



Žmonių su negalia virtualaus bendravimo ir IKT mokymosi portalas

ViPi MOKYMO PADLOMOJI MEDŽIAGA 2 skyrius

Rezultato nr.		10	
Veiklos paketo nr.	WP3	Veiklos paketo pavadinimas	Esamos mokomosios medžiagos apjungimas ir tobulinimas bei naujos medžiagos sukūrimas
Autoriai		Andy Burton, redaktorius	
Statusas (F: galutinis (final); D: projektas (draft); RD: peržiūrėtas projektas (revised draft):		F	
Failo pavadinimas:		ViPi Unit2-LT.docx	

Šis projektas finansuojamas remiant Europos Komisijai. Šis leidinys [pranešimas] atspindi tik autoriaus požiūrį, todėl Komisija negali būti laikoma atsakinga už bet kokią jame pateikiamos informacijos naudojimą.



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).



Education and Culture DG

Versijų istorijos lentelė

Versijos nr.	Datos ir komentarai
C1	17-05-2012 – Draft containing the contributions of EuroCy created and circulated to partners.
A1	15-12-2011 – Initial draft started
A2	01/05/2012 – compilation of all available resources from project partners NTU, PhoenixKM, Eurocy and Hypertech
A3	15/05/2012 - Addressing of all comments by reviewers PhoenixKM by NTU
B1	09-11-2011 - Reformatting of previous ViPi Curriculum Detail (Post Cyprus) document to new project standard and editing to include assignments of lead authoring roles as discussed in the Skype meeting on 02/11/2011 along with additional edits recently provided by partners, particularly on the What is there for me? Section.
B2	30-01-2012 – Addition of key suggestions from stakeholder meeting with teachers at Oak Field School
B3	08/05/2012 – Revision of curriculum to encompass sections for skills which are enhanced directly and indirectly by each section. Also removal of timings for course.
B4	28/05/2012 Revisions by Eurocy Hiteco and Steficon Incorporated by NTU
1	29/05/2012 – added hypertech revisions of eurocy content by NTU
2	13/06/2012 – NTU added alt text to images in their sections
3	14/06/2012 – EuroCy added alt text on images under their responsibility
4	21/06/2012 – NTU addition of more resources to what is there for me section.

Turinys

Versijų istorijos lentelė	2
Turinys	3
2 Skyrius. Pradiniai IKT įgūdžiai	9
2.1 (Išsamiau) Apie kompiuterius.....	9
2.1.1 Kompiuterių tipai	9
2.1.1.1 Stalo	9
2.1.1.2 Nešiojamas kompiuteris	9
2.1.1.3 Mini kompiuteris.....	10
2.1.1.4 Viskas-viename	10
2.1.1.5 Planšetė	11
2.1.2 Stalo kompiuterio dalys.....	11
2.1.2.1 Apžvalga	11
2.1.2.2 Ekranas	12
2.1.2.3 Kompiuteris.....	12
2.1.2.4 Pelė	13
2.1.2.5 Klaviatūra	14
2.1.2.6 Garsiakalbiai.....	14
2.1.2.7 Maršrutizatorius arba modemas.....	15
2.1.2.8 Spausdintuvas.....	15
2.1.2.9 Skeneris.....	16
2.1.2.10 Internetinė kamera	16
2.1.2.11 Mikrofonai	16
2.1.2.12 CD, DVD ir Blu-ray diskai.....	17
2.1.2.13 Laidai ir jungtys	17
2.1.2.14 Pagalbinė techninė įranga	21
2.1.3 Nešiojamo kompiuteris dalys	21
2.1.3.1 Nešiojamas kompiuteris	21
2.1.3.2 Energijos prievadai	22
2.1.3.3 Pelė	22
2.1.3.4 Liečiamas valdymo skydelis	23

2.1.3.5	<i>Pagalbinė mechaninė įranga</i>	23
2.1.4	Kompiuteris įjungimas ir išjungimas, bei Saugus prisijungimas	23
2.1.4.1	<i>Kompiuterio paleidimas</i>	23
2.1.4.2	<i>Kompiuterio išjungimas</i>	27
2.2	Sudėtingesni įvesties įrenginiai	29
2.2.1	Pelė/liečiamas valdymo skydelis	29
2.2.1.1	<i>Pelės dalys</i>	29
2.2.1.2	<i>Pelės naudojimas</i>	30
2.2.1.3	<i>Liečiamas valdymo skydelis</i>	30
2.2.1.4	<i>Pagalbinės priemonės pelės valdymui</i>	31
2.2.2	Klaviatūra	31
2.2.3	Liečiamas ekranas.....	36
2.3	Išvesties įrenginiai	37
2.3.1	Ekrano nustatymai.....	37
2.3.2	Ekranas nustatymai.....	38
2.3.3	Programinė įranga rodanti nustatymus	39
2.3.4	Garso nustatymai.....	40
2.3.5	Įvadas į pagalbines išvesties technologijas	41
2.4	Kompiuterio naudojimas	44
2.4.1	Darbastalio piktogramos	44
2.4.2	Būsenos juosta.....	45
2.4.3	“Pradžios” meniu juosta	46
2.4.4	Langai	46
2.4.5	Pagalba	47
2.4.6	Bylos ir katalogai.....	49
2.4.7	Bylų tipai.....	50
2.4.8	Bylų perkėlimas ir kopijavimas.....	52
2.4.8.1	<i>Bylų perkėlimas ir kopijavimas su pele</i>	52
2.4.8.2	<i>Bylų perkėlimas ir kopijavimas su ‘kirpti’, ‘kopijuoti’ ir ‘įklijuoti’ komandomis</i>	53
2.4.8.3	<i>Bylų trynimasis (ir atstatymas), “Šiukšlinė”</i>	53
2.4.8.4	<i>Duomenų grąžinimas</i>	53
2.5	Paprasto tekstinio arba skaičiuoklės dokumento sukūrimas ir išsaugojimas	54
2.5.1	Dokumentų kūrimas, išsaugojimas ir spausdinimas MSWord programoje	54

2.5.1.1	<i>Įprastas šablonas</i>	54
2.5.1.2	<i>Dokumneto kūrimo užduotis</i>	57
2.5.1.3	<i>Klaviatūros trumpųjų nuorodų naudojimas</i>	68
2.5.2	Dokumento sukūrimas, išsaugojimas ir atspausdinimas LibreOffice Writer programoje 71	
2.5.2.1	<i>LibreOffice Writer naudojimas</i>	71
2.5.2.2	<i>Klaviatūros trumpųjų nuorodų naudojimas</i>	80
2.5.3	Dokumento kūrimas saugojimas ir spausdinimas MSExcel programoje.....	83
2.5.3.1	<i>Excel programos apžvalga</i>	83
2.5.3.2	<i>Excel programos naudojimas</i>	85
2.5.3.3	<i>Excel 2010 trumposios nuorodos</i>	92
2.5.4	Paprasto skaičiuoklės dokumneto kūrimas ir išsaugojimas LibreOffice Calc	94
2.5.4.1	<i>Apžvalga: LibreCalc</i>	94
2.5.4.2	<i>LibreCalc naudojimas</i>	95
2.5.4.3	<i>Klaviatūra trumpųjų nuorodų naudojimas LibreCalc programoje</i>	98
2.6	Interneto naršymas ir saugumas	100
2.6.1	Interneto naršymo programos.....	100
2.6.2	Kaip pradėti naršyti internete	101
2.6.3	Interneto naršyklės naudojimas.....	104
2.6.3.1	<i>Navigavimas per URL ir domenų vardus</i>	105
2.6.3.2	<i>Hipernuorodos</i>	107
2.6.3.3	<i>Grįžti atgal mygtuko naudojimas</i>	107
2.6.3.4	<i>Naršymo istorija</i>	108
2.6.3.5	<i>Mėgstamiausių funkcija</i>	110
2.6.3.6	<i>Perkrovimo mygtukas</i>	110
2.6.4	Paieškos funkcija	110
2.6.5	Internetinio puslapio spausdinimas.....	113
2.6.6	Internetinės formos pildymas	114
2.6.7	Bylos atsisiuntimas	115
2.6.8	Interneto naršymo pagrindai	120
2.6.9	Socialinių tinklų svetainės.....	122
2.6.10	Interneto saugumas.....	124
2.6.11	Saugus naršymas internete	124

