

# Kaip išmokti nebijoti kompiuterio?

Iš tikrųjų viskas daug paprasčiau nei galvojote...



Nuotrauka © Andrea Piacquadio

## *Kam skirta ši medžiaga?*

---

Ši mokymo medžiaga skirta tiems, kurie dar niekada nesinaudojo kompiuteriu ar internetu, arba tiems, kurie vis pagalvodavo, kad reikėtų pamėginti. Mūsų tikslas – padrąsinti tokius žmones ir parodyti, kad nėra taip sunku, kaip dažnai įsivaizduojama.

Šiandieninį pasaulį sunku įsivaizduoti be kompiuterių, mobiliųjų telefonų, planšetinių kompiuterių ir interneto. Turint minimalius naudojimosi kompiuteriu įgūdžius, verslo informacija, praktiniai patarimai, pramogos, žmonių bendravimas ir daug kitų dalykų galima laisvai bei nemokamai pasiekti internetu be jokių geografinių apribojimų ir iš bet kurio pasaulio taško.

Ką daryti, kad visa tai būtų pasiekama ir man?

Jūs sakysite: esu per senas, man jau vėlu mokytis naujovių. Taip galvoja daug žmonių, tačiau jie klysta. Iš tikrųjų yra kitaip: kad galėtumėte naudotis kompiuteriu ir naršyti internete, nereikia turėti daug įgūdžių. Išmokti gali visi, amžius visai neturi reikšmės. Mūsų tikslas – jums padėti, o mūsų pagalba yra ši medžiaga. Perskaitykite ją ir pamėginkite! Pamatysite: tikrai nesudėtinga.

Pradėkime nuo pagrindų. Gali būti, kad jau turite šiokios tokios praktikos, gal truputį bandėte, gal darote klaidų. Daryti klaidas nepavojinga, nes tikrai nieko nesugadinsite. O jei prireikus dar kas nors pagelbės, bus iš tiesų puiku.

Tam, kad galėtumėte naudotis internetu ir esamomis paslaugomis, tereikia kelių bazinių įgūdžių.

Nevaržykite savęs. Išmokite keletą bazinių įgūdžių ir saugiai klajokite internete. Stebėkite, kaip plečiasi jus supanti erdvė ir kaip iš lėto išnyksta buvusios sienos. Keliaukite po pasaulį, pamatykite muziejų kolekcijas tolimose šalyse, apsilankykite miestuose, į kuriuos svajojote nukeliauti. Nesidrovėkite ir dalyvaukite įvairiuose renginiuose.

Taigi, pradėkime!

Kam skirta ši medžiaga?.....	2
Turinys.....	3
Susipažinkime: naudotojo paskyra.....	6
Kodėl svarbu turėti naudotojo paskyrą? .....	7
Naudotojo vardas ir slaptažodis .....	7
Naudotojo paskyra ir interneto paslaugos .....	9
Naudingasis internetas .....	10
Kaip veikia internetas? .....	11
Interneto adresai .....	11
Ko jums reikia, kad galėtumėte naudotis internetu .....	12
Įrenginys ir taikomoji programinė įranga .....	13
Interneto ryšys .....	13
Neturite nei kompiuterio, nei mobiliojo telefono, nei interneto ryšio? .....	13
Interneto naršyklė: kas tai? .....	14
Įgykite pagrindinius reikalingus įgūdžius! .....	15
Kompiuterio pelė ir kaip ja naudotis.....	16
Klaviatūra .....	17
Kaip rinkti tekstą ir skaičius.....	18
Rašykite tekstą aiškiai! .....	19
Ištaisykite klaidas!.....	20
Eikime į internetą.....	21

Kaip atverti interneto naršyklę .....	22
Kaip surinkti interneto svetainės adresą .....	23
Saugus buriavimas informacijos jūroje .....	24
Kaip sugrįžti atgal? .....	25
Naudingi adresyno įrašai .....	26
Kaip įtraukti adresą į adresyną .....	27
Kaip įtraukti adresą į adresyną .....	28
Paieška internete .....	29
Paieškos sistemos.....	30
Pasinaudokite paieškos sistema! .....	31
Pasirinkite iš rezultatų.....	32
Erzinantys pranešimai.....	33
Pranešimai apie slapukus.....	34
Reklamos.....	35
Pranešimai dėl privatumo apsaugos.....	35
El. paštas.....	36
Kaip veikia el. paštas? .....	37
El. pašto adresas.....	38
Pažvelkite į savo pašto dėžutę.....	39
Pavyzdys. Kaip prisijungti prie „Google“ pašto gmail.com .....	40
Kaip perskaityti el. pašto pranešimus (1).....	41
Kaip perskaityti el. pašto pranešimus (2) .....	42

Kaip parašyti el. pašto pranešimą (1).....	43
Kaip parašyti el. pašto pranešimą (2).....	44
Priedai (1) .....	46
Priedai (2).....	47
Priedai (3) .....	48
Pasinaudokite visomis interneto galimybėmis.....	49
Žiūrėkite vaizdo įrašus „YouTube“ .....	50
Ieškokite vaizdo įrašų „YouTube“ .....	51
Susitikimai internete .....	52
Vaizdo skambutis ir susitikimas (1).....	53
Vaizdo skambutis ir susitikimas (2) .....	54
Vaizdo skambutis ir susitikimas (3) .....	55
Šiek tiek apie saugumą .....	56
Dažnai užduodami klausimai .....	57
Žinau ir savo naudotojo vardą, ir slaptažodį, tačiau atverti interneto paslaugos – el. pašto, „Facebook“, „Twitter“ ar kitos – negaliu. ....	57
Negaliu atverti interneto svetainės.....	57
Kompiuteris visai nereaguoja – nėra jokio atsako .....	57
Rašmenys ir piktogramos yra per mažos .....	57
Apie šią medžiagą .....	58

## Susipažinkime: naudotojo paskyra

Kodėl svarbu turėti naudotojo paskyrą?

Naudotojo vardas ir slaptažodis

Naudotojo paskyra ir interneto paslaugos



Nors gal atrodys nuobodu, tačiau būtinai perskaitykite šį skyrių. Svarbu suprasti naudotojo paskyros internete koncepciją ir reikšmę.

Jūs sužinosite, kaip internete veikia suasmenintos paslaugos, kurios pritaikytos prie jūsų poreikių.

Jūs suprasite, kaip veikia pagrindinis apsaugos mechanizmas, ir kodėl svarbu užtikrinti savo slaptažodžių ir naudotojo vardų saugumą bei apsaugoti šaltinį, kuriame juos užrašėte.

Paveikslėlio autorius: *vectorjuice*

## Susipažinkime: naudotojo paskyra

---

### *Kodėl svarbu turėti naudotojo paskyrą?*

Pirmiausia pateiksime keletą teorinių apmąstymų. Praktikoje šiuo klausimu pasitaiko daug painiavos. Naudotojai nežino, pameta arba pamiršta savo slaptažodžius ir tada negali naudotis jiems įprasta paslauga. Be to, laikui bėgant, pakeičia savo įrenginius – kompiuterius, mobiliuosius telefonus, planšetinius kompiuterius – ir vėl susiduria su problemomis. Patikėkite mumis, šios medžiagos autoriais: labai svarbu suprasti, kokią reikšmę turi naudotojo paskyra!

Ar išeidami iš namų užrakinote lauko duris? Ar vertingus daiktus slepiate po užraktu? Ar pastatę automobilį jį užrakinote? Ar raktus laikote pakankamai saugioje vietoje ir ar žinote, kur yra raktai?

Į šiuos klausimus turbūt atsakysite aiškiai: taip. Raktai leidžia ne tik užtikrinti vertingų daiktų saugumą, bet ir juos pasiekti.

### *Naudotojo vardas ir slaptažodis*

Tos pačios taisyklės galioja ir virtualioje kompiuterinėje erdvėje. Tačiau vietoje pakabinamos ar į duris įleidžiamos spynos su raktu šiuo atveju turite **naudotojo vardą** ir **slaptažodį**.

Tam, kad būtų galima naudotis interneto paslauga arba pasinaudoti visomis kompiuterinės įrangos, įskaitant mobiliųjų telefoną, galimybėmis, ta paslauga privalo turėti darbo kambarį – aplinką, kuri vadinama **naudotojo paskyra**. Šioje specialiai jums skirtoje virtualioje erdvėje jūs galite atlikti leidžiamus veiksmus ir naudotis suteikiamomis funkcijomis galimybėmis. Tam, kad galėtumėte į šį darbo kambarį patekti ir jame dirbti, jums reikia jį atsirakinti savo **naudotojo ID** ir **slaptažodžiu**.

Lygiai taip pat, kaip ir tikras kambario raktas, naudotojo vardas ir slaptažodis leidžia jums atsirakinti bei užrakinti virtualią darbo erdvę ir apsaugoti jūsų privatumą. Kaip ir visi kiti raktai, šie irgi turėtų būti jūsų žinioje.

Užsitikrinkite, kad savo raktų nepamestumėte ir nepamirštumėte, nes antraip nepasieksite savo turimų paslaugų. Viskas lygiai taip pat, kaip tikrame gyvenime!!

## Susipažinkime: naudotojo paskyra

---

Raktas, kuriuo galima pasiekti savo el. paštą, „Facebook“ ar bet kokią kitą paslaugą, yra naudotojo vardo ir slaptažodžio tandemas. Taip pat veikia elektroninės bankininkystė. Elektroninė bankininkystė dažnai taiko papildomas saugumo priemones – kodų kortelę ar kodų generatorių, arba papildomus kodus, kurie į jūsų telefoną nusiunčiami SMS žinute.

Naudotojo vardas gali būti specialus vardas, slapyvardis (internete nebūtina naudoti savo tikrą vardą), el. pašto adresas ar tiesiog raidžių ir skaičių seka, kurią įrašote į nurodytą laukelį. Naudotojo vardams galima naudoti ir mažąsias raides. Naudotojo vardas nebūtinai turi būti įslaptintas: pavyzdžiui, jūsų el. pašto adresą gali žinoti kiti, jūsų naudotojo vardas gali būti matomas socialiniame tinkle arba susirašinėjime.

Slaptažodis. Kitaip nei naudotojo vardas, slaptažodis yra tik jums žinoma paslaptis. Slaptažodyje paprastai būna didžiosios ir mažosios raidės, skaičiai ir simboliai. Registras – viršutinis ar apatinis – neturi reikšmės: slaptažodis įrašomas toks, koks yra.

Naudotojo paskyros sukūrimo veiksmas vadinamas registracija. Tai vienkartinis veiksmas, kurio metu paprastai užpildoma forma internete.

Niekada neperduokite kitiems savo paskyros slaptažodžių!

Kiekvienai paslaugai reikia atskiros paskyros. Lygiai taip pat, kaip kiekvienai spynai atitinkamo rakto. Idealiu atveju visose paskyrose slaptažodžiai turėtų būti skirtingi.

Kituose skyriuose aptarsime minimalius įgūdžius, kuriuos reikia turėti tam, kad galėtumėte saugiai dirbti internete. Bus visiškai nesunku!

Vis dėlto kompiuterinės sistemos gali būti stebėtinai skirtingos. Lygiai taip pat įspūdingas programų, kuriomis galima naudotis, skaičius. Nėra žmonių, kurie būtų visiškai susipažinę su visomis esamomis programomis. To ir nereikia. Antra vertus, daugumoje atvejų pagrindinės operacijos yra panašios. Dėmesį sutelkite į užduoties pobūdį ir nesistenkite visko užfiksuoti atmintyje.



### *Naudotojo paskyra ir interneto paslaugos*

Viešai paskelbtą informaciją internete galima susirasti ir žiūrėti **laisvai, t. y. paskyros kurti nereikia**.

Paskyra reikalinga tada, jei naudositės suasmenintomis paslaugomis: el. paštu, elektronine bankininkyste, socialiniais tinklais (pvz., „Facebook“) ir pan.

Elektroninės bankininkystės atveju paskyrą sukuria bankas. Daugumos interneto paslaugų atveju yra kitaip – naudotojai patys susikuria ir užregistruoja naudotojo paskyras; galbūt padedant kitiems. Kiekvienai paslaugai reikia atskiros paskyros.

Jei paskyra jau sukurta ir veikia:

- Norite perskaityti ar išsiųsti el. pašto pranešimus: el. pašto paskyros puslapyje reikia įvesti naudotojo vardą ir slaptažodį.
- Norite prisijungti prie „Facebook“: „Facebook“ puslapyje reikia įvesti naudotojo vardą ir slaptažodį.
- Norite prisijungti prie „Tik-Tok“: „Tik-Tok“ puslapyje reikia įvesti naudotojo vardą ir slaptažodį.
- Norite matyti arba deklaruoti elektros skaitiklio duomenis: paslaugų teikėjo puslapyje reikia įvesti naudotojo vardą ir slaptažodį.
- Jei norite naudotis kokia nors kita elektronine paslauga: jūs žinote, ką reikia daryti...

Kiekvienos minėtos paslaugos atveju bus kita naudotojo paskyra bei skirtingi naudotojo vardai ir slaptažodžiai (labai rekomenduojama).

Gali būti, kad kai kuriais atvejais reikės įvesti kažką papildomai, pvz., papildomą kodą iš kodų kortelės.

Pavyzdyje parodyta, kad visais atvejais reikia atlikti tokį pat veiksmą, nors paslaugos vizualinė išvaizda ir dizainas bei paslaugos specifika yra visai kitokia.

### Kaip veikia internetas

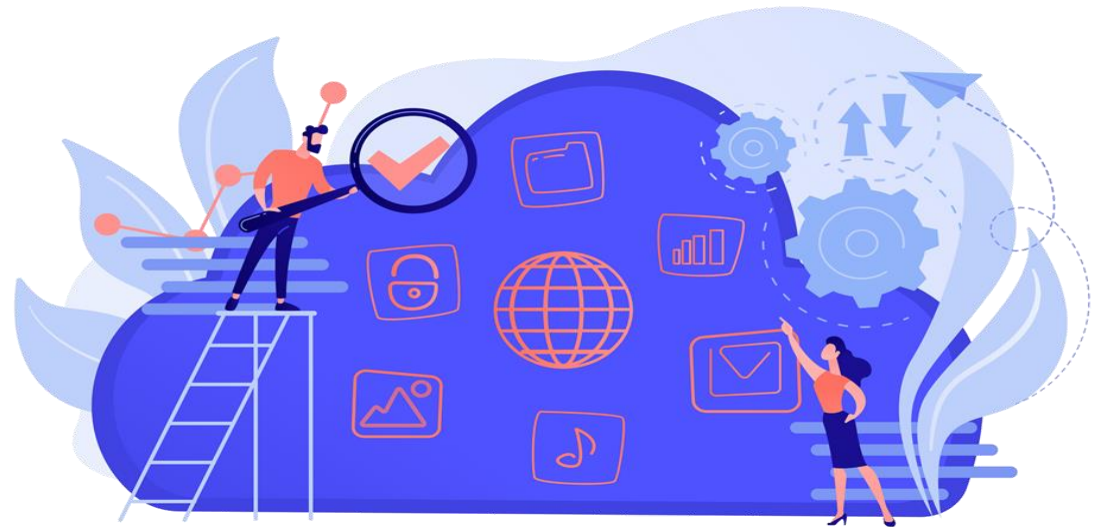
#### Interneto adresai

Internetas – tai viena iš informacijos mainų sistemų, kuri šiandien naudojama plačiausiai. Populiariausias interneto naudojimo būdas – apsilankyti internete ir naršyti po interneto svetaines.

Kas yra internetas?

Tam, kad įgytume bendrą supratimą, pažvelkime į pačius pagrindinius interneto veikimo principus.

Jūs sužinosite, kaip sudaromi interneto adresai, ir gausite keletą patarimų, kaip jais naudojantis, patekti į svetainę.



Paveikslėlio autorius: *vectorjuice*

### *Kaip veikia internetas?*

Internetas nėra nei firma, nei bendrovė, kuri kažkam priklauso. Visų rūšių informacija – tekstai, vaizdai, vaizdo ir garso rašai – yra tam tikru būdu sudėlioti į interneto svetaines. Visos tos svetainės yra sujungtos tarpusavyje viename dideliame kompiuterių tinkle. Tas tinklas vadinamas saitynu arba žiniatinkliu (angl. World Wide Web; sutrumpintai WWW). Interneto svetainėse gali būti daugybė puslapių, kuriuose informacija yra išdėliota tam tikra tvarka.

Sukurti šaltinį ar paslaugą internete gali kiekvienas. Kiekvienas gali naudotis viešai prieinamais šaltiniais, pavyzdžiui, paskelbti vaizdo įrašą apie savo atostogas, nusiųsti el. paštu laišką draugui, perskaityti naujienas ir žaisti žaidimus, gauti naują salotų receptą. Jums tereikia visa tai susirasti.

