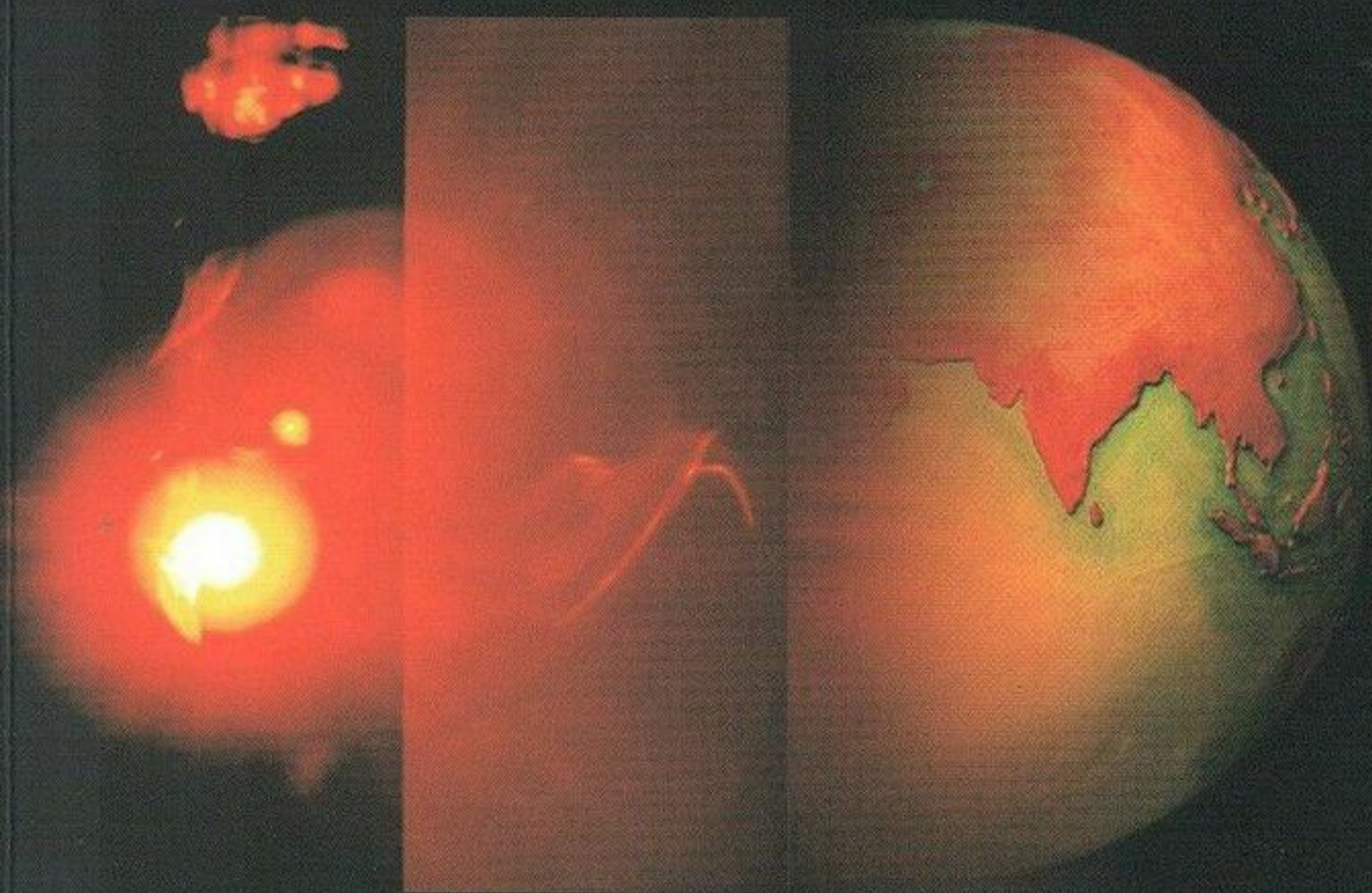


Alvida Lozdienė, Ieva Mackevič

PASAULIS KOMPIUTERYJE III



Informacinės technologijos XI–XII klasėms
B e n d r a s i s k u r s a s

Alvida Lozdienė, Ieva Mackevič

PASAULIS KOMPIUTERYJE

Informacinės technologijos XI-XII klasėms



Bendrasis kursas

TURINYS

III skyrius

AUTOMATINĖS TEKSTINIO DOKUMENTO TVARKYMO PRIEMONĖS

20.	Teksto stiliai	5
21.	Dokumento turinys	14
22.	Dalykinė rodyklė	19
23.	Objektų numeravimas	24
24.	Saitai rašyklės dokumentuose	29
25.	Projektas <i>Virtuali ekskursija po Vilniaus universitetą</i>	34
26.	Skyriaus <i>Informacijos pateikimas tekstiniame dokumente ir Automatinės tekstinio dokumento tvarkymo priemonės žinynas</i>	39

IV skyrius

VAIZDINĖS MEDŽIAGOS RENGIMAS PATEIKČIŲ RENGykle

27.	Pateikčių kūrimas ir tvarkymas	55
28.	Skaidrių šablonai	65
29.	Garsas, vaizdas ir animacija	72
30.	Pateikties demonstravimo valdymas	87
31.	Projektas <i>Virtuali kelionė po Saulės sistemą</i>	95
32.	Skyriaus <i>Vaizdinės medžiagos rengimas pateikčių rengykle žinynas</i>	102

33.	E. paslaugos	116
34.	Asmens duomenys ir jų apsauga	124
35.	Autorių teisės	129
36.	Antrosios kartos saityno (WEB 2.0) paslaugos	134
37.	Informacijos kompiuteryje apsauga	149
38.	Projektas <i>Pilietiškumo tyrimas mokykloje</i>	158
39.	Projektas <i>Elektroninis žurnalas</i>	163
40.	Skiriaus <i>Saugus ir teisėtas naudojimas informacija bei e. paslaugomis</i> santrauka	168

AUTOMATINĖS TEKSTINIO DOKUMENTO TVARKYMO PRIEMONĖS

SKYRIUS

20. TEKSTO STILIAI

Turbūt pastebėjote, kad kiekviename profesionaliai parengtame leidinyje (tiek popieriniame, tiek elektroni- niame) visi tokie pat elementai (pvz.: teksto antraštės, paveikslai, puošybos detalės, saitai ir kt.) pateikiami vienodai. Leidinio elementams būdingi apipavidalinimo bruožai (pvz.: šriftas, jo dydis, stilius, spalva, įtraukos, įrėminimo, numeravimo stilius ir kt.) sudaro **leidinio stilių**. Todėl, rengiant leidinį, svarbu numatyti kiekvieno elemento stilių, jį sukurti ir taikyti. Panagrinėkime, kaip tai galima daryti rašykle.

NUMATYTASIS STILIUS

Pirmiausia išsiaiškinkime, koks yra teksto, rašomo naujame rašyklės dokumente, stilius.

Rašykle sukurkime naują dokumentą. Pele spragtelėkime naujoje dokumento pastraipoje ir parašykime tekstą (pvz., „Puikioji“ mokykla). Matome, kad tekstas pateikiamas tam tikru šriftu ir tam tikro dydžio. Šie teksto parametrai įrašyti numatytojo rašyklės teksto stiliaus *Įprastasis* vardu. Daugiau šio stiliaus parametrų galima matyti meniu kortelėje *Pagrindinis*. Pakanka spragtelėti komandų grupės *Stiliai* mygtuką, skirtą stilių tvarkymo dialogo langui atverti (☰), ir užvesti pelės žymeklį ant stiliaus pavadinimo *Įprastasis*:

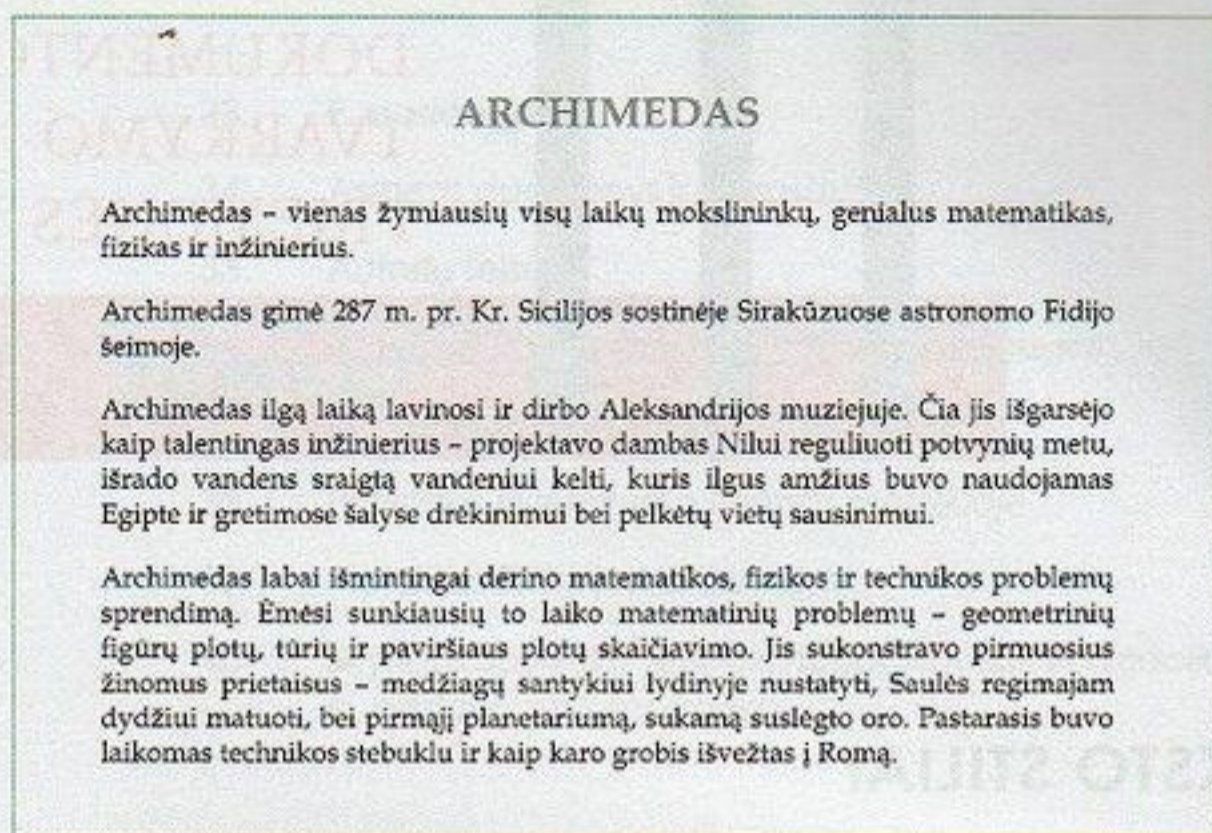


Prie pavadinimo esantis ženkliukas ¶ nurodo, kad tai – *pastraipos stilius*. Toks stilius automatiškai taikomas visai pastraipai, nesvarbu, kiek teksto joje pažymėta. Jei tekste reikia išskirti tik tam tikrus žodžius (pvz., sąvokas), jiems kuriamas *simbolių stilius* (sąrašo žymimas ženkliuku **a**). Rašykle galima kurti ir *lentelių* bei *sąrašų stilius*.

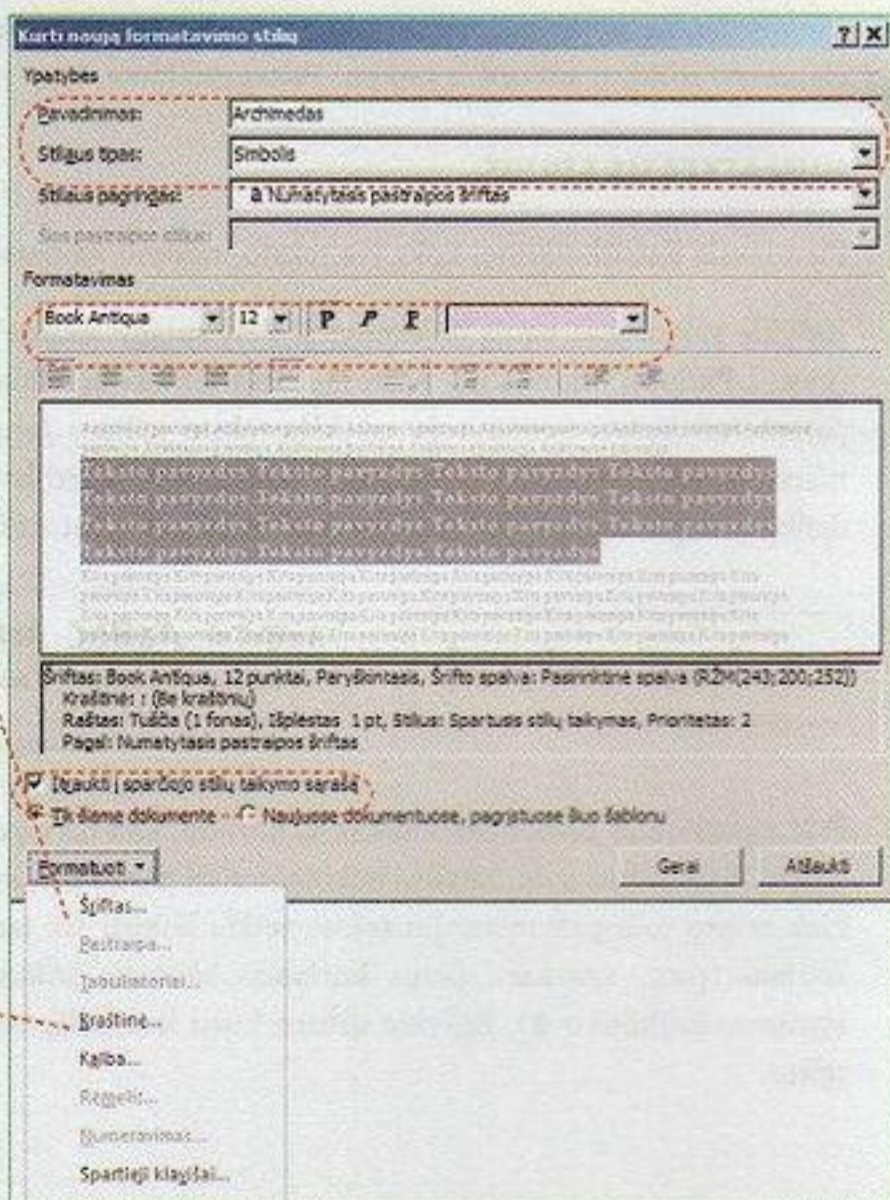
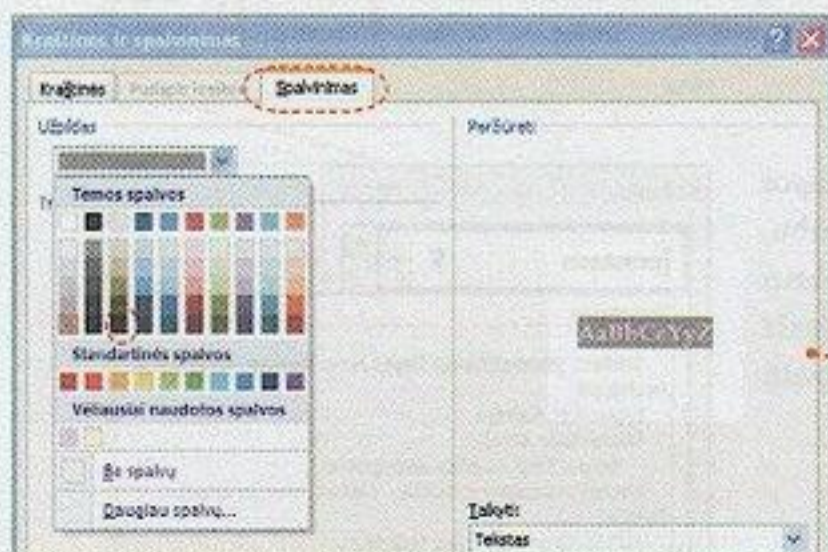
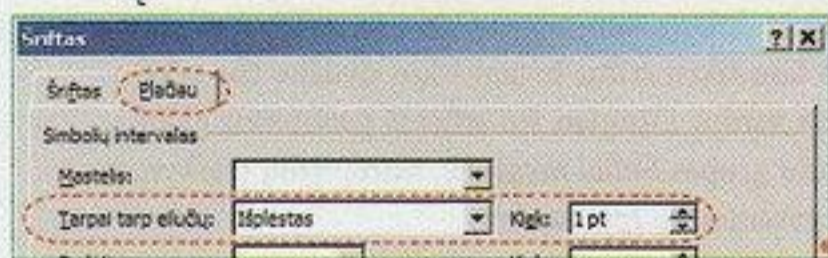


STILIAUS KŪRIMAS IR TAIKYMAS

Sukurkime dokumentą ir jame pateikime tekstą apie garsųjį Archimedą.



Tikriniams žodžiams tekste žymėti sukurkime stilių *Archimedas*. Atverkime stilių tvarkymo dialogo langą. Jame spragtelėkime komandos *Naujas stilius* mygtuką (A). Į langelį *Pavadinimas* įrašykime naujo stiliaus pavadinimą, pavyzdžiui, *Archimedas*. Iš sąrašo *Stiliaus tipas* pasirinkime *Simbolis*. Po to nurodykime kuriamo stiliaus parametrus: šriftą, jo stilių, dydį ir spalvą. Naudodamiesi išskleidžiamojo sąrašo *Formatuoti* komandomis *Šriftas* ir *Kraštinė*, nurodykime atitinkamai padidintą raidžių intervalą ir fono spalvą.



Sukurto stiliaus pavyzdį matome peržiūros langelyje. Po juo pateikiamas detalus nurodytų formatų aptašas. Pažymėkime parinktį *[traukti į sparčiojo stilių taikymo sąrašą]* ir spragtelėkime mygtuką *Gerai*. Rašyklė sukūrė stilių ir įtraukė jį į siūlomų pasirinkti stilių sąrašą.

Dabar pritaikykime sukurtą stilių tikriniams žodžiams tekste išskirti. Spragtelėkime pele bet kurį jų ir iš stilių sąrašo pasirinkime *Archimedeas*. Likusiems tikriniams žodžiams reikiama stilių galima pritaikyti naudojantis formatų kopijuokliu. Galima pažymėti visus tikrinius žodžius ir po to nurodyti rašyklei jiems pritaikyti stilių *Archimedeas*.

Jei reikia, galima keisti sukurto stiliaus tipą, formatus (pvz.: šrifto, įrėminimo, fono parametrus ir kt.), nurodyti kalbą, sukurti sparčiuosius klavišus stiliui dokumente taikyti. Tam naudojama stiliaus kontekstinio meniu komanda *Modifikuoti*. Pakeitus stiliaus parametrus, elementai, kuriems pritaikytas šis stilius, automatiškai pasikeičia. Pavyzdžiui, pakeitus stiliaus *Archimedeas* spalvų derinį ir spragtelėjus mygtuką *Gerai*, mūsų dokumentas atrodo taip:

ARCHIMEDAS

Archimedeas – vienas žymiausių visų laikų mokslininkų, genialus matematikas, fizikas ir inžinierius.

Archimedeas gimė 287 m. pr. **Kr. Sicilijoje** sostinėje **Sirakūzuose** astronomo **Idije** šeimoje.

Archimedeas ilgą laiką lavinosi ir dirbo **Aleksandrijos** muziejuje. Čia jis išgarsėjo kaip talentingas inžinierius – projektavo dambas **Nilo** reguliuoti potvynių metu, išrado vandens sraigą vandeniui kelti, kuris ilgus amžius buvo naudojamas **Egiptui** ir gretimose šalyse drėkinimui bei pelkėtų vietų sausinimui.

Archimedeas labai išmintingai derino matematikos, fizikos ir technikos problemų sprendimą. Ėmėsi sunkiausių to laiko matematinių problemų – geometrinių figūrų plotų, tūrių ir paviršiaus plotų skaičiavimo. Jis sukonstravo pirmuosius žinomus prietaisus – medžiagų santykiui lydinyje nustatyti, **Saulės** regimajam dydžiui matuoti, bei pirmąjį planetariumą, sukamą suslėgto oro. Pastarasis buvo laikomas technikos stebuklu ir kaip karo grobis išvežtas į **Romą**.

ARCHIMEDAS

Archimedeas – vienas žymiausių visų laikų mokslininkų, genialus matematikas ir inžinierius.

Archimedeas gimė 287 m. pr. **Kr. Sicilijoje** sostinėje **Sirakūzuose** astronomo **Idije** šeimoje.

ARCHIMEDAS

Archimedeas – vienas žymiausių visų laikų mokslininkų, genialus matematikas, fizikas ir inžinierius.

Archimedeas gimė 287 m. pr. **Kr. Sicilijoje** sostinėje **Sirakūzuose** astronomo **Idije** šeimoje.

ANTRAŠČIŲ STILIAI

Parenkime matematikos uždavinių rinkinį. Pateikime jame keletą įdomių matematikos uždavinių ir jų sprendimų iš Boriso Kordemskio knygos „Matematikos pasaulyje“. Savo rinkinį pavadinkime, pavyzdžiui, „Matematikos uždavintys“. Toliau pateikime kiekvieno atrinkto uždavinio informaciją: pavadinimą, sąlygą, atsakymą ir paaiškinimą, kaip šį uždavinį galima spręsti. Dokumento pavyzdys parodytas dešinėje.

Matome, kad taip dokumente pateiktą tekstą sunku skaityti. Norint greitai rasti reikiamo uždavinio informaciją, reikia išskirti tam tikras jo dalis: pavadinimą, žodžius *Atsakymas* ir *Paaiškinimas*. Šios dokumento dalys vadinamos *antraštėmis*. Antraštės būna įvairių lygių. Iš jų matyti dokumento sandara, panašiai kaip iš skirtingo lygio sąrašo elementų matyti struktūrinio sąrašo sandara. Pavyzdžiui, šiame vadovėlyje skyrių pavadinimai yra pirmo lygio, temų pavadinimai – antrojo, skyrelių pavadinimai – trečiojo. Jiems žymėti dokumente naudojami atitinkami antraščių stiliai.

Rašyklėje antraštėms numatyti specialūs stiliai: *Antraštė 1*, *Antraštė 2*, *Antraštė 3*, Rinkinio pavadinimui pritaikykime standartinį stilių *Antraštė 1*, uždavinių pavadinimams – stilių *Antraštė 2*, žodžiams *Atsakymas* ir *Paaiškinimas* – stilių *Antraštė 3*.

Pirmojo lygio antraštė

Antrojo lygio antraštė

Trečiojo lygio antraštė

Matematikos uždavintys

Koks yra traukinio ilgis?

Du traukiniai važiuoja vienas priešais kitą lygiagrečiais keliais: vienas – 36 km/val. greičiu, kitas – 45 km/val. greičiu. Keleivis, sėdintis antrajame traukinyje, pastebėjo, kad pirmasis traukinys pravažiavo per 6 sek. Koks yra pirmojo traukinio ilgis?

Atsakymas

Pirmojo traukinio ilgis lygus 135 m.

Paaiškinimas

Keleivio, sėdinčio antrajame traukinyje, judėjimo greitis pirmojo judančio traukinio atžvilgiu lygus $45 + 36 = 81$ km/val., arba $45/2$ m/sek. Taigi pirmojo traukinio ilgis lygus $45/2 \times 6 = 135$ m.

Dvi žvakės

Dega dvi skirtingo ilgio ir storio žvakės. Ilgesnioji sudega per 3,5 val., o trumpesnioji – per 5 val. Po 2 val. vienalaikio degimo jos liko vienodo ilgio. Kiek kartų viena žvakė iš pradžių buvo ilgesnė už kitą?

Atsakymas

Pirmoji žvakė buvo $5/7$ karto ilgesnė už antrąją.

Paaiškinimas

Tegul x yra ilgesniosios žvakės ilgis, o y – trumpesniosios. Per 1 val. pirmosios žvakės sudega $2/7 x$, o antrosios – $1/5 y$.

Per 2 val. jos degdamos sutrumpėja atitinkamai $4/7 x$ ir $2/5 y$. Pirmosios žvakės liks $3/7 x$, o antrosios – $3/5 y$. Remiantis uždavinio sąlyga, $3/7 x = 3/5 y$. Vadinasi, pirmoji žvakė buvo $5/7$ karto ilgesnė už antrąją.

Matematikos uždavintys

Koks yra traukinio ilgis?

Du traukiniai važiuoja vienas priešais kitą lygiagrečiais keliais: vienas – 36 km/val. greičiu, kitas – 45 km/val. greičiu. Keleivis, sėdintis antrajame traukinyje, pastebėjo, kad pirmasis traukinys pravažiavo per 6 sek. Koks yra pirmojo traukinio ilgis?

Atsakymas

Pirmojo traukinio ilgis lygus 135 m.

Paaiškinimas

Keleivio, sėdinčio antrajame traukinyje, judėjimo greitis pirmojo judančio traukinio atžvilgiu lygus $45 + 36 = 81$ km/val., arba $45/2$ m/sek. Taigi pirmojo traukinio ilgis lygus $45/2 \times 6 = 135$ m.

Dvi žvakės

Dega dvi skirtingo ilgio ir storio žvakės. Ilgesnioji sudega per 3,5 val., o trumpesnioji – per 5 val. Po 2 val. vienalaikio degimo jos liko vienodo ilgio. Kiek kartų viena žvakė iš pradžių buvo ilgesnė už kitą?

Atsakymas

Pirmoji žvakė buvo $5/7$ karto ilgesnė už antrąją.

Paaiškinimas

Tegul x yra ilgesniosios žvakės ilgis, o y – trumpesniosios. Per 1 val. pirmosios žvakės sudega $2/7 x$, o antrosios – $1/5 y$.

Per 2 val. jos degdamos sutrumpėja atitinkamai $4/7 x$ ir $2/5 y$. Pirmosios žvakės liks $3/7 x$, o antrosios – $3/5 y$. Remiantis uždavinio sąlyga, $3/7 x = 3/5 y$. Vadinasi, pirmoji žvakė buvo $5/7$ karto ilgesnė už antrąją.

Dokumento antraštėms galima taikyti ir kitus (pvz., naudotojo sukurtus) stilius. Pavyzdžiui, dokumento „Matematikos užduotys“ teksto antraštėms sukūreime stilius *Matematikos pasaulis 1*, *Matematikos pasaulis 2* ir *Matematikos pasaulis 3* naudodamiesi standartiniais antraščių stiliais *Antraštė 1*, *Antraštė 2* ir *Antraštė 3*.

Pritaikę sukurtus stilius, gavome tokį dokumento vaizdą:

Įprastų pastraipų stiliai kuriami, tvarkomi ir taikomi panašiai kaip antraščių ir simbolių stiliai.

UŽDUOTYS

1. **Numatytasis stilius.** Sukurkite naują tekstinį dokumentą. Išsiaiškinkite, koks yra numatytasis puslapinės antraštės ir poraštės tekstų stilius.
2. **Matematikos užduotys.** Sukurkite stilius dokumento „Matematikos užduotys“ tekstui pateikti ir juos pritaikykite.
3. **Posakiai.** Dokumente pateikti du posakiai, kuriems pritaikyti naujai sukurti pastraipos stiliai.

Didžiausios pagarbos esame verti ne už tai, kad niekuomet nesuklumpame, bet už tai, kad suklupe kaskart atsitiesiame. ¶

Konfucijus ¶

Jei visi irtųsi viena kryptimi, pasaulis apsisverstų. ¶

Žydu patarle ¶

Keli pastraipos stiliai panaudoti dokumentui tvarkyti?

Išvardykite šių stilių formatus.

4. **Tinklaraštis.** Kiekvienai dokumento apie tinklaraščius pastraipai pritaikytas stilius.

TINKLARAŠTIS

Tinklaraštis (angl. *blog*, *web log*, *web – sąlygnas log – įrašų žurnalas, knyga*) – internetinis dienoraštis kuriame automatiškai publikuojami straipsniai.

Straipsniai tinklaraščiuose publikuojami atgaline chronologine tvarka. Jų autoriai, vadinamieji tinklaraštininkai (angl. *blogger*), išsako savo idėjas, mintis, aprašo įvykius, pastebėjimus, publikuoja nuotraukas. Skelbiant informaciją tinklaraštyje, svarbu prisiminti, kad jį gali skaityti bet kuris interneto paslaugų naudotojas.

Tinklaraščiams kurti skirtos specializuotos interneto svetainės arba bendrųjų svetainių sritys. Kiekvienam tokios svetainės naudotojui skiriama erdvė, kurioje jis gali publikuoti straipsnius ir / ar nuotraukas. Kiti svetainės lankytojai gali komentuoti paskelbtą informaciją, dalyvauti diskusijose.

Populiari svetainė, kurioje galima kurti tinklaraščius, yra www.blogger.com.



Tinklaraščiai populiarūs todėl, kad jais paprasta naudotis, galima laisvai reikšti nuomonę, greitai dalytis informacija ir susilaukti komentarų.

4.1. Nurodykite, kuris pateiktų stilių pritaikytas kiekvienai pastraipai.

Stiliaus pavadinimas	Stiliaus aprašas
Tinklaraštis 1	Šriftas: Verdana, 9 punktai, Šrifto spalva: 4 paryškimas, Abipusė lygiuotė Tarpai tarp eilučių: Keli 1,15 li, Tarpas Prieš: 6 pt Raštas: Tuščia (4 paryškimas), Stilius: Spartusis stilių taikymas
Tinklaraštis 2	Šriftas: Verdana, 18 punktai, Brūkšninis storas pabraukimas, Pabraukimo spalva: 4 paryškimas, Šrifto spalva: 1 tekstas, Mažos didžiosios raidės, Pakeltas 2 pt, Išplėstas 1,4 pt, Tarpas Po: 12 pt, Stilius: Spartusis stilių taikymas
Tinklaraštis 3	Šriftas: Verdana, Centre, Tarpas Prieš: 6 pt Po: 6 pt, Stilius: Spartusis stilių taikymas
Tinklaraštis 4	Šriftas: Verdana, Šrifto spalva: 1 tekstas, Abipusė lygiuotė Tarpai tarp eilučių: Keli 1,15 li, Tarpas Prieš: 6 pt Raštas: Tuščia (4 paryškimas), Stilius: Spartusis stilių taikymas
Tinklaraštis 5	Šriftas: Verdana, Šrifto spalva: 1 tekstas Tarpai tarp eilučių: Keli 1,15 li, Tarpas Prieš: 6 pt Po: 6 pt, Stilius: Spartusis stilių taikymas

4.2. Kurį stilių reikia pakeisti ir kaip, kad dokumentas automatiškai pasikeistų ir atrodytų taip:

TINKLARAŠTIS

tinklaraštis (angl. *blog*; *web log*; *web* – saitynas, *log* – įrašų žurnalas, knyga) – internetinis dienoraštis, kuriam automatiškai publikuojami straipsniai.

Straipsniai tinklaraščiuose publikuojami atgaline chronologine tvarka. Jų autoriai, vadinamieji tinklaraštininkai (angl. *blogger*), išsako savo idėjas, mintis, aprašo įvykius, pastebėjimus, publikuoja nuotraukas. Skelbiant informaciją tinklaraštyje, svarbu prisiminti, kad jį gali skaityti bet kuris interneto paslaugų naudotojas.

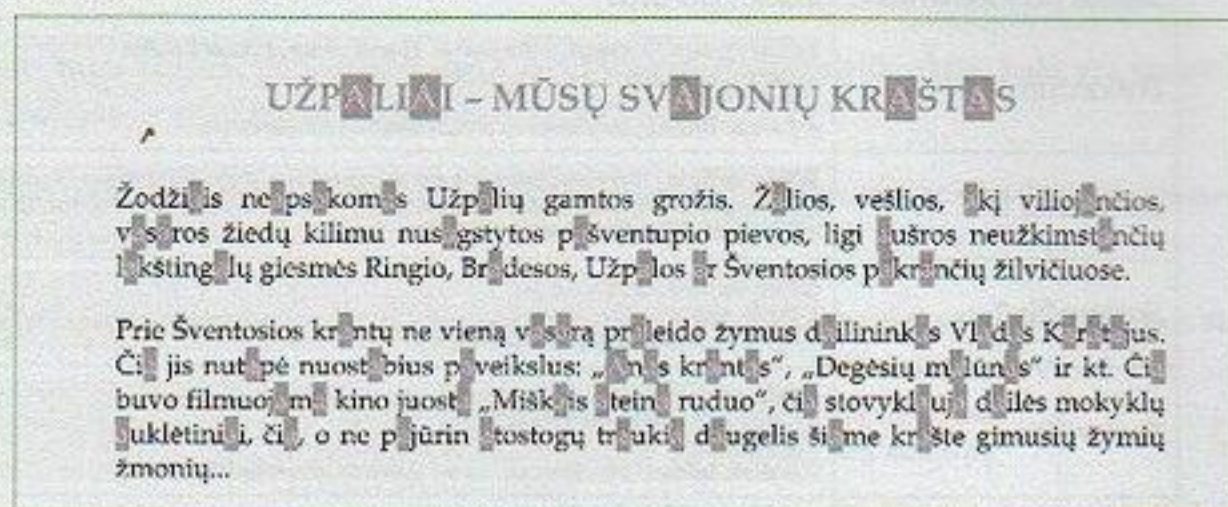
Tinklaraščiams kurti skirtos specializuotos interneto svetainės arba bendrųjų svetainių sritys. Kiekvienam tokios svetainės naudotojui skiriama erdvė, kurioje jis gali publikuoti straipsnius ir / ar nuotraukas. Kiti svetainės lankytojai gali komentuoti paskelbtą informaciją, dalyvauti diskusijose.

Populiari svetainė, kurioje galima kurti tinklaraščius, yra www.blogger.com.



Tinklaraščiai populiarūs todėl, kad jais paprasta naudotis, galima laisvai reikšti nuomonę, greitai dalytis informacija ir susilaukti komentarų.

- 5*. Užpaliai. Pagal pateiktą pavyzdį sukurkite dokumentą apie Užpalius. Visoms raidėms „a“ tekste pritaikykite simbolių stilių *Archimedeas*.



Kaip manote, kur praverstų toks tekstinės informacijos tvarkymo būdas?

Pastaba. Visų esančių tekste raidžių „a“ stiliui pakeisti šiuo atveju patogiu pasinaudoti meniu kortelės *Pagrindinis* mygtuku **Keisti**. Atsiverusiame dialogo lange į langelį *Rasti* reikia įrašyti raidę „a“, į langelį *Keisti* – taip pat „a“. Po to reikia spragtelėti komandą *Formatuoti* → *Stilius* ir iš sąrašo pasirinkti reikiamą stilių – *Archimedeas*. Spragtelėjus mygtuką *Keisti viską*, visų esančių tekste raidžių „a“ stilius automatiškai pasikeis.

The image illustrates the process of applying a font style to the letter 'a' in a document. It shows the original document, the 'Keisti' dialog box, the 'Keisti stilių' dialog box, and the final document with the style applied.

Keisti dialog box:

- Rasti: a
- Keisti: a
- Formatas: Stilius: Archimedeas
- Keisti viską

Keisti stilių dialog box:

- Keisti stiliui: Archimedeas
- Aprašas: Šriftas: Book Antiqua, 12 punktai, Šrifto spalva: Pasirinktinė spalva (R2M(243;200;252))

The final document shows the letter 'a' in the *Archimedeas* font style.

- 6*. **Pasitelkime socialinius tinklus.** Perskaitykite tekstą ir pamąstykite, kokį antraštės, pastraipos, pirmos pastraipos raidės (simbolio) stilių norėtumėte šiam rašiniui pritaikyti.

Surinkite tekstą, kurio autorius yra Erikas Šeningeris, Naujojo Milfordo vidurinės mokyklos Naujajame Džersyje (JAV) vadovas. Sukurkite, jūsų nuomone, tinkamus stilius ir juos pritaikykite.

Pasitelkime socialinius tinklus

Socialinės medijos yra netinkamos ir neturi būti naudojamos mokymo procese. Jos blaško dėmesį ne tik mokant, bet ir mokantis. Jei studentams ir mokiniams bus leidžiama naudotis socialiniais tinklais mokykloje, jie nebenorės atlikti užduočių ir pradės netinkamai elgtis. Mokytojai taip pat praleis daug laiko socialiniuose tinkluose, užuot dirbę savo tiesioginį darbą.

Tai – tradicinė išmintis, sakyčiau, ji nėra labai išmintinga. Tai – stigmatizuojamų socialinių medijų pavyzdys, kuris dažniausiai paskatina mokyklose uždrausti moderniąsias technologijas. Tačiau užsidegusių ir aistringų socialines medijas mokymosi procese naudojančių pedagogų skaičius vis auga. Tokie mokytojai tvirtina, kad naujosios technologijos – galingas mokymo ir mokymosi įrankis.

Turėtume nustoti stigmatizuoti socialines medijas ir išties patirti, ką ši nemokama priemonė gali duoti mūsų mokykloms ir studentams. Socialinės medijos suteikia erdvę pokalbiams, kurie vyksta greta jos naudotojų kuriamo turinio. Ir, kaip pedagogai mėgsta sakyti, mokymosi veiklos, kuriose naudojamos socialinės medijos, leidžia studentams bei mokiniams pritaikyti tai, ką jie išmoko, ir ką nors sukurti. Tai ugdo šiek tiek kitokius, aukštesnio lygio mąstymo įgūdžius ir prisideda prie mokymosi stilių įvairovės.

Socialinių medijų įrankiai leidžia mokytojams skatinti mokinius, įtraukti juos, sukelti tarp jų diskusijas, priverčia juos bendradarbiauti ir ieškoti kūrybingesnių sprendimų. Tai įmanoma padaryti naudojantis pagrindiniais socialiniais tinklais: „Twitter“, „Youtube“, „Facebook“ ir kt. Be to, galima pradėti naudotis specializuotais tinklais, kaip antai: „Voicetread“, „Glogster“, „Animoto“ ir „Prezi“.

Galima naudotis ir tinklaraščiais, kurie taip pat yra unikali socialinės medijos priemonė. Mokytojai gali sukurti klasės tinklaraštį, kuris skatintų mokinių kūrybingumą, lavintų rašymo, minčių reiškimo įgūdžius. Ilgainiui toks tinklaraštis gali tapti ir mokyklos laikraščio alternatyva. Tinklaraščiai yra skirti ne tik rašymui – mokiniai gali praturtinti juos savo nuotraukomis, filmukais ir kitais dalykėliais. Mokyklos administracija gali naudoti tinklaraščius kaip galingą ryšių su visuomene priemonę vietoj tradicija tapusių elektroninių naujienlaiškių ar elektroninio pašto žinučių. Galimybė komentuoti tinklaraštyje padeda įsitraukti ir studentams, ir bendruomenei.

Naujajai kartai, kuri auga skaitmeniniame amžiuje, mokymosi procesai turi būti prasmingi ir įdomūs, linksmi. Leidžiant ir net skatinant naudotis socialinėmis medijomis, pažįstamomis iš kasdienybės, laisvalaikio, mokymosi tikslų ir uždavinių siekimas yra daugiau nei mokymasis. Tai suteikia įspūdį, jog dalyvauji globaliame veiksmo, vykstančiame skaitmeniniame pasaulyje.

Socialinių medijų įtraukimas į ugdymo procesus – aukso vertės žingsnis. Tai galimybė išmokyti atsakomybės skaitmeninėje erdvėje, pilietiškumo, taip pat – erdvė, kur daugelis mokyklų tiesiog „susimauna“.

Kai pradėsite naudotis šia virtualia erdve, turite užtikrinti, kad šiuos pokyčius palaikys ir aplink esantys politikai, sprendimų priėmėjai. O mokytojai būtų palaikomi per profesinį tobulėjimą. Jiems privalu paaiškinti, kaip veiksmingai naudotis socialiniais tinklais klasėse. Tėvai taip pat turi suprasti tokio mokymosi privalumus.

Parengta pagal dienraščio „The New York Times“ diskusijos apie technologijas mokyklose informaciją.

21. DOKUMENTO TURINYS

Naudojantis teksto stiliais, patogiu ne tik tvarkyti didelės apimties dokumento tekstą, bet ir automatiškai kurti dokumento turinį. Panagrinėkime, kaip tai daroma.

TURINIO KŪRIMAS

Tarkime, „Puikiosios“ mokyklos mokinys Tautvydas Liniuotė rašykle parengė dokumentą, kuriame pateikė jam patikusias Ezopo pasakėčias. Pasakėčių pavadinimams žymėti dokumente jis sukūrė ir pritaikė antraštės stilių *Pasakėčios*.

Trečiame dokumento puslapyje Tautvydas parašė žodį *Turinys*, sukūrė naują pastraipą ir pasirinko meniu kordelės *Nuorodos* komandų grupės *Turinys* komandą *Turinys* → *Įterpti turinį*. Atsiverusiame dialogo lange iš sąrašo *Formatai* Tautvydas pasirinko turinio apipavidalinimo stilių (jo pavyzdys rodomas spaudinio / žiniatinklio peržiūros langelyje); pažymėjo parinktis *Rodyti puslapių numerius*, *Lygiuoti puslapių numerius dešinėje*; iš sąrašo *Tabuliacijos pradžia* pasirinko tarpo tarp teksto ir puslapių numerių turinyje užpildo tipą.

Po to į langelį *Rodyti lygius* Tautvydas įrašė, kiek lygių (skirtingo tipo antraščių) sudarys turinį – 1. Spragtelėjęs mygtuką *Parinkty*, nurodė stilių (*Pasakėčios*), kuriuo dokumente pažymėtas tekstas turi sudaryti pirmąjį turinio lygį.

Turinio dialogo lange spragtelėjus mygtuką *Gerai*, rašyklė automatiškai sukuria dokumento turinį. Jo teksto formatus (pvz.: šriftą, dydį, intervalą tarp eilučių ir kt.) galima tvarkyti taip pat, kaip ir įprasto teksto.

The image illustrates the steps to create a Table of Contents (TOC) in Microsoft Word. It shows three main components: the 'Table of Contents' dialog box, the 'Table of Contents Options' dialog box, and the resulting TOC in a document.

Table of Contents Dialog Box (Top Left): Shows the 'Spaudinio peržiūra' (Print view) and 'Žiniatinklio peržiūra' (Web view) sections. The 'Spaudinio peržiūra' section includes options for 'Būdyti puslapių numerius' (checked), 'Lygiuoti puslapių numerius dešinėje' (checked), and 'Tabuliacijos pradžia' (set to 1). The 'Žiniatinklio peržiūra' section includes 'Naudoti hipersaitus vietoj puslapių numerių' (checked). The 'Bendra' (General) section includes 'Formatai' (set to 'iš šablono') and 'Rodyti lygius' (set to 1). A 'Parinkty...' button is highlighted with a red dashed box.

Table of Contents Options Dialog Box (Top Right): Shows the 'Komponuoti turinį iš:' (Compose from) section with 'Stiliai' (Styles) selected. The 'Galmi stiliai' (Available styles) list includes 'Antraštės', 'Įprastasis', 'Pagrindinio teksto (trauka)', 'Pasakėčios' (checked), 'Poraštė', and 'Rodyklės antraštė'. The 'Turinio lygiai' (Table of Contents levels) section shows 'Pasakėčios' set to level 1. Other options include 'Stykdros lygiai' (checked) and 'Lentelės gašų laukai' (unchecked). 'Gerai' and 'Atšaukti' buttons are at the bottom.

Table of Contents Dialog Box (Bottom): Shows the 'Spaudinio peržiūra' and 'Žiniatinklio peržiūra' sections. The 'Spaudinio peržiūra' section shows 'Pasakėčios' selected in the 'Formatai' dropdown and '1' in the 'Rodyti lygius' field. The 'Žiniatinklio peržiūra' section shows 'Pasakėčios' selected in the 'Stiliai' dropdown. A red dashed arrow points from the 'Parinkty...' button in the top-left dialog to the 'Pasakėčios' style in this dialog.

Table of Contents in Document (Bottom): Shows two versions of the TOC. The left version is the default TOC with the title 'TURINYS' and a list of chapters and page numbers. The right version is the TOC created using the 'Pasakėčios' style, which is formatted with a larger font and a decorative underline. A red dashed arrow points from the 'Pasakėčios' style in the bottom dialog to the formatted TOC on the right.

Kiekvienas automatinio turinio elementas – saitas į atitinkamą dokumento vietą. Nuspaudus valdymo klavišą ir pele spragtelėjus turinio elementą, teksto žymeklis automatiškai perkeliamas į reikiamą dokumento vietą. Automatinio dokumento turiniu ypač patogu naudotis tuomet, kai dokumentas didelis.

TURINIO NAUJINIMAS

Dabar pirmame dokumento „Matematikos užduotys“ puslapyje automatiškai sukurkime dviejų lygių turinį. Nurodykime rašyklei, kad pirmąjį turinio lygį sudaro uždavinių pavadinimai, kuriems parinktas antraščių stilius *Matematikos pasaulis 2*, antrąjį lygį – uždavinių atsakymai ir paaiškinimai, kuriems parinktas stilius *Matematikos pasaulis 3*.

MATEMATIKOS UŽDUOTYS

Koks yra traukinio ilgis?	2
Atsakymas	2
Paaškinimas	2
Dvi žvakės	2
Atsakymas	2
Paaškinimas	2

Papildykime dokumentą „Matematikos užduotys“ dar vienu uždaviniu „Senovinis uždavinys“.

Senovinis uždavinys

Kiekvieną vidurdienį iš Havro į Niujorką išplaukia laivas. Tuo pačiu metu tos pačios bendrovės laivas išplaukia iš Niujorko į Havrą. Tiek viena, tiek ir kita kryptimi kelionė trunka lygiai 7 paras. Kiek savo bendrovės laivų, plaukiančių priešinga kryptimi, sutiks laivas, išplaukęs šiandien iš Havro?

Atsakymas

Sutiks 15 laivų.

Paaškinimas

Laivas, plaukdamas iš Havro į Niujorką, jūroje sutiks 13 laivų (nes kasdien laivai susitiks vidurdienį ir vidurnaktį) ir dar du: vieną išplaukdamas (atplaukusį iš Niujorko) ir vieną nuplaukęs į Niujorką (išplaukiantį iš Niujorko), arba iš viso 15 laivų.

Dokumento turinys nepasikeitė. Norėdami atnaujinti dokumento turinį, turime pasirinkti jo kontekstinio meniu komandą *Naujinti lauką* ir atsivėrusiame lange nurodyti naujinti visą turinį – spragtelėti akutę *Naujinti visą lentelę*. Matysime pasikeitusį turinį.

MATEMATIKOS UŽDUOTYS

Koks yra traukinio ilgis?.....	2
Atsakymas.....	2
Paaškinimas.....	2
Dvi žvakės.....	2
Atsakymas.....	2
Paaškinimas.....	2
Senovinis uždavinys.....	3
Atsakymas.....	3
Paaškinimas.....	3

Turinio naujinimas

Dabar programa Word naujina turinį. Pažymėkite vieną iš šių pasirinkimų:

Naujinti tik puslapių numerius

Naujinti visą lentelę

Gera! Atšaukti

MATEMATIKOS UŽDUOTYS

Koks yra traukinio ilgis?.....	2
Atsakymas.....	2
Paaškinimas.....	2
Dvi žvakės.....	2
Atsakymas.....	2
Paaškinimas.....	2
Senovinis uždavinys.....	3
Atsakymas.....	3
Paaškinimas.....	3

UŽDUOTYS

1. **Straipsnio turinys.** Paveiksle parodytas Ryčio Umbraso straipsnio „Ar mums reikia sulietuvintų kompiuterių?“ (jo antraštės tekste sunumeruotos) turinys.

Turinys

I. → KOMPIUTERIŲ PROGRAMINĖS ĮRANGOS NUMATYTOJI KALBA LIETUVOJE.....	1
II. → APIE KLAVIATŪRAS BE RAIDŽIŲ.....	3
III. → VERTIMŲ KOKYBĖ.....	3
IV. → NAUJŲ VARTŲ EFEKTAS.....	5
V. → MOKOMOJI LITERATŪRA.....	5

- 1.1. Nurodykite, kokius veiksmus reikia atlikti su turinio tekstu, kad jis pasikeistų į tokį:

Turinys




I. → KOMPIUTERIŲ PROGRAMINĖS ĮRANGOS NUMATYTOJI KALBA LIETUVOJE.....	1
II. → APIE KLAVIATŪRAS BE RAIDŽIŲ.....	3
III. → VERTIMŲ KOKYBĖ.....	3
IV. → NAUJŲ VARTŲ EFEKTAS.....	5
V. → MOKOMOJI LITERATŪRA.....	5

- 1.2. Sudarykite straipsnio turinį (tekstą galite atsisiųsti iš interneto adresu www.vlkk.lt/lit/97646).

2. Pasakėčios. Pasinaudokite pavyzdžiu ir sukurkite dokumentą, kuriame pateikite jums patikusias pasakėčias. Sudarykite automatinį dokumento turinį.

<p>EZOPAS</p> <p>PASAKĖČIOS</p>	<p>DARBĄ ATLIKO</p> <p>TAUTVYDAS LINDUTĖ</p>	<p>PASAKĖČIOS</p> <p>TURINYS</p> <p>PELIS, KUOSA IR PIEMUO 4</p> <p>LAKŠTINGALA IR VANAGAS 5</p> <p>KATINAS IR PELES 6</p> <p>NEIŠMANĖLIS GYDYTOJAS 7</p> <p>ŽMONĖS IR DZEUSAS 9</p> <p>OŽKA IR ASILAS 11</p> <p>ASTRONOMAS 12</p> <p>VEŽLYS IR JO MOTINA 13</p> <p>ŠYKŠTUOLIS 14</p> <p>KELEIVIS IR HERMIS 16</p> <p>DU KREPSIAI 17</p> <p>DU ŠUNYS 18</p>	<p>EZOPAS</p> <p>PELIS, KUOSA IR PIEMUO</p> <p>Pelis, nusileidęs nuo aukštos uolos, pasigriebė oriaką, o kuosa, štai išvydusi, užsigėdė ir pati tu padarė. Ji puolė švilpdama žemyn ir pagriebė oriną; sulėidė nagus į vilną, bet pakeli neturėjo, tik sparnais plaukėjo. Piemo, pamatęs, kas nutiko, užbėgo ir pasigavo peršokę. Apkaręs jam sparnus, valkac nunešė vaikams. O kai tie emė klausinėti, koks čia padėtis, piemo atsakė:</p> <p>- Atėjusiai žinoti, kad kuosa, bet ji pati nei būd oriu.</p> <p>Šitip su paltingais besivaržydami, rėko nepelams, tik savo nelaimėmis patys apsigėdiję.</p>
<p>PASAKĖČIOS</p> <p>LAKŠTINGALA IR VANAGAS</p> <p>Lakštingala, sukūtime žnuole tapėdama, savo giesnę giedojo. O vanagas, niekur nematamas mūsi, vos tik ją išvydė, puolė ir sulūpo. Ciemėninkė supratusi, kad jai galas, emė prašyti padėjimo.</p> <p>- Tavo skūvis at - kasnolis buvęs nebuvęs, - ji kalbėjo - įeigi alkanas esi, prie didesnių paukščių sukis.</p> <p>Jai grobuonis atsakė:</p> <p>- Tikrai kvailas būsiu, įeigi kąsį ir nagų paleičiau, o valkytams grobtis, kurie net nematyti.</p> <p>Tai daro ir neprotingi žmonės, kurie, stūdamiesi didesnių gyvūnų, iš rėkų paleičia tai, ką turi.</p>	<p>EZOPAS</p> <p>KATINAS IR PELES</p> <p>Vienamame namie priviso baisybė pelų. Katinas tai sutirėjoj ten nuėjo ir, viena jo kito sugavęs, vis adė. Naolėms padoemes pelė išnolėpė ir vuose, o katinas, jų nebepasididamas, sugėvėjęs buklamū šėvėlioti. Užkopęs ant šijos, pasikabino ir apsimatė negyvas. Viena pelytė atkūo ir urvo galvą, apšilvaigė ir pamatėsi katinų tarė:</p> <p>- Tria tavę, būliat, kad ir saulės butam, ai neim.</p> <p>Pasakėčia rodo, kad išmintingi žmonės, savo kailiu patyrę kitų pikūs kabus, nebepasidėda jų klautoms.</p>	<p>PASAKĖČIOS</p> <p>NEIŠMANĖLIS GYDYTOJAS</p> <p>Vienas neišmanėlis gydytojas gydė ligonį. Vieni kiti gydytojai tvirtino, kad ligonini negresiantis pavojus tik ligi reikiotą ligai gydūt, o jis vienas sakė, kad sergentyvis turis būti visiškai pasruočas, nes netulaukėsis ir rtytojas. Taip pasakęs nuėjo. Po kurio laiko ligonis atsakė ir vos vilkdamas kojas šėjo į lauką. Gydytojas jį sustikęs tarė:</p> <p>- Sveikas gyvasi! Kas gerlėsi numirėlių katalytėje?</p> <p>Tai atsakė:</p> <p>- Tenykdėsi gyventojai, užigėję Lenos vandens, ramėsi. Nesenai mirėsi ir liadas emė grasioti visoms gydytojams, kad tie neleidžią ligoniams mirti, ir padėjo juos</p>	<p>EZOPAS</p> <p>traktis j pasmerktyj sąrašus. Rengesi ir tavo įauyū, bet at, puolė įems po kojų, kasite maldaudamas ir prisiekindamas. Būkinas, kad tu nesit tikras gydytojas ir be rėkaimaplėntoms.</p> <p>Pasakėčia prie gėdos sulpo stato numokytus, neišmaningus ir pagyrėmus gydytojus.</p>
<p>PASAKĖČIOS</p> <p>ŽMONĖS IR DZEUSAS</p> <p>Sakė, kad dievas sukūręs gyvius ir vītus apdėvavėjęs vienam davei įgą, kitam - greitumą, trečiam - sparnus. Tik žmogus, mūgois stovėdamas, tarė:</p> <p>- Mane viena palikai be savo malėtės.</p> <p>Dzeusas atsakė:</p> <p>Kaip tu nematai dovanos, pačios didžiausios dovanos, kuri tau atbėgė: galai protą, brangiausią ir dievams, ir žmonėms, galtingesnių tarp galingųjų ir greitžiausią tarp greitųjų.</p> <p>Ir tada, apgalvėjęs dievo dovaną, žmogus nuėjo nuolėnėjęs ir dėkūdėdamas.</p> <p>Kai kurie žmonės, suilaukę iš dievo brangiausios dovanos - proto, nepripažįsta</p>	<p>EZOPAS</p> <p>tas garbės ir pavydū bijausimams ir neprotėngems gyvūlams.</p>	<p>PASAKĖČIOS</p> <p>OŽKA IR ASILAS</p> <p>Žmogus laukė ožką ir asilą. Ožka, pavydėdama, kad asilas gerai teriamas, šitai jam kalbėjo:</p> <p>- Na ir vargėsi be galos čia gimęs ožki, čia sunkomybės netūji. Taki gyvenimas - kerčis!</p> <p>Ji patarė asilui apsimėsi sergantis nuomaru, pulti į kėlą duobę ir pasilvoti. Paklausė asilas, tik krodėdamas suričiui sustirėkė. Šeimatinėkas pasikviatė gydytoją ir maldavo pagalbos. Gydytojas pasakė, kad asilui reikia duoti ožkos plėmę ir tada jis parvešėtas. Pasirėdę ožka, pagėdė asilą.</p> <p>Kas kitam duobę kasa, pati įorinta.</p>	<p>EZOPAS</p> <p>ASTRONOMAS</p> <p>Vienas astronomas tuėjo įprotį kas vakarą žvalgytis j žvaigždes. Kartą miesto pakraštė, užsilėnėjęs j dangų, netikėtai įorito j tulinį. Ten sūmanavo ir šaukė, kol vienas praeivis ligirdo jo dėjėms, priėjo prie jo ir sutirėjoj, kas atsitūko, pasakė:</p> <p>- Keičias tu, būliat! Nereidėmas išvyti, kas yra dangėje, nematai, kas dūdosi žemėje.</p> <p>Pasakėčia tinka žmonėms, kurie grūzi atbėgą nuolatibus dārbus, o nuavagūba padaryti paprasčiausius.</p>
<p>PASAKĖČIOS</p> <p>VEŽLYS IR JO MOTINA</p> <p>- Nevalkėdiok atbulai! - tarė vėžlėne savo sūnui - ir netrėk šorū j šloptus alkmėni!</p> <p>O šis atsakė:</p> <p>- Motin, tu - mano mokytoja, terik beriat! O at, tavo stėbėdamas, taip pat lengvū.</p> <p>Kas mėgsta sudrausti žmonės, tas pats turi gyventi ir vaikėdėti tiesiai, o tik paslūt kitus mokyti.</p>	<p>EZOPAS</p> <p>ŠYKŠTUOLIS</p> <p>Šykštuolis viąj turta pavertė anks, nušėdimo anksio gabalū ir užkasė j vienoj vietoj. Tam pat užkasė savo šėdį ir protą kasdien jis atėidavo savo turto patūmėsi. Vienas darbininkas, j pamatęs ir suprātęs, kas čia gali būti, ilikase auką ir pasiėmė. Netrukus atėjo šykštuolis ir, pamatęs taktį viąj, emė rėdėti ir rautis plėnėkas. Bet kitas žmogus, pamatęs jį taip simonucijantį ir rėtinoyę, kas atsitūko, tarė:</p> <p>- Nenušėmink taip, būliat! Juk ir turėdamas anks, jo neturėjai. Vietoj anksio padėk alkmėj ir laikyk jį anksio alkmū tau tiek pat padės. Juk ir turėdamas anksio gabalū, joo netinaudėjai!</p>	<p>PASAKĖČIOS</p> <p>Pasakėčia rodo, kad niekis visais turtais, jeigu jis nenaudojamas.</p>	<p>EZOPAS</p> <p>KELEIVIS IR HERMIS</p> <p>Keliantojas, ilgą laiką kelindamas, padarė įladę, kad įeigi kalyje ką rėsių, pasė rėdimo pasukosąj Hermiui. Kadęs mailluką, pilnų migdolų ir datulų, pasiėmė pamones, jog pūragal, iškaros mailluką, višų savėgę, o surtinęs migdolų kūdėms ir datulū kaulėkas, užbėgo ant aukuro sąkydamas:</p> <p>- Atbėdėsi, Herma, ką būvau žadėjęs: pasidėliavau su tavim per pasę visą, ką radai.</p> <p>Pasakėčia apie gobū, kurie per godumą net dievus apgaulėjęs.</p>

3. Mėgstamiausi eilėraščiai. „Puikiosios“ mokyklos mokinys Tautvydas Liniuotė parengė dokumentą, kuriame pateikė kai kuriuos mėgstamiausių poetų eilėraščius. Antrajame dokumento puslapyje Tautvydas sukūrė dokumento dviejų lygių turinį.

<p>MANO MĖGSTAMIAUSI EILĖRAŠČIAI</p> <p>Tautvydas Liniuotė</p>	<p>MANO</p> <p>POEZIJOS</p> <p>POEZIJOS ŠEŠYS 3 Poezijos mokykla 3 Atsauksmų rinkinys 4</p> <p>SALONINĖS NĖRIS 5 Mėgstamiausi 5 Šeštasis 10</p> <p>MĖGSTAMIAUSI 11 Užsienio žemė 12 Šeštasis 12 Tautvydas 12</p>	 <p>(1922-1979)</p>	<p>Prie patiesio miesto*</p> <p>Atsauksmų Poezijos mokykla Kur buvo tėvai Kur buvo Atsauksmų Poezijos mokykla Vindros vėtra Tėvai Mėgstamiausi Tautvydas</p> <p>Mėgstamiausi Mėgstamiausi Tautvydas Poezijos mokykla Kur buvo tėvai Kur buvo Atsauksmų Poezijos mokykla Vindros vėtra Tėvai</p>
<p>MANO MĖGSTAMIAUSI EILĖRAŠČIAI</p> <p>Tautvydas Liniuotė</p>	<p>Ašmenų tylių natų</p> <p>MANO Ašmenų tylių natų Tautvydas Liniuotė Poezijos mokykla Kur buvo tėvai Kur buvo Atsauksmų Poezijos mokykla Vindros vėtra Tėvai</p>	<p>MANO MĖGSTAMIAUSI EILĖRAŠČIAI</p> <p>Tautvydas Liniuotė</p>	 <p>(1922-1979)</p>
<p>MANO MĖGSTAMIAUSI EILĖRAŠČIAI</p> <p>Tautvydas Liniuotė</p>	<p>Šeštasis</p> <p>MANO MĖGSTAMIAUSI EILĖRAŠČIAI</p> <p>Tautvydas Liniuotė</p>	 <p>(1922-1979)</p>	<p>Mėgstamiausi</p> <p>MANO MĖGSTAMIAUSI EILĖRAŠČIAI</p> <p>Tautvydas Liniuotė</p>

Pasinaudokite Tautvydo darbo idėja ir rašykle sukurkite jūsų mėgstamos poezijos almanachą. Sudarykite automatinį dokumento turinį.

22. DALYKINĖ RODYKLĖ

DALYKINĖS RODYKLĖS KŪRIMAS

Vartydami įvairius vadovėlius, žodynus ar žinynus, aptinkame *dalykinę rodyklę*. Ji dažniausiai sudaroma iš minimų ar nagrinėjamų leidinyje dalyko sąvokų, kurios pateikiamos abėcėliškai didėjančiai. Šalia sąvokų nurodyti puslapių numeriai padeda greičiau rasti informacijos.

Dokumente „Ezopo pasakėčios“ sudarykime graikų mitologijos herojų dalykinę rodyklę. Atidžiai išnagrinėję pasakėčių tekstą, radome tokius mus dominančius žodžius: *Dzeusas*, *Hadas*, *Hermis*, *Leta* ir *Prometėjas*. Pirmiausia nurodykime rašyklei kiekvieną jų įsiminti. Reikiamą žodį (pvz., *Dzeusas*) dokumente pažymėkime ir spragtelė-

kime meniu kortelėje *Nuorodos* komandų grupės *Indeksas* komandos *Žymėti įrašą* mygtuką (Žymėti įrašą). Atsivėrusio dialogo lango langelyje *Pagrindinis įrašas* matome pažymėtą žodį (*Dzeusas*). Parinkčių srityje pažymėta akutė *Dabartinis puslapis* nurodo rašyklei įsiminti puslapį, kuriame yra pažymėtas žodis. Spragtelėjus mygtuką *Žymėti*, šalia pažymėto žodžio tarp riestinių skliaustų įterpiamas dalykinės rodyklės įrašas (*Dzeusas { XE" Dzeusas" }*). Tai laukas, įrašytas paslėpto teksto formatu ir matomas dokumente pasirinkus nespausdinamų simbolių rodymo būseną.

- Mane vieną palikai be savo malonės.

Dzeusas atsakęs:

- Kaip

didžiausios
protą, bran
galingiausia
tarp greitųjų

Ir tada, s
nuėjo nusile

Kai kur
brangiausio

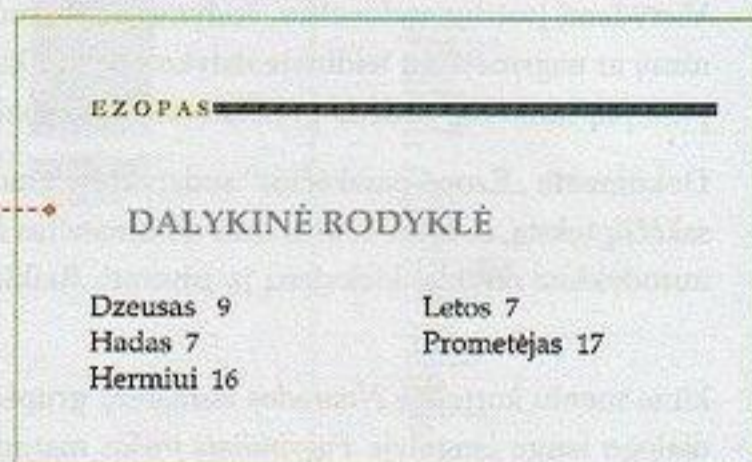
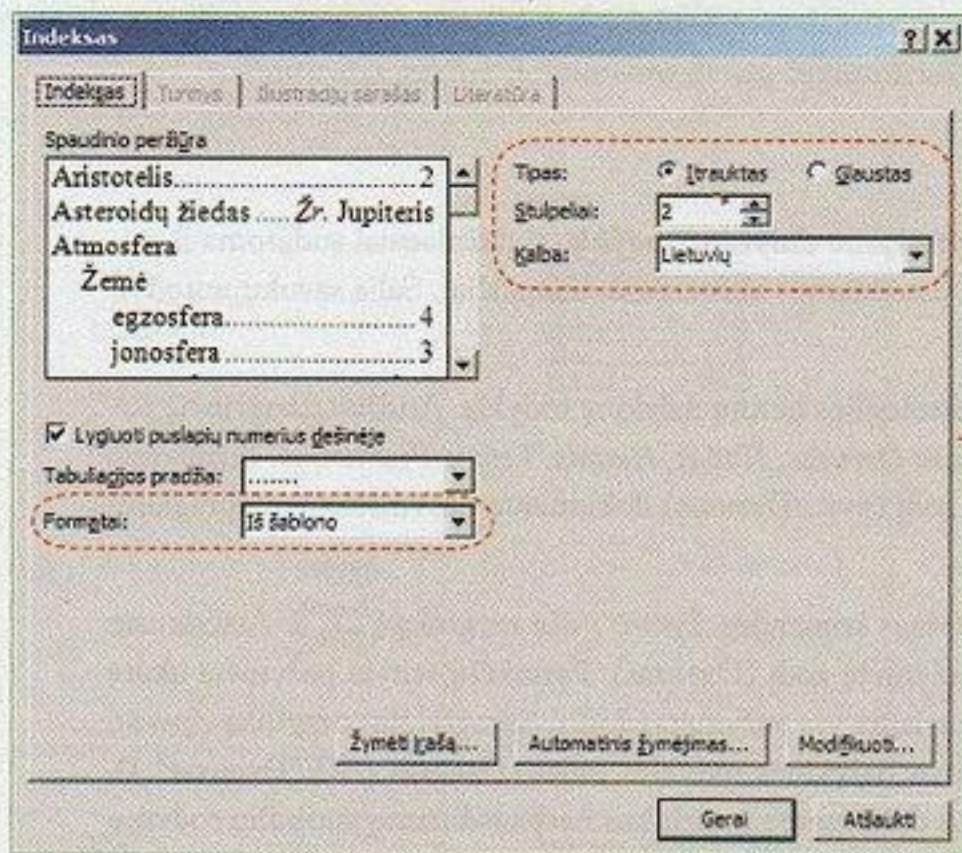
-°Mane vieną palikai be savo malonės.¶
Dzeusas { XE "Dzeusas" } atsakęs:¶
-°Kaip tu nematai dovanos, pačios
didžiausios dovanos, kuri tau atiteko gavai

Norint įtraukti kitą žodį, galima iš karto jį pažymėti (nebūtina užverti dalykinės rodyklės įrašo dialogo lango).

Jei norima panaikinti kurią nors dalykinės rodyklės sąvoką, reikia panaikinti tekste šalia sąvokos esantį dalykinės rodyklės įrašą kartu su skliaustais.

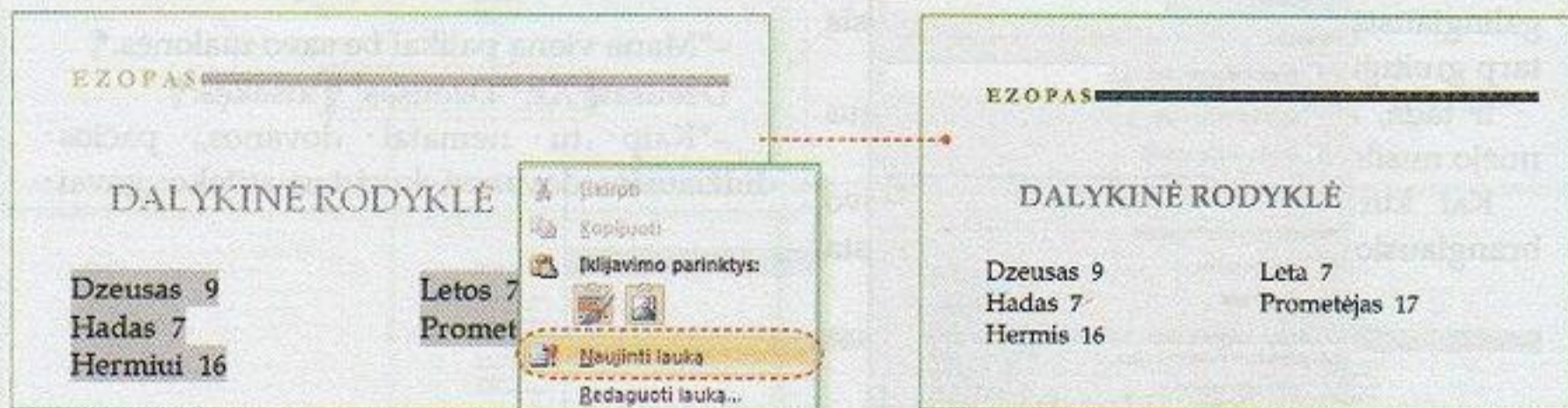
Į dalykinę rodyklę įtraukę visas reikiamas sąvokas, teksto žymeklį perkeltume į tą dokumento vietą, kur bus kuriama dalykinė rodyklė (pvz., į paskutinį puslapį) ir nurodykime rašyklei sukurti dalykinę rodyklę. Spragtelėkime meniu kortelėje *Nuorodos* komandų grupės *Indeksas* komandos *Įterpti indeksą* mygtuką (Įterpti indeksą). Atsivėrusiame dialogo lange iš sąrašo *Formatai* pasirinkime dalykinės rodyklės apipavidalinimo stilių (jo pavyzdys rodomas spausdinio peržiūros langelyje). Į langelį *Stulpeliai* įrašykime, keliais stulpeliais pateikti sąvokas. Spragtelėjus mygtuką *Gerai*, rašyklė automatiškai sukuria tekste pažymėtų sąvokų dalykinę rodyklę ir jas išrikiuoja abėcėliškai didėjančiai.

Dalykinės rodyklės tekstą galima tvarkyti taip pat, kaip ir įprastą.



Jei norima dalykinės rodyklės sąvokas matyti vardininko linksniu, reikia tinkamai nurodyti jas dalykinės rodyklės įrašo dialogo lango langelyje *Pagrindinis įrašas* arba pataisyti dalykinės rodyklės įrašus dokumente (pvz.: {·XE·"Letos·"} pakeisti į {·XE·"Leta·"}, {·XE·"Hermiui·"} – į {·XE·"Hermis·"}).

Dalykinė rodyklė atnaujinama panašiai, kaip ir automatinis turinys. Tam naudojama kontekstinio meniu komanda *Naujinti lauką*. Pakoregavę dviejų sąvokų dalykinės rodyklės įrašus ir ją atnaujinę, matome tokį vaizdą:



Jei dalykinėje rodyklėje norima matyti visus puslapius, kuriuose minima tam tikra sąvoka, reikia ją pažymėti ir dalykinės rodyklės įrašo dialogo lange spragtelėti mygtuką *Žymėti viską*. Tuomet rašyklė automatiškai įterpia dalykinės rodyklės įrašus prie kiekvienos tokios pat tekste esančios sąvokos. Dalykinėje rodyklėje sąvoka pateikiama vieną kartą, tačiau prie jos rodomi visi skirtingi puslapių numeriai, kuriuose ji yra pažymėta.

Jei sąvoka nagrinėjama kuriame nors puslapyje plačiau, išsamiau nei kituose, dalykinėje rodyklėje tą puslapį galima išskirti kuriuo nors šrifto stiliumi (pvz., pusjuodžiu kursyvu). Sąvoką pažymėjus reikiamame puslapyje, dalykinės rodyklės įrašo dialogo lango srityje *Puslapių numerių formatai* nurodomos parinktys *Paryškintas* ir / ar *Pasviras* (dalykinės rodyklės įrašė paryškintas šrifto stilius žymimas \b, kursyvas – \i).

Tarkime, dokumente yra kelios pasakėčios apie Dzeusą. Nurodykime dalykinėje rodyklėje pateikti visus puslapius, kuriuose minimas Dzeuso vardas. Puslapio, kuriame vardas minimas pirmą kartą, numeriui parinkime pusjuodį stilį.

– Mane vieną palikai be savo malonės.

Dzeusas ats

– Kaip tu didžiausios do protą, brangia galingiausią tarp greitųjų.

Ir tada, atp. nuėjo nusilenk

Kai kurie brangiausios c

Indekso įrašo žymėjimas ? | x

Indeksas

Pagrindinis įrašas: Dzeusas

Pojrašis:

Parinktytys

Gryžinė nuoroda: žr.

Dalgartinis puslapis

Puslapių diapazonas

Žymė:

Puslapių numerių formatas

Pavyšintasis

Pagvirasis

Šis dialogo langas ir toliau bus atidarytas, todėl galite pažymėti kels indeksų įrašus.

Žymėti Žymėti viską Atšaukti

Dzeusas XE "Dzeusas" b atsakęs:

– Kaip tu nematai dovanos, pačios didžiausios dovanos, kuri tau atiteko: gavai protą, brangiausią ir dievams, ir žmonėms, galingiausią tarp galingųjų ir greičiausią tarp greitųjų.

Ir tada, atpažinęs dievo dovaną, žmogus nuėjo nusilenkęs ir dėkodamas.

Kai kurie žmonės, susilaukę iš dievo brangiausios dovanos – proto, nepripažįsta.

90

Dzeusas XE "Dzeusas" pasijuokė iš jų kvarksejimo ir sviedė žemyn į klaną didelį.

190

EZOPAS

DALYKINĖ RODYKLĖ

Dzeusas 9, 19, 21
Hadas 7
Hermis 16

Leta 7
Prometėjas 17

STRUKTŪRINĖ DALYKINĖ RODYKLĖ

Vienos rūšies sąvokas dalykinėje rodyklėje galima grupuoti. Matome, kad dokumento „Ezopo pasakėčios“ dalykinėje rodyklėje yra net trys Olimpo dievai. Sugrupuokime juos. Kiekvieną sąvoką pažymėkime ir į dalykinės rodyklės įrašo dialogo lango langelį *Pagrindinis įrašas* įrašykime grupės pavadinimą (pvz., Olimpo dievai), į langelį *Pojrašis* – pačią sąvoką (dalykinės rodyklės įrašė struktūrinė sąvoka pažymima nurodant grupės pavadinimą su dvitaškiu, po jo – sąvoką).

Įrašas *Olimpo dievai* dalykinėje rodyklėje sudaro pirmąjį, o *Dzeusas*, *Hadas* ir *Hermis* – antrąjį lygį.

padarė įžadą, kad jeigu kelyje ką rasiąs,

Indekso įrašo žymėjimas ? | x

Indeksas

Pagrindinis įrašas: Olimpo dievai

Pojrašis: Hermis

Parinktytys

Gryžinė nuoroda: žr.

Dalgartinis puslapis

Puslapių diapazonas

Žymė:

Puslapių numerių formatas

Pavyšintasis

Pagvirasis

Šis dialogo langas ir toliau bus atidarytas, todėl galite pažymėti kels indeksų įrašus.

Žymėti Žymėti viską Atšaukti

Hermiui. Radęs datulių, pasiėmė krates maišiuką, nigdolų lukštus ir jo ant aukuro

buvau žadėjęs: pusę viską, ką

uris per godumą

padarė įžadą, kad jeigu kelyje ką rasiąs, pusę radinio paaukosiąs Hermiui XE "Olimpo dievai:Hermis": Radęs maišiuką,

EZOPAS

DALYKINĖ RODYKLĖ

Leta 7
Olimpo dievai
Dzeusas 9, 19, 21
Hadas 7
Hermis 16
Prometėjas 17

Pirmojo lygio įrašai

Antrojo lygio įrašai

Kartais tekste tie patys dalykai įvardijami kitais žodžiais. Pavyzdžiui, žinoma, kad priartėję prie laužo ar kito šilumos šaltinio jaučiame šilumą. Dažnai sakoma, kad šilumos pojūtį sukelia spinduliai. Tačiau fizikos knygoje ar žinyne šie spinduliai vadinami infraraudonaisiais. Todėl dalykinėje rodyklėje sąvokai *Šilumos spinduliai* patogiu sukurti kryžminę nuorodą į sąvoką *Infraraudonieji spinduliai*. Dalykinėje rodyklėje šalia sąvokos *Šilumos spinduliai* nebus puslapio numerio, informacijos teks ieškoti puslapiuose, kuriuose nagrinėjama sąvoka *Infraraudonieji spinduliai*. Dalykinės rodyklės įrašė kryžminė nuoroda žymima \t, šalia nurodant giminingą dalykinės rodyklės sąvoką.

Indekso įrašo žymėjimas

Indeksas

Pagrindinis įrašas: Šilumos spinduliai

Porašis:

Parinktys

Kryžminė nuoroda: žr. Infraraudonieji spinduliai

Dabartinis puslapis

šilumos spinduliai {XE "Šilumos spinduliai"
\t "žr. Infraraudonieji spinduliai"}

Infraraudonieji spinduliai 16

Šilumos spinduliai žr. Infraraudonieji spinduliai

UŽDUOTYS

1. **Dalykinės rodyklės savybės.** Paeksperimentuokite ir atsakykite į klausimus.
 - 1.1. Kaip nurodyti rašyklei, kad dalykinėje rodyklėje matytume visus puslapius, kuriuose nagrinėjama sąvoka užrašyta įvairiais vienaskaitos ir / ar daugiskaitos linksniais?
 - 1.2. Kada naudojamas dalykinės rodyklės dialogo lango išskleidžiamasis sąrašas *Kalba?*
 - 1.3. Tarkime, dokumento tekste panaikinome visus dalykinės rodyklės įrašus. Ką reikia atlikti, kad matytume tokį dalykinės rodyklės užrašą?

DALYKINĖ RODYKLĖ

Indekso įrašų nerasta.

- 1.4. Peržvelkite turimus vadovėlius ir žinytus. Koku principu jūsų turimuose leidiniuose sudarytos dalykinės rodyklės? Kuo jos panašios ir kuo skiriasi nuo kuriamų rašykle?
2. **Puslapių intervalas.** Kartais sąvoka nagrinėjama visame skyrelyje (ar keliuose skyreliuose). Tokiu atveju dalykinėje rodyklėje patogiu nurodyti ne kelis puslapius iš eilės, o jų intervalą.

Pasinaudokite pateiktu pavyzdžiu ir dokumente „Ezopo pasakėčios“ sukurkite graikų mitologijos herojų dalykinę rodyklę. Joje nurodykite pasakėčių, kuriose minimi herojai, puslapius. Jei pasakėčia užima daugiau nei vieną puslapį, nurodykite puslapių intervalą.

EZOPAS

DALYKINĖ RODYKLĖ

Leta 7-8

Olimpo dievai


Dzeusas 9-10, 19-21

Hadas 7-8

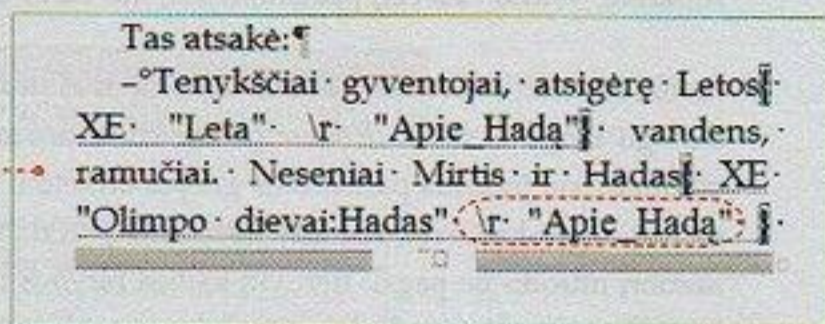
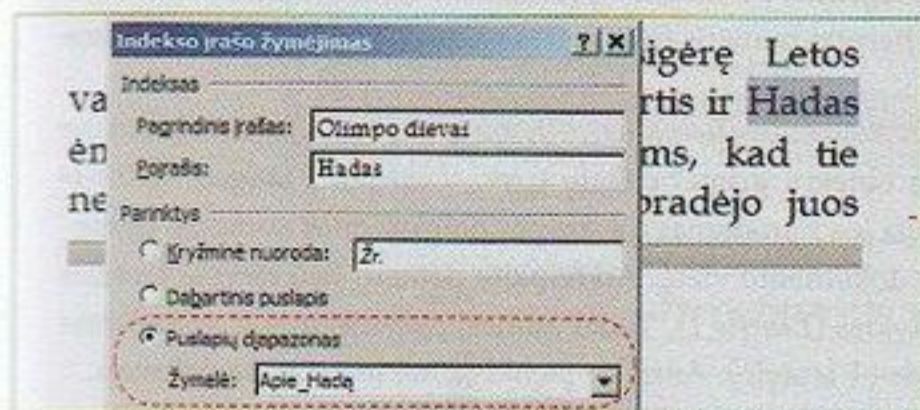
Hermis 16

Prometėjas 17

Pastaba. Jei dalykinėje rodyklėje norima nurodyti puslapių intervalą, šių puslapių tekstą reikia įvardyti, t. y. sukurti jam žymę (pavadinimą). Pažymėkite pasakėčios, kuri užima daugiau kaip vieną puslapį, tekstą. Spragtelėkite meniu kortelės *Įterpimas* komandų grupės *Saitai* komandos *Žymelė* mygtuką

. Įrašykite tinkamą vietos pavadinimą (pvz., Apie_Hadą). Atkreipkite dėmesį, kad žymės pavadinimas turi prasidėti raide ir jame negali būti tarpų. Spragtelėkite mygtuką *Pridėti*.

Po to pažymėkite herojaus vardą (pvz., Hadas), atverkite dalykinės rodyklės įrašo dialogo langą, nurodykite parinktį *Puslapių diapazonas* ir iš sąrašo *Žymelė* pasirinkite reikiamą vietos žymę (pvz., Apie_Hadą). Dalykinės rodyklės įrašo puslapių intervalas žymimas \r, šalia nurodant to intervalo žymės pavadinimą.



Sukurkite dalykinę rodyklę.

- 3*. **Astronomijos sąvokos.** Pagal pateiktą pavyzdį sukurkite trijų lygių dalykinę rodyklę. Teksto nekurkite, tiesiog reikiamuose puslapiuose įrašykite atitinkamus pavadinimus.

a)

DALYKINĖ RODYKLĖ	
Astrofizika	
Besiplečianti Visata	7
Hablo dėsnis	6
Astronomija	
Planetos	
Marsas	2
Merkurijus	2
Venera	5
Žemė	4
Kalnai	5
Vandenynai	5

b)

DALYKINĖ RODYKLĖ			
A		D	
Astrofizika		Deimas	žr. Marsas
Besiplečianti Visata	5	F	
Hablo dėsnis	4	Fobas	žr. Marsas
Astronomija		M	
Planetos		Mėnulis	žr. Žemė
Marsas	2		
Merkurijus	2		
Venera	3		
Žemė	3		

Packsperimentuokite su dalykinės rodyklės maketo stiliais. Kuris jų yra patogiausias ieškant informacijos?

4. **Lietuvos paukščiai.** Parenkite kelių puslapių dokumentą apie Lietuvos paukščius (galite pasirinkti kitą temą). Sukurkite dokumente vartojamų sąvokų dalykinę rodyklę. Jos stilių priderinkite prie dokumento stiliaus.

23. OBJEKTŲ NUMERAVIMAS

Jei dokumente yra keli objektai (pvz.: paveikslai ir / ar lentelės, diagramos, formulės), kuriuos reikia numeruoti, tai jų numerius sekti gana sudėtinga. Tokių atveju patogų objektus numeruoti naudojantis rašyklės priemonėmis.

RANKINIS OBJEKTŲ NUMERAVIMAS

Panagrinėkime dokumentą, kuriame yra septyni fragmentai iš Antuano de Sent-Egziuperi knygos „Žemė žmonių planeta“. Jame po kiekvieno fragmento pateikta lentelė, kurioje nurodyta, kiek kartų fragmente aptinkama kiekviena abėcėlės raidė, ir raidžių dažnio stulpelinė diagrama. Į dokumentą įdėtas lenteles ir diagramas sunumeruokime. Teksto žymeklį padėkime ten, kur turi būti įterptas numeris (pvz., prieš pirmąją lentelę). Spragtelėkime

menu kortelėje *Nuorodos* komandų grupės *Antraštės* komandos *Įterpti antraštę* mygtuką (paveikslas). Atsivėrusiame dialogo lange iš sąrašo *Etiketė* pasirinkime tinkamą objektų grupei etiketę (pvz., *Lentelė*). Į langelį *Antraštė* automatiškai įrašoma pasirinktos grupės etiketė ir šalia jos nurodomas tos grupės objekto eilės numeris. Spragtelėjus mygtuką *Gera!*, antraštė įterpiama į reikiamą dokumento vietą. Atkreipkite dėmesį, kad rašyklė lentelės numerį nurodo ne pagal lietuvių kalbos rašybos taisykles (*Lentelė 1*). Todėl numerį pažymėkime ir perkeltume į pradžią, grupės pavadinimą užrašykime mažąja raide (1 lentelė). Antraštę papildykime lentelės pavadinimu.

The diagram illustrates the steps to insert a caption for a table:

- A table with two rows: the first row contains letters 'a' through 'j', and the second row contains their respective counts: 58, 1, 8, 1, 4, 11, 28, 0, 4, 0, 7, 1, 42, 2.
- The 'Įterpti antraštę' (Insert Caption) dialog box is shown. The 'Antraštė' (Caption) field contains 'Lentelė 1'. The 'Etiketė' (Label) dropdown is set to 'Lentelė'. The 'Padėtis' (Position) dropdown is set to 'Prieš pažymėtą elementą' (Before the selected element).
- The final result shows the caption '1 lentelė. Pirmo fragmento raidžių kiekis' (Table 1. Letter frequency in the first fragment) placed before the table. The table's content remains the same as in the first step.

Pabandę aprašytu būdu sunumeruoti dokumento diagramas, pastebime, kad etikečių sąrašė nėra mums reikalingos etiketės. Ją sukurkime: spragtelėkime mygtuką *Naujas atributas* ir į atsivėrusio lango langelį *Žyma* įrašykime naujos etiketės pavadinimą (pvz., *diagrama*). Jį rašome mažąja raide todėl, kad visų numeruojamų objektų numerius, automatiškai nurodomus po etikečių, reikia perkelti į užrašo pradžią. Į dokumentą įterptų etikečių ir numerių formatai tvarkomi taip pat, kaip ir įprasto teksto.

The image shows two dialog boxes used for creating a new label:

- The 'Nuorodinė antraštė' (Caption) dialog box. The 'Antraštė' field contains 'Lentelė 2'. The 'Etiketė' dropdown is set to 'diagrama'. The 'Padėtis' dropdown is set to 'Prieš pažymėtą elementą'. The 'Naujas atributas...' button is highlighted.
- The 'Nauja etiketė' (New Label) dialog box. The 'Žyma' field contains 'diagrama'. The 'Gera!' and 'Atšaukti' buttons are visible.

PENKTAS FRAGMENTAS >

Arabas tik pažiūrėjo į mus. Jis uždėjo rankas mums ant pečių, ir mes paklauseme jo. Sugulėme. Nebera nei rasių, nei kalbų skirtumo, nei vaidų jokių... Yra tik šis vargšas klajoklis, kuris mums uždėjo ant pečių arkangelo rankas...

Laukėme, atrėmę kaktas į smėlį. O dabar mes jau geriame, gulėdami kniūpsti, galvas sukisę į dubenį, kaip telūkai. Beduinas nuogaštuoja ir kartkartėmis griebiasi mus suturėti. Bet kai tik mus paleidžia, mes ir vel panardiname veidus į vandenį.

5 lentelė. Penkto fragmento raidžių kiekis

a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	r	s	t	u	v	z	z									
48	1	8	1	2	11	24	2	13	0	8	1	39	7	1	9	22	13	20	17	10	8	22	31	3	16	24	6	2	6	0	4

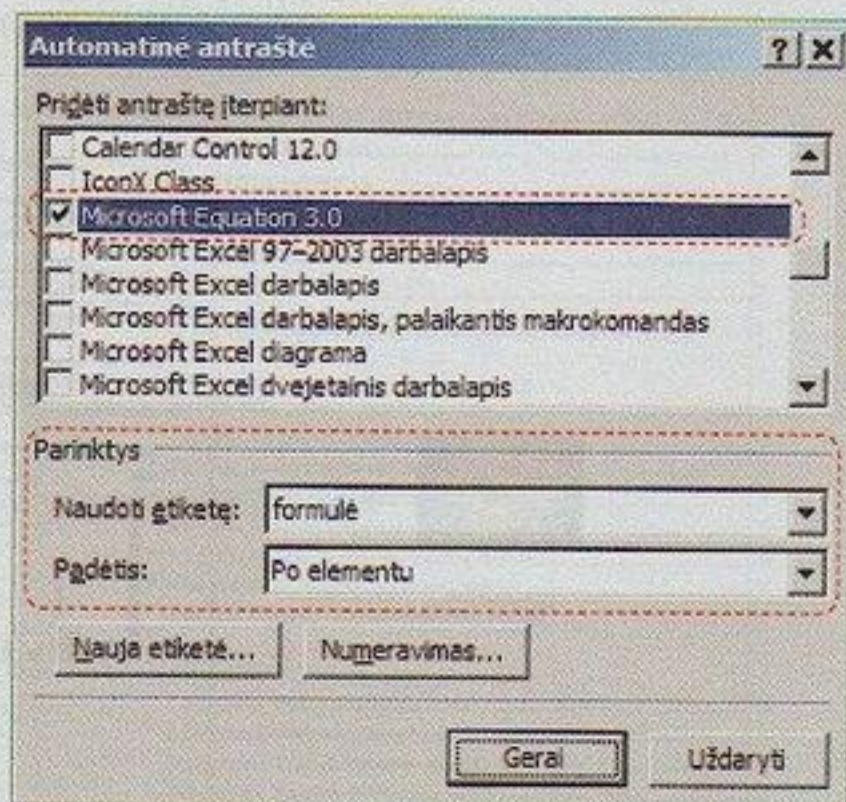
5 diagrama. Penkto fragmento raidžių pasiskirstymas



AUTOMATINIS ĮTERPTŲ OBJEKTŲ NUMERAVIMAS

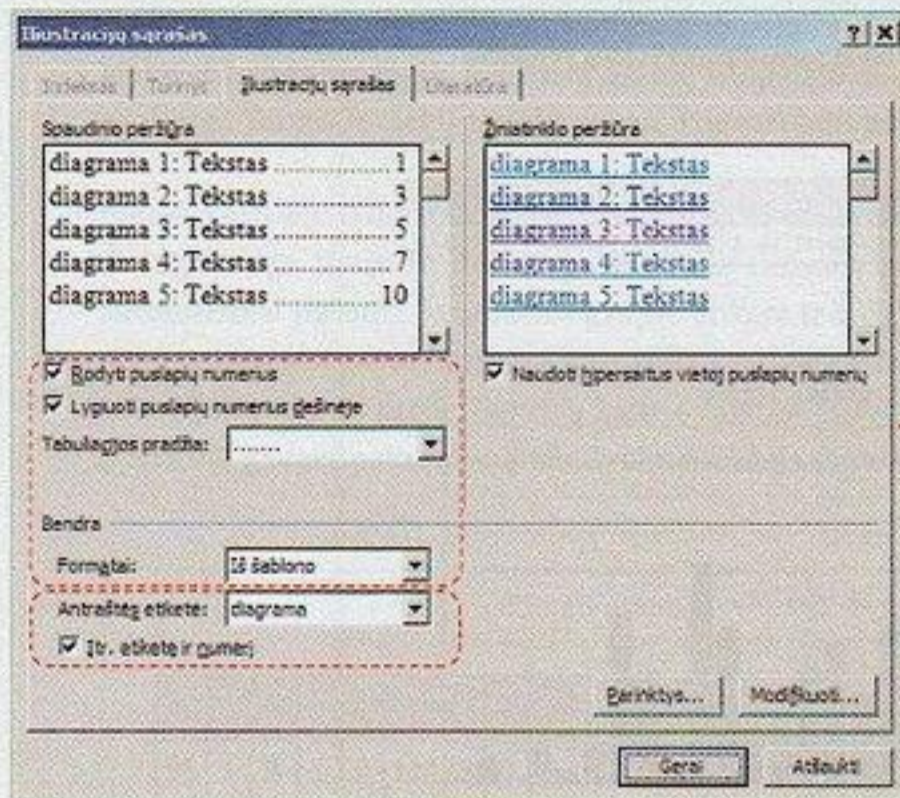
Kai kurių objektų, įterpiamų į tekstinį dokumentą, numerius ir etiketes rašyklė gali įdėti automatiškai. Šiam tikslui reikia sukurti automatinę antraštę. Komandos *Įterpti antraštę* dialogo lange spragtelėkime mygtuką *Automatinė antraštė*. Sąrašė *Pridėti antraštę įterpiant* pažymėkime įterpiamus objektus, prie kurių reikia nurodyti numerius ir etiketes. Iš sąrašė *Naudoti etiketę* pasirinkime etiketę, iš sąrašė *Padėtis* – jos vietą objekto atžvilgiu. Jei etikečių sąrašė reikiamos nėra, ją galima sukurti spragtelėjus mygtuką *Nauja etiketė*. Pavyzdyje parodyta etiketė (*formulė*), kuri kartu su numeriu bus automatiškai įdedama po kiekvienu objektu, įterpiamu į dokumentą naudojantis meniu kortelės *Įterpiamas* komandų grupės *Tekstas* komanda *Objektas* → *Microsoft Equation 3.0*.