2.6.12	Piktybinės programos ir kompiuteriniai virusai	126
2.7	El. paštas ir saugumas.....	127
2.7.1	El. pašto naudojimas	127
2.7.2	El. pašto sukūrimas	128
2.7.3	El. pašto programos ir interneto prieiga	130
2.7.3.1	<i>Specialios el. pašto programos</i>	130
2.7.3.2	<i>El. sąskaitos įkėlimas į programą</i>	131
2.7.3.3	<i>El. laiškų skaitymas.....</i>	134
2.7.3.4	<i>El. laiškų siuntimas</i>	136
2.7.3.5	<i>Laiškų tvarkmas ir paieška</i>	143
2.7.4	Alternativios el. pašto programos.....	146
2.7.5	Saugumo aspektai.....	148
2.7.5.1	<i>Išsiregistravimas iš paskytos ir išsaugojimas savo slaptažodžio</i>	148
2.7.5.2	<i>Prisegti failai ir pavojingo tipo plėtiniai.....</i>	148
2.7.5.3	<i>Šiukšlės / nepageidaujamas paštas.....</i>	148
2.7.5.4	<i>Apgaulė/duomenų vagstės internete</i>	148
2.7.5.5	<i>Autorinių teisių aspektas</i>	149
2.8	Bendravimo programinė įranga	149
2.8.1	Skype	149
2.8.2	Google Talk	154
2.8.3	Windows Live Messenger	154
2.8.4	Apsaugos ir bendravimo programinė įranga.....	157
2.9	Mobilieji ir išmanieji telefonai, planšetės	158
2.9.1	Mobilieji prietaisai.....	158
2.9.1.1	<i>Kas yra išmanusis telefonas?.....</i>	159
2.9.1.2	<i>Išmanaus telefono savybės.....</i>	160
	Išmaniųjų telefonų operacinės sistemos.....	161
	Symbian	161
	Windows Mobile	161
	<i>Photo source: http://www.digitaltrends.com</i>	161
	Android	162
	Unikalios Operacinės sistemos.....	162
	iPhone.....	162

BlackBerry.....	163
2.9.2 Mobilaus prietaiso naudojimas	163
2.9.2.1 Skambučių paslauga	163
2.9.2.2 Tekstinės žinutės	163
2.9.2.3 Accessing internet services	164
2.9.3 Programos	164
2.9.4 Įsigijimas prietaiso, kuris padėtų įvesti tekstą alternatyviais būdais	165
2.9.4.1 Aklieji ir regėjimo sutrikimus turintys klientai.....	165
2.9.4.2 Negirdintys ir kurtieji klientai	166
2.9.4.3 Klientai su ribota rankų kinetika.....	167
2.9.4.4 Kalbos sutrikimai	167
2.9.4.5 Atpažinimas	167
2.9.4.6 Mobilus saugumas.....	168
2.9.4.6.1 Virusai, piktybinės programos ir apgaulingos programos	170
2.9.4.6.2 5 privatumo patarimai mobiliųjų programų naudotojams	171
2.9.5 Bendravimo programinė įranga.....	172
2.9.5.1 Skype.....	172
2.9.5.2 Google Talk.....	174
2.9.5.3 Ženkilai	175
2.9.5.4 QR kodai	179
2.10 Prieinamos IKT: kas būtų man naudinga?.....	180
2.10.1 Europa	180
2.10.2 Belgija	181
2.10.3 Kipras.....	182
2.10.4 Graikija	182
2.10.5 Lietuva	182
2.10.6 UK (Resursai anglų kalba)	182
2.11 Saugumas ir apsauga	183
2.11.1 Operacinės sistemos (OS) ir programinės įrangos atnaujinimai updates.....	184
2.11.2 Antivirusins programos	187
2.11.3 Asmeninės ugniasienės.....	189
2.11.4 Interneto saugumas.....	191
2.11.4.1 Saugi paieška internete	191



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

2.11.4.2	<i>Svarbios taisyklės saugiam interneto naudojimuisi</i>	192
2.11.5	Daugiau saugumo nustatymų	193
2.11.6	Nelegalus turinys	194
2.11.7	Social Networking	195
2.11.7.1	<i>Facebook</i>	195
2.11.7.1.1	Facebook prieinami puslapiai	196
2.11.7.2	<i>Google +</i>	197
2.11.7.3	<i>Twitter</i>	197
2.11.7.3.1	Easy Chirp (Preinama alternatyva Twitter).....	198
2.11.7.4	<i>Netlog</i>	200
2.11.7.5	<i>LinkedIn</i>	202
2.11.7.6	<i>YouTube</i>	205
2.11.7.6.1	Tube Majestic (prieinama sąsajai YouTube).....	207
2.11.8	El. laiškų saugumas.....	208
2.11.9	MS saugumo centras	211

2 Skyrius. Pradiniai IKT įgūdžiai

2.1 (Išsamiau) Apie kompiuterius

2.1.1 Kompiuterių tipai

2.1.1.1 *Stalo*

Stalinis kompiuteris yra asmeninis kompiuteris, skirtas naudoti fiksuotoje vietoje. Tai nėra nešiojamas. Ankstyvi dizaino turėjo horizontaliai dedamas kompiuterio korpusą, ant kurio ekranas gali stovėti. Ši orientacija buvo siekiama sutaupyti vietos. Šiuolaikinio dizaino dažnai turi vertikaliai montuojamas kompiuterio korpusą skirtas stovėti ant arba po stalu. Kompiuterio korpusą paprastai siejama su ekranas, kolonėlės, klaviatūra ir pele lynai ar laidų. Stacionarus kompiuteriai paprastai yra skirta nemokamai lizdus pagrindinėje plokštėje, kurioje papildomos įrangos gali būti pridėta, todėl kompiuteris bus palaipsniui tobulinama vartotojas, pridėdami diskai grafikos lentos, papildomi RAM ir tt



Iliustracija 1 : Rinkinys stalo kompiuterių

2.1.1.2 *Nešiojamas kompiuteris*

Nesiojamas Kompiuteris kompiuteriai (mažesnės versijos, kurios yra dažnai vadinamas nešiojamieji kompiuteriai) yra asmeniniai kompiuteriai, skirti nešiojamų naudojimui. Nesiojamas kompiuteris sudarytas iš dalių: ekranas, kompiuteris, klaviatūra, pelė (Liečiamas valdymo skydelis) ir garsiakalbis į vieną vienetą. Nesiojamas Kompiuteris turi bateriją laive, kuris yra kaltinamas naudojant kintamosios srovės maitinimo adapterį. Nesiojamas kompiuteris gali turėti mažiau duomenų apdorojimo galia, nei kompiuteriuose už lygiavertės kainas, bet į kompaktiškumas ir perkeliamumas privalumai dažnai nusveria šį klausimą. Nesiojamas Kompiuteris paprastai yra mažiau vartotojo konfigūruojama techninės įrangos nei atitinkama darbalaukyje, nes paprastai nėra erdvės pridėti papildomos aparatinės įrangos prietaiso viduje.



