto veikimo būdas labai panašus į įprastinio. Laiškai rašomi tam tikru adresu. Siuntėjas nurodo gavėjo adresą bei savo asmeninį adresą, kuriuo jam galima atsakyti. Jei gavėjo adresas nurodytas neteisingai, laiškas grįžta atgal pas siuntėją.

Yra gana daug įvairių e. pašto programų – jų visų aprašyti neįmanoma ir nėra prasmės. Populiariausios yra tokios programos kaip *Microsoft Outlook*, *Mozilla Thunderbird*, *Outlook Express*, *Windows Mail*, *The Bat* ir kt. Prisiungus prie pašto serverio, paštą galima skaityti savo naršyklėje ar mobiliajame telefone.

Tiesiogiai bendrauti internete naudojamos IRC, ICQ ir kitos paslaugos. Panašių galimybių turi *Live Meeting* ar šiuo metu labai populiarus *Skype* ([www.skype.com](http://www.skype.com)), leidžianti be jokių mokesčių visame pasaulyje bendrauti ne tik raštu, bet ir balsu bei vaizdu.

Reikia skirti interneto paslaugas nuo paties interneto. Mat internetas yra fizinis tinklų junginys, o juo teikiamos įvairios duomenų pateikimo paslaugos, pavyzdžiui, žiniatinklio paslauga.

### PRISIJUNGIMAS PRIE INTERNETO

Interneto vartotojai negali prisijungti prie interneto tiesiogiai, todėl jiems tarpininkauja interneto paslaugų teikėjai, suteikiantys vartotojui prieigą prisijungti prie jų tinklo, slaptažodžius ar net techninių priemonių.

Norint naudotis internetu, reikia turėti:

- kompiuterį su tinklo plokšte (jas turi visi šiuolaikiniai staliniai ir nešiojamieji kompiuteriai) arba su bevielio ryšio suderintuvu;
- sutartį su interneto paslaugų teikėju. Interneto paslaugų teikėjai – tai bendrovės, teikiančios prisijungimo prie interneto galimybę. Tai gali būti telekomunikacijos bendrovės, mobiliojo ryšio operatoriai, kabelinės televizijos arba įmonės, teikiančios duomenų perdavimo paslaugas.

Pagrindiniai rodikliai, į kuriuos reikėtų atsižvelgti renkantis interneto paslaugų teikėją, yra duomenų perdavimo kokybė, sparta ir kaina.

Pagal vartotojo poreikius gali būti siūlomi skirtingi duomenų perdavimo tipai – mobilusis internetas (mobiliojo ryšio operatoriaus priemonėmis – GSM), bevielis ryšys (radijo bangomis), duomenų perdavimas variniu ar optiniu kabeliu.

Daugeliu šiuolaikinių mobiliųjų telefonų taip pat galima jungtis prie interneto, naršyti žiniatinklį ar tvarkyti e.paštą.

### URL ADRESAS (ADRESAS INTERNETE)

Žiniatinklio dokumentų visuma kuriame nors serveryje vadinama interneto svetaine. Svetainė sudaryta iš ats-

kirų dokumentų – tinklalapių. Kad vartotojas galėtų peržiūrėti dokumentą, jis turi žinoti jo tinklo adresą (angl. suotr. URL – *Uniform Resource Locator*). Šiame adrese nurodomas serveris ir konkretaus dokumento pavadinimas.

Adreso pavyzdžiai:

**<http://www.bibliotekospazangai.lt/zemelapis.htm>;**

**<http://www.vipt.lt>;**

**<http://www.evaldzia.lt>.**

Adresai internete sudaromi pagal tam tikras taisykles ir atrodo maždaug šitaip:

**protokolas://kompiuteris.organizacija.organizacijos\_rūšis.šalis/aplankas/dokumentas**

- **protokolas** nurodo, kaip perduodami duomenys, pavyzdžiui, *http* reiškia, kad duomenys perduodami hipertekstu (yra ir kitų protokolų, pavyzdžiui, *https* – saugus žiniatinklio protokolas, *ftp* – rinkmenų persiuntimo protokolas);
- **kompiuteris** – organizacijos kompiuterio, kuriame laikoma svetainė, pavadinimas;
- **organizacija** – organizacijai priskirta santrumpa;
- **organizacijos\_rūšis** nurodo organizacijos veiklos pobūdį, pavyzdžiui, *nasa.gov*, *google.com*, *berkeley.edu* (*gov* – vyriausybinių, *com* – verslo, *edu* – švietimo);
- **šalis** – šalies kodas, pavyzdžiui, *lt* – Lietuva, *eu* – Europos Sąjunga, *pl* – Lenkija. JAV savo šalies kodo (*us*) nenurodo, bet būtinai naudoja organizacijos rūšies kodą;
- **aplankas** – konkretus aplankas, kuriame yra dokumentas;
- **dokumentas** – *HTML* kalba sukurtas dokumentas.

Renkant svetainės adresą nurodyti aplanko ir dokumento nebūtina – tuomet bus parodytas numatytasis svetainės tinklalapis su nuorodomis į kitus dokumentus.

Visus pagrindinius adreso elementus naudoja tik Didžioji Britanija ir Kinija. Kitos šalys (išskyrus JAV) organizacijos rūšies paprastai nenurodo.

Prieš kelerius metus pradėta naudoti naujas tarptautines priesagas: *.info* – informacija, *.name* – asmeniniai tinklalapiai, *.biz* – verslo svetainė.

Pagrindinėje adreso dalyje neturi būti tarpų, o didžiosios ir mažosios adreso raidės gali būti reikšmingos.

## PAPILDOMA TEMOS MEDŽIAGA

### Kuo matuojama duomenų perdavimo sparta?

Duomenų perdavimo sparta – tai duomenų, kurie gali būti perduoti ryšio kanalu per sekundę, kiekis. Sparta matuojama kilobitais per sekundę (kb/s) arba megabitais (Mb/s) per sekundę (primename, kad aštuoni bitai sudaro vieną baitą). Renkantis interneto paslaugų teikėją reikėtų nepamiršti, kad duomenų perdavimo kanalą naudoja visi su šiuo teikėju sudarę sutartis vartotojai. Tad tikroji vartotojo gaunamų duomenų perdavimo sparta priklauso ir nuo tuo pat metu prisijungusių vartotojų skaičiaus. Todėl neretai pastebime, kad vakare interneto sparta sulėtėja.

### IP adresas

Kiekvienas į internetą įjungtas kompiuteris atpažįstamas unikaliu skaitmeniniu adresu – vadinamuoju IP (*Internet Protocol*) adresu, kurį atitinka tam tikras simbolinis vardas: pavyzdžiui, 193.219.130.3 ir 217.147.40.111 yra kompiuterių IP adresai, o juos atitinkantys simboliniai vardai – *www.lnb.lt* ir *www.on.lt*. Simbolinius vardus į skaitmeninius IP adresus išverčia sričių vardų serveriai (angl. *Domain Name Server*).

Kiekviena šalis turi tam tikrą IP adresų rinkinį – šalis identifikuojama pagal pirmus du IP adreso skaitmenis. Kiti skaitmenys nurodo interneto paslaugų teikėjo tinklą. Tad žinant kompiuterio IP adresą galima nesunkiai nustatyti, kurioje šalyje jis yra ir kokio interneto paslaugų teikėjo tinklu naudojasi. Bendrovės, teikiančios interneto paslaugas, turi savo vartotojų IP adresų sąrašą, tad prireikus gali surasti, iš kurio kompiuterio buvo atliktos konkrečios operacijos, pavyzdžiui, prisijungta prie tam tikro paslaugų kompiuterio ar vykdyta nesankcionuotų veiksmų.

# PASITIKRINKIME ŽINIAS



## SAVITIKROS KLAUSIMAI

1. Kokių žinote interneto paslaugų?
2. Ar žiniatinklis (WWW) ir internetas yra sinonimai?
3. Ar interneto adresuose gali būti tarpų?

## PASITIKRINKITE ŽINIAS

*Teisingus atsakymus rasite leidinio pabaigoje, skyriuje „Atsakymai“.*

- A. Kas yra serveris ir kokia jo paskirtis?
  - \* Serveris – tai sparčiausias kompiuteris tinkle, jis vienas gali pakeisti kelis kitus kompiuterius.
  - \* Serveris – tai paprastai didesnės talpos ir galios kompiuteris, kurio ištekliais gali naudotis kiti to tinklo kompiuteriai.
  - \* Serveris – tai labai galingas kompiuteris, skirtas valstybinės svarbos užduotims spręsti.
- B. Kam reikalinga interneto naršyklė?
  - \* Tai programa, skirta tik elektroniniam paštui siųsti ir gauti.
  - \* Tai programa, leidžianti kompiuterį prijungti prie interneto.
  - \* Tai programa, kompiuteriui suteikianti IP adresą.
  - \* Tai programa, skirta interneto ištekliams peržiūrėti.
- C. Kokio interneto teikėjo paslaugomis galima naudotis jūsų gyvenamojoje vietoje (galima nurodyti kelis)?
- D. Kuris yra žiniatinklio adresas?
  - \* <http://www.delfi.lt>
  - \* <ftp://ftp.adnetas.lt/pub/nuotrauka.jpg>
  - \* <mailto:webmaster@one.lt>
  - \* C:/My Documents/My Pictures/nuotrauka.jpg


## 3.2. NAUDOJIMASIS NARŠYKLE

Kaip jau žinome, žiniatinklio dokumentams (tinklalapiams) peržiūrėti naudojamos specialios programos – interneto naršyklės.

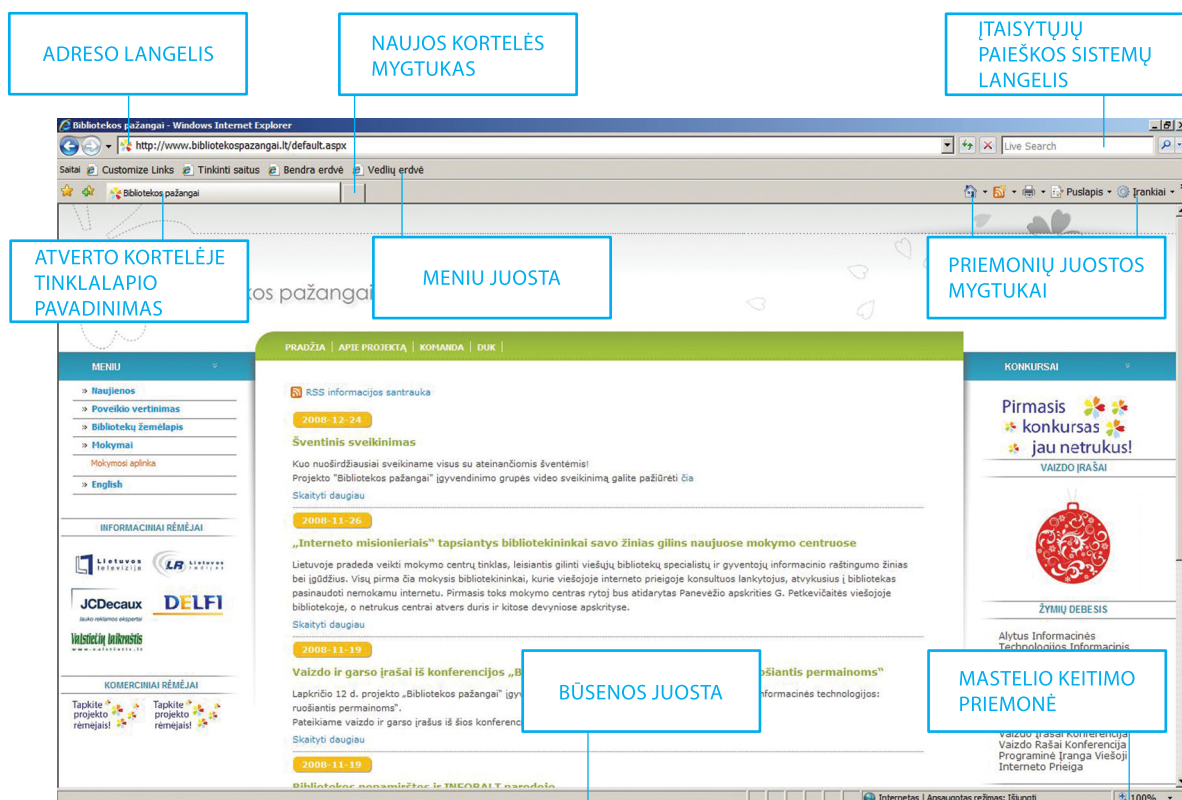
Šiuo metu žinoma keli šimtai įvairiausių naršyklių, tačiau populiariausios yra trys – *Internet Explorer 7*, *Mozilla Firefox* ir ankstesnės laidos *Internet Explorer 6*.

Toliau susipažinsime tik su naršykle *Windows Internet Explorer 7*. Ši programa jau yra *Microsoft Windows Vista* operacinėje sistemoje.

### INTERNET EXPLORER PROGRAMOS LANGAS


Programa *Internet Explorer* paleidžiama dukart spragtelėjus kairiuoju pelės klavišu jos piktogramą darbalaukyje . 3.1 pav. parodytas šios programos langas. Daugelis programos langą sudarančių elementų (lango pavadinimo juosta su lango valdymo mygtukais, meniu, būsenos juosta, adreso eilutė, slankijuostės) primena kitas *Windows* programas.

Pagal naršyklės nuostatas skirtinguose kompiuteriuose gali būti atveriami skirtingi pradiniai tinklalapiai.




3.1.pav. Programos *Internet Explorer* lango sandara

## NARŠYMAS

Norėdami peržiūrėti kurį nors tinklalapį, naršyklės lango adreso langelyje įrašykite tinklalapio adresą ir klaviatūroje paspauskite klavišą <Enter> arba spragtelėkite adreso langelio dešinėje esantį mygtuką .

Užrašas būsenos juostoje *Laukiama* rodo, kad dokumentas tebesiunčiamas. Atsiuntus dokumentą, būsenos juostoje parodomas užrašas *Atlikta*.

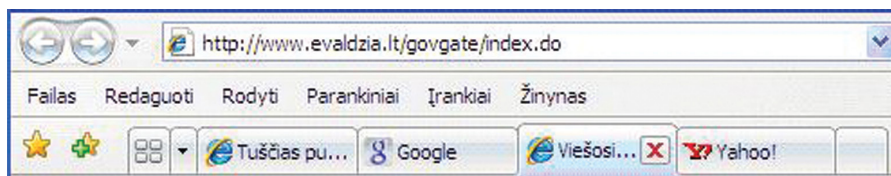
Žiniatinklio dokumentuose dažniausiai būna nuorodų į kitus dokumentus – hipernuorodų, kurios dar vadinamos *saitais* (nuo žodžio „susieti“) ar tiesiog *nuorodomis*. Hipernuorodą spragtelėjus pele, dokumentas atveriamas tame pačiame ar naujame naršyklės lange arba kortelėje. Hipernuorodos tekste dažniausiai būna pabrauktos, o pelės žymiklis ties jomis virsta rankos simboliu  (3.2 pav.).

3.2 pav. Hipernuorodų pavyzdys

Eil. nr.	Dokumentas	Data	Nr.	Tipas
1	<u>Savivaldybių biudžetų pajamų nustatymo metodikos įstatymo 9 straipsnio pakeitimo ir papildymo ĮSTATYMAS</u> Išgaliojo nuo 2008-07-17 Priėmė: Lietuvos Respublikos Seimas Valstybės žinios: 2008-07-17 Nr.81-3184	2008-07-03	X-1683	Įstatymas
2	<u>Gyventojų pajamų mokesčio įstatymo 17 ir 20 straipsnių pakeitimo ĮSTATYMAS</u> Išgaliojis nuo 2009-01-01 Priėmė: Lietuvos Respublikos Seimas Valstybės žinios: 2008-06-03 Nr.63-2381	2008-05-15	X-1543	Įstatymas
3	<u>ĮSTATYMAS dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Serbijos Respublikos Vyriausybės sutarties dėl pajamų bei kapitalo dvigubo apmokestinimo išvengimo ratifikavimo</u> Išgaliojo nuo 2008-04-30 Priėmė: Lietuvos Respublikos Seimas	2008-04-17	X-1503	Įstatymas

Jau aplankytos nuorodos dažnai rodomos kitokia spalva. Pelės žymikliu rodoma nuoroda taip pat gali būti išryškinama. Ją spragtelėjus, bus atvertas nuoroda susietas dokumentas.


Tinklalapius galima peržiūrėti atskiruose naršyklės languose arba kortelėse (3.3 pav.). Šitaip vienu metu galėsime naršyti keliose svetainėse ir negaišti laiko laukdami, kol bus parsiuostas kuris nors tinklalapis. Be to, tuo pat metu galėsime naudotis įvairiose svetainėse pateikta informacija.






3.3 pav. Keliose naršyklės kortelėse galima peržiūrėti skirtingus tinklalapius

## INTERNET EXPLORER PRIEMONIŲ JUOSTA IR MENIU

Naršyti žiniatinklyje patogiausia naudojantis mygtukais.