Atlikus veiksmus su numeruojamais objektais (pvz., kurių nors jų panaikinus), kai kurių jų numeraciją reikia atnaujinti. Tam naudojama numerių kontekstinio meniu komanda *Naujinti lauką*.



OBJEKTŲ SĄRAŠAS

Numeruoti objektus rašyklės priemonėmis itin patogu, kai norima automatiškai sudaryti numeruotų dokumento objektų antraščių sąrašą. Pavyzdžiui, norime sukurti visų dokumente esančių diagramų sąrašą. Teksto žymeklį dedame reikiamoje dokumento vietoje. Spragtelime meniu kortelės *Nuorodos* komandų grupės *Antraštės* komandos *Iliustracijų sąrašas* mygtuką (). Atsiveria dialogo langas, panašus į automatinio turinio dialogo langą. Jame nurodykime, kaip objektų sąrašą apipavidalinti, iš sąrašo *Antraštės etiketė* pasirinkime etiketę (pvz., *diagrama*), pagal kurią rašyklė dokumente atpažins reikiamus objektus. Spragtelėkime mygtuką *Gerai*.



Diagramos

1 diagrama. Pirmo fragmento raidžių pasiskirstymas.....	2
2 diagrama. Antro fragmento raidžių pasiskirstymas.....	3
3 diagrama. Trečio fragmento raidžių pasiskirstymas.....	4
4 diagrama. Ketvirtą fragmento raidžių pasiskirstymas.....	5
5 diagrama. Penkto fragmento raidžių pasiskirstymas.....	6
6 diagrama. Šešto fragmento raidžių pasiskirstymas.....	7
7 diagrama. Septinto fragmento raidžių pasiskirstymas.....	8

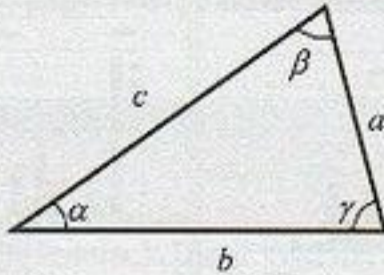
Sudarytas sąrašas panašus į automatinį turinį. Laikant nuspauštą klaviatūros valdymo klavišą ir pele spragtelėjus sąrašo elementą, teksto žymeklis automatiškai perkeliamas į reikiamą dokumento vietą.

UŽDUOTYS

1. **Fragmentai.** Pasinaudokite pateikto pavyzdžio idėja ir sukurkite kelių puslapių dokumentą. Į jį įterpkite numeruojamus objektus. Sudarykite jų automatinį sąrašą.

2. **Trikampis.** Pagal patektą pavyzdį sukurkite dokumentą. Surašykite reikalingas formules ir jų apibūdinimus. Formules sunumeruokite naudodamiesi rašyklės priemonėmis.

TRIKAMPIS



Sinusų teorema

$$\frac{a}{\sin \alpha} = \frac{b}{\sin \beta} = \frac{c}{\sin \gamma} \quad \text{1 formulė}$$

Kosinusų teorema

$$a^2 = b^2 + c^2 - 2bc \cos \alpha \quad \text{2 formulė}$$

$$b^2 = a^2 + c^2 - 2ac \cos \beta \quad \text{3 formulė}$$

$$c^2 = a^2 + b^2 - 2ab \cos \gamma \quad \text{4 formulė}$$

Pitagoro teorema

Pasinaudokime 1-ąja formule. Tarkime, kampas γ yra statusis. Tuomet $\sin \gamma = 1$, t. y. gauname: $a = c \sin \alpha$ ir $b = c \sin \beta$.

Pakelkime abiejų lygybių reiškinius kvadratu ir sudėkime:

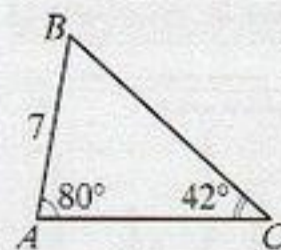
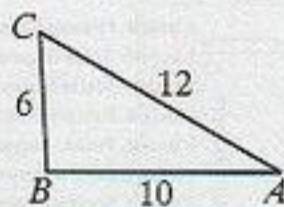
$$a^2 + b^2 = c^2 \sin^2 \alpha + c^2 \sin^2 \beta = c^2 (\sin^2 \alpha + \sin^2 \beta)$$

Prisiminkime, kad $\sin^2 \alpha + \sin^2 \beta = 1$. Todėl gauname:

$$a^2 + b^2 = c^2 \quad \text{5 formulė}$$

Rašykle parenkite matematikos uždavinių, kuriems spręsti reikia pateiktų teoremų (žr. uždavinių pavyzdžius).

- a) Naudodamiesi kosinusų teorema, apskaičiuokite pavaizduoto trikampio ABC kampo A dydį 1° tikslumu.
- b) Naudodamiesi sinusų teorema, apskaičiuokite tikslią kraštinės BC ilgio reikšmę.




Pasidalykite parengtais failais su draugais. Išspręskite jų parengtus uždavinius, aptarkite sprendimus.

24. SAITAI RAŠYKLĖS DOKUMENTUOSE

Naršydami saityne, naudojamės *saitais*. Jie padeda paprastai ir greitai atverti įvairius dokumentus arba reikiamas jų vietas. Tekstiniuose dokumentuose informacija dažniausiai pateikiama nuosekliai, tačiau rašyklėje yra keletas priemonių, skirtų saitams tekstiniame dokumente kurti. Keletą jų (automatinį dokumento turinį ir objektų antraščių sąrašą) jau mokate taikyti. Nuspaudus valdymo klavišą ir pele spragtelėjus turinio (ar objektų antraščių sąrašo) elementą, rašyklė automatiškai atveria atitinkamą dokumento skyrių, lentelę, diagramą ir kt. Rašyklė galima kurti saitus ir į pažymėtas dokumento vietas arba į kitus dokumentus (pvz., tinklalapius). Pana- grinėkime, kaip tai daroma.

SAITAI Į FAILUS

Tekstiniame dokumente, kuriame pateiktas Ryčio Umbraso straipsnis „Ar mums reikia sulietuvintų kompiuterių?“ (jis paskelbtas e. leidinyje IT mokytojams „Veidrodis“ 2011 m. gegužės 25 d.), pažymėkime žodžius *Lietuvos Respublikos Konstitucijos*. Iš jų sukurkime saitą į tinklalapį, kuriame yra Konstitucijos tekstas. Sprag-

telėkime meniu kortelėje *Įterpimas* komandų grupės *Saitai* komandos *Hipersaitas* mygtuką () arba pasirinkime kontekstinio meniu komandą *Hipersaitas*. Atsivėrusio dialogo lango srityje *Saitas su* pažymėkime, kad kursime saitą į tinklalapį; jo adresą (<http://www3.lrs.lt/home/Konstitucija/Konstitucija.htm>) įrašykime į langelį *Adresas* ir spragtelėkime mygtuką *Gera*. Saitas sukurtas. Nuspaudus valdymo klavišą ir pele spragtelėjus šį saitą, atveriamas reikalingas tinklalapis.

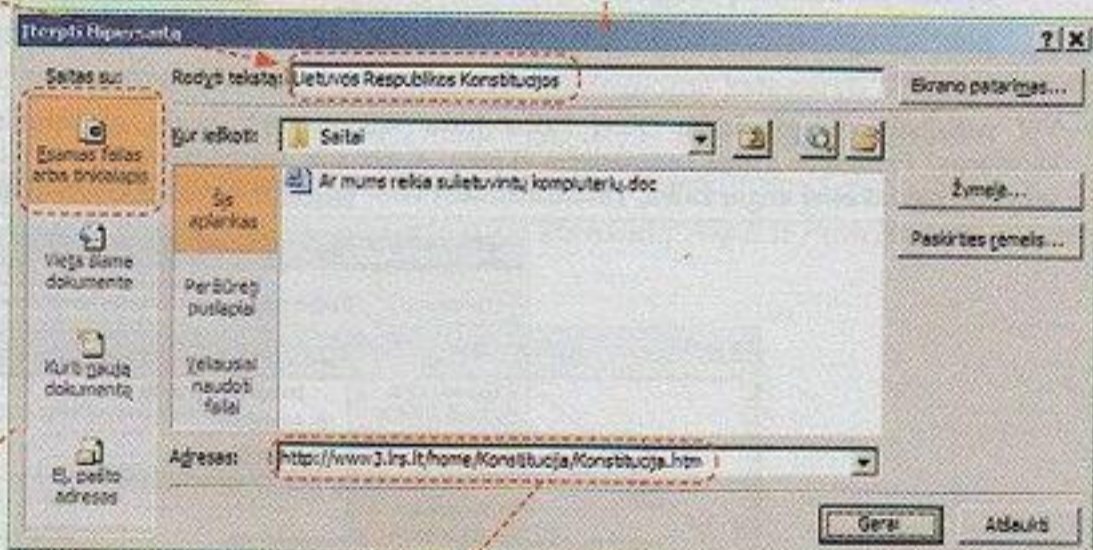
AR MUMS REIKIA SULIETUVINTŲ KOMPIUTERIŲ?

Rytis Umbrasas



Hipersaitas

Is Lietuvos Respublikos Konstitucijos: „Valstybinė kalba – lietuvių kalba.“
(14 straipsnis)



Is Lietuvos Respublikos Konstitucijos: „Valstybinė kalba – lietuvių kalba.“
(14 straipsnis)



SAITAI Į PAŽYMĖTAS PAČIAME DOKUMENTE VIETAS

Kartais patogiu dokumente naudotis saitais į tam tikras jo vietas (pvz.: į pradžią, į turinį ir pan.). Tik prieš kuriant saitus, šias vietas reikia įvardyti, t. y. sukurti jų **žymes**.

Iš straipsnio pirmosios pastraipos žodžių *populiariosios kompiuterių programos* sukurkime saitą į tą dokumento vietą (skyrelyje „Vertimų kokybė“), kur straipsnio autorius jas mini. Pirmiausia tai vietai dokumente įvardyti sukurkime žymę. Dokumento skyrelyje „Vertimų kokybė“ pažymėkime programų pavadinimus („Open Office“, „Mozilla Firefox“, „Thunderbird“) ir spragtelėkite meniu kortelėje *Įterpimas* komandų grupės *Saitai* komandos

Žymelė mygtuką (žymelė). Įrašykime tinkamą pažymėtos vietos pavadinimą (pvz., Kompiuterių_programos). Atkreipkite dėmesį, kad kuriamos žymės pavadinimas turi prasidėti raide ir jame negali būti tarpų. Spragtelėkime mygtuką *Pridėti*. Žymė sukurta. Jos tekstas dokumente apgaubiamas pilkos spalvos laužtiniais skliaustais. (Jie rodomi, jei meniu kortelės *Failas* komandos *Parinkty*s dialogo lange kategorijos *Išsamiau* grupėje *Rodyti dokumento turinį* pažymėta parinktis *Rodyti žymeles*.)

Ką galima nuveikti, kad programinės įrangos vertimų kokybė gerėtų? Štai „Microsoft Lietuva“ prieš išleidama lietuvišką operacinės sistemos „Windows 7“ laidą, į talką internetu pasikvietė kompiuterių ir lietuvių kalbos entuziastų. Būrelis savanorių greitai aptiko gausybę vertimo trūkumų. Programas „Open Office“, „Mozilla Firefox“, „Thunderbird“ išvertė kvalifikuoti specialistai, tad ir šių programų vertimo kokybė nebloga.

kompiuterių ir lietuvių kalbos entuziastų. Būrelis savanorių greitai aptiko gausybę vertimo trūkumų. Programas „Open Office“, „Mozilla Firefox“, „Thunderbird“ išvertė kvalifikuoti specialistai, tad ir šių programų vertimo kokybė nebloga.

Dabar sukurkime saitą. Žodžius *populiariosios kompiuterių programos* pažymėkime ir atverkime saito kūrimo dialogo langą. Srityje *Saitas su* pažymėkime, kad saitą kursime į šio dokumento vietą. Spragtelėkime reikiamos žymės pavadinimą langelyje *Pasirinkite vietą šiame dokumente* ir mygtuką *Gerai*. Nuspaudus valdymo klavišą ir pele spragtelėjus sukurtą saitą, teksto žymeklis automatiškai perkeliamas į žymę pažymėtos vietos pradžią.

Vėl pakalbėkime apie kalbą. Kuri kalba Jums tinkamesnė? Anglų ar lietuvių? Keistas klausimas? Pažvelkite į savo kompiuterio ekraną. A, čia apie kompiuterius? Tada taip, žinoma, sakysite, parankesnė anglų kalba. Tačiau šiandien visos *populiariosios kompiuterių programos*,

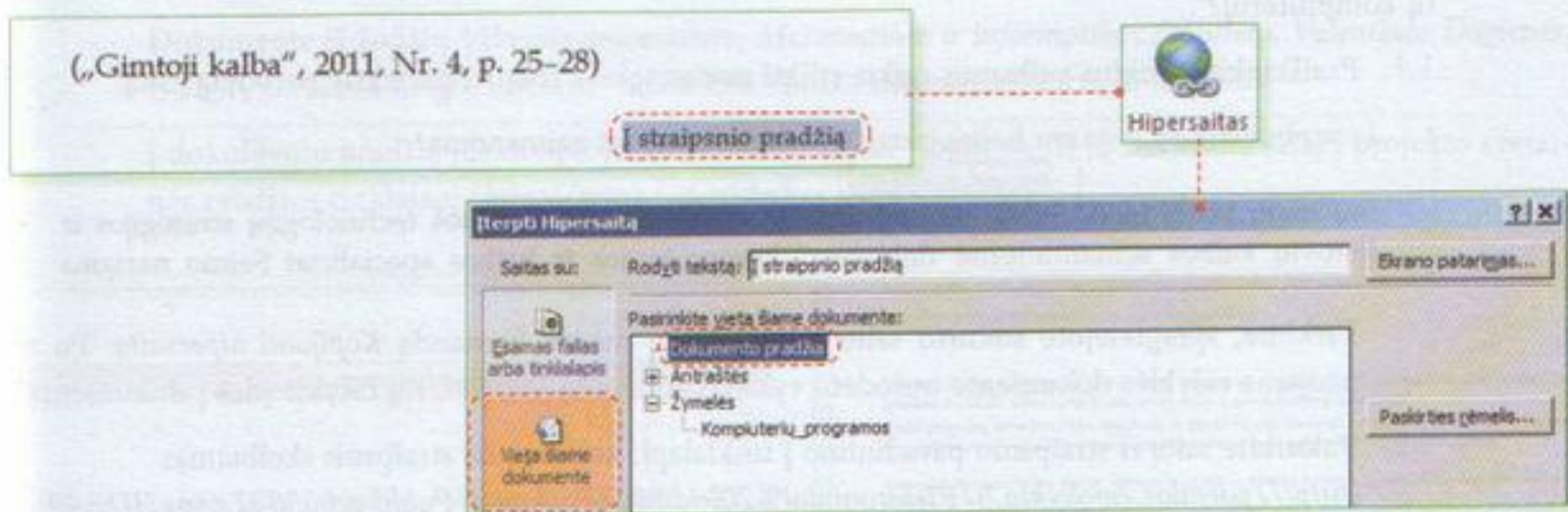
III. Vertimų kokybė

Kuri kalba Jums tinkamesnė? Anglų ar lietuvių? Keistas kompiuterio ekraną. A, čia apie kompiuterius? Taigi, žinoma, sakysite, parankesnė anglų kalba. Tačiau šiandien visos *populiariosios kompiuterių programos*,

monosumo teksto vertėjas patelkia spaudai vertimo tekstą, paprastai jį dar peržvelgia kvalifikuotas redaktorius, pataiso ne tik klaidas, bet galbūt ir stilių. Kompiuterių programų vertimams negalioja leidyboje nusistovėję kokybės kriterijai. Programų vertimas ir lokalizavimas yra specifinė veikla, reikalaujanti ypatingo kruopštumo, atsakingumo, pedantiško darbo su terminais, žodynais. Bet kompiuterių programas į lietuvių kalbą versti imasi tiesiog patys programos naudotojai, kompiuterių entuziastai. Programų pasaulis yra laisvas. Reikalavimų vertėjų kvalifikacijai čia nėra.

Ką galima nuveikti, kad programinės įrangos vertimų kokybė gerėtų? Štai „Microsoft Lietuva“ prieš išleidama lietuvišką operacinės sistemos „Windows 7“ laidą, į talką internetu pasikvietė kompiuterių ir lietuvių kalbos entuziastų. Būrelis savanorių greitai aptiko gausybę vertimo trūkumų. Programas „Open Office“, „Mozilla Firefox“, „Thunderbird“ išvertė kvalifikuoti specialistai, tad ir šių programų vertimo kokybė nebloga.

Dabar dokumento paskutiniame puslapyje parašykime tekstą *[straipsnio pradžia*, jį pažymėkime ir iš jo sukurkime saitą į dokumento pradžia. Jai rašyklėje jau yra numatytoji žymė *Dokumento pradžia*. Saito kūrimo dialogo lange nurodykime kurti saitą tame pačiame dokumente į vietą, įvardytą *Dokumento pradžia*. Nuspaudus valdymo klavišą ir pele spragtelėjus sukurtą saitą, teksto žymeklis automatiškai perkeliamas į pirmos dokumento eilutės pradžia.



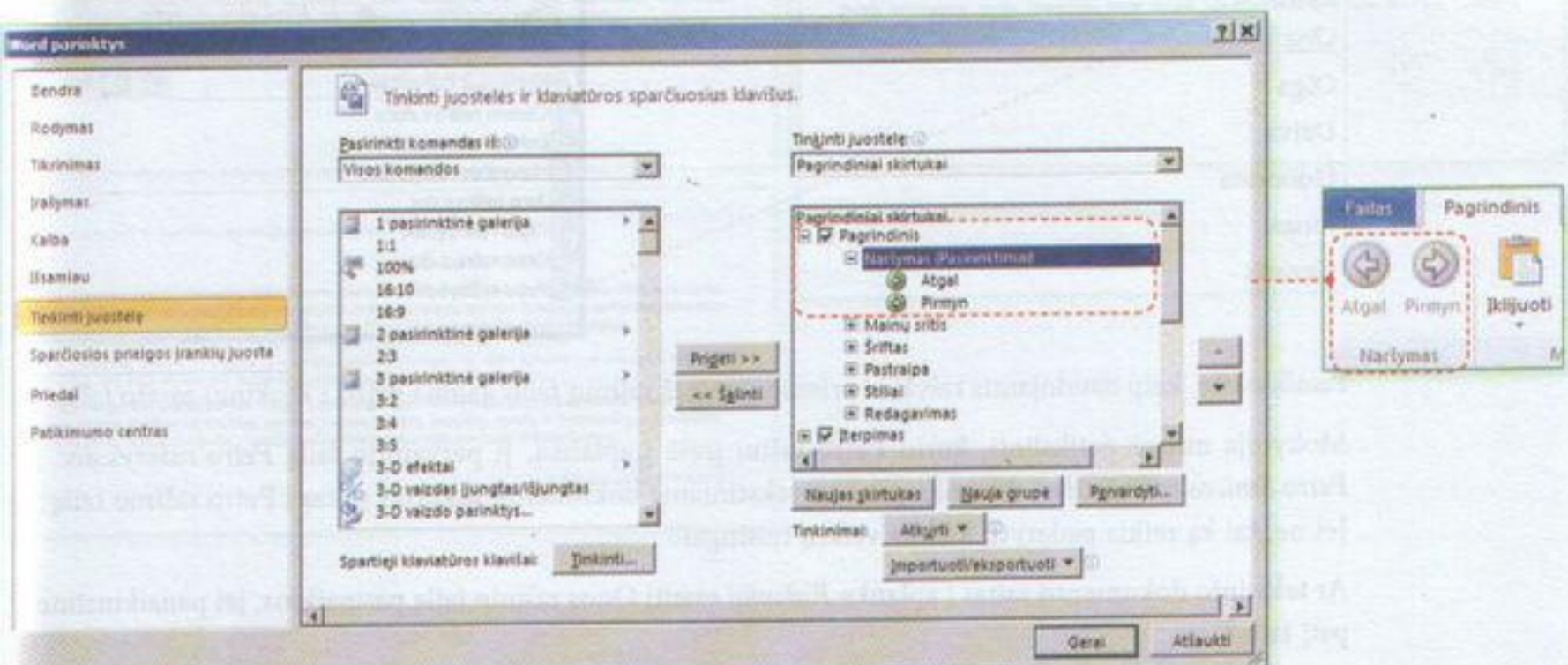
Saitai tvarkomi ir naikinami naudojantis kontekstinio meniu komandomis *Redaguoti hipersaitą* ir *Šalinti hipersaitą*.

NARŠYMAS RAŠYKLĖJE

Turbūt pastebėjote, kad naudotis saitais rašyklės dokumente nėra taip patogiu kaip tinklalapyje. Pavyzdžiui, pasirinkus turinio elementą, rašyklė automatiškai atveria reikalingą dokumento puslapį, tačiau grįžtant atgal į turinį reikia naudotis slankijuoste arba kryptiškais klavišais. Šią problemą galima išspręsti papildant kurią nors esa-

mą (arba naujai sukurtą) meniu kortelę naršymo mygtukais *Atgal* (*Atgal*) ir *Pirmyn* (*Pirmyn*). Jų paskirtis atitinka tų pačių mygtukų paskirtį interneto naršyklėje.

Meniu kortelėje *Pagrindinis* sukurkime naują grupę *Naršymas* ir į ją įdėkime mygtukus *Pirmyn* ir *Atgal*. Pasirinkime meniu kortelės *Failas* komandą *Parinktytys*. Atsivėrusiame dialogo lange pasirinkime kategoriją *Tinkinti juostelę*, iš sąrašo *Pasirinkti komandas iš* – *Visos komandos*, iš sąrašo *Tinkinti juostelę* – *Pagrindiniai skirtukai*. Pasirinkę skirtuką *Pagrindinis*, spragtelėkime mygtuką *Nauja grupė*. Komandų grupės pavadinimą (*Naršymas*) įrašykime spragtelėję mygtuką *Pervardyti*. Dabar iš komandų sąrašo pasirinkime komandų *Atgal* ir *Pirmyn* mygtukus ir nurodykime juos įtraukti į grupę *Naršymas*.



Spragtelėję dokumente saitą į kitą rašyklės dokumentą arba į to paties dokumento kurią nors vietą, atgal grįšime naudodamiesi mygtuku *Atgal* arba sparciaisiais klavišais *Alt* ir *←*.

UŽDUOTYS


1. **Straipsnis.** Atverkite dokumentą, kuriame yra Ryčio Umbraso straipsnis „Ar mums reikia sulietuvin-tų kompiuterių?“

- 1.1. Paaiškinkite, kokius veiksmus reikia atlikti norint tekste sukurti paveiksle parodytą saitą.

kompiuteriuose lietuvių kalba būna tvivaloma. Argi tai neįmanoma?

Šių metų kovo 14 d. Seime surengtuose klausymuose „Dėl kalbos technologijų strategijos ir lietuvių kalbos semantiniuose tinkluose“ kompiuterijos ir kalbos specialistai Seimo nariams

Tarkime, spragtelėjote sukurto saito kontekstinio meniu komandą *Kopijuoti hipersaitą*. Po to naujame rašyklės dokumente nurodėte vykdyti komandą *Įklijuoti*. Ką rašyklė įdės į dokumentą?

- 1.2. Sukurkite saitą iš straipsnio pavadinimo į tinklalapį, kuriame šis straipsnis skelbiamas (<http://portalas.emokykla.lt/Elektroniniai%20leidiniai/Puslapiai/Publikacija5032.aspx?ID=425>), ir saitą iš žurnalo „Gimtoji kalba“ pavadinimo, esančio straipsnio pabaigoje, į tinklalapį, kuriame pateikta šio žurnalo anotacija (<http://www.melc.lt/lt.php/naujos-knygos/gimtoji-kalba>).
- 1.3. Pažymėję dokumente esantį paveikslą, iš jo galite kurti saitus taip pat, kaip ir iš teksto. Į do-kumento pradžią įdėkite švietimo portalo „emokykla“ logotipą (). Iš jo sukurkite saitą į portalo išteklių internete (<http://portalas.emokykla.lt>).

2. **Žymės.** Paaiškinkite, kodėl žymę vaizduoja paveiksle pažymėtas simbolis.

Vel pakalbėkime apie kalbą. Kuri kalba Jums tinkamesnė? Anglų ar lietuvių? Keistas klausimas? Pažvelkite į savo kompiuterio ekraną. A, čia apie kompiuterius? Tada taip, žinoma,

Paaiškinkite komandos *Žymelė* dialogo lango mygtukų *Naikinti* ir *Eiti į paskirtį*.

- 3*. **Rašiniai.** „Puikiosios“ mokyklos lietuvių kalbos mokytoja į aplanką *Rašiniai* sudėjo kai kurių mo-kinių rašinių failus. Ji sukūrė tekstinį dokumentą ir jame sudarė mokinių, pateikusių rašinių failus, sąrašą. Patarkite mokytojai, kaip iš mokinių vardų galima sukurti saitus į jų rašinių failus.

11 B KLASĖS MOKINIŲ RAŠINIAI

[Petras](#)

[Ona](#)

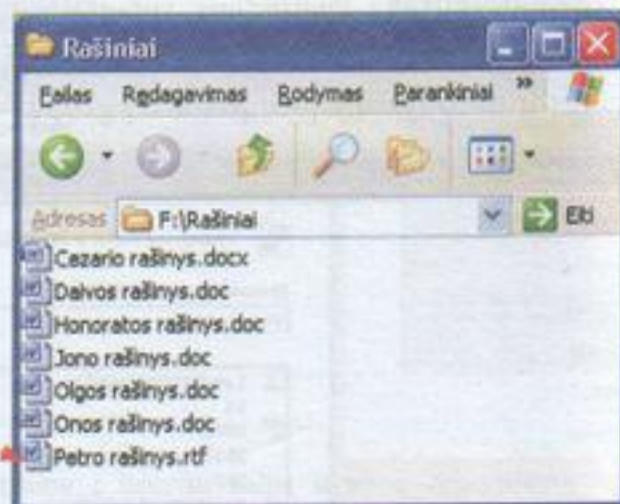
Olga

Daiva

Honorata

Jonas

Cezaris



Paaiškinkite, kaip naudojantis rašyklės priemonėmis iš rašinių failų galima grįžti į mokinių sąrašo failą.

Mokytoja nutarė patikslinti, kurio Petro rašinį įrašė į aplanką. Ji pervardijo failą *Petro rašinys.doc* į *Petro Sinicos rašinys.doc*. Ar veiks prieš tai tekstiniam dokumente sukurtas saitas į Petro rašinio failą? Jei ne, tai ką reikia padaryti, kad jis veiktų teisingai?

Ar tekstinio dokumento saitas į aplanką *Rašiniai* esantį Onos rašinio failą pasinaikins, jei panaikinsime patį failą?

- 4*. **Interviu.** Sukurkite tekstinį dokumentą ir jame pateikite interviu su žymiausia Lietuvoje informacinių technologijų vadovėlių autore, mokslininke Valentina Dagiene (interviu tekstą galite nukopijuoti iš projekto „Lyderių laikas“ svetainės (<http://www.lyderiulaikas.smm.lt/ll/index.php/savivieta/lyderistorijos/2167-daugiau-negu-daug.html>)).

Dokumente iš žodžių *Vilniaus universiteto, Matematikos ir informatikos fakulteto, Valentinos Dagiens, Google, Gintautu Grigu, „Bebras“* sukurkite saitus į tinkamus interneto išteklius.

Į dokumento pradžią įdėkite projekto „Lyderių laikas“ logotipą. Iš jo sukurkite saitą į projekto svetainės pradžios tinklalapį (<http://www.lyderiulaikas.smm.lt>).

LYDERIU LAIKAS

Projekto „Lyderių laikas“ interviu „Daugiau negu daug“



Jūvepa ir net gaudina. Vilniaus universiteto Matematikos ir informatikos fakulteto dėstytoja Valentina DAGIENĖ veikia kaip gaudina, kad vienas žmogus gali apėti tiek daug. Ir jūvepis – skaitmeninė gaudinų šeima, padariusi puikią karyvą, myliną studentų. Ši kartė tai nebus straipsnis apie dėstytojos darbą su lyderiais studentais. Tai bus straipsnis apie pačią dėstytoją Jūvepę, informatiką Lietuvoje pradėjusią auginti nuo menko pirmojo grūdėlio ir išpuosulėjusią į ši standartinio lygia.

1979-ųjų pradžioje įėjau mokyti pasirašiusi taikomąją matematiką. Dabar tai būtų įprasta, o tada?

Jau ir tada buvo moterų matematikų. Tai – ne fizika ir ne elektronika, kur studavo vien vyrai. O matematikų jau būdavo, kurse gal net apie trečdalis.

Mokykloje labiausiai domėjauosi literatūra ir matematika. Įsivaizdavau visiems aiškinan, kad studuoti matematika, o ne lotuvių kalbą pasirašiusi, kai būdama visai atskirai racionalioje matematikos olimpiadoje užėmiau pirmąją vietą, o originaliosios kūrėjos konkursas liko tik trečia.

Kodėl vėliau nuo matematikos pasukote informatikos link?

Kai pradėjau studijuoti kompiuteriai dar buvo didžiulės naujovės, buvo įdomu juos nagrinėti, aiškinti, ką su mumis galima padaryti. Nors kai dabar pagalvoju, kokios tos galimybės tuomet ir tebuvo... Mane labiausiai domino ne pačios naujovės, bet kaip priversti jas paklusti komandoms, kaip rašyti programas.

Tada, praėjus daugiau nei 30 metų, Jūsų profesinis bagažas įspūdingas – daugybė šėlių, leidinių, straipsnių, mokslinių publikacijų, knygų. Tai, kad esate moteris gana vyriškoje sferoje, ryškiai ar padirjo?

Kyši Europoje moterims prieš 20 metų nebuvo lengva. O buvus tokia, kuri turėjo nemažai vaikų ir dar vestes kaską daryti. Visą dieną kankinti nešiojanti, kas ką kalba ir nesiverčiau į sukūtas postas, todėl nepasirašiau nė vieno straipsnio. Tačiau ledui laudyti teko.

Kam viena iš informatikos Lietuvoje pradininkų ir viena žymiausių mokslininkių apie darbą su Jumis buvo atlikti studentai, kurie puikiai gausią šeimą. Kaip suderinate, kaip dūktai skaita, suvaidinti dalykus – sėkmingą karjerą ir sėkmingą asmeninį gyvenimą?

Taip maipo tik stereotipiškai sėkmingi žmonės. Dabar mano veikla yra daugiausia tarptautinė: esu kelių svarbių užsienio komitetų narė ir vadovė, juose sutinku nemažai tokių pačių pavyzdžių kaip aš. Kitą sėkmingą mano organizacinę kompetenciją atrinko profesorius iš Suomijos, kurio turė š vadovau. Džiaujuosi, jei net ir darbo rinkai būna su žmona ir vaikais. Kol jis dirba, jo šeima pakeliamą, suspažijama su svečia šeimai. Tarptautinio kontekste ai tikrai nesu išimtis.

Kaip Jūs viską apjariate? Užtenka įvesti Jūsų pavardę į [Google](#), kad suabejotum, ar tikrai Jūsų para turi tik 24 vaizdus...

Dabar jau įprastai, kai vaikai buvo maži, reikėjo labiau sukis. Bet ir dabar reikia planuoti savo laiką. Turu š diktavimus, kalbėjimus, magistrams, šiuo metu organizuoju tarptautines konferencijas: viena įvyka vasarą Afrikoje, kita – Tailande. Reikia leisti tarptautinį žurnalą...

Interviu su prof. dr. Valentina Dagiene „Daugiau negu daug“

Visada keičiasi 4-5 valandų ryte ir rėtas straipsnis ar knygas – tai produktyviausias laikas. Taip mane įprastai 5 valakai – tokia metu je dar miegojau, o ai mokinėdama rašydavau.

Laiko pakanka, tik reikia viską apgalvoti. Ir dar ai mągyti juokiam – mama, moterims, jau š kartos suteiktos geriosios paskijos, nes, kaip psichologai teigia, vienu metu mes galime daryti keliai darbus.

Galvotė Jūsų nevaliklių darbų, silpnasų patirčių, šėlių karyvų... Atskleidkite, kas labiausiai paglostė šėlių?

Turbut naujų mokslinių žurnalų leidyba. Firmoje „Informatica in Education“ pradėjau leisti 2002 m. Pradžia buvo labai sunki, teko gal 5 metus laikyti ir pikiuoti vyrus, kad reikia tokiu žurnalo. Daugelis žinojo škepeška, bet galiausiai ai j vis tiek išleido. Dabar je sulaukė nemenko tarptautinio pripažinimo.

Kitas žurnalas „Olympiads in Informatics“ leidžiamas jau penkis metus. Tarptautinei bendruomenei j patinka, nes tokiu pobūdžio žurnalai pasaulyje yra sunkūs. Je skaita galėtoms informatikai vaikams ugdyti.

Informatikos diegimas mokykloje, sukasta informatikos mokyma struktūra, stiprinama mokomajai medžiagai. Kodėl kaip mokslininkė susidomėjote šiais j mokyklą?

Atgavus nepriklausomybę, manje buvo paprasta laikinai padėti. Trūko visko, reikėjo pradėti nuo nulio. Šu kolega [Gintautas Grigas](#) dirbome prie jo pradėti organizuoti jaunųjų programavusiųjų mokyklas. Dabar tai nebūtų naujiena, bet tada... Vėliau parašėme pirmąjį Lietuvosje originalių informatikos vadovėlių, programų.

Tokia buvo pradžia. Dabar nuo mokyklos jau esu pataikui. Yra nemažai grupių, kurios leidžia vadovėlius, man tuo rūpintis nebėrerikis. Džiaujuosi, kad kolegos kankiai dirba.

O man dabar labiau rūpi mokytojų rengimo klausimai. Ne tik informatikos, bet ir visų pedagogų. Reikia galvoti, kaip mokytojų profesiją padaryti patrauklią, kūrybišką, kad je reiktųsi jaunimas. Tam reikia didelio mokslinių susidomėjimo ir darbo.

Turite svajonų?

Turū, tačiau kol kas tai – tik idėjos. Kol nėra konkrečių darbų, nemėgstu girti.

Kengiate populiarų tarptautinį žurnalą [LITUP](#), buvusi informatikos olimpiados organizavimo komiteto pirmininkė, jaunųjų programavusiųjų mokyklos vadovė. Kaip Lietuvos mokinių informatikos šėlis ir gebėjimų atradimo pasaulyje?

Dabar su olimpiadoms negijamais mokiniais jau nebėrerikis. Tuo užtina mano kolegės. Dirbu tarptautiniame komitete, todėl tik pasidžiauju mokinių rezultatais. O mūsų mokiniai atrodo tikrai gerai. Galia, kad aukso medalis informatikos olimpiadoje iškovojome tik porą kartų ir jau seniai, bet pasaulyje tikrai esame sukūti su vidurkiu.

Dabar daugiausia laika skiriate dėstytojos darbui...

Dėstytojavimas man yra geriausias dalykas! Nauktinis negali užmigt, vis skaitu ką nors naujo, nes kitais galu sustabdyti – studentai klaus, o ai nežinojau.

Nagi informatikoje yra dalykų, kurių nežinojate?

Be jokios abejonės! Kas yra mokymas? Mokymas yra dalijamasis žinomis tarpusavyje, o ne vieno gaudinų giedojimas nuo troros. Sutinku su užsienyje įsitvirtinusi nuomone, kad dėstytojai ir mokytojai yra talkininkai, kurie tiek tiek pakreipia ir mokosi drauge. Kol tebėra dūngyvy mokyto, tai gali dūkti. Kai nuo mokyto nebėrus, nebėrus ir ko mokyti.

Esate „metodoklė“, „arba klė“, „šėlių klė“ ir kiti lietuviški terminų autorė. Kodėl žinoti dar ir lietuviški?

Terminus karta mano iniciuota informatikos terminų komiteta, kuriai ai pirmininkauju. Tai yra žmonės iš įvairių universitetų, verslo kompanijų, kurie domasi, virtualiai diskutuoja apie terminus. Leidžiame žodynus, yra elektroninė svetainė. Tai yra dūktė Lietuvai.

Interviu su prof. dr. Valentina Dagiene „Daugiau negu daug“

Kai atgavome nepriklausomybę, išsivadavome j kompiuterius ir klausdavome savęs, ką dūctime mokytams, ai kompiuteriai kerli-margi. Pradėjome dūctis su kompanijomis, nes visai Europoje jau turėjo kompiuterines magmas savo gimtosiomis kalbomis, o mes – ne. Dabar šitas procesas jau gerokai įbėgęs.

Nors sakoma, kad su moterimis apie amžių negalima kalbėti, vis dūcto klausiu – ar Jūvepė šėjų j šėlių bendrė klė atskirvė? Ar ir Jūvepė gyvenime teikiu pūbtusiu tempu?

Įsivaizduoja, kad tuomet rašytis knygas. Labiausiai – apie keliones. Je man yra vienintelis būdas pūbėti nuo rutinos. Susikraunau kupelė, pasiimu žemėlapi, kelėtu knygelė, užleidu ir leidžiuosi per Kambođą, Indiją, Šriją, Libaną, Jordaniją... Laukiu, kada prisiūsi ir šias keliones imtu dūkti j knygas...

Kristina GARAVEVIČIŪTĖ

25. PROJEKTAS VIRTUALI EKSKURSIJA PO VILNIAUS UNIVERSITETĄ

Išsilavinimas yra turtas, kuris bus su tavimi, kad ir kur tu eitum.

Kinų patarlė

Kiekvienas jūsų svajojate kur nors studijuoti. Nesvarbu, kurią aukštąją mokyklą pasirinksite, atminkite, kad svečiui iš kitos šalies galite parodyti senąjį Vilniaus universitetą – Lietuvos kultūros ir mokslo ištakas. Galime didžiuotis, kad per visus karus ir kitas nelaimes sugebėjome išsaugoti Vilniaus universiteto pastatus, susigrąžinti kai kuriuos Universiteto intelektualinius turtus: senąsias knygas, rankraščius, instrumentus. Vilniaus universitetas – įrodymas, kad mūsų kultūra daugiaamžė, vakarietiška, aukšto lygio. Todėl turime saugoti ir puoselėti mūsų kultūros paveldą.

Šis projektas skirtas ne tik informacinių technologijų įgūdžiams tobulinti, bet ir jūsų dvasiniam, moraliniam tobulėjimui. Autorės tiki, kad jūs dar ne kartą klaidžiosite Vilniaus universiteto kiemeliais, rūmų menėmis ir pajusite viduramžių mokslo dvasią. Tikimės, kad ne kartą apsilankysite senojoje Universiteto bibliotekoje, pamatysite ne vieną Universiteto teatro spektaklį, o gal ir patys vaidinsite... Keisis kartos, bet gal jūsų vardai ir pavardės bus įrašyti Didžiojo kiemo panteone...

Pateikiame projekto tekstinio dokumento kūrimo planą. Siūlome sekti jo etapais ir kurti savo dokumentą apie Vilniaus universitetą.

- Pirmiausia pasitarkite su draugais ir nuspręskite, kuriais aspektais norėtumėte pateikti informaciją, kuriuos dalykus aprašyti siauriau, o kuriuos – atskleisti plačiau. Autorės pasirinko šiuos aspektus: Universiteto kiemeliai, fakultetai ir jiems prilyginti padaliniai, rektoriai, biblioteka ir teatras.
- Paieškokite informacijos įvairiuose šaltiniuose. Daug medžiagos galima rasti internete, tačiau smagu ir knygas, albumus pavartyti. Štai keletas spausdintų šaltinių apie Vilniaus universitetą:
 - Adomas Honoris Kirkoras. *Pasivaikščiojimai po Vilnių ir jo apylinkes*. Vilnius, Mintis, 1991.
 - *Vilniaus universitetas (albumas)*. Vilnius, Mintis, 1982.
 - *Vilniaus universitetas dailėje*. Vilnius, Vaga, 1986.
 - *История Вильнюсского университета*. Vilnius, Mokslas, 1979.
 - Vilija Tūrienė. *Dešimt Šventaragio mįslių*. Vilnius, Alna litera, 1993.
- Apmąstykite surinktą informaciją, susisteminkite ją, suskaidykite į atskirus skyrius ir skyrelius, iliustracijas įrašykite į failus. Nepamirškite autorių teisių, sudarykite naudotų spausdintų ir interaktyvių šaltinių bei paveikslų išteklių sąrašą.



EKSKURSIJA PO VILNIAUS UNIVERSITETĄ

Panaudoti interaktyvūs šaltiniai

Vilniaus universiteto architektūros ansamblis <<http://www.mb.vu.lt/kiemeliai/index.html>>
 Vilniaus universiteto naujienos <<http://naujienos.vu.lt/istorijos-ir-mital/23869-spaustuves-kiemas>>
 Vilniaus universiteto Mikalojaus Daukšos kiemas <<http://naujienos.vu.lt/istorijos-ir-mital/758-vilniaus-universiteto-mikalojaus-dauksos-kiemas>>
 Vilniaus universiteto teisės fakultetas <<http://teisainikai.info/25/vilniaus-universiteto-teises-fakultetas>>
 Laisvoji enciklopedija <<http://lt.wikipedia.org>>

Panaudoti paveikslai

Vilniaus universitetas <<http://www.15min.lt/images/photos/597379/big/1216910717vu.jpg>>
 Bibliotekos kiemas <http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/7/77/VU_biblioteka_2006-08-10.jpg>
 Sarbievijaus kiemas <<http://www.foto.elta.lt/photos/dir41489/dir2074/dir103/dir5/13.jpg>>
 Šv. Jonų bažnyčia <http://www.mb.vu.lt/kiemeliai/vu/didysiskiemas/b_images/36.jpg>

- Numatykite, kokia tvarka pateiksite turimą informaciją tekstiniame dokumente, ką įtrauksite į dalykinę rodyklę, iš kurių objektų dokumente kursite saitus. Autorės nusprendė pirmiausia aprašyti kiemelius, po to supažindinti su fakultetais, pateikti rektorių sąrašą, trumpai apibūdinti biblioteką ir teatrą.
- Išdėstykite turimą informaciją tekstiniame dokumente.
- Apmąstykite, kaip apipavidalinsite dokumentą. Neperkraukite jo paveikslais – jie turi papildyti, iliustruoti tekstą, bet jo neužgožti. Pagalvokite, kaip pateiksite antraštinį puslapį, kiek ir kokių teksto stilių taikysite, ką ir kaip rašysite dokumento antraštėse ir poraštėse. Sukurkite teksto stilius (pvz.: antraštėms, paveikslų pavadinimams, pavardėms tekste žymėti ir kt.). Autorių siūlomo antraštinio puslapio ir kelių teksto stilių, naudojamų informacijai dokumente pateikti, pavyzdžiai:

EKSKURSIJA PO VILNIAUS UNIVERSITETA

Saulė Moksle
Saulius Moksle

„PUGGOTI“ MOKYKLA

Paveikslų numeris
ir pavadinimas

EKSKURSIJA PO VILNIAUS UNIVERSITETA

Įžanga

Senaus Universiteto ansamblis, antris pačioje Vilniaus senamiėsčio širdyje, buvo statomas nuo XVI a. pabaigos iki XVIII a. pabaigos. Dabar senajame ansamblyje įsikūję reprezentaciniai Universiteto centriniai rūmai – rektoratas, administracija, centrinė biblioteka bei Filologijos, Filosofijos ir Istorijos fakultetai.



Paveikslas. Vilniaus universitetas

Saitas

Vilniaus universiteto kiemeliai

Universiteto pastatų kompleksas užima ilgtą senamiėsčio kvartalą ir susideda iš trylikos kiemų. Vienų pavadinimai susiję su būdingais paties ansamblio būdais – Didysis, Būgnų, Observatorijos, Arkadų, Bibliotekos, Spausdruvės. Kiti pradedami įžymių universiteto auklėtinių Motiejaus Kazimiero Šarbievijaus, Adomo Mickėvičiaus, Lauryno Štorkos-Gucevičiaus, Konstantino Sirvydo, Mikalojaus Daukšos, Simono Stanevičiaus ir Simono Drukuoto vardais.

Bibliotekos kiemas

Bibliotekos kiemas, apsuptys senųjų bibliotekos, administracijos ir Istorijos fakulteto rūmų. Vakarinėje dalyje atsijungti Prezidentūros, buvę Vyksopų rūmai. Iki XIX a. pradžios šis kiemas buvo uždarytas nuo Universiteto gatvės į šlytę pagalbiniu Universiteto pastatu, nugriautu platinant gatvę. Iš šia įėjama į biblioteką, įkurtą 1570 m. Greta – durys į Vilniaus universiteto centrinis rūmus. Administracijos pastato viršuje, Astromonijos observatorijos frontone, lygiu pagrindinė Universiteto įvaigždė – Saulė su savo planetų palyda.



Paveikslas. Bibliotekos kiemas

Anksčiau šis kiemas buvo uždarytas, tačiau XIX a. pradžioje perstatius generalgubernatoriaus rūmus (buvusius Vyksopų rūmus, dabar Prezidentūrą) viena kiemo korpusų tiko nugriauti.

Kurį laiką nuo gatvės kiemą šlytę klasicizmo stiliaus mūro tvora su vartais, vėliau ji buvo nardyta.

Ant dabartinio Istorijos fakulteto sienos kabo paminklinė lenta žymiam ukrainiečių rašytojui **Tarasui Ševčenkai**, kuris laukė pėtinio pamokos pas šiamė name gyvenusį garų tapytąjį profesorių **Joną Rustemą**.

Kieme išsikūria universiteto centrinis rūmų pastatas su buvusios observatorijos bokštu. XVIII a. viduryje observatorijos pastatą pūstė du barokiniai bokštai. Vakarinis buvo pastatytas 1838–1842 m., pažemintas, jame įrengtas teleskopas, bet 1876 m. kitas gatvėi jį nuėmė. Trofėjams sukite esančio observatorijos anotato siena pradėta išganyti astronominiai ir matematiniai prietaisai, o viet barokinis langų apvadų – septynių didžiųjų planetų žvaizdės. 1990-aisiais restauruotas rytinis observatorijos bokštas, kuriame buvo laikrodis, varpo džiūlis skelbiantis paskaitų pradžia. 1863 m. šia įkeltas tikras to meto stebuklas – elektrinis Edinburoge pagamintas laikrodis. Laikrodžio mechanizmas buvo reguliuojamas astronominiais prietaisais, todėl jis rodė labai tikslų laiką. Kiekvieną dieną dvyliką valandų nuo Pilies kalno atidėdavo petrankos būvis, skelbiantis vidurdienį; astronomai karifikiam pasikolino vieną iš senesnių teleskopų, kuriuo šie stebėdavo laikrodžio rodyklės.

Minim **Kristijona Donelaičio** 250-ąsias gimimo metines, centrinis rūmų pastato pirmojo aukšto arkadoje atidėngta K. Bogdano sukurta lituvų literatūros padalinio skulptūra.

Bibliotekos kieme yra pagrindinis įėjimas į universiteto ansamblių, centrinis rūmus ir biblioteką.

Pirmojo lygio antraštė

Pagrindinis tekstas

Įžymios asmenybės
vardas ir pavardė

- Sunumeruokite paveikslus naudodamiesi rašyklės priemonėmis.

Konstantino Sirvydo kiemas

Buvusi Šv. Jonų bažnyčios šventoriaus dalis pavadinta **Konstantino Sirvydo kiemu**. Iš pietų pusės ją supa bažnyčia, iš rytų – jos zakristija.

Konstantinas Sirvydas yra buvęs Universiteto auklėtinis, vienas iš lietuvių raštijos pradininkų. K. Sirvydas parašė lenkų–lotynų–lietuvių kalbų žodyną, lietuvių kalbos gramatiką, pamokslų rinkinį, pats sakė pamokslus Šv. Jonų bažnyčioje lietuvių kalba.



13 paveikslas: Konstantino Sirvydo kiemas

- Sutvarkykite lentelėmis ir sąrašais pateiktus duomenis. Pavyzdžiui, autorės nurodė skirtingų Vilniaus universiteto istorijos etapų rektorių vardus ir pavardes pagal jų kadencijų laiką. Rektorių sąrašai pateikti lentelėmis, kurios išdėstytos skiltimis.

Vilniaus universiteto rektoriai

Academia et Universitas Vilmensis Societatis Iesu (1579–1773 m.)

1579–1580 m. Jokūbas Vojek	1653–1655 m. Albertas Kojelavičius	1713–1716 m. Kristupas Limontas
1580–1582 m. Petras Skarga	1656–1657 m. Žygimantas Liuksminas	1716–1720 m. Tobijas Arentas
1585–1592 m. Garsija Alabianus	1659–1661 m. Kazimieras Kojelavičius	1720–1721 m. Kristupas Garivėla
1592–1595 m. Fridrichas Barčas	1661–1663 m. Mykolas Ginkevičius	1721–1724 m. Tobijas Arentas
1595–1600 m. Leonardas Krakėris	1663–1666 m. Danielius Butvilas	1724–1727 m. Stanislovas Sokulskis
1600–1602 m. Paulius Bokša	1666–1669 m. Andriejus Valavičius	1727–1731 m. Vladislovas Daukša
1602–1605 m. Adomas Brokas	1669–1672 m. Stanislovas Tupikas	1731–1735 m. Stanislovas Bekulskis
1605–1608 m. Mykolas Ortizas	1672–1675 m. Baltazaras Rogalskis	1735–1738 m. Karolis Burtoltas
1609–1611 m. Stanislovas Vlošėkas	1675–1678 m. Paulius Bocheras	1738–1741 m. Juozapas Sačovskis
1611–1614 m. Simonas Niklevičius	1678–1681 m. Andriejus Ribskis	1741–1745 m. Vladislovas Dauska
1615–1618 m. Mykolas Salpa	1681–1683 m. Vladislovas Rudzinskis	1745–1752 m. Pranciškus Roseičevskis
1618–1625 m. Jonas Graževskis	1683–1684 m. Mykolas Mazoveckis	1752–1755 m. Jonas Juraga-Giedraitis
1625–1629 m. Simonas Niklevičius	1684–1688 m. Petras Kitnovskis	1755–1759 m. Martynas Bžozovskis
1629–1632 m. Pilypas Frizijus	1688–1691 m. Pranciškus Kucevičius	1759–1760 m. Stanislovas Haslovskis
1632–1637 m. Simonas Ugniewskis	1691–1694 m. Andriejus Ribskis	1760–1763 m. Ignacas Žaba
1638–1641 m. Merkelis Šmelingas	1694–1697 m. Baltazaras Dankvartas	1763–1766 m. Kazimieras Vazgirdas
1641–1643 m. Jonas Graževskis	1697–1701 m. Kristupas Losievskis	1766–1769 m. Kazimieras Plečičevskis
1643–1646 m. Benediktas de Sokso	1701–1704 m. Jokūbas Hladovickis	1769–1772 m. Juozapas Jankovskis
1646–1649 m. Voicėchas Cecičevskis	1704–1705 m. Martynas Godobskis	1772–1773 m. Antanas Skorulskis
1649–1650 m. Jonas Rivočkis	1705–1710 m. Tobijas Arentas	
1650–1653 m. Geigaljus Šionhofas	1710–1713 m. Motiejus Karškis	

Žinomų Lietuvės žmonių, studijų metais vaidinusių Vilniaus universiteto teatre, sąrašas išrikiuotas abėcėliškai didėjančiai pagal du raktus: dabartinį užsiėmimą ir pavardę.

Studijų metais VU teatre vaidino nemažai šiandien žinomų žmonių:

Dalia Michelevičiūtė	aktorė	Antanas Gailius	poetas
Regimantas Adomaitis	aktorius	Algirdas Paleckis	politikas
Juozas Budraitis	aktorius	Rimantas Vaitkus	politikas
Aistis Mickevičius	aktorius	Valerijus Sruoga	psichiatras
Valdas Laurinavičius	biochemikas	Gintaras Chomentauskas	psichologas
Valentinas Paikonis	chemikas	Varda Juknaitė	rašytoja
Antonijus Keada	dainininkas	Violeta Mickevičienė	skaitovė
Algirdas Kuniša	diplomatas	Irena Plautinaitytė	skaitovė
Valentina Kolevaja	ekonomistė	Petras Navickas	švietimo darbuotojas
Alma Lapinskienė	filologė	Egidijus Šileikis	teisininkas
Irena Tuznavičiūtė	filologė	Toma Birmontienė	teisininkė
Arūnas Mickevičius	filosofas	Liuda Juškaitė	TV diktore
Alfredas Bumblauskas	istorikas	Marijus Žiedas	TV laidų vedėjas
Saulius Beržinis	kino režisierius	Rita Grinevičiūtė	TV žurnalistė
Aldona Daučiūnienė	kultūros darbuotoja	Kęstutis Šerpytis	verslininkas
Genovaitė Ruzgienė	kultūros darbuotoja	Jonas Ungulaitis	verslininkas
Audronis Imbrasas	kultūros veikėjas	Artūnas Žemaitis	verslininkas
Darius Kuolys	kultūros veikėjas	Aldona Tubytė-Budienė	verslininkė
Mindaugas Rastenis	LR darbuotojas	Žygintas Pečiulis	žurnalistas
Virginijus Gasilūnas	literatūrologas	Juozas Pocius	žurnalistas
Kęstutis Urba	literatūrologas	Audronė Gaigaitė	žurnalistė
Dalia Ciočytė	literatūrologė	Laima Kanopkienė	žurnalistė
Jonas Lukoševičius	LTV darbuotojas	Gabija Vitkevičiūtė	žurnalistė
Petras Balčiūnas	poetas		

- Sukurkite saitus į interneto išteklius ir į pažymėtas dokumento vietas. Pateikiame keletą saitų pavyzdžių.

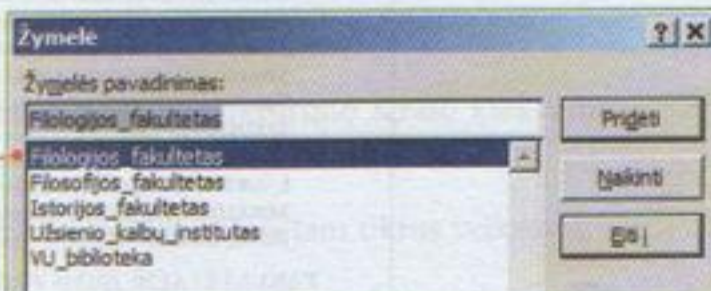
Ižanga

<http://www.vu.lt/>
Ctrl+spust., jei norite atid.

Senasis **Universiteto** ansamblis, esantis pačioje Vilniaus senamiesčio širdyje, buvo statomas nuo XVI a. pabaigos iki XVIII a.

Sarbievijaus kiemas

Motiejaus Kazimiero Sarbievijaus, garsaus XVII a. pradžios Europos poeto, VU auklėtinio, vėliau profesoriaus, kiemelis. Čia yra **Filologijos fakultetas** ir Lituanistikos centras. Nedidelis fontanas teikia kiemui kiek melancholiškos nuotaikos.



- Sukurkite dalykinę rodyklę. Autorės į ją įtraukė mokslininkų ir visuomenės veikėjų pavardes.

Pavardžių rodyklė

A		P	
ARISTOTELIS 8		POČOBUTAS MARTYNAS 4	
B		PROTASEVIČIUS VALERIJONAS 3	
BATORAS STEPONAS 9		PULKAININKAS ANDRIUS 14	
Č		R	
ČEPINSKIS VINCAS 7		RADVILA-NAŠLAITELIS M. K. 5	
ČIURLIONIS M. K. 13		RENJĖ NIKOLA 10	
D		RUSTEMAS JONAS 2	
DALAI LAMA 13		S	
DAUKANTAS SIMONAS 5		SAPIEGA K. L. 3	
DAUKŠA MIKALORUS 6		SARBEVIJUS M. K. 3	
DOMEKA IGNAS 7		SEMENAVIČIUS KAZIMIERAS 13	
DONILAITIS KRISTIJONAS 2		SIRVYDAS KONSTANTINAS 4	
G		SKARGA PETRAS 3	
GUCEVIČIUS LAURYNAS 6		SMITAS ADAMAS 7	
H		SMUGILEVIČIUS PRANCIŠKUS 13	
HEIMANAS RUDOLFAS 7		STANEVIČIUS SIMONAS 5	
J		STROBNOVSKIS JERONIMAS 7	
JODELĖ PRANAS 7		Š	
JONAS PAULIUS II 13		ŠEVCENKA TARASAS 2	
K		ŠULCAS MYKOLAS 3	
KRUGERIS OSVALDAS 8		T	
L		TUCCIS STEPONAS 13	
LIMANTAS VLADAS 14		V	
M		VAZA VLADISLOVAS 11	
MAŽVYDAS MARTYNAS 3, 13		VENCKIUS RIMANTAS 14	
MICEVIČIUS ADOMAS 4		Z	
O		ZAVADSKIS JUOZAPAS 5	
OGNSKAITĖ-PUZENIENĖ ELŽBIETA 4		Ž	
		ŽEBRAUSKAS TOMAS 4	

- Sukurkite automatinę iliustracijų sąrašą.

Iliustracijų sąrašas

1 PAVEIKSLAS. VILNIAUS UNIVERSITETAS.....	2
2 PAVEIKSLAS. BIBLIOTEKOS KIEMAS.....	2
3 PAVEIKSLAS. SARBEVIJIAUS KIEMAS.....	3
4 PAVEIKSLAS. DIDYSIS KIEMAS. ŠV. JONŲ BAŽNYČIA (CENTRE).....	3
5 PAVEIKSLAS. DIDYSIS KIEMAS. RENESANSINĖS GALERIJOS.....	3
6 PAVEIKSLAS. OBSERVATORIJOS KIEMAS.....	4
7 PAVEIKSLAS. KONSTANTINO SIRVYDO KIEMAS.....	4
8 PAVEIKSLAS. ADOMO MICEVIČIAUS KIEMAS.....	4
9 PAVEIKSLAS. SIMONO STANEVIČIAUS KIEMAS.....	5
10 PAVEIKSLAS. SIMONO DAUKANTO KIEMAS.....	5
11 PAVEIKSLAS. SPAUSTUVĖS KIEMAS.....	5
12 PAVEIKSLAS. ARKADŲ KIEMAS.....	5
13 PAVEIKSLAS. LAURYNŲ GUCEVIČIAUS KIEMAS.....	6
14 PAVEIKSLAS. MIKALOJAUS DAUKŠOS KIEMAS.....	6
15 PAVEIKSLAS. BURSŲ KIEMAS.....	6
16 PAVEIKSLAS. CHEMIJOS FAKULTETAS.....	7
17 PAVEIKSLAS. EKONOMIKOS FAKULTETAS.....	7
18 PAVEIKSLAS. FILOLOGIJOS FAKULTETAS.....	8

- Sudarykite automatinį dokumento turinį.

Turinys	
IŽANGA.....	2
VILNIAUS UNIVERSITETO KIEMELIAI.....	2
BIBLIOTEKOS KIEMAS.....	2
SARBIEVIAUS KIEMAS.....	3
DIDYSIS KIEMAS.....	3
OBSERVATORIJOS KIEMAS.....	4
KONSTANTINO SIRVYDO KIEMAS.....	4
ADOMO MICKEVIAUS KIEMAS.....	4
SIMONO STANEVIAUS KIEMAS.....	5
SIMONO DAUKANTO KIEMAS.....	5
SPAUSTUVĖS KIEMAS.....	5
ARKADŲ KIEMAS.....	5
LAURYNŲ GUCEVIAUS KIEMAS.....	6
MIKALOJAUS DAUKŠOS KIEMAS.....	6
BŪRSŲ KIEMAS.....	6
FAKULTETAI IR JIEMS PRILYGINTI PADALINIAI.....	7
CHEMIJOS FAKULTETAS.....	7
EKONOMIKOS FAKULTETAS.....	7
FILOLOGIJOS FAKULTETAS.....	8
FILOSOFIJOS FAKULTETAS.....	8
FIZIKOS FAKULTETAS.....	8
GAMTOS MOKSLŲ FAKULTETAS.....	9
ISTORIJOS FAKULTETAS.....	9
KAUNO HUMANITARINIS FAKULTETAS.....	9
KOMUNIKACIJOS FAKULTETAS.....	10
MATEMATIKOS IR INFORMATIKOS FAKULTETAS.....	10
MEDICINOS FAKULTETAS.....	10
TARPTAUTINIŲ SANTYKIŲ IR POLITIKOS MOKSLŲ INSTITUTAS.....	11
TEISĖS FAKULTETAS.....	11
UŽSIENIO KALBŲ INSTITUTAS.....	11
VILNIAUS UNIVERSITETO REKTORIAI.....	12
UNIVERSITETO BIBLIOTEKA.....	13
UNIVERSITETO TEATRAS.....	13
ILIUSTRACIJŲ SĄRAŠAS.....	15
PAVARDŽIŲ RODYKLĖ.....	16
PANAUDOTI INTERAKTYVŪS ŠALTINIAI.....	18
PANAUDOTI PAVEIKSLAI.....	18

- Išspausdinkite sutvarkytą projekto dokumentą.

UŽDUOTIS

Pasaulio universitetai. Parenkite virtualią ekskursiją po pasirinktą universitetą. Pateikiame sąrašą kelių garsių pasaulyje universitetų (galite rinktis nebūtinai iš šio sąrašo).

- Harvardo universitetas (www.harvard.edu).
- Kembridžo universitetas (www.cam.ac.uk).
- Jeilio universitetas (www.yale.edu).
- Oksfordo universitetas (www.ox.ac.uk).
- Kalifornijos technologijos institutas (www.caltech.edu).
- Upsalos universitetas (www.uu.se/en).
- Jogailos universitetas (www.uj.edu.pl/start).
- Heidelbergo universitetas (www.uni-heidelberg.de/index_e.html).
- Paryžiaus universitetas (www.univ-paris1.fr).
- Prahos Karlo universitetas (www.cuni.cz/UKENG-1.html).

26. SKYRIAUS INFORMACIJOS PATEIKIMAS TEKSTINIAME DOKUMENTE IR AUTOMATINĖS TEKSTINIO DOKUMENTO TVARKYMO PRIEMONĖS ŽINYNAS

STRUKTŪRINIAI SĄRAŠAI

Struktūrinis sąrašas – sąrašas (objektų išvardijimas), kuriame yra kitų sąrašų. Struktūrinio sąrašo kiekvieno lygio (laiptelio) pastraipos numeruojamos (ženklinamos) vienodai.

Norint sukurti struktūrinį sąrašą, pirmiausia jo elementus reikia pažymėti ir atlikti su jais tam tikrus veiksmus.

2010

1. Spragtelėti meniu kortelėje *Pagrindinis* komandų grupės *Pastraipa* komandos *Kelių lygių sąrašas* mygtuką (☰) ir iš formatų sąrašo pasirinkti reikiamą struktūrinio sąrašo numeravimo (ženklavimo) tipą.
2. Nurodyti elementų lygį struktūriniame sąrašo: juos pažymėti ir spragtelėti meniu kortelėje *Pagrindinis* komandų grupės *Pastraipa* komandos *Didinti įtrauką* mygtuką (☰) atitinkamą skaičių kartų.
3. Nurodyti struktūrinio sąrašo kiekvieno lygio numerių (ženklelių) parametrus: pasirinkti kontekstinio meniu komandą *Derinti sąrašo įtrauką* ir spragtelėti mygtuką *Gerai*.

1. Pasirinkti meniu *Formatavimas* komandą *Ženkleliai ir numeravimas*. Atsivėrusio dialogo lango kortelėje *Numeruota struktūra* nurodyti reikiamą struktūrinio sąrašo numeravimo (ženklavimo) tipą ir spragtelėti mygtuką *Gerai*.
2. Nurodyti elementų lygį struktūriniame sąrašo: juos pažymėti ir spragtelėti formatavimo mygtukų juostoje esantį mygtuką *Didinti įtrauką* (☰) atitinkamą skaičių kartų.
3. Nurodyti struktūrinio sąrašo kiekvieno lygio numerių (ženklelių) parametrus: spragtelėti kortelės *Numeruota struktūra* mygtuką *Tinkinti*, po to – mygtuką *Gerai*.

2003

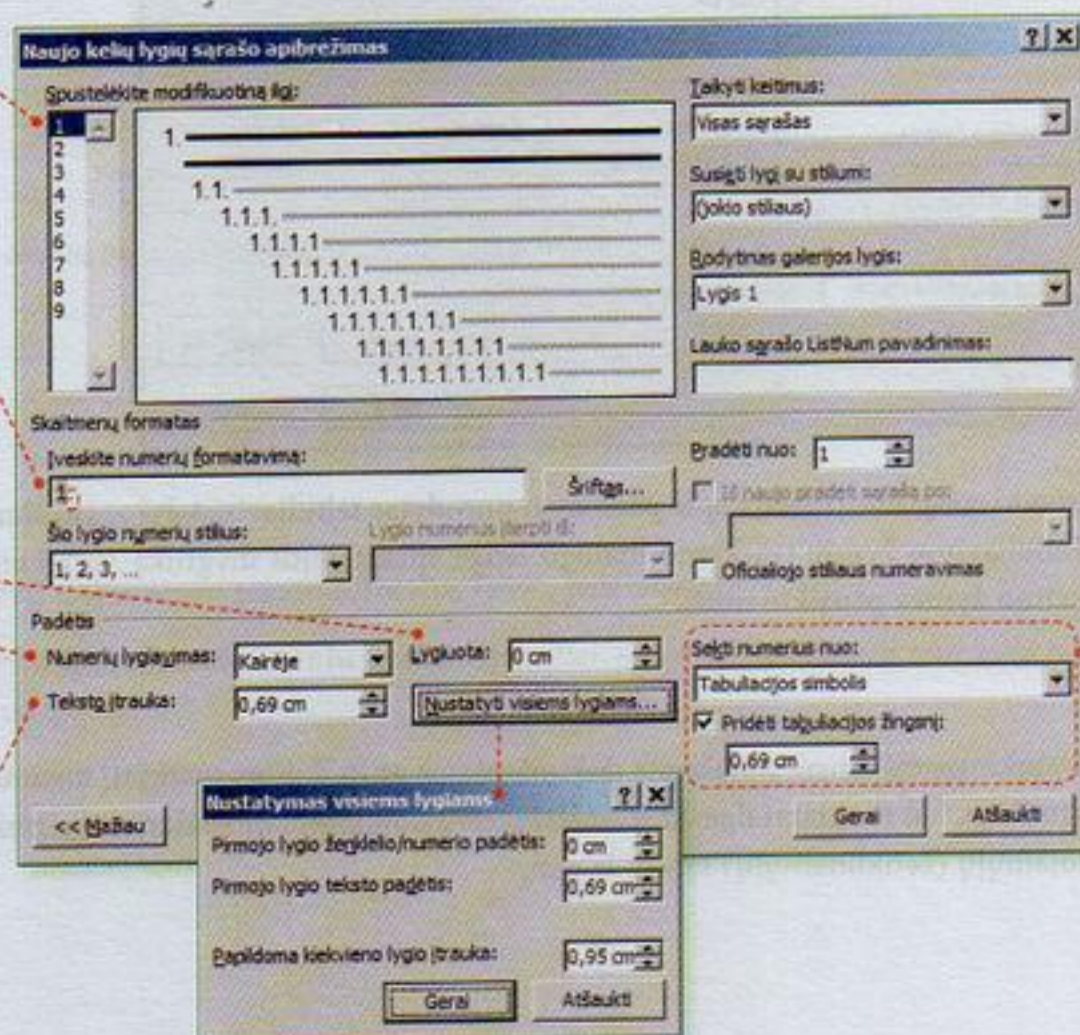
Nurodoma, kurio lygio elementams taikyti pasirinktus parametrus

Skrybės ženklas, rašomas po numerio

Pirmosios eilutės įtrauka

Elemento lygiuotė pirmosios eilutės įtraukos pozicijos atžvilgiu

Teksto atstumas nuo kairiosios puslapio (teksto langelio) paraištės



Sąrašo *Sėgti numerius nuo* gali būti nurodyta:

- *Niekas* – numeris (ženklelis) „prilips“ prie sąrašo elemento;
- *Tarpas* – atstumas tarp numerio (ženklelio) ir elemento bus tarpo ženklų dydžio;
- *Tabuliacijos simbolis* – tarp kairiosios puslapio (teksto langelio) paraištės ir elemento bus atstumas, nurodytas langelyje *Pridėti tabuliacijos žingsnį*

Norint atsisakyti numeravimo (ženklavimo), pirmiausia sunumeruotą (suženklintą) sąrašą reikia pažymėti. Po to:

2010

Spragtelėti meniu kortelėje *Pagrindinis* komandų grupės *Pastraipa* komandos *Kelių lygių sąrašas* mygtuką (☰) ir iš stilių sąrašo pasirinkti tipą *Nėra*.

Pasirinkti meniu *Formatavimas* komandą *Ženklėliai ir numeravimas*. Atsivėrusiame dialogo lange nurodyti sąrašo tipą *Nėra* ir spragtelėti mygtuką *Gerai*.

2003

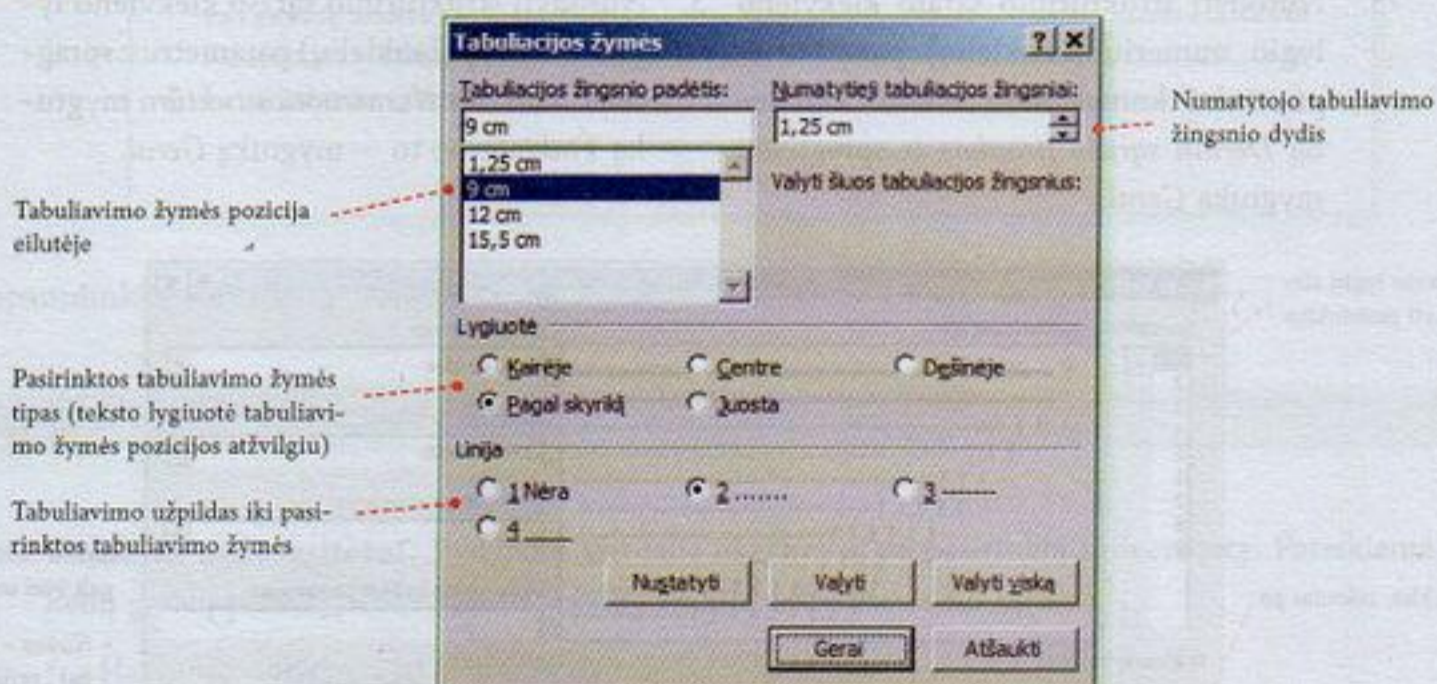
TABULIAVIMO ŽYMĖS

Tabuliavimo žymės vartojamos tekstui lygiuoti arba tarpams tarp tekstų užpildyti nurodytais ženklais (pvz., taškais).

Tabuliavimo žymę galima sukurti naudojantis tabuliavimo žymių priemone (☰), esančia kairiajame horizontaliosios liniuotės kampe. Ją spragtelėjus, tabuliavimo žymės tipas pasikeičia (☰ → ☷ → ☶ → ☵ → ☴ → ☳ → ☲). Pasirinkus tabuliavimo žymę, pele spragtelima reikiamoje liniuotės vietoje.

Tabuliavimo žymė liniuotėje nurodo teksto poziciją eilutėje ir jo lygiuotę. Spustelėjus tabuliavimo klavišą, teksto žymeklis pasislenka iki artimiausios tabuliavimo žymės ir toliau renkamas tekstas lygiuojamas atsižvelgiant į tos žymės tipą. Jei liniuotėje nenurodyta tabuliavimo žymių, spustelėjus tabuliavimo klavišą, teksto žymeklis pasislenka iki artimiausio iš eilės vertikalaus brūkšnio, esančio horizontaliosios liniuotės apačioje, ir tekstas lygiuojamas naudojantis kairine lygiuote.

Pasirinktą žymės poziciją horizontaliojoje liniuotėje galima nurodyti pele arba komandomis. Dukart spragtelėjus bet kurią tabuliavimo žymę, atsiveria tabuliavimo žymių tvarkymo dialogo langas. Iš sąrašo pasirinkus reikiamą žymę, nurodomas jos tipas ir užpildo iki jos tipas. Spragtelėjus mygtuką *Valyti*, pasirinkta tabuliavimo žymė panaikinama. Atstumas tarp vertikaliųjų brūkšnelių liniuotėje nurodomas langelyje *Numatytieji tabuliavimo žingsniai*.





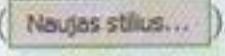
Spustelėjus įvedimo klavišą, informacija apie pastraipai nurodytas tabuliavimo žymes automatiškai kopijuojama į kitą pastraipą. Tabuliavimo žymių tvarkymo dialogo lange spragtelėjus mygtuką *Valyti viską*, visos nurodytos pastraipos tabuliavimo žymės panaikinamos.

TEKSTO STILIAI

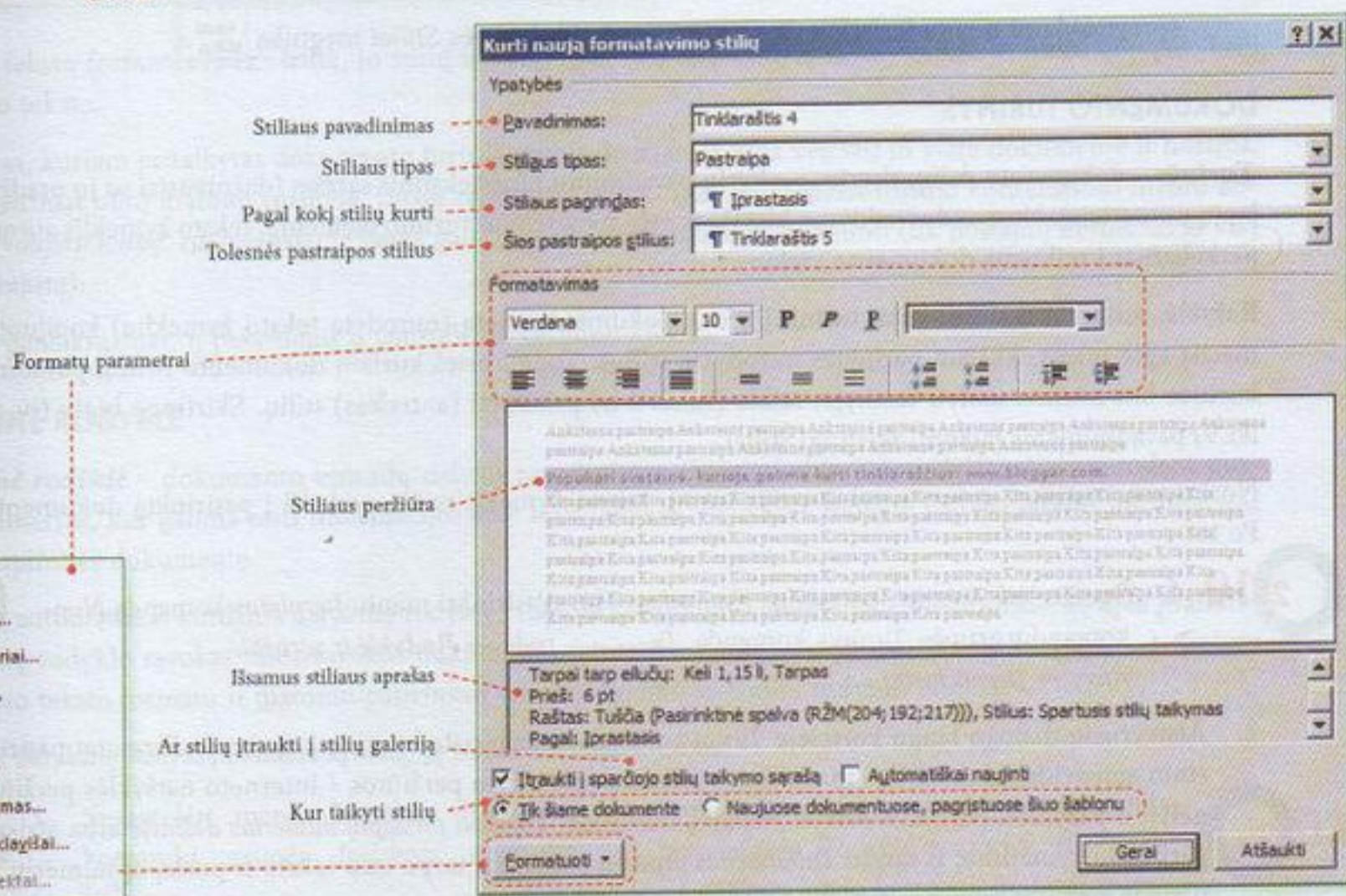
Stilius – formatų rinkinys, taikomas panašioms dokumentams ar jų dalims tvarkyti, norint juos pateikti vienuodai. Stiliai ypač naudingi, kai rengiami ilgesni ir sudėtingesni dokumentai, kuriuose yra įvairaus lygio antraščių, lentelių, numeruojamųjų (ženklamųjų) sąrašų ir pan.

Kuriant naują stilių, reikia:

2010

1. Atverti stilių tvarkymo dialogo langą (spragtelėti menu kortelėje *Pagrindinis* komandų grupės *Stiliai* mygtuką ).
1. Pasirinkti menu *Formatavimas* komandą *Stiliai ir formatavimas*.
2. Jame spragtelėti komandos *Naujas stilius* mygtuką .
2. Spragtelėti mygtuką *Naujas stilius*. .
3. Į langelį *Pavadinimas* įrašyti naujo stiliaus pavadinimą.
4. Iš sąrašo *Stiliaus tipas* pasirinkti pastraipos / simbolio / pastraipos ir simbolio / sąrašo arba lentelės tipą.
5. Iš sąrašo *Stiliaus pagrindas* pasirinkti stilių, kurio parametrus reikia kopijuoti. Pakeitus stilių, kurio pagrindu sukurtas kitas stilius, pasikeičia abu. Jei norima, kad kuriamam stiliui neturėtų įtakos joks stilius, reikia pasirinkti *jokio stiliaus*.
6. Mygtuko *Formatas* komandomis nurodyti kuriamo stiliaus parametrus (pvz.: šriftą, jo dydį, stilių, spalvą, numeravimo stilių, įtraukas, eilučių intervalą, lygiuotę ir kt.) ir spragtelėti mygtuką *Gerai*.

2003



Naują stilių galima sukurti ir kitaip:

2010

1. Nurodyti dokumento teksto formatus (pvz., pastraipos).
2. Pasirinkti kontekstinio menu komandą *Stiliai* → *Įrašyti pažymėtą sritį kaip naują spartųjų stilių taikymą*.
3. Į langelį *Pavadinimas* įrašyti kuriamo stiliaus pavadinimą. (Spragtelėjus mygtuką *Modifikuoti*, galima pakeisti kuriamo stiliaus parametrus.) Spragtelėti mygtuką *Gerai*.

Naujo dokumento tekstui automatiškai taikomi numatytojo stiliaus (pvz., *Įprastasis*) formatai. Norint pritaikyti tam tikrą stilių, dokumento tekstą reikia pažymėti (pvz., spragtelėti pele pastraipą) ir iš stilių sąrašo pasirinkti reikiamą.

Stiliui tvarkyti yra kontekstinio meniu komanda *Modifikuoti*. Pakeistas stilius automatiškai taikomas dokumento tekstui, kuriam parinktas šis stilius.

Stilius panaikinamas kontekstinio meniu komanda *Naikinti*.

2010 Jei norima atsisakyti tekstui pritaikyto stiliaus, reikia pasirinkti šio stiliaus kontekstinio meniu komandą *Valyti ... egzemplioriaus (-ių) formatavimą*.

Teksto antraštėms dokumente paprastai taikomi antraščių stiliai. Numatytieji antraščių stiliai numeruojami pagal antraščių hierarchijos lygį (pvz.: *Antraštė 1*, *Antraštė 2*, ...). Iš teksto, kuriam pritaikytas antraščių stilius (standartinis ar naudotojo sukurtas), paprasta automatiškai sudaryti dokumento turinį. Todėl kuriant naują antraštės stilių patartina jo pagrindu pasirinkti kurį nors jau turimą (pvz., standartinį).

2010 Dokumentui gražiai apipavidalinti svarbu sukurti tokius teksto, paveikslų, lentelių, sąrašų ir kitų elementų formatų rinkinius, kurie derėtų tarpusavyje dydžiu, spalva ir forma. Apipavidalinimo pavyzdžių rasite

spragtelėdami meniu kortelėje *Pagrindinis* komandų grupės *Stiliai* mygtuką



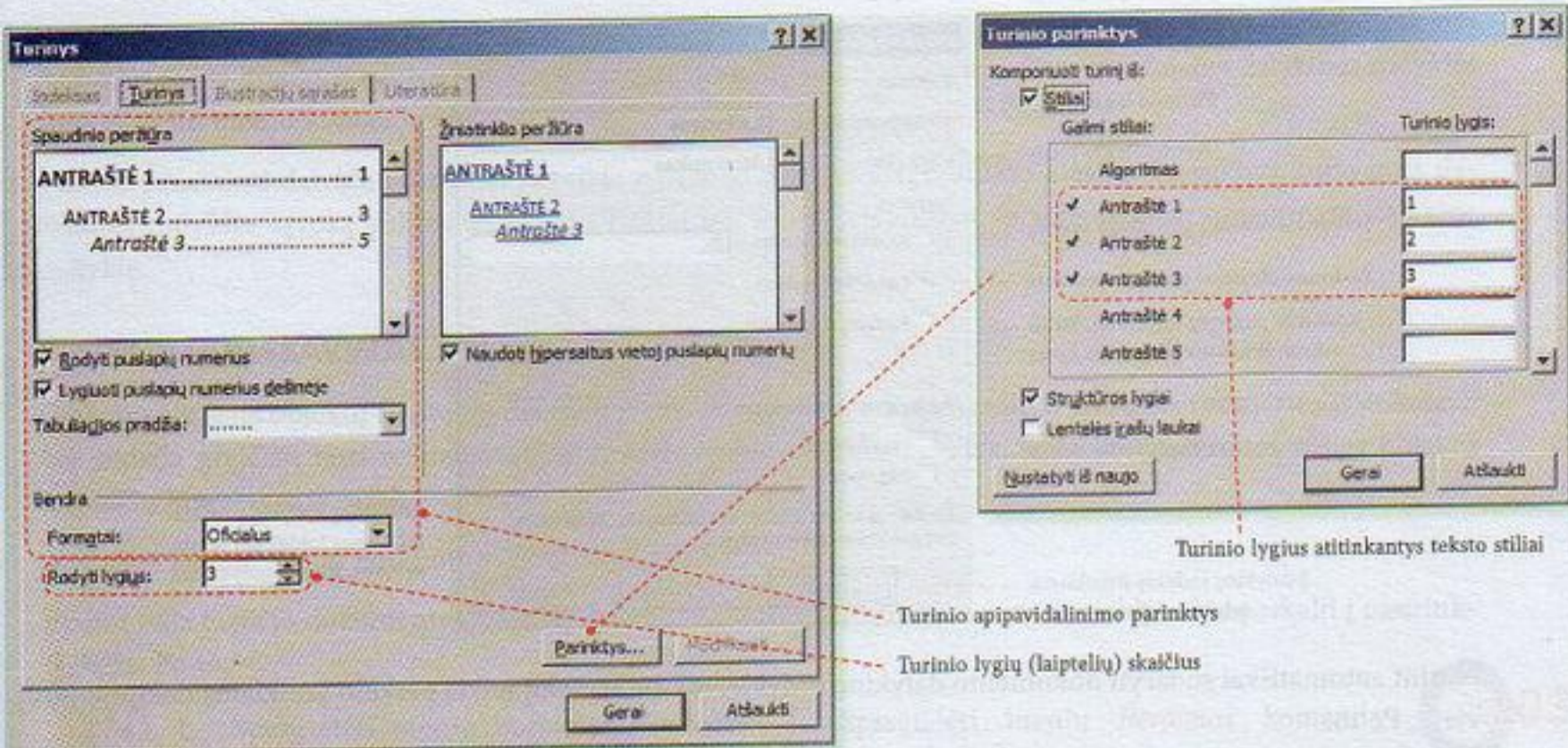
DOKUMENTO TURINYS

Turinys – dokumento dalių, skyrių, poskyrių pavadinimų hipertekstinis sąrašas (dažniausiai su jų pradžios puslapių numeriais). Nuspaudus valdymo klavišą ir pele spragtelėjus turinio elementą, teksto žymeklis automatiškai perkeliama į reikiamą dokumento vietą.

Rašyklė, automatiškai kurdamą turinį, į vieną dokumento vietą (nurodytą teksto žymeklio) kopijuoja informaciją apie tekstą, kuriam parinktas nurodytas stilius. Todėl, prieš kuriant dokumento turinį, pavadinimams, kuriuos bus norima matyti turinyje, reikia (sukurti ir) pritaikyti (antraštės) stilių. Skirtingo lygio (jų gali būti iki 9) pavadinimams taikomi skirtingi stiliai.

Norint automatiškai sudaryti dokumento turinį, teksto žymeklį reikia perkelti į pasirinktą dokumento vietą. Po to:

- | | |
|---|---|
| <p>2010 1. Spragtelėti meniu kortelėje <i>Nuorodos</i> komandų grupės <i>Turinys</i> komandą <i>Turinys</i> → <i>Įterpti turinį</i>.</p> | <p>1. Pasirinkti meniu <i>Įterpimas</i> komandą <i>Nuoroda</i> → <i>Rodyklė ir sąrašai</i>.</p> |
|---|---|
- 2003**
2. Atsiverusio dialogo lango kortelėje *Turinys* nurodyti, kaip pateikti turinį: iš sąrašo *Formatai* pasirinkti turinio apipavidalinimo stilių (jo pavyzdys rodomas spaudinio peržiūros / interneto naršyklės peržiūros langelyje); pažymėti parinktį *Rodyti puslapių numerius*, *Lygiuoti puslapių numerius dešinėje* arba atsisakyti šių parinkčių žymėjimo; iš sąrašo *Tabuliacijos pradžia* pasirinkti tarpo tarp teksto ir puslapių numerių turinyje užpildo tipą (jei buvo pasirinkta rodyti puslapius).
 3. Į langelį *Rodyti lygius* įrašyti, kiek lygių sudarys turinį.
 4. Jei pavadinimams tekste pritaikyti standartiniai stiliai (*Antraštė 1*, *Antraštė 2*, *Antraštė 3*, ...) arba stiliai, sukurti jų pagrindu, turiniui sukurti tereikia spragtelėti mygtuką *Gerai*. Kitu atveju, spragtelėjus mygtuką *Parinktys*, reikia nurodyti rašyklei, kurio stiliaus tekstą kopijuoti į turinį.