### *Interneto adresai*

Tam, kad būtų galima susirasti informaciją šiame milžiniškame kompiuterių tinkle, interneto svetainėms suteikiami adresai. Jie turi tokią pat prasmę, kaip ir jūsų namo ar buto adresas.

Štai keli interneto svetainių adresų: **ritineitis.lv; nordplusonline.com; www.bbc.com**

Šiais laikais raidžių www galima ir nenaudoti. Tai reiškia, kad įrašyti adresą naršyklėje dabar yra lengviau.

Adresuose nėra tarpų, viskas turi būti įrašyta kartu, įvedant nurodytus taškus. Adresai rašomi mažosiomis raidėmis.

Jei nežinote adreso, jūsų paslaugoms yra paieškos sistema, kuri suras reikiamą svetainę pagal temą. Žinoma, tuo atveju, jei kas nors ta tema yra informaciją paskelbęs internete.

Tam, kad būtų galima susirasti viešai paskelbtą informaciją, paprastai naudotojo paskyros nereikia.

O dabar pažvelkime, kaip viskas atrodo praktiškai!

## Ko jums reikia, kad galėtumėte naudotis internetu

Įrenginys ir taikomoji programinė įranga

Interneto ryšys

Neturite nei kompiuterio, nei mobiliojo telefono, nei interneto ryšio?

Interneto naršyklė: kas tai?

Kaip susirasti interneto naršyklę ir ją atverti?



Paveikslėlio autorius: *vectorjuice*

Šiame skyriuje jūs sužinosite, ko jums reikia tam, kad galėtumėte naudotis internetu.

Kaip ir virtuvėje: jei norite pagaminti kokį nors skanėstą, jums reikia tam tikrų ingredientų. Tačiau mūsų atveju tų „ingredientų“ nėra daug.

Jūs sužinosite, kaip susirasti interneto naršyklę savo kompiuteryje, ir kad naršyklių būna įvairių.

Pasirinkite tokią naršyklę, kuri jums labiausiai patinka.

## *Ko jums reikia, kad galėtumėte naudotis internetu*

---

### *Įrenginys ir taikomoji programinė įranga*

Tam, kad galėtumėte naudotis internetu, jums reikia kompiuterių įrangos, pvz., stacionaraus asmeninio kompiuterio (AK), nešiojamo kompiuterio, planšetinio kompiuterio arba mobiliojo telefono, kuriame yra funkcinės galimybės naudotis internetu. Be to, jums reikės naršyklės – specialios programos, skirtos naršyti po interneto svetainių puslapius. Mobiliuosiuose telefonuose įdiegtos programėlės paprastai būna skirtos vienam konkrečiam veiksmui (vienai paslaugai), pavyzdžiui, el. paštui. O naršyklė leidžia jums naršyti po interneto svetaines ir ieškoti informacijos bei naudotis daugybe interneto paslaugų.

### *Interneto ryšys*

Vien įrenginio nepakaks. Jums reikės tą įrenginį kažkoku būdu prijungti prie pasaulinio tinklo, interneto. Paprastai tokią galimybę suteikia interneto paslaugų tiekėjai – įmonės, kurios gali suteikti ryšį ten, kur jūs gyvenate, arba mobiliojo ryšio operatoriai. Ryšys gali būti užtikrintas kabeliu (specialiu laidu), per specialų įrenginį, belaidį ryšį arba mobiliojo ryšio operatoriaus teikiamas ryšio paslaugas. Taigi, variantų daug, o jums svarbiausia turėti vieną iš minėtų. Paprastai ryšio tiekėjai naudoja nedidelį įrenginį, kuris vadinamas maršrutizatoriumi.

### *Neturite nei kompiuterio, nei mobiliojo telefono, nei interneto ryšio?*

Neturite nei kompiuterio, nei interneto ryšio? Turėti kompiuterį su interneto ryšiu būtina ne visuomet. Gal interneto jums reikės arba norėsite juo naudotis tik retkarčiais, o gal tiesiog norėsite tik pabandyti?

Jokių problemų. Šiais laikais įvairiose šalyse esama įvairių sprendimų, pavyzdžiui, vieši interneto prieigos taškai, bibliotekos, savivaldybės ir asociacijos. Tokiame prieigos taške jūs galite ne tik naudotis internetu nemokamai, bei ir rasti nusimanantį konsultantą, kuris jums padės.

Pasidomėkite, kokių dalykų esama jūsų kaimynystėje!

## Ko jums reikia, kad galėtumėte naudotis internetu

### Interneto naršyklė: kas tai?

Jei norite žiūrėti TV programas, jums reikia televizoriaus. Jei norite ką nors daryti kompiuterių sistemoje, paprastai jums reikia programos. Jei norite naršyti po interneto svetaines, jums reikės programos – **naršyklės**. Naršyklės būna įvairios ir jas galima atskirti pagal pavadinimą ir piktogramą (mygtuką).

Iš populiarių programų (naršyklių) verta paminėti „Mozilla Firefox“, „Google Chrome“, „Opera“, „Safari“ ir „Microsoft Edge“. Tame pačiame kompiuteryje galima įdiegti kelias naršykles. Kuri geriausia? Arba ta, kuri yra, arba ta, kuri jums patinka. Visose programose (naršyklėse) naršymo internete žingsniai yra labai panašūs.

Svarbi vieta yra laukelis adresui, į kurį įrašomas interneto svetainės adresas.

Kaip susirasti naršyklę ir ją atverti?

Naršyklės piktograma paprastai matoma darbalaukyje bei ekrano apačioje esančioje juostoje, kuri vadinama užduočių juosta.

Pamėginkite susirasti naršyklės piktogramą savo kompiuteryje!



Jei šių piktogramų savo kompiuteryje nematote, gali būti, kad kompiuteryje nėra įdiegta jokia naršyklė. „Microsoft Windows“ operacinėje sistemoje paprastai iš karto būna įdiegta naršyklė „Edge“. Jūs galite įsidiegti kitas. Paprašykite labiau nusimanančio asmens, kad jis jūsų kompiuteryje įdiegtų kitą naršyklę (jos nemokamos) ir greito paleidimo piktogramas išvestų į darbalaukį arba įrankių juostą – jums bus patogiau naudotis.

## ***Įgykite pagrindinius reikalingus įgūdžius!***

---

**Kompiuterio pelė ir kaip ja naudotis**

**Klaviatūra**

**Kaip rinkti tekstą ir skaičius**

**Rašykite tekstą aiškiai!**

**Ištaisykite klaidas!**

Nėra darbo, kuriam atlikti nereikėtų jokių pastangų. Naudotis internetu išmoksite truputį pasipraktikavę. Tačiau tikrai verta!

Pamėginkite valdyti savo kompiuterį su pele.

Bus naudinga, jei pamėginsite rinkti tekstą. Naršyklei reikia žinoti, į kurią saityno vietą mes norime nukeliauti.



Paveikslėlio autorius: *vectorjuice*

## ***Įgykite pagrindinius reikalingus įgūdžius!***

---

### *Kompiuterio pelė ir kaip ja naudotis*

Jei norite įjungti šviesą, reikia paspausti mygtuką, jei norite skaityti knygą, reikia versti puslapius, o jei norite pavalgyti, reikia naudotis valgymo įrankiais. Pelė – pagrindinis įrankis, su kuriuo duodamos komandos kompiuteriui.

Kompiuterių pelės būna skirtingų dydžių ir spalvų. Yra specialių pelių, skirtų tiems, kuriems sunku naudotis standartinėmis pelėmis.

Kompiuterio pelė paprastai turi du klavišus – kairįjį ir dešinįjį. Dirbant juos reikia spausti. Tarp klavišų viduryje yra slinkties ratukas. Pelę reikia padėti ant lygaus paviršiaus arba ant specialaus kilimėlio ir nelaikyti pakeltos. Nors nešiojamuose kompiuteriuose yra specialus liečiamasis skydelis, tačiau tam, kad būtų patogiau dirbti, galima prijungti ir įprastą pelę.

Dažniausiai naudojamas kairysis pelės klavišas. Jei ranką ant pelės uždėjote teisingai ir patogiai, jūsų smilius turi gulėti ant kairiojo pelės klavišo.

Pelės darbo rezultatas yra panašus į mažą strėlę kompiuterio ekrane. Ji vadinama pelės rodykle. Kai jūs judinate pelę ant paviršiaus, rodyklė juda ekrane. Rodyklei pasiekus reikiamą vietą ekrane, paspauskite kairįjį pelės klavišą. Toks veiksmas vadinamas „**spustelėjimu**“. Kompiuteriui toks spustelėjimas reiškia, kad reikia kažką daryti, pvz., paspausti mygtuką.

Nors skamba paprastai, pamėginti ir praktikuotis reikėtų žaidžiant paprastą kompiuterinį žaidimą.

**Pamėginkite!** Judinkite kompiuterio pelę ir stebėkite, kaip ekrane juda pelės rodyklė.

Paprašykite, kad kas nors jūsų kompiuteryje atvertų žaidimą, pvz., **Bubble Shooter** ([www.shooter-bubble.com](http://www.shooter-bubble.com)), arba **Mouse Accuracy** ([mouseaccuracy.com](http://mouseaccuracy.com)). Pamėginkite pašaudyti burbulus arba paspaudinėti ant žiedų.





## ***Įgykite pagrindinius reikalingus įgūdžius!***

---

### *Klaviatūra*

Kaip parašyti el. pašto pranešimą, įvesti interneto adresą, surinkti naudotojo vardą ir slaptažodį, kaip rašyti skaičius bei tekstą? Tam yra klaviatūra. Klaviatūroje matote išdėliotus raidžių ir skaičių klavišus.

Klaviatūroje yra ir specialieji klavišai, pavyzdžiui, didžiosioms raidėms, ir komandų klavišai, kurie atlieka specifinį veiksmą. Šie klavišai su rašmenų klavišais naudojami vienu metu. Be to, yra klavišai, skirti ištrinti rašmenis ir ištaisyti klaidą.

Profesionalūs kompiuterių operatoriai rašmenis įveda visais dešimčia pirštų. Tačiau įvedinėti galima ir vienu pirštu, arba kai kuriais atvejais – būtinai dviem pirštais.

Klavišų, reiškiančių atitinkamus rašmenis, išdėstymas skirtingose klaviatūrose paprastai būna vienodas. Tai lotynų kalbos abėcėlės raidės. Gali būti numatyti ir papildomi simboliai kitoms kalboms. Nešiojamų kompiuterių klaviatūros savo išvaizda gali būti įvairios, tačiau klavišų išdėstymas – toks pat.

**Pamėginkite!** Pažvelkite į savo kompiuterio klaviatūrą. Susiraskite skaičiams ir raidėms skirtus klavišus. Susiraskite papildomus klavišus **Caps Lock** (didžiosios raidės), **Shift** (antrojo lygio klavišas), **Enter** (įvesti) (**Return** (sugrįžti)).



## ***Jgykite pagrindinius reikalingus įgūdžius!***

---

### *Kaip rinkti tekstą ir skaičius*

Jei norėsite nurodyti vietą, kurioje įterpti tekstą (pavyzdžiui, laukelyje, skirtame įrašyti naudotojo vardą arba interneto svetainės adresą, el. pašto pranešime ar dar kur nors), jums reikės į tą vietą atvesti pelės rodyklę ir prieš pradėdant rinkti tekstą, paspausti kairįjį pelės klavišą. Atlikus šį parengiamąjį veiksmą, toje vietoje, kurioje bus įvedamas tekstas, turėtų būti matoma vertikali plona juostelė (esama išimčių).

Norėdami įvesti raidę ar skaičių, nesmarkiai paspauskite reikiamą klaviatūros klavišą ir iš karto jį atleiskite. Šį veiksmą galima atlikti vienu pirštu. Norėdami įvesti skaičius, naudokite viršutinę klaviatūros eilutę, o tekstui įvesti – atitinkamų raidžių klavišus.

Norėdami įvesti tarpą, paspauskite ir atleiskite ilgą klavišą, kurį matote klaviatūros apačioje. Paprastai tarp žodžių dedamas vienas tarpas.

### **Pamėginkite!**

Šiuo metu praleiskime klausimus apie didžiąsias ir mažąsias raides, teksto taisymą, perėjimą į kitą eilutę, specialius simbolius ir kt.

Paprašykite, kad kas nors jūsų kompiuteryje atvertų bet kurią tekstų rašymo programą. Pamėginkite surinkti sakinį ar tiesiog raides ir skaičius. Klaviatūroje susiraskite taško, kabliataškio, kablelio klavišus. Arba paprašykite, kad kas nors atvertų praktikos internete svetainę [www.typingstudy.com](http://www.typingstudy.com). Joje pasirinkite savo kalbą ir klaviatūros išdėstymą. Pastarajame šaltinyje numatyta, kad naudosite visus 10 pirštų, tačiau galite naudoti vieną arba du. Čia rasite daug pamokų ir praktikai skirtų žaidimų.

## ***Įgykite pagrindinius reikalingus įgūdžius!***

### ***Rašykite tekstą aiškiai!***

Tikrame tekste būna ir didžiosios raidės, eilutės bei pastraipos. Didžiąsias raides galima rašyti dviem būdais. Vienas būdas – naudojantis papildomu klavišu „**Shift**“. Klaviatūroje yra du tokie klavišai – vienas klaviatūros kairėje, kitas dešinėje. Jų reikšmė tokia pat.



#### **Pirmas būdas.**

Norėdami parašyti didžiąją raidę arba simbolį, nurodytą klaviatūros viršutinėje eilutėje, t. y. ant klavišų virš skaičių, kairės rankos pirštu paspauskite klaviatūros kairėje pusėje esantį klavišą „Shift“ ir laikydami jį nuspaudę, dešinės rankos pirštu paspauskite pageidaujamos raidės klavišą arba simbolį, o tada atleiskite abu klavišus.

#### **Antras būdas.**



Paspauskite ir atleiskite klaviatūros kairėje pusėje esantį klavišą „**Caps Lock**“, o tada paspauskite norimos raidės klavišą. Tol, kol vėl nepaspausite klavišo „Caps Lock“, jūsų renkamos raidės bus didžiosios. Tačiau tokiu būdu neįmanoma parašyti simbolio @.

#### **Pamėginkite!**

Paprašykite, kad kas nors jūsų kompiuteryje atvertų tekstų rašymo programą. Pamėginkite parašyti sakinį naudodami tarpus ir didžiąsias bei mažąsias raides.

Pamėginkite parašyti šauktuką, klausuką, simbolį @.

## ***Įgykite pagrindinius reikalingus įgūdžius!***

---

### *Ištaisykite klaidas!*

Kitaip nei rašant popieriuje, kompiuteriu surinktą tekstą galima ištaisyti. Tačiau kadangi kompiuteris negalvoja, rašantysis turi nurodyti kurioje vietoje taisyti. Veiksmo vietą rodo mirksinti vertikali linija – teksto žymeklis (įterpimo taškas). Teksto žymeklį galima laisvai padėti bet kurioje jau surinkto teksto vietoje paspaudus kairįjį pelės klavišą.

This is the insertion point | ← Įterpimo taškas

Pataisyti neteisingą rašmenį neįmanoma – jį reikia ištrinti ir įrašyti teisingą.

Norėdami ištrinti paskutinį rašmenį, paspauskite ir atleiskite klavišą „**Backspace**“, esantį klaviatūros skaičių klavišų eilutės gale.

Norėdami ištrinti rašmenį teksto viduryje, padėkite teksto žymeklį (įterpimo tašką) po ženklo, o tada paspausti kairįjį pelės klavišą. Tada dar kartą paspauskite klavišą „Backspace“. Surinkite teisingą rašmenį.



Atminkite: jei norite toliau rinkti tekstą, paspauskite pelės kairįjį klavišą teksto pabaigoje.

### **Pamėginkite!**

Paprašykite, kad kas nors jūsų kompiuteryje atvertų tekstų rašymo programą. Pamėginkite parašyti sakinį, pamėginkite ištrinti ir pakeisti rašmenį surinkto teksto gale ir viduryje.

Kaip atverti interneto naršyklę

Kaip surinkti interneto svetainės adresą

Saugus buriavimas informacijos jūroje

Kaip grįžti atgal?

Naudingi adresyno įrašai

Kaip įtraukti adresą į adresyną



Paveikslėlio autorius: *vectorjuice*

Šiame skyriuje sužinosite, kaip naršyti interneto platybėse: ką reikia padaryti pirmiausia, kaip pereiti iš vieno puslapio į kitą, kaip sugrįžti atgal.

Pakaks bazinių žinių apie spustelėjimą pele ir šiek tiek darbo surenkant tekstą.

### Kaip atverti interneto naršyklę

Pirmiausia reikia įjungti kompiuterį ir palaukti, kol jis pradės visiškai veikti. Po to reikia susirasti interneto naršyklės piktogramą ir atverti naršyklę.

