NAUJAS LEIDIMAS

IŠMOKIME DIRBTI KOMPIUTERIU

os windows 7 | ms word 2010 | internet explorer 9

BIBLIOTEKOS REKOMENDUOJA

LIETUVOS NACIONALINĖ MARTYNO MAŽVYDO BIBLIOTEKA

Lietuvos Respublikos kultūros ministerija

Bibliotekos pažangai

UDK 004

IŠMOKIME DIRBTI KOMPIUTERIU. OS Windows 7, MS Word 2010, Internet Explorer 9, Gmail.

Mokomoji medžiaga

Autorius Donatas Šedys

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

Recenzentas

Doc. Antanas Lenkevičius

Konsultantai:

Karolina Slepčenkienė, Grita Šimulionytė, Ernestas Sysojevas, Rasa Stuglienė

Kalbos redaktorė:

Virginija Bračiulytė

Spausdino UAB „Klaipėdos banga“

Tiražas 13500 egz.

ISBN 978-609-405-051-0

© Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka

IŠMOKIME DIRBTI KOMPIUTERIU

OS Windows 7, MS Word 2010, Internet Explorer 9, Gmail.

Mokomoji medžiaga

Vilnius, 2011

TURINYS

1	KOMPIUTERIS	8-19
2	OPERACINĖ SISTEMA	20-53
3	TEKSTŲ REDAKTORIUS	54-89
4	INTERNETAS IR ELEKTRONINIS PAŠTAS	90-125

TURINYS

- KOMPIUTERIŲ RŪŠYS
- KOMPIUTERIO SANDARA
- INFORMACIJOS MATAVIMO VIENETAI
- KOMPIUTERINĖS LAIKMENOS
- PERKAME KOMPIUTERĮ

- KOMPIUTERIO ĮJUNGIMAS IR PRISIJUNGIMAS PRIE BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ SĄSKAITŲ
- OPERACINĖS SISTEMOS WINDOWS 7 DARBALAUKIS IR UŽDUOČIŲ JUOSTA
- OPERACINĖS SISTEMOS WINDOWS 7 GRAFINĖ APLINKA
- DUOMENŲ IŠDĖSTYMO KOMPIUTERYJE SISTEMA
- RINKMENŲ IR APLANKŲ TVARKYMAS
- OPERACINĖS SISTEMOS WINDOWS 7 TAIKOMOSIOS PROGRAMOS
- PROGRAMŲ PAKETAS MICROSOFT OFFICE 2010
- SAUGUS DARBAS KOMPIUTERIU

- PROGRAMOS MICROSOFT WORD 2010 ATIDARYMAS
- PROGRAMOS MICROSOFT WORD 2010 VARTOTOJO SĄSAJA
- DOKUMENTO RENGIMAS PROGRAMA MICROSOFT WORD 2010
- DOKUMENTO IŠSAUGOJIMAS
- DOKUMENTO SPAUSDINIMAS

- INTERNETO SAMPRATA
- NAUDOJIMASIS INTERNETO NARŠYKLE
- INFORMACIJOS PAIEŠKA INTERNETE
- ELEKTRONINIS PAŠTAS
- SAUGUS DARBAS INTERNETE

ĮVADAS

Prieš Jus – mokomasis leidinys, išleistas vykdant projektą „Bibliotekos pažangai“, įgyvendinamą tarptautiniu trišaliu susitarimu tarp Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos, Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos ir Bilo ir Melindos Geitsų fondo. Šio projekto tikslas – stiprinant ir naudojant viešųjų bibliotekų pajėgumą pasiekti, kad Lietuvos gyventojai žymiai geriau naudotųsi informacinių technologijų galimybėmis naudingai informacijai gauti ir bendrauti.
Tai antrasis, tuo pačiu pavadinimu išleistas leidinys, kuris skirtas bibliotekų lankytojams, norintiems išmokti dirbti kompiuteriu. Šis leidinys moko naudotis kompiuteriais, kuriuose įdiegta lituanizuota operacinė sistema Windows 7, lituanizuota tekstų redagavimo programa Microsoft Word 2010, interneto naršyklė Internet Explorer 9 ir elektroninio pašto sistema Gmail.

Mokomąją medžiagą sudaro keturi skyriai, kurie suskirstyti į poskyrius:

1. Kompiuteris
Apžvelgiamos kompiuterių rūšys, pagrindinės jų sudedamosios dalys, dalių paskirtis. Pristatomi kompiuterio įvesties ir išvesties įrenginiai. Taip pat šiame skyriuje susipažinsite su kompiuterinėmis laikmenomis, sužinosite daug kitos naudingos informacijos, reikalingos perkant kompiuterį.

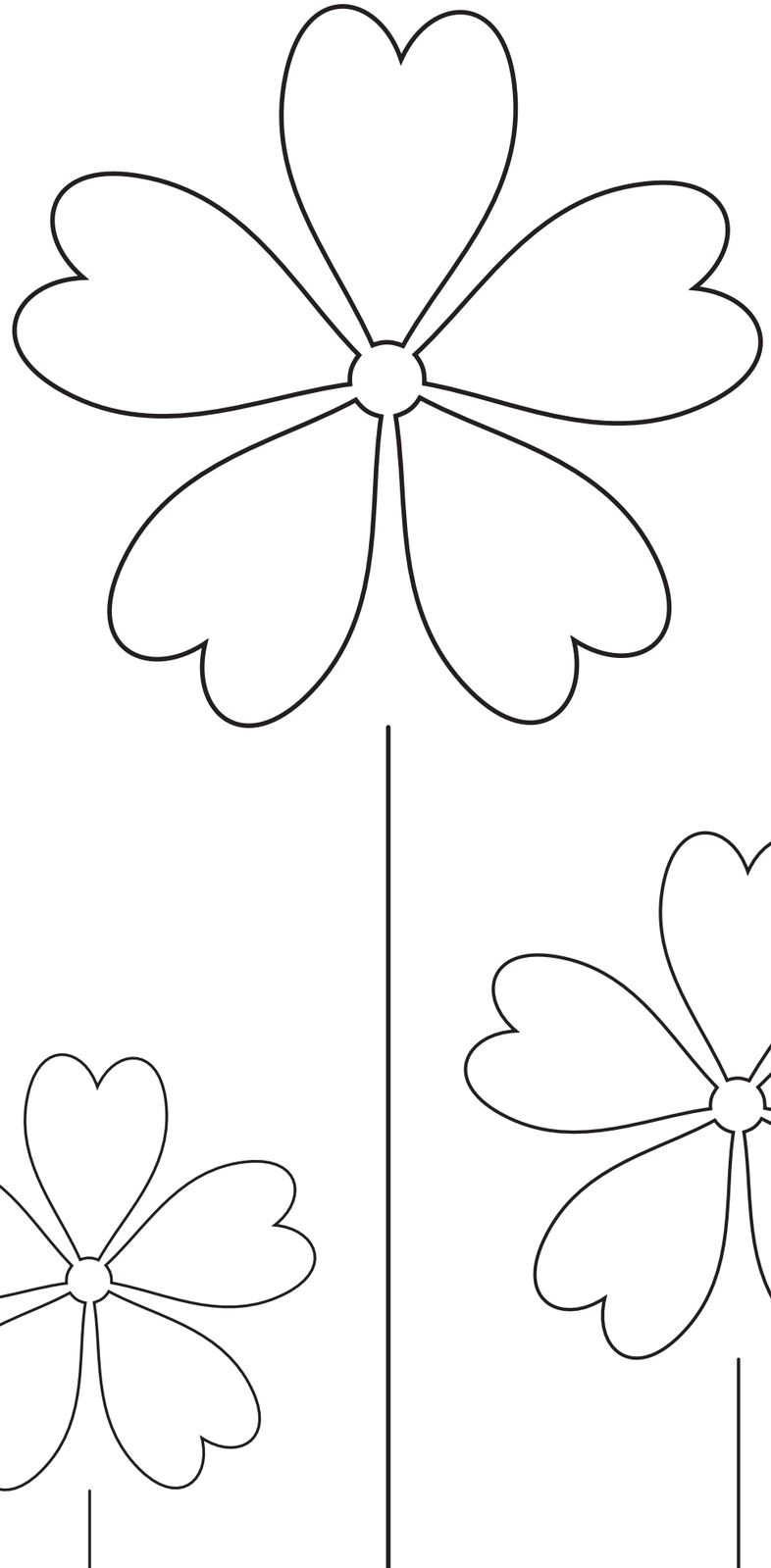
2. Kompiuterio operacinė sistema
Pristatoma kompiuterio operacinė sistema Windows 7, apžvelgiamos pagrindinės darbalaukio dalys ir jų funkcijos, rinkmenų ir aplankų tvarkymas, taikomosios programos. Trumpai pristatomas programų paketas Microsoft Office 2010. Atskiras poskyris skirtas saugiam darbui su kompiuteriu.

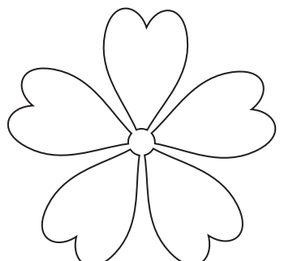
3. Darbas su tekstų redagavimo programa Microsoft Word 2010
Tiems, kas nori išmokti surinkti tekstą, jį redaguoti, įterpti paveikslėlius ar lenteles pristatoma tekstų redagavimo programa Microsoft Word 2010, pagrindinės programos lango dalys ir vartotojo sąsaja. Skyrius gausiai iliustruotas paveikslėliais, kurie padės suprasti skaitomą tekstą, o aprašymai kaip ir ką daryti padės viską išbandyti praktiškai.

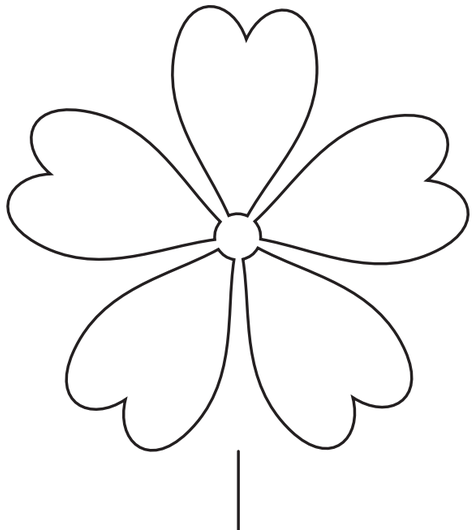
4. Internetas ir elektroninis paštas
Pristatoma interneto naršyklė Internet Explorer 9 ir elektroninio pašto sistema Gmail. Susipažinę su šio skyriaus medžiaga mokėsite ieškoti informacijos internete, susikurti elektroninio pašto dėžutę, rašyti ir siųsti laiškus. Skyriaus pabaigoje pateikta svarbi informacija apie saugų darbą internete.

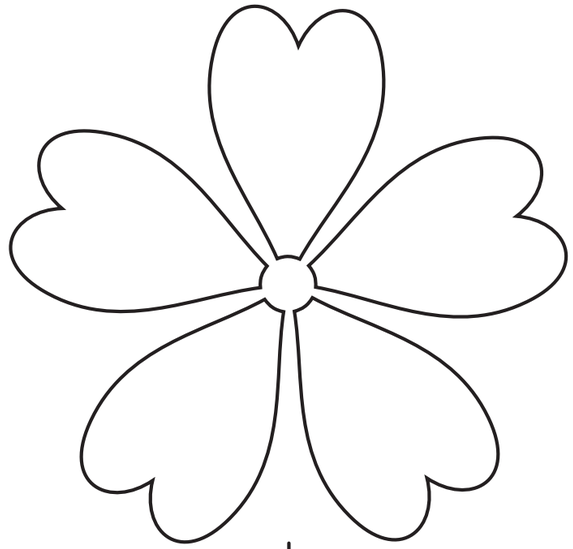
Mokytis naudojantis šia knyga rekomenduojame nuosekliai skaitant šios knygos skyrius, nes temų eilės tvarka pritaikyta mokytis dirbti kompiuteriu nuo pat pradžių. Daugelyje skyrių yra aprašymai žingsnis po žingsnio, kaip atlikti vieną ar kitą veiksmą ar darbą, todėl mokantis rekomenduojame ne tik skaityti knygą, bet ir tuo pačiu metu viską išmėginti praktiškai. Leidinyje yra daug iliustracijų, kurios padės atlikti nurodytus veiksmus ir geriau perprasti aptariamas temas.
Skyriai baigiami savitikros klausimais, o skaitydami atsakymus knygos pabaigoje galėsite pasitikrinti, ar gerai išmokote knygos medžiagą.
Kilus neaiškumų bibliotekų lankytojai visada galės kreiptis pagalbos į bibliotekų darbuotojus.
Knygos autorius Donatas Šedys nuoširdžiai dėkoja UAB „DATA MINER“ kolektyvui – Karolinai Slepčenkienei, Gritai Šimulionytei, Ernestui Sysojevui už vertingas pastabas ir patarimus, rengiant šį leidinį.

Linkime sėkmės mokantis ir taikant įgytas žinias gyvenime!









1. KOMPIUTERIS

TURINYS

1. KOMPIUTERIS

1.1. KOMPIUTERIO RŪŠYS

1.2. KOMPIUTERIO SANDARA

1.3. INFORMACIJOS MATAVIMO VIENETAI

1.4. KOMPIUTERINĖS LAIKMENOS

1.5. PERKAME KOMPIUTERĮ

1. KOMPIUTERIS

SUSIPAŽINĘ SU ŠIO SKYRIAUS MEDŽIAGA JŪS:

- **Žinosite** pagrindines kompiuterių rūšis, kompiuterinių laikmenų tipus ir jų skirtumus.
- **Suprasite,** iš kokių dalių susideda asmeninis kompiuteris, kaip į jį įvedama ir iš jo išvedama informacija.
- **Gebėsite** pasirinkti kompiuterį, atitinkantį Jūsų poreikius.

Sparčiai tobulėjant technologijoms kompiuteris tampa neatsiejama kiekvieno iš mūsų gyvenimo dalimi. Tai pagrindinė darbo su vis gausėjančia informacija priemonė, be kurios daugelio užduočių nebegalėtume atlikti. Kompiuteris mums padeda tiek darbe, tiek laisvalaikiu. Naudodamiesi juo galime klausytis muzikos, žiūrėti filmus, žaisti žaidimus, bendrauti, ieškoti ir pateikti informaciją internete, rašyti tekstus, piešti, skaičiuoti ir atlikti dar daug įvairių funkcijų. Tačiau visų pirma sužinokime, kokie būna kompiuteriai, iš ko jie susideda ir ką svarbu žinoti ruošiantis įsigyti ar atnaujinti asmeninį kompiuterį.

1.1 KOMPIUTERIŲ RŪŠYS

Kompiuteris – tai elektroninis prietaisas, atliekantis įvairius veiksmus su informacija pagal tam tikras taisykles/instrukcijas. Kompiuteriai būna labai įvairūs priklausomai nuo to, kam yra skirti. Pavyzdžiui, ypač sudėtingas operacijas ir skaičiavimus galintys atlikti **superkompiuteriai** yra naudojami aviacijos, farmacijos, kino pramonėje. 1.1.1 pav. matome, kaip atrodo 2010 metais greičiausiu tituluotas superkompiuteris, esantis Kinijoje.

1.1.1 pav. Superkompiuteris *Tianhe-1A*, skirtas aviacijos ir naftos pramonei

Kadangi naudojantis kompiuteriu asmeniniais tikslais atliekami veiksmai yra žymiai paprastesni, tokie kompiuteriai yra mažesni, ne tokie sudėtingi, pigesni, lengviau valdomi. Jie yra vadinami **asmeniniais kompiuteriais**. Vis dėlto asmeninių kompiuterių įvairovė yra gana didelė: staliniai, nešiojamieji, kišeniniai, planšetiniai ir kitokie kompiuteriai. Apžvelkime kiekvieną iš jų atskirai.

Staliniai kompiuteriai yra stacionarūs ir skirti naudotis prie darbo stalo. Jie paprastai būna didesni ir galingesni nei kitų tipų asmeniniai kompiuteriai. Stalinį kompiuterį sudaro jo pagrindinė dalis sisteminis blokas ir prie jo jungiami kiti įrenginiai (juos aptarsime 1.2 skyrelyje). Stalinis kompiuteris yra parodytas 1.1.2 pav.

Nešiojamieji kompiuteriai, priešingai nei staliniai, yra nedideli, gana lengvi ir pritaikyti nešiotis. Jie turi akumuliatorių, todėl kurį laiką galima dirbti neprisijungus prie elektros tinklo. Nešiojamųjų kompiuterių ekranas ir klaviatūra yra sumontuoti viename korpuse, o kompiuteriu nesinaudojant ir/ar nešant jį į kitą vietą ekranas gali būti užlenkiamas. Nešiojamasis kompiuteris parodytas 1.1.3 pav.

Kišeniniai (delniniai) kompiuteriai – tai visai nedideli ir ypač patogūs visur nešiotis kompiuteriai. Jie dažniausiai skirti naudotis užrašų knygele, dienotvarke, kalendoriumi, naršyti internete. Vis dėlto stalinio ar nešiojamojo kompiuterio jie paprastai neatstoja, yra ne tokie patogūs naudotis: ekranas sąlyginai nedidelis, duomenys įvedami nedidele klaviatūra arba liečiant jautrų ekraną pirštu ar tam skirta lazdele. Kišeninis kompiuteris yra parodytas 1.1.4 pav.

Planšetiniai kompiuteriai (Tablet PC) sujungia nešiojamųjų ir kišeninių kompiuterių funkcijas. Jie yra gana galingi, kad atstotų nešiojamąjį kompiuterį, tačiau turi lietimui jautrų ekraną kaip kišeniniai kompiuteriai. Kai kurie jų turi pasisukantį ekraną, po kuriuo įmontuota ir klaviatūra. Be to, tokio kompiuterio ekrane galima rašyti specialia lazdele lyg rašikliu, o Jūsų rašysena bus atpažinta ir konvertuota į spausdintą tekstą. Planšetinis kompiuteris yra pavaizduotas 1.1.5 pav.

1.1.2 pav. Stalinis kompiuteris

1.1.3 pav. Nešiojamasis kompiuteris

1.1.4 pav. Kišeninis kompiuteris

ATKREIPKITE DĖMESĮ, kad į kišeninius kompiuterius labai panašūs yra **išmanieji telefonai** (pavyzdžiui, tokie kaip *BlackBerry*, *iPhone* ir kt.). Šiems vis tobulėjant riba tarp jų ir kišeninių kompiuterių praktiškai yra išnykusi. Turėdami išmanųjį telefoną galime ne tik skambinti bei rašyti trumpąsias žinutes, bet ir atlikti daugelį kitų kasdienių veiksmų: naršyti internete, skaityti ir rašyti elektroninius laiškus, klausytis muzikos ir t. t.

1.1.5 pav. Planšetinis kompiuteris

1.2 KOMPIUTERIO SANDARA

Sužinoję, kokie įvairūs būna asmeniniai kompiuteriai, apsistokime ties staliniu kompiuteriu ir panagrinėkime jo sandarą. Kiekvieną kompiuterį sudaro **techninės** ir **programinės įrangos** visuma. Techninė įranga – tai visos fiziškai apčiuopiamos kompiuterio dalys, o programinė įranga – sudėtinga programų sistema, valdanti kompiuterio darbą. Su programine įranga susipažinsime kituose knygos skyriuose, o dabar apžvelkime svarbiausius kompiuterio fizinius įtaisus.

Pagrindinės kompiuterio dalys yra (žr. 1.2.1 pav.):

- Sisteminis blokas;
- Monitorius (dar vadinamas vaizduokliu ar tiesiog ekranu);
- Klaviatūra;
- Pelė.

1.2.1 pav. Pagrindinės kompiuterio dalys

Sisteminis blokas – pagrindinė ir svarbiausia stalinio kompiuterio dalis. Jame vyksta svarbiausi procesai, užtikrinantys kompiuterio veikimą. Prie šio bloko jungiami visi kiti įtaisai (monitorius, klaviatūra, pelė), taip pat papildomi įrenginiai, tokie kaip spausdintuvas, kolonėlės, skaitytuvas ir kt. Sisteminio bloko priekyje yra mygtukas, kuriuo kompiuteris išjungiamas ir įjungiamas. Mygtukas žymimas ženklu . Sisteminiame bloke taip pat yra diskasukis, skirtas CD ir DVD diskams, bei USB jungtys, prie kurių jungsime USB atmintuką (apie tai skaitykite 1.3 skyrelyje).

Monitorius yra skirtas tekstinei ir grafinei informacijai rodyti. Jame atvaizduojami veiksmai, kuriuos atliekame naudodamiesi kompiuteriu. Pagrindiniai monitorių tipai: kineskopiniai (CRT), skystųjų kristalų (LCD) bei šviesos diodų (LED). Monitoriai su kineskopais labiau kenkia regėjimui, užima daugiau vietos, naudoja daugiau elektros energijos, todėl juos jau retai kur pamatysime. Dažniausiai dabar naudojami skystųjų kristalų arba šviesos diodų kompiuterių monitoriai, kurie yra ploni, lengvi bei sveikesni akims. 1.2.2 pav. parodyti kineskopinis ir skystųjų kristalų monitoriai.

A

B

1.2.2 pav. Kompiuterio monitoriai: kineskopinis (A) ir skystųjų kristalų (B)

Klaviatūra yra skirta tekstui rinkti ir kompiuteriui valdyti. Klavišai joje yra išdėstyti tam tikra nustatyta tvarka, todėl įpratus dirbti tekstas renkamas labai greitai ir patogiai.

ATKREIPKITE DĖMESĮ, kad skirtingos kompiuterių klaviatūros gali nežymiai skirtis: pavyzdžiui, nedidelių nešiojamųjų kompiuterių klaviatūrose klavišų gali būti mažiau. Be to, klaviatūros yra pritaikomos naudoti skirtingomis kalbomis kalbančiose šalyse: tuomet į jas yra įtraukiami tose kalbose naudojami ženklai. 1.2.3 pav. matome dažniausiai mūsų šalyje naudojamą klaviatūrą. Joje lietuviškos raidės sutampa su skaičiais ir yra įjungiamos specialia klavišų kombinacija.

1.2.3 pav. Klaviatūra, kurioje lietuviškos raidės dubliuojasi su skaičiais

Pelė – įtaisas, valdantis žymiklį kompiuterio ekrane. Stumdant pelę ant specialaus padėkliuko, stalo ar kito paviršiaus rankos judesius atitinka ekrane matomo žymiklio judesiai. Nenustebkite – žymiklis gali įgyti įvairius pavidalus priklausomai nuo to, kokia programa dirbate bei kokius veiksmus atliekate: , , , ir kt. Norėdami ekrane pasirinkti komandas, pažymėti objektus ir atlikti kitus veiksmus spaudžiame pelės kairįjį arba dešinįjį mygtuką. Kompiuterinės pelės taip pat būna įvairių tipų. Esame įpratę matyti pelę, kuri turi du aiškiai matomus mygtukus, ratuką, o apačioje – rutuliuką (žr. 1.2.4 pav. (A)). Tačiau vis dažniau pelės įgauna modernesnę išvaizdą, vietoj ratuko yra naudojamas optinis jutiklis, o laidą gali pakeisti belaidės technologijos (žr. 1.2.4 pav. (B)).

A

B

1.2.4 pav. Kompiuterio pelės: tradicinė (A) ir modernesnė (B)

Šių pagrindinių kompiuterio dalių užtenka, kad galėtume naudotis kompiuteriu. Norint turėti papildomų galimybių prireiks ir papildomų įtaisų, tokių kaip spausdintuvas, skaitytuvas, garso kolonėlės, ausinės, mikrofonas ir kt. (žr. 1.2.5 pav.). Taupant vietą asmeniniam naudojimui taip pat tinkami daugiafunkciai prietaisai, kuriuos sudaro ir spausdintuvas, ir skaitytuvas, ir kopijuoklis.

1.2.5 pav. Papildomi kompiuterio įtaisai

Spausdintuvas yra skirtas popieriuje atspausdinti tekstus, paveikslėlius bei nuotraukas. Naudodamiesi **skaitytuvu**, atvirkščiai, popieriuje esančią informaciją galime perkelti į kompiuterį. Yra specialios programos, kurios leidžia nuskaitytą tekstą atpažinti ir vėliau redaguoti. **Garso kolonėlių** prireiks, jei norėsime girdėti garsinę informaciją: klausytis muzikos, žiūrėti filmus ar vaizdo siužetus internete. Tam, kad netrukdytume aplinkiniams, klausytis galime per **ausines**, o **mikrofonas** pravers bendraujant (naudojantis pokalbių programomis) ar norint įrašyti savo balsą.

Visus šiame skyrelyje paminėtus įrenginius, išskyrus sisteminį bloką, kuris yra pagrindinė kompiuterio dalis, galime suskirstyti į dvi stambias grupes: **įvesties** ir **išvesties**. Įvesties įrenginiais perduodame informaciją sisteminiam blokui, kur ji yra tvarkoma ir apdorojama. Dažniausiai naudojami įvesties įrenginiai yra klaviatūra ir pelė, taip pat šiai grupei priskiriame skaitytuvą, mikrofoną ir kitus rečiau naudojamus įrenginius, tokius kaip valdymo rutuliai, grafinės planšetės, vairalazdės ir kt. Naudojant išvesties įrenginius mums pateikiama kompiuterio apdorota informacija. Šiai grupei priskiriamas monitorius (vaizdui išvesti), garso kolonėlės, ausinės (garsui išvesti), spausdintuvas (informacijai popieriuje atvaizduoti) ir kt. Taip pat labai svarbūs kompiuterio įrenginiai, kurie negali būti priskirti nė vienai iš šių grupių, – tai **modemas** ir **optinis keitiklis**. Jų mums reikia norint prisijungti prie interneto. Modemas siunčia ir gauna informaciją telefono linija (DSL) ar radijo bangomis, optinis keitiklis – šviesolaidžiu (optiniu kabeliu). Vienas iš modemų pavyzdžių pavaizduotas 1.2.6 pav.

1.2.6 pav. Modemas

1.3 INFORMACIJOS MATAVIMO VIENETAI

Kasdieniame gyvenime susiduriame su įvairių tipų duomenimis, kurie gali būti pateikiami kaip tekstas, skaičiai, garsai, vaizdai. Analogiškų tipų duomenys skaitmenine forma naudojami ir kompiuteriuose. Informacija, kaip ir įvairūs fizikiniai dydžiai, yra matuojama ir turi savo matavimo vienetus. Patį mažiausią informacijos kiekį apibūdina vienas **bitas (b)**. Jis gali turėti tik dvi reikšmes. Kadangi vienu bitu galime užkoduoti labai nedaug informacijos, jis informacijos kiekiui apibūdinti naudojamas labai retai. Aštuoni bitai sudaro vieną **baitą (B)**, kuris jau gali įgyti 256 skirtingas reikšmes. Vienu baitu, pavyzdžiui, gali būti užkoduota raidė ar kitas simbolis. Tačiau dirbdami kompiuteriu dažniausiai naudosime tokias sąvokas kaip **kilobaitas (KB)**, **megabaitas (MB)**, **gigabaitas (GB)** ar net **terabaitas (TB)**.

Informacijos matavimo vienetai tarpusavyje susiję taip:

- 1 baitas (B) = 8 bitai (b);
- 1 kilobaitas (KB) = 1024 baitai (B);
- 1 megabaitas (MB) = 1024 kilobaitai (KB);
- 1 gigabaitas (GB) = 1024 megabaitai (MB);
- 1 terabaitas (TB) = 1024 gigabaitai (GB).

1.4 KOMPIUTERINĖS LAIKMENOS

Kompiuteriu kuriant ar redaguojant dokumentus informacija laikoma vidinėje (operatyvinėje) atmintyje (RAM). Jei atliktų pakeitimų neišsaugotume ir kompiuterį išjungtume, informaciją negrįžtamai prarastume. Todėl prieš išjungiant kompiuterį visus kuriamus ar taisomus dokumentus turime išsaugoti nuolatinėje kompiuterio atmintyje – kietajame (standžiajame) diske (HDD). Vidinis standusis diskas yra montuojamas sisteminio bloko viduje. Paprastai jis turi keletą besisukančių plokštelių, kurių abiejose pusėse magnetinės galvutės gali rašyti ir skaityti duomenis (žr. 1.4.1 pav.).

1.4.1 pav. Kompiuterio standusis diskas

Jei kompiuteriu naudojatės viešojoje bibliotekoje, atsiminkite, kad vartotojui išsiregistravus jo kurta ar redaguota informacija nėra saugoma, todėl reikalingus dokumentus, nuotraukas ar kt. būtinai turite įsirašyti į išorinę kompiuterinę laikmeną. **Laikmena** – tai bet koks įrenginys, skirtas informacijai laikyti, saugoti ir kaupti.

Net ir dirbant asmeniniu kompiuteriu namuose ar darbe svarbią informaciją laikyti vienoje vietoje nėra saugu, todėl patariama ją papildomai išsaugoti išorinėse laikmenose: optiniuose diskuose, USB atmintukuose ar išoriniuose standžiuosiuose diskuose. Be to, šias laikmenas naudojame ir tuomet, kai norime informaciją perkelti į kitą kompiuterį. Apžvelgsime kiekvieną jų atskirai.

Optiniai diskai – tai nedideli plastikiniai diskai su atspindinčiu metaliniu paviršiumi. Iš jų informacija nuskaitoma ir į juos įrašoma naudojant lazerio spindulį. Diskas dedamas į kompiuterio sisteminio bloko priekyje įmontuotą diskasukį, blizgiąja puse į apačią, užrašais į viršų (žr. 1.4.2 pav.).

Dažniausiai naudojami dviejų pagrindinių tipų optiniai diskai (žr. 1.4.3 pav.):

- kompaktiniai diskai (CD), kurių talpa mažesnė (iki 700 MB);
- universalieji skaitmeniniai diskai (DVD), kurių talpa didesnė (dažniausiai iki 4,7 GB).

1.4.2 pav. CD stalinio kompiuterio diskasukyje

1.4.3 pav. Kompaktiniai diskai: CD (A) ir DVD (B)

ATKREIPKITE DĖMESĮ, kad į kai kuriuos diskus informaciją galima įrašyti tik vieną kartą, jie yra žymimi raide R (pavyzdžiui, CD-R, DVD-R arba žodžiu *recordable*). Norėdami informaciją į tą patį diską įrašyti keletą kartų, turėsime rinktis perrašomuosius diskus, žymimus raidėmis RW (pavyzdžiui, CD-RW, DVD-RW arba žodžiu *rewritable*). Šie diskai yra brangesni nei vienąkart įrašomieji.

Neseniai atsirado dar didesnės talpos naujos kartos diskai – Blu-ray (BD) (žr. 1.4.4 pav.), naudojantys pažangią mėlynojo lazerio technologiją. Šių diskų talpa siekia iki 25 GB. Jie dažniausiai naudojami aukštos kokybės vaizdo filmams ar kompiuteriniams žaidimams įrašyti.

1.4.4 pav. Blu-ray optinis diskas

Rinkdamiesi optinius diskus kaip išorinę laikmeną turite žinoti, kad į juos informacija įrašoma sudėtingiau nei į USB atmintuką, tai užtrunka šiek tiek ilgiau. Be to, ne visi kompiuteriai turi tam skirtą įrenginį: kai kurie diskasukiai optinius diskus gali tik nuskaityti. Ant kompiuterio diskasukio būna pažymėta, kokius optinių diskų tipus jis gali nuskaityti/įrašyti (įrašantys diskasukiai paprastai žymimi raidėmis *RW* arba žodžiu *Recorder*, tačiau ne visuomet).

USB atmintukas – nedidelė ir labai patogi laikmena informacijai saugoti. Kadangi neužima daug vietos, yra gerai apsaugota ir atspari aplinkai, ją patogu nuolat nešiotis, pavyzdžiui, prisegus prie raktų. USB atmintukai gali būti labai įvairios talpos. Dabartinės technologijos leidžia kai kuriuose iš jų sukaupti net iki 1 TB duomenų, tačiau paprastiems vartotojams paprastai užtenka kelių gigabaitų (GB) talpos atmintukų. Jų kaina yra palyginti nedidelė, įrašyti galima pakankamai daug informacijos, įrašymų skaičius – neribotas.

Prie kompiuterio šis atmintukas jungiamas per USB jungtį, kuri dažniausiai būna stalinio kompiuterio sisteminio bloko priekinėje arba galinėje pusėje, žymima ženkliuku . USB jungtį matome 1.4.5 pav. A dalyje. Žinodami, kaip ji atrodo, nesunkiai ją rasime bet kuriame kompiuteryje.

A

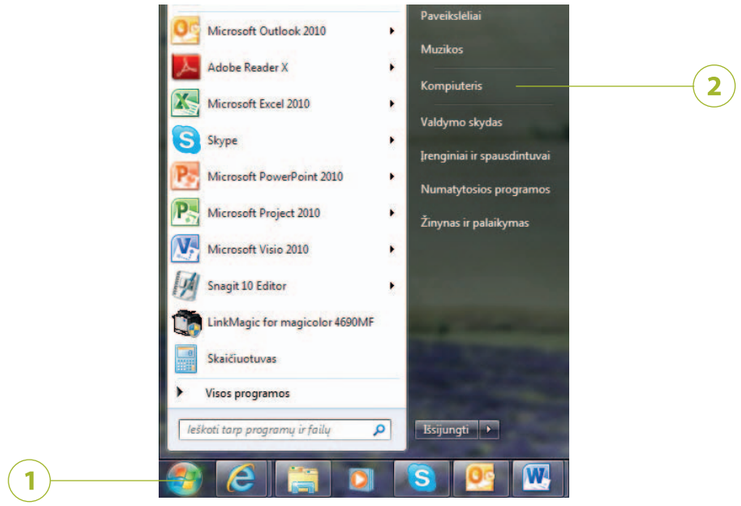
B

1.4.5 pav. USB jungtis (A) ir USB atmintukas (B)

1.4.6 pav. Išorinis standusis diskas, prijungtas prie kompiuterio USB jungtimi

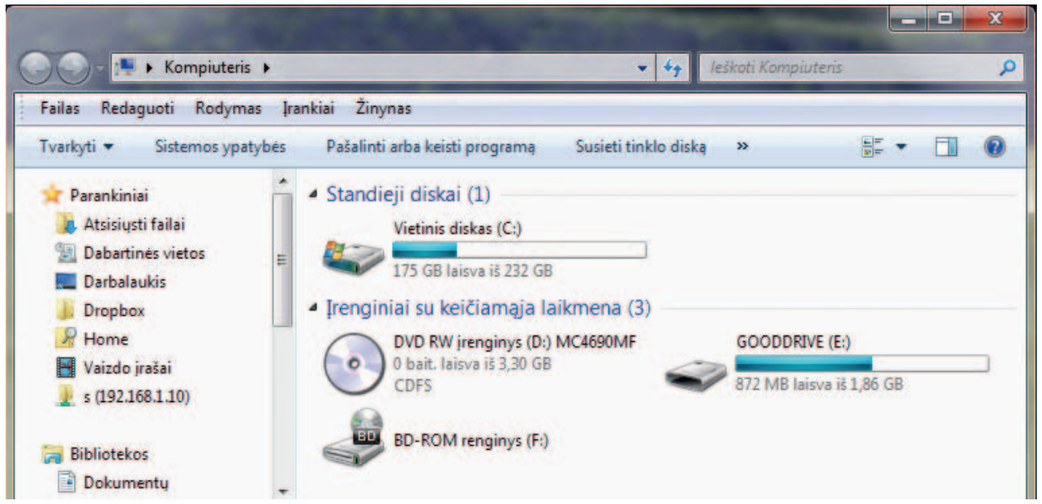
Išoriniai standieji diskai (žr. 1.4.6 pav.) yra naudojami kaip didelės talpos informacijos saugyklos, dažniausiai jungiamos prie kompiuterio. Jų sandara kaip ir standžiųjų diskų, esančių kompiuteriuose. Pagrindinis jų pranašumas – didelė talpa, kuri gali siekti net iki kelių terabaitų (TB). Tokiuose diskuose galime saugoti ne tik paskirus dokumentus, bet ir atsarginę visų asmeniniame kompiuteryje esančių duomenų kopiją (vadinamąją **rezervinę kopiją**). Tokiu būdu nerizikuojame prarasti svarbios informacijos sugedus kompiuteriui.

ATKREIPKITE DĖMESĮ, kad visas kompiuterio vidines bei prijungtas išorines laikmenas ir jose likusią laisvą vietą galime pamatyti darbalaukio užduočių juostoje paspaudę mygtuką **Pradėti** (1) ir dešinėje esančiame meniu pasirinkę aplanką **Kompiuteris** (2) (žr. 1.4.7 pav.).



1.4.7 pav. Aplankas **Kompiuteris**

Pavyzdžiui, 1.4.8 pav. parodytame aplanke **Kompiuteris** matome, kad vidiniame standžiajame diske (C:) yra 175 GB laisvos vietos, prijungtame USB atmintuke (E:) – 872 MB laisvos vietos, o į diskasukį įdėtas DVD diskas (D:) yra visiškai užpildytas.



1.4.8 pav. Kompiuterio vidinių ir prijungtų išorinių laikmenų peržiūra

1.5 PERKAME KOMPIUTERĮ

Jei rengiatės įsigyti asmeninį kompiuterį, kyla įvairių klausimų. Visų pirma – kokio tipo kompiuterį rinktis: stalinį, nešiojamąjį, planšetinį, o gal užteks kišeninio? Žemiau esančioje lentelėje pateikiame skirtingų tipų asmeninių kompiuterių pranašumus ir trūkumus, kurie turėtų padėti apsispręsti.

KOMPIUTERIO TIPAS	PRANAŠUMAI	TRŪKUMAI	KADA PIRKTI
Stalinis	• Paprastai yra galingesni. • Dirbant kūnas yra patogesnėje padėtyje. • Pigiau ir praprasčiau taisyti, pakeisti atskiras dalis. • Galimi įvairesni komplektai, pritaikyti individualiems poreikiams.	• Užima nemažai vietos. • Tinkamas naudoti tik stacionarioje vietoje.	• Jei kompiuteriu visuomet naudositės vienoje vietoje. • Kai reikalinga itin aukšta garso ar vaizdo kokybė (pavyzdžiui, dirbant su profesionaliomis nuotraukomis, vaizdo įrašais).
Nešiojamasis	• Užima nedaug vietos. • Galima nešiotis. • Atlieka visas tas pačias funkcijas kaip ir staliniai kompiuteriai. • Dirbant stacionarioje vietoje taip pat galima prijungti atskirą klaviatūrą, pelę ir net monitorių. • Galima dirbti neprisijungus prie elektros energijos šaltinio.	• Paprastai yra brangesni nei staliniai kompiuteriai. • Sudėtingiau ir brangiau taisyti.	Jei kompiuteriu naudositės ne vienoje vietoje, norėsite jį nešiotis (nuolatos ar bent kartais).
Kišeninis	• Yra labai nedidelis, todėl gali būti nešiojamas visur ir visada. • Greitai įjungiamas ir išjungiamas.	• Mažesnės galimybės (galingumas, atmintis ir kt.). • Nepatogus naudotis įprastomis.	Kaip papildomą kompiuterį.
Planšetinis	• Nedidelis ir patogus nešiotis. • Turi pakankamai daug galimybių ir funkcijų.	• Didelė kaina. • Ne toks patogus naudotis dėl sąlyginai nedidelio ekrano ir klaviatūros.	Jeigu kompiuterį naudosite daugiausia naršyti internete, elektroniniam paštui ir elektroniniams leidiniams skaityti.

NUSPRENDĘ ĮSIGYTI ASMENINĮ KOMPIUTERĮ SAU ATSAKYKITE Į KELIS KLAUSIMUS:

- Kokiems tikslams Jums reikia kompiuterio? Kam jį naudosite?
- Ar kompiuteriu nuolat naudositės toje pačioje vietoje, ar norėsite jį nešiotis?
- Kokių programų Jums reikės pirmame klausime suformuluotiems tikslams pasiekti?
- Kas Jums padės spręsti naudojantis kompiuteriu kylančias problemas?

Kai jau žinosite atsakymus į šiuos klausimus, drąsiai kreipkitės pagalbos į specialistus, parduotuvių konsultantus ar pažįstamus, kurie jau yra įsigiję kompiuterį. Žemiau pateikiame sąrašą dalykų, į kuriuos verta atkreipti dėmesį:

- Koks kompiuteryje įmontuotas procesorius ir kokia jo sparta?
- Kokio dydžio yra kompiuterio vidinė (operatyvioji) atmintis?
- Kokia kompiuterio standžiojo disko talpa?
- Ar kompiuteryje įmontuotos garso, vaizdo bei tinklo plokštės ir ar tenkina jų parametrai?
- Ar kompiuteryje bus įdiegta operacinė sistema ir taikomoji programinė įranga? Jei taip, tai kokia?
- Ar kompiuteryje įmontuotas kompaktinių diskų įrenginys? Kokių tipų diskus jis nuskaito? Ar juo galėsite tik nuskaityti, ar ir įrašyti kompaktinius diskus?
- Kokie bus sukomplektuoto monitoriaus parametrai?

PASITIKRINKIME ŽINIAS

1. Kokias žinote asmeninių kompiuterių rūšis?
2. Kokius žinote informacijos įvesties įtaisus?
3. Kokius žinote informacijos išvesties įtaisus?
4. Kam yra reikalingas modemas arba optinis keitiklis?
5. Kur yra nuolatos saugoma kompiuteryje esanti informacija?
6. Į kokį diską galima įrašyti daugiau informacijos: CD ar DVD?
7. Kaip atskirsite, ar diskas yra skirtas informacijai įrašyti vieną kartą, ar yra perrašomas?
8. Kaip USB atmintukas prijungiamas prie kompiuterio?
9. Kokios išorinės laikmenos paprastai yra naudojamos kaip didelės talpos informacijos saugyklos?
10. Kur galime pažiūrėti, kiek vietos yra likę kompiuterio vidiniame standžiajame diske?
11. Ar teisingi šie teiginiai?
    a) Paprasčiau ir pigiau taisyti yra nešiojamuosius kompiuterius;
    b) Prie nešiojamojo kompiuterio galite prijungti atskirą klaviatūrą, pelę ar net monitorių;
    c) Kišeninis kompiuteris gali visiškai atstoti stalinį kompiuterį;
    d) Planšetiniai kompiuteriai turi lietimui jautrų ekraną;
    e) Planšetiniai kompiuteriai paprastai būna mažesni už kišeninius.

2. OPERACINĖ SISTEMA

TURINYS

2. OPERACINĖ SISTEMA

2.1. KOMPIUTERIO ĮJUNGIMAS IR PRISIJUNGIMAS PRIE BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ SĄSKAITŲ

2.2. OPERACINĖS SISTEMOS WINDOWS 7 DARBALAUKIS IR UŽDUOČIŲ JUOSTA

2.3. OPERACINĖS SISTEMOS WINDOWS 7 GRAFINĖ APLINKA

2.4. DUOMENŲ IŠDĖSTYMO KOMPIUTERYJE SISTEMA

2.5. RINKMENŲ IR APLANKŲ TVARKYMAS

2.5.1. NAUJO APLANKO KŪRIMAS

2.5.2. APLANKO KOPIJAVIMAS IR PERKĖLIMAS

2.5.3. APLANKO PERVARDIJIMAS

2.5.4. APLANKO ŠALINIMAS IR ATKŪRIMAS

2.6. OPERACINĖS SISTEMOS WINDOWS 7 TAIKOMOSIOS PROGRAMOS

2.6.1 PIEŠIMO PROGRAMA PAINT

2.6.2 PROGRAMA SKAIČIUOTUVAS

2.6.3 MEDIJOS LEISTUVĖ MEDIA PLAYER

2.6.4 WINDOWS NUOTRAUKŲ PERŽIŪROS PRIEMONĖ

2.7. PROGRAMŲ PAKETAS MICROSOFT OFFICE 2010

2.8. SAUGUS DARBAS KOMPIUTERIU

2.8.1 DUOMENŲ APSAUGA

2.8.2 KENKSMINGOS PROGRAMOS

2. KOMPIUTERIO OPERACINĖ SISTEMA

SUSIPAŽINĘ SU ŠIO SKYRIAUS MEDŽIAGA JŪS:

- **Žinosite,** kas yra kompiuterio sisteminė ir taikomoji programinė įranga.
- **Suprasite,** kam reikalinga duomenų apsauga ir kaip juos apsaugoti.
- **Gebėsite** dirbti su langais, atlikti pagrindinius veiksmus su rinkmenomis, aplankais (sukurti, kopijuoti, perkelti, naikinti), paleisti norimas programas.

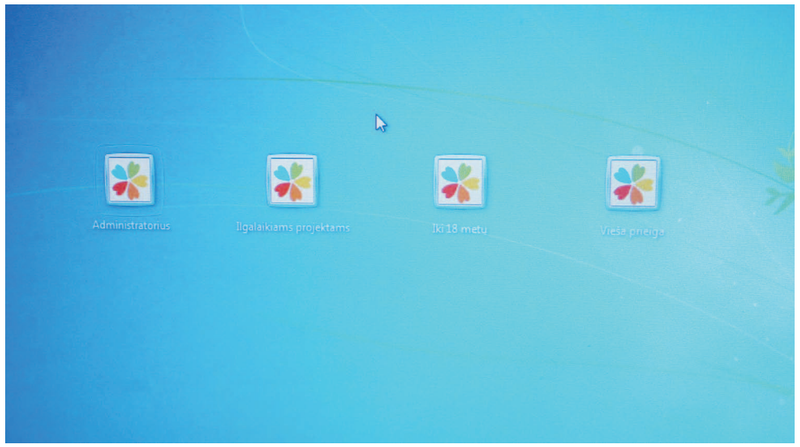
Pirmame knygos skyriuje susipažinome su kompiuteriu ir jo pagrindinėmis dalimis – t. y. technine kompiuterio įranga. Tačiau kompiuteris gali veikti ir atlikti užduotis tik tuomet, kai jame yra įdiegta programinė įranga. Ją šiame skyriuje ir aptarsime.
Visą programinę įrangą galime suskirstyti į dvi pagrindines rūšis: sisteminę ir taikomąją.
Sisteminė programinė įranga (operacinė sistema) – tai programų rinkinys, kuriomis valdomas kompiuteris ir visi jo įrenginiai. Operacinė sistema automatiškai paleidžiama įjungus kompiuterį. Jos aplinkoje veikia visos kitos programos.
Operacinių sistemų gamintojų yra ne vienas, be to, jie nuolat sukuria naujų operacinių sistemų versijas. Pavyzdžiui, kompanija ***Microsoft*** kuria ir tobulina ***Windows*** šeimos operacines sistemas ***(Windows XP, Windows Vista, Windows 7)***, kompanija ***Apple*** - ***Mac OS***, o, pavyzdžiui, operacinės sistemos ***Linux*** įvairias versijas tobulina net kelios skirtingos organizacijos (***SUSE, Red Hat)***. Šiame skyriuje išmoksime dirbti su šiuo metu naujausia kompanijos ***Microsoft*** išleista operacine sistema ***Windows 7***.
Taikomoji programinė įranga – tai įvairios programos, skirtos konkrečioms užduotims atlikti: tekstiniams dokumentams rengti ir tvarkyti, klausytis muzikos, žiūrėti filmus ir pan. Kelios programos, atliekančios tam tikras užduotis, vadinamos **programų rinkiniu**. Pavyzdžiui, programų rinkinį ***Microsoft Office 2010*** sudaro programos ***Microsoft Word 2010*** , ***Microsoft Excel 2010*** , ***Microsoft PowerPoint 2010***, ***Microsoft OneNote 2010*** ir kelios kitos.

2.1 KOMPIUTERIO ĮJUNGIMAS IR PRISIJUNGIMAS PRIE BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ SĄSKAITŲ

Norėdami pradėti darbą kompiuteriu visų pirma turime jį įjungti. Įjungus kompiuterį automatiškai paleidžiama operacinė sistema. Tada atsiras langas, skirtas prisijungti prie vartotojo sąskaitos. Skirtingos sąskaitos yra kuriamos tam, kad vartotojai naudotųsi tik jiems skirta operacinės sistemos aplinka ir programomis, negalėtų peržiūrėti ar dirbti su kitam priklausančiais dokumentais ar duomenimis.
Kompiuterio įjungimo mygtukas paprastai būna sisteminio kompiuterio bloko priekyje ir žymimas standartiniu ženklu . Jį paspaudus įsijungia kompiuteris kartu su operacine sistema **Windows 7.**
Jei yra vienas vartotojas ir jis neapsaugotas slaptažodžiu, tuomet operacinė sistema automatiškai paruošiama darbui. Jei yra keletas vartotojų, tuomet operacinė sistema paprašo pasirinkti reikiamą vartotojo sąskaitą ir įvesti to vartotojo slaptažodį.
Naudodamiesi Lietuvos viešųjų bibliotekų kompiuteriais matysime kelias vartotojų sąskaitas, kurioms prieinama skirtinga informacija ir kurioms suteiktos nevienodos teisės (žr. 2.1.1 pav.).
Trumpai aptarkime viešųjų bibliotekų kompiuteriuose esančias vartotojų sąskaitas:

- **Sąskaita „Vieša prieiga“** 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. Baigus darbą ir išsiregistravus kompiuteryje įrašyti vartotojo dokumentai ir kiti duomenys panaikinami, todėl reikalingus dokumentus būtina įsirašyti į išorines laikmenas.
- **Sąskaita „Ilgalaikiams projektams“** yra skirta tiems, kurie kompiuterį bibliotekoje naudoja įvairiems projektams, trunkantiems ilgesnį laiką. Prisijungiama tik įvedus bibliotekos darbuotojo suteiktą slaptažodį. Dirbdamas šioje aplinkoje vartotojas gali įrašyti duomenis vartotojo aplinkoje, standžiajame kompiuterio diske arba vietiniame tinkle esančių kompiuterių diskuose.
  Pastaba. Baigus darbą ir išsiregistravus kompiuteryje įrašyti vartotojo dokumentai ir kiti duomenys panaikinami, tačiau išlieka dokumentai, įrašyti aplanke **D:\Dokumentai** ir kitų tinklo kompiuterių diskuose.

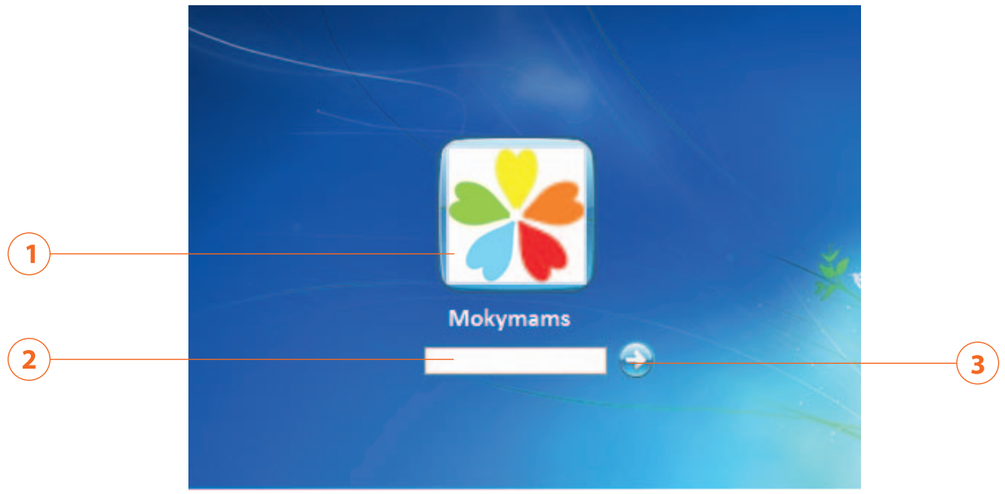
- **Sąskaita „Mokymams“** yra skirta mokytis dirbti kompiuteriu. Prisijungiant reikia slaptažodžio. Vartotojui netaikoma apribojimų, jo atlikti pakeitimai ir įrašyti dokumentai išlieka. Galima keisti kompiuterio sąranką.
- **Sąskaita „Administratorius“** yra skirta tik specialistui, administruojančiam kompiuterį. Leidžiama atlikti visus veiksmus ir visus kompiuterio tvarkymo darbus. Prisijungiama tik su slaptažodžiu.
- **Sąskaita „Iki 18 metų“** yra skirta nepilnamečiams bibliotekų lankytojams. Prisijungimo slaptažodžio nėra. Šioje sąskaitoje filtruojamas interneto turinys siekiant apsaugoti nepilnamečius nuo žalingo interneto turinio.
- **Dėmesio!** Sąskaitos **„Viešoji prieiga“**, **„Ilgalaikiams projektams“** ir **„Administratorius“** yra visuose viešos prieigos kompiuteriuose, o sąskaita **„Mokymams“** – tik mokymo centrų kompiuteriuose.



2.1.1 pav. Vartotojų sąskaitos viešosios bibliotekos kompiuteryje

Norėdami prisijungti prie vartotojo sąskaitos, atliekame šiuos veiksmus(žr. 2.1.2 pav.):
1 Pele spragtelime vartotojo sąskaitą, prie kurios norime prisijungti.

Pastaba. Dirbant viešos prieigos kompiuteriais atsivers dar vienas papildomas langas. Tai vartotojų registracijos ir statistikos sistema, veikianti Lietuvos viešosiose bibliotekose. Jos tikslas – surinkti statistinius duomenis apie vartotojus. Jungiantis pirmą kartą bibliotekininkas jums suteiks prisijungimo duomenis, kurie galios ir ateityje. Šiais prisijungimo duomenimis galėsite pasinaudoti dirbdami viešosios prieigos kompiuteriais, esančiais ne tik artimiausioje, bet ir visose kitose Lietuvos viešosiose bibliotekose. Baigę darbą nepamirškime išsiregistruoti, tam reikės darbalaukyje spustelėti išsiregistravimo piktogramą .



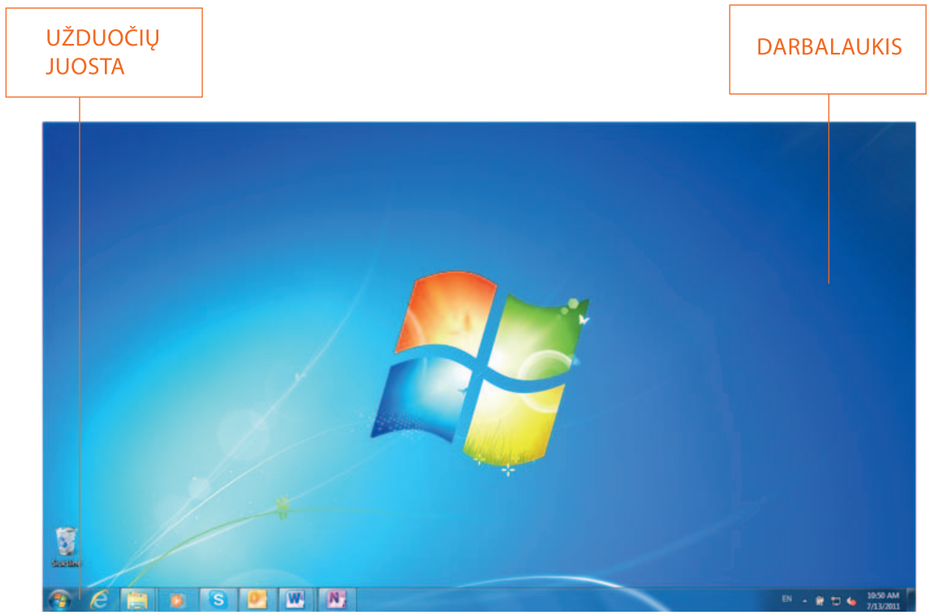
2.1.2 pav. Prisijungimas prie vartotojo sąskaitos

2 Į žemiau esantį laukelį įvedame slaptažodį (jo reikia, jeigu rinksitės sąskaitą „Ilgalaikiams projektams“, „Mokymams“, „Administratorius“).

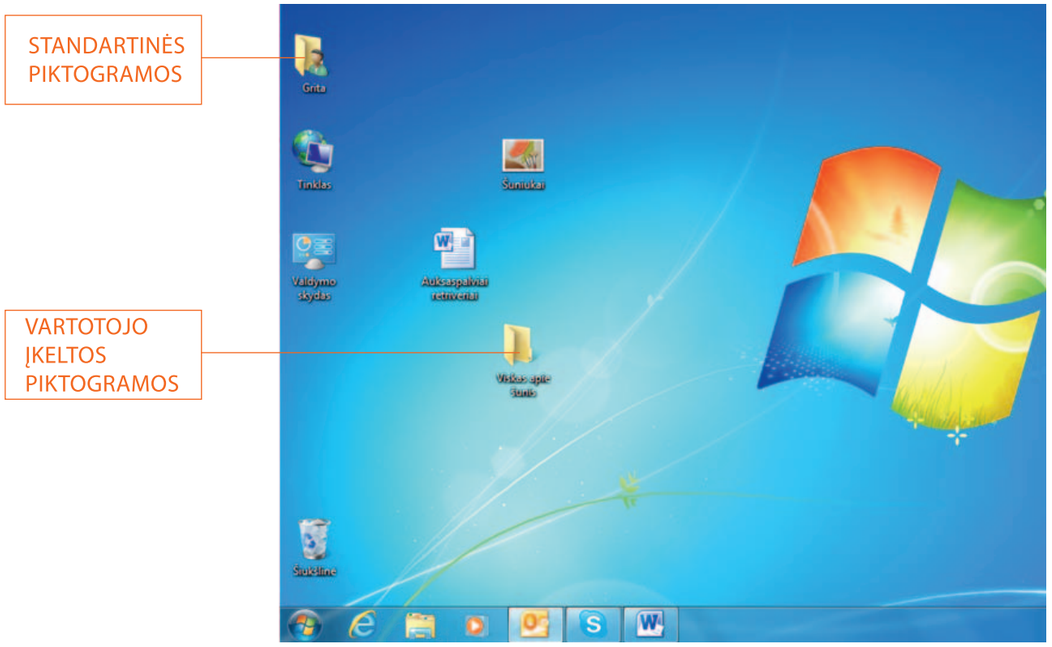
3 Spragtelime mygtuką su rodykle (žr. 2.1.2 pav.).

2.2 OPERACINĖS SISTEMOS *WINDOWS 7* DARBALAUKIS IR UŽDUOČIŲ JUOSTA

Įjungę operacinę sistemą ***Windows 7*** pamatysime vaizdą, panašų į pateiktą 2.2.1 pav. Jį sudaro dvi pagrindinės dalys: darbalaukis ir užduočių juosta.



2.2.1 pav. Operacinės sistemos ***Windows 7*** darbalaukis ir užduočių juosta



2.2.2 pav. Operacinės sistemos **Windows 7** darbalaukio standartinės ir vartotojo įkeltos piktogramos

Darbalaukis – tai tarsi darbo stalas, ant kurio sudėti svarbiausi daiktai. Naujai įdiegtos operacinės sistemos ***Windows 7*** darbalaukyje matoma tik **Šiukšlinė**. Vėliau darbalaukyje galėsime sudėti piktogramas tų programų, aplankų ar rinkmenų, kurias dažnai naudojame ir norime greitai rasti. 2.2.2 pav. pateiktas darbalaukis, kuriame jau yra tiek standartinės, tiek mūsų įkeltos piktogramos. Standartinės piktogramos ir jų aprašymai pateikti 1 lentelėje.