	Kairiuoju rodyklės mygtuku galima grįžti į anksčiau peržiūrėtus puslapius. Dešiniuoju – į tuos, iš kurių grįžote kairiuoju mygtuku. Be to, spragtelėjus greta esantį papildomą mygtuką, atveriamas jau aplankytų interneto svetainių sąrašas. Čia galima pasirinkti bet kurią aplankytą svetainę ir į ją grįžti.
	Kartais reikiamas dokumentas siunčiamas labai lėtai. Spragtelėjus šį mygtuką, siuntimą galima sustabdyti.
	Spragtelėjus šį mygtuką, žiūrimas tinklalapis atnaujinamas (atsiunčiamas iš naujo). Tai daroma tam, kad pamatytume per žiūrėjimo laiką jame pakeistą informaciją, pavyzdžiui, naujus pasisakymus interneto forumuose ar komentarus. Pakartotinai atsisiųsti tinklalapio turinį galima ir funkcinio klavišu <F5>. Šis mygtukas renkant adresą rodomas vietoje  .
	Atveria pradinį tinklalapį. Tai tinklalapis, kuris rodomas iškart paleidus naršyklę; jo adresas nurodomas naršyklės nuostatose. Šalia esančiu mygtuku išskleidžiamas komandų, kuriomis pradiniu puslapiu galima padaryti konkrečiu metu matomą tinklalapį, sąrašas.
	Parodo žiūrimame tinklalapyje esančias RSS gijas. Šalia esančiu mygtuku gijas galima pasirinkti (prenumeruojamos RSS gijos parodomos jas pasirinkus adresinės (parankinių) aplanke).
	Atveria naršyklės adresinę (parankinių adresų aplanką, angl. <i>favorites</i> ) – naršyklės polangyje rodomi paties vartotojo pasižymėti žiniatinklio adresai.
	Atveriamos komandos adresinei pildyti ir tvarkyti.
	Tinklalapio spausdinimas. Šalia esančiu mygtuku atveriamas spausdinimo, spausdinio peržiūros ir puslapio nuostatų komandų sąrašas.
	Tinklalapio įrašymo, teksto taisos, mastelio, koduotės parinkimo komandų sąrašas.
	Įvairios naršyklės nuostatos, kurios beveik atitinka meniu <b>Įrankiai</b> komandas.
	Parodo programos pagalbos žinyno, vartotojo palaikymo ir kitos informacijos gavimo komandų sąrašą. Šis sąrašas atitinka meniu <b>Žinynas</b> komandas.
	Spragtelėjus šį priemonių juostos dešinėje esantį mygtuką, atveriamas juostoje netelpančių priemonių sąrašas.

Prireikus galima naudotis ir meniu juostos komandomis. Jei naršyklės lange nematome meniu juostos, ją galima įjungti klavišu <Alt> arba pasirinkus **Įrankiai** → **Meniu juosta**. Pagrindinių meniu punktų paskirtis tokia:

- **Failas** – visi veiksmai su tinklalapio dokumentu: atverti, įrašyti, spausdinti, taip pat komandos naujam naršyklės langui ar kortelei atverti ir naršyklei užverti;
- **Redaguoti** – teksto taisos komandos (kopijuoti, iškirpti, įdėti ir ieškoti);
- **Rodyti** – naršyklės sąsajos ir tinklalapio turinio rodymo nuostatos: priemonių juostos tvarkymas, kelios naršymo komandos (**Eiti į**, **Stabdyti** ir **Naujinti** atitinka priemonių juostos mygtukus ,  bei , koduotės ir mastelio parinkimas;
- **Parankiniai** – parodomas adresinės pildymo ir tvarkymo komandų sąrašas ir pats adresinės aplanko turinys;
- **Įrankiai** – įvairių naršyklės nuostatų tvarkymo komandos;
- **Žinynas** – pagalbos žinyno ir kitos komandos pagalbai gauti.


## ADRESINĖ (PARANKINIAI)

Jei surastas tinklalapis ateityje Jums bus reikalingas, užuot įsiminę jo adresą, galite jį pasižymėti naršyklės adresinėje (*parankinių aplanke*, angl. *favorites*).



3.4 pav. Tinklalapio adreso įtraukimas į naršyklės adresinę

Pavyzdžiui, atvėrėte tinklalapį <http://www.evaldzia.lt> ir norite jį pasižymėti:

- spragtelėkite meniu punktą **Parankiniai** → **Įtraukti į aplanką Parankiniai** arba priemonių juostos mygtuką , o jo išskleistame meniu – komandą **Įtraukti į aplanką Parankiniai**. Bus atvertas dialogo langas (3.4 pav.);
- šio dialogo lango langelyje **Pavadinimas** palikite esamą arba įrašykite savo sugalvotą tinklalapio pavadinimą, pavyzdžiui, *Viešosios paslaugos*;
- langelyje **Kūrimo vieta** parinkite norimą adresinės aplanką arba mygtuku **Naujas aplankas** sukurkite naują. Tada spragtelėkite **Pridėti**.
- Nuo šiol meniu **Parankiniai** matysite punktą *Viešosios paslaugos* ir bet kada jį spragtelėję galėsite atverti tinklalapį <http://www.evaldzia.lt>.

## PAPILDOMA TEMOS MEDŽIAGA

### Kaip atverti naują tinklalapį neužvėrus ankstesniojo?


Spragtelėjus nuorodą dešiniuoju pelės klavišu, parodytame kontekstiniame meniu bus galima pasirinkti, kur turi būti atvertas nuoroda susietas dokumentas:


- **Atidaryti** – atverti žiniatinklio dokumentą tame pačiame naršyklės lange (kortelėje) arba taip, kaip nustatyta pačioje nuoroje;
- **Atidaryti naujame skirtuke** – atverti naujoje to paties lango kortelėje;
- **Atidaryti naujame lange** – atverti naujame naršyklės programos lange.

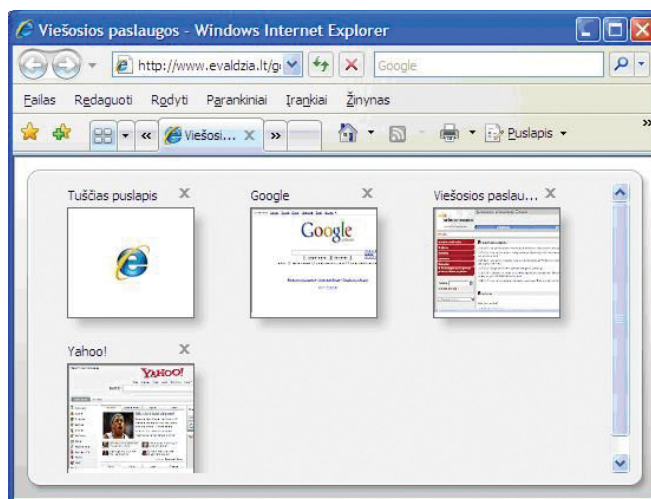
Prireikus nuorodą galima nukopijuoti (**Kopijuoti nuorodą**) ir ją įdėti norimo naršyklės lango ar kortelės adreso langelyje.

## Kokie kiti kortelių privalumai?


Vienu metu matomas tik vienoje kortelėje rodomas tinklalapio turinys. Į kitą kortelę pereiname spragtelėję jos antraštę. Visų kortelių dešinėje yra mygtukas (siauresnė ir tuščia kortelės antraštė) naujai kortelei atverti.

Kortelė užveriamą ją išsirinkus ir spragtelėjus šalia jos antraštės parodytą mygtuką .

Spragtelėjus mygtuką  („greitieji skirtukai“ – sparčioji kortelių peržiūra), viename lange parodomas visų kortelių turinio miniatiūros. Šalia kiekvienos kortelės miniatiūros yra mygtukas šiai kortelei užverti. Spragtelėjus pačią miniatiūrą, parodoma visa kortelė.




3.5 pav. Sparčioji interneto naršyklės kortelių peržiūra

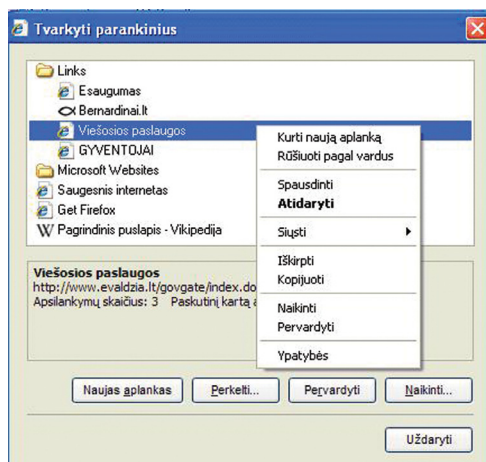
Spragtelėjus mygtuką  kortelių pavadinimų juostoje, parodomas visų kortelių antraščių sąrašas. Tai naudinga, jei atvėrėte tiek kortelių, kad jų visų pavadinimų nebesimato.

Nauja kortelė atveriamą dar ir komanda **Failas** → **Naujas skirtukas**, o naujas langas – komanda **Failas** → **Naujas langas**.

## Kaip tvarkyti adresinę?

Adresinė tvarkoma spragtelėjus komandą **Parankiniai** → **Tvarkyti aplanką Parankiniai**, arba priemonių juostos mygtuką , o jo išskleistame meniu – komandą **Tvarkyti aplanką Parankiniai**. Bus atvertas dialogo langas (3.6 pav.).

3.6 pav. Adresinės (parankinių) tvarkymo langas

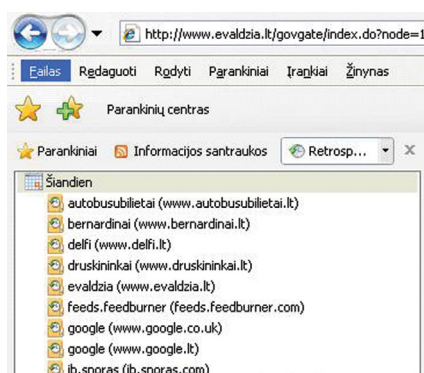


Jame išrenkamas pasižymėtasis adresas ir tvarkomas vienu iš šių būdų:

- pele nuvelkamas į norimą adresinės vietą;
- spragtelėjus dešiniuoju pelės klavišu, atveriamas kontekstinis meniu ir naudojamos jame rodomos tvarkymo komandos;
- naudojamos dialogo lango mygtukais:
  - \* **Naujas aplankas** – sukuriamas naujas aplankas, į kurį bus dedamas adresas;
  - \* **Perkelti** – nurodomas aplankas, į kurį reikia perkelti;
  - \* **Pervardyti** – pakeičiamas adreso pavadinimas;
  - \* **Naikinti** (šalinti).

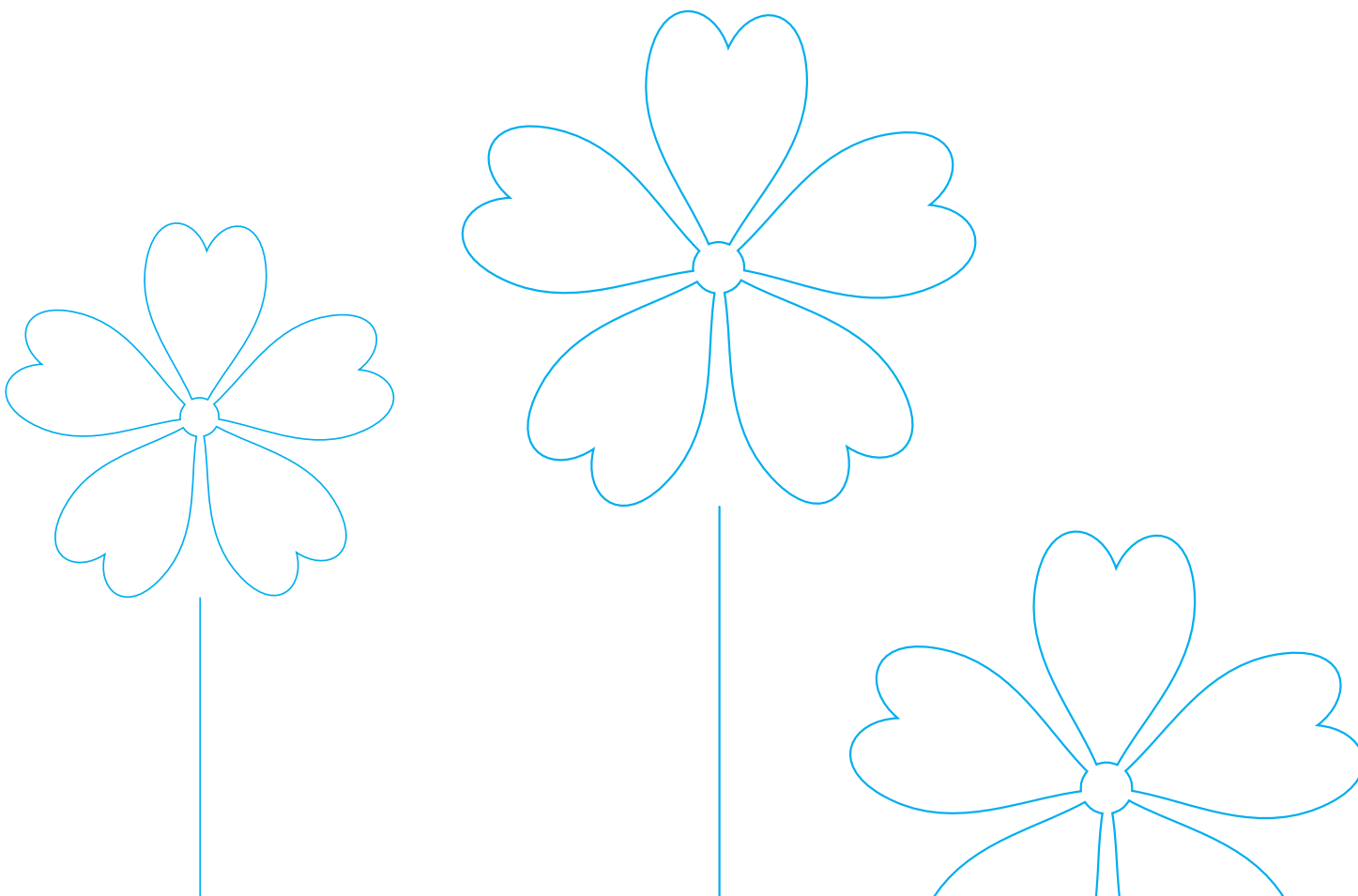
### Kaip galima sužinoti, kuriuos tinklalapius lankė vartotojas?

Visi aplankyti tinklalapiai registruojami naršymo žurnale, pavadintame *retrospektyva* (angl. *browsing history* arba *history folder*). Naršymo žurnalas rodomas pasirinkus komandą **Rodyti** → **Explorer juosta** → **Retrospektyva** arba atvėrus adresinę ir joje spragtelėjus mygtuką **Retrospektyva** (3.7 pav.).



3.7 pav. Naršymo žurnalo (*retrospektyvos*) polangis

Spragtelėjus bet kurį žurnalo įrašą, bus išskleistas detalus tos svetainės lankytų tinklalapių sąrašas. Spragtelėjus tinklalapio nuorodą, jis bus atsiųstas ir parodytas naršyklėje.



# PASITIKRINKIME ŽINIAS



## SAVITIKROS KLAUSIMAI

1. Kuriame naršyklės langelyje įrašomas tinklalapio adresas?
2. Kaip galima sugrįžti į neseniai aplankytą svetainės puslapį?
3. Kaip galima pasižymėti reikalingų ar dažnai lankomų tinklalapių adresus ir paskui šiuos tinklalapius atverti?

## PASITIKRINKITE ŽINIAS

*Teisingus atsakymus rasite leidinio pabaigoje, skyriuje „Atsakymai“.*

1. Ar surinkus <http://www.zebra.lt> ir [www.zebra.lt](http://www.zebra.lt) bus atvertas tas pats tinklalapis?
  - \* Taip.
  - \* Ne.
2. Kas yra pradinis tinklalapis?
  - \* Tai naršyklės gamintojos – bendrovės „Microsoft“ – tinklalapis.
  - \* Tai tinklalapis, atveriamas paleidus naršyklę.
  - \* Tai naršyklės laidos duomenis rodantis tinklalapis.
  - \* Tai tuščias tinklalapis.
3. Kas yra adresinė?
  - \* Tai žmonių, su kuriais bendraujame, adresų sąrašas.
  - \* Tai firmų, teikiančių interneto paslaugas, adresai.
  - \* Tai dažnai naudojamų tinklalapių sąrašas, kurį sudaro vartotojas.
  - \* Tai serverių registracijos adresų sąrašas.
4. Kuriuo mygtuku grįšite į anksčiau aplankytą tinklalapį?



## 3.3. INFORMACIJOS PAIEŠKA

### Google paieškos sistema

Dažnai vartotojas gerai žino, kokios informacijos jam reikia, bet neįsivaizduoja, kur internete jos ieškoti, t. y. nežino tikslaus adreso. Tokiu atveju jam tenka naudotis vadinamosiomis žiniatinklio paieškos sistemomis. Jos vartotojui leidžia ieškoti reikalingos informacijos pagal jo paties įvestus pagrindinius žodžius (raktažodžius), apibūdinančius dominančią sritį.

Viena populiariausių Lietuvoje ir pasaulyje yra paieškos sistema **Google** (<http://www.google.com> arba <http://www.google.lt>).



3.8 pav. Paieškos sistema Google

Daugelyje paieškos sistemų informacijos ieškoma pagal raktažodžius (įrašius raktinius žodžius paieškos laukelyje ir įvykdžius užklausą, randama nuorodų į tinklalapius, kuriuose šie žodžiai yra minimi), pavyzdžiui:

- naršyklės adreso laukelyje įrašykite paieškos sistemos adresą *www.google.lt*;
- į Google paieškos laukelį įrašykite raktažodžius, pavyzdžiui, *katė pelė* (3.8 pav.);
- paspauskite <Enter> arba spragtelėkite mygtuką **Google paieška**;
- bus atsiųstas Jūsų užklaustos rezultatas – tinklalapių, kuriuose paminėti raktažodžiai, sąrašas (3.9 pav.). Pagal aprašą pasirinkite tinkamiausią ir jį atverkite;
- jei rezultatų daug, paieškos sistema pateikia juos suskirstytus puslapiais. Nuorodos į kitus puslapius yra tinklalapio apačioje.