Lengviausias būdas – paspausti užduočių juostoje, kurią matote ekrano apačioje, esančią naršyklės piktogramą. Užveskite pelės rodyklę ant piktogramos ir paspauskite pelės kairįjį klavišą:



Jei naršyklės piktograma yra ne įrankių juostoje, paprašykite, kad labiau nusimanantis ją išvestų į užduočių juostą. Kitą kartą atverti naršyklę bus labai lengva.

---

Jei naršyklės piktograma yra ant darbalaukio, užveskite pelės rodyklę ant piktogramos, paspauskite kairįjį klavišą, o paskui paspauskite klaviatūros klavišą „Enter“, esantį raidžių zonoje dešinėje:



Pavyzdyje parodyta, kaip atverti „Microsoft Edge“. Jei norėsite atverti kitas naršykles, reikės atlikti panašius veiksmus.

### *Kaip surinkti interneto svetainės adresą*

Kai atversite naršyklę, labai tikėtina, kad internete atsivers numatytasis pradžios puslapis. Jis būna bet koks. Galimas dalykas, kad jis nebus tas, kurio jums reikia tuo momentu.

Tam, kad naršyklė atvertų tam tikrą interneto puslapį, jai reikia žinoti, kur eiti. Tai galima padaryti surenkant interneto svetainės, kurioje norite naršyti, adresą, pvz., **ritineitis.lv** arba **sjsc.pakruojis.lt**

Tam, kad galėtumėte surinkti tam tikrą adresą naršyklėje, reikia atvesti pelės rodyklę į naršyklės adreso laukelį ir paspausti kairįjį pelės klavišą.

Tada įveskite interneto svetainės adresą. Adresas turi būti teisingas – juk jūs jau žinote, kaip taisyti klaidas.

Kai adresas bus teisingas, paspauskite kompiuterio klaviatūros klavišą „Enter“.

Jei viskas tvarkoje, atsivers pirmasis interneto svetainės puslapis.

Visų naršyklių atveju viskas vyksta panašiai.



Naujausios interneto naršyklių versijos leidžia surinkti interneto svetainės adresą paieškos sistemos formoje ir vietoje paieškos rezultatų tiesiogiai atverti puslapį. Šioje medžiagoje vėliau aptarime, kaip ieškoti internete.



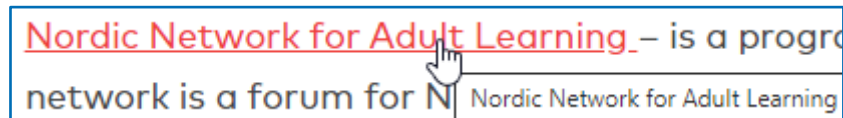
### Saugus buriavimas informacijos jūroje

Nors mes neturime galimybės pakeisti interneto svetainės išvaizdą ir išdėstymą, tačiau galime pasinaudoti visomis jos siūlomomis galimybėmis. Puslapiai dažnai būna didžiuliai, juose pateikiama gausybė informacijos, todėl kompiuterio ekrane matomas ne visas turinys. Tai rodo vadinamoji slinkties juosta naršyklės dešinėje.

Ką daryti? Patogiausias būdas – naudotis slinkties ratuku, kuris yra tarp pelės klavišų. Jį turi praktiškai visos kompiuterių pelės. Pamėginkite smiliumi pasukti ratuką pirmyn, o paskui atgal. Interneto svetainės puslapis jūsų ekrane turėtų pasislinkti žemyn arba aukštyn ir atverti turinį, kuris anksčiau nebuvo matomas.

Interneto svetainėse yra integruotos aktualaus turinio rodyklės, nuorodos, veiksmų mygtukai, kurie gali naudotoją nukreipti į kitą puslapį arba į visiškai kitą svetainę. Tam, kad naršyklė suprastų, ko nori naudotojas, reikia spustelėti kairįjį pelės klavišą.

Jei koks nors veiksmas yra numatytas mygtuko etiketėje, tekste, vaizde, mygtuke, pelės rodyklė iš rodyklės pavirs rankos piktograma su ištiestu smiliumi. Jei pasirodo tokia ranka, galima paspausti kairiuoju pelės klavišu ir pereiti į kitą puslapį (ar prie kito vaizdo) arba atlikti veiksmą:



Tokios teksto sritys, ant kurių galima paspausti, paprastai būna paryškintos kita spalva ar dizainu. Jos vadinamos **saitais** ir leidžia interneto svetainėje judėti iš vieno puslapio į kitą, arba duoda nuorodą į kitą interneto svetainę.

Atkreipkite dėmesį, kad svetainės puslapių išvaizda ir išdėstymas būna toks, kokio nori jų savininkai ir kūrėjai.

Svetainės gali būti labai įvairios: su turinio lentelėmis, paaiškinančiais tekstais, spalvotais mygtukais ir kitais elementais. Jei pelės rodyklė pavirsta rankos piktograma, ją galima spausti ir keliauti toliau.



### Kaip sugrįžti atgal?

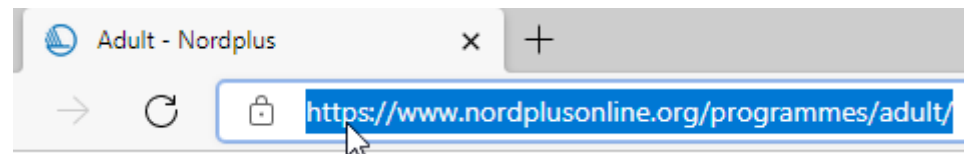
Paspausdami ant turinio rodyklės įrašų, nuorodų ir rodyklių, mes keliaujame gilyn į interneto svetainę arba net nueiname į kitą šaltinį, nes įvairios interneto svetainės per saitus gali būti sujungtos tarpusavyje. Pavyzdžiui, pradėję nuo naujienų puslapio, galime susirasti kelią į salotų receptų kolekciją ir viešos bibliotekos puslapį.

Kaip nustoti naršyti ir sugrįžti atgal?

Priklauso nuo jūsų pageidavimo. Jei norite grįžti į ankstesnį svetainės puslapį, kairiuoju pelės klavišu paspauskite mygtuką, kuriame vaizduojama į kairę rodanti strėlė ir kuris yra jūsų naršyklės viršutinėje eilutėje:



Jei norite atverti naują, visai kitą interneto adresą, vieną kartą paspauskite ant ankstesnio adreso ir tada į laukelį įrašykite naują adresą. Laikykitės adreso įvedimo taisyklių, kurias aptarėme anksčiau. Paspaudus, ankstesnis adresas bus paryškintas mėlynai. Tai normalu. Renkant naują adresą, ankstesnis automatiškai išsitrins ir jį pakeis naujas adresas:

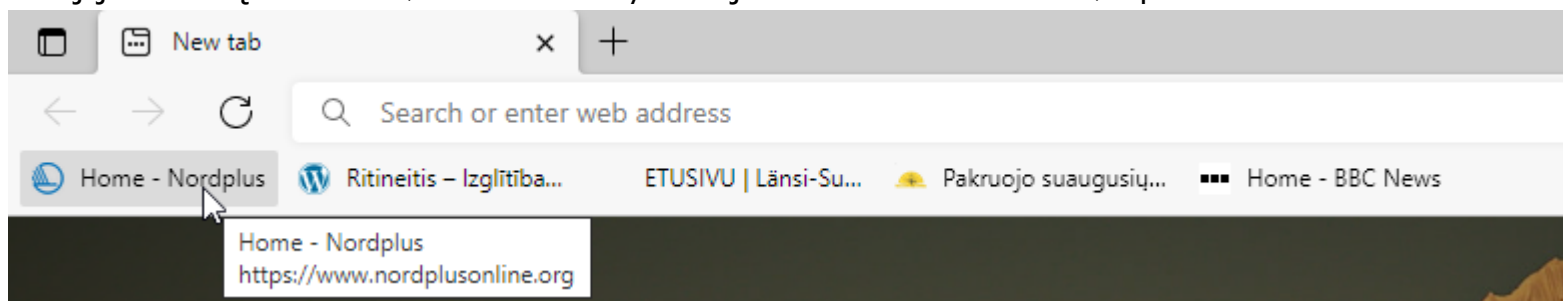


### Naudingi adresyno įrašai

Tam, kad skaitydami knygas galėtume lengvai susirasti puslapį, nuo kurio reikia tęsti, daugelis iš mūsų naudoja įvairius knygų skirtukus. Interneto naršyklėse irgi yra įdiegta tokia galimybė. Paprastai interneto naudotojai turi visą sąrašą svetainių, kuriose lankosi dažniausiai, pavyzdžiui, el. pašto svetainėje, mėgstamiausioje naujienų svetainėje, socialinių tinklų puslapyje.

Tam, kad nereikėtų kaskart surinkinėti svetainės adresą, jį galima įtraukti į adresyną. Visos populiarios interneto naršyklės leidžia jums suformuoti matomą adresyno juostą ir į ją įtraukti savo mėgstamiausias svetaines. O tada jas galima atverti tiesiog vienu kairiojo pelės klavišo paspaudimu. Taigi, jums nebereikės kaskart rinkti svetainės adresą!

Geraiusia padaryti taip: paprašykite, kad pagalbininkas jums padėtų jūsų naudojamose naršyklėse iškelti adresyno juostą taip, kad ji jums būtų matoma (ne visose naršyklėse ji būna matoma iš karto) ir pasiekiamą:



### Pamėginkite!

Tuo atveju, jei jūsų naršyklėje nematyti adresyno juostos, paprašykite, kad kas nors padarytų ją matoma.

### Patarimas!

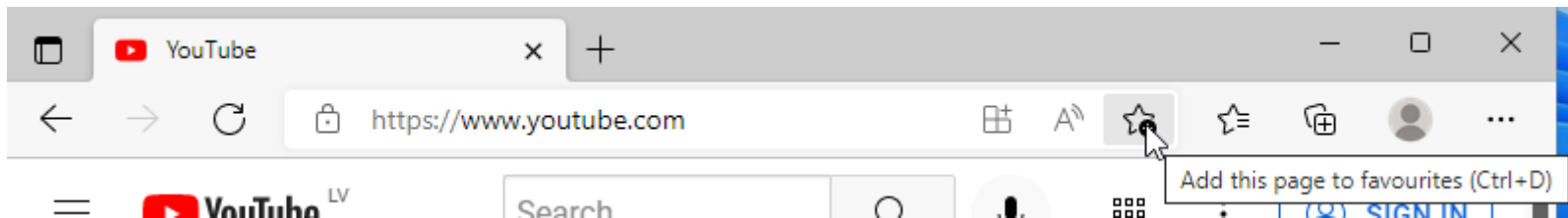
Naujausiose naršyklių versijose adresyno juosta matoma iš karto, kai tik į ją įtraukiamas pirmas adresyno įrašas.

### Kaip įtraukti adresą į adresyną

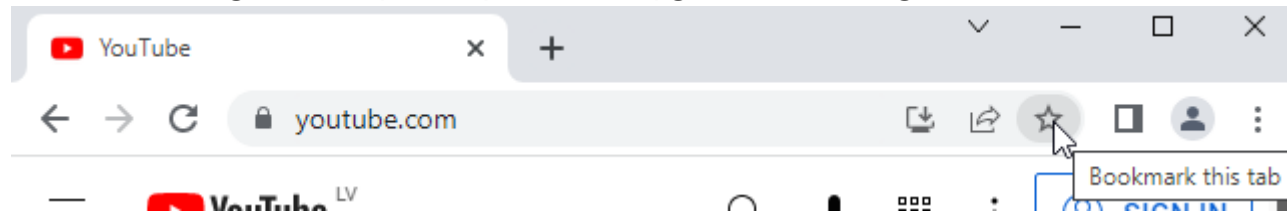
Gali būti, kad iš pradžių adresyno juosta bus tuščia. Tačiau į ją reikėtų įtraukti dažniausiai lankomų ir populiariausių svetainių adresus. Įtraukti labai lengva – pakaks kelių paspaudimų kairiuoju pelės klavišu.

Vis dėlto pirmą kartą interneto svetainę reikia atverti „klasikiniu“ būdu – surenkant adresą pirmiau aprašyta tvarka arba atliekant paiešką paieškos sistemoje.

Norėdami įtraukti įrašą į adresyno juostą, paspauskite kairiuoju pelės klavišu naršyklės adresyno juostoje esančią žvaigždutės piktogramą. Praktiškai visose naršyklėse šis mygtukas yra adresyno juostos dešinėje pusėje:



Skirtingose naršyklėse pradžios mygtuko išvaizda gali šiek tiek skirtis:

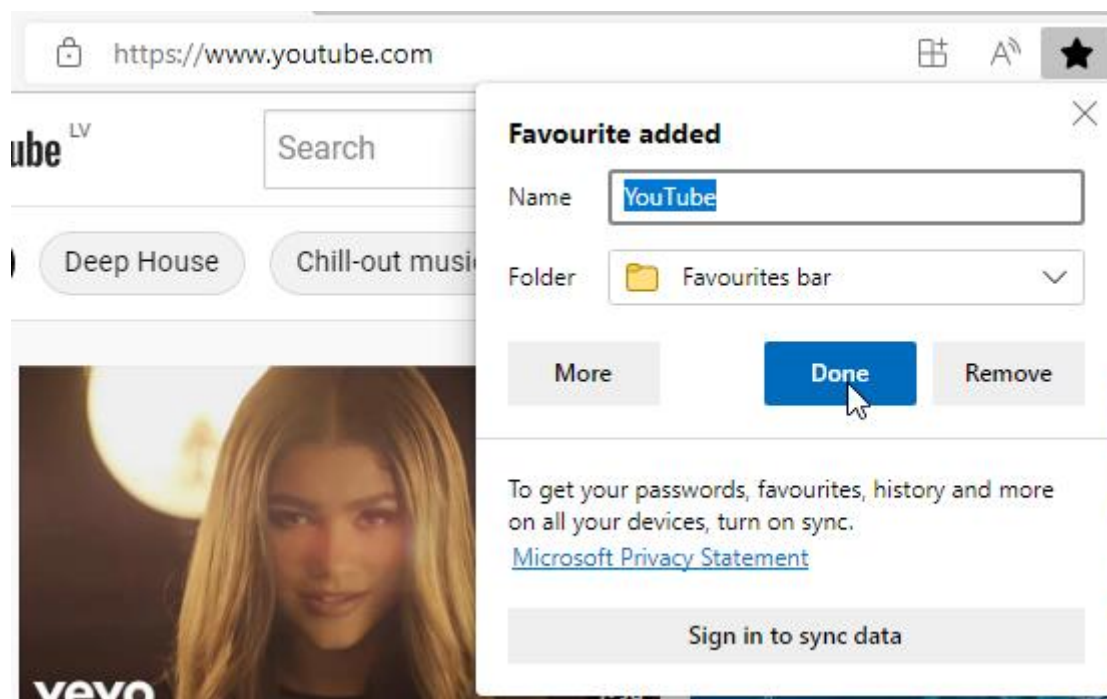


Kitas žingsnis – patvirtinti interneto svetainės adreso įtraukimą į adresyno juostą. Apie tai – kitame šios medžiagos puslapyje. Be to, galima pakeisti ir paties įrašo pavadinimą.

### Kaip įtraukti adresą į adresyną

Paspaudus adresyno mygtuką, atsivers atskiras pranešimas. Tai – **dialogo langas**. Paprastai dialogo langai iškyla tada, kai jums yra galimybė ką nors pakeisti, įtraukti ar ištaisyti.

Šiuo atveju paprasčiausiai reikia tik patvirtinti veiksmą, tuo tikslu paspaudžiant mygtuką „**Done**“ (atlikta). Daugiau nieko daryti nereikia. Užvedę pelės rodyklę ant mygtuko, paspauskite kairįjį pelės klavišą:



Gali būti, kad mygtuko „**Done**“ pavadinimas bus kita kalba, pavyzdžiui, jūsų kompiuterio operacinės sistemos ir programinės įrangos kalba. Bet kokių atveju jums reikia patvirtinti veiksmą. Patvirtinus dialogo langas uždimeria. Po patvirtinimo naršyklės adresyno juostoje atsiranda naujas įrašas.