Lentelė 1. Standartinės darbalaukio piktogramos ir jų aprašymai

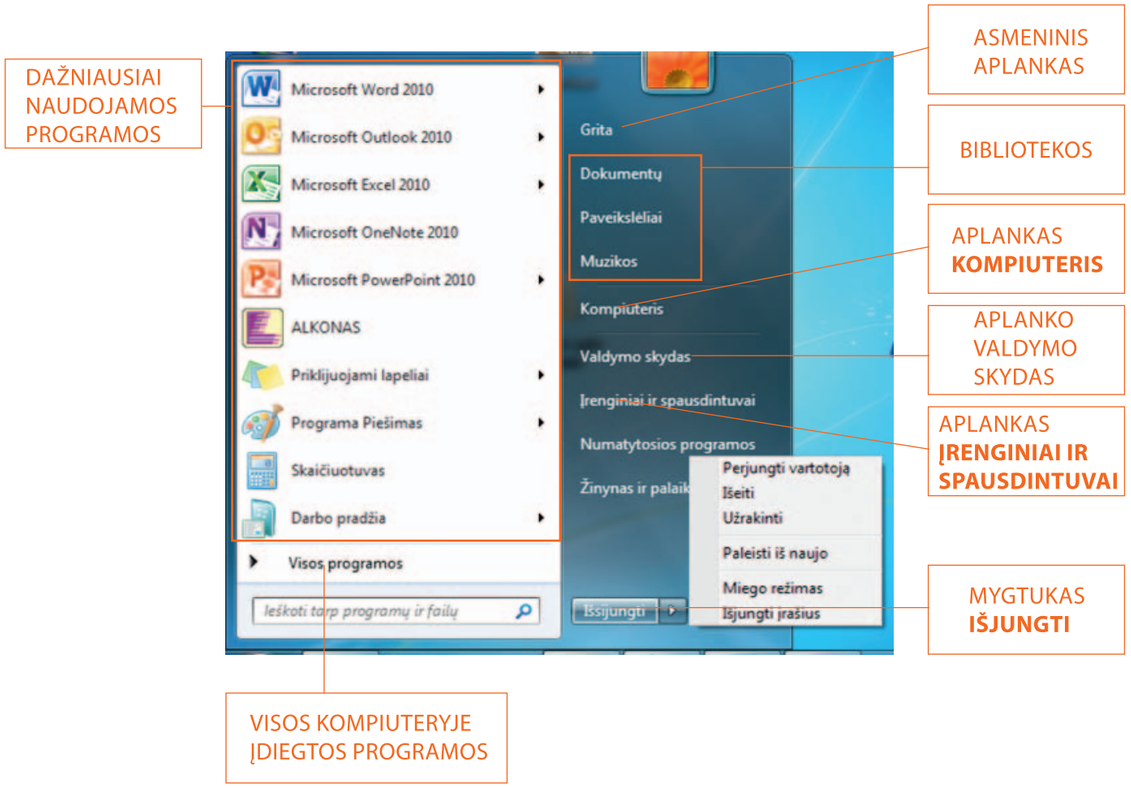
PROGRAMOS PIKTOGRAMA	APRAŠYMAS
	Kompiuterio tvarkytuvė, skirta darbui su rinkmenomis, aplankais, bibliotekomis, diskais.
	Nuoroda į vartotojo asmeninius aplankus, pavadinta vartotojo vardu.
	Tinkle rasite vartotojui pasiekiamus tinklo išteklius.
	Valdymo skydas skirtas įvairiems kompiuterio nustatymams keisti, programos diegti ar šalinti.
	Aplankas, į kurį dedamos nereikalingos rinkmenos, aplankai ar programos.

Užduočių juosta sudaryta iš kelių sričių (žr. 2.2.3 pav.):

- paleisties mygtuko **Pradėti**;
- numatytų programų piktogramų: interneto naršyklės **Internet Explorer**, kompiuterio tvarkytuvės ir medijos leistuvės **Media Player**;
- programų, su kuriomis šiuo metu dirba vartotojas;
- pranešimų srities.

2.2.3 pav. Užduočių juostos elementai

Pats svarbiausias elementas užduočių juostoje yra paleisties mygtukas **Pradėti** (žr. 2.2.3 pav), kuris žymimas ženklu . Pasirinkus šį mygtuką išsiskleidžia **Paleisties meniu**, kuriame galima pasirinkti reikiamą programą ir ją atidaryti, ieškoti dokumentų ir pan.
Susipažinkime su **Paleisties meniu** sudėtinėmis dalimis (žr. 2.2.4 pav.):



2.2.4 pav. Paleisties meniu

Kairioji paleisties meniu pusė vadinama programų dalimi. Ji sudaryta iš dažniausiai naudojamų programų ir kompiuteryje įdiegtų programų. Kuo dažniau programa yra naudojama, tuo aukščiau programų dalyje ji atsiduria.
Dešinėje paleisties meniu pusėje yra asmeninis aplankas, kuriame saugomi kiekvieno vartotojo duomenys. Į bibliotekas **Dokumentų**, **Paveikslėliai**, **Muzikos** galėsime sudėti dokumentus, paveikslėlius, muzikos įrašus. Aplanke **Kompiuteris** saugomos visos asmeninės ir sisteminės rinkmenos. **Valdymo skydas** bei **Įrenginiai ir spausdintuvai** skirti kompiuterio saugai, tinklui, programoms tvarkyti.
Mygtukas **Išjungti** naudojamas kompiuteriui išjungti. Jeigu paspaudę išskleisite pasirinkimo meniu, galėsite kompiuterį užrakinti ir atlikti kitus veiksmus, kurie pateikti lentelėje 2.

Lentelė 2. Kompiuterio išjungimo komandos ir jų aprašymai

KOMANDA	APRAŠYMAS
Perjungti vartotoją	Pakeičia vartotojus neuždarant programų.
Išeiti	Vartotojas išregistruojamas neišjungiant kompiuterio. Dokumentai ir programos uždaromi.
Užrakinti	Užrakinamas kompiuteris.
Paleisti iš naujo	Uždaromos visos atidarytos programos ir operacinė sistema. Kompiuteris įsijungia iš naujo.
Miego režimas	Seansas paliekamas atmintyje ir kompiuteris perjungiamas veikti eikvojant mažai energijos, kad vėliau galėtume greitai tęsti darbą.
Išjungti įrašius	Įrašomas seansas ir išjungiamas kompiuteris. Įjungus kompiuterį operacinė sistema atkuria seansą.

Sluoksniuotos piktogramos. Darbo metu atvertų programų srityje, užduočių juostoje, matysime tų programų piktogramas, su kuriomis šiuo metu dirbame (žr. 2.2.5 pav.)

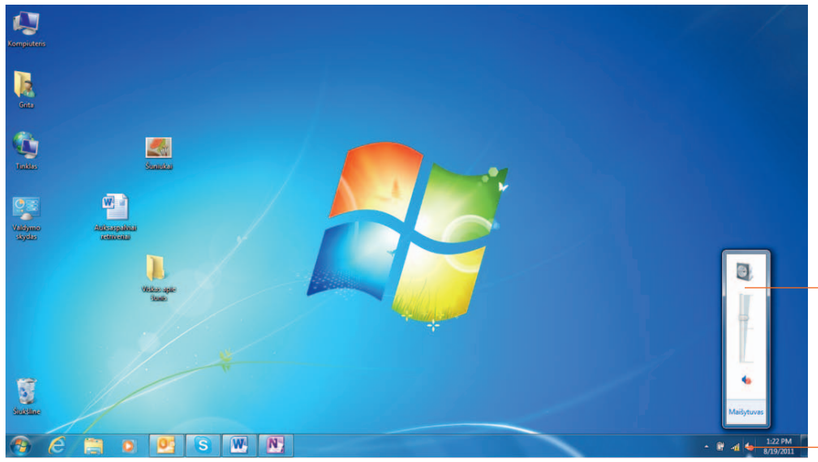
2.2.5 pav. Programos, su kuriomis dirba vartotojas

Jei dirbant yra atidaryti keli tos pačios programos langai, piktograma, esanti užduočių juostoje yra sluoksniuota. Reikiamą programą pasirenkame atlikdami šiuos veiksmus (žr. 2.2.6 pav.):

1. Užvedame pele ant norimos atidaryti programos piktogramos. Atsiveria programos miniatiūriniai langai.
2. Pasirenkame tą programos langą, kurį norime atverti.

2.2.6 pav. Miniatiūriniai programos langai

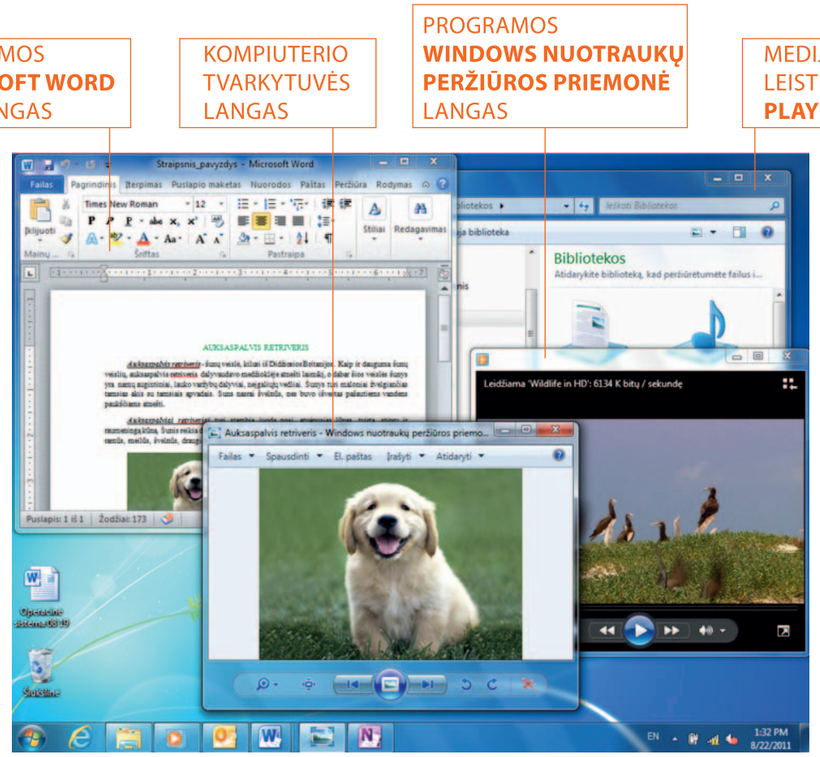
Pranešimų srityje (žr. 2.2.7 pav.) išdėstyti laikrodžio, kalendoriaus, garsiakalbio, tinklo ir veiksmų centro programų ženkleliai. Pelės žymeklį pastūmus ant ženklelio, pasirodo jo etiketė, kurią spragtelėjus atsiveria tos programos nustatymų ir informacijos langas.
Taip pat pranešimų srityje rodomi įvairūs vartotojui skirti pranešimai, pavyzdžiui, prijungus prie kompiuterio atmintuką, esant programų nesklandumų ir panašiai. 2.2.7 pav. matome atvertą garsiakalbio valdymo langą.



2.2.7 pav. Garsiakalbio valdymo langas

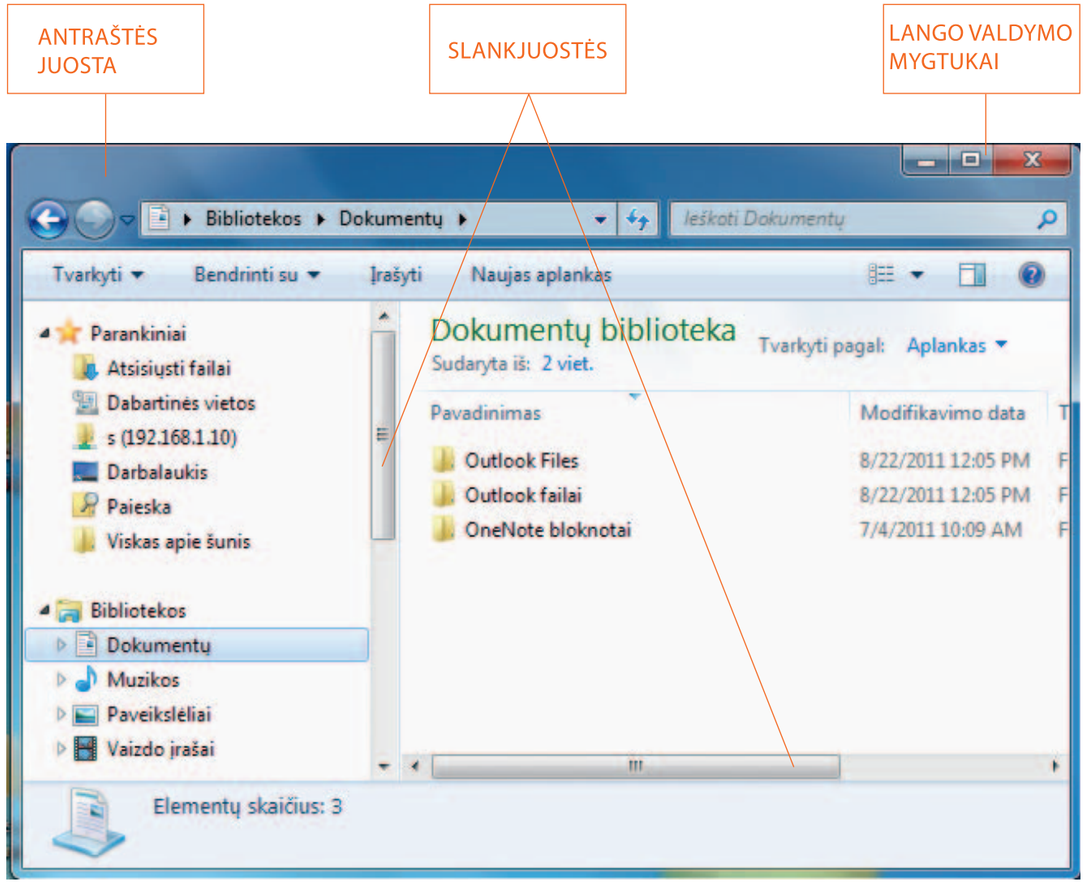
2.3 OPERACINĖS SISTEMOS *WINDOWS 7* GRAFINĖ APLINKA

Operacinė sistema **Windows 7** veikia langų principu. Langas yra stačiakampė ekrano sritis, kurioje atliekami įvairūs veiksmai su kompiuteryje esančia informacija ir programomis. Dirbant operacine sistema **Windows 7** beveik kiekvienas veiksmas susijęs su lango atvėrimu ir darbu jame. Galime atverti programos, rinkmenos, aplanko ar kompiuterio tvarkytuvės langą. 2.3.1 paveikslėlyje matome atidarytus programų **Microsoft Word 2010**, **Kompiuterio tvarkytuvė**, **Windows nuotraukų peržiūros priemonė** ir **Media Player** langus. Lange galime valdyti atvertą programą, peržiūrėti įvairią informaciją, ją keisti, išsaugoti ar spausdinti.



2.3.1 pav. Atidarytų programų langai

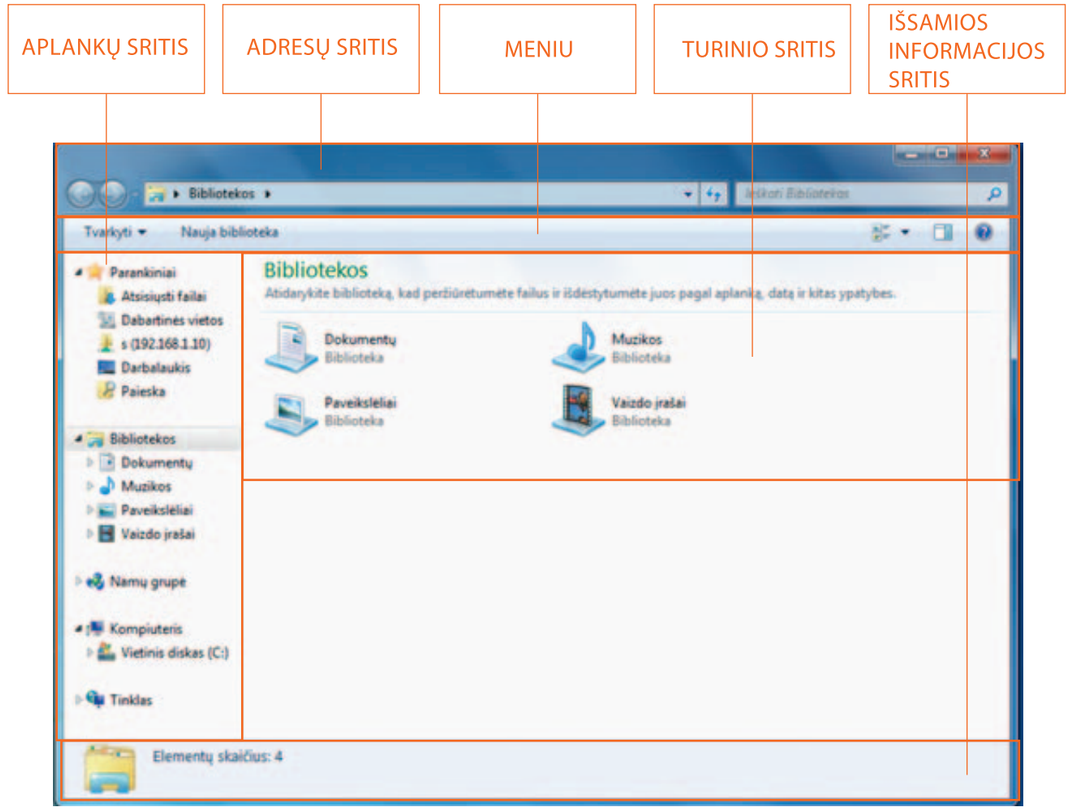
Visi operacinės sistemos **Windows 7** programų langai yra vienodai valdomi ir dažniausiai yra panašios sandaros, todėl kaip pavyzdį aptarsime programos **Kompiuterio tvarkytuvė** langą.
Kompiuterio tvarkytuvė – tai programa, skirta aplankams ir rinkmenoms tvarkyti. Pasitelkę šią priemonę galėsite ne tik peržiūrėti kompiuterio diskų, aplankų, išorinių laikmenų ir tinklo turinį, bet ir kurti aplankus, kopijuoti rinkmenas iš vienos vietos į kitą, šalinti nereikalingas ir panašiai. Kompiuterio tvarkytuvė žymima ženklu ir randama darbalaukio užduočių juostoje.
Kompiuterio tvarkytuvės langą, kaip ir kitų programų langus, galime perkelti į kitą vietą, keisti jo dydį, paslėpti ir uždaryti. Aptarkime lango valdymo veiksmus detaliau (2.3.2 pav.):



2.3.2 pav. Programos lango valdymo įrankiai

- Langą galima **perkelti** spragtelėjus lango antraštės juostą ir pele velkant į pasirinktą darbalaukio vietą.
- Lango **dydis keičiamas** lango kraštinę ar kampą velkant pele, kol langas tampa norimo dydžio. Šiuo atveju pelės žymeklis turi virsti dvipuse rodykle. **Svarbu žinoti**, kad lango dydį galima keisti tik tuomet, kai jis nėra išdidintas per visą darbalaukį.
- Kai vaizdas netelpa lange, lango apačioje ir dešinėje rodomos slankjuostės , kuriomis lango turinys paslenkamas taip, kad matytųsi norima jo dalis.
- Langas **sutraukiamas** spragtelint lango viršutiniame dešiniajame kampe esantį mygtuką . Lango piktograma atsiranda užduočių juostoje. Ją spragtelint langas vėl atsiveria.
- Langas **išskleidžiamas** iki maksimalaus jo dydžio spragtelėjus lango viršutiniame dešiniajame kampe esantį mygtuką .
- Langas **užveriamas** spragtelint viršutiniame dešiniajame kampe esantį mygtuką .

Lango sudėtinės dalys parodytos 2.3.3 pav.



2.3.3 pav. Lango sudėtinės dalys

Aptarkime kiekvieną šių dalių detaliau.
Adresų sritis ir jos sudėtinės dalys parodytos 2.3.4 pav.

2.3.4 pav. Adresų sritis

Mygtukų funkcijos pateiktos Lentelėje 3.

Lentelė 3. Adresų srities mygtukai ir jų funkcijos

MYGTUKAS	PAVADINIMAS	FUNKCIJA
	Pirmyn	Galime grįžti į ankstesnį aplanką.
	Atgal	Galime grįžti į dabartinį aplanką iš ankstesniojo.
	Paskutiniai naudoti puslapiai	Atveriame lankytų aplankų kortelę.
	Aplankas	Parodo, kokio disko, aplanko (bibliotekos) informacija rodoma kompiuterio tvarkytuvės lange. Spragtelint aplanko pavadinimą patenkama į tą aplanką.
		Jei spragtelime prieš kurį nors aplanką esančią rodyklę, išskleidžiame to paties hierarchinio lygmens aplankų, į kuriuos galima pereiti, sąrašą.
	Atnaujinti	Atnaujina lange rodomą informaciją.
	Ieškoti	Paspaudę šį mygtuką pradedame paieškos laukelyje įrašytos informacijos paiešką.

Kiekvienas aplankas, atsižvelgiant į jo turinį, turi skirtingą meniu sritį. Aptarkime kompiuterio tvarkyklėje esančią meniu sritį (žr. 2.3.5 pav. ir Lentelė 4).

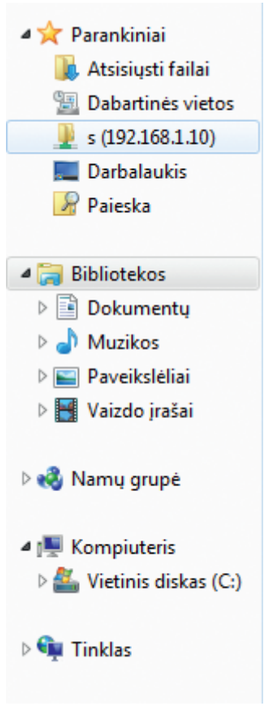
2.3.5 pav. Kompiuterio tvarkytuvės meniu sritis

Lentelė 4. Meniu srities mygtukai ir jų funkcijos

MYGTUKAS	PAVADINIMAS	FUNKCIJA
	Tvarkyti šio aplanko turinį	Leidžia kopijuoti, naikinti, pervardinti ir uždaryti aplankus.
	Sukurti naują biblioteką	Sukuriama nauja biblioteka.
	Keisti rodinį	Leidžia pasirinkti aplankų rodymo ir išdėstymo būdą.
	Parodyti peržiūros sritį	Atidaro ir uždaro aplanko peržiūros sritį.

	Gauti pagalbos	Išsiskleidžia pagalbos langas, kuriame paaiškinama, kaip dirbti su bibliotekomis, aplankais ir rinkmenomis.

Kairėje lango dalyje yra **Aplankų sritis** (žr. 2.3.6 pav.). Aptarkime detaliau aplankų grupes:



2.3.6 pav. Aplankų sritis

Grupėje **Parankiniai** yra sudėti dažniausiai naudojami aplankai ir nuorodos, pavyzdžiui, atsisiųstų dokumentų aplankas, darbalaukio aplanko nuoroda, naujausių atidarytų aplankų sąrašas (**Dabartinės vietos**) ir paieškos nuoroda.

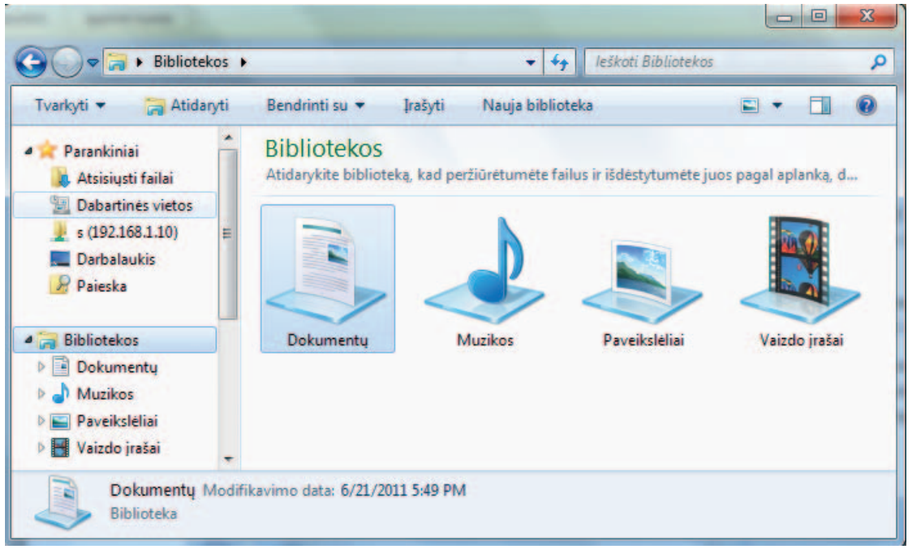
Grupė **Bibliotekos** – tai virtualus aplankas, kuriame yra nuorodos į kitus aplankus, esančius kompiuteryje, tinkle ar išorinėse laikmenose. Paprastai operacinėje sistemoje **Windows 7** yra sukurtos keturios bibliotekos: dokumentų, muzikos, paveikslėlių ir vaizdo įrašų.

Namų grupė yra skirta namų kompiuterių tinklo informacijai pateikti.

Grupėje **Kompiuteris** saugoma pagrindinė kompiuterio informacija (**Vietinis diskas**): programų dokumentai, registruotų vartotojų dokumentai, konkretaus vartotojo dokumentai, **Windows** sisteminiai aplankai. Taip pat šioje grupėje matomi papildomi diskai ir kitos išorinės laikmenos.

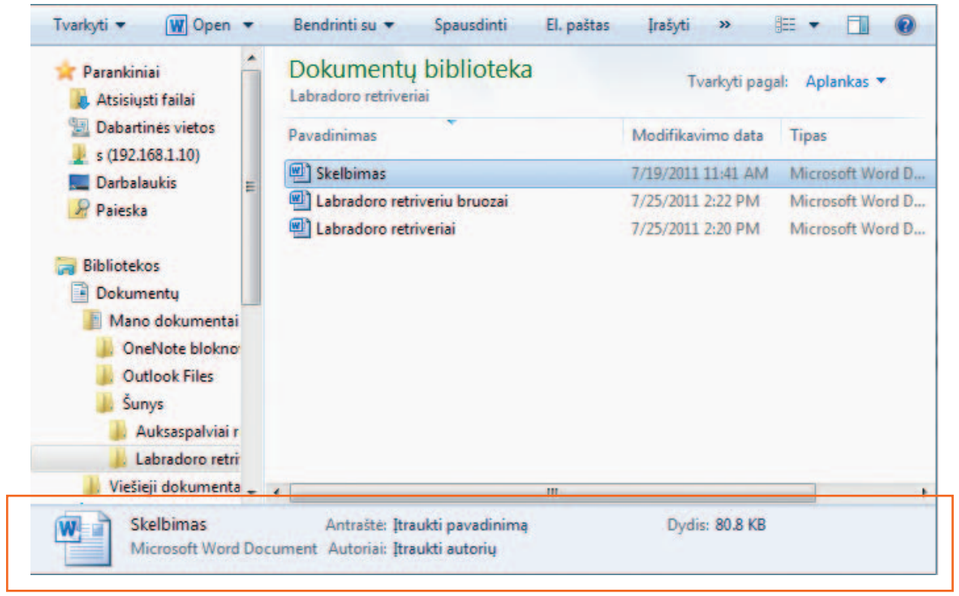
Grupė **Tinklas** saugo informaciją, susijusią su kompiuterio tinklu: medijos tinklai, spausdintuvai ir pan.

Turinio srityje matysime atverto aplanko ar bibliotekos turinį (žr. 2.3.7 pav.).



2.3.7 pav. Atvertos bibliotekos turinio sritis

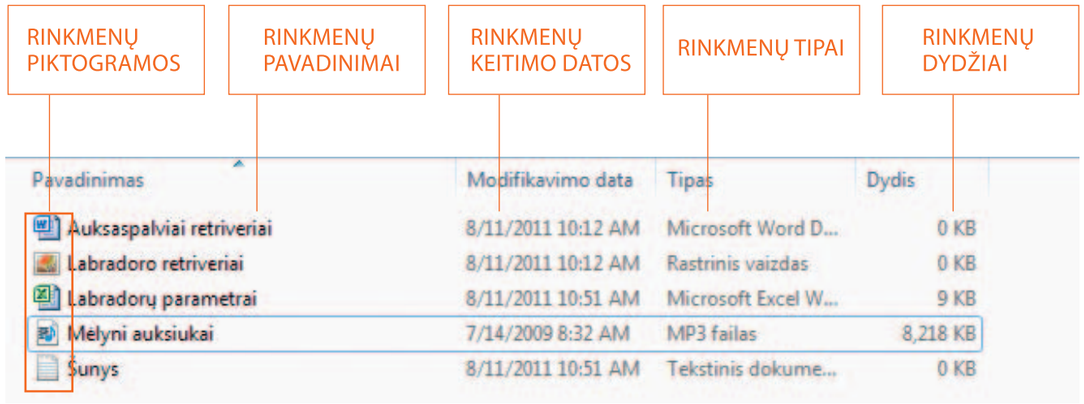
Išsamios informacijos srityje (žr. 2.3.8 pav.) pateikiama informacija apie pasirinktą diską, aplanką, biblioteką ar rinkmeną. Pavyzdžiui, jei pažymėta rinkmena, tuomet išsamios informacijos srityje bus pateikta jos pavadinimas, tipas, antraštė, autorius, dydis.



2.3.8 pav. Rinkmenos išsamios informacijos sritis

2.4 DUOMENŲ IŠDĖSTYMO KOMPIUTERYJE SISTEMA

Visa informacija kompiuteryje ir jo išorinėse laikmenose yra saugoma laikantis tam tikros sistemos. Mažiausias bet kokios informacijos vienetas, su kuriuo dirba vartotojas, turintis savo pavadinimą, yra vadinamas **rinkmena.** Tai gali būti tekstas, paveikslėlis, vaizdo įrašas ir panašiai.
Šalia rinkmenos pavadinimo būna ženklelis (piktograma), iš kurios galima atpažinti jos tipą. Taip pat sužinoti rinkmenos dydį, naujausią keitimo datą ir kitą informaciją (žr. 2.4.1 pav.).



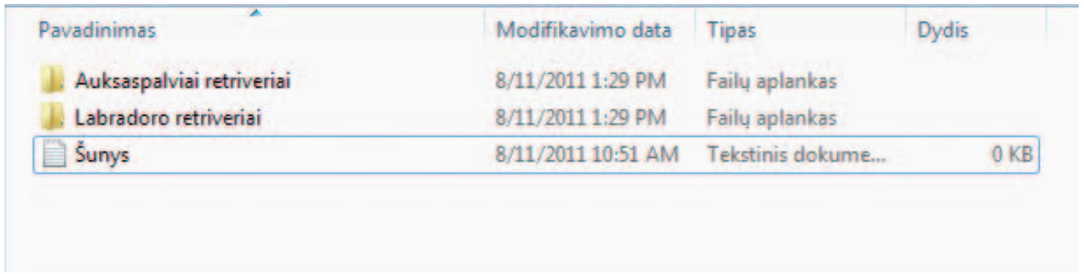
2.4.1 pav. Rinkmenų informacijos langas

Prie rinkmenos pavadinimo pridedamas plėtinys, kurį dažniausiai sudaro trys ar keturi simboliai. Pavyzdžiui, rinkmenos „Auksaspalviai retriveriai.docx“ pavadinimas yra „Auksaspalviai retriveriai“, o plėtinys – „docx“. Operacinė sistema pagal plėtinius susieja rinkmenas su programomis, kurios tas rinkmenas atidarys. Tuo tarpu vartotojai iš plėtinio atpažįsta, kokia programa rinkmena sukurta. Aptarkime dažniausiai pasitaikančių rinkmenų tipus (Lentelė 5).

Lentelė 5. Rinkmenų tipai ir jų reikšmė

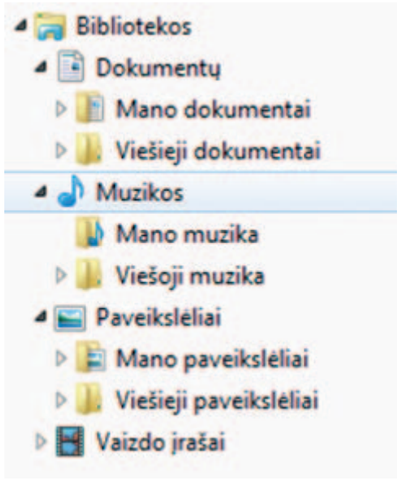
PIKTOGRAMA	REIKŠMĖ
	Teksto rinkmena (*.txt)
	Tekstų rengyklės **Microsoft Word** dokumentas (*.docx)
	Skaičiuoklės **Microsoft Excel** dokumentas (*.xlsx)
	Pateikčių programos **Microsoft PowerPoint** dokumentas (*.pptx)
	Paveikslėlis (*.bmp, *.tif, *.gif, *.jpg)
	Muzikos, vaizdo įrašų rinkmenos (*.wav, *.mp3, *.aif, *.mpeg, *.mpg, *.avi ir t. t.)

Kompiuteryje rinkmenų gali būti labai daug. Kad informacija diske būtų saugoma tvarkingai, o vartotojai galėtų lengviau rasti rinkmenas, jos paprastai grupuojamos pagal temas ir dedamos į aplankus.
Aplankas – tai rinkmenoms saugoti skirta vieta, turinti savo pavadinimą. Dažnai aplanke būna ne tik rinkmenos, bet ir kiti aplankai. 2.4.1 paveikslėlyje parodytas rinkmenas apie šunis suskirstėme pagal šunų veislę ir sudėjome į skirtingus aplankus (žr. 2.4.2 pav.). Rinkmena **Šunys** į jokį aplanką nepateko, nes šioje rinkmenoje buvo pateikta informacija apie abi šunų veisles.



2.4.2 pav. Aplankai ir rinkmenos

Rinkmenos ir aplankai **Windows 7** operacinėje sistemoje yra išdėstyti hierarchinio medžio principu. Į aukščiausio lygmens aplanką dedami kiti aplankai, kuriuose kaupiamos rinkmenos ir (arba) dar žemesnio lygmens aplankai (žr. 2.4.3 pav.). Aplanko turinį galite pažiūrėti hierarchiniame medyje spragtelėję pasirinktą aplanką.
Pastaba. Rodyklė rodo, kad aplanke yra poaplankių. Spragtelėjus šią rodyklę aplankas bus išskleistas (lango kairėje bus pateikti jame esantys poaplankiai). Prie aplanko piktogramos atsiras juoda rodyklė , kurią spragtelėjus aplankas bus uždarytas.
Operacinėje sistemoje **Windows 7,** be paminėtųjų rinkmenų ir aplankų informacija kaupiama ir bibliotekose.



2.4.3 pav. Tipinis aplankų hierarchinis medis

Biblioteka – tai virtualus aplankas, kuriame yra nuorodos į kitus aplankus, esančius kompiuteryje, tinkle ar išorinėse laikmenose. Naudodami biblioteką galime susijusias rinkmenas matyti vienoje vietoje nepriklausomai nuo to, kur jos iš tiesų yra saugomos. Taigi fiziškai rinkmenos gali būti laikomos skirtingose vietose, tačiau vizualiai jas galime grupuoti taip, kaip tik norime.
Nors iš pirmo žvilgsnio bibliotekos yra panašios į aplankus, jos skiriasi iš esmės: aplanke elementai yra saugomi, o bibliotekoje – ne. Biblioteka tik stebi nurodytus aplankus ir leidžia pasiekti juose esančius elementus. Paprastai jau būna sukurtos keturios bibliotekos: **Dokumentų Paveikslėliai**, **Muzikos**, **Vaizdo įrašų**.

2.5 RINKMENŲ IR APLANKŲ TVARKYMAS

Operacinėje sistemoje ***Windows 7*** galime kurti naujus aplankus bei rinkmenas, juos perkelti į norimą vietą, kopijuoti, pervadinti ir šalinti. Šiame skyrelyje aptarsime kiekvieną veiksmą atskirai.

Pastaba. Komandos pasirinkimas reiškia atitinkamo mygtuko spragtelėjimą kairiuoju pelės klavišu.

2.5.1 NAUJO APLANKO KŪRIMAS

Sukurkime naują aplanką bibliotekoje **Dokumentai**. Aplankui suteikime pavadinimą **Auksaspalviai retriveriai** ir į jį sudėkime visą informaciją apie šios veislės šunis. Apžvelkime tam atlikti reikalingus veiksmus:

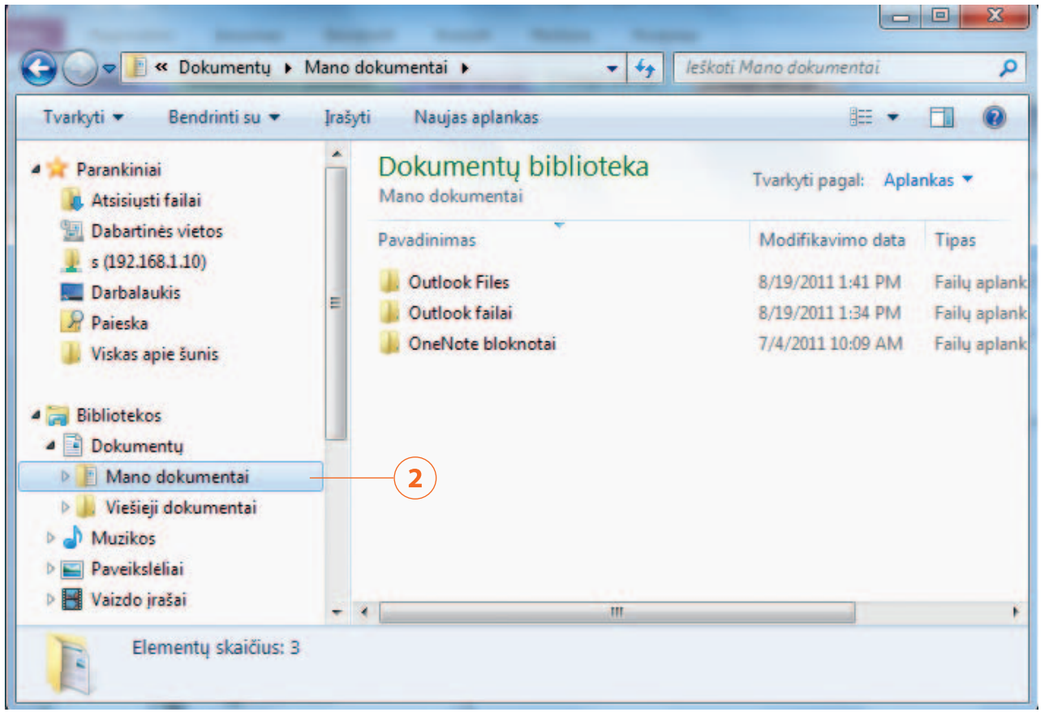
1. Darbalaukio užduočių juostoje pasirenkame piktogramą **Kompiuterio tvarkytuvė** (žr. 2.5.1 pav.).

2.5.1 pav. Kompiuterio tvarkytuvės atvėrimas

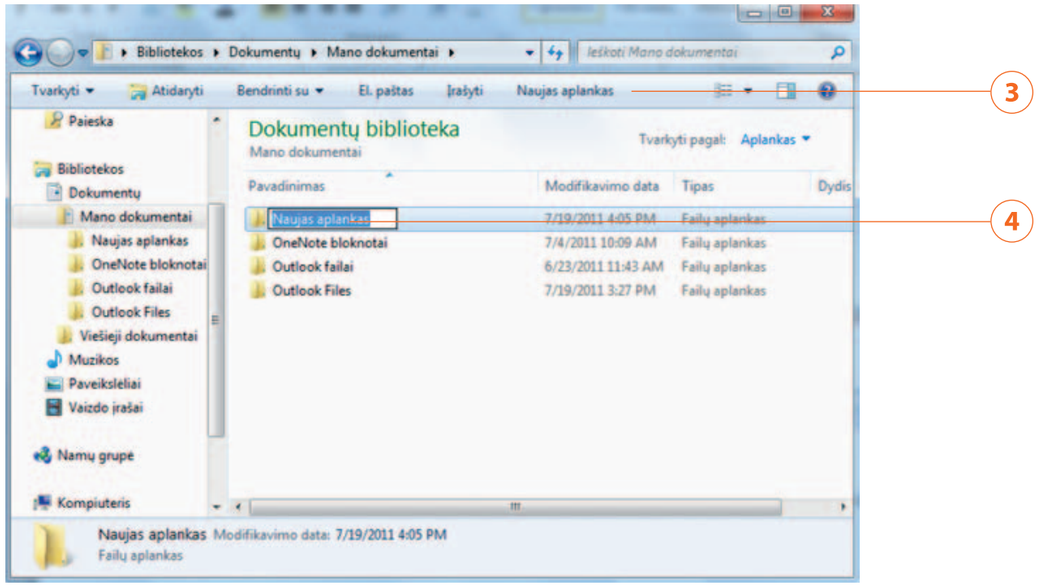
2. Aplankų srityje atveriame aplanką **Mano dokumentai** (žr. 2.5.2 pav.).

3. Aplanko **Mano dokumentai** meniu juostoje pasirenkame komandą **Naujas aplankas** (žr. 2.5.3 pav.).

4. Aplanko turinio srityje atsiras nauja piktograma pavadinimu **Naujas aplankas.** Vietoj pavadinimo **Naujas aplankas** įveskite norimą aplanko pavadinimą (šiuo atveju – **Auksaspalviai retriveriai**) ir paspauskite klaviatūros mygtuką **Enter**.



2.5.2 pav. Aplanko **Mano dokumentai** atvėrimas

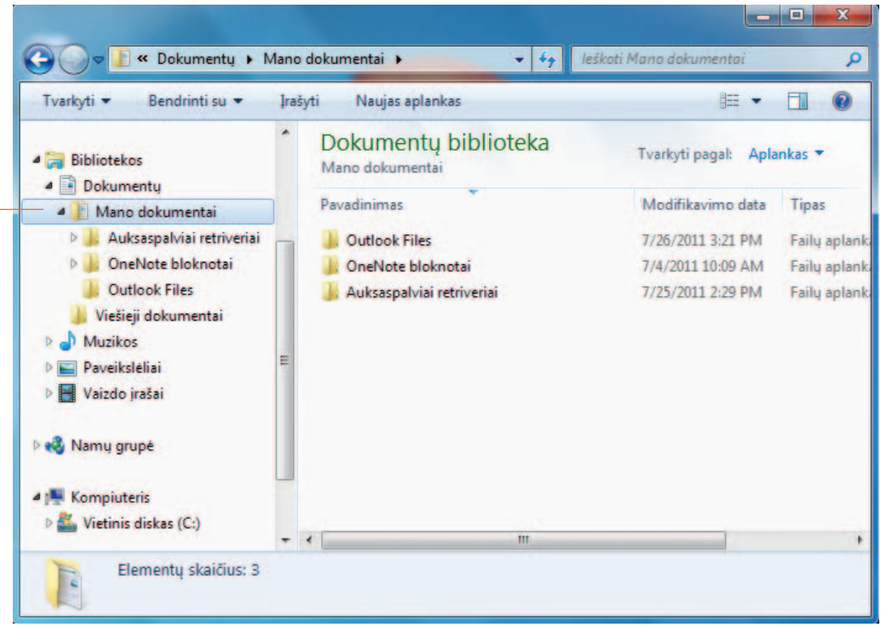


2.5.3 pav. Aplanke **Dokumentai** sukurtas naujas aplankas

2.5.2 APLANKO KOPIJAVIMAS IR PERKĖLIMAS

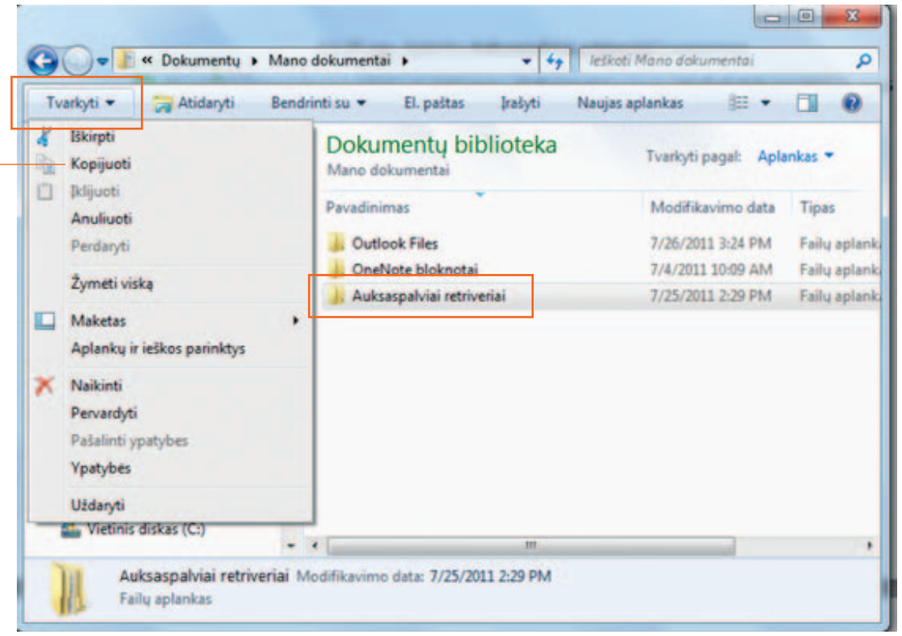
Svarbu! Kopijuodami rinkmeną ar aplanką pasirinktoje vietoje sukuriame dar vieną šios rinkmenos ar aplanko kopiją, o perkeldami - keičiame originalaus dokumento vietą kopijos nesukurdami.
Bibliotekoje **Dokumentai** sukurtą aplanką **Auksaspalviai retriveriai** nukopijuokime į toje pačioje bibliotekoje esantį aplanką **Viešieji dokumentai**. Tam turime atlikti šiuos veiksmus:

1 Kompiuterio tvarkytuvėje atveriame bibliotekos **Dokumentai** aplanką **Mano dokumentai** (žr. 2.5.4 pav.).



2.5.4 pav. Bibliotekos **Dokumentai** aplankas **Mano dokumentai**

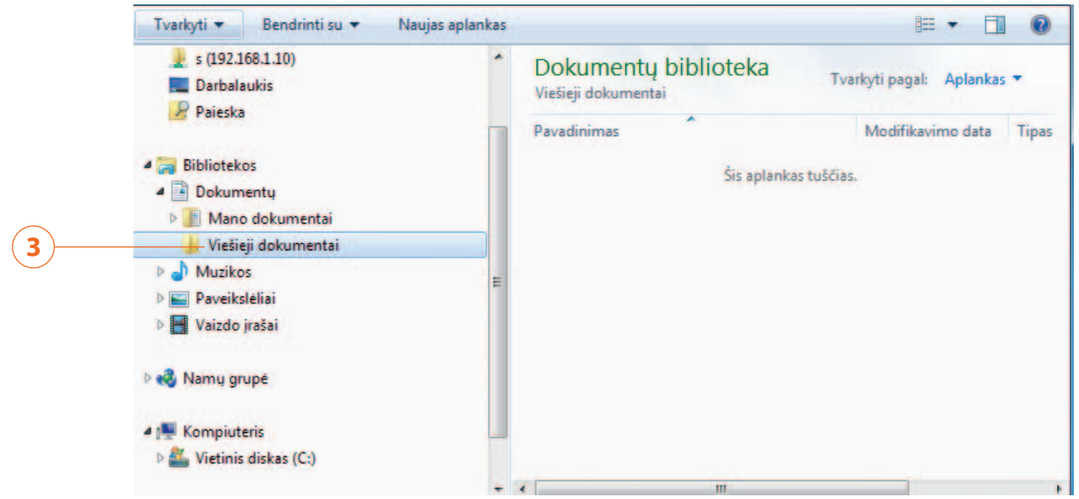
2 Pažymime aplanką **Auksaspalviai retriveriai**. Aplanko **Mano dokumentai** meniu juostoje pasirenkame komandą **Tvarkyti.** Atsivėrusioje kortelėje spragtelime komandą **Kopijuoti** (žr.2.5.5 pav.).



2.5.5 pav. Aplanko **Auksaspalviai retriveriai** kopijavimas

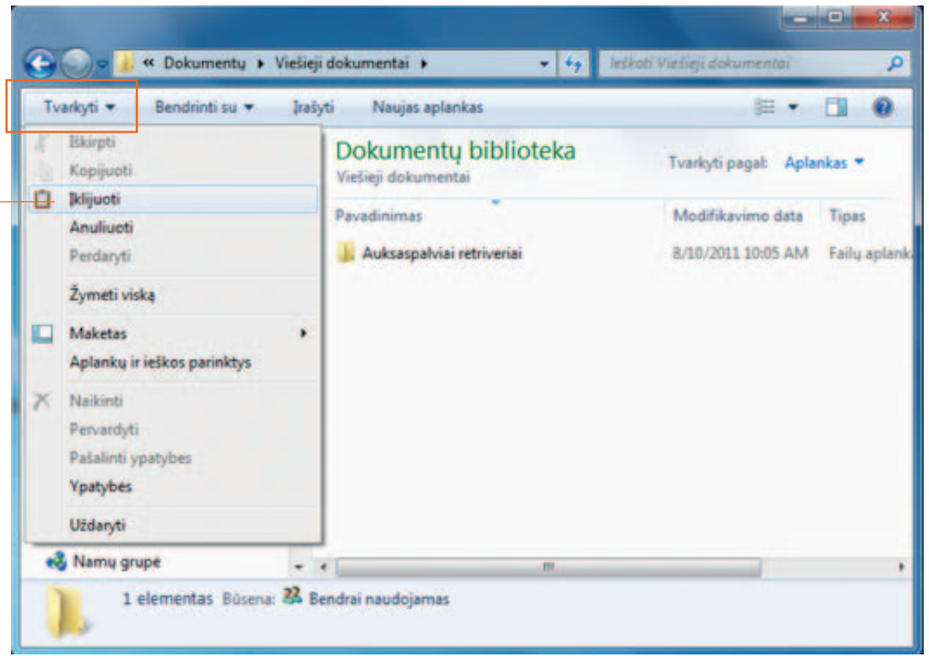
Pastaba. Jei neįmanoma pasirinkti norimos komandos, įsitikinkite, ar pažymėjote reikalingą aplanką arba rinkmeną.

3 Kompiuterio tvarkytuvėje atveriame bibliotekos **Dokumentai** aplanką **Viešieji dokumentai** (žr. 2.5.6 pav.).



2.5.6 pav. Bibliotekos **Dokumentai** aplankas **Viešieji dokumentai**

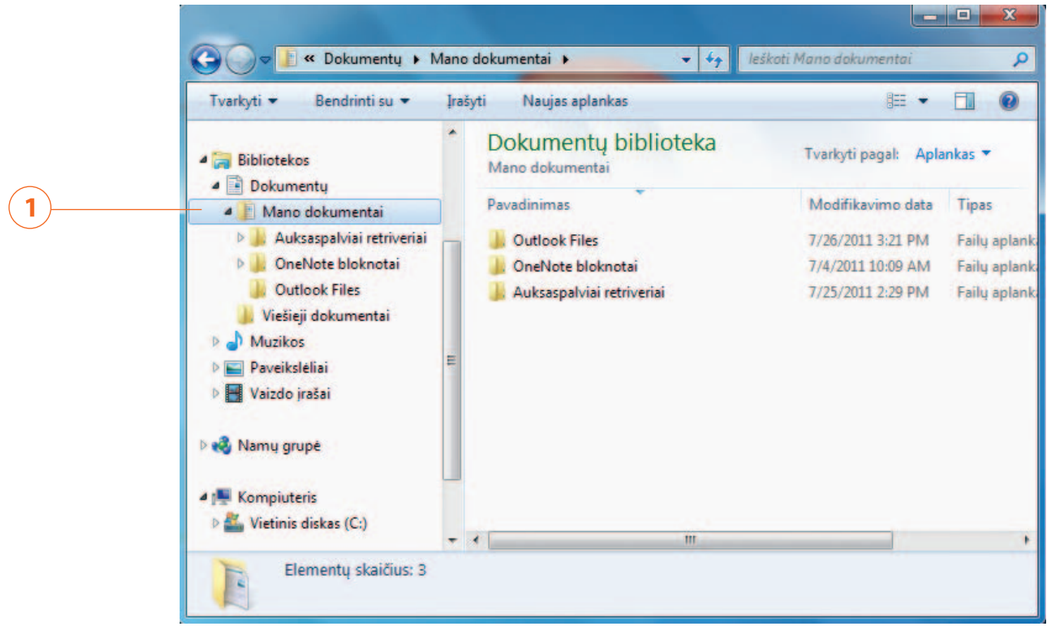
4 Aplanko **Viešieji dokumentai** meniu juostoje pasirenkame komandą **Tvarkyti.** Atsivėrusioje kortelėje spragtelime komandą **Įklijuoti** (žr. 2.5.7 pav.). Turinio srityje atsiranda naujas aplankas **Auksaspalviai retriveriai.**



2.5.7 pav. Aplanko **Auksaspalviai retriveriai** įklijavimas

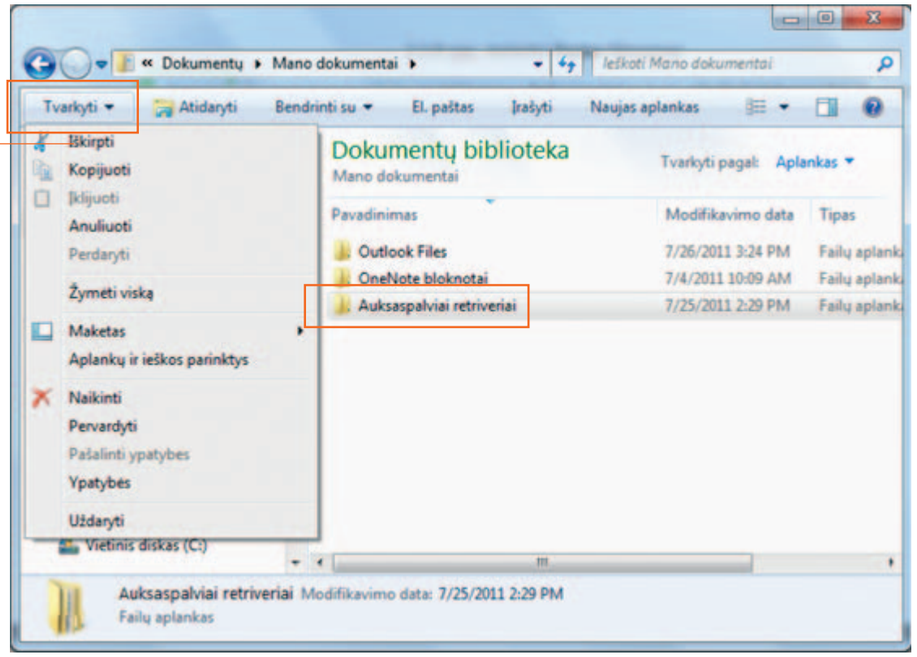
Aplanką perkeliame tokiu pačiu būdu. Apžvelkime tam reikalingus veiksmus:

1 Kompiuterio tvarkytuvėje atveriame bibliotekos **Dokumentai** aplanką **Mano dokumentai** (žr. 2.5.8 pav.).



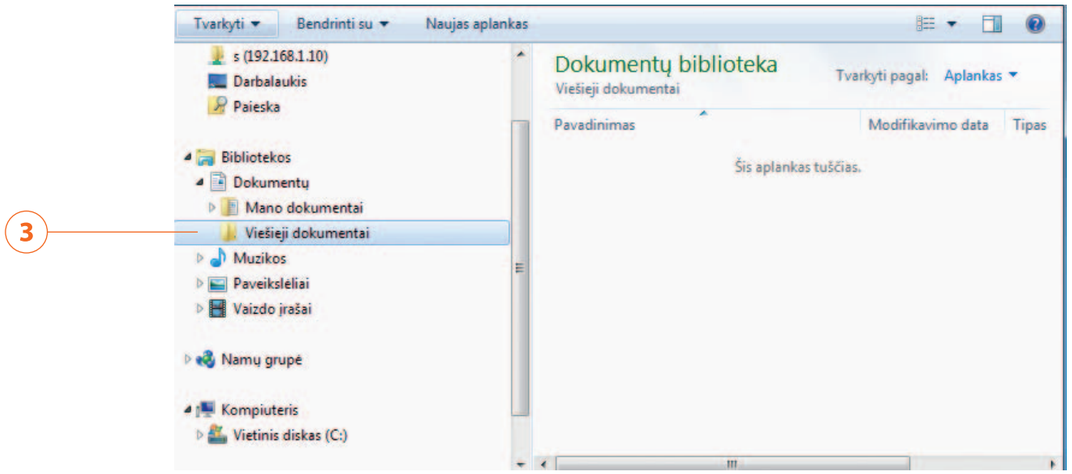
2.5.8 pav. Bibliotekos **Dokumentai** aplankas **Mano dokumentai**

2 Pažymime aplanką **Auksaspalviai retriveriai**. Aplanko **Mano dokumentai** meniu juostoje pasirenkame komandą **Tvarkyti.** Atsivėrusioje kortelėje spragtelime komandą **Iškirpti** (žr. 2.5.9 pav.).