Iliustracija 2 : Rinkinys nešiojamas kompiuteris

2.1.1.3 *Mini kompiuteris*

Mini Kompiuteris yra mažas, lengvas, mažo galingumo nešiojamas kompiuteris, kuris turi mažiau duomenų apdorojimo galia, nei normalaus dydžio Nesiojamas Kompiuteris, bet vis dar tinka tekstų apdorojimo programa, veikia interneto naršyklė ir belaidžiu ryšiu prie interneto.



Iliustracija 3 : Mini kompiuterio pavyzdys

2.1.1.4 *Viskas-viename*

All-in-one kompiuteriai tampa vis labiau populiarius, naudojant pokyčius Nesiojamas Kompiuteris technologijų paneigti, kad atskiros kompiuterio ir ekranas poreikį. All-in-one PC asmeninis kompiuteris sumontuotas ant kaip standartinio ekranas stalo, bet su kompiuteriu pastatytas prie ekranas įrenginio užpakalinėje dalyje. Jis paprastai yra varomas kintamosios srovės adapteriu ir turi USB prievadus pritvirtinti pelę, klaviatūrą ir kitus prietaisus. All-in-one kompiuteriai dažnai turi jutiklinio ekrano galimybes pastatytas, leidžia vartotojams bendrauti su programomis liečiant patį ekraną. Jie atitinka stalo pagrįstas komforto poreikius - o ne reikalauti, kad vietos ar po stalu vieta PC langelį. Jie jiems trūksta pritaikymas standartinio kompiuterio, kuris paprastai skirtas nemokamai slots pridėti papildomą įrangą, pavyzdžiui, galimybes diskai, vaizdo plokštės ir tt



Iliustracija 4 : Viskas –vienne kompiuteris

2.1.1.5 *Planšetė*

Planšetinis kompiuteris nešiojamas prietaisas su lietimui jautriu ekranu. Jis gali turėti lizdus prijungti kitus prietaisus sąveikos tikslais. Planšetė kompiuteriai gali būti mažesnis varomas kaip lygiaverčiai Nesiojamas Kompiuteris, dėl apribojimų dydžio, todėl gali būti apribota programinės įrangos, kad jie gali būti paleisti. Kai planšetės yra pastatytas naudoti paprastesnį smartfon operacinės sistemos, pavyzdžiui, Android, Windows Phone ir iOS, skirtos mažiau galingų mašinų. Kai planšetės įrengta plunksna (arba rodykle), kad būtų lengviau atrinkti smulkiai.

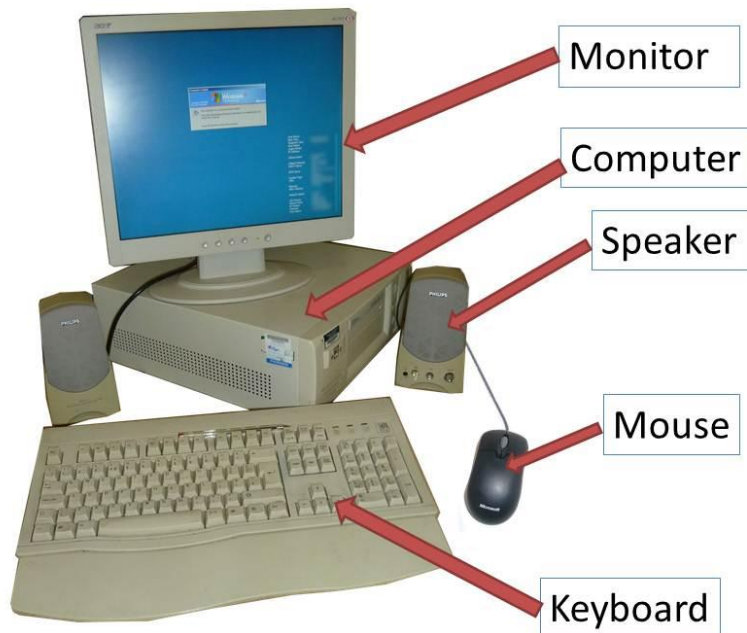


Iliustracija 5 : tipinis planšetinis kompiuteris

2.1.2 Stalo kompiuterio dalys

2.1.2.1 *Apžvalga*

Stalo kompiuterio gali būti suskirstyti į pagrindinių jos komponentų, kurie paprastai kompiuteris, jo ekranas, jos garsiakalbiai, jo klaviatūra ir jos pele. Tai parodyta iliustracija 6. Yra kitų išorinių įrenginių, kurie taip pat gali būti sujungti.



Iliustracija 6 : A labelled diagram of the main components of a Desktop PC

2.1.2.2 *Ekranas*

Ekranas yra kompiuterio ekranas. Kai kurie integruotus garsiakalbius, o kai turi jutiklinio ekrano funkcionalumą, bet visi ekranas yra priemonė vaizduoklio. Senesnės versijos linkę būti didelis ir sunkus su CRT (katodinių spindulių vamzdis) statyti, bet šiuolaikiniai ekranas naudoti daug lengvesni ir mažiau nepatogūs LCD ir plazmos ekrano technologijos



Iliustracija 7 : A selection of ekranas

2.1.2.3 *Kompiuteris*

Kompiuteris atveju (kartais taip pat žinomas kaip pagrindinis įtaisas arba centrinio procesoriaus) paprastai susideda iš plastiko ar metalinę dėžę sumontuotą arba vertikalioje arba horizontalioje padėtyje. Tai yra pati Kompiuteris, kurią sudaro motina lenta, procesorius, diskai, vaizdo plokštės, RAM ir maitinimo. Ji taip pat paprastai turi įjungimo / išjungimo ir reset jungiklis ant priekinio. Tuo vieneto gale (žr. iliustracija 9) bus lizdų skaičius, kuris turi būti pridėtas kitas dalys Kompiuteris ir maitinimo kabeliu. Taip pat gali būti maitinimo jungiklis gale. Yra paprastai taip pat USB lizdų skaičių,

iš kurių kai kurie gali būti ant vieneto priekyje, kad būtų lengviau naudotis. Kompiuteris šios formos leidžia atnaujinimus, nes jie dažnai turi laisvo laiko tarpusius ir elektros jungtis, ar pridėdant naują įrangą



Iliustracija 8 : kompiuterisūdėžės



Iliustracija 9 : A view of the back of a PC showing the numerous sockets to connect the various peripheral devices

2.1.2.4 Pelė

Pelė yra įrenginys, kuris leidžia sąveiką su ekrane žymiklis. Juda pelė juda pelės žymeklį. Pelė taip pat turi du ar daugiau mygtukų ir kartais ratuką. Funkcionalumas yra paaiškinta Input Devices skyriuje (2.2.1 skirsnis). Dauguma šiuolaikinių pelės naudoti USB jungtį sujungti su kompiuteriu, jie vis dėlto gali būti belaidis arba naudoti PS / 2 jungtį.