Paieškos sistemos

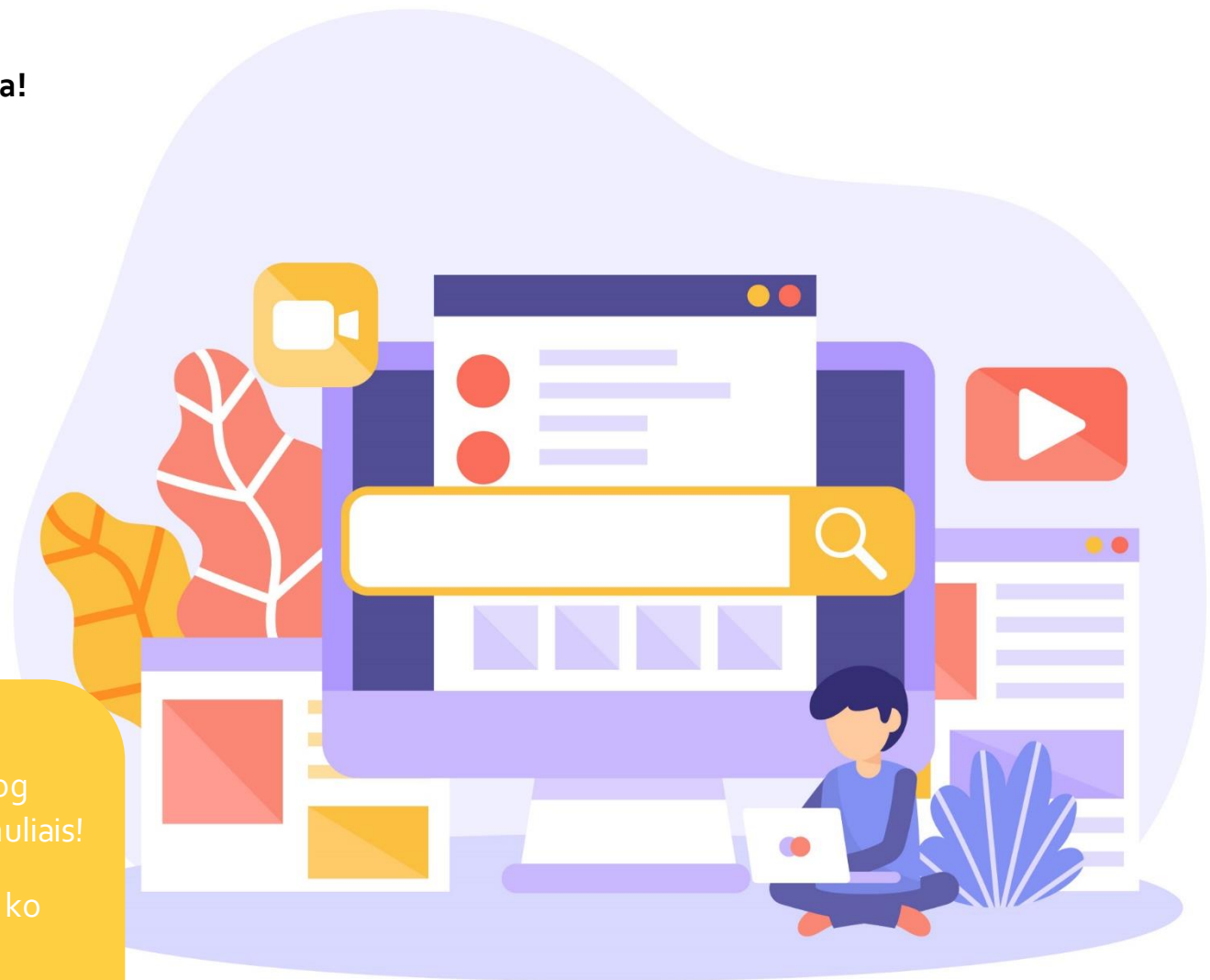
Pasinaudokite paieškos sistema!

Pasirinkite iš gautų rezultatų

Šiuo metu internete yra beveik su milijardai interneto svetainių. Tiesiog įsivaizduokite skaičių su devyniais nuliais!

Kaip tokioje gausybėje susirasti tai, ko jums reikia?

Kitame skyriuje panagrinėsime paieškos sistemas ir aptarsime, kaip jomis naudotis.



Paveikslėlio autorius: *pikisuperstar*

### Paieškos sistemos

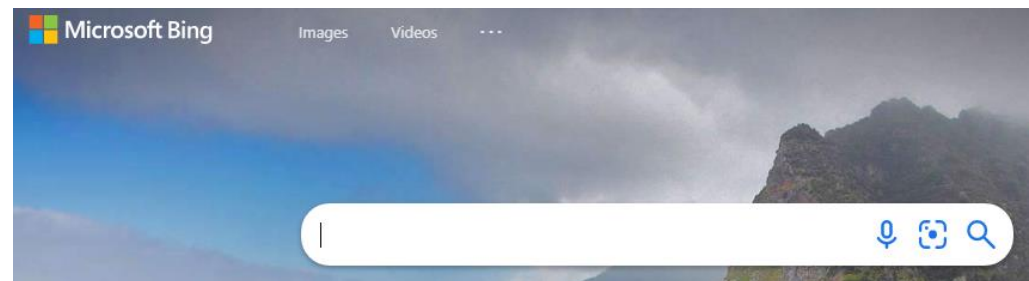
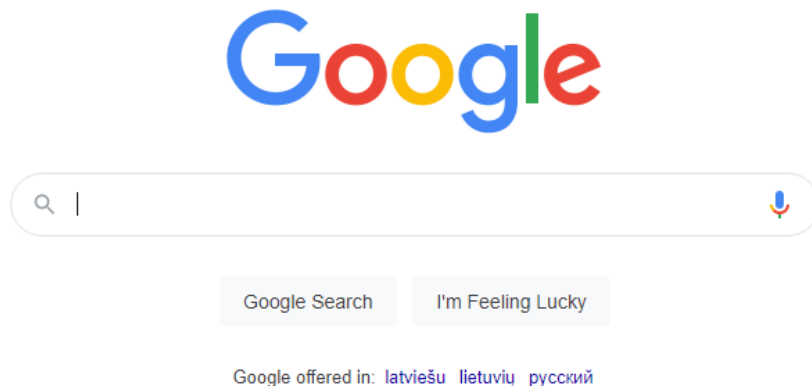
Jei interneto svetainės adresą žinote, tada paprasčiausiai jį surinkite savo naršyklės adreso laukelyje ir paspauskite klavišą „Enter“ (įvesti).

Tačiau ką daryti, jei adreso nežinote, tačiau jums reikia susirasti informaciją tam tikra tema?

Tokiu atveju pagelbės paieškos sistemos. Paprastai paieškos sistema yra specialūs interneto puslapiai, t. y. tam tikri interneto katalogai, kuriuose galite ieškoti pagal temą, visą pavadinimą ar jo dalį.

Yra keletas paieškos sistemų, kurios turi nuosavus interneto adresus ir kurias verta įsiminti. Populiarios paieškos sistemos yra „Google“ (adresas **google.com**) ir „Microsoft“ (adresas **bing.com**). Tie adresai labai paprasti, juos lengva surinkti naršyklėje ir atverti.

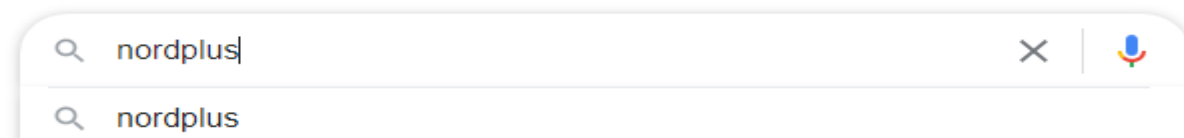
Visos paieškos sistemos yra panašios. Jose yra specialus laukelis, skirtas įrašyti dalyko ar temos, kuria reikia atlikti paiešką, pavadinimą. Žinoma, jūs turite įrašyti tai, ko patys ieškote.



### *Pasinaudokite paieškos sistema!*

Jei norite naudotis paieškos sistema, pirmiausia reikia ją atverti. Tuo tikslu iš pradžių atverkite interneto naršyklę ir adreso laukelyje įrašykite google.com arba bing.com. Kaip įrašyti adresą, jau aptarėme anksčiau. Tada paspauskite klaviatūros klavišą „Enter“.

Užveskite pelės rodyklę virš laukelio, į kurį reikės įrašyti temos ar dalyko pavadinimą. Paspauskite kairįjį pelės klavišą. Tada įrašykite dalyką ar temą, kuria ieškote informacijos. Pvz., „nordplus“:



Paspauskite klaviatūros klavišą „Enter“.

Paieškos sistema pateiks svetainių, kurios labiausiai atitinka jūsų ieškomą temą, adresus, t. y. dešimt pirmųjų rastų adresų. Paieškos rezultatas bus ne vienas adresas, o svetainių sąrašas, kurio pradžioje – labiausiai susiję adresai. Sąraše bus nuorodos, kurias galima paspausti ir kurios nuveda į rastus puslapius. Be to, bus pateikta kiekvieno rasto puslapio santrauka arba trumpas turinio aprašymas.

Atminkite, kad visą sąrašą galima pamatyti slenkant žemyn ar aukštyn, nes tas sąrašas į jūsų kompiuterio ekraną tikrai netilps.

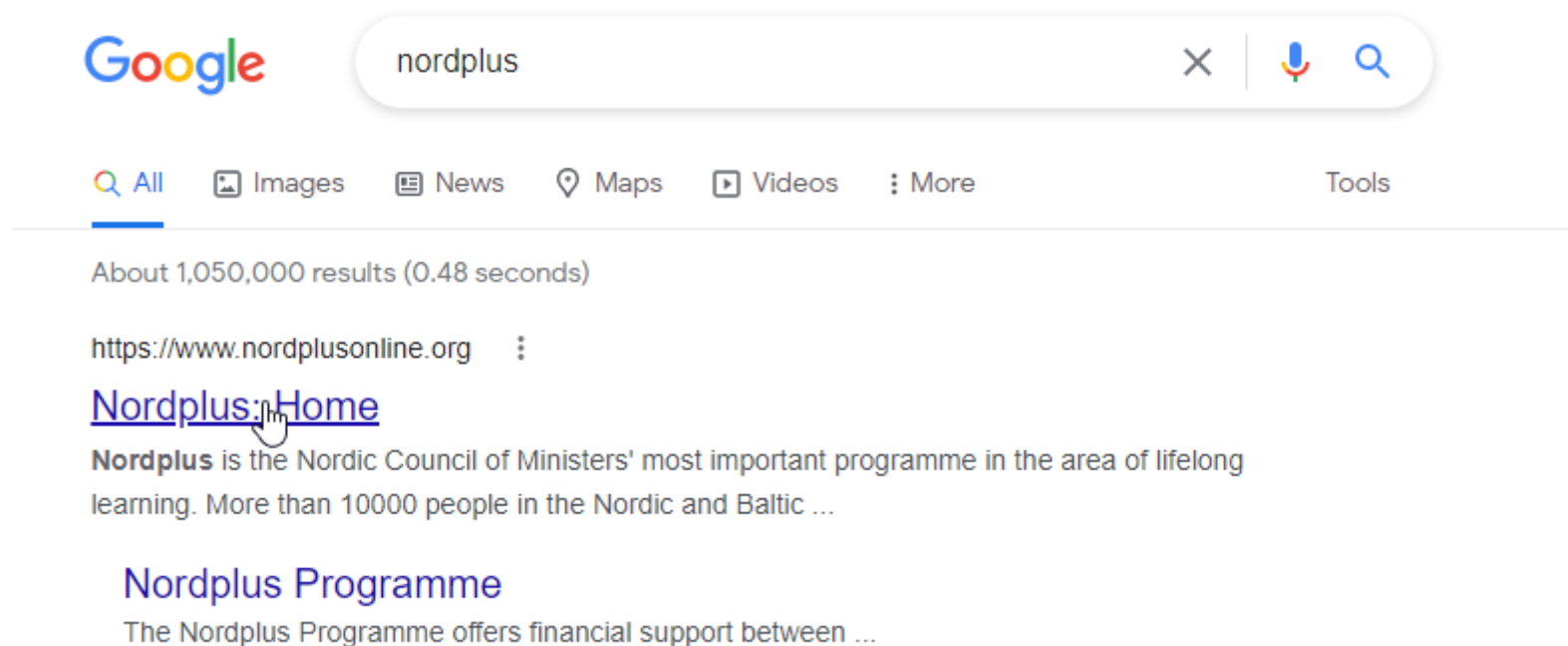
Labai panašu į viešąją biblioteką. Jei bibliotekos darbuotojo paprašysite knygų apie Šiaurės šalis, jis atneš keletą knygų, gal net visą stirtą. O jums reikės išsirinkti tinkamiausią.

Jei pasirinksite bendro pobūdžio ir populiarią temą, gali būti, kad sistema ras ir pateiks kelis milijonus sutapimų paieškoje. Tačiau nesijaudinkite: tinkamiausios bus dešimties labiausiai susijusių sąraše.

## Paieška internete

### Pasirinkite iš rezultatų

Iš rezultatų sąrašo pasirinkite tą, kuris jums atrodo įdomiausias ir labiausiai susijęs su ieškoma tema ar dalyku. Užtempkite pelės rodyklę ant interneto svetainės pavadinimo, kuris bus paryškintas kitokia spalva, kuri paprastai būna mėlyna. Pelės rodyklė pavirs rankos su ištiestu smiliumi piktograma. Tada paspauskite kairįjį pelės klavišą. Įsikels ir atsivers jūsų pasirinkta interneto svetainė:

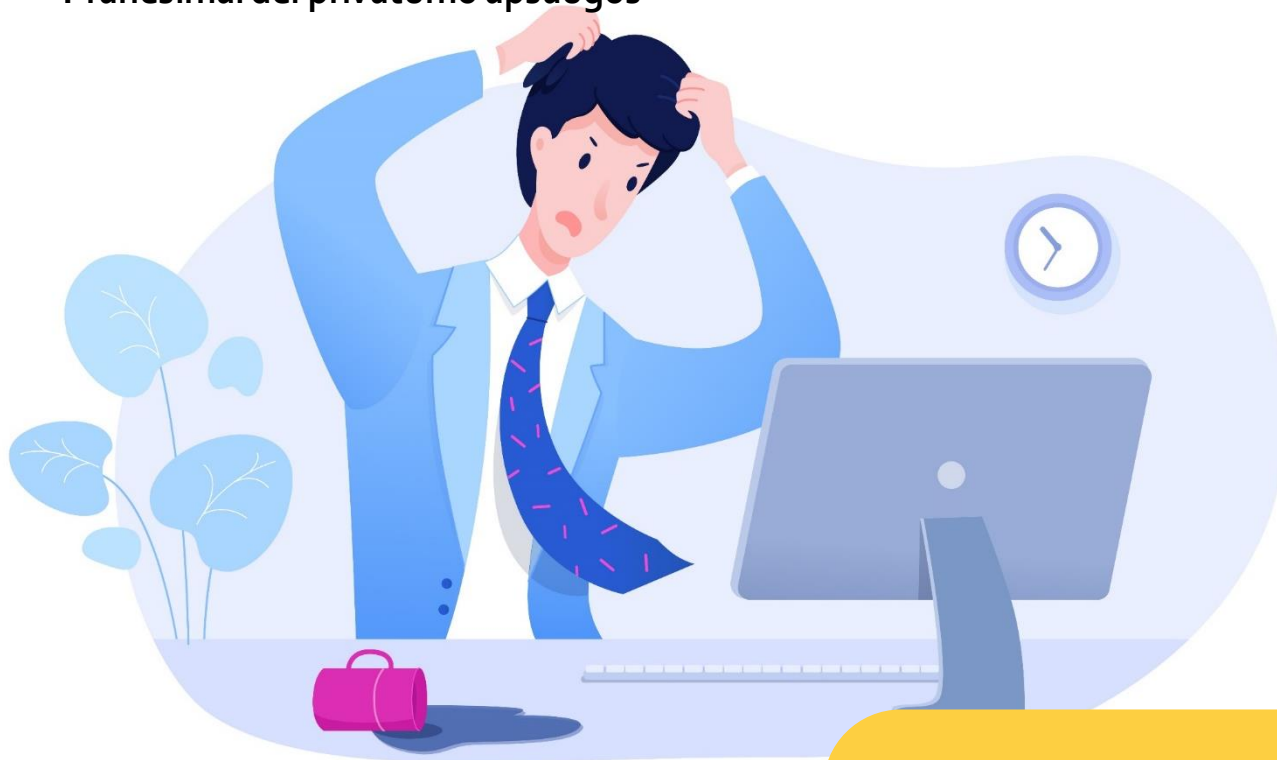




Pranešimai apie slapukus

Reklamos

Pranešimai dėl privatumo apsaugos



Paveikslėlio autorius: *studio4rt*

Ar atvėrus interneto svetainę iškyla įvairiausių rūšių pranešimai?

Ar pasirodo iškylantys langai, kuriuose siūlomos įvairios prekės?

Informacija nesuprantama ir erzinanti, tiesa?

Šiame skyriuje sužinosite, kodėl tokie dalykai vyksta, ir ką jums daryti.