Google paieška ieško daugelio gramatinių raktažodžio formų: pavyzdžiui, nurodę paieškos raktažodį *mokykloms*, gausite rezultatų ir su žodžiais *mokyklos*, *mokyklų*, *mokyklas* ir t. t.

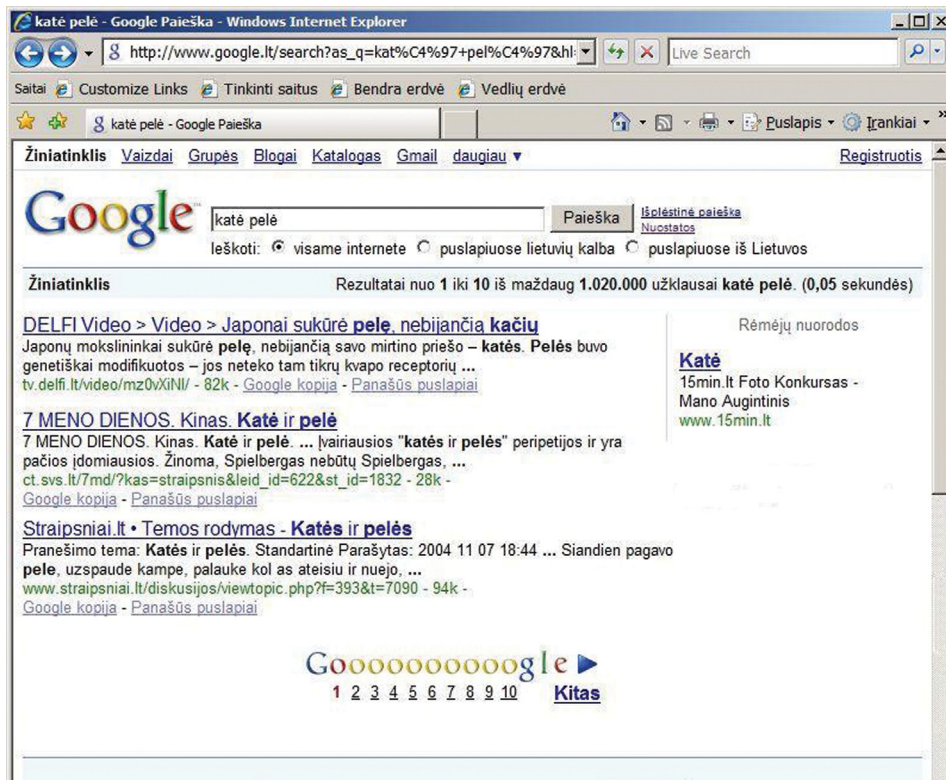
Tinklalapių, kuriuose atliekama paieška, sritį galima riboti pasirinkus *puslapiuose lietuvių kalba* ar *puslapiuose iš Lietuvos*. Žinoma, kalba ir šalis siūloma pagal pasirinktą Google vartotojo sąsajos kalbą. Nenustebkite, jei pasirinkę paiešką lietuviškuose tinklalapiuose, neretai gausite nuorodų į kitomis kalbomis parašytus tinklalapius. Vadinasi, šių tinklalapių kūrėjai netinkamai nurodė jų kalbą.

Kai randami keli tos pačios svetainės tinklalapiai, paieškos rezultatuose paprastai rodomi tik kelių tokių tinklalapių adresai ir nuoroda *Daugiau rezultatų iš...* Spragtelėję šią nuorodą, gausite išsamų adresų sąrašą.

## IŠPLĖSTINĖ PAIEŠKA

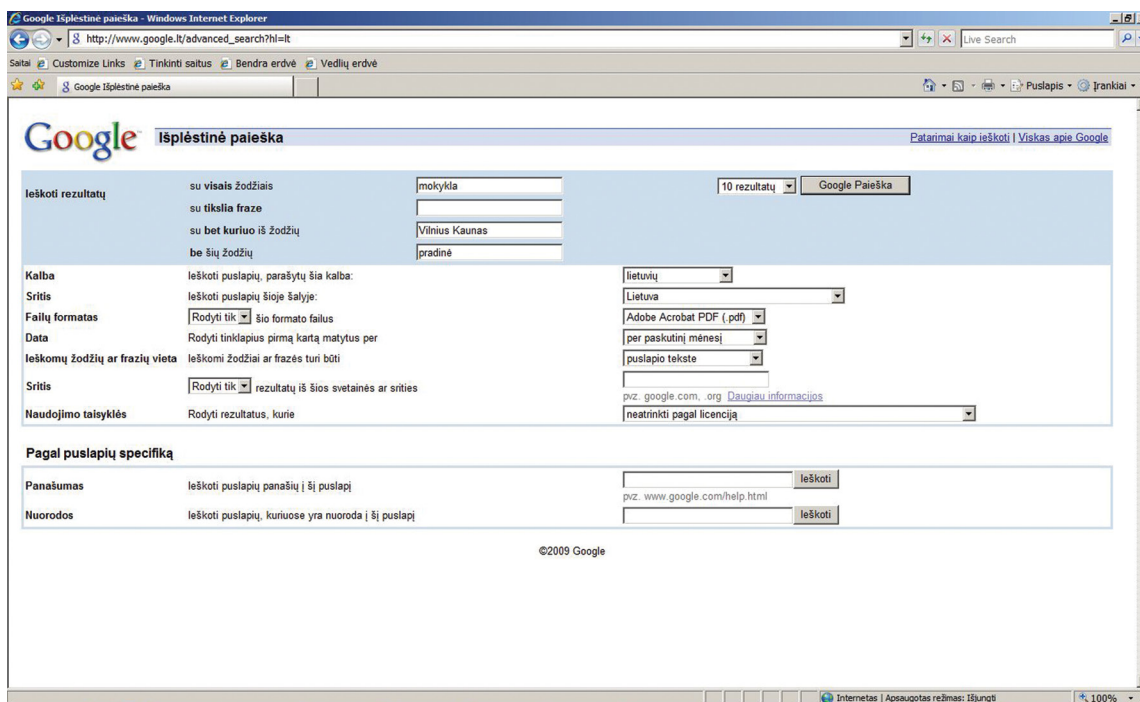
Naudojantis įprastine paieška dažnai gaunama labai daug rezultatų ir reikia peržiūrėti nemažai siūlomų tinklalapių. Taupant laiką verta naudotis išplėstine paieška. Išplėstinės Google paieškos nustatymai pavaizduoti paveiksle (3.10 pav.). Daugelis jų nereikalauja papildomų paaiškinimų. Atkreipsime dėmesį tik į kai kuriuos nustatymus:

- **Failų formatas** – ieškoma tik pasirinkto formato dokumentų, pavyzdžiui, teksto dokumentų, skaičiuoklės knygų, pateikčių ir pan.;
- **Data** – ieškoma tik per pasirinktą laikotarpį (nuo 24 valandų iki 1 metų) atnaujintų tinklalapių. Internete labai daug senų svetainių su pasenusia informacija, todėl naujausių duomenų jose nebūna;
- **Ieškomų žodžių ar frazių vieta** – čia nurodoma, ar ieškomi žodžiai turi būti tinklalapio antraštėje, tekste, tik nuorodose į jį ir pan.;
- **Sritis** – ieškoma tik nurodytoje interneto adresų srityje, pavyzdžiui, nurodžius *.ru*, paieška bus atliekama tik Rusijoje registruotose svetainėse, o *lrs.lt* – vien tik Lietuvos Respublikos Seimo svetainės tinklalapiuose;
- **Naudojimo taisyklės** – galima nurodyti, kad ieškomi ištekčiai (pavyzdžiui, įvairios programos) būtų nemokami.



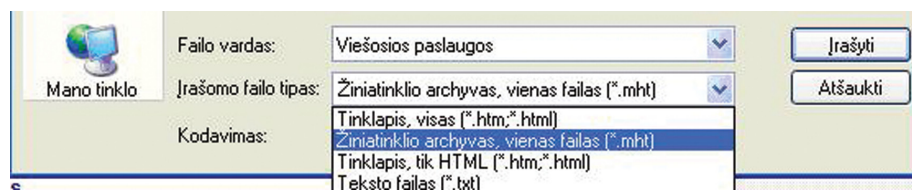
3.9 pav. Google tinklalapio su paieškos rezultatais pavyzdys

3.10 pav. Išplėstinės paieškos nuostatos



## INFORMACIJOS ĮRAŠYMAS

Iš žiniatinklio į diską, diskelį ar atmintuką galima įrašyti viso tinklalapio, jo dalies, paveikslėlio ar susietos rinkmenos kopiją.



3.11 pav. Tinklalpio įrašymo formato parinkimas

Patikusį tinklalapį galima įrašyti komanda **Failas** → **Įrašyti kaip**. Atvertame dialogo langelyje **Įrašomo failo tipas** nurodykite, koku formatu įrašyti (3.11 pav.):



- **Tinklapis, visas** – įrašomas visas tinklalapis, ne teksto objektai įrašomi atskirame aplanke;
- **Žiniatinklio archyvas, vienas failas** – bus įrašyta tinklalapio „nuotrauka“, ji bus palyginti nedidelės apimties;
- **Tinklapis, tik HTML** – įrašomas tinklalapis be paveikslėlių;
- **Teksto failas** – bus įrašytas vien tik tinklalapio tekstas.

Tinklalpio paveikslėlį įvairiomis naršyklėmis galima įrašyti šitaip:

1. spragtelėję paveikslėlį dešiniuoju pelės klavišu, atverkite kontekstinį meniu;
2. jame spragtelėkite komandą **Įrašyti paveikslėlį kaip...** ;
3. atvertame dialogo lange nurodykite, kur ir koku pavadinimu paveikslėlį įrašysite.

## INFORMACIJOS SPAUSDINIMAS

Tinklalapį išspausdinti galima keliais būdais.

1. Spragtelėkite priemonių juostos mygtuką . Tada dokumentas iš karto bus siunčiamas į numatytąjį spausdintuvą.
2. Taip pat galima pasirinkti komandą **Failas** → **Spausdinti** arba greta mygtuko  esančiu rodyklės mygtuku atveriamo sąrašo komandą **Spausdinti**.
3. Dar viena galimybė – paspausti klavišų derinį <Ctrl> + <P>.

Antruoju ir trečiuoju atveju dar papildomai atveriamas dialogo langas *Spausdinimas* (3.12 pav.)

Čia pirmiausia pasirenkamas norimas spausdintuvas. Toliau nurodomi spausdinami puslapiai (naršyklėje juos labai nelengva atspėti), kopijų skaičius.

Prireikus galima spausdinti ir išrinktą tinklalapio dalį – tuomet pažymima **Pažymėta sritis** (išrinkta dalis).

Informacija spausdinama tokia, kokia rodoma ekrane. Dauguma tinklalapių pritaikyti peržiūrai, todėl juos išspausdinę gauname daug nereikalingos informacijos (papildomų nuorodų, paveikslėlių ir pan.), o tekstui skiriama tik nedidelė lapo dalis. Todėl interneto svetainės, kurių informacija yra dažnai spausdinama (žinių portalai, verslo svetainės, valstybinių institucijų svetainės ir panašiai), turi papildomų nuorodų, pateikiančių spausdinti pritaikytą informaciją. Joje paprastai nėra papildomos grafikos ir reklaminių antraščių. Tokie tinklalapiai turi nuorodą *Versija spausdinimui* (pavadinimas konkrečioje svetainėje gali būti kitoks).

## PAPILDOMA TEMOS MEDŽIAGA

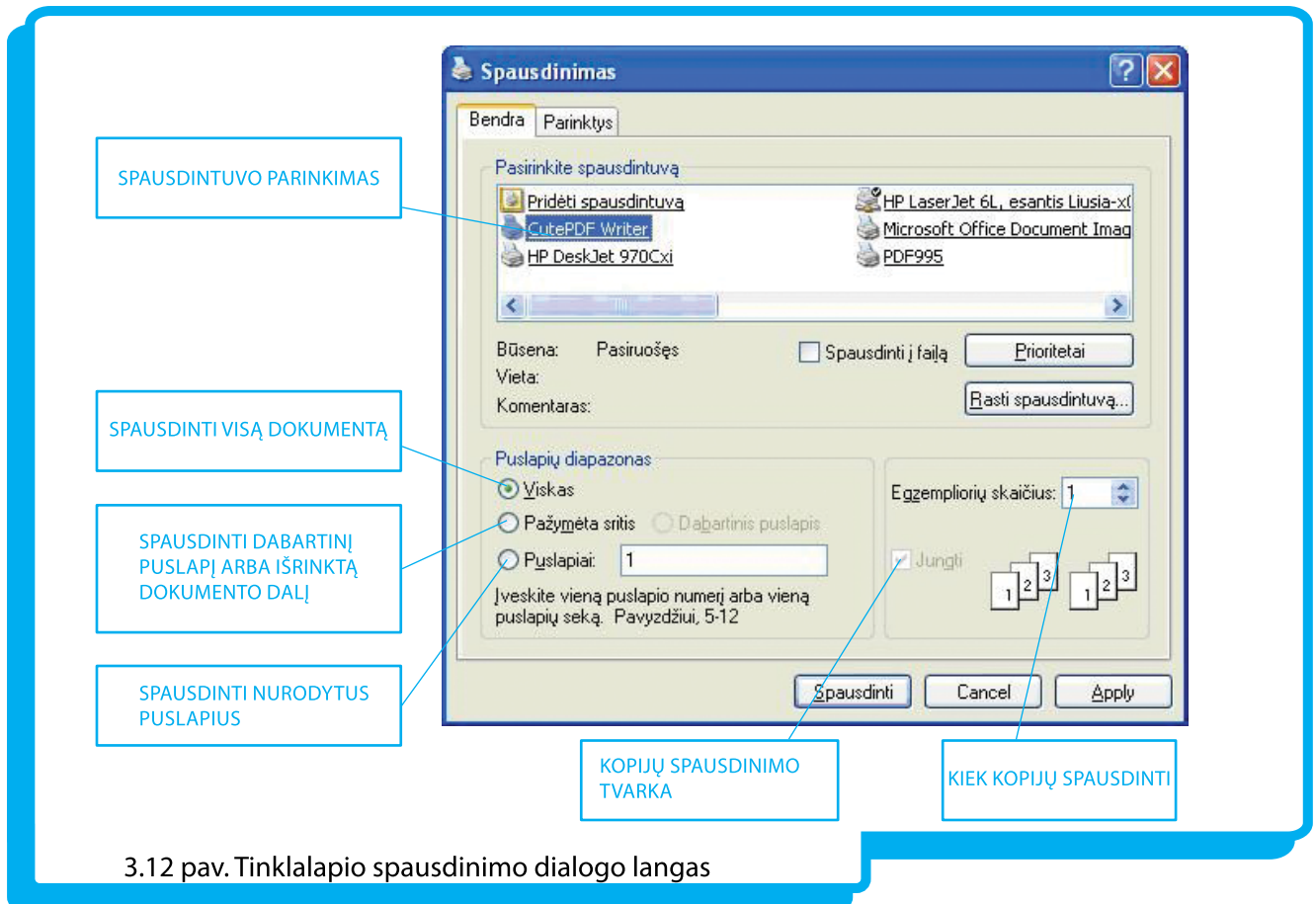
Dažniausiai informacijos internete ieškome paprasčiausiu būdu, paieškos langelyje surinkdami vieną ar kelis reikšminius žodžius – raktažodžius. Tačiau ir tokiu atveju reikia žinoti kelis nesudėtingus dalykus:

- nurodžius kelis raktažodžius, bus ieškoma tinklalapių, kurių kiekviename yra visi šie žodžiai bet kokia tvarka: pavyzdžiui, paieškos langelyje surinkę žodžius *katė pelė*, gausime nuorodas į tinklalapius, kuriuose yra abu šie žodžiai. Ši taisyklė galioja ne visose paieškos sistemose (kai kuriose ieškoma bent vieno tokio žodžio). Raktažodžiai skiriami tarpeliais;
- tarp raktažodžių parašius **AND** (didžiosiomis raidėmis), bus ieškoma tinklalapių su visais šiais raktažodžiais (bet *Google* paieškos sistemoje rezultatas bus toks pat, kaip ir be šio žodžio);
- prieš raktažodį be tarpelių parašę pliuso ženklą (+), nurodote, kad šis žodis privalo būti tinklalapio tek-

ste, pavyzdžiui, *katė + pelė*. Kitu atveju žodžiai gali būti ir tinklalapio antraštėje, adrese ar nuorodose į jį. Be to, taip galima į paiešką įtraukti dažnai pasitaikančių žodžių, į kuriuos paieškos sistema paprastai nereaguoja, pavyzdžiui, *+ir, +the, +http*;

- prieš raktažodį be tarpelių parašę minuso ženklą (–), nurodote, kad šio žodžio tinklalapyje neturi būti, pavyzdžiui, parašę *pelė –kompiuteris*, neturėtume gauti nuorodų į tinklalapius apie kompiuterines peles. Taip pat galima prieš nepageidaujamą žodį rašyti *NOT* (didžiosiomis raidėmis), pavyzdžiui, *pelė NOT kompiuteris*;
- tarp raktažodžių parašius *OR* (didžiosiomis raidėmis), bus ieškoma tinklalapių su bet kuriuo iš šių žodžių, pavyzdžiui, *katė OR katinas*;
- ieškant tinklalapių, kuriuose turi būti tiksli frazė, ji rašoma su dvigubomis viršutinėmis kabutėmis, pavyzdžiui, *„žemės mokestis“*;
- galima ieškoti skaitinių reikšmių nurodžius galimas jų ribas: pavyzdžiui, parašę *Kaunas 1920..1929* (tarp skaičių rašomi du arba trys taškai), gausime nuorodų į tinklalapius, kuriuose yra žodis *Kaunas* ir bet kurie metai nuo 1920 iki 1929. Tokia paieška tinkamai veikia netgi skaičius nurodant frazėje, pavyzdžiui, *„Renault 5..25“*.