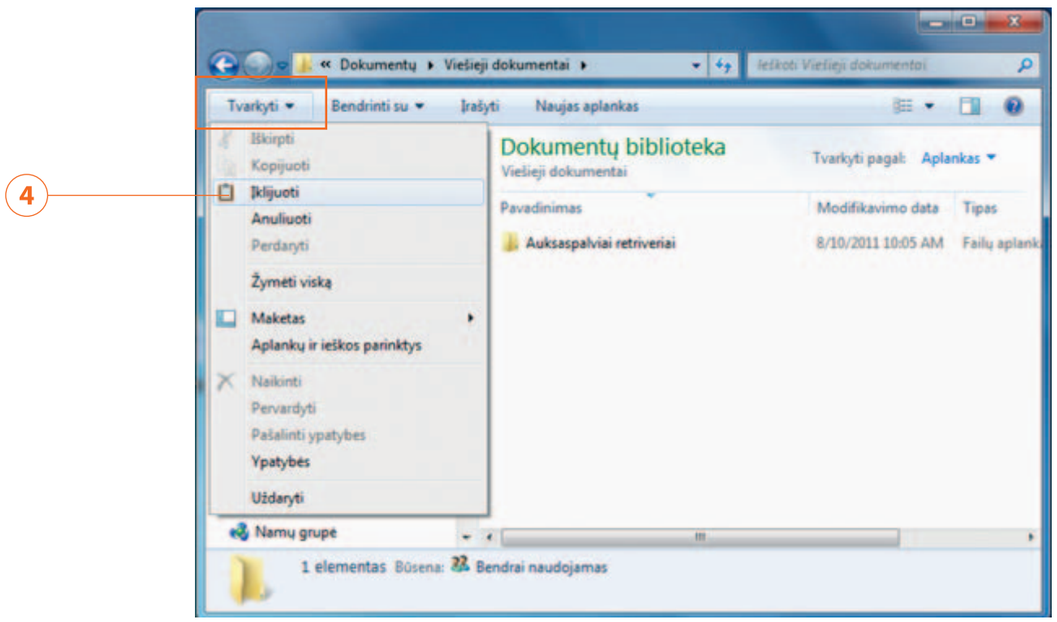
2.5.9 pav. Aplanko **Auksaspalviai retriveriai** iškirpimas

3 Kompiuterio tvarkytuvėje atveriame bibliotekos **Dokumentai** aplanką **Viešieji dokumentai** (žr. 2.5.10 pav.).



2.5.10 pav. Bibliotekos **Dokumentai** aplankas **Viešieji dokumentai**

4 Aplanko **Viešieji dokumentai** meniu juostoje pasirenkame komandą **Tvarkyti.** Atsivėrusioje kortelėje spragtelime komandą **Įklijuoti** (žr. 2.5.11 pav.). Turinio srityje atsiranda naujas aplankas **Auksaspalviai retriveriai.**

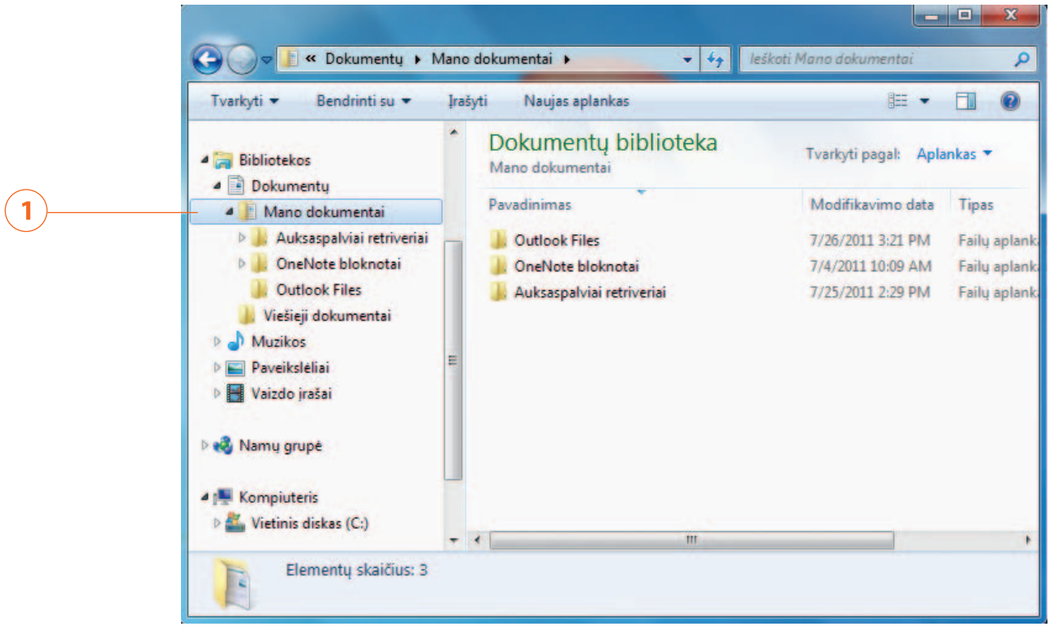


2.5.11 pav. Aplanko **Auksaspalviai retriveriai** įklijavimas

2.5.3 APLANKO PERVARDIJIMAS

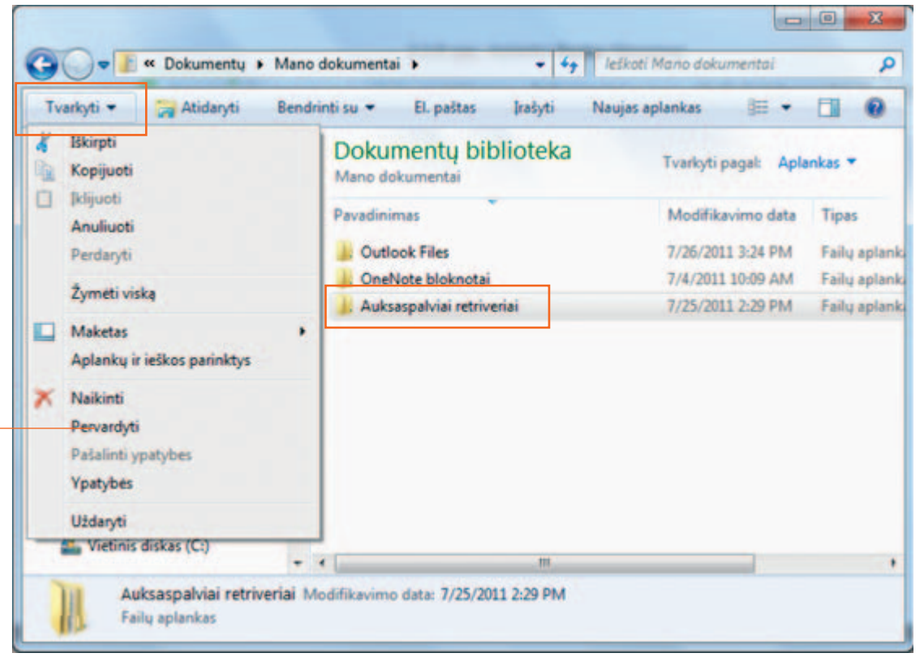
Diskų, aplankų ir rinkmenų pavadinimus galime nesunkiai pakeisti. Aptarkime paprasčiausią būdą tai padaryti ir pakeiskime aplanko **Auksaspalviai retriveriai** pavadinimą:

1 Kompiuterio tvarkytuvėje atveriame bibliotekos **Dokumentai** aplanką **Mano dokumentai** (žr. 2.5.12 pav.).



2.5.12 pav. Bibliotekos **Dokumentai** aplankas **Mano dokumentai**

2 Pažymime aplanką **Auksaspalviai retriveriai** (žr. 2.5.13 pav.). Aplanko **Mano dokumentai** meniu juostoje pasirenkame komandą **Tvarkyti** ir atsivėrusioje kortelėje spragtelime komandą **Pervardinti.** Tuomet vietoj pažymėto aplanko pavadinimo **Auksaspalviai retriveriai** įrašome pavadinimą **Viskas apie šunis** ir spaudžiame klaviatūros mygtuką **Enter**.

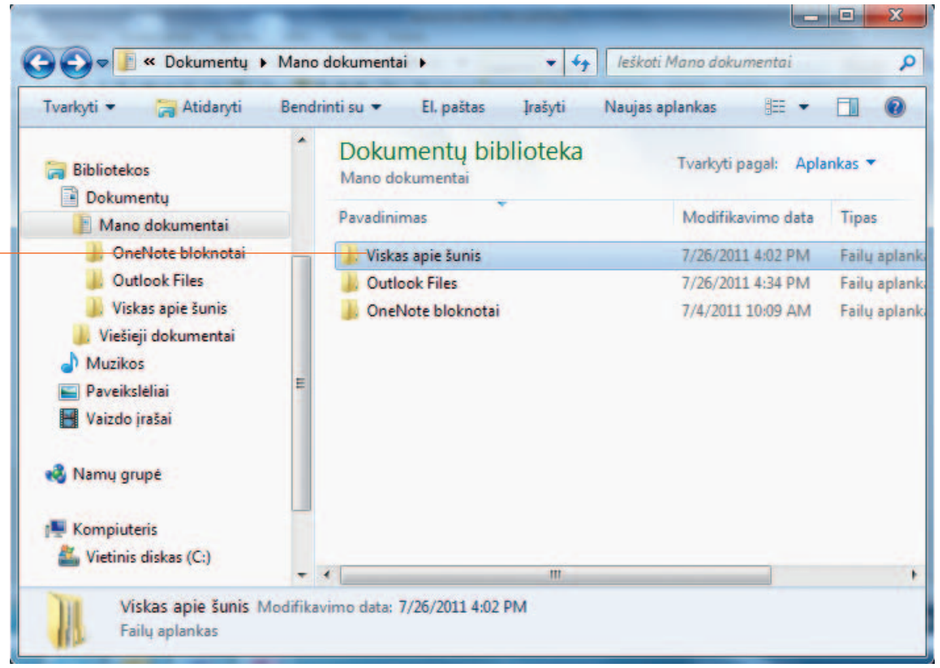


2.5.13 pav. Aplanko pervardijimas

2.5.4 APLANKO ŠALINIMAS IR ATKŪRIMAS

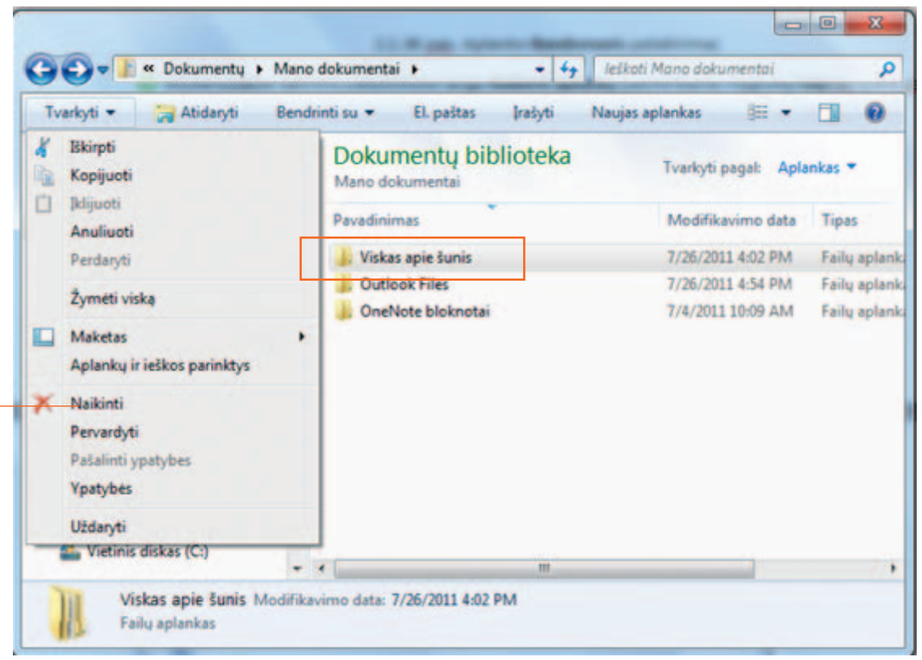
Norėdami ištrinti aplanką ar rinkmeną turime atlikti šiuos veiksmus:

1. Pažymime aplanką, kurį norime pašalinti. Šiuo atveju bibliotekos **Dokumentai** aplanke **Mano dokumentai** pažymime aplanką **Viskas apie šunis** (žr. 2.5.14 pav.).



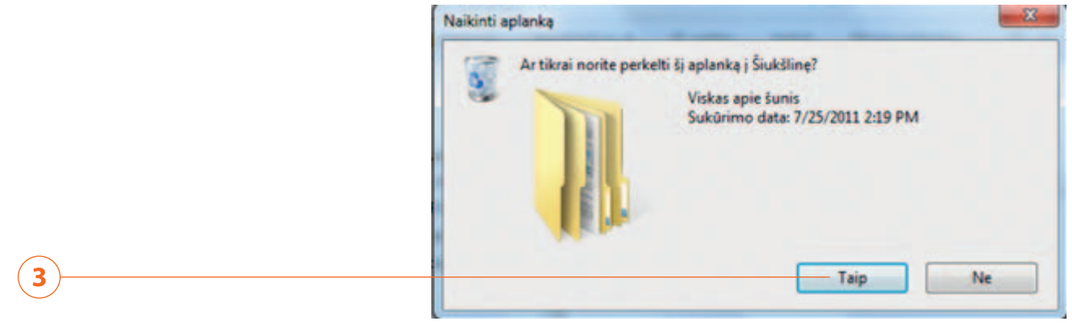
2.5.14 pav. Aplanko **Viskas apie šunis** pažymėjimas

2. Aplanko **Mano dokumentai** meniu juostoje pasirenkame komandą **Tvarkyti** ir atsivėrusioje kortelėje spragtelime komandą **Naikinti** (žr. 2.5.15 pav.).



2.5.15 pav. Aplanko **Viskas apie šunis** pašalinimas

3. Atsivėrusiame šalinimo patvirtinimo lange **Naikinti aplanką** pasirenkame mygtuką **Taip** (žr. 2.5.16 pav.).



2.5.16 pav. Šalinimo patvirtinimo langas

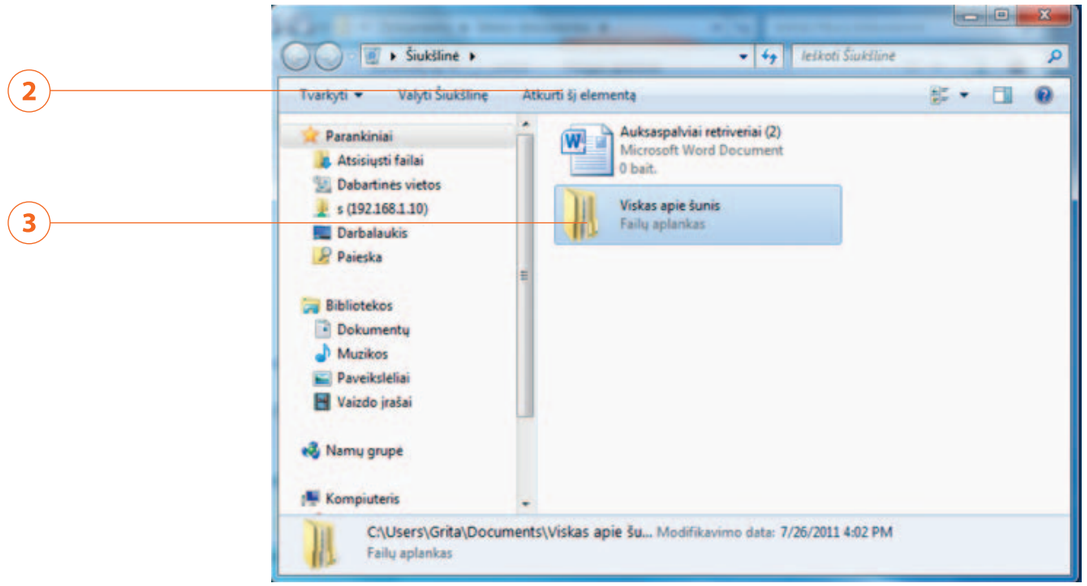
Aplankai ar rinkmenos iškart nėra ištrinami – pirmiausia jie patenka į aplanką **Šiukšlinė**. Tai atliekų aplankas, kuriame laikinai saugomi ištrinti aplankai ar rinkmenos. Kai aplankas **Šiukšlinė** prisipildo, tuomet seniausiai ištrinti aplankai ar rinkmenos sunaikinami negrįžtamai.
Pabandykime grąžinti ištrintą aplanką, kai jis tebėra aplanke **Šiukšlinė**. Atliekame tokius veiksmus:

1. Darbalaukyje pasirenkame piktogramą **Šiukšlinė** ir dukart spustelime pele (žr. 2.5.17 pav.).

2.5.17 pav. Aplankas **Šiukšlinė**

2. Atvertame aplanke **Šiukšlinė** pasirenkame aplanką, kurį norime atkurti (žr. 2.5.18 pav.).

3. Aplanko **Šiukšlinė** meniu juostoje pasirenkame mygtuką **Atkurti šį elementą**.



2.5.18 pav. Aplanko **Viskas apie šunis** atkūrimas

Pastaba. Veiksmai, aptarti šiame skyrelyje, analogiškai atliekami ir su rinkmenomis.

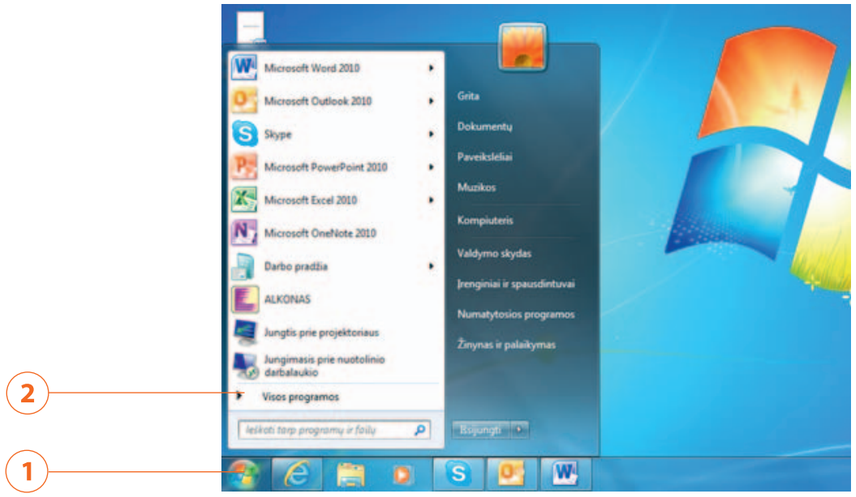
2.6 OPERACINĖS SISTEMOS WINDOWS 7 TAIKOMOSIOS PROGRAMOS

Kartu su operacine sistema **Windows 7** yra įdiegtos taikomosios programos, skirtos piešti, skaičiuoti, peržiūrėti nuotraukas bei vaizdo įrašus ir pan. Šiame skyrelyje aptarsime keletą taikomųjų programų, kurios mums gali praversti.

2.6.1 PIEŠIMO PROGRAMA *PAINT*

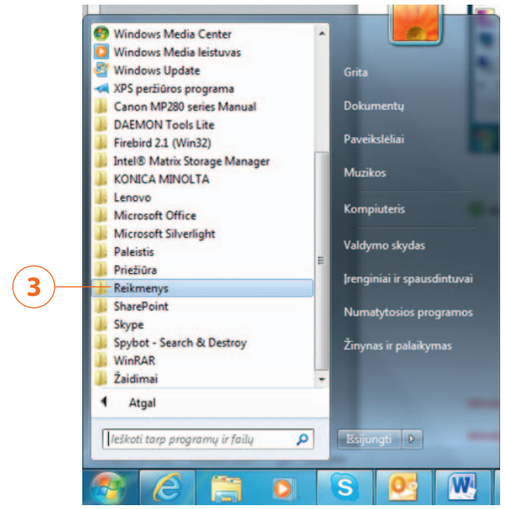
Šia programa galime piešti, atidaryti nuotraukas, kitomis programomis sukurtus paveikslėlius, juos koreguoti. Piešinį iš šios programos galime perkelti į bet kokią kitą programą, uždėti ant darbalaukio. Programa atveriama atlikus šiuos veiksmus:

1. Darbalaukio užduočių juostoje pasirenkame mygtuką **Pradėti** (žr. 2.6.1 pav.).

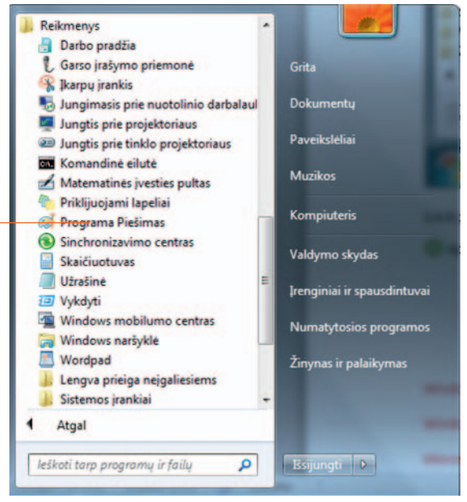


2.6.1 pav. Meniu **Pradėti**

2. Atsidariusiame meniu pasirenkame aplanką **Visos programos**.
3. Aplanke **Visos programos** pasirenkame aplanką **Reikmenys** (žr. 2.6.2 pav.).
4. Aplanke **Reikmenys** pasirenkame programos piktogramą **Programa Piešimas** (žr. 2.6.3 pav.).

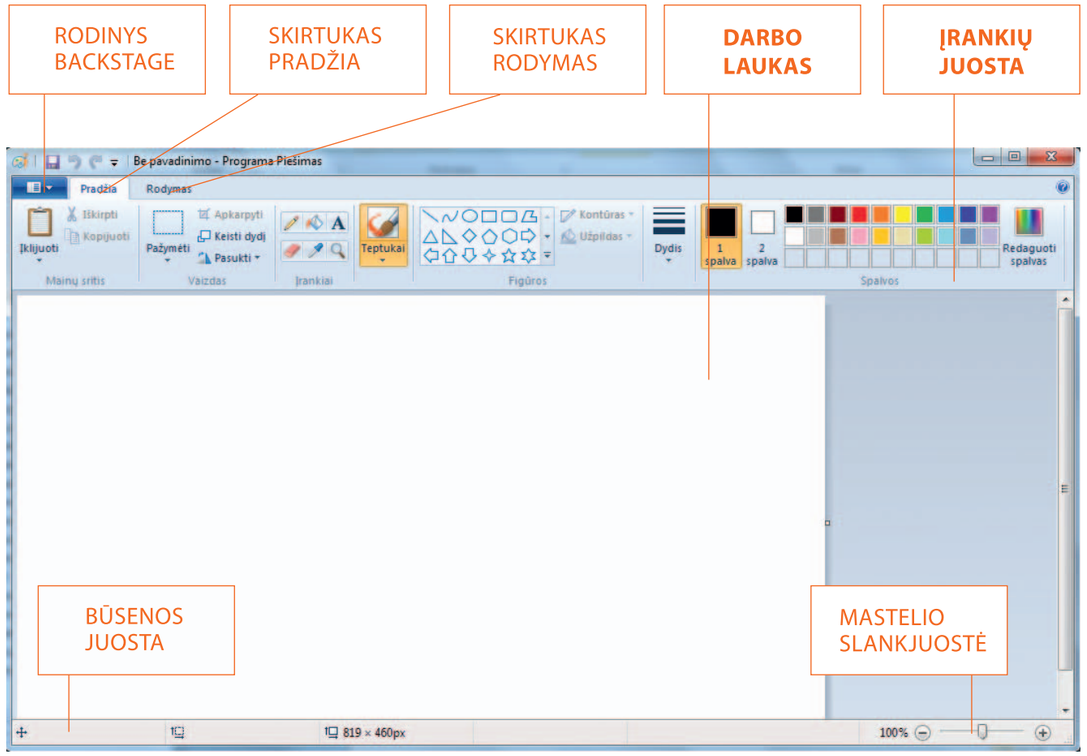


2.6.2 pav. Aplankas **Visos programos**



2.6.3 pav. Programa Piešimas

Atidarytą programos **Piešimas** langą matome 2.6.4 pav. Pagrindinės jo dalys – darbo laukas ir įrankių juosta.

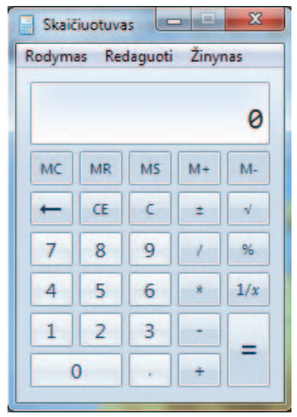


2.6.4 pav. Programos **Piešimas** darbo langas

Darbo lauke galime piešti ar redaguoti įkeltą paveikslėlį, būsenos juostoje matome paveikslėlio parametrus, o paveikslėlio mastelis reguliuojamas mastelio slankjuoste.
Įrankių juosta sudaryta iš skirtukų **Pradžia** ir **Rodymas**. Skirtuke **Pradžia** esančiomis komandomis galime kopijuoti, iškirpti ir įklijuoti paveikslėlius, keisti paveikslėlio padėtį, piešti, įterpti įvairių formų figūras, keisti spalvas. Skirtukas **Rodymas** skirtas paveikslėlio peržiūros nustatymams.
Rodinys **Backstage** leidžia atverti naują paveikslėlį, jį įrašyti ir spausdinti.

2.6.2 PROGRAMA SKAIČIUOTUVAS

Programa ***Skaičiuotuvas*** galime sudėti, atimti ar atlikti kitus paprastus aritmetinius veiksmus, konvertuoti matavimo vienetus, apskaičiuoti įmokas už paskolą, automobilių degalų sąnaudas ir panašiai. Skaičiuotuvas turi keturis režimus: standartinį, inžinerinį, programuotojo ir statistinį. Trumpai apžvelgsime paprasčiausią – t. y. standartinį režimą. ***Skaičiuotuvas***, kaip ir kitos taikomosios programos, yra aplanke **Reikmenys**. 2.6.5 pav. pateikta skaičiuotuvo nuotrauka, o šalia trumpai apžvelgtos kai kurių mygtukų funkcijos (Lentelė 6).



2.6.5 pav. Programa **Skaičiuotuvas**

Lentelė 6. Skaičiuotuvo mygtukai ir pagrindinės jų funkcijos

MYGTUKAS	FUNKCIJA
MC	Išvalyti atmintį
MR	Pasiimti iš atminties
MS	Pridėti prie atminties
M+	Papildyti atmintį skaičiuotuvo langelyje esančiu skaičiumi
M-	Atimti iš atminties
CE	Ištrinti tai, kas matoma skaičių langelyje
C	Pašalinti visus skaičius

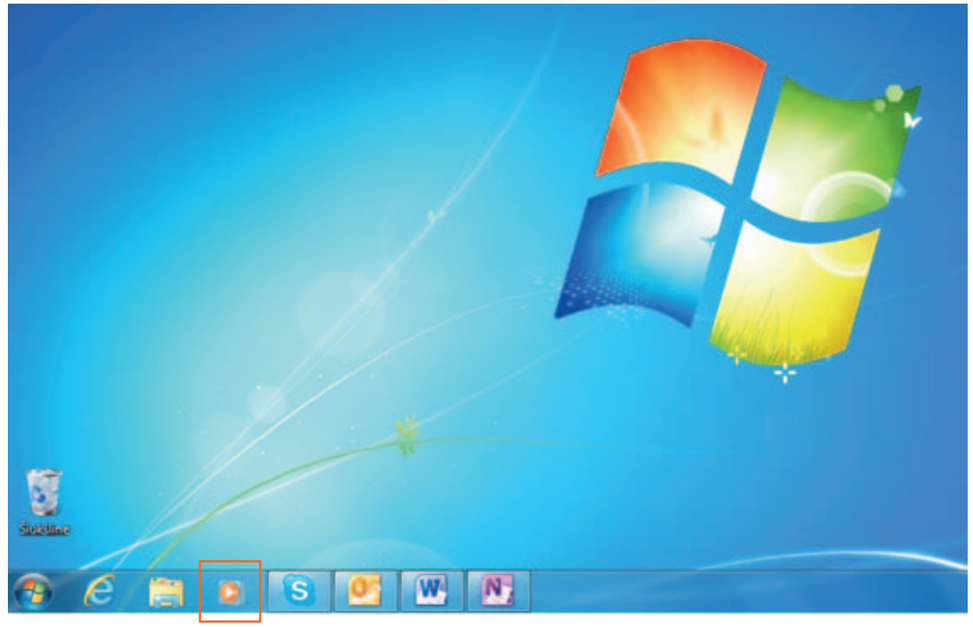
2.6.3 MEDIJOS LEISTUVĖ MEDIA PLAYER

Programa ***Media Player*** galime klausytis muzikos, žiūrėti vaizdo įrašus iš kompaktinių ar DVD diskų, į savo kompiuterį kopijuoti garso įrašus iš muzikos kompaktinių plokštelių, sudaryti savo muzikos ir vaizdo įrašų kolekciją, įrašyti kompaktinius ir DVD diskus, klausytis internetu transliuojamų radijo stočių, žiūrėti internetines TV transliacijas. **Atkreipkite dėmesį**, kad norint klausytis garso įrašų per kompiuterį reikia prijungtų garso kolonėlių arba ausinių.
Programą ***Media Player*** atveriame darbalaukio užduočių juostoje spragtelėję piktogramą **Media Player** (žr. 2.6.6 pav.).

Pastaba. Dukart spragtelėjus garso ar vaizdo rinkmeną, kurios formatą palaiko programa ***Media Player***, ji paleidžiama automatiškai, o garso arba vaizdo įrašas paleidžiamas klausyti ar žiūrėti.

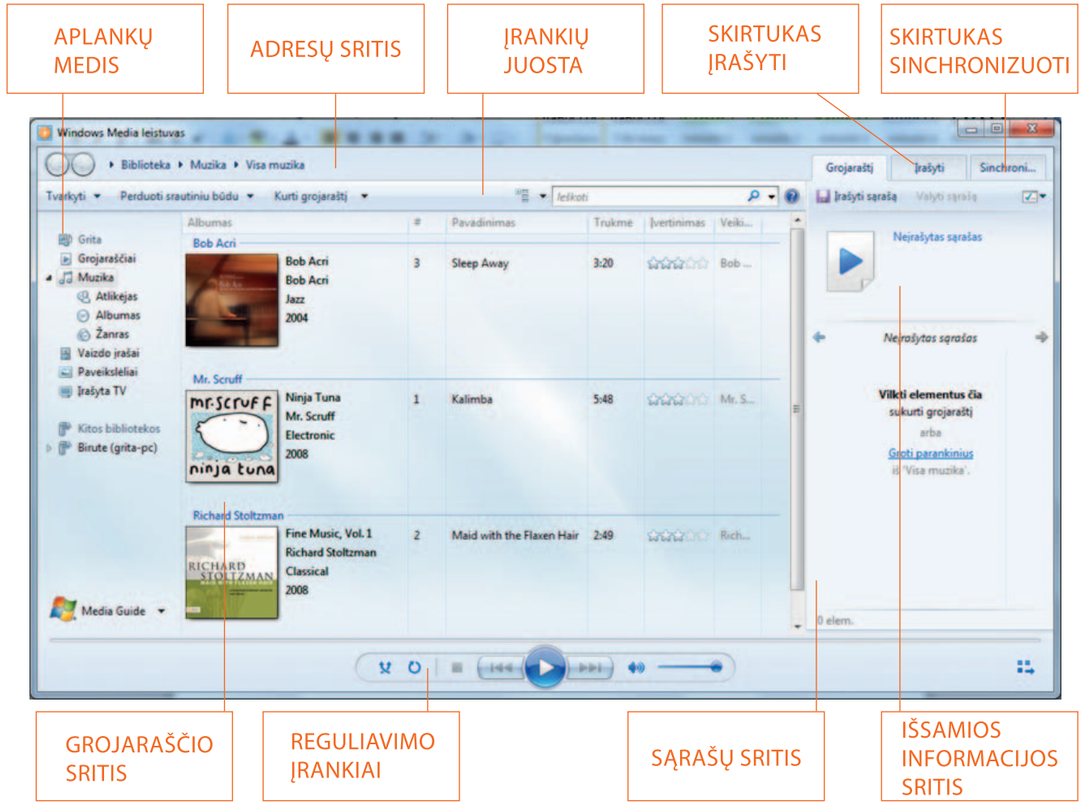
2.6.7 pav. matome programos ***Media Player*** langą. Žemiau pateikiame trumpą programos vartotojo sąsajos elementų apibūdinimą:

- **Adresų sritis** rodo, kokį aplanką šiuo metu esame atvėrę. Spragtelėję prieš užrašą esančią rodyklę išskleidžiame aplankų sąrašą. Pasirinkę norimą aplanką patenkame į jį.
- **Įrankių juosta** skirta tvarkyti bibliotekas, pasirinkti patogų rodymo būdą, dalytis informacija su kitais, kurti grojaraštį.
- Skirtukas **Įrašyti** skirtas kopijuoti kūrinius iš kompaktinio disko.
- Skirtukas **Sinchronizuoti** skirtas įrašams suderinti su nešiojamaisiais įrenginiais.
- **Aplankų medis** leidžia pasirinkti įrašus atitinkamose bibliotekose.



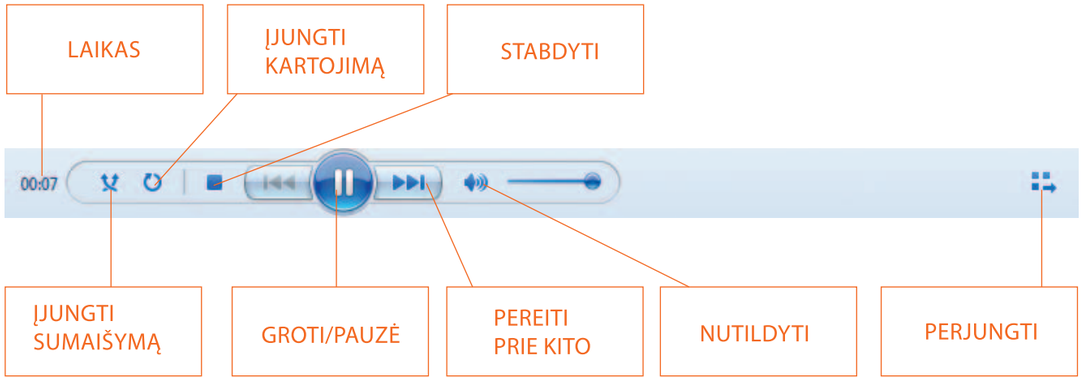
2.6.6 pav. Programos **Media Player** piktograma

- **Išsamios informacijos srityje** pateikta informacija apie pasirinkto įrašo pavadinimą, trukmę ir įvertinimą.
- **Sąrašų sritis** pateikia visą informaciją apie paleistą įrašą.
- **Grojaraščio sritis** skirta vaizdo ir muzikos įrašams perjungti.
- **Reguliavimo įrankiai** skirti paleistam įrašui reguliuoti.



2.6.7 pav. Programos ***Windows Media*** langas

Atskirai aptarkime programos ***Windows Media*** reguliavimo įrankius (žr. 2.6.8 pav. ir Lentelė 7).



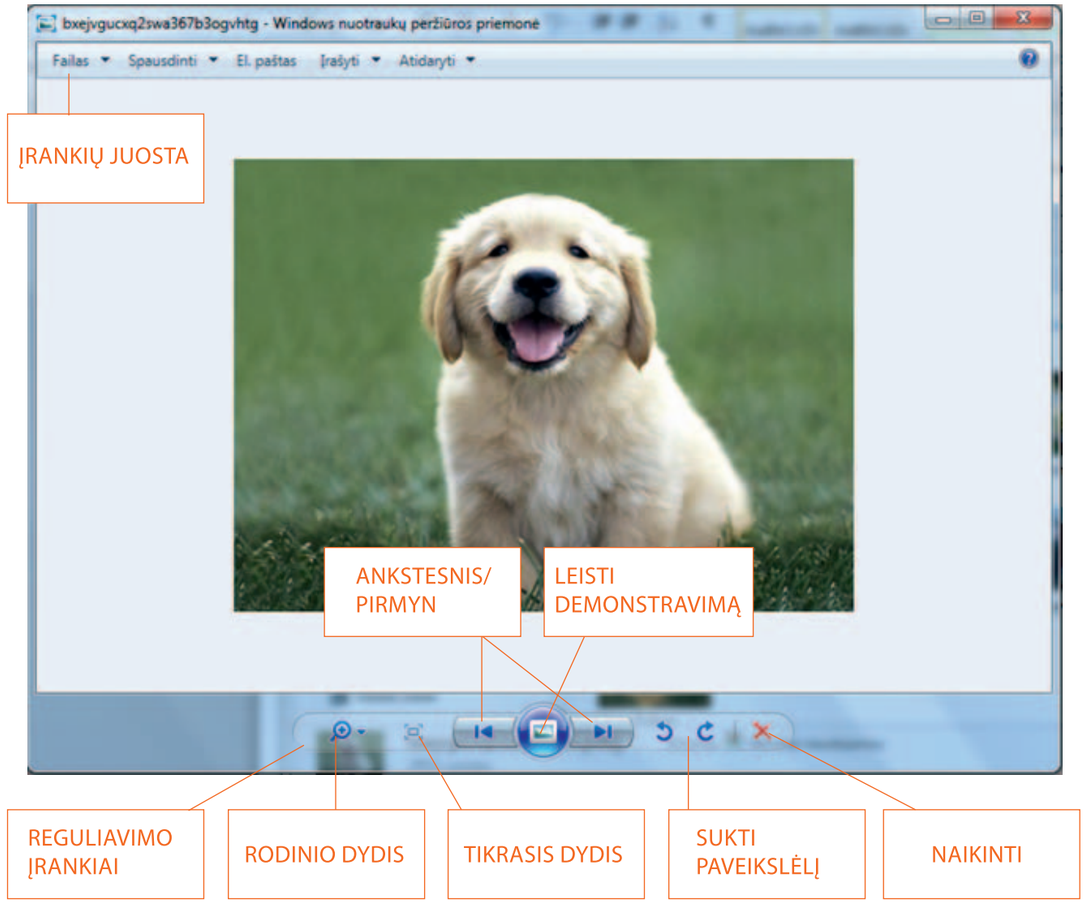
2.6.8 pav. programos ***Windows Media*** reguliavimo įrankiai

Lentelė 7. Programos **Windows Media** reguliavimo įrankiai ir jų aprašymai

MYGTUKAS	FUNKCIJA
00:19	Rodoma, kiek kūrinio išklausyta ar peržiūrėta
	Kūrinius parinkti atsitiktine tvarka
	Įjungti kūrinio kartojimą
	Stabdyti
	Pereiti prie kito takelio (atgal ar pirmyn)
	Groti
	Pauzė (kai paspaudžiamas šis mygtukas, jis pakeičiamas mygtuku **Groti**)
	Išjungti garsą
	Reguliuoti garso stiprumą
	Perjungti kompaktišką lango režimą

2.6.4 WINDOWS NUOTRAUKŲ PERŽIŪROS PRIEMONĖ

Nuotraukų peržiūros priemonė atsiveria tuomet, kai spragtelime peržiūrėti nuotrauką ar paveikslėlį. 2.6.9 pav. matome atidarytą programos langą.



2.6.9 pav. Windows nuotraukų peržiūros priemonės langas

Programos langą sudaro dvi pagrindinės dalys:

- **Įrankių juosta**, skirta nuotraukoms kopijuoti, naikinti, spausdinti, siųsti elektroniniu paštu, įrašyti ir atidaryti su redagavimo programomis.
- **Reguliavimo įrankiai,** skirti nuotraukų peržiūrai reguliuoti. Mygtukų funkcijos pateiktos žemiau esančioje Lentelėje 8.

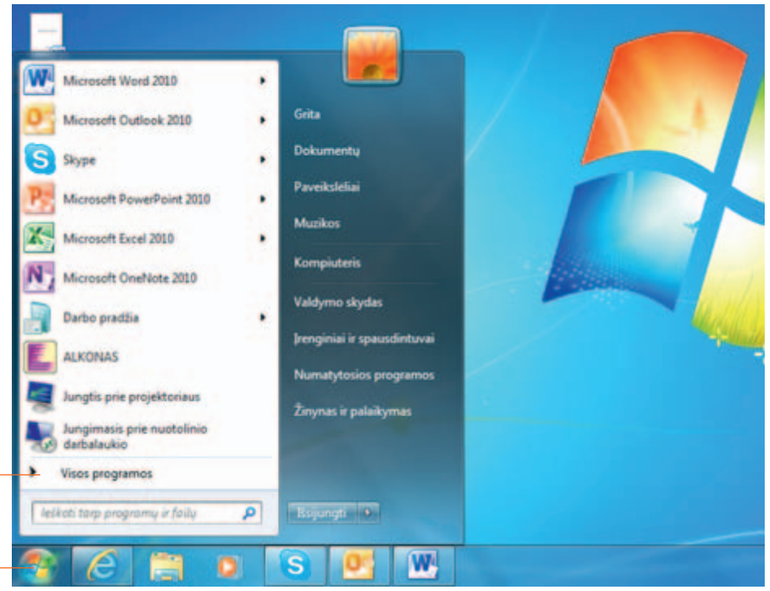
Lentelė 8. Windows nuotraukų peržiūros priemonės reguliavimo įrankiai ir jų aprašymai

MYGTUKAS	FUNKCIJA
	Keičiamas rodinio dydis
	Nuotrauka publikuojama ekrane
	Pereiti prie kitos nuotraukos
	Demonstruoti skaidres
	Sukti prieš arba pagal laikrodžio rodyklę
	Naikinti

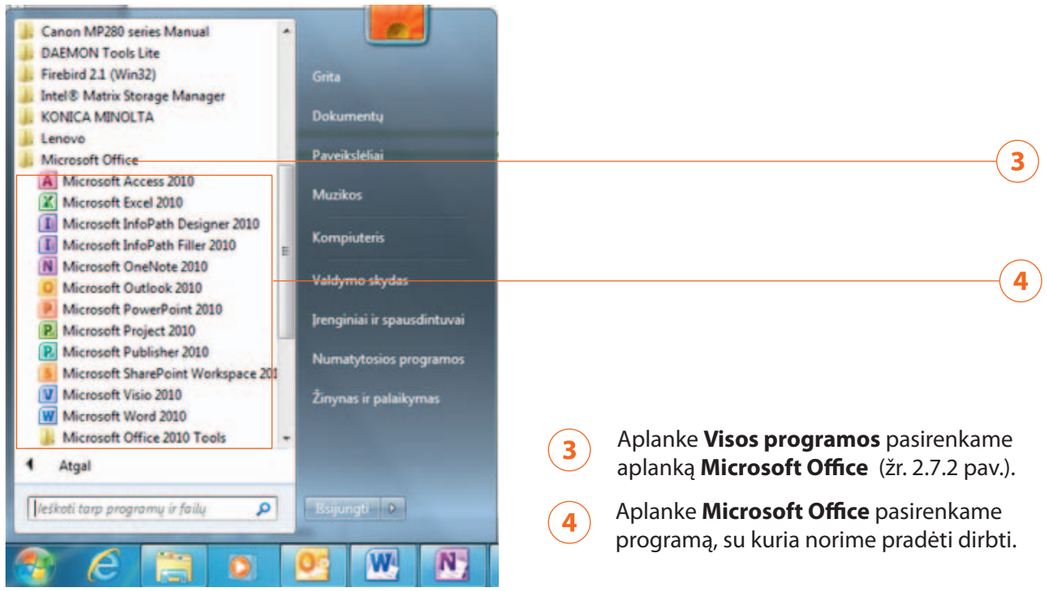
2.7 PROGRAMŲ PAKETAS *MICROSOFT OFFICE 2010*

Norint sklandžiai dirbti su įvairaus tipo dokumentais patartina įdiegti papildomas programas. Aptarsime dažniausiai naudojamą programų paketą ***Microsoft Office 2010***.
Programų paketas ***Microsoft Office 2010*** sudarytas iš kelių specializuotų programų, skirtų dirbti su tekstiniais dokumentais, elektroninėmis lentelėmis, skaidrių pateiktimis ir užrašais.
Programų paketo ***Microsoft Office 2010*** programas galime pasiekti atlikus šiuos veiksmus:

1. Darbalaukio užduočių juostoje pasirenkame paleisties mygtuką **Pradėti** (žr. 2.7.1. pav.).
2. Atsidariusiame paleisties meniu lange pasirenkame aplanką **Visos programos**.



2.7.1 pav. Paleisties meniu



3. Aplanke **Visos programos** pasirenkame aplanką **Microsoft Office** (žr. 2.7.2 pav.).
4. Aplanke **Microsoft Office** pasirenkame programą, su kuria norime pradėti dirbti.

2.7.2 pav. Aplankas **Microsoft Office**

Žemiau apžvelgsime būdingiausią programų paketo ***Microsoft Office 2010*** sudėtį (žr. Lentelė 9)

Lentelė 9. Programų paketo **Microsoft Office 2010** programos ir jų aprašymai

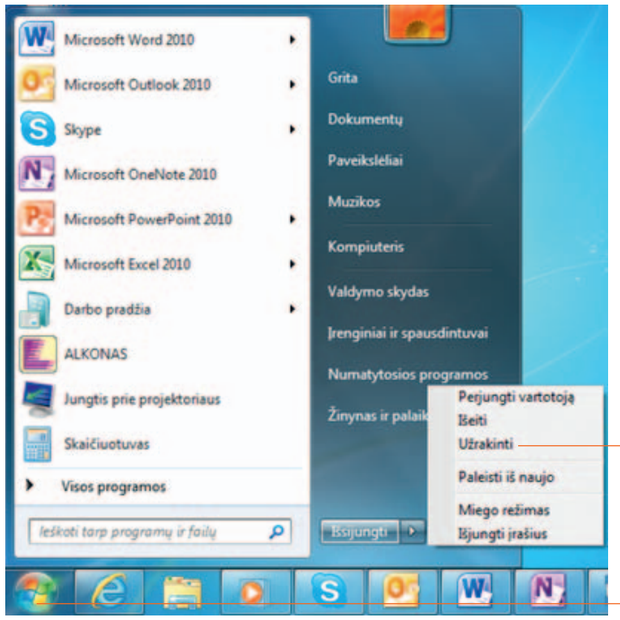
PIKTOGRAMA	PAVADINIMAS	APRAŠYMAS
	Programa ***Microsoft Word 2010***	Skirta tekstiniams dokumentams rengti ir tvarkyti.
	Programa ***Microsoft Excel 2010***	Skirta lentelėms su skaičiuojamaisiais elementais tvarkyti.
	Programa ***Microsoft PowerPoint 2010***	Skirta skaidrių pateiktims ruošti.
	Programa ***Microsoft OneNote 2010***	Skaitmeninė užrašų knygelė.

Trečiame knygos skyriuje išmoksime dirbti su viena iš šių programų – tekstų rengykle ***Microsoft Word 2010***.

2.8 SAUGUS DARBAS KOMPIUTERIU

2.8.1 DUOMENŲ APSAUGA

Dirbant kompiuteriu labai svarbu suprasti, kad turime saugoti jame esančius duomenis. Jokios naujosios technologijos neapsaugos mūsų asmeninių duomenų, jei jų nesaugosime patys.
Bibliotekose saugiam darbui su kompiuteriu yra sukurtos vartotojų sąskaitos, kurios turi skirtingas darbo su kompiuteriu galimybes (apie jas jau kalbėta 2.1 skyrelyje). Vartotojo duomenys apsaugomi paspaudus darbalaukyje esančią išsiregistravimo piktogramą . Kitas bibliotekos lankytojas dirbantis tuo pačiu kompiuteriu, Jūsų asmeninių duomenų nepasieks.
Pastaba. Dirbant asmeniniais kompiuteriais paprasčiausia duomenų apsauga – baigus darbą kompiuteriu užrakinti kompiuterio programinę sistemą, kad juo negalėtų pasinaudoti kiti asmenys.
Tai padarome atlikdami šiuos veiksmus:



1. Darbalaukio užduočių juostoje pasirenkame mygtuką **Pradėti** (žr. 2.8.1 pav.).
2. Atveriame kompiuterio išjungimo parinkčių kortelę ir pasirenkame mygtuką Užrakinti.

2.8.1 pav. Kompiuterio operacinės sistemos užrakinimas

2.8.2 KENKSMINGOS PROGRAMOS

Didžiausią grėsmę kompiuteryje esantiems duomenims kelia kenksmingos programos, galinčios juos sunaikinti ar pasisavinti. Trumpai aptarkime šių programų rūšis:

- **Virusas** – tai kenksminga programa, galinti sugadinti jūsų duomenis, naudojamas programas, operacinę sistemą, pakenkti kompiuterio techninei įrangai.
- **Trojos arklys** – kenksminga programa, apsimetanti kita programa ir išgaunanti tam tikrą informaciją, pavyzdžiui, naudotojo vardą ir slaptažodį.
- **Kirminai** – savarankiškai besidauginanti programa, užimanti laisvą vietą kompiuteryje arba tinkle ir blokuojanti naudingų duomenų persiuntimą ir išsaugojimą.
- **Šnipinėjimo programa** iššokančiuose languose pateikia reklamas, taip pat renka informaciją apie naudotoją, gali keisti kompiuterio nustatymus be naudotojo sutikimo.

Pagrindinė priemonė apsisaugoti nuo kenksmingų programų – įdiegti ir nuolat atnaujinti antivirusinę programą.

ATKREIPKITE DĖMESĮ, kad atnaujinti šiuo atveju yra ypač svarbu, nes kiekvieną dieną sukuriama vis naujų kenksmingų programų rūšių.

Kompiuterinius virusus galime gauti imdami duomenis iš tinklo kompiuterių, juos galime gauti kaip laiško priedą, iš interneto parsisiuntę programą, imdami failus iš kitų asmenų per išorines laikmenas. Todėl visus gautus dokumentus ir programas reikia patikrinti antivirusine programa.

Požymiai, išduodantys, kad kompiuteryje gali būti virusas, – neįprasti pranešimai ekrane, sulėtėjęs ir nestabilus operacinės sistemos darbas, prarasti duomenys, neberandami kompiuterio ištekliai. Pastebėjus bent vieną iš šių požymių būtina kompiuterį skenuoti antivirusine programa! Kartais virusu užkrėsto kompiuterio gali išvis nepavykti įjungti. Vis dėlto geriau kenksmingų programų išvengti nei vėliau taisyti jų padarytą žalą. Todėl naudodamiesi internetu turime būti labai atsargūs. Neatidarykime iš nepažįstamų asmenų gautų įtartinų priedų, kritiškai vertinkime kiekvieną prašymą pateikti bet kokią asmeninę informaciją. Daugiau apie saugų darbą internete sužinosime 4.6 skyrelyje.

PASITIKRINKIME ŽINIAS

1. Į kokias dvi pagrindines rūšis galime suskirstyti visą programinę įrangą?
2. Ar taikomosios programos gali veikti be operacinės sistemos?
3. Kur operacinėje sistemoje *Windows 7* yra mygtukas **Pradėti**?
4. Ar teisingi šie teiginiai apie rinkmenas ir aplankus? Vienoje rinkmenoje galime sukaupti daug aplankų.
   - A. Operacinė sistemos ***Windows 7*** aplankai yra išdėstyti hierarchiniu principu.
   - B. Nukopijuotą į kitą aplanką rinkmena liks ir prieš tai buvusiame aplanke.
   - C. Vieną kartą suteikę pavadinimą aplankui daugiau jo pervardyti negalėsime.
   - D. Ištrinta rinkmena ar aplankas jis visų pirmiausia patenka į aplanką **Šiukšlinė**.
5. Kuo biblioteka skiriasi nuo aplanko?
6. Kaip vadinasi operacinėje sistemoje *Windows 7* esanti programa, kuria galime klausytis muzikos, žiūrėti vaizdo įrašus ir pan.
7. Kokias žinote pagrindines programų paketo *Microsoft Office 2010* programas?
8. Kokią komandą rinktumėtės kompiuterio išjungimo parinkčių kortelėje norėdami uždaryti visas programas ir kompiuterį paleisti iš naujo?
9. Kokie požymiai gali reikšti, kad kompiuteris yra užkrėstas virusu?
10. Ar programa *Windows sargyba* atstoja antivirusinę programą?

3. DARBAS SU TEKSTŲ REDAGAVIMO PROGRAMA MICROSOFT WORD 2010

TURINYS

3. DARBAS SU TEKSTŲ REDAGAVIMO PROGRAMA MICROSOFT WORD 2010
- 3.1. PROGRAMOS MICROSOFT WORD 2010 ATIDARYMAS
- 3.2. PROGRAMOS MICROSOFT WORD 2010 VARTOTOJO SĄSAJA
  - 3.2.1 VALDYMO JUOSTA
  - 3.2.2 DARBO LAUKAS IR JO VALDYMAS
  - 3.2.3 PAPILDOMI PROGRAMOS MICROSOFT WORD 2010 LANGO MYGTUKAI
  - 3.2.4 RODINYS BACKSTAGE
- 3.3. DOKUMENTO RENGIMAS PROGRAMA MICROSOFT WORD 2010
  - 3.3.1 DARBO LANGO PARUOŠIMAS
  - 3.3.2 DOKUMENTO RENGIMAS
    - 3.3.2.1 TEKSTO ŽYMĖJIMAS
    - 3.3.2.2 TEKSTO KOPIJAVIMAS
    - 3.3.2.3 TEKSTO PERKĖLIMAS
  - 3.3.3 TEKSTO FORMATAVIMAS
    - 3.3.3.1 TEKSTO ŠRIFTO KEITIMAS
    - 3.3.3.2 TEKSTO DYDŽIO KEITIMAS
    - 3.3.3.3 PASVIRUSIO, PASTORINTO IR PABRAUKTO STILIAUS PANAUDOJIMAS
    - 3.3.3.4 DIDŽIŲJŲ RAIDŽIŲ PARINKIMAS
    - 3.3.3.5 TEKSTO SPALVINIMAS
    - 3.3.3.6 TEKSTO LYGIAVIMAS
  - 3.3.4 TEKSTO PASTRAIPŲ FORMAVIMAS IR FORMATAVIMAS
    - 3.3.4.1 TEKSTO SKIRSTYMAS PASTRAIPOMIS IR LYGIAVIMAS
    - 3.3.4.2 TEKSTO ATITRAUKIMAS NUO KRAŠTO
  - 3.3.5 DARBAS SU LENTELĖMIS
    - 3.3.5.1 LENTELĖS ĮTERPIMAS IR DUOMENŲ ĮVEDIMAS
    - 3.3.5.2 EILUČIŲ IR STULPELIŲ ŽYMĖJIMAS
    - 3.3.5.3 EILUČIŲ IR STULPELIŲ ĮTERPIMAS
    - 3.3.5.4 EILUČIŲ IR STULPELIŲ ŠALINIMAS
  - 3.3.6 DARBAS SU PAVEIKSLĖLIAIS
    - 3.3.6.1 PAVEIKSLĖLIO ĮTERPIMAS Į TEKSTĄ
    - 3.3.6.2 PAVEIKSLĖLIO DYDŽIO KEITIMAS
- 3.4. DOKUMENTO IŠSAUGOJIMAS
  - 3.4.1 IŠSAUGOTO DOKUMENTO ATVĖRIMAS
- 3.5. DOKUMENTO SPAUSDINIMAS

3. DARBAS SU TEKSTŲ REDAGAVIMO PROGRAMA MICROSOFT WORD 2010

SUSIPAŽINĘ SU ŠIO SKYRIAUS MEDŽIAGA JŪS:

- **Žinosite,** kaip atidaryti ir uždaryti programą Microsoft Word 2010 bei nustatyti reikalingus darbui parametrus.
- **Suprasite,** kokios yra pagrindinės programos Microsoft Word 2010 lango dalys ir kokias funkcijas jos atlieka.
- **Gebėsite** programa Microsoft Word 2010 rinkti ir redaguoti tekstą, įkelti paveikslių, įterpti lentelę, įrašyti ir atspausdinti parengtą dokumentą.

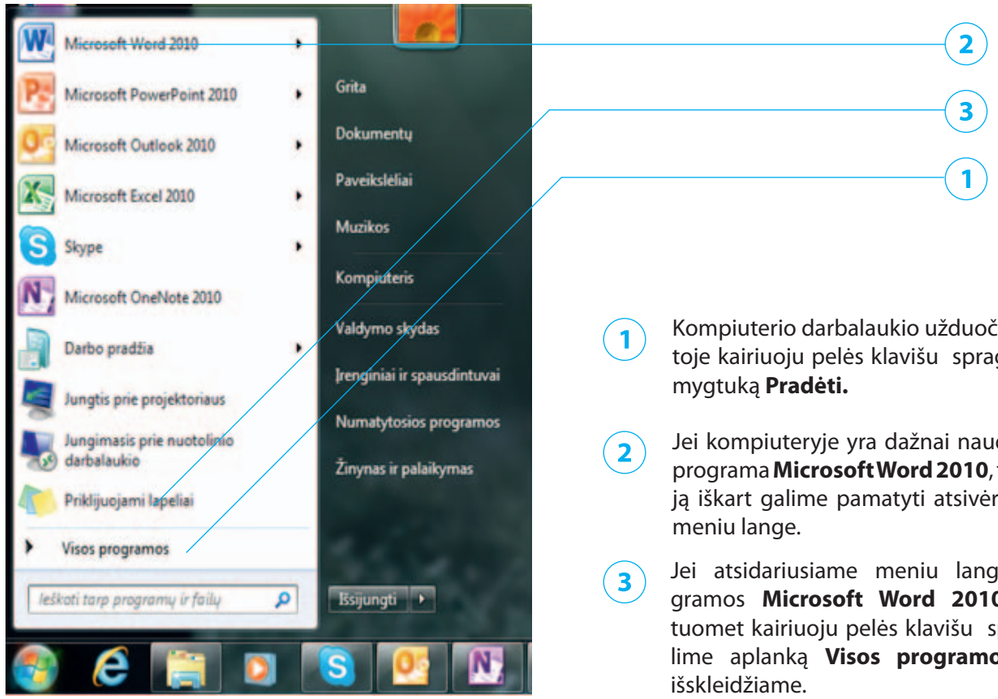
Pirmuosiuose skyriuose susipažinome su kompiuteriu ir jo operacine sistema. Šiame skyriuje Jums pristatysime vieną iš dažniausiai naudojamų **Microsoft Office** programų - tekstų rengyklę **Microsoft Word 2010**. Programa **Microsoft Word 2010** galime kurti, peržiūrėti ir tvarkyti įvairius tekstinius dokumentus. Kasdieniame gyvenime ją galima pritaikyti labai įvairiose situacijose, atsižvelgiant į kiekvieno poreikius: kuriant laiškus, skelbimus, užsirašant ir saugant svarbią bei naudingą informaciją įvairiomis temomis ir t. t.
Darbą su tekstu paprastai galima suskirstyti į šiuos pagrindinius etapus:

- teksto surinkimas;
- teksto formatavimas
- dokumento įrašymas;
- dokumento spausdinimas.

Šiame skyriuje apžvelgsime kiekvieną iš šių etapų.

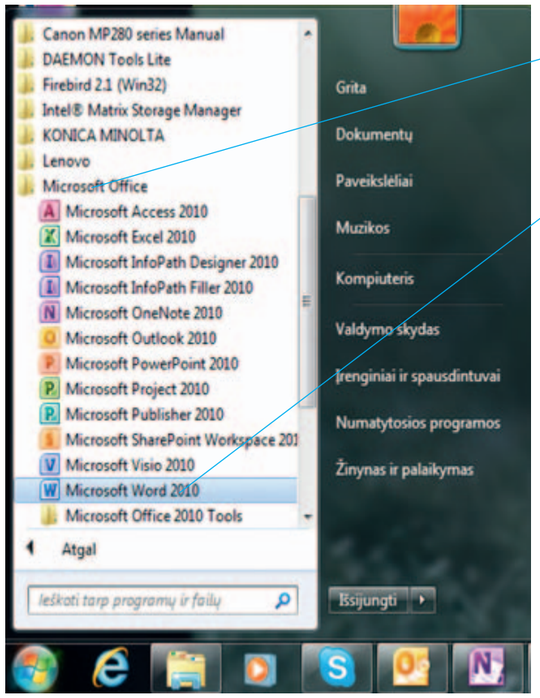
3.1 PROGRAMOS MICROSOFT WORD 2010 ATIDARYMAS

Pažintį su programa **Microsoft Word 2010** pradėsime mokydamiesi rasti ir atidaryti programą. Atlikime tokius veiksmus (žr. 3.1.1 ir 3.1.2 pav.):



3.1.1 pav. Programos **Microsoft Word 2010** atidarymas

1. Kompiuterio darbalaukio užduočių juostoje kairiuoju pelės klavišu spragtelime mygtuką **Pradėti.**
2. Jei kompiuteryje yra dažnai naudojama programa **Microsoft Word 2010**, tuomet ją iškart galime pamatyti atsivėrusiame meniu lange.
3. Jei atsidariusiame meniu lange programos **Microsoft Word 2010** nėra, tuomet kairiuoju pelės klavišu spragtelime aplanką **Visos programos** ir jį išskleidžiame.