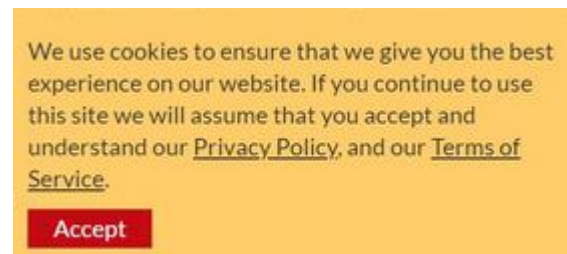
### Pranešimai apie slapukus

Kuriant interneto svetaines ir palaikant jų veikimą, pasitelkiamos įvairios technologijos. Be to, svetainių savininkai privalo laikytis galiojančių įstatymų. Tai reiškia, kad nėra skirtumo, ar turime realią, ar virtualiąją tikrovę.

Viena iš technologijų, kurias virtualioje erdvėje naudoja visos svetainės, yra slapukai. Jie leidžia svetainei funkcionuoti ir saugo informaciją apie jūsų įpročius bei pomėgius. Viena vertus, tai užtikrina, kad rastoje svetainėje yra jūsų poreikius atitinkančių dalykų, o kita vertus, slapukuose slypi informacija apie jūsų pomėgius. Pavyzdžiui, jei ieškote informacijos apie produktą ar paslaugą, tuomet pamatysite, kad kitose svetainėse, kuriose apsilankysite internete, bus reklaminių skelbimų apie tą produktą ar paslaugą. Štai taip veikia slapukai.

Kadangi slapukuose yra asmens duomenų, įstatymų leidėjai nusprendė, kad svetainės savininkai privalo perspėti naudotoją, jog svetainėje naudojami slapukai. Būtent todėl išlenda tie erzinantys įvairaus dydžio ir išvaizdos pranešimai apie slapukus.

Ką daryti? Jei norite, juos perskaitykite ir paspauskite veiksmą patvirtinantį mygtuką. Tokiuose pranešimuose mygtukas „Disagree“ (nesutinku) būna rečiau. Sutikimas nėra netinkamas veiksmas. Būtent taip veikia internetas.



Jei paspausite patvirtinimo pranešimą, tuomet jums apsilankius toje svetainėje kitą kartą toks pranešimas veikiausiai nebepasirodys.

### Reklamos

Reklamos, reklamos, reklamos. Kaip be jų gyventi? Svetainių administratoriai irgi nori užsidirbti arba bent jau atgauti interneto svetainės palaikymui skiriamas lėšas. Vienas iš būdų – reklaminiai skelbimai svetainėje.

Ką daryti? Nieko. Tenka su tuo susitaikyti.

Reklamos būna įvairių formų, dydžių ir skirtingo dizaino. Gali būti, kad jos iškils staiga per visą ekraną ir tam tikrą laiką uždengs svetainės puslapio turinį.

Nieko nepadarysi. Būkime supratingi.

### Pranešimai dėl privatumo apsaugos

Pranešimai apie privatumo apsaugą faktiškai yra informacija apie tai, kaip tvarkomi ir naudojami jūsų asmens duomenys (žr., skirsnį apie slapukus). Paprastai tokie pranešimai būna kur nors interneto svetainėje daugiasaitės nuorodos forma, tačiau gali būti ir gerai matomo pranešimo, kuris pateikiamas prieš naudojantis paslauga, forma. Pavyzdžiui, tokį pranešimą pamatysite tada, kai pirmą kartą naudositės „Google Search“.

Ką daryti? Jei norite, jį perskaitykite ir, jei planuojate naudotis konkrečia paslauga, sutikite su jo sąlygomis.

Tai nėra pavojinga. Toks pranešimas – tai paprasčiausiai aprašymas, kaip paslaugos teikėjas tvarkys jūsų duomenis. Iš esmės tai yra sutartis, kurią sudarote jūs ir interneto paslaugos (kaip antai paieškos sistemos) teikėjas.

Patirtis rodo, kad tuos pranešimus perskaito labai nedaug žmonių, nes iš tikrųjų varianto nesutikti naudotis paslauga ar interneto svetaine nebūna.

Kaip veikia el. paštas ?

El. pašto adresai

Pažvelkite į savo pašto dėžutę

Pavyzdys. Kaip prisijungti prie „Google“ pašto gmail.com

Kaip perskaityti el. pašto pranešimus

Kaip parašyti el. pašto pranešimą

Priedai



Paveikslėlio autorius: vectorjuice

Elektroninis paštas pelnytai tapo viena labiausiai paplitusių komunikacijos formų. Paprasta naudotis, mažai arba visai nieko nekainuoja, lengva pridėti nuotraukas ir dokumentus. Visiškai paprasta.

Reikia turėti tik bazinius naudojimosi kompiuteriu įgūdžius.

### *Kaip veikia el. paštas?*

Tais atvejais, kai norite išsiųsti įprastą laišką, pirmiausia jį reikia parašyti ant popieriaus. Tada tą laišką sulankstote, įdedate į voką ir išsiunčiate pašto skyriuje arba įmetate į pašto dėžutę, iš kurios nustatytu laiku jį paims pašto tarnautojai.

Ko dar nepaminėjome? Taip, ant voko reikia užrašyti gavėjo adresą bei siuntėjo adresą. Be to, būtina sumokėti mokestį užklijuojant atitinkamą pašto ženklą. Tik tada pašto sistema laišką nusiųs į rūšiavimo tarnybą, o iš jos – į gavėjo pašto skyrių, iš kur laiškas atkeliaus į gavėjo pašto dėžutę.

Elektroninis paštas veikia lygiai tokiu pat principu. Tačiau vietoje pašto tarnybų yra specialūs kompiuteriai – pašto serveriai, kurie pasklidę po visą pasaulį ir sujungti tarpusavyje per internetą. Siuntėjas rašo pranešimą specialia programa arba naudodamasis interneto svetaine, nurodo gavėjo adresą, laiško temą ir paspaudžia mygtuką „Send“ (išsiųsti). Tada laiškas keliauja internetu ir atvyksta į gavėjo el. pašto dėžutę.

Gavėjas savo paštą atveria įvesdamas naudotojo vardą bei slaptažodį. Perskaityti gautą laišką galima tik atvėrus savo paštą.

Vienas naudotojas gali turėti kelias pašto dėžutes. Kiekvienai dėžutei reikia atskiros naudotojo paskyros su atskiru naudotojo vardu ir slaptažodžiu.

Skamba paprastai, tiesa?

### El. pašto adresas

Kai norite kam nors nusiųsti el. pašto pranešimą, jums reikia žinoti gavėjo el. pašto adresą. Adresas faktiškai reiškia prieigą prie elektroninės pašto dėžutės, kuri laikoma specialioje kompiuterių sistemoje (serveryje), esančioje kažkur internete.

Elektroninio pašto dėžutę su adresu gali įgyti bet kas. Tam reikia užsiregistruoti el. pašto sistemoje. Registracija yra vien kartinis procesas. Jį užbaigęs asmuo gauna naudotojo vardą ir slaptažodį, su kuriais gali prisijungti prie savo pašto dėžutės. Naudotojo vardas ir slaptažodis – tai jūsų raktai, kuriuos turite žinoti ir saugoti taip, kaip saugote įprastos pašto dėžutės raktą.

Saityne yra daug el. pašto paslaugų teikėjų, kurie siūlo galimybę nemokamai sukongfigūruoti el. pašto dėžutę ir užtikrinti, kad ji būtų veikianti. Visos el. pašto sistemos veikia panašiai, skirsis tik interneto svetainės išvaizda.

Jei norėsite užsiregistruoti pasirinktoje el. pašto sistemoje, paprastai jums reikės atitinkamoje interneto svetainėje užpildyti formą, atsakyti į joje pateiktus klausimus, pasirinkti naudotojo vardą, kuris bus jūsų el. pašto adreso dalis, ir sugalvoti slaptažodį. Prieigos duomenis būtina kruopščiai saugoti!

**Pamėginkite!** Paprašykite, kad kas nors padėtų jums užregistruoti pašto dėžutę. Savo užrašuose užsirašykite el. pašto adresą, interneto svetainę, naudotojo vardą ir slaptažodį, kurį sugalvojote.

El. pašto adrese yra specialus simbolis@ (eta), kurį galima įvesti klaviatūroje nuspaudus „Shift“ ir tuo pačiu metu paspaudus viršutinės eilutės klavišą su simboliu 2 ir @.

El. pašto adresai yra unikalūs. Pasaulyje nėra kito tokio pat adreso: vienodų el. pašto adresų nebūna!

El. pašto adresas rašomas be tarpų! Nors jame gali būti ir didžiųjų, ir mažųjų raidžių, kad būtų patogiau, galima naudoti tik mažąsias raides.

**John.Nordplus@google.com** ir **john.nordplus@google.com** yra tas pats el. pašto adresas.

### *Pažvelkite į savo pašto dėžutę*

Norėdami perskaityti į savo pašto dėžutę gautus el. pašto pranešimus, pirmiausia turite ją atverti. Nors el. pašto sistemų išvaizda skiriasi, tačiau pirmi žingsniai labai panašūs. Atminkite: jūs privalote jau turėti el. pašto adresą, t. y. pirmiausia turite užsiregistruoti el. pašto sistemoje.

Pirmiausia reikia paleisti interneto naršyklę ir internete atverti jūsų el. pašto sistemos svetainę. Pavyzdžiui, „Google“ pašto atveju bus **gmail.com**, „Inbox“ atveju – **inbox.lt**, „Microsoft“ atveju – **outlook.com**.

Kitas žingsnis – prisijungti prie sistemos. Jei jau turite savo paštą, antrą kartą registruotis nereikia! Turėkite omenyje, kad skirtingų pašto paslaugų svetainės gali atrodyti visai kitaip! Jei būtina, atvertoje svetainėje susiraskite mygtuką „**Sign In**“ (prisijungti).

Įveskite naudotojo vardą, kuris paprastai yra jūsų užregistruoto el. pašto adresas arba pirmoji to adreso dalis iki simbolio @.

Įveskite slaptažodį. Būkite atidūs, nes slaptažodis užmaskuotas – kad jo niekas kitas nematytų, įvedant matomi tik juodi taškai arba žvaigždutės. Įvedant naudotojo vardą ir slaptažodį, pirmiausia atitinkamame laukelyje reikia paspausti kairiuoju klavišu.

Įvedę slaptažodį, paspauskite mygtuką „**Login**“ (prisijungti) arba **OK**, arba „**Next**“ (kitas). Mygtukų žymėjimas skirsis priklausomai nuo pašto sistemos.

Pavyzdžiui, „Google Mail“ naudotojo vardą ir slaptažodį reikia įvesti dviem žingsniais, po kiekvieno paspaudžiant „Next“.

Jei neturite el. pašto, galite nesivaržydami pamėginti su šiais duomenimis:

El. pašto adresas: **john.nordplus@gmail.com**

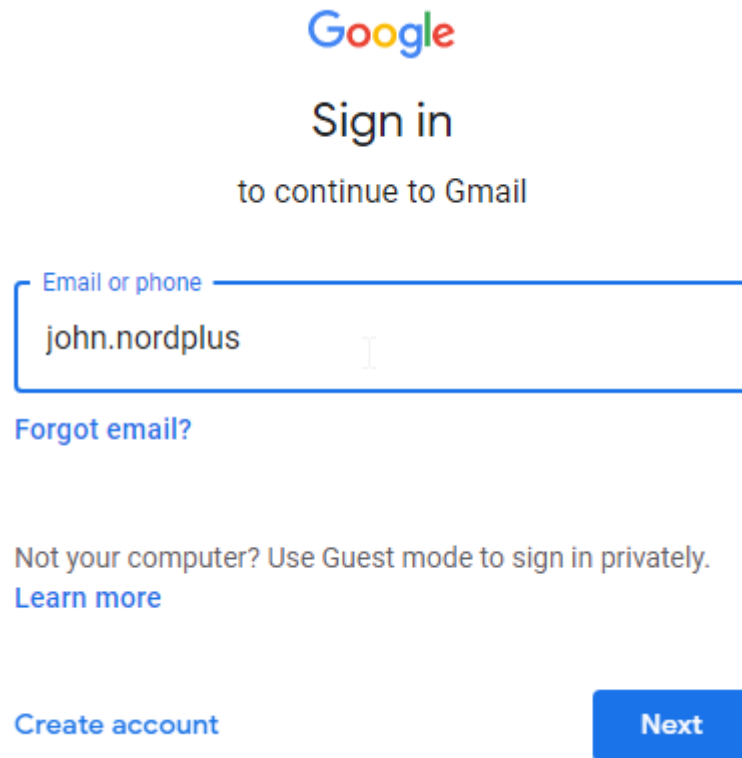
Svetainė: **gmail.com**

Naudotojo vardas: **john.nordplus**

Slaptažodis: **MySecret2** (skiria didžiąsias ir mažąsias raides)

## El. paštas

*Pavyzdys. Kaip prisijungti prie „Google“ pašto gmail.com*



Google

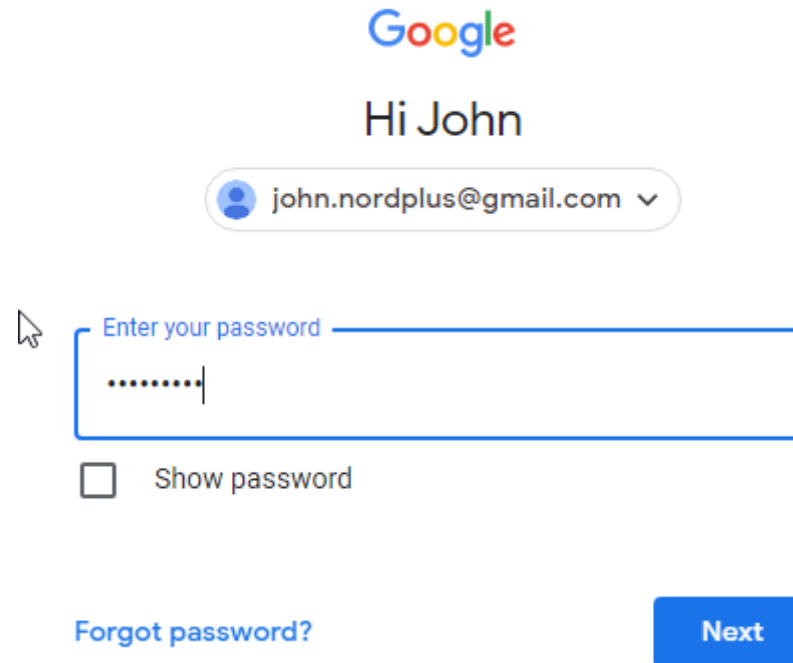
Sign in  
to continue to Gmail

Email or phone

[Forgot email?](#)


Not your computer? Use Guest mode to sign in privately.  
[Learn more](#)

[Create account](#) [Next](#)



Google

Hi John

 john.nordplus@gmail.com ▾

Enter your password

☐ Show password

[Forgot password?](#) [Next](#)

### Patarimas!

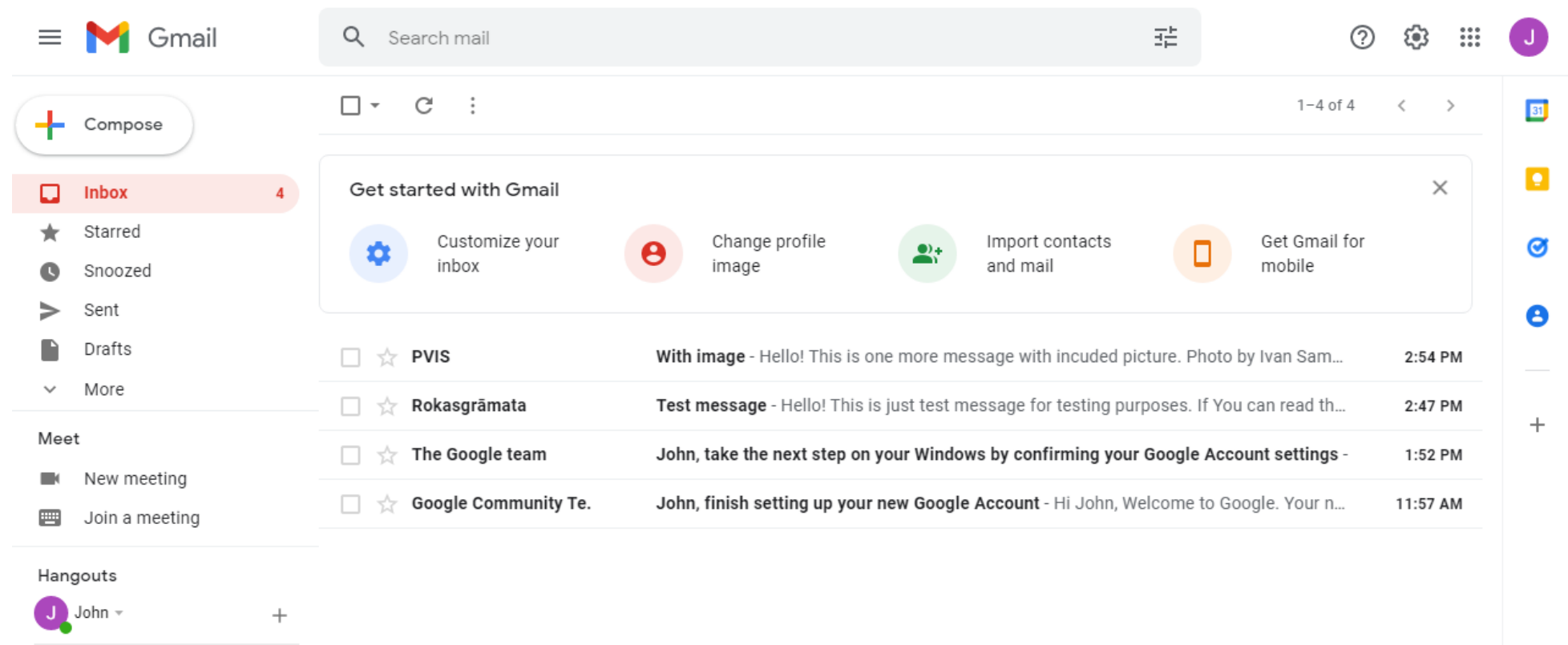
„Google Mail“ naudotojo vardui nurodyti pakanka surinkti tik pirmąjūsų el. pašto adreso dalį.