Turinio lygius atitinkantys teksto stiliai

Turinio apipavidalinimo parinktys

Turinio lygių (laiptelių) skaičius

Turinio teksto formatus (pvz.: šriftą, jo stilių ir dydį, intervalą tarp eilučių ir kt.) galima tvarkyti taip pat, kaip ir įprasto teksto.

Jei tekstas, kuriam pritaikytas dokumento turinio stilius, keičiamas arba keičiasi jo vieta dokumente ir norima, kad pakeitimai būtų matomi turinyje, turinį reikia atnaujinti. Tam naudojama turinio kontekstinio meniu komanda *Naujinti lauką*. Atsivėrusiame lange galima nurodyti, ką norima atnaujinti (tik puslapių numerius ar visą turinio tekstą).

Turinys panaikinamas, jį pažymėjus ir spustelėjus šalinimo klavišą.

DALYKINĖ RODYKLĖ

Dalykinė rodyklė – dokumento esminių dalykų pavadinimai, išdėstyti abėcėliškai didėjančiai, nurodant puslapių numerius, kur galima rasti informacijos apie tuos dalykus. Dalykinė rodyklė padeda ieškoti informacijos didelės apimties dokumente.

Rašyklė, automatiškai kurdama dalykinę rodyklę, vienoje dokumento vietoje pateikia informaciją apie įtrauktas į dalykinę rodyklę sąvokas. Šios sąvokos dokumento tekste žymimos šalia jų esančiu lauku { XE ...}, įrašytu paslėptojo teksto formatu ir matomu pasirinkus nespausdinamų simbolių rodymo būseną.

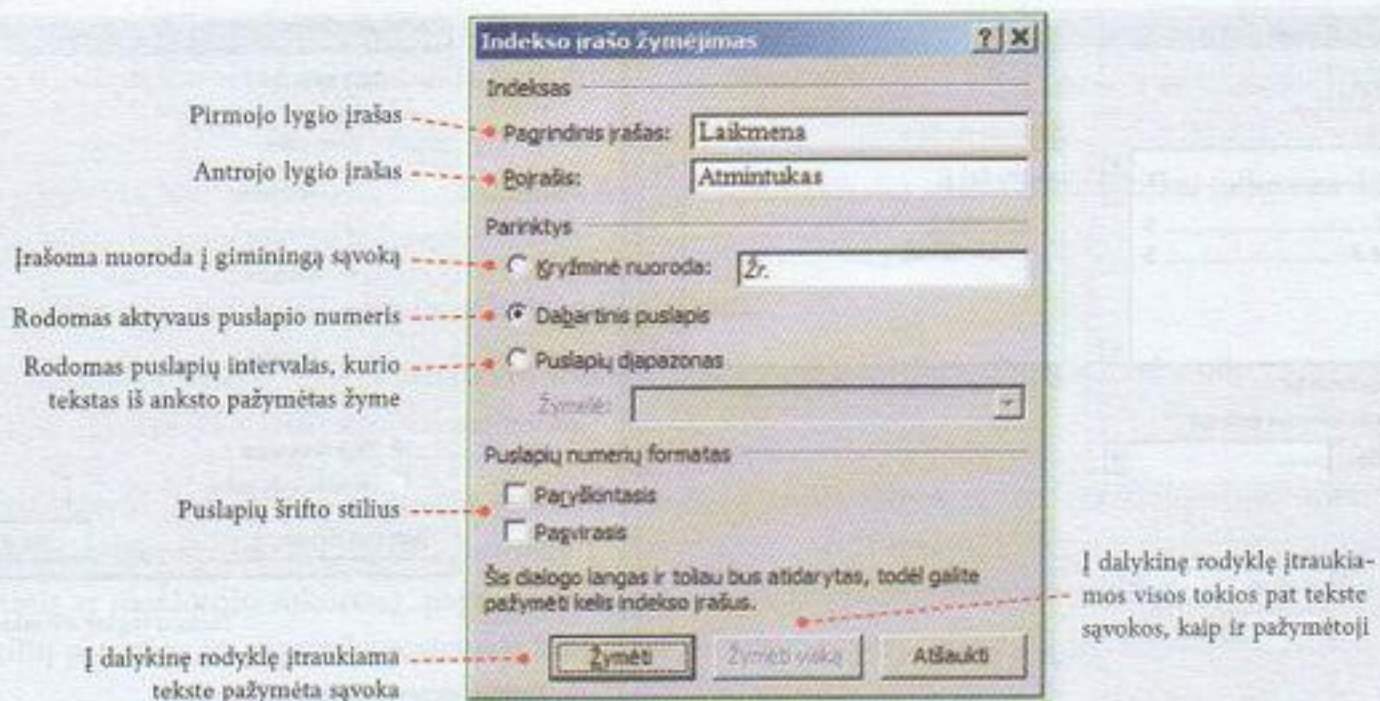
Norint į dalykinę rodyklę įtraukti sąvoką, ją reikia pažymėti. Po to:

1. Spragtelėti meniu kortelėje *Nuorodos* komandų grupės *Indeksas* mygtuką



1. Spragtelėti meniu *Įterpimas* komandą *Nuoroda* → *Rodyklė ir sąrašai*. Atsivėrusio dialogo lango kortelėje *Rodyklė* spragtelėti mygtuką *Žymėti įrašą*.

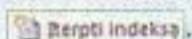
2. Atsivėrusio dialogo lango langelyje *Pagrindinis įrašas* nurodyti pirmojo lygio įrašą, langelyje *Pojraštis* – antrojo; srityje *Parinktys* – kurį puslapio (-ių) numerį (-ius) pateikti arba į kurią giminingą sąvoką dalykinėje rodyklėje nukreipti naudotoją; srityje *Puslapių numerių formatas* – puslapio (-ių) numerio (-ių) šrifto stilių. Spragtelėjus mygtuką *Žymėti*, į dalykinę rodyklę įtraukiama (ir specialiu lauku tekste žymima) tik pažymėta sąvoka ir informacija apie ją. Spragtelėjus mygtuką *Žymėti viską*, į dalykinę rodyklę įtraukiama informacija apie visas tokias pat tekste sąvokas, kaip ir pažymėtoji.



Norint automatiškai sudaryti dokumento dalykinę rodyklę, teksto žymeklį reikia perkelti į reikiamą dokumento vietą. Po to:

2010

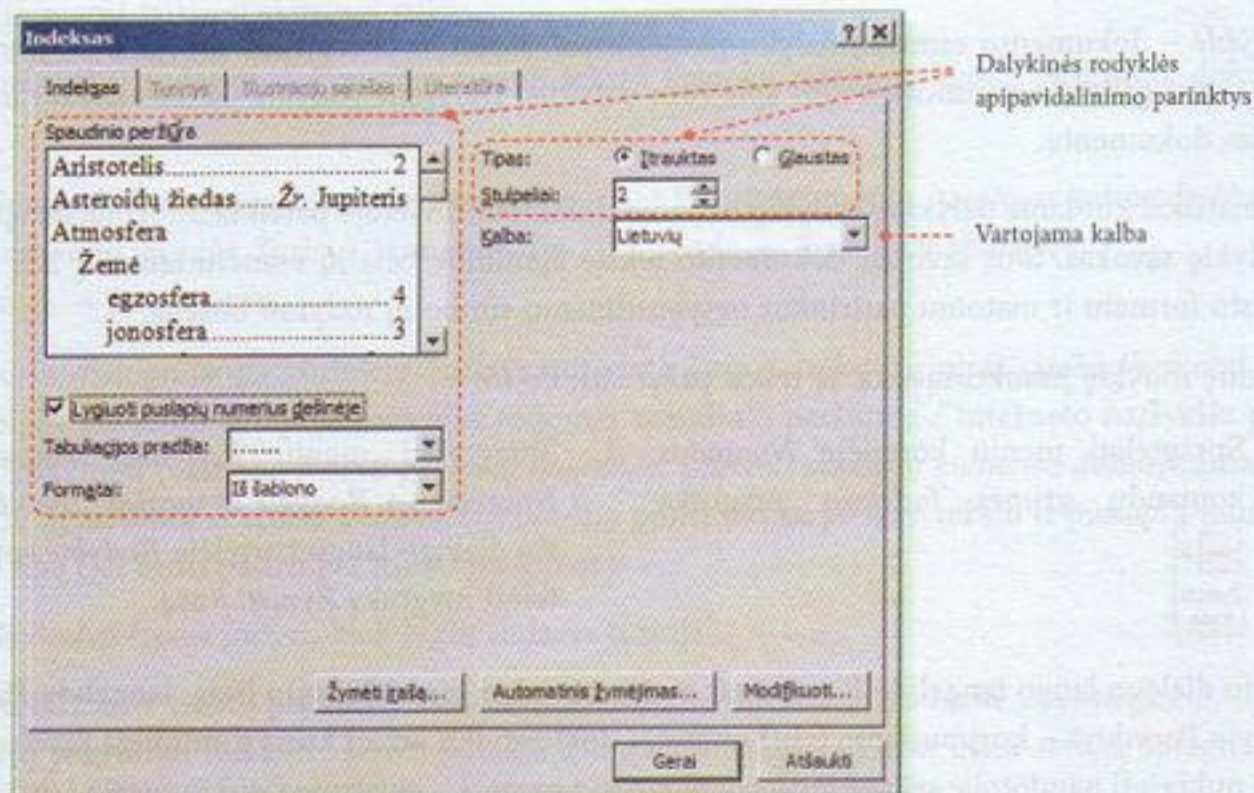
1. Spragtelėti meniu kortelėje **Nuorodos** komandų grupės **Indeksas** mygtuką



1. Pasirinkti meniu **Įterpimas** komandą **Nuoroda** → **Rodyklė ir sąrašai**.

2003

2. Atsivėrusio dialogo lango kortelėje **Indeksas** nurodyti, kaip pateikti dalykinę rodyklę: apipavidalinimo stilių pasirinkti iš sąrašo **Formatai** (jo pavyzdys rodomas spaudinio peržiūros langelyje); ar lygiuoti puslapių numerius dešinėje (pažymėti parinktį **Lygiuoti puslapių numerius dešinėje** ir tarpo tarp teksto ir puslapių numerių dalykinėje rodyklėje užpildo tipą pasirinkti iš sąrašo **Tabuliacijos pradžia**); skirtingų lygių sąvokas pateikti atskirose eilutėse (akutė **Įtrauktas**) ar vienoje (akutė **Glaustas**); keliais stulpeliais. Spragtelėti mygtuką **Gera!**



Dalykinės rodyklės teksto formatus (pvz.: šriftą, jo stilių ir dydį, intervalą tarp eilučių ir kt.) galima tvarkyti taip pat, kaip ir įprasto teksto.

Jei tekstas, kurio pagrindu sudaryta dalykinė rodyklė, buvo keičiamas (pvz., panaikintos kai kurios dalykinės rodyklės ar į ją įtrauktos naujos sąvokos), dalykinę rodyklę reikia atnaujinti. Tam naudojama dalykinės rodyklės kontekstinio meniu komanda **Naujinti lauką**.

Norint panaikinti dalykinę rodyklę, ją reikia pažymėti ir spustelėti šalinimo klavišą. Panaikinti kurią nors dalykinės rodyklės sąvoką galima panaikinant šalia jos esantį įrašą kartu su skliaustais ir atnaujinant dalykinę rodyklę.

OBJEKTŲ NUMERAVIMAS

Dokumente šalia objektų (lentelių, diagramų, paveikslų ir kt.) galima nurodyti antraštes (numerius ir etiketes). Jos padeda greičiau rasti reikiamą objektą, sekti objektų eilės numerius, sudaryti pasirinktos rūšies objektų antraščių hipertekstinį sąrašą.

Antraštes galima įterpti rankiniu būdu ir automatiškai.

Norint šalia esančio dokumente objekto rankiniu būdu įterpti antraštę, teksto žymeklį reikia perkelti į pasirinktą vietą. Po to:

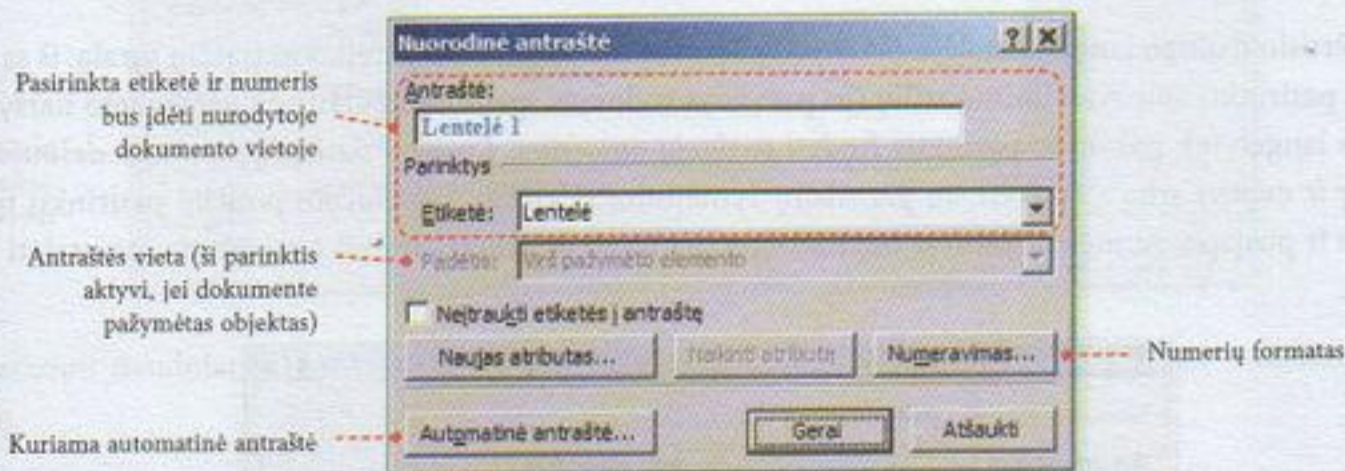
- 2010** 1. Spragtelėti meniu kortelėje **Nuorodos** komandų grupės **Antraštės** mygtuką



1. Spragtelėti meniu **Įterpimas** komandą **Nuoroda** → **Nuorodinė antraštė**.

2003

2. Atsivėrusiame dialogo lange iš sąrašo **Etiketė** pasirinkti objektą aprašančią etiketę. (Tuo atveju, kai sąrašė nėra reikiamos etiketės, ją galima sukurti spragtelėjus mygtuką **Naujas atributas**. Nereikalingą etiketę iš sąrašo galima panaikinti ir spragtelėjus mygtuką **Naikinti atributą**.) Jei nenorima, kad antraštėje būtų rašomas etiketės tekstas, reikia pažymėti parinktį **Neįtraukti etiketės į antraštę**. Spragtelėti mygtuką **Gerai**.



Tam, kad įterpiant į dokumentą objektą rašyklė šalia jo automatiškai įdėtų antraštę, reikia sukurti automatinę antraštę:

- 2010** 1. Spragtelėti meniu kortelėje **Nuorodos** komandų grupės **Antraštės** mygtuką



1. Spragtelėti meniu **Įterpimas** komandą **Nuoroda** → **Nuorodinė antraštė**.

2003

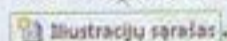
2. Atsivėrusiame dialogo lange spragtelėti mygtuką **Automatinė antraštė**.
3. Sąrašė **Pridėti antraštę įterpiant** nurodyti tipą objekto, kuriam reikalinga įterpiama automatinė antraštė. Iš sąrašo **Etiketė** pasirinkti etiketę. (Tuo atveju, kai sąrašė nėra reikiamos etiketės, ją galima sukurti spragtelėjus mygtuką **Nauja etiketė**.) Iš sąrašo **Padėtis** pasirinkti, kur įterpti antraštę, ir spragtelėti mygtuką **Gerai**.



Jeĩ kurio nors objekto antraštė nereikalinga, jà galima pažymėti ir panaikinti (spustelėjus šalinimo klavišą). Panaikinus kurio nors objekto antraštę (ar jį patį) arba perkėlus objektą su antrašte į kità vietà, reikia atnaujinti su šiais veiksmais susijusių objektų antraštes (numerius). Tam naudojama objekto antraštės kontekstinio meniu komanda *Naujinti lauką*. Visų objektų antraštes iš karto galima atnaujinti pažymėjus visà dokumentà ir spustelėjus funkcinį klavišà *F9*.

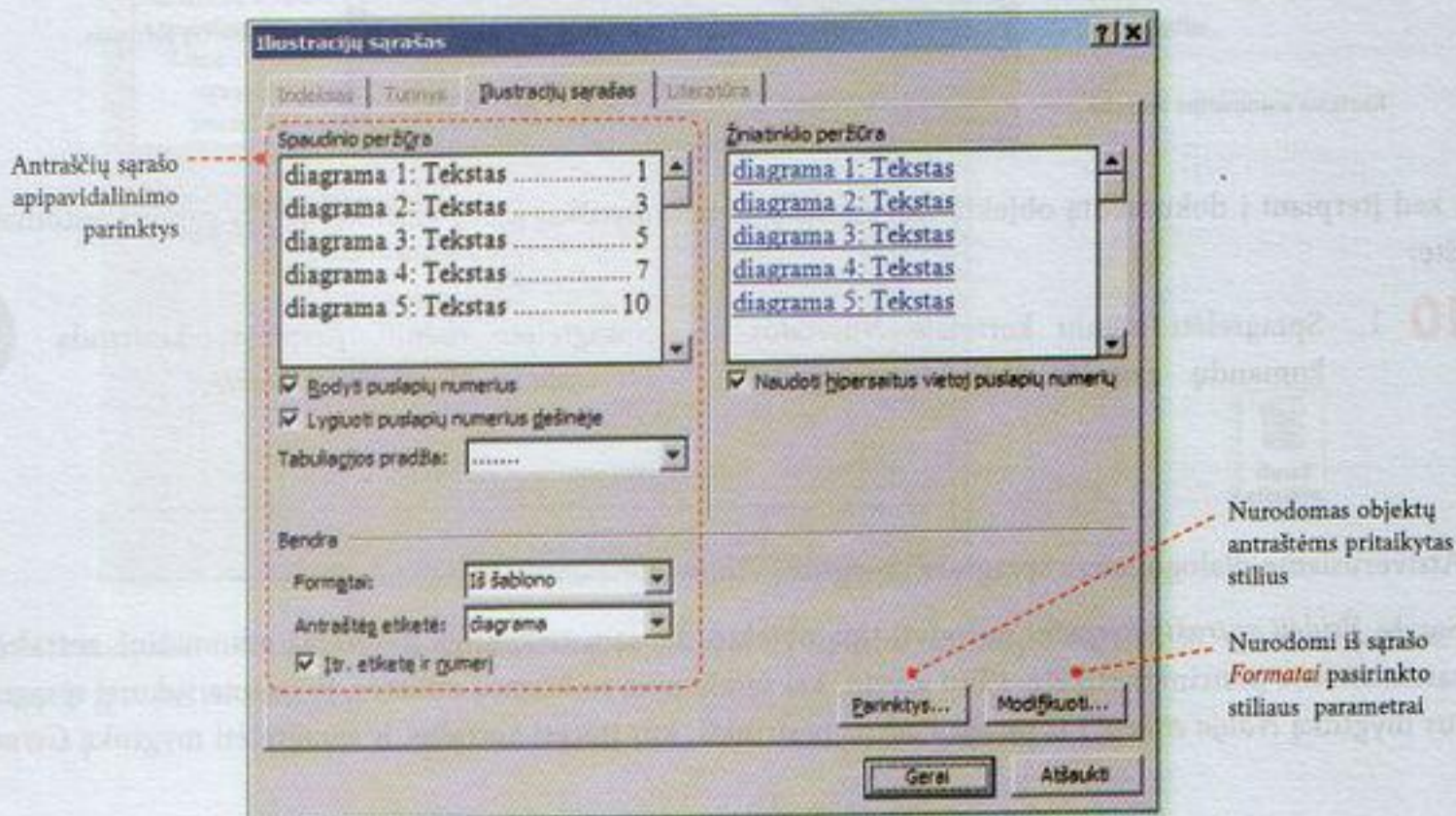
Norint automatiškai sukurti objektų antraščių hipertekstinį sąrašà, teksto žymeklį reikia perkelti į pasirinktà dokumento vietà. Po to:

1. Spragtelėti meniu kortelėje *Nuorodos* komandų grupės *Antraštės* mygtukà



1. Pasirinkti meniu *Įterpimas* komandà *Nuoroda* → *Rodyklė ir sąrašai*.

2. Atsivėrusio dialogo lango kortelėje *Įlustracijų sąrašas* nurodyti, kaip pateikti antraščių sąrašà: iš sąrašo *Formatai* pasirinkti apipavidalinimo stilių (jo pavyzdys rodomas spaudinio peržiūros / interneto naršyklės peržiūros langelyje); pažymėti parinktis *Rodyti puslapių numerius*, *Lygiuoti puslapių numerius dešinėje*, *Įtraukti etiketę ir numerį* arba atsisakyti šių parinkčių žymėjimo; iš sąrašo *Tabuliacijos pradžia* pasirinkti tarpo tarp teksto ir puslapių numerių turinyje užpildo tipà (jei buvo pasirinkta rodyti puslapius); spragtelėti mygtukà *Gerai*.




SAITAI

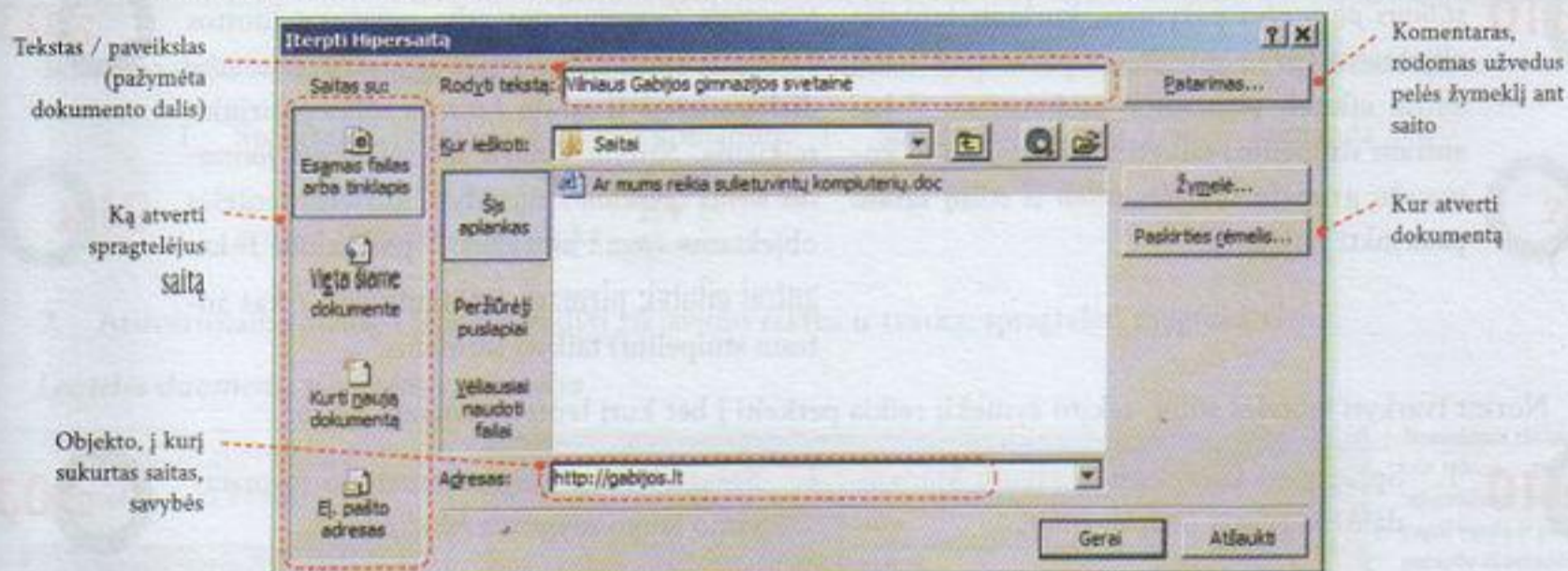
Saitas – nuoroda, turinti matomą dalį (pvz.: paveikslą, nuspalvintą ir pabrauktą tekstą) ir po ja paslėptą komponentą (adresą, pagal kurį rašyklė gali rasti ir parodyti nuorodos rodomą dokumentą ar jo vietą). Saitai padeda naršyti tekstiniame dokumente panašiai, kaip ir tinklalapyje.

Saitus galima kurti iš teksto arba paveikslų į bet kurį interneto ar kompiuterio išteklių arba pažymėtą vietą tame pačiame tekstiniame dokumente.

Norint sukurti saitą, reikia dokumente pažymėti matomą saito dalį (paveikslą ar tekstą). Po to:

1. Spragtelėti meniu kortelėje **Įterpimas** komandų grupės **Saitai** mygtuką  arba pasirinkti kontekstinio meniu komandą **Hipersaitas**.

2. Atsivėrusio dialogo lango srityje **Saitas su** pažymėti, į kokį objektą kuriamas saitas (į esamą failą, naują tekstinį failą, vietą dokumente, el. pašto adresą).
3. Nurodyti pasirinkto objekto savybes (pvz.: interneto išteklių universalųjį adresą, naujo tekstinio failo pavadinimą ir įrašymo vietą, žymės pavadinimą, el. pašto adresą ir laiško temą) ir spragtelėti mygtuką **Gerai**.




Saitai tvarkomi naudojantis kontekstinio meniu komanda **Redaguoti hipersaitą**, naikinami – komanda **Šalinti hipersaitą**.

AUTOMATINĖS LENTELIŲ TVARKYMO PRIEMONĖS

Pradedant tvarkyti įterptą į dokumentą lentelę (ar jos dalį), pirmiausia ją reikia pažymėti. Langelis pažymimas dukart spragtelint pele. Eilutei pažymėti spragtelima prieš eilutės kairįjį kraštą, stulpeliui – virš jo viršutinės eilutės, lentelei – į jos kairįjį viršutinį kampą.

Pažymėtos lentelės (ar jos dalies) formatus galima nurodyti taip:

1. Spragtelėti kortelėje **Maketas** komandų grupės **Lentelė** mygtuką .

2. Atsivėrusio dialogo lango reikiamoje kortelėje (**Lentelė**, **Eilutė**, **Stulpelis** ar **Langelis**) pasirinkti pageidaujamus formatus (pvz.: lentelės plotį, jos apgaubimo tekstu stilių, kraštinių linijų stilių, storį ir spalvą, fono spalvą; eilutės aukštį, ar kiekviename puslapyje kartoti antraštės eilutes; stulpelio plotį; teksto lygiuotę langeliuose, jų paraštes) ir spragtelėti mygtuką **Gerai**.

Jei norima suvienodinti pažymėtų eilučių aukštį (stulpelių plotį), reikia:

2010 Spragtelėti kortelėje **Maketas** komandų grupės **Langelio dydis** mygtuką **Paskirstyti eilutes** (**Paskirstyti stulpelius**).

Spragtelėti meniu **Lentelė** komandą **Automatinis talpinimas** → **Eilutes paskirstyti lygiai** (**Stulpelius paskirstyti lygiai**) arba mygtukų juostos **Lentelė ir kraštinės** mygtuką ().

Norint kelis greta esančius pažymėtus langelius sulieti (išskaidyti), reikia:

2010 Spragtelėti kortelėje **Maketas** komandų grupės **Suliejimas** mygtuką **Sulieti langelius** (**Perskirti langelius**) ir nurodyti, į kelis stulpelius ir / ar eilutes).

Spragtelėti meniu **Lentelė** komandą **Sulieti langelius** arba mygtukų juostos **Lentelė ir kraštinės** mygtuką (ir nurodyti, į kelis stulpelius ir / ar eilutes).

Lentelėms galima taikyti iš anksto parengtus apipavidalinimo (dizaino) stilius.

Lentelės stilius – lentelės kraštinių linijos, erdvės efektai, langelių fonas ir kitos raiškos priemonės, suteikiančios lentelei tam tikrą išvaizdą.

Norint lentelei pritaikyti kurį nors stilių, teksto žymeklį reikia perkelti į bet kurį lentelės langelį. Po to:

2010 Kortelės **Dizainas** komandų grupėje **Lentelės stiliaus parinktys** pažymėti, kuriems lentelės objektams (pvz.: antraštės / paskutinei / kas antrai eilutei; pirmam / paskutiniam / kas antram stulpeliui) taikyti formatus. Po to komandų grupėje **Lentelės stiliai** iš stilių sąrašo pasirinkti reikiamą.

Spragtelėti meniu **Lentelė** komandą **Lentelės automatinis formatavimas** arba mygtukų juostos **Lentelė ir kraštinės** mygtuką . Atsivėrusiame dialogo lange iš sąrašo **Lentelių stiliai** pasirinkti reikiamą. Srityje **Taikyti specialiuosius formatus šiems objektams** nurodyti, kuriems lentelės objektams (pvz.: antraštės / paskutinei / kas antrai eilutei; pirmam / paskutiniam / kas antram stulpeliui) taikyti formatus.

Norint tvarkyti lentelės stilių, teksto žymeklį reikia perkelti į bet kurį lentelės langelį. Po to:

- 2010** 1. Spragtelėti kontekstinio meniu komandą **Modifikuoti lentelės stilių**.
2. Atsivėrusiame dialogo lange iš išskleidžiamojo sąrašo **Stiliaus pagrindas** pasirinkti stilių, o iš sąrašo **Taikyti formatavimą** – lentelės objektą, kurio formatus norima tvarkyti. Formatai nurodomi spragtelėjus mygtuką **Formatuoti**.

1. Spragtelėti lentelės automatinio formatavimo lango mygtuką **Modifikuoti**.

Informacija apie tvarkomą stilių

Lentelės objektas, kurio formatai tvarkomi

Formatų parametrai

Lentelės stiliaus peržiūra

Išsamus lentelės stiliaus aprašas

- Lentelės ypatybės...
- Kraštinės ir spalvinimas...
- Sujungiama...
- Šriftas...
- Pastraipa...
- Tabuliaciniai...
- Teksto efektai...

Stiliaus modifikavimas

Ypatybės

Pavadinimas: Biviusis tridelis - 4 paryškinimas

Stiliaus tipas: Lentelė

Stiliaus pagrindas: Lentelė - Šuolakinė

Formatavimas

Taikyti formatavimą: Lyginės sujungtos eilutės

Automatinis

1/2 pt Automatinis

	Sau	Vas	Kov	Iš viso
Rytai	7	7	5	19
Vakaras	6	4	7	17
Pietūs	8	7	9	24
Iš viso	21	18	21	60

Laukas: (Viena išsine linija, 4 paryškinimas, 1 pt (linijos storis))
 Raštas: Tūšča (Pasirinkinė spalva (R2M(233;150;185))), Prioritetas: 63
 Pagal: Lentelė - Šuolakinė

Šiame dokumente Naujuose dokumentuose, pagrįstuose šiuo žebloju

Formatuoti Gera Abšauti

Lentelę tvarkyti padeda mygtukų juostų *Dizainas* ir *Maketas* arba *Lentelės ir kraštinės* įrankiai.



Žymėti eilutę / stulpelį / langelį / lentelę Naikinti eilutę / stulpelį / langelį / lentelę Įterpti eilutę / stulpelį

Atverti lentelės ypatybių dialogo langą Lentelę išskaidyti į dvi; pažymėtus langelius sulieti į vieną / išskaidyti į nurodytą skaičių langelių Eilutės aukštis / stulpelio plotis; suvienodinti eilučių aukštį / stulpelių plotį Langelių paraštės; teksto langeliuose lygiuoti; kryptis Rikiuoti lentelės duomenis Atlikti veiksmus su skaitiniais duomenimis

Lentelės kraštinių linijų stilius, spalva; užpildo spalva Lentelės stiliai, jų taikymo sritis

Antraštės eilutė Pirmasis stulpelis Sumos eilutė Paskutinis stulpelis Juostinės eilutės Juostiniai stulpeliai Lentelės stilius parinktys

Spalvinimas Kraštinės 1/2 pt Rikiavimo spalva Braižyti Trintukas lentelę Kraštinių braižymas

Tekstinio dokumento lentelės duomenis galima rikiuoti panašiai, kaip ir skaičiuoklės lentelės. Tam reikia:

1. Spragtelėti kortelėje *Maketas* komandų grupės *Duomenys* mygtuką *Rūšiuoti*.

2. Atsivėrusiame dialogo lange nurodyti rikiavimo raktus ir tvarką, spragtelėti mygtuką *Gerai*.

Lentelės duomenų rikiavimo pavyzdys

„Mokslinukų“ klasės mokymosi rezultatai

Vardas, pavardė	Pažymių vidurkis
Marija Chemikė	8,2
Ona Fizikė	8,5
Agnė Lintuotė	8,0
Mindaugas Matematikas	8,3
Matas Pieštukas	8,4
Rozė Knygaitė	7,9
Juozas Matlankis	8,3
Martyna Laborantė	8,6
Antanina Tyrėja	9,2
Martyna Mokslininkė	8,6
Algirdas Trintukas	9,8

Rikiavimas

Rūšiuoti pagal: Pažymių vidurkis Tipas: Skaičius Didėjančia tvarka Mažėjančia tvarka

Naudoji: Pabraižos

Pa to pagal: Vardas, pavardė Tipas: Tekstas Didėjančia tvarka Mažėjančia tvarka

Naudoji: pavardė

Po to pagal: Vardas, pavardė Tipas: Tekstas Didėjančia tvarka Mažėjančia tvarka

Naudoji: Vardas

Mano sąrašė yra: Antraštės eilutė Be antraštės gliutės

Parinkty...

Gerai Atšaukti

Nurodėme rikiuoti pagal tris raktus – pagal pažymių vidurkį mažėjančiai, pagal vardą ir po to pagal pavardę didėjančiai

Vardai ir pavardės yra viename stulpelyje, todėl reikia nurodyti raišyklei, kad žodžiai šiame stulpelyje atskirti tarpu

Rikiavimo parinktys

Atskirti laukus ties: Tabulacijos žymės Tabulaciškos Kita: []

Rikiavimo parinktys: Rikiuoti pagal stulpelius Rikiuoti į dešinę / mažesnes reides

Rikiavimo kalba: Lietuvių

Gerai Atšaukti

„Mokslinukų“ klasės mokymosi rezultatai

Vardas, pavardė	Pažymių vidurkis
Algirdas Trintukas	9,8
Antanina Tyrėja	9,2
Martyna Laborantė	8,6
Martyna Mokslininkė	8,6
Ona Fizikė	8,5
Matas Pieštukas	8,4
Juozas Matlankis	8,3
Mindaugas Matematikas	8,3
Marija Chemikė	8,2
Agnė Lintuotė	8,0
Rozė Knygaitė	7,9


TEKSTO DĖSTYMAS SKILTIMIS

Skiltis – tai teksto stulpelis puslapyje. Tekstą išdėstyti skiltimis – nurodyti rašyklei pateikti jį stulpeliais, panašiai kaip ir laikraščiuose (žurnaluose, enciklopedijose ir kt.). Skilties apačioje esantis tekstas tęsiamas kitos skilties viršuje.

Norint parašytą tekstą išdėstyti skiltimis, reikia jį pažymėti. Po to:

2010

1. Meniu kortelėje *Puslapio maketas* komandų grupės *Puslapio parametrai* išskleidžiamajame komandos *Stulpeliai* sąraše pasirinkti stulpelių skaičių.
2. Jei reikia, nurodyti antrojo, trečiojo ir kt. stulpelių teksto pradžią (įterpti stulpelių lūžį). Teksto žymeklį perkelti į tą vietą, kur turi prasidėti stulpelio tekstas, ir spragtelėti meniu kortelės *Puslapio maketas* komandų grupėje *Puslapio parametrai* esančio sąrašo *Lūžiai* komandos

Stulpelis mygtuką ().

1. Spragtelėti meniu *Formatavimas* komandą *Puslapio parametrai* → *Stulpeliai*, atsivėrusio dialogo lango srityje *Išankstinės pasirinktys* pasirinkti stulpelių skaičių.
2. Jei reikia, nurodyti antrojo, trečiojo ir kt. stulpelių teksto pradžią (įterpti stulpelių lūžį). Teksto žymeklį perkelti į tą vietą, kur turi prasidėti stulpelio tekstas. Spragtelėti meniu *Įterpimas* komandą *Lūžis* ir atsivėrusiame dialogo lange pasirinkti lūžio tipą *Stulpelio lūžis*.

2003

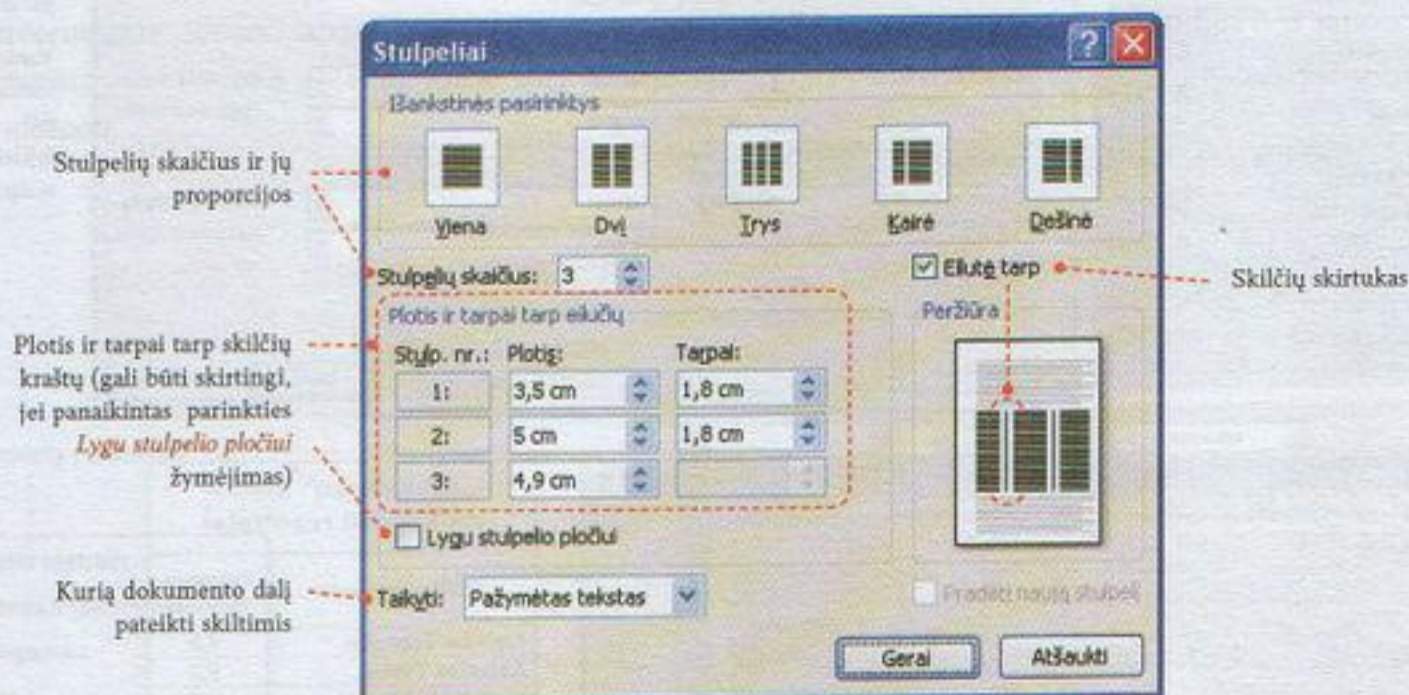
Tam, kad būtų galima nurodyti skilčių parametrus, teksto žymeklį reikia perkelti į bet kurią skiltį. Po to:

2010

1. Spragtelėti meniu kortelėje *Puslapio maketas* komandų grupės *Puslapio parametrai* išskleidžiamajame komandos *Stulpeliai* sąraše komandą *Daugiau stulpelių*.
2. Atsivėrusiame dialogo lange nurodyti skilčių parametrus: plotį, atstumą tarp gretimų skilčių kraštų, ar naudoti skilčių skirtuką (stačiąją liniją skiltims atskirti) ir pan. Jei norima, kad stulpelių plotis būtų skirtingas, pirmiausia reikia panaikinti parinkties *Lygu stulpelio pločiui* žymėjimą, o po to nurodyti kiekvieno stulpelio ir atstumo tarp gretimų skilčių kraštų plotį.

1. Spragtelėti meniu *Formatavimas* komandą *Puslapio parametrai* → *Stulpeliai*.

2003



Jei išdėstyta skiltimis tekstą norima pateikti įprastai, reikia jį pažymėti. Po to:

- 2010** 1. Meniu kortelėje *Puslapio maketas* komandų grupės *Puslapio parametrai* išskleidžiamajame komandos *Stulpeliai* sąraše nurodyti stulpelių skaičių *Viena*.
1. Spragtelėti meniu *Formatavimas* komandą *Puslapio parametrai* → *Stulpeliai*, atsiverusio dialogo lango srityje *Išankstinės pasirinktys* nurodyti stulpelių skaičių *Pirmasis*.
- 2003**
2. Panaikinti visų stulpelių (ir sekcijų) lūžio žymes, pavyzdžiui, teksto žymeklį padėjus prieš lūžio žymę spustelėti šalinimo klavišą.

DOKUMENTO SKIRSTYMAS SEKCIJOMIS

Sėkcija – tai dokumento dalis, galinti turėti savitų savybių: puslapio parinktį (pvz.: popieriaus lapo dydį, paraštes), puslapines antraštes, poraštes ir pan. Sekcija gali sutapti su skyreliu, skyriumi ir kt.

Norint nurodyti naujos sekcijos pradžią (ankstesnės sekcijos pabaigą), teksto žymeklį reikia perkelti į pasirinktą vietą. Po to:

- 2010** Meniu kortelėje *Puslapio maketas* komandų grupės *Puslapio parametrai* išskleidžiamajame sąraše *Lūžiai* pažymėti sekcijos lūžio tipą (pvz., *Ištisinis*).
- Spragtelėti meniu *Įterpimas* komandą *Lūžis* ir atsiverusiam dialogo lange pažymėti sekcijos lūžio tipą (pvz., *Ištisinis*).
- 2003**

Panaikinti dokumente sekcijos lūžį galima pažymėjus lūžio žymę ir spustelėjus šalinimo klavišą. Atkreipkite dėmesį, kad naikinant sekcijos lūžį panaikinamas prieš lūžį esančios sekcijos formatavimas. Tekstas tampa tolesnės sekcijos dalimi ir perima tos sekcijos formatus (pvz.: puslapio parinktį, puslapines antraštes ir poraštes).

PUSLAPINĖS ANTRAŠTĖS IR PORAŠTĖS

Puslapinė antraštė – užrašas kiekviename dokumento puslapyje virš teksto (pvz.: leidinio pavadinimas, autoriaus pavardė, skyriaus pavadinimas ir pan.).

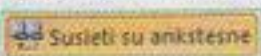

Puslapinė poraštė – užrašas po dokumento kiekvieno puslapio tekstu (pvz.: puslapio numeris, data ir pan.).

Puslapinei antraštei / poraštei dokumente skiriama tam tikra vieta (pvz., kelios eilutės), kuri negali būti panaudota pagrindiniam puslapio tekstui, nors ir būtų tuščia.

Puslapinei antraštei / poraštei sukurti reikia:

- 2010** Spragtelėti meniu kortelėje *Įterpimas* komandų grupės *Antraštė ir poraštė* komandą *Antraštė* → *Redaguoti antraštę* / *Poraštė* → *Redaguoti poraštę* arba dukart spragtelėti pele bet kurią viršutinę ar apatinę dokumento poraštę.
- Spragtelėti meniu *Rodymas* komandą *Viršutinis ir apatinis kolontitulai*.
- 2003**

Numatyta, kad kiekvienos sekcijos puslapinės antraštės / poraštės pakartoja ankstesnės sekcijos atitinkamų puslapių (pirmojo, lyginių ir nelyginių) antraštes / poraštes. Jei norima nurodyti kitas, nei numatytas, sekcijos puslapines antraštes / poraštes, reikia:

- 2010** Skirtuke *Dizainas* panaikinti mygtuko  žymėjimą.
- Panaikinti mygtukų juostoje *Viršutinis ir apatinis kolontitulai* komandos *Saitas į ankstesnę* () žymėjimą.
- 2003**

Kiekvienoje sekcijoje galima nurodyti, kokią informaciją pateikti puslapių (pirmojo, lyginių ir nelyginių) puslapinėse antraštėse / poraštėse. Tam žymeklį reikia perkelti į pasirinktos sekcijos bet kurią viršutinę ar apatinę paraštę. Po to:

2010

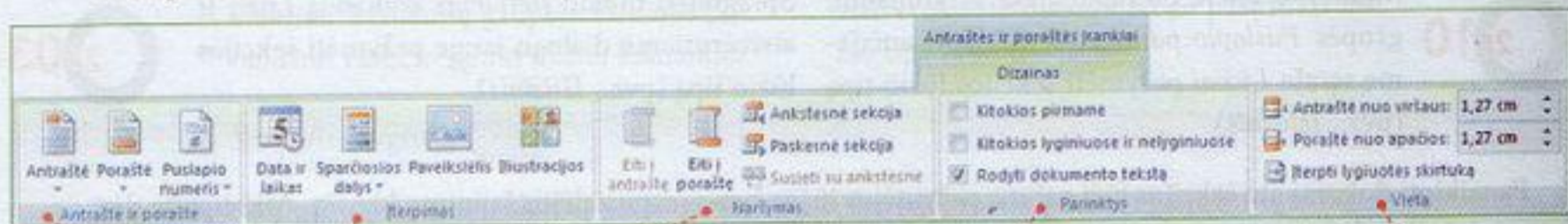
Skirtuko *Dizainas* komandų grupėje *Parinkty*s pažymėti parinktis *Kitokios pirmame* ir / ar *Kitokios lyginiuose ir nelyginiuose*.

Spragtelėti meniu kortelėje *Failas* komandą *Puslapio parametrai* arba mygtukų juostos *Viršutinis ir apatinis kolontitulai* komandos *Puslapio parametrai* mygtuką (). Atsivėrusio dialogo lango kortelės *Maketas* srityje *Viršutiniai ir apatiniai kolontitulai* pažymėti parinktis *Kitokios pirmame* ir / ar *Kitokios lyginiuose ir nelyginiuose*.

2003

Puslapinės antraštės / poraštės tekstui tvarkyti (pvz., panaikinti) reikia dukart spragtelėti pele bet kurią viršutinę ar apatinę dokumento paraštę. Jų tekstas tvarkomas taip pat, kaip ir pagrindinis.

Puslapines antraštes / poraštes tvarkyti padeda mygtukų juostų įrankiai.



Komandos puslapinei antraštei / poraštei kurti, tvarkyti, naikinti

Į pažymėtą vietą įterpti datą ir laiką, informaciją apie dokumentą, paveikslą

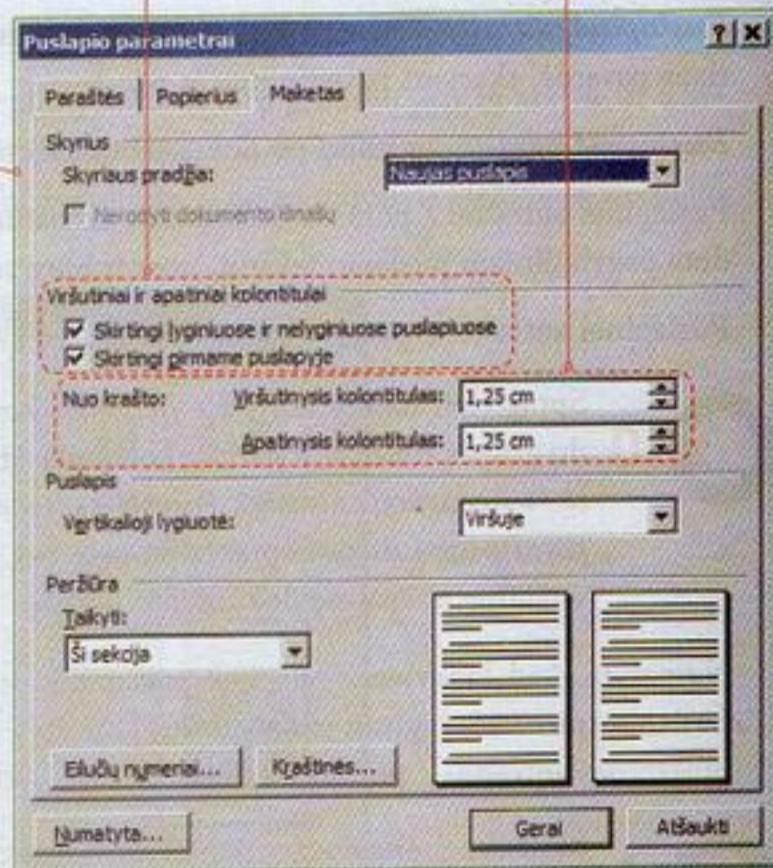
Pereiti iš vienos sekcijos į kitą, iš puslapinės antraštės į poraštę, kartoti ankstesnės sekcijos puslapines antraštes / poraštes

Kurti kitokias tos pačios sekcijos pirmojo, lyginių, nelyginių puslapių puslapines antraštes / poraštes

Puslapinės antraštės (poraštės) atstumas nuo puslapio viršutinio (apatinio) krašto; įterpti kairinę / centrinę / dešininę tabuliuavimo žymę



Komanda parametru dialogo langui atverti



TEKSTINIO DOKUMENTO SPAUSDINIMAS

Prieš spausdinant bet kurį dokumentą, būtina jį peržiūrėti. Tam naudojama komanda *Spaudinio peržiūra*. Ją galima pasirinkti meniu kortelėje *Failas* spragtelėjus komandą *Spausdinti*.

Dokumentas išspausdinamas spaudinio peržiūros rodinyje spragtelėjus mygtuką *Spausdinti*.

Norint atverti spausdinimo dialogo langą, reikia pasirinkti meniu *Failas* komandą *Spausdinti*.

2003

Parametrai
 Spausdinti visus puslapius / Spausdinti visą dokumentą
 Pustapiai: []

Ką spausdinti: visus puslapius / puslapį, kuriame yra teksto žymeklis / pažymėtą sritį / pasirinktus puslapius

Kurią informaciją spausdinti: dokumentą / dokumento ypatybes / dokumentą su žymėmis / žymių sąrašą / stilius / automatinio teksto įrašus

Kuriuos puslapius spausdinti: visus puslapius iš eilės / tik nelyginius / tik lyginius

Spausdinimo rašykle pasirinktys

Atveriamas puslapio parametrų dialogo langas

Spausdinti: Kuo spausdinti: rasti spausdintuvą; nurodyti pasirinkto spausdintuvo nuostatas

Spausdintuvas: Xerox WorkCentre 3119 Series / Neprisijungusi / -es / Spausdintuvo ypatybės

Kaip spausdinti: į failą; abiejose popieriaus lapo pusėse

Mastelis: dokumento puslapių skaičius popieriaus lapo puslapyje; keisti dokumentą (mažinti šriftą ir paveikslų dydį), kad jo informacija tilptų pasirinkto formato popieriaus lape / nekeisti mastelio

Kopijos: kopijų skaičius; kopijų spausdinimo eilės tvarka

Spausdinimas
 Spausdintuvas: hp LaserJet 3030 PCL 6
 Pavadinimas: hp LaserJet 3030 PCL 6
 Būsena: Prastova
 Tipas: hp LaserJet 3030 PCL 6
 Kur: DOT4_001
 Komentaras:
 Ypatybės
 Besti spausdintuvą...
 Spausdinti į failą
 Neautomatinis duplėksas
 Puslapių diapazonas:
 Visi
 Dabartinis puslapis
 Pažymėta sritis
 Pustapiai:
 [veskite puslapių numerius ir/ arba puslapių sekas, atskirtas kableliais. Pavyzdžiui, 1,3,5-12.]
 Kopijos:
 Egempliorių skaičius: [1]
 Jungti
 Mastelis:
 Puslapių skaičius blankų: [1 puslapis]
 Keisti pagal lapo dydį: [Nekeisti mastelio]
 Spausdinti ką: [Dokumentas]
 Spausdinti: [Visi puslapiai iš eilės]

Jei nėra galimybių išspausdinti dokumentą popieriuje (pvz., nėra tinkamo spausdintuvo) arba norima nusiųsti dokumentą kitam asmeniui, neturinčiam programos, kuria sukurtas dokumentas, jį galima spausdinti į failą (pvz.: *prn*, *pdf* ar *xps* formatu). Į failą su prievardžiu *prn* įrašoma informacija apie dokumento kiekvieno puslapio tekstą ir grafinius vaizdus, jų formatus ir objektų išdėstymą. Į failą su prievardžiu *pdf* ir *xps* galima įrašyti ne tik informaciją apie dokumente naudojamus šriftus ir formatus, vektorinius, taškinius ir įvairialypės terpės vaizdus, užkoduotus ŽPGJ (CMYK) ar RŽM (RGB) spalvų modelyje, bet ir pridėti elektroninį parašą, apsaugoti dokumento turinį. Šie formatai nepriklauso nuo naudojamos operacinės sistemos ir taikomųjų programų, todėl jais įrašyti dokumentai bet kuriame kompiuteryje atrodo taip pat (šriftai neiškraipomi, pastraipos ir iliustracijos lieka savo vietose). Failus, įrašytus *pdf* formatu, galima peržiūrėti atveriant juos specialia programine įranga, pavyzdžiui, *Adobe Reader*, *Foxit Reader* ir kt.; failus, įrašytus *xps* formatu, – interneto naršykle *Internet Explorer*.

Norint dokumentą spausdinti į failą, reikia:

2010

1. Išskleidžiamajame sąrašė *Spausdintuvas* pasirinkti komandą *Spausdinti į failą* ir spragtelėti mygtuką *Spausdinti*.

1. Spausdinimo parametrų dialogo lange pažymėti parinktį *Spausdinti į failą*.

2003

2. Atsivėrusiame dialogo lange nurodyti, kur ir koku vardu įrašyti failą. Spragtelėti mygtuką *Gerai*.

2010

Jei parengtą leidinį numatoma spausdinti spaustuvėje, dokumento failą geriau įrašyti *pdf* ar *xps* formatu. Jį galima sukurti naudojantis skirtuko *Failas* komanda *Įrašyti kaip*. Atsivėrusiame dialogo lange iš sąrašo *Įrašomo failo tipas* reikia pasirinkti tinkamą formatą, kur ir koku vardu įrašyti failą. Spragtelėti mygtuką *Gerai*.

Jei nėra galimybės įrašyti failo reikiamu formatu, galima pasinaudoti nemokamomis konvertavimo programomis. Jų gausu internete.

Iš spaudinio peržiūros į ankstesnį (pvz., spaudinio maketo) rodinį grįžtama:

2010

Spragtelėjus bet kurios meniu kortelės šelę.

Spragtelėjus mygtukų juostoje esantį mygtuką *Uždaryti*.

2003

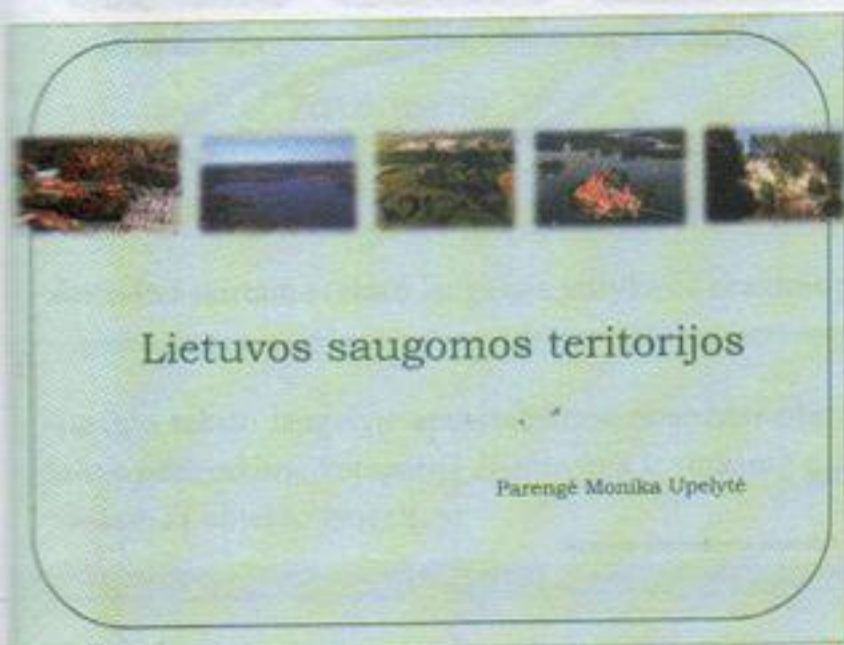
MV

VAIZDINĖS MEDŽIAGOS RENGIMAS PATEIKČIŲ RENGYKLE

SKYRIUS

27. PATEIKČIŲ KŪRIMAS IR TVARKYMAS

Pateikčių rengykle sukurkime pateiktį apie Lietuvos saugomas teritorijas.



1

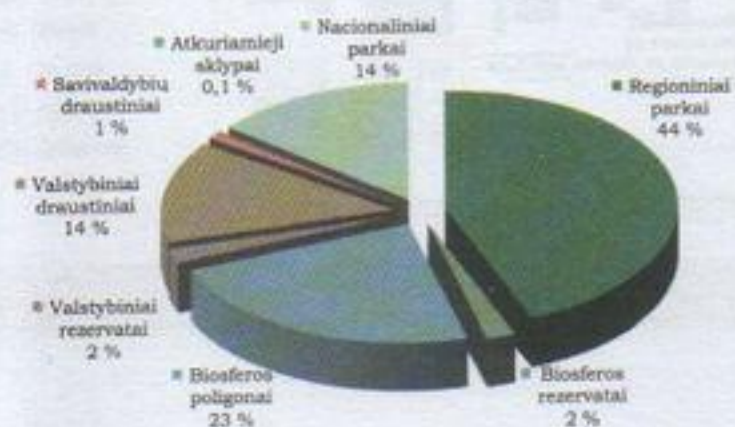
Bendroji Lietuvos saugomų teritorijų sistema



2011 m. duomenimis, konservacinio prioriteto ir kompleksinės saugomos teritorijos užima 998 tūkst. ha, arba - 15,3 % Lietuvos ploto

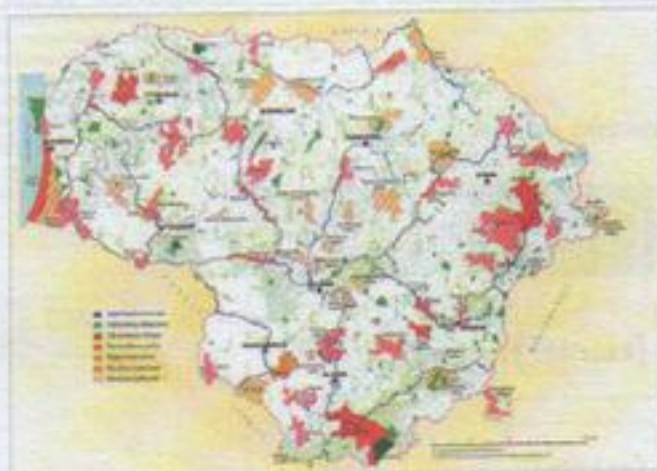
2

Saugomų teritorijų ploto pasiskirstymas pagal tipus



3

Saugomų teritorijų žemėlapis



4

Tarptautinės svarbos saugomos Lietuvos teritorijos

Pasaulio paveldo teritorijos	Tarptautinės svarbos šlapžemės	Baltijos jūros saugomų teritorijų sistema
<ul style="list-style-type: none"> Vilniaus senamiestis Kuršių nerijos nacionalinis parkas Valstybinis Kernavės kultūrinis rezervatas Trakų istorinis nacionalinis parkas 	<ul style="list-style-type: none"> Čepkelių valstybinis rezervatas Kamanų valstybinis rezervatas Viešvilės valstybinis rezervatas Žuvinto biosferos rezervatas Nemuno deltos regioninis parkas 	<ul style="list-style-type: none"> Kuršių nerijos nacionalinis parkas Pajūrio regioninis parkas Nemuno deltos regioninis parkas

5

Pasaulio paveldo teritorijos



Vilniaus senamiestis



Kuršių nerijos nacionalinis parkas



Valstybinis Kernavės kultūrinis rezervatas



Trakų istorinis nacionalinis parkas

6

Tarptautinės svarbos šlapžemės



Čepkelių valstybinis rezervatas



Kamanų valstybinis rezervatas



Viešvilės valstybinis rezervatas



Žuvinto biosferos rezervatas



Nemuno deltos regioninis parkas

7

Baltijos jūros saugomų teritorijų sistema



Kuršių nerijos nacionalinis parkas



Pajūrio regioninis parkas



Nemuno deltos regioninis parkas

8

Šaltiniai

Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos svetainė [interaktyvus] <<http://www.vst.lt/v/index.php>>

Panaudoti paveikslai




http://www.parkai.lt/img/edior/saku_ezoreliai.jpg
<http://i6.gettyimages.com/images?qt=-bn:and9cserjufzhe0nfpypd1cknseewndikiswaid3ghuhgeqgpicjvala3xciw>
http://www.muzejai.lt/prez_vers/irvintos/irvintuimages/nemava5nzm4.jpg
http://www.naturephoto.it/img/photos/original/pelzias/17/mk_zuvintob1.jpg
http://fileio.kai.de/nuestrauen/visakita_cepkeliai_1.jpg
http://fotl.lt/foto/12234981659008_cepkeliai.jpg
<http://ekologija.blogspot.it/files/2011/10/silvosi-ezoreliai-viesvilis-ir-istakos-sentakioje-457x300.jpg>
http://www.architektura.lt/uploads/old/1375_006920w.jpg
<http://www.markizai.lt/wp-content/uploads/2009/07/trakai-pfs-100x199.jpg>
<http://fotokodras.lt/files/048503.jpg>
<http://www.travelstudies.lt/uploads/attachments/vilnius720055245751.jpg>
<http://www.efoto.lt/files/images/12642/imgp1475.jpg>
<http://www.efoto.lt/files/images/22876/viesvile20medziokle2014efoto.preview.jpg>
<http://www.tpl.lt/wp-content/uploads/2009/06/nemuno-deltos-regioninis-parkas-5.jpg>
http://www.klapedadistika.lt/uploads/vendra_aktiverys@gmail.com/objektai/08_11_25kalotes_siras1.jpg
<http://www.tpl.lt/wp-content/uploads/2009/06/nemuno-deltos-regioninis-parkas-1.jpg>
http://ekologija.blogspot.it/files/2011/11/2_pakrant.jpg

9

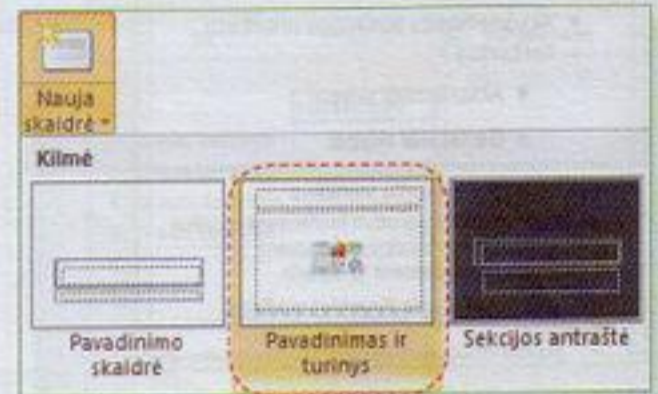
Pakartokite

Prisiminkite, kaip nurodomas skaidrių dizainas, kaip pasirenkamas skaidrei tinkamas maketas

Pirmai naujos pateikties skaidrei iš anksto numatytas antraštinės skaidrės maketas. Jame paprastai yra du teksto langeliai, skirti antraštei ir paantraštei. Į antraštės teksto langelį įrašykime pateikties pavadinimą (*Lietuvos saugomos teritorijos*), į paantraštės langelį – pateikties autorių (pvz., *Monika Upelytė*).

Menu kortelės *Dizainas* komandų grupėje *Temos* nurodykime, kaip apipavidalinti pateikties skaidres. Atverkiame apipavidalinimo schemų sąrašą ir pasirinkime tinkamą (pvz., ). Iš sąrašo *Spalvos* ( *Spalvos*) pasirinkime skaidrių elementų atspalvius, iš sąrašo *Šriftai* ( *Šriftai*) – antraštės, paantraštės ir pagrindinio teksto šriftų komplektą.


Naudodamiesi galerijos *SmartArt* objektu, antroje skaidrėje pavaizduokime Lietuvos saugomų teritorijų sistemą. Pirmiausia sukurkime naują skaidrę, kurios makete būtų langeliai antraštei ir objektui įterpti (*Pavadinimas ir turinys*). Spragtelėkime menu kortelėje *Pagrindinis* komandų grupės *Skaidrės* komandą *Nauja skaidrė* ir nurodykime tinkamą antrai skaidrei maketą.

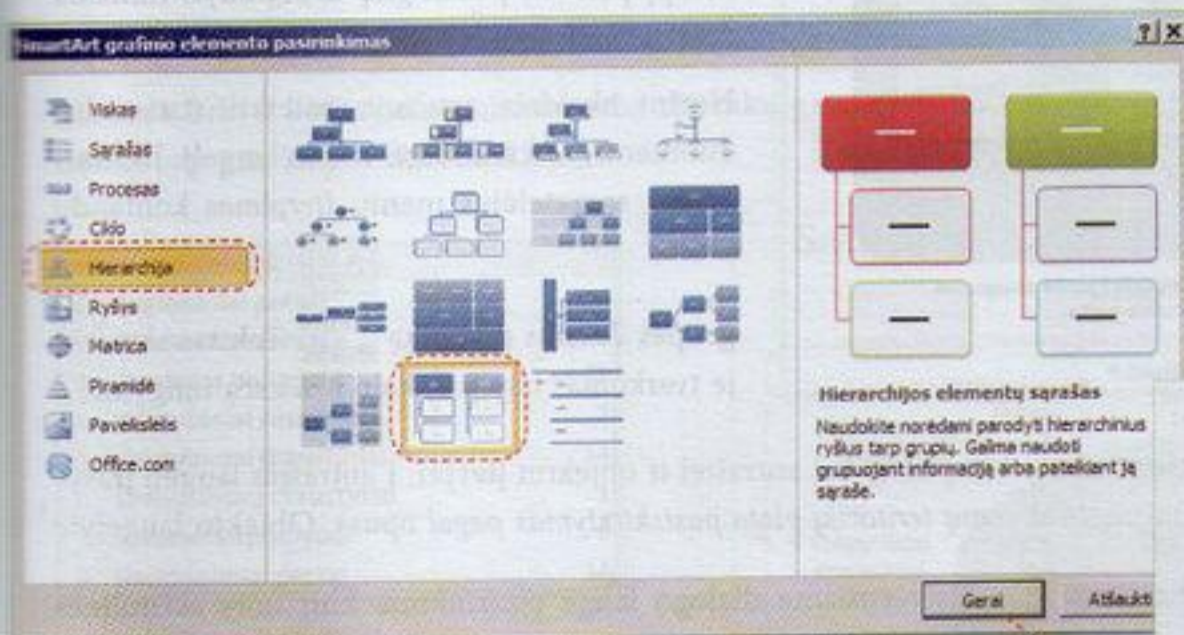


Pakartokite

Prisiminkite, kaip į skaidrę įterpiami skirtingi objektai, kaip jie tvarkomi

Antraštei skirtame teksto langelyje įrašykime skaidrės pavadinimą (*Bendroji Lietuvos saugomų teritorijų sistema*).

Turinio teksto langelyje spragtelėkime *SmartArt* objekto piktogramą (). Atsivėrusiame dialogo lange pasirinkime kategoriją *Hierarchija* ir tinkamą grafinių elementų schemą. Pasirinkta schema automatiškai įdedama į objekto langelį.



Bendroji Lietuvos saugomų teritorijų sistema



Sąrašą patogų tvarkyti spragtelėjus schemas kairėje esančią rodyklę (). Atkreipkite dėmesį, kad schemas viršuje vaizduojami sąrašo pirmojo lygio elementai, žemiau – antrojo.



Schemas apipavidalinimą galima pasirinkti menu kortelės *Dizainas* komandų grupėje *SmartArt stiliai*, o objektų savybes nurodyti menu kortelės *Formatas* komandomis.

Standartinės figūros skaidrėje braižomos ir tvarkomos taip pat, kaip ir tekstų rengkle.



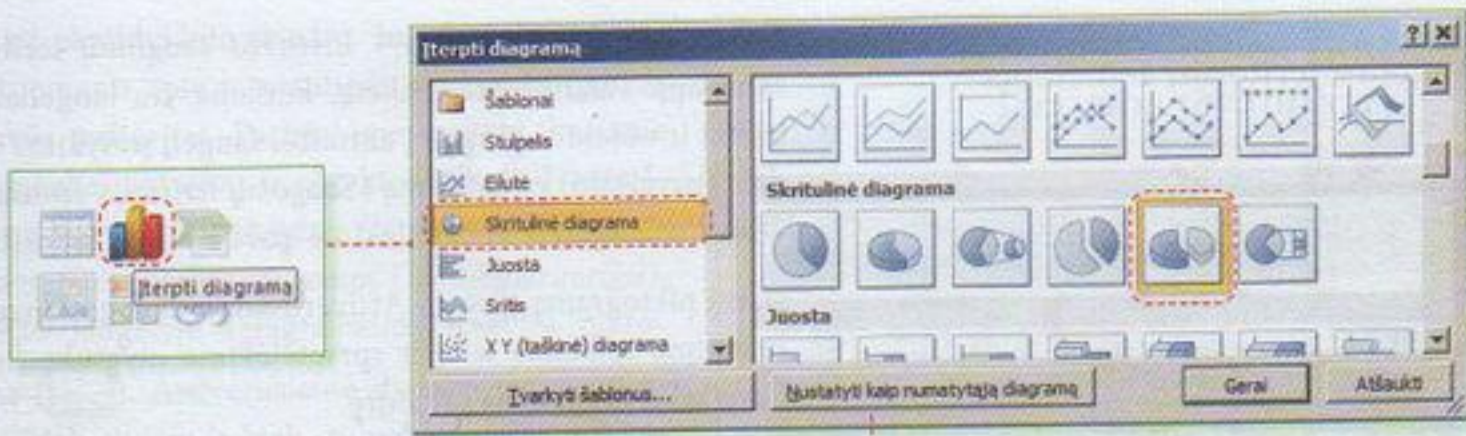
Pavyzdžiui, sukurtos schemas elementams vizualiai sujungti nubraižykime stačiakampį suapvalintais kampais. Pasinaudokime menu kortelės *Įterpimas* komanda *Figūros* → *Suapvalintas stačiakampis*. Menu kortelės *Formatuoti* komandomis nurodykime nubraižytą stačiakampį perkelti į užnugarį ir užpildyti tinkama spalva.

Norint skaidrės apačioje pateikti statistinius duomenis, reikia sukurti teksto langelį. Jis braižomas spragtelėjus menu *Įterpimas* komandų

grupės *Tekstas* mygtuką (). Tekstas skaidrėje tvarkomas taip pat, kaip ir tekstų rengkle.

Sukurkime dar vieną skaidrę, kurios makete būtų langeliai antraštei ir objektui įterpti. Į antraštės langelį įrašykime skaidrės (diagramos) pavadinimą (*Saugomų teritorijų ploto pasiskirstymas pagal tipus*). Objekto langelyje

spragtelėkime diagramos piktogramą (). Atsivėrusiame dialogo lange pasirinkime kurį nors skritulinės diagramos potipį (pvz., išskaidytą skritulinę diagramą 3D erdvėje). Matysime du langus: viename jų rodoma skaidrė su diagrama, kitame – skaičiuoklės lakštas su duomenimis, kurie vaizduojami diagramoje.



Microsoft PowerPoint (Saugomųjų teritorijų) - Microsoft PowerPoint (Saugomųjų teritorijų) (Saugomųjų teritorijų) (Saugomųjų teritorijų)

Saugomųjų teritorijų ploto pasiskirstymas pagal tipus

Pardavimas

Tipas	Vertė
1-asis ketvirtis	8,2
2-asis ketvirtis	3,2
3-asis ketvirtis	1,4
4-asis ketvirtis	1,2

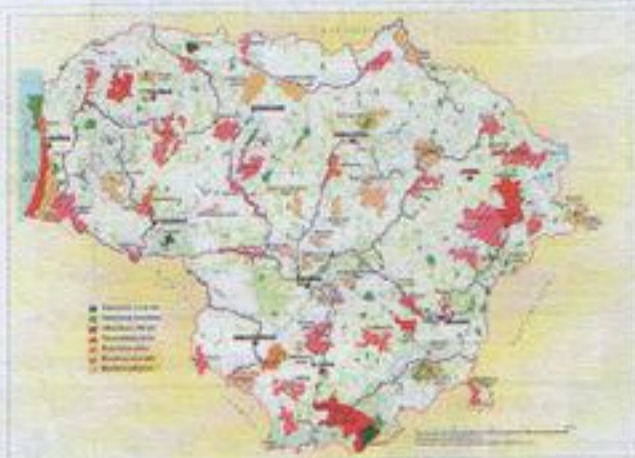
Jei norite pakeisti diagramos duomenų diapazono dydį, vilkite apatinį dešinįjį diapazono kampą.

Norėdami gauti kitokį diagramos vaizdą, turime pakeisti duomenis, esančius skaičiuoklės lakšte. Diagramą galima tvarkyti kontekstinio meniu arba skirtukų grupės *Diagramos įrankiai* (Dizainas, Maketas, Formatai) komandomis taip pat, kaip ir skaičiuoklėje.

	A	B
1	Regioniniai parkai	44
2	Biosferos rezervatai	2
3	Biosferos poligonalai	23
4	Valstybiniai rezervatai	2
5	Valstybiniai draustiniai	14
6	Savivaldybių draustiniai	1
7	Atkuriamieji sklypai	0
8	Nacionaliniai parkai	14

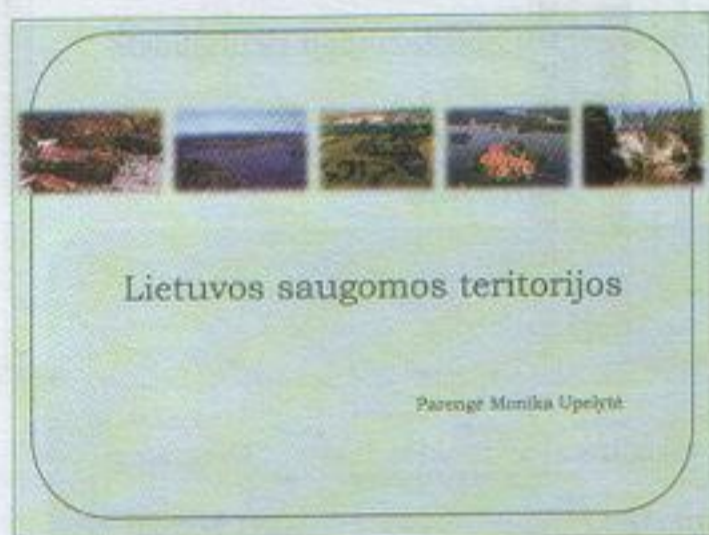


Saugomų teritorijų žemėlapis



Dabar sukurkime skaidrę – Lietuvos saugomų teritorijų žemėlapij. Pasirinkime maketą, kuriame yra langeliai antraštei ir objektui įterpti. Į antraštės langelį įrašykime skaidrės (paveikslo) pavadinimą (*Saugomų teritorijų žemėlapis*). Objekto langelyje spragtelėkime paveiksliui iš failo įterpti skirtą piktogramą (). Atsivėrusiame dialogo lange pasirinkime reikiamą failą ir spragtelėkime mygtuką *Įterpti*. Paveikslas įterpiamas į skaidrę.

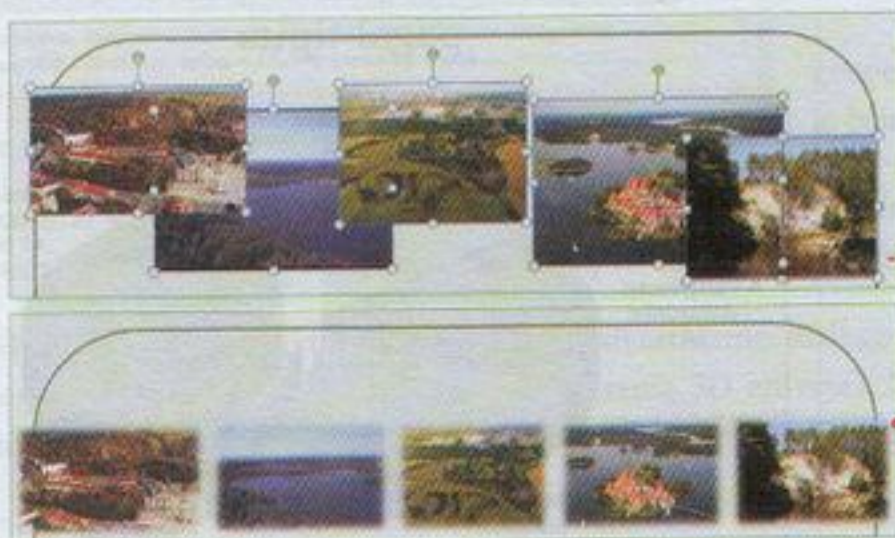
Įterpto paveikslo dydį ir savybes galima keisti taip pat, kaip ir tekstų rengkle. Tačiau pateikčių rengyklė turi daugiau priemonių paveikslams tvarkyti. Pavyzdžiui, meniu kortelės *Formatas* komandų grupės *Koregavimas* komandomis *Taisymai*, *Spalva* ir *Meniški efektai*, taip pat komandų grupės *Paveikslėlio stiliai* komandomis galima nurodyti, kokius efektus taikyti paveiksliui. Jei paveikslo fonas nereikalingas, jį galima pašalinti spragtelėjus komandų grupės *Koregavimas* komandą *Šalinti foną* (sritis, paveiksle pažymėtos avietine spalva, panaikinamos spragtelėjus meniu kortelės *Foninis šalinimas* komandą *Išsaugoti pakeitimus*).



Į bet kurią skaidrę paveikslą galima įterpti ir naudojantis meniu *Įterpimas* komandų grupės *Vaizdai* komandos *Paveikslėlis* mygtuku ().

Įterpkime į antraštinę pateikties skaidrę Lietuvos saugomų teritorijų nuotraukų. Jų galima rasti internete, tik svarbu nepamiršti autorių teisių ir būtinai reikia nurodyti išteklių adresus (pvz., pateikties pabaigoje).

Įterptas nuotraukas išdėstykite tvarkingai. Pirmiausia suvienodinkime paveikslų aukštį – pasinaudokime meniu kortelės *Formatas* komandų grupės *Dydis* komandomis. Tada pažymėkime nuotraukas ir pasinaudokime meniu kortelės *Formatas* komandų grupės *Tvarkymas* komandomis *Lygiuoti* → *Paskirstyti horizontaliai*, po to – *Lygiuoti* → *Lygiuoti viršuje*.



Pateiktį papildykime skaidre. Joje lentelę pateikime duomenis apie tarptautinės svarbos saugomas Lietuvos teritorijas. Pasirinkime maketą, kuriame yra langeliai antraštei ir objektui įterpti. Į antraštės langelį įrašykime skaidrės (lentelės) pavadinimą (*Tarptautinės svarbos saugomos Lietuvos teritorijos*). Objekto langelyje spragtelėkime lentelės piktogramą (). Atsiverusiame dialogo lange įrašykime, kiek eilučių ir kiek stulpelių (pvz., 2 eilutės ir 3 stulpeliai) turi būti lentelėje. Užpildykime sukurta lentelę duomenimis. Teritorijų pavadinimus pateikime ženklinamaisiais sąrašais.

Lentelei tvarkyti yra tos pačios meniu kortelių *Dizainas* ir *Maketas* priemonės, kaip ir rašyklėje.

Tarptautinės svarbos saugomos Lietuvos teritorijos

Pasaulio paveldo teritorijos	Tarptautinės svarbos slapišlėms	Baltijos jūros saugomų teritorijų sistema
<ul style="list-style-type: none"> Vilniaus senamiestis Kuršių nerijos nacionalinis parkas Valstybinis Kernavės kultūrinis rezervatas Trakų istorinis nacionalinis parkas 	<ul style="list-style-type: none"> Čepkelių valstybinis rezervatas Kamanų valstybinis rezervatas Viešvilės valstybinis rezervatas Zuvinto biosferos rezervatas Nemuno deltos regioninis parkas 	<ul style="list-style-type: none"> Kuršių nerijos nacionalinis parkas Pajūrio regioninis parkas Nemuno deltos regioninis parkas

Užpildykime dar tris skaidres, kuriose vaizdžiai pateikime įvairaus lygio Lietuvos saugomų teritorijų sąrašus. Šių skaidrių maketas toks pat, kaip ir daugelio kitų. Į kiekvieną skaidrę įterpkime *SmartArt* kategorijos

Sąrašas grafinių elementų schemą *Paveikslėlių antraščių sąrašas* (). Tekstą schemeje rašyti jau mokate. Norint į schemos elementą įdėti paveikslą, reikia spragtelėti paveikslų piktogramą elemento centre ir pasirinkti reikiamą failą.



Prisiminkite, kaip nurodomi skaidrių keitimo efektai

Keičiant vieną skaidrę kita, galima nustatyti, kaip pasirodys tolesnė skaidrė. Skaidrių keitimo efektai nurodomi meniu kortelėje *Perėjimai*. Komandų grupėje *Perėjimas į šią skaidrę* spragtelėjus kurią nors perėjimo piktogramą (pvz., *Figūra*) ir iš sąrašo *Efektų parinkty* pasirinkus tinkamą kryptį, skaidrės redagavimo lange rodomas pasirinktas efektas. Norint dar kartą peržiūrėti pasirinktą skaidrių keitimo efektą, reikia spragtelėti komandos *Peržiūra* mygtuką. Jei pasirinktą skaidrių keitimo efektą norima pritaikyti visoms pateiktoms skaidrėms iš karto, spragtelimas komandų grupės *Trukmė* komandos *Taikyti visiems* mygtukas ().



UŽDUOTIS

Vanduo. Pasinaudokite pateikto pavyzdžio idėja ir sukurkite kelių skaidrių pateiktį. Į ją įterpkite keltą skirtingų tipų objektų, juos tinkamai sutvarkykite. Nepamirškite autorių teisių.

VANDUO



Marija Chemikė
„Pūkišči“ mokykla

1

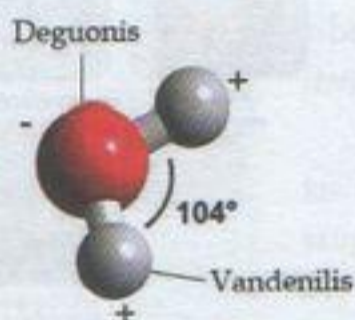
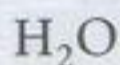
Vandens gausa

- Vanduo – labiausiai paplitęs Žemėje junginys. Jis sudaro daugiau kaip pusę kiekvienos gyvosios būtybės masės.
- Vanduo dengia apie 70 % Žemės paviršiaus. Dėl to iš kosmoso Žemė atrodo mėlva.



2

Vandens molekulė

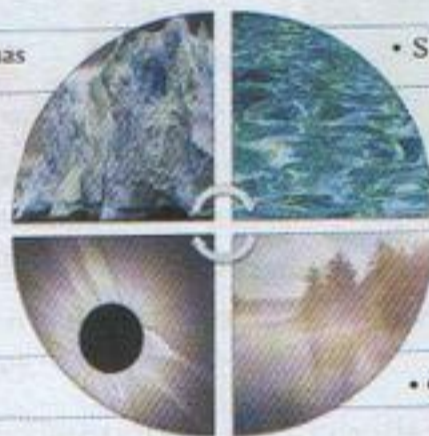


3

Vandens būsenos

• Kietas kūnas

• Skystis



• Plazma

• Garai

4

Geriamasis vanduo

Kambario temperatūros grynas vanduo yra bespalvis, neutralus (vandenilio potencialas $\text{pH} = 7$) skystis. Dažniausiai vanduo nėra grynas. Kietame vandenyje yra kalcio ir magnio mineralų, patekusių iš uolienų, kuriomis tekėjo vanduo. Kietą vandenį galima suminkštinti virinant arba apdorojant vandens minkštikliais.



5

Gazuotas vanduo

Tai anglies dioksido tirpalas. Tirpale esančias dujas galima pamatyti tuomet, kai jos išsiskiria ir burbuliukais kyla į skystio paviršių.



6

Jūros vanduo

Uolienose, smėlyje ir jūros vandenyje yra tų pačių medžiagų (putnago, žėručio ir kvarco), tik uolienas sudaro jų gyslos, smėlį – smulkią smiltelės, o vandenyje jos yra plika akimi nematomos ištirpusios dalelės. Lietūs ir upių vandens, tekėdami uolienomis, tirpina mineralus ir plukdo juos į jūrą.



7

Įdomūs faktai apie vandenį (1)

- 97 % Žemės vandens yra vandenynuose. Tik 3 % jo gali būti panaudota gėrimui.
- 75 % geriamojo vandens atsargų yra ledynų viršukalnėse.
- 25 % pasaulio populiacijos neturi švaraus geriamojo vandens.
- Mažiau nei 1 % geriamojo vandens, kuris tiekiamas miesto vandentiekio, yra suvartojama maistui ir gėrimui.

8

Įdomūs faktai apie vandenį (2)

- Vanduo sudaro apie 70 % žmogaus kūno masės, o pomidoro vaisiuje jo yra daugiau kaip 95 %.
- Per savo gyvenimą žmogus išgeria apie 70 tonų vandens.
- Žmogus išgyventų be maisto iki 40 parų, tačiau be vandens jis mirytų jau 8 parą.

9

Įdomūs faktai apie vandenį (3)

- Mes geriame tą patį vandenį, kurį prieš milijonus metų gėrė dinozaurai. Taip yra dėl vandens apytakos rato.
- Išgaravusi vandens molekulė ore praleidžia vidutiniškai 10 dienų, kol vėl iškrenta ant žemės kritulių ar kondensato pavidalu.
- Per vienus metus Saulė išgarina daugiau kaip 500 000 km³ vandens (~23 kartus daugiau, nei yra Baltijos jūroje).
- Iš sugedusio čiaupo degtuko srovele per parą nuteka apie 1 500 litrų vandens.

10

Įdomūs faktai apie vandenį (4)

- Kai sušąla į ledą, vanduo išsiplėčia 9 %. Šaldomo vandens tankis mažėja, todėl ledas plaukia vandens paviršiumi.
- Vandens paviršiuje yra nepaprastai didelė molekulių įtampa, todėl paviršiumi lengvai bėgioja čiuožikai ir kai kurie kiti vabzdžiai.

11

Rasa

Po šaltos nakties voratinkliai neretai pasipuošia rasos karoliukais, nes ore esantys vandens garai atvėsta ir virsta mažučiais lašeliais, kurie nusėda ant lapų, langų stiklų, voratinklių gijų.



12

(1) Įrašas Šerkšnas [žemob]

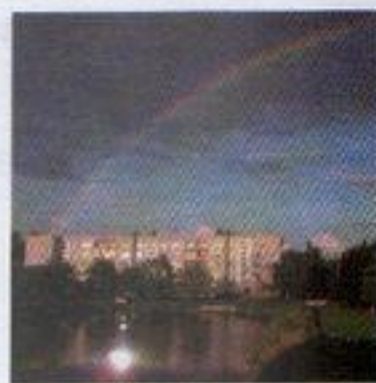
Šerkšną sudaro smailios kieto ledo adatėlės. Jei oro temperatūra žemesnė nei $-9,5\text{ }^{\circ}\text{C}$, ore esantys vandens garai iškart virsta kietu ledu aplenkdami skystąją būseną.



13

Vaivorykštė

Vaivorykštė atsiranda dažniausiai po lietaus, kai Saulė apšviečia atmosferoje esančius vandens lašelius.



14

(8) Įrašas Saulės halas [atmobj]

Saulės spinduliai, pereidami per plunksninių debesų šešiakampius ledo kristalus, lūžta ir susidaro halas (lankas aplink Saulę). Aureolės taip pat gali susiformuoti aplink Mėnulį ir kitus ryškius dangaus kūnus, pavyzdžiui, Venerą.



15

(5) Įrašas Lėktuvo pėdsakai [atmobj]

Esant žemai temperatūrai (nuo -35 iki $-55\text{ }^{\circ}\text{C}$), lėktuvo išmėsti į orą vandens garai (sudegusio skysto kuro atliekos) greitai kondensuojasi ar net kristalizuojasi, t. y. virsta ledo kristalais.



16

Šaltiniai

„El. enciklopedija. Integruojantis mokslinių faktų rinkinys su nuorodomis į daugiau nei 1000 internetinių puslapių.“ Vilnius, Alma littera, 2006.

Dieneris „Kauno diena“ <<http://kauno.diena.lt/naujienos/mokslas-ir-it/50-identifikavimas-gamtos-reikiniu-i-dalis-346170/pd-2>>

Našinių portalas „Alfa.lt“ <<http://www.alfa.lt/vietove/ispasidinti-3272-7-faktai-apie-vandeni>>

Svetainė mokiniams ir studentams <<http://www.mokslai.lt/referatai/dokumentai/577.html>>

(20) Panaudoti paveikslai [atmobj]

http://www.arbita.com.pl/publications/usa/img/02-03_h2o.jpg

<http://www.efoto.lt/files/images/13277/isaal.jpg>

<http://www.efoto.lt/files/images/38497/19.jpg>

http://www.yourdictionary.com/images/main_earth.jpg

http://wiki.emsolykla.lt/gamta5-6/uploads/img/catalog/1/images_1209_96802b8c39092ee6b3ca29a126158.png

http://www.deviantart.com/drewsda662895138/water_by_malzoetock.jpg

http://www.technologijos.lt/uploads/images/technologijos/arhivai/sciam/arhivai/2006/gamta/sc_3dinas_e_kaita/sc_3dinas_e_kaita-6.jpg

http://airvop.gdc.nasa.gov/spod/image/0604/te2106_03_26corona_vapor_f1800.jpg

<http://www.efoto.lt/files/images/33125/halal2.jpg>

<http://alfa.lt/wp-content/uploads/2011/12/9c4697mvaas.png>

<http://www.baltai.lt/wp-content/uploads/2011/01/vanduo-vienas.jpg>

<http://www.123.com/images/foto/primone/mineralinis-vanduo.jpg>

<http://www.123.com/fotop/2/1259152800portgal.jpg>

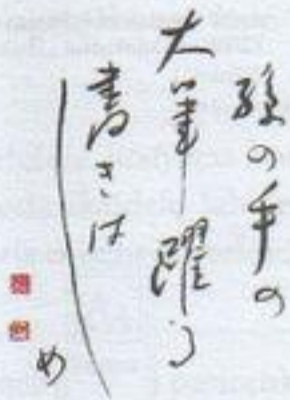
http://ydeli.lt/norin/13733/268035_vr75g.jpg

17

18

28. SKAIDRIŲ ŠABLONAI

Jau mokate apipavidalinti skaidres, tvarkyti jų tekstą ir paveikslus. Tačiau rengiant pateiktį svarbu ne tik sutvarkyti atskiras skaidres ir jose esančius objektus, bet ir išlaikyti vienodą elementų išdėstymo ir apipavidalinimo pateiktyje stilių. Panagrinėkime pateiktį apie haiku.