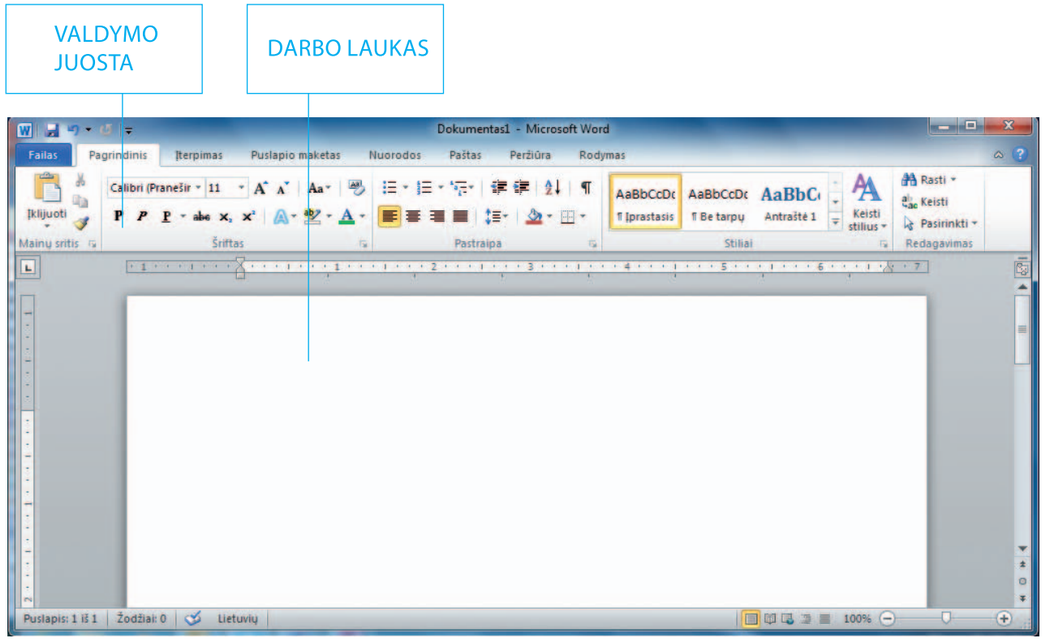


4. Atsidariusiame programų sąraše randame aplanką **Microsoft Office** ir jį taip pat išskleidžiame spragtelėdami kairiuoju pelės klavišu.
5. Programų sąraše randame programą **Microsoft Word 2010** ir ją spragtelime pele.

3.1.2pav. Programos **Microsoft Word 2010** atidarymas (2)

3.2 PROGRAMOS MICROSOFT WORD 2010 VARTOTOJO SĄSAJA

Norėdami efektyviai dirbti programa **Microsoft Word 2010** turime susipažinti su programos vartotojo sąsaja ir žinoti jos sudedamųjų dalių paskirtį. Aptarkime programos vartotojo sąsajos dalis detaliau.
Programos **Microsoft Word 2010** langas susideda iš devynių dalių, tačiau pagrindinės yra dvi: valdymo juosta ir darbo laukas (žr. 3.2.1 pav.)

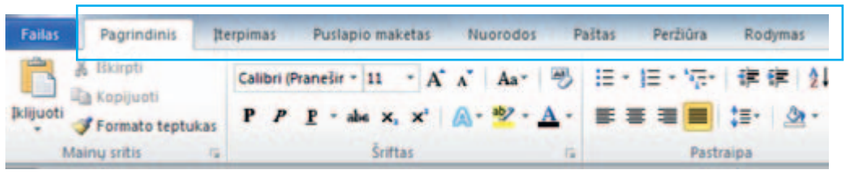


3.2.1 pav. Programos **Microsoft Word 2010** darbo lango sandara

Aptarkime jas plačiau.

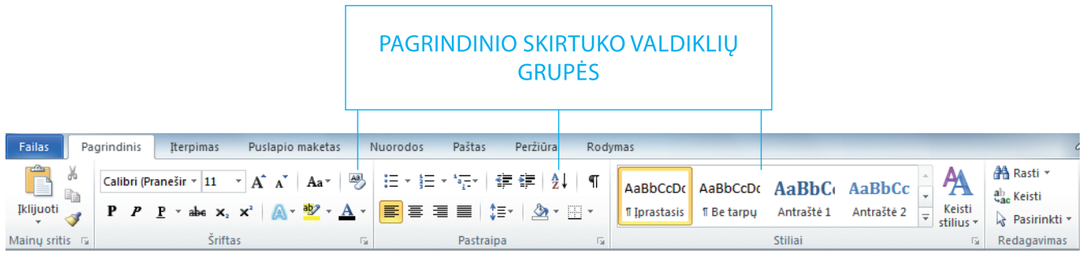
3.2.1 VALDYMO JUOSTA

Pirmiausia susipažinkime su **valdymo juosta, kuria naudodamiesi galime atlikti dokumento kūrimo ir formatavimo veiksmus** darbo lauke. Valdymo juosta (žr. 3.2.2 pav.) yra sudaryta iš septynių pagrindinių skirtukų bei kontekstinių skirtukų, atsirandančių tik įterpus tam tikrą objektą Kontekstinius skirtukus aptarsime vėliau.



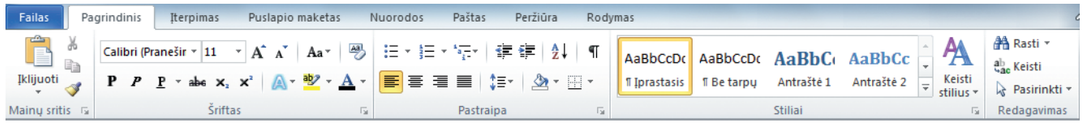
3.2.2 pav. Valdymo juostos skirtukai

Kiekvienas skirtukas yra suskirstytas į valdiklių grupes, kurios sujungia skirtingus, bet susijusios paskirties mygtukus, reikalingus tam tikroms funkcijoms atlikti, pavyzdžiui, įterpti paveikslėliams, lentelėms sukurti, išsiųsti dokumentui, įterpti nuorodai. (žr. 3.2.3 pav.)



3.2.3 pav. Valdymo juostos valdiklių grupės

Skirtukas **Pagrindinis** yra ypatingas tuo, kad jame esančios komandos suskirstytos į valdiklių grupes, kurios naudojamos paprasčiausioms teksto redagavimo funkcijoms atlikti: įterpti ir iškirpti tekstui, pakeisti teksto šriftui, dydžiui ir spalvai, tvarkyti pastraipoms, keisti teksto stiliui (žr. 3.2.4 pav.). Atidarius programą **Microsoft Word 2010** šis skirtukas ir jame esančios valdiklių grupės yra numatytosios. Valdymo juostoje šalia skirtuko **Pagrindinis** išdėstyti kiti skirtukai, kurie atlieka papildomas teksto redagavimo funkcijas.

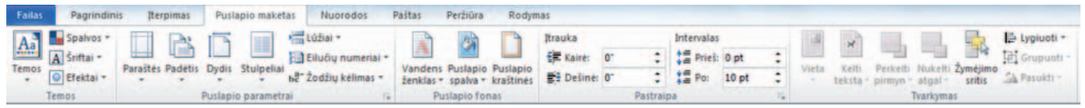


3.2.4 pav. Skirtukas **Pagrindinis**

Skirtuko **Įterpimas** valdiklių grupės leidžia pasirinkti puslapio viršelį, įterpti iliustracijas, simbolius, nuorodas, pasirinkti norimą teksto išdėstymą dokumente (žr. 3.2.5 pav.).

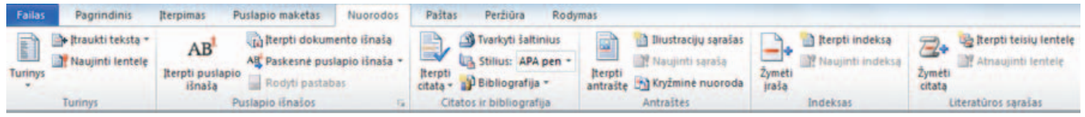
3.2.5 pav. Skirtukas **Įterpimas**

Skirtukas **Puslapio maketas** yra skirtas dokumento savybėms parinkti: puslapio fonui, pastraipų parametrams ir kt. (žr. 3.2.6 pav.).



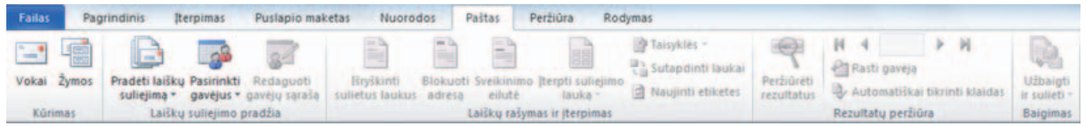
3.2.6 pav. Skirtukas **Puslapio maketas**

Skirtuke **Nuorodos** esančios valdiklių grupės leidžia įterpti į dokumentą išnašas, citatas, antraštes, indeksus bei literatūros sąrašą (žr. 3.2.7 pav.).



3.2.7 pav. Skirtukas **Nuorodos**

Skirtukas **Paštas** yra skirtas parengti dokumentams siųsti paštu: laiškams kurti, gavėjams nurodyti, siųsti (žr. 3.2.8 pav.).

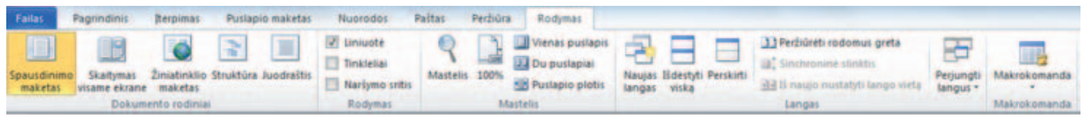


3.2.8 pav. Skirtukas **Paštas**

Skirtuke **Peržiūra** rasime komandas, skirtas dokumentams peržiūrėti ir komentarams tvarkyti (žr. 3.2.9 pav.).

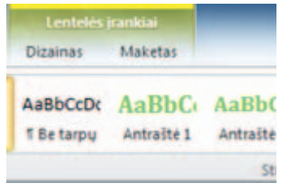
3.2.9 pav. Skirtukas **Peržiūra**

Skirtuke **Rodymas** galėsime pasirinkti dokumento rodinio savybes (žr. 3.2.10 pav.).

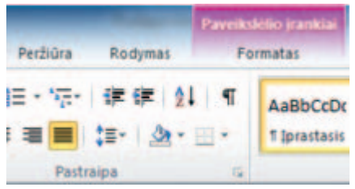


3.2.10 pav. Skirtukas **Rodymas**

Skyrelio pradžioje minėjome, kad, be šių pagrindinių skirtukų, yra papildomų kontekstinių skirtukų, kurie atsiranda valdymo juostoje tuomet, kai, pavyzdžiui, įterpiame į tekstą lentelę ar paveikslėlį (žr. 3.2.11 pav. ir 3.3.12 pav.). Šie skirtukai skirti įterptam objektui formatuoti.



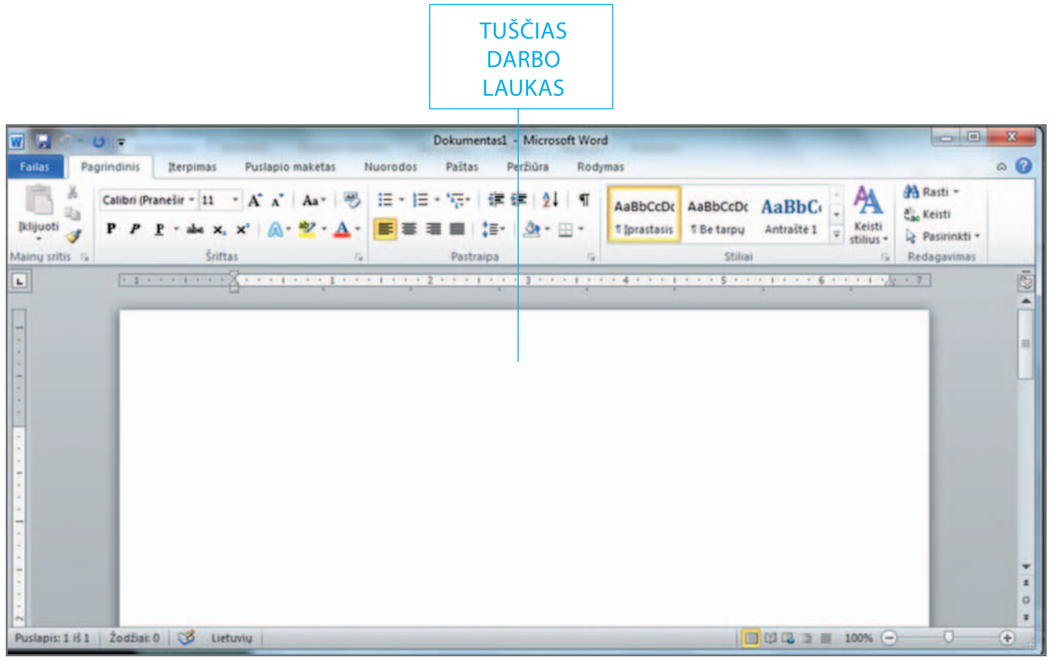
3.2.11 pav. Skirtukas **Lentelės įrankiai**



3.2.12 pav. Skirtukas **Paveikslėlio įrankiai**

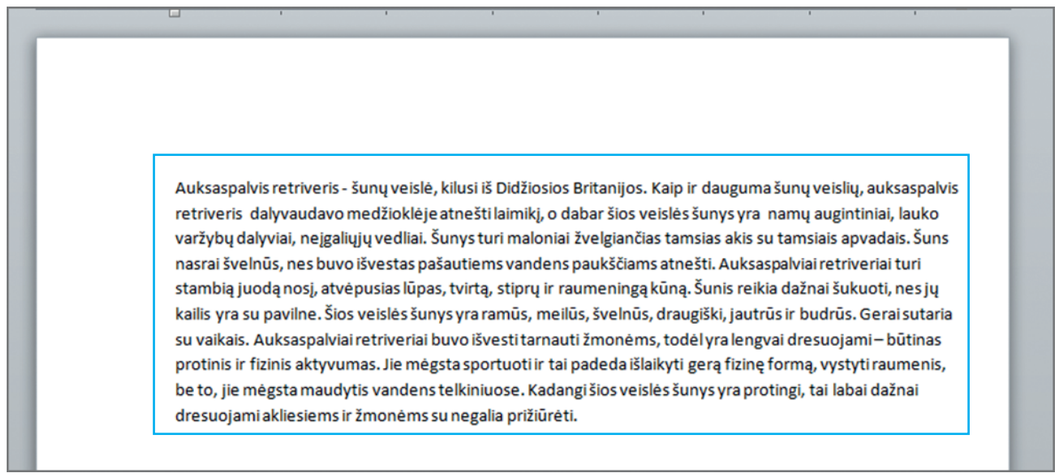
3.2.2 DARBO LAUKAS IR JO VALDYMAS

Kita labai svarbi programos **Microsoft Word 2010** lango dalis yra darbo laukas, kuriame matome kuriamo dokumento vaizdą tokį, koks jis būtų dokumentą atspausdinus popieriuje. Tuščias darbo laukas pavaizduotas 3.2.13 pav.



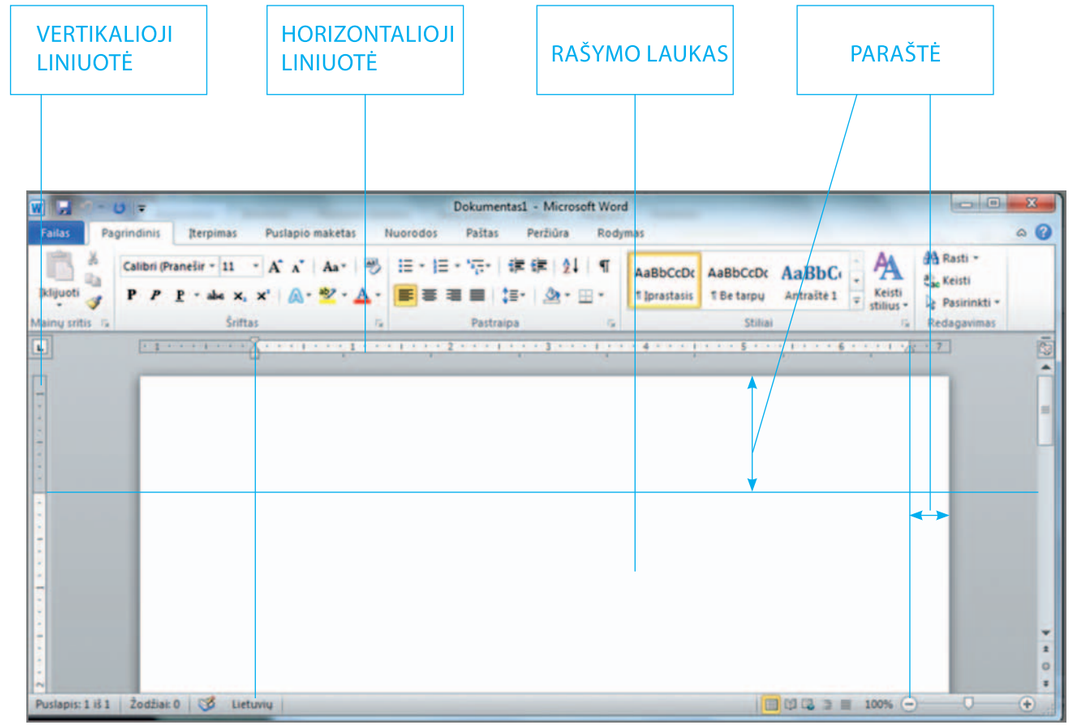
3.2.13 pav. Programos **Microsoft Word 2010** darbo laukas

Darbo lauko vaizdas priklauso nuo papildomų programos **Microsoft Word 2010** lango dalių parametrų nustatymo. Darbo lauke yra rašymo sritis, kuri užima tam tikrą lapo dalį, palikdama laisvos vietos viršuje, apačioje ir šonuose. Dažniausiai programa automatiškai nustato rašymo sritį. Kaip atrodo darbo laukas, užpildytas tekstu, parodyta 3.2.14 pav.



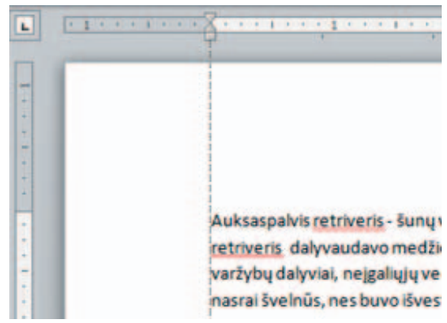
3.2.14 pav. Programos **Microsoft Word 2010** darbo lauko rašymo sritis

Norėdami padidinti teksto įtraukas (paraštes) naudojame vertikaliąją ir horizontaliąją liniuotes (žr. 3.2.15 pav.).

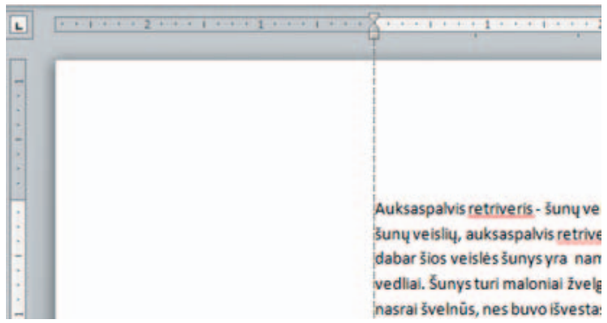


3.2.15 pav. Horizontalioji ir vertikalioji liniuotės

Tekstą patraukti į dešinę arba kairę pusę galime naudodami horizontaliosios liniuotės žymeklį. Spustelime kairiuoju pelės klavišu žymeklį ir neatitraukdami velkame jį į kairę arba dešinę pusę. Automatiškai nustatytas lapo paraštes matome 3.2.16 pav., o 3.2.17 pav. tekstas yra pastumtas į dešinę pusę naudojant horizontaliąją liniuotę.

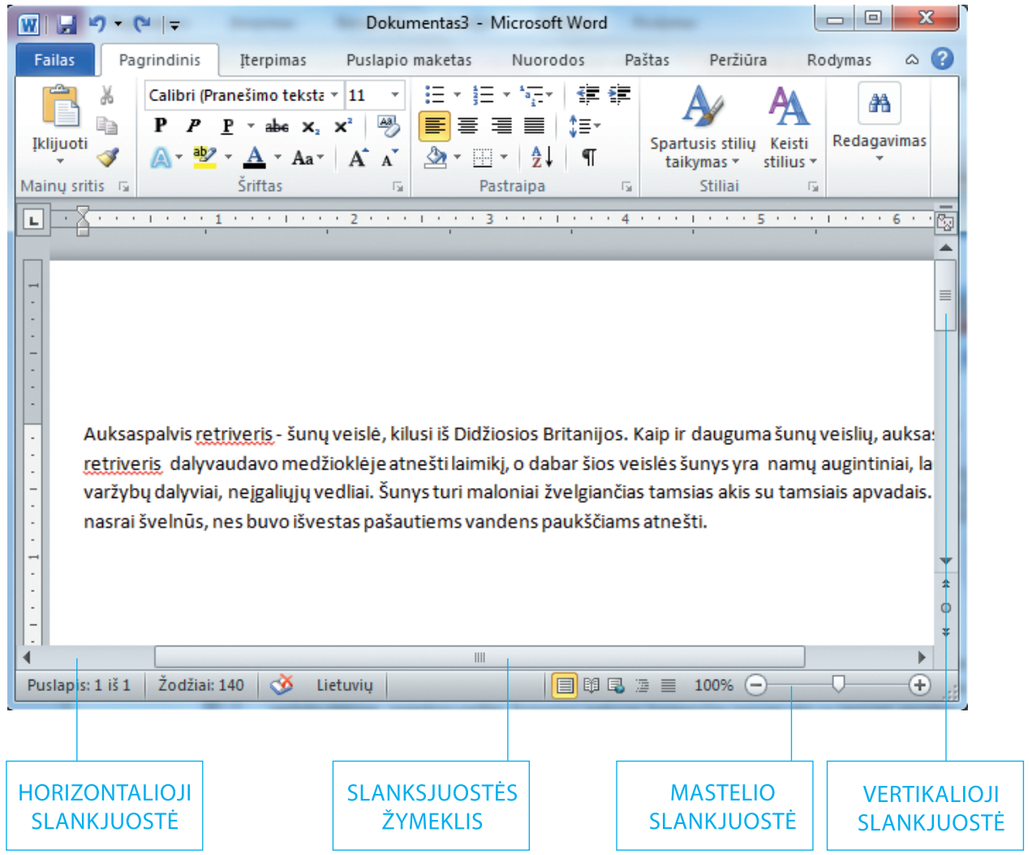


3.2.16 pav. Automatiškai nustatytos paraštės



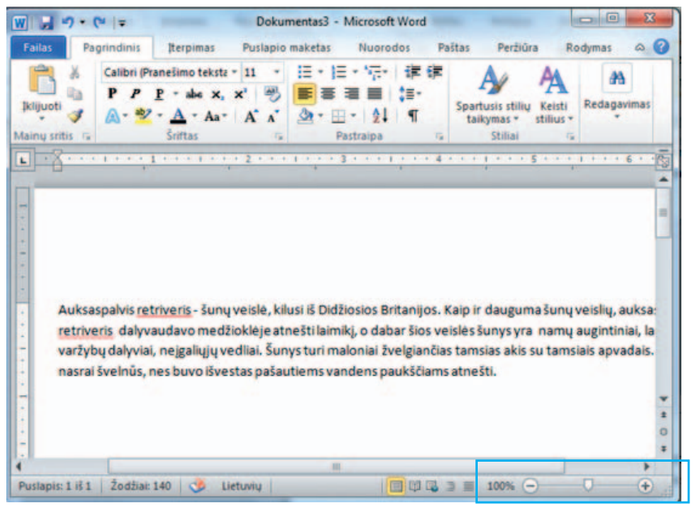
3.2.17 pav. Horizontaliąja liniuote padidinta kairioji paraštė

Jeigu programos **Microsoft Word 2010** darbo lauko puslapio aukštis bus didesnis už programos lango dydį, matysime tik dalį dokumento teksto, o darbo lauko dešinėje pusėje automatiškai atsiras vertikalioji slankjuostė (žr. 3.2.18 pav.). Atitinkamai darbo lauko puslapio pločiui viršijus programos **Microsoft Word 2010** lango dydį, puslapio apačioje atsiras horizontalioji slankjuostė . Horizontalioji ir vertikalioji slankjuostės leidžia peržiūrėti likusią dokumento dalį. Spragtelėję slankjuostės žymeklį, esantį darbo lauko puslapio apačioje, galime jį stumdyti į kairę ar dešinę, o spragtelėję slankjuostės žymeklį, esantį darbo lauko puslapio dešinėje, atitinkamai aukštyn ir žemyn.

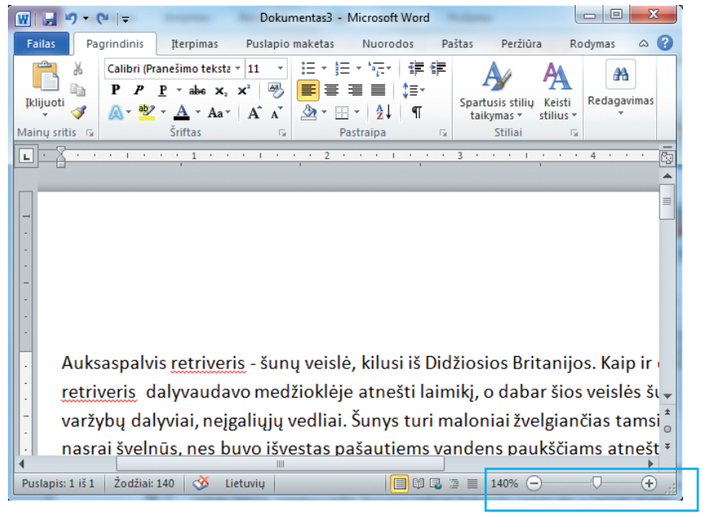


3.2.18 pav. Vertikalioji ir horizontalioji slankjuostės

Mastelio slankjuostė, esanti dešiniajame apatiniame kampe (žr. 3.2.18 pav.), leidžia vaizdą priartinti, jei tekstas yra parašytas smulkiu šriftu ir jį sunku įskaityti.
Mastelio slankjuostės žymeklį pastūmę į vieną ar kitą pusę galime lengvai nustatyti norimo dydžio darbo lauko vaizdą. Šalia slankjuostės rodomas teksto procentinis dydis. Programa **Microsoft Word 2010** automatiškai nustato 100 % mastelį (žr. 3.2.19 pav.). 3.2.20 pav. matome padidintą darbo lauko mastelį.



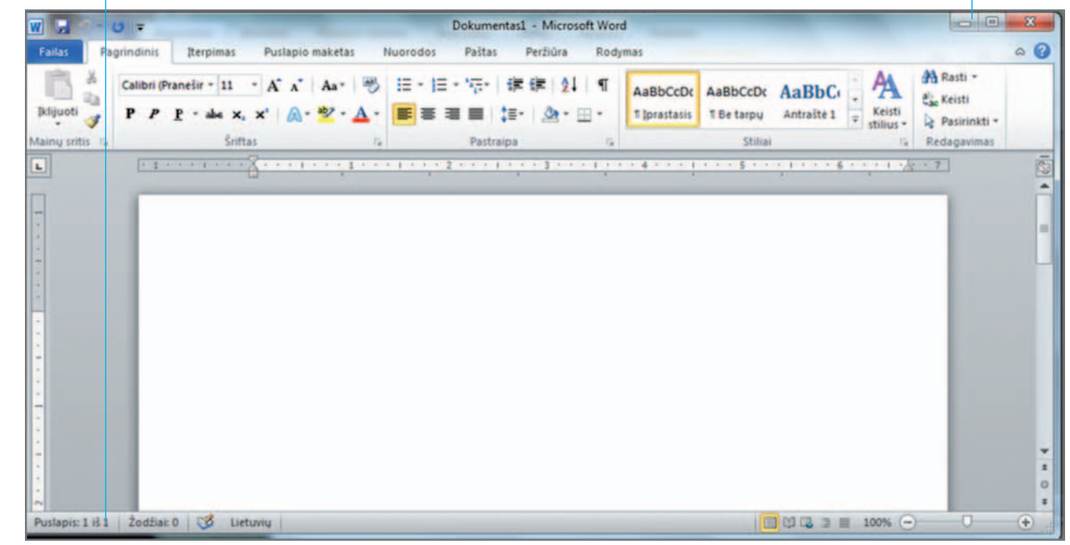
3.2.19 pav. Automatiškai nustatytas dokumento mastelis (100 %)



3.2.20 pav. Mastelio slankjuoste padidintas dokumento vaizdas (140 %)

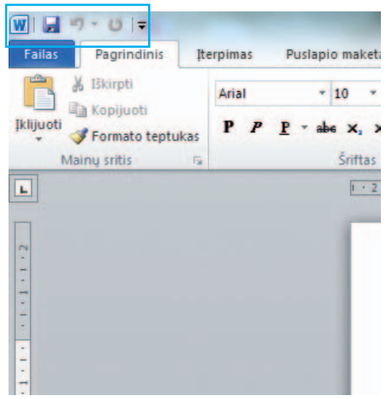
3.2.3 PAPILDOMI PROGRAMOS MICROSOFT WORD 2010 LANGO MYGTUKAI

Antrame knygos skyriuje susipažinome su pagrindiniais programų lango mygtukais. Programa **Microsoft Word 2010**, kaip ir kitos programos, turi lango valdymo mygtukus, būsenos juostą (žr. 3.2.21 pav.). Būsenos juostoje pateikiama informacija apie dokumentą: puslapių skaičius, žodžių skaičius, vartojama kalba). Spustelėję mygtuką pamatysime netaisyklingai tekste parašytus žodžius. Būsenos juostoje galima pakeisti vartojamą kalbą. Kaip tai atlikti, aptarsime kitame skyriuje.



3.2.21 pav. Būsenos juosta ir lango mygtukai

Programa **Microsoft Word 2010** taip pat turi sparčiosios prieigos juostą, skirtą greitiems veiksmams atlikti (žr. 3.2.22 pav.).
Aptarkime šių mygtukų reikšmes (žr. Lentelę 2):



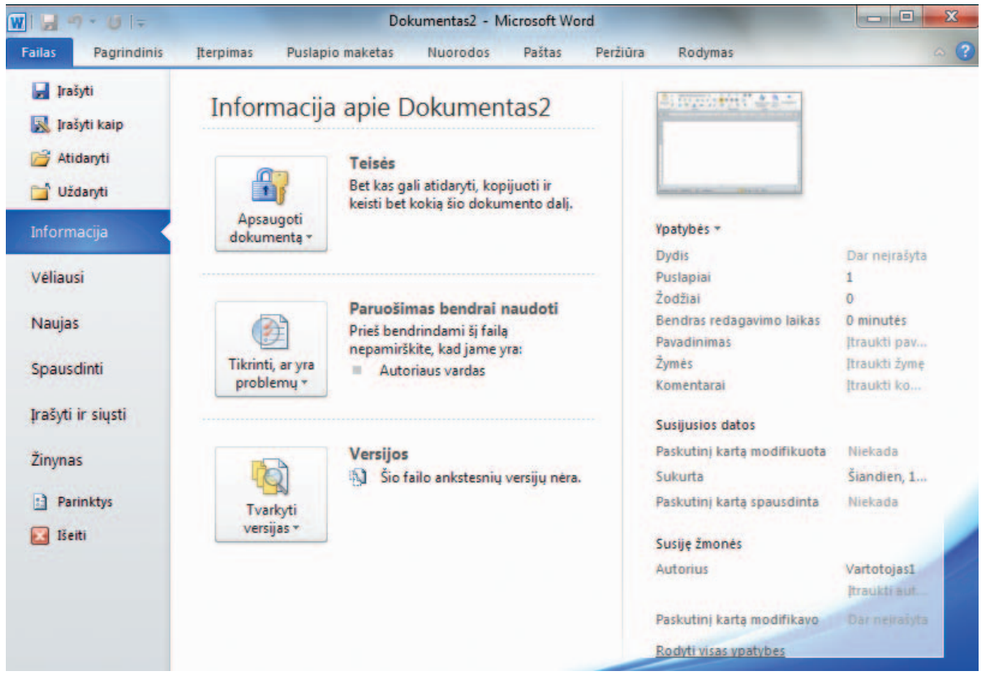
3.2.22 pav. Programos **Microsoft Word 2010** sparčiosios prieigos juosta

Lentelė 2 . Sparčiosios prieigos juostos mygtukai ir jų funkcijos

MYGTUKAS	FUNKCIJA
	Uždaroma programa, keičiamas darbo lango dydis.
Įrašyti	Išsaugomas dokumentas programoje **Microsoft Word 2010**.
Anuliuoti	Mygtukas atšaukia vėliausiai atliktą veiksmą darbo lauke.
Kartoti	Komanda pakartoja vėliausiai atšauktą veiksmą.

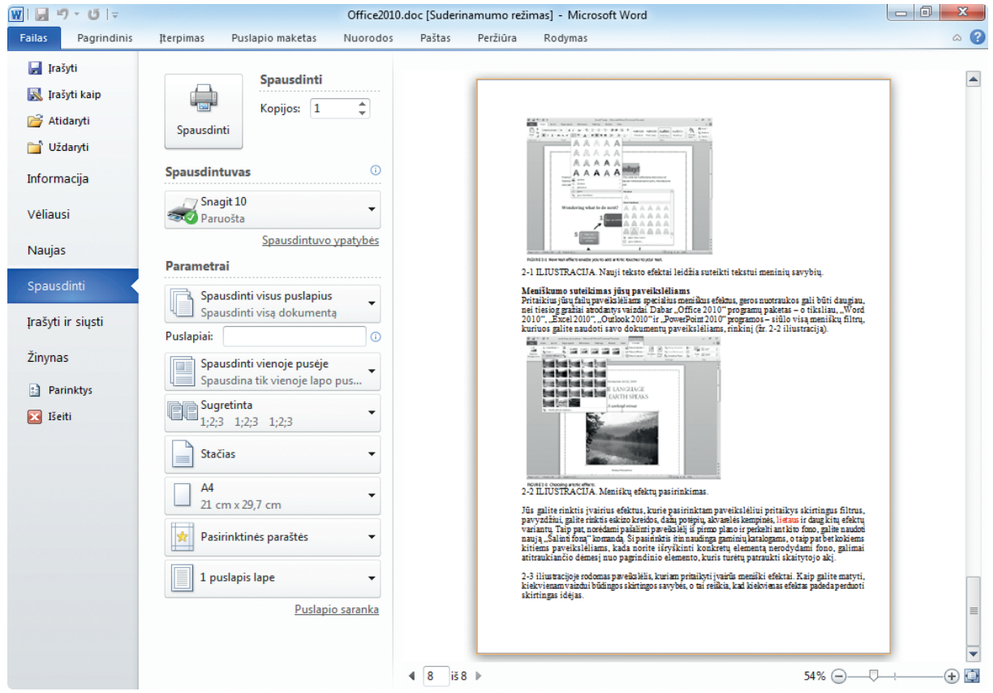
3.2.4 RODINYS *BACKSTAGE*

Iki šiol apžvelgėme svarbiausias programos **Microsoft Word 2010** dalis, kurių reikia rengiant tekstinį dokumentą. Tačiau yra kita grupė veiksmų, kuriuos atliekame su pačiu dokumentu, o ne jo viduje. Šiuos veiksmus rasime programos **Microsoft Word 2010** rodinyje **Backstage,** kuris yra skirtuke **Failas** (**žr.** 3.2.23 pav.)**.** Tai komandų rinkinys, kurį naudojame dirbdami su dokumentu, bet ne jo viduje. Rodinyje **Backstage** galime valdyti failus ir jų duomenis (kurti, įrašyti, tikrinti, ar yra paslėptų metaduomenų ar asmeninės informacijos) bei nustatyti dokumento parinktis (pakeisti informaciją apie autorių, apsaugoti dokumentą, tvarkyti versijas ir net pašalinti šiuos duomenis).



3.2.23 pav. Programos **Microsoft Word 2010** rodinys **Backstage**

Rodinį **Backstage** (žr. 3.2.24 pav.) sudaro trys skydai. Kairiajame skyde matome komandas, kurias naudojame dirbdami su sukurtomis rinkmenomis. Centre esančiame skyde pateikiamos su pasirinkta komanda susijusios parinktys, o trečiajame skyde rodomas dokumento vaizdas arba papildomos parinktys. Pavyzdžiui, kairiajame skyde pasirinkus mygtuką **Spausdinti**, centre esančiame skyde bus rodomos spausdinimo parinktys, o dešiniame – kaip dokumentas atrodys išspausdintas.



3.2.24 pav. Rodinio **Backstage** skydai pasirinkus funkciją **Spausdinti**

Norėdami greitai išeiti iš rodinio **Backstage** galime paspausti bet kurį kitą programos meniu skirtuką.

3.3 DOKUMENTO RENGIMAS PROGRAMA *MICROSOFT WORD 2010*

Susipažinę su programos **Microsoft Word 2010** vartotojo sąsaja galime pradėti kurti tekstinį dokumentą. Kad būtų paprasčiau suprasti ir įsiminti informaciją, kurią pateiksime, remsimės konkrečiu pavyzdžiu. Šiame skyrelyje kursime straipsnį apie auksaspalvių retriverių veislės šunis. Galutinis variantas, kurį gausime skyriaus pabaigoje, yra parodytas 3.3.1 pav. Tačiau iš pradžių aptarsime tam tikras reikalingas dokumento rengimo funkcijas, kurios nėra susijusios su šio straipsnio kūrimu.

AUKSASPALVIS RETRIVERIS

Auksaspalvis retriveris - šunų veislė, kilusi iš Didžiosios Britanijos. Kaip ir dauguma šunų veislių, auksaspalvis retriveris dalyvaudavo medžioklėje atnešti laimikį, o dabar šios veislės šunys yra namų sugintinisi, lauko varžybų dalyviai, neįgaliųjų vedliai. Šunys turi maloniai žvelgiančias tamsias akis su tamsiais apvadais. Suns nasrai švelnūs, nes buvo išvestas pašautiems vandens paukščiams atnešti.

Auksaspalviai retriveriai turi stambią juodą nosį, atvėpusias lūpas, tvirtą, stiprų ir raumeningą kūną. Šunis reikia dažnai šukuoti, nes jų kailis yra su pavilne. Šios veislės šunys yra ramūs, meilūs, švelnūs, drasgiški, jautrūs ir budrūs. Gerai sutaria su vaikais.

Auksaspalviai retriveriai buvo išvesti tarnauti žmonėms, todėl yra lengvai dresuojami – būtinas protinis ir fizinis aktyvumas. Jie mėgsta sportuoti ir tai padeda išlaikyti gerą fizinę formą, vystyti raumenis, be to, jie mėgsta maudytis vandens telkiniuose. Kadangi šios veislės šunys yra protingi, tai labai dažnai dresuojami akliesiems ir žmonėms su negalia prižiūrėti.

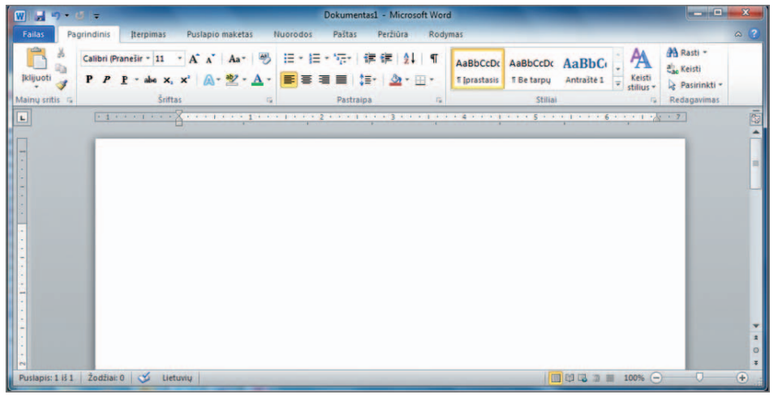
1.	Ugis	51-61 cm
2.	Svoris	25-36 kg
3.	Savybės	
3.1.	Plaukas	Ilgas
3.2.	Aktyvumas	Vidutinis
3.3.	Intelektas	Aukštas
3.4.	Temperamentas	Ramus tylus jautrus romus lengvai dresuojamas
3.5.	Tinkamumas apsaugai	Zemas

3.3.1 pav. Galutinis straipsnio variantas

Pastaba. Toliau tekste „spragtelėjimas kairiuoju pelės klavišu“ bus įvardijamas vienu žodžiu „spragtelėjimas“.

3.3.1 DARBO LANGO PARENGIMAS

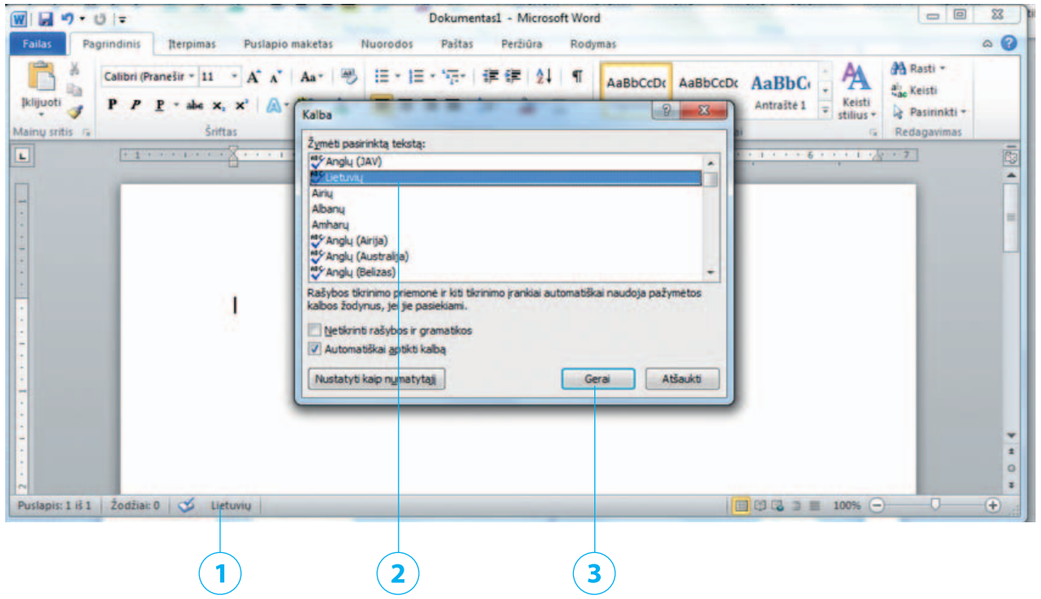
Prieš pradėdami kurti naują dokumentą pirmiausia turime atidaryti programą **Microsoft Word 2010.** Kaip tai padaryti, sužinojome 3.1 skyrelyje. Atsidaręs programos **Microsoft Word 2010** langas parodytas 3.3.2 pav. Jei atsidaręs programos langas yra sumažintas, jį padidiname.



3.3.2 pav. Programos **Microsoft Word 2010** langas

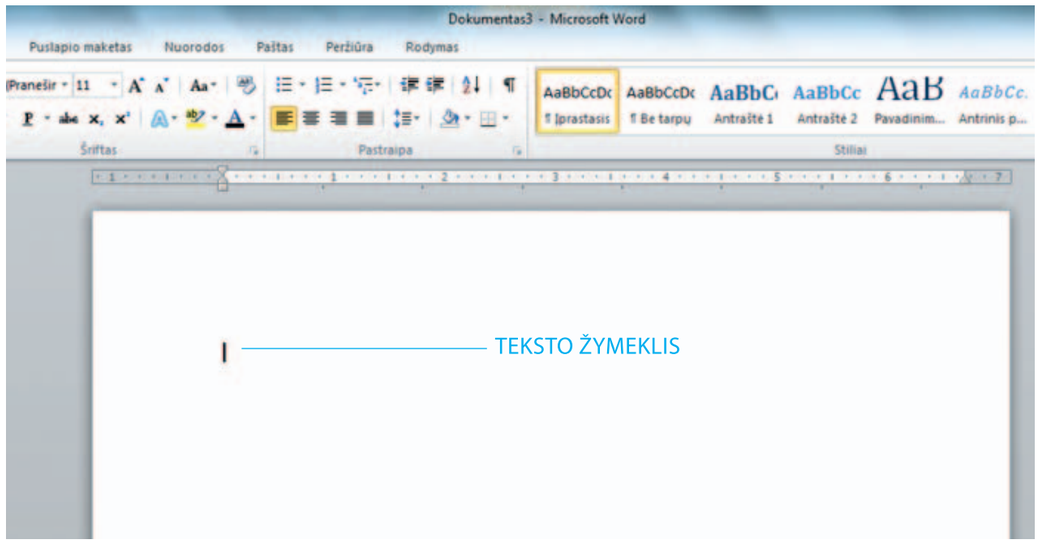
Visų pirma turime pasirinkti kalbą, kuria rašysime tekstą. Programa mums rašant tikrins klaidas ir raudonai pabrauks klaidingai parašytus žodžius. Norėdami pasirinkti dokumento kalbą atliekame šiuos veiksmus (žr. 3.3.3 pav.):

1. Programos būsenos juostoje spragtelime komandą **Kalba**. Kompiuterio darbalaukio užduočių juostoje kairiuoju pelės klavišu spragtelime mygtuką **Pradėti.**
2. Atsidariusiame lange **Kalba** randame mums reikalingą kalbą (šiuo atveju – lietuvių).
3. Pasirinkimą patvirtiname spragtelėdami mygtuką **Gerai**.



3.3.3 pav. Teksto kalbos parinkimas

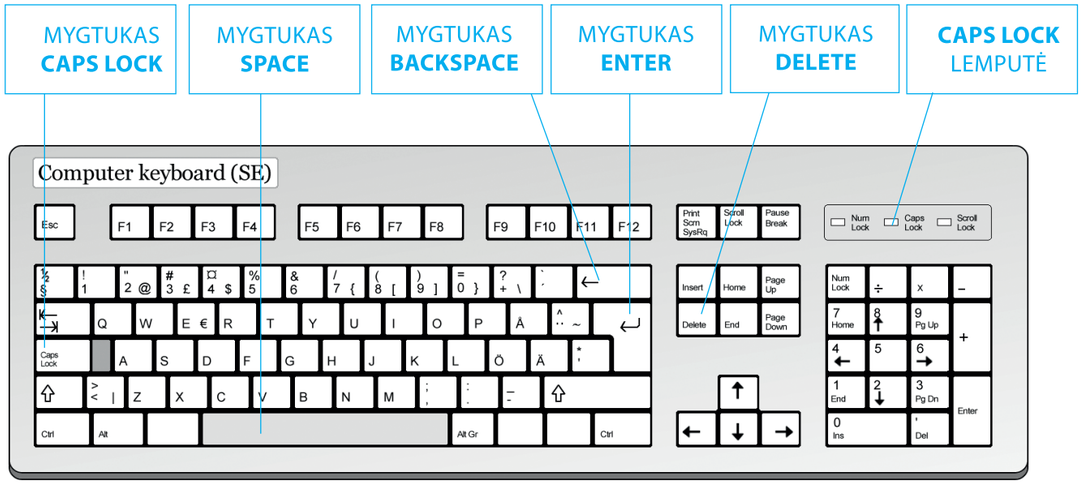
Pasirinkę teksto kalbą galime pradėti rašyti tekstą. Darbo lauke visuomet mirksi teksto žymeklis, kuris rodo rašomo žodžio pradžią (žr. 3.3.4 pav.).



3.3.4 pav. Teksto žymeklis

DARBAS SU TEKSTŲ REDAGAVIMO PROGRAMA MICROSOFT WORD 2010

Tekstą renkame klaviatūra, naudodami raidžių klavišus (žr. 3.3.5 pav.). Parašę vieną žodį, spaudžiame klaviatūros mygtuką **Space** (Tarpas), kuris padaro tarpą.
Nauja eilutė pradedama paspaudus **Enter** (Patvirtinti) mygtuką.
Mygtukas **Backspace** (Atgal) pašalina raidę ar simbolį, esantį kairėje žymeklio pusėje, o mygtukas **Delete** (Trinti) – raidę ar simbolį, esantį dešinėje žymeklio pusėje.
Jei norime rašyti tik didžiosiomis raidėmis, paspaudžiame **Caps Lock** (Didžiosios raidės) mygtuką (kai jis paspaustas, klaviatūroje dega **Caps Lock** lemputė).



3.3.5 pav. Kompiuterio klaviatūra, kuria renkame tekstą

Pastaba. Nešiojamojo kompiuterio klaviatūroje skaičiai yra išdėstyti viršutinėje klaviatūros juostoje ir aktyvuojami vienu metu paspaudžiant klavišų kombinaciją **Alt** ir **Shift.**

3.3.2 DOKUMENTO RENGIMAS

Rengti dokumentą pradedame rašydami tekstą darbo lauke. Prisiminkime skyriaus pradžioje pateiktą pavyzdį, kuriuo toliau ir vadovausimės.
Darbo lauke surenkame pradinį tekstą, kuris bus naudojamas kuriant ir formatuojant straipsnį apie auksaspalvių retriverių veislės šunis (žr. 3.3.6 pav.).

auksaspalvis retriveris

Auksaspalvis retriveris - šunų veislė, kilusi iš Didžiosios Britanijos. Kaip ir dauguma šunų veislių, auksaspalvis retriveris dalyvaudavo medžioklėje atnešti laimikį, o dabar šios veislės šunys yra namų augintiniai, lauko varžybų dalyviai, neįgaliųjų vedliai. Šunys turi maloniai žvelgiančias tamsias akis su tamsiais apvadais. Šuns nasrai švelnūs, nes buvo išvestas pašautiems vandens paukščiams atnešti. Auksaspalviai retriveriai turi stambią juodą nosį, atvėpusias lūpas, tvirtą, stiprų ir raumeningą kūną. Šunis reikia dažnai šukuoti, nes jų kailis yra su pavilne. Šios veislės šunys yra ramūs, meilūs, švelnūs, draugiški, jautrūs ir budrūs. Gerai sutaria su vaikais. Auksaspalviai retriveriai buvo išvesti tarnauti žmonėms, todėl yra lengvai dresuojami – būtinas protinis ir fizinis aktyvumas. Jie mėgsta sportuoti ir tai padeda išlaikyti gerą fizinę formą, vystyti raumenis, be to, jie mėgsta maudytis vandens telkiniuose. Kadangi šios veislės šunys yra protingi, tai labai dažnai dresuojami akliesiems ir žmonėms su negalia prižiūrėti.

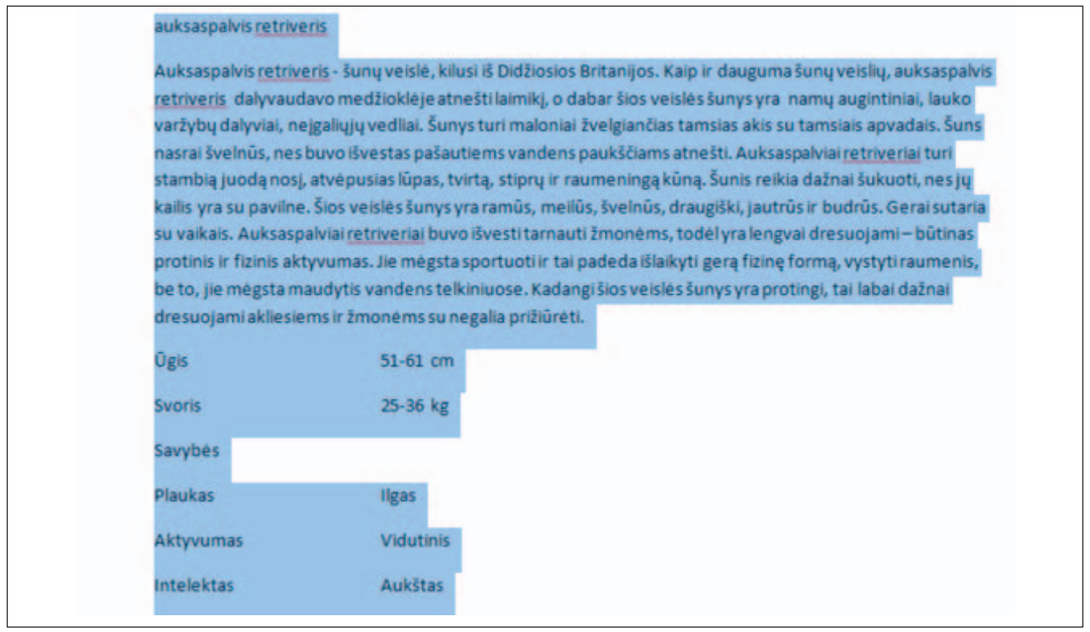
Ūgis	51-61 cm
Svoris	25-36 kg
Savybės	
Plaukas	Ilgas
Aktyvumas	Vidutinis
Intelektas	Aukštas
Temperamentas	Ramus, tykus, jautrus, romus, lengvai dresuojamas

3.3.6 pav. Pradinis straipsnio tekstas

Tekstą darbo lauke galime rinkti klaviatūra arba kopijuoti. Kad galėtume atlikti įvairius teksto formatavimo veiksmus, pirmiausia tekstą turime **pažymėti**!

3.3.2.1 TEKSTO ŽYMĖJIMAS

Pirmiausia pele pažymime surinktą tekstą. Pažymėtas tekstas pažymimas tamsiu fonu, kita spalva ar dar kitaip išskiriamas. Svarbu žinoti, kad spragtelėjus pele **vieną kartą** toje vietoje atsiranda teksto žymeklis.
Atskirus teksto elementus galima pažymėti šitaip:
Vieną žodį - spragtelime pele du kartus ir pažymime vieną žodį, esantį dešinėje pusėje nuo teksto žymeklio.
Vieną eilutę - perkelkime pelės žymeklį į kairiąją eilutės pusę, kad jis pavirstų į dešinę nukreipta rodykle, tada spustelėkime.
Vieną pastraipą - tris kartus spustelėkime bet kurioje pastraipos vietoje.
Teksto dalį - spragtelime pele ant norimo pažymėti teksto pradžioje ir neatleisdami tempiame, kol pažymime viską, ką reikia.
Visą dokumentą – perkelkime žymeklį į kairiąją bet kurio teksto pusę, kad jis pavirstų į dešinę nukreipta rodykle, tada tris kartus spustelėkite.
Visas tekstą (vientisą ir be pastraipų) - nukeliame teksto žymeklį į teksto pradžią ir spragtelime tris kartus pele (žr. 3.3.7 pav.).


auksaspalvis retriveris

Auksaspalvis retriveris - šunų veislė, kilusi iš Didžiosios Britanijos. Kaip ir dauguma šunų veislių, auksaspalvis retriveris dalyvaudavo medžioklėje atnešti laimikį, o dabar šios veislės šunys yra namų augintiniai, lauko varžybų dalyviai, neįgaliųjų vedliai. Šunys turi maloniai žvelgiančias tamsias akis su tamsiais apvadais. Šuns nasrai švelnūs, nes buvo išvestas pašautiems vandens paukščiams atnešti. Auksaspalviai retriveriai turi stambią juodą nosį, atvėpusias lūpas, tvirtą, stiprų ir raumeningą kūną. Šunis reikia dažnai šukuoti, nes jų kailis yra su pavilne. Šios veislės šunys yra ramūs, meilūs, švelnūs, draugiški, jautrūs ir budrūs. Gerai sutaria su vaikais. Auksaspalviai retriveriai buvo išvesti tarnauti žmonėms, todėl yra lengvai dresuojami – būtinas protinis ir fizinis aktyvumas. Jie mėgsta sportuoti ir tai padeda išlaikyti gerą fizinę formą, vystyti raumenis, be to, jie mėgsta maudytis vandens telkiniuose. Kadangi šios veislės šunys yra protingi, tai labai dažnai dresuojami akliesiems ir žmonėms su negalia prižiūrėti.

Ūgis	51-61 cm
Svoris	25-36 kg
Savybės	
Plaukas	Ilgas
Aktyvumas	Vidutinis
Intelektas	Aukštas

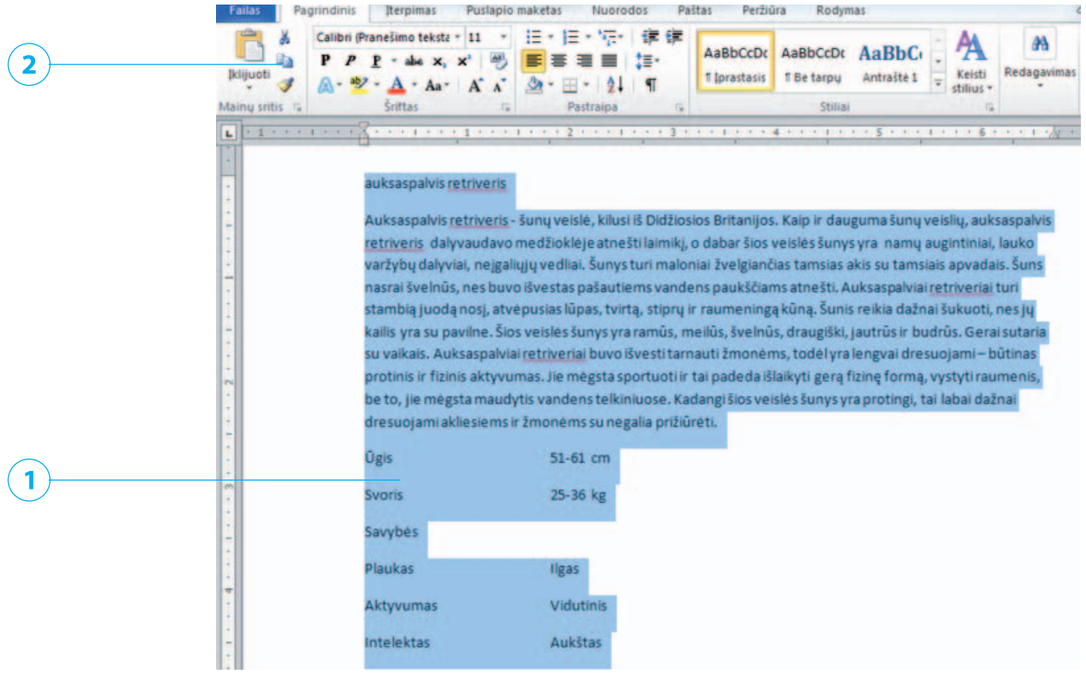
3.3.7 pav. Pažymėtas tekstas

3.3.2.2 TEKSTO KOPIJAVIMAS

Kopijavimas galimas iš vieno dokumento į kitą arba tame pačiame dokumente. Išmokime kopijuoti tekstą tame pačiame dokumente, atlikdami tokius veiksmus:

1. Pažymime tekstą (žr. 3.3.8 pav.).
2. Kai tekstą jau esame pažymėję, valdymo juostos skirtuko **Pagrindinis** grupėje **Mainų sritis** pasirenkame mygtuką **Kopijuoti.**

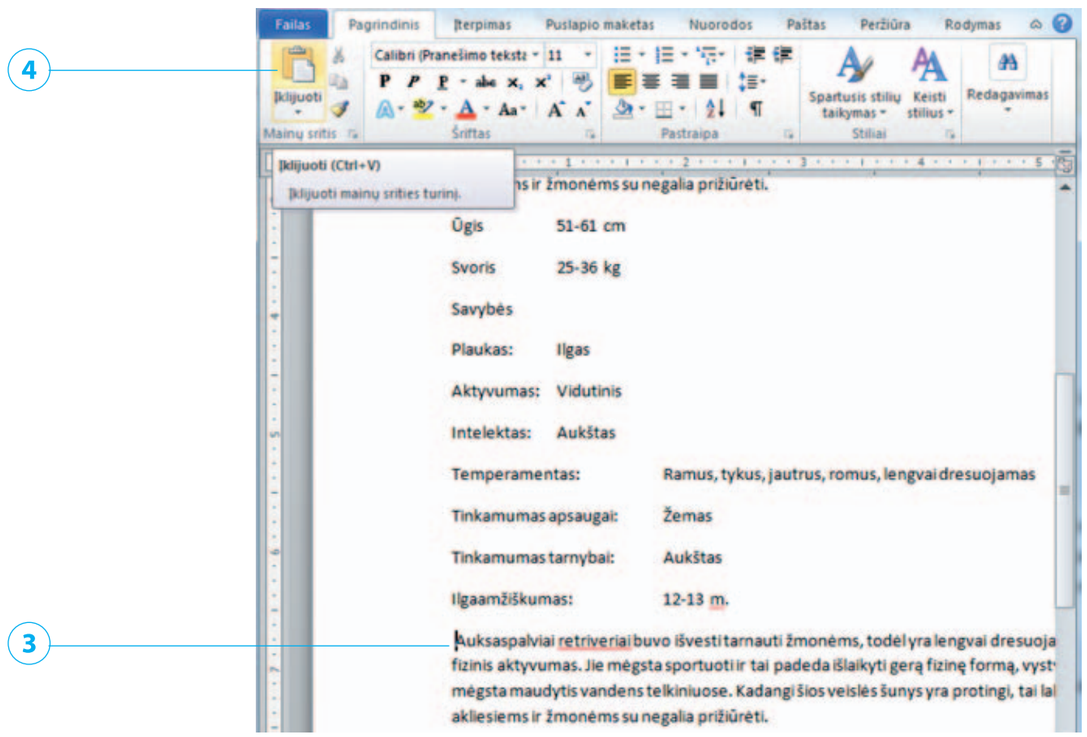
Pastaba. Komandos pasirinkimas reiškia atitinkamo mygtuko spragtelėjimą kairiuoju pelės klavišu.