Kai gaunama labai daug paieškos rezultatų, galima paiešką susiaurinti nurodant daugiau raktažodžių. Juos



3.12 pav. Tinklalapio spausdinimo dialogo langas

galima surinkti paieškos langelyje arba spragtelėjus nuorodą *ieškoti tarp rezultatų* (3.13 pav.).

Kopijuoti žiniatinklio dokumento dalį galima taip pat, kaip ir bet kokio dokumento teksto fragmentą. Pageidaujama dokumento dalį reikia išrinkti ir naudoti kopijavimo bei įklijavimo komandas (kaip aprašyta tekstų tvarkymo pamokose). Kartais tekstas parenkamas kartu su reklaminėmis nuorodomis ar papildomais paveiks-

3.13 pav. Papildoma paieškos užklausa *ieškoti tarp rezultatų*



lėliais, tad išrinkti jį reikia labai atidžiai, o įklijavus gali prireikti šalinti nereikalingą informaciją. Taip pat galima kopijuoti ir įklijuoti kitomis programomis sukurtus dokumentus ir paveikslėlius ar kitokius grafinius vaizdus (diagramas, žemėlapius ir pan.).

# PASITIKRINKIME ŽINIAS



## SAVITIKROS KLAUSIMAI

1. Ar galima ieškoti informacijos žiniatinklyje pagal pasirinktus žodžius?
2. Ar galima išspausdinti tik išrinktą tinklalapio sritį?

## PASITIKRINKITE ŽINIAS

*Teisingus atsakymus rasite leidinio pabaigoje, skyriuje „Atsakymai“.*

- A. Kaip paieškos sistema pateikia rezultatus?
  - \* Jei rezultatų daug, jie skaidomi puslapiais ir pateikiami automatiškai po tam tikro laiko.
  - \* Jei rezultatų daug, jie skaidomi puslapiais, kuriuos gali perversti pats vartotojas.
  - \* Visi rezultatai būtinai pateikiami viename lange.
  - \* Automatiškai atveriamas tiek naršyklės langų, kad į juos tilptų visas paieškos rezultatų sąrašas.
- B. Kam reikalingos papildomos paieškos galimybės?
  - \* Jos padeda labai sutrumpinti paieškos laiką.
  - \* Jos padeda tiksliau apibrėžti, ko bus ieškoma.
  - \* Jos padeda padidinti paieškos rezultatų skaičių.
  - \* Jos padeda rasti dokumentus lietuvių kalba.
- C. Kuriame meniu punkte yra tinklalapio įrašymo komanda?
  - \* Failas.
  - \* Redaguoti.
  - \* Rodyti.
  - \* Parankiniai.

### 3.4. ELEKTRONINIS PAŠTAS

Elektroninis paštas – būdas greitai siųsti žinutes ir prie jų pridėtus dokumentus.

Norėdamas naudotis elektroninio pašto programomis, siųsti ir gauti elektrinius laiškus, vartotojas privalo turėti elektroninio pašto sąskaitą (kitai *paskyrą*, angl. *account*). **Sąskaita** – tai vieta pašto serveryje, skirta vartotojo gautiems ir siųstiesiems laiškam saugoti. Priklausomai nuo serverio, čia taip pat galima saugoti adresatų duomenis, kalendoriaus ir susitikimų įrašus, užduočių sąrašą.

**Pašto adresą** galima gauti keliais būdais. Paprastai įmonės, kurių veiklai būtini informacijos mainai, suteikia pašto sąskaitas savo darbuotojams tam, kad jie galėtų atlikti darbinę veiklą. Taip pat internete yra daug nemokamų pašto paslaugų serverių (pavyzdžiui, [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com), [www.gmail.com](http://www.gmail.com), Lietuvoje – [www.freemail.lt](http://www.freemail.lt) ar [www.inbox.lt](http://www.inbox.lt)), kuriuose bet kas gali gauti pašto sąskaitą ir naudoti ją asmeniniais tikslais. Tereikia svetainėje užpildyti anketą ir susikurti elektroninio pašto sąskaitą. Elektroninio pašto adresą sudaro dvi dalys, atskirtos ženklų @ (tariama kaip *eta*).

Pirmoji e. pašto adreso dalis – **vartotojo vardas**. Jis turi būti vienintelis toks tame pašto serveryje. Paprastai įmonėse suteikiamas elektroninio pašto adresas, kurį sudaro vardo ir pavardės ar jų dalių derinys, o asmeninės pašto dėžutės pavadinimą vartotojas gali susikurti pats.

Antroji e. pašto adreso dalis – pašto serverio interneto adreso pabaiga: pavyzdžiui, **jonas@mail.lt** – tai vartotojo, kuris pasivadino „jonas“, pašto sąskaita, sukurta serveryje *mail.lt*.

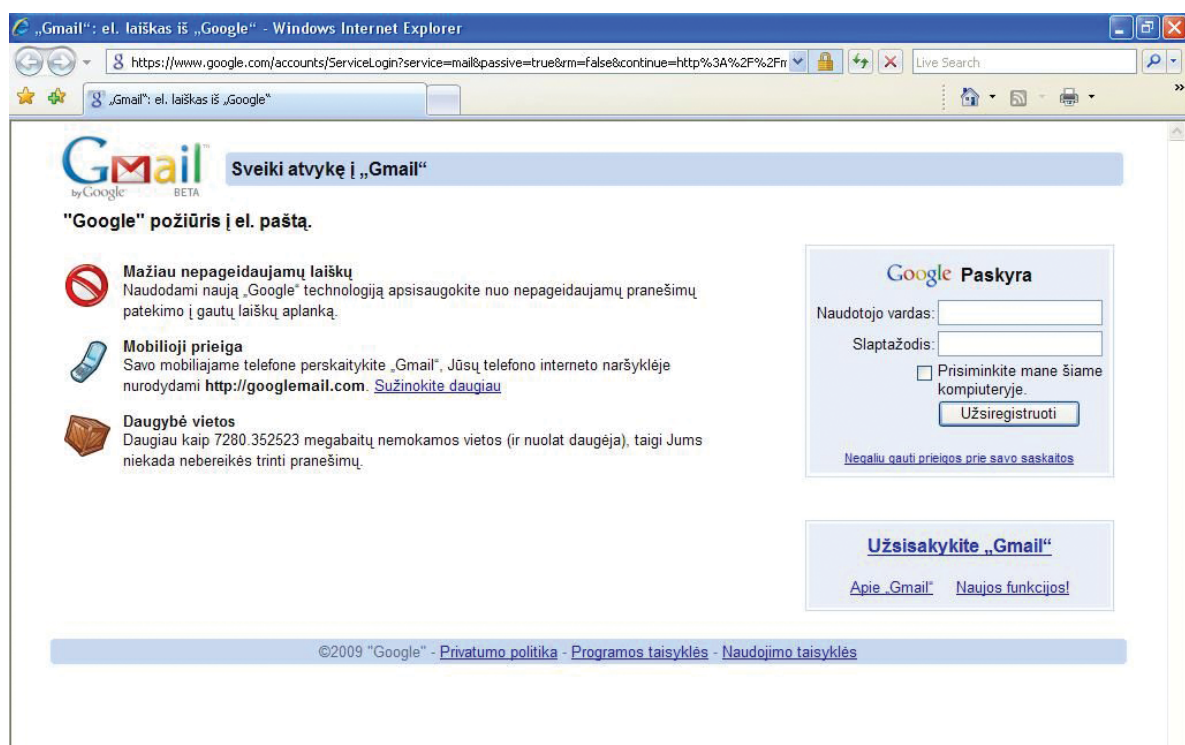
E. pašto laiškus siųsti ir gauti galima keliais būdais – naudojantis žiniatinklio paštu (naršyklėje) arba specialia e. pašto programa (pavyzdžiui, *Microsoft Office Outlook*, *Windows Mail*, *Mozilla Thunderbird* ir kt.). Pirmuoju atveju laišakai laikomi pašto serveryje, o juos skaityti galima naršyklėje bet kuriame pasaulio kampelyje esančiame kompiuteryje, prijungtame prie interneto. Antruoju atveju reikia turėti su savo pašto sąskaita suderintą e. pašto programą ir interneto prieigą. Tada gauti laišakai atsiunčiami į kompiuterį ir juos vėliau galima tvarkyti neprisijungus prie interneto. Šitai patogu naudotis e. paštu yra patogiau, nes nereikia nuolatinio patikimo interneto ryšio ir mažiau priklausome nuo jo spartos ir kokybės.

Kai tenka ta pačia elektroninio pašto sąskaita naudotis darbe ir namie, patogiu elektroninio pašto programą su visais laiškais nešiotis atmintuke. Tokių nešiojamųjų programų rasite svetainėje <http://portableapps.com>.

Šiame mokomajame leidinyje aprašysime tik pašto sistemą *Gmail*, kuri yra labai populiari, nes yra nemokama ir joje laiškam laikyti skiriama itin daug vietos. Ji dažniausiai naudojama asmeninėms reikmėms, t. y. susirašinėti su draugais, siųsti nuotraukoms. Paštą tvarkyti galima tiek naršyklėje, tiek jį gauti ir į savo kompiuterį.

Pašto sistemos *Gmail* svetainė atveriamą naršyklės langelyje surinkus adresą [www.gmail.com](http://www.gmail.com) (3.14 pav.).

3.14 pav. Prisijungimo prie **Gmail** pašto sistemos tinklalapis



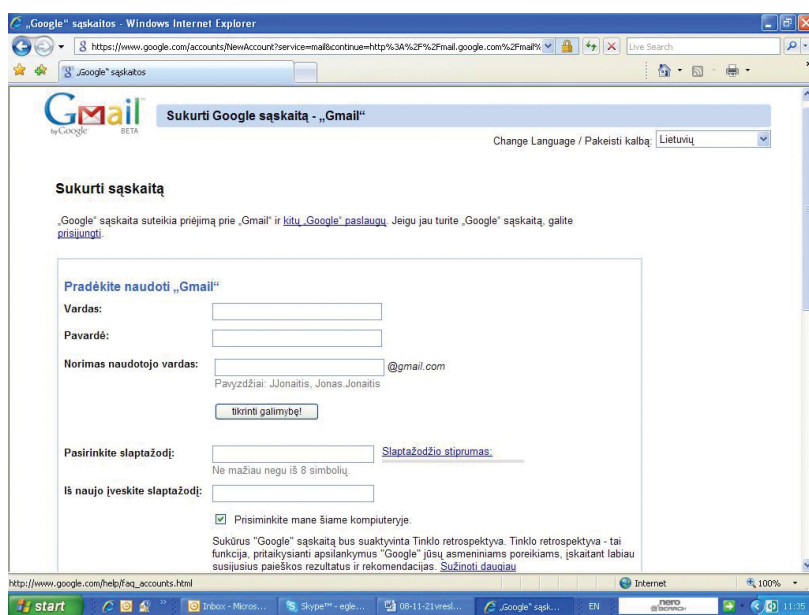
*Gmail* pradiniame tinklalapyje (<http://www.gmail.com>, 3.14 pav.) galima susikurti vartotojo sąskaitą arba prisijungti prie *Google* paslaugų, jei tokią sąskaitą jau turite.

## SĄSKAITOS KŪRIMAS

Norėdami susikurti savo sąskaitą, spragtelėkite nuorodą *Užsisakykite „Gmail“*. Kitame atvertame tinklalapyje užpildykite naujo vartotojo anketą: įrašykite savo duomenis, sugalvotą vartotojo vardą ir slaptažodį (3.15 pav.). Iš vartotojo vardo bus sudarytas Jūsų elektroninio pašto adresas: pavyzdžiui, jei pasirinktas vartotojo vardas yra *v.pavarde*, tuomet pašto adresas bus *v.pavarde@gmail.com*.

Vartotojo vardas sudaromas kaip įprasta iš angliškos abėcėlės raidžių, skaitmenų, taško, pabraukimo ženklo, o vardo ilgis negali būti trumpesnis nei 8 simboliai (skaičiuojami tik raidės ir skaitmenys).

*Gmail* pašto vartotojų yra labai daug, todėl pasirinkus vartotojo vardą reikia patikrinti, ar jis dar neužimtas (mygtukas **tikrinti galimybę!**). Jei toks vartotojas jau registruotas, Jums siūlys rinktis iš kelių kitų vardų (3.17 pav.). Belieka pažymėti labiau patinkantį vardą arba sugalvoti naują.



3.16 pav. Registravimosi *Gmail* pašto sistemoje anketos pradžia

3.17 pav. *Gmail* siūlo rinktis kitą vartotojo vardą



Tada reikia sugalvoti saugų slaptažodį, kurio kiti negalėtų atspėti. Paprastai saugus slaptažodis sudaromas ne tik iš raidžių, bet ir skaitmenų, įvairių ženklų, o jo ilgis neturi būti trumpesnis nei 8 simboliai. Slaptažodžiuose didžiosios ir mažosios raidės laikomos skirtingais ženklais. Kad išvengtumėte rašybos klaidų, slaptažodį registruojantis reikia įrašyti du kartus.

Pamiršę savo slaptažodį, nebegalėsite naudotis daugeliu *Google* paslaugų ir prarasite visus savo *Gmail* laiškus. Kad taip neatsitiktų, pamiršus slaptažodį, *Gmail* pateiks Jūsų pasirinktą ar sugalvotą klausimą (**Apsaugos klausimas**), į kurį turėsite atsakyti nurodytu atsakymu (**Atsakymas**). Bet dar geriau nurodyti kitą savo e. pašto adresą (**Papildomas el. paštas**), kuriuo gausite prisijungimo instrukcijas (3.18 pav.).

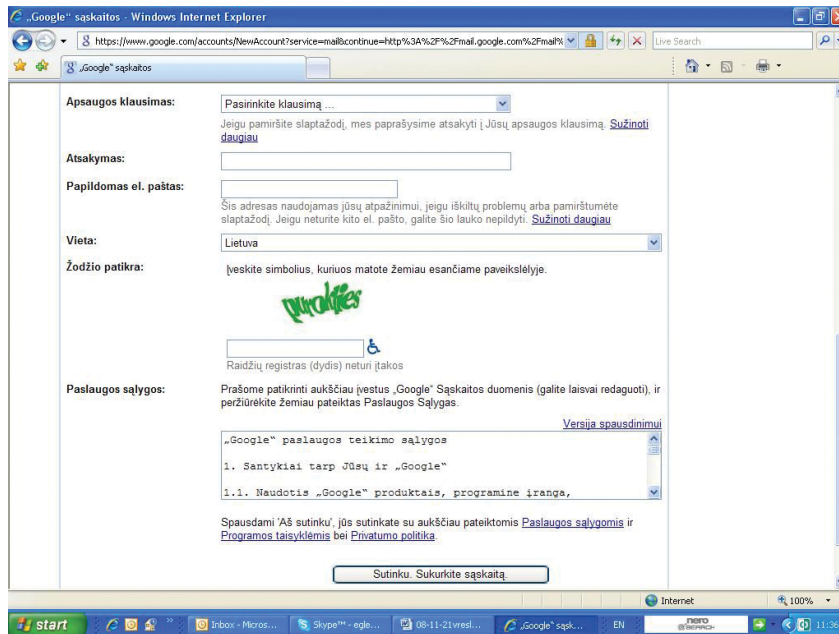
Jei esate vienintelis šio kompiuterio vartotojas, galite varnelę pažymėti langelį **Prisiminkite mane šiame kompiuteryje**. Tuomet kiekvieną kartą prie visų *Google* paslaugų prisijungsite automatiškai. Jei rūpinatės savo privatumu ar naudojate viešaisiais kompiuteriais, langelio nežymėkite.

Toliau reikia surinkti ekrane parodytą saugumo kodą (**Žodžio patikra**). Šitaip išvengiama automatizuoto registravimosi, kai vartotojo sąskaitą bando sukurti ne žmogus, o programinis robotas, kuris nemoka perskaityti paveikslėlyje pateiktų simbolių.

Susipažinę ir sutikę su paslaugos teikimo sąlygomis, spragtelkite mygtuką **Sutinku**. **Sukurkite man sąskaitą**. Dabar esate ne tik *Gmail* pašto, bet ir visų kitų *Google* paslaugų vartotojas. Peržiūrėję informaciją naujam vartotojui (3.19 pav.), spragtelėkite nuorodą **Esu pasiruošęs (-usi) – parodykite man mano paskyrą**.