HAIKU

Parengė
Lina Braškė

1

俳句 Kas yra haiku

- Tai prozinės poezijos stilius – trieiliai, sudaryti iš 17 skiemenų.
- Pirmoje ir trečioje eilutėse yra po 5 skiemenis, o antroje – 7 skiemenys.
- Svarbiausia haiku kūryboje – vienu sakiniu pasakyti tai, apie ką kiti gali kalbėti ištisais sakiniais.

2

俳句



古池や蛙飛込む水の音

*Senas tvenkinys,
Strykteli varlė –
Vandens ribuliai.*

Macuo Bašo (1644–1694)

3

俳句



*Vilniuje metuos
dvidešimt penkios dienos
saulės. Ir gyvi...*

Jolita Juodzevičienė (2008 m.,
konkursui „Haiku Vilniui“)

4

俳句



*Nukritęs žiedas
Grįžo ant šakos.
Tai drugelis...*

Macuo Bašo (1644–1694)

5

俳句



*Jums pavydžiu rudens,
klevo lapai!
Nukrisit pačiam
gražume...*

Kagami Siko (1665–1731)

6

俳句



*Senutės langas
paberia kruopas žemyn
sparnų plazdesys.*

Jonas Lekevičius (2008 m.,
konkursui „Haiku
Vilniui“)

7

俳句



*Šlubuoja lietus.
Pilies gatvės grindiniu
skamba akmenys.*

Indrė Venskevienė-Sniega
(2008 m., konkursui „Haiku
Vilniui“)

8

俳句



*Laukus ir kalnus
Pasivogė sniegas...
Nieko nėra.*

Džioso Naito (1662–1704)

9

俳句



*Mėnesiena krypta
Į vakarus, į rytus –
Šešėliai gėlių.*

Buson Josa (1716–1784)

10

Šaltiniai (1)

Interaktyvūs

- Laisvoji enciklopedija „Vikipedija“
<<http://lt.wikipedia.org/wiki>>.
- Naujienų portalas „Delfi“ <<http://pramogos.delfi.lt/culture/isrinkti-konkurso-haiku-vilniui-nugaletojai.d?id=17377247>>.
- Asmeninė E. Tutkaus svetainė
<<http://www.tutkus.com/skaitalai>>.

11

Šaltiniai (2)

Panaudoti paveikslai

- <http://imperspire.files.wordpress.com/2011/03/haiku.jpg>
- http://www.balticsaitas.lt/var/balticsaitas/storage/images/baltic-states/lithuania/city-life/vilnius2/3160-1-eng-us/vilnius_image_large.jpg
- <http://www.efoto.lt/files/images/11171/p1310940%20senas%20zubie6kio%20tvenkinys%20efoto.jpg>
- <http://www.biblioteka.lt/paveldas/statiniai/image/s379.jpg>
- <http://www.kelionesirpramogos.lt/wp-content/uploads/2010/09/zalgirio-virsune.jpg>
- <http://pho.lt/wp-content/uploads/2009/11/drugelis.jpg>
http://img.lrytas.lt/show_foto/?id=305875&s=11&f=4
- <http://www.efoto.lt/files/images/10991/59900001-maza.jpg>

12

Matome, kad pateiktyje daugiausia skaidrių su iliustracijomis. Kairiajame viršutiniame šių skaidrių kampe yra haiku hieroglifai. Atkreipkite dėmesį, kad visų šių skaidrių maketas ir elementų skaidrėse formatai tokie pat. Antros ir dviejų paskutinių pateikties skaidrių maketai ir formatai taip pat sutampa.

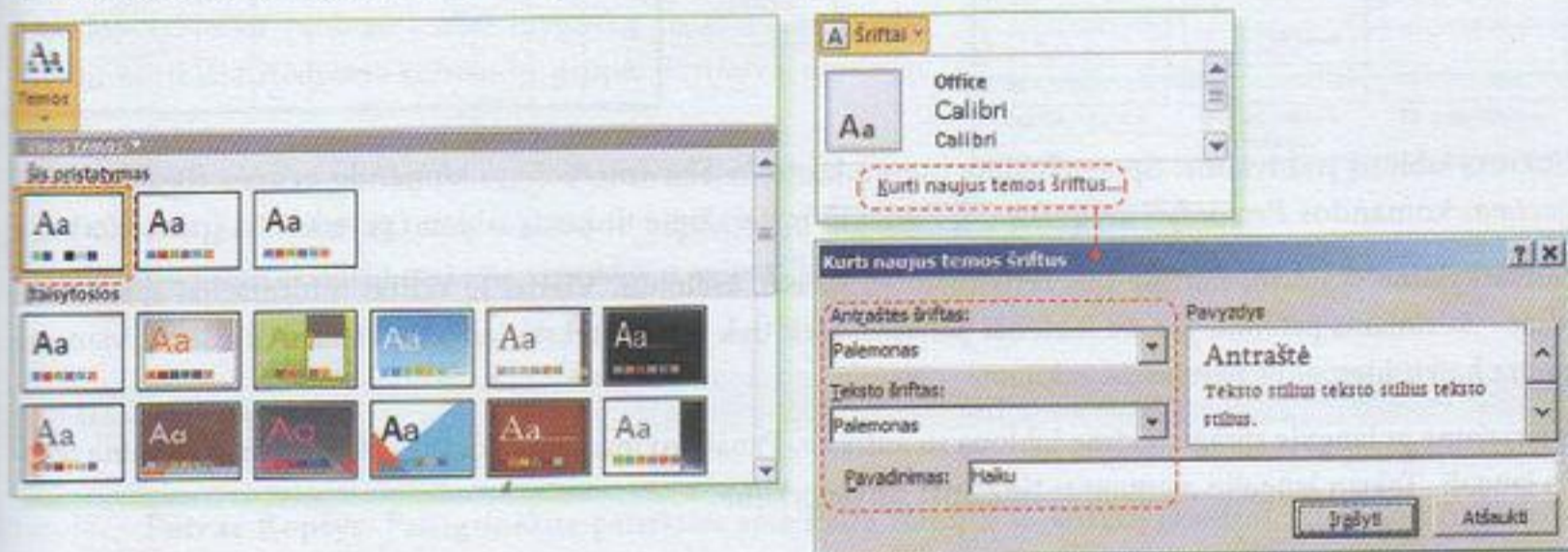
Panašiai atrodančias pateikties skaidres galima sukurti darant kurios nors sutvarkytos skaidrės kopijas ir po to jose keičiant elementus. Kopijoms kurti patogiu naudotis kontekstinio meniu komanda *Dauginti skaidrę*.

Kitas būdas suvienodinti objektų skaidrėse išdėstymą ir apipavidalinimą (pvz.: šriftą, jo dydį ir spalvą, fono spalvą, ženklelių tipą, poraštes ir pan.) – nurodyti juos skaidrių *šablonuose*. Šablone pakeitus objekto ar jo elementų savybes (dydį, padėtį, spalvą, formą ir kt.), pakeitimai automatiškai atliekami visose tokio pat tipo pateikties skaidrėse.

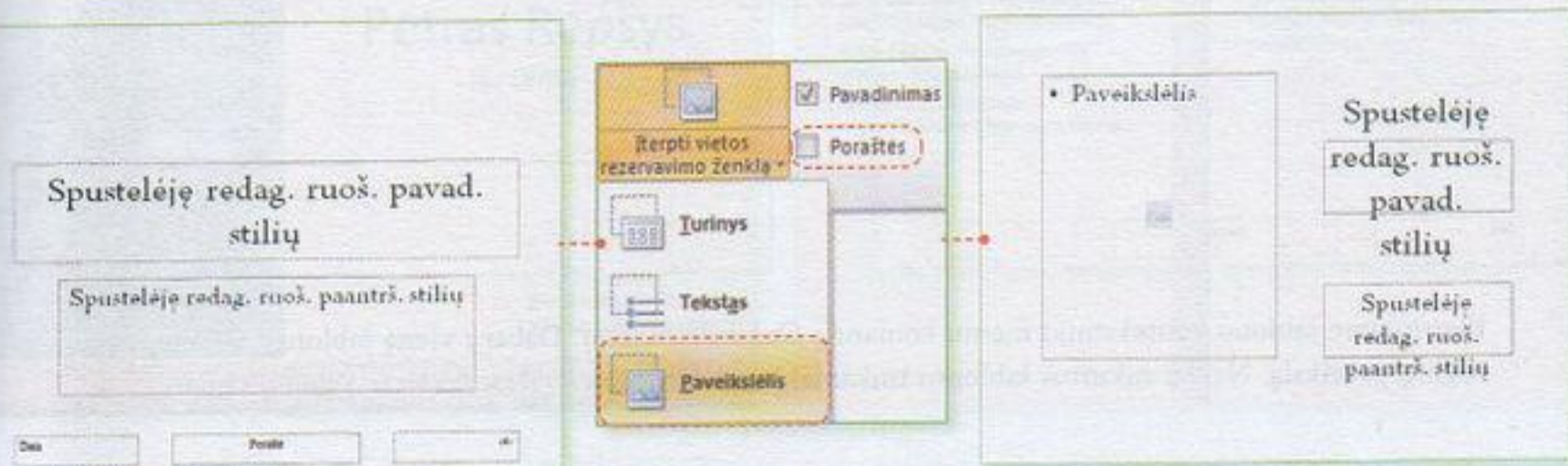
Panagrinėkime, kaip tvarkomi standartiniai ir kuriami nauji skaidrių šablonai. Spragtelėkime meniu

kortelėje *Rodymas* komandų grupės *Ruošinio rodiniai* komandos *Skaidrių ruošinys* mygtuką (Skaidrių ruošinys). Atsiveria skaidrių šablonų redagavimo langas. Visų elementų šablonuose formatus galima nurodyti naudojantis meniu kortelės *Skaidrių ruošinys* komandų grupių *Temos redagavimas* ir *Fonas* komandomis. Iš sąrašo

Temos (Temos) pasirenkamas skaidrių apipavidalinimas, iš sąrašo *Spalvos* (Spalvos) – elementų atspalviai, iš sąrašo *Šriftai* (Šriftai) – antraštės ir pagrindinio teksto šriftų kompleksas. Jei šriftų kompleksų sąrašė nėra tinkamo, jį galima sukurti spragtelėjus komandą *Kurti naujus temas šriftus*. Pasirinkime tinkamą temą (pvz., *Office tema*) ir sukurkime naują Palemono šriftų kompleksą *Haiku*.



Dabar sutvarkykime šablonų maketus. Pirmiausia kairiajame polangyje spragtelėkime antraštinės skaidrės maketą. Komandų grupėje *Ruošinio maketas* panaikinkime parinkties *Poraštės* žymėjimą. Teksto langelius, kurie skirti antraštei ir paantraštei, išdėstykite skaidrės dešinėje ir sumažinkime jų dydį. Papildykime šabloną langeliu paveikslui į skaidrę įdėti iš failo. Spragtelėkime komandų grupės *Ruošinio maketas* komandą *Įterpti vietos rezervavimo ženklą* → *Paveikslėlis* ir šablono kairėje nubraižykime reikiamo dydžio langelį.



Sutvarkykime skaidrių, kuriose yra haiku, šabloną. Kairiajame polangyje spragtelėkime tuščią šabloną. Komandų grupėje **Ruošinio maketas** panaikinkime parinkties **Poraštės** žymėjimą. Į skaidrės viršutinį kairįjį kampą įdėkime iš failo haiku hieroglifų paveikslą. Papildykime šabloną langeliais, kurie skirti haiku, jo autoriui ir paveikslui iš failo įdėti. Teksto langeliuose palikime tik pirmojo lygio tekstą (kitų lygių tekstą panaikinkime) ir jį pateikime nesinaudodami sąrašais. Haiku tekstui nurodykime šriftą *Times New Roman 24 pt* ir jo stilių – kursyvą, autoriui – šriftą *Palemonas 20 pt*.

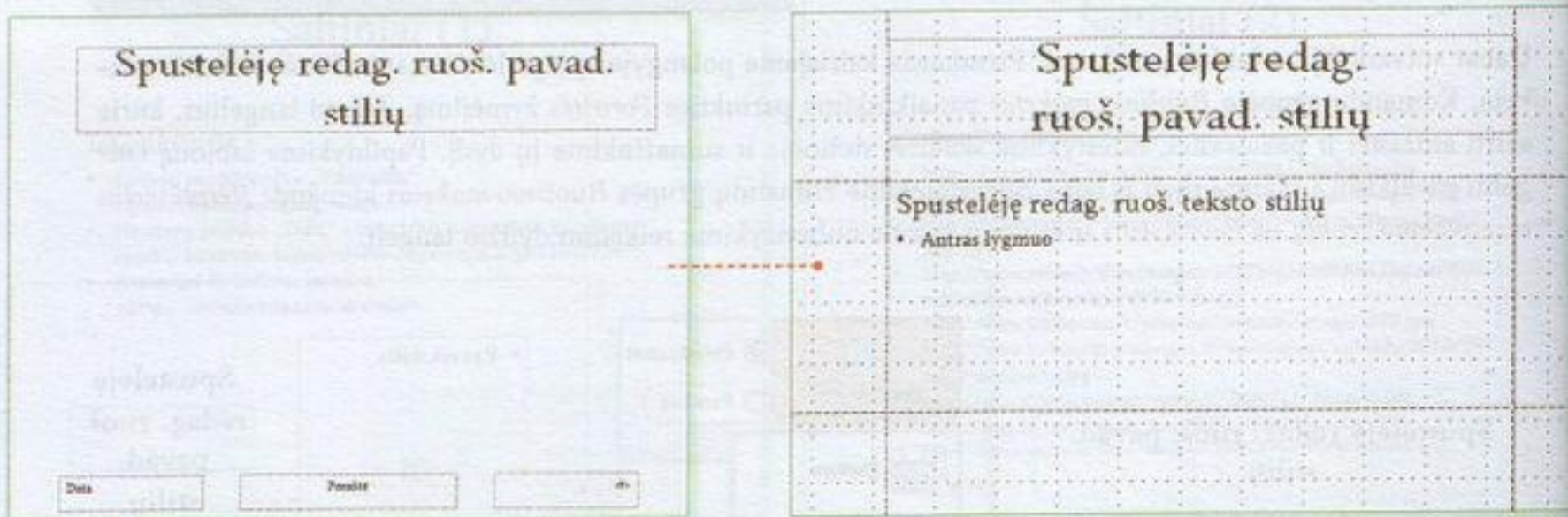
Objektus skaidrėje tvarkingai išdėstyti padeda tinkleliai ir orientacinės linijos. Jas galima matyti pažymėjus meniu kortelėje **Rodymas** komandų grupės **Rodymas** parinktis **Tinkleliai** ir **Orientacinės linijos**. Daugiau orientacinių linijų galima susikurti spragtelėjus bet kurią jų ir nuspaudus valdymo klavišą.



Sukurtą šabloną įvardykime. Spragtelėkime meniu kortelės **Skaidrių ruošinys** komandų grupės **Ruošinio redagavimas** komandos **Pervardyti** mygtuką (**Pervardyti**) ir įrašykime tinkamą šablono pavadinimą (pvz., *Haiku*).

Sutvarkykime skaidrių, kuriose bus ženklinamieji sąrašai, šablonus. Vienas jų skirtas informacijai apie haiku, kitas – šaltiniams pateikti. Šie du šablonai panašūs. Šiek tiek skiriasi teksto langelių elementai. Be to, viename jų yra haiku hieroglifų paveikslas, o kitame – ne.

Kairiajame polangyje spragtelėkime šabloną su antrašte. Panaikinkime jame poraštės elementus ir įdėkime teksto langelį. Teksto langelio elementus tinkamai sutvarkykime.



Pasirinkime šablono kontekstinio meniu komandą **Dubliuoti maketą**. Dabar į vieną šabloną įdėkime haiku hieroglifų paveikslą. Naujai sukurtus šablonus tinkamai įvardykime (pvz., *Apie haiku* ir *Šaltinių skaidrė*).



Jei šablonų sąrašė nėra reikiamo maketo, jį galima susikurti spragtelėjus meniu kortelėje *Skaidrių ruošinys* komandų grupės *Ruo-*

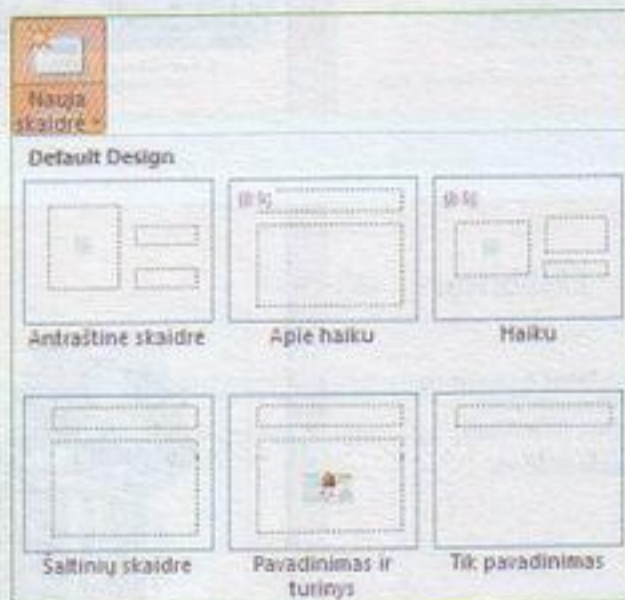
šinio redagavimas komandos *Įterpti maketą* mygtuką (Įterpti maketą).

Norint kurti pateiktį, reikia iš šablonų redagavimo rodinio grįžti į normalųjį rodinį – spragtelėti kortelėje *Skaidrių ruošinys* ko-

mandos *Uždaryti ruošinio rodinį* mygtuką (Uždaryti ruošinio rodinį) arba meniu kortelėje *Rodymas* komandų grupės *Pristatymo rodiniai*

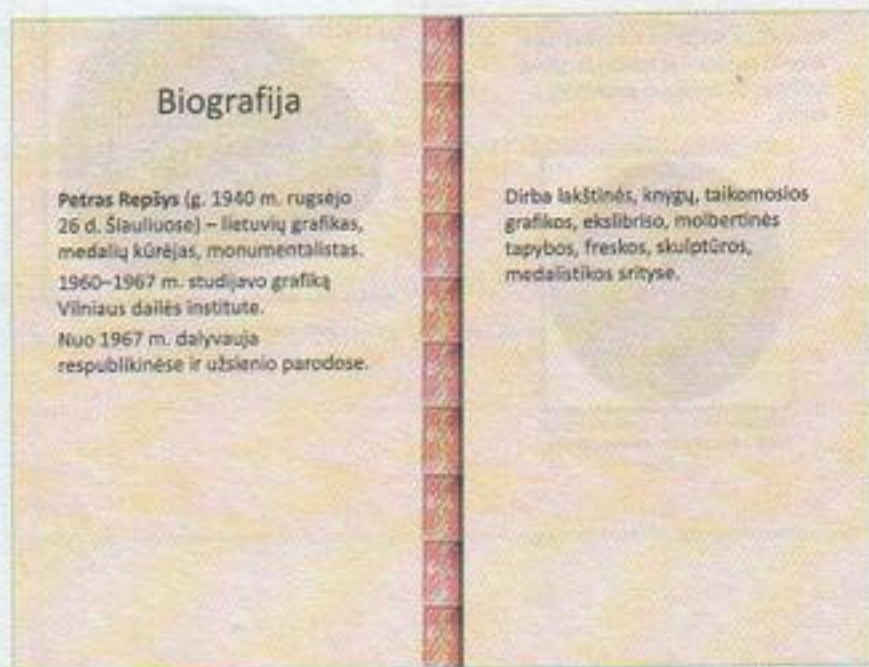
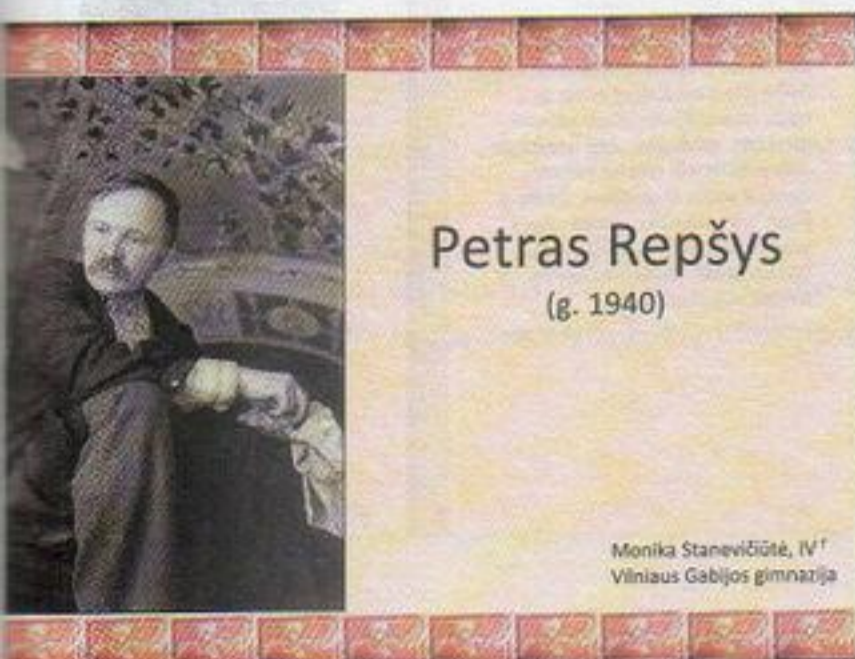
komandos *Įprastas* mygtuką (Įprastas). Dabar naujai skaidrei sukurti tereikia pasirinkti tinkamą šabloną ir užpildyti jo laukus.

Visų to paties tipo skaidrių maketas vienodas ir apipavidalinimas toks pat.



UŽDUOTYS

- 1*. Petras Repšys. Panagrinėkite pateikties apie Petrą Repšį ir jo kūrybą skaidres. Kiek skirtingų skaidrių šablonų yra šioje pateiktyje?



Knygų iliustracijos

- Petras Repšys knygas iliustruoja jaunesnio amžiaus vaikams. Piešdamas naudoja 2 spalvas – juodą ir baltą.
- Naudotos technikos: linoražinis, akvarelė, tušas ir plunksna, pieštukas, šratinukas, anglis, sangvinas, ofortas.



S. Gedos poemų „Straudai“ iliustracija
1967. Linoražinis, 22,5 x 8,5 cm

3



S. Gedos knygos „Užnagė žigeliai“ iliustracija
1970. Popierius, akvarelė, tušas, 22,5 x 17 cm

„Per savo amžių iliustravau septynias knygas. Iš jų keturios – Sigito Gedos.“
(P. Repšys)

4

Ekslibrisai

Ekslibrisus Petras Repšys pradėjo kurti 1970 m. Juos atliko cinkografijos, serigrafijos ir litografijos technomis.



Vilniaus universiteto Bibliotekos knygos ekslibrisas
1980. Cinkografija, 9,5 x 7,5 cm

5

Estampai



Iš ciklo „Improvizacijos“
Sėdėlis pro ligoninės langą
1994. Ofortas, 6,5 x 10,8 cm



Iš ciklo „Vinkis“
Namas Paupio girvyje
1993. Ofortas, 17 x 14 cm

6

Medaliai

Kai kuriuos medalius P. Repšys darė iš karto raiždamas adata plastiliną, kitiems pasidarydavo struktūrinį eskizą.



Mūšis prie Mėlynių Vandenų (1963)
1989. Varis, šaharis, galvanoplastika,
Ø 9 cm



Sigitas Kinkus
1982. Varis, sidabras, galvanoplastika,
Ø 7,4 cm, venpuolis

7

Plaketės

„Plaketė – tarsi atgaiva. Tai kažkas panašaus į grafikos improvizaciją. Pošiai iškart medžiagoj adota ar steku. Nepavykusias vietas užlyginti, vėl pašal, rašai, trini. Kaip popieriuje lieka prisilietimo ženklai. Plaketes darau iš vaško, iš plastilino, drožiu iš gipso. Jos trikampės, stačiakampės, kvadratinės. Mėgstu karštą vašką lieti ant stiklo. Išsina keisčiausias formas nelygiais kraštais.“
(P. Repšys)



Vėjas
1995. Bronza, rejetas, 22,5 x 12,5 cm

8

Skulptūros

Reljefus drožė iš medžio, auksavo, lipdė iš vaško, liejo iš bronzos.



Trys figūros
1991. Bronza, 20 x 19,5 x 15,5 cm



Mama ir dukrė
1991. Bronza, h 23 cm

Reljefai

Darė reljefus „Lokio“ užteigos ir „Versmės“ knygyno fasaduose.



„Versmės“ knygyno iškaba
1976. Vėris, geležis



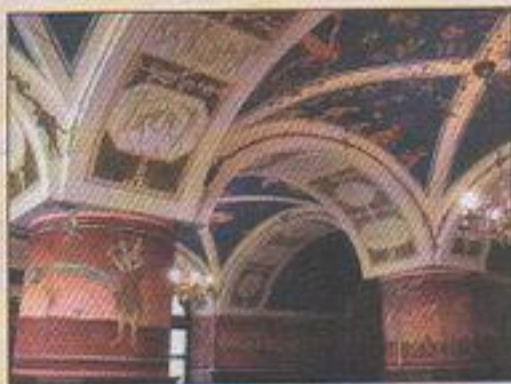
Piemėnušas
1978. Medis, auksavimas, gėstaro inkluzas, h 69 cm

9

10

Freska

1974–1984 m. Petras Repšys tapė freską „Metų laikai“ Vilniaus universiteto Lituanistikos centro vestibulyje. Tai ryškiausias ir didžiausias dailininko kūrinys, atkuriantis senąją lietuvių pasaulėjautą.



11

Šaltiniai

- Laima Kanopkienė, Eugenijus Karpavičius. „Petras Repšys“. Vilnius, Sapnų sala, 2006.
- Alfonsas Andriuškevičius. „Petras Repšys“. Vilnius, Vaga, 1982.

12

- 1.1. Naudodamiesi savo parengtais skaidrių šablonais, sukurkite pateiktą apie įžymų Lietuvos kultūros veikėją.
- 1.2. Visų pateikties skaidrių poraštėse (išskyrus antraštinę) įdėkite autorių teisių apsaugos ženklą ir skaidrės numerį.

Pastaba. Šiai užduočiai atlikti patogiau pasinaudoti meniu kortelės **Įterpimas** komandų grupės



Antraštė
ir poraštė

Tekstas komandos **Antraštė ir Poraštė** mygtuku (Antraštė ir poraštė). Atsivėrusio dialogo lango kortelėje **Skaidrė** reikia nurodyti, kokią informaciją ir kuriose skaidrėse pateikti poraštėje.

29. GARSAS, VAIZDAS IR ANIMACIJA

Išsiaiškinkime, kaip pateikties elementams suteikiami animacijos bei garso efektai ir į pateiktį įdedami multimedijos objektai.

TEKSTO ANIMACIJOS EFEKTAI

Parenkime pateiktį „Jūra M. K. Čiurlionio kūryboje“. Pristatysime vieno garsiausių Lietuvos kompozitorių, dailininko, kultūros veikėjo kūrybos šedevrus: trijų paveikslų ciklą „Jūros sonata“, mažai žinomos prozos „Jūra“ ištraukas, keletą Juodosios jūros fotografijų, kurias Čiurlionis padarė svečiuodamasis Kaukaze, ir simfoninę poemą „Jūra“.

Pirmiausia sukurkime pateikties skaidres.

Jūra M. K. Čiurlionio kūryboje



Parengė Antanina Muzikų



1

Jūra 1904-1907

„Galinga jūra. Didė, beribė, neišmatuota. Visas dangus apgaubia savo mėlyne tavo bangas, o tu, didybės pilna, alsuoji tyliai ir ramiai, nes žinai, kad nėra ribų tavo galiai, tavo didybei, tavo būtis begalinė. Didė, galinga, puikė jūra! Naktį į tavę žiūri pusė pasaulio, tolimos saulės tavo gelmėse skandina savo mirkčiojanti, paslaptinę mieguistą žvilgsmį, o tu, amžinoji milžinų karaliene, alsuoji ramiai ir tyliai, nes žinai, jog viena esi, ir niekas tau ne valdovas...“



2

Sonata V (Jūros)

Allegro

Spėjimas, tempera 1905



3

Jūra 1904-1907

„...Tu raukšaisi, mėlyname tavo veide tartum nepasitenkinimas. Tu raukšaisi? Neįau tai rūstybė būtų? Kas drįstu, o nesuvokjama begalinėj didybės jūra, kas drįstu prieš tavę stoti?...“



4

Sonata V (Jūros)

Andante

Alfonsas, tempera, 1908



5

Jūra 1904-1907

„...O tu rankais ir rūstinies,
amžinoji miškinų karaliene,
kuri išiesi tūkstančius amžių
nušviesta mirkžinčių Visatos
saulių, visad šalta ir rami, tu
nerimauji...“

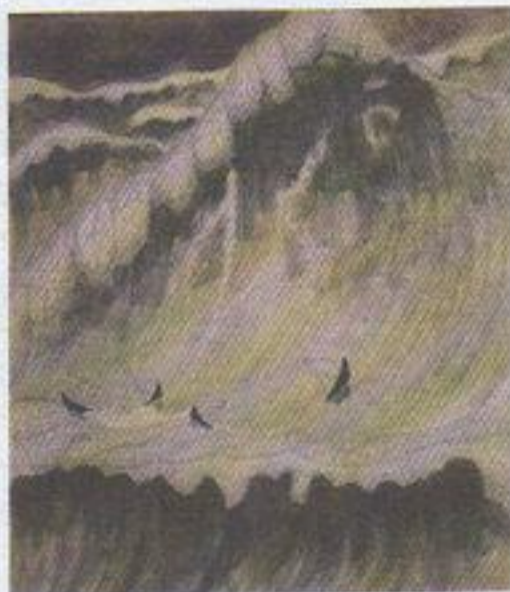


6

Sonata V (Jūros)

Finale

Alfonsas, tempera, 1908



7

Šaltiniai


- M. K. Čiurlionio svetainė <<http://ciurlionis.eu/lt>>.
- Projekto „Virtuali Čiurlionio muzikos kūrinių duomenų bazė“ svetainė <<http://ciurlioniokuriniai.lt/index.html>>.
- Muzikos informacijos ir leidybos centro svetainė <<http://www.mic.lt/lt/classical/persons/works/ciurlionis>>.

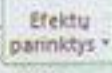
8

Dabar skaidrėse su prozos ištraukomis sukurkime judančio teksto iliuziją.

Antroje skaidrėje pažymėkime langelį, kuriame yra ištraukos tekstas. Parinkime jam animacijos efektą. Meniu kortelės **Animacijos** komandų grupėje **Animacijos** išskleiskime efektų sąrašą. Matome, kad efektai suskirstyti į šias kategorijas: **Iėjimo** (naudojami objektams, kurie turi tolydžio atsirasti skaidrėje), **Išėjimo** (naudojami objektams, kurie turi tolydžio išnykti iš skaidrės), **Pabrėžimo** (naudojami objektams išskirti, pabrėžti) ir **Perkėlimo maršrutai** (naudojami įmantresnėms objektų judėjimo trajektorijoms nurodyti). Daugiau efektų galima matyti jų sąrašo pabaigoje spragtelėjus komandą **Daugiau ... efektų**.

Spragtelėjus efektą, jis automatiškai demonstruojamas skaidrėje. Jei norima dar kartą peržiūrėti pasi-

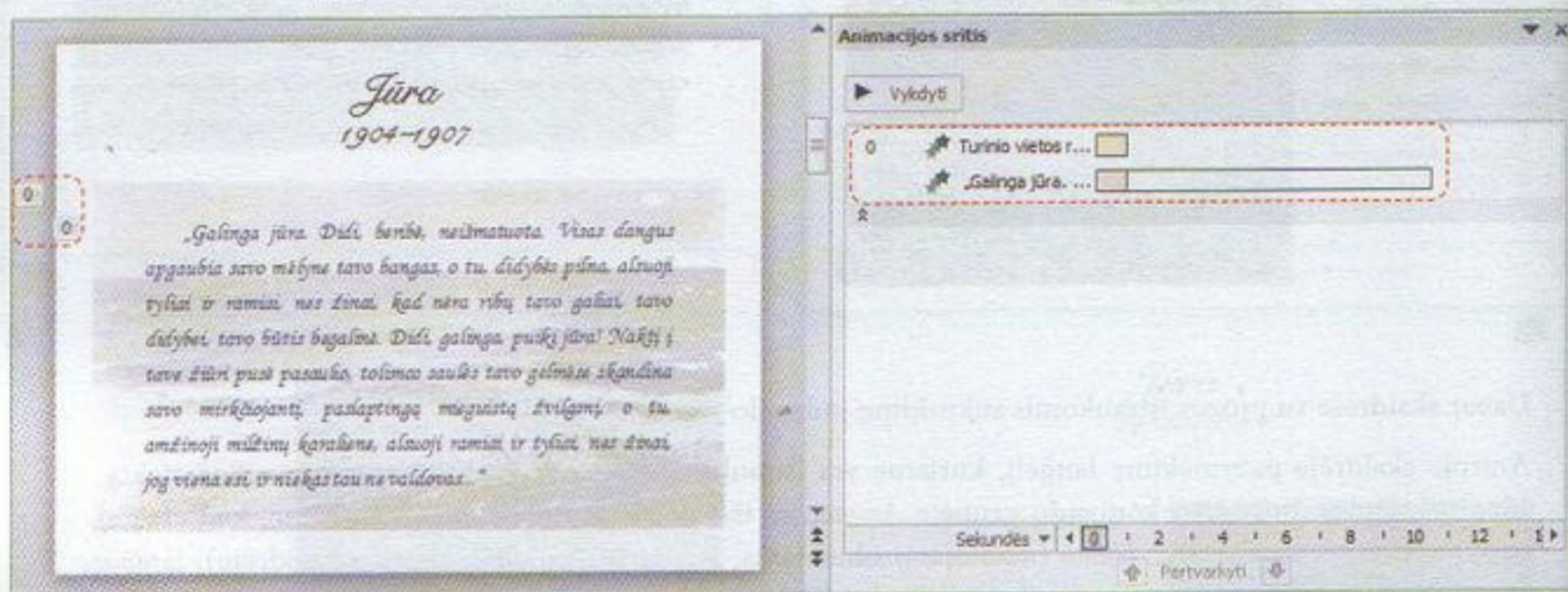
rinktą efektą, reikia spragtelėti meniu kortelės **Animacijos** mygtuką  **Peržiūra**. Komandų grupėje **Animacijos**

spragtelėjus komandos **Efektų parinktys** mygtuką , galima nurodyti, kaip taikyti efektą (atskiriems objekto elementams ar visiems iš karto) ir / ar judėjimo kryptį.

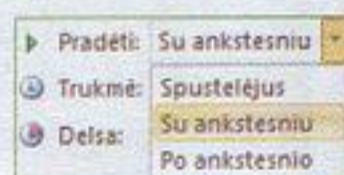



Pasirinkime kurį nors efektą (pvz., *Plaukiojimas* arba *Bangavimas*) ir nurodykime jį taikyti visai pastraipai. Efektus peržiūrėti ir tvarkyti patogiu animacijos srityje, kurią galima matyti spragtelėjus komandų grupės *Pažangi animacija* komandos *Animacijos sritis* mygtuką (Animacijos sritis).

Matome, kad skaidrėje yra du objektai (teksto langelis ir tekstas), kuriems nurodyti animacijos efektai. Šie objektai skaidrėje pažymėti nespausdinamomis numeruotomis žymėmis. Animacijos srityje matyti, kokio tipo efektai nurodyti objektams (žalia spalva žymimi įėjimo efektai), jų trukmė (žymima nuspalvintais stačiakampiais) ir taikymo eilės tvarka. Peržiūrėti, kaip skaidrės objektams parinkti efektai atrodys demonstruojant pateiktį, galima animacijos srityje spragtelėjus mygtuką *Vykdyti* (Vykdyti).



Pažymėjus objektą skaidrėje (arba jo efektą animacijos srityje), meniu kortelėje *Animacijos* komandų grupės *Trukmė* komandomis galima nurodyti, kada pradėti animaciją ir kaip greitai ją rodyti. Iš sąrašo *Pradėti* pasirenkama, ar animaciją pradėti spragtelėjus pele (*Spustelėjus*), ar tuo pat metu, kaip ir ankstesnį efektą (*Su ankstesniu*), ar vos tik baigus ankstesnį efektą (*Po ankstesnio*). Jei animaciją norima pradėti po tam tikros pauzės, jos trukmę reikia nurodyti langelyje *Delsa*. Animacijos vykdymo greitis priklauso nuo langelyje *Trukmė* įrašyto skaičiaus.




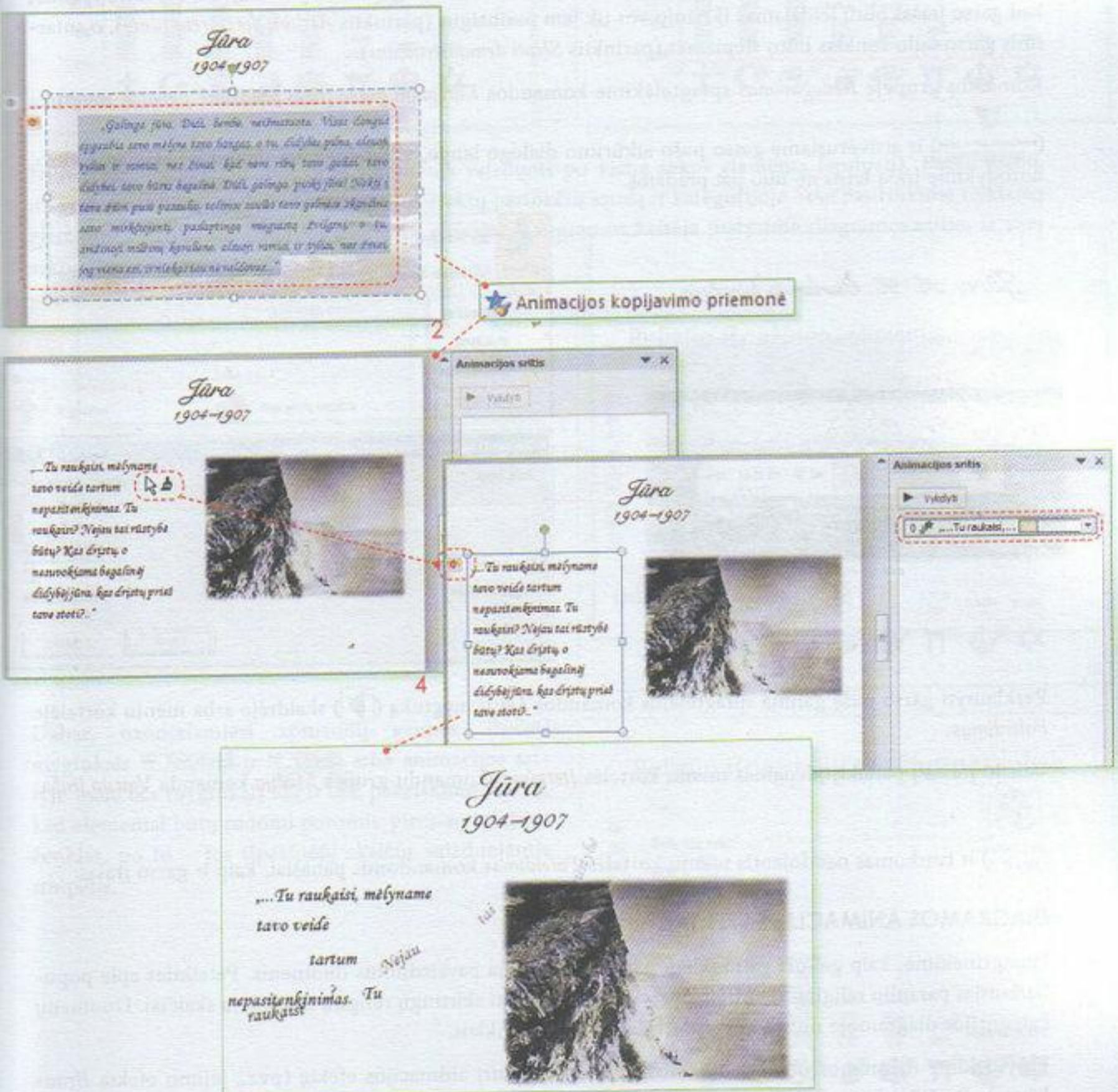
Nurodėme abu efektus pradėti su ankstesniu. Vadinasi, jie abu bus taikomi vos tik skaidrė pakeis ankstesnę. Šalia skaidrės miniatiūros esantis sutartinis ženklas  rodo, kad skaidrės objektams (ar jų elementams) parinkti animacijos efektai ar / ir skaidrei nurodytas keitimo efektas.

Norint panaikinti kurio nors objekto efektus, reikia pažymėti objektą skaidrėje (arba jo efektą animacijos srityje) ir spustelėti šalinimo klavišą.

EFEKTŲ KOPIJUOKLIS

Dabar 4-os ir 6-os skaidrių ištraukų tekstui nurodykime tokį pat efektą, kaip ir 2-os skaidrės ištraukos tekstui. Pasinaudokime animacijos kopijavimo priemone. Ji veikia tokiu pat principu, kaip ir formatų kopijuoklis. Pažymėkime 2-os skaidrės ištraukos tekstą, spragtelėkime meniu kortelėje *Animacijos* komandų grupės *Pažangi animacija* komandos *Animacijos kopijavimo priemonė* mygtuką (Animacijos kopijavimo priemonė).



Pelės žymeklis pakeičia formą į . Tada spragtelėkime 4-os skaidrės ištraukos tekstą. Jo animacijos efekto parinktys tokios pat, kaip ir 2-os skaidrės ištraukos teksto. Analogiškai pritaikykime animacijos efektą 6-os skaidrės ištraukos tekstui.




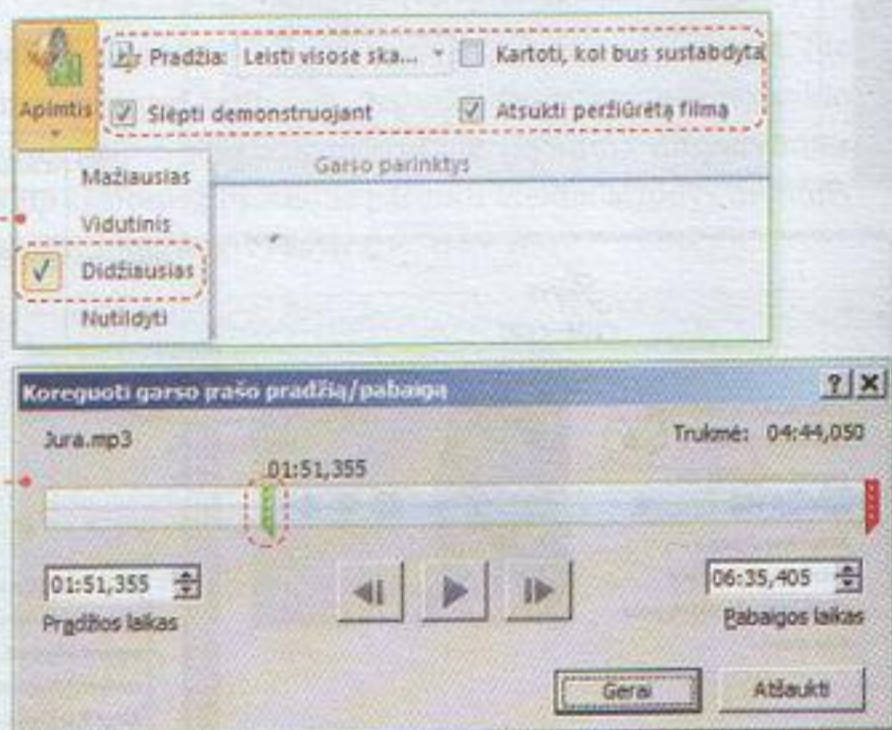
Dabar pasirinkime paveikslų 3-oje skaidrėje animacijos efektą (pvz., įėjimo efektą *Ratas*), nurodykime jo parinktį ir, naudodamiesi efektų kopijuokliu, pritaikykime pasirinktą efektą likusiems dviem ciklo „Jūros sonata“ paveikslams.


MULTIMEDIJOS OBJEKTAI

Dabar sutvarkykime pateikties muzikinį foną – į sukurtą pateiktį įdėkime simfoninės poemos „Jūra“ garso failą. Pažymėkime antraštinę pateikties skaidrę. Pasirinkime meniu kortelės *Įterpimas* komandų grupės

Medija komandą *Garso įrašas* → *Garso įrašas iš failo* (), reikiamą garso failą ir spragtelėkime mygtuką *Įterpti*. Skaidrės viduryje atsirado sutartinis garso failo ženklas . Jį pažymėkime ir meniu kortelėje *Paleidimas* komandų grupės *Garso parinktys* komandomis nurodykime, kad garso įrašas pasileistų automatiškai ir grotų be sustojimo demonstruojant visas skaidres (parinktis *Pradžią*). Be to, nurodykime, kad garso įrašas būtų leidžiamas iš naujo vos tik jam pasibaigus (parinktis *Atsukti peržiūrėtą filmą*), o sutartinis garso failo ženklas būtų slepiamas (parinktis *Slepti demonstruojant*).

Komandų grupėje *Redagavimas* spragtelėkime komandos *Koreguoti garso įrašo pradžią / pabaigą* mygtuką  ir atsivėrusiame garso įrašo atkūrimo dialogo lange, vilkdami žalią slankiklį į reikiamą vietą, nurodykime įrašą leisti ne nuo pat pradžios.



Perklausyti garso įrašą galima spragtelėjus komandos *Leisti* mygtuką  skaidrėje arba meniu kortelėje *Paleidimas*.

Vaizdo įrašas į pateiktį įdedamas meniu kortelės *Įterpimas* komandų grupės *Medija* komanda *Vaizdo įrašas*



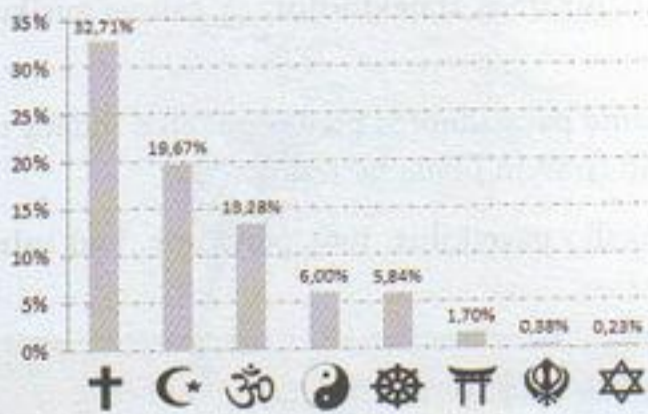
ir tvarkomas naudojantis meniu kortelės *Paleidimas* komandomis panašiai, kaip ir garso įrašas.

DIAGRAMOS ANIMACIJOS EFEKTAI

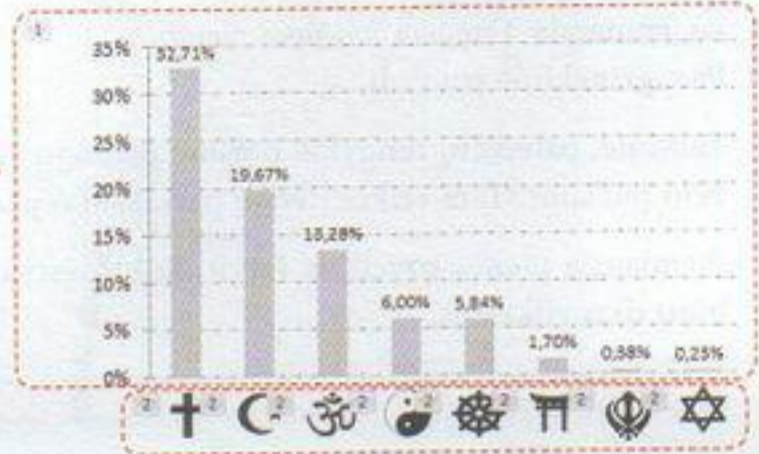
Panagrinėkime, kaip galima patraukliau pateikti diagrama pavaizduotus duomenis. Pateikties apie populiariausias pasaulio religijas skaidrėje diagrama pavaizduoti skirtingų religijų išpažinėjų skaičiai. Duomenų kategorijos diagramoje nurodytos sutartiniais religijų ženklais.

Pažymėkime diagramos objektą ir parinkime jam bet kurį animacijos efektą (pvz., įėjimo efektą *Braukimas*). Peržiūrėdami skaidrę pastebėsime, kad pirmiausia parodomi paveikslai kategorijų ašyje, po to atsiranda (visi iš karto) duomenis vaizduojantys stulpeliai. Nurodykime religijų ženklams taikyti kurį nors animacijos efektą (pvz., tą patį, kurį pasirinkome diagramai). Dabar pirmiau atsiranda stulpeliai, po to – visi ženklai.

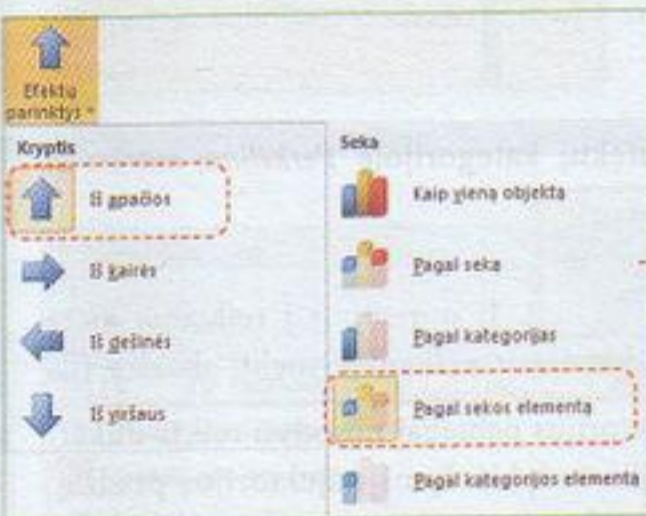
Religijų išpažinėjų skaičius pasaulyje



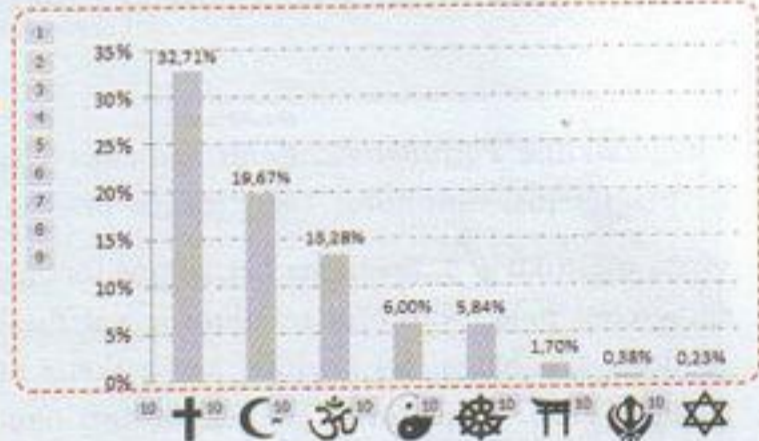
Religijų išpažinėjų skaičius pasaulyje



Nurodykime pateiktųjų rengyklei duomenis vaizduoti po vieną sekos elementą (stulpelį). Pažymėkime diagramos objektą, atverkime animacijos efektų parinkčių sąrašą ir kategorijoje *Seka* pasirinkime reikiamą elementų vaizdavimo būdą – *Pagal sekos elementą*. Diagramos kairėje matysime diagramos srities ir visų sekos elementų numeruotas žymes.

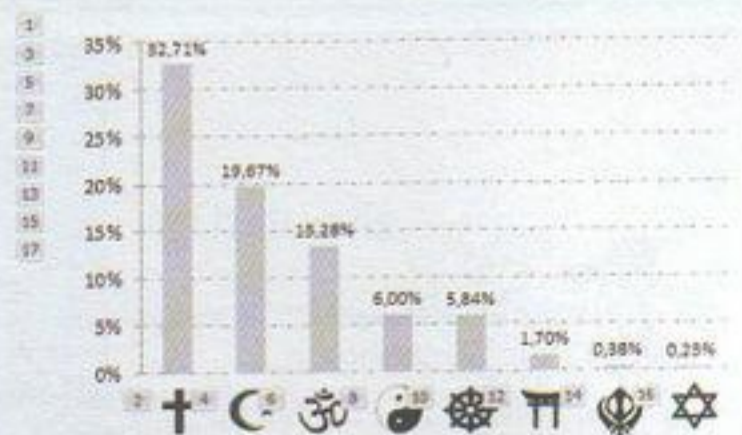


Religijų išpažinėjų skaičius pasaulyje



Dabar, naudodamiesi komandų grupės *Trukmė* mygtukais *Ankstinti* ir *Vėlinti* arba animacijos srityje esančiais mygtukais *↕* ir *↕*, pakeiskime tvarką, kad elementai būtų rodomi poromis: pirmiau religijos ženklas, po to – jos išpažinėjų skaičių vaizduojantis stulpelis.

Religijų išpažinėjų skaičius pasaulyje

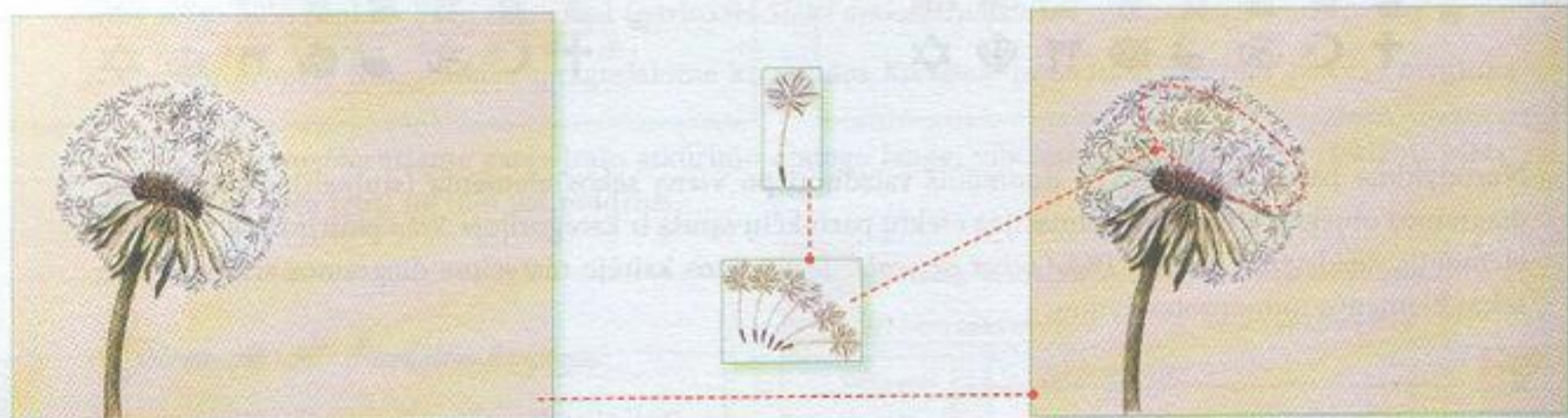


OBJEKTO JUDĖJIMAS PASIRINKTA TRAJEKTORIJA



Norint pateiktį pajvairinti originaliais animacijos efektais, objektams galima parinkti įmantresnių judėjimo trajektorijų. Jų sąrašas atveriamas spragtelėjus meniu kortelėje *Animacijos* komandų grupės *Animacijos* komandą *Daugiau judėjimo maršrutų*. Jei sąrašė nematyti tinkamos trajektorijos, ją galima susikurti. Panagrinėkime pavyzdį.

Tarkime, pateikčių rengykle norime parengti atviruką, kuriame pavaizduotos pienės pūkeliai judėtų tarsi vėjo pučiami. Tam reikės dviejų paveikslų – pienės ir pūkelio (įrašyto į failą be fono).

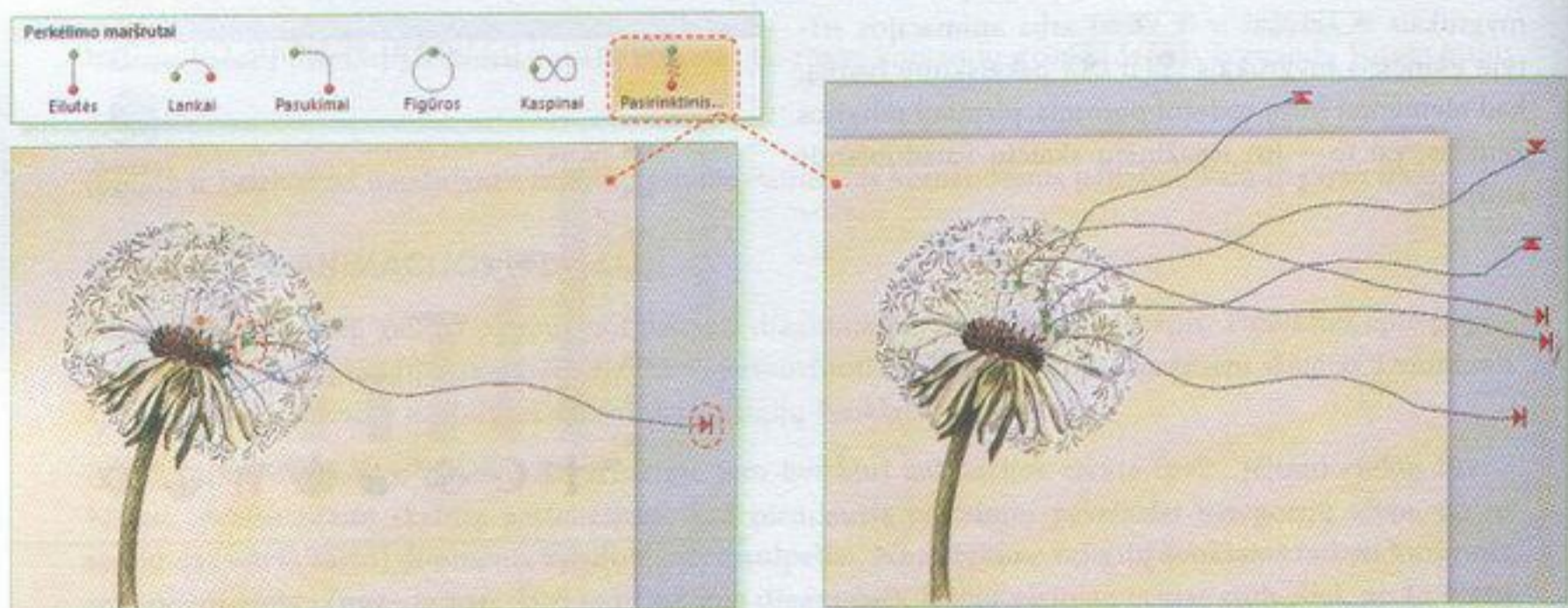
Pirmiausia pienės paveiksle (atviruke) išdėstykite kelis pūkelio paveikslus. Juos pasukime, kad vaizdas būtų tikroviškesnis.



Dabar pažymėkime kurį nors pūkelio paveikslą ir animacijos efektų kategorijoje *Perkėlimo maršrutai*

spragtelėkime *Pasirinktiniis*. Pelės žymeklis virsta kryželiu (). Jį nutempus į reikiamą vietą ir spragtelėjus, nurodoma trajektorijos pradžia. Nuspaudus pelės klavišą ir velkant žymeklį skaidre (jis virsta pieštuku ), brėžiama bet kokios formos trajektorija. Trajektorijos pabaigai nurodyti reikia dukart spragtelėti pele. Nubrėžta trajektorija vaizduojama punktyru. Žalia rodyklė žymi trajektorijos pradžią, raudona – pabaigą. Jei norima, kad pūkelis būtų nupučiamas, trajektorijos pabaigą reikia nurodyti už skaidrės ribų. Trajektoriją galima tikslinti naudojantis kontekstinio meniu komanda *Redaguoti taškus* ir paversti ją uždara – komanda *Uždaryti maršrutą*.

Analogiškai kuriamos likusių pūkelių judėjimo trajektorijos.



Norėdami, kad visi pūkeliai judėtų vienu metu, meniu kortelėje *Animacija* iš sąrašo *Pradėti* pasirinkime *Su ankstesniu*.



ANIMACIJA, LYDIMA GARSO EFEKTO

Nurodykime pateiktųjų rengyklei vykdyti pūkelių animaciją, lydimą vėjo garso.

Animacijos srityje pažymėkime kurį nors objektą. Dešinėje matysime slinkties mygtuką, kurį spragtelėjus išskleidžiamas objekto efektų tvarkymo meniu. Pasirinkime komandą *Efektų parinkty* ir kortelės *Efektas* srityje *Patobulinimai* iš sąrašo *Garsas* – reikiamą efektą (pvz., *Vėjas*). Dabar pūkeliai judės skaidre „pučiant vėjui“.

Animacijos sritis

Vykdyti

0 Paveikslėlis 15

- Pradėti spustelėjimu
- Pradėti nuo ankstesnio
- Pradėti po ankstesnio
- Efektų parinkty...**
- Laiko planavimas...
- Įžberodyti patobulintos laiko planavimo juostos
- Šalinti

Pasirinktinis kelias

Efektas | Laiko planavimas

Parametrai

Kelias: Neužblokuota

Sklandi pradžia: 2,5 sek.

Sklandi pabaiga: 2,5 sek.

Pabaiga nušokant: 0 sek.

Automatinis persukimas

Patobulinimai

Garsas: Vėjas

Po animacijos: Spustelėjimas, Švilpesys, Varpai, **Vėjas**, Vėjelis, Kitas garsas...

Gera! Atšaukti

PAVEIKSLŲ ANIMACIJOS ILIUZIJA

Judančio vaizdo iliuziją galima sukurti ir sparčiai keičiant statinius vaizdus (kadrus). Panagrinėkime, kaip tai daroma pateiktųjų rengykle.

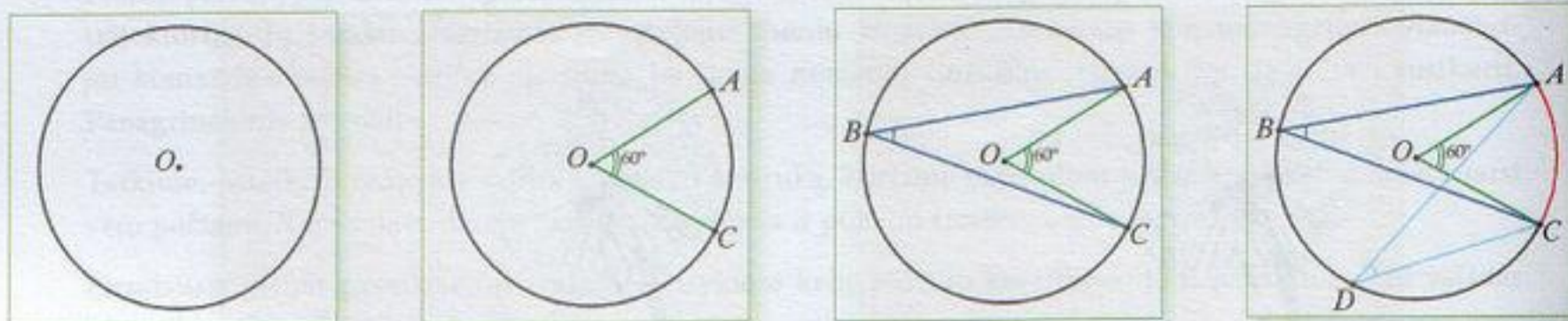
Sukurkime skaidrę, skirtą temai apie įbrėžtinius kampus. Pasirinkime skaidrės maketą *Du turiniai* ir kairiajame skaidrės turinio langelyje parašykime užduoties tekstą.

Užduotis

- Nubrėškite apskritimą, kurio centras yra O .
- Nubraižykite centrinį kampą $AOC = 60^\circ$ ir jį atitinkantį įbrėžtinį kampą ABC .
- Nubraižykite kitą įbrėžtinį kampą ADC , atitinkantį tą patį centrinį kampą AOC .

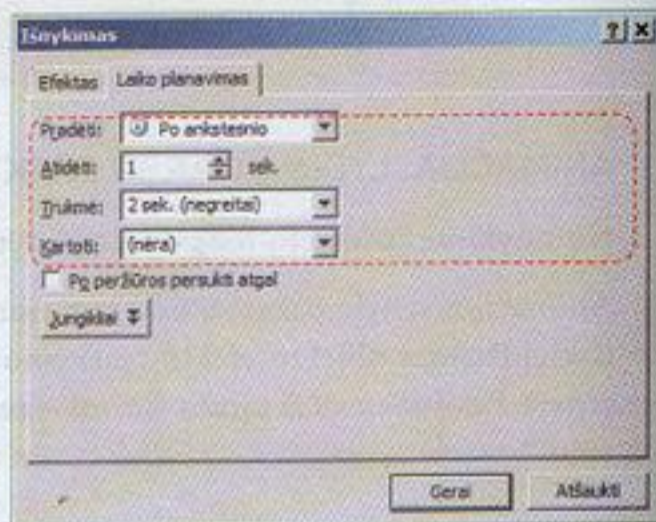
- Spustelėkite tekstui pridėti

Grafikos rengykle (pvz., programa *Piešimas*) parenkime kadrus, t. y. to paties dydžio paveikslus, šiek tiek besiskiriančius tarpusavyje vaizdu ir iliustruojančius užduoties tekstą:

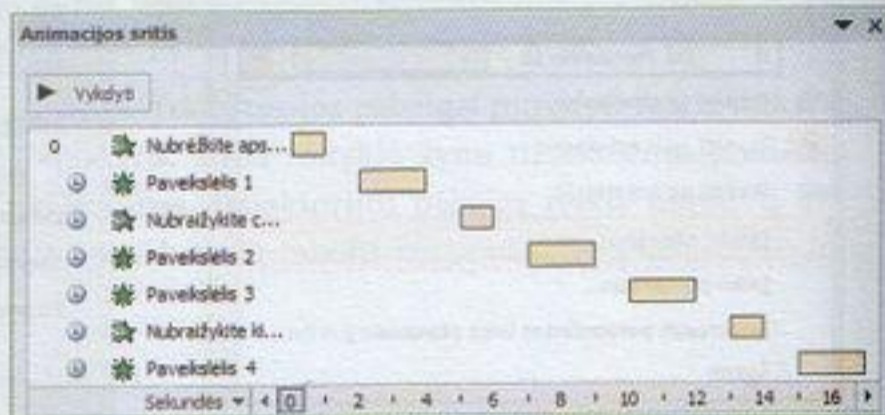
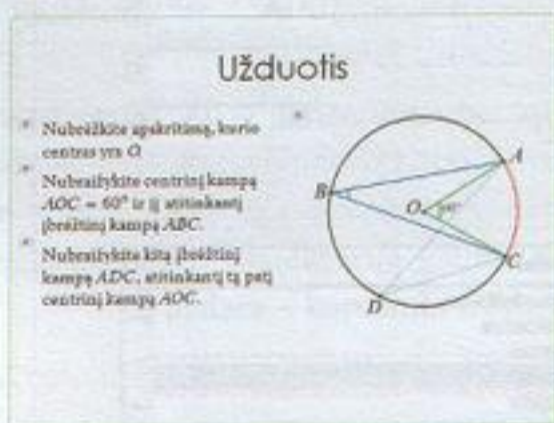


Į dešinįjį skaidrės turinio langelį įdėkime iš failo pirmą paveikslą (kadra). Dabar pirmai teksto pastaipai ir paveikslui parinkime įėjimo animacijos efektą (pvz., tekstui nurodykime efektą *Braukimas*, paveikslui – *Išnykimas*). Teksto pastraipos animaciją nurodykime pradėti su ankstesniu efektu (tuoj po to, kai pasirodo skaidrė), paveikslo animaciją – teksto efektui pasibaigus po neilgos (pvz., 1 s) pauzės.

Po to įdėkime likusius kadrus, nurodykime jų animacijos efektus, pasirinkime reikiamą teksto ir paveikslų animacijų eiliškumą bei jų efektus.



Norint, kad paveikslų animacija atrodytų gražiai, reikia visus kadrus išdėstyti tiksliai vienas ant kito. Paveikslai pažymimi ir pasirenkamos meniu kortelėje *Formatas* komandų grupės *Tvarkymas* komandos *Lygiuoti* → *Lygiuoti centre* ir *Lygiuoti* → *Lygiuoti viduryje*.

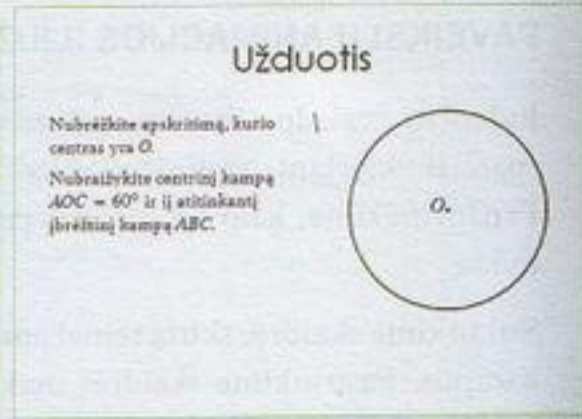
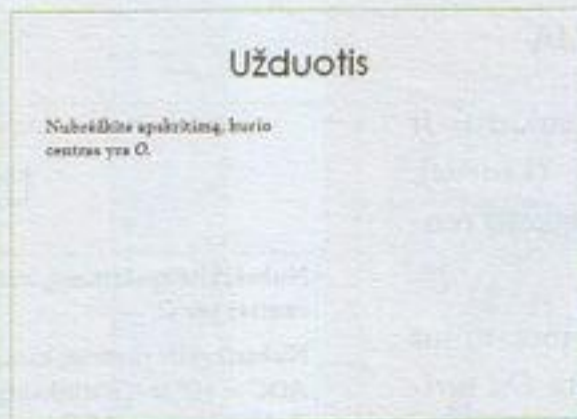


Matome, kaip skaidrė atrodo:

demonstravimo pradžioje

po 1 s

dar po 2 s



po 6 s

Užduotis

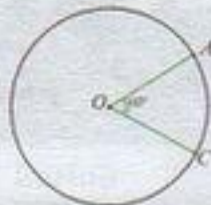
Nubrėškite apskritimą, kurio centras yra O .



po 9 s

Užduotis

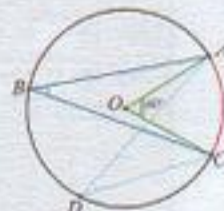
Nubrėškite apskritimą, kurio centras yra O .
Nubrėškite centrinį kampą $AOC = 60^\circ$ ir jį atitinkantį įbrėžinį kampą ABC .



po 17 s

Užduotis

Nubrėškite apskritimą, kurio centras yra O .
Nubrėškite centrinį kampą $AOC = 60^\circ$ ir jį atitinkantį įbrėžinį kampą ABC .
Nubrėškite kitą įbrėžinį kampą ADC , atitinkantį tą patį centrinį kampą AOC .



Animacija suteikia pateiktims dinamiškumo ir padeda geriau įsiminti informaciją. Animacijos efektus galima sustiprinti garsu. Tačiau per daug efektų blaško dėmesį. Neleiskite animacijai ir garsui užgožti pristatomų dalykų.

UŽDUOTYS

1*. **Metų laikai.** Į albumą „Metų laikai“ sudėtos skirtingų metų laikų nuotraukos, kurų autorius yra Petras Lozda. Muzikiniam pateikties fonui panaudoti A. Vivaldžio kūrinio „Keturi metų laikai“ garso įrašai.



Metų laikai

Petras Fizikas
„Puikioji“ mokykla



1



2



3



4



5

Pagal pateiktą pavyzdį atlikite užduotį.

- 1.1. Parinkite nuotraukų failų pasirinkta tema.
- 1.2. Parenkite pateiktą – albumą. Atverkite pateikčių rengyklę. Spragtelėkite meniu kortelėje **Įterpi-
mas** komandų grupės **Vaizdai** komandą **Nuotraukų albumas** → **Naujas nuotraukų albumas**. At-
sivėrusiame lange pasirinkite nuotraukų, jų maketą skaidrėje, nuotraukų skaidrėje įrėminimą ir
spragtelėkite mygtuką **Kurti**.

Nuotraukų sąrašas (jame esančios nuotraukos iš eilės automatiškai paskirstomos į skaidres)

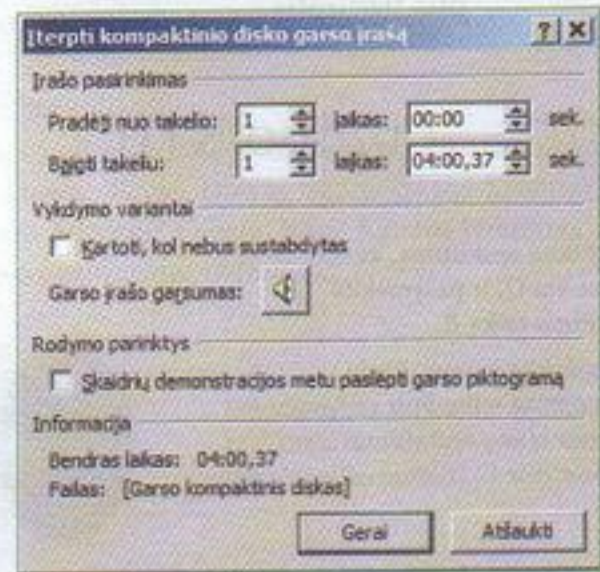
Nuotraukų failai

Nuotraukų etiketės

Nuotraukų skaičius skaidrėje / jų forma (įrėminimas)

1.3. Į pateiktį įdėkite garso įrašų.

Pastaba. Jei garso įrašą norite leisti iš kompaktinio disko, spragtelėkite meniu kortelėje *Įterpimas* komandų grupės *Medija* komandą *Garso įrašas* → *Groti kompaktinio disko garso takelį*. Atsivėrusiame dialogo lange pasirinkite garso takelį, nuo kurio norėtumėte pradėti leisti įrašą, ir takelį, kuriuo norėtumėte baigti. Langeliuose *Laikas* galima nurodyti tikslų laiką (laikas 00:00 žymi garso takelio pradžių). Jei norite leisti visą takelį, į pabaigos laiko langelį įrašykite garso takelio ilgį. Kai skaidrė baigiama demonstruoti anksčiau, negu pasibaigia garso įrašas, jis automatiškai nutraukiamas.



2. **Įžymi asmenybė.** Parenkite pateiktį apie įžymų žmogų (pvz.: rašytoją, poetą, dailininką, muzikantą, režisierių, aktorį ar kt.) ir jo kūrybą. Pateikties tekstui ir paveikslams parinkite animacijos efektų. Vienodiems efektams kopijuoti naudokitės efektų kopijuokliu.

Į pateiktį įdėkite multimedijos objektų (pvz., garso įrašą ar vaizdo filmo fragmentą). Nepamirškite autorių teisių.



- 3*. **Atvirukas.** Parenkite animuotą atviruką. Galite pasinaudoti temoje pateikto pienės atviruko pavyzdžio idėja.

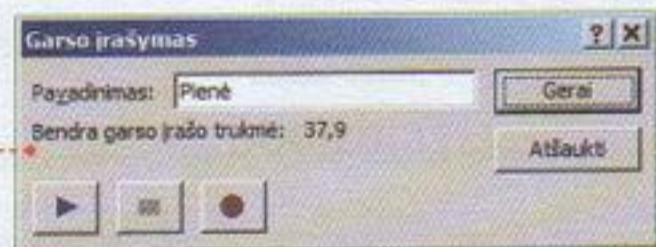
Įrašykite sveikinimus (linkėjimus ar pan.) į failą. Jį įdėkite į pateiktį. Pavyzdžiui, atvirukui su piene puikiai tinka Salomėjos Nėries eilėraščio „Pienė“ ištrauka.

Piene, piene – nuostabi gėlele,
Ko tu rymai vėjų pabarėly? –
Kur priglausi baltąją galvelę?
Kur užsnūsi vėlų vakarėlį?

Pučia vėjas, plaukelius kedena, –
Baltus plaukus nuo galvelės rauna.
Per dirvoną, rudenio laukelį
Neša pienės baltąjį pūkelį.

Piene, piene – mano tu gėlele
Gaila tavo man baltos galvelės!
Gaila mano vargo jaunystėlės –
Išblaškytos vėjų pabarėly.

Pastaba. Sveikinimui įrašyti į failą galite pasinaudoti meniu kortelės *Įterpimas* komandų grupės *Medija* komanda *Garso įrašas* → *Įrašyti garso įrašą*. Atsivėrusiame lange spragtelėkite mygtuką , skirtą garso įrašo pradžiai. Pabaigoje spragtelėkite mygtuką . Mygtuku *Gerai* įrašas automatiškai įdedamas į pasirinktą skaidrę.



4. Įbrėžtiniai kampai. Parenkite animaciją paveikslų, iliustruojančių pateikties apie įbrėžtinius kampus užduotis.

1 užduotis (1)

Nubrėškite apskritimą, kurio centras yra O , ir pažymėkite apskritimo tašką B .

Nubraižykite kampą, kurio viršūnė būtų taške B , o kraštinės kirstų apskritimą taškuose A ir C .

1 užduotis (2)

Nubraižykite centrinį kampą AOC . Įbrėžtinis kampas ABC ir centrinis kampas AOC remiasi į tą patį lanką AC .

5. Pasaulio religijos. Parenkite pateiktį apie pasaulio religijas. Galite pasinaudoti šiuo pavyzdžiu.



Religijos

Vytautas Vienuolis
„Puikioji“ mokykla

Kas yra religija

Religija – tikėjimas, kad egzistuoja antgamtinės jėgos (dievas ar dievai, dvasios ir pan.), tuo tikėjimu pagrįsti moraliniai principai ir apeigos.

Religija – įsitikinimų sistema, kuria mėginama paaiškinti žmonėms gyvenimo prasmę.



Religijos doktrinos surašytos šventosiose knygose ir jų pasakojimuose.

Tradicijos

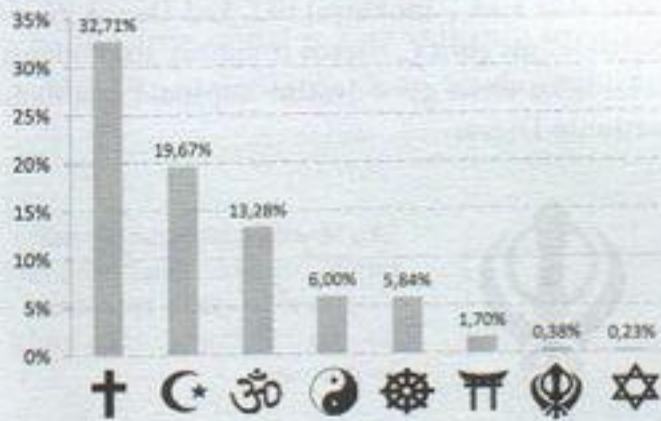
Daugumos religijų išpažinėjai periodiškai:

- meldžiasi / medituoja;
- švenčia su savo tikėjimu susijusias šventes;
- studijuoja šventuosius raštus;
- teikia dvasinę, psichologinę ir kitokią pagalbą savosios konfesinės grupės nariams.

Populiariausios pasaulio religijos



Religijų išpažinėjų skaičius pasaulyje



5

Krikščionybė

Krikščionys tiki Dievo buvimą trimis asmenimis. Tai Dievas Tėvas, Dievas Sūnus (Jėzus Kristus) ir Dievas Šventoji Dvasia. Jėzus Kristus laikomas Dievo pasiuntiniu (Mesiju).



Krikščionybės simbolis – *kryžius*, prie kurio Romos kareiviai prikėlė Jėzų ir paliko numirti.

6

Islamas

Žodis „islamas“ reiškia nuolankumą *Alacho* (Dievo) valiai, žodis „musulmonas“ – paklūstantis Dievui. Pagrindinis musulmonų pranašas yra *Mahometas*.



Pusmėnulis sieja mėnulio kalendorių su religiniu musulmonų gyvenimu.

7

Hinduizmas

Hinduistai tiki, kad šalia visos pasaulio įvairovės egzistuoja nesikeičianti tikrovė – *brahmanas*. Tai amžina kūrybinė galia, sukūrusi Visatą, į kurią grįžta visos esybės. Be to, jie tiki, kad žmogaus siela atgimsta reinkarnacijos ciklais.



Sakralinis skiemuo om (arba *aum*) – tai mantra (kartojamas garsas), kuris simbolizuoja brahmaną ir yra dažnai tariamas medituojant.

8

Daoizmas

Dao (kinų k. *kelias*) yra pasaulio harmonijos pagrindas. Visuotinė harmonija pasiekama per nesipriešinimą natūraliai pasaulio tvarkai ir įvykiams.



Daoistų visata – dviejų priešingų, bet viena kitą papildančių pradų sąveika. *In* – moteriškasis, neigiamasis pradas (tamsa), *jang* – vyriškasis, teigiamasis pradas, reiškiantis šilumą, tvirtumą.

9

Budizmas

Budistai garbina princą Sidhartą Gautamą, arba *Budą* („praregėjęs“), budizmo religijos pradininką. Jis savaip aiškino induizmo karmos ir reinkarnacijos sampratą, norėdamas įrodyti, kad kančių galima išvengti.



Mandala yra visatą simbolizuojantis piešinys, padedantis susikaupti medituojant. Mandalą budistai vienuoliai kuria daugelį mėnesių barstydami ant žemės spalvotą smėlį, o po to sunaikina.

10

Šintoizmas

Šintoistai garbina žemiškos kilmės dvasias (jap. *Kami*), įsikūnijusias gamtos reiškiniuose ir objektuose (pvz.: vėjyje, saulėje, Fudzijamos kalne).



Šintoistų šventyklos vartai *Torijai* (jap. *tori* – paukščių buveinė) simbolizuoja ribą tarp žmonių ir dvasių pasaulių.

11

Sikizmas

Sikai (skr. *sikh* – mokinys) tiki, kad Dievas yra visur. Savo dešimt *guru* („šviesos ir tamsos atskleidėjus“) sikai laiko viena gyva dvasine liepsna, kurią jiems pasiuntė Dievas.



Sikų ženklas simbolizuoja daugelį esminių vertybių: dviašmenis kardas – tikėjimo tiesos galią, apskritimas – vienybę ir amžinybę, lenkti kardai – kario dvasią.

12

Judaizmas

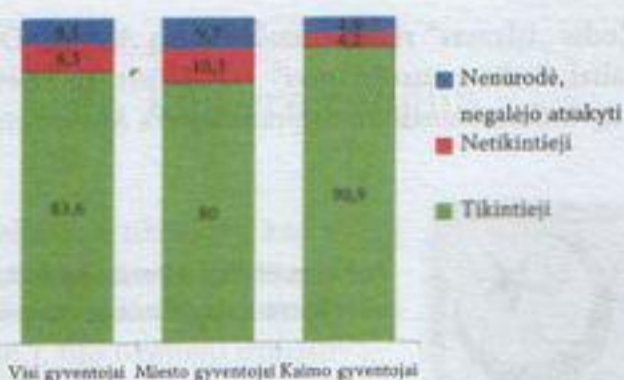
Žydai tiki, kad jie yra Dievo (pasaulio kūrėjo) išrinktoji tauta, kuriai Dievas už jo įsakymų laikymąsi yra pažadėjęs Izraelio žemę.



Šešiakampės *Dovydo žvaigždės* 12 šoninių linijų simbolizuoja 12 Izraelio genčių, kurias suvienijo karalius Dovydas.

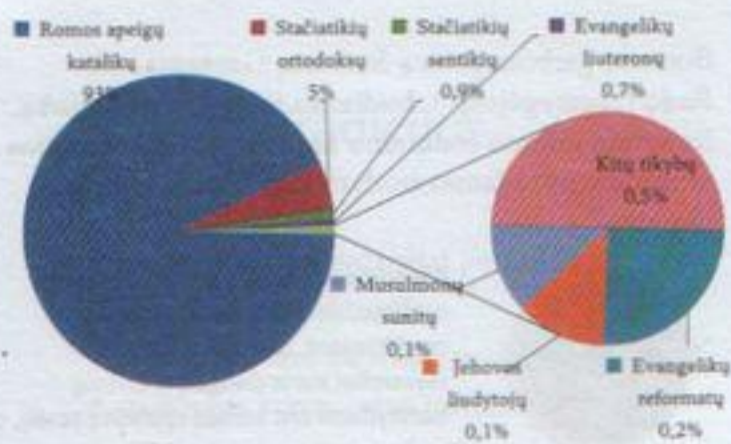
13

Lietuvos gyventojai pagal tikėjimą



14

Lietuvos populiariausios religijos



15

Šaltiniai

„El. enciklopedija. Kitoks žvilgsnis į faktus ir nuorodos į daugiau nei 1000 įdomiausių internetinių puslapių.“ Vilnius, Alma littera, 2005.
Lietuvių kalbos šodynas [interaktyvus] <<http://www.lkz.lt>>.
Laisvoji enciklopedija „Wikipedija“ [interaktyvus] <<http://lt.wikipedia.org/wiki/religija>>.
Statistikos departamento svetainė [interaktyvus, žiūrėta 2012-01-24] <<http://www.stat.gov.lt>>.

Panaudoti paveikslai

<http://lt.wikipedia.org/wiki/valzdas:religijnesymbole.svg>
http://danielmitsui.tripod.com/blogpics/pax_ariberto.jpg
http://lwooddesigns.files.wordpress.com/2011/02/miyajima_torii_gate_postcard.jpg
http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/3/33/kus%5cb3_kry%5cbeius_2011.jpg
<http://indigo.blogas.lt/files/2009/07/the-power-of-meditation-with-mandala.jpg>
<http://69.servimg.com/u/69/15/09/67/11/religi10.jpg>

16

Paeksperimentuokite su pateikties diagramų animacijos efektais ir parinkite, jūsų nuomone, tinkamiausius duomenims demonstruoti.

30. PATEIKTIES DEMONSTRAVIMO VALDYMAS

Parengę pateikties skaidres, turime apmąstyti ir nurodyti, kaip naršysime pateiktį demonstruodami. Naršymui naudosime saitus ir / ar veiksmų mygtukus. Saitai pateikčių rengykle kuriami panašiai, kaip ir tekstų rengykle. Panagrinėkime, kaip tai daroma. Sukurkime pateiktį apie Lietuvos valstybines šventes.

LIETUVOS VALSTYBINĖS ŠVENTĖS

Parengė Remigijus Patriotas
„Pulkioji“ mokykla

VALSTYBINIŲ ŠVENČIŲ DATŲ SĄRAŠAS

🌲 Vasario 1 d.	🌸 Gegužės 1 d.	👑 Liepos 6 d.
🏠 Vasario 16 d.	🌸 Pirmas gegužės sekmadienis	✝️ Rugpjūčio 15 d.
🏠 Kovo 11 d.	🌸 Pirmas birželio sekmadienis	✝️ Lapkričio 1 d.
🌸 Pirmas sekmadienis po pirmos pilnaties po pavasario lygiadienio	🌸 Birželio 24 d.	👑 Gruodžio 24-26 d.