3.3.8 pav. Teksto kopijavimas

3 Teksto žymeklį padedame toje dokumento vietoje (žr. 3.3.9 pav.), kurioje norime įklijuoti nukopijuotą tekstą.

4 Valdymo juostos skirtuko **Pagrindinis** grupėje **Mainų sritis** pasirenkame mygtuką **Įklijuoti.**

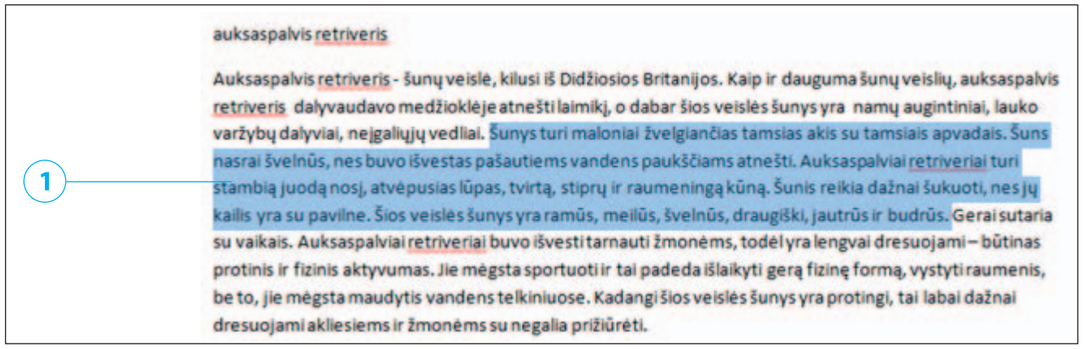


3.3.9 pav. Teksto įklijavimas

3.3.2.3 TEKSTO PERKĖLIMAS

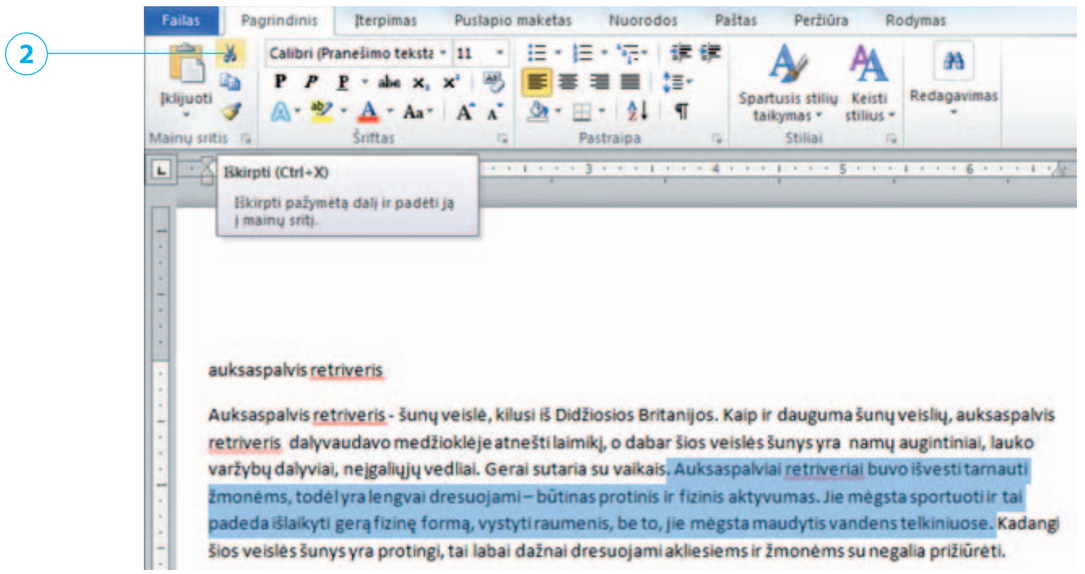
Jei norime ne nukopijuoti, bet perkelti tekstą iš vienos vietos į kitą (senojoje vietoje teksto nebeliks!), naudojame teksto kirpimo funkciją:

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



3.3.10 pav. Teksto dalies pažymėjimas

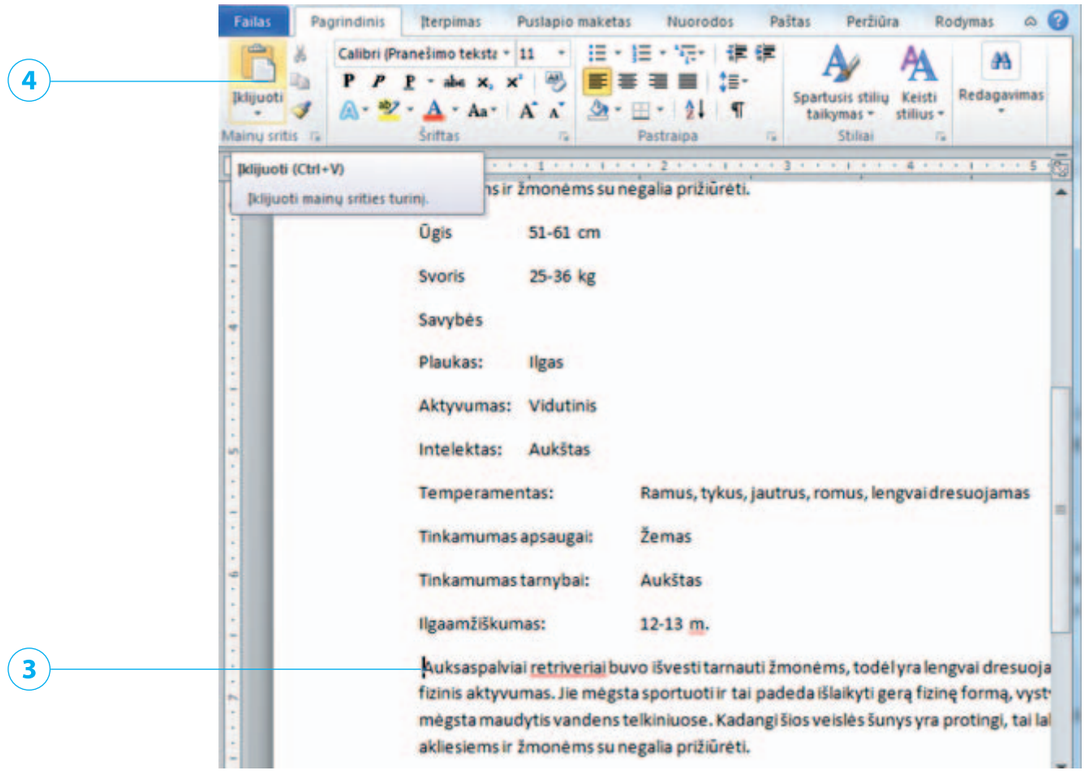
2 Valdymo juostos skirtuko **Pagrindinis** grupėje **Mainų sritis** pasirenkame mygtuką **Iškirpti**. Jį paspaudus pažymėtas tekstas dingsta (žr. 3.3.11 pav.).



3.3.11 pav. Teksto dalies iškirpimas

3. Teksto žymeklį padedame toje darbo lauko vietoje (žr. 3.3.12 pav.)., kurioje norime įkelti iškirptą tekstą.

4. Valdymo juostos skirtuko **Pagrindinis** grupėje **Mainų sritis** pasirenkame mygtuką **Įklijuoti**.



3.3.12 pav. Iškirpto teksto įklijavimas

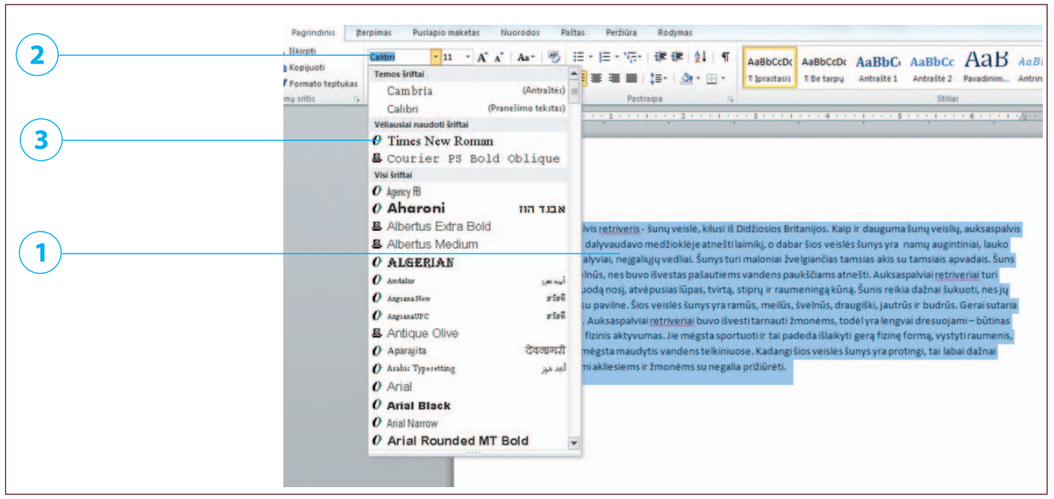
3.3.3 TEKSTO FORMATAVIMAS

Išsiaiškinę kelias labai svarbias darbo su tekstu funkcijas galime pradėti kurti straipsnį. Tekstą jau esame surinkę, todėl dabar galėsime jį formatuoti: parinkti šriftą, raidžių dydį, spalvas ir t. t.

3.3.3.1 TEKSTO ŠRIFTO KEITIMAS

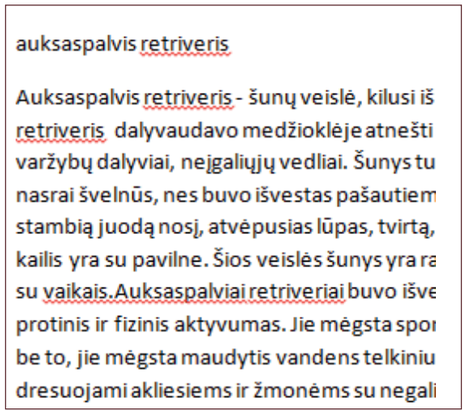
Norimas šrifto savybes galima pasirinkti tiek prieš pradedant rinkti tekstą, tiek vėliau. Šiuo atveju tai padarysime jau turėdami visą surinktą tekstą. Teksto šrifto dydis ir tipas paprastai pasirenkamas pagal dokumento paskirtį: pavyzdžiui, laiškams naudojamas kitoks šriftas negu dokumentams. Atlikime šiuos veiksmus (žr 3.3.13 pav):

1. Pažymime tekstą ar teksto dalį, kurią formatuosime.
2. Valdymo juostos skirtuke **Pagrindinis**, grupėje **Šriftas**, pasirenkame mygtuką **Šriftas** ir atveriame parinkčių kortelę.
3. Naudodamiesi slankjuoste randame norimą šriftą. Vesdami pele per įvairius šriftus matome, kaip keičiasi pažymėtas tekstas. Straipsniui pasirenkame šriftą **Times New Roman** jį spragtelėdami.



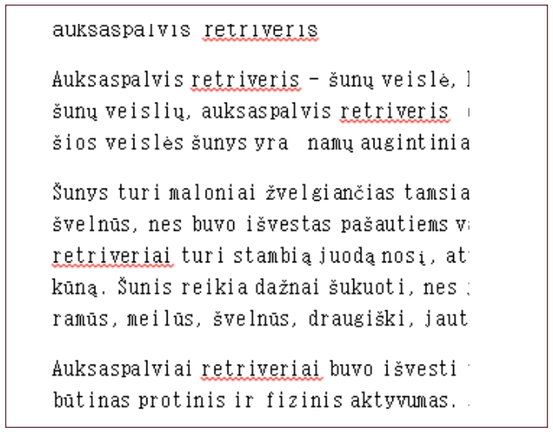
3.3.13 pav. Teksto šrifto pasirinkimas

Šrifto pakitimus pavaizduojame paveikslėliuose. 3.3.14 pav. matome, kaip tekstas atrodė prieš, o 3.3.15 pav. – pakeitus šriftą (pasirinkti didesnio kontrasto šriftai).


auksaspalvis retriveris

Auksaspalvis retriveris - šunų veislė, kilusi iš
retriveris dalyvaudavo medžioklėje atnešti
varžybų dalyviai, neįgaliųjų vedliai. Šunys tu
nasrai švelnūs, nes buvo išvestas pašautiem
stambią juodą nosį, atvėpusias lūpas, tvirtą,
kailis yra su pavilne. Šios veislės šunys yra ra
su vaikais.Auksaspalviai retriveriai buvo išve
protinis ir fizinis aktyvumas. Jie mėgsta spor
be to, jie mėgsta maudytis vandens telkiniu
dresuojami akliesiems ir žmonėms su negali

3.3.14 pav. Šriftas **Calibri**


auksaspalvis retriveris

Auksaspalvis retriveris – šunų veislė, l
šunų veislių, auksaspalvis retriveris
šios veislės šunys yra namų augintinia

Šunys turi maloniai žvelgiančias tamsia
švelnūs, nes buvo išvestas pašautiems v
retriveriai turi stambią juodą nosį, at
kūną. Šunis reikia dažnai šukuoti, nes
ramūs, meilūs, švelnūs, draugiški, jaut

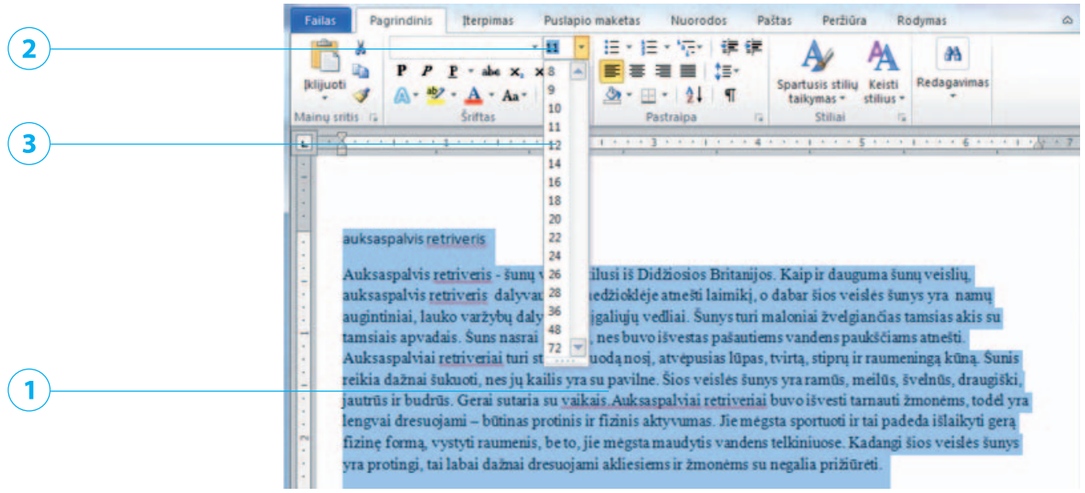
Auksaspalviai retriveriai buvo išvesti
būtinas protinis ir fizinis aktyvumas.

3.3.15 pav. Šriftas **BatangChe**

3.3.3.2 TEKSTO DYDŽIO KEITIMAS

Norėdami pakeisti teksto dydį atliekame šiuos veiksmus (žr. 3.3.16 pav):

1. Pažymime tekstą, kurio dydį norime keisti.
2. Valdymo juostos skirtuke **Pagrindinis**, grupėje **Šriftas**, pasirenkame mygtuką **Šrifto dydis** ir atveriame parinkčių kortelę.
3. Pasirenkame reikiamą šrifto dydį ir spragtelime pele. Savo kuriamam straipsniui parinksime 12 šrifto dydį.



3.3.16 pav. Teksto šrifto dydžio pasirinkimas

Teksto šrifto pakitimus pavaizduojame paveikslėliais. 3.3.17 pav. matome, kaip tekstas atrodė prieš, o 3.3.18 pav. – pakeitus šrifto dydį (pasirinkti didesnio kontrasto šrifto dydžiai).

Auksaspalvis retriveris - šunų veislė, kilusi iš
auksaspalvis retriveris dalyvaudavo medžiokl
augintiniai, lauko varžybų dalyviai, neįgaliųjų
tamsiais apvadais. Šuns nasrai švelnūs, nes bu
Auksaspalviai retriveriai turi stambią juodą nc
reikia dažnai šukuoti, nes jų kailis yra su pavil
jautrūs ir budrūs. Gerai sutaria su vaikais.Auk
lengvai dresuojami – būtinas protinis ir fizinis
fizinę formą, vystyti raumenis, be to, jie mėgs
yra protingi, tai labai dažnai dresuojami aklies

3.3.17 pav. 11 dydžio šriftas

Auksaspalvis retriveris - šunų
dauguma šunų veislių, auksa
atnešti laimikį, o dabar šios v
varžybų dalyviai, neįgaliųjų v

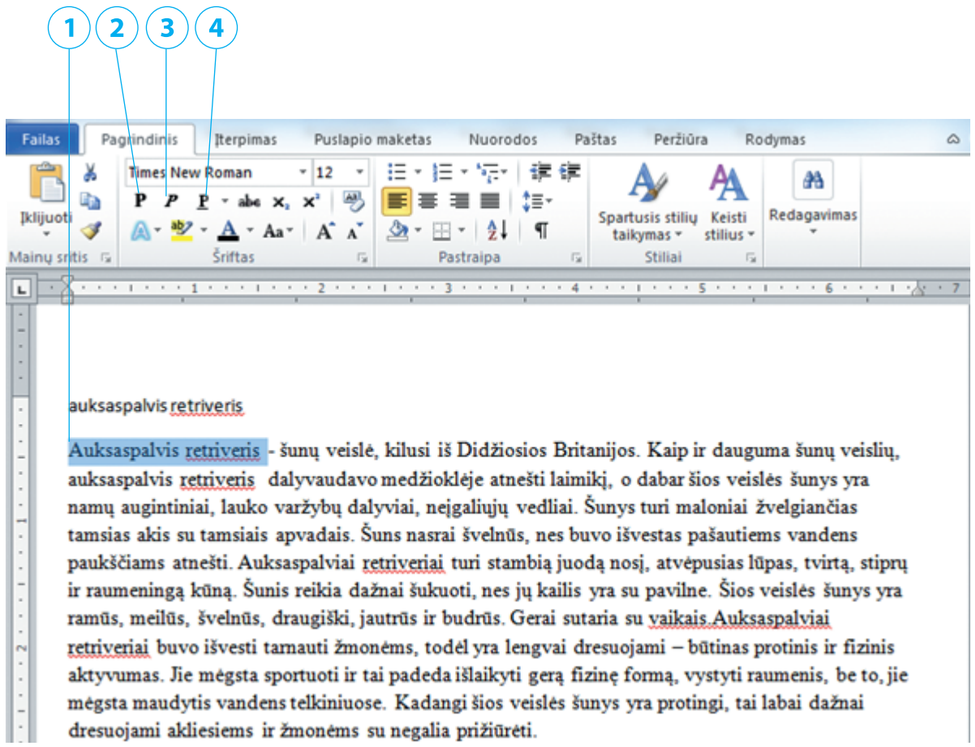
Šunys turi maloniai žvelgianč
nasrai švelnūs, nes buvo išve
Auksaspalviai retriveriai turi

3.3.18 pav. 16 dydžio šriftas

3.3.3.2 PASVIROJO, PASTORINTO IR PABRAUKTO STILIAUS NAUDOJIMAS

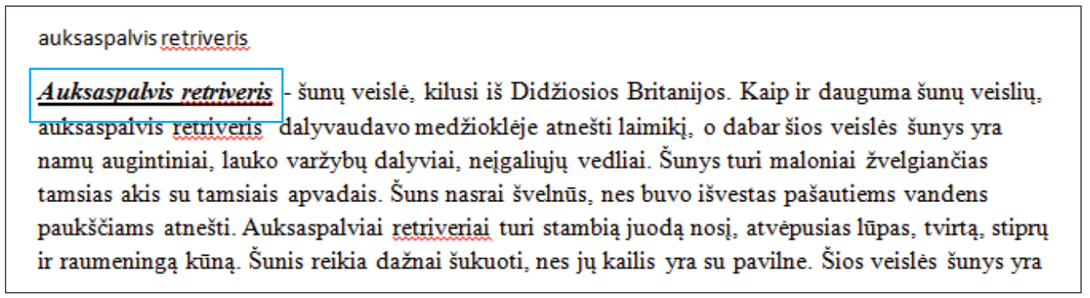
Rašant tekstą dažnai prireikia išryškinti svarbesnius žodžius ar frazes. Tai galime padaryti keliais būdais: pastorindami šriftą, padarydami jį pasvirusį arba pabraukdami.
Išskirkime tekste žodžius „Auksaspalvis retriveris“, juos ir paryškindami, ir paversdami į šoną, ir pabraukdami. Tam atliekame šiuos veiksmus (žr. 3.3.19 pav.):

1. Pažymime formatuojamą frazę.
2. Valdymo juostos skirtuke **Pagrindinis**, grupėje **Šriftas**, pasirenkame mygtuką **Paryškintasis.**
3. Tai pačiai frazei analogiškai pritaikome pasvirąjį šriftą pasirinkdami mygtuką **Pasvirasis**, esantį valdymo juostos skirtuke **Pagrindinis**, grupėje **Šriftas**.
4. Formatuoti frazę baigiame valdymo juostos skirtuke **Pagrindinis**, grupėje **Šriftas**, pasirinkdami mygtuką **Pabraukti**



3.3.19 pav. Pasvirojo, pabraukto ir paryškinto stiliaus naudojimas

3.3.20 pav. parodyta, kokį rezultatą gausime. Su kitomis frazėmis padarome tą patį.


auksaspalvis retriveris

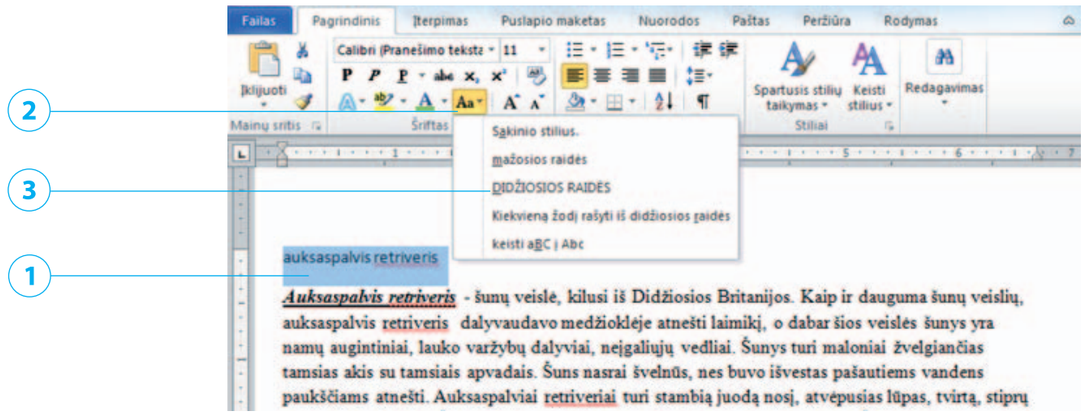
Auksaspalvis retriveris - šunų veislė, kilusi iš Didžiosios Britanijos. Kaip ir dauguma šunų veislių, auksaspalvis retriveris dalyvaudavo medžioklėje atnešti laimikį, o dabar šios veislės šunys yra namų augintiniai, lauko varžybų dalyviai, neįgaliųjų vedliai. Šunys turi maloniai žvelgiančias tamsias akis su tamsiais apvadais. Šuns nasrai švelnūs, nes buvo išvestas pašautiems vandens paukščiams atnešti. Auksaspalviai retriveriai turi stambią juodą nosį, atvėpusias lūpas, tvirtą, stiprų ir raumeningą kūną. Šunis reikia dažnai šukuoti, nes jų kailis yra su pavilne. Šios veislės šunys yra

3.3.20 pav. Suformatuota frazė

3.3.3.3 Didžiųjų raidžių parinkimas

Išskirti tekstą galime ne tik jį paryškindami ar pabraukdami. Norėdami straipsnio pavadinimą išskirti ir padaryti gerai matomą raides pakeiskime didžiosiomis. Tam atliekame šiuos veiksmus (žr. 3.3.21 pav.):

1. Pažymime frazę, kuri bus straipsnio pavadinimas.
2. Valdymo juostos skirtuke **Pagrindinis,** grupėje **Šriftas**, spragtelime mygtuką **Keisti didžiąsias raides mažosiomis ir atvirkščiai** ir atveriame parinkčių kortelę.
3. Kortelėje pasirenkame mygtuką **DIDŽIOSIOS RAIDĖS**.



3.3.21 pav. Didžiųjų raidžių nustatymas

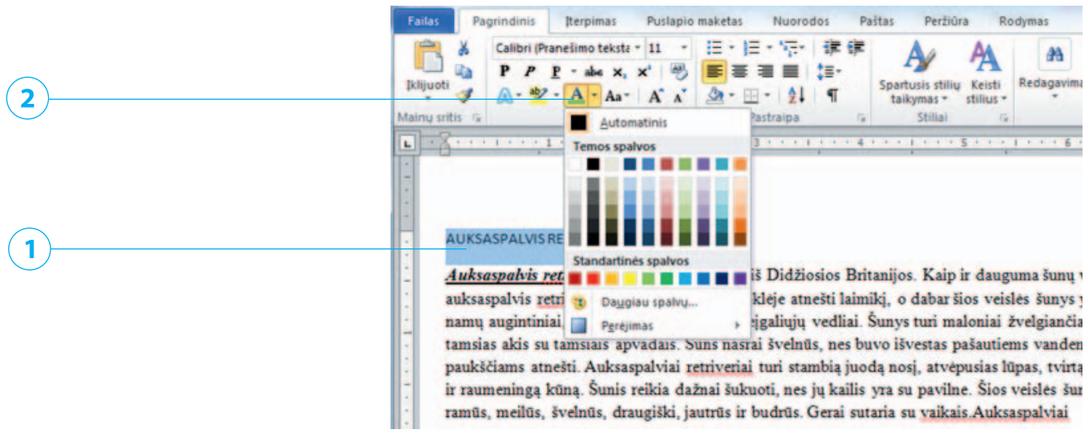
Atsivėrusi kortelė mums leidžia pasirinkti ir daugiau teksto formatavimo galimybių: pasirinkti mažąsias raides, kiekvieną žodį rašyti iš didžiosios raidės, keisti nevienodą raidžių išdėstymą į tvarkingą ir taisyklingą išdėstymą.

3.3.3.4 TEKSTO SPALVINIMAS

Tekstą galime nuspalvinti įvairiomis spalvomis. Aptarkime, kaip tai daroma (žr. 3.3.22 pav.):

1. Pažymime teksto dalį, kurią norime nuspalvinti.

2. Pažymėtai frazei suteikiame žalią spalvą valdymo juostos skirtuke **Pagrindinis**, grupėje **Šriftas**, spragtelėdami mygtuką **Šrifto spalva** ir atsivėrusioje paletės kortelėje pasirinkdami norimą žalią spalvą.

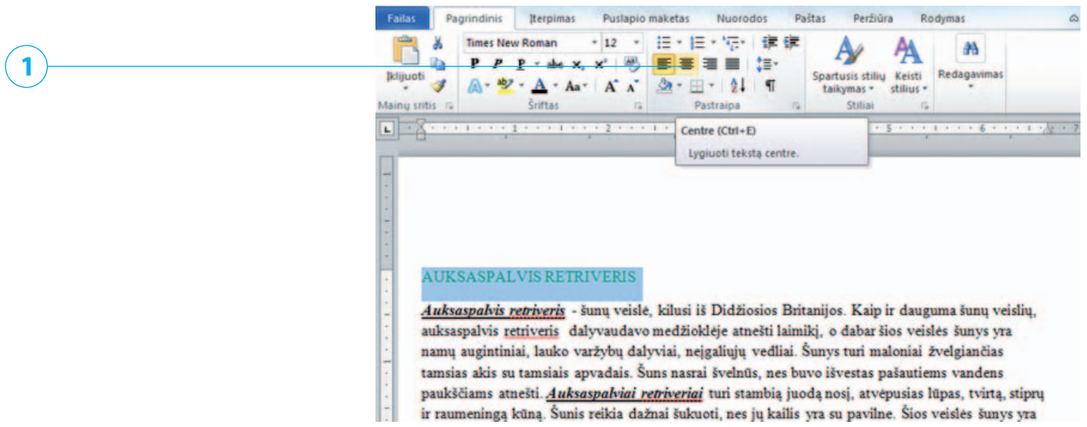


3.3.22 pav. Teksto spalvos parinkimas

3.3.3.5 TEKSTO LYGIAVIMAS

Tam, kad tekstas atrodytų patraukliai, reikia jį sulygiuoti. Tai galime padaryti įvairiai: lygiuoti kairiajame krašte, lygiuoti dešiniajame krašte, lygiuoti tekstą centre ar parinkti abipusę lygiuotę. Savo straipsnyje pavadinimą rašysime lapo centre. Aptarkime reikalingus žingsnius:

1. Pažymėtą pavadinimą perkeliame į lapo vidurį valdymo juostos skirtuke **Pagrindinis**, grupėje **Pastraipa**, pasirinkdami mygtuką **Centre** (žr. 3.3.23 pav.).



3.3.23 pav. Teksto padėties lape parinkimas

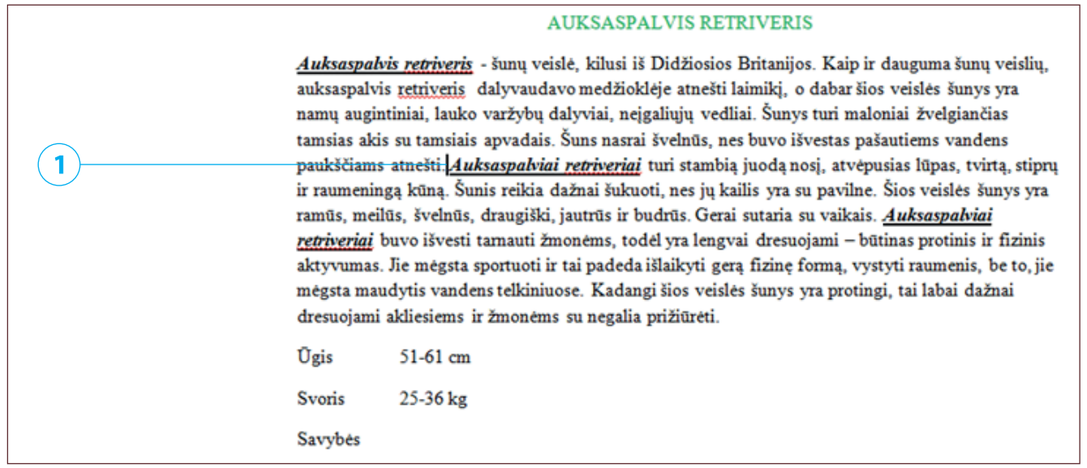
Pastaba. Formatuojant tekstą svarbu laikytis saiko: parinkus per daug skirtingų šriftų, spalvų ir kitų nustatymų tekstas gali atrodyti netvarkingas.

3.3.4 TEKSTO PASTRAIPŲ FORMAVIMAS IR FORMATAVIMAS

3.3.4.1 TEKSTO SKIRSTYMAS PASTRAIPOMIS IR LYGIAVIMAS

Tam, kad tekstas turėtų aiškią struktūrą, būtų lengvai skaitomas ir atrodytų patraukliai, turime suformuoti pastraipas ir jas išlyginti pagal dešinįjį ir kairįjį lapo kraštus. Pirmiausia tekstą suskirstome į pastraipas atlikdami tokius veiksmus:

1. Teksto žymeklį perkeliame prieš tekstą, kuris turėtų būti naujos pastraipos pradžioje, ir spaudžiame klaviatūros mygtuką **Enter** (žr. 3.3.24 pav.).



3.3.24 pav. Pastraipų sudarymas

Šį veiksmą kartojame kiekvienai pastraipai atskirti. 3.3.25 pav. matome straipsnio tekstą, suskirstytą pastraipomis.

AUKSASPALVIS RETRIVERIS

Auksaspalvis retriveris - šunų veislė, kilusi iš Didžiosios Britanijos. Kaip ir dauguma šunų veislių, auksaspalvis retriveris dalyvaudavo medžioklėje atnešti laimikį, o dabar šios veislės šunys yra namų augintiniai, lauko varžybų dalyviai, neįgaliųjų vedliai. Šunys turi maloniai žvelgiančias tamsias akis su tamsiais apvadais. Šuns nasrai švelnūs, nes buvo išvestas pašautiems vandens paukščiams atnešti.

Auksaspalviai retriveriai turi stambią juodą nosį, atvėpusias lūpas, tvirtą, stiprų ir raumeningą kūną. Šunis reikia dažnai šukuoti, nes jų kailis yra su pavilne. Šios veislės šunys yra ramūs, meilūs, švelnūs, draugiški, jautrūs ir budrūs. Gerai sutaria su vaikais.

Auksaspalviai retriveriai buvo išvesti tarnauti žmonėms, todėl yra lengvai dresuojami – būtinas protinis ir fizinis aktyvumas. Jie mėgsta sportuoti ir tai padeda išlaikyti gerą fizinę formą, vystyti raumenis, be to, jie mėgsta maudytis vandens telkiniuose. Kadangi šios veislės šunys yra protingi, tai labai dažnai dresuojami akliesiems ir žmonėms su negalia prižiūrėti.

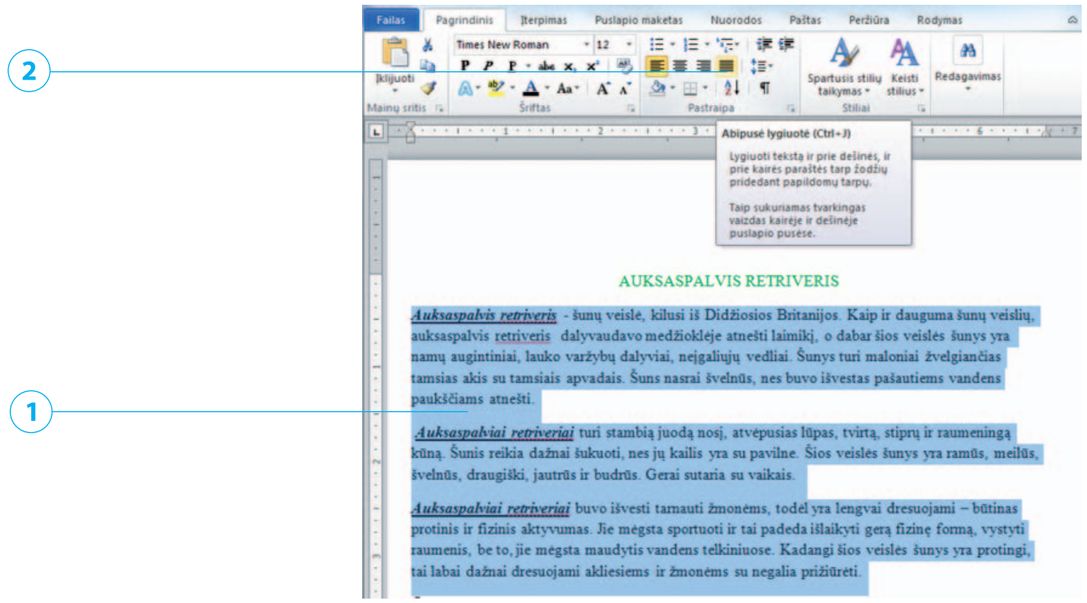
Ūgis 51-61 cm

Svoris 25-36 kg

3.3.25 pav. Tekstas, suskirstytas pastraipomis

Suskirstę tekstą pastraipomis jį sulygiuokime. Programoje paprastai nustatyta, kad tekstas būtų lygiuojamas tik pagal kairįjį kraštą. Norėdami, kad tekstas būtų lygus tiek iš kairės, tiek iš dešinės pusės, atliekame tokius veiksmus (žr. 3.3.26 pav.):

1. Pažymime pastraipą, kurią norime lygiuoti. Jei lygiuosime iškart visas teksto pastraipas, pažymime visą tekstą.
2. Valdymo juostos skirtuke **Pagrindinis**, grupėje **Pastraipa**, pasirenkame mygtuką **Abipusė lygiuotė**. Šalia šio mygtuko yra kitų pastraipų lygiavimo komandų, kurios leidžia atitinkamai pasirinkti kairinę, centrinę ir dešininę lygiuotes.



3.3.26 pav. Teksto lygiavimas

Vaizdą, kurį gausime sulygiavę tekstą iš abiejų pusių, matome 3.3.27 pav.

AUKSASPALVIS RETRIVERIS

Auksaspalvis retriveris - šunų veislė, kilusi iš Didžiosios Britanijos. Kaip ir dauguma šunų veislių, auksaspalvis retriveris dalyvaudavo medžioklėje atnešti laimikį, o dabar šios veislės šunys yra namų augintiniai, lauko varžybų dalyviai, neįgaliųjų vedliai. Šunys turi maloniai žvelgiančias tamsias akis su tamsiais apvadais. Šuns nasrai švelnūs, nes buvo išvestas pašautiems vandens paukščiams atnešti.

Auksaspalviai retriveriai turi stambią juodą nosį, atvėpusias lūpas, tvirtą, stiprų ir raumeningą kūną. Šunis reikia dažnai šukuoti, nes jų kailis yra su pavilne. Šios veislės šunys yra ramūs, meilūs, švelnūs, draugiški, jautrūs ir budrūs. Gerai sutaria su vaikais.

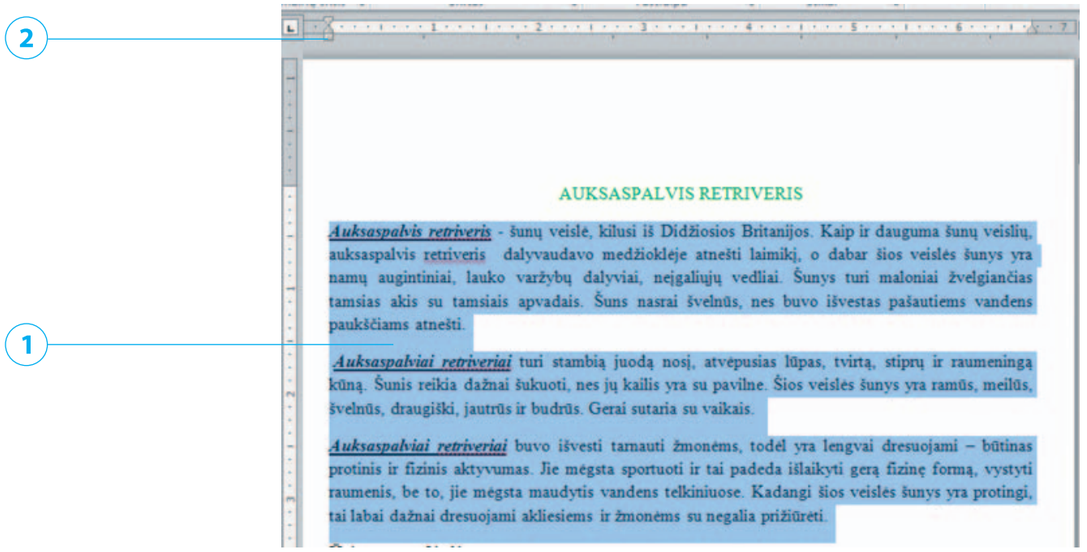
Auksaspalviai retriveriai buvo išvesti tarnauti žmonėms, todėl yra lengvai dresuojami – būtinas protinis ir fizinis aktyvumas. Jie mėgsta sportuoti ir tai padeda išlaikyti gerą fizinę formą, vystyti raumenis, be to, jie mėgsta maudytis vandens telkiniuose. Kadangi šios veislės šunys yra protingi, tai labai dažnai dresuojami akliesiems ir žmonėms su negalia prižiūrėti.

3.3.27 pav. Sulygiuotos teksto pastraipos

3.3.4.2 TEKSTO ATITRAUKIMAS NUO KRAŠTO

Pradėdami rašyti tekstą iš naujos pastraipos paprastai jį šiek tiek atitraukiame. Tam naudosime horizontalią liniuotę. Svarbu žinoti, kad viršutinė žymeklio dalis atitraukia pirmąją pastraipos eilutę, o apatinė – visą pastraipą. Tam, kad atitrauktume pirmąją pastraipos eilutę, atliekame šiuos veiksmus (žr. 3.3.28 pav.):

1. Pažymime pastraipą, kurios pirmąją eilutę norime atitraukti nuo krašto. Jei tą patį norime padaryti su visomis pastraipomis, pažymime visą tekstą.
2. Spragtelime horizontaliosios liniuotės viršutinį žymeklį ir jį pastumiame į dešinę pasirinktu atstumu (mūsų atveju – per pusę vieneto).



3.3.28 pav. Pirmosios pastraipos eilutės atitraukimas nuo krašto

Pastaba. Pirmai eilutei atitraukti taip pat galima naudoti tabuliavimo klavišą: teksto žymeklį padedame sakinio pradžioje ir paspaudžiame klaviatūros mygtuką **Tab**.

Atitraukta pirma pastraipos eilutė pavaizduota 3.3.29 pav.

AUKSASPALVIS RETRIVERIS

Auksaspalvis retriveris - šunų veislė, kilusi iš Didžiosios Britanijos. Kaip ir dauguma šunų veislių, auksaspalvis retriveris dalyvaudavo medžioklėje atnešti laimikį, o dabar šios veislės šunys yra namų augininiai, lauko varžybų dalyviai, neįgaliųjų vedliai. Šunys turi maloniai žvelgiančias tamsias akis su tamsiais apvadais. Šuns nasrai švelnūs, nes buvo išvestas pašautiems vandens paukščiams atnešti.

Auksaspalviai retriveriai turi stambią juodą nosį, atvėpusias lūpas, tvirtą, stiprų ir raumeningą kūną. Šunis reikia dažnai šukuoti, nes jų kailis yra su pavilne. Šios veislės šunys yra ramūs, meilūs, švelnūs, draugiški, jautrūs ir budrūs. Gerai sutaria su vaikais.

Auksaspalviai retriveriai buvo išvesti tarnauti žmonėms, todėl yra lengvai dresuojami – būtinas protinis ir fizinis aktyvumas. Jie mėgsta sportuoti ir tai padeda išlaikyti gerą fizinę formą, vystyti raumenis, be to, jie mėgsta maudytis vandens telkiniuose. Kadangi šios veislės šunys yra protingi, tai labai dažnai dresuojami akliesiems ir žmonėms su negalia prižiūrėti.

3.3.29 pav. Atitrauktos nuo krašto pirmosios pastraipų eilutės

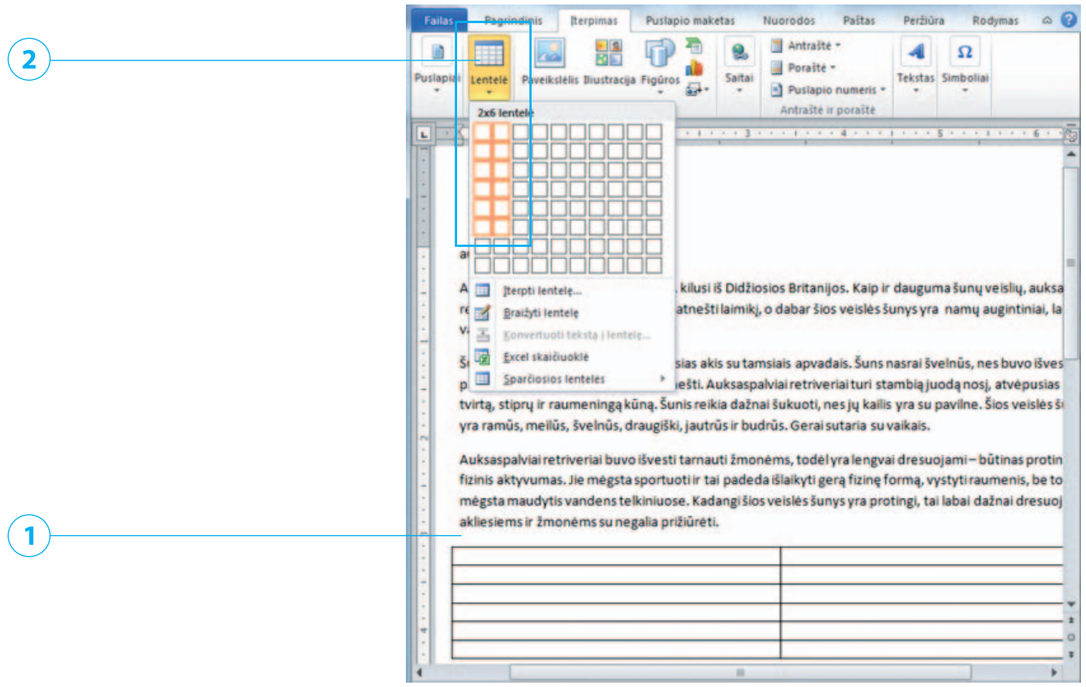
3.3.5 DARBAS SU LENTELĖMIS

3.3.5.1 LENTELĖS ĮTERPIMAS IR DUOMENŲ ĮVEDIMAS

Straipsnyje auksaspalvių retriverių veislės šunų bruožus surašėme sąrašo forma. Tokio tipo duomenis taip pat patogu pateikti lentelėse. Sukurkime lentelę, kurią sudarys du stulpeliai ir šešios eilutės (atskiros savybės bus atskirose eilutėse). Atlikime šiuos veiksmus (žr. 3.3.30 pav.):

1. Teksto žymeklį perkeliame į tą lapo vietą, kurioje norime įterpti naują lentelę.

2. Valdymo juostos skirtuko **Įterpti** grupėje **Lentelės** spragtelime **Lentelė** ir vilkdami pelės žymeklį pasirenkame norimą eilučių ir stulpelių skaičių.



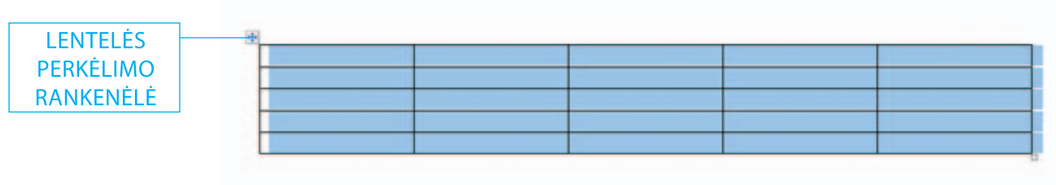
3.3.30 pav. Lentelės įterpimas

Į įterptą lentelę įrašome auksaspalvių retriverių veislės šunų bruožus. Tai padarome teksto žymeklį perkeldami į norimą lentelės eilutę ir rinkdami tekstą klaviatūra.

3.3.5.2 EILUČIŲ IR STULPELIŲ ŽYMĖJIMAS

Norėdami atlikti veiksmus su lentele, prieš tai turime ją pažymėti. Žymima keturiais būdais. Trumpai aptarkime kiekvieną iš jų:

- Norėdami pažymėti visą lentelę pelės žymeklį perkeliame ant lentelės (žr. 3.3.31 pav.) Kairiajame viršutiniame kampe atsiras lentelės perkėlimo rankenėlė , kurią spragtelint pažymima visa lentelė.



3.3.31 pav. Lentelės pažymėjimas

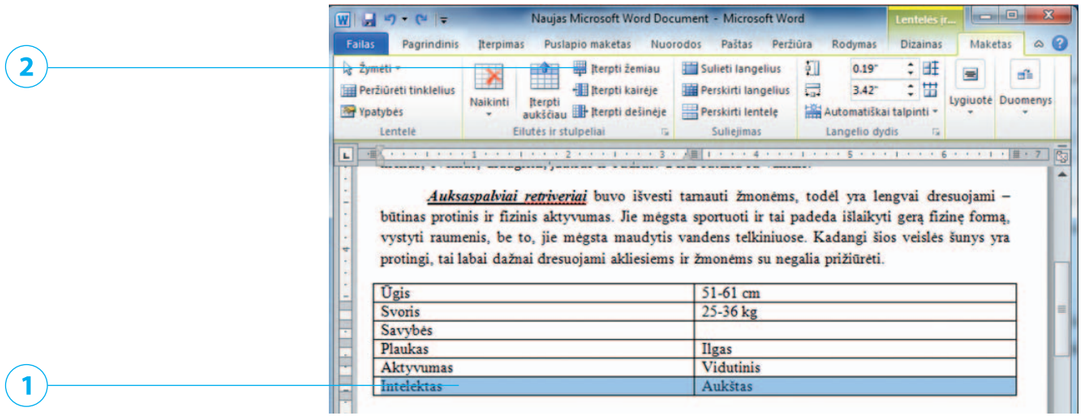
- Eilutė pažymima spragtelint kairėje pusėje priešais eilutę, pelės žymekliui esant tuščiavidurės rodyklės formos . Taip pat visą eilutę galime pažymėti spragtelėdami pelės žymekliu pirmame tos eilutės stulpelyje ir vilkdami žymeklį į dešinę.
- Stulpelis pažymimas spragtelint stulpelio viršuje, pelės žymekliui esant juodos rodyklės formos .
- Vienas langelis pažymimas spragtelint kairįjį langelio kraštą .

3.3.5.3 EILUČIŲ IR STULPELIŲ ĮTERPIMAS

Ne visada iš karto žinome, kiek stulpelių ar eilučių mums reikės. Norint į lentelę įrašyti daugiau duomenų kartais prireikia įterpti papildomų eilučių ar stulpelių. Įterpkime į sukurtą lentelę dvi papildomas eilutes, kuriose bus informacija apie du papildomus auksaspalvių retriverių veislės šunų bruožus: temperamentą ir tinkamumą apsaugai. Tai padarome atlikdami šiuos veiksmus (žr. 3.3.32 pav.):

1. Pažymime paskutinę lentelės eilutę.

2. Valdymo juostoje atsiradusiame naujame kontekstiniame skirtuke **Maketas,** grupėje **Eilutės ir stulpeliai**, pasirenkame komandą **Įterpti žemiau** ir spustelime ją tiek kartų, kiek norime įterpti naujų eilučių.



3.3.32 pav. Eilučių įterpimas į lentelę

Įterptos ir užpildytos dvi naujos lentelės eilutės parodytos 3.3.33 pav.

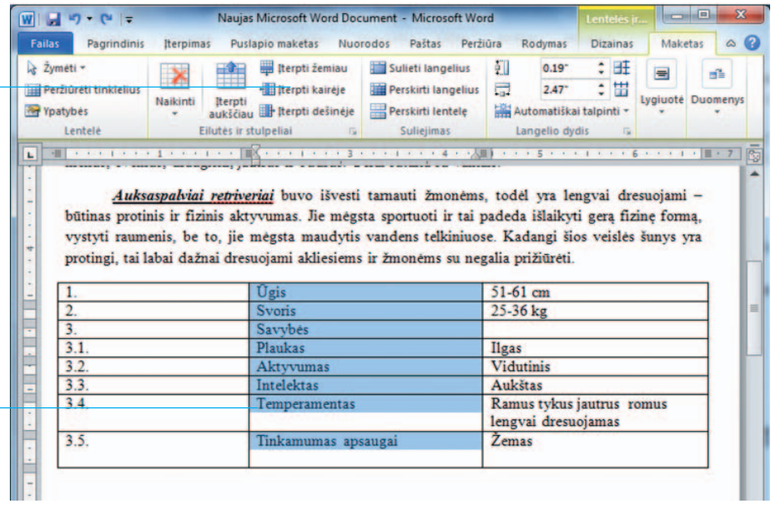
Ūgis	51-61 cm
Svoris	25-36 kg
Savybės	
Plaukas	Ilgas
Aktyvumas	Vidutinis
Intelektas	Aukštas
Temperamentas	Ramus tykus jautrus romus lengvai dresuojamas
Tinkamumas apsaugai	Žemas

3.3.33 pav. Įterptos ir užpildytos naujos lentelės eilutės

Norėdami į lentelę įterpti naują stulpelį, kuriame įrašysime sąrašo eilės numerius, atliekame šiuos veiksmus (žr. 3.3.34 pav.):

1. Pažymime pirmąjį stulpelį.

2. Valdymo juostoje atsiradusiame naujame kontekstiniame skirtuke **Maketas,** grupėje **Eilutės ir stulpeliai**, pasirenkame komandą **Įterpti kairėje**. Naujai atsiradusiame stulpelyje įrašome eilės numerius.



1.	Ūgis	51-61 cm
2.	Svoris	25-36 kg
3.	Savybės	
3.1.	Plaukas	Ilgas
3.2.	Aktyvumas	Vidutinis
3.3.	Intelektas	Aukštas
3.4.	Temperamentas	Ramus tykus jautrus romus lengvai dresuojamas
3.5.	Tinkamumas apsaugai	Žemas

3.3.34 pav. Įterptas ir užpildytas naujas stulpelis

Kadangi eilės numeriams įrašyti nereikia tiek daug vietos, kiek kitai informacijai, pirmąjį stulpelį galime susiaurinti. Tam naudojame horizontaliąją liniuotę, kuria pasirenkame stulpelių plotį. Galutinis rezultatas pavaizduotas 3.3.35 pav.