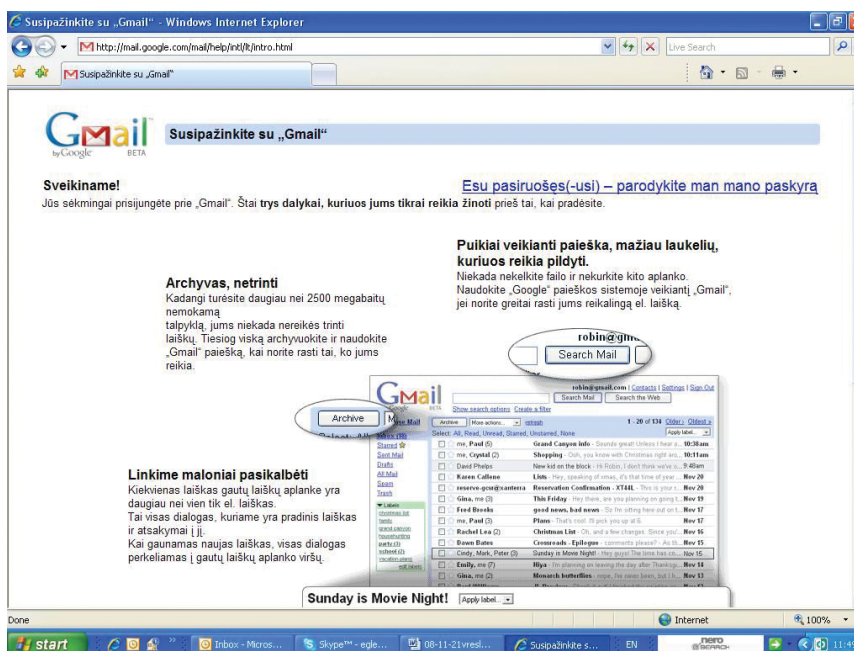
Po to bus parodyta Jūsų *Gmail* pašto svetainė (3.20 pav.). Panašų rodinį matysite ir prisijungę kitus kartus.

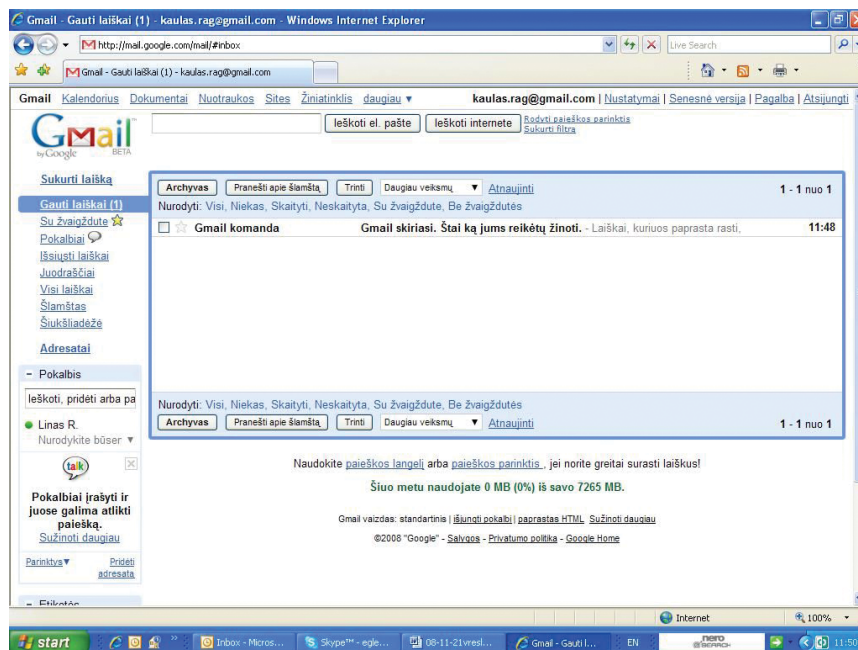
**Pastaba. Gali būti, kad daug kartų bandant užsiregistruoti tuo pačiu kompiuteriu, bet iki galo nebaigus registracijos, sistema bus laikinai blokuojama.**



3.18 pav. Registravimosi *Gmail* pašto sistemoje anketos pabaiga

3.19 pav. Sukurta sąskaita, patvirtintas vartotojo vardas ir slaptažodžiai





3.20 pav. Naujo vartotojo *Gmail* svetainė

Pašto aplankų sąrašas (hierarchinis medis) pateiktas kairėje pusėje. Kiekvienoje *Gmail* elektroninio pašto dėžutėje yra šie pagrindiniai pašto aplankai (jų pašalinti vartotojas negali):

- aplanke **Gauti laiški** laikomi gauti laiški;
- aplanke **Su žvaigždute** saugomi pažymėti laiški;
- aplanke **Pokalbiai** saugomi pokalbiai su kitais *Gmail* sąskaitas turinčiais respondentais;
- **Išsiųsti laiški** – sėkmingai išsiųsti laiški;
- **Juodraščių** aplanke galima įrašyti laiškų juodraščius, t. y. pradėtus, bet dar nebaigtus laiškus;
- **Visi laiški** – visi laiški surikiuoti pagal datą;
- **Šlamštas** – (brukalai, angl. **Spam**) nepageidaujami laiški (apie juos kalbėsime skyrelyje *Nepageidaujama informacija*);
- **Šiukšliadėžė** – šiukšlinėje laikomi pašalinti laiški ir kiti dokumentai (pašalinti laiški pirmiausia patenka į šį aplanką; jei reikia, juos galima peržiūrėti ir sugrąžinti, o iš čia pašalintieji dingsta negrįžtamai);
- **Adresatai** – elektroninio pašto respondentų adresinė.

Dešiniajame polangyje matomas pasirinkto pašto aplanko turinys.

## NAUJO LAIŠKO KŪRIMAS

Norėdami sukurti naują laišką, turime paspausti nuorodą **Sukurti laišką**, esančią kairėje lango pusėje virš aplankų sąrašo. Tuomet parodomas laiško kūrimo langas (3.21 pav.).

Langelyje **Kam**: įrašomas adresato elektroninio pašto adresas. Jei tą patį laišką siunčiate keliems adresatams, įrašykite kelis adresus (adresai atskiriami kabliataškiais). Užpildyti šį lauką būtina.

Kartu laiško kopiją galima siųsti vienam ar keliems adresatams. Kopijos gavėjai surašomi langelyje **CC**:, kuris parodomas spragtelėjus nuorodą **Pridėti kopiją**. Laiško kopijos gavėjai į laišką atsakyti neprivalo.

Langelyje **Tema**: įrašoma laiško tema. Ji matoma gavus laišką. Temą nurodyti reikėtų, nes tai yra gero tono ženklas, – iš temos gavėjas galės spręsti apie laiško paskirtį.

Apatinė laiško dalis skirta tekstui. Tekstas rašomas panašiai, kaip ir tekstų rengimo programoje. Čia galima naudoti teksto formavimo priemones, esančias priemonių juostoje (3.22 pav.). Taip pat prieš siunčiant derėtų patikrinti rašybos klaidas.

## LAIŠKŲ SIUNTIMAS IR GAVIMAS

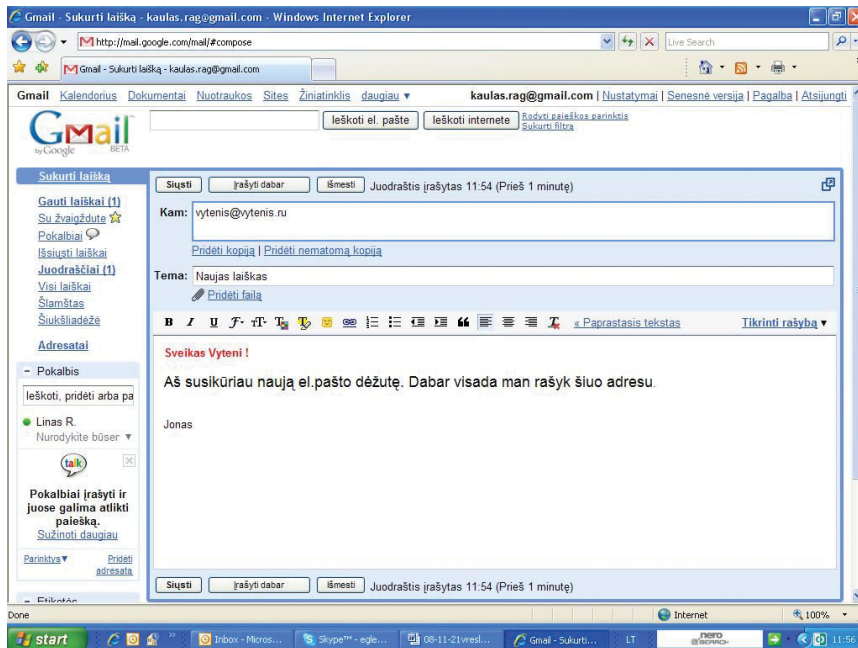
Laiškas išsiunčiamas mygtuku **Siųsti**. Jei yra interneto ryšys, laiškas siunčiamas nedelsiant ir patenka į aplanką **Išsiųsti laiški**.

Dažniausiai pašto programa sutvarkyta taip, kad laiški gaunami automatiškai kas tam tikrą laiką (iki 15 min. dažnumu). Jei būtina gauti naujus ir išsiųsti esamus laiškus nedelsiant, reikia spragtelėti naršyklės mygtuką



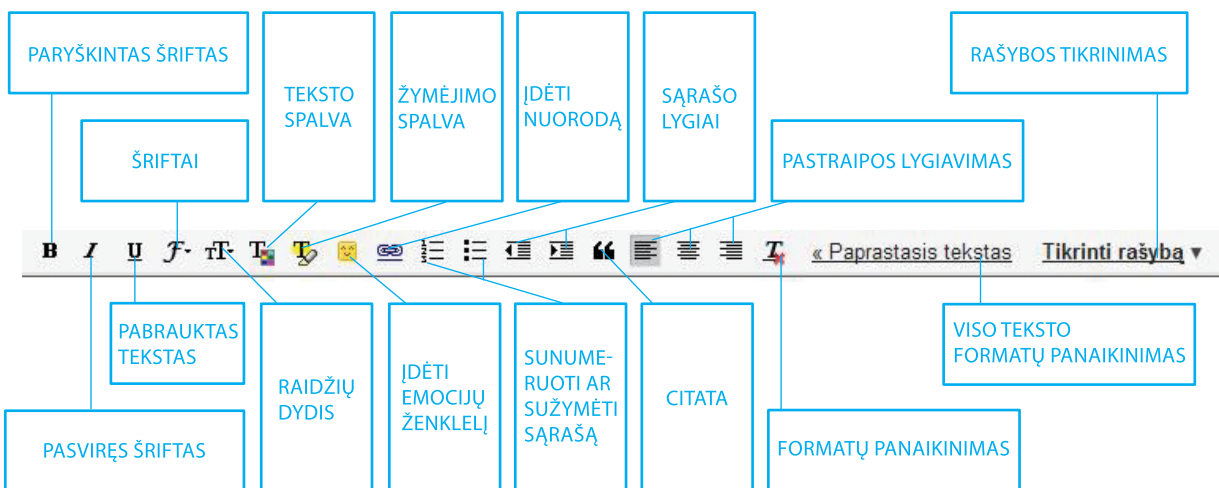
. Pašto programa iškart susijungia su serveriu, atsiunčiama naujų laiškų, o aplanke **Siunčiama** esantys laišakai išsiunčiami adresatams.

Nauji laišakai patenka į aplanką **Gauti laišakai**. Neskaitytų laiškų antraštės yra paryškintos. Norėdami perskaityti laišką, turime jį spragtelėti. Tuomet dešiniajame polangyje bus atvertas pasirinkto laiško turinys. Kai laiškas perskaitomas, pažymėjimas (paryškėjimas) panaikinamas.



3.21 pav. Naujo laiško kūrimo langas

3.22 pav. Teksto formavimo priemonių juosta

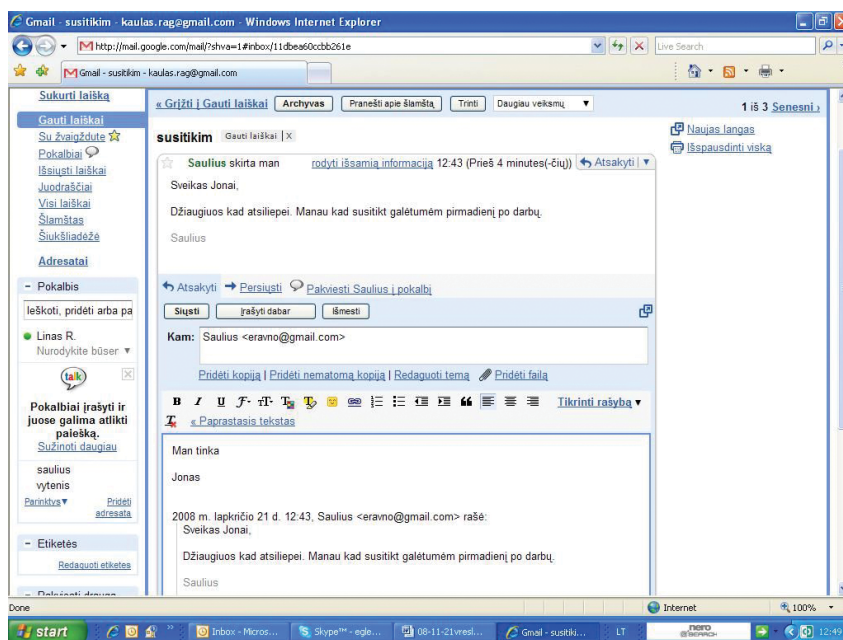


### ATSAKYO RAŠYMAS

Kai reikia atsakyti į gautą laišką, nebūtina iškart kurti naują laišką. **Gautų laiškų** aplanke spragtelėkite norimą atsakyti laišką ir, kai laiško lange bus parodytas to laiško turinys, spragtelėkite nuorodą **Atsakyti**, esančią viršuje dešinėje arba apačioje po laiško tekstu. Tuomet bus suformuotas atsakymo laiškas. Adreso ir laiško temos langeliai bus automatiškai užpildyti (3.23 pav.). Jums beliks tik surinkti atsakymo tekstą ir išsiųsti laišką.

Taip atsakydami į laiškus galime matyti visą susirašinėjimo eigą. Visas susirašinėjimas vadinamas dialogu, o bendrame laiškų sąrašė prie šių laiškų matome skaičiuką, kiek laiškų šia tema buvo parašyta:





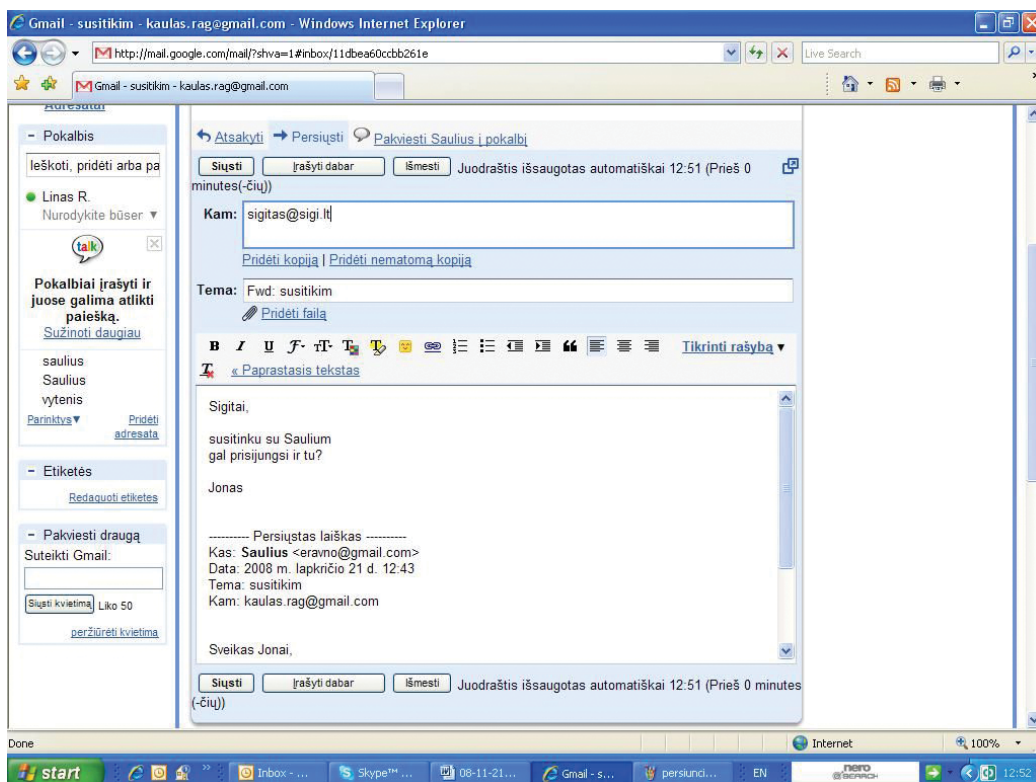
3.23 pav. Atsakymas į gautą laišką

### LAIŠKO PERSIUNTIMAS

Gautą laišką galima pasiųsti kitam adresatui. Tam reikia pažymėti norimą laišką ir paspausti mygtuką **Persiųsti**. Bus sudarytas persiunčiamas laiškas, į kurį tereikės įrašyti naują adresatą. Laiško tema bus pakartota ir prie jos pridėtas priedas **Fwd** (3.24 pav.).


Į persiunčiamą laišką galima įrašyti savo komentarų ir pakeisti dalį ar visą laiško tekstą.