Informacija apie valstybines šventes

PIRMOJI NAUJŲJŲ METŲ DIENA

Sąlyginė
kalendorinių metų
pradžia



LIETUVOS VALSTYBĖS ATKŪRIMO DIENA

1918 m. vasario
16 d. pasirašytas
Nepriklausomybės
Aktas, kuriame
Lietuva paskelbta
nepriklausoma
valstybe



LIETUVOS NEPRIKLAUSOMYBĖS ATKŪRIMO DIENA

1990 m. kovo
11 d. atkurta
Lietuvos
Respublikos
Nepriklausomybė



ŠV. VELYKOS

Krikščionių šventė,
simbolizuojanti
Kristaus
prisikėlimą iš
numirusiųjų po
nukryžiuavimo



TARPTAUTINĖ DARBO DIENA

Pasaulio darbininkų
solidarumo diena



Šventės aprašas

7

MOTINOS DIENA

Motinos diena
švenčiama pavasarį,
nes motina
tapatinama su
žeme



Šventės aprašas

8

TĖVO DIENA

Švenčiama pirmąjį
birželio sekmadienį



Šventės aprašas

9

RASOS IR JONINIŲ DIENA

Švenčiama naktį iš
birželio 23 d. į 24 d.
ir siejama su
šv. Jono Krikštytojo
gimimo diena



Šventės aprašas

10

VALSTYBĖS (LIETUVOS KARALIAUS MINDAUGO KARŪNAVIMO) DIENA

Pirmojo suvienytos
Lietuvos valstybės
valdovo,
kunigaikščio
Mindaugo
vainikavimo
karaliumi šventė



Šventės aprašas

11

ŽOLINĖ (ŠVČ. MERGELĖS MARIJOS ĖMIMO Į DANGŲ DIENA)

Atsisveikinimo su
želmenimis ir
gelėmis diena



Šventės aprašas

12

VISŲ ŠVENTŪJŲ DIENA

Šventė žmonėms,
po mirties
paskelbtiems
šventaisiais,
paminėti



→ | šventių aprašai

13

KŪČIOS IR ŠV. KALĖDOS

Kūčios –
atsisveikinimo su
senaisiais metais,
su tamsa, šventė.
Kalėdos – Naujųjų
metų sutikimo
šventė



→ | šventių aprašai

14

PANAUDOTI PAVEIKSLAI

http://rtimba.lt/blog/wp-content/uploads/2010/12/Naujieji_metai_Vilnius.jpg
<http://s2.15cdn.lt/images/photos/609236/big/1329421275fbua236843.jpg>
http://www.juc.lt/upload/kovo_11_oji/p3118116.jpg
<http://www.blogas.lt/uploads/c/Cinderella666/301733.jpg>
http://1.bp.blogspot.com/_MLB1O83gcic/S96LgbVLRUI/AAAAAAAAAE0/KIReOkUHCJU/s1600/%CS%A1uoðiai+per+%CS%A1lang%C4%85.jpg
<http://www.visasverslas.lt/U/image/filename/O/O/2880/Jonines.jpg>
http://www.valstietis.lt/vaz/ezwebin_site/storage/images/media/galerija/galerija/liepos-6-oji-lietuvas-karaliaus-mindaugo-karunavimo-diena/1850590-1-lit-LT/Liepos-6-oji-Lietuvos-karaliaus-Mindaugo-karunavimo-diena_imagelarge.jpg
<http://www.ve.lt/uploads/img/catalog/1/lietuva-avencia-zoline-sventinami-naujo-derliaus-vaisiai-zoymal2.jpg>
http://www.version.lt/gallery/40/50632054_Wszystkich_Swietych_noca_2928956.jpg
<http://www.15min.lt/images/photos/616166/big/1293128418prakartele.jpg>

15

SAITAI | FAILUS

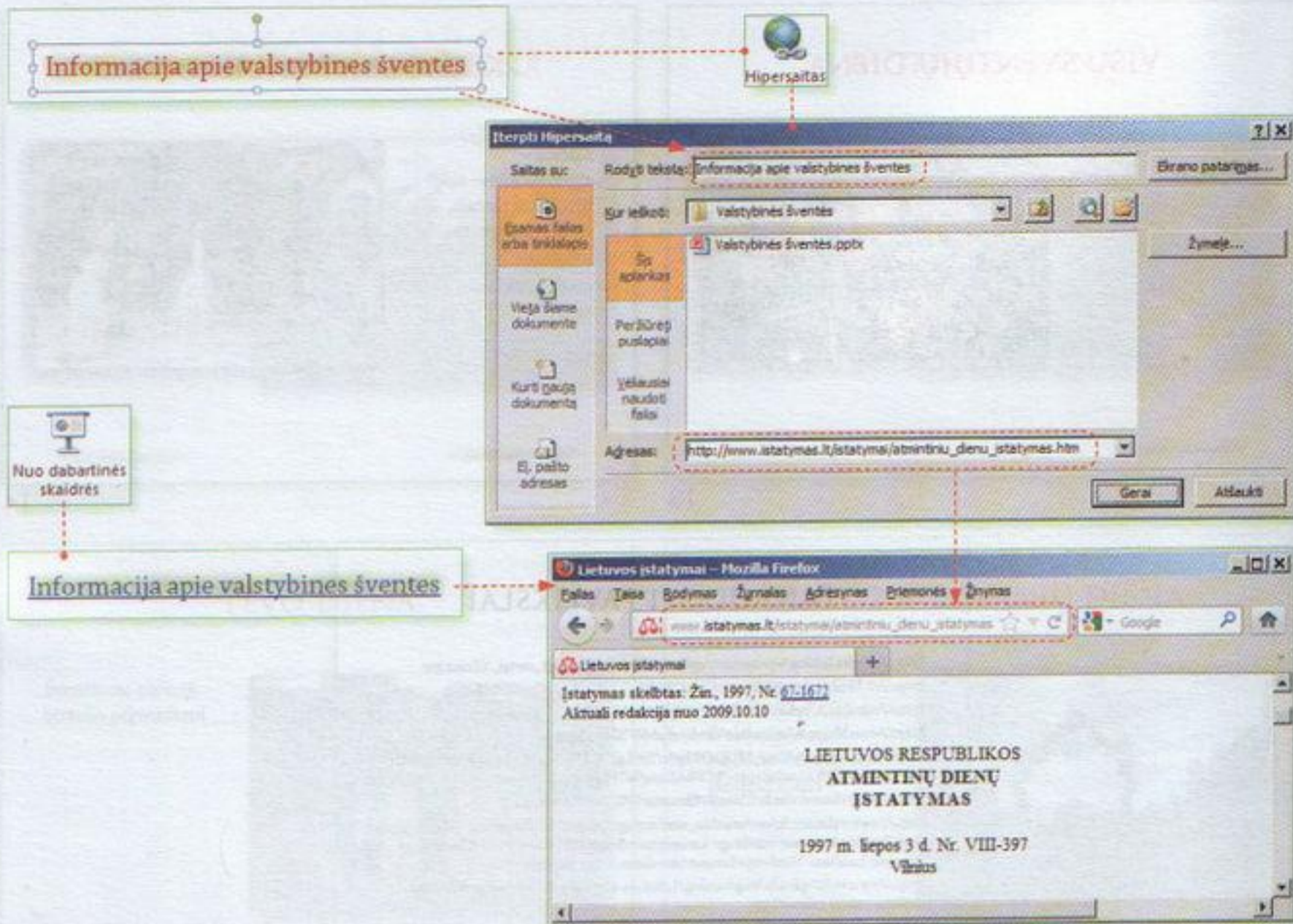
Antroje skaidrėje yra sąrašas valstybinių švenčių, per kurias nedirbama. Lietuvoje yra daugiau atmintinų dienų. Jos nurodytos *Atmintinų dienų įstatyme*. Skaidrėje sukurkime saitą į tinklalapį, kuriame yra *Atmintinų dienų įstatymo* aktuali redakcija. Į skaidrę įdėkime teksto langelį ir įrašykime į jį saito tekstą (pvz., *Informacija apie valstybines šventes*). Pažymėkime saito tekstą ir spragtelėkime meniu kortelėje *Įterpimas*



komandų grupės *Saitai* komandos *Hipersaitas* mygtuką (*Hipersaitas*). Atsivėrusio dialogo lango srityje *Saitas su* pažymėkime, kad kursime saitą į tinklalapį. Jo adresą (http://www.istatymas.lt/istatymai/atmintiniu_dienu_istatymas.htm) įrašykime į langelį *Adresas* ir spragtelėkime mygtuką *Gerai*. Saitas sukurtas. Patikrinti, ar saitas veikia (ir kaip veikia), galima kontekstinio meniu komanda *Atidaryti hipersaitą* arba spragtelėjus saitą skaidrių demonstravimo rodinyje. Į jį pereinama spragtelėjus meniu kortelėje *Skaidrių demonstravimas* komandų grupės

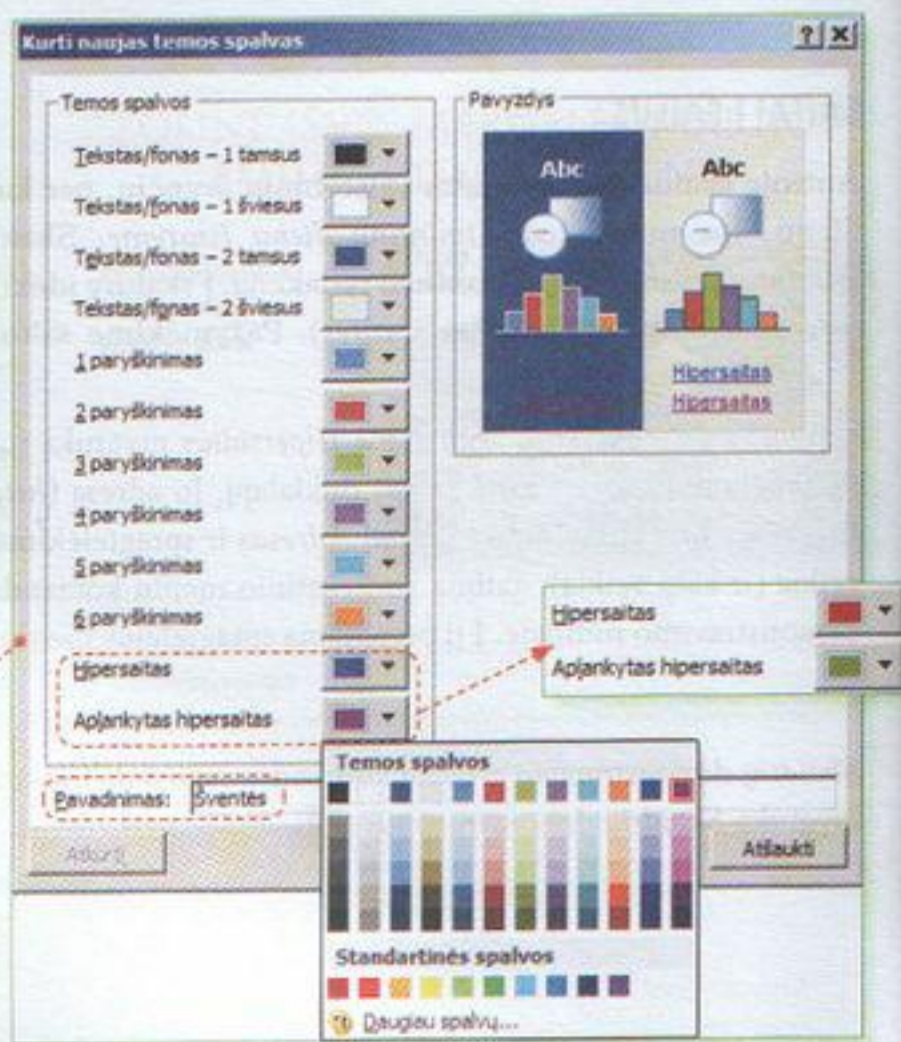


Skaidrių demonstravimo pradžia komandos *Nuo dabartinės skaidrės* mygtuką (*Nuo dabartinės skaidrės*) arba būsenos juostos mygtuką *Skaidrių demonstravimas* (☰).



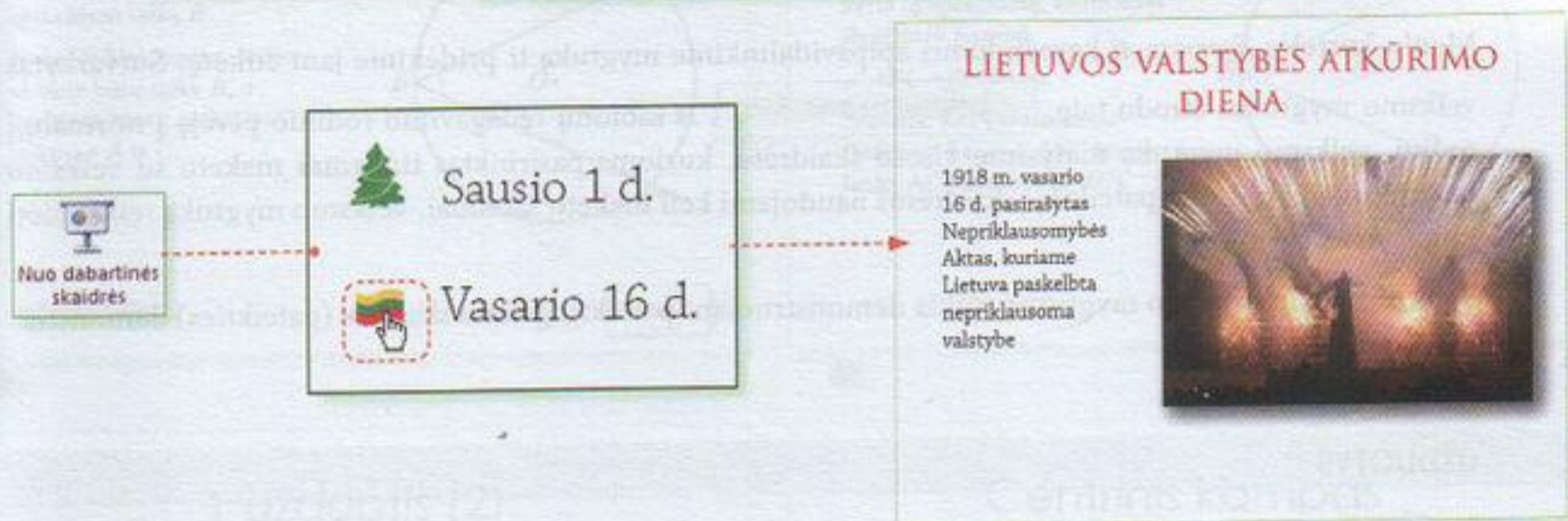
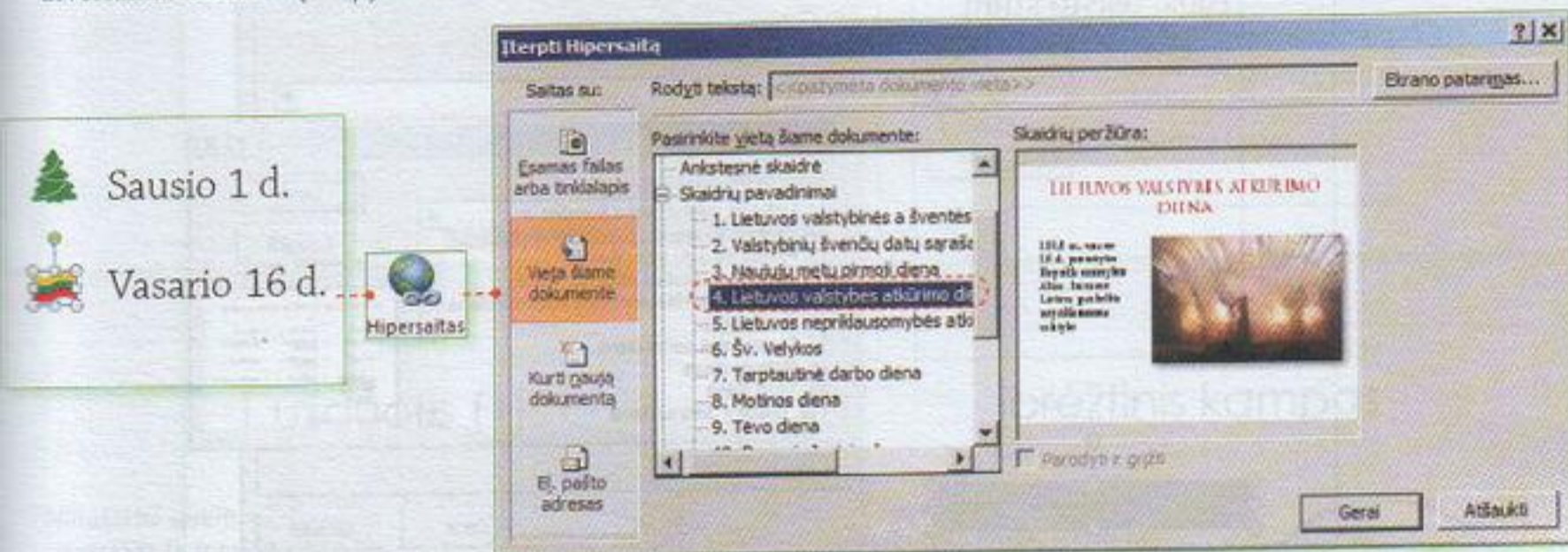
SAITO SPALVOS

Turbūt pastebėjote, kad aplankytų saitų spalva pasikeičia. Numatytąsias saito ir aplankyto saito teksto spalvas galima pakeisti menu kortelėje *Dizainas* komandų grupės *Temos* komandomis. Iš sąrašo *Spalvos* pasirinkime objektų spalvų paletę, po to spragtelėkime komandą *Kurti naujas temos spalvas*. Atsivėrusiame dialogo lange rodomos svarbiausių skaidrės objektų spalvos, kurias galima keisti. Pakoreguotą spalvų paletę galima įrašyti į laikmeną koku nors vardu (pvz., *Šventės*). Tuomet ją bus galima naudotis kuriant kitas pateiktis.



SAITAI | PATEIKTIES SKAIDRES

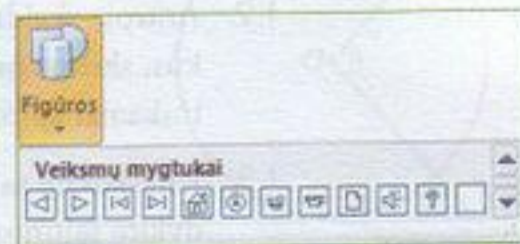
Saitais galima sieti ir pačias skaidres. Pavyzdžiui, antroje skaidrėje patogu sukurti interaktyvų pateikties turinį. Pažymėkime vėliavos paveikslą ir atverkime saito kūrimo dialogo langą. Srityje *Saitas su nurodykime*, kad saitą kursime į šio dokumento (pateikties) vietą. Langelyje *Pasirinkite vietą šiame dokumente* spragtelėkime reikalingos skaidrės antraštę (skaidrių turinys rodomas gretimame polangyje *Skaidrių peržiūra*) ir mygtuką *Gera!*. Saitas sukurtas. Demonstravimo rodinyje spragtelėjus vėliavėlę su užrašu *Vasario 16 d.*, automatiškai atveriamas reikiama (4-oji) skaidrė.



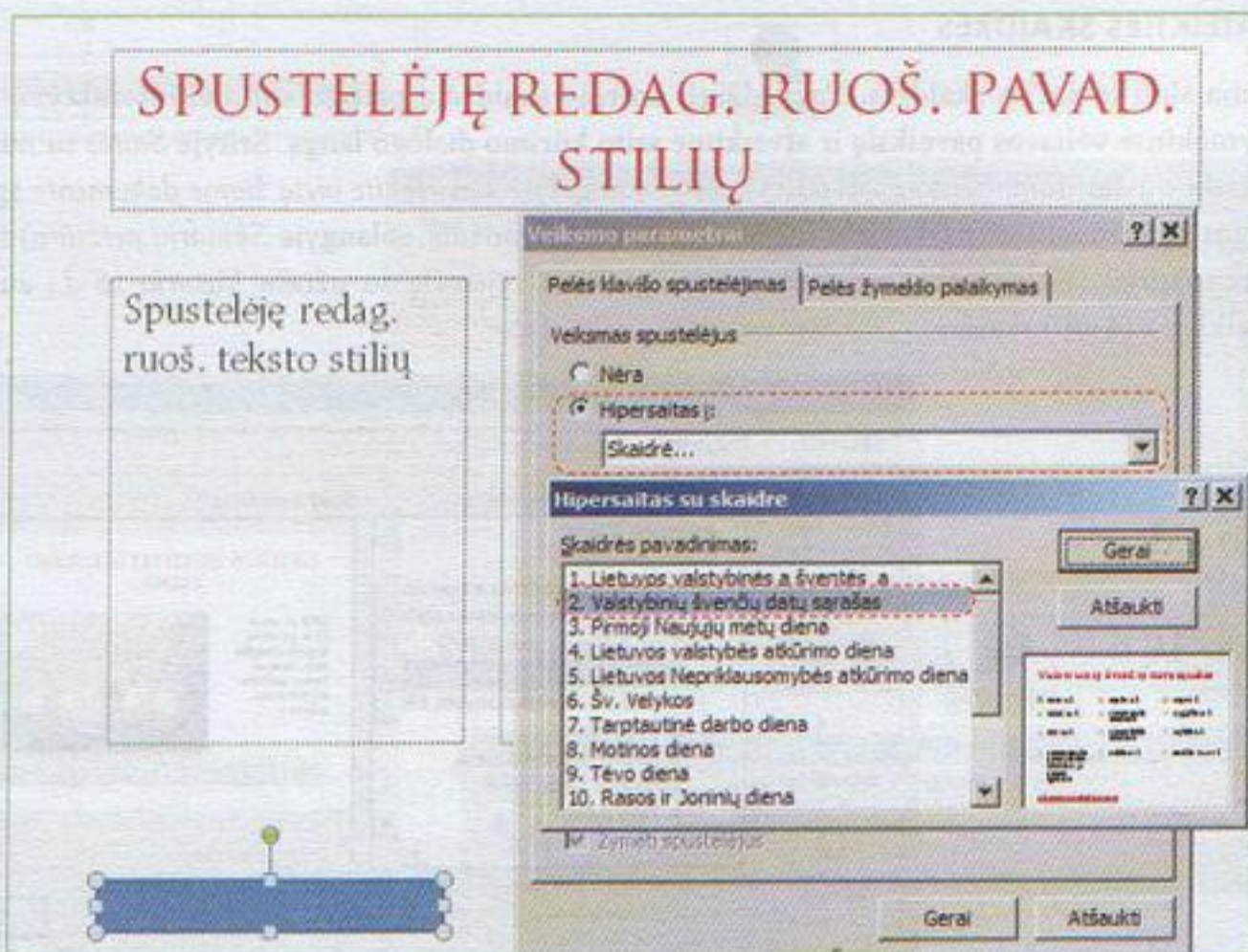
Analogiškai kuriami kiti pateikties turinio saitai.


VEIKSMŲ MYGTUKAI

Norint iš demonstruojamos skaidrės greitai grįžti į pateikties turinį, kiekvienoje skaidrėje reikia sukurti tinkamą saitą. Pereiti prie ankstesnės, paskesnės, pirmosios, paskutinės ar pasirinktos pateikties skaidrės padeda vadinamieji *veiksmų mygtukai*. Jie į skaidrę įdedami meniu kortelės *Įterpimas* komandų grupės *Ilustracija* sąrašė *Figūros* spragtelėjus reikiamo veiksmo mygtuką.



Kad visose skaidrėse veiksmo mygtukas būtų toje pačioje vietoje, įkelkime jį į skaidrių šabloną. Saitui į turinio skaidrę kurti tinka veiksmų mygtukai *Namai* (🏠) ir *Pasirinktinis* (📄). Spragtelėkime mygtuką *Pasirinktinis* ir norimoje skaidrių šablono vietoje nubraižykime reikiamo dydžio stačiakampį. Atleidus pelės klavišą, automatiškai atveriamas veiksmo parametrų dialogo langas. Kortelėje *Pelės klavišo spustelėjimas* iš sąrašo *Hipersaitas* į pasirinkime *Skaidrė*, skaidrių antraščių sąrašė – reikiamą antraštę (2. *Valstybinių švenčių sąrašas*) ir spragtelėkime mygtuką *Gera!* abiejuose dialogo languose. Veiksmo mygtuką susiejome su reikiama skaidre.



Meniu kortelės *Formatuoti* komandomis apipavidalinkime mygtuką ir pridėkime jam etiketę. Sutvarkytas veiksmo mygtukas atrodo taip: . Iš šablonų redagavimo rodinio perėję į normalųjį rodinį, veiksmo mygtuką matysime visose skaidrėse, kurioms pasirinktas tinkamas maketo su veiksmo mygtuku šablonas. Kai pateiktis skaidrėms naudojami keli maketo šablonai, veiksmo mygtuką reikia įdėti į juos visus.

Patikrinti, kaip veiksmo mygtukas veikia demonstruojant pateiktį, galima skaidrės (pateiktis) demonstravimo rodyneje.

UŽDUOTYS

1. **Įbrėžtiniai kampai.** Pabaikite rengti pateiktį apie įbrėžtinius kampus.
 - 1.1. Sukurkite trūkstamas pateiktis apie įbrėžtinius kampus skaidres.
 - 1.2. Antroje skaidrėje sukurkite interaktyvų pateiktis turinį, į kitas skaidres įdėkite veiksmų mygtukus, skirtus grįžti į turinį ir / ar į ankstesnę arba pereiti į kitą iš eilės skaidrę. Veiksmų mygtukus tinkamai apipavidalinkite.
 - 1.3. Paieškokite saityne vaizdo įrašų nagrinėjama tema. Įdėkite juos į reikiamą pateiktis vietą. Papildykite šaltinių sąrašą.
 - 1.4. Nurodykite tinkamas saitų spalvas.
 - 1.5. Pabandykite sukurtą pateiktį demonstruoti multimedijos projektoriumi.
 - 1.6. Kaip siūlytumėte patobulinti pateiktį, jei žinotumėte, kad ją demonstruojant auditorijoje bus palyginti šviesu?

Įbrėžtiniai kampai

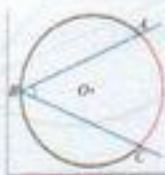
Valdas Matematikas

Turinys



Užduotys:

- pirma;
- antra;
- trečia;
- ketvirta.



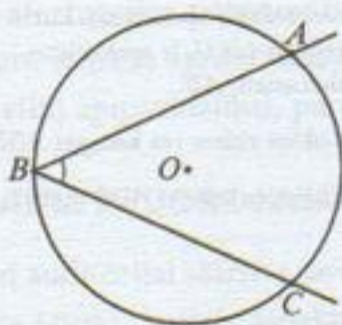
Apibrėžimai:

- įbrėžtinio kampo;
- centrinio kampo.

1 užduotis (1)

Nubrėžkite apskritimą, kurio centras yra O , ir pažymėkite apskritimo tašką B .

Nubraižykite kampą, kurio viršūnė būtų taške B , o kraštinės kirstų apskritimą taškuose A ir C .



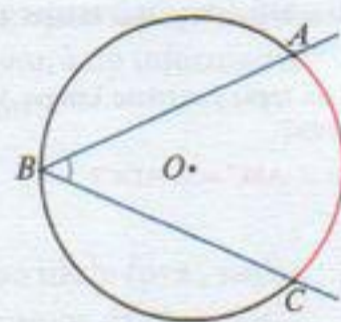
Įhuri

Įbrėžtinis kampas

Kampas, kurio viršūnė yra apskritimo taškas, o kraštinės kerta tą apskritimą, vadinamas **įbrėžtiniu kampu**.

$\angle ABC$ – įbrėžtinis.

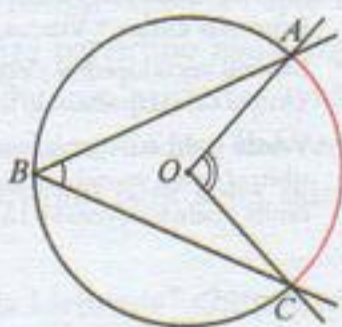
Sakoma, kad pavaizduotas įbrėžtinis kampas ABC remiasi į lanką AC (rašoma: $\cup AC$).



Įhuri

1 užduotis (2)

Nubraižykite centrinį kampą AOC . Įbrėžtinis kampas ABC ir centrinis kampas AOC remiasi į tą patį lanką AC .



Tęsti užduotį

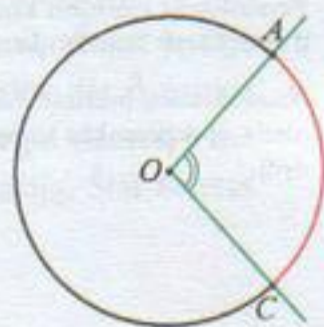
Įhuri

Centrinis kampas

Kampas, kurio viršūnė yra apskritimo centras, vadinamas **centrinio kampu**.

$\angle AOC$ – centrinis.

Sakoma, kad pavaizduotas centrinis kampas AOC remiasi į lanką AC .



Į centrinio kampo

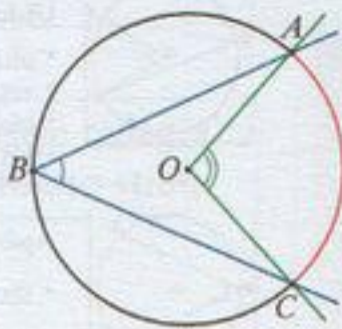
Įhuri

1 uždavotis (3)

Išmatuokite kampą ABC ir AOC dydžius.

Jei tiksliai išmatavote, tai turėsite gauti kampą ABC , dvigubai mažesnį už kampą AOC , t. y.

$$\angle ABC = \frac{\angle AOC}{2}$$



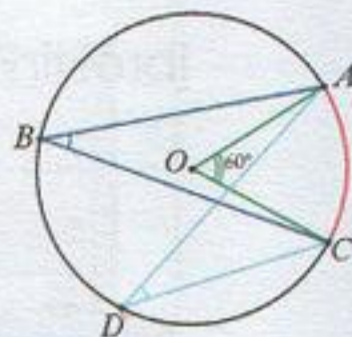
7

2 uždavotis (1)

Nubrėžkite apskritimą, kurio centras yra O .

Nubraižykite centrinį kampą $AOC = 60^\circ$ ir jį atitinkantį įbrėžtinį kampą ABC .

Nubraižykite kitą įbrėžtinį kampą ADC , atitinkantį tą patį centrinį kampą AOC .



Įrašyti



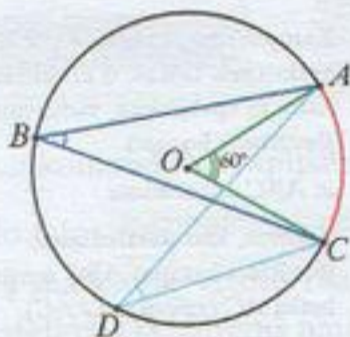
8

2 uždavotis (2)

Kam lygus įbrėžtinio kampo ABC dydis?

Kam lygus įbrėžtinio kampo ADC dydis?

Ar $\angle ABC = \angle ADC$?



Įrašyti



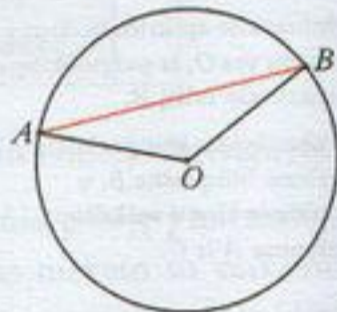
9

3 uždavotis

Nubrėžkite apskritimą, kurio centras yra O , ir apskritimo skersmenį AB .

Kokios rūšies yra kampas AOB ?

Koks yra kampo AOB dydis?

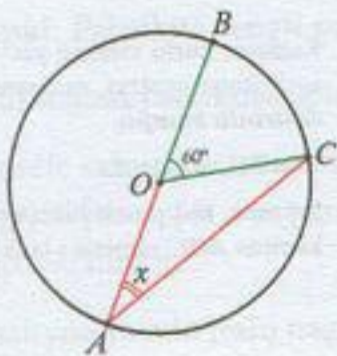


10

4 uždavotis

Pavaizduotas įbrėžtinis kampas ir jį atitinkantis centrinis kampas.

Naudodamiesi brėžinio duomenimis, apskaičiuokite kampo x dydį.



11

Daugiau informacijos rasite:

- Autorių kolektyvas. „Matematika Tau plus. 11 klasė. Bendrasis kursas.“ Vilnius, TEV, 2011.
- Laisvoji enciklopedija „Vikipedija“ <http://lt.wikipedia.org/wiki/apskritimas#centrinis_kampas>.
- Vaizdo įrašų duomenų bazė „YouTube“ <http://www.youtube.com/watch?v=aRG14lafk8Y&feature=results_main&playnext=1&list=PLAC2163DE1707E69E>.

12

31. PROJEKTAS VIRTUALI KELIONĖ PO SAULĖS SISTEMĄ

Ne kūno akimis reikia žvelgti į dangų, bet sielos. Juk neregio dangus yra toks pat beribis, kaip ir tavasis, o jeigu jis nemato artimiausių žvaigždynų, tai gal įžvelgia tolimiausias juodąsias skyles, o jei nemato Saulės, tai gal tik todėl, kad žiūri į ją iš arčiau nei mes.

Romualdas Vaičekauskas

Visi mes mėgstame peržiūrėti senas šeimos nuotraukas. Jose – jauni tėvai ir protėviai, kai mūsų dar nebuvo. Civilizacijos niekas šitaip nejamžino. Niekas neišdavė jai gimimo liudijimo ir nepaliko vaikystės nuotraukų. Mokslininkai stengiasi pažvelgti į visatą – ten, kur plyti neišmatuojamos erdvės, srovėna paslapti laiko tėkmė, o milijardai pasaulių paklūsta visagalių gamtos dėsnių tvarkai. Po mažą kruopelytę astronomai ir astrofizikai renka žinias apie didingą žvaigždžių ir galaktikų pasaulį, kurį kadaise žmonės laikė dievų bei angelų buveine, ir bando atsakyti į svarbiausius klausimus.

Pabandykite ir jūs paieškoti informacijos astronomijos tema ir parenkite pateiktį. Siūlome pasinaudoti projekto apie Saulės sistemą dokumento kūrimo aprašu. Čia taip pat rasite nemažai praktinių patarimų, kaip informaciją pritaikyti pateikčiai, kaip pateiktį apipavidalinti, paruošti ją demonstravimui ir demonstruoti.

INFORMACIJOS RINKIMAS IR APDOROJIMAS

Pirmiausia nuspręskite, kuriai auditorijai skirsite savo pateiktį (pvz., bendraklasiams), kuriuo tikslu (pvz., susisteminti informaciją pasirinkta tema), kuriais aspektais norėtumėte pateikti informaciją, kuriuos dalykus aprašyti siauriau, o kuriuos atskleisti plačiau, ir sudarykite pateikties planą. Autorės nusprendė pateiktį apie Saulės sistemą skirti XII klasės mokiniams ir pasirinko tokį planą: Saulė, planetos ir palydovai, nykštukinės planetos, asteroidai, kometos ir meteorai.

Astronomijos mokslo informacija gana greitai sensta. Tai siejama su naujais kitų mokslų atradimais, sparčiai besikeičiančiomis technologijomis ir technika. Pavyzdžiui, per pastarąjį dešimtmetį atrasta nemažai naujų Jupiterio ir Saturno palydovų, pavyko aplankyti keletą asteroidų, planetų ir jų palydovų. Nuotraukos, stebėjimų rezultatai, grunto mėginiai, gaunami iš kosminių aparatų, padeda patvirtinti (ar paneigti) egzistuojančias hipotezes, daryti išvadas, kelti naujas hipotezes apie dangaus kūnų prigimtį, sandarą ir kt. Neseniai (2006 m.) Tarptautinė astronomų sąjunga patvirtino naują Saulės sistemos objektų klasifikavimo sistemą. Pagal ją ilgą laiką 9-ąja planeta laikytas Plutonas priskirtas nykštukinėms planetoms. Nuo 2003 m. atrastos dar 3 naujos nykštukinės planetos. Visi šie faktai liudija, kad rengiant astronomijos projektą reikėtų atkreipti dėmesį į informacijos skelbimo datą, palyginti bent kelių skirtingų, tarp jų ir oficialių, šaltinių informaciją. Štai keletas interaktyvių šaltinių:

- Svetainė „Astronomija Lietuvoje“ <<http://www.astro.lt>>.
- Svetainės „Astronomija.lt“ Saulės sistemos žinynas <<http://astronomija.lt/sol-sys>>.
- Astronomijos enciklopedinis žodynas <<http://astronomija.lt/enciklopedija/index.php/astronomija>>.
- Žurnalas „Iliustruotasis mokslas“ <<http://iliustruotasismokslas.lt>>.
- NASA svetainė <<http://solarsystem.jpl.nasa.gov/planets>>.
- Žemės stebėjimų iš kosmoso centras ESA <<http://ew.eo.esa.int>>.
- Orbitinė observatorija SOHO <<http://sohowww.nascom.nasa.gov>>.

Apmąstykite surinktą informaciją. Susisteminkite ir suskaidykite ją į atskiras skaidres, iliustracijas įrašykite į failus. Nepamirškite autorių teisių, sudarykite naudotų spausdintų ir interaktyvių šaltinių, paveikslų ir multi-medijos objektų išteklių sąrašą.

Šaltiniai

„El. enciklopedija. Kitoks žvilgsnis | faktus ir nuorodos | daugiau nei 1000 įdomiausių internetinių puslapių.“ Vilnius, Alma littera, 2005.
 „El. enciklopedija. Integruojantis mokslinių faktų rinkinys su nuorodomis | daugiau nei 1000 internetinių puslapių.“ Vilnius, Alma littera, 2006.
 „Astronomijos abėcėlė.“ Z. Sviderskienė. Vilnius, Mokslas, 1980.
 Laisvoji enciklopedija „Vikipedija“ [interaktyvus] <<http://lt.wikipedia.org/wiki>>.
 NASA svetainė [interaktyvus] <<http://solarsystem.jpl.nasa.gov/planets>>.

Televizijos kanalo „National Geographic“ vaizdo filmai

<http://video.nationalgeographic.com/video/kids/science-space-kids/solar-system-101-kids>
<http://video.nationalgeographic.com/video/national-geographic-channel/all-videos/av-9649-9983/ngc-direct-from-the-moon-2>

Panaudoti paveiksliukai (1)

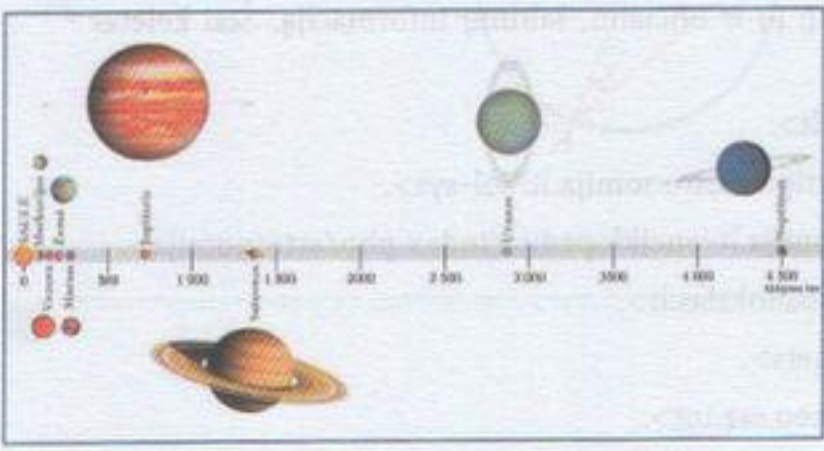
<http://www.dperet.dk.uk>
http://www.techology.com/upload/image/technology/archyvas/astrologija/bendroj_astronomija/koika_sauls_sistema/koika_sauls_sistema1.jpg
http://www.vivisectoday.com/wp-content/uploads/2009/09/contrast_solar_system_1200.jpg
http://imgstatyout.files.wordpress.com/2011/11/stand_star_solar-02.jpg
<http://www.astronomynews.com/stars/granddormant.gif>
<http://www.mercurystation.com/wp-content/uploads/2010/05/koika-planetaria.jpg>
http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/0/0c/Solar_wind_screen.jpg
http://3.amaaznews.com/news-zoo-keeper/264/keeps/koika_earth_solar.jpg/1266957170
<http://www.cosmospace.com.au/content/images/305/aa2120es/13ad977da5541a4.jpg>
<http://skiesystem.nasa.gov/multimedia/gallery/mercurian0732050.jpg>
http://www.rightsinfo.com/maps_images/venus_topography.jpg
<http://photography.nationalgeographic.com/statefiles/ngs/shared/statedfiles/photography/images/pod/venus-vokano-47006-00.jpg>
http://www.worldmaponline.com/images/earth_satellite_image_mural_sm.jpg
http://www.informas.net/laurea_pavizdinti.jpg
http://science4kids.com/starswithimages/upload/2010/11/how_close_of_asteroids_shookmoon.jpg
<http://www.indonesia.files.wordpress.com/2011/05/mars-surface.jpg>
http://www.cosmosmagazine.com/files/images/koika/news/files/news/2006/722_mars_surface.jpg
http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/5/59/Syrius_moon_earth.jpg/540px-Syrius_moon_earth.jpg
http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/5/59/Photos_colour_2008.jpg/113px-Photos_colour_2008.jpg
<http://www.kids.com/wp-content/uploads/2011/06/utomas-menus-300x300.jpg>
<http://www.kids.com/kids/images/stories/koika/planet.jpg>
http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/4/4f/The_galileo_satellit_%28the_four_largest_moons_of_jupiter%29.jpg/page1-800px-the_galileo_satellit_%28the_four_largest_moons_of_jupiter%29.jpg
<http://www.star-fox.com/images/planetarium.jpg>
<http://proin.kit.edu/~vsmabla/astro/planetaria/koika.jpg>

Pateiktis skirta demonstruoti. Jos tikslas – vizualizuoti tai, kas sakoma. Todėl pateiktyje turi vyrėti vaizdinė informacija, kuri suvokiama ir įsimenama lengviau nei tekstinė ar skaitinė. Labai svarbu turimą žodinę ir skaitinę informaciją pateikti kuo vaizdžiau. Tarkime, turime lentelę, kurioje nurodyti kai kurie Saulės sistemos planetų duomenys.

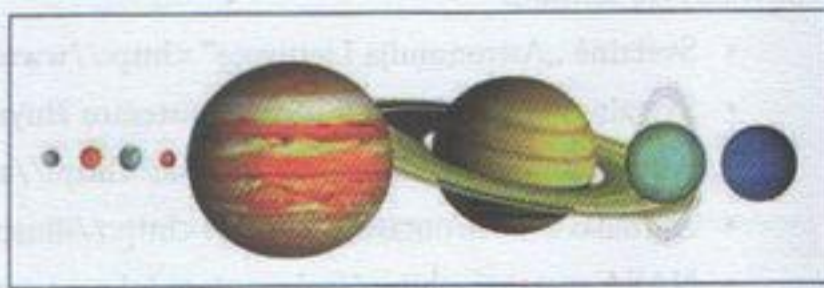
Planeta	Pusiaujo skersmuo, km	Atstumas nuo Saulės, mln. km
Žemė	12 756	149,6
Merkurijus	4 880	57,9
Venera	12 104	108,2
Marsas	6 794	227,9
Jupiteris	142 984	778,4
Saturnas	120 536	1 427
Uranas	51 118	2 871
Neptūnas	49 532	4 498

Galima įdėti į skaidrę lentelę, tačiau kur kas vaizdžiau jos duomenis pateikti, pavyzdžiui, taip:

Atstumai Saulės sistemoje



Planetų dydžių palyginimas (1)

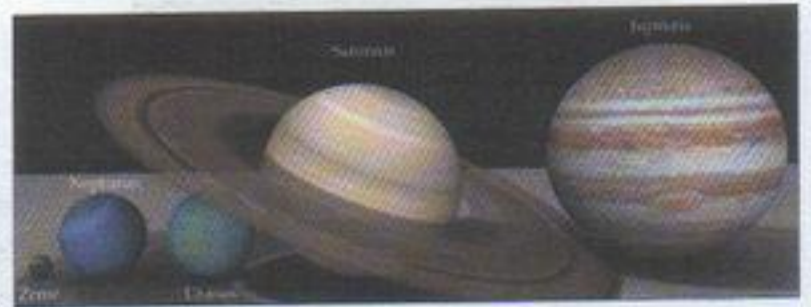


Informacija apie planetų dydžius gali atrodyti ir kitaip:

Planetų dydžių palyginimas (2)



Planetų dydžių palyginimas (3)



Paveikslai, nuotraukos, schemas, diagramos ir kita grafinė informacija skaidrėje turi pasiskirstyti tolygiai. Tekstinės informacijos skaidrėje turi būti kuo mažiau. Reikėtų stengtis skaidrėje pateikti vieną mintį ir įsivaizduoti, kad atsakoma į tam tikrą klausimą.

Tekstą, kuris turi lydėti demonstruojamą skaidrę, patogiau įrašyti pastaboms skirtoje srityje. Šis tekstas nebus rodomas demonstruojant pateiktą multimedijos projektoriumi, tačiau pranešėjas gali jį išsispausdinti ir naudotis juo kalbėdamas prieš auditoriją. Be to, pranešėjas gali skaityti pastabas iš monitoriaus ekrano demonstruodamas pateiktą vietiniame tinkle.

Saulės paviršius

Protuberantas
Žybsnis
Granulė

Šviesą skleidžiantis Saulės paviršius vadinamas **fotosfera**. Tai kunkuliuojančių dujų masė, primenanti audringą jūrą. To priežastis galėtų būti tūkstančius kartų stipresnis nei Žemės magnetinis laukas.

Žiūrint iš arčiau Saulės paviršius atrodo grūdėtas, nusėtas vadinamųjų **granulių**, išmargintas Saulės dėmių ir šviesesnių sričių. Jų atsiradimo priežastis – sproginiai, kurie vadinami **žybsniais**. Milžiniški j fontanus panašūs išsiveržimai vadinami **protuberantais**. Jie sukurti Saulės magnetinio lauko, kuris išsviedžia į kosmosą įkaitusių dujų čurkšles.

Pagalvokite apie multimedijos objektus pateiktyje. Nagrinėjama tema paieškokite įdomių ir informatyvių vaizdo filmų. Pavyzdžiui, autorės į pateiktą įdėjo televizijos kanalo „National Geographic“ vaizdo filmus apie Saulės sistemą ir Mėnulį.

Vaizdo filmas apie Saulės sistemą

| turinį



Vaizdo filmas apie Mėnulį

| turinį



Kai kuriems objektams (pvz., diagramoms) galima parinkti animacijos efektų. Tik nepamirškite, kad animacija naudotina tada, kai norima ką nors akcentuoti arba kai pateiktis rengiama pramogai. Kitais atvejais animacija atkreipia dėmesį į pačią save, o ne į perteikiamą mintį ir taip sumenkina net ir geriausiai parengtą pateiktį. Geriau atsisakyti animacijos, skirtos paties pranešėjo įtaigai padidinti.

Baigę kurti skaidres, numatykite, kokia tvarka pateiksite turimą informaciją. Visas skaidres matysite ir galėsite susidaryti bendrą prezentacijos įspūdį skaidrių rikiavimo rodinyje, į kurį pereisite spragtelėję meniu kortelėje



Skaidrių rikiuotuvai

Rodymas komandų grupės *Pristatymo rodiniai* komandos *Skaidrių rikiuotuvai* mygtuką. Skaidres išdėstykite tokia eilės tvarka, kad būtų minčių ryšis ir aiški prezentacijos logika. Ją turite įžvelgti skaitydami vien tik skaidrių antraštes.

Jei nutarėte kurios nors skaidrės nedemonstruoti, ją paslėpkite spragtelėję meniu kortelėje *Skaidrių demon-*



Slėpti skaidrę

travimas komandų grupės *Nustatymas* komandos *Slėpti skaidrę* mygtuką. Demonstruojant pateiktį, ši skaidrė nebus rodoma, tačiau ji liks pateikties faile. Kai paslėptą skaidrę vėl norėsite rodyti, turėsite ją pažymėti ir panaikinti komandos *Slėpti skaidrę* žymėjimą.

Apgalvokite, kaip naršysite pateiktį. Pavyzdžiui, autorės sukūrė turinio skaidrę, kurios pavadinimus saitais susaistė su atitinkamomis pateikties skaidrėmis, o į kiekvieną skaidrę įdėjo veiksmo mygtuką *Į turinį*. Jį spragtelėjus, grįžtama į turinio skaidrę.

Turinys



Marso duomenys

| turinį

Skersmuo	6 794 km
Atstumas nuo Saulės	227,9 mln. km
Apsikriėjimo apie Saulę periodas	687 paros
Apsisukimo apie ašį periodas	24,63 val.
Masė	0,11 Žemės masės
Vidutinė paviršiaus temperatūra	-63 °C
Palydovų skaičius	2 (Fobas ir Deimas)

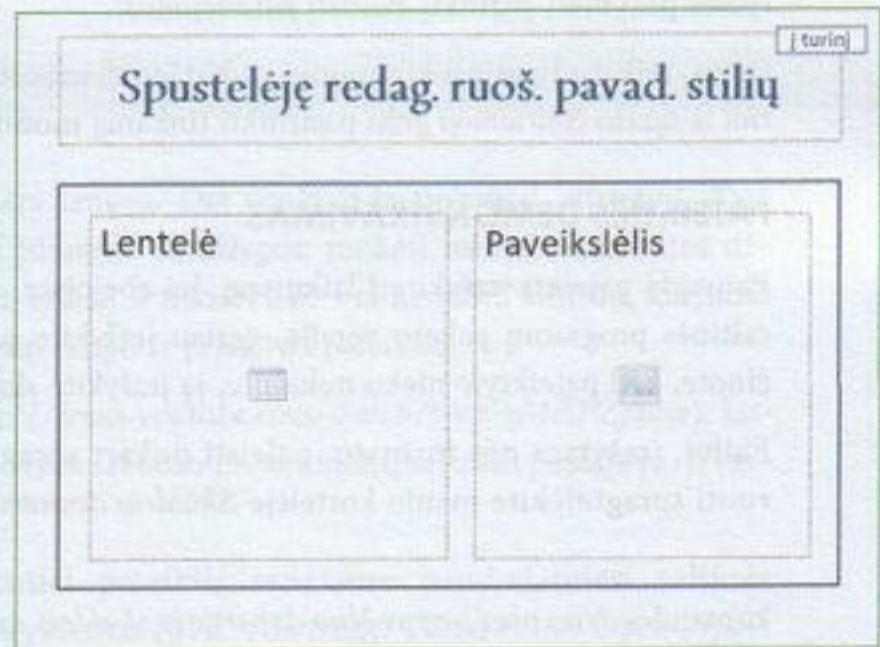


PATEIKTIES APIPAVIDALINIMAS

Kuriant skaidres, taip pat reikėtų pagalvoti, kaip jas apipavidalinti. Svarbu išlaikyti vientisą pateikties skaidrių stilių (teksto šriftą, jo dydį, teksto ir fono spalvas, teksto ir objektų lygiuotę, poraštes ir kt.). Jei pateiktį ruošiamasi demonstruoti multimedijos projektoriumi, geriau pasirinkti tamsaus fono (sodrių gamtos spalvų) ir šviesaus (kontrastingo fonui) teksto jame spalvų derinį, nes natūralus apšvietimas dažnai iškraipo projektoriumi demonstruojamas spalvas ir jos atrodo šviesesnės. Jei kuria nors skaidre norima atkreipti klausytojų dėmesį, ją galima apipavidalinti kiek ryškiau negu kitas.

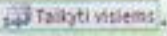
Kai pateiktis rengiama rimtam tikslui, geriau rinktis paprastesnių formų lengvai skaitomus šriftus (pvz.: *Arial*, *Verdana*, *Helvetica*, *Calibri* ir kt.). Įmantresni šriftai (pvz., rankraštiniai) labiau tinka kūrybiniam darbui (pvz., sveikinimams). Skaidrių antraštėms reikėtų naudoti didesnę (ir ryškesnę) šriftą nei likusiam tekstui. Antraščių ir likusio teksto šrifto dydžius paprastai siūlo pati pateikčių rengyklė. Svarbu nepamiršti, kad raidės turi būti gerai įžiūrimos ne tik pirmoje auditorijos eilėje sėdintiems klausytojams. Informaciją apie apipavidalinimą geriausiai nurodyti šablonuose.

Pateikiame porą pavyzdžių – antraštinės skaidrės ir skaidrių šablono:




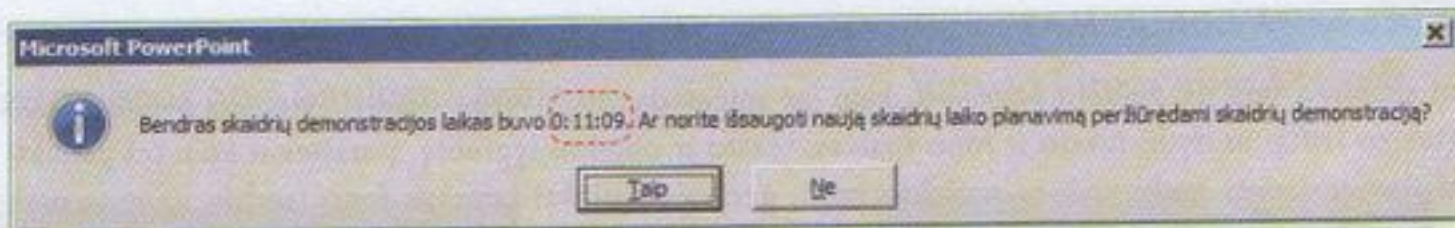
PATEIKTIES PARENGIMAS DEMONSTRUOTI

Baigdami kurti pateiktį, meniu kortelės *Perėjimai* komandomis nurodykite skaidrių keitimo efektus, t. y. kaip viena skaidrė keis kitą. Komandų grupėje *Perėjimas į šią skaidrę* pasirinkite reikiamą efektą ir jo taikymo kryptį (pvz., iš kairės ar iš apačios). Komandų grupėje *Trukmė* nurodykite, kaip vartysite skaidres: pelės / klaviatūros klavišais arba automatiškai po tam tikro (nurodyto sekundėmis) laiko. Atsiminkite, kad auditorijai reikia laiko įsižiūrėti į skaidres (vien nesudėtingam paveikslėliui suvokti reikia 7 sek.), todėl nekeiskite jų dažniau negu kas 20 sek. Efekto vykdymo sparta valdoma skaičiumi, įrašytu į langelį *Trukmė*.

Norėdami pasirinktą efektą (jo stilių, kryptį, spartą ir skaidrės rodymo trukmę) taikyti visoms pateikties skaidrėms, spragtelėkite meniu kortelėje *Perėjimai* komandų grupės *Trukmė* mygtuką .

Prieš demonstruodami pateiktį viešai, dar kartą ją atidžiai peržiūrėkite, patikrinkite teksto rašybą. Rašybos klaidas auditorija vertina kaip kompetencijos stoką. Apmąstykite, ką kalbėsite rodydami skaidres. Parepetuokite ir įvertinkite, kiek laiko tai trunka. Spragtelėję meniu kortelėje *Skaidrių demonstravimas* komandų grupės

 *Nustatymas* komandos *Kartoti laiką* mygtuką, pereisite į skaidrių demonstravimo rodinį. Laikas, sugaištas rodant kiekvieną skaidrę, fiksuojamas automatiškai. Baigus rodyti skaidres, pateikčių rengyklė praneš, kiek laiko truko prezentacija, ir paklaus, ar įrašyti informaciją apie skaidrių rodymo trukmę.



Jei atsakysite **Taip**, anksčiau pasirinkta skaidrių rodymo trukmė pasikeis ir bus lygi automatiškai užfiksuotajai. Šį būdą skaidrių rodymo trukmei nurodyti patogu naudoti, kai skaidres planuojama vartyti automatiškai. Šiuo atveju, prieš vykdant pateikties demonstravimo komandą, meniu kortelės **Skaidrių demonstravimas** komandų grupėje **Nustatymas** būtina pažymėti parinktį **Naudoti laikus**.

Pateikčių rengyklėje numatyta galimybė ne tik užfiksuoti tam tikros skaidrės rodymo laiką, bet ir pranešėjo kalbą. Tam naudojama meniu kortelės **Skaidrių demonstravimas** komandų grupės **Nustatymas** komanda **Įrašyti**

skaidrių demonstravimą (Įrašyti skaidrių demonstravimą). Norint demonstruoti pateiktį ir kartu atkurti pranešėjo tekstą, reikia prieš vykdant pateikties demonstravimo komandą meniu kortelės **Skaidrių demonstravimas** komandų grupėje **Nustatymas** pažymėti parinktį **Paleisti pasakojimus**.

Be to, reikėtų įvertinti kompiuterio, kuriuo demonstruosite, technines galimybes ir komandų grupėje **Monitoriai** iš sąrašo **Skiriamoji geba** pasirinkti tinkamą monitoriaus skiriamąją gebą.

PATEIKTIES DEMONSTRAVIMAS

Parengtą pateiktį įrašykite į laikmeną. Jei abejojate, ar demonstruoti skirtame kompiuteryje turėsite naujausią raštinės programų paketo versiją, geriau įrašykite pateiktį žemesnės versijos formatu (pvz., *ppt*). Kai tiksliai žinote, kad pateiktyje nieko nekeisite, ją įrašykite skaidrių demonstravimo formatu (*pps* arba *ppsx*).

Failui, įrašytam *pps* formatu, paleisti dukart spragtelėkite jį pele. Failui, įrašytam *ppt* formatu, demonstruoti spragtelėkite meniu kortelėje **Skaidrių demonstravimas** komandų grupės **Skaidrių demonstravimo pradžia**

komandos **Nuo pradžios** ar **Nuo dabartinės skaidrės** mygtuką (Nuo pradžios Nuo dabartinės skaidrės).

Prezentacijų specialistai tvirtina, kad svarbiausia vaizdinė priemonė yra pranešėjas (jo laikysena, drabužiai, veiksmai, gestai, balsas, veido išraiška, manieros). Demonstruojama informacija turi padėti pranešėjui, bet ne atvirkščiai. Be to, nepamirškite vartyti skaidrių.

Dar keli patarimai. Per prezentaciją stovėkite kairiau ekrano (žiūrint iš auditorijos), nes mūsų kultūros žmonėms patogiau akimis judėti iš kairės į dešinę – pirma žvilgsnis į jus, tada į ekraną ir atgal. Kalbėdami nenusisukite nuo auditorijos (pvz., norėdami patikrinti, ar auditorija mato reikiamą vaizdą).

Jei demonstruodami norite atkreipti dėmesį į kurią nors skaidrės vietą, nuveskite į ją pelės žymeklį ir nuspauskite valdymo klavišą. Žymeklis taps lazerio formos. Be to, ant skaidrių galite rašinėti (pvz., apibraukti vietą, į kurią norite atkreipti dėmesį). Tam reikia spragtelėti skaidrės apatiniame kairiajame kampe

esantį pieštuko įrankį (Pieštukas). Pelės žymeklis virs spalvotu tašku. Galėsite braižyti reikiamą figūrą ar rašyti tekstą nuspaudę kairįjį pelės klavišą. Kai pieštukas nereikalingas, jo reikia atsisakyti, t. y. pasirinkti įprastą pelės žymeklio formą spragtelėjus pieštuko įrankį arba kontekstinio meniu komandą. Pavyzdžiui, taip galima atkreipti auditorijos dėmesį į Neptūno palydovą, esantį paveikslo dešinėje:

Neptūno palydovai

[turinį]



Neptūno palydovai

[turinį]



Ir dar. Pasistenkite neviršyti jums skirto laiko ir nepamirškite pabaigoje padėkoti auditorijai už dėmesį.

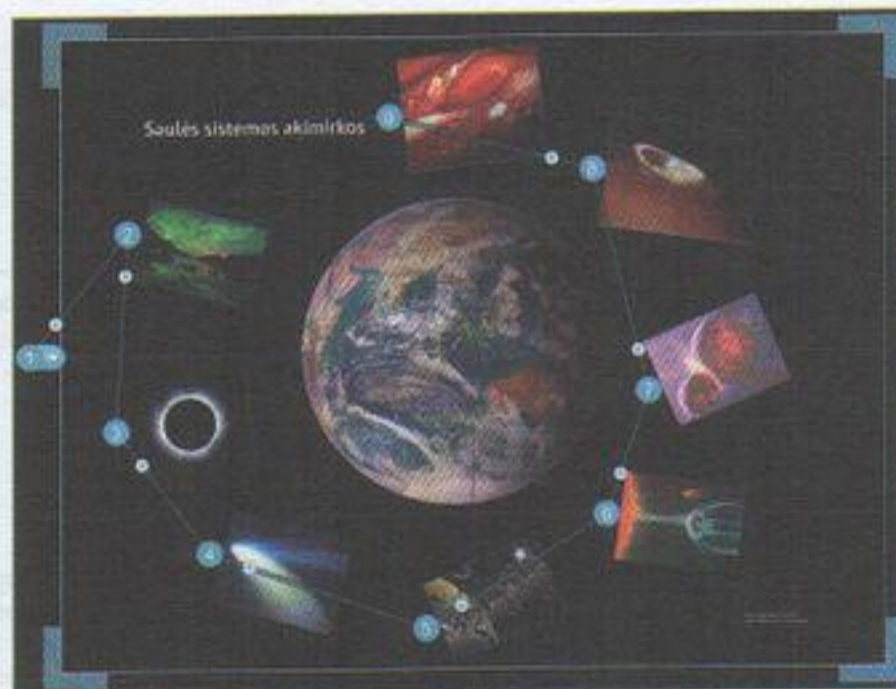
UŽDUOTYS

1. **Prezentacijų menas.** Parengti gerą pateiktį nėra lengva. Dar sunkiau ją tinkamai pristatyti. Tam reikia gerai išmanyti pristatomą dalyką; parinkti įdomios medžiagos; mokėti valdyti auditorijos dėmesį, palaikyti su ja emocinį ryšį; kalbėti trumpai, aiškiai ir nuosekliai. Yra nemažai šaltinių, kuriuose pateikiama daug naudingų praktinių patarimų, kaip rengti ir pristatyti pateiktis.

Panagrinėkite vaizdo filmą (adresas internete <http://www.youtube.com/watch?v=k-zMRPZpvcw>), kuriame atskleidžiamos bendrovės „Apple“ įkūrėjo Styvo Džobso prezentacijų sėkmės paslaptys. Išvardykite jas. Įsidėmėkite ir stenkitės jas taikyti.

2. **Virtualiosios pateikčių rengyklės.** Dažniausiai pateiktis rengiame naudodamiesi raštinės programų paketuose esančiomis pateikčių rengyklėmis (pvz.: *Microsoft PowerPoint*, *OpenOffice.org Impress*). Tačiau yra rengyklių (pvz.: *PreZentit*, *Prezi*, *Vcasmo*), kurios padeda kurti pateiktis interneto naršyklėje.

Išbandykite kurią nors virtualiąją pateikčių rengyklę ir sukurkite pateiktį. Palyginkite virtualiosios pateikčių rengyklės ir raštinės programų paketuose esančių pateikčių rengyklių galimybes.



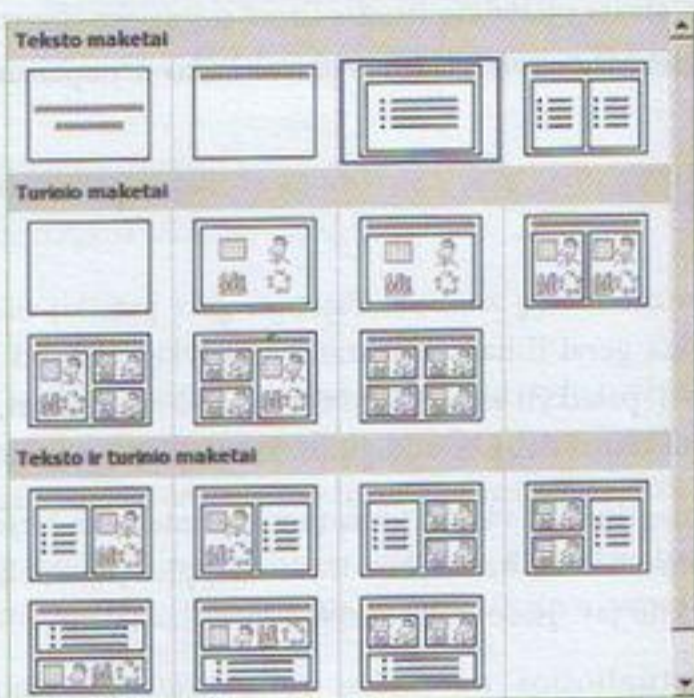
32. SKYRIAUS VAIZDINĖS MEDŽIAGOS RENGIMAS PATEIKČIŲ RENGKYKLE ŽINYNAS

SKAIDRIŲ ŠABLONAI

Rengiant pateikties skaidres, patogiu naudotis **skaidrių ruošiniu**. Jame nurodoma informacija, būdinga visoms pateikties skaidrėms (skaidrių antraščių padėtis, lygiuotė, šriftas, jo dydis, stilius, spalva, fono spalva, poraštė, logotipas ir kt.). Informacija apie skirtingus skaidrių maketus ir jų elementus (objektų tipas, jų dydis, padėtis, elementų savybės ir pan.) įrašyta **skaidrių šablonuose**.

Pateikčių rengyklei nurodant į pateiktį įterpti naują skaidrę arba pakeisti skaidrės maketą, atveriamas skaidrių šablonų sąrašas:

2010



2003

Norint tvarkyti esamus arba kurti naujus skaidrių šablonus, pirmiausia reikia pakeisti normalųjį rodinį į skaidrių šablonų rodinį:

2010

Spragtelėti meniu kortelėje **Rodymas** komandų grupės **Ruošinio rodiniai** mygtuką **Spragtelėti meniu Rodymas komandą Instruktorius** → **Skaidrių ruošinys**.

2003



Atsivėrusio lango kairėje yra ruošinių ir šablonų sąrašas.

Skaidrių ruošinys (jo elementų formatai, apipavidalinimas, logotipas ir poraštė automatiškai taikomi visiems skaidrių šablonams)

Skaidrių šablonai (jų objektų dydis, išdėstymas, elementų formatai automatiškai taikomi visoms to paties tipo skaidrėms)



Skaidrių ruošinį ir šablonus padeda tvarkyti mygtukų juostos *Skaidrių ruošinys* priemonės ir meniu *Formatavimas* komandos *Skaidrės dizainas*, *Ruošinio maketas* ir *Fonas*.

2003



Pasirinkti šablono dizainą

Pasirinkti šablono elementų atspalvius



Tvarkyti / panaikinti šablona

Tvarkyti šablono maketa

Užverti šablonų redagavimo rodinį



Norint nurodyti informaciją skaidrių poraštėse, reikia:

1. Spragtelėti meniu kortelėje *Įterpimas* komandų grupės *Tekstas* mygtuką



1. Spragtelėti meniu *Rodymas* komandą *Viršutinysis ir apatinysis kolontitulai*.

2003

2. Atsivėrusio dialogo lango kortelėje *Skaidrė* nurodyti, kokią informaciją pateikti poraštėje.

3. Spragtelėti mygtuką *Taikyti visoms*, kai pasirinktą informaciją reikia pateikti visų skaidrių poraštėse, arba mygtuką *Taikyti* – kai tik pažymėtųjų.

Data:

ar rodyti / rodyti kompiuterio kalendoriaus datą / rodyti [rašytą] langelį datą

Skaidrės numeris

Kita informacija:

ar pateikti / ką pateikti


Ar rodyti poraštės informaciją antraštinėje skaidrėje

Kurioms skaidrėms taikyti:
visoms / tik pažymėtom

Norint iš šablonų redagavimo rodinio grįžti į normalųjį rodinį, reikia:

2010

Spragtelėti meniu kortelės *Skaidrių ruošinys* mygtuką  arba pasirinkti meniu kortelėje *Rodymas* komandų grupės

Pristatymo rodiniai mygtuką .

Spragtelėti skaidrių šablonų tvarkymo mygtukų juostos mygtuką *Uždaryti ruošinio rodinį* arba pasirinkti meniu *Rodymas* komandą *Paprastai*.

2003

SKAIDRIŲ KEITIMO EFEKTAI

Demonstruojant pateiktį, viena skaidrė keičiama kita. *Skaidrių keitimo* veiksmas gali būti lydymas įvairių efektų.

Norint nurodyti skaidrės keitimo efektą, reikia:

1. Spragtelėti meniu kortelę *Perėjimai*.
2. Komandų grupėje *Perėjimas į šią skaidrę* pasirinkti efektą ir jo taikymo kryptį, komandų grupėje *Trukmė* – skaidrės keitimo būdą (rankinį ar automatinį), spartą ir garso įrašą, kuriuo norima lydėti skaidrių keitimąsi.

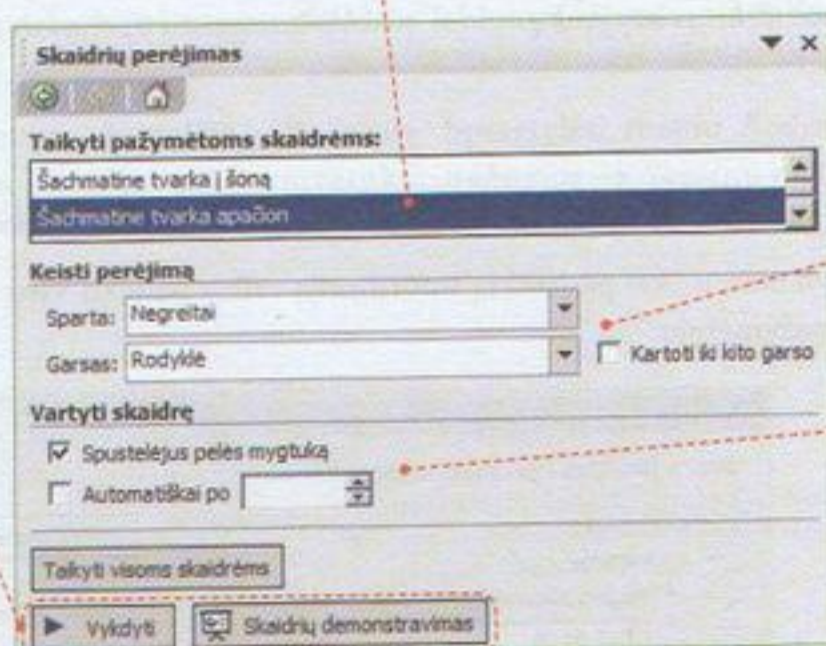
1. Spragtelėti meniu *Skaidrių demonstravimas* komandą *Skaidrių perėjimas*.
2. Skaidrių perėjimo srityje pasirinkti efektą ir jo taikymo kryptį, skaidrės keitimo būdą (rankinį ar automatinį), greitį ir garso įrašą, kuriuo norima lydėti skaidrių keitimąsi.

2003



Skaidrių keitimo efektų peržiūra

Skaidrių keitimo efektas



Skaidrių keitimo sparta / garso efektas

Skaidrių keitimo būdas

Pasirinktas efektas automatiškai demonstruojamas skaidrių redagavimo srityje. Jei norima dar kartą peržiūrėti pasirinktą efektą, reikia:

2010

Spragtelėti meniu kortelės *Animacijos*



mygtuką *Peržiūra*.

Spragtelėti skaidrių perėjimo srities mygtuką *Vykdyti*.

2003

Norint pasirinktą efektą taikyti visoms pateikties skaidrėms, reikia:


2010

Spragtelėti meniu kortelėje *Perėjimai* komandų grupės *Trukmė* mygtuką

Taikyti visiems.

Spragtelėti skaidrių perėjimo srities mygtuką *Taikyti visoms skaidrėms*.

2003

Skaidrei parinktas keitimo efektas žymimas šalia jos miniatiūros sutartiniu žvaigždutės ženklu .

Norint panaikinti skaidrės keitimo efektą, reikia:

2010

Spragtelėti meniu kortelę *Perėjimai* ir komandų grupėje *Perėjimas į šią skaidrę* pa-



sirinkti efektą *Nėra* (*Nėra*).

Spragtelėti meniu *Skaidrių demonstravimas* komandą *Skaidrių perėjimas* ir skaidrių perėjimo srities langelyje *Taikyti pažymėtom skaidrėms* pasirinkti *Be perėjimo*.

2003

SKAIDRIŲ OBJEKTŲ EFEKTAI

Skaidrės objektams (tekstui, paveikslui, diagramai) galima parinkti *animācijas* ir / ar *garso efektų*.

Norint nurodyti objekto efektus, pirmiausia jį reikia pažymėti. Po to:

2010

1. Spragtelėti meniu kortelę *Animacijos*.
2. Komandų grupėje *Animacijos* arba iš



sąrašo *Pridėti animaciją* (*Pridėti animaciją*) pasirinkti reikiamą efektą.

1. Spragtelėti meniu *Skaidrių demonstravimas* komandą *Pasirinktinė animacija*.

2003

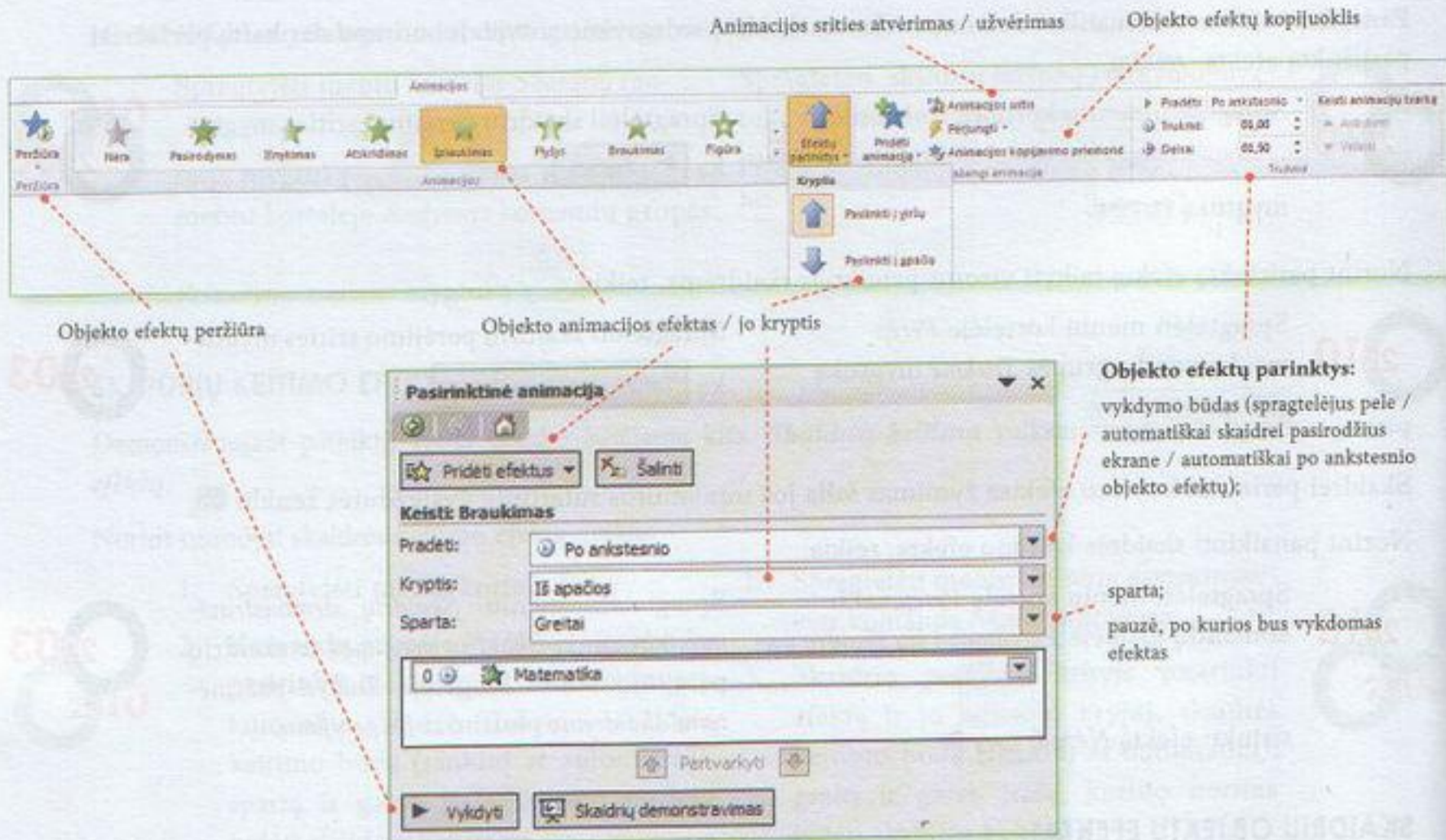
2. Pasirinktines animacijos srityje spragtelėti komandos *Pridėti efektus* mygtuką (*Pridėti efektus*) ir pasirinkti reikiamą efektą.

3. Sąrašė *Efektų parinktys* (*Efektų parinktys*) nurodyti, kaip taikyti efektą (atskiriems objekto elementams ar visiems iš karto) ir / ar judėjimo kryptį.



4. Komandų grupės *Trukmė* komandomis nurodyti, kada pradėti animaciją (spragtelėjus / su ankstesniu efektu / po ankstesnio efekto) ir jos spartą. Jei norima pradėti animaciją po tam tikros pauzės, jos trukmė įrašoma langelyje *Delsa*.

3. Iš sąrašų *Pradėti*, *Kryptis* ir *Sparta* nurodyti atitinkamai: kada pradėti animaciją (spragtelėjus / su ankstesniu efektu / po ankstesnio efekto), objekto judėjimo kryptį ir spartą.



Šalia skaidrės miniatiūros sutartinis žvaigždutės ženklas rodo, kad skaidrei ar jos objektams nurodyti efektai.

Skaidrės objektai, kuriems parinkti efektai, žymimi šalia jų nespausdinamomis numeruotomis žymėmis. Numeris žymėje rodo efekto atlikimo eiliškumą. Žymė **0** rodo, kad objekto efektai bus atliekami automatiškai tuoj po to, kai skaidrė pasirodys ekrane.

Efektus peržiūrėti ir tvarkyti galima animacijos srityje. Norint ją atverti, reikia:

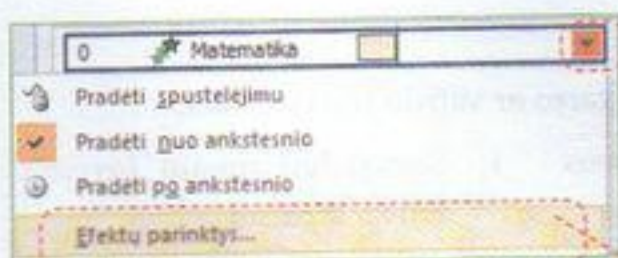
- 2010** Spragtelėti komandų grupės *Požangi animacija* mygtuką Spragtelėti meniu *Skaidrių demonstravimas* komandą *Pasirinktinė animacija*. **2003**

Norint peržiūrėti objekto efektą, pirmiausia objektą arba jo efekto numeruotą žymę reikia pažymėti skaidrėje ar animacijos srityje. Po to:

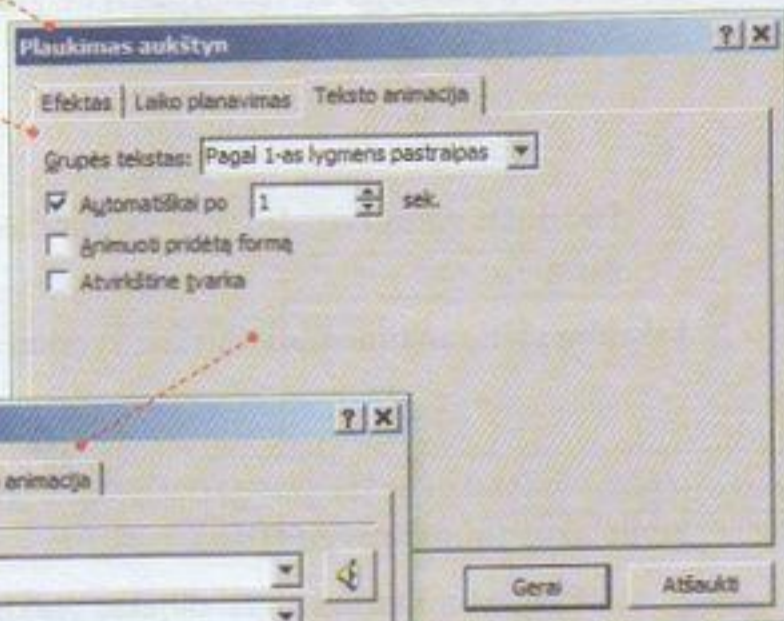
- 2010** Spragtelėti meniu kortelės *Animacijos* mygtuką arba animacijos srities mygtuką Spragtelėti animacijos srities mygtuką . **2003**

Norint nurodyti animacijos efekto parinktį, reikia jį pažymėti animacijos srityje. Po to:

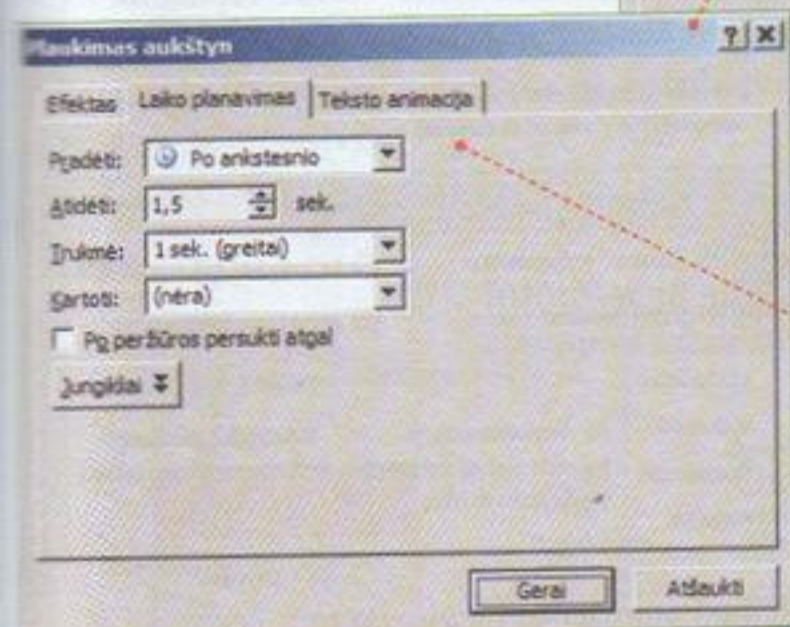
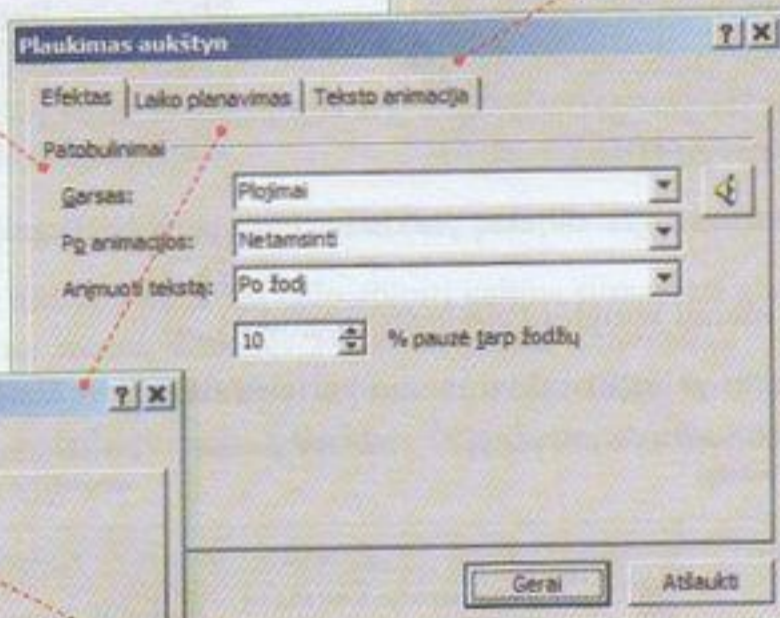
1. Dešinėje spragtelėti slinkties mygtuką.
2. Išskleistame efekto tvarkymo meniu pasirinkti komandą *Efektų parinktys*.
3. Atsivėrusiame dialogo lange nurodyti efekto parinktį.

**Kaip animuoti objektą (pvz., sąrašą):**

kaip vieną objektą /
visas pastraipas iš karto /
pagal pasirinktą sąrašo lygį;
pauzė prieš kiekvieno objekto pasirodymą;
ar taikyti animacijos efektą objektu (pvz., teksto)
langeliai;
ar animacijos efektus pradėti taikyti nuo paskutinio
elemento (pvz., pastraipos)

**Papildomi efektai:**

animacijos efektą lydėti pasirinktu garso įrašu;
animacijos objektą rodyti / nerodyti / nuspalvinti
tadaip;
nuo animacijos elementams taikyti animaciją (visai
pastraipai iš karto / po žodį / po raidę);
pauzės tarp (žodžių (raidžių))

**Laikas:**

kada pradėti animaciją
(po ankstesnio efekto /
su ankstesniu efektu / spragtelėjus pele ar spustelėjus klavišą);
pauzė prieš efekto taikymą;
efekto sparta;
ar kartoti / kiek kartų animaciją;
ar animacijos efektui pasibaigus automatiškai grąžinti pradinį jo vaizdą ir vietą

Efektų eiliškumą galima nurodyti animacijos srities mygtukais **Pertvarkyti** arba komandų grupės

Trukmė mygtukais **Ankstinti** ir **Vėlinti**.

2010

Objekto efektui panaikinti reikia jo numeruotą žymę pažymėti skaidrėje ar animacijos srityje ir spustelėti šalinimo klavišą.

GARSO IR VAIZDO ĮRAŠAI

Norint į skaidrę įdėti multimedijos objektą (garso ar vaizdo įrašą), reikia:

2010



1. Spragtelėti meniu kortelėje *Įterpimas* komandų grupės *Medija* komandos *Garso įrašas* ar *Vaizdo įrašas* mygtuką





2003


1. Spragtelėti meniu *Įterpimas* komandą *Filmai ir garsai*.

2. Pasirinkti garso (vaizdo) įrašo šaltinį (failą, *Microsoft* biblioteką, saityną, kompaktinį diską) ar įrašyti garsą.








Į skaidrę įdėti multimedijos objektai žymimi šiais sutartiniais ženklais:  arba  (įdėtas iš failo, *Mic-*

rosoft bibliotekos ar įrašytas garsas),  (iš kompaktinio disko įdėtas garso įrašas),  (*Microsoft* bibliotekos animacinis *gif* failas).

2010

Pažymėtą multimedijos objektą perklausyti (ar peržiūrėti) galima dukart spragtelėjus jį pele arba spragtelėjus meniu kortelės *Paleidimas* mygtuką .

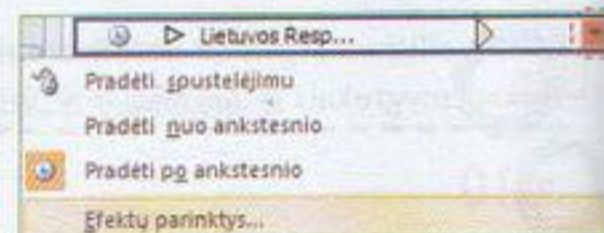
Multimedijos objektus galima tvarkyti meniu kortelės *Paleidimas* komandomis.

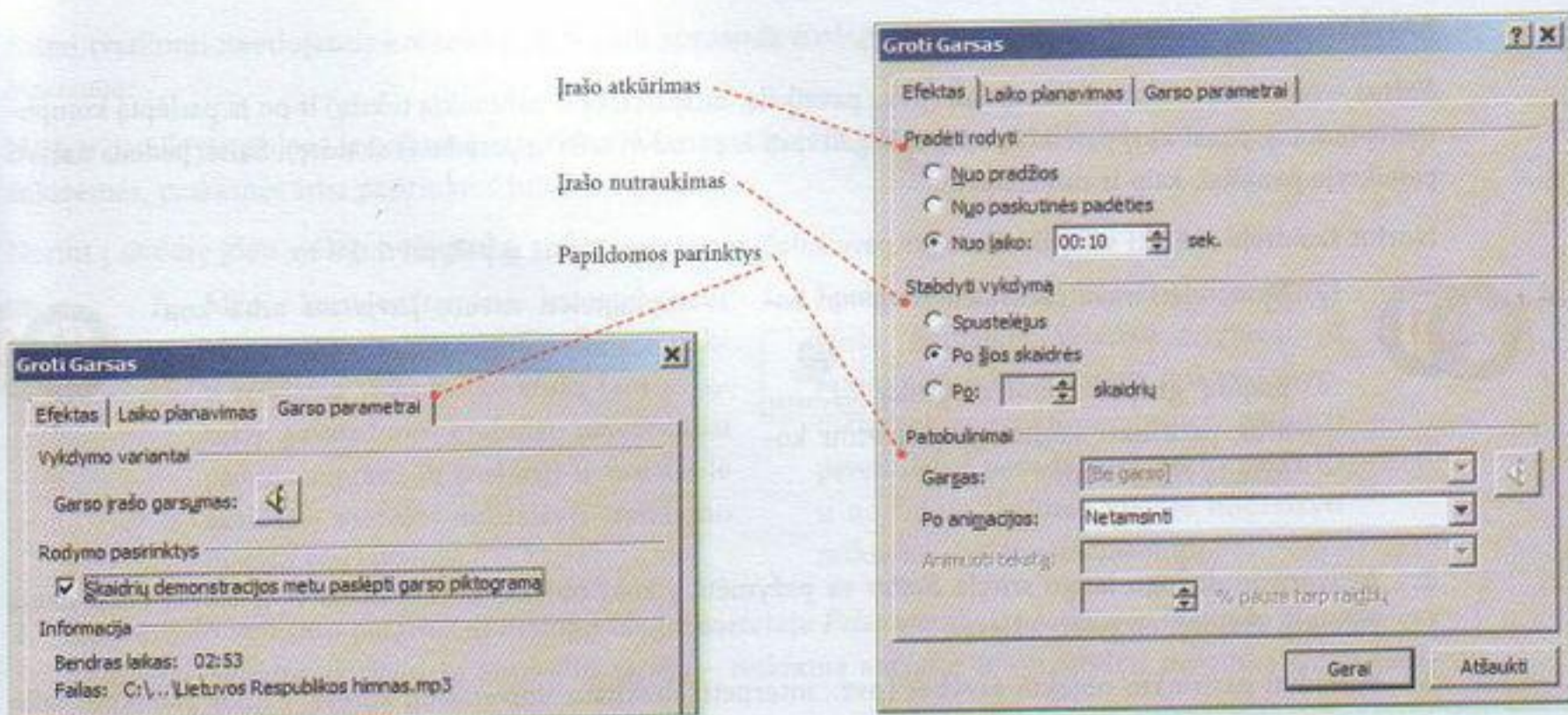
Perklausyti garso įrašą	Nurodyti garso įrašo pradžią / pabaigą	Nurodyti garsumą	Nurodyti, kada leisti įrašą (automatiškai / spragtelėjus / visose skaidrėse)	Ar kartoti įrašą
 Leisti  Įtraukti žymelę  Pašalinti žymelę Peržiūra	 Koreguoti garso įrašo pradžią/pabaigą Redagavimas	Atsiradimo/išnykimo trukmė  Atsiradimas: 00,00  Išnykimas: 00,00	 Apimtis Mažiausias Vidutinis <input checked="" type="checkbox"/> Didžiausias Nutildyti	Pradžia: Automatiškai <input type="checkbox"/> Kartoti, kol bus sustabdyta <input checked="" type="checkbox"/> Slepti demonstruojant <input checked="" type="checkbox"/> Atsukti peržiūrėtą filmą Garso parinktys <input type="checkbox"/> Ar demonstruojant pateiktį rodyti sutartinį garso įrašo ženklą <input type="checkbox"/> Ar įrašui pasibaigus automatiškai grąžinti jį į pradžią

Įdėti / pašalinti įrašo reikiamo momento žymelę (ji patogiai norint greitai peršokti į konkrečią įrašo vietą)

Norint nurodyti garso (vaizdo) įrašo parinktį, reikia jį pažymėti animacijos srityje. Po to:

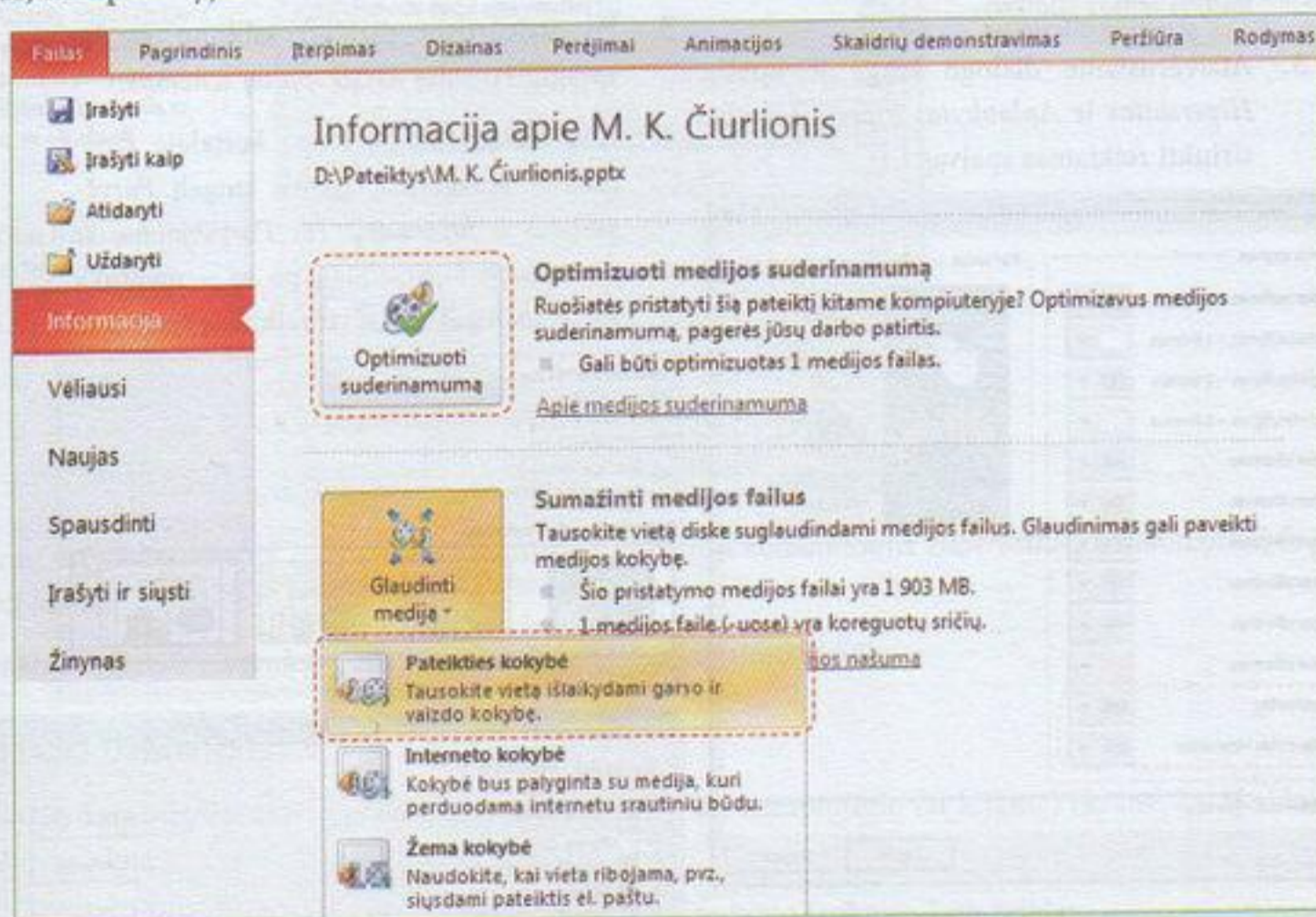
1. Dešinėje spragtelėti slinkties mygtuką.
2. Išskleistame efekto tvarkymo meniu pasirinkti komandą *Efektų parinktys*.
3. Atsivėrusiame dialogo lange nurodyti įrašo parinktį.