1.	Ūgis	51-61 cm
2.	Svoris	25-36 kg
3.	Savybės	
3.1.	Plaukas	Ilgas
3.2.	Aktyvumas	Vidutinis
3.3.	Intelektas	Aukštas
3.4.	Temperamentas	Ramus tykus jautrus romus lengvai dresuojamas
3.5.	Tinkamumas apsaugai	Žemas

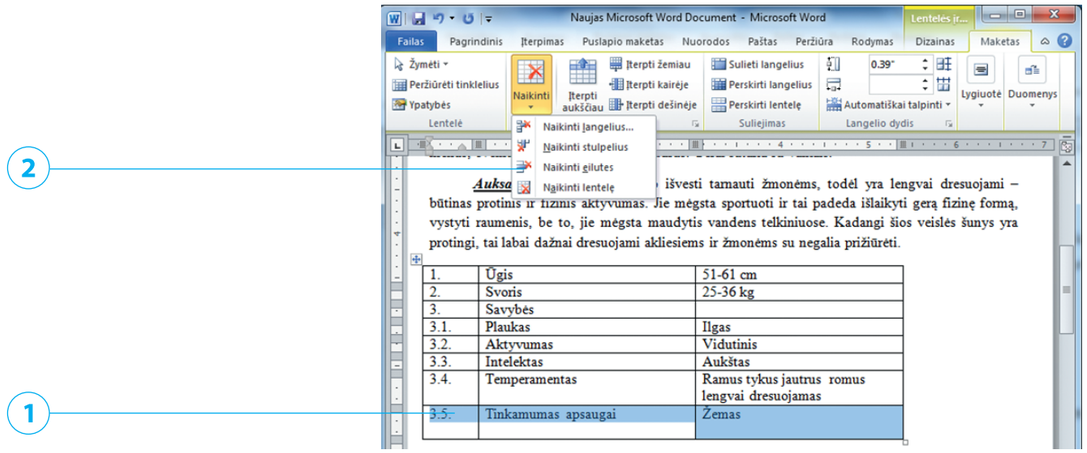
3.3.35 pav. Galutinis lentelės vaizdas

3.3.5.4 EILUČIŲ IR STULPELIŲ ŠALINIMAS

Jeigu eilučių ar stulpelių lentelėje įterpėme per daug, visuomet galime nereikalingus pašalinti. Norėdami pašalinti nereikalingą lentelės eilutę atliekame šiuos veiksmus (žr. 3.3.36 pav.):

1. Pažymime eilutę, kurią norime pašalinti (šiuo atveju – paskutinę eilutę).

2. Valdymo juostoje atsiradusiame naujame kontekstiniame skirtuke **Maketas,** grupėje **Eilutės ir stulpeliai**, pasirenkame komandą **Naikinti** ir atveriame parinkčių kortelę. Kortelėje pasirenkame komandą **Naikinti eilutes.**

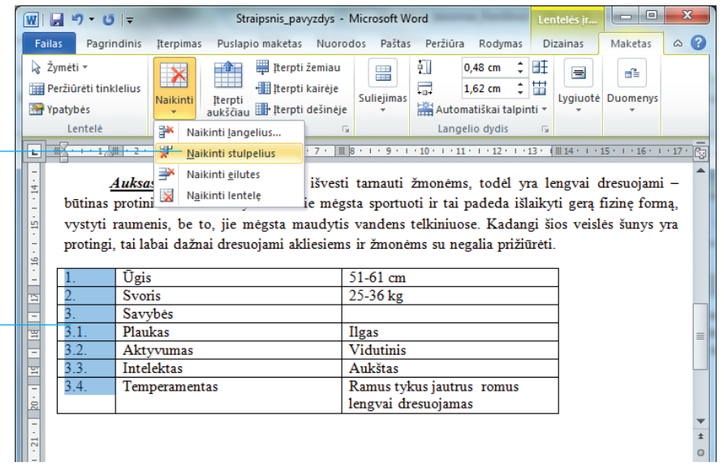


1.	Ūgis	51-61 cm
2.	Svoris	25-36 kg
3.	Savybės	
3.1.	Plaukas	Ilgas
3.2.	Aktyvumas	Vidutinis
3.3.	Intelektas	Aukštas
3.4.	Temperamentas	Ramus tykus jautrus romus lengvai dresuojamas
3.5.	Tinkamumas apsaugai	Žemas

3.3.36 pav. Lentelės eilutės šalinimas

1. Pažymime stulpelį, kurį norime pašalinti (šiuo atveju – pirmąjį stulpelį).

2. Valdymo juostoje atsiradusiame naujame kontekstiniame skirtuke **Maketas**, grupėje **Eilutės ir stulpeliai**, pasirenkame komandą **Naikinti** ir atveriame parinkčių kortelę. Kortelėje pasirenkame komandą **Naikinti stulpelius.**



1.	Ūgis	51-61 cm
2.	Svoris	25-36 kg
3.	Savybės	
3.1.	Plaukas	Ilgas
3.2.	Aktyvumas	Vidutinis
3.3.	Intelektas	Aukštas
3.4.	Temperamentas	Ramus tykus jautrus romus lengvai dresuojamas

3.3.37 pav. Lentelės stulpelio šalinimas

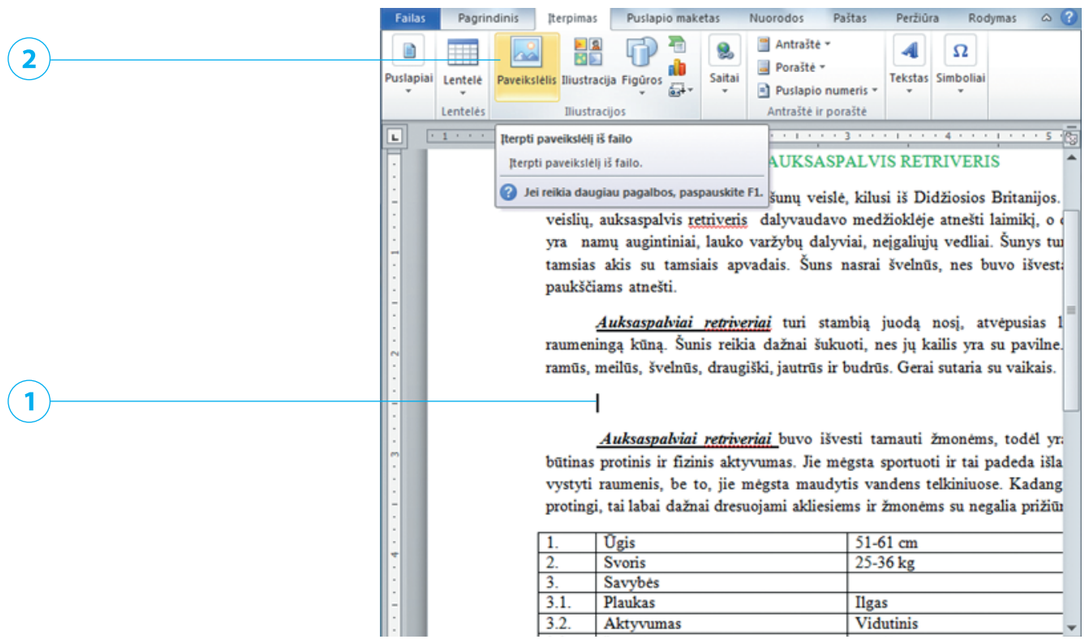
3.3.6 DARBAS SU PAVEIKSLĖLIAIS

3.3.6.1 PAVEIKSLĖLIO ĮTERPIMAS Į TEKSTĄ

Programa **Microsoft Word 2010** leidžia į tekstą įterpti ne tik lentelę, bet ir paveikslėlį, iliustraciją, įvairias figūras, diagramas bei ekrano nuotraukas. Mūsų kuriamam straipsniui reikia auksaspalvių retriverių veislės šuniuko nuotraukos, kuri padarytų straipsnį patrauklesnį skaitytojams. Paveikslėlius įkelti į dokumentą galime iš įvairių šaltinių, pavyzdžiui, esančias mūsų kompiuteryje ar rastas interneto svetainėse. Norėdami įterpti į tekstą nuotrauką, kurią turime kompiuteryje, atliekame šiuos veiksmus :

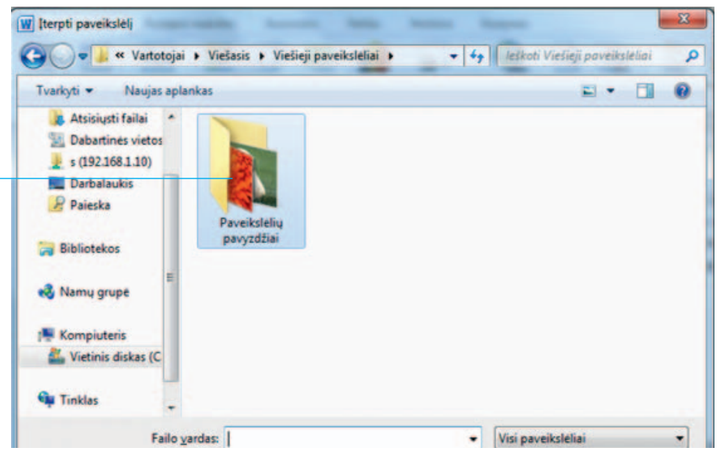
1. Spragtelime tą dokumento vietą, kurioje norime įterpti paveikslėlį (žr. 3.3.38 pav.).

2. Valdymo juostos skirtuke **Įterpimas,** grupėje **Iliustracijos**, pasirenkame komandą **Paveikslėlis**.



3.3.38 pav. Paveikslėlio įterpimas į tekstą

3. Atsivėrusiame naujame lange **Įterpti paveikslėlį** surandame reikalingą paveikslėlį (žr. 3.3.39 pav.).



3.3.39 pav. Paveikslėlių aplanko atvėrimas

Į tekstą įterptas paveikslėlis pavaizduotas 3.3.40 pav.

3.3.40 pav. Į tekstą įterptas paveikslėlis

3.3.6.2 PAVEIKSLĖLIO DYDŽIO KEITIMAS

Įkėlę paveikslėlį į **Microsoft Word 2010** dokumentą jį čia pat galime ir pakoreguoti, pavyzdžiui, pakeisti dydį, ryškumą, parinkti rėmelius ir pan. Mūsų pavyzdyje įterptas paveikslėlis yra per didelis ir užima daug vietos. Sumažinkime jį atlikdami tokius veiksmus:

1. Spragtelime paveikslėlį ir jo dešinįjį apatinį kampą velkame įstrižai į kairę pusę (pelės žymeklis virsta dvipuse rodyklėle). Taip mažėja paveikslėlio formatas (žr. 3.3.41 pav.).

3.3.41 pav. Paveikslėlio dydžio keitimas

Sumažintas paveikslėlis tekste pavaizduotas 3.3.42 pav.

AUKSASPALVIS RETRIVERIS

Auksaspalvis retriveris - šunų veislė, kilusi iš Didžiosios Britanijos. Kaip ir daugum veislių, auksaspalvis retriveris dalyvaudavo medžioklėje atnešti laimikį, o dabar šios veisl yra namų augininiai, lauko varžybų dalyviai, neįgaliųjų vedliai. Šunys turi maloniai žvelg tamsias akis su tamsiais apvadais. Šuns nasrai švelnūs, nes buvo išvestas pašautiems v paukščiams atnešti.

Auksaspalviai retriveriai turi stambią juodą nosį, atvėpusias lūpas, tvirtą, st raumeningą kūną. Šunis reikia dažnai šukuoti, nes jų kailis yra su pavilne. Šios veislės šu ramūs, meilūs, švelnūs, draugiški, jautrūs ir budrūs. Gerai sutaria su vaikais.

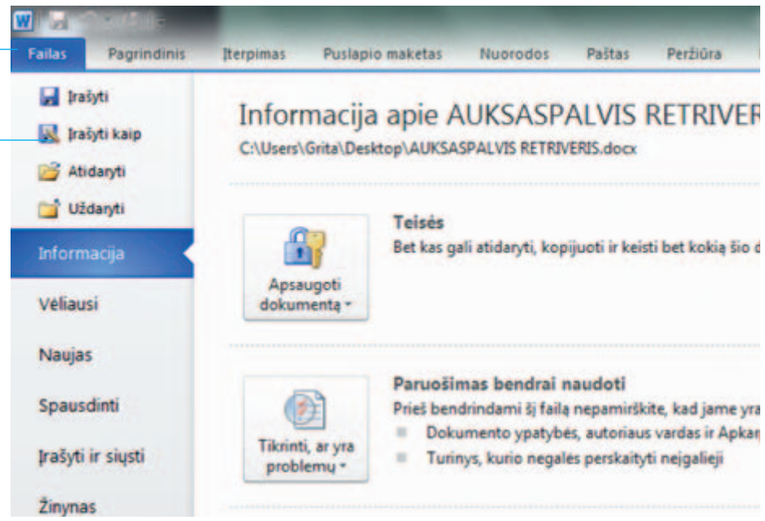
Auksaspalviai retriveriai buvo išvesti tarnauti žmonėms, todėl yra lengvai dresuc būtinas protinis ir fizinis aktyvumas. Jie mėgsta sportuoti ir tai padeda išlaikyti gerą fizinę

3.3.42 pav. Sumažintas paveikslėlis tekste

3.4 DOKUMENTO IŠSAUGOJIMAS

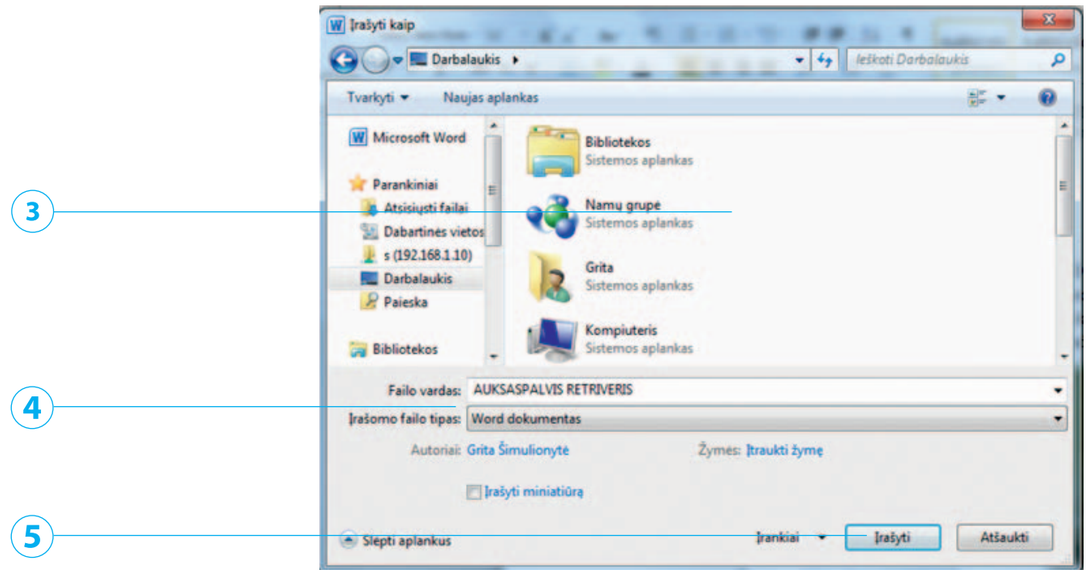
Kiekvieną parengtą tekstinį dokumentą reikia išsaugoti. Tai galima padaryti įrašant dokumentą į programą **Microsoft Word 2010** arba į pasirinktą kompiuterio aplanką. Jei dokumentu naudojatės tik Jūs, tuomet galite jį įrašyti į programą **Microsoft Word 2010.** Vis dėlto daugeliu atvejų patogiau dokumentus įrašyti į pasirinktą kompiuterio aplanką. Sukurtą straipsnį apie auksaspalvius retriverius įrašykime į pasirinktą aplanką atlikdami šiuos veiksmus:

1. Atveriame programos **Microsoft Word 2010** rodinį **Backstage** (Skirtukas **Failas**) (žr. 3.4.1 pav.).
2. Pasirenkame komandą **Įrašyti kaip**.



3.4.1 pav. Dokumento įrašymas

3. Atsivėrusiame lange pasirenkame aplanką, kuriame norime išsaugoti dokumentą. Patartina išsaugoti bibliotekų aplanke **Dokumentai** (žr. 3.4.2 pav.).
4. Užrašome dokumento pavadinimą ir pasirenkame dokumento formatą. Rekomenduojame pasirinkti formatą **Word dokumentas** (jis paprastai parenkamas automatiškai).
5. Spragtelime mygtuką **Įrašyti**.



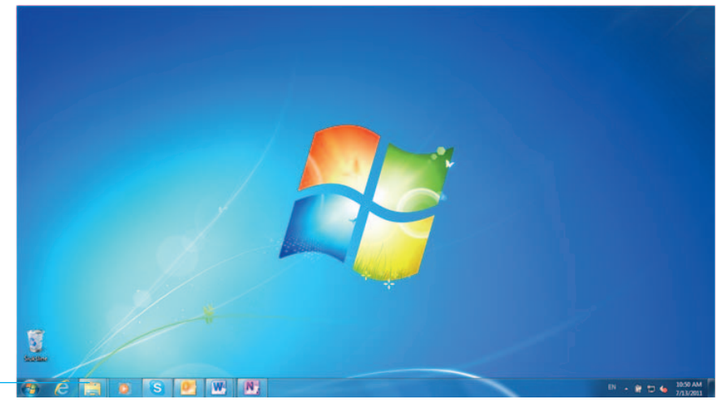
3.4.2 pav. Dokumento vietos parinkimas

Pastaba. Jeigu įrašome naujai sukurtą dokumentą pasirinkime komandą **Įrašyti kaip** , jeigu redaguojame jau turimą dokumentą ir atliktus pataisymus norime išsaugoti, tuomet pasirinkime komandą **Įrašyti** .

3.4.1 IŠSAUGOTO DOKUMENTO ATVĖRIMAS

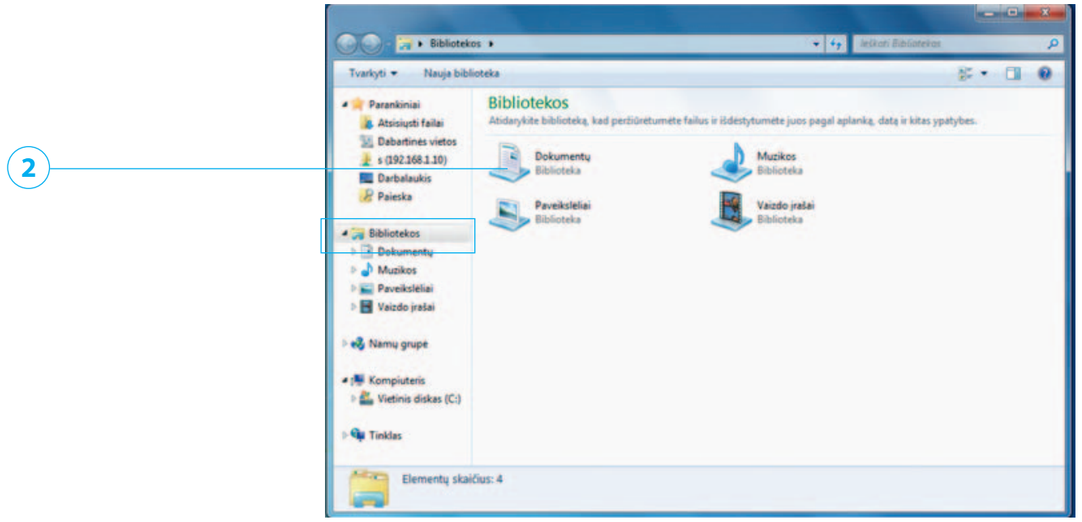
Sukurtus dokumentus patartina laikyti bibliotekose. Straipsnis yra dokumentas, todėl jį išsaugome bibliotekų aplanke **Dokumentai**. Įrašytą dokumentą atveriame atlikę šiuos veiksmus:

1. Darbalaukio užduočių juostoje pasirenkame piktogramą **Kompiuterio tvarkytuvė** (žr. 3.4.3 pav.).



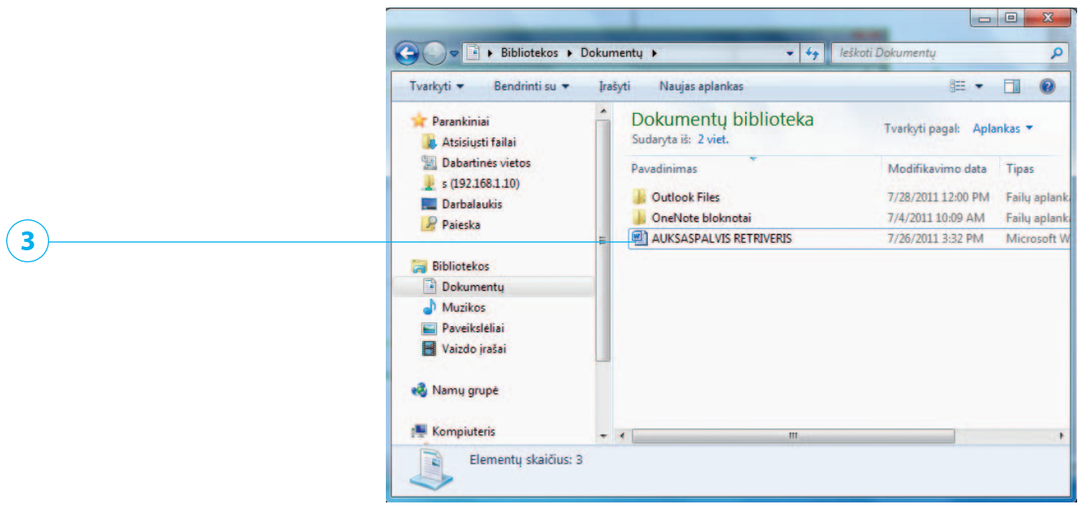
3.4.3 pav. Kompiuterio tvarkytuvės atvėrimas

2 Atsivėrusiame kompiuterio tvarkytuvės lange pasirenkame bibliotekų aplanką **Dokumentai** (žr. 3.4.4 pav.).



3.4.4 pav. Aplankas **Bibliotekos**

3 Atsivėrusiame aplanke **Dokumentai** spragtelime du kartus užvedę pelės žymeklį ant dokumento **AUKSASPALVIS RETRIVERIS** (žr. 3.4.5 pav.).



3.4.5 pav. Dokumento atvėrimas

3.5 DOKUMENTO SPAUSDINIMAS

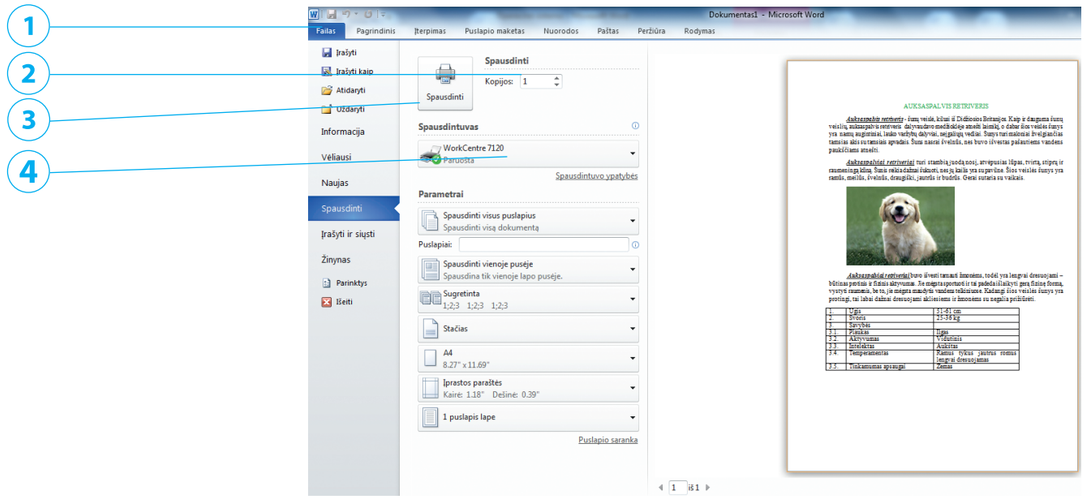
Programa **Microsoft Word 2010** parengtą dokumentą galime nesunkiai atspausdinti popieriuje, turėdami prie kompiuterio prijungtą spausdintuvą. Atspausdinkime pavyzdinį straipsnį apie auksaspalvius retriverius atlikdami šiuos veiksmus (žr. 3.5.1 pav.):

1 Atveriame programos **Microsoft Word 2010** rodinį **Backstage** (Skirtukas **Failas**) ir kairiajame skyde renkamės mygtuką **Spausdinti**. Atkreipkite dėmesį, kad dešiniajame skyde pateikiama spausdinamo dokumento peržiūra.

2 Pasirenkame spausdintuvą (jeigu nustatyta, reikiamas spausdintuvas bus parinktas automatiškai).

3 Nurodome spausdinamų kopijų skaičių.

4 Spaudžiame mygtuką **Spausdinti**.



3.5.1 pav. Dokumento spausdinimas

Pastaba. Prieš spausdindami dokumentą nepamirškite įsitikinti, kad spausdintuvas yra įjungtas!

PASITIKRINKIME ŽINIAS

1. Kaip kompiuteryje rasti programą **Microsoft Word 2010**?
2. Kaip padidinti programos **Microsoft Word 2010** langą?
3. Kokios svarbiausios dalys sudaro programos **Microsoft Word 2010** darbo langą?
4. Kaip pakeisti darbo lauko mastelį?
5. Kaip pakeisti kalbą?
6. Kokią funkciją atlieka klaviatūros mygtukas **Enter**?
7. Kokią funkciją atlieka klaviatūros mygtukas **Space**?
8. Kokią funkciją atlieka klaviatūros mygtukas **Delete**?
9. Kaip naudojantis pele pažymėti tekstą?
10. Kaip kopijuoti tekstą?
11. Kaip iškirpti tekstą?
12. Kaip įklijuoti tekstą?
13. Kaip pakeisti teksto šriftą?
14. Kam naudojamas formato teptukas?
15. Kaip suformuoti teksto pastraipas?
16. Kam reikalinga liniuotė?
17. Kokiais būdais galima sukurti lentelę?
18. Kaip į tekstą įterpti paveikslėlį?
19. Kaip paveikslėlį apkarpyti?
20. Kaip išsaugoti tekstinį dokumentą?

4. INTERNETAS IR ELEKTRONINIS PAŠTAS

TURINYS

4. INTERNETAS IR ELEKTRONINIS PAŠTAS

4.1. INTERNETO SAMPRATA

4.1.1 PRISIJUNGIMAS PRIE INTERNETO

4.1.2 ADRESAI INTERNETE

4.2. NAUDOJIMASIS INTERNETO NARŠYKLE

4.2.1 PROGRAMOS INTERNET EXPLORER 9 VARTOTOJO SĄSAJA

4.2.2 NARŠYMAS INTERNETE

4.3 INFORMACIJOS PAIEŠKA INTERNETE

4.3.1 PAIEŠKOS SISTEMA GOOGLE

4.3.2 INFORMACIJOS SPAUSDINIMAS

4.4. ELEKTRONINIS PAŠTAS

4.4.1 PASKYROS KŪRIMAS

4.4.2 SVETAINĖS GMAIL VARTOTOJO SĄSAJA

4.4.3 NAUJO LAIŠKO KŪRIMAS

4.4.4 LAIŠKO SKAITYMAS IR ATSAKYMO RAŠYMAS

4.4.5 LAIŠKO PERSIUNTIMAS

4.4.6 LAIŠKŲ PRIEDAI

4.4.7 LAIŠKŲ ŠALINIMAS

4.5. SAUGUS DARBAS INTERNETE

4.5.1 KOMPIUTERINIAI VIRUSAI

4.5.2 ŠNIPINĖJIMO PROGRAMOS

4.5.3 NETEISĖTAS INFORMACIJOS RINKIMAS

4.5.4 NEPAGEIDAUJAMI ELEKTRONINIAI LAIŠKAI

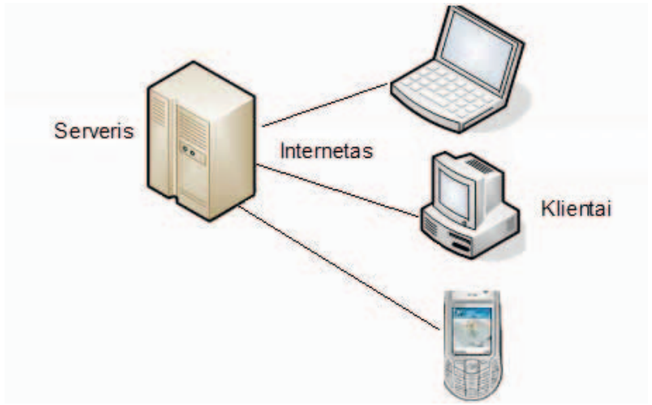
4.5.5 AUTORIŲ TEISIŲ APSAUGA

4. INTERNETAS IR ELEKTRONINIS PAŠTAS

SUSIPAŽINĘ SU ŠIO SKYRIAUS MEDŽIAGA JŪS:
- **Žinosite,** kas yra internetas ir kokios populiariausios interneto paslaugos.
- **Suprasite** informacijos paieškos internete principus ir svarbiausias saugaus darbo internete taisykles.
- **Gebėsite** naudotis interneto naršykle Windows Internet Explorer 9 ir elektroninio pašto sistema Gmail.

4.1 INTERNETO SAMPRATA

Internetas – tai pasaulinis, arba visuotinis, kompiuterių tinklas, sudarytas iš daugybės kompiuterių, sujungtų tarpusavyje taip, kad jie galėtų naudotis vienas kito ištekliais. Juose laikomas milžiniškas informacijos kiekis: įvairios programos, dokumentai, knygos, garso, vaizdo ir kitokia informacija, kurios dauguma yra pasiekiama bet kuriam interneto vartotojui. Taigi internetas mums suteikia galimybę greitai ir efektyviai keistis pačia įvairiausia informacija su visu pasauliu.
Kompiuteriai, kurių resursai yra prieinami interneto vartotojams, vadinami **serveriais**. Paprastai jais būna talpesni, galingesni, labiau apsaugoti kompiuteriai, tačiau iš esmės kiekvienas prie interneto prijungtas kompiuteris gali atlikti serverio funkciją, jeigu jame laikoma informacija pasiekiama kitiems vartotojams. Visi kiti kompiuteriai, kurie naudojasi interneto resursais, vadinami **klientais**. Vadinasi, internetas yra paremtas ryšiais tarp serverių ir klientų (žr. 4.1.1 pav.).



4.1.1 pav. Ryšiai tarp serverio ir kliento internete

Interneto serveriai teikia įvairias paslaugas, iš kurių populiariausios yra:
- pasaulinis žiniatinklis (WWW, arba Web);
- elektroninis paštas;
- pokalbiai internete (pavyzdžiui, Skype, ICQ, IRC);
- rinkmenų persiuntimas (FTP) ir jų paieška (Torrent);
- saugaus ryšio paslaugos (pavyzdžiui, e. bankininkystė, e. valdžios paslaugos, e. deklaravimas).

Pasaulinis žiniatinklis (*World Wide Web*) – tai tinklalapiuose (dažniausiai vadinamuose tiesiog interneto puslapiais) pateikti įvairiausi elektroniniai dokumentai (tekstinė, grafinė, garso, vaizdo ir kt. informacija). Žiniatinklį galime palyginti su didžiule biblioteka, kurioje knygas atstoja interneto svetainės, o knygų puslapius – tinklalapiai. Tik šie ištekliai saugomi ne vienoje vietoje, o kompiuteriuose, išsibarsčiusiuose po visą pasaulį. Tinklalapiai tarpusavyje yra susieti nuorodomis (hipersaitais), leidžiančiomis sparčiai ir patogiai iš vienų pereiti į kitus. Programos, skirtos žiniatinklio peržiūrai ir informacijos paieškai jame, yra vadinamos **interneto naršyklėmis**. **Atkreipkite dėmesį**, kad pasaulinio žiniatinklio sąvoka dažnai klaidingai tapatinama su interneto sąvoka. Nors buitinėje kalboje žiniatinklį dažnai vadiname tiesiog internetu, tai – tik viena iš interneto paslaugų!
Elektroninis paštas (*E-mail*) – tai elektroninis žinučių perdavimo būdas. Šio pašto veikimo būdas labai panašus į įprasto. Laiškai rašomi tam tikru elektroniniu adresu. Siuntėjas nurodo gavėjo adresą ir savo asmeninį adresą, kuriuo jam galima atsakyti. Jei gavėjo adresas nurodytas neteisingai, laiškas grįžta siuntėjui. Elektroniniu paštu galima naudotis dviem būdais: naudojant interneto naršyklę arba specialią pašto programą. Pirmuoju atveju laiškus galime skaityti ir rašyti prisijungę prie bet kurio kompiuterio, taip pat naudodamiesi daugeliu šiuolaikinių mobiliųjų telefonų, bet reikia nuolatinio interneto ryšio. Antruoju atveju visuomet turime naudotis savo asmeniniu kompiuteriu, tačiau daug ką galime daryti neprisijungę prie interneto, todėl ryšio kokybė nėra tokia svarbi.

Rinkmenų persiuntimo (FTP) paslauga yra skirta duomenims iš vieno kompiuterio persiųsti į kitą. Tai galime daryti naudodamiesi specialiomis programomis arba įprasta interneto naršykle. Iš kai kurių tinklalapių, vartotojams net nežinant, kreipiamasi į FTP serverį ir parsiunčiamas reikalingas dokumentas. Kitais atvejais jungiantis prie FTP serverio reikia vartotojo vardo ir slaptažodžio. Taip apribojama, kad dokumentus persiųsti ar atsisiųsti galėtų tik tam tikri vartotojai. FTP paslauga praverčia, kai prireikia apsikeisti didelėmis rinkmenomis, kurių dėl jų dydžio negalėtume persiųsti elektroniniu paštu (4.4 skyrelyje sužinosime, kad elektroniniu laišku leidžiamas persiųsti informacijos kiekis yra ribojamas). **Torrent** taip pat suteikia galimybę apsikeisti rinkmenomis, tačiau yra paremtas viešosios interneto bendruomenės principu ir neužtikrina saugumo. FTP dažniausiai naudoja įmonės, o Torrent – privatūs interneto vartotojai.
Saugaus ryšio paslaugos apima tokias paslaugas kaip elektroninė bankininkystė, elektroninis deklaravimas ir kt. Besinaudojantys šiomis paslaugomis vartotojai yra identifikuojami (naudojami prisijungimo vardai, slaptažodžiai, slaptažodžių kortelės, elektroniniai parašai ir kt.), tokie tinklalapiai yra papildomai apsaugoti. Internetu teikiamos viešosios paslaugos labai taupo laiką, daugelį reikalų galima sutvarkyti tiesiog iš namų.

4.1.1 PRISIJUNGIMAS PRIE INTERNETO

Norint prisijungti prie interneto vien asmeninio kompiuterio neužtenka. Tam reikia:
- interneto paslaugų teikėjo;
- specialios aparatūros.

Interneto paslaugų teikėjai – tai įmonės, teikiančios prisijungimo prie interneto paslaugą. Dažnai šios įmonės siūlo ne tik interneto, bet ir telekomunikacijų, mobiliojo ryšio, kabelinės televizijos ar kitas paslaugas. Šiuo metu priklausomai nuo gyvenamosios vietos galime rinktis iš daugelio interneto paslaugų teikėjų. Todėl svarbu skirti laiko pasidomėti jų teikiamomis paslaugomis, kad pasirinktume tą, kuris labiausiai atitinka mūsų poreikius. Pagrindiniai kriterijai, 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), belaidis ryšys (radijo bangomis), duomenų perdavimas variniu ar šviesolaidiniu kabeliu. Didžiausią duomenų perdavimo spartą užtikrina šviesolaidinis internetas.
Žemiau pateikiame keletą klausimų, kuriuos pravartu užduoti interneto teikėjams prieš pasirenkant:
- Ar jūs teikiate paslaugas mano gyvenamojoje vietoje?
- Kokios jūsų kainos? (Paprašykite išsamaus aptarnavimo planų ir kainų variantų sąrašo).
- Kaip greitai galėsiu prisijungti prie interneto per jūsų tarnybą?
- Ar reikės pirkti papildomos įrangos (pavyzdžiui, kabelinį modemą), ar ji bus įskaičiuojama į pradinį mokestį?
- Ar jūs nustatysite įrangą, ar tą turėsiu padaryti pats? (Jeigu teikiama pagalba telefonu, sužinokite, kiek tai kainuos.)

(Šaltinis: http://www.microsoft.com/lietuva/security/home/network/onecomputer.mspx)
Aparatūrą, kurios paprastai reikia norint prisijungti prie interneto, sudaro kompiuteryje įmontuota tinklo plokštė (jas turi visi šiuolaikiniai kompiuteriai) ir modemas (jei duomenys bus perduodami telefono linija ar radijo bangomis) arba optinis keitiklis (jei duomenys bus perduodami optiniu kabeliu – šviesolaidžiu). Reikalingą aparatūrą kartais suteikia interneto paslaugų teikėjas arba ją galima įsigyti atskirai.

4.1.2 ADRESAI INTERNETE

Žiniatinklio dokumentų visuma kuriame nors serveryje vadinama **interneto svetaine**. Svetainė sudaryta iš atskirų dokumentų – tinklalapių. Kad būtų paprasčiau suprasti, įsivaizduokime, kad svetainė yra knyga, o jos puslapiai – tinklalapiai, tik knygas rasime knygų lentynoje, o svetaines – internete. Kiekvienas toks dokumentas turi savo tinklo adresą (URL). Adresai internete yra sudaromi pagal tam tikras taisykles, juose nurodomas serveris, kuriame yra dokumentas, ir konkretaus dokumento pavadinimas. Žemiau pateikiame interneto adreso sudarymo pavyzdį (tačiau visi šie elementai kartu retai būna nurodomi, pavyzdžiui, organizacijos rūšies daugelis šalių nenurodo, o daugiausia adreso elementų naudoja Didžioji Britanija ir Kinija):
protokolas://kompiuteris.organizacija.organizacijos_rūšis.šalis/aplankas/dokumentas
- **protokolas** nurodo, kaip perduodami duomenys. Dažniausias yra *http* (hiperteksto) protokolas. *Https* yra saugaus žiniatinklio protokolas, jį matysime, pavyzdžiui, prisijungę prie e. bankininkystės puslapio. Ftp protokolas yra skirtas rinkmenoms persiųsti;
- **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* – vyriausybinė, *com* – verslo, *edu* – švietimo organizacija);
- **šalis** – šalies kodas, pavyzdžiui, *lt* – Lietuva, *pl* – Lenkija, *fr* – Prancūzija. JAV savo šalies kodo (*us*) URL adresuose nenurodo, bet būtinai naudoja organizacijos rūšies kodą (pavyzdžiui, *com*);
- **aplankas** – konkretus aplankas, kuriame yra dokumentas;
- **dokumentas** – dažniausiai *HTML* kalba sukurtas dokumentas, tačiau taip pat gali būti dokumentas, sukurtas tekstų rengykle ar pan.

Žinodami konkretų URL adresą galime iškart pasiekti reikiamą dokumentą. Paprastai užtenka žinoti svetainės adresą, o konkretų dokumentą rasime naudodamiesi joje esančiomis nuorodomis.

ATKREIPKITE DĖMESĮ, kad interneto adreso pagrindinėje dalyje negali būti tarpų, o didžiosios ir mažosios raidės gali būti reikšmingos!

4.2 NAUDOJIMASIS INTERNETO NARŠYKLE

Kaip jau žinome, žiniatinklio dokumentams (tinklalapiams) peržiūrėti naudojamos specialios programos – interneto naršyklės. Jų yra labai įvairių, tačiau populiariausios – ***Internet Explorer***, ***Mozilla Firefox***, ***Google Chrome***, ***Safari*** ir ***Opera***.
Šiame skyriuje susipažinsime su interneto naršykle ***Windows Internet Explorer 9***, kuri priklauso operacinei sistemai ***Microsoft Windows 7***. Aptarsime šios naršyklės vartotojo sąsają, sužinosime, kaip ja naudojantis naršyti internete, tvarkyti interneto adresus, bei išbandysime keletą pavyzdžių.

4.2.1 PROGRAMOS INTERNET EXPLORER 9 VARTOTOJO SĄSAJA

Programos ***Internet Explorer 9*** piktogramą galime rasti darbalaukyje arba darbalaukio užduočių juostoje.
Palyginti su ankstesnėmis versijomis, naršyklės ***Internet Explorer 9*** išvaizda buvo supaprastinta. Jeigu programoje nėra pakeisti pradiniai nustatymai, ją atidarę matysime tik pagrindinius laukus ir mygtukus (žr. 4.2.1 pav.).

4.2.1 pav. Naršyklės ***Internet Explorer 9*** langas

Žemiau esančioje 1 lentelėje pateikiame 4.2.1 pav. matomų vartotojo sąsajos sudedamųjų dalių aprašymus.

Lentelė 1. Naršyklės **Internet Explorer 9** vartotojo sąsajos sudedamosios dalys

PAGRINDINIAME LAUKE RODOMAS TINKLALAPIO TURINYS (AUKŠTYN ŽEMYN BEI Į KAIRĘ ARBA Į DEŠINĘ JUDAMA NAUDOJANT SLANKJUOSTES).	
	Kairiuoju rodyklės mygtuku galima grįžti į anksčiau peržiūrėtus puslapius, o dešiniuoju vėl patekti į tuos puslapius, iš kurių grįžome kairiuoju mygtuku.
INTEGRUOTAS ADRESO IR PAIEŠKOS LAUKAS:	
	Mygtukas **Ieškoti**. Adreso/paieškos lauke įvedus ieškomą žodį ar frazę ir paspaudus šį mygtuką pradedama paieška.
	Mygtukas **Eiti į** pasirodo adreso/paieškos lauke rašant tinklalapio adresą. Jį paspaudus naršyklė atidaro šį tinklalapį.
	Mygtukas **Stabdyti** leidžia sustabdyti tinklalapio atsiuntimą (pavyzdžiui, kai dokumentas siunčiamas labai ilgai ir norime šio veiksmo atsisakyti).
	Mygtukas **Naujinti** iš naujo atsiunčia (atnaujina) žiūrimą tinklalapį (pavyzdžiui, kad pamatytume per žiūrėjimo laiką tinklalapyje pakeistą informaciją: naujus pasisakymus interneto forumuose, komentarus ir pan.).
	Lango valdymo mygtukai, kurių pirmasis nuleidžia programos langą į darbalaukio užduočių juostą, antrasis išdidina langą per visą darbalaukį arba, priešingai, jį sumažina, o trečiasis programą uždaro.
PAGRINDINIAI NARŠYKLĖS MYGTUKAI, KURIAIS PASIEKIAMOS VISOS NARŠYKLĖS FUNKCIJOS:	
	Šiuo mygtuku atveriamas tinklalapis, kuris yra pasirinktas kaip pagrindinis (t. y. tinklalapis, kuris atidaromas vos paleidus naršyklę).
	Šiuo mygtuku atveriamas parankinių aplankas, kuriame galime saugoti dažniausiai naudojamus tinklalapių adresus. Taip pat šiuo mygtuku galime pasiekti tinklalapių retrospektyvą, t. y. apsilankymų tinklalapiuose istoriją.
	Šiuo mygtuku pasiekiami visi naršyklės įrankiai ir nustatymai (pavyzdžiui, tinklalapio spausdinimas, išsaugojimas kompiuteryje, mastelio bei saugos parametrų parinkimas ir kt.).

4.2.2 NARŠYMAS INTERNETE

Susipažinę su interneto naršyklės ***Internet Explorer 9*** vartotojo sąsaja galime pradėti naršyti internete. Interneto ištekliai yra neišsemiami, todėl net neverta bandyti išvardyti visų galimybių, kurias jie mums suteikia. Interneto išteklius galėtume suskirstyti į keturias stambias grupes:

- **informaciniai** (įvairios tematikos duomenų bazės, žinynai, naujienų tinklalapiai ir kt.);
- **paslaugų** (e. bankininkystė, e. deklaravimas, e. parduotuvės ir kt.);
- **komunikaciniai** (e. pašto sistemos, pokalbių sistemos ir kt.);
- **pramoginiai** (socialiniai tinklai, tinklaraščiai, žaidimai ir kt.).

INTERNETAS IR ELEKTRONINIS PAŠTAS

ATKREIPKITE DĖMESĮ, kad daugelis interneto išteklių gali priklausyti kelioms ar net visoms grupėms vienu metu priklausomai nuo to, kam juos naudosime bei kaip į tai žiūrėsime. Pavyzdžiui, sunku nuspręsti, ar socialinius tinklus priskirti prie komunikacinių, ar prie pramoginių išteklių, o įvairūs internetiniai forumai gali būti laikomi tiek pramoga, tiek informacijos šaltiniu.

Naršyti internete galime trimis pagrindiniais būdais:

1. Įrašydami tinklalapio adresą į naršyklės adreso lauką;
2. Naudodami nuorodas, kurios veda iš vienų tinklalapių į kitus;
3. Naudodamiesi interneto paieškos sistemomis.

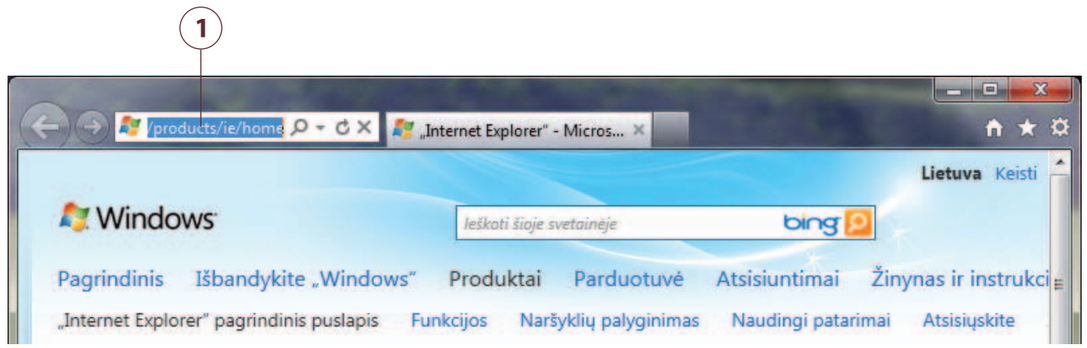
Dabar aptarsime pirmuosius du būdus, o su trečiuoju vėliau susipažinsime 4.3 skyrelyje.

NARŠYMAS ĮRAŠANT TINKLALAPIO ADRESĄ

Pirmąjį naršymo būdą paprastai naudojame ne konkretiems dokumentams, o interneto svetainėms pasiekti. Kaip jau žinome, interneto svetainės – tai žiniatinklio dokumentų visuma kuriame nors serveryje. Interneto svetainės paprastai turi gana trumpus URL adresus, todėl juos galime nesunkiai įrašyti į naršyklės adreso lauką. Svetainės yra sudarytos iš atskirų dokumentų, tarpusavyje susietų nuorodomis, taigi vėliau po jas greičiausiai naršysime antruoju būdu.

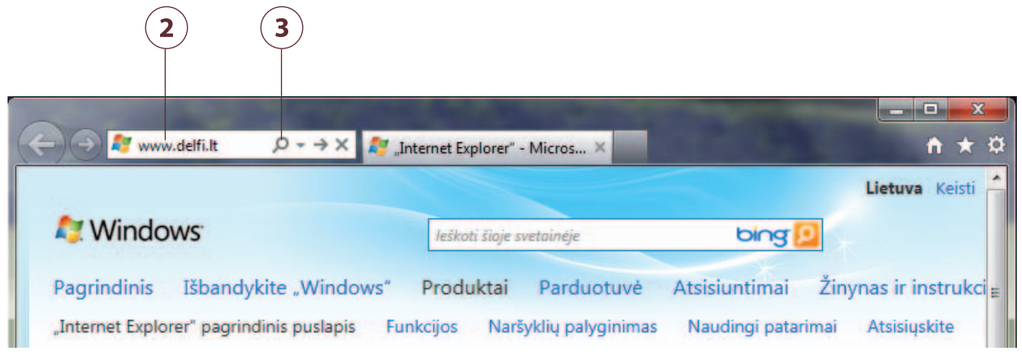
Pabandykime atverti svetainę, kurios adresą žinome, pavyzdžiui, naujienų portalą ***Delfi***, kurio URL adresas – www.delfi.lt:

1. Atidarę naršyklę ***Internet Explorer 9*** pelės žymeklį spustelime adreso lauke. Lauke buvęs adresas (jei ką tik atidarėte naršyklę, tai bus pagrindinis nustatyto puslapio adresas) bus pažymėtas mėlyna spalva (žr. 4.2.2 pav.).



4.2.2 pav. Adreso lauko pažymėjimas

2. Kompiuterio klaviatūra įrašome interneto svetainės adresą (mūsų atveju – www.delfi.lt). **Atkreipkite dėmesį**, kad visas svetainės adresas yra http://www.delfi.lt, tačiau pirmosios jo dalies (interneto protokolo *http*) nurodyti nebūtina. Jeigu tą patį adresą vedate jau nebe pirmą kartą, programa pati jį pasiūlys atsivėrusiame adresų meniu.



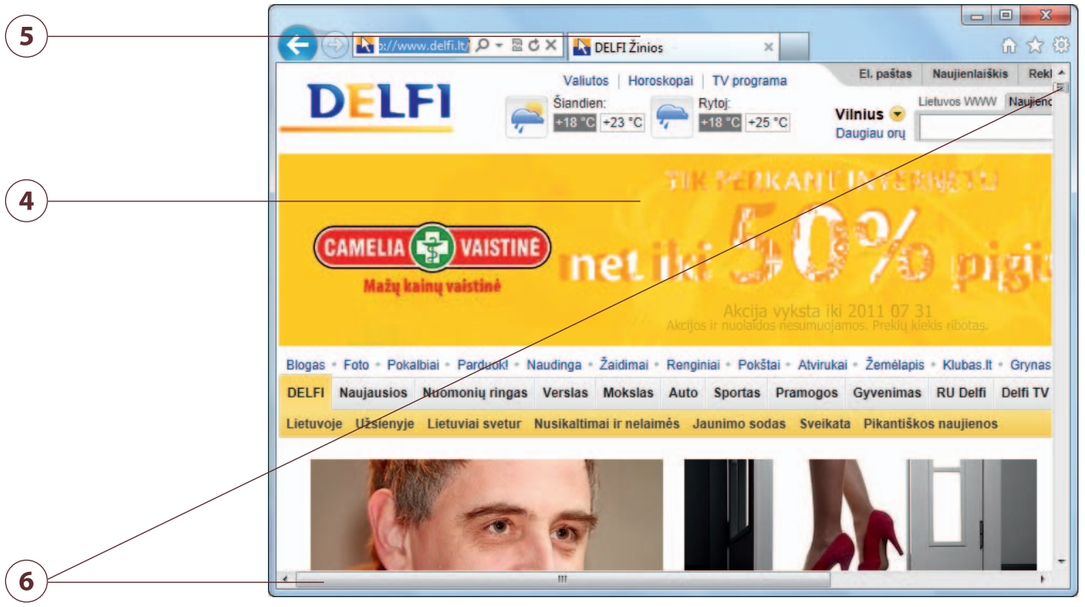
4.2.3 pav. Interneto svetainės adreso įrašymas adreso lauke

3. Spaudžiame dešinėje adreso lauko pusėje esantį mygtuką **Eiti į** arba klaviatūros mygtuką **Enter** (žr. 4.2.3 pav.).

4. Interneto naršyklė atvers pagrindinį svetainės puslapį (žr. 4.2.4 pav.).

5. **Atkreipkite dėmesį**, kad svetainė buvo atidaryta viename iš naršyklės skirtukų. Skirtuke paprastai matome užrašytą svetainės pavadinimą.

6. Paprastai naršyklės lange matoma tik dalis tinklalapio, todėl norėdami peržvelgti kitas jo dalis naudojame naršyklės dešinėje ir apačioje esančias slankjuostes.

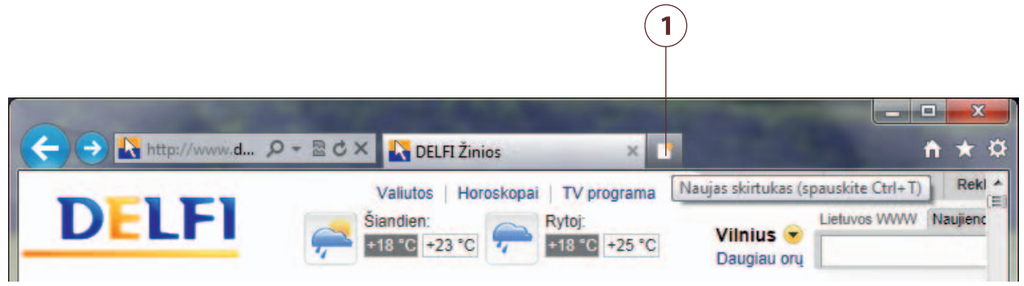


4.2.4 pav. Atverta interneto svetainė

Naršydami internete dažnai norime vienu metu atsidaryti ne vieną, bet kelias svetaines. Tai patogu, kai norime naudotis kelių svetainių informacija vienu metu (pavyzdžiui, palyginti kelis šaltinius, pažiūrėti užsienio kalbos žodžių reikšmę internetiniame žodyne, nukopijuoti ir nusiųsti ištrauką el. paštu ir pan.), nes nereikia kaskart vaikščioti tarp svetainių – užtenka pele spragtelėti norimą skirtuką ir jame atidaryto tinklalapio turinys pasirodys naršyklės lange.

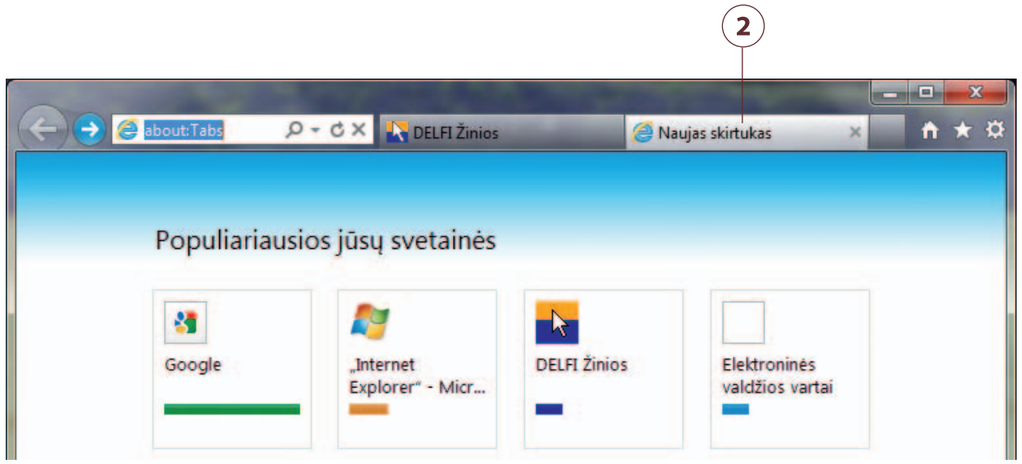
Tarkime, kad Jūs norite atverti kitą naujienų portalą www.alfa.lt , bet neužverti senosios naujienų portalo svetainės . Naują svetainę atidarome naujame skirtuke. Atliekame tokius veiksmus:

1. Pele spustelime naują skirtuką, esantį jau atidaryto skirtuko dešinėje (žr. 4.2.5 pav.).



4.2.5 pav. Naujo skirtuko atidarymas

(2) Atvėrę naują skirtuką matome svetaines, kuriose dažniausiai lankomės (jas galime greitai atidaryti spustelėję pele). Naujas skirtukas – tai analogiškas naršyklės langas. Kol dar nesame atidarę jokio tinklalapio, šis skirtukas vadinasi tiesiog **Naujas skirtukas** (žr. 4.2.6 pav.).



4.2.6 pav. Naujas skirtukas

(3) Kadangi jau žinome, kaip atidaryti interneto svetainę žinant jos tikslų adresą, adreso lauke įvedame www.alfa.lt ir klaviatūroje paspausdami mygtuką **Enter** atveriame naujienų portalo svetainę (žr. 4.2.7 pav.).

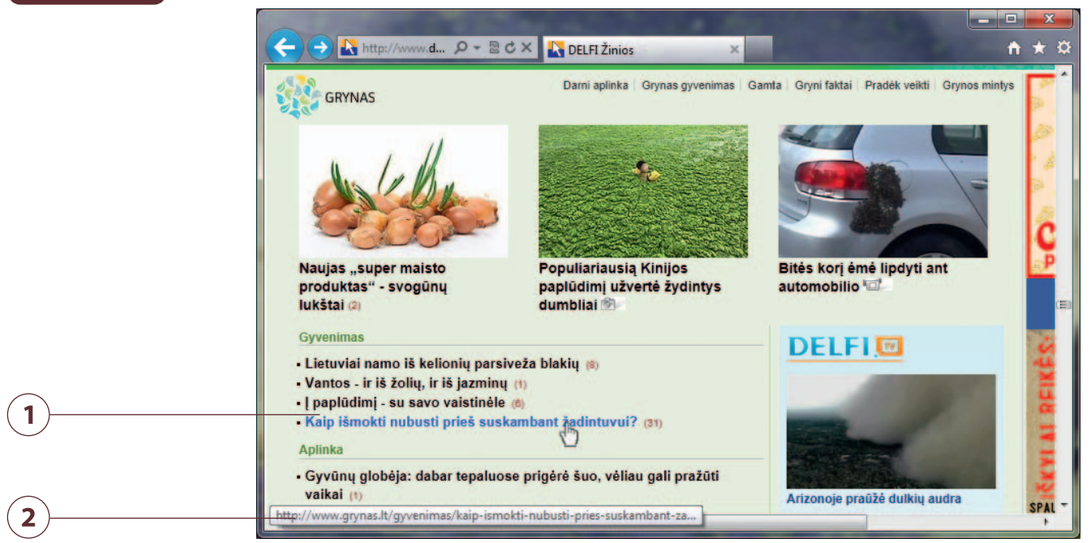
4.2.7 pav. Naujienų portalo **www.alfa.lt** svetainės pagrindinis puslapis, atidarytas naujame skirtuke

NARŠYMAS NAUDOJANTIS NUORODOMIS

Kaip minėta skyrelio pradžioje, kitas naršymo internete būdas – naudotis nuorodomis, kurios susieja vieną tinklalapį su kitu. Interneto nuorodų rasime praktiškai kiekviename tinklalapyje. Tai gali būti tiek tekstas, tiek bet kuris kitas objektas, kurį paspaudus pele tame pačiame arba naujame naršyklės lange (arba skirtuke) bus atveriamas tinklalapis, į kurį veda nuoroda. Nuorodas atpažinsime iš pelės žymeklio, kuris, užvestas ant nuorodos, virsta rankos simboliu .

Prisiminkime prieš tai nagrinėtą naujienų portalo ***Delfi*** pavyzdį. Pradiniame puslapyje matome tik rubrikų antraštes, keletą nuotraukų, o dauguma teksto – nuorodos į įvairius straipsnius. Jei skaitydami antraštes kuria nors iš jų susidomime, visą straipsnio tekstą rasime paspaudę tą antraštę, kuri ir yra nuoroda (1) (žr. 4.2.8 pav.).

ATKREIPKITE DĖMESĮ, kad užvedus pelę ant nuorodos naršyklės apačioje pasirodys tikslus adresas tinklalapio, į kurį veda ši nuoroda (2).



4.2.8 pav. Nuoroda tinklalapyje

Paspaudę nuorodą iš pradinio puslapio pateksime į kitą puslapį, kuriame galėsime perskaityti visą straipsnį. Norėdami grįžti į pradinį puslapį galime pasinaudoti naršyklės mygtuku **Atgal** (3) (žr. 4.2.9 pav.).

ATKREIPKITE DĖMESĮ, kad jau aplankytos nuorodos dažniausiai bus rodomos kita spalva.

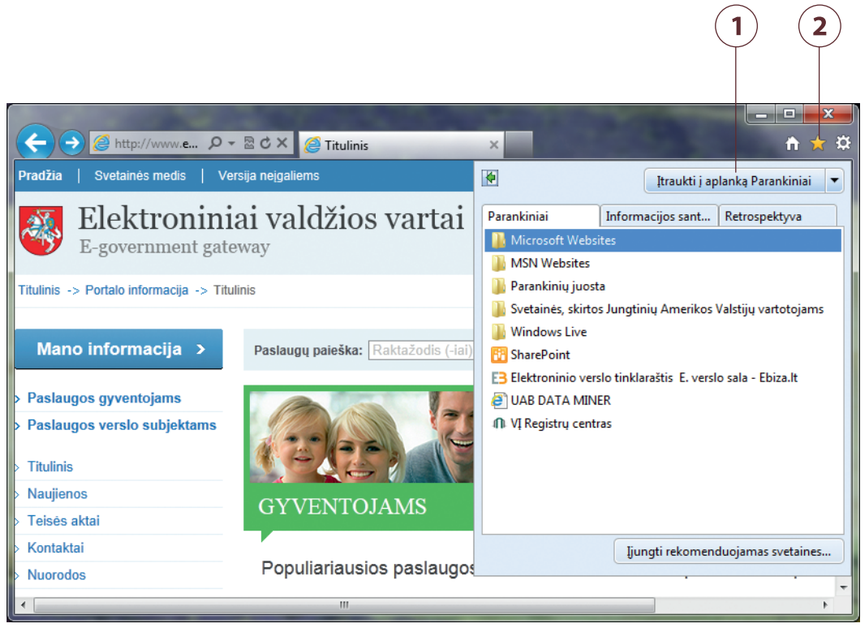
4.2.9 pav. Puslapis, į kurį patekome paspaudę nuorodą

4.2.3 PARANKINIŲ APLANKO NAUDOJIMAS IR TVARKYMAS

Jei rasto tinklalapio ateityje mums reikės, užuot įsiminę jo adresą, galime jį pasižymėti naršyklės parankinių aplanke. Pavyzdžiui, įtraukime į parankinius Lietuvoje teikiamų viešųjų paslaugų svetainę ***Valdžios vartai***, kurios URL adresas yra http://www.epaslaugos.lt:

1. Būdami šioje svetainėje spaudžiame žvaigždute pažymėtą naršyklės parankinių mygtuką (žr. 4.2.13 pav.).

2. Atsivėrusiame lange spaudžiame mygtuką **Įtraukti į aplanką Parankiniai**.



4.2.13 pav. Tinklalapio adreso įtraukimas į parankinių aplanką

3. Atsivėrus langui **Įtraukti Parankinį** paliekame siūlomą pavadinimą, arba įrašome savo sugalvotą. Pavyzdžiui, šiuo atveju parankinį pavadinsime **Viešosios paslaugos** (žr. 4.2.14 pav.).