3.24 pav. Persiunčiamas laiškas



## LAIŠKŲ PRIEDAI

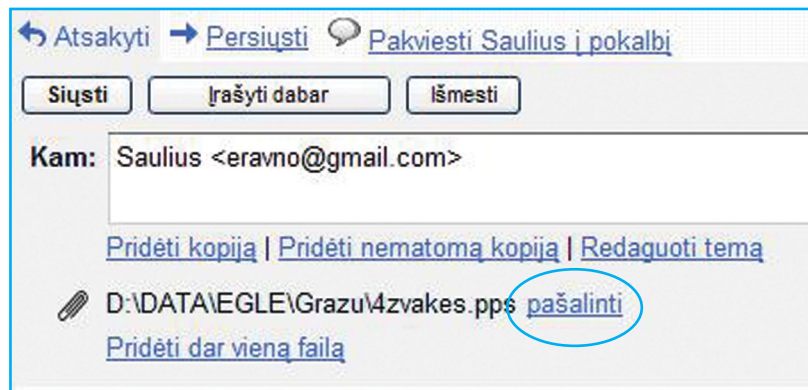
Prie laiško galima pridėti bet kokią rinkmeną. Prie vieno laiško galima pridėti kelias rinkmenas. Pašto serveriai dažniausiai riboja laiško dydį, tad reikia stebėti, kad rinkmenų dydžiai neviršytų galimo laiško dydžio. Didžiausias laiško dydis priklauso nuo konkretaus pašto serverio nuostatų. Tam tikro tipo rinkmenų siuntimas neretai ribojamas – kai kurie serveriai gali nepraleisti laišku su pridėtomis programomis (vykdomosiomis rinkmenomis) ar kitokio tipo dokumentais, kurie gali pasirodyti kenkėjiški.

Priedą prie laiško galima pridėti spragtelėjus hipernuorodą su sąvaržėlės ženklu **Pridėti failą**  [Pridėti failą](#). Bus atvertas langas, kuriame reikės pasirinkti pridedamą dokumentą. Dukart spragtelėjus dokumento pavadinimą, jis pridedamas prie laiško. Laiške dukart spragtelėjus priedo pavadinimą, pridėtas dokumentas atveriamas. Nepatartina keisti pridėtų rinkmenų – geriau pirma atlikti visus reikiamus keitimus, tik po to pridėti rinkmeną prie laiško.

Gauti laišakai su priedais pažymimi bendrame laišku sąraše sąvaržėle:  .

Gautų ir išsiųstų laišku priedų pašalinti negalima. Kol laiškas dar neišsiųstas, galima pašalinti jo priedą paspaudus nuorodą **Pašalinti** (3.25 pav.).

3.25 pav. Rašomo laiško priedo šalinimas



Gautą priedą galima įrašyti savo kompiuteryje. Tuomet reikia atverti laišką su priedu (dukart spragtelėti jį pele) ir pasirinkti komandą **Failas** → **Įrašyti priedus**. Net jei priedas įrašomas į kompiuterį, iš laiško jis nepašalinamas, taigi tą pačią rinkmeną turėsite ir gautų laišku sąraše, ir kompiuteryje.

## LAIŠKŲ ŠALINIMAS

Pašto sąskaitos talpa yra riboto dydžio. Tiesa, *Gmail* pašto dėžutė yra itin talpi. Kiekvieno vartotojo laiskams dabar skiriama daugiau nei 7200 MB vietos. Bet anksčiau ar vėliau pašto sąskaitoje prisikaups daug laišku, kuriuos teks pašalinti.

Laišką pašalinti galima jį pažymėjus ir paspaudus mygtuką **Trinti**. Taip pat galima pažymėti kelis laiškus ir juos visus pašalinti vienu kartu.

3.26. Laiško šalinimo patvirtinimas

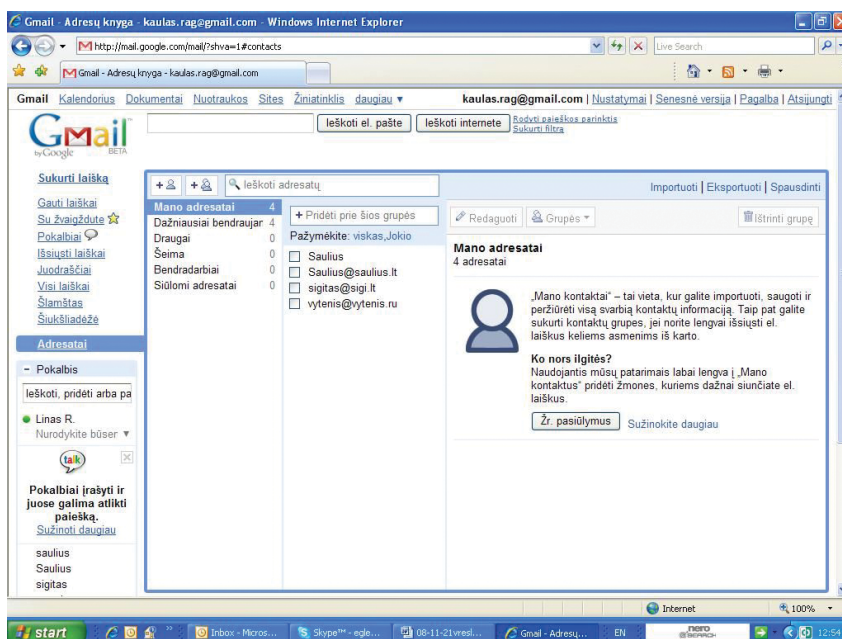
Dialogas buvo perkeltas į šiukšliadėžę. [Sužinoti daugiau](#) [Anuliuoti](#)

Pašalinti laišakai patenka į aplanką *Šiukšliadėžė*. Joje esančius laiškus galima susigrąžinti. Jei laišką pašalinsite ir iš šiukšlinės, jį prarasite visiems laikams.


## ADRESINĖ

Pašto sistemos adresinėje gali būti laikomi žmonių, su kuriais dažniausiai susirašinėjate, duomenys: elektroninio pašto adresai, vardai, pavardės, telefonų numeriai, gyvenamosios vietos adresas, darbovietė ir pan. (3.27 pav.).

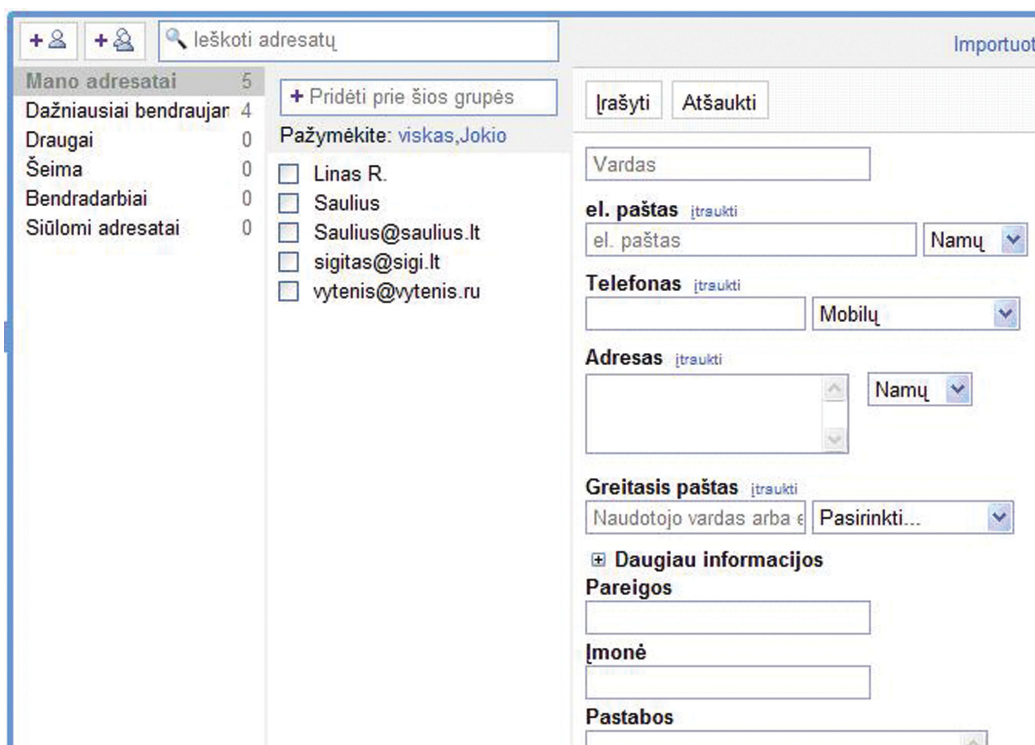
Norint išsiųsti laišką pagal adresinėje esančius duomenis, reikia joje turėti vien to asmens e. pašto adresą.



3.27 pav. Adresinė

Jei norite, adresų knygoje galite sukurti naują įrašą. Tai atliekama programos lango priemonių juostos mygtuku . Atveriamas adresato duomenų registravimo langas, kuriame užpildomi pageidaujami langeliai (3.28 pav.).

3.28 pav. Naujo adresinės įrašo pildymas

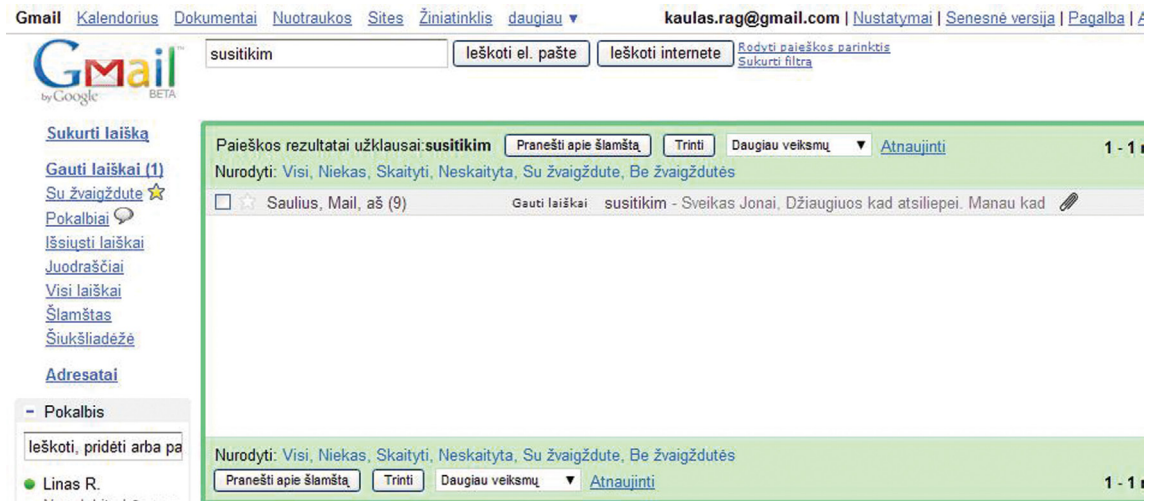


Surinkus ar pataisius adresato duomenis, keitimus būtina įrašyti spragtelėjus mygtuką **Įrašyti**.

## PAPILDOMA TEMOS MEDŽIAGA

### Kaip surasti laišką?

Kai susikaupia daug laiškų, reikiamą laišką surasti gana sunku. Paprasčiausia pasinaudoti paieškos priemone, paieškos langelyje **ieškoti el. pašte** surenkant ieškomą tekstą (pavyzdžiui, „susitikim“ – 3.29 pav.).



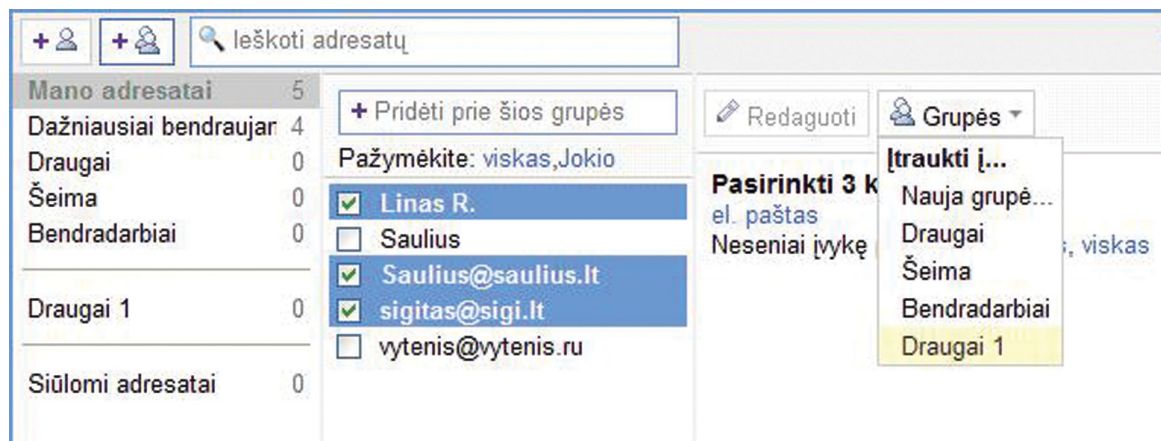
3.29 pav. Laiškų paieškos rezultatų langas


Paieškos lange nurodomas ieškomas žodis ar frazė ir aplankas, kuriame reikia ieškoti. Taip pat galima nurodyti, ar ieškoti reikia tarp siuntėjų, ar laiškų temose, ar turinyje, ar tarp gavėjų. 3.29 pav. parodyta, kaip *Gmail* pašto sistema pateikia paieškos rezultatą. Užklausa atitiko vienintelis susirašinėjimo dialogas, kur „susitikim“ yra dialogo tema. Jei žodis „susitikim“ būtų vartojamas keliuose dialoguose, juos irgi matytumėme rezultatų sąrašė.

### Kaip sudaryti grupės asmenų adresą

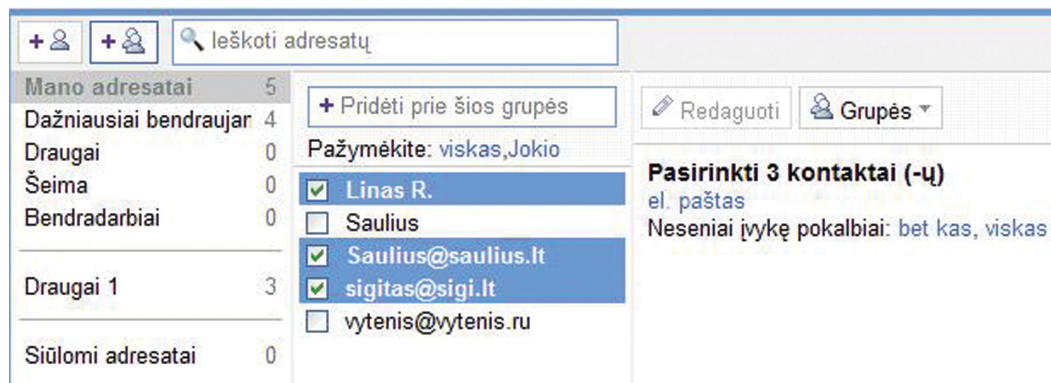
Kai daug bendraujama su nuolatine žmonių grupe, verta susikurti **grupinį adresą**. Tuomet jį galėsite nurody-

3.30 pav. Grupinio adresado adresinėje kūrimas



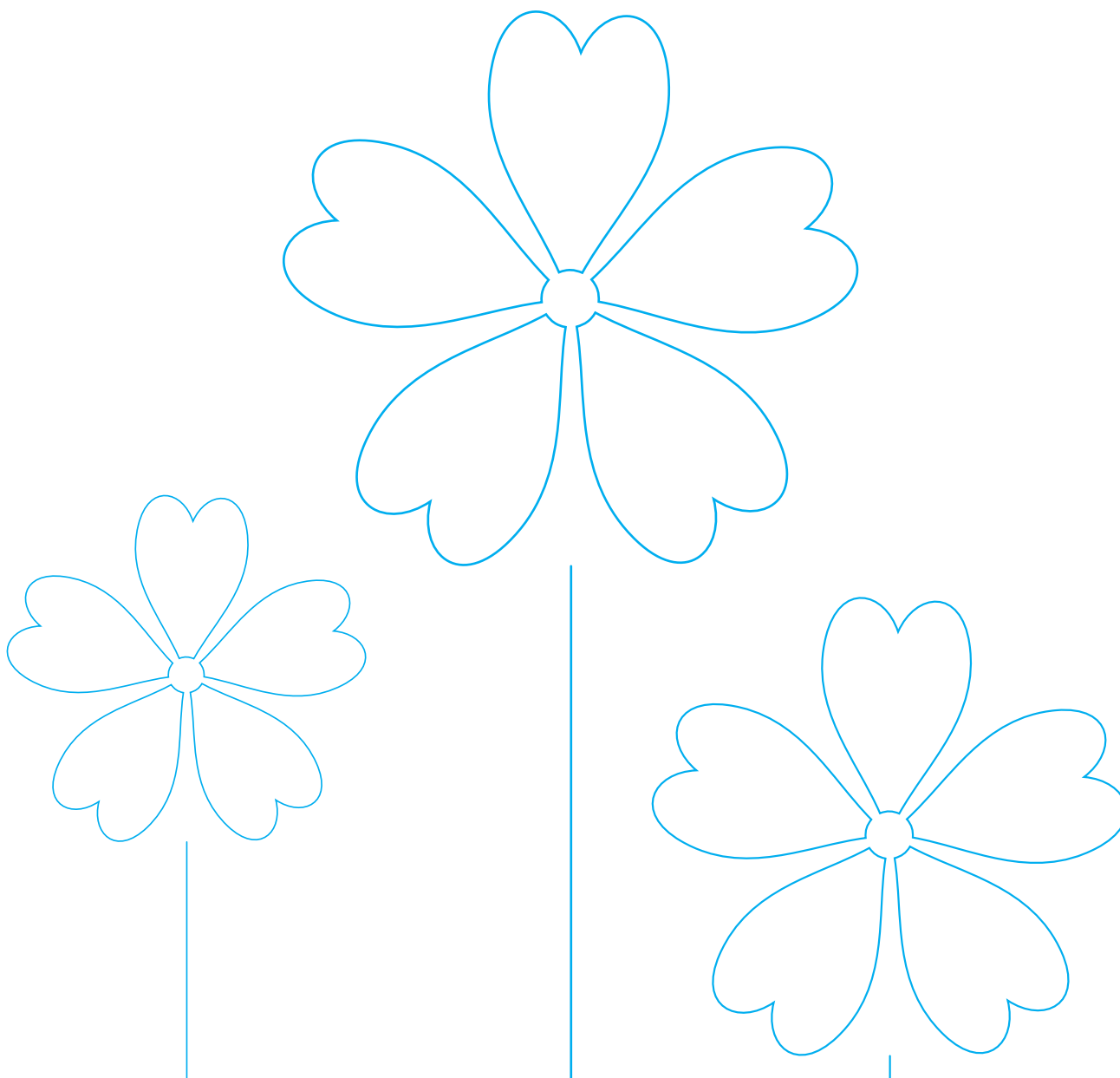
ti vietoje konkrečių gavėjų adresų sąrašo. Naują grupinį adresą galima sukurti spragtelėjus mygtuką . Pateikiama užklausa **Kaip norėtumėte pavadinti šią grupę?** Tuomet reikia įrašyti naujos grupės pavadinimą ir nuspausti klavišą <Enter>. Sukuriama nauja grupė. Tada reikia sugrįžti į aplanką **Mano adresatai** ir sąrašė pažymėti adresus, norimus įtraukti į šią grupę (3.30 pav.).