## El. paštas

### Kaip perskaityti el. pašto pranešimus (1)

Jei viskas pavyko gerai, jūs pamatysite savo pašto dėžutę. Pavyzdyje matote, kaip atrodo el. paštas „Google Mail“ sistemoje:



Atkreipiame dėmesį, kad skirtingų el. pašto sistemų išvaizda gali būti kitokia, tačiau pati struktūra visose sistemose yra panaši!

Temos tęsinys – kitame puslapyje.

## El. paštas

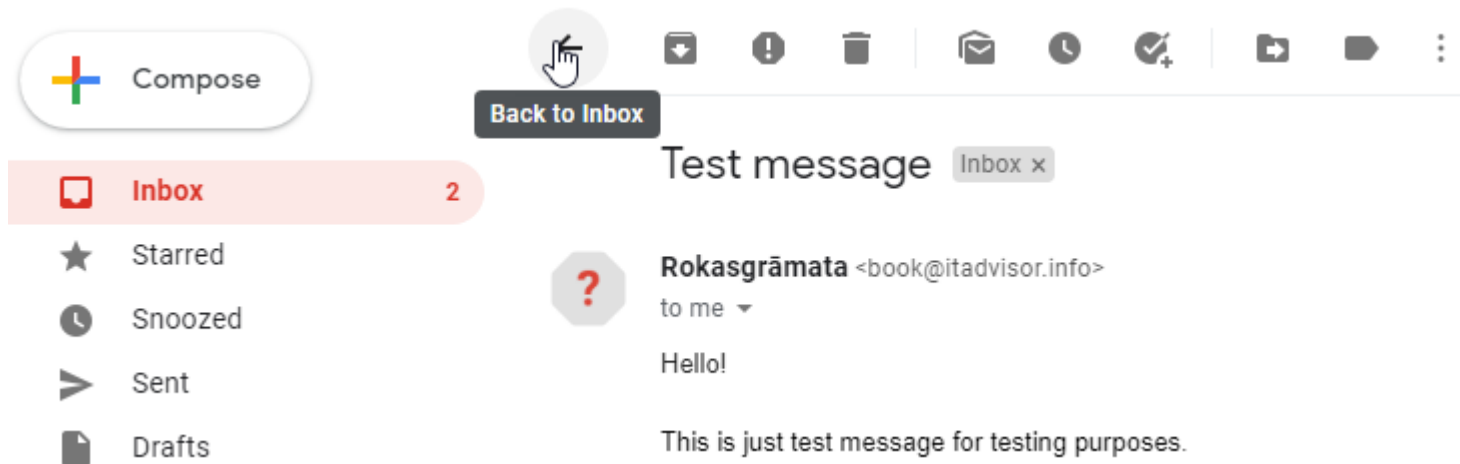
### Kaip perskaityti el. pašto pranešimus (2)

Paprastai pašto dėžutės kairėje pusėje būna įvairūs aplankai, skirti patogiau tvarkyti jūsų pranešimus. Aplankai – tai talpykla, į kurią sudedama pagal temą surūšiuota medžiaga. Aplankų pavadinimai apibūdina jų turinį.

Mus domina aplankas „**Inbox**“ (gautieji), į kurį ateina gaunami laišakai. Aplankas būna suformuotas iš anksto ir jo turinys rodomas dešinėje. Jei būtina, aplanką galima pasirinkti ant jo du kartus paspaudus kairiuoju pelės klavišu. Aplankos turinys išdėstytas sąrašo forma. Kiekvienas įrašas reiškia atskirą el. pašto pranešimą.

Norėdami atverti ir perskaityti pranešimą, ant įrašo paspauskite kairiuoju pelės klavišu. Spausti galima bet kurioje įrašo vietoje, specialaus taško, kurį būtina paliesti, nėra.

Norėdami grįžti į laiškų sąrašą, paspauskite juostoje virš laiško teksto esančią strėlytę arba „**Inbox**“ aplanką:



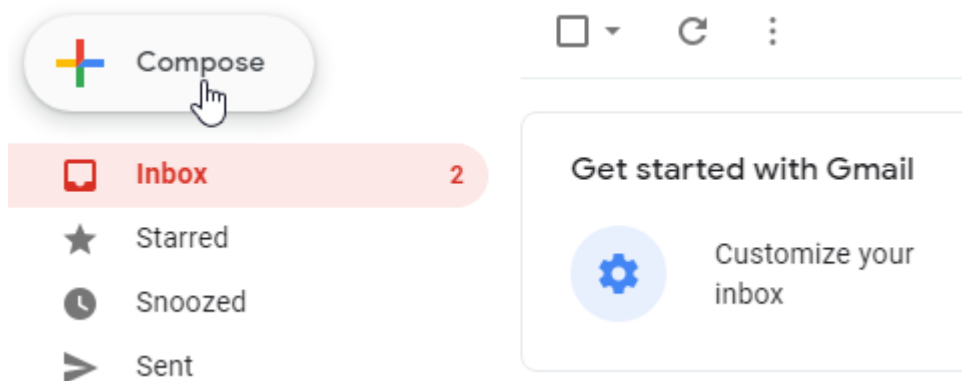
## El. paštas

### *Kaip parašyti el. pašto pranešimą (1)*

Tam, kad geriau susipažintume su el. pašto komponentais, pamėginkime parašyti naują pranešimą. Jūs turėtumėte žinoti gavėjo el. pašto adresą. Tačiau mokymosi ir praktikos tikslais galite parašyti el. pašto pranešimą ir savo adresu. Įprasto pašto atveju laiškus irgi galima siųsti sau. Pamenate, juk populiariame TV šou ponas Bynas siuntė kalėdinius sveikinimus sau.

Žinoma, pirmiausia reikia prisijungti prie savo el. pašto sistemos ir atverti savo paštą. Kaip padaryti, apžvelgėme anksčiau. Be to, mokymosi tikslu galima naudotis ta pačia „Google“ mokymų paskyros adresu [john.nordplus@gmail.com](mailto:john.nordplus@gmail.com). Prisijunkite naudodami anksčiau pateiktą naudotojo vardą ir slaptažodį.

Norėdami parašyti naują el. pašto pranešimą, paspauskite mygtuką „**Compose**“ (kurti), esantį viršutiniame kairiajame kampe. „Google“ nemokamą el. pašto paslaugą naudojame kaip pavyzdį. Nors veiksmai ir mygtukų pavadinimai yra panašūs, kitose paslaugose el. pašto dėžutės pradžios puslapis gali būti kitoks.



Temos tęsinys – kitame puslapyje.

### *Kaip parašyti el. pašto pranešimą (2)*

El. pašto pranešimo rašymas iš tikrųjų yra formos pildymas pašto sistemos interneto svetainėje.

Būtina užpildyti kelis laukelius. Laukelis „**To**“ (kam). Čia reikia įrašyti gavėjo el. pašto adresą be tarpų. Galima rašyti tik mažosiomis raidėmis. Prieš pradėdami rašyti, užveskite rodyklę ant laukelio ir paspauskite kairiuoju pelės klavišu. Sunkiausia įvesti @simbolį. Laidydami nuspaustą klavišą „**Shift**“, paspauskite klavišą su skaičiumi **2** ir @ simboliu, o tada atleiskite abu klavišus. Įveskite savo arba mokymų paskyros adresą [john.nordplus@gmail.com](mailto:john.nordplus@gmail.com) – taip parašysite laišką sau.

Priimtina ir labai rekomenduojama laukelyje „**Subject**“ (tema) įrašyti laiško pavadinimą arba temą. Paspauskite laukelyje kairiuoju pelės klavišu ir įrašykite tekstą. Griežtų taisyklių nėra – temą ar pavadinimą suformuluokite laisva forma keliais žodžiais, pvz., įrašykite „**Mokymai**“.

Toliau paspauskite kairiuoju pelės klavišu tuščiam lauke, kur rašysite laiško tekstą. Pereiti į kitą pastraipą galima paspaudus klavišą „**Enter**“. Kita pastraipa prasidės iš naujos eilutės.

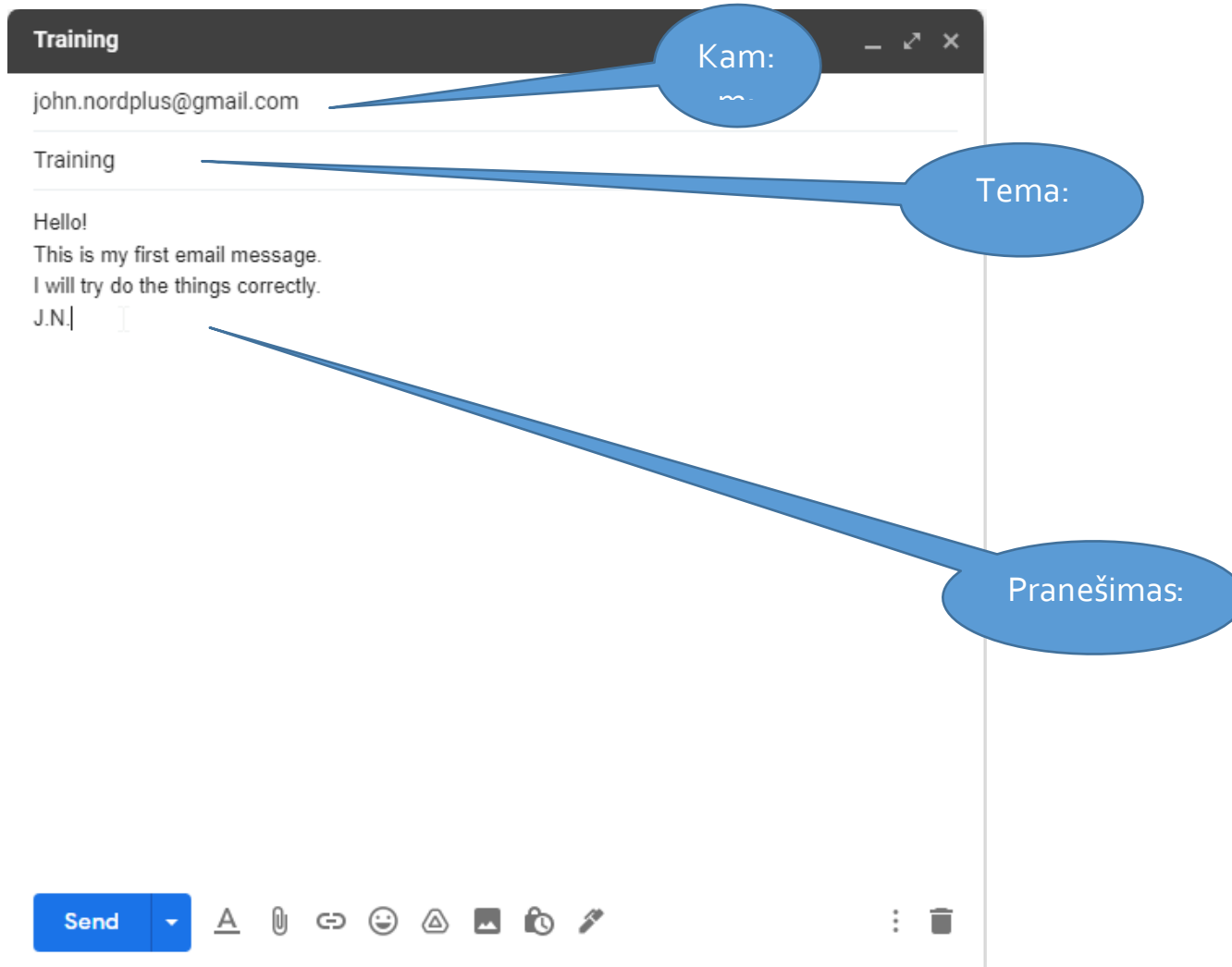
Laiško pabaigoje laisva forma pasirašykite. Nors gavėjas matys jūsų registruotą vardą ir el. pašto adresą, mandagumas reikalauja laišką pasirašyti.

Kai laiškas bus parašytas, kairiuoju pelės klavišu paspauskite mygtuką „**Send**“ (išsiųsti). Taip išsiųsite laišką.

Jei gavėjo adresas teisingas, laiškas iš karto bus nusiųstas į gavėjo pašto dėžutę. Žinoma, garantijos, kad gavėjas jį perskaitys iš karto, nėra. Kaip ir įprasto laiško atveju, gali atsitikti, kad laiškas gulės į gavėjo pašto dėžutėje neatvertas. O kad gavėjas perskaitytų jūsų laišką, jis privalo atverti savo elektroninį paštą. Kadangi šiais laikais daug gavėjų turi prieigą prie savo pašto dėžutės iš mobiliųjų telefonų, yra galimybė laišką perskaityti iš karto.

---

Temos tęsinys – kitame puslapyje.



Nemokamos „Google“ el. pašto paslaugos vaizdas: pranešimo kūrimas.

### *Priedai (1)*

Prie el. pašto pranešimų galima pridėti įvairių priedų: nuotraukų, įvairių dokumentų ar paslaugų sąskaitų-faktūrų. Žinoma, elektroninio failo forma.

Deja, nėra universalių rekomendacijų ir nurodymų, kaip atverti tokius priedus. Daug priklauso nuo jūsų naudojamos interneto naršyklės, konkretaus el. pašto paslaugos teikėjo („gmail“ nėra vienintelis variantas!), svetainės puslapio dizaino ir jūsų kompiuterio konfigūracijos.

Jei daugiausia gaunate tokios pat rūšies priedus, geriau paprašykite, kad iš pradžių kas nors padėtų, o vėliau pamėginkite juos atverti savarankiškai.

Pažvelkime į tipinius pavyzdžius „Google“ pašte gmail.com

Vienas labiausiai paplitusių priedų – sąskaitos-faktūros. Dažnai būna patogiau paslaugų teikėjų sąskaitas-faktūras gauti el. paštu, nes nėra papildomų mokesčių už jų pristatymą. Paprastai jos pridedamos prie el. pašto pranešimo ir būna specialiu – PDF – formatu. PDF – tai specialus bendrovės „Adobe“ sukurtas dokumentų formatas. Šio formato dokumentus galima tik peržiūrėti ir atspausdinti (tačiau yra išimčių).

Jei norite pamatyti el. pašto pranešimo priedą, pirmiausia turite atverti savo pašto dėžutę ir paspausti atitinkamą sąraše esantį laišką.