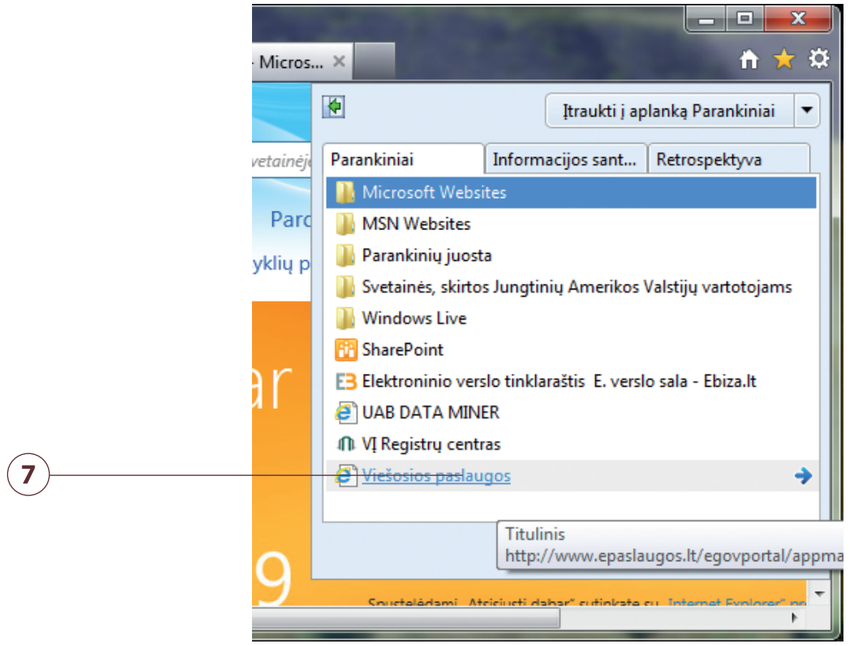
4. Automatiškai programa siūlo adresą išsaugoti bendrame aplanke **Parankiniai**, tačiau rodyklėle praplėtę meniu **Kūrimo vieta** galime pasirinkti kitą jau sukurtą aplanką.

5. Jeigu norime sukurti naują aplanką (jame galėsime saugoti susijusius adresus), pasinaudojame mygtuku **Naujas aplankas**.

6. Adreso įtraukimą į parankinių aplanką baigiame paspausdami mygtuką **Įtraukti**.

4.2.14 pav. Tinklalapio adreso įtraukimas į parankinių aplanką

7. Nuo šiol naršyklės parankinių mygtuku atidarę parankinių aplanką matysime punktą **Viešosios paslaugos** ir bet kada jį spragtelėję galėsime atverti tinklalapį (žr. 4.2.15 pav.).



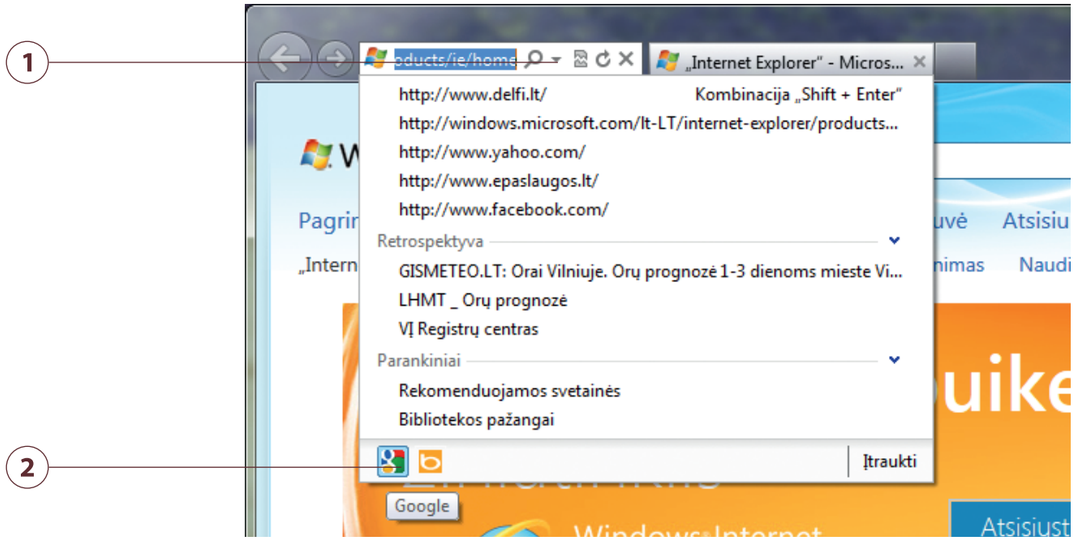
4.2.15 pav. Tinklalapio atidarymas iš parankinių aplanko

4.3 INFORMACIJOS PAIEŠKA INTERNETE

Naudodamiesi internetu dažniausiai žinome, kokios informacijos mums reikia, bet neįsivaizduojame, kur internete jos ieškoti, t. y. nežinome tikslių svetainių ir tinklalapių adresų. Tokiais atvejais turime naudotis vadinamosiomis žiniatinklio paieškos sistemomis, kurios leidžia ieškoti reikalingos informacijos pagal raktinius žodžius, apibūdinančius mus dominančią sritį.
Paieškos sistemų yra labai įvairių: ***Google***, ***Bing***, ***Yahoo*** ir kitos, tačiau pirmosios pozicijos pagal populiarumą tiek Lietuvoje, tiek pasaulyje neužleidžia paieškos sistema ***Google*** (http://www.google.com arba http://www.google.lt). Šiame skyriuje sužinosime, kaip joje ieškoti informacijos, o radus išsaugoti ir atsispausdinti.

4.3.1 PAIEŠKOS SISTEMA GOOGLE

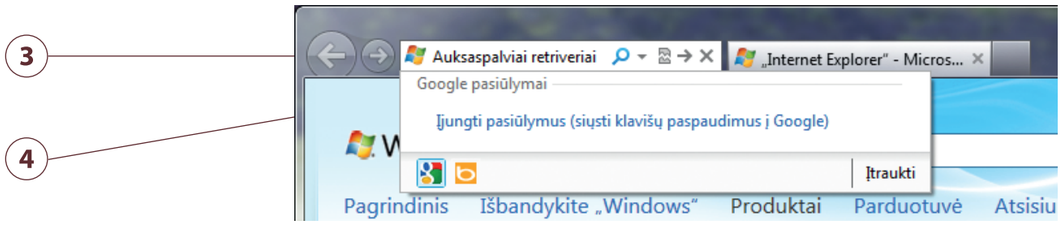
Kaip jau minėta 4.2 skyrelyje, naršyklėje ***Internet Explorer 9*** adreso laukas yra integruotas su paieškos lauku. Čia įrašius konkretų adresą bus iškart atidarytas tinklalapis, o jei įrašysime paieškos raktinį žodį ar frazę, būsime nukreipti į paieškos sistemą, kurioje iškart matysime paieškos rezultatus. Šis naršyklės laukas gali būti integruotas su paieškos sistemomis ***Google*** arba ***Bing***. Kuri iš jų parinkta, galime patikrinti paspaudę šalia mygtuko **Ieškoti** esančią rodyklėlę (1) (žr. 4.3.1 pav.). Atsidariusio meniu apačioje bus pažymėta viena iš šių sistemų (pasirinkimą galime pakeisti spragtelėdami norimą piktogramą) (2). Mes naudosime paieškos sistemą ***Google***.



4.3.1 pav. Paieškos sistemos, integruotos adreso lauke, parinkimas

3 Paieška pradedame adreso/paieškos lauke įrašydami pasirinktą reikšminį žodį ar frazę. Pavyzdžiui, paieškokime informacijos 3 knygos skyriuje pavyzdžiu naudotam straipsniui apie auksaspalvius retriverius. Paieškos sistema ***Google*** ieško daugelio gramatinių raktažodžio formų. Pavyzdžiui, nurodę paieškos žodį *retriveriai*, gausime rezultatų ir su žodžiais *retriverių*, *retriverius* t. t. (žr. 4.3.2 pav.).

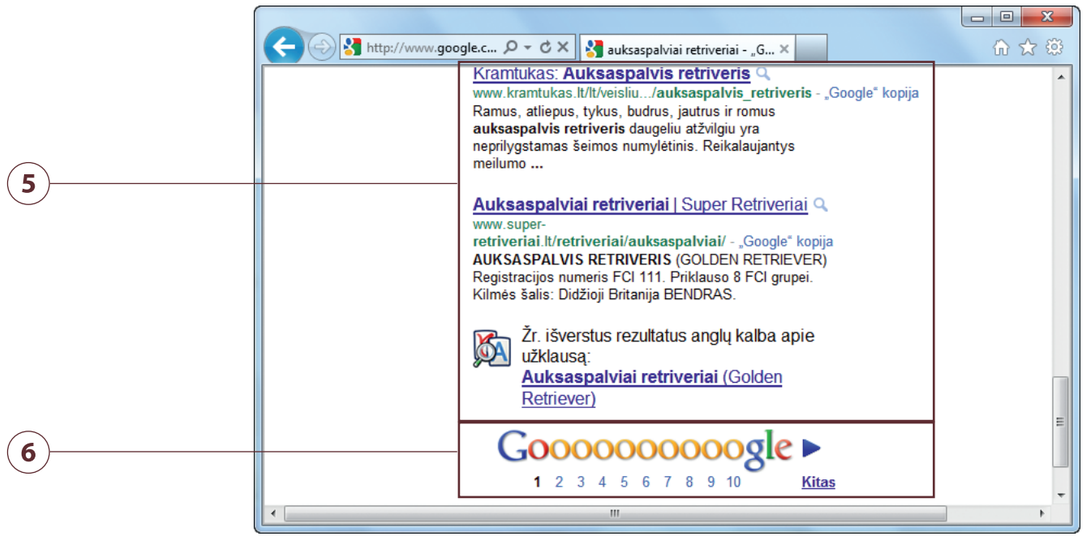
4 Spaudžiame mygtuką **Ieškoti** arba klaviatūros mygtuką **Enter**.



4.3.2 pav. Paieškos raktinių žodžių įvedimas į adreso/paieškos lauką

5 Būsime nukreipti į paieškos sistemos ***Google*** tinklalapį ir iškart išvysime paieškos rezultatų sąrašą. Kiekvieną poziciją sudaro nuoroda, kurią paspaudę pateksime į konkretų rastą tinklalapį, ir po nuoroda pateikta tinklalapio ištrauka, kad galėtume įvertinti, ar jame yra tai, ko ieškome. Nuorodos, kurias jau peržiūrėjome, bus rodomos kita spalva (žr. 4.3.3 pav.).

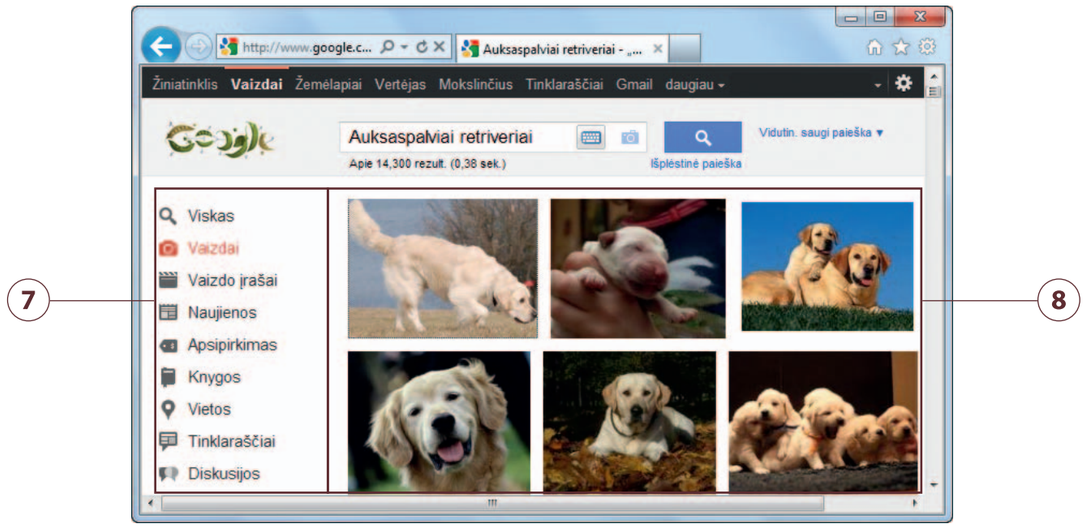
6 Paieškos rezultatų paprastai būna labai daug, todėl jie pateikiami suskirstyti puslapiais. Nuorodos į kitus puslapius yra tinklalapio apačioje. **Atkreipkite dėmesį**, kad labiausiai mūsų paieškos kriterijus atitinkantys rezultatai būna pirmuose puslapiuose. Jeigu juose nerandame to, ko ieškojome, vertėtų patikslinti raktinius žodžius arba paiešką susiaurinti.



4.3.3 pav. Paieškos rezultatai

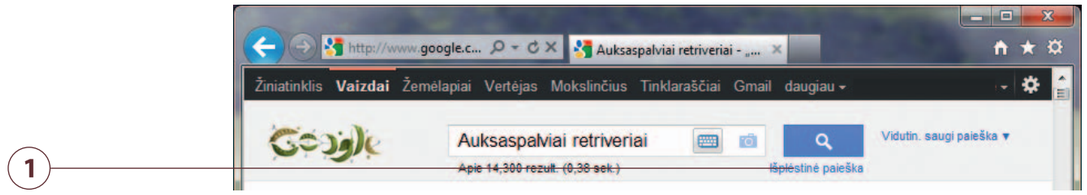
7 Paieškos sistemos ***Google*** tinklalapio kairėje pusėje yra mygtukai, kuriais galime susiaurinti paiešką, pavyzdžiui, ieškoti tik nuotraukų ar paveikslėlių (vaizdų), tik vaizdo įrašų, tik tinklaraščių ir t. t. (žr. 4.3.4 pav.).

8 Pavyzdžiui, paspaudus mygtuką **Vaizdai** vietoj prieš tai buvusių paieškos rezultatų matysime tik pagal raktinius žodžius rastas nuotraukas ir paveikslėlius.



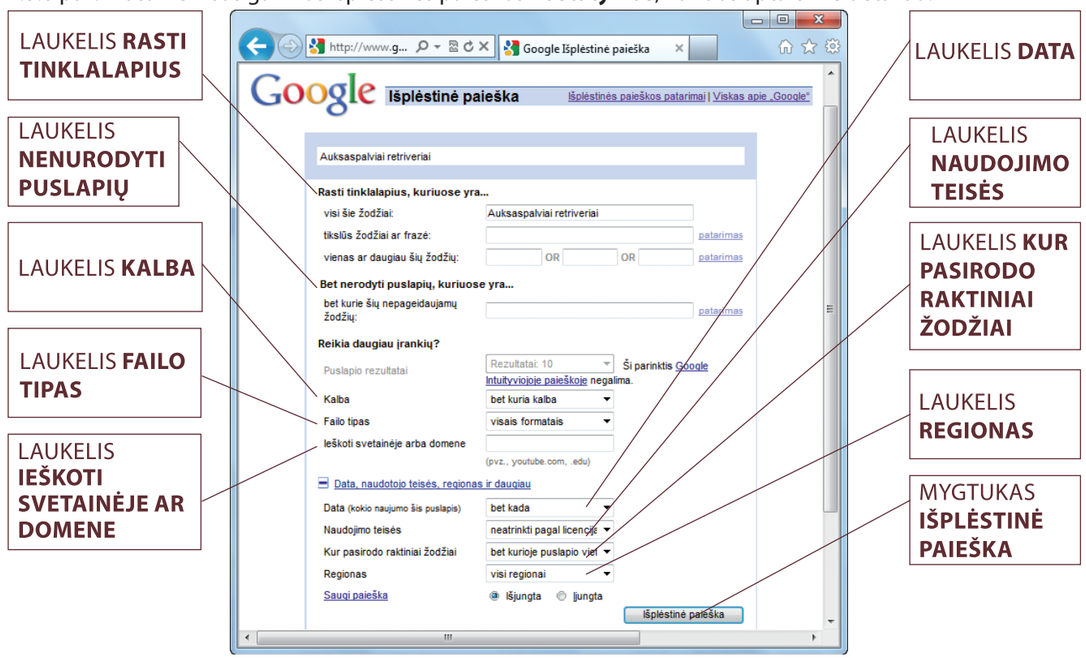
4.3.4 pav. Paieškos rezultatų susiaurinimas

Naudodamiesi įprasta paieška dažnai gauname labai daug rezultatų ir turime peržiūrėti nemažai siūlomų tinklalapių. Paprasčiausias būdas susiaurinti paiešką – nurodyti daugiau raktinių žodžių. Taupant laiką ir siekiant gauti mažiau, bet tikslesnių rezultatų, taip pat verta naudotis išplėstine paieška. Į ją pateksime paspaudę nuorodą **Išplėstinė paieška**, esančią po paieškos mygtuku (1) (žr. 4.3.5 pav.).



4.3.5 pav. Perėjimas į išplėstinę paiešką

4.3.6 pav. matome visus galimus išplėstinės paieškos **nustatymus**, kuriuos aptarsime detaliau.



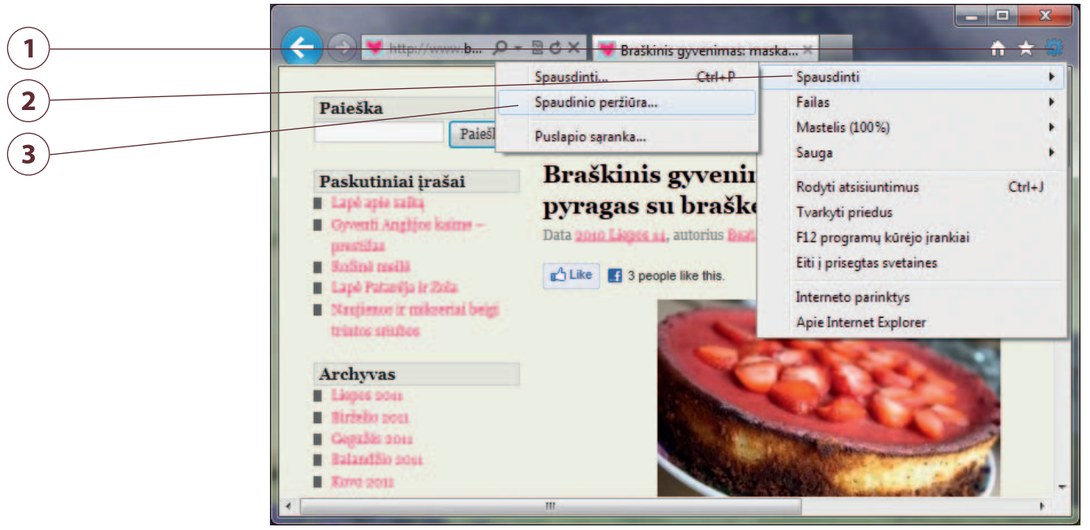
4.3.6 pav. Išplėstinės paieškos nustatymai

Pagal įprastos paieškos nustatymus ***Google*** ieškojo tų tinklalapių, kuriuose yra abu mūsų įrašyti raktiniai žodžiai, tačiau jie galėjo būti atskirai vienas nuo kito ir įvairių linksnių. Jei šiuos žodžius įrašytume į išplėstinės paieškos laukelį **tikslūs žodžiai ar frazė**, būtų ieškoma tik tų tinklalapių, kuriuose šie žodžiai yra kartu ir būtent tokios formos, kokią įrašėme. Laukeliuose **vienas ar daugiau šių žodžių** įrašius raktinius žodžius bus pateikti rezultatai, kuriuose yra bent vienas iš pateiktų raktinių žodžių.
Laukelyje **Nenurodyti puslapių** galime įrašyti žodį, kurio neturi būti rastuose tinklalapiuose. Pavyzdžiui, jei čia įrašytume žodį *auksaspalvis*, o pradiniame paieškos lauke paliktume tik žodį *retriveris*, turėtume rasti tik tuos tinklalapius, kuriuose rašoma apie kitų tipų retriverius (labradoro ir kitus), bet ne auksaspalvius.
Laukelyje **Kalba** galime pasirinkti ieškomų tinklalapių kalbą, o lauke **Failo tipas** galime pasirinkti konkretų rinkmenos tipą. Pavyzdžiui, jeigu mus domina tik skaidrių pateiktys, kuriose yra raktiniai žodžiai, renkamės ***Microsoft Powerpoint (.ppt)*** formatą.
Laukelyje **Ieškoti svetainėje ar domene** galime nurodyti, kokioje interneto adresų srityje ieškoti rezultatų. Pavyzdžiui, įrašę *youtube.com* rasime tik svetainėje www.youtube.com publikuojamus vaizdo įrašus, apibūdintus mūsų raktiniais žodžiais.
Laukelyje **Data** galime pasirinkti, per kokį laikotarpį (nuo 24 valandų iki 1 metų) atnaujintų tinklalapių ieškoti. Taip išvengsime jau pasenusių ir neaktualių tinklalapių, o naudodami laukelį **Naudojimo teisės** galime apibrėžti, ar rasti ištekliai gali būti nemokamai naudojami, redaguojami, platinami komerciniais bei nekomerciniais tikslais (pavyzdžiui, įvairios programos).
Laukelyje **Kur pasirodo raktiniai žodžiai** nurodoma, kur turi būti ieškomi žodžiai: tinklalapio antraštėje, tekste, URL adrese, nuorodose į tinklalapį, o laukelyje **Regionas** galime ieškoti interneto tinklalapių tik iš konkrečios šalies.
Pasirinkę visus reikalingus nustatymus spaudžiame mygtuką **Išplėstinė paieška**.

4.3.2 INFORMACIJOS SPAUSDINIMAS

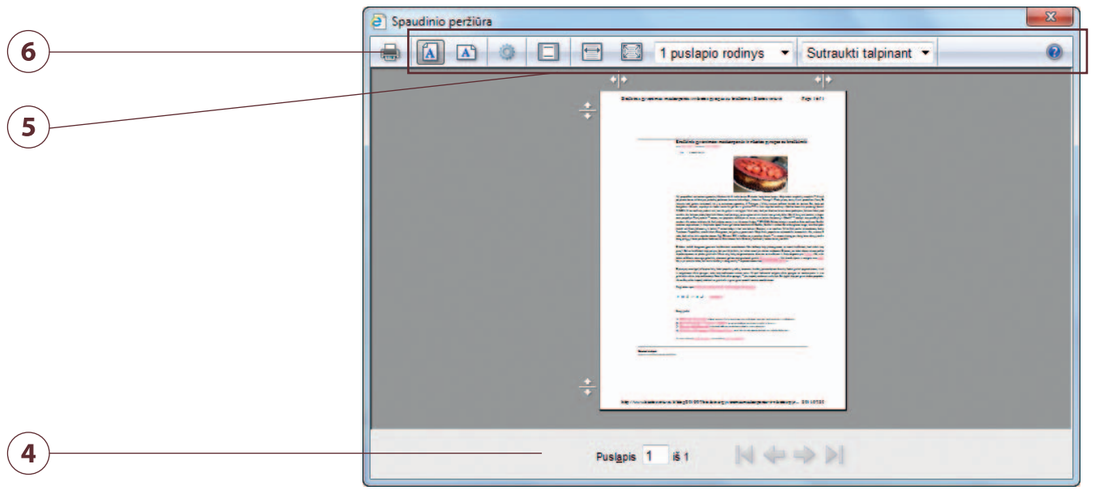
Internete rastą naudingą informaciją galime atspausdinti, jei turime prie kompiuterio prijungtą spausdintuvą. Prieš spausdinant patariama peržiūrėti paruoštą tinklalapį. Aptarkime, kaip tai padaryti:

1. Būdami tinklalapyje (žr. 4.3.9 pav.), kurį norime atspausdinti, spaudžiame mygtuką **Įrankiai**.
2. Atsivėrusiame kontekstiniame meniu renkamės **Spausdinti**.
3. Atsivėrus kitam kontekstiniam meniu renkamės **Spaudinio peržiūra**.



4. 3.9 pav. Spausdinamo tinklalapio peržiūros funkcija

4. Lange **Spaudinio peržiūra** (žr. 4.3.10 pav.) matome spausdinamo tinklalapio vaizdą. Jeigu spaudinys sudaro daugiau nei vieną puslapį, juos galime peržiūrėti apačioje esančiomis rodyklėmis.
5. Viršuje esančiame meniu galime pasirinkti kai kuriuos nustatymus: puslapio padėtį, spausdinamo vaizdo mastelį ir kt.
6. Jeigu peržiūrėtas vaizdas mus tenkina, spaudžiame mygtuką **Spausdinti dokumentą**.



4.3.10 pav. Spausdinamo tinklalapio peržiūra

INTERNETAS IR ELEKTRONINIS PAŠTAS

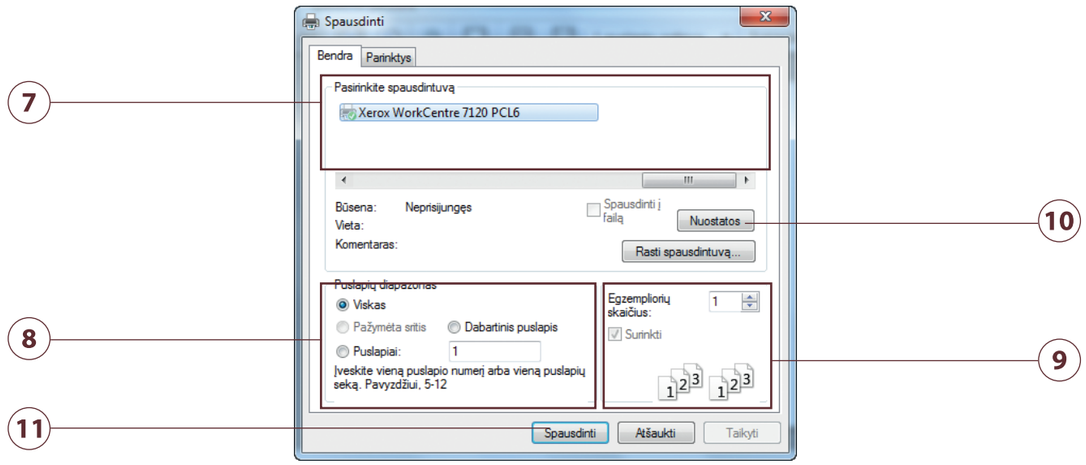
7 Lange **Spausdinti** (žr. 4.3.11 pav.) pirmiausia pasirenkame spausdintuvą (jeigu yra nurodyti keli).

8 Pasirenkame, ar spausdinsime visą tinklalapį, ar tik jo dalį (pažymėtą sritį ar tam tikrus puslapius).

9 Nurodome, kiek kopijų spausdinti.

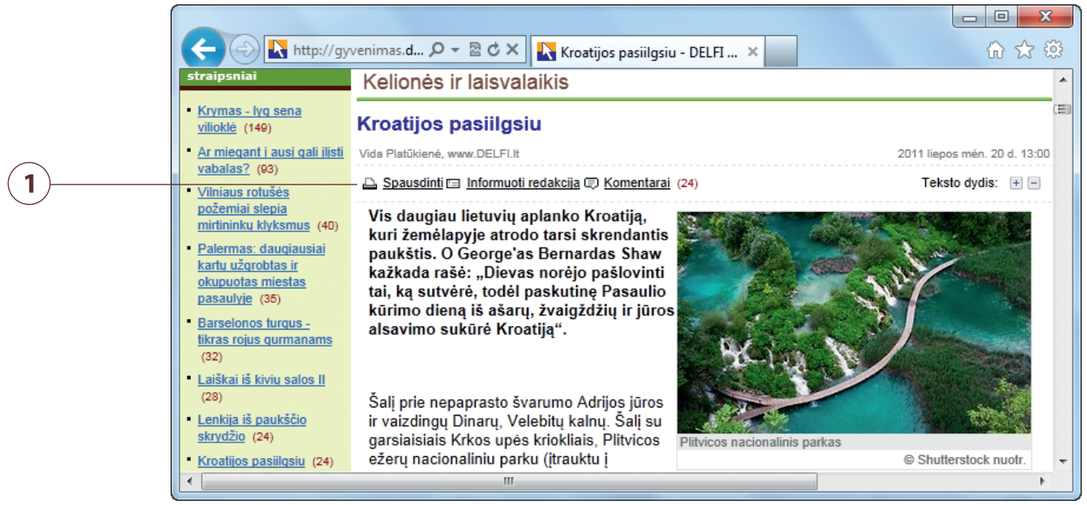
10 Norėdami pasirinkti spausdintuvo nustatymus (pavyzdžiui, parinkti nespalvotą, dvipusį spausdinimą ir pan.) pasinaudojame mygtuku **Nuostatos**.

11 Pasirinkę visus reikalingus nustatymus spaudžiame mygtuką **Spausdinti.** Prieš tai nepamirškite įsitikinti, kad spausdintuvas įjungtas!



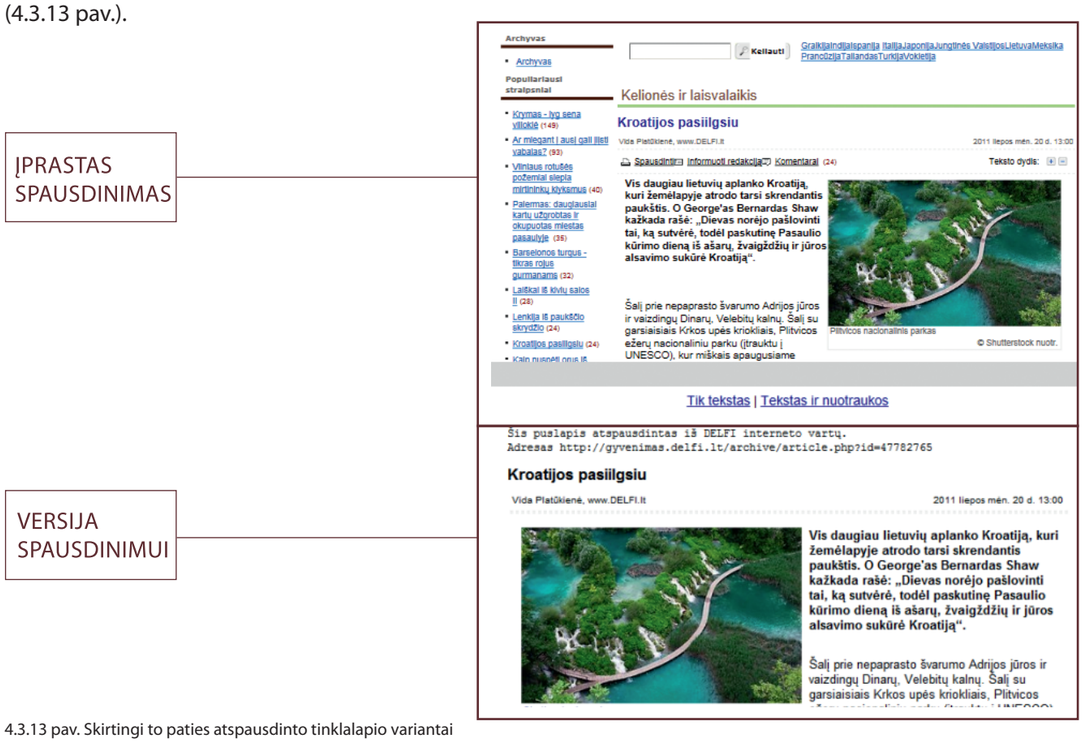
4.3.11 pav. Tinklalapio spausdinimo dialogo langas

Tinklalapiai spausdinami tokie, kokius juos matome ekrane. Tačiau dauguma jų yra 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 pan.), turi papildomų nuorodų, pateikiančių spausdinti pritaikytą informaciją. Joje paprastai nėra papildomos grafikos ir reklamos antraščių. Tokios nuorodos būna pavadintos **Versija spausdinimui**, **Spausdinti** ar panašiai ir pažymėtos spausdintuvo piktograma (1) (žr. 4.3.12 pav.).



4.3.12 pav. Nuoroda į tinklalapio versiją, skirtą spausdinti

Palyginkite, kaip šis tinklalapis atrodytų atspausdintas paprastai ir kaip – naudojant versiją, skirtą spausdinti (4.3.13 pav.).



4.3.13 pav. Skirtingi to paties atspausdinto tinklalapio variantai

4.4 ELEKTRONINIS PAŠTAS

Elektroninis paštas (sutrumpintai **el. paštas** arba **e. paštas**) – tai pasaulinė sistema, leidžianti greitai siųsti žinutes ir prie jų pridėtas rinkmenas į bet kurią pasaulinio kompiuterių tinklo vietą. Dabar daugeliui e. paštas jau tapęs neatsiejama kasdienybės dalimi.

Norėdami naudotis elektroninio pašto programomis, siųsti ir gauti elektroninius laiškus, privalome turėti elektroninio pašto paskyrą. **E. pašto paskyra** – tai vieta pašto serveryje, skirta vartotojo gautiems ir siųstiems laiškams saugoti. Priklausomai nuo serverio čia taip pat galima saugoti adresatų duomenis, kalendoriaus ir susitikimų įrašus, užduočių sąrašą.

E. pašto paskyrą (dažnai vadinamą tiesiog **pašto dėžute**) galima gauti keliais būdais. Paprastai įmonės, kurių veiklai būtini informacijos mainai, suteikia pašto paskyras savo darbuotojams tam, kad jie galėtų atlikti darbinę veiklą. Taip pat internete yra daug nemokamų pašto paslaugų serverių (pavyzdžiui, www.gmail.com, www.yahoo.com, www.hotmail.com ir kt.), kuriuose bet kas gali gauti pašto paskyrą ir naudoti ją asmeniniais tikslais, tereikia svetainėje užpildyti anketą.

Kurdami e. pašto paskyrą turime susikurti ir e. pašto adresą, kuriuo mums bus adresuojami laiškai. E. pašto adresą sudaro dvi dalys, atskirtos ženklu @ (eta). Pirmoji dalis – vartotojo vardas. Jis turi būti unikalus tame pašto serveryje. Paprastai įmonėse suteikiamus elektroninio pašto adresus 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, pabaigą *gmail.com* turės visi adresai, priklausantys pašto sistemai ***Gmail***. E. pašto adresai gali būti tokie: vardenis@gmail.com, v.pavardenis@mail.lt, vardenis.pavardenis@mail.lt ir t.t.

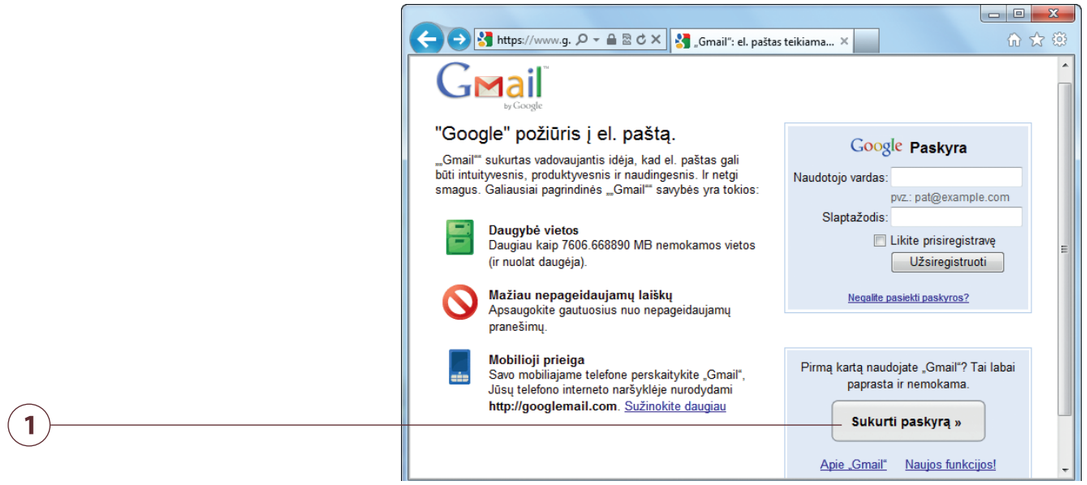
E. laiškus siųsti ir gauti galime naudodamiesi žiniatinklio paštu (naršyklėje) arba specialia e. pašto programa (pavyzdžiui, ***Microsoft Office Outlook***, ***Mozilla Thunderbird*** ir kt.). Pirmuoju atveju laiškai laikomi pašto serveryje, o juos skaityti galima naršyklėje bet kuriame pasaulio kampelyje esančiame kompiuteryje, prijungtame prie interneto. Antruoju atveju reikia turėti su savo pašto sąskaita suderintą e. pašto programą ir interneto prieigą. Tada gauti laiškai atsiunčiami į kompiuterį ir juos vėliau galima tvarkyti neprisijungus prie interneto. Šiuo atveju nereikia nuolatinio patikimo interneto ryšio ir mažiau priklausome nuo jo spartos ir

kokybės.
Šiame skyriuje aptarsime labai populiarią pašto sistemą ***Gmail*** (priklausančią kompanijai ***Google***), kuri yra nemokama, joje laiškams laikyti skiriama itin daug vietos, be to, galime naudotis lietuviška vartotojo sąsaja. Naudojantis šia sistema paštą tvarkyti galima tiek naršyklėje, tiek jį gauti į savo kompiuterį, tačiau čia nagrinėsime tik pirmąjį atvejį.

4.4.1 PASKYROS KŪRIMAS

Norėdami pradėti naudotis e. pašto sistema ***Gmail*** visų pirma turime susikurti joje savo paskyrą:

1. Naršyklės adreso eilutėje įrašę www.gmail.com ir patekę į pradinį ***Gmail*** tinklalapį spaudžiame mygtuką **Sukurti paskyrą** (žr. 4.4.1 pav.). Vėliau, kai jau paskyrą turėsime, šiame puslapyje galėsime prie jos prisijungti įrašę naudotojo vardą ir slaptažodį.

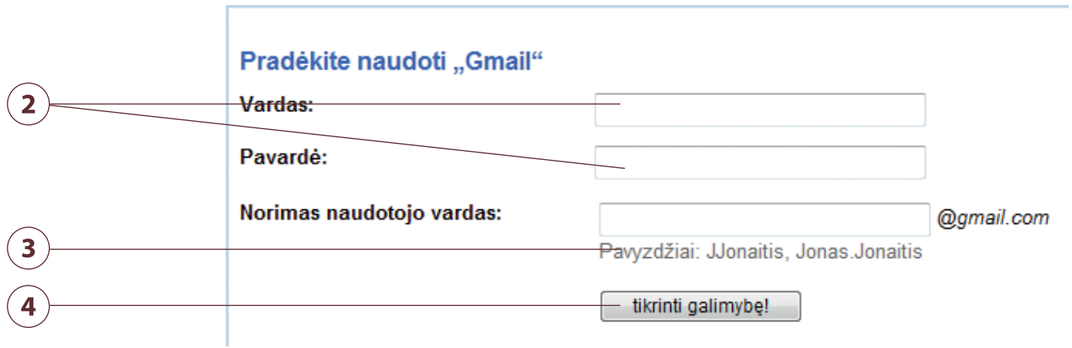


4.4.1 pav. ***Gmail*** paskyros kūrimas 1

2. Paskyrai gauti turime užpildyti naujo vartotojo anketą (žr. 4.4.2 pav.). Pirmiausia įrašome savo vardą, pavardę.

3. Sugalvojame naudotojo vardą, kuris ir bus pirmoji mūsų elektroninio pašto adreso dalis. Šis vardas gali būti sudaromas iš angliškos abėcėlės raidžių (a–z), skaičių (0–9) ir taškų (.), o vardo ilgis turi būti nuo 6 iki 30 simbolių.

4. ***Gmail*** pašto naudotojų yra labai daug, todėl pasirinkę naudotojo vardą turime patikrinti, ar jis dar neužimtas (paspaudžiame mygtuką **tikrinti galimybę!**). Jei toks naudotojas jau registruotas, sistema pasiūlys rinktis iš kelių kitų panašių vardų. Galime arba pasirinkti ir pažymėti kurį nors siūlomą variantą arba sugalvoti naują ir jį vėl tikrinti. Taip pat paspaudus mygtuką **tikrinti galimybę!** sistema patikrins, ar vardą sudarėme pagal taisykles, t. y. nepanaudojome neleistinų simbolių, ar vardas nėra per ilgas arba per trumpas. Jei padarėme klaidą, apie tai būsime informuoti pranešimu.



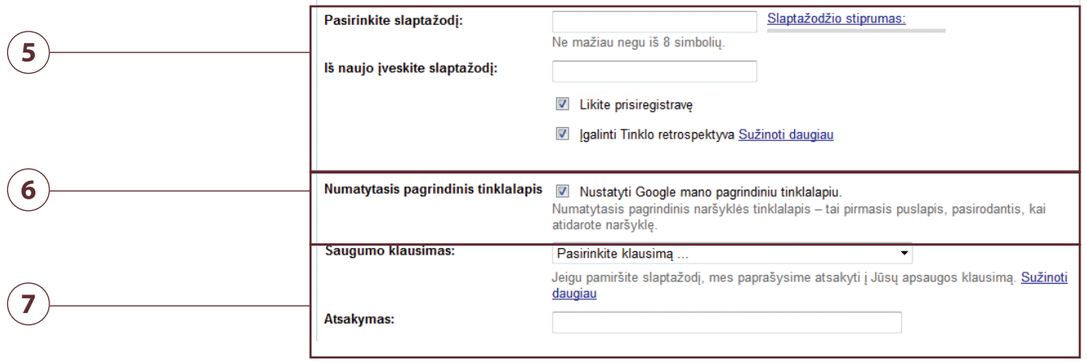
4.4.2 pav. ***Gmail*** paskyros kūrimas 2

5. Kitas labai svarbus žingsnis kuriant paskyrą – sugalvoti saugų slaptažodį (žr 4.4.3 pav.), kurio kiti negalėtų atspėti. Šį slaptažodį naudosime prisijungdami prie savo pašto dėžutės. Paprastai saugus slaptažodis sudaromas ne tik iš raidžių, bet ir skaitmenų, įvairių ženklų, o jo ilgis turi būti ne trumpesnis nei 8 simboliai. Slaptažodžiuose didžiosios ir mažosios raidės laikomos skirtingais ženklais. Kad išvengtumėte rašybos klaidų, tą patį slaptažodį registruojantis reikia įrašyti du kartus atskirose eilutėse. Rašant slaptažodį laukelio dešinėje bus tikrinamas jo stiprumas (rinkitės tik tokį, kuris bus įvertintas kaip **stiprus**).

6. Anketoje iškart matysime kelias parinktis, jau pažymėtas varnelėmis:
   - **Likite prisiregistravę** – susikūrus paskyrą nebereikės prisijungti, galėsime iškart pradėti naudotis pašto sistema;
   - **Įgalinti Tinklo retrospektyvą** – informacija apie naudotojo veiksmus yra saugoma ir vėliau panaudojama labiau suasmenintam naršymui (tačiau iš dalies nukenčia naudotojo privatumas);
   - **Nustatyti Google mano pagrindiniu tinklalapiu** – puslapis ***Google*** bus iškart paleistas kaskart atidarius naršyklę.

   Jeigu šie pasirinkimai mums netinka, varneles galime nuimti.

7. Jei savo slaptažodį pamirštume, negalėtume prisijungti prie savo pašto dėžutės. Kad taip neatsitiktų turime papildomai pasirinkti saugumo klausimą, kurį sistema ***Gmail*** mums pateiktų pamiršus slaptažodį. Į šį klausimą turėsime atsakyti žemiau esančioje eilutėje nurodytu atsakymu. Klausimą geriausia pasirinkti tokį, kurio atsakymas mums būtų tikrai žinomas, tačiau kitiems sunkiai nuspėjamas.



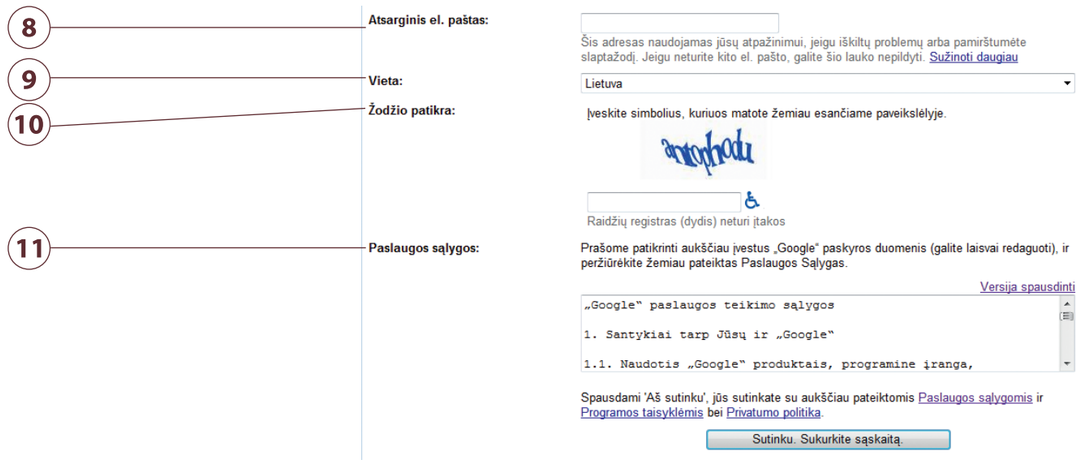
4.4.3 pav. ***Gmail*** paskyros kūrimas 3

8. Jeigu jau turime kitą e. pašto adresą (žr. 4.4.4 pav.), nurodome jį. Pamiršus ***Gmail*** pašto dėžutės slaptažodį, prisijungimo informacija būtų atsiųsta kitu e. pašto adresu.

9. Nurodome savo šalį.

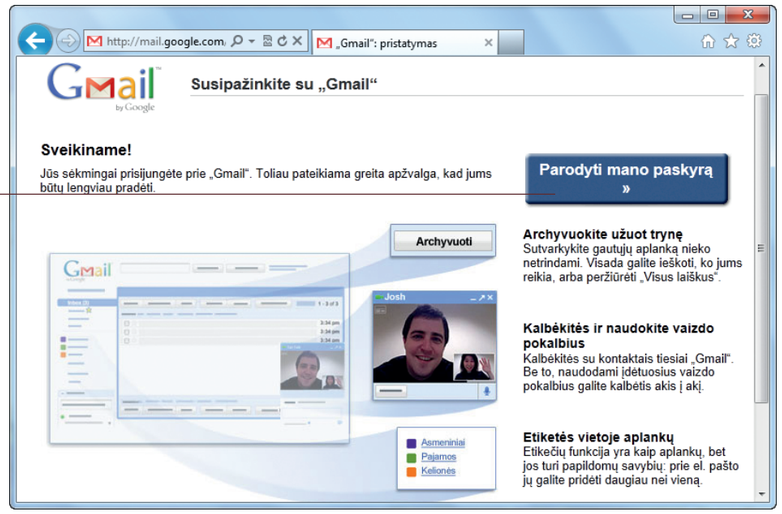
10. Tuomet turime surinkti ekrane parodytą saugumo kodą. Šitaip išvengiama automatizuoto registravimosi, kai naudotojo paskyrą bando sukurti ne žmogus, o programinis robotas, kuris nemoka perskaityti paveikslėlyje pateiktų simbolių.

11. Užpildę anketą ir susipažinę su paslaugos teikimo sąlygomis spaudžiame mygtuką **Sutinku. Sukurkite sąskaitą.** Atkreipkite dėmesį, kad susikūrę paskyrą tampame ne tik ***Gmail*** pašto, bet ir visų kitų ***Google*** paslaugų naudotojais – visur prisijungdami naudosime tą patį naudotojo vardą ir slaptažodį.



4.4.4 pav. ***Gmail*** paskyros kūrimas 4

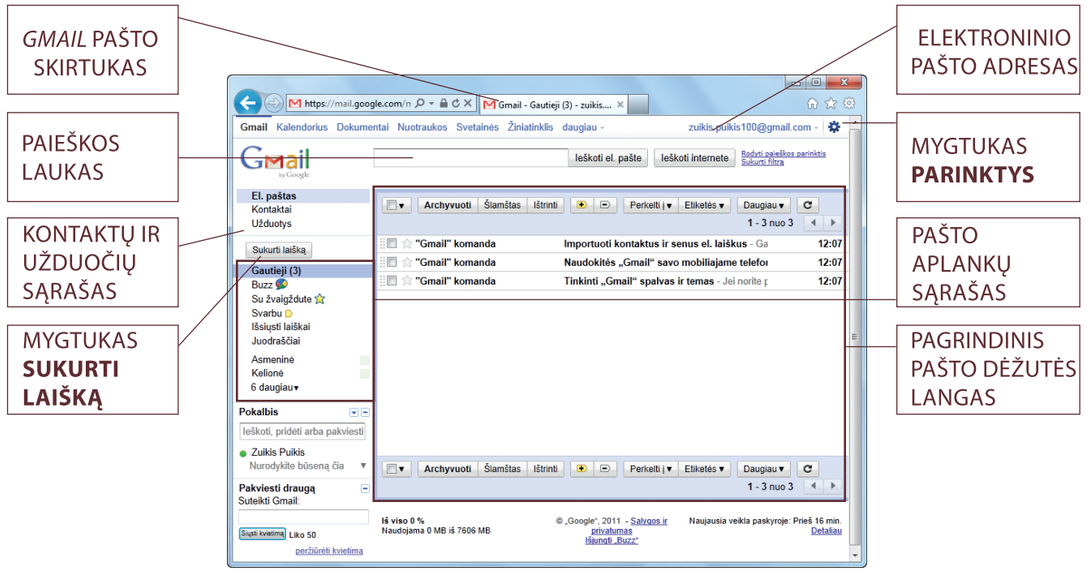
12 Programa pasveikins mus prisijungus. Norėdami peržiūrėti savo sukurtą paskyrą spaudžiame mygtuką **Parodyti mano paskyrą** (žr. 4.4.5 pav.), kuris mus iškart perkels į susikurtą pašto dėžutę.



4.4.5 pav. Baigtas ***Gmail*** paskyros kūrimas

4.4.2 SVETAINĖS GMAIL NAUDOTOJO SĄSAJA

Susikūrę ***Gmail*** naudotojo paskyrą patenkame į savo pašto dėžutę. Prieš pradėdami naudotis e. paštu susipažinkime su pagrindinėmis naudotojo sąsajos dalimis (žr. 4.4.6 pav.):



4.4.6 pav. Pašto dėžutės ***Gmail*** naudotojo sąsaja

Pagrindiniame pašto dėžutės lange rodomi laiškai (to aplanko, kurį esame pasirinkę). Jame taip pat atidaromi skaitomi laiškai, kuriamos naujos žinutės ir t. t. Pašto aplankų sąraše kai kurie aplankai yra tik papildomi ir gali būti pašalinti. Norėdami įtraukti aplankus, kurie pagal pradinius nustatymus nerodomi, tai galime padaryti atvėrę po jais esantį meniu **daugiau**.

Pagrindiniai pašto dėžutės aplankai yra šie:

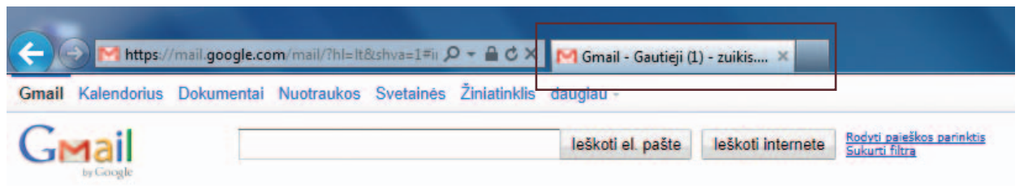
- aplanke **Gautieji** laikomi gauti laiškai;
- aplanke **Su žvaigždute** saugomi pažymėti laiškai;
- **Išsiųsti laiškai** – sėkmingai išsiųsti laiškai;
- **Juodraščių** aplanke galima įrašyti laiškų juodraščius, t. y. pradėtus, bet dar nebaigtus laiškus;
- **Visi laiškai** – visi laiškai surikiuoti pagal datą;
- **Šlamštas** – nepageidaujami laiškai (apie juos kalbėsime 4.6 skyrelyje). Tačiau kartais į šį aplanką gali patekti ir mums skirti geri laiškai, kurie dėl vienų ar kitų priežasčių buvo palaikyti šlamštu. Todėl pravartu kartkartėmis patikrinti, kokie laiškai yra šiame aplanke;
- **Šiukšliadėžė** – čia laikomi pašalinti laiškai (visi pašalinti laiškai pirmiausia patenka į šį aplanką ir dar gali būti sugrąžinti, o pašalinti iš čia dingsta negrįžtamai);

Mygtuku **Sukurti laišką** pradedame kurti naujus laiškus.

Nuorodomis **Kontaktai** ir **Užduotys** galime patekti į **kontaktų** (apie tai kalbėsime 4.4.8 skyrelyje) bei **užduočių** sąrašus.

Paieškos laukas leidžia atlikti paiešką pašto dėžutėje arba internete. Antruoju atveju naujame skirtuke atidaromi paieškos sistemos ***Google*** rezultatai.

***Gmail* pašto skirtuke** skliausteliuose rašomas neperskaitytų gautų laiškų skaičius (žr. 4.4.7 pav.)



4.4.7 pav. Neperskaitytų gautų laiškų skaičius

Naršydami kituose puslapiuose visuomet pastebėsime, kad atėjo naujas laiškas.

Mūsų **elektroninio pašto adresas** tai yra paskyra, kuria esame prisijungę.

Mygtuku **Parinktys** galime patekti į pašto nustatymus arba atidaryti pašto pagalbą (čia pateikiama daug informacijos lietuvių kalba, kaip naudotis įvairiomis sistemos ***Gmail*** funkcijomis).

4.4.3 NAUJO LAIŠKO KŪRIMAS

Norėdami sukurti naują laišką spaudžiame mygtuką **Sukurti laišką**, esantį kairėje lango pusėje virš aplankų sąrašo (žr. 4.4.6 pav.). Tuomet pagrindiniame pašto dėžutės lange bus atvertas naujo laiško kūrimo langas. Aptarkime, kaip kuriamas e. laiškas:

1. Lauke **Kam** (žr. 4.4.8 pav.) įrašome adresato elektroninio pašto adresą (būkime atidūs ir nepadarykime klaidų!). Jei tą patį laišką norime išsiųsti keliems adresatams, galime įrašyti kelis adresus, atskirdami juos kableliais arba kabliataškiais. Šį lauką užpildyti būtina.

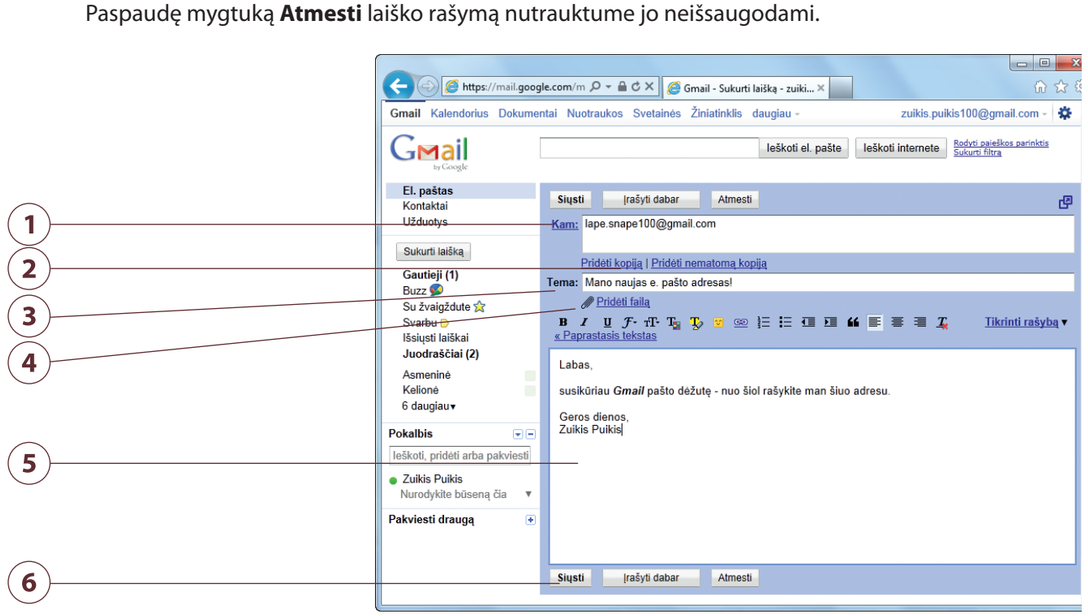
2. Po adresatų lauku matome dvi nuorodas: **Pridėti kopiją** ir **Pridėti nematomą kopiją**. Paspaudus pirmąją atsiras papildomas laukas **Cc:**, o paspaudus antrąją – **Bcc:**
   - Lauke **Cc:** rašome laiško kopijos gavėjų adresus. Paprastai šį lauką naudojame tuomet, kai laiškas pirmiausia yra skirtas pagrindiniame adreso lauke nurodytiems gavėjams, o kitiems siunčiamas tik kaip žinia. Laiško kopijos gavėjai į laišką atsakyti neprivalo.
   - Laukas **Bcc:** skiriasi tuo, kad jame nurodyti adresatai laiško kopiją gaus, tačiau pagrindiniai gavėjai nematys, kad tokia kopija buvo siųsta.

3. Lauke **Tema:** įrašome laiško temą (pavadinimą). Ji bus matoma gavus laišką. Nors šis laukas nėra privalomas, temą nurodyti reikėtų visuomet – iš jos gavėjas galės spręsti apie laiško paskirtį ir turinį.

4. Po temos laukeliu yra nuoroda **Pridėti failą** (rinkmeną), tačiau apie laiškų priedus atskirai kalbėsime 4.4.6 skyrelyje.

5. Pagrindinis laiško laukas yra skirtas laiško tekstui rašyti. Tekstas rašomas panašiai kaip ir tekstų rengimo programoje. Taip pat galime naudoti teksto formavimo priemones, esančias priemonių juostoje virš lauko, bei prieš siunčiant laišką patikrinti rašybos klaidas (paspaudžiame nuorodą **Tikrinti rašybą**).

6. Baigę kurti laišką spaudžiame mygtuką **Siųsti**. **Atkreipkite dėmesį**: jeigu laišką norėsime baigti rašyti ir išsiųsti vėliau, turime jį išsaugoti paspausdami mygtuką **Įrašyti dabar** (be to, rašant laišką sistema kas tam tikrą laiką automatiškai jį išsaugo, kad sutrikus interneto ryšiui neprarastumėte informacijos). Paspaudę mygtuką **Atmesti** laiško rašymą nutrauktume jo neišsaugodami.