Iliustracija 10 : Pelės valdymo įrenginiai

Yra daug prietaisų tipus , kurių , kad pelė funkciją, tačiau gali dirbti šiek tiek skirtingais būdais . Santrauka tipų yra pateikti žemiau.

- Mechaninis pelė : Namai sunku Rubber Ball , ritininis kaippelė juda . Jutikliai viduje Pele kūno aptikti judėjimą ir jį išversti į informaciją, kuriKompiuteris interpretuoja .
 - Optinis pelė : Naudoja LED jutiklį planšetėop judėjimą ir tada siunčia išjungti šią informaciją Kompiuteris už linksmai munching .
 - Infraraudonųjų spindulių (IR) arba radijo dažnių bevielės pelė : Su abiejų šių tipųpelė relės signalas bazinės stoties laidinio prie Kompiuteris aisiais Pele uoste. Bevielės pelė reikalinga elektros energija , kuri ateina su baterijų forma.
 - Pelė su daug mygtukų : Papildomi mygtukai gali būti užprogramuoti daryti konkrečių dalykų , pavyzdžiui, naršyti internete arba pasukti puslapius, kai jūs skaitote dokumentą . Tipiškas mygtuką - ified pelė turi apie penkis mygtukus.
 - Trackball pelė : kaip apverstą pelė . Užuoat Roll pele aplink, jūs naudojate savo nykštį ar pirštas ridenti rutulį ant pelė . Visa contraption lieka stacionari , todėl nereikia daug vietos , o jo laidas niekada pasireiškia susivėlęs .
 - Stylus pelė : Kita pelė mutacija patiko meninio tipo yraplunksna pelė, kuri atrodo kaip rašiklį ir remiasi specialiu trinkelėmis.
 - Akumulatoriniai 3 -D pelė : Šis pelė natūra gali būti nukreiptas į Kompiuteris ekrane kaip TV nuotolinio valdymo pulteliu.
- Daugiau informacijos galima rasti adresu <http://www.dummies.com/how-to/content/the-different-types-of-kompiuteris-mice.html>)

2.1.2.5 Klaviatūra

Klaviatūra yra klavišų su raidėmis skaičių ir simbolių į juos rašyti teksto įvesties į Kompiuteris kolekcija. Jo pilnas funkcionalumas detailed in the įėjimai skyriuje (0 skyrių).



Ilustracija 11 : PK klaviatūros

2.1.2.6 Garsiakalbiai

Į Garsiakalbiai yra iš garso išvesties priemonės ant kompiuterio. Yra paprastai dviejų garsiakalbių sistema - nors ten gali būti daugiau nei du Garsiakalbiai - ar kartais visai. Garsiakalbiai paprastai stovi arba iš Ekranas pusę ir dažnai turi keletą valdiklių reguliuoti garsumą ir pusiausvyrą ir maitinimo

jungiklį. Taip pat yra žinoma, Garsiakalbiai turi būti integruotas į kompiuterio pagrindinio aparato ar "Ekranas".



Iliustracija 12 : PC garsiakalbiai

2.1.2.7 *Maršrutizatorius arba modemai*

Maršrutizatorius ar modemai yra įtaisas, kuris leidžia jūsų Kompiuteris turėti ryšį su internetu. Jis gali būti prijungtas prie jūsų Kompiuteris laidine arba "belaidę" ryšį. Šie prietaisai yra labai įvairios išvaizdos, bet turi bendrą naudojimą jungiantis vieną ar daugiau kompiuteris prie interneto.



Iliustracija 13 : A wired and wireless router

2.1.2.8 *Spausdintuvas*

Spausdintuvas yra naudojamas spausdinti dokumentų kopijas ant popieriaus. Kai kurie spausdintuvai gali spausdinti tik juoda ir balta, o kai kurie gali padaryti spalvotus spaudinius. Daugelis spausdintuvų turi kitas funkcijas pastatytas pavyzdžiui, skeneriams, todėl jiems naudinga, kaip kopijavimo aparatai



Iliustracija 14 : A selection of printers

2.1.2.9 Skeneris

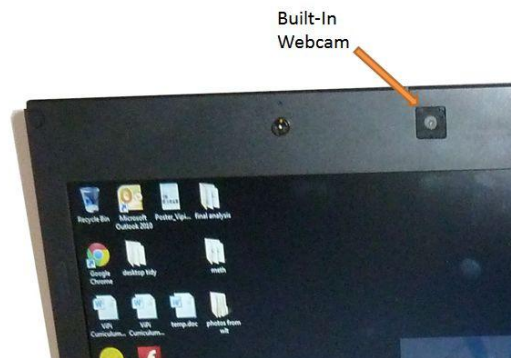
Skeneris gauti dokumentą ar nuotrauką, išsaugotą Kompiuteris kopiją. Tai gali būti vertinama kaip elektroninio kopijavimo rūšiuoti. Kai kurie spausdintuvai taip pat turi skeneriai pastatytas į juos - žinomas kaip All-in-One Printer / skeneriai.



Iliustracija 15 : Skeneris

2.1.2.10 Internetinė kamera

Internetinė kamera yra kamera įtaisas, kuris gali leisti žmonėms apie kitą kompiuteris tave matyti (jei leisite jiems). Kai internetine kameras turėti mikrofoną (žr. kitą skyrių) pastatytas leidžiant jiems užfiksuoti ir vaizdus ir garsą. Kai ekranas (ypač nesiojamas Kompiuteris kompiuteris) turi internetinė kamera pastatyta ant virš (kaip dešinėje įvaizdį iliustracija 16) ekrane.



Iliustracija 16 : Internetinė kameras (left a USB internetinė kamera, and right a built in internetinė kamera in a nešiojamas kompiuteris kompiuteris)

2.1.2.11 Mikrofonai

Mikrofonas prietaisas, kuris jungiamas į savo Kompiuteris ir leidžia kalbėti į jį. Tai gali būti naudinga balso įėjimui kontroliuoti Kompiuteris ar kalbos į tekstą įėjimui. Tai taip pat naudinga ryšių programas, kur jūs galite kalbėti su žmonėmis kita kompiuteris. Kai mikrofonai stovėti ant stalo arba klipas su Ekranu. Kiti gali būti iš ausinių komplekto dalis. Nesiojamas kompiuteris turi integruotą mikrofoną.