Atvėrus *Grupės* langelį, reikia pasirinkti naujosios grupės pavadinimą (pavyzdžiui, *Draugai 1*) ir jį spragtelėti pele. Kairėje ties grupės pavadinimu atsiras skaitmuo, nurodantis grupės narių skaičių.



3.31 pav. Grupė *Daugai 1* papildyta 3 adresatais

Tokio grupinio sąrašo pavadinimą nurodžius kaip laiško gavėją, laiškas bus išsiųstas kiekvienam šios grupės nariui.



# PASITIKRINKIME ŽINIAS




## SAVITIKROS KLAUSIMAI

1. Koks yra *Gmail* pašto sistemos tinklalapio adresas?
2. Kurį lauką privaloma užpildyti kuriant naują laišką?
3. Kuo neskaityti laiškai skiriasi nuo jau perskaitytų?

## PASITIKRINKITE ŽINIAS

*Teisingus atsakymus rasite leidinio pabaigoje, skyriuje „Atsakymai“.*

- A. Koks simbolis būtinai turi būti elektroninio pašto adrese?
- \* #
  - \* @
  - \* ^
  - \* %
- B. Kokiame aplanke matysite nebaigtus rašyti laiškus?
- \* *Gauti laiškai*;
  - \* *Išsiųsti laiškai*;
  - \* *Šiukšliadėžė*;
  - \* *Juodraščiai*.
- C. Ką reiškia paryškintu šriftu parašytas aplanco pavadinimas (pavyzdyje – aplanas ***Gauti laiškai***)?
- Gauti laiškai (1)**  
Su žvaigždute ★  
Pokalbiai   
**Išsiųsti laiškai**  
Juodraščiai
- \* Šis aplanas yra sisteminis.
  - \* Šis aplanas sukurtas vartotojo.
  - \* Šiame aplanke yra laiškų.
  - \* Šiame aplanke yra neskaitytas laiškas.
- D. Ar galima išsiųsti laišką nenurodžius jo temos?
- \* Taip.
  - \* Taip, bet taip daryti nedera.
  - \* Ne.

### 3.5. SAUGUS DARBAS INTERNETE

#### RIZIKA IR SAUGUMO PRIEMONĖS

Interneto viešumas ir populiarumas turi ir neigiamų savybių. Kartu su lengvai gaunama naudinga informacija iš interneto plūsta kenksmingos programos, vagiami asmeniniai duomenys ir kt.

Įvairios žalą darančios kompiuterinės programos, trikdančios kompiuterio veikimą ar trukdančios dirbti, vadinamos bendru **kompiuterinių virusų** vardu. Šiuo metu žinoma labai daug virusų, o kasdien sukuriama vis naujų.

Nuo virusų saugo speciali programinė įranga. Vienos antivirusinės programos žvalgo kompiuterio laikmenas ir ieško užkrėstų dokumentų, o juos suradusios mėgina virusą pašalinti (**antivirusinės žvalgyklės**, kitaip *skeneriai*). Kitos antivirusinės programos budi visą naudojimosi kompiuteriu laiką ir stebi paleidžiamas programas, atveriamas ir įrašomus dokumentus. Jos dar vadinamos **rezidentinėmis antivirusinėmis programomis**.

Kokią antivirusinę programą benaudotumėte, ją reikia kaip galima dažniau atnaujinti, kad ji atpažintų pačius naujausius virusus.

Sukurta labai daug įvairių antivirusinių programų (*Avira, AVG, F-Prot, NAV, DrWeb* ir t. t.). Rekomenduojama naudotis nemokamomis antivirusinėmis programomis, nes jos, kitaip nei komercinės, nemokamai atnaujinamos neribotą laiką.

Kokia bebūtų gera antivirusinė kompiuterio apsauga, visada išlieka nedidelė tikimybė, kad koks nors virusas šią apsaugą įveiks ir pažeis kompiuteryje laikomus duomenis. Todėl būtina reguliariai kopijuoti svarbiausią informaciją į kitas laikmenas, kad prarastus duomenis vėliau būtų galima atkurti.

Kompiuteriniai virusai dažniausiai plinta elektroniniu paštu, kitais bendravimo kanalais ar būna pridėti prie įvairių programų, kurias paleidus pradeda veikti ir virusas. Tačiau vis dažniau kompiuterį užkrėsti virusais galima tiesiog apsilankius užkrėstame tinklalapyje.

Kompiuteriniai virusai ir panašios kenksmingos programos būna įvairių rūšių.

**Įprastiniai virusai.** Šios programos būna prijungtos prie tam tikro tipo kompiuterio dokumentų (programų ir netgi paveikslėlių). Atvėrus užkrėstą dokumentą, pradeda veikti jame esantis virusas, kuris ne tik užkrečia kitus dokumentus, bet gali pakeisti ir sugadinti juose esančią informaciją ar žymiai sutrikdyti kompiuterio veikimą. Šie virusai dažniausiai plinta kopijuojant užkrėstus dokumentus.

**Kirminai.** Tai elektroniniu paštu ar bendravimo kanalais plintančios ir labai sparčiai besikopijuojančios programos, kurios bemat užima kompiuterio darbinę atmintinę ir paplinta po visą kompiuterių tinklą. Kirminai dokumentų kompiuteryje neužkrečia, bet sutrikdo kompiuterio ir tinklų veikimą. Kirminai dažniausiai būna pridėti prie elektroninių laiškų ir paleidžiami atvėrus laiško priedą.

**Trojos arkliai.** Taip vadinamos kompiuterinės programos, paslėptos kitose, esą naudingose programose. Trojos arkliai patys neplinta, tačiau naudojami interneto vartotojų smalsumu ir patiklumu. Parsisiuntus ir paleidus kokią nors tarsi naudingą programą, pradeda veikti ir joje glūdintis Trojos arklys, kuris dažniausiai kompiuterį padaro prieinamą visiems ar tik konkrečioms interneto įsilaužėliams. Tuomet šie įsilaužėliai gali įsibrauti į kompiuterį, gauti jame saugomus duomenis, netgi valdyti kompiuterį ir juo pasinaudoti atakoms prieš kitus kompiuterius.

Interneto svetainėse gali būti žalingų *Java, JavaScript* ir *ActiveX* programėlių. Pakanka aplankyti tokią svetainę, ir programa parsiončiama į kompiuterį bei pradeda jame veikti.


**Dėmesio! Apsisaugoti nuo daugumos virusų galima tik naudojant programines apsaugos priemones – antivirusines programas. Taip pat reikia nepamiršti įjungti Windows interneto užkardos ir laiku atnaujinti Windows sistemos – atnaujinimuose pašalinamos operacinės sistemos ir naršyklės saugumo problemos.**

Savotiškais virusais laikomi ir **apgaulingi laiškai** (angl. *hoax*), kurių autoriai, pavyzdžiui, siunčia „laimingus“ laiškus, praneša apie tariamus kompiuterinius virusus, prašo pagalbos ar pan. ir skatina šiuos laiškus persiųsti visiems pažįstamiems. Tokie laiškai kompiuteriui žalos nedaro, tačiau nereikalingas jų siuntinėjimas apkrauna pašto sistemas. Gavę tokių laiškų, jų nepersiųskite, bet iškart pašalinkite.

**Sauga internete.**

**Pirmoji taisyklė:** registruojantis internetu: be reikalo neįveskite savo tikrojo vardo, pavardės, adreso, e. pašto adreso ir kitų asmens duomenų. Jei reikia nurodyti e. pašto adresą, kad juo gautumėte prisijungimo duomenis, pasinaudokite laikino e. pašto adreso paslauga (pavyzdžiui, <http://www.temporaryinbox.com> ar keliasdešimčia panašių).

**Antroji taisyklė:** kiekvienai svetainei naudokite skirtingą slaptažodį. Antraip užsiregistravę nepatikimoje svetainėje atiduosite piktavaliams raktą nuo visų savo naudojamų interneto išteklių.

**Trečioji taisyklė:** privačius duomenis ar mokėjimo kortelės duomenis įveskite tik esant apsaugotam ryšiui – žiniatinklio adresas tuomet prasideda <https://>, o naršyklėje rodomas spygnos ženklelis .

## APSAUGA NUO ŠNIPINĖJIMO PROGRAMŲ

Labai panašios į Trojos arklius yra įvairios šnipinėjimo programos (angl. *Spyware, Adware*), kurios seka kompiuterio vartotojo elgesį ir šiuos duomenis išsiunčia internetu. Visa tai yra daroma vartotojui nežinant ir be jo sutikimo. Tokie šnipai gali būti įdėti netgi į legalią programą, parduodamą su licencija. Tikriausiai tokių šnipinėjimo programų yra ir Jūsų kompiuteryje – tyrimai rodo, kad 4 kompiuteriuose iš 5 aptinkama kokios nors sekimo įrangos.

Kaip interneto šnipai patenka į Jūsų kompiuterį? Daugelį šnipinėjimo programų parsisiunčiate ir įdiegiate kompiuteryje patys, susivilioję jų žadamomis galimybėmis. Daugelis interneto naršyklių ir e. pašto programų priedų šnipų palengvina informacijos paiešką ar papuošia e. laiškus įvairiais paveikslėliais. Todėl nepamirškite įvairiose svetainėse siūlomomis esančiomis naudingomis programomis ir jas siųskitės tik iš patikimų šaltinių. Daugiau informacijos apie diegiamą programinę įrangą ir apie tai, kaip ją vertina saugumo specialistai, nesunkiai rasite pasinaudoję kuria nors interneto paieškos sistema.

Daugelis antivirusinių programų neapsaugo nuo šnipų. Populiariausios kovos su šnipinėjiančia programine įranga programos yra *Lavasoft Ad-Aware SE* ([www.lavasoft.de](http://www.lavasoft.de)) ir *Spybot - Search & Destroy* (<http://www.safer-networking.org>). Jos yra nemokamos. Kartu su *Microsoft Windows Vista* platinama *Windows Defender*.

Daugiau informacijos apie apsaugos priemones internete galima surasti tinklalapiuose:

<http://web.esaugumas.lt/CD/CD/priemones.htm>;

<http://www.draugiskasinternetas.lt/lt>;

<http://www.pegi.info/lt/index/id/323/>.

## AUTORIŲ TEISIŲ APSAUGA

Visa internete esanti informacija, programos, dokumentai, paveikslėliai ir kt. turi savo autorius, kurių teises gina įstatymas. Todėl šios informacijos platinimas galimas tik autoriams arba teisėtiems savininkams sutikus.

Visą programinę įrangą galima suskirstyti į tris grupes:

- **komercinė programinė įranga** – programos, platinamos už atlyginimą (*Windows, MS Office ir kt.*);
- **sąlyginai nemokama programinė įranga (*shareware*)** – tai programos, kurias galima kurį laiką dykai bandyti, o vėliau, jei norėsite toliau jomis naudotis, turėsite sumokėti autoriams jų pageidaujama nedidelį atlyginimą (tai gali būti glaudinimo programos, vaizdo ir garso grotuvai ir kt.);
- **laisvojo naudojimo programinė įranga (*freeware*)** – nemokamai platinamos programos (*OpenOffice, Linux ir kt.*).

Dauguma komercinių programų platinama pagal vartotojo licenciją, kuri paprastai nustato arba programos vartotojų skaičių, arba įstaigos kompiuterių, kuriuose gali būti įdiegta komercinė programa, skaičių.

Programų licencijavimo tvarkos laikymąsi bei Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo programinės įrangos ir duomenų naudojimo srityje laikymąsi kontroliuoja asociacija „BSA Lietuva“. Su jos veikla galima susipažinti svetainėje [www.bsa.lt](http://www.bsa.lt).

Taip pat Autorių teisių apsaugos įstatymo objektas yra ir kiti kūriniai, kurie gali būti sutinkami internete, – tekstai, paveikslai, muzika ar filmai.

Autorių teisių įstatymo pažeidėjai (įstaigos ar asmenys, neteisėtai naudojantys, platinantys, kopijuojantys komercines programas ir duomenų rinkinius) privalo atsakyti už savo veiksmus įstatymo numatyta tvarka. Administracinę ir baudžiamąją atsakomybę už autorių teisių pažeidimus nustato atitinkamai Administracinių teisės pažeidimų ir Baudžiamasis kodeksai.

## NEPAGEIDAUJAMA INFORMACIJA

Su nepageidaujama informacija galima susidurti ne tik internete. Bet būtent internete gimė sąvoka „šlamštas“ (brukalai, angl. *spam*). Tai nepageidaujami (dažniausiai reklaminiai) elektroniniai laišukai. Jie nedaro žalos, tik gaišina interneto vartotojų laiką ir be reikalo apkrauna serverius. Šlamšto platinimas yra neteisėtas, bet tokie laišukai laikomi efektyvia pigia reklamine priemone, todėl jų srautas metams bėgant nemažėja. Vis tik manoma, kad nepageidaujamos reklamos siuntimas – tai abejotinos įmonės reputacijos požymis. Apsisaugoti nuo šlamšto sukurta specialių programų – šlamšto filtrų. Jie diegiami įmonėse, naudojami nemokamo pašto serveriuose.

Didelėse pašto sistemose neretai yra galimybė pasiskųsti gavus nepageidaujamos reklamos – gautą laišką galima pažymėti kaip šlamštą, ir, jei keli vartotojai pasiskųs dėl to paties laiško, jo siuntėjas bus įtrauktas į juodąjį sąrašą: jo elektroniniai laišukai nepasieks pašto serverio, kuriame jis buvo įvardytas kaip šlamšto siuntėjas.

# PASITIKRINKIME ŽINIAS



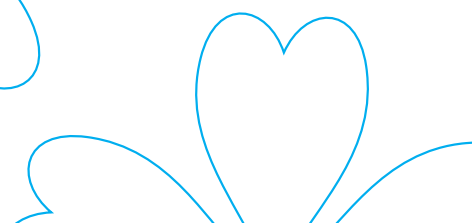
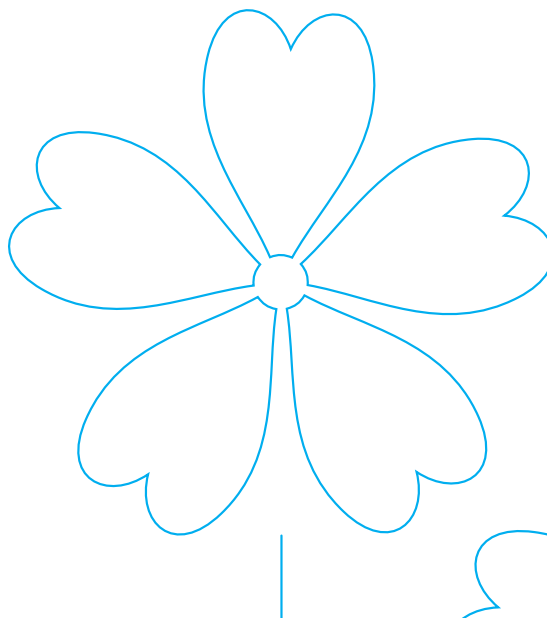
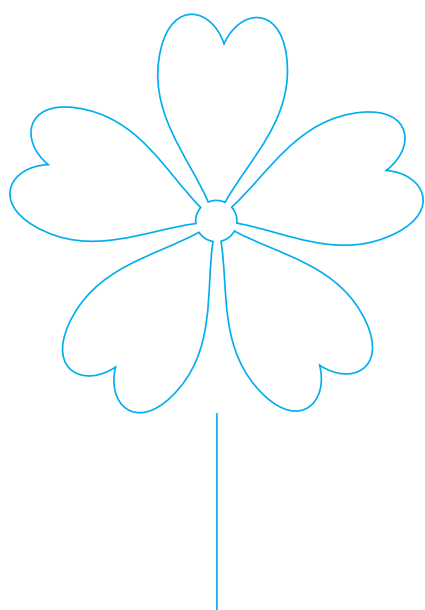
## SAVITIKROS KLAUSIMAI

1. Kaip vadinamos kenkėjiškos programos?
2. Kas yra laisvojo naudojimo programos?

## PASITIKRINKITE ŽINIAS

*Teisingus atsakymus rasite leidinio pabaigoje, skyriuje „Atsakymai“.*

- A. Kokių būdu elektroninio pašto programa gali būti užkrėsta virusu?
  - \* Virusas gali patekti iš adresinės.
  - \* Virusas pašto dėžutėje atsiranda savaime, sutrikus pašto sistemai.
  - \* Virusas gali užkrėsti kompiuterį, jei vartotojas atvers nelaukto ar nežinomo gavėjo laiško priedą.
  - \* Virusas užkrečia kompiuterį kiekvieną kartą, kai vartotojas atveria priedą.
- B. Kas yra interneto užkarda?
  - \* Tai įstaigos fizinės apsaugos sistema.
  - \* Tai specialus tinklalapis, kuriame galime pamatyti, kas bando įsilaužti į kompiuterį.
  - \* Tai uždaras, ypač saugus, kompiuterių tinklas.
  - \* Tai speciali programa, kuri apsaugo kompiuterį nuo išorinio įsilaužimo.
- C. Kokių duomenų neteisėtas naudojimas gali atnešti daugiausia žalos?
  - \* Asmens vardo ir pavardės.
  - \* Vartotojo vardo ir slaptažodžio.
  - \* Mokamosios kortelės duomenų.
  - \* Prisijungimo prie interneto slaptažodžio.
- D. Kas yra „brukalai“ (šlamštas)?
  - \* Tai elektroninių laiškų išsiuntimo protokolas.
  - \* Šitai vadinami reklaminiai laiškai, kuriuos galima gauti neprašius.
  - \* Tai elektroninio pašto tvarkymo programa.
  - \* Tai elektroninio pašto filtro pavadinimas.