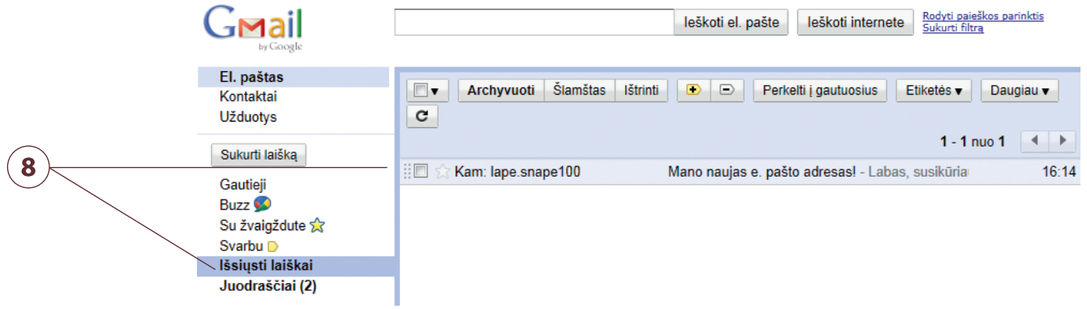


4.4.8 pav. Naujo laiško kūrimo langas

7. Apie išsiųstą laišką būsime iškart informuoti pranešimu (žr. 4.4.9 pav.).

4.4.9 pav. Pranešimas apie išsiųstą laišką

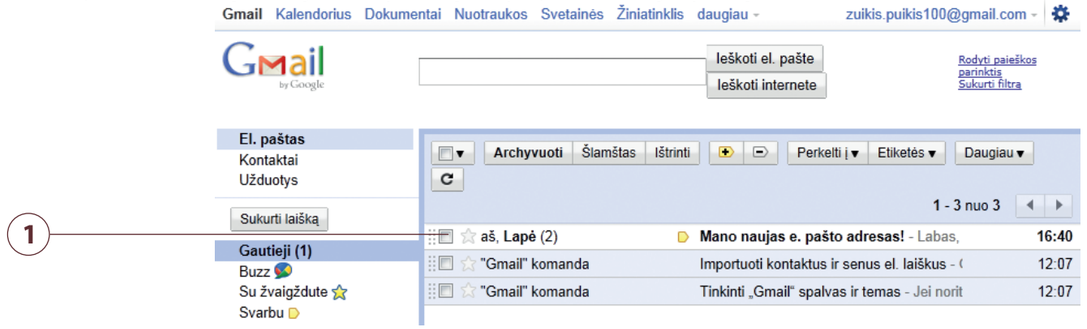
8. Išsiųstas laiškas atsiduris aplanke **Išsiųsti laiškai**. Čia matysime jo antraštę, kokiu adresu ir kada buvo siųstas (žr. 4.4.10 pav.).



4.4.10 pav. Išsiųstas laiškas aplanke **Išsiųsti laiškai**

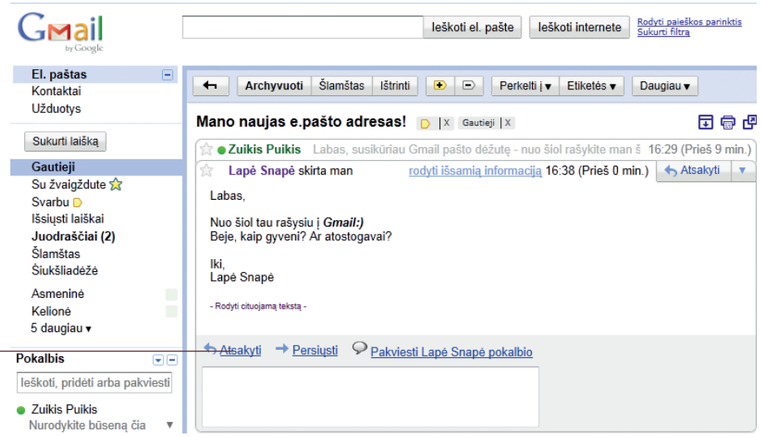
4.4.4 LAIŠKO SKAITYMAS IR ATSAKYMO RAŠYMAS

Kai gauname naują laišką, jis patenka į aplanką **Gauti laiškai**. Neskaitytų laiškų antraštės būna paryškintos, o juos perskaičius paryškinimas panaikinamas. Norėdami gautą laišką perskaityti, turime jį spragtelėti pele (1) (žr. 4.4.11 pav.). **Atkreipkite dėmesį**, kad pašto dėžutėje ***Gmail*** galime matyti visą susirašinėjimo su tam tikru adresatu eigą. Laiškų sąraše rodoma, tarp ko vyksta susirašinėjimas, o skliausteliuose esantis skaičiukas rodo, kiek laiškų šia tema parašyta. Mūsų pavyzdyje naujas laiškas yra gautas atsakius į mūsų išsiųstą laišką, todėl rodoma, kad susirašinėjimas vyksta tarp mūsų ir Lapės, o šia tema yra parašyti 2 laiškai.



4.4.11 pav. Naujas laiškas aplanke **Gauti laiškai**

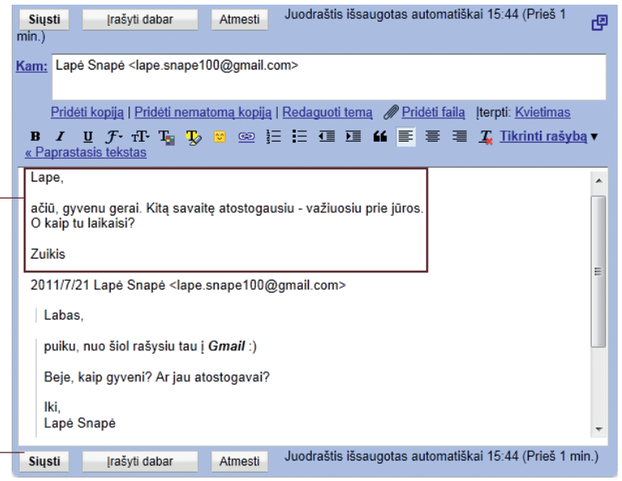
2. Spustelėjus laišką jo turinys bus atidarytas pagrindiniame pašto dėžutės lauke, o viršuje matysime susirašinėjimo temą. Norėdami į laišką atsakyti spaudžiame nuorodą **Atsakyti** (žr. 4.4.12 pav.).



4.4.12 pav. Gautas laiškas

3 Lange atidaromas suformuotas atsakymo laiškas, kuriame tam tikri laukai jau yra užpildyti. Mums lieka virš gauto laiško teksto parašyti savo atsakymo tekstą (žr. 4.4.13 pav.).

4 Atsakymą išsiunčiame kaip ir siųsdami naują laišką – paspausdami mygtuką **Siųsti**.

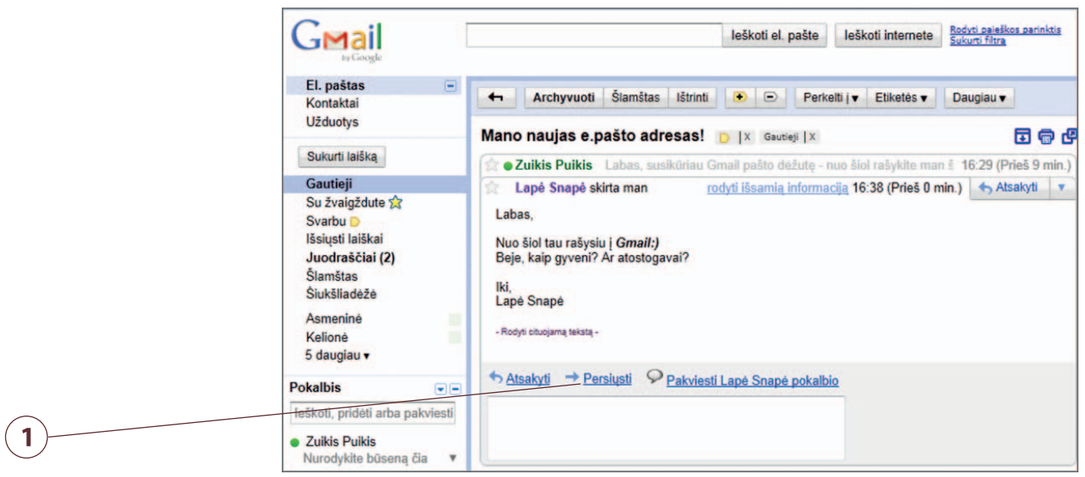


4.4.13 pav. Atsakymas į gautą laišką

ATKREIPKITE DĖMESĮ, kad paprastai pašto programa naujus laiškus gauna automatiškai kas tam tikrą laiką. Jei būtina gauti naujus laiškus nedelsiant, turime spragtelėti mygtuką – pašto programa iškart susijungia su serveriu ir atsiunčia naujus laiškus.

4.4.5 LAIŠKO PERSIUNTIMAS

Gautą laišką taip pat galime persiųsti kitam adresatui. Tam jį atidarius reikia paspausti nuorodą **Persiųsti** (1) (žr. 4.4.14 pav.).



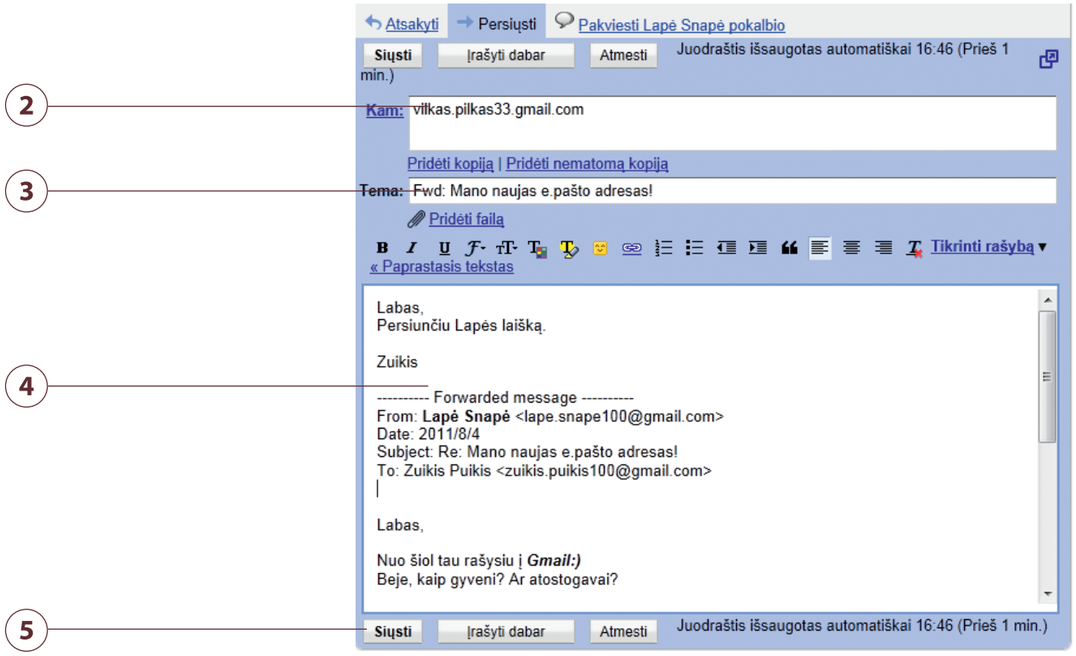
4.4.14 pav. Gauto laiško persiuntimas 1

2 Suformuojamas persiunčiamas laiškas, kurio adreso lauke turime įrašyti naują adresatą (žr. 4.4.15 pav.).

3 Laiško tema yra pakartojama, tik prie jos pridedamas prierašas *Fwd*, kuris rodo, kad laiškas persiunčiamas.

4 Persiunčiamo laiško tekste galime įrašyti savo komentarą ar dalį jo pakeisti, ištrinti ir pan.

5 Laišką persiunčiame paspausdami mygtuką **Siųsti**.



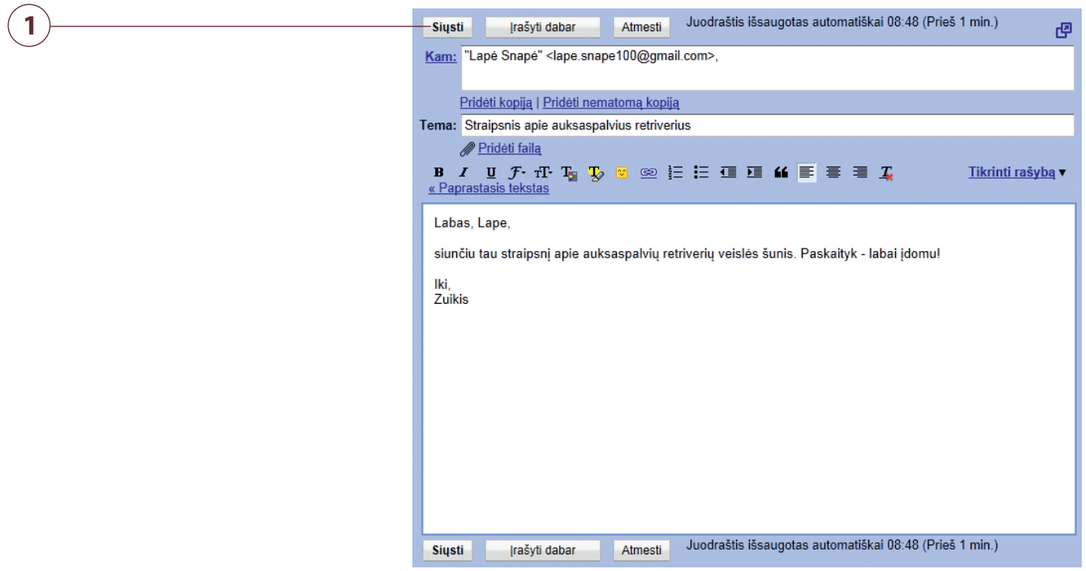
4.4.15 pav. Gauto laiško persiuntimas 2

4.4.6 LAIŠKŲ PRIEDAI

Siųsdami e. laišką prie jo galime pridėti bet kokią rinkmeną (dokumentą, nuotrauką ir pan.) ar keletą rinkmenų.

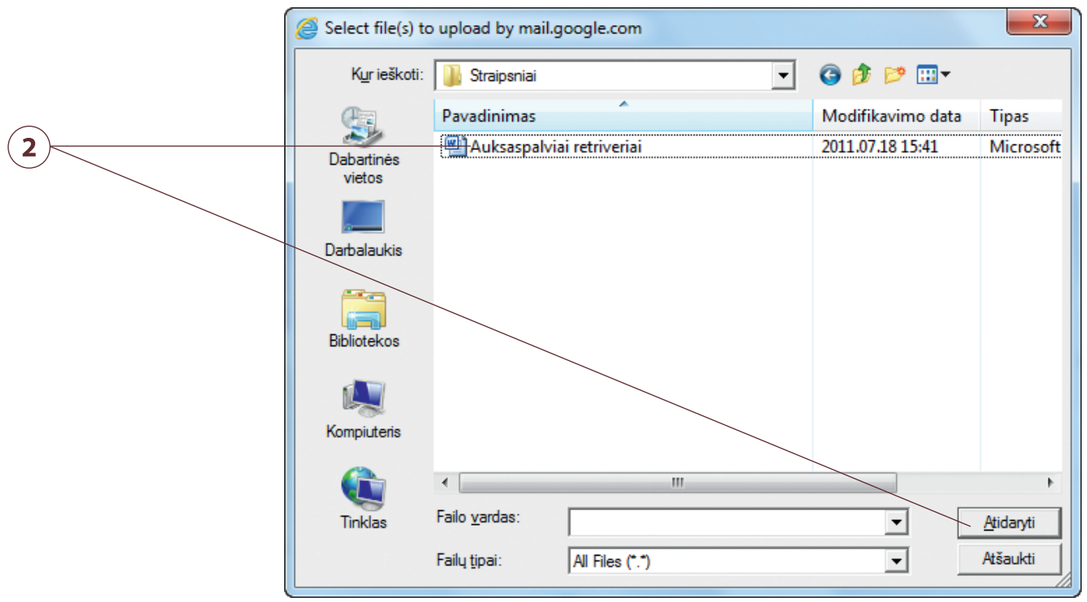
Tačiau pašto serveriai paprastai riboja laiško dydį, tad reikia stebėti, kad rinkmenų dydis neviršytų galimo laiško dydžio (dažniausiai – 10 MB).
Kaip pavyzdį išsiųskime 3 knygos skyriuje sukurtą ***Word 2010*** dokumentą apie auksaspalvius retriverius. Tam turime atlikti šiuos veiksmus:

1. Rašydami laišką bet kuriuo metu paspaudžiame nuorodą su sąvaržėlės ženklu **Pridėti failą** (rinkmeną) (žr. 4.4.16 pav.). **Patariama** laiškų priedus prisegti iškart atsidarius naujo laiško langą, kad vėliau to padaryti nepamirštume!



4.4.16 pav. Laiško priedo pridėjimas

2. Bus atvertas langas, kuriame turime rasti ir pasirinkti pridedamą dokumentą. Prie laiško jis pridedamas spragtelėjus du kartus arba paspaudus mygtuką **Atidaryti** (žr. 4.4.17 pav.).

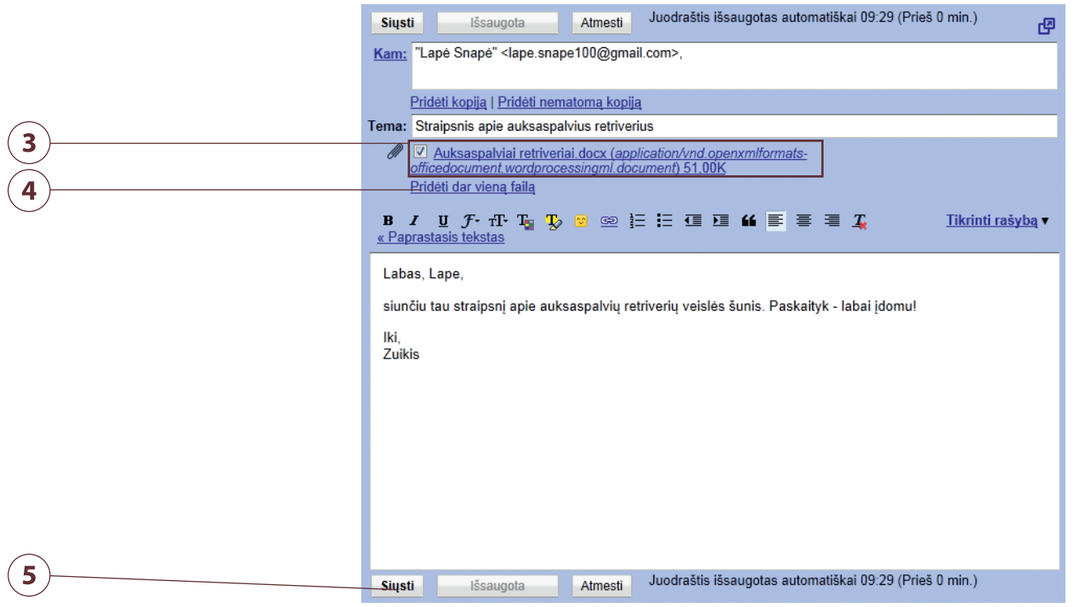


4.4.17 pav. Prie laiško pridedamo failo pasirinkimas

3. Prie laiško pridėtą priedą matome po laiško tema (žr. 4.4.18 pav.). Jei jį spragtelėtume, rinkmeną atidarytume peržiūrėti. Nuėmę varnelę priedą pašalintume.

4. Norėdami pridėti daugiau priedų, spaudžiame nuorodą **Pridėti dar vieną failą** (rinkmeną) ir atliekame analogiškus veiksmus.

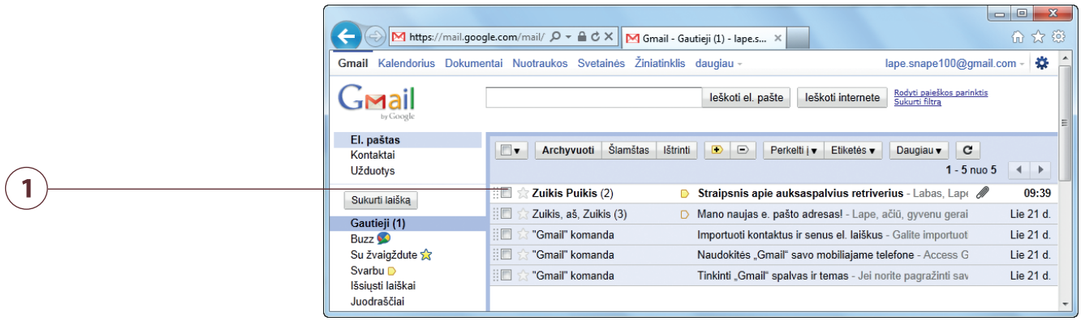
5. Laiškas su priedu (-ais) išsiunčiamas įprastai – paspaudžiant mygtuką **Siųsti**.



4.4.18 pav. Prie laiško pridėtas priedas

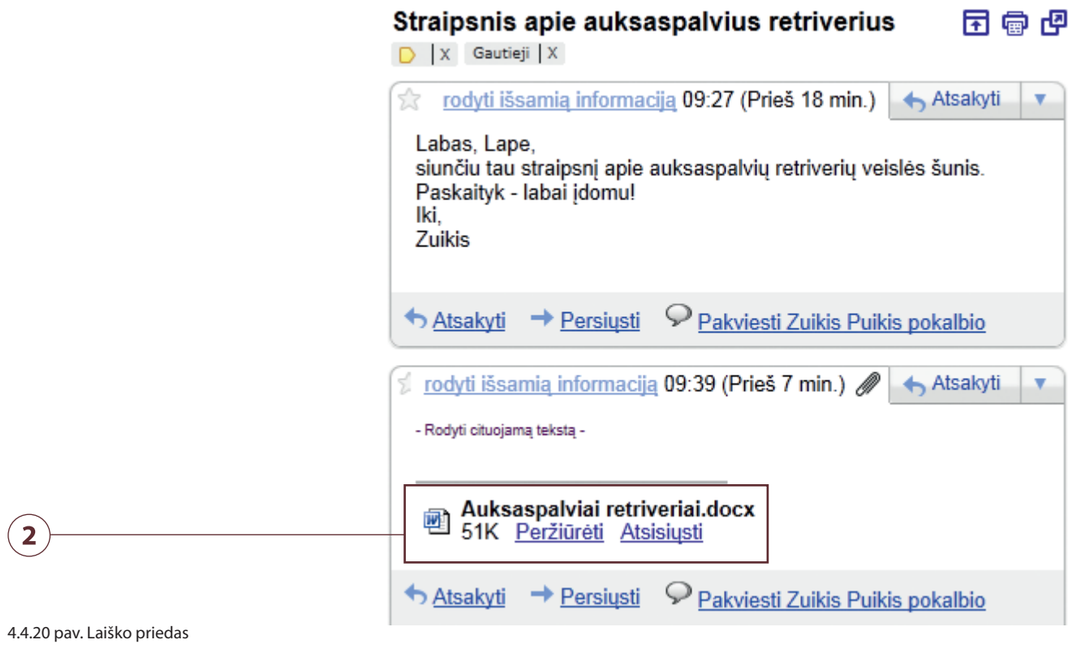
Visi laiškai, turintys priedus, yra žymimi sąvaržėle. Aptarkime, kaip laiško priedą peržiūrėti ir išsaugoti kompiuteryje:

1. Laišką su priedu atidarome jį spustelėdami (žr. 4.4.19 pav.).



4.4.19 pav. Gautas naujas laiškas su priedu

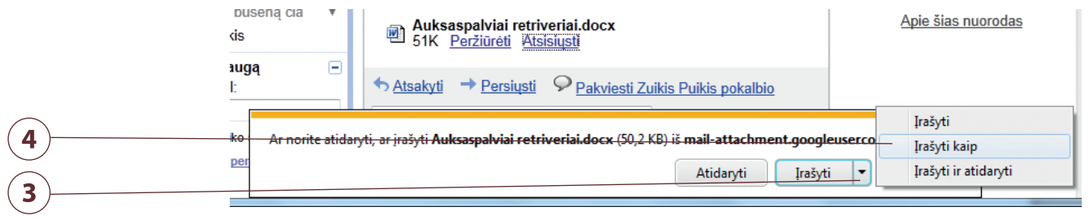
2. Prisegti priedai yra rodomi laiško apačioje: čia iškart matome priedo pavadinimą, rinkmenos tipą bei dydį. Norėdami priedą tik peržiūrėti, spaudžiame nuorodą **Peržiūrėti**. Jeigu priedą norime iškart išsaugoti kompiuteryje, spaudžiame nuorodą **Atsisiųsti** (žr. 4.4.20 pav.). Išbandykime antrąjį variantą, kad išsaugotume priedą pasirinktoje kompiuterio vietoje.



4.4.20 pav. Laiško priedas

3 Lango apačioje pasirodžiusioje kortelėje spaudžiame rodyklėlę prie mygtuko **Įrašyti** (žr. 4.4.21 pav.).

4 Atsivėrusiame kontekstiniame meniu renkamės **Įrašyti kaip**.

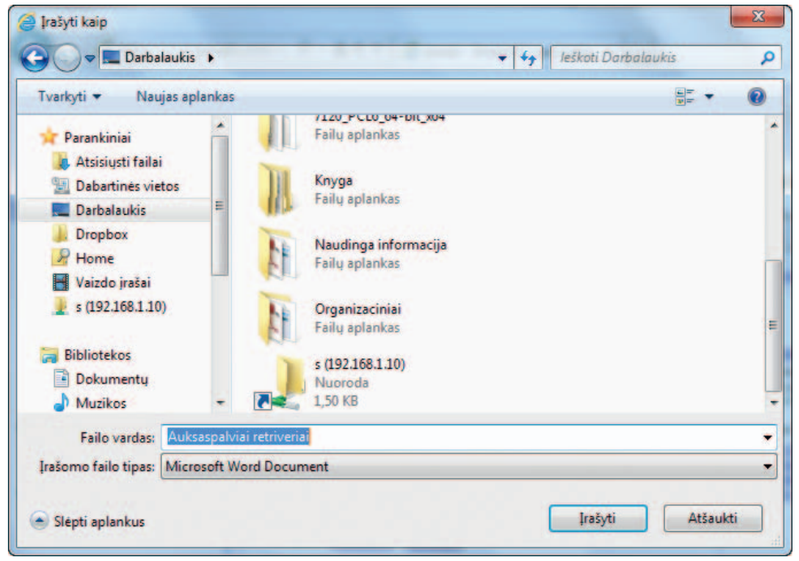


4.4.21 pav. Laiško priedo įrašymas 1

5 Atsidariusiame lange (4.4.22 pav.) **Įrašyti kaip** randame kompiuterio aplanką, į kurį norėsime įrašyti priedą (šiuo atveju pasirinkome jį išsaugoti tiesiog darbalaukyje).

6 Jeigu reikia, pakeičiame rinkmenos pavadinimą.

7 Įrašymą baigiame paspausdami mygtuką **Įrašyti**. **Atkreipkite dėmesį**, kad priedą įrašius į kompiuterį iš laiško jis nepašalinamas, taigi tą pačią rinkmeną turėsime ir gautų laiškų sąraše, ir kompiuteryje.



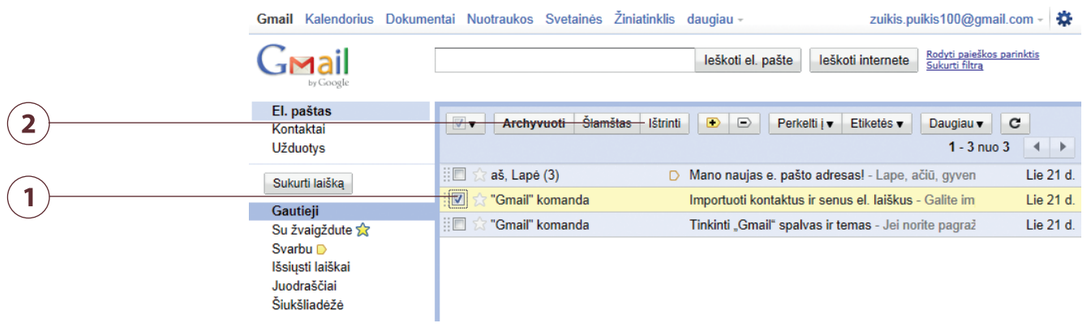
4.4.22 pav. Laiško priedo įrašymas 2

4.4.7 LAIŠKŲ ŠALINIMAS

Pašto dėžutėje su laiškais galime atlikti įvairius veiksmus: perkelti į kitą aplanką, archyvuoti, ištrinti ir kt. Daugelis veiksmų atliekami tuo pačiu principu – laišką pažymint ir pasirenkant norimą komandą. Kaip pavyzdį aptarkime, kaip galime laiškus ištrinti ir grąžinti netyčia ištrynę:

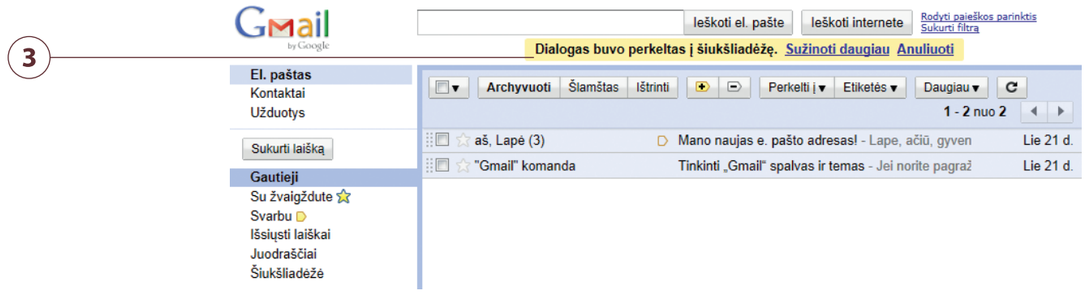
1 Laišką, kurį norime ištrinti, pažymime varnele (žr. 4.4.23 pav.).

2 Spaudžiame mygtuką **Ištrinti**.



4.4.23 pav. Laiško šalinimas 1

3 Ištrintas laiškas pirmiausia keliauja į aplanką **Šiukšliadėžė**, o mus apie tai informuoja pasirodęs pranešimas. Jeigu laišką ištrynėme netyčia, galime iškart jį grąžinti paspausdami nuorodą **Anuliuoti** (žr. 4.4.24 pav.).

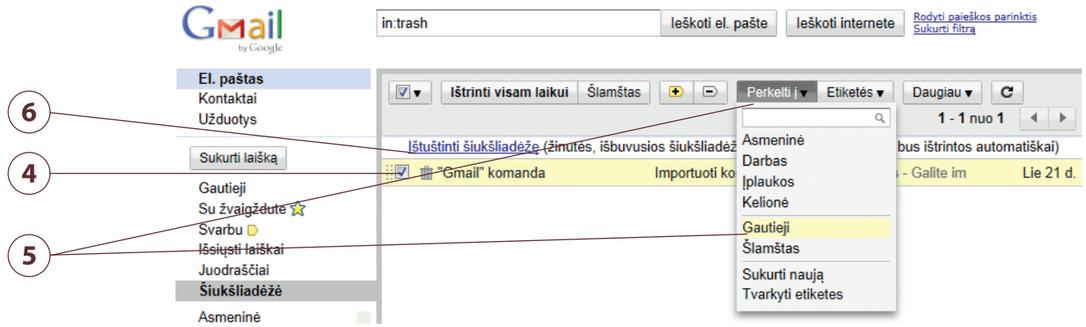


4.4.24 pav. Laiško šalinimas 2

4 Jeigu ištrintą laišką norime grąžinti vėliau (žr. 4.4.25 pav.), kai pranešimas jau yra išnykęs, turime atidaryti aplanką **Šiukšliadėžė** ir pažymėti varnele tą laišką (ar kelis laiškus), kuriuos norime grąžinti.

5 Tuomet spaudžiame mygtuką **Perkelti į** ir atsidariusiame kontekstiniame meniu pasirenkame tą aplanką, iš kurio netyčia ištrynėme ir į kurį norime grąžinti laišką.

6 Pašto sistema ***Gmail*** laiškus iš aplanko **Šiukšliadėžė** šalina automatiškai po 30 dienų, tačiau juos visam laikui galime ištrinti ir patys paspausdami nuorodą **Ištuštinti šiukšliadėžę**. Sistema mūsų dar paklaus, ar tikrai norime atlikti šį veiksmą. Pasirinkimą patvirtinus laiškai bus ištrinti negrįžtamai.



4.4.25 pav. Ištrinto laiško grąžinimas į aplanką **Gautieji**

4.5 SAUGUS DARBAS INTERNETE

Internetas mums atveria didžiules galimybes, tačiau turime nepamiršti, kad jame slypi ir tam tikrų grėsmių. Kartu su lengvai gaunama naudinga informacija iš interneto plūsta kenksmingos programos, gaunami nepageidaujami, klaidinantys ar net siekiantys apgauti elektroniniai laiškai, o internetiniai sukčiai siekia sužinoti konfidencialią informaciją.
Jei vadovausimės pagrindinėmis saugaus darbo internete taisyklėmis, minėtų grėsmių daugeliu atveju išvengsime. Taigi šiame skyriuje aptarkime internete slypinčius pavojus ir sužinokime, kaip nuo jų apsisaugoti.

4.5.1 KOMPIUTERINIAI VIRUSAI

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. Kompiuteriniai virusai dažniausiai plinta elektroniniu paštu, kitais bendravimo kanalais ar būna pridėti prie įvairių programų, kurias paleidus pradeda veikti ir jie. Taip pat kompiuterį užkrėsti virusais galima tiesiog apsilankius užkrėstame tinklalapyje.
Kompiuteriniai virusai ir panašios kenksmingos programos būna įvairių rūšių:

- **Įprasti 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 labai sutrikdyti kompiuterio veikimą. Šie virusai dažniausiai plinta kopijuojant užkrėstus dokumentus.
- **Kirminai**. Tai elektroniniu paštu ar kitais 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 naudojasi 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 konkretiems interneto įsilaužėliams. Tuomet šie įsilaužėliai gali įsibrauti į kompiuterį, gauti jame saugomus duomenis, netgi valdyti kompiuterį ir juo pasinaudoti atakuodami kitus kompiuterius.

Apsisaugoti nuo virusų yra skirta speciali programinė įranga – **antivirusinės programos**. Vienos antivirusinės programos žvalgo kompiuterio laikmenas ir ieško užkrėstų dokumentų, o juos radusios mėgina virusą pašalinti, kitos budi visą naudojimosi kompiuteriu laiką ir stebi paleidžiamas programas, atveriamus ir įrašomus dokumentus. Kad ir kokią antivirusinę programą naudotumėte, galioja ta pati pagrindinė taisyklė: ją reikia kaip galima dažniau atnaujinti, kad ji atpažintų pačius naujausius virusus.
Sukurta labai daug įvairių antivirusinių programų, didelė dalis jų yra nemokamos (pavyzdžiui, ***McAffe***, ***Avira***, ***AVAST***, ***AVG, Comodo*** ir kt.). Nemokamos antivirusinės programos, kitaip nei komercinės, nemokamai atnaujinamos neribotą laiką.
Kad ir kokia būtų 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.

PATARIAME, KAIP APSISAUGOTI!

- Naudokite antivirusines programas ir reguliariai jas atnaujinkite.
- Niekada neišjunkite antivirusinių programų.
- Nuolat atsisiųskite naujausius naudojamos operacinės sistemos atnaujinimus.
- Naudokite programines užkardas (ugniasienes).
- Neatidarykite įtartinų svetainių ar programų (kompiuterio apsauga apie jas dažnai įspėja ekrane parodydama įspėjimą – paisykite jo).
- Neatidarykite įtartinų ir iš nepažįstamų siuntėjų gautų elektroninių laiškų.
- Nesisiųskite nelegaliai platinamo turinio (programų, žaidimų, filmų ar muzikos).

4.5.2 ŠNIPINĖJIMO PROGRAMOS

Labai panašios į Trojos arklius yra įvairios šnipinėjimo programos (vadinamos *Spyware*, *Adware*), kurios seka kompiuterio vartotojo elgesį ir šiuos duomenis išsiunčia internetu. Visa tai 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 į kompiuterį patys, susivilioję jų žadamomis galimybėmis. Daugelis interneto naršyklių ir e. pašto programų priedų šnipų palengvina informacijos paiešką ar papuošia e. laiškus įvairiais paveikslėliais. Todėl nepasitikėkite įvairiose svetainėse siūlomomis esą naudingomis programomis ir jas siųskitės tik iš patikimų šaltinių.
Daugelis antivirusinių programų neapsaugo nuo šnipų – tam yra skirtos atskiros kovos su šnipinėjančia programine įranga programos (pavyzdžiui, nemokamos ***Adware SE Personal***, ***Spybot - Search & Destroy***, ***Microsoft Windows Defender***).

PATARIAME, KAIP APSISAUGOTI!

- Naudokite specialias programas (*AntiSpyware*), padedančias apsisaugoti nuo šnipinėjimo programų.
- Diegdami į kompiuterį naujas programas atidžiai perskaitykite programos naudojimo sąlygas, mat jose kartais nurodoma, kad kartu su diegiama programa bus įdiegta ir šnipinėjimo programa. Tokių programų diegti nereikėtų.
- Venkite diegti nepažįstamas programas ir siųskitės jas tik iš patikimų šaltinių.

4.5.3 NETEISĖTAS INFORMACIJOS RINKIMAS

Pagrindinis neteisėto informacijos rinkimo (dar vadinamo *phishing*) tikslas – kompiuterio naudotojo pinigai. Pasitelkdami įvairius internetinių apgavysčių būdus nusikaltėliai siekia išvilioti informaciją, kuria vėliau galėtų pasinaudoti naudotojo pinigams pasisavinti. Pavyzdžiui, apgavikai paruošia elektroninius laiškus taip, kad jie atrodytų lyg siunčiami banko. Tokiais laiškais prašoma patvirtinti savo prisijungimo prie banko sąskaitos ar kredito kortelės duomenis, o juos suvedus informacija nukeliauja tiesiai sukčiui į rankas.
Kitas neretas apgavystės pavyzdys – elektroniniai laiškai, kuriais pranešama apie loterijoje laimėtą didžiulę pinigų sumą. Norint atsiimti prizą reikia paskambinti žinutėje nurodytu telefonu, o paskui sumokėti keletą mokesčių, kurie atseit būtini laimėjimui atsiimti. Taip pat pasitaiko, kad apgaulingose žinutėse nurodomi padidinto tarifo telefono numeriai – jais skambindami sumokėsime nemažus pinigus ir taip papildysime apgaviko sąskaitą.
Visas šias apgavystes sieja vienas dalykas – nuo jų neapsaugos jokios antivirusinės programos. Apgaulės veikimas priklauso vien nuo kompiuterio naudotojo, todėl turite visada išlikti budrūs ir nepatiklūs – apgaulės būtų atsiranda vis naujų.

PATARIAME, KAIP APSISAUGOTI!

- Atsargiai vertinkite laiškus, kuriuose prašoma pateikti konfidencialią informaciją. Patikimos kompanijos tokios informacijos niekada neprašo pateikti elektroniniais laiškais.
- Privačius duomenis ar mokėjimo kortelės duomenis įveskite tik esant apsaugotam ryšiui – žiniatinklio adresas tuomet prasideda https://, o naršyklėje rodomas spynos ženkliukas .
- Jeigu abejojate, ar laišką tikrai siuntė reali kompanija (bankas, draudimo bendrovė ar pan.), susisiekite su jų atstovais ir įsitikinkite.
- Gavę įtartinų elektroninių laiškų neatsakykite į juos ir neatidarykite juose pateiktų nuorodų. Taip pat neįveskite svarbios informacijos į iššokančius (pop-up) langus.
- Jeigu supratote, kad atskleidėte svarbią informaciją sukčiams, nedelsdami apie tai praneškite policijai. Jei, pavyzdžiui, atskleidėte mokėjimo kortelių ar banko sąskaitų informaciją, susisiekite su banku ir užblokuokite prieigas, kad sukčiai gauta informacija nespėtų pasinaudoti.
- Kiekvienai svetainei naudokite skirtingą slaptažodį. Antraip užsiregistravę nepatikimoje svetainėje atiduosite piktavaliams raktą nuo visų savo naudojamų interneto išteklių.
- Atidžiai rinkitės slaptažodžius ir kruopščiai juos saugokite. Nenaudokite slaptažodžiams vardų, datų ar pan. Slaptažodis turėtų būti sudarytas iš atsitiktinių didžiųjų bei mažųjų raidžių, skaičių ir įvairių simbolių. Atminkite taisyklę: jei slaptažodis yra lengvai įsimenamas, jis gali būti lengvai ir atspėjamas. Pasitikrinti sugalvoto slaptažodžio stiprumą galite adresu http://www.passwordmeter.com/.

4.5.4 NEPAGEIDAUJAMI ELEKTRONINIAI LAIŠKAI

Savo elektroninio pašto dėžutėse susiduriame su dar viena laiškų kategorija – nepageidaujamais laiškais, dar vadinamais šlamštu (*spam*). Tai dažniausiai įvairūs reklaminiai laiškai, kurie nedaro žalos, tik gaišina interneto vartotojų laiką ir mažina serverių pajėgumą. Tokių laiškų platinimas yra neteisėtas, bet jie laikomi pigia reklamos priemone, todėl jų srautas metams bėgant nemažėja. Taip pat daugeliui yra tekę gauti vadinamųjų grandininių laiškų, kuriuos atseit būtina persiųsti kuo didesniam kontaktų skaičiui. Nebūkite patiklūs ir ignoruokite tokio turinio laiškus – taip sutaupysite tiek savo, tiek kitų laiko ir užkirsite kelią grandininių laiškų plitimui.
Siekiant apsisaugoti nuo šlamšto sukurta specialių programų – filtrų. Jie diegiami įmonėse, naudojami nemokamo pašto serveriuose. Didelėse pašto sistemose paprastai yra galimybė pasiskųsti gavus nepageidaujamos informacijos – gautą laišką galima pažymėti kaip šlamštą, ir, jei keli vartotojai pasiskųs dėl to paties laiško, jo siuntėjas bus įtrauktas į juodąjį sąrašą: jo elektroniniai laiškai nepasieks pašto serverio, kuriame jis buvo įvardytas kaip šlamšto siuntėjas.

PATARIAME, KAIP APSISAUGOTI!

Naudodamiesi elektroniniu paštu naudokitės ir pašto programos filtrais, kad pažymėtumėte ir blokuotumėte nepageidaujamus laiškus.
Registruodamiesi įvairiuose tinklalapiuose nepraraskite budrumo. Savo tikrąjį elektroninio pašto adresą pateikite tik patikimose svetainėse. Kitiems atvejams turėkite alternatyvią pašto dėžutę arba pasinaudokite laikino e. pašto adreso paslauga (pavyzdžiui, http://www.mailinator.com ar pan.).
Jeigu internete turite nurodyti savo tikrąjį e. pašto adresą, rašykite taip, kad jis būtų lengvai suprantamas žmogui, tačiau klaidintų kompiuterines adresų surinkimo programas (pavyzdžiui, vietoje zuikis.puikis100@gmail.com rašykite zuikis(taškas)puikis100(eta)gmail(taškas)com). Taip pat simbolį @, užuot rašę klaviatūra, galite įterpti kaip paveiksliuką.

4.5.5 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. Vis dėlto internetu dažnai neteisėtai platinamos kompiuterinės programos, filmai, muzika ir pan.
Kalbant apie programinę įrangą, ją visą galima suskirstyti į tris grupes:

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

Internete platinamą sąlyginai nemokamą ar laisvojo naudojimo programinę įrangą galime legaliai parsisiųsti ir ja naudotis. Tačiau komercinės programos platinamos tik pagal vartotojo licenciją, kuri paprastai nustato arba programos vartotojų skaičių, arba įstaigos kompiuterių, kuriuose gali būti įdiegta komercinė programa, skaičių.
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.

4.5.6 PRIVATUMAS INTERNETE

Internetas mus paprastai žavi anonimiškumu – iš pirmo žvilgsnio gali pasirodyti, kad čia mūsų niekas nepažįsta, nemato, kur ir kokius veiksmus atliekame. Tačiau pastaruoju metu elektroninis privatumas tampa vis rimtesniu iššūkiu, o interneto vartotojai virtualiojoje erdvėje palieka vis daugiau privačios informacijos. Prie privatumo

INTERNETAS IR ELEKTRONINIS PAŠTAS

mažėjimo labai prisidėjo socialinių tinklų atsiradimas, išaugęs įvairių internetinių paslaugų naudojimas. Neužtenka saugoti savo slaptažodžius ar e. bankininkystės prisijungimo duomenis – internete daugelis kasdien paliekame asmeninės informacijos apie tai net nesusimąstydami. Pavyzdžiui, publikuojame asmenines nuotraukas elektroniniuose albumuose, socialiniuose tinkluose pranešame, kad išvykstame atostogų, o asmeniniame tinklaraštyje (internetiniame dienoraštyje) atskleidžiame savo kasdienius įpročius bei dienotvarkę. Žinoma, tokia informacija paprastai būna skirta draugams ir pažįstamiems, tačiau visada išlieka tikimybė, kad ja pasinaudos piktavaliai asmenys.

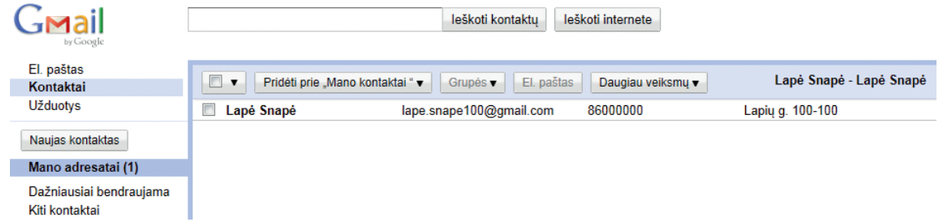
PATARIAME, KAIP APSISAUGOTI!

- Registruodamiesi pramoginiuose ar socialiniuose puslapiuose venkite nurodyti savo asmeninę informaciją: visą vardą ir pavardę, telefono numerį, adresą, darbovietę ir pan.
- Registruodamiesi pramoginiuose ar socialiniuose puslapiuose visų pirma pasidomėkite privatumo nustatymais, pasirinkite aukščiausią privatumo lygį.
- Neskelbkite internete asmeninių nuotraukų, ypač tokių, kurių nenorėtumėte rodyti visiems. Atsiminkite, kad kiekviena internete paskelbta nuotrauka gali būti nukopijuota ir išsaugota kitų interneto vartotojų. Netgi mums nuotraukas pašalinus jos gali likti kitų interneto vartotojų rankose.
- Būkite atsargūs bendraudami su nepažįstamais interneto vartotojais. Nepasakokite jiems to, ko nepasakotumėte gatvėje sutiktam nepažįstamajam.

Ypač atsargūs turime būti internetu naudodamiesi viešos interneto prieigos vietose, kur tuo pačiu kompiuteriu naudojasi daug skirtingų žmonių. Prisijungus prie elektroninio pašto dėžutės ar kito asmeninio puslapio su savo prisijungimo vardu bei slaptažodžiu, baigus darbą būtina prisijungimo svetainėje spustelėti komandą **Atsijungti** (*log out*), o ne tiesiog uždaryti naršyklės langą. Kitaip prie to paties kompiuterio prisėdęs kitas vartotojas gali prieiti prie jūsų duomenų. Taip pat būkite atidūs ir nepasirinkite nustatymų, leidžiančių kompiuteriui įsiminti jūsų prisijungimo duomenis.

PASITIKRINKIME ŽINIAS

1. Ar internetas ir pasaulinis žiniatinklis yra tas pats?
2. Kuo tarpusavyje yra susieti tinklalapiai?
3. Kokiais būdais galime naudotis elektroniniu paštu?
4. Ką būtina turėti norint pradėti naudotis internetu?
5. Ar internetiniame URL adrese gali būti tarpų?
6. Kuris iš interneto protokolų, nurodomų internetinio adreso pradžioje, reiškia saugų ryšį?
   a) http://;
   b) https://.
7. Kurią iš interneto naršyklių rasite operacinėje sistemoje ***Windows***?
   a) ***Opera***;
   b) ***Mozilla Firefox***;
   c) ***Internet Explorer***;
   d) ***Google Chrome***.
8. Kas yra pagrindinis tinklalapis?
   a) naršyklės duomenis rodantis tinklalapis;
   b) naršyklės gamintojo tinklalapis;
   c) tinklalapis, atveriamas paleidus naršyklę;
   d) tuščias tinklalapis, iš kurio patenkame į kitus tinklalapius.
9. Kuriuo mygtuku atnaujinsite žiūrimą tinklalapį?
   a) ×;
   b) ;
   c) .
10. Kokiais būdais galima naršyti internete?



11. Ar adreso lauke surinkus http://www.delfi.lt ir www.delfi.lt pateksime į tą patį tinklalapį?
12. Ar teisingi šie teiginiai apie interneto naršyklės ***Internet Explorer*** skirtukus:
    a) vienu metu naršyklėje gali būti atidaryti ne daugiau nei 3 skirtukai;
    b) kiekvienas naujas skirtukas – tai analogiškas naršyklės langas;
    c) paspaudus nuorodą ji visuomet bus atveriame naujame skirtuke.
13. Kaip atrodys pelės žymeklis jį užvedus ant nuorodos?
    a) ;
    b) ;
    c) .
14. Ką visų pirma darysite, jei pagal pateiktus raktinius žodžius pirmuose puslapiuose nerasite Jus dominančių paieškos rezultatų?
15. Ar paieškos sistemoje ***Google*** galima pasirinkti, kad būtų ieškoma tik vaizdo įrašų? Kaip tai padaryti?
16. Kam reikalinga išplėstinė paieška?
    a) ji leidžia gauti daugiau paieškos rezultatų;
    b) ji padeda sutrumpinti paieškos laiką;
    c) ji leidžia tiksliau apibrėžti, ko bus ieškoma.
17. Kurį naršyklės ***Internet Explorer*** mygtuką spausite norėdami įrašyti arba atspausdinti tinklalapį?
    a) ;
    b) ;
    c) .
18. Kodėl spausdinant geriau naudoti tinklalapio versijas, specialiai skirtas spausdinti?
19. Kokios dalys sudaro e. pašto adresą?
20. Kuriame pašto sistemos ***Gmail*** aplanke matysite nebaigtus rašyti laiškus?
    a) **Juodraščiai**;
    b) **Šlamštas**;
    c) **Šiukšliadėžė**.
21. Kuo skiriasi e. laiško laukas **Cc:** nuo lauko **Bcc:**?
22. Ką reiškia laiško temos priešas *Fwd*?
23. Koks paprastai yra maksimalus leidžiamas e. laiško dydis?
24. Kokias kenksmingas programas apibūdina šie teiginiai?
    a) Šios programos pačios neplinta, tačiau naudojasi interneto vartotojų smalsumu ir patiklumu. Jos dažniausiai kompiuterį padaro prieinamą visiems ar tik konkretiems interneto įsilaužėliams.
    b) Atvėrus užkrėstą dokumentą ne tik užkrečiami kiti dokumentai, bet gali būti pakeista ir sugadinta juose esanti informacija.
    c) Tai labai greitai plintančios ir sparčiai besikopijuojančios programos, kurios bemat užima kompiuterio darbinę atmintinę ir paplinta po visą kompiuterių tinklą. Jos dokumentų kompiuteryje neužkrečia, bet sutrikdo kompiuterio ir tinklų veikimą.
25. Ar tiesa, kad visos antivirusinės programos yra mokamos?
26. Ar antivirusinės programos visuomet apsaugo nuo šnipinėjimo programų?
27. Kuris iš pateiktų slaptažodžių pavyzdžių yra saugiausias?
    a) viktorija123
    b) 1970.05.15
    c) S*pl45tlp
28. Kaip internete užrašytumėte e. pašto adreso simbolį @, kad e. pašto adreso neaptiktų kompiuterinės adresų surinkimo programos?
29. Kas yra sąlyginai nemokama programinė įranga?

ATSAKYMAI

1 SKYRIUS

1. Staliniai, nešiojamieji, kišeniniai, planšetiniai.
2. Klaviatūra, pelė, skaitytuvas, mikrofonas, rečiau naudojami – valdymo rutuliai, grafinės planšetės, vairalazdės ir kt.
3. Monitorius, garso kolonėlės, ausinės, spausdintuvas ir kt.
4. Norint naudotis internetu.
5. Kompiuterio vidiniame standžiajame (kietajame) diske (HDD).
6. DVD.
7. Diskai, į kuriuos informaciją galima įrašyti tik vieną kartą, yra žymimi raide R arba žodžiu recordable, o perrašomieji diskai žymimi raidėmis RW arba žodžiu rewritable.
8. Per kompiuterio USB jungtį.
9. Išoriniai standieji diskai.
10. Darbalaukio užduočių juostoje paspaudę mygtuką Pradėti ir pasirinkę aplanką Kompiuteris.
11. a) Neteisingas;
12. b) Teisingas;
13. c) Neteisingas;
14. d) Teisingas;
15. e) Neteisingas.

2 SKYRIUS

1. Sisteminę programinę įrangą (operacines sistemas) ir taikomąją programinę įrangą.
2. Ne, negali.
3. Darbalaukio užduočių juostoje.
4.
   - A. Neteisingas.
   - B. Teisingas.
   - C. Teisingas.
   - D. Neteisingas.
   - E. Teisingas.
5. Aplanke elementai yra saugomi, o bibliotekoje – ne. Biblioteka – tai virtualus aplankas, kuriame yra nuorodos į kitus aplankus, esančius kompiuteryje, tinkle ar išorinėse laikmenose.
6. Programa *Media Player.*
7. *Microsoft Word 2010, Microsoft Excel 2010, Microsoft PowerPoint 2010, Microsoft OneNote 2010.*
8. Paleisti iš naujo.
9. Neįprasti pranešimai ekrane, sulėtėjęs ir nestabilus operacinės sistemos darbas, prarasti duomenys, neberandami kompiuterio ištekliai ir pan.
10. Ne, neatstoja.

3 SKYRIUS

1. Darbalaukio užduočių juostoje pasirenkame mygtuką **Pradėti**. Atsivėrusiame meniu lange pasirenkame aplanką **Visos programos** ir atveriame programų rinkinį **Microsoft Office**. Programų rinkinyje pasirenkame programą **Microsoft Word 2010**.
2. Programos **Microsoft Word 2010** langas padidinamas pasirinkus mygtuką **Maksimizuoti**.
3. Programos **Microsoft Word 2010** langą sudaro dvi pagrindinės dalys: darbo laukas ir valdymo juosta.
4. Lango mastelis keičiamas mastelio slankjuoste.
5. Kalba keičiama atvėrus būsenos juostoje esančią kortelę **Kalba** ir pasirinkus norimą kalbą.
6. Klaviatūros mygtukas **Enter** perkelia teksto žymeklį į naują eilutę.
7. Klaviatūros mygtukas **Space** padaro tarpą tarp žodžių.
8. Klaviatūros mygtukas **Delete** ištrina pažymėtą nereikalingą teksto dalį.
9. Spragtelėjus pele **vieną kartą**, darbo lauke atsiranda teksto žymeklis. Spragtelėjus pele **du kartus** pažymimas vienas žodis, esantis dešinėje pusėje nuo teksto žymeklio. Visas tekstas (vientisas ir be pastraipų) pažymimas nukėlus teksto žymeklį į teksto pradžią ir spragtelėjus **tris kartus** pele. Norėdami pažymėti tam tikrą teksto dalį spragtelime pele ant norimo pažymėti teksto pradžioje ir neatleisdami tempiame, kol pažymime viską, ką reikia.
10. Tekstą nukopijuojame jį pažymėdami ir valdymo juostos skirtuko **Pagrindinis** grupėje **Mainų sritis** pasirinkdami mygtuką **Kopijuoti**.
11. Tekstą iškerpame jį pažymėdami ir valdymo juostos skirtuko **Pagrindinis** grupėje **Mainų sritis** pasirinkdami mygtuką **Iškirpti**.
12. Teksto žymeklį padedame toje dokumento vietoje, kurioje norime įklijuoti nukopijuotą ar iškirptą tekstą, ir valdymo juostos skirtuko **Pagrindinis** grupėje **Mainų sritis** pasirenkame mygtuką **Įklijuoti**.
13. Pažymime tekstą ar teksto dalį, kurią formatuosime, ir valdymo juostos skirtuke **Pagrindinis**, grupėje **Šriftas**, pasirenkame mygtuką **Šriftas** ir atveriame parinkčių kortelę. Kortelėje pasirenkame norimą teksto šriftą.
14. Formato teptukas naudojamas norimam teksto formatui kopijuoti. Tokiu būdu sutaupomas laikas ir vienodos teksto dalys neformatuojamos kiekvieną sykį iš naujo.
15. Teksto žymeklį perkeliame prieš tekstą, kuris turėtų būti naujos pastraipos pradžioje, ir spaudžiame klaviatūros mygtuką **Enter.**
16. Liniuotė skirta pastraipų įtraukoms nustatyti.
17. Lentelę galima sukurti pasirinku norimą skaičių eilučių ir stulpelių, naudojant šabloną, braižant arba paverčiant tekstą lentele.
18. Teksto žymeklį perkeliame į tą teksto vietą, kurioje norime įterpti paveikslėlį. Valdymo juostos skirtuke **Įterpimas,** grupėje **Iliustracijos**, pasirenkame komandą **Paveikslėlis.** Atsivėrusiame lange išsirenkame norimą paveikslėlį.
19. Paveikslėlį apkarpome valdymo juostos dalyje **Paveikslėlio įrankiai**, kontekstinio skirtuko **Formatavimas** grupėje **Dydis**, pasirinkdami mygtuką **Apkarpyti.** Norimą paveikslėlio formą suformuojame naudodami ant paveikslėlio atsiradusius karpymo žymeklius.
20. Atveriame programos **Microsoft Word 2010** rodinį **Backstage** (Skirtukas **Failas**) ir pasirenkame komandą **Įrašyti kaip**. Atsivėrusiame lange pasirenkame aplanką, kuriame norime išsaugoti dokumentą. Užrašome dokumento pavadinimą ir pasirenkame dokumento formatą. Spragtelime mygtuką **Įrašyti.**

4 SKYRIUS

1. Ne. Pasaulinis žiniatinklis – tai tik viena iš interneto paslaugų.
2. Nuorodomis (hipersaitais).
3. Naudojant interneto naršyklę arba specialią pašto programą.
4. Sutartį su interneto paslaugų teikėju bei specialią aparatūrą.
5. Ne, negali.
6. b) https://.
7. c) ***Internet Explorer.***
8. c) tinklalapis, atveriamas paleidus naršyklę.
9. b) .
10. Įrašant tinklalapio adresą į naršyklės adreso lauką, naudojant nuorodas, kurios veda iš vienų tinklalapių į kitus bei naudojantis interneto paieškos sistemomis.
11. Taip.
12. a) neteisingas b) teisingas c) neteisingas.
13. b) .
14. Tikslinsime/keisime raktinius žodžius.
15. Taip. Tam skirtas kairėje lango pusėje esantis paieškos siaurinimo mygtukas **Vaizdo įrašai**.
16. c) ji leidžia tiksliau apibrėžti, ko bus ieškoma.
17. c) .
18. Spausdinti skirtoje versijoje paprastai nėra papildomos grafikos ir reklaminių antraščių, tekstui yra skiriama didesnė lapo dalis.
19. Vartotojo sugalvotas vardas ir pašto serverio interneto adreso pabaiga, atskirti simboliu @ (eta).
20. c) **Juodraščiai.**
21. Kopijos gavėjus nurodžius lauke **Cc:**, pagrindiniai gavėjai matys, kam tokia kopija buvo siųsta, o juos nurodžius lauke **Bcc:**, pagrindiniai gavėjai nematys nei kam kopija buvo siųsta, nei kad ji iš viso buvo siųsta.
22. Laiškas yra persiunčiamas/persiųstas.
23. 10 MB.
24. a) Trojos arkliai b) įprastiniai virusai c) kirminai.
25. Ne.
26. Ne.
27. c) S*pl45tlp
28. (eta), įterptume kaip paveikslėlį ar pan.
29. Tai programinė įranga, kurią galima nemokamai bandyti tam tikrą laikotarpį, tačiau norint naudotis ja toliau, reikia sumokėti.