Iliustracija 17 : Microphone for a PC

2.1.2.12 *CD, DVD ir Blu-ray diskai*

Dauguma kompiuteris sukūrėme į diską skaityti ir / ar rašyti CD, DVD ar Blu-ray diskų. Staliniame kompiuteryje, tai paprastai ant vieneto priekyje. Nesiojamas Kompiuteris arba viskas viename, mašina dažnai ant vieno iš mašinos pusėse. Dėklas atsidaro paspaudus mygtuką arba šalia dėklą. Įterpimo diską jie paprastai automatiškai paleisti. Padėklas gali būti uždarytas švelniai stumdami jį atgal arba kartais spausdami mygtuką OPEN / CLOSE dar kartą.



Iliustracija 18 : DVD diskai nešiojamas kompiuteris, desktop and all-in-one machine

2.1.2.13 *Laidai ir jungtys*

Iš viso kompiuterio dalys sujungtos laidais, kurių kiekvienas turi skirtingą paskirtį serijos. Šiame skyriuje nustatyti laidus ir kur jie turėtų būti pritvirtinti, kad jūsų Kompiuteris veikia tinkamai. Maitinimo kabelis: maitinimo kabelis dažniausiai yra storas laidas su dideliu jungtis su trimis skylutėmis jį.



Iliustracija 19 : Power connector

Ekrano kabeliai: Yra trys pagrindinės rūšys ekrano kabeliai, DVI, VGA ir HDMI. Pirmieji du, yra gana didelis, dažnai ateina su sraigtų detalėmis, kad saugų ryšį prie lizdo. Sujungti juos pirmiausia turite stumti kištuką į lizdą, o tada (naudojant arba pirštais arba atsuktuvu) prisukti srieginės jungtys iki piršto įtemptas. HDMI kabelis yra moderni alternatyva ir tiesiog stumia in



Iliustracija 20 : VGA display connector (left) DVI display connector (Middle) and HDMI (right)

Tinklo kabeliai: Tinklo kabeliai paprastai turi fiksavimo mechanizmą. Iš Lingių plastiko gabalas užsifiksuos užtikrinti tinklo kabelis lieka tvirtai savo lizdą. Norėdami atjungti tinklo kabelį turite paspausti ant klipo o traukdami kištuką iš lizdo.



Iliustracija 21 : Network connection

USB kabeliai: USB kabeliai yra labiausiai paplitęs lizdai prijungti periferinę įrangą, pavyzdžiui, fotoaparatai, pelė, klaviatūra, internetinė kamera, telefonas ir tt jūsų Kompiuteris. Jie yra standartizuotas lizdas ir turėtų turėti USB simbolis (žr. iliustracija 22) tiek lizdą ir kištuką. Jei simboliai yra suderintos, kištukas tiks lizdą. USB jungtis netelpa į lizdą, jei ji yra neteisinga atvirkščiai.



Iliustracija 22 : A USB plug and the USB symbol

Garsiakalbiai: garsiakalbis kabelis naudoja ryšį, panašų į ausinių kištuką. Šie tinklai dažnai yra spalva koduotas, su žaliu kištukas žalią lizdą. Mikrofonas: mikrofonas taip pat naudoja ausinių tipo kištuko. Šie tinklai dažnai yra spalva koduotas su rausvu kištukas rožinė lizdą.



Iliustracija 23 : A microphone connector

PS / 2: Tai yra senojo stiliaus Jungtis pelė ir klaviatūra. Ji dažniausiai buvo pakeistas dabar su USB uostus, kurie leidžia daug daugiau bendro ryšio prietaisų. Tai buvo taip pat dažnai spalva koduojama naudojant purpurinį kištuko ir lizdo, kad klaviatūra ir žalia kištuko ir lizdo už pelė.



Iliustracija 24 : A PS/2 plug for old style pelė and klaviatūra

LPT JUNGtis: Kai kurie vyresni kompiuteris vis tiek gali turėti lygiagrečiai uostų prijungti iki Spausdintuvai Skaitytuvai ir kitus periferinius įrenginius, bet ir vėl tai iš esmės dabar buvo pakeistas su USB jungtimis. Lygiagretusis prievadas yra didelis ilgas jungtis su 25 skylių ir dažnai varžtas jungtis kaip Ekranas kabelis.



Iliustracija 25 : A parallel port

Nuoseklusis prievadas: Kai kurie vyresni kompiuteris taip pat gali turėti serijos uostuose, kurie vėl buvo gerokai pakeistos su USB jungtis naudojimui. Kai kurie vyresnio amžiaus ar daugiau specialios įrangos dar gali naudoti serijos ryšį. Norėdami prijungti juos prie

šiuolaikinio kompiuterio be nuoseklyjį prievadą, serijos USB konverteris kabelis gali būti perkamos.



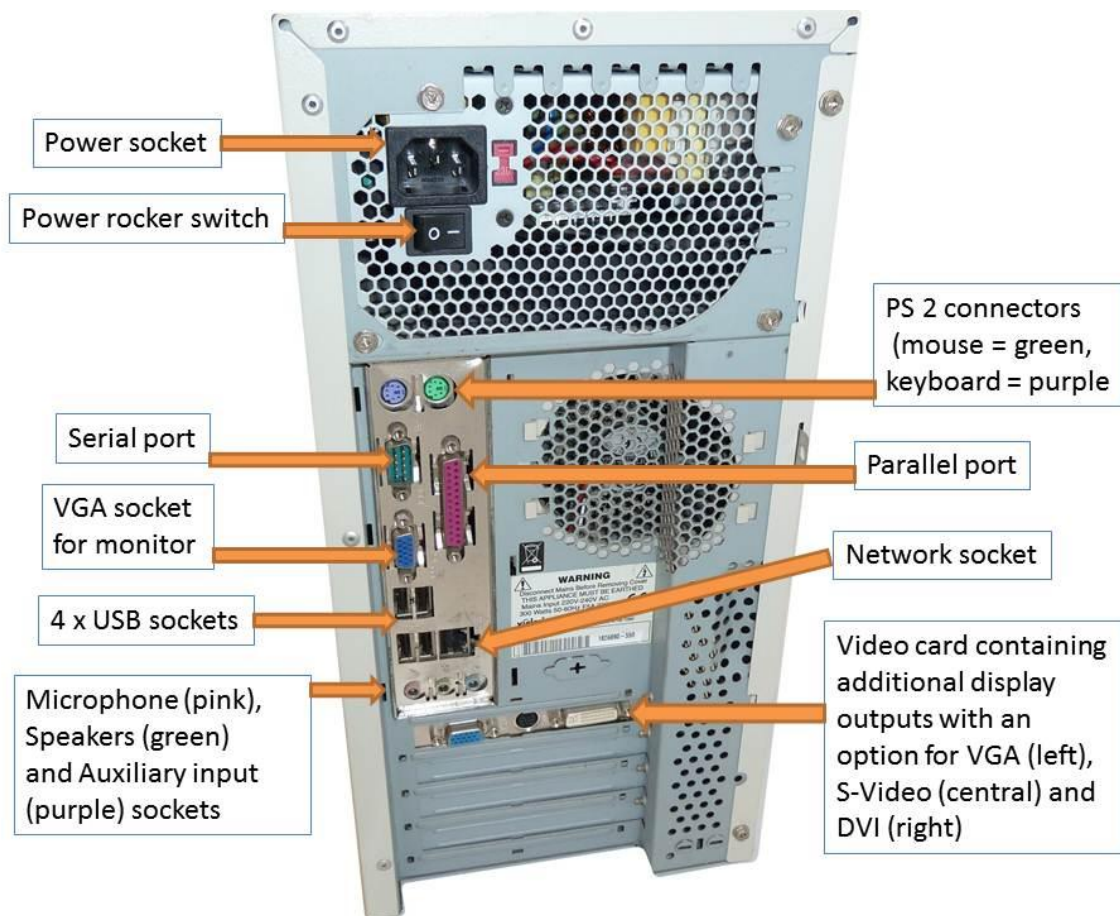
Iliustracija 26 : A serial plug connector