Pažymėtam multimedijos objektui panaikinti reikia spustelėti šalinimo klavišą.


Multimedijos failai dažnai būna gan dideli. Pateikties failo apimtį galima sumažinti glaudinant joje įdėtus multimedijos failus. Tam naudojama meniu kortelės **Failas** komanda **Informacija** → **Glaudinti mediją**. Išskleistame sąrašė nurodomas reikiamas glaudinimo laipsnis (multimedijos failo duomenų kokybė). Komanda **Optimizuoti suderinamumą** padeda paruošti pateikties failą demonstruoti kitame, negu jis buvo rengtas, kompiuteryje.



SAITAI

Saitas – nuoroda, turinti matomą dalį (pvz.: paveikslą, nuspalvintą ir pabrauktą tekstą) ir po ja paslėptą komponentą (adresą, pagal kurį pateikčių rengyklė gali rasti ir parodyti failą ar pateikties skaidrę). Saitai padeda naršyti pateiktyje panašiai, kaip ir tinklalapyje.

Norint skaidrėje sukurti saitą iš teksto (ar paveikslo), pirmiausia reikia jį pažymėti. Po to:

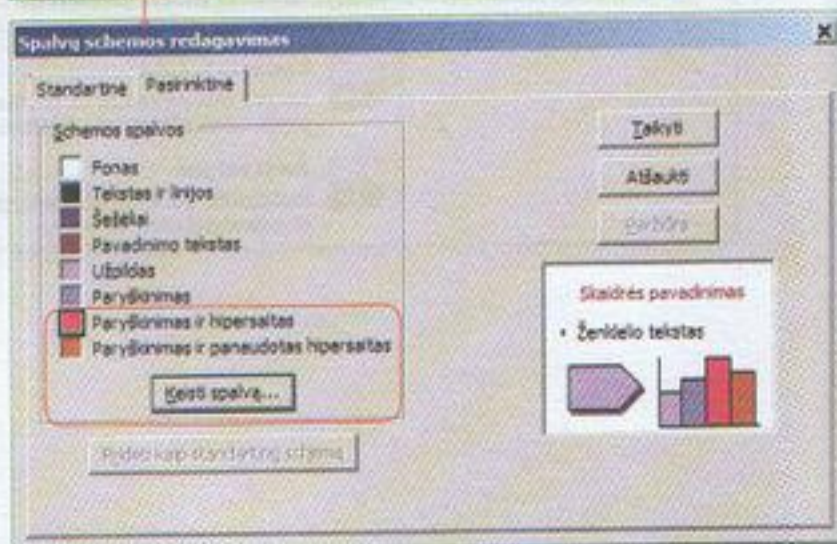
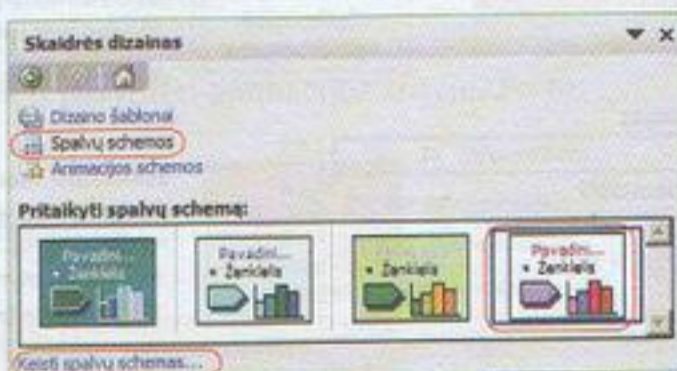
1. Spragtelėti meniu kortelėje **Įterpimas** komandų grupės **Saitai** mygtuką  arba pasirinkti kontekstinio meniu komandą **Hipersaitas**.

2. Atsivėrusio dialogo lango srityje **Saitas su** pažymėti, į kokį objektą kuriamas saitas (į esamą failą, naują pateiktį, skaidrę, el. pašto adresą).
3. Nurodyti pasirinkto objekto savybes (pvz.: interneto ištekliaus universalųjį adresą, naujos pateikties failo pavadinimą ir įrašymo vietą, skaidrės antraštę, el. pašto adresą ir laiško temą) ir spragtelėti mygtuką **Gerai**.

Norint pakeisti saitų ir aplankytų saitų teksto spalvas, reikia:

1. Meniu kortelėje **Dizainas** komandų grupės **Temos** sąrašė **Spalvos** spragtelėti objektų spalvų paletę.
2. Sąrašė **Spalvos** spragtelėti komandą **Kurti naujas temas spalvas**.
3. Atsivėrusiame dialogo lange iš sąrašų **Hipersaitas** ir **Aplankytas hipersaitas** pasirinkti reikiamas spalvas.

1. Spragtelėti meniu **Formatavimas** komandą **Skaidrės dizainas**.
2. Skaidrės dizaino srityje spragtelėti saitą **Spalvų schemas**.
3. Po atsivėrusiu dizaino šablonų sąrašu spragtelėti saitą **Keisti spalvų schemas**.
4. Atsivėrusio dialogo lango kortelėje **Pasirinktinė** spragtelėti spalvos langelį **Paryškimas ir hipersaitas** (ar **Paryškimas ir panaudotas hipersaitas**), po to – mygtuką **Keisti spalvą** ir nurodyti reikiamą spalvą.



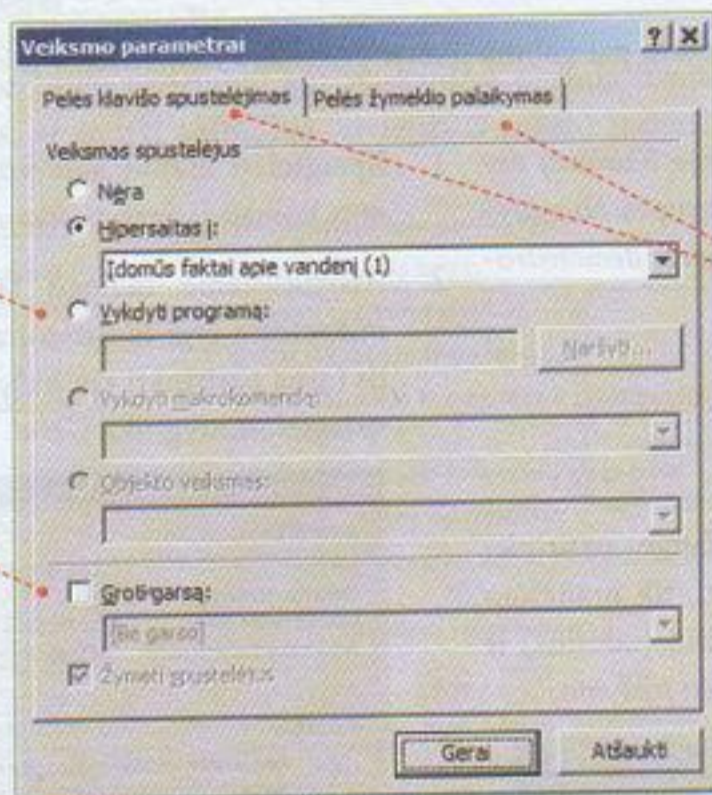
Saitai tvarkomi naudojantis kontekstinio meniu komanda *Redaguoti hipersaitą*, naikinami – komanda *Šalinti hipersaitą*.

Naršyti pateiktyje padeda ir *veiksmų mygtukai*. Demonstruojant jais galima pereiti prie pirmosios, paskutinės, ankstesnės, paskesnės arba pasirinktos pateikties skaidrės.

Norint į skaidrę įdėti veiksmo mygtuką, reikia:

1. Meniu kortelės *Įterpimas* komandų grupėje *Iliustracija* iš sąrašo *Figūros* pasirinkti reikiamą veiksmo mygtuką (ant mygtukų pavaizduoti grafiniai paveikslėliai padeda suprasti jų paskirtį) ir norimoje skaidrės vietoje nubraižyti reikiamo dydžio stačiakampį.
1. Spragtelėti meniu *Skaidrių demonstravimas* komandą *Veiksmų mygtukai*, iš sąrašo pasirinkti reikiamą veiksmo mygtuką (ant mygtukų pavaizduoti grafiniai paveikslėliai padeda suprasti jų paskirtį) ir norimoje skaidrės vietoje nubraižyti reikiamo dydžio stačiakampį.
2. Atsivėrusio veiksmo parametrų dialogo lango kortelėje *Pelės klavišo spustelėjimas* iš sąrašo *Hipersaitas į* pasirinkti *Skaidrė*, iš skaidrių antraščių sąrašo – reikiamą antraštę ir spragtelėti mygtuką *Gera* abiejuose dialogo languose.

Kai tas pats veiksmo mygtukas turi būti daugelyje pateikties skaidrių, jį patogiau įdėti į skaidrių šabloną.



Kokį veiksmą atlikti (jokio / atverti pasirinktą skaidrę ar failą / paleisti programą / vykdyti makrokomandą ar veiksmą su objektu)

Ar veiksmą lydėti garso įrašu, jei taip – kokiu

Kieno (pelės ar klaviatūros) klavišą spragtelėjus atlikti veiksmą

Veiksmų mygtukų savybes galima keisti kontekstinio meniu komandomis *Hipersaitas*, *Formatuoti figūrą* ir *Redaguoti tekstą*.

Pažymėtas veiksmo mygtukas panaikinamas spustelėjus šalinimo klavišą.

PATEIKTIES DEMONSTRAVIMAS

Pateikties demonstravimas – parengtos pateikties rodymas kompiuterio (ar kitame) ekrane, kai skaidrė užima visą ekrano plotą.

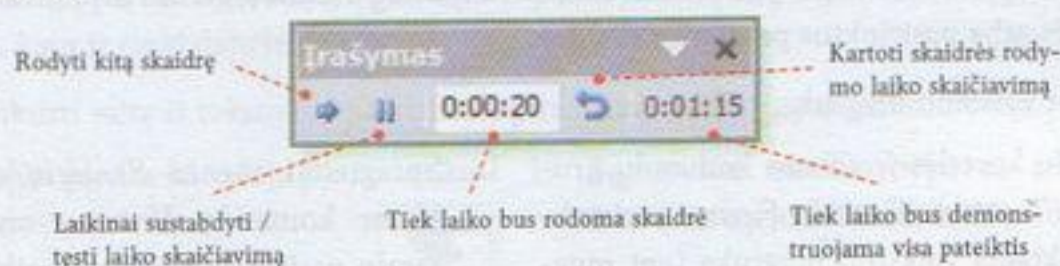
Prieš demonstruojant pateiktį, galima pasirinkti skaidrių rodymo trukmę. Tam reikia:

1. Spragtelėti meniu kortelėje *Skaidrių demonstravimas* komandų grupės *Nustatymas* mygtuką
1. Spragtelėti meniu *Skaidrių demonstravimas* komandą *Kartoti laiką*.

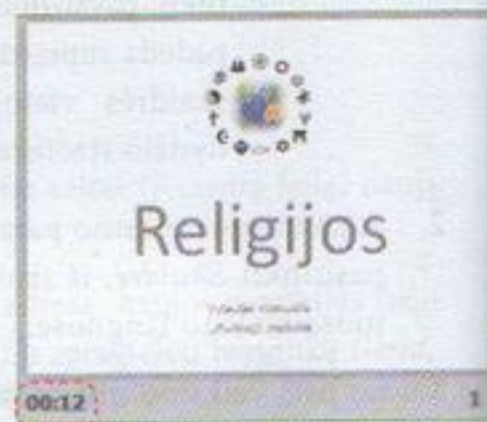
mas mygtuką



2. Pereiti į skaidrių demonstravimo rodinį. Ekranu viršutiniame kairiajame kampe atsiranda mygtukų juosta su skaitmeninio laikrodžio rodmenimis. Tarus, kad viena skaidrė turėtų būti pakeista kita, reikia pereiti prie kitos skaidrės.



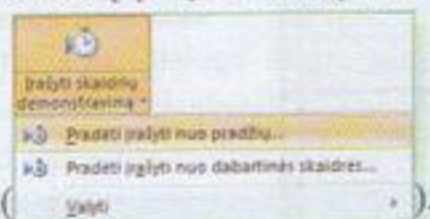
3. Paskutinėje skaidrėje spragtelėti pele (pvz., mygtuką). Pateikčių rengyklė parodys, kiek laiko truko visa pateiktis, ir paklaus, ar norite įrašyti skaidrių rodymo laiką. Jei atsakius *Taip*, pateikčių rengyklė automatiškai įrašys informaciją, kiek laiko rodyti kiekvieną skaidrę. Šį laiką (sekundėmis) galima matyti po skaidrėmis rikiavimo rodyneje.



Prieš demonstruojant pateiktį viešai, taip pat galima įrašyti pranešėjo komentarus ir / ar pelės lazerinio žymeklio judesius. Tam reikia:

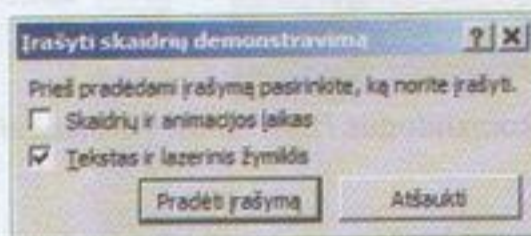
2010

1. Spragtelėti meniu kortelėje *Skaidrių demonstravimas* komandų grupės *Nustatymas* komandą *Įrašyti skaidrių demonstravimą*.



vimą

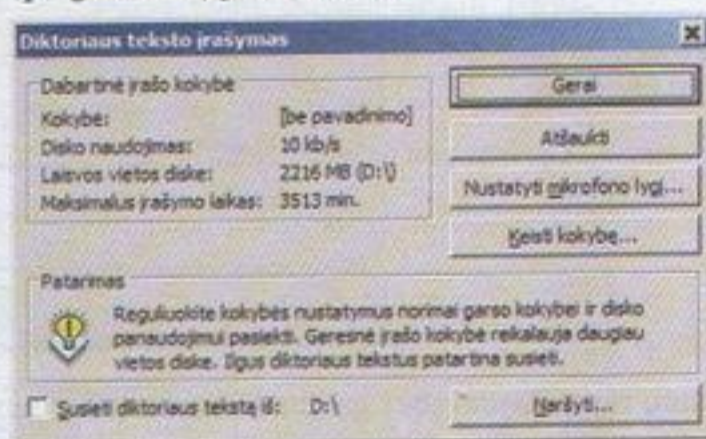
2. Atsivėrusiame dialogo lange pasirinkti, ką norima įrašyti (pvz., tik pranešėjo tekstą ir lazerinio žymeklio judesius) ir spragtelėti mygtuką *Pradėti įrašymą*.



2003

1. Spragtelėti meniu *Skaidrių demonstravimas* komandą *Įrašyti diktoriaus tekstą*.

2. Atsivėrusiame dialogo lange nurodyti mikrofono lygį ir garso įrašymo parinktis (arba pasirinkti jau įrašytą garso failą), spragtelėti mygtuką *Gerai*.




3. Baigus įrašinėti paskutinės skaidrės pranešėjo komentarus, pateikčių rengyklė paklaus, ar norite įrašyti skaidrių rodymo laiką. Jei atsakysite *Taip*, pateikčių rengyklė automatiškai įrašys informaciją, kiek laiko rodyti kiekvieną skaidrę.



Įrašius pranešėjo komentarus, pateikčių rengyklė į kiekvieną skaidrę automatiškai įdeda sutartinį garso objekto ženklą (arba).


Norint pateiktį demonstruoti, reikia:

2010

Spragtelėti meniu kortelėje *Skaidrių demonstravimas* komandų grupės *Skaidrių demon-*

travimo pradžia mygtuką  arba spustelėti funkcinį klavišą *F5*. Tuomet demonstruoti pradedama nuo pirmos pateikties skaidrės. Pradėti nuo pažymėtos skaidrės galima spragtelėjus komandų grupės *Skaidrių demonstra-*

vimo pradžia mygtuką  arba būsenos juostos mygtuką .


Spragtelėti meniu *Skaidrių demonstravimas* komandą *Žiūrėti demonstraciją* arba spustelėti funkcinį klavišą *F5*. Tuomet demonstruoti pradedama nuo pirmos pateikties skaidrės. Pradėti nuo pažymėtos skaidrės galima kairiajame apatiniame redagavimo lango kampe spragtelėjus mygtuką .

2003

Norint nurodyti pateikties demonstravimo parinktis, reikia:

2010

1. Spragtelėti meniu kortelėje *Skaidrių demonstravimas* komandų grupės *Nustaty-*

mas mygtuką .

1. Spragtelėti meniu *Skaidrių demonstravimas* komandą *Nustatyti rodymo būdą*.

2003

2. Atsivėrusiame dialogo lange pasirinkti: kurias skaidres norima demonstruoti, kaip jas vartyti, ar kartoti pateiktį jai pasibaigus, ar rodyti animaciją, ar leisti iš anksto įrašytus pranešėjo komentarus. Spragtelėti mygtuką *Gera!*

Kur ir kaip demonstruoti pateiktį:

monitoriaus ekrane nuo pirmos skaidrės /
monitoriaus ekrane nuo pažymėtos skaidrės /
naudotojų, kuriems nusiųstas URL, saityno
naršyklės lange /
monitoriaus ekrane pasirinktas skaidres pasi-
rinkta eilės tvarka

Demonstravimo parinktis:

atverti parinkčių langą;
nerodyti pažymėtų skaidrių;
įrašyti skaidrių rodymo laiką;
įrašyti pranešėjo komentarus ir pelės lazerinio žyme-
klio judesius;
ar atkurti pranešėjo komentary garso įrašą;
ar skaidres vartyti automatiškai;
ar rodyti multimedijos objektų sutartinius ženklus

Monitoriaus parinktis:

skiriamoji geba;
monitorius /
ar pateiktį rodyti viename monitoriuje
redagavimo, o kitame - demonstravimo
rodinyje (jei prie sisteminio bloko prijung-
ti keli monitoriai)

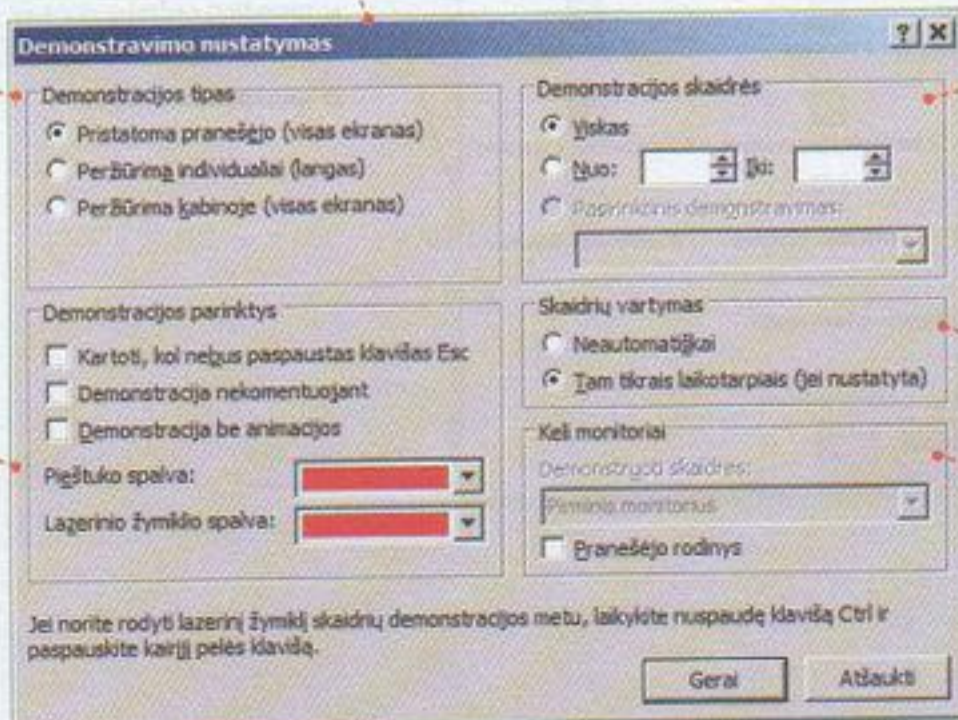


Kaip rodyti pateiktį:

pranešėjo kompiuterio ekrane demonstra-
vimo rodinyje /
pranešėjo kompiuterio ekrane skaidrių
redagavimo rodinyje /
kompiuterio, skirto informaciniams prane-
šimams, ekrane demonstravimo rodinyje
(jame gali būti įrengti ekrano jutikliai,
garso ir / ar vaizdo įtaisai)

Demonstravimo parinktis:

ar rodyti be perstojo, iki bus spustelėtas
grįžimo klavišas;
ar rodyti be komentary;
ar rodyti be animacijos;
pasirinkti pieštuko ir lazerinio žymeklio
spalvas



Kurias skaidres de-

monstruoti:
visas /
visas pasirinkto intervalo
skaidres iš eilės /
pasirinktas skaidres pasi-
rinkta eilės tvarka

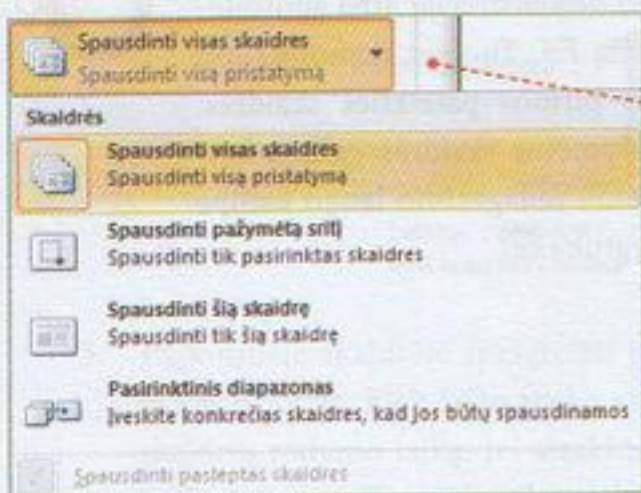
Kaip vartyti skaidres:

rankiniu būdu / auto-
matiškai
Monitorių parinktis:
kuriame monitoriuje
demonstruoti pateiktį;
ar pateiktį rodyti viename
monitoriuje redagavimo,
o kitame - demonstra-
vimo rodinyje

Norint baigti demonstravimą, reikia spustelėti grįžimo klavišą (*Esc*) arba spragtelėti kontekstinio meniu koman-
dą *Baigti demonstraciją*.

PATEIKTIES SPAUSDINIMAS

Norint pateiktį išspausdinti, reikia spragtelėti menu kortelės *Failas* komandą *Spausdinti*.



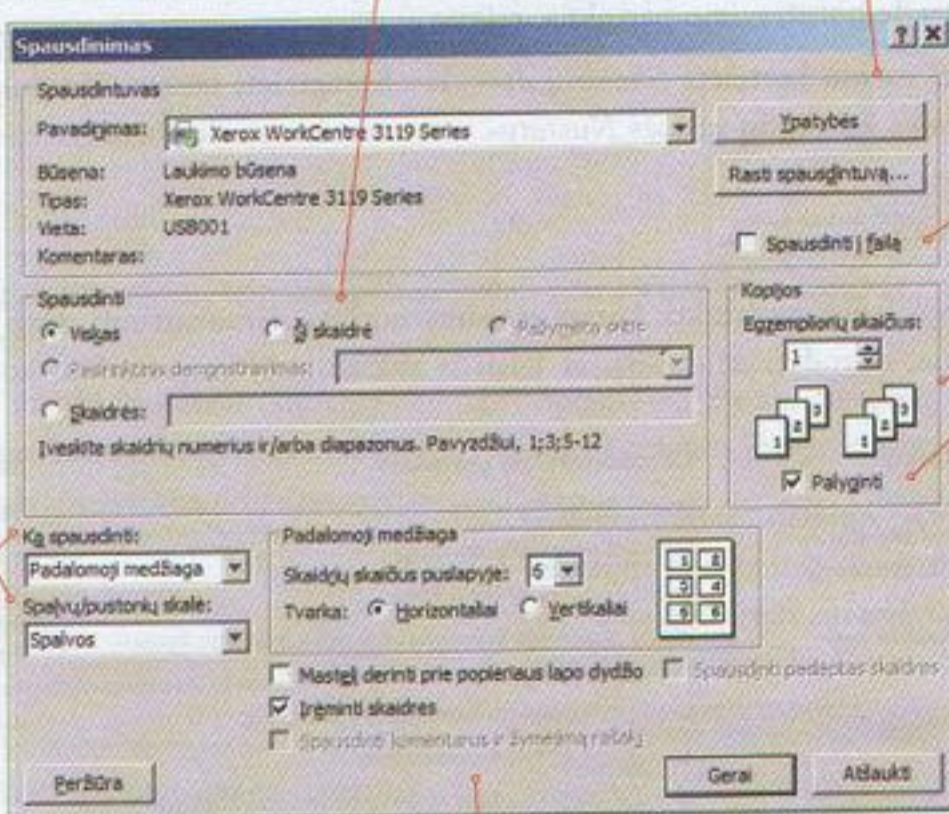
Ką spausdinti:
visą pateiktį /
pažymėtą skaidrę /
pažymėtą sritį /
pasirinktą pateiktį /
nurodytas skaidres

Kuo spausdinti:
rasti spausdintuvą;
nurodyti pasirinkto
spausdintuvo nuostatas



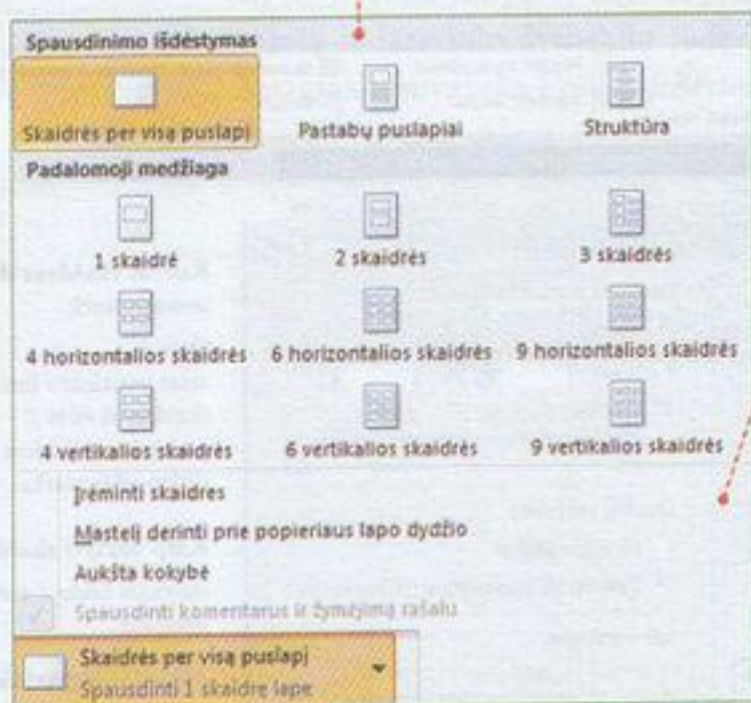
Kuria spalva spausdinti skaidres:
visomis nurodytomis pateiktyle / pilkos spalvos atspalviais / nespaltvotai

Kurią informaciją spausdinti:
visą skaidrų puslapį / skaidrų su jos komentarais / skaidrų antraštes / dalomąją medžiagą



Spausdinti į failą

Kopijos:
kopijų skaičius
kopijų spausdinimo eilės tvarka



Papildomos parinktys:
ar mastelį derinti prie popieriaus lapo dydžio;
ar spausdinti paslėptas skaidres;
ar įrėminti skaidres
ar spausdinti komentarus

Kaip turi atrodyti skaidrė su pastabomis arba dalomoji medžiaga, galima nurodyti jų šablonuose prieš spausdinant pateiktį. Norint tvarkyti skaidrės su pastabomis (dalomosios medžiagos) šabloną, reikia:

2010

Spragtelėti meniu kortelėje *Rodymas* komandų grupės *Ruošinio rodiniai* mygtuką

Pastabų
šablonasRuošinių
instruktorius

Spragtelėti meniu *Rodymas* komandą *Instruktorius* → *Pastabų instruktorius* (*Ruošinių instruktorius*).

2003



SAUGUS IR TEISĖTAS NAUDOJIMASIS INFORMACIJA BEI E. PASLAUGOMIS

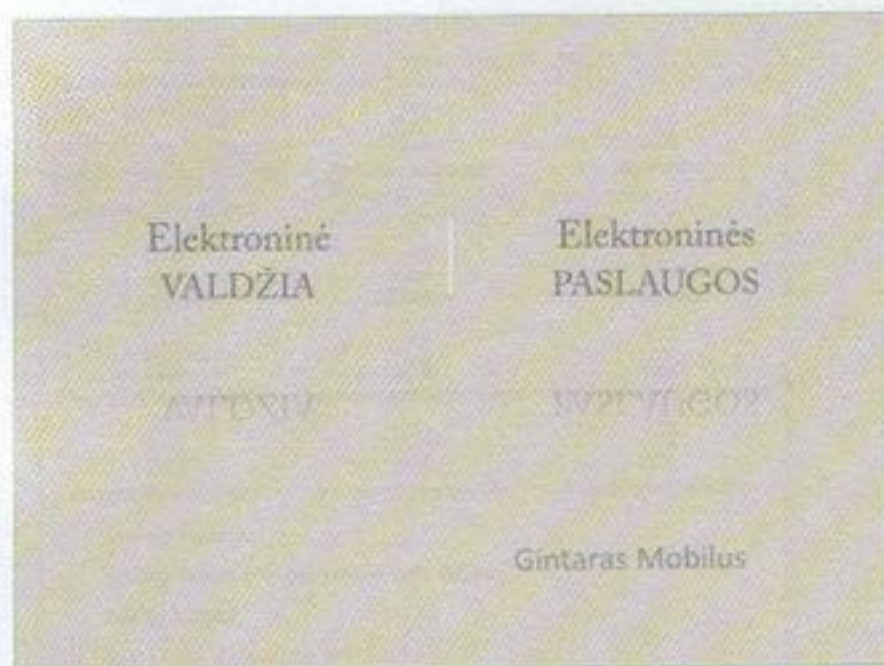
SKYRIUS

33. E. PASLAUGOS



Prisiminkite, kas yra e. valdžia, kaip pasinaudoti jos teikiamomis paslaugomis

Panagrinėkite pateiktą apie e. paslaugas skaidrią informaciją ir prisiminkite pagrindines sąvokas, e. paslaugų rūšis.



E. valdžia ir jos paslaugos

- *Elektroninė valdžia (e. valdžia)* – tai viešųjų paslaugų teikimas informacinėmis ir ryšio technologijomis teisės aktų nustatyta tvarka.
- *Viešosios paslaugos* – tai įvairių įstaigų, institucijų, organizacijų (ar pavienių asmenų) naudotojui nuotoliniu būdu teikiama informacija; paraiškų priėmimas, paslaugoms gauti priėmimas; registracija specialisto konsultacijai; prekių užsakymas, galimybė už jas atsiskaityti ir pan.

Asmenys, Lietuvoje neturintys interneto ryšio, nemokamai jo paslaugomis gali pasinaudoti viešosiose interneto prieigos vietose. Jų sąrašas pateikiamas svetainėje cipr.lt.

Keletas viešųjų paslaugų pavyzdžių

- Portalas „Elektroninės valdžios vartai“ (e-valdžia.lt, paslaugos.lt)
- Lietuvos savivaldybių portalas (savivaldybes.lt)
- Aumena dokumentų irrašymo centras prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (dokumentai.lt)
- Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (doklautosmas.vmi.lt)
- Valstybinio socialinio desudimo fondo valdyba prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (sada.lt)
- Gyventojų registro tarnyba (www.gyreg.lt)
- Statistikos departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (www.stat.gov.lt)
- Lietuvos integrali bibliotekų informacijos sistema (www.libis.lt)
- Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų paieška (www3.lrs.lt/dokpaieška/firma_1.htm, www3.lrs.lt/pls/inter1/dokpaieška.firma_1.htm, lexis.lt, turis.lt)
- Lietuvos įmonių katalogai (monas.lt, visuotenu.lt, info.lt, 118.zebra.lt, rebrėzimai.lt, monas.kelias.lt)

3

Kitų e. paslaugų pavyzdžiai (1)

Švietimas

- Švietimo ir mokslo ministerijos svetainė apie mokyklų ir studijas Lietuvoje (www.mokslas.lt)
 - Atvira informavimo konsultavimo orientavimo sistema „AIKOS“ (www.aikos.mmm.lt)
 - Lietuvos auklėjų mokyklų asociacija bendrajam priėmimui organizuoti (lemapta.lt)
 - Programos „Lietuvos virtualus universitetas“ svetainė (lvu.lt)
 - Šiaulių universiteto nuotolinių studijų centras (distance.su.lt)
 - Kauno technologijos universiteto e. mokymosi technologijų centras (emc.ktu.lt)
 - Nacionalinė distancinio mokymo asociacija (nma.lt)
 - Informacijos technologijų mokymo centro nuotolinio mokymosi svetainė (nuotolinimokymas.lt)
 - Virtuali mokymosi aplinka „Moodle“ (vma.mokykla.lt/moodle)
- Pagalbinės priemonės
- E. lietuvių sąrašas (www.on.lt/diemonys.htm)
 - E. lietuvių sąrašas (www.zodynai.org/leavada.htm)
 - Teksto kintavimas internete (dmlaivis.vdu.lt/main.php?id=43&nav=2)
 - Teksto vertimai internete (www.on.lt/vertimas, www.zodynai.org/vertimas, www.translate.google.lt, microjefimenu.com)

4

Kitų e. paslaugų pavyzdžiai (2)

Virtualūs muziejai

- Europos parko (europaparkas.lt/virtualukalione)
- „Virtualus istorinis Vilnius“ (viv.lt)
- Lauko reklamos po atviru dangumi (outdoormuseum.lt)
- Medžio amatų (wood-craft.eu)
- Architektūros (arch-muziejus.lt)
- Kapitalizmo istorijos (kapitalizmoistorija.org)
- Radio prietaisų (www.radiomuseum.org/collection/zenonas_langaitis.html)
- Nikolajaus Rericho (www.rerich.ru/index.php?l=lt&tr=)

5

Kitų e. paslaugų pavyzdžiai (3)

Žiniasklaida

- Žiniasklaidos įmonių Lietuvoje sąrašas (www.on.lt/bmip.htm)
- Lietuviškų žiniasklaidos svetainių vitrina (lv.lt/ziniasklaida)
- Žinių portalai (delfi.lt, republika.lt, alfa.lt)
- Dienraščiai (leltuvai.lt)
- Lietuvos nacionalinis radijas ir televizija (lrv.lt)
- Lietuvos radijo stočių vitrina (radijas.fm)

6

Kitų e. paslaugų pavyzdžiai (4)

Sveikata

- Lietuvos medicinos interneto svetainių katalogas (hipokratas.lt)
- Sveikatos ir medicinos informacijos agentūra (medicine.lt)
- Sveikatos svetainės (sveikatavadas.lt, medicinovisiems.lt, sveikata.lt, sveikatsabc.lt, sveikas.lt, medicina.dnp.lt, sveikata.lt)
- E. vaistinės svetainė (e-vaistine.lt)
- Vilniaus universiteto ligoninės Santariškių klinika (santa.lt)

7

Kitų e. paslaugų pavyzdžiai (5)

Laisvalaikis

- Baltijos pramogų informacijos centras (eb.lt)
- Vilniaus renginių mozaika (vilnius-event.lt)
- Laisvalaikio, pramogų ir renginių gidai (anonas.lt, zebra.15min.lt/laivalaikis/renginiai)
- Sporto populiarinimo portalas (sportas.lt)
- Portalas mylintiems gyvūnams (animal.lt)
- Portalas žvejams (zvejams.lt)
- Žurnalas „Sodo spalvos“ (sodospalvos.lt)
- Svetainės mėgstantiems fotografuoti (efota.lt, naturephoto.lt, photography.lt, kaunasphoto.info)

8

Kitų e. paslaugų pavyzdžiai (6)

Socialinė sfera

- Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centras (ppc.lt)
- Labdaros ir paramos fondas „SOS vaikų kaimų Lietuvoje draugija“ (sokaimai.lt)
- Vaiko raudos centras (rauda.lt)
- Psichologinę pagalbą vaikams ir paaugliams teikianti tarnyba „Vaikų linija“ (vaikulinija.lt)
- Lietuvos sutrikusio intelekto žmonių globos bendrija „Viltis“ (viltis.lt)
- Vių „Socialinės atsakomybės centras“ (sacentras.lt)
- Lietuvos jaunimo organizacijų sąrašas (ljos.lt/Page.aspx?pagelD=24)

Kitų e. paslaugų pavyzdžiai (7)

Darbas

- Skelbimai darbdaviams ir ieškantiems darbo (veislerbai.lt, naujiesdarbas.lt, dirbu.lt, itc.lt, darbaslietuwoje.lt)
- Darbas, stažuotės, studijos užsienyje (ruc.lt, balticworkforce.lt, eurodarbas.lt, europa.eu/your-europe/visiems)
- Lietuvos darbo birža (ldb.lt)
- Darbo skelbimai ir gyvenimų aprašymų duomenų bazės (ro.lt, comarket.lt, cobankas.lt)

E. PREKYBA IR E. BANKININKYSTĖ

Dar viena svarbi e. paslaugų sritis – **elektronišės parduotuvės** (e. parduotuvės). Jose galima prenumeruoti leidinius, pildyti viešojo keleivinio transporto e. bilietus, pirkti knygas, bilietus į įvairius renginius, lėktuvo bilietus, draudimo poliusus, kosmetikos ir parfumerijos prekes, kompiuterinę ir buitinę techniką, garso ir vaizdo aparatūrą, įvairias dovanas, daugybę kitų prekių ir paslaugų.

E. parduotuvių sąrašas nuolat pildomas. Vieną išsamesnį tokių e. parduotuvių, jų aprašymų, siūlomų prekių ir paslaugų sąrašą galima peržiūrėti svetainėje „Internetinių parduotuvių katalogas“ (eshops.lt).

E. parduotuvės padeda vartotojui išsirinkti reikiamas prekes bei paslaugas ir už jas atsiskaityti bet kuriuo paros metu neišeinant iš namų. Labai dažnai siūlomos e. parduotuvėse prekės ar paslaugos pigesnės nei įprastose parduotuvėse. Prieš perkant prekę ar paslaugą, galima pasiskaityti jos aprašymą, kitų pirkėjų atsiliepimus apie pasirinktą prekę ar paslaugą, e. parduotuvę ir jos paslaugų kokybę.

E. prekybos naudojantis **elektronišės bankininkystės** (e. bankininkystės) paslaugomis principą atskleidžia ši schema:



Iš anksto sudarius su kuriuo nors banku e. paslaugų teikimo sutartį, už e. parduotuvėse pasirinktas prekes ir paslaugas galima atsiskaityti automatiškai, nenurodant sąskaitos numerio ar įmokos kodo. Reikia tik patvirtinti mokėjimo nurodymą, pavyzdžiui, naudojantis slaptažodžių kortelės kodu.

Slaptažodžių kortelės alternatyva – *slaptažodžių generatoriums*. Tai mažas įrenginys, kuris kiekvieną kartą sukuria naują, niekada nesikartojantį slaptažodį. Norint juo pasinaudoti, reikia įvesti PIN kodą, kurį žino tik slaptažodžio generatoriaus savininkas. Žmonėms su regos sutrikimais skirti specialūs garsiniai slaptažodžių generatoriai, kurie sukurtą slaptažodį praneša garsu.



Yra ir kitas būdas mokėjimo nurodymui patvirtinti – pasinaudoti elektroniniu ar mobiliuoju elektroniniu parašu.

E. PARAŠAS IR MOBILUSIS E. PARAŠAS

Elektroninis p̄rašas (e. parašas) – tam tikro asmens įprasto parašo elektroninis atitikmuo. Tai duomenys, naudojami elektroninėje erdvėje pasirašančiojo asmens tapatumui patvirtinti bei pasirašytų duomenų autentiškumui ir vientisumui įrodyti.

E. parašo kūrimą, tikrinimą, galiojimą, parašo naudotojų teises ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymas. Juo remiantis, saugus e. parašas Lietuvojė turi tokią pat teisinę galią, kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose.

E. parašas yra saugus, jei jis:

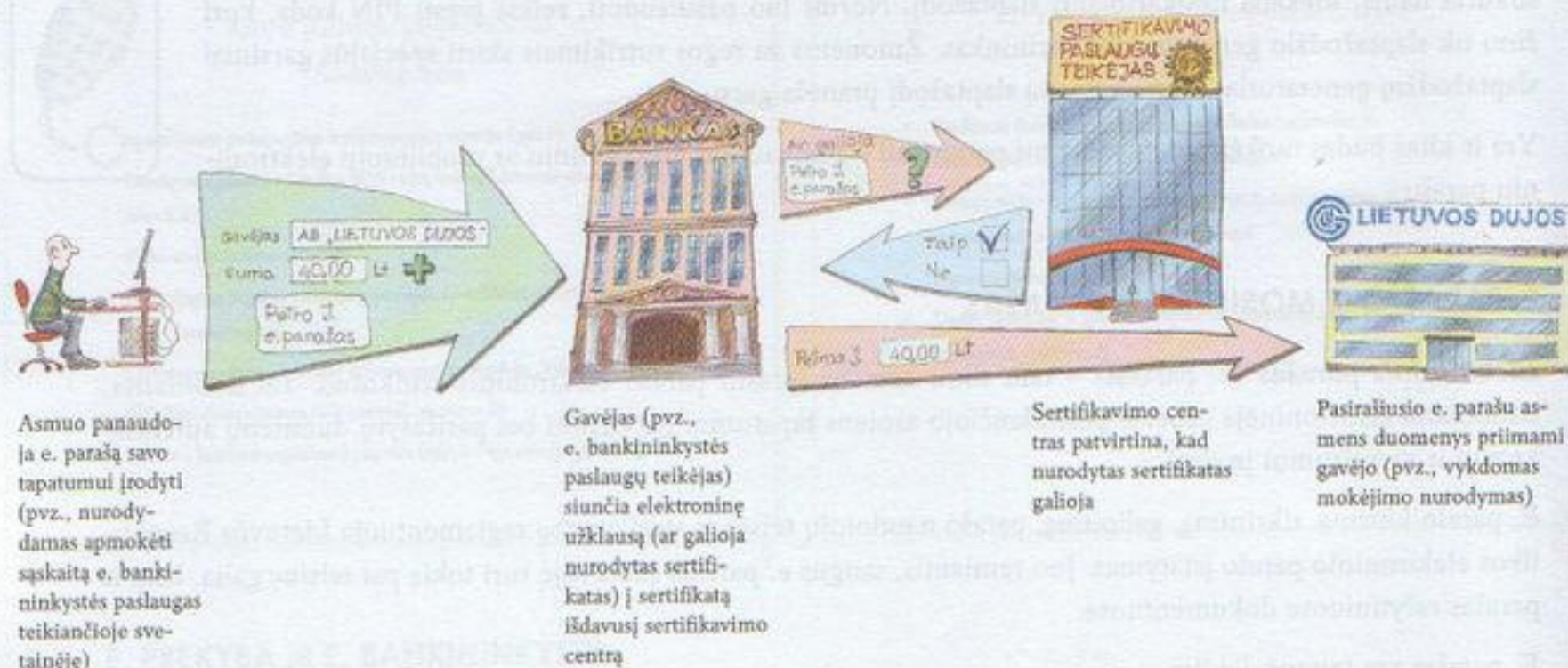
- vienareikšmiškai susietas su pasirašančiu asmeniu;
- leidžia jį identifikuoti;
- sukurtas priemonėmis, kurias pasirašantis asmuo gali tvarkyti tik savo valia;
- susijęs su pasirašytais duomenimis taip, kad bet koks šių duomenų pakeitimas yra pastebimas.

E. parašu galima pasirašyti daugelyje viešųjų paslaugų svetainių užsakant paslaugas, pažymas, teikiant duomenis (pvz.: epaslaugos.lt, sodra.lt, www.gyvreg.lt, deklaravimas.vmi.lt ir kt.), paraišką dalyvauti viešuosiuose pirkimuose (pvz., pirkimai.eviesieji.pirkimai.lt); sudarant sutartis, kai abi šalys dėl to sutaria (pvz., parasas.lt); teikiant skundus viešojo administravimo subjektams, Valstybinei vartotojų teisių apsaugos tarnybai ir kt. institucijoms; tvirtinant operacijas e. bankininkystės svetainėse.

Norint naudotis e. parašu, reikia turėti **skaitmeninį sertifikātą** (skaitmeninį tapatybės liudijimą, angl. *digital certificate*). Jį išduoda sertifikavimo paslaugų teikėjai (pvz.: Gyventojų registro tarnyba prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, VĮ Registrų centras, UAB „Sertifikavimo centras“, UAB „Bitė Lietuva“, UAB „Omnitel“, UAB „Tele2“). Paprastai skaitmeniniame sertifikate įrašytas jo serijos numeris, savininko vardas, viešasis raktas ir jo galiojimo laikas bei informacija apie sertifikatą išdavusią organizaciją.

Skaitmeninių sertifikatų veikimas yra paremtas šifravimo technologijomis naudojant *viešojo ir privāčiojo raktų* porą. Šie šifravimo raktai tarpusavyje susiję, vienas kitą papildo ir gali būti naudojami tik poroje: duomenis, užšifruotus privačiuoju raktu, galima iššifruoti tik jo poros viešuoju raktu. Ir, atvirkščiai, duomenis, užšifruotus viešuoju raktu, galima iššifruoti tik jo poros privačiuoju raktu. Rengiant skaitmeninį sertifikatą, sugeneruojami abu šifravimo raktai. Viešasis raktas įdedamas į sertifikatą, o privatusis įrašomas į laikmeną (pvz., į lustinę kortelę arba į atmintuką). Skaitmeninis sertifikatas patvirtina, kad viešasis raktas ir jį atitinkantis privatusis raktas priklauso sertifikate nurodytam asmeniui. Privatųjį raktą reikia laikyti ypač saugiai. Šis raktas turi būti pasiekiamas tik įvedus slaptažodį arba naudojant asmens duomenis (pvz.: pirštų atspaudus, akių rainelės vaizdą, balso tembrą). Viešąjį raktą gali sužinoti kiekvienas norintis (pvz., jį kartu su skaitmeniniu sertifikatu gauna e. parašu pasirašyto dokumento gavėjas).

Asmens, pasirašiusio e. parašu, tapatumas tikrinamas pagal šią schemą:



Asmuo panaudoja e. parašą savo tapatumui įrodyti (pvz., nurodymas apmokėti sąskaitą e. bankininkystės paslaugas teikiančioje svetainėje)

Gavėjas (pvz., e. bankininkystės paslaugų teikėjas) siunčia elektroninę užklausą (ar galioja nurodytas sertifikatas) į sertifikatą išdavusį sertifikavimo centrą

Sertifikavimo centras patvirtina, kad nurodytas sertifikatas galioja

Pasirašiusio e. parašu asmens duomenys priimami gavėjo (pvz., vykdomas mokėjimo nurodymas)

Nuo 2009 m. Lietuvos Respublikos piliečiams išduodamos naujos kartos asmens tapatybės kortelės (ATK), kurios, be savo įprastinės paskirties, gali būti naudojamos pasirašyti e. parašu. Į šių ATK elektroninę laikmeną įrašyti du sertifikatai – asmens identifikavimo elektroninėje erdvėje sertifikatas ir sertifikatas, skirtas pasirašyti e. parašu. Kartu su ATK asmeniui išduodamas slaptažodis (ATK atpažinimo kodas), kurį reikia įvesti kaskart, kai norima prisijungti prie e. paslaugas teikiančių interneto svetainių arba pasirašyti e. parašu.

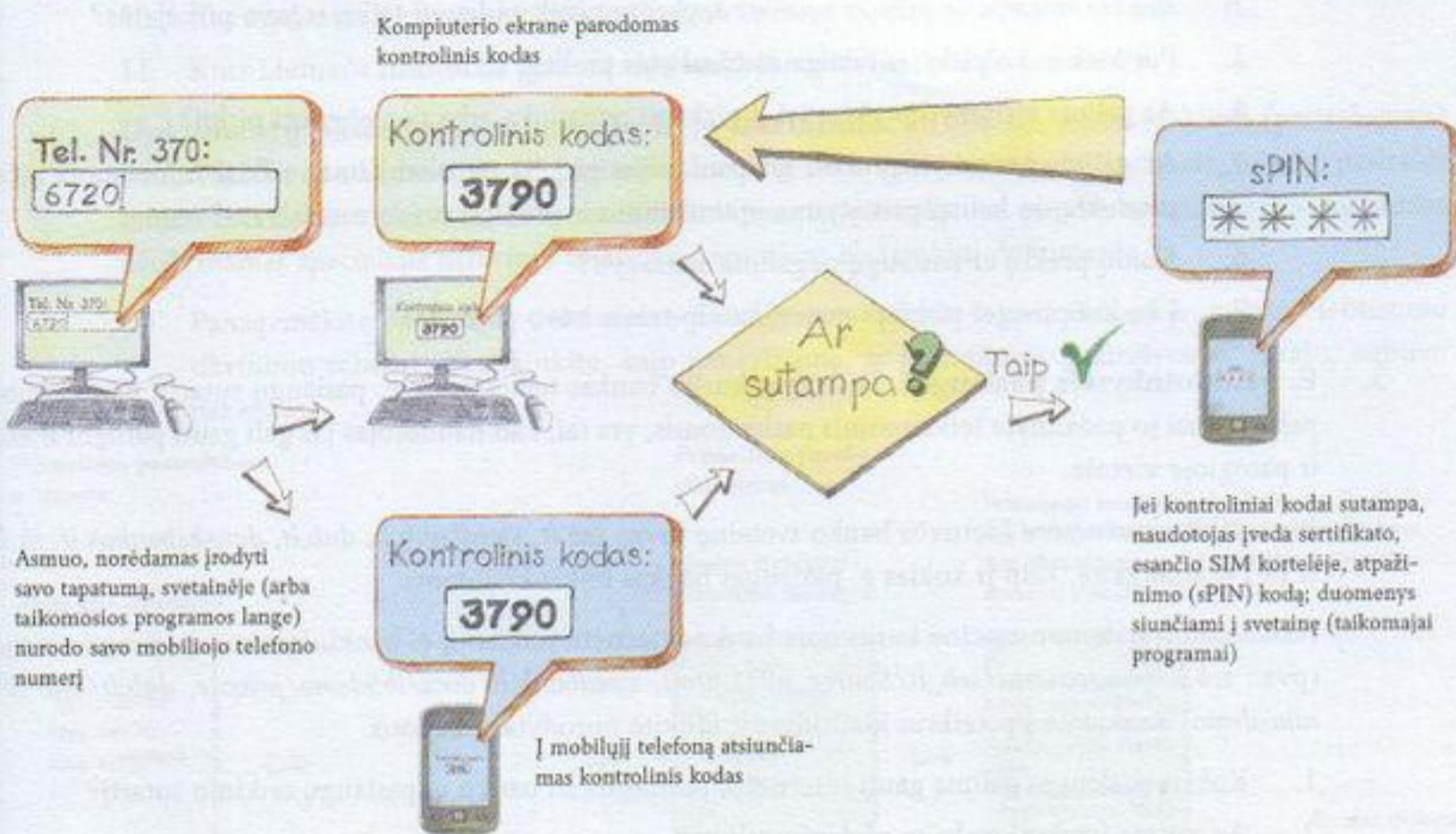


Norint pasinaudoti į ATK įrašytais sertifikatais, reikia turėti kortelės skaitytuvą (jis gali būti įmontuotas jūsų kompiuteryje ar klaviatūroje arba jungiamas atskira jungtimi kaip išorinis įrenginys), įsidięgti kortelės skaitytuvą ir ATK elektroninės laikmenos tvarkyklę. Jei elektroninius dokumentus žadate pasirašyti tik e. paslaugas teikiančiose interneto svetainėse, jokios papildomos programinės įrangos kompiuteryje diegti nereikia. Jei norėtumėte pasirašyti kokį nors kompiuteryje esantį dokumentą ir nusiųsti jį kam nors el. paštu, savo kompiuteryje turėtumėte papildomai įsidięgti specialią e. parašo formavimo ir tikrinimo programinę įrangą. Tokia pat (arba suderinama) programine įranga turi naudotis ir e. parašu pasirašyto dokumento gavėjas, kad galėtų atverti gautą dokumentą ir patikrinti e. parašą.

Skaitmeninio sertifikato galiojimo laikas ribotas – nuo 1 iki 5 metų (pvz., gyventojams išduodamų ATK sertifikatai galioja 3 metus). Sertifikavimo paslaugų teikėjai seka, kurie skaitmeniniai sertifikatai buvo atšaukti ar baigėsi jų galiojimo laikas, teikia sertifikatų duomenis e. parašų tikrintojams. Norint patikrinti, ar e. parašą patvirtinantis sertifikatas nėra suklastotas, kompiuteryje būtina įdiegti pagalbinius sertifikavimo paslaugų teikėjų viešinamus sertifikatus.

Pastaruosiu metu sparčiai populiarėja *mobiliūs e. parašas* – e. parašas, kuriuo galima pasirašyti naudojantis mobiliuoju telefonu. Šiuo atveju nereikia papildomos aparatinės arba programinės įrangos e. parašui formuoti. Tereikia savo turimą SIM kortelę pakeisti naująja saugesne (į ją įrašyti tokie pat skaitmeniniai sertifikatai, kaip ir į ATK) ir pasirašyti su mobiliojo ryšio operatoriumi e. parašo paslaugų teikimo sutartį. Norint pasinaudoti mobiliuoju e. parašu, reikia kaskart mobiliajame telefone nurodyti specialųjį slaptažodį (saugųjį SPIN kodą, išduotą kartu su naująja SIM kortele).

Naudojantis mobiliuoju e. parašu, tapatumas nustatomas pagal tokią schemą:



E. parašo priežiūros institucijos funkcijas šiuo metu vykdo Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnyba.

E. ir mobilusis e. parašas, kaip viena iš priemonių, padeda greičiau vykdyti finansinius atsiskaitymus ir plėtoti verslą, didinti organizacijų bei įstaigų darbo našumą, patogiau teikti paslaugas ir užtikrinti informacijos saugumą. Naudodamiesi e. parašu, galite įrodyti savo tapatybę ir greitai, saugiai, patogiai prieiti prie jums reikalingos asmeninės informacijos. Be to, siųsdami e. parašu pasirašytą informaciją, garantuojate, jog iš jūsų gaunami duomenys yra tikri. Saugumo ekspertai tvirtina, kad e. parašo formavimo ir atpažinimo technologijos yra patikimos ir saugios.

UŽDUOTYS

- E. paslaugos.** Pateikties apie e. paslaugas skaidrių informaciją papildykite naujais adresais. Paaškininkite, kokias specializuotas paslaugas teikia jūsų pasirinktos svetainės.

Pateiktį papildykite skaidrėmis, kuriose išvardykite e. valdžios privalumus ir problemas.
- Apsipirkimas e. parduotuvėje.** Kaip praktiškai realizuojama e. prekyba (apsipirkimo e. parduotuvėje paslauga), demonstruoja, pavyzdžiui, šis vaizdo filmas: dnb.lt/lt/privatiems-klientams/elektronine-bankininkyste/elektronine-prekyba. Peržiūrėkite jį ir išvardykite pagrindinius apsipirkimo e. parduotuvėje etapus.

 - Panagrinėkite kurios nors e. parduotuvės paslaugų teikimo sutartį (e. parduotuvių sąrašą rasite, pvz., šiuo adresu: dnb.lt/lt/privatiems-klientams/elektronine-bankininkyste/elektronine-prekyba/elektroninesparduotuves/?type=0&cat=0). Paaškininkite, kaip galima atsiskaityti už e. parduotuvėje užsakytas prekes ir paslaugas.
 - Panagrinėkite informaciją apie vartotojo teises perkant internetu (pvz., www.eshops.lt/infocentras/vartotojo-teises-internete) ir atsakykite į pateiktus klausimus.

1. Kokios yra vartotojų teisės perkant internetu?
2. Kokią informaciją privalo suteikti e. parduotuvės paslaugų teikėjas savo pirkėjams?
3. Per kiek laiko pirkėjas turi gauti užsakytas prekes?
4. Ar galima atsisakyti prekės, jei ji pirkėjui nepatinka arba jis nebenori pirkti?
5. Ar galima atsisakyti prekės, jei pardavėjas pirkėją nepakankamai aiškiai informuoja apie produktą, jo kainą, pristatymo, apmokėjimo ir prekių atsisakymo sąlygas?
6. Kokių prekių ar paslaugų negalima atsisakyti?
7. Į ką kreiptis, jei pirkėjas mano, kad jo teisės buvo pažeistos?

3. **E. bankininkystės paslaugos.** Paslaugų, kurias bankas teikia pagal e. paslaugų sutartį, privalumas, palyginti su jo padalinyje teikiamomis paslaugomis, yra tai, kad naudotojas jas gali gauti patogiu metu ir patogioje vietoje.

Panaršykite kurio nors Lietuvos banko svetainę (pvz.: *seb.lt*, *swedbank.lt*, *dnb.lt*, *danskebankas.lt*, *sb.lt* ir kt.) ir atsakykite, kaip ir kokias e. paslaugas bankas teikia klientams.

Naudodamiesi demonstracine kurio nors banko internetu teikiamų e. bankininkystės paslaugų versija (pvz.: *seb.lt/pow/content/seb_lt/Source_v2/1.html*, *swedbank.lt/docs/ib5demo/private*, *dnb.lt/dnb-ili-nija-demo*) atsakykite į pateiktus klausimus ir atlikite nurodytas užduotis.

1. Kokias paslaugas galima gauti internetu, pasirašius su banku e. paslaugų teikimo sutartį?
2. Ar galima tvarkyti sąskaitą užsienio valiuta?
3. Ar naudotojas gali matyti iš karto kelių savo sąskaitų duomenis?
4. Kaip peržiūrėti dviejų pastarųjų naudojimosi sąskaita mėnesių pajamas?
5. Kaip nurodyti bankui pervesti pinigų sumą įmonei, kuri neturi savo e. parduotuvės? Kuriuos duomenis būtina nurodyti?
6. Kam naudojami ruošiniai? Kokius veiksmus su jais galima atlikti?
7. Kada patogiu užsisakyti periodinio mokėjimo nurodymo paslaugą?
8. Kas yra tiesioginio debeto paslauga? Užsisakykite tiesioginio debeto paslaugą. Kokius duomenis būtina / galima nurodyti užsakant šią paslaugą?
9. Kas yra e. sąskaitos paslauga? Kaip ją užsisakyti?
10. Kaip prisijungti prie viešąsias paslaugas teikiančios (pvz., Valstybinės mokesčių inspekcijos) svetainės?

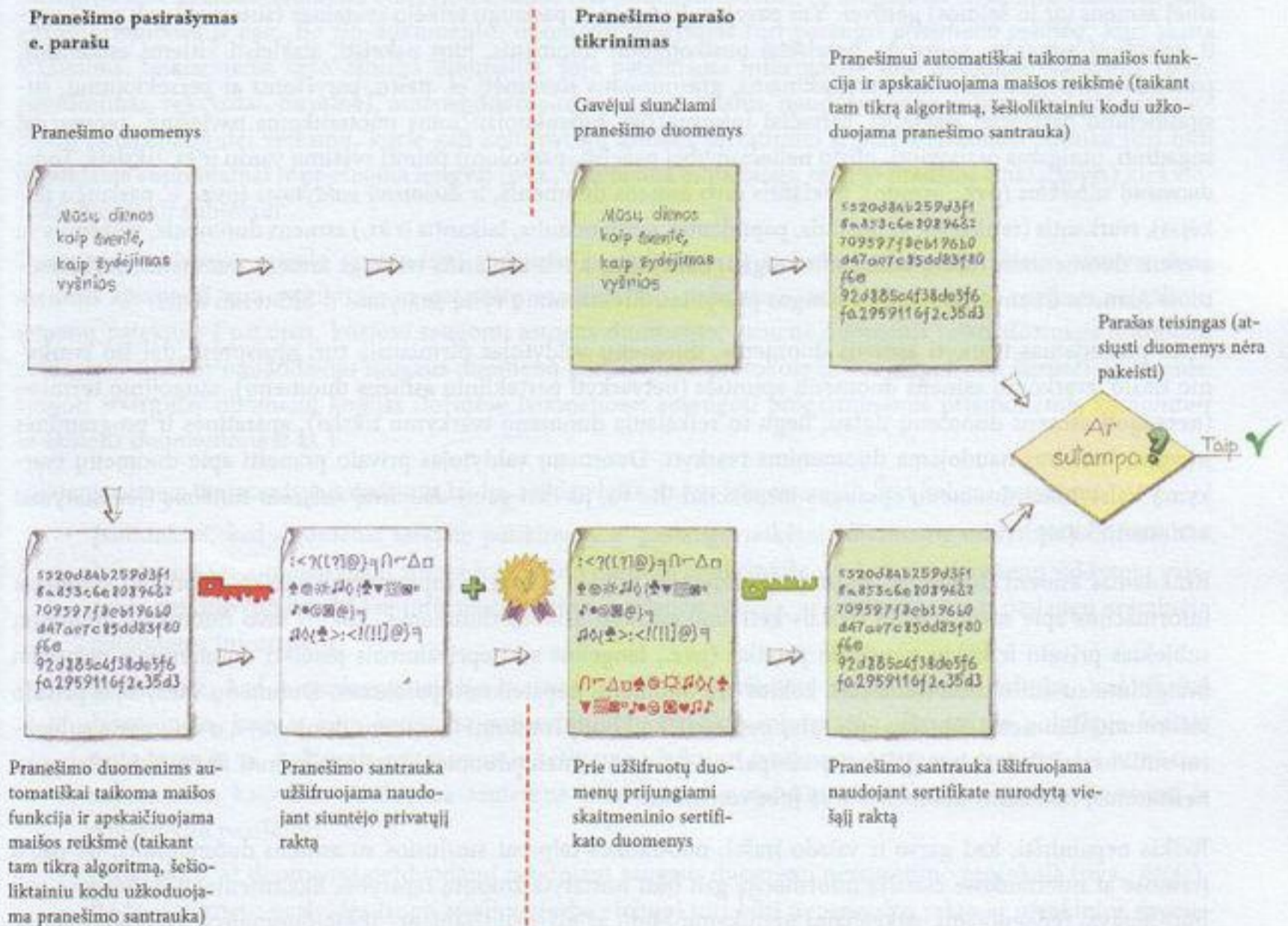
4. **Elektroninio parašo įstatymas.** Atsisiųskite Elektroninio parašo įstatymo aktualios redakcijos failą. Remdamiesi įstatymu, atsakykite į klausimus.

1. Koks e. parašas elektroniniams duomenims turi tokią pat teisinę galią, kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose? Kokius reikalavimus turi tenkinti šis parašas?
2. Ar juridinis asmuo (pavadinimą turinti įmonė, įstaiga ar organizacija, kuri gali savo vardu įgyti ir turėti teises bei pareigas) gali e. dokumentus pasirašyti e. parašu?
3. Koks skaitmeninis sertifikatas vadinamas kvalifikuotu?
4. Kokia informacija įrašyta kvalifikuotame skaitmeniniame sertifikate?
5. Kas gali patikrinti e. parašą?
6. Kokiais atvejais sertifikavimo paslaugų teikėjas sustabdo skaitmeninio sertifikato galiojimą?
7. Kokiais atvejais e. dokumentas, patvirtintas skaitmeniniu sertifikatu, kurį išdavė užsienio valstybių sertifikavimo paslaugų teikėjas, turi Lietuvoje tokią pat teisinę galią, kaip ir Lietuvos Respublikos sertifikavimo paslaugų teikėjo sudarytas skaitmeninis sertifikatas?
8. Ar e. parašas gali būti laikomas negaliojančiu dėl to, kad nėra paremtas akredituoto sertifikavimo centro paslaugų teikėjo išduotu kvalifikuotu sertifikatu?

9. Kokias paslaugas teikia sertifikavimo paslaugų teikėjai?
10. Kas atsako už sudaryto kvalifikuoto skaitmeninio sertifikato duomenų tikslumą?
11. Kuri Lietuvos institucija įgaliota Vyriausybės vykdyti e. parašo priežiūrą?

5*. **Dokumentų pasirašymas e. parašu ir jo tikrinimas.** E. parašas, kartu su kitais (pasirašomais) duomenimis, ne tik identifikuoja pasirašiusį asmenį, bet ir patvirtina, kad informaciją pateikė pasirašęs asmuo ir ji nebuvo pakeista. Elektroninio dokumento, pasirašyto e. parašu, saugumas ir vientisumas užtikrinamas specialiais šifravimo metodais, pasirašant elektroninį dokumentą.

5.1. Panagrinėkite pateiktą e. dokumento pasirašymo e. parašu ir pasirašyto dokumento vientisumo tikrinimo schemą. Paaiškinkite, kaip patikrinama, ar pranešimas, pasirašytas e. parašu, nebuvo pakeistas.



5.2. Pasirašyti e. parašu dokumentą, jį peržiūrėti ir pasirašiusiojo duomenis patikrinti galima naudojantis specializuotomis interneto svetainėmis (pvz.: digidoc.sk.ee, signa.mitsoft.lt/signa-web, www.archyvai.lt/lt/paslaugos_53/adoc-dokumentai.html, epaslaugos.lt) arba į kompiuterį įdiegtomis taikomosiomis programomis (pvz., *Signa*; ją galima nemokamai atsisiųsti iš interneto adresu mitsoft.lt/lt/content/viewitem/73). Pavyzdžiui, dokumentas *Prašymas.doc*, pasirašytas e. parašu svetainėje „DigiDoc“, įrašomas su prievardžiu *ddoc*. Šį failą galima persiųsti nurodytam kontaktiniam asmeniui, atsisiųsti į pasirinktą naudotojo nurodytą laikmeną (ir po to išsiųsti, pvz., el. paštu) arba panaikinti. Asmuo, gavęs tokį e. parašu pasirašytą dokumentą, galės jį peržiūrėti svetainėje „DigiDoc“.

Pasirinkite sau tinkamą būdą elektroniniam dokumentui pasirašyti e. parašu. Pasirašykite pasirinktą dokumentą e. parašu. Persiųskite jį kitam naudotojui (pvz., mokytojui).

34. ASMENS DUOMENYS IR JŲ APSAUGA

Norint pasinaudoti e. bankininkystės, e. prekybos paslaugomis, el. paštu, socialiniu tinklu, pažinčių svetaine ir kt., reikia pateikti vienokius ar kitokius *asmens duomenis* (pvz.: asmens kodą, vardą ir pavardę, adresą, el. pašto adresą, telefono numerį, naudotojo vardą ir slaptažodį, kt.), t. y. duomenis, pagal kuriuos gali būti nustatyta asmens tapatybė.

ASMENS DUOMENYS ELEKTRONINĖJE ERDVĖJE

Asmens duomenų teikimas kelia grėsmių teisei į privataus gyvenimo neliečiamumą, konfidencialumą ir finansinei asmens (ar jo šeimos) gerovei. Yra pavojus, kad prie e. paslaugų teikėjo svetainės (sistemos) gali prisijungti neįgaloti asmenys, pamatyti, neteisėtai nusikopijuoti duomenis, juos pakeisti, atskleisti kitiems asmenims, panaudoti nepageidaujamiems pranešimams, grasinimams siuntinėti el. paštu, patyčioms ar persekiojimui, susirašinėjimo paslapčiai atskleisti, privačiai informacijai, provokuojančioms nuotraukoms pavišinti, reputacijai sugadinti, pinigams pasisavinti, būsto neliečiamybei pažeisti, paskoloms paimti svetimu vardu ir kt. tikslais. Todėl *duomenų subjektas* (pvz., asmuo), teikiantis savo asmens duomenis, ir *duomenų valdytojas* (pvz., e. paslaugų teikėjas), tvarkantis (renkantis, kaupiantis, papildantis, perduodantis, laikantis ir kt.) asmens duomenis, veiksmus su asmens duomenimis turėtų atlikti itin saugiai. Santykius, kurie atsiranda tvarkant asmens duomenis, reglamentuoja Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, Elektroninių ryšių įstatymas ir kiti teisės aktai.

Prieš pradėdamas tvarkyti asmens duomenis, duomenų valdytojas pirmiausia turi apsispręsti dėl šio tvarkymo tikslo, tvarkomų asmens duomenų apimtį (netvarkyti perteklinių asmens duomenų), saugojimo termino (nesaugoti asmens duomenų ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai), aparatinės ir programinės įrangos, kuri bus naudojama duomenims tvarkyti. Duomenų valdytojas privalo pranešti apie duomenų tvarkymą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Be to, jis turi gauti *duomenų subjekto sutikimą* (jei įstatymai nenumato kitaip).

Rinkdamas asmens duomenis, duomenų valdytojas privalo aiškiai ir suprantamai suteikti duomenų subjektui informacijos apie save, kokiais tikslais ketinami tvarkyti asmens duomenys, kokius savo duomenis duomenų subjektas privalo ir kokių neprivalo pateikti (pvz., langelius su neprivalomais pateikti duomenimis pažymėti žvaigždute su atitinkama nuoroda), kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės. Duomenų valdytojas privalo informuoti duomenų subjektą apie teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, o duomenų subjektui sutikus, užtikrinti jam galimybę susipažinti su savo asmens duomenimis ir reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius duomenis arba juos sunaikinti.

Reikia nepamiršti, kad garso ir vaizdo įrašai, nuotraukos taip pat susijusios su asmens duomenimis, jei pagal įrašuose ar nuotraukose esančią informaciją gali būti nustatyta žmonių tapatybė. Skaitmeniniai duomenys gali būti lengvai redaguojami, pakeičiami netinkamu būdu ar piktnaudžiaujant. Tokie duomenys, skelbiami viešai, gali kelti grėsmių žmogaus privatumui, turėti kitų nepageidaujamų pasekmių (pvz.: asmuo gali būti identifikuojamas, susilaukti nepageidaujamo visuomenės dėmesio, gali nukentėti jo reputacija ir pan.). Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse nurodoma, kad asmens nuotrauka (ar kitoks atvaizdas) gali būti atgaminama, perduodama, demonstruojama, spausdinama, taip pat pats asmuo gali būti fotografuojamas tik jam sutikus. Todėl, fotografuojant, filmuojant ir / ar skelbiant žmogaus atvaizdą, reikėtų elgtis atsargiai ir griežtai vadovautis teisės aktais.

Asmens duomenų teisine apsauga Lietuvoje rūpinasi Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija. Skundus dėl asmens duomenų tvarkymo, garbės ir orumo, teisės į privataus gyvenimo apsaugą pažeidimo visuomenės informavimo priemonėse (interneto naujienų portaluose, dienraščių svetainėse ir kt.) nagrinėja žurnalistų etikos inspektorius. Apie nelegalųjį turinį (pedofilinį, pornografinį, kurstantį rasinę ir tautinę nesantaiką) galima pranešti Ryšių reguliavimo tarnybai arba interneto svetainėje „Draugiškas internetas“ (draugiskasinternetas.lt).

Asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo, taip pat dėl kitų asmenų veiksmų (ar neveikimo), pažeidžiančių Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas, turi teisę kreiptis į teismą ir reikalauti atlyginti jam padarytą turtingą ir neturtingą žalą.

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo neteisėto panaudojimo, saugumo priemonių turi laikytis ir duomenų valdytojas, ir duomenų subjektas. Šios priemonės turi užtikrinti tokį saugumo lygį, kuris atitiktų saugotinių asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.

Duomenų valdytojas turi parengti ir pasitvirtinti *asmens duomenų tvarkymo taisyklės*, kurios skirtos paties duomenų valdytojo (pvz., e. paslaugų teikėjo) darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis. Jose pateikiama informacija apie asmens duomenų tvarkymo tikslus, tvarkomus duomenis, jų saugojimo terminus, taikomas saugumo priemones ir pan. Be šio dokumento, duomenų valdytojas turi parengti *privatumo politiką*, kuri skirta asmenims, teikiantiems savo asmens duomenis. Joje pateikiama informacija apie duomenų valdytoją (pvz.: pavadinimas, rekvizitai, buveinė), asmens duomenų tvarkymo tikslus, naudojamus slapukus. Taip pat yra svarbiausi perspėjimai dėl veiksmų, kurie gali kelti pavojų asmens privatumui ir pan. Privatumo politika turi būti pateikiama suprantamai ir prieinama lengvai (pvz., skelbiama e. paslaugų teikėjo pradžios tinklalapyje) kiekvienam duomenų subjektui.

Duomenų valdytojas privalo įgyvendinti tinkamas *organizacines ir technines priemones*, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo (pvz.: apriboti neįgaliotų asmenų patekimą į patalpas, kuriose saugomi asmens duomenys; asmens duomenis teikti išoriniais duomenų perdavimo tinklais naudodamas saugaus duomenų persiuntimo protokolą ir / ar slaptažodį; šifruoti duomenis; saugoti atsargines duomenų kopijas išorinėse laikmenose; apsaugoti programinėmis priemonėmis kompiuterį su asmens duomenimis ir kt.).

Teikiant asmens duomenis automatiniu būdu, reikia elgtis su jais itin atsargiai. Štai keletas patarimų.

- Įsitikinkite, kad duomenis teikiate patikimam e. paslaugų teikėjui (duomenų valdytojui). Susiraskite bendrovės (ar asmens) fizinį adresą ir telefono numerį; patikrinkite, ar Asmens duomenų valdytojų valstybės registre (*db.ada.lt*) yra informacija apie e. paslaugų teikėją, ar ji sutampa su e. paslaugų svetainėje pateikiama informacija.
- Įsitikinkite, kad e. paslaugų teikėjo svetainė saugi. Susipažinkite su privatumo politika, kad tiksliai žinotumėte, kam ir kaip ketinama panaudoti jūsų pateiktą informaciją. Privatumo politikoje kartais nurodoma ir tai, kokiomis priemonėmis ketinama užtikrinti tvarkomų duomenų apsaugą. Jei jums nesuprantama, kaip bus naudojama asmeninė informacija, susisieki su svetainės administratoriumi ir paprašykite paaiškinti.
- Įsitikinkite, ar duomenys perduodami naudojant saugaus duomenų persiuntimo protokolą (pvz., *https*). Be to, interneto naršyklės lango apačioje (arba viršuje) turi būti neperlaužto rakto ar užrakintos spynos simbolis. Kitais atvejais siunčiamus duomenis gali pavogti piktaivaliai asmenys.
- Kurkite sunkiai įspėjamus slaptažodžius.
- Stenkitės nesinaudoti e. paslaugomis viešose vietose (internetu kavinėse, bibliotekose ir pan.), neįvedinėkite prisijungimo duomenų, jei jaučiatės stebimi ar kompiuteris kelia įtarimų. Pasinaudoję e. paslaugomis viešoje vietoje, kuo skubiau pasikeiskite prisijungimo slaptažodį.
- Atsargiai naudokitės belaidžio interneto paslaugomis viešuosiuose interneto prieigos taškuose. Jie ne visuomet šifruojami. Informacijos apie kodavimą galite rasti prieigos taško privatumo politikoje. Jei ryšys nėra šifruojamas, o nešiojamajame kompiuteryje laikote daug neapsaugotos svarbios (pvz., konfidencialios) informacijos, geriau nesinaudokite šiuo prieigos tašku.
- Būkite budrūs, nepasiduokite galimam psichologiniam spaudimui. Niekas jokiomis aplinkybėmis neturi teisės reikalauti iš jūsų konfidencialios informacijos (abonento vardo, slaptažodžio, banko kortelių ir

sąskaitų numerių, asmens tapatybės kortelės ar vairuotojo pažymėjimo duomenų) diktuoti telefonu ar siųsti el. paštu.

- Jei norite / turite skelbti viešai savo el. pašto adresą, nurodykite jį žodžiais (pvz.: *ieva eta gmail taškas com, ieva+eta+gmail+com* ir kt.) arba paveikslu. Tokia forma pateiktą užrašą supras asmuo, bet nesupras brukalo robotai.
- Publikuokite žemesnės skiriamosios gebos (pvz., 72 taškų colyje) nuotraukas siekdami apsaugoti jas nuo parsisiuntimo, kopijavimo ir netinkamo jų panaudojimo.
- Pasirūpinkite programine kompiuterio apsauga. Baigę darbą e. paslaugas teikiančioje svetainėje, būtinai atsijunkite ir užverkite atitinkamą interneto naršyklės kortelę (langą); išvalykite naršymo praeitį, slapukus. Įsidiekite patikimą antivirusinę programą, užkardą, šnipinėjimo programų veiksmus blokuojančią programą. Reguliariai atnaujinkite operacinę sistemą, interneto naršyklę ir antivirusinę programą. Programines kompiuterio apsaugos priemones vėliau panagrinėsime plačiau.
- Būkite atidūs, kai naršote internete, kopijuojate informaciją. Dažniausiai kenksmingos programos platinamos el. paštu ir nesaugiuose tinklalapiuose. Nesinaudokite saitais, esančiais nepažįstamų asmenų e. laiškuose, neatverkite iš nepažįstamų asmenų gautų e. laiškų priedų ir neatsakinėkite į šiuos laiškus. Atidžiai skaitykite informaciją, kuri pateikiama tinklalapio viršuje esančioje informavimo eilutėje, išskylančiuosiuose languose, operacinės sistemos informaciniuose arba įspėjimo languose, ir tik po to rinkitės mygtukus *Taip, Ne, Sutinku* ir kt.

UŽDUOTYS

1. **Asmens duomenų tvarkymo reikalavimai.** Pasinaudokite Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo aktualia redakcija. Atsakykite į klausimą, kokius duomenų tvarkymo reikalavimus turi užtikrinti duomenų valdytojas, siekdamas teisėtai tvarkyti asmens duomenis.
2. **Sutikimas tvarkyti asmens duomenis.** Sutikimas tvarkyti asmens duomenis – tai savanoriškas asmens valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu.

Išnagrinėkite pateiktas situacijas ir pasakykite, ar kiekvienu atveju reikia asmens sutikimo jo duomenims tvarkyti. Jei taip, tai ar jis galioja.

1. Asmuo duoda sutikimą naudoti jo asmens duomenis *tiesioginės rinkodaros tikslais* (nurodytu telefonu, adresu, el. pašto adresu siūlyti asmeniui prekes ar paslaugas, teirautis jo nuomonės dėl siūlomų prekių ar paslaugų ir pan.), nes kitaip jam neleidžiama gauti nuolaidų kortelės.
2. Asmuo gavo iš duomenų valdytojo (pvz., iš e. parduotuvės) žinutę, kurioje atsiklausoma, ar galima asmens duomenis naudoti tiesioginės rinkodaros tikslais. Asmuo į šią žinutę neatsako ir po tam tikro laiko gauna informaciją apie e. parduotuvės siūlomas prekes.
3. Neatsiklausus asmens, jo duomenys panaudoti sutarčiai (pvz., pirkimo ir pardavimo) sudaryti ir vykdyti.
4. Neatsiklausus mokinio, jo asmens duomenų valdytojas (pvz., mokykla) teikia duomenis Mokinų registrai. Duomenų valdytojas (pvz.: sertifikavimo paslaugų teikėjas) teikia skaitmeninio sertifikato duomenis parašo naudotojui e. parašui patikrinti.
5. Asmuo dalyvauja apklausoje, kurią vykdo viena iš svetainių. Anketoje, be kitų, yra klausimų apie *ypatingus asmenis duomenis* (pvz.: apie rasinę ar etninę kilmę, religinius įsitikinimus, sveikatą, lytinį gyvenimą ir kitus, kurie atskleidžia ypač privataus pobūdžio informaciją).
6. Po to, kai mokiniai davė sutikimą tvarkyti jų asmens duomenis, mokyklos stende buvo paskelbti brandos egzaminų rezultatai: mokinio vardas ir pavardė, asmens kodas, įvertinimas.

7. Po to, kai mokiniai davė sutikimą tvarkyti jų asmens duomenis, mokyklos svetainėje paskelbti mokinių metiniai pažymiai.
8. Tėvai davė sutikimą tvarkyti savo vaiko asmens duomenis e. paslaugų svetainėje. Kai vaikui sukako 18 metų, jis gavo iš duomenų valdytojo užklausą, ar sutinka, jog būtų tvarkomi jo asmens duomenys.
9. Naujienų portalas įdėjo paauglio nuotrauką gavęs jo sutikimą.
10. Konkurso nugalėtojo nuotrauka buvo įdėta į mokyklos svetainę po to, kai svetainės administratorius apie tai informavo mokinį.
11. Lietuvių kalbos mokytoja atsiklausė mokinių, ar gali nufotografuoti juos, dalyvaujančius skaitovų konkurse. Gavusi jų sutikimą, ji padarė kelias nuotraukas ir po to jas įdėjo į mokyklos svetainę.
12. Mokyklos lankstinuke išspausdinta mokinių nuotrauka, kurioje pernelyg sunku identifikuoti vaizduojamus asmenis.
13. Vykstant vaizdo konferencijai tarp kelių mokyklų, jos dalyviai filmuojami interneto kameromis.
14. Asmuo el. paštu gauna laišką, kuriame reklamuojama tam tikra prekė (ar paslauga). Be to, laiške klausiama, ar asmuo ateityje norėtų gauti panašius pranešimus.

3. **Asmens duomenų valdytojų valstybės registras.** Informacija apie duomenų valdytojus, kurie asmens duomenis tvarko automatinio būdu, kaupiama Asmens duomenų valdytojų valstybės registre (jo adresas internete db.ada.lt).

Išsiaiškinkite, ar šiame registre yra informacija apie jūsų mokyklą; kitus jums žinomus e. paslaugų teikėjus, tvarkančius jūsų asmens duomenis.

4*. **Organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės.** E. paslaugų teikėjas, tvarkantis asmens duomenis, privalo vadovautis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus įsakymu patvirtintais Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms. Atsižvelgiant į saugotinių asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką, apibrėžti trys asmens duomenų saugumo lygiai ir nurodytos priemonės, kuriomis galima užtikrinti kiekvieną jų.

Pasinaudokite teisės aktų paieškos sistema, raskite ir atsisiųskite įsakymo dokumentą. Naudodamiesi juo, atsakykite į klausimus:

1. Kurie automatinio būdu tvarkomi duomenys priskiriami kiekvienam saugumo lygiui?
2. Kurias priemones privalo įgyvendinti e. paslaugų teikėjas, tvarkantis asmens duomenis ir siekiantis užtikrinti kiekvieną saugumo lygį?
3. Kurias priemones privalo įgyvendinti e. paslaugų teikėjas, tvarkantis ypatingus asmens duomenis ir siekiantis užtikrinti kiekvieną saugumo lygį?

5. **Saugumo politika.** Panagrinėkite kurios nors e. paslaugas teikiančios svetainės saugumo politiką (pvz., bendrovės „Google“, adresas internete google.lt/intl/lt/policies/privacy). Atsakykite į klausimus.

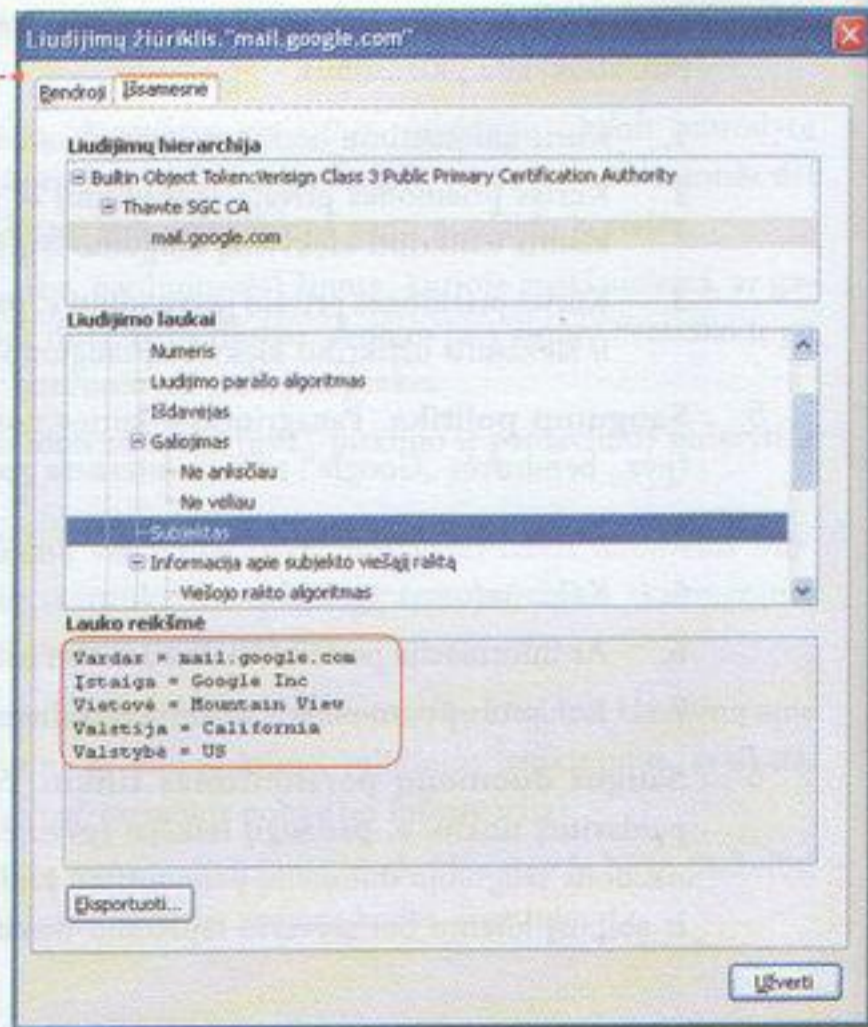
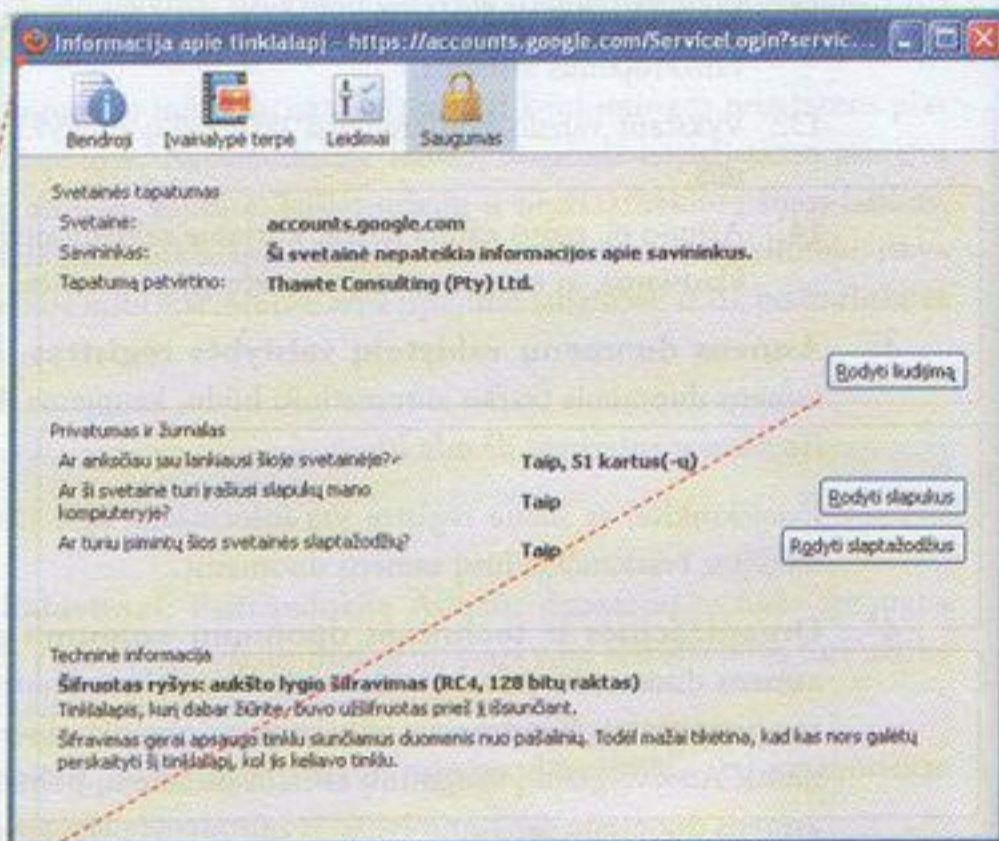
4. Koku tikslu renkama informacija?
5. Kokia informacija renkama?
6. Ar informacija perteikiama tretiesiems asmenims?
7. Kokiomis priemonėmis užtikrinama duomenų apsauga?