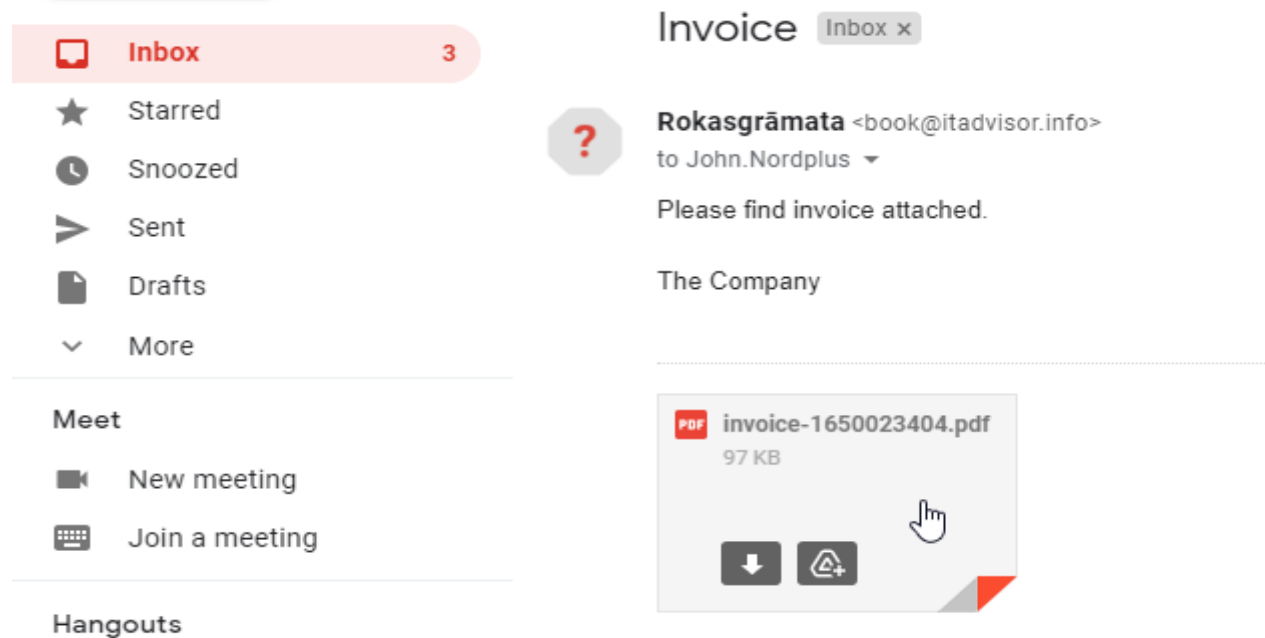
Visa kita priklauso nuo jūsų kompiuterio nustatymų, kurie gali būti skirtingi.

---

Temos tęsinys – kitame puslapyje.

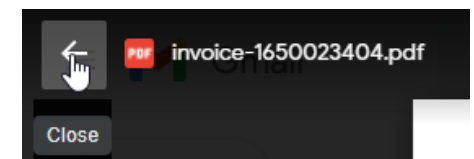
### Priedai (2)

Kai „gmail“ pašte atveriate el. pašto pranešimą su pridėtu PDF formato dokumentu, ekrane turėtumėte matyti tokį vaizdą:



Užveskite pelės rodyklę ant priedo taip, kad ji pavirstų ranka su ištiestu rodomuoju pirštu, ir paspauskite kairįjį pelės klavišą. Naršyklėje turėtų atsiverti pridėtas PDF dokumentas. Jūs turėtumėte pamatyti dokumento turinį. Atkreipkite dėmesį, kad tuo atveju, jei naudojate kita el. pašto paslauga, situacija gali būti kitokia!

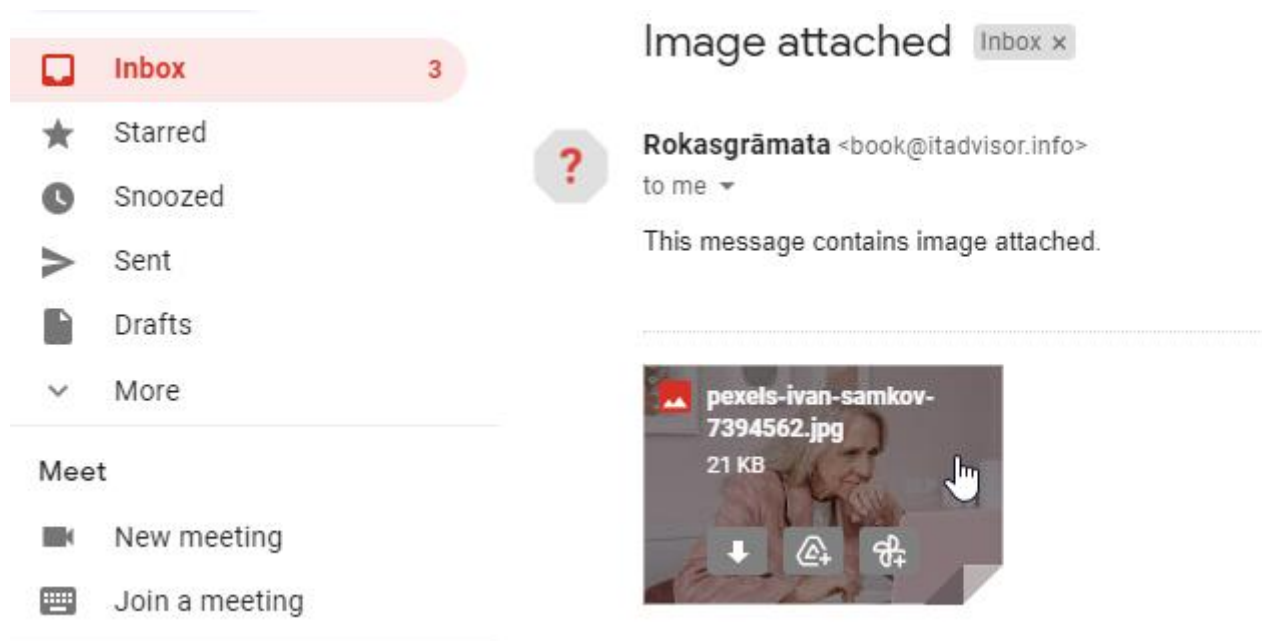
Norėdami grįžti į pranešimą, kairiuoju pelės klavišu paspauskite strėlytę viršutiniame kairiajame kampe:



### Priedai (3)

Antrasis labiausiai paplitęs priedas – vaizdai. Atvėrus pranešimą „Google“ el. pašto sistemoje „gmail“, vaizdai jau rodomi nedidelio peržiūrai skirto paveikslėlio forma.

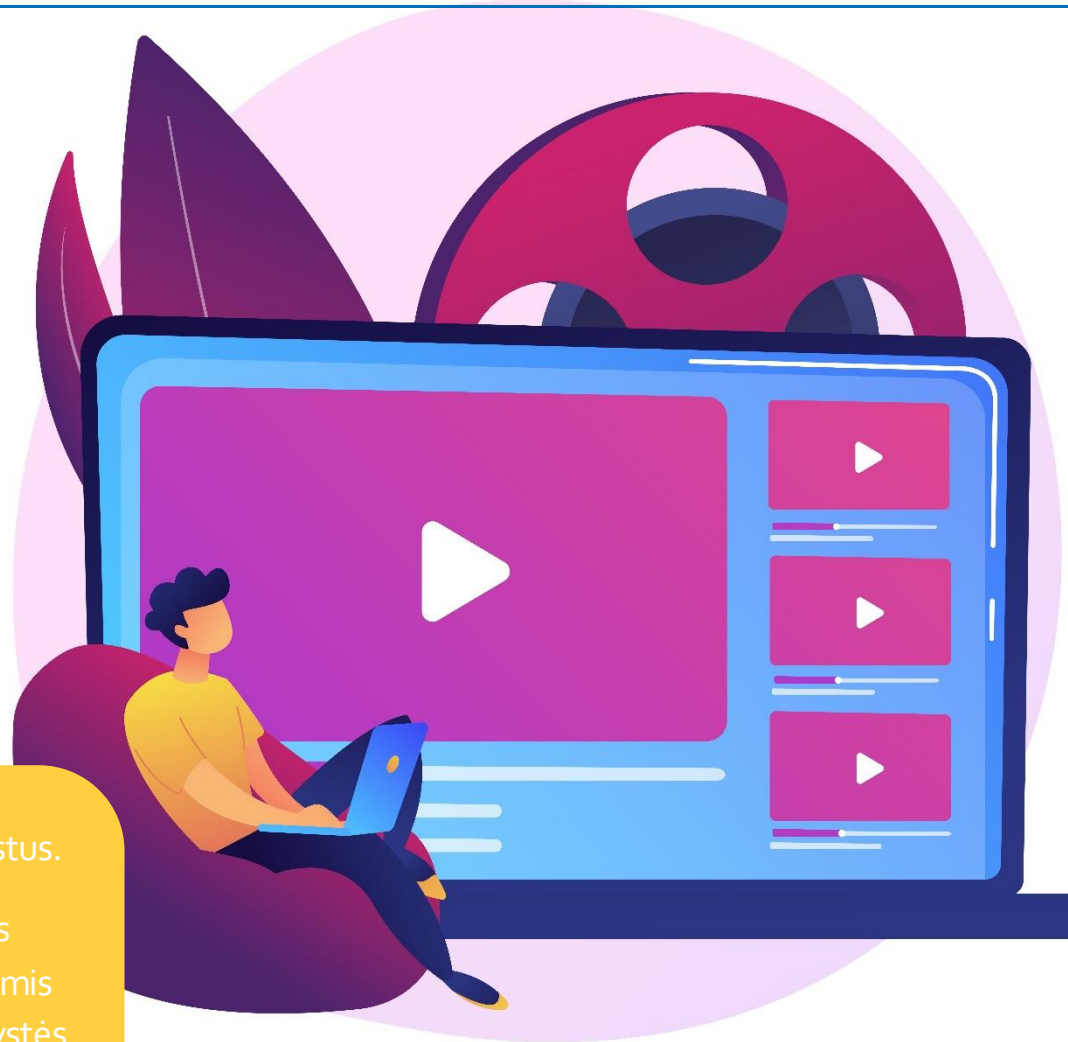
Jei norite pamatyti viso dydžio vaizdą, atlikite anksčiau aprašytus veiksmus:





Žiūrėkite vaizdo įrašus „YouTube“

Ieškokite vaizdo įrašų „YouTube“



Internetas – tai ne tik galimybė skaityti tekstus.

Saityne rasite fantastišką vaizdo medžiagos įvairovę – beveik viską, pradedant naujienomis tikroju laiku ir baigiant patarimų sodininkystės klausimais laidomis.

Jums belieka susirasti tai, kas domina būtent jus!

Paveikslėlio autorius: *vectorjuice*

### *Žiūrėkite vaizdo įrašus „YouTube“*

Internetas siūlo platų galimybių spektrą be jokių geografinių apribojimų. Pramoginės laidos, transliacijos internetu, praktinių užsiėmimų kursai – nuo salotų receptų iki automobilių remonto. Dėl vaizdo medžiagos įvairovės ypač populiarius ir mėgstamas „YouTube“ portalas. Specializuotos svetainės vadinamos **portalais**. Įkelti turinį į šį portalą gali bet kuris registruotas naudotojas (tam reikia „Google“ paskyros), o žiūrėti – bet kas, ne žiūrėjimui nieko nereikia daryti papildomai. Šiame portale rasite neįtikėtiną kiekį vaizdo medžiagos įvairiomis temomis ir kalbomis, todėl jums reikės naudotis įdiegta paieškos sistema.

Jei norite „YouTube“ rasti ir žiūrėti vaizdo medžiagą, pirmiausia interneto naršyklėje atverkite svetainę youtube.com. Atsivėręs puslapis tikriausiai bus jūsų vartojama kalba. Svetainė kalbą bandys nustatyti pagal jūsų kompiuterio nustatymus, pavyzdžiui, regioną, kurį jūs nustatėte (regionas nustatomas pirmą kartą įdiegiant operacinę sistemą, tačiau vėliau galima pakeisti). Jei atsivėrusi svetainė yra anglų kalba, jokių papildomų sunkumų nebus, nes portalas pakankamai paprastas.

### **Pamėginkite!**

Atverkite youtube.com. Nepamirškite: jei jums ši svetainė patinka, įtraukite ją į savo adresyną – atverti kitą kartą bus paprasčiau.

Pirmajame svetainės puslapyje bus keli vaizdo įrašai. Portalas juos parinko pagal jūsų lankytas interneto svetaines (taip, svetainės tyrinėja jūsų įpročius ir pagal jūsų naršymo istoriją stengiasi pasiūlyti įdomiausias). Atminkite, kad puslapio turinį galima slinkti žemyn ir aukštyn.

Užveskite pelės rodyklę ant pasirinkto vaizdo įrašo ir paspauskite kairįjį klavišą. Vaizdo įrašas atsivers naujame lange ir bus didesnio dydžio. Prasidės jo rodymas.

Vaizdo įrašą sustabdysite dar kartą jį paspaudę.

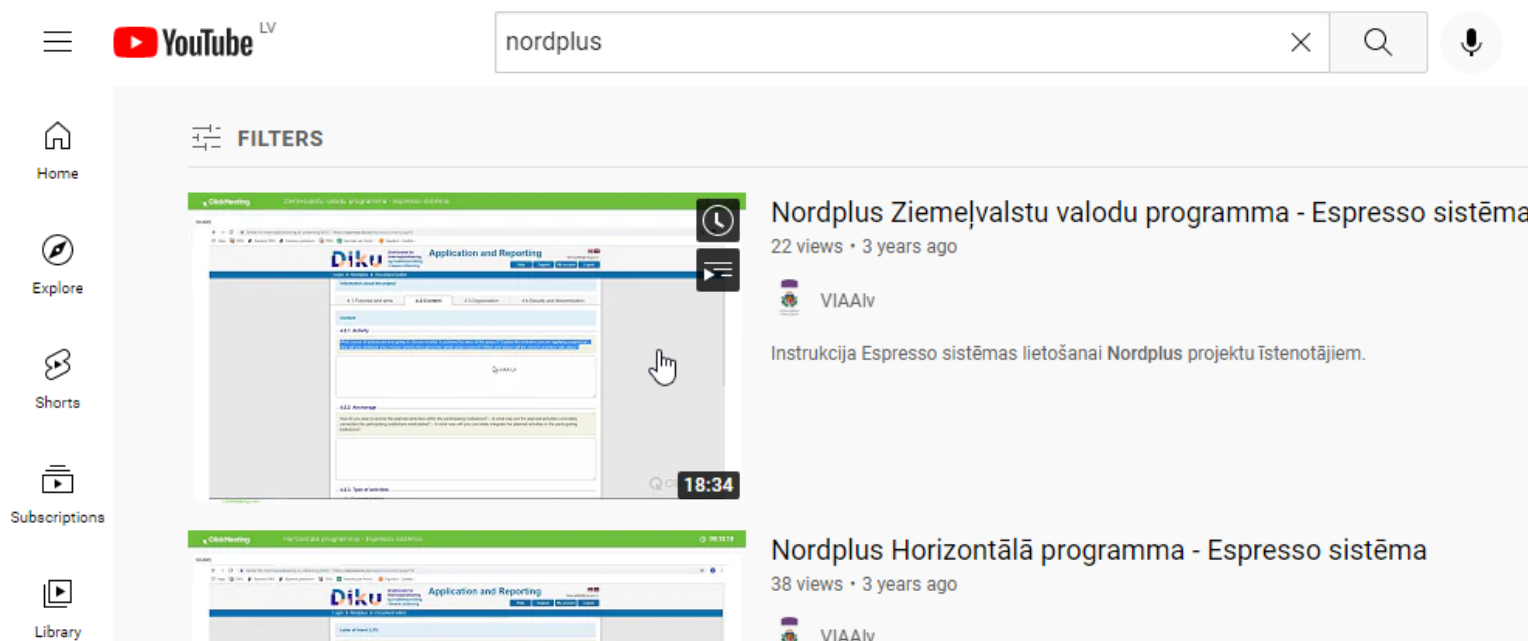
„YouTube“ vaizdo įrašuose būna reklamos, kuri rodoma prieš paleidžiant turinį. Būtent taip portalas remia save ir leidžia vaizdo įrašo autoriui užsidirbti šiek tiek pinigų.

## Pasinaudokite visomis interneto galimybėmis

### Ieškokite vaizdo įrašų „YouTube“

Kas minutę į „YouTube“ įkeliami 30 valandų trukmės vaizdo medžiagos. Vaizdo medžiagos „YouTube“ trukmė yra begalybė – vaizdo įrašų kiekis skaičiuojamas milijardais. Esant tokiam plačiam turinio spektrui, gali būti, jog bus sunku susirasti reikiamą temą. Nesijaudinkite: portale įdiegta paieškos sistema padės susirasti tai, ko ieškote. Paieška veikia panašiai, kaip anksčiau aptarta „Google“ paieškos sistema.

Norėdami „YouTube“ rasti vaizdo medžiagą dominančia tema, pirmiausia atverkite puslapį minėtame portale. Tuo tikslu savo naršyklės laukelyje surinkite youtube.com, arba savo adresyno juostoje paspauskite atitinkamą įrašą. Portalo paieškos laukelyje paspauskite kairiuoju pelės klavišu, įveskite dominančią temą ir paspauskite klaviatūros klavišą „Enter“:



### Vaizdo skambutis ir susitikimas



Paveikslėlio autorius: *redgreystock*

Situacija pandemijos metu paskatino plėtoti įvairias nuotolinio ryšio galimybes. Tam, kad galėtų dalyvauti susirinkime ar mokymuose, žmonėms nebereikia važiuoti didelių atstumų – jie gali aktyviai dalyvauti iš namų ar iš viešo prieigos prie interneto taško.