Firewire: Tai buvo pristatytas kaip greičiau ryšį pakeisti USB 1, bet kadangi USB 2, firewire buvo didžia dalimi pakeitė per USB, kuris gali perduoti duomenis beveik lygiaverčių greičiu. Firewire buvo dažniausiai naudojami vaizdo įrangos ir išorinių standžiųjų diskų, ir Apple (kuris iš pradžių sukūrė technologiją), jeigu duomenų perdavimo greitis yra raktas.



Iliustracija 27 : A firewire plug

Kiekviena jungtis aukščiau turi savo lizdo tipą. Socket tipai prieinami ir jų padėtys gali skirtis nuo kompiuterio į kompiuterį. Be iliustracija 28 Tipiškas PC rodomas iš galo. Kiekvienas jungčių, būtų paženklinta. Sujungimų dauguma yra sugrupuoti kaip jie yra sumontuoti tiesiogiai dėl Kompiuteris plokštę. Tačiau yra atskiri pozicijas elektros energijos sąnaudų (iš maitinimo bloko dalis) ir papildomo ekrano išėjimai (sumontuoti pasirinktinai grafikos plokštę).



Iliustracija 28 : A labelled diagram of the back of a PC unit showing the various sockets for connection

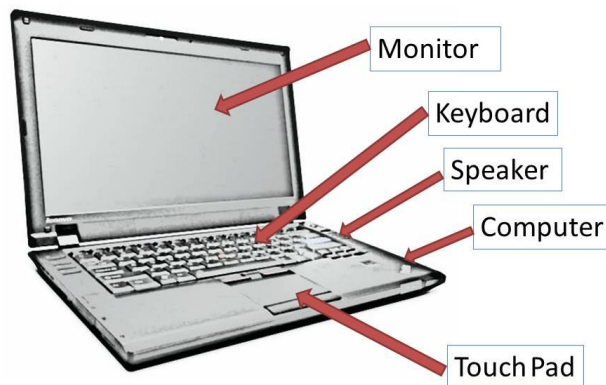
2.1.2.14 Pagalbinė techninė įranga

Ši medžiaga bus teikiama ATLEC projektą (www.atlec-project.eu), kurios pagrindinis tikslas pagalbinių technologijų mokymo.

2.1.3 Nešiojamo kompiuteris dalys

2.1.3.1 Nešiojamas kompiuteris

Nesiojamas Kompiuteris yra penki pagrindiniai dalims Stalo kompiuterio vienoje nešiojamasis įtaisas. Jis turi ekranas, garsiakalbiai, kompiuteris, yra klaviatūra ir jutiklinis kilimėlis žymiklio valdymo įrenginį (kuris veikia kaip pelė). A Nesiojamas kompiuteris taip pat gali turėti integruotą į jį mikrofonas ir internetinė kamera.



Iliustracija 29 : A diagram showing the key parts of a nešiojamas kompiuteris kompiuteris

2.1.3.2 *Energijos prievadai*

Energijos prievadai veikia kaip baterija, kuri yra paprastai montuojamas prižiūrint Nesiojamas Kompiuteris nugaros recharger. Maitinimo šaltinis turės būti prijungtas prie maitinimo ir įjungtas į Nesiojamas Kompiuteris, jei jį naudoti ilgesnį sesijų ar baterija yra maža.



Iliustracija 30 : a power supply for a nešiojamas kompiuteris kompiuteris

2.1.3.3 *Pelė*

Pelė dažnai yra prijungtas prie Nesiojamas Kompiuteris kontroliuoti rodyklę, nes tai gali būti lengviau naudoti nei nesiojamas kompiuteris sujungtas prie liečiamo valdymo skydelio prietaiso. Nesiojamas kompiuteris retai turi PS / 2 jungtį, taigi USB yra įprastas būdas prijungti pelę.



Iliustracija 31 : A selection of pelė pointing devices

2.1.3.4 *Liečiamas valdymo skydelis*

Dauguma nesiojamų kompiuterių turi prisilietimams jautrus prietaisas. Atlieka pelė operacijos. Jis paprastai yra montuojamas arti priekinio krašto Nesiojamas Kompiuteris. Liečiamas valdymo skydelis rodomas iliustracija 32. Jis gali būti naudojamas panašiai kaip pelė. Vilkdami pirštu per trinkelėmis paviršiaus juda pelė žymeklį visame ekrane. Spustelėję kairįjį mygtuką veikia kairiojo Pele spustelėkite. Paspaudę dešinįjį mygtuką veikia kaip teisinga Pele paspaudimu. Visi vilkite ir dukart spustelėkite Parinktys elgtis kaip normalus pelė (žr. 2.2.1.2 skyrių - "Naudojant Pele" yra dalis dešinėje pusėje liečiamas valdymo skydelis, kuris veikia kaip ratukas Paleidžiant pirštu aukštyn. ir ant šios liečiamas valdymo skydelis dalis slinksite dabartinį langą aukštyn ir žemyn.



Iliustracija 32 : A liečiamas valdymo skydelis on a nešiojamas kompiuteris kompiuteris

2.1.3.5 *Pgalbinė mechaninė įranga*

Add items here specific to user group

2.1.4 Kompiuteris įjungimas ir išjungimas, bei Saugus prisijungimas

2.1.4.1 *Kompiuterio paleidimas*

"Galia" mygtukas

Pirmasis žingsnis įjungiant Kompiuteris nukreipiantys į "Power" arba "On / Off" mygtuką. Jis paprastai turės kaip dėl į toje iliustracija 33 nuotraukas mygtukų tie simbolį.