6*. **Saugus duomenų persiuntimas tinklu.** Norėdami užtikrinti saugų ir konfidencialų duomenų perdavimą tinklu, e. paslaugų teikėjai (pvz.: e. bankininkystės, e. parduotuvės, el. pašto ir kt.) turi naudotis saugiuoju duomenų persiuntimo protokolu. Jis reglamentuoja šifruotų duomenų perdavimą ir abipusį kliento bei serverio tapatumo nustatymą. E. paslaugų teikėjo tapatumui, panašiai kaip ir

asmens tapatumui, nustatyti naudojami skaitmeniniai sertifikatai (liudijimai). Naudojantis naršykle, galima patikrinti, kam priklauso liudijimas, kas jį išdavė ir ar jis galioja.

Pasirinkite e. paslaugų teikėją. Atverkite jo svetainę ir patikrinkite tapatumo liudijimo duomenis.

Pastaba. Pavyzdžiui, naudodamiesi interneto naršykle „Mozilla Firefox“, spragtelėkite adreso juostos kairėje esantį svetainės mygtuką. Išskleistame lange rodoma informacija apie naršomą svetainę (pvz., ar ryšys su svetaine šifruojamas). Norėdami gauti daugiau informacijos, spragtelėkite mygtuką *Daugiau informacijos apie šią svetainę*. Atsivėrusiame lange pasirinkite kategoriją *Saugumas*. Matysite bendrą informaciją apie svetainę. Spragtelėję mygtuką *Rodyti liudijimą*, galėsite patikrinti svetainės savininko tapatumo liudijimo duomenis.



35. AUTORIŲ TEISĖS

Pakartokite

Prisiminkite, kas yra autorių teisės

Parenkite pateiktą apie autorių teises ir prisiminkite pagrindines sąvokas, licencijų rūšis.

Autorių teisės

Gitana Talsanavičiūtė

1

Kūrinys ir jo autorius

Kūrinys – originalus kūrybinės veiklos rezultatas literatūros, mokslo ar meno srityje, kad ir kokia būtų jo meninė vertė, išraiškos būdas ar forma.

Autorius – kūrinį sukūręs fizinis asmuo.

2

Autorių teisių apsaugos ženklas

Autorių teisės į kūrinį atsiranda nuo jo sukūrimo momento. Asmuo gali informuoti visuomenę apie savo teises į kūrinį, pažymėdamas jį autorių teisių apsaugos ženklu.

Autorių teisių apsaugos ženklo pavyzdys:

© Alvida Lozdienė, Ieva Mackevič, 2012

3

Turtinės autorių teisės

- Leisti arba uždrausti atlikti su kūriniumi šiuos veiksmus:
 - atgaminti;
 - išleisti;
 - versti;
 - perdirbti;
 - platinti parduodant, nuomojant;
 - viešai rodyti ar atlikti bet kokiais būdais;
 - viešai skelbti.
- Gauti autorinį atlyginimą už kiekvieną veiksmą, atliekamą su kūrinium.

Turtinės autoriaus teisės galioja visą gyvenimą ir 70 metų po autoriaus mirties.

4

Neturtinės (moralinės) autorių teisės

- Autorystės**, t. y. teisė reikalauti aiškiai nurodyti autoriaus vardą ant visų išleidžiamų kūrinio egzempliorių.
- Į autoriaus vardą**, t. y. teisė reikalauti, kad bet koku būdu naudojant kūrinį autoriaus vardas būtų nurodomas arba nebūtų nurodomas.
- Į kūrinio neliečiamumą**, t. y. teisė prieštarauti dėl kūrinio ar jo pavadinimo bet kokio pakeitimo, taip pat dėl kėsinių į kūrinį, galinčių pažeisti autoriaus garbę ar reputaciją.

Neturtinės autoriaus teisės saugomos neterminuotai ir nepriduodamos kitiems asmenims.

5

Autorių teisių apribojimai (1)

Kūrinio naudojimas asmeniniais tikslais

Kūrinys gali būti atgaminamas be autoriaus leidimo ir nemokant autorinio atlyginimo, jei fizinis asmuo (žmogus) pats išimtinais savo asmeniniam naudojimui (ne kitiems asmenims) vieną kartą atgamina ne daugiau kaip vieną kūrinio egzempliorių.

6

Autorių teisių apribojimai (2)

Kūrinio naudojimas mokymo tikslais

Kūrinys gali būti atgaminamas be autoriaus leidimo ir nemokant autorinio atlyginimo, kai naudojamas:

- kaip pavyzdys mokymo ar mokslinio tyrimo tikslais;
- visuomenės ir valstybės saugumo interesais;
- administraciniais bei teismo proceso tikslais.

7

Autorių teisių apribojimai (3)

Autorių teisių nesaugomi objektai

- Idėjos, procedūros, procesai, veiklos metodai, koncepcijos, atradimai ar atskiri duomenys.
- Teisės aktai, oficialiai įregistruoti jų projektai.
- Įprastinio pobūdžio informaciniai pranešimai apie įvykius.
- Oficialūs valstybės simboliai ir ženklai (vėliavos, herbai, himnai, piniginiai ženklai).
- Liaudies meno kūriniai.

8

Licencija

Licencija – dokumentas, kuriame nurodyta, kokiomis sąlygomis kūrinio autoriaus teisių turėtojas leidžia naudoti kūrinio originalą arba jo kopijas.

Programinės įrangos licencijoje paprastai nurodomas licencijos tipas ir apibrėžiami ribojimai kompiuterių ar naudotojų skaičiui, kompiuterių teritoriniam išdėstymui ar naudojimo laikui; programinės įrangos naujinimo ir naujovinio sąlygos ir kt.

9

Licencijų tipai

- **Išimtinė**
Autoriaus teisių turėtojas (pvz., kūrinio autorius), suteikęs licencijos turėtojui (pvz., kūrinio naudotojui) išimtinę teisę naudoti kūrinį, netenka teisės suteikti tokias pat licencijas kitiems asmenims ir pats negali naudoti kūrinio.
- **Neišimtinė**
Autoriaus teisių turėtojas, suteikęs teisę panaudoti kūrinį licencijos turėtojui, pasiilieka teisę suteikti tokią teisę kitiems asmenims ir pats naudotis kūriniumi.

10

Teisės aktai, reglamentuojantys autorių teisių klausimus

Nacionaliniai

- [Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymas](#);
- [Administracinių teisės pažeidimų kodekso 214¹⁰ straipsnis](#);
- [Baudiamojo kodekso XXIX skyriaus 191–194 straipsniai](#).

Tarptautiniai

- [Bernio konvencija dėl literatūros ir meno kūrinių apsaugos](#);
- [Pasaulinės intelektinės nuosavybės organizacijos autorių teisių sutartis](#);
- [Tarptautinė Romos konvencija dėl atlikėjų, fonogramų gamintojų ir transliuojančiųjų organizacijų apsaugos](#);
- [Konvencija dėl fonogramų gamintojų apsaugos nuo neteisėto jų fonogramų kopijavimo](#).

11

Organizacijos, ginančios autorių teises

- Lietuvos autorių teisių gynimo asociacijos agentūra ([latga.lt](#));
- Lietuvos gretutinių teisių organizacija AGATA ([agata.lt](#));
- Verslo programinės įrangos aljansas ([bsa.org/lituania](#));
- Lietuvos antipiratinės veiklos asociacija;
- Tarptautinės programinės įrangos leidėjų ir informacijos turinio asociacijos kovos su piratavimu padalinys ([ipa.org](#)).

12

UŽDUOTYS

1. **Autorių teisių objektai ir subjektai.** Peržiūrėkite Lietuvos autorių teisių ir gynimo asociacijos agentūros svetainėje (www.latga.lt) paskelbtus demonstracinius vaizdo filmus apie autorių, autorių kolektyvą bei kūrinį. Paaiškinkite, kaip suprantate šias sąvokas.
2. **Informacijos šaltinių sąrašas.** Rengiant kurį nors darbą (pvz.: referatą, pateiktį ir kt.), svarbu naudoti informaciją sąžiningai ir etiškai. Reikia prisiminti, kad svetimo darbo (tekstinės, garsinės, vaizdinės informacijos, paveikslų, duomenų ir pan.) pristatymas kaip savo paties vadinamas *plagijavimu*. Norint išvengti plagijavimo, būtina darbo pabaigoje pateikti šaltinių sąrašą ar / ir tekste nurodyti cituojamus šaltinius.

Peržiūrėkite vadovėlio pabaigoje pateiktų šaltinių sąrašą. Apibūdinkite skirtingų tipų šaltinių pateikimo tvarką.

3. **Licencijos sutartys.** Kiekviena kompiuterio programa – tai tam tikras įrankis, skirtas pasirinktam darbui kompiuteriu atlikti (pvz.: tekstui, diagramai, pateikčiai rengti; paveikslui, garsui, vaizdui kurti ir tvarkyti; kompiuterio įtaisui valdyti ir kt.). Kaip ir kiti įrankiai, kompiuterio programos turi naudojimo instrukcijas ir taisykles. Sąlygos, kuriomis kompiuterio programos autorius leidžia naudotis programa, surašytos vadinamojoje *licencijos sutartyje*. Pagal licencijos sutartyje nurodytas sąlygas kompiuterio programas galima suskirstyti į: atvirąją ir nuosavybinę; nemokamą, laikinai nemokamą ir komercinę.

3.1. Kurias programas apibūdina išvardytos savybės?

1. Programos visos turtinės ir neturtinės teisės priklauso jos savininkui.
2. Programos savininkas suteikia galimybę ja naudotis už tam tikrą mokestį.
3. Programą nusipirkęs asmuo neturi teisės jos modifikuoti ir platinti.
4. Programa laisvai platinama kartu su pirminiu tekstu.
5. Programa galima naudotis nemokamai ir ją modifikuoti laikantis licencijos sąlygų.
6. Už programos naudojimą imamas mokestis.
7. Programa galima naudotis nemokamai, kol nėra išnaudojamas autoriaus nustatytas limitas (laikas ar paleidimų skaičius).
8. Programa galima nemokamai naudotis laikantis jos autoriaus nustatytų taisyklių.
9. Programos versija galimybėms demonstruoti, reklamai.

3.2. Peržiūrėkite savo kompiuteryje naudojamų programų licencijos sutarties sąlygas. Išsiaiškinkite:














- 1) kokio tipo yra programa (atviroji ar nuosavybinė);
- 2) ar galima programą platinti; jei taip, kokiomis sąlygomis;
- 3) ar galima programą modifikuoti; jei taip, kokiomis sąlygomis;
- 4) kokia atsakomybė gresia licencijos sutartyje nurodytų sąlygų pažeidėjams.

4. **„Creative Commons“ licencijos (CC).** Šiuo metu daugybė saityno svetainių (tarp jų „Vikipedija“, „Youtube“, „Filckr“ ir daugelis kitų) savo turiniui naudoja pelno nesiekiančios JAV organizacijos „Creative Commons“ sukurtas licencijas. Autoriai (autorių teisių turėtojai) savo turtines teises (ar jų dalį) perleidžia visuomenei, tačiau išlieka bendraautoriais, nurodydami licencijoje, kaip taikyti šias teises:

- Priskyrimas (BY, ND) – kūrybinis darbas gali būti kopijuojamas, platinamas, rodomas, naudojamas išvestiniams darbams su sąlyga, kad autorinis darbas bus priskirtas autoriui taip, kaip tai nurodo autorius.

- Nekomercinis platinimas (Ⓕ) – kūrybinis darbas gali būti kopijuojamas, platinamas, rodomas, naudojamas išvestiniams darbams su sąlyga, kad autorinis darbas nebus naudojamas komerciniams tikslams.
- Jokių išvestinių darbų (Ⓔ) – kūrybinis darbas gali būti kopijuojamas ir laisvai platinamas, tačiau naudoti jį naujiems, išvestiniams darbams draudžiama.
- Analogiškas platinimas (Ⓒ) – visi išvestiniai darbai, kurie yra sukurti perrašinėjant, permaketuojant ar kitaip redaguojant pirminį darbą, turi būti priskirti analogiškai arba kitai, suderinamai licencijai.

Paašškinkite lentelėje pateiktų „Creative Commons“ licencijų sąlygas.

Licencijos sąlygos				Paaššklinimas
				
				
				
				
				
				

5*. **Autorių ir gretutinės teisės.** Suraskite ir atsisiųskite Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo aktualią redakciją.

5.1. Atsakykite į klausimus.

1. Ar vaiko sukurta melodija saugoma autorių teisių, jei jos meninė vertė nėra didelė?
2. Ar kūrinys (pvz.: rašinys, portretas, simfonija ir kt.) būtina turi būti išbaigtas, kad būtų saugomas autorių teisių?
3. Ar būtina kūrinių pažymėti autorių teisių apsaugos ženklu, kad būtų saugomos kūrinių autoriaus teisės?
4. Kokias teises į kūrinių turi licencijos turėtojas, jei licencijoje nenurodyta, kokio tipo (išimtinė ar neišimtinė) ji yra?
5. Ar autorius gali perduoti savo turtines teises į kūrinių kitam asmeniui? Jei taip, kokių būdu?
6. Ką vadiname gretutinių teisių objektu?
7. Kokiais atvejais savo kūrinyje galima naudoti kitų autorių kūrinius be jų leidimo ir nemokant jiems atlyginimo?
8. Kaip savo kūrinyje teisėtai panaudoti kitus kūrinius (pvz.: interneto svetainės dizainą, knygos tekstą su iliustracijomis, skulptūros nuotrauką, dainos garso įrašą)?
9. Ar gretutinių teisių subjektas gali kokių nors būdu informuoti visuomenę apie savo teises?
10. Kaip Lietuvoje ginamos autorių, kurie yra užsienio šalių piliečiai, teisės?
11. Kam priklauso neturtinės autoriaus teisės po jo mirties?
12. Kuri institucija Lietuvoje įgyvendina valstybės politiką autorių teisių ir gretutinių teisių srityje ir vykdo šių teisių apsaugą?

5.2. Panagrinėkite pateiktas situacijas ir atsakykite į klausimus apie autorių teises ir gretutines teises.

1. Gėlių parduotuvė „Puokštė“ pasirašė su įmone „NetDizainas“ sutartį dėl interneto svetainės kūrimo paslaugų. Šią svetainę sukūrė Jonas, įmonės „NetDizainas“ darbuotojas, eidamas savo tarnybines pareigas. Kam priklauso autorių teisės į sukurtą svetainę? Ar sukurtą svetainę galima skelbti internete be įmonės „NetDizainas“ leidimo?
2. „Gražiosios“ mokyklos XII klasės auklėtoja pasiūlė sukurti klasės svetainę. Ją kūrė klasės seniūnas Pranas, vadovaujamas auklėtojos. Svetainės dizaino idėją pasiūlė Prano sesuo. Kam priklauso autorių teisės į sukurtą svetainę? Ar Pranas nepažeidė sesers teisių?
3. Violeta internete rado labai gražų paveikslą ir jį nori panaudoti svetainės dizainui. Tačiau Violeta mano, kad paveikslo spalvas reikėtų pakeisti. Ar ji gali nusipirkti iš autoriaus teisę pakeisti paveikslo spalvas?
4. Jonas nufilmavo televizijos humoro laidą ir dalį vaizdo įrašo paskelbė interneto svetainėje *xxx.lt*. Ar Jonas pažeidė kieno nors teises?
5. Interneto svetainėje *yyy.lt* skelbiamos popierinių knygų e. versijos (pvz., nuskenuotų vadovėlių failai). Ar svetainės naudotojas, parsisiuntęs tokią knygą, nepažeidžia autorių teisių?
6. Mykolas internete susirado Simo atliktą darbą ir pateikė jį dėstytojui kaip savo. Jis mano, kad gali šį darbą naudoti be autoriaus leidimo ir nemokėdamas jam autorinio atlyginimo, nes jame nebuvo autorių teisių apsaugos ženklo. Ar Mykolas pasielgė teisėtai?
7. Svetainėje *zzz.lt* siūlomos *laūžymo paslaugos* (apsaugos, programos, sistemos, slaptažodžio). Ar šios paslaugos teikiamos teisėtai?
8. Vykintas neteisėtai pagamino kompiuterio programos, kuri skirta kompiuteriniam dizainui kurti, kopiją ir ją pardavė įmonei „NetDizainas“. Kas pažeidė kompiuterio programos autorių teises? Kokių veiksmų gali imtis kompiuterio programos autorių teisių subjektas, gindamas savo teises?
9. Antanina Muzikė parengė pateiktį apie M. K. Čiurlionio kūrybą. Ji panaudojo savo darytas M. K. Čiurlionio paveikslų nuotraukas. Ar Antanina nepažeis autorių teisių, jei pateiktį paskelbs asmeninėje svetainėje?
10. Saulė surinko savo draugų duomenis (vardą, pavardę, gimimo datą, adresą, telefoną). Ji parengė duomenų bazės failą, kuriame duomenis išrikiavo pagal pavardę abėcėliškai mažėjančiai. Gavusi draugų leidimą skelbti asmens duomenis, Saulė įdėjo duomenų bazės failą į savo svetainę. Ar kiti duomenų bazės naudotojai turi paisyti Saulės autorių teisių?
11. Leidykla „Skaičius“ nusprendė perleisti 1940 m. N. Aksiomos ir V. Dėsnio knygą „Aritmetikos uždavinynas“. Ar leidykla „Skaičius“ gali išleisti šią knygą be autorių ar jų teisių turėtojų leidimo ir nemokėdama jiems autorinio atlyginimo?
12. Šiame amžiuje tvarkant Jono Biliūno archyvą buvo rastas novelės, kuri anksčiau nebuvo skelbta, rankraštis. Kam ir kiek laiko priklausys turtinės teisės į šį kūrinį?
13. Įmonė „Tautosaka“ rengia multimedijos kūrinį, skirtą žymiausių lietuvių rašytojų kūrybai pristatyti. Jame, be kitų, panaudotos Žemaitės apsakymo „Marti“ ištraukos ir vaidybinio filmo, sukurto šio apsakymo pagrindu, fragmentai. Ar ši medžiaga panaudota teisėtai?
14. Jonas teisėtai įsigijo kompiuterių programą. Nenorėdamas prarasti, jis pasidarė atsarginę programos kopiją. Išvažiuodamas studijuoti iš Lietuvos į užsienį, padarytą kopiją Jonas paliko savo broliui, o sau pasidarė dar vieną. Ar Jonas pasielgė teisėtai?

36. ANTROSIOS KARTOS SAITYNO (WEB 2.0) PASLAUGOS

Daugumai šiuolaikiškų žmonių internetas pakeičia visuomenės informavimo priemones, biblioteką, kino teatrą, banką, klubą ar net parduotuves, padeda mokytis, reikštis kūrybiškai. Internetu ieškome informacijos, skaitome, žiūrime filmus, užsisakome prekes ir už jas atsiskaitome, bendraujame su draugais ir giminaičiais, rašome dienoraštį, kuriame fotoalbumus, dirbame dar daug kitų darbų. Tačiau internetas savo naudotojams visas šias paslaugas pasiūlė ne iš karto.

ANTROSIOS KARTOS SAITYNAS

Internetui atsiradus, svarbu buvo dalytis informacija. Populiariausios interneto paslaugos – saityno – naudotojai galėdavo tik skaityti (naršyti) hipertekstinius dokumentus. Pirmosios kartos saityno (Web 1.0) turinį internete skelbdavo žiniasklaida, įvairios organizacijos, valstybės institucijos ir pavieniai asmenys, kurie turėjo specialių tinklalapių kūrimo žinių. Informacijai saityne skelbti naudotojai turėdavo kreiptis į saityno tarnybinių stočių savininkus, ši paslauga dažniausiai buvo mokama.

Vėliau atsirado technologijos, kurios leido kiekvienam naudotojui ne tik skaityti, bet ir pačiam be specialių žinių, įgūdžių ir išlaidų kurti, tvarkyti, skleisti saityno turinį: dalytis žiniomis, nuotraukomis, garso ir multimedijos įrašais, nuorodomis į interneto išteklius. Todėl antrosios kartos saitynas (Web 2.0) dažnai vadinamas *skaitymo / rašymo saitynu* (angl. *read / write web*). Jis kartais vadinamas ir *sociāliniu saitynu* (angl. *social web*) dėl to, kad turi daugybę priemonių ryšiams su draugais, giminėmis palaikyti, virtualioms bendruomenėms kurti, bendram darbui atlikti.

Antrosios kartos saityno paslaugomis naudotis nesunku. Tam nereikia įsigyti specialių programų (jos yra svetainėse, teikiančiose pasirinktas paslaugas). Galimybės ir pagrindinės komandos panašios į naudotojo kompiuteryje esančių programų (pvz.: raštinės programų paketo, grafikos rengyklių ir kt.), skirtų įvairios rūšies informacijai apdoroti, galimybes.

Panagrinėkime keletą antrosios kartos saityno paslaugų.

TINKLARAŠČIAI

Dienoraščiai, kuriuose žmonės įamžina savo jausmus, išgyvenimus, įsimintinus įvykius, yra labai vertingi. Dienoraščiai padeda daugiau sužinoti apie įžymių žmonių idėjas, kūrybą, privatųjį gyvenimą. Popieriniai dienoraščiai dažniausiai yra asmeninio pobūdžio, emocingi ir nėra prieinami ar aptarinėjami su kitais. Popierinių dienoraščių analogas saityne yra vadinamieji *tinklaraščiai* (angl. *blog: web log*). Esminis tinklaraščių bruožas – jie viešinami ir yra prieinami saityno naudotojams.

Dauguma tinklaraščių saityne yra asmeniniai (pvz.: *blog.delfi.lt/donskis*, *www.zuokas.lt*, *www.kubilius.lt* ir kt.). Kartais jie pakeičia asmenines svetaines, kurias kurti ir tvarkyti kiek sudėtingiau nei tinklaraščius. Kai kuriems naudotojams tinklaraščių skaitymas / rašymas yra tiesiog pramoga, kai kuriems jie padeda bendrauti su draugais iš kitų miestų / valstybių arba susipažinti su įdomiais žmonėmis. Neretai tinklaraščiai atlieka ir psichologinės pagalbos funkciją.

Yra ir įmonių, organizacijų ar bendruomenių tinklaraščių (pvz.: *www.lrt.lt/blogas*, *skautai.blogas.lt*, *blog.lrytas.lt* ir kt.). Jie dažniausiai naudojami veiklai populiarinti, ryšiams su visuomene palaikyti. Be šių, saityne nemažai tinklaraščių, skirtų tam tikrai temai (pvz.: *automobiliai.biz*, *gerosknygos.pavb.lt*, *sportas.delfi.lt*, *spintosguru.lt*, *skoniublogas.lt*, *fotokeliones.lt*, *blog.delfi.lt/karikaturublogas*, ir kt.).

"On, off" arba "Užsimerk, atsimerk"

Pirmiausia pasakysiu – ne, neatsisakyčiau dėmesio, kad šia "Erkebių paukščių" autorės knyga Likau maloniai nustebinta.

Antras pastebėjimas, kurio gal net nevertėtų dėtintis – iki puses knygos nesupratau, kas yra, bet kirbejo toks jausmas, kad kažkas "ne taip". Pasirodo, policininkai šioje knygoje, priešingai nei visose dabartinėse knygose ir filmuose, nesikeičia ir apskritai yra itin mandagūs. Man patiko Paskiačiau ne kaip komercinį detektyvą, nors kūrinyje parašytas visai neseniai, o kaip turtingą grožinės literatūros kūrinį.

Mokslinių tyrimų centre bandymams naudojamus gyvūnus prižiūrintys ir patalpas tvarkančys darbininkai apibūtinami kaip kraupų rėdžių – jaunos moters kūno dalis. Blyškiai imti detektyvas Delmonko. Po padidinančiu stiklu atsiveria visi centro darbuotojai: kam naudinga sužlugdyti šią įstaigą? Prieš akis liejasi spalvingos gyvenimo istorijos. Privalo dar ne vienos ausos, kol atkaklus detektyvas suras sūrio galą, vedantį į žudiko identitą. Pukiai sudėliotas siužetas, iki pat pabaigos nepasididėja, kas kaltininkas. O ir pačioje pabaigoje, regėjimui, detektyvui radus atsakymus į visus klausimus, skaitytojų laukia dar vienas netikėtumas, naujai nuviečiantis visus knygoje pateiktus įvykius. Šauniai, tokia daugiasluoksnė, puiki knyga

Biblioteka turi ir originalią anglų kalba, ir lietuvišką vertimą. Detektyvų gerbėjams labai rekomenduoju!

Paskele Juiga Skaitytos Pretenuoti RSS srautą

Komentarų – 2 "On, off" arba "Užsimerk, atsimerk"

1. **Lina rado:**
2012-03-24 09:14

hmm, o aš nebūčiau sumanusi jos imti skaityti – gal dėl to, kad žinojau, jog tai "Erkebių paukščių" autorė, o dabar tiesiog kitokių skaitynių poreikio metas: -) Bet, atrodo, labai įdomu!!!

Archyval
 Sėkmės 2012
 Kovo 2012
 Vasario 2012
 Spalis 2012
 Spalis 2011
 Rugsėjis 2011
 Rugsėjis 2011
 Liepos 2011
 Birėlis 2011
 Gegužės 2011
 Kovo 2011
 Vasaris 2011
 Sausis 2011
 Gruodis 2010
 Lapkritis 2010
 Spalis 2010
 Rugsėjis 2010
 Rugsėjis 2010
 Liepos 2010
 Birėlis 2010
 Gegužės 2010
 Sėkmės 2010
 Kovo 2010
 Vasaris 2010

Tinklaraščių straipsniai dažniausiai pateikiami kartu su komentarais ir išdėstomi nuo naujausių iki seniausių.

Tinklaraščiams skirtos specializuotos interneto svetainės arba jų sritys (pvz.: *blogas.lt*, *blogger.com*, *lt.wordpress.com*, *technorati.com*, *eblog.com*, *blog.posterous.com*, *lt-lt.facebook.com/blogas.lt* ir kt.). Neregistruoti šių svetainių paslaugų naudotojai paprastai gali tik ieškoti jose informacijos, skaityti viešai prieinamus tinklaraščius. Kiekvienam registruotam naudotojui svetainėje skiriama erdvė, kurioje jis gali kurti ir tvarkyti tinklaraštį, kaupti straipsnius ir juos skelbti, komentuoti paskelbtą informaciją, dalyvauti diskusijose su tinklaraščio skaitytojais.

Mėgstantiems taupyti laiką ir mokantiems lakoniškai reikšti mintis labiau patinka *mikrotinklaraščiai* (angl. *microblog*). Tokių tinklaraščių išskirtinis bruožas – ribojamas straipsnių dydis (ženklais). Pavyzdžiui, vienoje populiariausių mikrotinklaraščių paslaugas teikiančių svetainių „Twitter“ (*twitter.com*) straipsnių ilgis šiuo metu negali viršyti 140 ženklų.


Užsiregistruoti tinklaraščių paslaugą teikiančioje svetainėje gana paprasta. Pavyzdžiui, turint „Google“ paskyrą, galima susikurti tinklaraštį svetainėje „Blogger“ (*blogger.com*). Registruojantis reikia nurodyti tinklaraščio naudotojo vardą (jis bus ir tinklaraščio adrese), pavadinimą ir pasirinkti apipavidalinimą.

Svarbu pažymėti, kad tinklaraščio populiarumui saityne įtakos turi ne tik įdomi tematika, minčių ir skelbiamų nuotraukų originalumas, bet ir sklandi, taisyklinga kalba, informacijos tinklaraštyje periodinis naujinimas.

SKLAIDOS TECHNOLOGIJOS

Saityne galima rasti svetainių (pvz., *blogorama.lt*), kurios neturi priemonių tinklaraščiams kurti, o tik pateikia informaciją apie kitose svetainėse esamus tinklaraščius. Tokios svetainės naudoja *sklaidos technologijas* (angl. *syndication technologies*, *RSS: Really Simple Syndication*). Naudotojas, užsiprenumeravęs pasirinktuose saityno šaltiniuose (naujienu portaluose; periodinių leidinių, organizacijų, tinklaraščių ir kt. svetainėse) sklaidos kanalų paslaugą, nesilankydamas šiuose šaltiniuose, gali gauti susistemintą pateikiamos informacijos santrauką

(ištekliaus pavadinimą, trumpą aprašą, nuorodą į jį, publikavimo datą). Dažnai ši santrauka vadinama tiesiog *naujienomis*.

Norint užsiprenumeruoti tam tikros svetainės sklaidos kanalą (failą, kuriame yra pasirinkta tema publikuotos informacijos santrauka), reikia spragtelėti svetainės mygtuką  (RSS ar XML), atitinkamą interneto naršyklės mygtuką arba meniu komandą. Prenumeruojant naujienas, nereikia nurodyti jokių duomenų, pavyzdžiui, el. pašto adreso. Tai patogu norint išvengti nepageidaujamų laiškų ir didžiulio jų srauto, gautos naujienos kaupiamos vienoje vietoje, jas bet kada galima peržvelgti.

Užsiprenumeruotais sklaidos kanalais gautos naujienas galima peržiūrėti specializuotose svetainėse (pvz.: *google.lt/ig*, *google.com/reader*, *bloglines.com* ir kt.). Taip pat galima naudotis saityno naršyklėmis, el. pašto ar tam skirtomis programomis – *sklaidos kanalų skaitytuvėmis* (pvz.: „RSS Reader“, „FeedReader“ ir kt.). Nors sklaidos kanalų skaitytuvės yra nemokamos, patogiau naudotis naujienų peržiūros svetainėmis dėl to, kad jų nereikia diegti, jos prieinamos iš bet kurios interneto naršyklės.

Sklaidos kanalais gaunama naujienų santrauka padeda greitai atsirinkti iš skirtingų saityno svetainių įdomiausią (ar reikalingiausią) informaciją. Sudominęs straipsnis atveriamas spragtelėjus pasirinktą santrauką. Gautas skirtingais sklaidos kanalais naujienas galima įvairiai rikiuoti, rūšiuoti pagal temas ir grupuoti į katalogus, apipavidalinti, dalytis su kitais naudotojais.



Skirtingų svetainių naujienos

Svetainės „iGoogle“ parinktys ir priemonės

Google

Pirmasid p...

Data ir laikas

11 12 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

BAL 23 Pr.

Nustatymai

Jaukimo sodas

- Tevis savo vaikams kasdien skaita po 7 min.
- Kiek laiko šiandien skyrėte savo vaikui? Tyrimų duomenimis, Lietuvoje vaikai gauna ypač mažai tėvų dėmesio – vidutiniškai 7 minutes per dieną. Vien...
- Europos studentų sąjungos varž. perima fatuę
- J Razma susirūpino prelatinomis atostogoms pedagogams

lytas.lt - Kelioms ir peišis

- Alpinistai dienoraštis (balandžio 23 d.): prie ledyno įviriami sėdėti (5800 m) ir gėžiame atgal
- Patarimai, kad atostogos draugų kompanijoje nevirstų pragaru
- Alpinistai dienoraštis (balandžio 22 d.): bazinė stovykla R. 5600

alfa.lt - Vėsus naujienos

- Kriminalai | Ilaikytis patraukis benuki būvusiām TPP variu sužlogė politiko kajerį
- Kultūra | Putinė – „Tremtas“ atlika Latvijos ir pasaulio kompozitorių klasikinę muziką
- Verslas | Lenkijos žiniasklaida dėl konfliktų sumažėjo lenkų turistų susidomėjimas Lietuva

Blogerama.lt

- „Adrenalinas“ smogs gegužės 24 d. Kaip visad kartą metuose reklamos šventė „Adrenalinas“ vyksta pavasario-vasaros sandūroje. Šiamet ir jubiliejinį 10-tą kartą rengiys mūzų laukia...
- Paulo McLaughlino paskaita „Kas yra radikali filosofija?“
- Slaipas R1 kūrybinis konkursas

Google News

Sci/Tech | Sports | Health | Science

Thomson Reuters Launches Life Sciences Partner Ecosystem to Drive ... - [News/Watch \(press release\)](#)

PHILADELPHIA, April 23, 2012 /PRNewswire via COMTEX -- The Intellectual Property & Science division of Thomson Reuters, the world's leading source of intelligent information

Reuters Science News Summary - [Chicago Tribune](#)

Fishermen harvesting science with sturgeon fishing - [Delaware.com](#)

Boys volleyball notebook: Herliqutt, Science win 'tidanite' journey - [New York Post](#)

Tennessee's science law: academic freedom or monkey business? - [U.S. The Daily Swain](#)

Nustatymai

Daugiau

Slapti atšaukimas

Saityne publikuojamus televizijos ir radijo laidų garso ir vaizdo įrašus galima prenumeruoti panašiai, kaip ir tekstines svetainių naujienas. Garso ir vaizdo įrašų rinkiniai, siunčiami juos užprenumeravusiems asmenims naudojantis sklaidos technologijomis, vadinami *siuntinukais* (angl. *podcasts*).

Siuntinukus užprenumeruoti ir gautus peržiūrėti (perklausyti) galima interneto naršykle arba tam tikra kompiuteryje įdiegta programa (pvz., „iTunes“). Naudojantis programa, siuntinukus galima komentuoti, dalytis jais su kitais naudotojais. Siuntinukų paieškai tinka bet kuri įprasta paieškos sistema (pvz., „Google“). Yra ir specializuotų siuntinukų paieškos sistemų (pvz.: „Podcast“, „Podcastdirectory“).

Dalytis galima ne tik naujienomis, bet ir kita informacija (pvz.: nuotraukomis, multimedijos įrašais, nuorodomis ir kt.). Šiam tikslui tinka viena populiariausių antrosios kartos paslaugų – socialinis tinklas.

SOCIALINIAI TINKLAI

Sociālinis tīnkas (angl. *social networking*) skirtas virtualioms bendruomenėms kurti. Bendrų interesų turinčių asmenų grupė (klasės draugai, giminės, kolegos ir kt.) kuria konkrečios svetainės (pvz.: *klase.lt*, *one.lt*, *frype.lt*, *zebra.lt*, *junkis.lt*, *plus.google.com*, *facebook.com*, *netlog.com*, *linkedin.com*, *myspace.com*, *amazee.com* ir kt.) turinį: sienuose skelbia naujienas, bendrauja tarpusavyje ir su kitais socialinio tinklo naudotojais e. laiškais ir žinutėmis; įdeda ir komentuoja nuotraukas, multimedijos įrašus; diskutuoja forumuose, dalyvauja (vaizdo) konferencijose; ieško draugų ar bendraminčių.

Pagrindinė socialinio tinklo svetainės informacija yra bendruomenės narių veiksmai (ką kas parašė, su kuo pradėjo draugauti, kokią nuotrauką įdėjo, prie kokios bendruomenės prisijungė, ką pakomentavo ir kt.). Kiekvienas registruotas naudotojas gali pasirinkti, ar rodyti savo *profilio* informaciją, ir jei rodyti, tai kam (visiems naudotojams, draugams, šeimos nariams ar kt.). Ieškant kontaktų, pateikiamas sąrašas asmenų, kurie savo profilyje paskelbė panašią informaciją (pvz.: baigė tą pačią mokyklą, turi tokių pat interesų ir kt.). Galima ieškoti pagal naudotojo vardą, el. pašto adresą ir kt. duomenis.



Vis daugiau bendrovių, organizacijų ir svetainių turi savo paskyras socialiniuose tinkluose (pvz.: *facebook.com/CoffeeInn*, *facebook.com/pages/Lietuvalt/80310998348*, *facebook.com/EurodeskLt*, *facebook.com/lietuvos.skautai* ir kt.), kuriuose skelbia naujienas, informaciją apie akcijas ar planuojamus organizuoti renginius, reklamuoja prekes ir paslaugas, atsako į klausimus.

Nors ir socialinio tinklo paslaugas teikiančiose svetainėse yra priemonių nuotraukoms, vaizdo ir kt. failams įdėti, antrosios kartos saityne yra nemažai specializuotų svetainių, skirtų dalytis su kitais naudotojais įvairios rūšies informacija. Trumpai aptarkime šias paslaugas.

BENDROJO NAUDOJIMO IŠTEKLIAI

Dalijimosi nuotraukomis (angl. *photo sharing; image hosting and sharing*) svetainės (pvz.: *picasa.google.com, flickr.com, photobucket.com, picturetrail.com, fotki.com, collages.net* ir kt.) / programos suteikia naudotojams galimybę įdėti asmenines arba organizacijų nuotraukas, jas tvarkyti, kurti nuotraukų rinkinius (albumus), dalytis jais su kitais, peržiūrėti bei komentuoti kitų įdėtas nuotraukas ir jų rinkinius.

Pastaruoju metu itin išpopuliarėjo **dalijimosi multimėdijos įrašais** (angl. *media sharing services*) paslaugas teikiančios svetainės (pvz.: *youtube.com, google.com/videohp, supervideo.com, videogaga.one.lt, vaizdeliai.lt, imagespoint.com* ir kt.). Jose naudotojai gali skelbti multimėdijos įrašus, priskirti jiems reikšminius žodžius, peržiūrėti ir komentuoti kitų naudotojų įdėtus įrašus, ieškoti įrašų pagal reikšminius žodžius ir teminiuose sąrašuose, dalytis įrašais su kitais naudotojais. Tiesa, kai kurios funkcijos prieinamos tik registruotiems naudotojams.

Nors svetainių, teikiančių dalijimosi nuotraukomis ir multimėdijos įrašais paslaugas, taisyklės griežtai draudžia įdėti autorių teisių saugomus darbus, jose kasdien skelbiama daugybė tokių kūrinių (pvz.: ką tik kino teatruose pasirodžiusių filmų įrašų, televizijos laidų ištraukų, muzikos vaizdo klipų ir kt.). Pastebėję išteklius, kurie pažeidžia autorių teises, žeidžia žmonių orumą arba yra pornografinio, kito neetiško turinio, naudotojai turėtų apie tai pranešti svetainės administratoriui.

Dalijimosi pateiktimis (angl. *presentation sharing*) svetainėse (pvz.: *slideshare.net, authorstream.com, slideboom.com, slideserve.com* ir kt.) yra priemonių pateiktims įdėti, aprašyti, įgarsinti, priskirti joms reikšminius žodžius, grupuoti pagal tematiką ar kitus požymius, ieškoti kitų naudotojų sukurtų pateikčių pagal reikšminius žodžius arba teminiuose sąrašuose, jas peržiūrėti, komentuoti, dalytis su kitais naudotojais. Šiomis paslaugomis patogiu naudotis norint pristatyti organizaciją, jos veiklą; siūlomas prekes ir paslaugas; vykusius renginius. Čia galima rasti nemažai pramogai, mokymui ir mokymuisi skirtų pateikčių.

Pateiktis galima peržiūrėti pačioje svetainėje, t. y. nereikia jų atsisiųsti į savo kompiuterį, diegti savo kompiuteryje pateikčių rengyklės. Patikusias pateiktis galima įterpti į asmeninius ar organizacijų tinklalapius, tinklaraščius, išsaugoti nuorodas į jas socialinio žymėjimo svetainėse, socialiniuose tinkluose.

Beveik visose antrosios kartos saityno paslaugas teikiančiose svetainėse numatyta vadinamoji **sociālinio žymėjimo** (angl. *social tagging*) priemonė. Ji skirta interneto ištekliams priskirti turinį aprašančius reikšminius žodžius (žymes, angl. *tags*). Ši priemonė naudojama **dalijimosi sociālinėmis nuorodomis** (angl. *social bookmarking sharing services*) paslaugas teikiančiose svetainėse (pvz.: *symbaloo.com, bookmarksync.com, delicious.com, ziu.lt, rokit.lt* ir kt.). Čia interneto naudotojai gali kaupti nuorodas į interneto išteklius, trumpai aprašyti pasirinktas svetaines, kurti jų socialines žymes, rūšiuoti ir dalytis nuorodomis su kitais naudotojais; ieškoti interneto svetainių rūpima tema pagal panašių interesų naudotojų sukurtą socialinį žymėjimą arba temas.

Daugelyje socialinio žymėjimo svetainių yra galimybė rašyti komentarus, įvertinti kitų sukurtas nuorodas, importuoti ir eksportuoti svetainių adresus. Asmuo, įtraukęs nuorodą į savo sistemą, gali matyti, kas dar ją yra įtraukęs ir kokias nuorodas konkrečia tema tie asmenys yra sukaukę svetainėje.

Pateikiame dalijimosi socialinėmis nuorodomis svetainėje „Edu Symbaloo“ sukurtą nuorodų į skaitmenines matematikos mokymo priemonės rinkinio pavyzdį (edu.symbaloo.com/mix/matematika3).

Tema: Matematika

Nuorodos į matematikos skaitmenines mokymo priemones

Rinkinio naudotojų skaičius: 29

Rinkinio autoriaus duomenys: Created by Alvida

About this webmix : Matematika SMP

last updated at: May 22, 2012 1:03:07 PM

Start Using This Webmix

Related keywords: matematika, skaitmenines, mokymo, priemones

Reikšminiai žodžiai

BENDROJO DOKUMENTŲ RENGIMO PRIEMONĖS

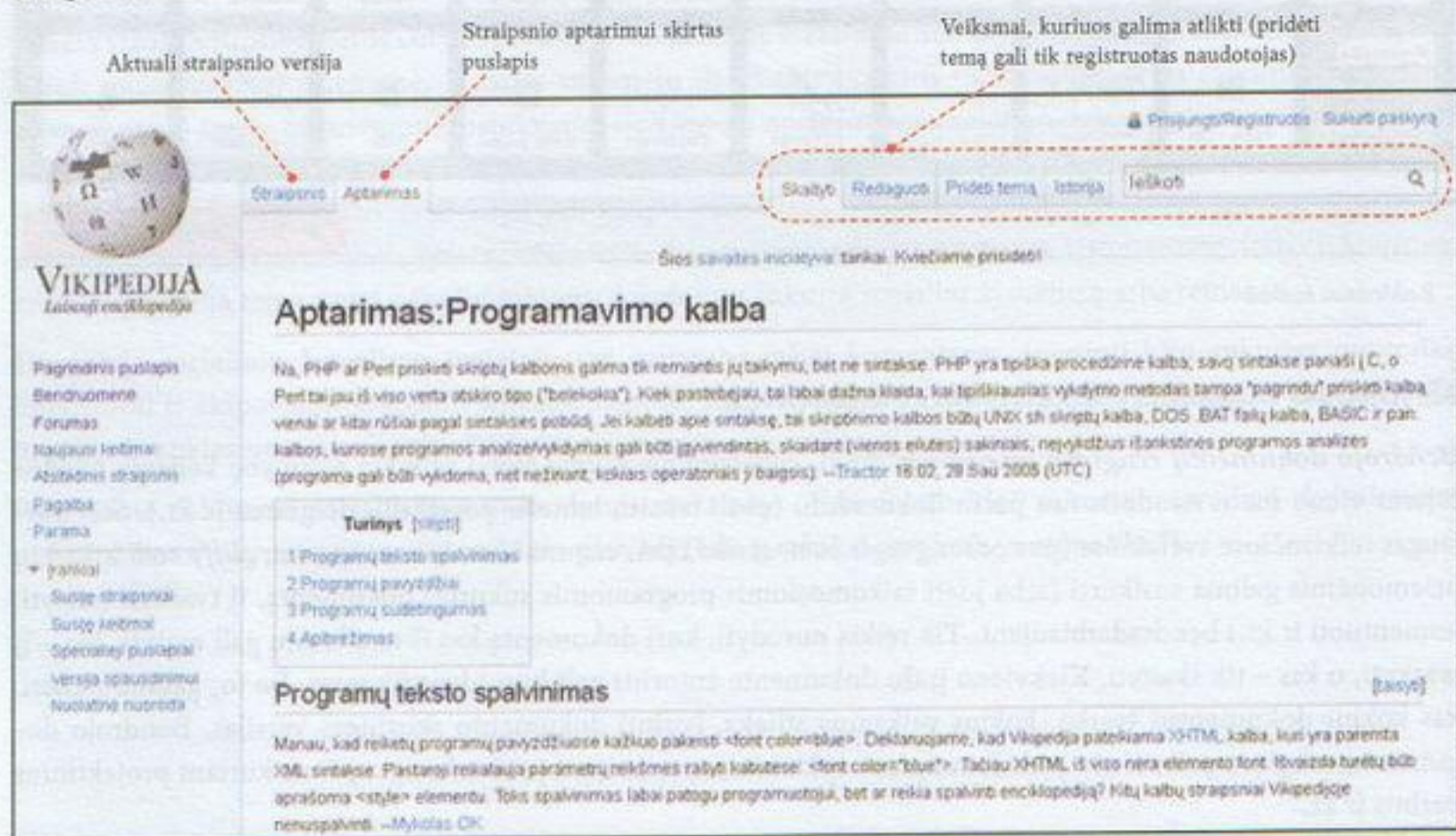
Beįdrojo dokumentų rengimo priemonės (angl. *collaborative editing tools*) suteikia galimybę keliems naudotojams vienu metu naudotis tuo pačiu dokumentu (pvz.: tekstu, lentele, paveikslu, diagrama ir kt.). Šias paslaugas teikiančiose svetainėse (pvz.: *docs.google.com*, *scribd.com*, *alameo.com*, *basecamp.com*, *gliffy.com* ir kt.) jų priemonėmis galima susikurti (arba įdėti taikomosiomis programomis sukurtą) dokumentą, jį tvarkyti (taisyti, komentuoti ir kt.) bendradarbiaujant. Tik reikia nurodyti, kurį dokumentą kas iš naudotojų gali matyti, kas – jį tvarkyti, o kas – tik skaityti. Kiekvieno įrašo dokumente autorius gali būti identifikuotas. Be to, galima stebėti, kas kokius dokumentus tvarko, kokius veiksmus atlieka, lyginti dokumento skirtingas versijas. Bendrojo dokumentų rengimo priemonės padeda rengiant apklausas, aptarinėjant jų išvadas, grupėmis kuriant projektinius darbus ir kt.



Kone kasdien kiekvienas mūsų naudojasi dar viena turinio rengimo bendradarbiaujant paslauga – vikiu.

VIKIS

Vikis (angl. *wiki*) – paslauga, kuri užtikrina galimybę patiems naudotojams bendradarbiaujant kurti vikio svetainės turinį. Vikio paslauga bene geriausiai demonstruoja pirmosios ir antrosios kartų saityno technologijų skirtumus. Pavyzdžiui, pirmosios kartos saityne buvo galimybė tik naudotis (skaityti) sukurtais e. enciklopedijomis (pvz., enciklopedija „Britannica online“). Antrosios kartos saityno enciklopedijos (pvz., laisvosios enciklopedijos „Wikipedija“) naujus straipsnius kurti, juos pildyti, taisyti, komentuoti savo gimtąja kalba nesudėtingai (nesinaudodamas hipertekstinės kalbos rašykle) gali kiekvienas norintis. Skaitytojai mato vikio svetainės versiją po visų taisymų. Vikio svetainėje galima kurti paskyrą, ieškoti informacijos, redaguoti ir spausdinti straipsnius bei kt.



Paprastai vikio svetainėse (pvz.: wikipedia.org, ekoturizmas.wikidot.com, pipedija.com, lt.wiktionary.org, wikiversity.org ir kt.) nėra vieno administratoriaus, enciklopedijos turinio ir stiliaus klausimai sprendžiami kolektyviai.

Pavyzdžiui, už informacijos pateikimą enciklopedijoje „Vikipedija“ yra atsakingi savanoriai redaktoriai, kurių skaičius visame pasaulyje šiuo metu viršija 90 tūkstančių.

Norint pačiam susikurti vikio svetainę, reikia arba įsidiegti specialią programinę įrangą (pvz.: „Medija Wiki“, „PBWiki“, „TikiWiki“ ar kt.), arba susikurti ją kuriame nors vikio serveryje (pvz.: *wikispaces.com*, *pbwiki.com*, *wikia.com* ar kt.).

Šiuo metu „Vikipedija“ yra pačių lankomiausių svetainių penketuke, tačiau nereikia pamiršti, kad vikio šaltiniu, kaip pagrindine informacijos priemone, naudotis nėra patikima. Neseniai atliktas amerikiečių mokslininkų tyrimas parodė, kad net šešiuose „Vikipedija“ straipsniuose iš dešimties randama faktinių klaidų. Be to, informacija vikio svetainėse ne visuomet pateikiama paisant autorių teisių.

Daugelis technologijų integruoja kitų technologijų teikiamas paslaugas (pvz., socialinių tinklų svetainėse galima kurti tinklaraščius, publikuoti nuotraukas, multimedijos įrašais ir kt.).

Naudotis technologijomis išmoksitė tik tuomet, jei viską išbandysitė patys. Tik nepamirškite autorių teisių, asmens duomenų apsaugos priemonių, darbo tinkle saugumo ir mandagumo taisyklių.

PATARIMAI, KAIP NAUDOTIS ANTROSIOS KARTOS SAITYNO PASLAUGOMIS

Pastaruoju metu antrosios kartos paslaugos (socialiniai tinklai, dalijimosi nuotraukomis, multimedijos įrašais ir kt.) tapo tokios populiarios, kad kai kuriems naudotojams realus gyvenimas, palyginti su virtualiuoju, gali atrodyti per daug lėtas, nuobodus, sudėtingas arba apskritai nereikalingas. Nemažai žmonių ištisas valandas ar net dienas leidžia rašdami / skaitydami komentarus, aptarinėdami nuotraukas, multimedijos įrašus, žaisdami žaidimus socialiniuose tinkluose ir kt. Kai kurie socialinių tinklų naudotojai atsiriboja nuo realaus pasaulio, tampa priklausomi nuo virtualaus bendravimo; keičiasi jų tiesioginio bendravimo įgūdžiai, kyla problemų mokantis, bendraujant su aplinkiniais, atsiranda sveikatos sutrikimų. Nepamirškite, kad joks virtualus bendravimas niekada nepakeis tiesioginio.

Pasirinkę tam tikrą saityno paslaugą, susipažinkite su jos teikėjo taisyklėmis. Jų nesilaikydami rizikuojate, kad būsite išbraukti iš klientų sąrašo, prarasite asmens duomenis ar net pažeisite įstatymus. Pagrindinės taisyklės nurodo naudotojui neskelbti pornografinio turinio, nesiųsti nepageidaujamų el. pašto laiškų ir žinučių (pvz., reklaminių ar nepatikrintų pranešimų apie galimus virusus), neplatinti virusų, nepersekioti, negrasinti ir nepriekabiauti.

Kurdami paskyrą pasirinkite tokį slaptažodį, kurį būtų sunku atspėti (pvz., ilgesnį ir sudarytą iš raidžių, skaitmenų ir kitų ženklų). Baigę darbą, atsijunkite nuo paskyros.

Prieš skelbdami informaciją, gerai pagalvokite, ar ji tikrai reikalinga. Atminkite, kad šią informaciją gali matyti, nusikopijuoti ir panaudoti prieš jus (pvz.: kilus nesutarimams su draugais ar nutrūkus draugystei, ieškant darbo ir kt.) kiti tinklo naudotojai. Todėl pateikite tik būtiną informaciją apie save, neskelbkite asmeninių duomenų, adresų, telefono numerių, nuotraukų ir kt. Prieš dėdami kitų asmenų nuotraukas ar atvaizdus, gaukite jų leidimą. Jei yra galimybė, kontroliuokite priėjimą prie savo paskyros (pvz.: priimkite kvietimą draugauti tik iš gerai jums pažįstamų asmenų; nurodykite, kas gali matyti jūsų skelbiamą informaciją, bendraukite su draugais ar pažįstamais netapdami prieinami visiems, naršantiems internete ir kt.).

Yra žmonių, kurie kurdami savo paskyrą (pvz., socialiniame tinkle) bando apsimesti kitokio amžiaus, kitos tautybės ar net lyties žmogumi, publikuoja kitų žmonių nuotraukas kaip savo asmenines. Todėl patariame atsargiai elgtis su naujais pažįstamais internete. Net jei jų bendravimas ir atrodo nuoširdus, jokių būdu neatskleiskite ne tik asmens duomenų, bet ir kitos privačios informacijos (adreso, atostogų planų, namuose esančių vertybių ir kt.). Nepatartume su nepažįstamais žmonėmis bendrauti ir naudojantis internetine vaizdo kamera. Jei tinklu iš kitų asmenų gaunate grasinančių, priekabiavimo, patyčių ar nepadoraus teksto žinučių, nutraukite bendravimą su jais. Įtarę nusikaltimą, išsaugokite žinutes kaip įkalčius ir kreipkitės pagalbos į kompetentingas institucijas.

Jei planuojate susitikti su žmogumi, su kuriuo susipažinote per tinklą, apie tai būtinai praneškite artimiesiems. Susitikimą planuokite viešoje vietoje, neikite į jį vieni.

NAUDOJIMOSI SAITYNO PASLAUGOMIS TAISYKLĖS

Naudodamiesi tinklo paslaugomis, laikykitės tų pačių mandagumo taisyklių, kaip ir kasdieniame gyvenime. Štai keletas bendravimo tinklu patarimų.

- Viešai skelbiamą informaciją (pvz., tinklaraštį) gali skaityti bet kuris interneto paslaugų naudotojas. Todėl informacija neturi diskriminuoti, užgauti kitų asmenų dėl lyties, religijos ar įsitikinimų, negalios, amžiaus ar seksualinės orientacijos ir kt.; tekstą reikėtų pateikti be gramatinių klaidų ir laikantis rašymo kompiuteriu taisyklių.
- Gerbkite kitą žmogų, jo privatumą, taupykite jo laiką. Paklauskite žmogaus, su kuriuo norite bendrauti tiesiogiai, ar jis tam turi noro ir laiko.
- Žinutes ir straipsnius pateikite glaustai ir apdairiai, nenuklyskite nuo temos. Prieš rašydami žinutę pasirinkta tema, perskaitykite visą susirašinėjimo tekstą iki galo. Neretai pasitaiko atvejų, kai parašyta žinutė turiniu atkartoja anksčiau parašytas žinutes arba keliamas klausimas, į kurį jau buvo pateiktas atsakymas ir pan. Jei norite komentuoti ar atsakyti į kieno nors anksčiau rašytą žinutę, būtinai trumpai pacituokite pirminį tekstą, kad būtų aišku, apie ką kalbama. Diskutuodami nesivelkite į barnius. Nei rašykite, nei atsakinėkite į įžeidžiančius ar pikto tono laiškus (ar žinutes).
- Jei neturite laiko iš karto atsakyti į atsiųstą e. laišką (ar žinutę), būtinai praneškite siuntėjui, kad gavote, ir atsakysite į jį vėliau.
- Jei norite persiųsti jums adresuotą e. laišką (ar žinutę) kitiems, turite būti tikri, kad jo siuntėjas tam neprieštarauja. Persiūsdami laišką, nekeiskite jo teksto.

UŽDUOTYS



1. **Tinklaraštis.** Parašykite tinklaraščio straipsnį (jei dar neturite tinklaraščio, susikurkite jį). Rašydami asmeninio tinklaraščio straipsnį, galite pasinaudoti pateiktais patarimais.
 - Rašykite nuoširdžiai. Leidžiama viskas, tik ne melas.
 - Rašykite taip, kaip išeina. Ir nebijokite nei silpnybių, nei banalybių.
 - Rašykite taip, kad nebūtų gėda.
 - Retkarčiais nukreipkite į save mintis tarsi teleskopą. Pabandykite apibūdinti save. Būkite geriausi draugai sau.
 - Neverkšlenkite, neįpraskite skūstis, geriau kiekvieną kartą pradėkite nuo pasakojimo apie įvykį, kuris jus pradžiugino.

Išsiaiškinkite, kaip nurodyti tinklaraščio autorių ir pasirinkti naudotojus, kurie matys jūsų tinklaraštį.

2. **Tinklaraščių paieška.** Naudojantis paieškos sistemomis, galima ieškoti ne tik tekstų, paveikslų ar garso / multimedijos įrašų, bet ir tinklaraščių. Pavyzdžiui, paieškos sistemoje „Google“ tam naudojama kategorija *Tinklaraščiai*.

Išbandykite patikslintąją tinklaraščių paiešką sistemoje „Google“. Pagal kokius kriterijus galima ieškoti tinklaraščių?

3. **Naujienų prenumerata ir peržiūra.** Užsiprenumeruokite kelių svetainių (pvz.: *delfi.lt*, *lrt.lt*, *lrytas.lt* ar kt.) sklaidos kanalus. Peržiūrėkite gautas naujienas. Išsiaiškinkite, kaip jas galima tvarkyti.

Pastaba. Norėdami užsisakyti, pavyzdžiui, portalo „Delfi“ naujienas, svetainėje spragtelėkite sklaidos kanalams užprenumeruoti skirtą mygtuką . Atsivėrusiame tinklalapyje spragtelėkite pasirinkto sklaidos kanalo (pvz., *Jaunimo sodas*) naujienų mygtuką . Sklaidos kanalo peržiūros tinklalapyje

rodomos portalo naujienos pasirinkta tema. Lango viršuje galite nurodyti, kaip norėsite peržiūrėti naujienas (naršykle, svetainės lange ar programa). Pasirinkite, pavyzdžiui, „Google“ ir spragtelėkite mygtuką *Prenumeruoti*.

Užsiprenumeruoti naujienas galima ir interneto naršykle. Pavyzdžiui, atvėrus reikalingą tinklalapį interneto naršykle „Mozilla Firefox“, reikia spragtelėti meniu *Adresynas* komandą *Prenumeruoti šio tinklalapio naujienas* ir pasirinkti, kur rodyti naujienas (pvz., svetainės „Google“ lange).

Turint „Google“ paskyrą užprenumeruotoms naujienoms peržiūrėti, galima pasinaudoti svetaine „iGoogle“ (google.lt/ig). Čia patogiu ne tik matyti gautas visų svetainių naujienas, bet ir jas prenumeruoti, kurti ir tvarkyti informacinius naujienų skirtukus, dalytis jais su draugais, peržiūrėti „Google“ paskyros el. pašto dėžutės laiškus.

4* Siuntinukų paieška, prenumerata ir peržiūra. Išsiaiškinkite darbo su siuntinukais principus.

4.1. Užsiprenumeruokite „Žinių radijo“ (ziniur.lt) kurio nors laidų archyvo siuntinukus. Perklauskite juos.

Pastaba. Siuntinukus užsiprenumeruoti galima interneto naršykle taip pat, kaip ir tekstines naujienas. Pavyzdžiui, atvėrus „Žinių radijo“ svetainę interneto naršykle „Mozilla Firefox“, jos siuntinukus galima užsiprenumeruoti spragtelėjus meniu *Adresynas* komandą *Prenumeruoti šio tinklalapio naujienas* ir nurodžius juos perklausyti naršykle. Tuomet atsiųstus siuntinukus galima perklausyti pasirinkus juos iš meniu *Adresynas* → *Adresyno juosta* sąrašo.

4.2. Atverkite siuntinukų paieškos sistemą (pvz., podcastdirectory.com). Atlikite siuntinukų paiešką pasirinkta tema. Pasirinkite ir užsiprenumeruokite kurį nors siuntinukų kanalą. Perklauskite / peržiūrėkite atsiųstus siuntinukus.

5. Dalijimasis multimedijos įrašais. Panagrinėkite dalijimosi multimedijos įrašais svetainės (pvz., youtube.com) teikiamas galimybes.

5.1. Raskite įrašų pasirinkta tema (pvz., apie Lietuvą), peržiūrėkite ir įvertinkite juos, gražiausiu jų pasidalykite su savo draugais.

5.2. Užsiregistruokite dalijimosi multimedijos įrašais svetainėje (pvz., „Youtube“).

Sukurkite sklaidos kanalą ir į jį įdėkite bent vieną multimedijos įrašą. Nurodykite jo parinktį (temą, reikšminius žodžius, trumpą aprašą, miniatiūrą, kas matys multimedijos įrašą, licencijos sąlygas).



Nuorodą į įdėtą multimedijos įrašą nusiųskite savo klasės draugams.

Pasinaudokite iš klasės draugų gautomis nuorodomis ir peržiūrėkite įdėtus multimedijos įrašus, juos įvertinkite ir pakomentuokite.

Išsiaiškinkite, kuo skiriasi privatusis multimedijos įrašo rodymas nuo viešojo.

5.3. Susipažinkite su pranešimo apie autorių teisių pažeidimą dalijimosi multimedijos įrašais svetainėje „Youtube“ tvarka ([youtube.com/t/dmca_policy](https://www.youtube.com/t/dmca_policy)). Išsiaiškinkite, kokiais atvejais galite pateikti skundų dėl svetainės turinio.

6*. **Mano herojus.** Kiekvienas turi mylimų herojų. Mus domina ne tik jų darbai, bet ir asmeninis gyvenimas, poelgiai ir kt. Herojai formuoja mūsų nuostatas, charakterį. Siūlome jums pristatyti savo mylimą herojų. Visai nesvarbu, ar jis garsus visame pasaulyje (pvz., socialinio tinklo „Facebook“ įkūrėjas Markas Zuckerbergas), ar tai jūsų gatvėje gyvenantis žmogus (pvz., įkūręs savo namuose muziejų). Svarbu, kad galėtumėte kruopščiai atlikti šį darbą: nuoširdžiai herojų apibūdinti, įdėti jo asmeninę ar jo darbų nuotrauką, paveikslą, pateikti su juo susijusių nuorodų.

Darbai rekomenduojame pasinaudoti visame pasaulyje populiariu „Wikispaces“ serveriu ([wikispaces.com](https://www.wikispaces.com)). Pasaulio mokytojams „Wikispaces“ teikia galimybę nemokamai kurti projektus. Į pagalbą mokytojai gali kviesti ir savo mokinius. Paprašykite mokytojo, kad jus pakviestų kurti projektą „Mano herojus“. Kurti labai paprasta – tereikia spragtelėti mygtuką *Edit (Redaguoti)* ir pasinaudoti tinklalapio viršuje esančia įrankių juosta.

alvida

ievutukas · My Wikis · Help · Sign Out

home Edit 0 11 ...

Mano herojus

Mano herojus – tai kūrybiškas žmogus, kuris mėgsta rizikuoti, nepaiso nesėkmių, įprastus veiksmus atlieka neįprastai. Tai Albertas Einšteinas, Pablas Pikasas, Tomas Edisonas, Čarlis Čaplinas, Marija Kalas, Leonardas da Vinči, Stivas Džobsas ir dar daugelis asmenybių.

Augau ir brendau Lietuvoje, todėl man labai svarbios ir Lietuvos asmenybės: rašytojai, menininkai, mokslininkai, visuomenės veikėjai.

Man labai brangi Justino Marcinkevičiaus, Antano Baranausko, Salomejos Nėries, Žemaitės, Mikalojaus Konstantino Čiurlionio, Lauryno Stuckos-Gucevičiaus, Kazimiero Simonavičiaus kūryba ir darbai.

[Žemaitė](#)

[Justinas Marcinkevičius](#)

[Antanas Baranauskas](#)

[Salomėja Nėris](#)

Baranauskas

Antanas Baranauskas

Anykščių šilelis

Miškan, būdavo, eini – tai net akį veria;
 Vot taip linksmina dūšią, ažu širdies tveria,
 Kad net, širdžiai apsalus, ne kartą dūmojai:
 Ar miške aš čia stoviu, ar danguj, ar rojuj?
 Kur tik žiūri, vis gražu: žalia, liekna, grynai
 Kur tik uostai, vis miela: giria nosį trinal
 Kur tik klausai, vis linksma: šlama, ožia, siaudžiai
 Ką tik jauti, vis ramu: širdį glosto, griaudžiai
 Minkštučiukai samanų patalai ištiesti
 Galvą in save traukia ir liūla užliesti.
 Uogienojai kaip rūtos kelmis kelmis želia,
 Juodas, raudonas uogas išsirpusias kelia.
 Ant žalio, rausvo, balkšvo dugnio taškai grybų
 Terp medžių marguliuoja iš savų sodybų.
 Voveruškę leikelės kur ne kur pro plyšį
 Iš po samanų marškos sarmatlyvai kyši.

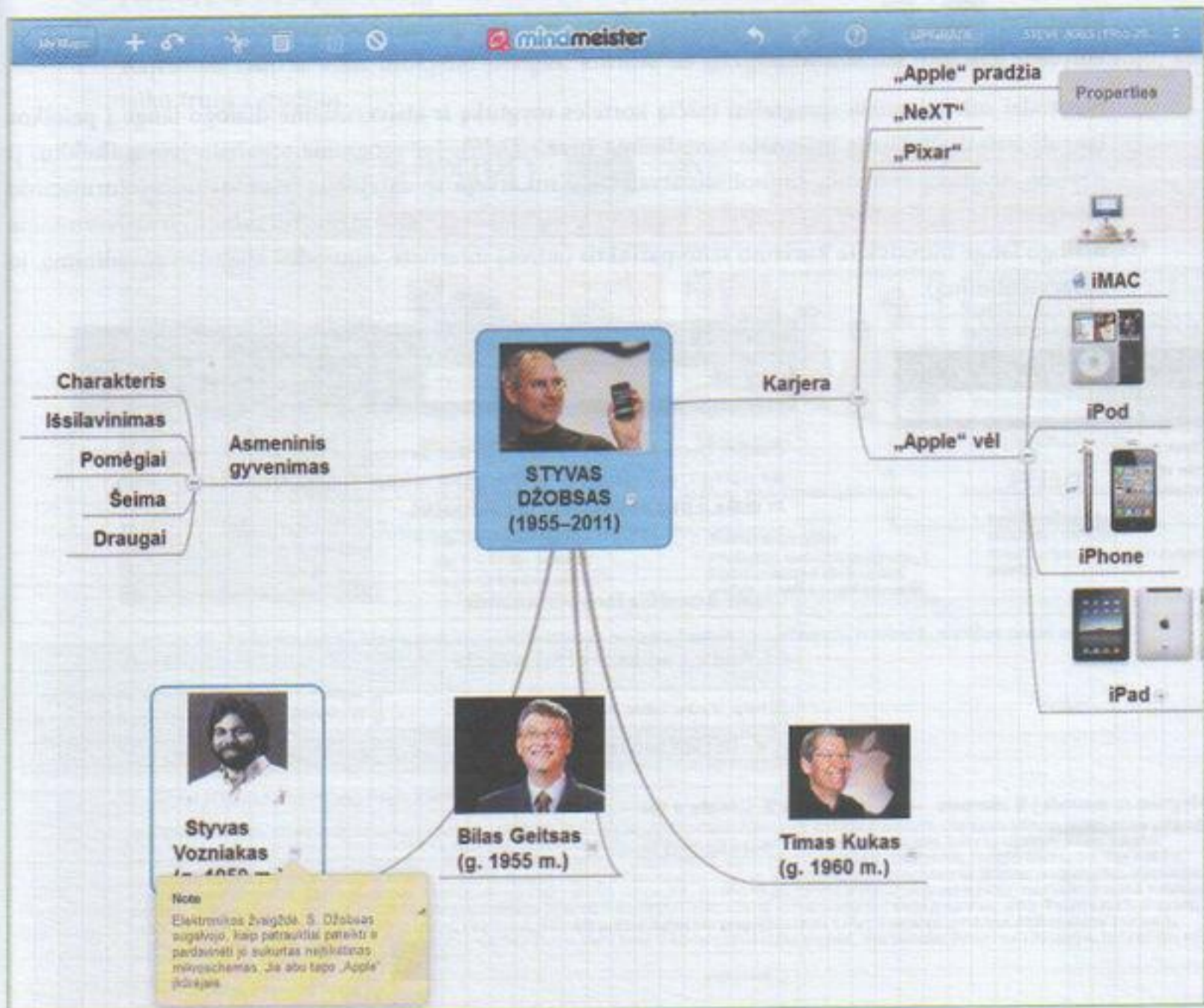
Atgal

Salomėja Nėris

Širvinta

Upė šaltuonėle –
 Mano Širvinta
 Rudenio lapelių
 Mirga priberta...

- 7*. **Minčių žemėlapis.** Dar viena antrosios kartos saityno paslauga – *minčių žemėlapis* (angl. *MindMaps*) – padeda bendradarbiaujant kurti struktūrinės schemas. Pateikiame tokios schemas pavyzdį ir pristatome vieną garsiausių pasaulyje asmenybių, išsiskiriančių išradingumu, vaizduote ir nuolatinėmis inovacijomis, – Styvą Džobsą. Šis minčių žemėlapis sukurtas „Puikiosios mokyklos“ mokinių naudojantis svetainės „Mindmeister“ (mindmeister.com) priemonėmis.





- 7.1. Užsiregistruokite svetainėje „Mindmeister“ ir išbandykite visas jos siūlomas nemokamas galimybes.
- 7.2. Sugalvokite įdomią temą ir kartu su klasės draugais sukurkite minčių žemėlapi. (Svetainėje „Mindmeister“ galima nemokamai susikurti tris minčių žemėlapius.) Jūsų žemėlapis atrodys patraukliau, jei įdėsite iliustracijų. Pasinaudokite ir pastabų galimybėmis. Jos padės suprasti, kodėl nutarėte įtraukti į žemėlapi vieną ar kitą objektą.

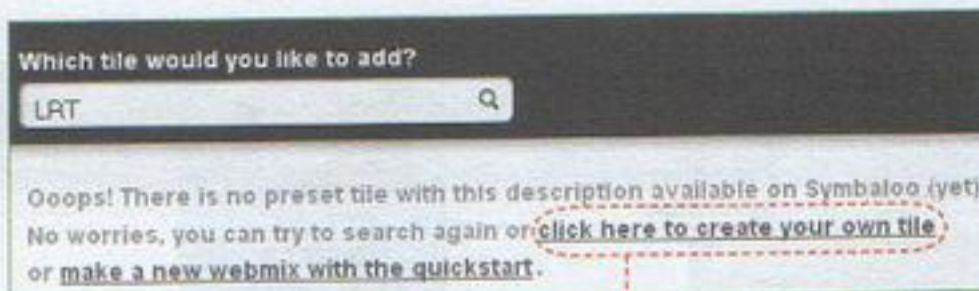
Sukurta minčių žemėlapi paskelbkite ir nurodykite, kam galima jį matyti, o kam – redaguoti.

8. **Dalijimasis socialinėmis nuorodomis.** Panagrinėkite dalijimosi socialinėmis nuorodomis paslaugas teikiančios svetainės „Edu.Symbaloo“ (edu.symbaloo.com) galimybes. Užsiregistruokite svetainėje ir sukurkite bent po vieną nuorodų kortelę, kuria pasidalykite su klasės draugais. Pasirinkite skirtingas temas (pvz.: lietuvių kalba, gamtos mokslai, testai, žaidimai, „Youtube“ adresai, elektroniniai leidiniai, laisvalaikis ir kt.).

Pastaba. Norėdami svetainėje „Edu.Symbaloo“ sukurti nuorodų kortelę, pirmiausia užsiregistruokite. Tada spragtelėkite kortelę *My Webmix* (arba kortelę su pliuso ženklu). Kortelės viršuje spragtelėkite komandą *Edit webmix* (Redaguoti nuorodų kortelę). Komanda *Rename webmix* (Pervardyti nuorodų kortelę) galima pakeisti kortelės pavadinimą, komanda *Change wallpaper* (Pakeisti kortelės foną) – pasirinkti paveikslą, kuris dedamas kortelės centrinėje dalyje.

Mygtukais  ir  kortelės pakraščiuose galima didinti / mažinti nuorodų kortelėje skaičių. Vienoje kortelėje gali būti iki 52 nuorodų.

Nuorodai sukurti reikia spragtelėti tuščią kortelės mygtuką ir atsivėrusiame dialogo lange į paieškos langelį įrašyti ištekliaus internete pavadinimą (pvz., *Delfi*). Jei programa atpažįsta įvestą išteklį, ji užpildo mygtuką svetainės simboliniu atvaizdu. Kitu atveju spragtelėkite pasirodžiusio informacinio pranešimo saitą *click here to create your own tile* (spragtelėkite čia savo mygtukui sukurti) ir atsivėrusiame dialogo lange nurodykite kuriamo saito parinktis (adresą internete, nuorodos mygtuko pavadinimą, jo apipavidalinimą).



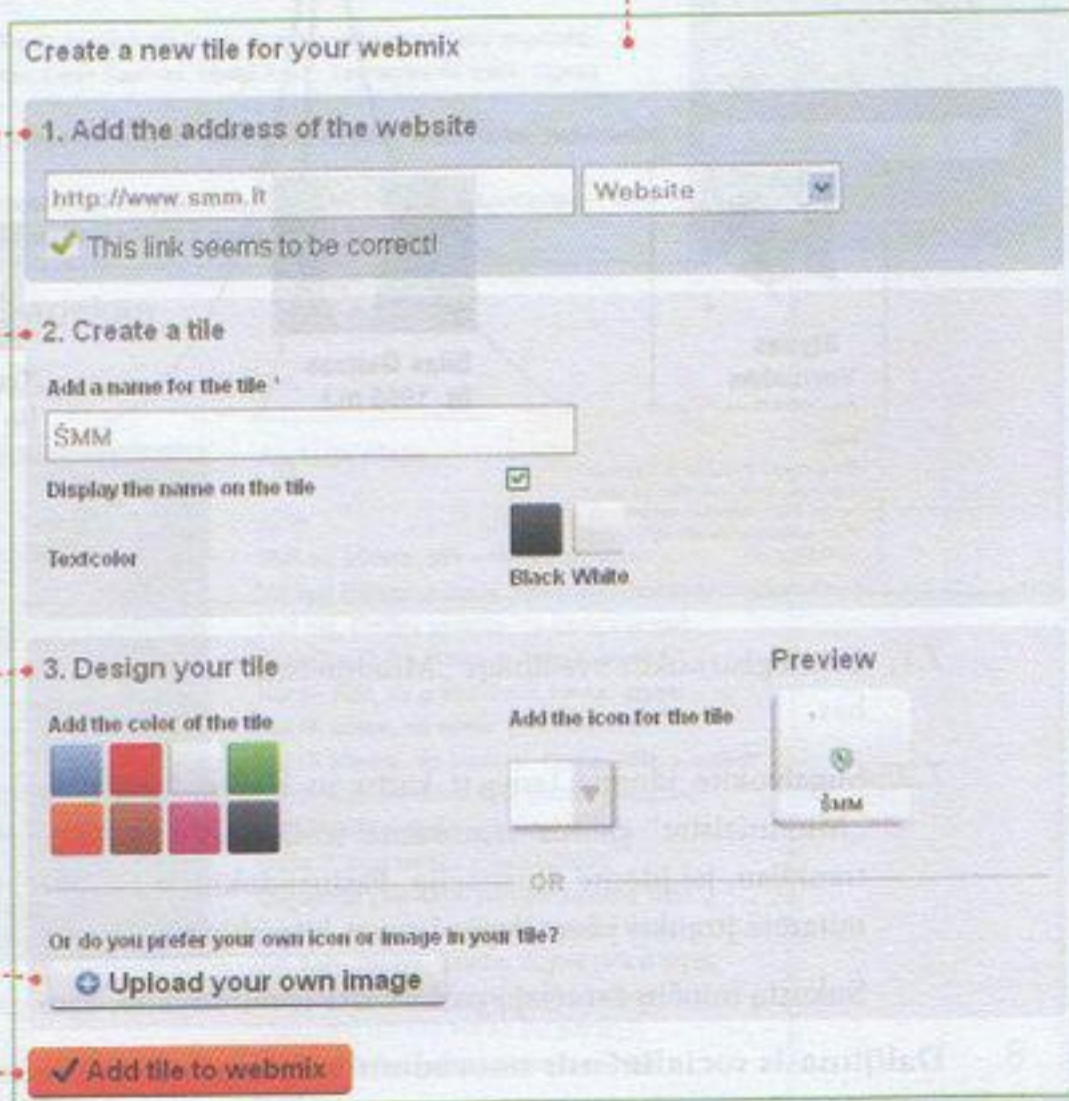
Ištekliaus adresas

Mygtuko su nuoroda į šį interneto išteklį pavadinimas

Mygtuko apipavidalinimo parinktys

Komanda mygtukui užpildyti nurodytu paveikslu

Komanda mygtukui į kortelę įdėti



Mygtuko vietą kortelėje galima pasirinkti jį velkant. Nereikalingą mygtuką pašalinti galima kontekstinio meniu komanda *Delete* (Naikinti), jo parinktis keisti – komanda *Edit* (Redaguoti).

Norėdami sukurti nuorodų kortelę pasidalyti su klasės draugais, spragtelėkite komandą *Share with friends* (Pasidalyti su draugais) ir atsivėrusiame dialogo lange įrašykite draugo el. pašto adresą (lange spragtelėję mygtuką *Share with friends*, galėsite įrašyti kito draugo el. pašto adresą).

9. **AIKOS.** Atviros informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemos (AIKOS) svetainėje (www.aikos.smm.lt) teikiama informacija apie įvairias profesijas, švietimo ir mokslo institucijas, studijų ir mokymo programas.

Kajetonas Mokslukas pasirinko skyrelį „Esu 9-12 klasės mokinys“, atvėrė Lietuvoje galimų įsigyti profesijų sąrašą ir pasirinko jį dominančią kompiuterių sistemų projektuotojo profesiją. Atsivėrusiame tinklalapyje jis rado nurodytos profesijos atstovo veiklos ir jam būdingų charakterio bruožų aprašymą. Kajetonas rado ir visas mokymo įstaigas, kuriose jis gali įsigyti norimą profesiją, bei sužinojo, kiek laiko trunka studijos.

The screenshot shows the AIKOS website interface. At the top, there are logos for BPD, the European Union, and the Lithuanian government. A navigation bar includes links for Profesijos, Kvalifikacijos, Studijų ir mokymo programos, and Švietimo ir mokslo institucijos. A sidebar on the left contains a search bar and a menu with categories like ABŲS TIKSLAI, PAGALBA, VARTOTOJAI, etc. The main content area features three columns: 'Mokiniai' (Students), 'Stojantieji' (Applicants), and 'Tobulinantieji kvalifikaciją ir persikvalifikuojantieji' (Those improving qualifications). The 'Mokiniai' section is highlighted with a red dashed box and contains a list of options: 'Esu 1-4 klasės mokinys', 'Esu 5-8 klasės mokinys', and 'Esu 9-12 klasės mokinys'. Below this, there is a detailed page for the profession 'Kompiuterių sistemų projektuotojas'. This page includes a description of the profession, a list of 'Svarbiausios studijų ir mokymo programos' (Most important study and training programs) with a red dashed box around the list, and a table of institutions offering these programs.

Vartotojai / Mokiniai / 9-12 klasių mokiniai / Informacija apie profesijas / Svarbiausių profesijų sąrašas pagal abėcėnę / Kompiuterių sistemų projektuotojas

• Pradinis puslapis • Atgal

INFORMACIJA APIE PROFESIJĄ

KOMPIUTERIŲ SISTEMŲ PROJEKTUOTOJAS

Specialistas, kuris kura, projektuoja, įrengia ir išbando kompiuterių sistemas, skirtas elektroniniams duomenims apdoroti ir perduoti, procesams įvairiose veiklos srityse valdyti ir kontroliuoti. Jis atlieka vartotojo keliamų reikalavimų, techninių sąlygų ir parametrų, kuriems esant turi veikti sukurta sistema, analizę, kartu su užsakovu aptaria sukurto kompiuterių sistemos realias naudojimo galimybes, atkinsis iškilusias problemas, o, esant reikali, atlieka pradinį reikalavimų koncepciją. Numato sistemų sektinius rodiklius, koncepcijas, struktūras ir ryšius, aprašo duomenų struktūras, kurioms tvarkyti skirtos sukurto sistemos, kuria pareižybines kompiuterines sistemas programuotojų instrukcijas. Atrenka ir perka programas, vartotojo setuvus ir kompiuterinę įrangą, į atkinsis kompiuterių sistemas diegia sukurta ir įsigyta programinę įrangą, naudodamas realius vartotojo duomenis tikrina sukurto ir įrengto kompiuterių sistemos veikimą, ją derina ir optimizuoja. Naudodamas derinimo arba testavimo programas, siekia ištaisyti sukurto programų klaidas. Rengia sistemos vartotojų ir priežiūros vadovų instrukcijas, konsultuoja ir moko klientus, jiems atkinsis sukurto sistemos privalumus. Atsižvelgdamas į vartotojų poreikius, kura arba pritaiko esamas kompiuterines sistemas. Sėkmingą jo darbą lemia tinkamas profesinis pasirengimas, specializuotas išsilavinimas informacinių technologijų srityje. Jis turi būti šradingas ir kūrybingas, tvarkingas, kantrus.

Svarbiausios studijų ir mokymo programos:
 Daugiau studijų ir mokymo programų
 Gminžkos studijų ir mokymo programos

Vartotojai / Mokiniai / 9-12 klasių mokiniai / Informacija apie profesijas / Svarbiausių profesijų sąrašas pagal abėcėnę / Kompiuterių sistemų projektuotojas (Programų sistemos)

• Pradinis puslapis • Atgal

PAVAIDINIMAS	ISTAIIGOS			MOKYMOI				IŠDUODAMAS PAŽYME ŽIMAS
	KODAS	ADRESAS	KABETA	TERMINA	TRUKMIE	KAINA		
Kauno technologijos universitetas	111930591	K. Donelaičio g. 73, Kaunas	letuvių	Štetine Nuolatine	240.0 kredita 240.0 kredita		Bakaluro diplomas	
Vilniaus kolegija	111965131	1. Jasiškio g. 15, Vilnius	letuvių	Štetine Nuolatine	210.0 kredita 210.0 kredita		Profesinio bakaluro diplomas	

Panaršykite ir jūs AIKOS svetainę. Panagrinėkite svarbiausių profesijų sąrašą pagal švietimo sritis ir posričius. Raskite informacijos apie dominančią profesiją.

Atlikite profesijų paiešką pagal reikšminius (raktinius) žodžius. Kuriamo aplanke yra daugiausia profesijų?

Panagrinėkite, kokios švietimo ir mokslo institucijos nurodytos AIKOS pateikiamame sąraše. Ar jame yra ir jūsų mokykla?

Panagrinėkite skyrelyje „Studijų ir mokymo programos“ pateikiamą informaciją.

Panagrinėkite, kam skirtas AIKOS svetainės meniu saitas „Ploteus“.

10. **Vietovės žemėlapis.** Antrosios kartos saitynas teikia dalijimosi ne tik nuotraukomis, garso, multi-medijos įrašais, pateiktimis, nuorodomis, bet ir žemėlapiams paslaugas. Specializuotos žemėlapių svetainės (pvz.: *maps.google.com*, *bing.com/maps* ir kt.) padeda rasti patogų kelionės maršrutą viešuoju transportu, trumpiausią kelią automobiliu, dviračiu arba pėsčiomis; stebėti eismo užimtumą; matyti palydovo darytas pasirinktos vietovės nuotraukas; įkelti savo nuotraukų; kurti pasirinktų vietovių žemėlapių sąrašą; dalytis žemėlapiams su kitais naudotojais. Pavyzdyje parodytas skirtingų svetainių tos pačios vietovės pateiktas vaizdas.



Užsiregistruokite kurioje nors dalijimosi žemėlapiams paslaugą teikiančioje svetainėje. Sukurkite pasirinktų vietų (pvz.: namų, miesto lankytinų, kitų šalių ir pan.) žemėlapių sąrašą. Galite įdėti nuotraukų, parašyti komentarų. Sukurtais žemėlapiams pasidalykite su draugais.

- 11*. **WEB 3.0.** Padiskutuokite apie rytojaus trečiosios kartos (Web 3.0) saityną. Kaip manote, kokias paslaugas jis galėtų / turėtų teikti?

37. INFORMACIJOS KOMPIUTERYJE APSAUGA

Pakartokite

Prisiminkite, kas yra virusas ir antivirusinė programa

Parenkite pateiktą apie kenkimo programas, jų plitimo ir apsaugos nuo jų būdus.

Kenkimo programos

Skaitė Daktarė

1

Virusas

Kompiuterių virusas (angl. *computer virus*) – tai kenkimo programa, kuri prisijungia prie tam tikros rūšies failo ir veikia kompiuteryje be naudotojo žinios.

Kompiuterių virusai paprastai aktyvuojami paleidžiant apkrėstą failą.

Jie gamina savo kopijas ir jomis užkrečia kitus failus, gali pažeisti operacinę sistemą, pažeisti arba sunaikinti duomenis, sutrikdyti taikomųjų programų darbą.

2

Virusų tipai (1)

Vykdomasis virusas (angl. *executable virus*) – kompiuterių virusas, patenkantis į vykdomuosius failus (pvz.: *.bat*, *.com*, *.exe*).

Užkrečia kitus failus tada, kai paleidžiamas jį turintis vykdomasis failas.

Makrovirusas (angl. *macro virus*) – kompiuterių virusas, apiformintas kaip makrokomanda, įdėdama į rašytinių, skaičiuoklių, pateiktųjų taisyklių kuriamus dokumentus.

Atvėrus makrovirusu užkrėstą dokumentą, ne tik atliekami falingi veiksmai, bet ir virusas paveikia rašytinę programą taip, kad ji iš makrovirusų įrašintų į visus dokumentus, kurie bus ja atveriami.

Paleidimo sektoriaus virusas (angl. *boot virus*) – kompiuterių virusas, kuris dauginamasis naudoja paleidimo sektorių.

Kompiuteriui pasileidžiant užkrėsti duomenys iš virusu užkrėsto paleidimo sektoriaus perkeliama į kompiuterio atmintį. Po to užkrečiami visų naudojamų diskų (pvz.: standžiojo, kompaktinio ir kt.) paleidimo sektoriai.

3

Virusų tipai (2)

Nerezidentinis virusas (angl. *non resident virus*) – kompiuterių virusas, išliekantis kompiuterio operatyviojoje atmintyje tol, kol veikia jį paleidusi programa.

Rezidentinis virusas (angl. *resident virus*) – kompiuterių virusas, išliekantis kompiuterio operatyviojoje atmintyje net tada, kai darbas su jį paleidusia programa baigtas.

Toks virusas pavojingas tuo, kad pasileidžia iš atminties ir reguliariai užkrečia kitus failus; gali užimti daug vietos operatyviojoje atmintyje.

4

Kirminas

Kirminas (angl. *worm*) – autonominė kenkimo programa (nėra prisijungusi prie kurio nors failo), daranti pačios savęs kopijas ir plintanti kompiuteryje arba kompiuterių tinkluose. Dažniausiai kirminai taip greitai dauginasi ir apkrauna kompiuterio atmintį, kad naudotojai praranda galimybę naudotis kompiuteriu arba kompiuterių tinklu.

Pašto kirminas paprastai plinta kaip e. laiško priedas. Atvėrus priedą, kirminas daro laiško gavėjo kompiuteryje kenksmingus veiksmus ir išsiunčia save el. paštu kitais adresais (pvz., rasta el. pašto programos adresų knygoje).

5

Trojos arklys

Trojos arklys (angl. *Trojan horse*) – kenkimo programa, kuri slepiasi kitose programose ir iš išorės atrodo panaši į naudingą programą. Ji sudaro virtualų koridorių, per kurį užkrėstasis kompiuteris (jo ištekčiai) ir jame saugomi asmens duomenys (pvz.: slaptažodžiai, registracijos vardai, failai) tampa prieinami per tinklą.

6

Kenkimo programų plitimo būdai

- Informaciją pernešant laikmenomis.
- Atidarius prie el. laiško pridėtą failą.
- Naršant saityne (pvz., spragtelėjus nuorodą). Kenkimo programos dažnai slepiasi po klastingais populiarių filmų, dainų ar žaidimų pavadinimais. Parsisiunčiant į savo kompiuterį, vietoj populiaraus filmo ar mėgstamos dainos galima įsidiegti virusą.

7

Antivirusinė programa

Antivirusinė programa (angl. *antivirus program*) yra tokia, kuri aptinka ir sunaikina kompiuterių virusus.

Ji peržiūri ir tikrina kompiuterio atmintyje esančius ir / arba į kompiuterį patenkančius duomenis.

Antivirusinė programa turi virusų aprašų bazę, kuria naudodamasi aptinka žinomus kompiuterių virusus. Aptiktą virusą programa sunaikina arba klausia, ką daryti su virusu apkrėstu failu – jį šalinti, taisyti ir pan.

8

Galimi kenkimo programų padariniai

- Nekalti (pvz.: įvairūs pranešimai ar paveikslai, netikėtai atsirandantys kompiuterio ekrane).
- Pavojingi (pvz.: sugadinta taikomoji, operacinė programinė ar net aparatinė kompiuterio įranga; sugadinta ar pavogta kompiuteryje išsaugota asmeninė informacija, kiti duomenys; atmintinės bei tinklo apkrova; įrašyta piratinė programinė įranga).

9

Priemonės kompiuterio saugumui padidinti

- Naudoti legalią ir patikimą programinę įrangą, reguliariai ją naujinti.
- Pačiam nebandyti keisti operacinės sistemos registru, kitų failų.
- Nuolat naudoti antivirusinę programą, reguliariai naujinti jos virusų duomenų bazę.
- Nuolat naudoti užkardą, reguliariai ją naujinti.
- Neatverti failų, gautų iš nepažįstamų asmenų el. paštu, pokalbių programomis ir kt. būdais.
- Nurodyti operacinei sistemai neatverti išorinių laikmenų automatiškai.
- Prieš atveriant gautą el. paštą, atsisiųstą iš interneto ar esantį neįrašytame laikmenoje taikomosios programos (ar paleidžiant vykdomąjį) failą, būtina patikrinti jį antivirusine programa.

10

Kenkimo programų veikimo požymiai (1)

- Antivirusinė programinė įranga praneša apie rastas kenkimo programas.
- Programinė įranga veikia neįprastai (sulėtėja programų darbas, jos automatiškai pasileidžia ar užsidaro, jų pakartotinis įdiegimas problemos neišsprendžia).
- Operacinė sistema veikia nestabiliai (neveikia kai kurios jos funkcijos, ji užstringa ar automatiškai pasileidžia iš naujo, sulėtėja kompiuterio darbas).
- Problemos su antivirusine programa (ji dingsta iš užduočių juostos, nepavyksta jos atnaujinti, paleisti ar įdiegti iš naujo).

11

Kenkimo programų veikimo požymiai (2)

- Įvairūs pranešimai (pvz.: kad laikmenos nepasiekiamos, trūksta sistemos darbui reikalingų failų, nepavyksta paleisti programų ir kt.).
- Pasikeičia darbalaukis, jame atsiranda naujų piktogramų, jos veikia netinkamai.
- Iškraipomi meniu ar dialogo langai, pastebimos naujos mygtukų juostos, mygtukai.
- Interneto naršyklėje įvedus svetainės adresą, patenkama į kitą svetainę, be sustojimo atveriami interneto naršyklės langai ir kt.
- Reklamos langai iškyla net tuomet, kai kompiuteris neprijungtas prie interneto.