Pasinaudokite šia galimybe! Užmegzkite ryšį su draugais, kurie išsibarstę po visą pasaulį, dalyvaukite įdomiuose užsiėmimuose ir paskaitose internetu!

### *Vaizdo skambutis ir susitikimas (1)*

Pasaulinį interneto tinklą galima naudoti kasdieniam bendravimui su kitais asmenimis, t. y. tiesiogiai su jais kalbėti ir matyti vaizdą. Nesvarbu, kur gyvena jūsų draugas ar pažįstamas – gretimame bute ar kitame žemyne. Dalyvaukite įvairiuose renginiuose patogiai sėdėdami savo namuose.

Internetu yra daug įvairių komunikacijos platformų. Populiarios paslaugos – „Zoom“, „Microsoft Teams“, „Big Blue Button“ ir kt. Tačiau tam, kad galėtumėte naudotis tomis vaizdo ryšio paslaugomis, reikia paruošti kompiuterio sistemą arba mobiliojo ryšio įrenginį. Tada bus galima nemokamai naudotis minėtomis paslaugomis tam tikrą ribotą laiką. Be to, susitikimą turi organizuoti registruotas paslaugos naudotojas. Paprastai organizatorius gavėjo el. pašto adresu nusiunčia daugiasaitę nuorodą (ji panaši į interneto svetainės adresą). Būtina atverti el. pašto pranešimą, paspausti nuorodą ir priklausomai nuo naudojamos platformos, į kompiuterį įdiegti ryšio programinę įrangą. Jei arti nėra pagalbininko, atlikti tokius veiksmus gali būti sunku.

Kelių organizacijų iniciatyva internete atsirado paprastesnių ryšio platformų. Pažvelkime į vieną – „Jitsi“. Jei susitikimas jau buvo sukvietas, o kompiuteris parengtas naudoti sistemą, visos kitos sistemos veiks panašiai.

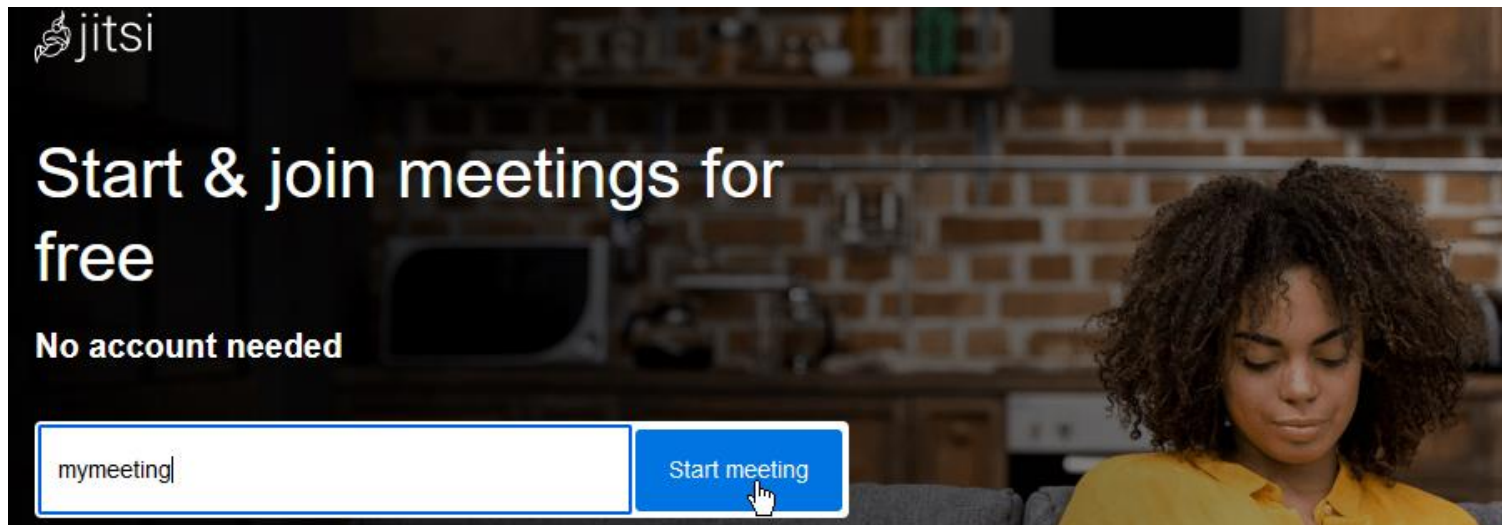
Kompiuteryje turi būti įdiegta vaizdo kamera ir mikrofonas bei garsiakalbis. Nešiojamuose kompiuteriuose ir mobiliojo ryšio įrenginiuose (telefonuose ir planšetiniuose kompiuteriuose) tokie įrenginiai jau būna įdiegti.

Norėdami savo kompiuteryje surengti vaizdo susitikimą „Jitsi“ platformoje, pirmiausia turite atverti svetainę **meet.jit.si**. Išankstinė registracija nebūtina. Jums tereikia surinkti vaizdo susitikimo pavadinimą ir paspausti „**Start**“ (pradėti).

Paslaugą teikia bendrovė „8x8“.



### Vaizdo skambutis ir susitikimas (2)



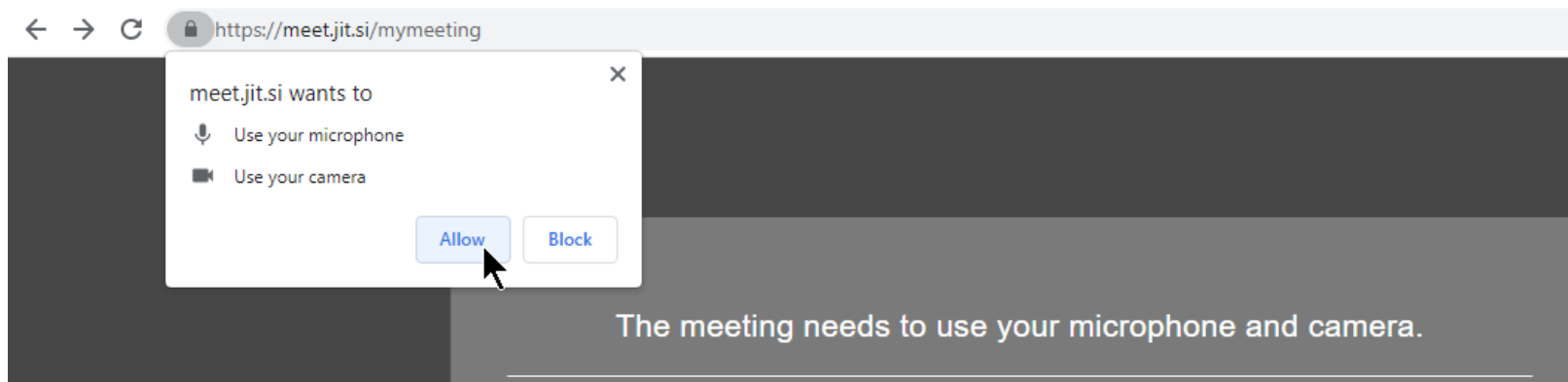
Mūsų pavyzdyje naujai sukurtos susitikimo pavadinimas su visu adresu bus **meet.jit.si/mymeeting**. Šį pavadinimą su adresu reikia nusiųsti kitiems susitikimo nariams – vienam ar galimai keliems asmenims. Nusiųsti galima tų asmenų el. pašto adresais ar paprasčiausiai SMS.

Gavėjams paprasčiausiai reikia atverti tą adresą savo naršyklėje.

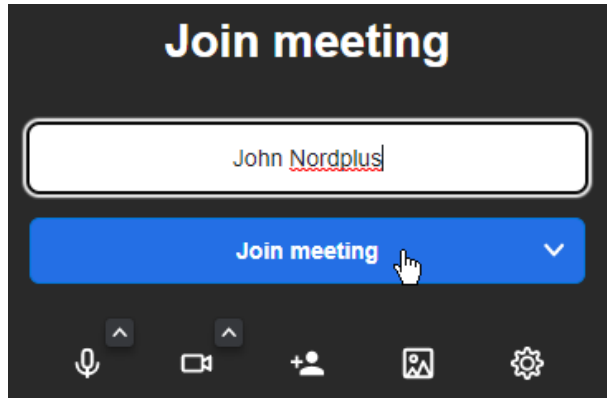
Saugumo sumetimais interneto naršyklės blokuoja jūsų kompiuterio vaizdo kamerą ir mikrofoną, todėl jūs turite leisti naudoti minėtus įrenginius. Jums reikia paspausti mygtuką „**Allow**“ (leisti).

Mikrofono piktograma reiškia mikrofoną, vaizdo kameros piktograma – vaizdo kamerą. Paspaudę kairiuoju pelės klavišu tas piktogramas, įrenginius galima įjungti arba išjungti. Perbraukta piktograma rodo, kad įrenginys išjungtas.

### Vaizdo skambutis ir susitikimas (3)



Kitame puslapyje, kuris atsiveria po to, kai paspaudžiate mygtuką „**Start**“ (pradėti), įveskite savo vardą. Jis bus matomas susitikimo dalyviams. Paspauskite mygtuką „**Join meeting**“ (jungtis prie susitikimo):



Kai visi susitikimo dalyviai interneto naršyklėje jau bus atvėrę tą patį adresą ir prisijungę, jūs galėsite neribotą laiką ma tyti pokalbių kambarį ir tiesioginį vaizdą.

Internetas pasiekiamas visiems. Deja, jis pasiekiamas ir tiems, kurie, palyginti su kitais, internetą naudoja nelabai sąžiningais būdais. Dabartiniai laikai dažnai vadinami informacijos amžiumi, kurio pagrindinis ypatumas – visų rūšių informacijos valdymas. Kaip ir tikrovėje, internete turite būti atsargūs, kad netinkamai neatskleistumėte savo asmens duomenų.

**Laikykite savo slaptažodžius saugioje vietoje ir niekam jų neduokite.** Internete yra svetainių, kurios dedasi saugiomis ir siūlo tam tikras gundančias paslaugas, tačiau tikrovėje jos tik nori išgauti jūsų naudotojo vardą, slaptažodį ir kitą informaciją, pavyzdžiui, prisijungimo prie elektroninės bankininkystės duomenis. Jūsų asmens duomenys turi didelę vertę: nesąžiningas asmuo juos gali panaudoti nesąžiningais ir neteisėtais tikslais. Informaciją apie save pateikite tik saugiose ir patikrintose interneto svetainėse! Jei kyla abejonių, pasiteiraukite labiau nusimanančio asmens.

**Netikėkite el. pašto laiškais, kuriuose pranešama, kad laimėjote fantastiškus loterijų prizus.** Tai – apgaulingi laišakai, kuriais mėginama išvilioti jūsų duomenis nesąžiningo naudojimo tikslu. Neatsakinėkite į tokius laiškus ir nesusirašinėkite. Sukčiai būna specialiai pasirengę ir greitai jus įkalbės atskleisti savo duomenis.

Jei esate aktyvūs socialiniuose tinkluose („Facebook“, „Twitter“), **visada gerai pagalvokite, ar reikia duoti namų adresą, telefono numerį ir skelbti laiką, kada būnate namuose. Neskelbkite paso ir asmens tapatybės kortelės nuotraukų.** Būkite atsargūs, kai draugauti pasiūlo visiškai nepažįstami asmenys, nes socialiniuose tinkluose yra daug netikrų paskyrų, kurios naudojamos sukčiavimui.

**Tačiau nereikia visko bijoti.** Naudokitės internetu saugiai. Pakanka pasitelkti sveiką nuovoką ir bazinius saugumo principus. Jei kyla abejonių, vadovaukitės principu: „SUSTOK. PAGALVOK. SUJUNK.“ Ir viskas bus gerai.

Esama įvairių naudotojams skirtų mokymų saugumo tema. Jie būna ir nemokami. Prisijunkite nuotoliniu būdu naudodami ryšio priemones, arba paprašykite, kad bendruomenės projekto organizatoriai surengtų tiesioginį ar nuotolinį susitikimą arba praktinį seminarą su ekspertais mokymo ir saugumo klausimais.



## ***Dažnai užduodami klausimai***

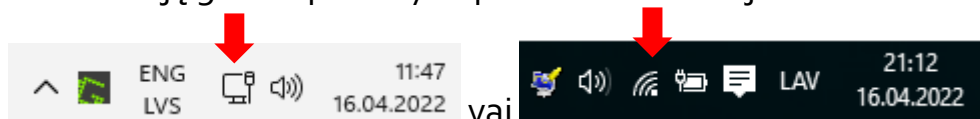
---

*Žinau ir savo naudotojo vardą, ir slaptažodį, tačiau atverti interneto paslaugos – el. pašto, „Facebook“, „Twitter“ ar kitos – negaliu.*

Dažniausiai klaidos pasitaiko įvedant slaptažodį, nes įvedinėdami simbolių nematote – juos slepia juodi taškai arba žvaigždutės. Slaptažodžiuose skiriamos mažosios ir didžiosios raidės, paprastai juose nebūna tarpų. Įsitikinkite, kad nesate įjungę didžiųjų raidžių: patikrinkite klavišą „**Caps Lock**“ – *gal jis yra paspaustas*.

### ***Negaliu atverti interneto svetainės***

Pamėginkite atverti kitą interneto svetainę. Jei nepavyko, įsitikinkite, kad įrenginys prijungtas prie interneto. AK tokią informaciją galima pamatyti apatiniame dešiniajame ekrano kampe. Turėtų būti matoma ryšio (WiFi) piktograma:



Gali būti, kad reikės būtinai išjungti ir paskui po dešimties sekundžių vėl įjungti tinklo įrenginį – maršrutizatorių.

### ***Kompiuteris visai nereaguoja – nėra jokio atsako***

Paspauskite ir 15–20 sekundžių palaikykite nuspaustą paleidimo mygtuką. Kai kompiuteris išsijungs, pamėginkite jį vėl įjungti.

### ***Rašmenys ir piktogramos yra per mažos***

Kompiuterių sistemose galima pakeisti ekrane ir programose matomų raidžių dydį atitinkamai jas pareguliuojant. Paprašykite, kad šį darbą padarytų nusimanantis asmuo. Pakeisti rašmenų dydį galima ir mobiliojo ryšio įrenginiuose.

Ši medžiaga parengta padedant programai „Nordplus“.

„Nordplus“ – tai programa, kurią parengė Šiaurės šalių Ministrų taryba. Jos projektais siekiama stiprinti Šiaurės ir Baltijos šalių bendradarbiavimą, tuo tikslu tobulinant dalyvaujančių šalių švietimo sistemas ir diegiant jose inovacijas. „Nordplus“ remia projektus, kurie propaguoja žinias, mainus ir bendradarbiavimą tinkluose.

Projekto numeris: NPAD-2021/10134 „Nebijokite kompiuterio“.

Projektą įgyvendino:

NVO „Ritineitis“, Balviai (Latvija). NVO „Ritineitis“ jau daug metų įgyvendina įvairius viešuosius projektus, įskaitant skirtus suaugusiųjų mokymui. Kontaktinis el. paštas: [ritineitis@gmail.com](mailto:ritineitis@gmail.com)

Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centras (Lietuva). Šis Centras yra savita ir pažangi švietimo institucija, teikianti kokybiškas švietimo bei pedagoginės psichologinės pagalbos paslaugas, praturtinta asmeniniu santykiu su klientu, palaikanti tvarius bendruomeninius ryšius ir mokymosi visą gyvenimą idėją. Kontaktinis el. paštas: [pakrsjc@gmail.com](mailto:pakrsjc@gmail.com)

Vakarų Suomijos koledžas (Länsi-Suomen Opisto), Suomija. Huittinene (Suomija) įsikūręs koledžas yra nepriklausomas suaugusiųjų liaudies universitetas. Koledžo misija – siūlyti specialiojo vidurinio ir aukštesnės pakopos studijų programas humanitarinių mokslų srityje, kuriose ypač akcentuojamas tarptautiškumas. Kontaktinis el. paštas: [opisto@lansisuomenopisto.fi](mailto:opisto@lansisuomenopisto.fi)

Šią medžiagą galima laisvai ir be jokių apribojimų naudoti suaugusiųjų mokymosi ar kitais ugdymo tikslais. Medžiagą latvių, anglų, lietuvių ir suomių kalbomis PDF formatu galima atsisiųsti svetainėje **ritineitis.lv**. Ją naudojant, būtina pateikti nuorodą į programą „Nordplus“.

Pasiūlymus ir klausimus siųskite el. paštu [guntis@azote.lv](mailto:guntis@azote.lv)