Iliustracija 33 : A selection of power buttons showing the power symbol

Įjungti Stalo kompiuterio, jums reikės paspausti ant Kompiuteris atveju vienas ir taip pat mygtuką ant Ekranas su tuo pačiu simboliu. Pirmą paspauskite mygtuką ant Ekranas. Jis turėtų ateiti, tačiau negalima rodyti nieko prasmingo. Kitas spauskite mygtuką ant Kompiuteris atveju. Tai tikriausiai, kad pyptelėjimas ir dūzgimą, o kai žibintai gali ateiti. dėl

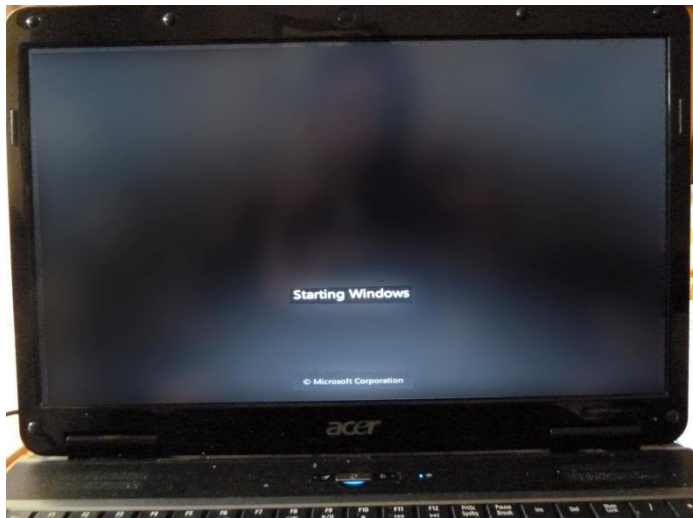
ekranas , jums bus matyti , kiek pranešimų mirksi ir išjungti kaip Kompiuteris krovinius iki . Šis procesas gali užtrukti minutę ar dvi. Jums reikia laukti , kol pamatysite prisijungimo ekrane . Norėdami įjungti Nesiojamas Kompiuteris Kompiuteris , pirmiausia turite jį atidaryti. Kai Nesiojamas kompiuteris tiesiog atlenkite , kiti turės tiesioginį arba išslystančiomis užsegimas laikančius Nesiojamas Kompiuteris uždarytas . Norėdami atidaryti tai jums reikės skaidrių laimikį arba paspauskite mygtuką prieš atidarydami Nesiojamas Kompiuteris . Kitas suraskite maitinimo mygtuką, kuris yra paprastai rasti virš tos klaviatūra klavišų ir bus žymimas kaip tas iliustracija 33 simboliu :elektrinių mygtukus rodo maitinimo simbolis atrankos ir paspauskite jį tvirtai vieną kartą. Tai tikriausiai, kad pyptelėjimas ir dūzgimą . Į ekranas ir kai žibintai gali ateiti . Dėl Ekranas , jūs tada pamatysite , kiek pranešimų mirksi ir išjungti kaip Kompiuteris krovinius iki . Šis procesas gali užtrukti minutę ar dvi. Jums reikia laukti , kol pamatysite žurnalą ekrane. prisijungti

Priklausomai nuo jūsų Kompiuteris sistemos ,ekrane žurnale gali atrodyti kitaip , tačiau labiausiai žurnalo ekranuose tik reikės įdėti dviejų dalykų, vartotojo vardą ir slaptažodį. Vartotojo vardas jau gali būti laikomas sąrašo arba kaip piktogramą . Jei įrašys žurnale piktogramą pavadinimas spustelėkite jį ir įveskite slaptažodį. Jei yra du teksto laukelius , įveskite savo vartotojo vardą į pirmą ir slaptažodį į sekundę. Tai bus tiek būti raidės - tai reiškia, kad jums reikia naudoti kapitalo ir mažosios raidės teisingai. Įvedę slaptažodį atsijunkite mygtuką ir Kompiuteris turėtų ir toliau atsisiųsti programinę įrangą . Po minutės ar dviejų Kompiuteris turėtų būti paruošta naudoti. Pavyzdys įkrovos

Yra taip pat paleidimo iki Nesiojamas Kompiuteris kompiuterį į "Windows 7" pavyzdys. Pirmas dalykas, kurį reikia padaryti, tai atverti Nesiojamas Kompiuteris . Kai kurie tiesiog atlenkite kiti turi šliaužiklį arba mygtuką laimikį išlaikyti juos užrakinti. Kai Nesiojamas Kompiuteris yra atvira, rasti maitinimo mygtuką. Tai gali būti vertinama iliustracija 34 kaip sidabro centrinės mygtuką su mėlynos šviesos po juo . Dėl įjungimo mygtuką ,mašina pradeda paleisti. Ji pirmą kartą rodo, ekrano užsklanda , kad gamintojas (kaip pavaizduota iliustracija 34) , ir tada sakoma, kad jis yra " Starting Windows " (kaip iliustracija 35) .



Iliustracija 34 : Pradžios ekranas



Iliustracija 35 : The machine is 'Starting Windows'

Po minutės ar taip ji pasieks prisijungimo langą, kaip parodyta iliustracija 36. Prisijungimo langas šiuo atveju yra įsteigti 3 vartotojams, Andy, Emily ir Jack. Siekiant prisijungusiam vartotojui reikia paspausti ant savo piktogramą. Taip pat yra keletas kitų variantų prisijungimo ekrane. Mėlyna piktograma apatiniame kairiajame ekrano kampe yra nuoroda į "Lengvos prieigos neįgaliesiems centras." Kai paspaudėte, tai rodo kai kurių prieigos galimybių palengvinti (žr. iliustracija 37), kuri gali padėti vartotojui prisijungti ir naudotis "Windows".



Iliustracija 36 : Windows 7 login screen



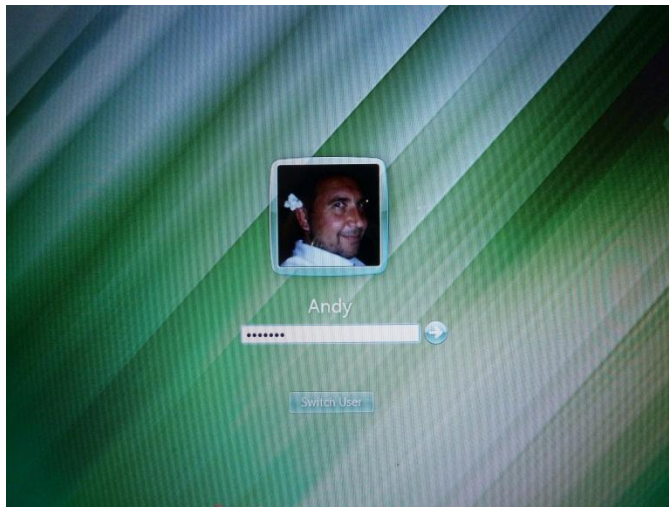
Iliustracija 37 : The ease of access centre from the login screen

Kai vienas iš naudotojų piktogramos yra paspaudėte, šiuo atveju "Andy", slaptažodis langas (kaip matyti iliustracija 38). Vartotojas turi įvesti savo slaptažodį, naudojant klaviatūrą, o tada spustelėkite rodyklę, esančią šalia jo. Kaip galima matyti iliustracija 39, kaip slaptažodis įvestas, personažai pasirodo kaip juodu apskritimu. Tai yra paslėpti vartotojo slaptažodį ekrane ir ne klaida. Jis skirtas suteikti vartotojui vadovas, kiek simbolių jie įvedė be išvilioti slaptažodį pašaliniams asmenims. Kai įvedamas slaptažodis, vartotojas paspaudžia rodyklę šalia slaptažodžio laukelyje (arba paspaudžia klavišą "Enter") toliau.

Kai prisijungimo ekranai neturės vartotojų sąrašą, tačiau turės dvi dėžės. Vienas įvesti vartotojo vardą ir įvesti kitą slaptažodį. Jei tai yra tuo atveju, vartotojas turi įvesti savo vartotojo vardą ir slaptažodį į langelius ir spustelėkite rodyklę arba paspauskite ENTER.