# ATSAKYMAI

## 1. KOMPIUTERIS

### 1.1. Temos „Techninė įranga“ testo atsakymai:

- A. Ar visuose tuo pat metu pirktuose kompiuteriuose būna vienoda techninė įranga? – Ne. Galima pasirinkti įvairią sudėtį.
- B. Ar galima papildyti kompiuterį nauja technine įranga? – Taip.
- C. Kur kompiuteryje yra centrinis procesorius? – Sisteminiame bloke.
- D. Kur kompiuteryje yra maitinimo blokas? – Sisteminiame bloke.
- E. Pažymėkite kompiuterio dalis, esančias sisteminio bloko viduje.
  - \* Atmintinė.
  - \* Maitinimo blokas.
  - \* Procesorius.
- F. Pažymėkite išorinius kompiuterio įtaisus.
  - \* Klaviatūra.
  - \* Skaitytuvas.
  - \* Pelė.
- G. Pažymėkite simboliais „įv.“ įvesties įtaisus, simboliais „išv.“ – išvesties. Prie vieno įrenginio gali būti ir du požymiai.
  - \* Vaizduoklis – išv.
  - \* Spausdintuvas – išv.
  - \* Klaviatūra – įv.
  - \* Jutiklinis ekranas – ir išv., ir įv.
  - \* Garso kolonėlės –išv.
  - \* Skaitytuvas – įv.
  - \* Šviesos plunksna – įv.
  - \* Projektorius – iš.
  - \* Pelė – įv.
  - \* Vaizdo kamera – įv.
- H. Sudėliokite informacijos kiekio matavimo vienetus nuo mažiausio iki didžiausio.
  - \* Bitas.
  - \* Baitas.
  - \* Kilobaitas.
  - \* Megabaitas.
  - \* Gigabaitas.

### 1.2. Temos „Kompiuterio naudojimas“ testo atsakymai:

- A. Kas atsitinka įjungus kompiuterį?
  - \* Operacinė sistema ima veikti pati.
- B. Kas išdėstyta darbalaukyje? – Įvairios piktogramos, gali būti atvertų langų.
- C. Kas įvyks, jei pašalinsime šaukinį iš darbalaukio?
  - \* Programa ar dokumentas, kuriam buvo sukurtas šaukinys, liks kompiuteryje, tik paleisti juos turėsime per specialų aplanką *Kompiuteris* arba *Pradžios meniu* → *Programos*.
- D. Kokio dydžio yra langas, kurio mygtukai yra tokie? 
  - \* Didžiausio dydžio (išskleistas) langas.

# ATSAKYMAI

## 1.3. Temos „Programinė įranga“ testo atsakymai:

- A. Kokia programinė įranga būtina turi būti bet kuriame kompiuteryje? – Operacinė sistema.
- B. Ar operacinė sistema gali veikti be taikomųjų programų? – Taip, gali.
- C. Ar taikomoji programa gali veikti be operacinės sistemos? – Ne, negali.
- D. Koks yra operacinės sistemos, su kuria mokysitės dirbti, pavadinimas? – *Windows Vista*.
- E. Kokios yra taikomosios programos, su kuriomis mokysitės dirbti? – Tekstų rengimo programa *Microsoft Word*.
- F. Sujunkite, kokia programa kokiai rūšiai priklauso (vienai rūšiai gali priklausyti kelios programos):

Tekstų tvarkymo programa	Microsoft Word
Skaičiuoklė	Microsoft Excel
Duomenų bazių valdymo sistema	Microsoft Access
Garso rinkmenų grojimo programa	<i>Windows Media Player</i>
Pateikčių rengimo programa	Microsoft PowerPoint
Tinklo naršyklė	Internet Explorer
Elektroninio pašto tvarkymo programa	Microsoft Outlook Outlook Express

## 1.4. Temos „Darbas su rinkmenomis“ testo atsakymai:

- A. Kaip rinkmena gauna pavardį (plėtinį)?
  - \* Jį suteikia rinkmeną sukūrusi taikomoji programa.
- B. Kas atsitiks, jei pašalinsime rinkmenos pavardį?
  - \* Taikomoji programa neatpažins rinkmenos, ir negalėsime jos atverti.
- C. Sunumeruokite eilės tvarka veiksmus, kuriuos turėsime atlikti kopijuodami rinkmeną.
  - \* Išrinkti reikiamą rinkmeną.
  - \* Paspusti *Redagavimas* -> *Kopijuoti*.
  - \* Pereiti į naują rinkmenos saugojimo vietą.
  - \* Paspusti *Redagavimas* -> *Įklijuoti*.
- D. Kur kompiuteryje laikomi pašalinti aplankai?
  - \* Šiukšlinėje.
- E. Ar bus pašalinta aplanke saugoma rinkmena, jei vartotojas pašalins aplanką?
  - \* Taip.

## 1.5. Temos „Informacijos saugojimas“ testo atsakymai:

- A. Kokios atmintinės turinys dingsta išjungus kompiuterį? – RAM.
- B. Koku atveju pasirinkus komandą *Failas* → *Įrašyti...* reikia nurodyti rinkmenos vardą ir jos saugojimo vietą?
  - \* Kai rinkmena ką tik sukurta, dar neturi vardo, nežinoma jos saugojimo vieta.



# ATSAKYMAI

## 2.3. Temos „Darbas su dokumentu“ testo atsakymai:

- A. Kur galime įterpti nukopijuotą tekstą?
  - \* Tik atvertame dokumente.
- B. Kaip sužinosime, kad pradėjome rašyti naują pastraipą?
  - \* Nauja pastraipa pradeda, kai spaudžiame klavišą <Enter>.
- C. Ar gali pastraipoje būti tik vienas žodis?
  - \* Taip.
- D. Kaip dvi pastraipas sujungti į vieną?
  - \* Reikia pašalinti pastraipos pabaigos simbolį pirmos pastraipos pabaigoje paspaudus <Delete> arba antros pastraipos pradžioje paspaudus <Backspace>.

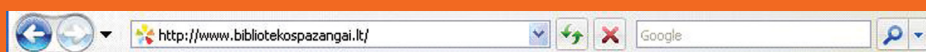
## 3. INTERNETAS IR ELEKTRONINIS PAŠTAS

### 3.1. Temos „Interneto sąvoka“ testo klausimai:

- A. Kas yra ir kam reikalingas serveris (paslaugų kompiuteris)?
  - \* Serveris – tai paprastai didesnės talpos ir galios kompiuteris, kurio ištekliais gali naudotis kiti tinklo kompiuteriai. Serveris taip pat organizuoja kompiuterio ryšį su išoriniu tinklu.
- B. Kam reikalinga tinklo naršyklė?
  - \* Tai programa, skirta interneto ištekliams peržiūrėti.
- C. Kokio interneto teikėjo paslaugomis galima naudotis jūsų gyvenamojoje vietoje? (galima nurodyti ir kelis) – *Skynet, Zebra, Vinita, Erdvės, MegaNet, WiMAX, Splius* ir kt.
- D. Kuris yra WWW puslapio adresas?
  - \* <http://www.delfi.lt>

### 3.2. Temos „Naršyklės naudojimas“ testo atsakymai:

- A. Ar surinkus <http://www.zebra.lt> ir [www.zebra.lt](http://www.zebra.lt) bus atvertas tas pats tinklalapis?
  - \* Taip.
- B. Kas yra pradinis (namų) tinklalapis?
  - \* Tai tinklalapis, kuris atveriamas paleidus naršyklę.
- C. Kas yra adresinė?
  - \* Tai dažnai naudojamų tinklalapių sąrašas, kurį sudaro pats vartotojas.
- D. Kokių mygtukų grįšite į anksčiau aplankytą tinklalapį?



# ATSAKYMAI

## 3.3. Temos „Informacijos paieška“ testo atsakymai:

- A. Kaip paieškos sistema pateikia rezultatus?
  - \* Jei rezultatų daug, jie skaidomi puslapiais, kuriuos gali perversti pats vartotojas.
- B. Kam reikalingos papildomos paieškos galimybės?
  - \* Jų naudojimas padeda tiksliau apibrėžti, ko bus ieškoma.
- C. Kokiame meniu punkte yra tinklalapio išsaugojimo komanda?
  - \* *Failas.*

## 3.4. Temos „Elektroninis paštas“ testo atsakymai:

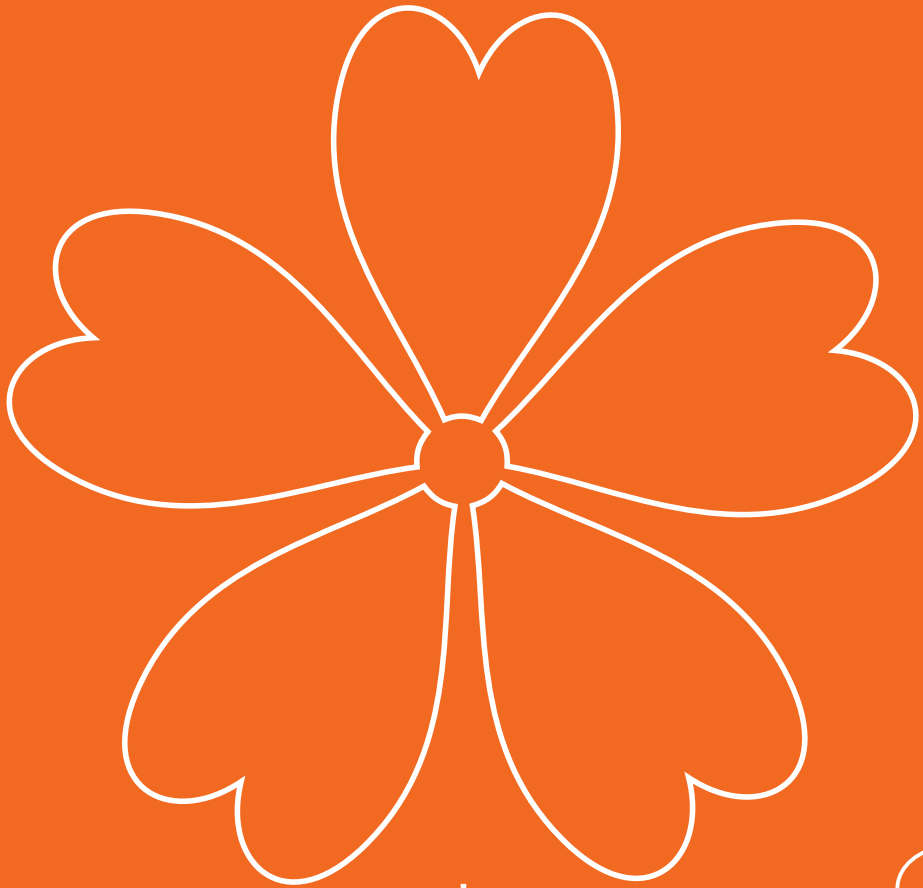
- A. Koks simbolis būtinai turi būti elektroninio pašto adrese?
  - \* @
- B. Kokiame aplanke matysite nebaigtus rašyti laiškus?
  - \* *Juodraščiai.*
- C. Ką reiškia paryškintas aplanke pavadinimas?



- \* Šiame aplanke yra neskaitytas laiškas.
- D. Ar galima išsiųsti laišką neužpildžius temos lauko?
  - \* Taip, bet pašto programa paklaus, ar tikrai norime siųsti tokį laišką.

## 3.5. Temos „Saugus darbas internete“ testo atsakymai:

- A. Kaip elektroninio pašto programa gali būti užkrėsta virusu?
  - \* Virusas gali užkrėsti pašto programą, jei vartotojas atvers nelaukto ar nežinomo laiško priedą.
- B. Kas yra interneto užkarda (ugniasienė)?
  - \* Tai speciali programa, kuri apsaugo kompiuterį nuo išorinio įsilaužimo.
- C. Kokių duomenų neteisėtas naudojimas gali atnešti daugiausia žalos?
  - \* Mokamosios kortelės duomenų.
- D. Kas yra šlamštas?
  - \* Šitai vadinami reklaminiai laišukai, kuriuos galima gauti neprašius.



# DALYKINĖ RODYKLĖ

- adresinė e. pašto programos 85, 89
- adresinė naršyklės 73, 74
- adreso langelis 37, 71, 73
- antivirusinės programos 93
- antivirusinės žvalgyklės 93
- apgaulingi laiškai 93
- aplankas 30
- aplanko rodiniai 32
- būsenos juosta 44, 47
- diskelis 24, 30
- dokumento atvėrimas 46
- dokumento įrašymas 46
- dokumento užvėrimas 46
- DVD 16, 30
- elektroninis paštas 68, 82
- gauti laiškai 82, 85
- Google paieška 76
- grupinis adresas 90
- hipernuoroda 68, 71
- hipersaitas 68
- hipertekstas 68
- HTML 68
- ilustracijos 57
- interneto paslaugų tiekėjas 68
- IP adresas 69
- išplėstinė paieška 77
- išrinkimas 49, 56
- išsiųsti laiškai 85
- išvesties įtaisai 14
- įtrauka 60
- įvesties įtaisai 14
- kirminai (virusai) 92
- klaviatūra 14, 24
- Kompiuteris (aplankas) 15, 16, 22
- kopijavimas 33, 34, 50, 53
- kortelė naršyklės 71, 73
- laiškų juodraščiai 85
- lapo numeravimas 60
- lentelė 54
- lentelės braižymas 54
- lentelės eilučių ir stulpelių šalinimas 55
- lentelės eilučių išrinkimas 56
- lentelės eilutės aukštis 56
- lentelės elementų išrinkimas 56
- lentelės išrinkimas 55
- lentelės įterpimas 46, 48, 53
- lentelės langelių išrinkimas 56
- lentelės langelių suliejimas 56
- lentelės stulpelio išrinkimas 56
- lentelės stulpelio plotis 56
- lentelės stulpelių ir eilučių įterpimas 45
- lentelės teksto išdėstymas 57
- lentelės teksto padėtis 57
- licencija 94
- naršyklė 22, 70
- naršymo žurnalas 74
- nuostatos naršyklės 70
- Office galerija 57
- pagalbos žinynas 38
- naršyklės 72
- paieška 34, 60
- paieškos sistema 76
- pakartotinis atsiuntimas 72
- parankiniai 73
- pastraipa 48, 49, 53
- pašalinti laiškai 85
- pašto aplankas 85
- paveikslėliai 30, 57
- pelės klavišas dešinysis 24
- perkėlimas 33, 54
- pervardijimas 33
- pradinis tinklalapis 71, 72
- pradžios meniu 23
- procesorius 14, 17
- programinė įranga 16, 19, 93
- raktažodis 57, 76
- rašybos tikrinimas 46, 47, 49, 50
- rezidentinės antivirusinės programos 93
- rinkmena 30
- rodinys 32
- RSS 72
- serveris 68
- simbolis papildomasis 54
- sisteminė specializuotoji programinė įranga 19
- siuntimo stabdymas 72
- sparčiosios paleisties priemonių juosta 23
- spaudinio peržiūra 59
- spausdinimas 58
- spausdinimo parinktys 59
- šiukšlinė 22, 33, 85
- šnipinėjimo programos 94
- taikomoji programinė įranga 19
- tinklalapio įrašymas 72, 79
- tinklalapio spausdinimas 79
- Tinklas (aplankas) 22
- Trojės arkliai (virusai) 93

# DALYKINĖ RODYKLĖ

trūkis puslapio 61  
užvėrimas dokumento 46  
užvėrimas programos 46  
vardų serveris 69  
žinynas 38