12

Kibernetiniai nusikaltėliai gali ne tik lengvai užkrėsti virusais kompiuterius, stebėti ir rinkti reikalingą asmeninę informaciją (naudotojų prisijungimo duomenis, el. pašto adresus ir kt.), bet ir siųsti nepageidaujamus pranešimus, pasisavinti banko / mokėjimo kortelių informaciją, atakuoti kompiuterius, paversti juos piratinės programinės įrangos saugykla ir kt. Panagrinėkime kai kurias grėsmes, kurios kyla dirbant kompiuterių tinkle.

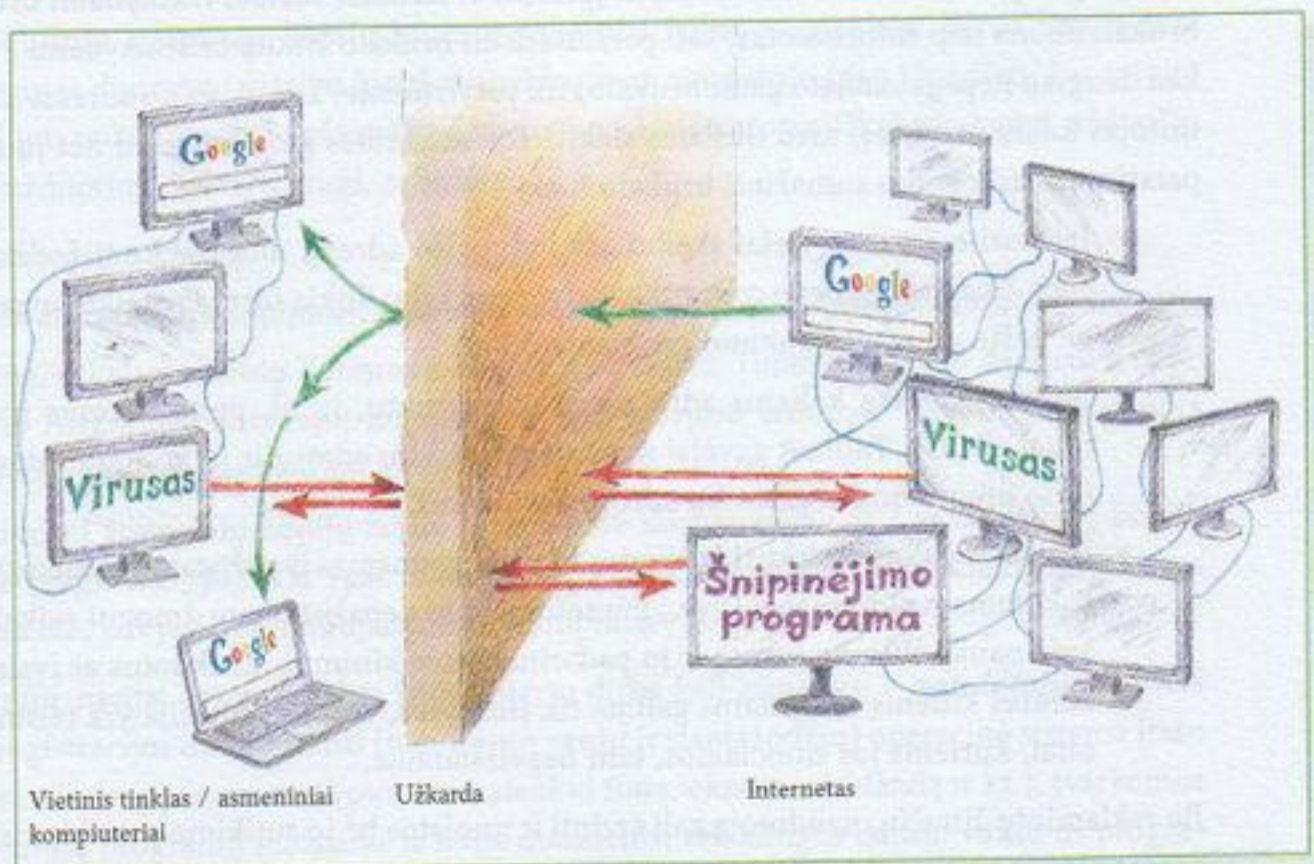
KITOS KENKIMO PROGRAMOS

Šnipinėjimo programinė įranga (angl. *spyware*) – programos, kurios be naudotojo žinios renka informaciją apie jo veiksmus (pvz.: klaviatūra įvedamą tekstą, dažniausiai naudojamą programinę įrangą, el. pašto adresus ir kt.), lankomus tinklalapius internete, užsakomas prekes ir paslaugas; pasisavina kai kuriuos standžiojo disko duomenis ir siunčia juos šnipinėjimo programinės įrangos kūrėjams ar nusikalstamų ketinimų turintiems asmenims. Šnipinėjimo programos, skirtingai nuo virusų, nekenkia naudotojo kompiuteryje įdiegtai programinei įrangai ir duomenims, bet surinkta informacija gali būti naudojama svetainių lankomumui, įdiegtai programinei įrangai, laikomiems failams analizuoti ar net e. laiškam, pinigams pasisavinti.

Šnipinėjimo programos į kompiuterį neretai patenka su naudotojo diegiamomis taikomosiomis programomis. Pavyzdžiui, yra nemokamų taikomųjų programų, kurios veikia tik kartu su į jas įdėtomis šnipinėjimo programomis. Pašalinus šnipinėjimo programą iš tokios taikomosios programos, ji nustoja veikti. Kai kurios šnipinėjimo programos diegiamos į naudotojo kompiuterį, pavyzdžiui, po to, kai naudotojas, neskaitydamas dialogo lange informacijos, spragtelėjo patvirtinimo mygtuką (pvz.: *Taip*, *Sutinku*, *Ok* ir pan.). Pateikiame keletą patarimų, padėsiančių apsaugoti konfidencialią informaciją.

- Jei dažnai tenka dirbti su konfidencialia informacija, duomenims įvesti geriau naudokite virtualiąją klaviatūrą, nes šnipinėjimo programos dažnai seka fizine klaviatūra įvedamus duomenis.
- Būkite atsargūs diegdami mažai pažįstamą programinę įrangą. Atidžiai skaitykite iškylančiuosiuose languose, operacinės sistemos informaciniuose arba įspėjimo languose pateiktą informaciją.
- Jei norite atsisiųsti failą arba programą, nepaisykite siūlymų pasinaudoti alternatyvia (pvz.: naujesne, turinčia daugiau galimybių ir pan.) programa, nes galite atsisiųsti kenkimo programų.
- Jei kompiuteriu naudojasi ir kiti asmenys (pvz., viešojoje įstaigoje), nesutikite su programų (pvz., interneto naršyklės) siūlymais įsiminti jūsų prisijungimo duomenis, nes jais galės pasinaudoti ir kiti.

Norėdami apsaugoti nuo šnipinėjimo programų, naudokite **užkardą** (*saugiasienę*; angl. *firewall*). Tai speciali aparatinė ir programinė įranga (pvz.: „ZoneAlarm“, „Outpost Firewall“ ir kt.), sauganti nuo įsilaužimo, t. y. sukurianti apsauginę sieną tarp naudotojo kompiuterio (ar vietinio tinklo) ir plačiojo tinklo (pvz., interneto). Duomenys tarp naudotojo ir plačiojo tinklo filtruojami užkardos sudėtyje esančiame serveryje. Užkarda gali apsaugoti kompiuterį



nuo į atakuojančių įsilaužėlių; iš interneto bandančių įsilaužti į naudotojo kompiuterį virusų ir kirminų; neleisti naudotojo kompiuteryje esančioms kenkimo programoms išsiųsti į platųjį tinklą duomenų. Kaip ir antivirusinę programą, užkardą būtina reguliariai naujinti. Nereikia pamiršti, kad užkarda neapsaugo naudotojo kompiuterio nuo pavojų, sklindančių iš kaimyninių vietinio tinklo kompiuterių; virusų, atkeliaujančių el. paštu ar gaunamų naršant saityną; taip pat nuo brukalo.

Pastaruoju metu labai populiarus šnipinėjimo būdas – *sukčiāvimas* (angl. *phishing*). Tai bandymas iš naudotojo išvilioti konfidencialius duomenis, pavyzdžiui, siuntinėjant jam neva banko darbuotojų pasirašytus e. laiškus, kuriuose prašoma nurodyti savo prisijungimo prie internetinės bankininkystės sistemų slaptažodžius ar kreditinių kortelių duomenis, arba tam naudojant suklastotą interneto svetainę (pvz., e. banko), labai panašią į realiai egzistuojančią. Naudotojas šioje svetainėje pats įveda registracijos duomenis, kurie automatiškai persiunčiami šnipinėjimo programos savininkui. Tokiu būdu iš neatidžių banko ar kitos institucijos klientų gauta informacija paprastai naudojama nusikaltimams (pvz.: norint įsilaužti į kompiuterių sistemas, už pirkinius internete atsiskaityti svetimomis kortelėmis ar pavogti pinigus iš banko sąskaitų). Todėl nesinaudokite kieno nors pateiktomis nuorodomis neva į jūsų elektroninės bankininkystės ar internetinių mokėjimų svetainę. Visuomet įveskite jas patys savo interneto naršyklėje arba naudokitės savo susikurta nuoroda.

Kiekvienas el. pašto naudotojas yra susidūręs su *brūkalu* (*šlamštu*; angl. *spam*) – be naudotojo sutikimo dideliais kiekiais siunčiamomis (dažniausiai komerciniais ar reklamos tikslais) nepageidaujamomis e. žinutėmis. Tokiems laiškamis peržiūrėti, atskirti nuo reikalingų laiškų ir pašalinti naudotojas sugaišta daug laiko. Brukalo platintojams jų verslas atneša pajamų: pradinės investicijos (el. pašto adresų duomenų bazės ir / ar specialiųjų programų, kurios naršo saityną, renka el. pašto adresus iš tinklalapių ir juos persiunčia brukalo platintojams įsigijimas, e. žinučių išsiuntimas) gali atsipirkti jau po kelių dienų. Tereikia, kad į 100 000 išsiųstų brukalo žinučių atsilieptų bent vienas prekių / paslaugų pirkėjas.

Pastaruoju metu daugėja ir kenkėjiško pobūdžio brukalo, kai su e. žinutėmis siuntinėjami pašto kirminai ir Trojos arkliai. Dažnai tai būna kompiuterių programos, naršančios viruso pažeisto kompiuterio atmintį ir ieškančios el. pašto adresų, kuriais būtų galima persiųsti virusą.

Dauguma šiuo metu naudojamų el. pašto programų automatiškai filtruoja gautus e. laiškus. Gauti laiškai, el. pašto programos traktuojami kaip brukalas, paprastai perkeliama į specialųjį aplanką (pvz., *Šlamštas*). Juos naudotojas gali peržiūrėti ir tvarkyti, kaip ir įprastus e. laiškus. Tačiau, tvarkydami brukalą, būkite atsargūs. Neretai brukalas būna taip suformuotas, kad peržiūradami brukalo žinutę ar atsakydami į ją (net jei e. laiške nurodysite, kad daugiau nepageidaujate gauti brukalo) tik patvirtinsite, kad el. pašto adresas yra naudojamas, ir brukalo platintojas toliau naudos jį savo tikslams siekti. Tokias žinutes geriau ištrinti net jų neperžiūrėjus. Štai dar keletas patarimų, kurie padės sumažinti brukalo kiekį.

- Jei norite / turite viešai skelbti savo el. pašto adresą, nurodykite jį žodžiais (pvz.: *ieva eta gmail taškas com, ieva+eta+gmail+com* ar kt.) arba paveikslu. Tokia forma pateiktą užrašą supras asmuo, bet nesupras el. pašto adresų surinkimo programa.
- Siųsdami laišką keliems adresatams vienu metu, jų el. pašto adresus įrašykite į langelį *Slapta kopija* (angl. *BCC*). Tuomet gavėjai nematys vieni kitų adresų ir jų kompiuteriuose esantys virusai ar šnipinėjimo programos negalės šių adresų pasisavinti.
- Brukalui galima priskirti ir žinutes (dažnai gaunamas iš pažįstamų asmenų), kuriose prašoma jas persiųsti kitiems naudotojams (pvz.: pranešimą apie nepažįstamam žmogui reikalingą finansinę ar kt. pagalbą, apie naujai sukurtą virusą ir jo padarinius, sveikinimus, anekdotus ar įvairias pateiktis). Persiųsti tokias žinutes kitiems adresatams galima tik įsitikinus, kad informacija yra teisinga, ir tik tuo atveju, jei adresatai, kuriems jos siunčiamos, tam neprieštarauja.

Be reklaminių žinučių, naudotoją gali erzinti ir nuolatos be jo sutikimo pateikiama reklaminė informacija (į programos langą įdėtos reklamjuostės, reklamos mygtukų juostos, išskylantieji langai, automatiškai besidauginantys interneto naršyklės langai ir kt.). Tokią informaciją veikdamos pateikia vadinamosios *reklamos programos* (angl. *adware*). Prie reklamos programų galima priskirti dalį laikinai nemokamų programų. Kol jos rodo reklamą, jomis galima naudotis nemokamai. Norint atsisakyti reklamos, reikia įsigyti programos licenciją. Maža to, net ir pašalintos, jos gali palikti kompiuteryje reklaminį modulį, kurį sunku rasti ir panaikinti. Dalis reklamos programų priskiriama prie šnipinėjimo programų. Išskylančiuosius langus leidžia blokuoti interneto naršyklė (pvz., naudojantis interneto naršykle „Mozilla Firefox“, komanda *Priemonės* → *Nuostatos* atveriamas parinkčių

langas ir pažymima kategorijos *Saitynas* parinktis *Neleisti iškylančiųjų langų*). Norint apsisaugoti nuo reklamos programų, galima naudoti specialią programinę įrangą (pvz.: „Ad-Aware“, „NoAdware“, „Spybot-S&D“ ir kt.).

Svarbu žinoti, kad kompiuteryje vienu metu gali būti tik viena antivirusinė programa, tik viena užkarda ir tik viena programa, skirta apsaugai nuo šnipinėjimo programų. Kartais visos šios programos būna integruotos į vieną antivirusinės programos paketą. Įvairios rūšies apsaugos priemonių nuo kenkimo programų turi ir autentiškos bei tinkamai licencijuotos operacinės sistemos (pvz., „Windows firewall with advanced security“).

Be kenkimo programų, informacijos kompiuteryje saugumui kelia grėsmių ir kiti veiksniai: savavališkas operacinės sistemos „tobulinimas“, nestabilus elektros tiekimas, neatidus naudotojų darbas, standžiojo disko gedimai ir kt. Aptarkime keletą programinių priemonių, skirtų informacijai kompiuteryje apsaugoti nuo įvairių grėsmių.

ATSARGA GĖDOS NEDARO

Jau išsiaiškinome, kad kompiuteryje (pvz., standžiajame diske) laikomus duomenis panaikinti arba sugadinti gali įvairios kenkimo programos. Duomenims gali pakenkti ir trumpam dingusi elektros įtampa, žaibas, vanduo ir kt. veiksniai. Be to, įvairūs tyrimai rodo, kad pasaulyje kasmet pavagiama ar pametama dešimtys tūkstančių nešiojamųjų kompiuterių ir juose esančių duomenų.

Norint išsaugoti svarbius ir dažnai keičiamus duomenis, būtina reguliariai daryti jų *atsarginės kùpijas* (angl. *backup copy*), geriausiai kitoje laikmenoje. Tuomet galima susigrąžinti jeigu ne visus, tai bent didžiąją dalį prarastų duomenų.

Atsargines duomenų kopijas galima kurti rankiniu būdu (pvz., nemokama glaudinimui skirta programa „7Zip“) arba automatinėmis atsarginių kopijų kūrimo priemonėmis (pvz., operacinės sistemos programa „Backup“). Operacinė sistema turi priemonių, kurios padeda sekti į atsarginę kopiją įrašytus failus / aplankus. Ne pirmą kartą kuriant duomenų atsarginę kopiją automatinėmis operacinės sistemos priemonėmis, ji pasiūlo naudotojui įrašyti tik naujus arba po paskutinio atsarginių kopijų kūrimo pakeistus failus / aplankus. Be to, operacinei sistemai galima nurodyti atsargines duomenų kopijas kurti neatsiklausiant naudotojo (pvz.: kasdien, kas savaitę arba kas mėnesį). Tam šią užduotį reikia įtraukti į *planuoklę* (programą, skirtą automatiškai atliekamų užduočių tvarkaraščiui sudaryti ir toms užduotims vykdyti; angl. *schedule*).

Štai dar keletas patarimų dėl atsarginių kopijų.

- Laikmenas, naudojamas atsarginėms kopijoms, visada laikykite saugioje pašaliniams žmonėms vietoje.
- Galite susikurti ne vieną, o kelias svarbių duomenų atsargines kopijas. Tuomet turėsite daugiau garantijų, kad jų neprarasite. Atsargines duomenų kopijas laikykite dviejose atskirose vietose. Jei kas nors atsitiktų su pirmąja kopija, galėsite pasinaudoti antrąja.
- Konfidencialumui užtikrinti atsarginių kopijų failus apsaugokite slaptažodžiais ir / ar atsarginių kopijų duomenis *užšifruokite* (angl. *encrypt*). Tai ypač svarbu, jeigu informacija gali būti prieinama kitiems naudotojams arba ją laikote, pavyzdžiui, nešiojamajame kompiuteryje.

Dar vienas būdas asmeninei informacijai apsaugoti, kai kompiuteriu dirba keli asmenys, – *naudotojų prùfiliai* (angl. *user profiles*). Kartu su registracijos duomenimis (naudotojo vardu ir slaptažodžiu) operacinė sistema įrašo kiekvieno naudotojo sukurtus unikalius parametrus (pvz.: darbalaukio foną, ekrano užsklandą ir kt.), tvarkomus dokumentus / aplankus, taikomųjų programų nuostatas ir kitus duomenis, reikalingus darbui su tomis programomis. Kiekvienas naudotojas turi tokias teises matyti ir tvarkyti kompiuterio duomenis, kokias jam suteikia operacinės sistemos administratorius.

Norėdami apsaugoti savo profilio (arba paskyros) informaciją, kurkite sunkiai įspėjamus slaptažodžius. Tai gali būti skaičių, didžiųjų ir mažųjų raidžių bei specialiųjų simbolių deriniai. Nekerkite slaptažodžių iš savo, savo artimųjų bei gyvūnų vardų, gimimo datų, telefonų numerių, iš eilės išdėstytų klaviatūroje rašmenų (pvz.: *qwerty*, 123456 ir kt.), įprastų žodyno žodžių. Skirtingoms paskyroms naudokite skirtingus slaptažodžius, nuolat juos

keiskite. Įsiminkite slaptažodžius, nelaikykite jų kitiems asmenims prieinamose vietose (piniginėse, rankinėse ar šalia asmeninio kompiuterio). Baigę darbą savo profilyje (arba paskyroje), būtinai atsijunkite.

Dažnai duomenys prarandami (pvz., panaikinami), kai naudotojas skuba arba tiesiog yra neatidus. Pateikiame keletą patarimų, padėsiančių apsisaugoti nuo netyčinio informacijos panaikinimo.

- Būkite atidūs kopijuodami failus pele. Prisiminkite, kad velkant failus iš vieno tos pačios laikmenos aplanko į kitą, vykdoma perkėlimo komanda. Kopijavimui geriau naudokitės (kontekstinio) meniu komandomis arba sparčiaisiais klavišais.
- Pasirinkite operacinės sistemos aplankų rodyimo parinktį *Slėpti apsaugotus operacinės sistemos failus*. Nematydami operacinės sistemos darbui reikalingų failų, negalėsite jų sugadinti ar panaikinti.
- Pasirinkite tinkamas šiukšlinės ypatybes: pažymėkite parinktį *Rodyti naikinimo tvirtinimo dialogą*, nurodykite šiukšlinės vietą ir talpą (kai šiukšlinės talpa lygi nuliui, naikinami failai nepatenka į šiukšlinę ir juos gali būti sunku atkurti).

Jei panaikinti failai / aplankai atsidūrė šiukšlinėje, juos lengva atkurti – tereikia juos pažymėti ir pasirinkti (kontekstinio) meniu komandą *Atkurti*. Jie bus grąžinti į tą vietą, iš kurios buvo panaikinti. Jei šiukšlinėje panaikinto failo / aplanko nematyti (pvz.: panaikinus jį iš atmintuko, nuspaudus klavišą *Lyg2* arba kai failas / aplankas didesnis už šiukšlinės talpą), jam atkurti gali prireikti specialios programinės įrangos (pvz.: „TestDisk“, „Recover My Files“ ir kt.).

Dirbant galima ne tik panaikinti failus / aplankus, bet ir juos sugadinti. Tokie objektai matomi, bet nepavyksta jų atverti, tvarkyti ir kt. Šiems objektams atkurti reikalinga speciali programinė įranga (pvz.: „Microsoft Scandisk“, „BadCopy Pro“ ir kt.).

Jei dėl įvairių priežasčių (dingus elektrai, dėl naudotojų netinkamų veiksmų, registruose susikaupusių šiukšlių, virusų ir kt.) sutrinka operacinės sistemos darbas, ją patogiau atkurti ne iš atsarginės kopijos, o naudojantis jos pačios sukurtu vadinamuoju *atkūrimo tašku*. Operacinė sistema „Windows“ automatiškai susikuria atkūrimo taškus prieš diegiant jos naujinimus, pirmąkart paleidus operacinę sistemą po to, kai buvo įdiegti naujinimai, prieš diegiant ir šalinant kitas programas. Šių taškų kūrimo užduotį galima įtraukti ir į planuoklę. Operacinei sistemai sutrikus, ją galima atkurti iš kurio nors taško, kuriame ji veikė stabiliai.

Reikėtų pasirūpinti duomenų saugumu ir naudojantis saityno paslaugomis. Dauguma šias paslaugas teikiančių svetainių naudotojo kompiuteryje įrašo *slapukus* (angl. *cookies*). Tai maži failai, kuriuose laikoma informacija apie paslaugų teikėjo naudotojui suteiktą unikalųjį numerį. Slapuke esantys duomenys nesuteikia prieigos prie naudotojo kompiuteryje saugomos informacijos, tačiau leidžia atsekti jo veiksmus. Lankantis toje pačioje interneto svetainėje kitą kartą, automatiškai išanalizuojama slapukuose esanti informacija ir prisiderinama prie paslaugos teikėjo bei naudotojo reikmių (pvz.: vertinant naudotojų elgesį internete jam teikiami reklamos pasiūlymai, informacija pateikiama jo pasirinkta kalba ir pan.).

Kai kurie slapukai naikinami prisijungimo seansui pasibaigus, kiti gali būti laikomi ilgiau (pvz., iki iš anksto nurodytos datos arba tol, kol naudotojas juos panaikina). Tačiau reikia prisiminti, kad atsisakius slapukų galima negauti kai kurių svetainės teikiamų paslaugų arba naudojimas jomis gali tapti sudėtingesnis (pvz.: naudotojas nematys viso svetainės turinio, negalės išreikšti savo nuomonės, pateikti prašymo savivaldybei, apsipirkti e. parduotuvėje ir pan.).

Pateikiame kelis patarimus, padėsiančius užtikrinti naršymo saityne konfidencialumą.

- Interneto naršyklė įsimena ne tik slapukus, bet ir nemažai kitų duomenų (aplankytų svetainių adresus, registracijos duomenis, parsisiųstų failų sąrašą ir kt.). Norint to išvengti, reikia įjungti anoniminio naršymo funkciją (pvz., interneto naršyklėje „Mozilla Firefox“ ji įjungžiama komanda *Priemonės* → *Pradėti privatųjį naršymą*).
- Jei naršėte neįjungę anonimiškumo funkcijos, baigę darbą interneto naršykle panaikinkite slapukus (pvz., komanda *Priemonės* → *Nuostatos* atverkite interneto naršyklės „Mozilla Firefox“ parinkčių langą

ir kategorijos *Kitkas* kortelėje *Tinklas* spragtelėkite srities *Duomenys darbui atsijungus ir naudotojo duomenys* komandą *Išvalyti dabar*).

- Jei naršėte neįjungę anonimiškumo funkcijos, panaikinkite informaciją apie aplankytas svetaines, atvertus failus – išvalykite naršymo praeitį (pvz., pasirinkite interneto naršyklės „Mozilla Firefox“ komandą *Priemonės* → *Valyti žurnalą*). Galite nurodyti interneto naršyklei neįsiminti naršomų svetainių adresų (pvz., prieš naršydami komanda *Priemonės* → *Nuostatos* atverkite interneto naršyklės „Mozilla Firefox“ parinkčių langą ir iš sąrašo „Firefox“ *privalo*, esančio kategorijos *Privatumas* srityje *Žurnalas*, pasirinkite parinktį *niekada nevesti žurnalo*).
- Jei interneto naršyklė anksčiau įsiminė jūsų registracijos duomenis, juos galite panaikinti (pvz., komanda *Priemonės* → *Nuostatos* atverkite interneto naršyklės „Mozilla Firefox“ parinkčių langą ir kategorijos *Saugumas* srityje *Slaptažodžiai* spragtelėkite mygtuką *Įrašyti slaptažodžiai*, po to – mygtuką *Pašalinti viską*). Galite nurodyti interneto naršyklei neįsiminti registracijos saityno svetainėse duomenų (pvz., komanda *Priemonės* → *Nuostatos* atverkite interneto naršyklės „Mozilla Firefox“ parinkčių langą ir kategorijos *Saugumas* srityje *Slaptažodžiai* panaikinkite abiejų parinkčių žymėjimą).
- Pasinaudoję kompiuteriu viešojoje įstaigoje, nepamirškite panaikinti į kompiuterį parsisiųstų nuotraukų, dokumentų ir kt.

Be aprašytų programinių priemonių, nepamirškite ir paprastų patarimų.

- Stenkitės, kad į sisteminį bloką patektų kuo mažiau dulkių. Jei oras blogai cirkuliuoja, gali perkaisti kai kurios kompiuterio dalys. Nerekomenduojama kompiuterio laikyti ir saulėje.
- Jei kompiuteris kurį laiką buvo šaltyje, tai prieš įjungdami palikite jį kelioms valandoms šiltoje patalpoje.
- Pasirūpinkite priemonėmis elektros įtampai stabilizuoti. Elektros įtampa arba jos šuoliai gali atsirasti dėl įvairių priežasčių (pvz.: gamtos reiškinių, per daug vienu metu į tinklą įjungtų elektros prietaisų ir kt.). Netikėtai dingus elektros įtampai, gali ne tik neišrašyti tuo metu kompiuteriu tvarkomi dokumentai, bet ir perdegti aparatinė jo įranga (pvz.: standusis diskas, pagrindinė plokštė, maitinimo blokas ir kt.). Nuo elektros įtampos šuolių padės apsaugoti speciali įranga, per kurią kompiuteris jungiamas į elektros tinklą, – *elektros įtampos stabilizatorius* (filtras; angl. *voltage stabilizer*). *Nenutrūkstamo maitinimo šaltinis* (angl. *UPS: Uninterruptible Power Supply*) saugo, kad naudotojo kompiuteryje nedingtų elektros įtapa. Kai tinkle yra normali elektros įtampa, maitinimas tiekiamas iš elektros tinklo, taip pat kraunami akumuliatoriai. Kai įtampa elektros tinkle laikinai dingsta, maitinimas kompiuteriui tiekiamas iš nenutrūkstamo maitinimo šaltinyje esančių akumuliatorių.
- Patys neeksperimentuokite su aparatine įranga ir be specialisto pagalbos nekeiskite kompiuterio sąrankos.



UŽDUOTYS

1. **Naudojimasis antivirusine programa.** Prisiminkite, kaip naudotis antivirusine programa.
 - 1.1. Išsiaiškinkite, kokia antivirusinė programa įdiegta jūsų kompiuteryje. Jei dar neturite, susiraskite ir įdiekite kurią nors programą (internete galima rasti nemokamų antivirusinių programų namų kompiuteriams, pvz.: „AVG Anti Virus“, „Avast Home Edition“ ir kt.).
 - 1.2. Šiuolaikiškos antivirusinės programos numato naudotojo kompiuterio apsaugą iš karto nuo kelių pavojų. Išsiaiškinkite, nuo ko saugo jūsų kompiuteryje įdiegta antivirusinė programa.

- 1.3. Paaiškinkite, kaip veikia užkarda.
- 1.4. Įtartiną failą arba tinklalapį galima patikrinti ir nemokamas antivirusinės programos paslaugas teikiančioje svetainėje (pvz., *virustotal.com*). Pasinaudokite tokia svetaine, įkelkite kurį nors failą ir panagrinėkite, kaip ji veikia.
- 1.5. Pastebėję, kad į jūsų sistemą bandyta (arba bandoma) įsilaužti, be jūsų žinios pakeisti operacinės sistemos sąranką, sugadinti taikomąją programinę įrangą, pakeisti ar pavogti duomenis, vykdomi kiti neteisėti veiksmai, apie tai praneškite Kompiuterinių incidentų tyrimo tarnybai (CERT).

Panagrinėkite straipsnį „Kaip pranešti apie kompiuterinę ataką“ (adresas internete *cert.litnet.lt/lt/dokumentai/kaip-pranesti-apie-kompiuterine-ataka-1*) ir atsakykite į klausimus.

1. Apie kokius įvykius reikia pranešti?
 2. Kodėl reikia pranešti?
 3. Kam reikia pranešti?
 4. Kokią informaciją svarbu nurodyti pranešime?
 5. Kaip pranešti?
- 1.6. Viena iš kompiuterio stabilaus darbo prielaidų – reguliarius jo įrangos (operacinės, taikomosios, antivirusinės) naujinimas. Panagrinėkite, kaip tai nurodoma daryti automatiškai.

Pastaba. Operacinės sistemos „Windows“, interneto naršyklės „Internet Explorer“ ir kitų „Microsoft“ programinės įrangos programų naujinimai prieinami pasirinkus valdymo skydelio programos *Sistema ir Sauga* komandą *Windows Update* (arba komandą *Pradėti* → *Visos programos* → *Windows Update*).

2. **Atsarginės kopijos.** Panagrinėkite, kaip kuriamos atsarginės kopijos ir iš jų atkuriami duomenys.
 - 2.1. Pasinaudokite operacinės sistemos atsarginių kopijų kūrimo automatine priemone (ją paleisite, pvz., taip: *Pradėti* → *Visos programos* → *Priežiūra* → *Atsarginis kopijavimas ir atkūrimas*) ir sukurkite aplanko, kuriame laikomi jūsų dokumentai, atsarginę kopiją.
 - 2.2. Išsiaiškinkite, kaip į planuoklę galima įtraukti svarbių dokumentų atsarginės kopijos kūrimo užduotį (ji paleidžiama, pvz., taip: *Pradėti* → *Visos programos* → *Reikmenys* → *Sistemos įrankiai* → *Task Scheduler*) ir nurodyti, kad ji būtų atliekama reguliariai.
 - 2.3. Išsiaiškinkite, kaip pasinaudoti operacinės sistemos sukurta atsargine kopija dokumentams atkurti.

Patarimas. Galite pasinaudoti *Valdymo skydelio* priemonės *Sistema ir sauga* komanda *Atkurti failus iš atsarginių kopijų*.
 - 2.4. Panagrinėkite, kaip kuriamas operacinės sistemos atkūrimo taškas (reikiamą programą paleisite, pvz., taip: *Pradėti* → *Visos programos* → *Reikmenys* → *Sistemos įrankiai* → *Sistemos atkūrimas*). Išsiaiškinkite, kiek atkūrimo taškų sukūrė jūsų operacinė sistema.
3. **Slaptažodžiai.** Yra svetainių, kuriose galima susikurti norimo ilgio ir reikiamos struktūros slaptažodį (pvz., *freepasswordgenerator.com*), pasitikrinti jo saugumo lygį arba net įrašyti, kuriam tikslui koks slaptažodis naudojamas.
 - 3.1. Prisiminkite saugaus slaptažodžio kūrimo patarimus. Pasinaudokite kuria nors specializuota svetaine (pvz.: *slaptazodis.lt*, *passwordmeter.com*) ir įvertinkite savo slaptažodžio (pvz., el. pašto programos) saugumo lygį.
 - 3.2. Panagrinėkite, kaip galima pasinaudoti specialiomis programomis (pvz.: „Password safe“, „Keepass“ ir kt.) informacijai apie skirtingiems tikslams sukurtus slaptažodžius įsiminti.

- 3.3. Kad failas nebūtų prieinamas kitiems naudotojams, jį galima paslėpti arba jo turinį apsaugoti slaptažodžiu. Naudodamiesi kuria nors taikomąja programa (pvz., rašykle „MS Word“) apsaugokite savo sukurtą failą slaptažodžiu. Pasirinkite kitą failą ir jį paslėpkite. Kaip manote, kuris būdas geriausiai tinka informacijai apsaugoti?

Pastaba. Failui paslėpti naudojama kontekstinio meniu komanda *Ypatybės*. Atsivėrusiame dialogo lange pažymimas failo atributas *Paslėptas*. Failai / aplankai, turintys atributą *Paslėptas*, nerodomi tuo atveju, jei iš aplankų rodymo savybių pasirinkta parinktis *Nerodyti paslėptų failų, aplankų ir diskų*.

Dokumento (pvz.: rašyklės, skaičiuoklės ir kt.) turiniui apsaugoti slaptažodžiu galima pasinaudoti meniu *Failas* komanda *Informacija* ir iš sąrašo *Apsaugoti dokumentą* pasirinkti komandą *Užšifruoti naudojant slaptažodį*.

4. Duomenų šifravimas. Geriausia programinė duomenų apsauga yra jų šifravimas.

- 4.1. Panagrinėkite duomenų šifravimo ypatumus. Failui / aplankui užšifruoti reikia spragtelėti kontekstinio meniu komandą *Ypatybės*, atsivėrusio dialogo lango kortelėje *Bendra* spragtelėti mygtuką *Išsamiau* ir pažymėti parinktį *Duomenims apsaugoti užšifruoti turinį*.

Pastaba. Naudotojas, užšifravęs failą / aplanką, gali atlikti visus veiksmus taip pat, kaip ir su ne-užšifruotais duomenimis. Kitiems prisijungusiems prie kompiuterio asmenims, naudojančiams savo prisijungimo duomenis, jie bus neprieinami.

Kitas svarbus duomenų šifravimo aspektas – šifravimo sertifikatas. Jis sukuriamas automatiškai pirmą kartą šifruojant failą / aplanką. Jame, be kitų duomenų, saugomi naudotojo prisijungimo duomenys. Todėl, užšifravus kompiuteryje laikomus duomenis, negalima keisti savo prisijungimo duomenų, nes užšifruoti duomenys gali tapti nepasiekiami. Prieš keičiant prisijungimo duomenis, būtina iššifruoti visus naudotojo užšifruotus duomenis. Tam failo / aplanko šifravimo dialogo lange reikia panaikinti parinkties *Duomenims apsaugoti užšifruoti turinį* žymėjimą.

- 4.2. Pasirinkite savo sukurtą failą. Jį užšifruokite.

- 4.3. Kaip sužinoti, kad tam tikras failas / aplankas yra užšifruotas?

- 4.4. Duomenims šifruoti juos perduodant kompiuterių tinklu naudojami saugiųjų jungimų lygmens protokolai. Jie reglamėntuoja šifruotą duomenų perdavimą ir abipusį tapatumo nustatymą tarp kliento ir paslaugų teikėjo kompiuterio.

Naudodamiesi *Enciklopediniu kompiuterijos terminų žodynu* (likit.lt/term/enciklo.html), išsiaiškinkite, kuo skiriasi protokolai SSL ir TLS.

Išsiaiškinkite, kaip nurodyti naršyklei, kad duomenims perduoti naudotų saugiųjų jungimų lygmens protokolus. Kokių pasekmių naršymui saityne gali turėti šių protokolų parinkčių žymėjimo naršyklės nuostatuose panaikinimas?

- 5*. **Duomenų atkūrimas.** Išbandykite pašalintų failų atkūrimo funkciją.

- 5.1. Pasirinkite kurį nors savo sukurtą failą, laikomą standžiajame diske. Jį pašalinkite įprastu būdu (pvz., spustelėkite šalinimo klavišą arba spragtelėkite kontekstinio meniu komandą *Naikinti*). Atverkite *Šiukšlinę* ir atkurkite pašalintą failą.

- 5.2. Dar kartą pašalinkite tą patį failą. Jam atkurti pasinaudokite kuria nors specialia programa (pvz., „Recover My Files“).

38. PROJEKTAS PILIETIŠKUMO TYRIMAS MOKYKLOJE

Projekto tikslas – atlikti nedidelį tyrimą apie „Puikiosios“ mokyklos mokinių pilietiškumą. Tyrimui naudojama antrosios kartos saityno bendrojo dokumentų rengimo paslaugą teikianti svetainė „Google Docs“ (*docs.google.com*). Vien šios svetainės priemonėmis bendradarbiaudama grupė asmenų gali kurti, taisyti ir pildyti skirtingos rūšies dokumentus (pvz., apklausos formą), organizuoti jų aptarimą. Paaškinsime, kaip tai galima daryti.

Pirmiausia sukurkime anketą. Parengėme trumpos anketos pavyzdį, nes mums svarbu parodyti tyrimo vykdymo principus ir technologinius aspektus.

„Google“ paskyroje pasirinkime paslaugų kategoriją *Dokumentai* ir spragtelėkime mygtuką *Kurti*. Iš sąrašo pasirinkime naujo dokumento tipą *Forma*. Užpildykime atverto dokumento viršuje esančius langelius: į pirmąjį jų įrašykime anketos (tyrimo) pavadinimą, į antrąjį – anketos tikslą, kuris paskatintų respondentą ją užpildyti:


Pilietiškumas „Puikiojoje“ mokykloje




Norime išmokyti kurti anketas ir apdoroti jų duomenis, todėl prašome Jūsų atsakyti į keletą klausimų apie pilietiškumą.

Vienuoliktokai

Dabar sukurkime anketos klausimus.

Pateiksime keletą klausimų apie pilietiškumą. Įvardykime šių klausimų grupę. Virš anketos spragtelėkime komandą *Pridėti elementą* ir iš sąrašo pasirinkime komandą *Skilties antraštė*. Į langelį *Antraštės tekstas* įrašykime reikiamą pavadinimą (pvz., *Lietuvos patriotai*) ir spragtelėkime mygtuką *Atlikta*.

Spragtelėkime mygtuką *Redaguoti* , esantį pirmojo pavyzdinio klausimo dešinėje. Užpildykime klausimo ruošinį. Sąraše *Klausimo tipas* nurodykite *Pasirinkti iš sąrašo* ir spragtelėkite mygtuką *Atlikta*. Matysime, kaip atrodys klausimas pildant anketą. (Kaip anketa atrodys saityne, galima peržiūrėti ir spragtelėjus po forma esantį saitą.)

1 pavyzdinis klausimas    Redaguoti

Lietuvos patriotai

Klausimo pavadinimas: Kuri asmenybė, Jūsų nuomone, buvo ryškiausias Lietuvos patriotas?

Pagalbos tekstas: Pasirinkite iš sąrašo vieną asmenybę

Klausimo tipas: Pasirinkti iš sąrašo

1. Jonas Basanavičius

2. Jonas Jablonskis

3. Vincas Kudirka

4. Simonas Daukantas

Spustelėkite, jei norite pridėti parinktį

Atlikta Padaryti šį klausimą privalomą

Lietuvos patriotai

Kuri asmenybė, Jūsų nuomone, buvo ryškiausias Lietuvos patriotas?

Pasirinkite iš sąrašo vieną asmenybę

Jonas Basanavičius

Jonas Basanavičius

Jonas Jablonskis

Vincas Kudirka

Simonas Daukantas

Užpildykime antrojo pavyzdinio klausimo ruošinį. Iš sąrašo *Klausimo tipas* pasirinkime *Tekstas* (jis naudojamas atvirojo tipo klausimams) ir spragtelėkite mygtuką *Atlikta*. (Ilgesniam atsakymui į klausimą įrašyti reikia didesnio langelio. Jis sukuriamas iš sąrašo *Klausimo tipas* pasirinkus *Pastraipos tekstas*.)

The screenshot shows a question editor with the following fields:

- Klausimo pavadinimas:** Kuriuos Lietuvos patriotus dar galėtumėte išvardyti?
- Pagalbos tekstas:** Įrašykite vardus ir pavardes
- Klausimo tipas:** A dropdown menu with 'Tekstas' selected.

To the right, a preview of the question is shown with a larger text input field.

Toliau pateiksime keletą klausimų apie tautines vertybes. Šių klausimų grupę tinkamai įvardykime (pvz., *Mokinių didžiavimasis tautinėmis vertybėmis*).

Trečiam klausimui sukurti spragtelėkime komandą *Pridėti elementą* → *Keli variantai*. Tai klausimas su keliais galimais atsakymų variantais, iš kurių respondentas turi pasirinkti tik vieną atsakymą.

The screenshot shows a question editor with the following fields:

- Klausimo pavadinimas:** Ar Jūs didžiuojatės savo gimtąja kalba?
- Pagalbos tekstas:** (Empty)
- Klausimo tipas:** A dropdown menu with 'Keli variantai' selected.
- Eiti į puslapį pagal atsakymą

Below the question type, there are radio button options: 'Taip' and 'Ne'. A 'Pridėti... Kitas' button is also visible.

To the right, a preview of the question is shown with radio button options for 'Taip' and 'Ne'.

Kiti du klausimai (*Ar Jūs didžiuojatės savo tautos istorija?* *Ar Jūs didžiuojatės savo tautos tradicijomis ir papročiais?*) yra to paties tipo, kaip ir ką tik sukurtasis. Dukart spragtelėkime trečiojo klausimo dešinėje esantį mygtuką *Pakartoti* (☰) ir pakeiskime kopijų klausimų pavadinimus į reikiamus.

Jei norima sukurti klausimą, į kurį respondentas gali atsakyti pažymėdamas kelis variantus, tuomet iš sąrašo *Klausimo tipas* reikia pasirinkti *Žymimieji langeliai*.

The screenshot shows a question editor with the following fields:

- Klausimo pavadinimas:** Kodėl norite išvykti iš Lietuvos?
- Pagalbos tekstas:** Pažymėkite Jums tinkamus langelius
- Klausimo tipas:** A dropdown menu with 'Žymimieji langeliai' selected.

Below the question type, there are several checkbox options:

- Noriu gyventi Lietuvoje
- Noriu pažinti kitas šalis
- Noriu mokytis užsienyje
- Manau, kad kitose šalyse gyventi g
- Kitose šalyse daugiau galimybių s

To the right, a preview of the question is shown with the same checkbox options.

Dar vienas klausimų tipas – *Tinklelis* – skirtas lentelės formos klausimams kurti. Respondentų prašoma atsakyti į keletą klausimų, ties kiekvienu jų pažymint tik vieną atsakymą. Šiuo atveju į klausimo pavadinimo langelį reikia įrašyti apibendrintą klausimų pavadinimą arba sukurti klausimų grupės antraštę (pvz., *Pilietinė veikla ateityje*). Į stulpelių antraščių langelius įrašomi galimi atsakymų variantai (pvz.: *Labai norėčiau, Norėčiau, Nenorėčiau*), į eilučių antraštes – klausimai.

Pilietinė veikla ateityje

Klausimo pavadinimas: Klausimas be pavadinimo

Pagalbos tekstas:

Klausimo tipas: **Tinklelis**

Stulpeliai: 3

Stulpelio 1 etiketė: Labai norėčiau

Stulpelio 2 etiketė: Norėčiau

Stulpelio 3 etiketė: Nenorėčiau

1 eilutės etiketė: Ar norėtumėte balsuoti Seimo rinkimuose?

2 eilutės etiketė: Ar norėtumėte balsuoti vietos savivaldybės rinkimuose?

3 eilutės etiketė: Ar norėtumėte dalyvauti žmogaus teisių gynimo organizacijoje?

4 eilutės etiketė: Ar norėtumėte dalyvauti taikioje protesto akcijoje?

Pilietinė veikla ateityje

	Labai norėčiau	Norėčiau	Nenorėčiau
Ar norėtumėte balsuoti Seimo rinkimuose?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ar norėtumėte balsuoti vietos savivaldybės rinkimuose?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ar norėtumėte dalyvauti žmogaus teisių gynimo organizacijoje?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ar norėtumėte dalyvauti taikioje protesto akcijoje?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Panašiai kuriami ir kiti anketos klausimai.

Numatyta, kad sukurtą anketą gali matyti tik jos autorius. Jei norima, kad ir kiti naudotojai galėtų ją matyti, taisyti ar pildyti, anketos autorius turi ją pasidalyti su kitais naudotojais. Galima spragtelėti mygtuką *Siųsti šią formą el. paštu* ir į langelį *Kam* įrašyti naudotojų el. pašto adresus. Pažymėkime parinktį *Įtraukti formą į el. laišką*, kad laiške būtų matomas anketos (tyrimo) aprašymas, ir spragtelėkime mygtuką *Siųsti*.

Siųsti šią formą el. paštu

Siųsti šią formą kitiems

Kam:

[Pasirinkti iš kontakto](#)

Nuo: Alvida Lozdiene <alvida.lozdiene@gmail.com>

tema:

Įtraukti formą į el. laišką

Pastaba: formos aprašymas visada bus įtraukiamas į el. laišką

Gavę saitą, naudotojai gali anonimiškai atsakyti į interaktyvios anketos klausimus. Spragtelėjus mygtuką *Pateikti anketos apačioje*, respondento atsakymai automatiškai įkeliami į „Google“ paskyros skaičiuoklės lentelę.

Tarkime, pasirinkti „Puikiosios“ mokyklos mokiniai gavo saitus į interaktyvią anketą ir ją užpildė. Anketos autorius, spragtelėjęs anketos pavadinimą dokumentų sąrašė, mato visų anketų rezultatus. Skaičius prie meniu komandos *Forma (30)* rodo, kiek respondentų pateikė atsakymus į anketos klausimus. Kiekvienoje lakšto eilutėje yra vieno respondento atsakymai. Jo duomenų nematyti, rodoma tik atsakymų pateikimo data ir laikas.

Anketos rezultatų failais galima dalytis su draugais (pvz., spragtelėjus meniu *Failas* komandą *Bendrinti*, į langelį *Pridėti žmonių* įrašyti draugų el. pašto adresus).

Spragtelėjus meniu **Forma** komandą **Rodyti atsakymų suvestinę**, kiekvieno anketos klausimo (jei tik tai įmanoma) rezultatai vaizduojami grafiškai.

Pilietiškumo anketa ☆

Failas Redaguoti Peržiūra Įterpti Formatas Duomenys Įrankiai Forma (30) Pagalba Paskutinį kartą pr...

Redaguoti formą
Siųsti formą
Eiti į tiesioginę formą
Siųsti el. paštu 2 gavėjams (-ų)...
[dėti formą į tinklalap]...
Rodyti atsakymų suvestinę
Atsakymų priėmimas
Ištinti formą

	A	B	C	D
1		Kuri asmenybė, Jūsų nuomone, buvo ryškiausias Lietuvos patriotas?	Kuriuos Lietuvos patriotus dar galėtumėte išvardyti?	Ar Jūs didžiuojat savo gimtą kalbą?
2	2012-02-05 05:48:26	Simonas Daukantas	Žemaitė	Taip
3	2012-02-05 16:20:36	Vincas Kudirka	Konstantinas Čiurlionis	Ne
4				

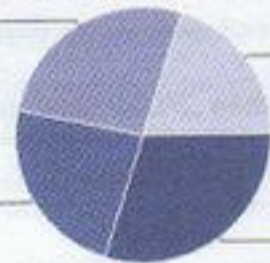
Santrauka [žiūrėti išsamius atsakymus](#)

Lietuvos patriotas

Kuri asmenybė, Jūsų nuomone, buvo ryškiausias Lietuvos patriotas?

Vincas Kudirka [8]

Jonas Jablonskis [7]

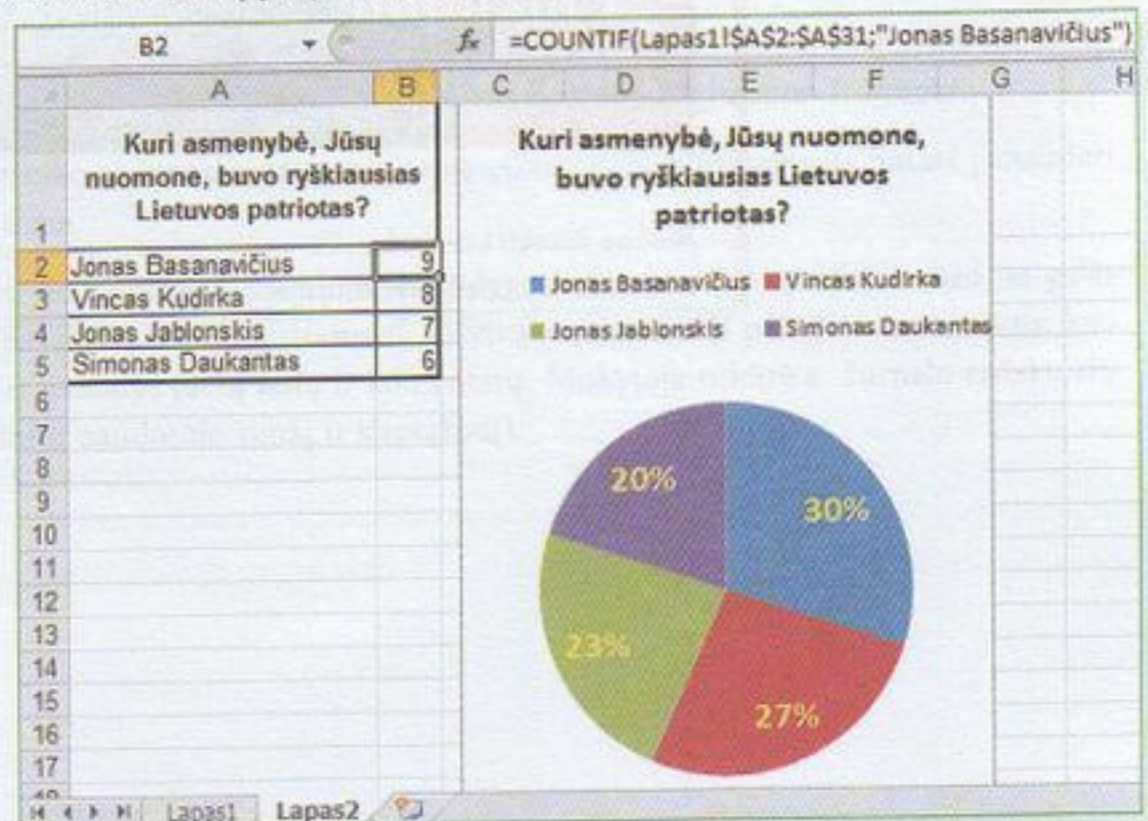


Jonas Basanavičius	9	30%
Jonas Jablonskis	7	23%
Vincas Kudirka	8	27%
Simonas Daukantas	6	20%

Kuriuos Lietuvos patriotus dar galėtumėte išvardyti?

Žemaitė Konstantinas Čiurlionis Antanas Smetona Mikalojus Daukša Žemaitė Aleksandras Stulginskis Motiejus Valančius Motiejus Valančius Mikalojus Daukša Žemaitė Konstantinas Čiurlionis Antanas Smetona Aleksandra ...

Suvestinėje vaizduojamų duomenų formatų pakeisti negalima. Tačiau juos galima pateikti kitaip, įdomiau. Pakanka „Google“ paskyros skaičiuoklės dokumentą įrašyti „Microsoft Office“ skaičiuoklės failo formatu (tam naudojama komanda **Failas** → **Atsisiųsti kaip** → **Excel**) ir toliau duomenis tvarkyti įprastomis priemonėmis. Pavyzdžiui, pirmojo anketos klausimo rezultatus norėdami pateikti kitaip, sukūrėme naują lakštą ir jame – reikiamų duomenų lentelę. Naudojamiesi formulėmis, apskaičiavome, kiek respondentų pasirinko kiekvieną asmenybę. Nubraižėme diagramą ir tinkamai ją apipavidalinome.



Yra klausimų (pvz., *Kodėl norite išvykti iš Lietuvos?*), kurių rezultatus norint pavaizduoti diagrama iš karto nepavyksta. Pirmiausia reikia susisteminti respondentų atsakymus ir juos pateikti skaičiuoklės lentele.

Kodėl norite išvykti iš Lietuvos?

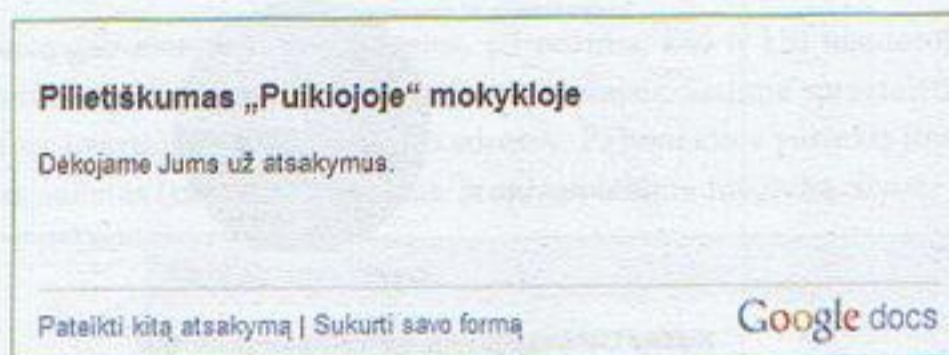
Nenoriu išvykti iš Lietuvos	20	67%
Noriu pažinti kitas šalis	5	17%
Noriu mokytis užsienyje	5	17%
Manau, kad kitose šalyse gyventi geriau	6	20%
Kitose šalyse daugiau galimybių susirasti gerai apmokamą darbą	4	13%

UŽDUOTIS

Apklauso anketa. Pasirinkite jums įdomią temą ir sukurkite apklauso anketa. Galite pasitarti su Mokinių taryba, kokie mokykloje svarbiausi klausimai. Svarbu, kad rezultatus galėtumėte paskelbti, pavyzdžiui, mokyklos svetainėje ar kurio nors renginio metu.

Išsiaiškinkite, ką reikia daryti norint:

- sukurti klausimą, į kurį respondentas turėtų būtinau atsakyti;
- įdėti padėką respondentui, užpildžiusiam anketa (žr. padėkos pavyzdį);



- pakeisti anketos dizainą (žr. pakeisto dizaino šablono pavyzdį).



39. PROJEKTAS ELEKTRONINIS ŽURNALAS

Šio projekto tikslas – išmokti bendradarbiaujant kurti nesudėtingus tinklalapius. Projektui įgyvendinti pasinaudokime švietimo portalo „emokykla“ elektroninio žurnalo (e. žurnalo) „eJournal“ šablonu (ejournal.emokykla.lt).

Tinklalapio dešinėje nurodytas sąrašas mokyklų, kurios jau naudoja e. žurnalo paslaugomis. Jei sąrašė jūsų mokyklos nėra, paprašykite mokytojo, kad jis ją užregistruotų šioje svetainėje.

← → ejournal.emokykla.lt

IMPRESSIO
eJOURNAL

Paieška

LEARN, TEACH, CREATE AND PUBLISH

.. NARŠYMAS .. KOMENTARAI .. PARAŠYKITE

Sveiki atvykę!
Sveikiname atvykus į Impressio eJournal-o leidyklos komandą.
Geros klobies!

GERIAUSIAI VERTINAMI EJOURNAL-AI

- „Pasaulis kompiuteryje“ ★★★★★
- eTwinning ★★★★★
- Play and discover Europe ★★★★★

NAUJAUSI STRAIPSNIAI

- MATEMATIKA 2 KLASEI
- Patarimai įgėlus bitei
- MATEMATIKA 1 KL.

Elektroninio žurnalo EJOURNAL naudotojams!
Informuojame, kad techninės problemos yra išspręstos. Linkime toliau sėkmingai naudotis „eJournal“ paslaugomis.

Kviečiame prisijungti!
Kviečiame registruotis ir kurti savo mokyklos el. žurnalą. Mokykla norinti naudoti el. žurnalą „eJournal“ turi užpildyti:

- **Elektroninės formos prašymą**
- **Popierinės formos prašymą**, kuris turi būti patvirtintas mokyklos vadovų ir atsiųsti adresu:
El. žurnalo „eJournal“ administratoriui
Švietimo informacinių technologijų centras
Suvalkų 1, LT-03106 Vilnius

Susipažinkite:
➤ **Elektroninio žurnalo „eJournal“ naudojimosi sąlygos ir tvarka**

07/31/08 - Svetlana Kubilinskienė

Prašytume perskaityti **Naudojimosi sąlygos ir teisinė informacija**.
© 2012 Impressio eJournal [RSS](#)

Bibliotekos turinys

- eJournal vartotojo vadovas
- Alytaus r. mokyklos
- Anykščių r. mokyklos
- Biržų r. mokyklos
- Joniškio r. mokyklos
- Kauno m. mokyklos
- Kauno r. mokyklos
- Kėdainių r. mokyklos
- Kretingos r. mokyklos
- Kupiškio r. mokyklos
- Mažeikių r. mokyklos
- Palangos m. mokyklos
- Panevėžio m. mokyklos
- Pasvalio r. mokyklos
- Raseinių r. mokyklos

[Rodyti visus]

„Puikiosios“ mokyklos informacinių technologijų mokytoja Alvida Lozdienė sukūrė e. žurnalą „Pasaulis kompiuteryje“ ir pasiūlė mokiniams parengti straipsnių. Pabandyti panoro Aivaras, Algimantas ir Pranas.

Pasitarę mokiniai su mokytoja, pasirinko e. žurnalo straipsnių temą „Gamta“. Straipsniams jie nutarė panaudoti citatas apie gamtą ir paveikslus šia tema.

Mokytoja supažindino mokinius su šio e. žurnalo naudojimosi sąlygomis ir trumpai paaikškino, kad jie galės kurti straipsnius, įdėti reikalingus paveikslų failus, susirašinėti, rašyti komentarus. Ji pažadėjo mokiniams, kad be jų sutikimo e. žurnalo skaitytojai nematys įdėtų failų ir komentarų. Mokytoja sukūrė e. žurnalo redaktorių profilius (suteikė kiekvienam mokiniui naudotojo vardą ir slaptažodį).

VARTOTOJŲ SARASAS		↑ Sukurti naują vartotoją
<input type="checkbox"/>	Algimantas - Algimantas Moksluikas	<input checked="" type="checkbox"/> Detalės <input type="checkbox"/> Siųsti žinutę <input type="checkbox"/> Redaguoti <input type="checkbox"/> Ištrinti
<input type="checkbox"/>	Pranas - Pranas Viesulas	<input checked="" type="checkbox"/> Detalės <input type="checkbox"/> Siųsti žinutę <input type="checkbox"/> Redaguoti <input type="checkbox"/> Ištrinti
<input type="checkbox"/>	Aivaras - Aivaras Nuotykis	<input checked="" type="checkbox"/> Detalės <input type="checkbox"/> Siųsti žinutę <input type="checkbox"/> Redaguoti <input type="checkbox"/> Ištrinti

Ji priminė, kad straipsniams naudojama informacija neturi pažeisti autorių teisių. Kai kuriuos klausimus bendrai aptarė susirašinėdami (susirašinėti galima spragtelėjus saitą [Žurnalo komentarai](#)) e. žurnalo svetainėje.

„Pasaulis kompiuteryje“

„Pasaulis kompiuteryje“

- Turinys
- Žurnalo komentarai
- Informacijos puslapis
- Straipsnių redagavimas
- Kalendorius
- Medijos biblioteka
- Žinutės [5]
- Mano asmeninės parinktys
- Mano kolegos
- eJournal-o struktūra
- eJournal-o parinktys
- Registracijų įrašai
- Išėiti iš redakcijos
- Padėkite man!

Pareikšti

Registruosis kaip: admin

Prisijungę vartotojai: 1 (1 registruosis)

Komentarai

Puslapis 1/1:

Pradėti naują temą Ištrinti visus komentarus

PAVADINIMAS	AUTORIUS	ATSAKYMAI	PASKUTINYSIS ATSAKYMAS
Pradedame projektuką	Alvida Lozdiene	4	03/24/12

Pradedame projektuką 03/24/12, 21:06:28

Alvida Lozdiene Atsakyti Ištrinti

Aivarai, Pranai, Algimantai,

šauku, kad nutarėte kurti projektuką, naudodami „eJournal“. Parašykite plačiau.

Dėl: Pradedame projektuką 03/24/12, 21:08:18

Algimantas Moksluikas Atsakyti Ištrinti

Mokytoja,

mums labai patiko viename dienoraštyje skelbiami paveikslai. Gal Jūs galite padėti susitarti dėl autoriaus teisių.

Dėl: Dėl: Pradedame projektuką 03/24/12, 21:10:50

Alvida Lozdiene Atsakyti Ištrinti

Supratau. Stengsiuosi išsiaiškinti.

Dėl: Dėl: Dėl: Pradedame projektuką 03/24/12, 21:12:51

Aivaras Nuotykis Atsakyti Ištrinti

Pridedu dienoraščio adresą:
http://watercolour-flowers.blogspot.com

Dėl: Dėl: Dėl: Dėl: Pradedame projektuką 03/24/12, 21:14:36

Alvida Lozdiene Atsakyti Ištrinti

Džiugi naujiena. Autorė Gintarė Navickaitė-Petrauskienė sutinka.

Kiekvienas mokinys, atvėręs sukurtą e. žurnalą (ejournal.emokykla.lt/Projektas) ir spragtelėjęs saitą [I redakciją](#), registruojasi naudodamasis mokytojos suteiktais duomenimis. Sėkmingai prisiregistravęs, jis mato meniu. Juo naudodamasis, jis gali matyti e. žurnalo turinį, informacijos puslapį, rašyti komentarus, tvarkyti savo straipsnius, įdėti reikalingus paveikslus, sužinoti informaciją apie klasės draugus (jų naudotojų vardus, el. pašto adresus),

susirašinėti vidiniu e. žurnalo paštu, tvarkyti savo asmeninę informaciją (pasikeisti slaptažodį, įdėti nuotrauką ir kt.). Atsijungę (spragtelėję saitą *Išeiti iš redakcijos*) naudotojai mato tik viešai skelbiamą e. žurnalo informaciją.

Vaikinai susirinko straipsniams reikalingą informaciją (reikiamas citatas, jų autorius, nuorodas į citatų šaltinius). Gavę leidimą savo e. žurnalui naudoti dailininkės Gintarės Navickaitės-Petrauskienės paveikslus, jie susitarė, kuris kokį paveikslą pasirinks savo straipsniui, ir įdėjo juos į *Medijos biblioteką*.

Straipsniams tvarkyti naudojamas menu saitas *Straipsnių redagavimas*. Pradedant rašyti naują straipsnį, reikia spragtelėti srities *Neskelbtieji straipsniai* komandą *Kurti naują straipsnį* ir nuosekliai užpildyti pateiktą šabloną. Straipsnį gali sudaryti kelios skirtingų tipų (antraštės, pastraipos, lentelės, nuorodos, rengyklės) sekcijos. Kiekvienos šablono srities informacijai įrašyti yra mygtukas *Išsaugoti*. Pavyzdžiui, Aivaro straipsnis atrodo taip:

„Pasaulis kompiuteryje“

Redaguoti straipsni

Straipsnio metainformacija

Pavadinimas: Natiumortas

Aprašas: Apie gamtą

Straipsnio autorius (-iai)

Aivaras (Aivaras Nuotykis)

Straipsnio turinio kūrimas

Įterpti naują sekciją: Antraštė už sekcijos

SEKCIJOS REDAGAVIMAS - Pastraipa (paprasčia)

Tekstas:

- Gėlių mes neįrašome, - tarė geografai.
 - Kodėl? Juk jos visų gražiausios!
 - Dėl to, kad gėlės efemeriškos.
 - Ką reiškia „efemeriškos“?
 - Geografijos knygos - pačios rimčiausios knygos pasaulyje, - paaikino geografai. - Jos niekad nepasensta. Kalnas labai retai keičia savo vietą. O vandenynas labai retai išdžiūsta. Mes aprašome amžinus dalykus.
 - Bet užgesęs ugnikalnis gali pabusti, - pertraukė jį mažasis princas. - O ką reiškia „efemeriškas“?
 - Ar ugnikalnis užgesęs, ar neužgesęs, mums, geografams, neturi reikšmės, - paaikino geografai.
 - Mums svarbu kalnas. Jis nesikeičia.
 - Bet ką reiškia „efemeriškas“? - pakartojė mažasis princas, kuris niekada nepamiršdavo ko klausęs.
 - Tai toks, kuriam skirta greitai išnykti.
 - Vadinasi, mano gėlei skirta greitai išnykti?
 - Žinoma.

Dydis: 2 **Spalva:** #000000

Atvaizdas: /Paveiksliai/Natiumortas 0.jpg

Lygiavimas: iš kairės iš dešinės

Plotis: 100% 50% 40% 33% 25%

Krašteliai: Taip Ne

Aprašas: Paveikslo autorė - Gintarė Navickaitė-Petrauskienė

Mažasis princas

Antoine de Saint-Exupéry

Mažasis princas

Literatūros kūriniai 5-8 klasėms

02/24/12 - Aivaras Nuotykis

Straipsnio informacija

Lankytojai: 39
 Reitingas: **★★★★ (1 vertintojai)**

Sukūrimo data: 03/18/12
 Paskutinieji pakeitimai: 06/26/12

Sukurta straipsnį galima peržiūrėti, taisyti. Norint jį skelbti viešai, reikia spragtelėti komandą *Prašau publikuoti*. Automatiškai suformuojama žinutė, kurią mato e. žurnalo administratorius (mokytoja).

NESKELBTIEJI STRAIPSNIAI

Kurti naują straipsnį

Naturmortas

Detalės Peržiūra Redaguoti Prašau publikuoti Ištrinti

Visus pažymėtus punktus:

Sukurti žinutę

Prašymas skelbti Rodyti Atsakyti Ištrinti

Prašymas skelbti Paslėpti Atsakyti Ištrinti

Iš: Aivaras [Aivaras Nuotykis]
 Laikas: Sun Mar 18 21:36:49 2012
 Tema: Prašymas skelbti
 Turinys: Vartotojas "Aivaras" nusiuntė prašymą paskelbti straipsnius: Naturmortas 4 (20565).

Visus pažymėtus punktus:

Kai mokytoja paskelbia mokinių straipsnius, juos gali matyti visi e. žurnalo skaitytojai. E. žurnalo pradžios tinklalapio straipsnį parengė pati mokytoja.

<...>

Trumpai tariant, mane formavo laukai, upelėi, pievos, paukščiai, gyvūneliai, miškai, anuo metu dar gyvas lietuviškas kaimas. Dėl to manau, kad es (kaip, beje, ir mano tėvas, nors irgi baigęs kažkada universitetą, netgi du) taip ir likau kaimietis su kaimietiškom orientacijom, su kaimietiškom vertybėm, su prisirišimu prie žemės, prie žolynų, prie saulės, prie debesų, prie gyvulių, prie sveikų, stiprių, paprastų žmonių ir tokių pat paprastų žemiškųjų dalykų, kurie man yra šventi.

<...>

Mano dievas yra šio pasaulio dievas

(Su filosofu ARVYDU ŠLOGERIU kalbasi Augustinas Dainys)

↳ Šiaurės Atėnai

ŠIAURĖS ATĖNAI

06/26/12 - Alpinantas Moksliukas



Paveikslas autorė - Gintarė Navickaitė-Petrauskienė

<...>

Šiandieniniai mokiniai yra pirmoji karta, augusi ir brendusi su šia nauja technologija. Visą savo gyvenimą jie praleido kompiuterių, video žaidimų, skaitmeninių muzikos grobuvų, vaizdo kamerų, nešiojamų telefonų ir visų kitų žaislų bei įrankių apsupty ir juos naudodami. Šiandieninis normalus koledžo absolventas mažiau nei 5 000 valandų savo gyvenime praleido skaitydamas, bet daugiau negu 10 000 valandų žaisdamas kompiuterinius žaidimus (nekalbant apie 20 000 valandų žiūrint TV). Jų gyvenimas neišsivaizduojamas be kompiuterinių žaidimų, elektroninio pašto, interneto, mobiliųjų telefonų, bendravimo greitosiomis žinutėmis. Teigi aišku, kad dėl tokios visur esančios aplinkos ir intensyvios sąveikos su ja dabartiniai mokiniai mąsto ir apdoroja informaciją iš esmės kitaip negu jų pirmtakai. Šie skirtumai yra daug didesni ir esmingesni negu dauguma švietimo bendruomenės narių numano arba supranta. "Skirtingos patirtys lemia skirtingas smegenų struktūras", teigia dr. Bruce'as D. Barry'is iš Beiloro medicinos koledžo. Iš kitos straipsnio dalies paaiškės, kad, labai galimas daktas, jog dėl to, kaip jie užauga ir brendė, mūsų mokinių ir studentų smegenys pakitė - ir skiriasi nuo mūsų. Nežinia, ar tai yra gryna bėsa, ar ne, tačiau neabejodami galime sakyti, kad jų mąstymo modeliai yra pakitę.

<...>

Marc Prensky

Skaitmeninio pasaulio šabuviai ir imigrantai

↳ Lituanistikos svetainė

06/26/12 - Pranas Vlasikas

<...>

- Gėlių mes neįrašome, - tarė geografai.
- Kodėl? Juk jos visų gražiausios!
- Dėl to, kad gėlės efemeriškos.
- Ką reiškia „efemeriškos“?
- Geografijos knygos - pačios rimčiausios knygos pasaulyje, - paaiškino geografai. - Jos niekad nepasensta. Kalnas labai retai keičia savo vietą. O vandenynas labai retai išdžiūsta. Mes aprašome amžinus dalykus.
- Bet užgesęs ugnikalnis gali pabusti, - pertraukė jį mažasis princas. - O ką reiškia „efemeriškas“?
- Ar ugnikalnis užgesęs, ar neužgesęs, mums, geografams, neturi reikšmės, - paaiškino geografai.
- Mums svarbu kalnas. Jis nesikeičia.
- Bet ką reiškia „efemeriškas“? - pakartėjo mažasis princas, kuris niekada nepamiršdavo ko klausęs.
- Tai toks, kuriam skirta greitai išnykti.
- Vadinasi, mano gėlei skirta greitai išnykti?
- Žinoma.

<...>

Antoine de Saint-Exupéry

Mažasis princas

↳ http://ebiblioteka.mkp.emokykla.lt/kuriniai/mazasis_princas/

Literatūros kūriniai 5-8 klasėms

06/26/12 - Aivaras Nuotykis

Mokomės bendradarbiauti ir kurti žurnalą

Mieli mokiniai,

smagu, kad Jūs pastebėjote elektroniniame dienoraštyje (<http://watercolour-flowers.blogspot.com/>) gražius Gintarės Navickaitės-Petrauskienės kūrinius. Džiugu, kad autorė leido mums šiuos paveikslus naudoti mokantis kurti elektroninį žurnalą. Dėkoju Jums už įdomias citatas. Man jos labai patiko. Šis mūsų projektukas dar ypatingas ir tuo, kad jį sukūrė tik vaikai. Jūs labai gražiai bendradarbiaavote ir naudojotės vidiniu žurnalo paštu.

Dėkoju Jums už kruopštų darbą.

Alvida Lozdienė



Paveikslas autorė - Gintarė Navickaitė-Petrauskienė

06/27/12 - admin

Aplankę e. žurnalą, kiti mokiniai panoro aprašyti mokyklos renginius, įdėti jų nuotraukų, parengti interviu su mokytojais.

UŽDUOTYS

1. **Elektroninės publikacijos.** Pabandykite ir jūs pabūti žurnalistais. Pasirinkite įdomią e. žurnalo temą ir vienas arba kartu su klasės draugais parenkite straipsnį.
 - 1.1. Prieš pradėdami darbą, atidžiai perskaitykite naudojimosi e. žurnalu „eJournal“ sąlygas (*ejournal.emokykla.lt/doc/media/dokumentai/Ejournal%20taisykles.doc*). Kurių sąlygų reikia laikytis ne tik naudojantis šiuo e. žurnalu, bet ir viešai skelbiant informaciją internete (pvz.: asmeninėje svetainėje, tinklaraštyje, socialiniame tinkle)?
 - 1.2. Išbandykite du paveikslų įdėjimo į straipsnį būdus – naudojant rengyklės ir pastraipos sekcijas. Kuo skiriasi šie būdai? Kuris jums labiau patinka?
 - 1.3. Pabandykite sukurti straipsnį naudodamiesi lentelės sekcija.
 - 1.4. Išbandykite dvi nuorodų kūrimo galimybes – rengyklės ir nuorodos sekcijose.
 - 1.5. Aivaras nutarė pradėti rašyti straipsnį tęsti su Algimantu. Aivaras pataisė straipsnio informaciją apie autorius.

Straipsnio metainformacija

Pavadinimas: Naturmortas

Aprašas: Apie gamtą

Straipsnio autorius (-iai)

Aivaras (Aivaras Nuotykis) , Algimantas (Algimantas Mokslukas)

Ar dabar Algimantas, prisijungęs prie e. žurnalo, matys šį straipsnį ir galės jį redaguoti?

- 1.6. Surenkite straipsnių konkursą. Jus galite vertinti penkiabale sistema (žvaigždutėmis).

Straipsnio informacija

Lankytojai: 32768 Sukūrimo data: 12/15/03
 Reitingas: ★★☆☆ (41 vertintojai) Paskutiniai pakeitimai: 02/17/04

Įvertinkite šį straipsnį: ★ ★★ ★★★ ★★★★ ★★★★★

Nepamirškite į vertinimo komisiją pasikviesti lietuvių kalbos ir dailės mokytojus. Panagrinėkite, ar komisijos ir draugų nuomonės, vertinant jūsų straipsnius, skiriasi.

- 1.7. Užsiprenumeruokite e. žurnalo „eJournal“ naujienas.
- 1.8. Panagrinėkite kitų mokyklų e. žurnalus. Kokia tematika juose vyrauja?

40. SKYRIAUS SAUGUS IR TEISĖTAS NAUDOJIMASIS INFORMACIJA BEI E. PASLAUGOMIS SANTRAUKA

ELEKTRONINĖS PASLAUGOS

Višosios e. paslaugos – tai įvairių įstaigų, institucijų, organizacijų (ar pavienių asmenų) naudotojui nuotoliniu būdu teikiama pagalba, informacija (teisės aktai, kiti dokumentai; darbo skelbimai; viešojo transporto tvarkaraščiai; prekių ir paslaugų katalogai; laikraščių ir žurnalų e. versijos ir kt.); paraiškų pažymoms gauti priėmimas; registracija specialisto (pvz., gydytojo) konsultacijai; prekių ir paslaugų užsakymas, galimybė už jas atsiskaityti ir pan.

Elektroninėje erdvėje identifikuoti asmenį padeda pažangi duomenų naudojimo ir perdavimo technologija – elektroninis parašas.

Elektroninis parašas (e. parašas) – duomenys, kurie įterpiami, prijungiami ar logiškai susiejami su kitais duomenimis ir skirti pasirašančiam asmeniui identifikuoti ir / ar autentiškumui patvirtinti, apsaugoti juos nuo klastojimo, intelektinės nuosavybės neteisėto naudojimo.

E. parašui kurti bei jo autentiškumui tikrinti naudojama speciali aparatinė ir / ar programinė įranga. E. parašą išduoda sertifikavimo paslaugų teikėjai, jo galiojimo laikas ribotas.

E. parašo kūrimą, tikrinimą, galiojimą, parašo naudotojų teises ir atsakomybę reglamentuoja Elektroninio parašo įstatymas. E. parašo priežiūrą atlieka Informacinės visuomenės plėtros komitetas prie Susisiekimo ministerijos.

ANTROSIOS KARTOS SAITYNO (WEB 2.0) PASLAUGOS

Antrosios kartos saitynas – toks, kurio technologijos ir priemonės leidžia kiekvienam naudotojui pačiam be specialių žinių, įgūdžių ir išlaidų kurti, tvarkyti ir skleisti saityno turinį: dalytis žiniomis, nuorodomis, skelbti straipsnius, nuotraukas, multimedijos įrašus, kurti virtualias bendruomenes, atlikti bendrą darbą, palaikyti ryšius su kitais naudotojais. Jis panaikina lyties, rasių, amžiaus, tikėjimo išpažinimo ir kt. skirtumus; padeda neįgaliesiems integruotis į visuomenę.

Keletas populiariausių antrosios kartos saityno paslaugų:

- **Tinklaraštis** – vieno ar kelių autorių interneto svetainėje atgaline chronologine tvarka publikuojamas dienoraštis, t. y. straipsnių (naujienų, įvykių, įspūdžių, pamąstymų, idėjų ir kt.) rinkinys. Tinklaraščiai kuriami norint viešai paskelbti savo mintis, idėjas, sužinoti skaitytojų nuomonę, diskutuoti aktualiais klausimais. Tinklaraščiai gali būti lydimi nuotraukų, nuorodų į kitus tinklaraščius ar interneto išteklius, susijusius su tinklaraščio tema.
- **Sociālinis tīnklas** – svetainė, kurios priemonėmis bendrų interesų turintys asmenys (pvz.: bendradarbiai, klasės / grupės draugai, giminės, įvairių profesijų, pomėgių, tikėjimo išpažinimo ir kt. socialinių grupių atstovai) kuria virtualias bendruomenes, diskutuoja, sprendžia problemas, dalijasi patirtimi ir ištekliais (pvz.: nuotraukomis, vaizdo filmais, nuorodomis ir kt.).
- **Dalijimasis ištekliais** (nuotraukomis, multimedijos įrašais, pateiktimis, socialinėmis nuorodomis) – galimybė paslaugas teikiančių svetainių priemonėmis skelbti išteklius, juos rūšiuoti, dalytis jais su kitais naudotojais, priskirti ištekliams reikšminius žodžius, peržiūrėti ir komentuoti kitų naudotojų įdėtus išteklius, ieškoti jų pagal reikšminius žodžius ir teminiuose sąrašuose.

- **Beįdrojo dokumentų rengimo priemonės** padeda rengti įvairių tipų dokumentus (tekstinius, hiper-tekstinius, skaitinius, paveikslus, pateiktis ir kt.) bendradarbiaujant. Galima matyti, kokius keitimus dokumente atliko kiekvienas bendraautorius, lyginti skirtingas dokumento versijas, dokumentais dalytis su kitais naudotojais.
- **Vikis** – svetainė, kurios priemonėmis naudotojai gali kurti, pildyti ir taisyti jos hipertekstinį turinį. Naudotojai gali matyti turinio taisymus, juos komentuoti, grąžinti ankstesnes dokumentų versijas. Informacijos pakeitimai matomi iš karto po koregavimo.

Norint naudotis antrosios kartos saityno paslaugomis, dažniausiai reikia užsiregistruoti. Neregistruoti naudotojai paprastai turi ribotas galimybes (pvz.: negali įdėti išteklių, jų komentuoti, jais dalytis ir kt.). Kai kurios išskirtinės svetainės teikiamos galimybės (pvz., didesnė erdvė) gali būti mokamos.

Nemažai antrosios kartos saityno svetainių teikia ir **sklaidos kanalo** paslaugą. Tai galimybė ją užsiprenumeravusiam naudotojui teikti šioje svetainėje skelbiamų dokumentų (tekstinių žinučių, garso, vaizdo ar kitų išteklių) antraščių sąrašą ir automatiškai jį naujinti. Sklaidos kanalais gautas tekstines žinutes skaityti, vaizdo failus peržiūrėti ar garso failus perklausyti galima naršykle arba specializuota programine įranga. Sklaidos technologijos padeda naudotojams taupyti laiką, automatizuotai gauti aktualiausią, naujausią informaciją pasirinktomis temomis iš pasirinktų saityno svetainių.

Naudojantis saityno paslaugomis, svarbu prisiminti ir laikytis konfidencialumo, privatumo, saugaus ir etiško darbo taisyklių, nepažeisti kitų asmenų ir autorių teisių.

ASMENS DUOMENYS IR AUTORIŲ TEISĖS

Asmens duomenys – tai asmeniui būdingi požymiai (pvz.: asmens kodas, vardas ir pavardė, biometriniai duomenys, sveikatos būklė, adresas, el. pašto adresas, telefono numeris, naudotojo vardas ir slaptažodis, nuotrauka, kt.), pagal kuriuos gali būti nustatyta asmens tapatybė.

Prieš pradėdamas tvarkyti asmens duomenis, duomenų valdytojas (pvz., e. paslaugų teikėjas) turi gauti duomenų subjekto (pvz., paslaugų naudotojo) sutikimą (jei įstatymai nenumato kitaip). Be to, duomenų valdytojas privalo įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo ir atskleidimo.

Asmens duomenis gina Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas. Asmens duomenų teisine apsauga Lietuvoje rūpinasi Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

Skelbiant saityno svetainėje žmogaus kūrybinės veiklos rezultatą (literatūros, meno, mokslo kūrinį, garso ar multimedijos įrašą, paveikslą, kompiuterinę programą), reikia laikytis **autorių teisių**. Kūrinio arba jo kopijų naudojimo sąlygos nurodytos **licencijoje**. Ji gali būti **išimtinė** (kai kūrinio autorius perduoda licencijos turėtojui išimtinę teisę naudoti kūrinį, pats netekdamas teisės juo naudotis ir teikti licencijų kitiems asmenims) ir **neišimtinė** (kai kūrinio autorius suteikia teisę licencijos turėtojui panaudoti kūrinį, pasilikdamas teisę pats naudotis kūriniumi ir suteikti tokią teisę kitiems asmenims).

Kūrinių autorių teises gina Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymas. Visais klausimais dėl autorių teisių galima kreiptis į Lietuvos autorių teisių gynimo asociacijos agentūrą.

DUOMENŲ APSAUGA DIRBANT KOMPIUTERIU

Norint apsaugoti kompiuteryje esančius duomenis nuo neteisėto naudojimo ir / ar praradimo, reikia taikyti tinkamas profilaktines priemones.

Administracinės priemonės:

- apriboti neįgaliotų asmenų patekimą į patalpas, kuriose saugomi duomenys (pvz., rakinti patalpas);
- įrengti patalpų vaizdo stebėjimo kameras, signalizaciją.

Programinės priemonės:

- naudoti antivirusinę programą, reguliariai naujinti ją ir virusų aprašų bazę;
- nuolat naudoti užkardą, šnipinėjimo veiksmus blokuojančią programą, reguliariai jas naujinti;
- nesinaudoti laikmenų automatiu paleidimu;
- atidžiai skaityti operacinės sistemos informaciniuose arba įspėjimo bei iškylančiuosiuose languose pateikiamą informaciją;
- nuolat naujinti operacinę ir taikomąją programinę įrangą (pvz.: naršyklę, raštinės programų paketą, kt.);
- svarbius failus / aplankus apsaugoti slaptažodžiu ir / ar juos užšifruoti;
- nurodyti operacinei sistemai prieš naikinant failą / aplanką pateikti naikinimo tvirtinimo dialogą; nurodyti šiukšlinės vietą ir talpą, didesnę už nulį;
- reguliariai kurti atsargines duomenų kopijas išorinėse laikmenose;
- reguliariai kurti operacinės sistemos atkūrimo taškus;
- naudoti sudėtingus saugius slaptažodžius, reguliariai juos keisti;
- kurti naudotojų paskyras, apibrėžiant naudotojų teises;
- panaikinti įtaisų ir duomenų bendrumą;
- blokuoti iškylančiuosius langus;
- nesisiųsti failų iš nepatikimų, nelegalių tinklalapių;
- neatverti įtartinų e. laiškų ir neatsakinėti į juos;
- naudotis el. pašto filtravimo programa;
- neatverti failų, gautų el. paštu iš nepažįstamų naudotojų;
- reguliariai naikinti informaciją apie aplankytus tinklalapius, slapukus.

Techninės priemonės:

- naudoti elektros įtampos stabilizatorių ir / ar nenutrūkstamo maitinimo šaltinį;
- atsargines kopijas ir kompiuterį laikyti toliau nuo šakučių lizdų;
- užtikrinti gerą oro cirkuliavimą naudojamuose įrenginiuose.

Vadovėlyje pasinaudota šiais šaltiniais:

- Alvida Lozdienė, Ieva Mackevič. *Pasaulis kompiuteryje. Informacinės technologijos IX–X klasėms. I, II dalys.* Vilnius, TEV, 2009.
- Antoine de Saint-Exupéry. *Žemė žmonių planeta.* Kaunas, Trigrama, 2008.
- Autorių kolektyvas. *Matematika Tau plius. 11 klasė. Bendrasis kursas.* Vilnius, TEV, 2011.
- Borisas Kordemskis. *Matematikos pasaulyje.* Vilnius, Valstybinė politinės ir mokslinės literatūros leidykla, 1955.
- El. enciklopedija. Integruojantis mokslinių faktų rinkinys su nuorodomis į daugiau nei 1000 internetinių puslapių.* Vilnius, Alma littera, 2006.
- El. enciklopedija. Kitoks žvilgsnis į faktus ir nuorodos į daugiau nei 1000 įdomiausių internetinių puslapių.* Vilnius, Alma littera, 2005.
- Jasminas Gabrieliūnas Bratičius, Ieva Mackevič, Dainius Martūnas. *Šiuolaikiškas žvilgsnis į kompiuterinę leidybą. Pasirenkamasis informacinių technologijų kursas IX–X klasėms.* Vilnius, TEV, 2010.
- Milda Mačėnaitė, Daiva Paulikienė, Indrė Skerdytė, Dijana Šinkūnienė. *Vaikų privatumo apsauga internete.* Vilnius, Lietuvos vartotojų institutas, 2011.
- Romualdas Karazija. *Fizikos istorija.* Vilnius, UAB „Inforastras“, 2002.
- Stanislovas Balčiūnas, Vanda Kuliešienė. *Užpaliai – mūsų svajonių kraštas.* Vilnius, UAB „Sodra Press“, 1999.
- Susipažinkime: žiniatinklis 2.0.* Vilnius, Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka, 2009.
- Tarptautinės konferencijos „Mokymosi bendruomenė ir antrosios kartos saityno (WEB 2.0) technologijos“ pranešimai.* Vilnius, Matematikos ir informatikos institutas, 2010.
- Zina Sviderskienė. *Astronomijos abėcėlė.* Vilnius, Mokslas, 1980.
- Zita Nauckūnaitė. *Prezentacijos menas.* Vilnius, Gimtasis žodis, 2007.
- Дмитрий Донцов. *Как защитить компьютер от ошибок, вирусов, хакеров.* Санкт-Петербург, ЗАО Издательский дом «Питер», 2006.
- Duomenų apsauga el. komercijoje [interaktyvus, žiūrėta 2011-05-17]. <<http://www.esecurity.lt/article/1145.html>>.
- Enciklopedinis kompiuterijos žodynas [interaktyvus]. <<http://www.likit.lt/term/enciklo.html>>.
- Informacinės kampanijos „Žinok savo teises ir laimėk“ svetainė [interaktyvus]. <<http://www.ecc.lt/zinokteises/?LT=pirkimas-elektronineje-erdveje>>.
- Interneto dienraščio „Bernardinai.lt“ skyrelio „Visuomenė\Švietimas ir ugdymas“ straipsniai [interaktyvus]. <<http://bernardynai.lt>>.
- Kompiuterinių incidentų tyrimo LITNET tinkluose tarnybos svetainė [interaktyvus]. <<http://cert.litnet.lt>>.
- Kompiuterių priežiūra nuotoliniu būdu [interaktyvus, žiūrėta 2012-05-23]. <<http://kompiuteriuprieziura.weebly.com/naudingi-patarimai.html>>.
- Laisvoji enciklopedija „Vikipedija“ [interaktyvus]. <<http://www.wikipedia.org>>.
- Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos tinklų ir informacijos saugumo skyriaus svetainė [interaktyvus]. <<http://esaugumas.lt>>.
- Lietuvos vartotojų svetainė [interaktyvus]. <<http://eprivatumas.lt>>.
- Multimedijos mokytojų svetainė [interaktyvus, žiūrėta 2012-03-14]. <<http://mm.mch.mii.lt>>.
- Profesionalūs patarimai rengiantiems prezentacijoms [interaktyvus]. <<http://www.prezentavimas.lt>>.
- Programos „Saugėnis internetas“ svetainė [interaktyvus]. <<http://draugiskasinternetas.lt>>.
- Rekomendacija dėl slapuko naudojimo [interaktyvus, žiūrėta 2012-05-23]. <http://ada.lt/images/cms/File/naujienu/slapuk_DS.pdf>.
- Ryčio Umbraso straipsnis „Ar mums reikia sulietuvintų kompiuterių?“ [interaktyvus, žiūrėta 2011-06-14]. <<http://www.vlkk.lt/lit/97646>>.

Šaltinių pateikimo ir literatūros sąrašo sudarymo taisyklės [interaktyvus]. <http://www.mruni.eu/mru_lt_dokumentai/mokslo_darbai/jurisprudencija/citavimo_tvarka_pataisyta.doc>.
Tarptautinių žodžių žodynas [interaktyvus]. <<http://www.tzz.lt>>.
Vaizdo filmas „The Presentation Secrets of Steve Jobs“ [interaktyvus, žiūrėta 2011-12-11]. <<http://www.youtube.com/watch?v=k-zMRPZpvcw>>.
Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija [interaktyvus]. <<http://ada.lt>>.

Vadovėlyje panaudotos nuotraukos ir paveikslai:

Antano Baranausko nuotrauka <http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/6/6b/Antanas_Baranauskas.jpg/240px-Antanas_Baranauskas.jpg>
Salomėjos Nėries nuotrauka <http://www.antologija.lt/scan_img/48-Neris.jpg>
Pauliaus Širvio nuotrauka <<http://www.manoknyga.lt/rasytojas/paulius-sirvys/nuotrauka-130.jpg>>
Gintarės Navickaitės-Petrauskienės ir Sigitos Populaigienės paveikslai
Petro Lozdos ir Giedrės Putnikaitės nuotraukos

Alvida Lozdienė, Ieva Mackevič

Pasaulis kompiuteryje

Informacinės technologijos XI–XII klasėms. Bendrasis kursas. II dalis

2012 08 07. 21,5 sp. l.

Leidykla TEV, Akademijos g, 4, LT-08412 Vilnius

Spausdino AB „Spauda“, Laisvės pr. 60, LT-05120 Vilnius, www.spauda.com

Parsisiųdinamas
skaitmenines
vadovėlių versijas
rasite internete
www.vadoveliai.lt



ISBN 978-609-433-138-1



9 786094 331381