Iliustracija 38 : The password entry screen for user 'Andy'



Iliustracija 39 : Typing the password

Po slaptažodį įvedėte teisingai Windows toliau įkelti į vartotojo prisijungiate. Jeigu slaptažodis įvestas neteisingai mašina paskatins juos pabandyti dar kartą. Kai teisingą slaptažodį duota, "Sveiki atvykę" ekranas bus įkelti (kaip iliustracija 40), kuris rodo sėkmingą prisijungimą. Po trumpo laukti, darbastalio turėtų pasirodyti su savo pažįstamais piktogramas. Dėl kai lėčiau kompiuteris patartina palaukti, kol sistema pilnai pakrautas ir įsitaisiau prieš bandant dirbti su mašina. Aparatas yra paruoštas naudoti, kai šviesos nurodant disko, nustos mirksėti ir išjungti.



Iliustracija 40 : Welcome screen

2.1.4.2 Kompiuterio išjungimas

A) Išėjimas iš programos

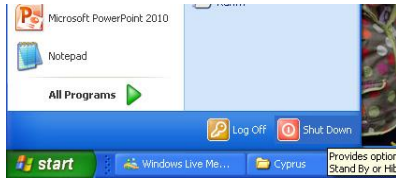
Rengiant išjungti Kompiuteris, prieš uždariant mašiną, svarbu užtikrinti, kad visi darbai, kad buvo padaryta išsaugotas. Meniu Failas spustelėkite Įrašyti visus dokumentus dirbate. Po to paspauskite "X" kryžminio piktogramą viršutiniame dešiniame lango. Tai turėtų uždaryti programą. Yra daugiau apie tai į "naudojantis Kompiuteris skiltyje.

B) Programinė įranga Išjungti iš meniu Pradėti

Kai paraiškos nedarba galite pradėti nutrūkusio mašina. Tai paprastai daroma naudojant pelė, bet taip pat gali būti daroma tik su klaviatūra.

Naudojant Pele uždaryti:

Spustelėkite Pradėti užduočių juostoje (jei užduočių juostoje nepasirodo žingsnis iki apatinės ekrano pelė, kad atrodytų).



Iliustracija 41 : Clicking the start button brings up the Shut Down button


In **Windows XP** there is a 'Log off' and a 'Shut Down' button in the start menu (Iliustracija 41). Log off will take the user to the log in page (it will first ask for confirmation that the user wants to log off). Shut down will offer a list of options (Iliustracija 42). Shut Down should be selected to shut the kompiuteris down completely. Out of interest here is what the other options do:

- Shut Down - shut the kompiuteris down completely.
- Restart – shut the kompiuteris down and restart it again immediately
- Standby – a power saving mode that leaves your kompiuteris ready to be used again immediately
- Log Off Username – takes the kompiuteris back to the login screen
- Hibernate – a shut down mode that will bring your desktop back as it was on restarting

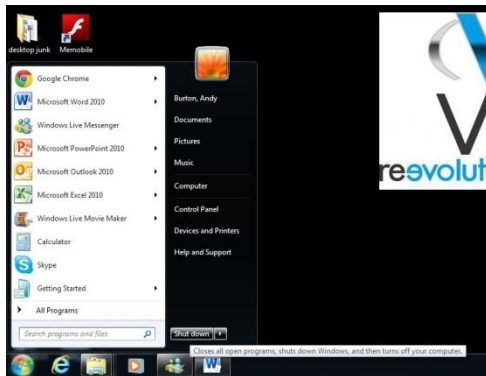


Iliustracija 42 : The Shut Down button brings up this window (left), and clicking the dropdown reveals the menu shown right.

Naudojant klaviatūra uždaryti:

Dėl klaviatūra vartotojas turi paspausti "Windows raktas" - tai turės kaip  ar ir dedamas ties klaviatūra arti Ctrl ir Alt klavišus apačioje simbolis. Naudojant rodyklę aukštyn raktas vartotojas gali dėti paryškinimą ant Shut Down. Paspaudus klavišą "Enter" atlieka operaciją. Aukštyn ir žemyn rodykles perkelti vartotojui per tą patį išskleidžiamajame variantų, kaip aprašyta aukščiau. Vartotojas turi pasirinkti parinktį jiems reikia, ir paspauskite "Tab" nukreipti dėmesį į OK mygtuką. Paspaudus "Įeiti" vėl bus įjungti išjungti.

"Windows 7" yra vienas mygtukas "Start" meniu vadinamas "Shut Down" (žr. iliustracija 43: The "Shut down" iš "Windows 7" užduočių juostos / Start button Iliustracija 43)



Ilustracija 43 : The 'Shut down' button from the Windows 7 task bar / Start button

A) Išjungimas Ekranas

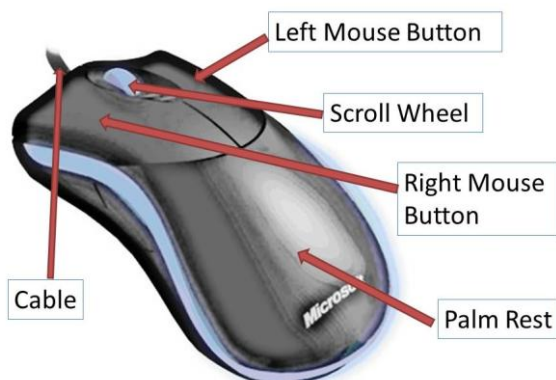
Po uždaryti, kad Kompiuteris bus daugeliu atvejų automatiškai išsijungs. Jei jis pasiekia ekraną, kuriame teigiama "Dabar saugu išjunkite Kompiuteris", maitinimo mygtukas gali būti spaudžiamas, kad jį išjungtumėte. Dėl Nesiojamas Kompiuteris, į Ekranas pastatytas taip pat išsijungs automatiškai. Tačiau dėl darbastalio mašina ekranas liks rezerve, ir gali būti išjungtas, paspausdami įjungimo mygtuką dar kartą. Tai tą patį mygtuką, kaip buvo panaudota įjungti anksčiau.

2.2 Sudėtingesni įvesties įrenginiai

2.2.1 Pelė/liečiamas valdymo skydelis

2.2.1.1 Pelės dalys

Pelė prietaisas kontroliuoja vartotojo ranka ant paviršiaus, paprastai stalas. Ji turi jutiklį po (naudojant vieną kamuolį, ar šviesos) stebėti savo poziciją ant stalo. Kaip jums judėti Pelė jis juda pelės žymeklį ekrane. Pelė paprastai turi bent du mygtukus (žinomas kaip kairiojo ir dešiniojo Pelė mygtukais) ir taip pat dažnai turi ratuką tarp jų. Pelė gali turėti daugiau mygtukų ir funkcijų nei jie, bet dauguma funkcijų gali būti pasiektas naudojant tik tuos valdiklius anksčiau išvardytų.



2.2.1.2 Pelės naudojimas

A) Persikėlimas žymeklį

Norėdami perkelti ekrane žymeklį perkelkite pele aplink ant stalo.

B) Kairė Pelė Spauskite

Į kairę pelė paspaudimasvienu paspaudimu ir išleidimo kairėje Pele mygtuką. Tai vadinamaspaspaudimo , nes garsas tai daro . Kairėje spustelėkite paprastai bus pasirinkti elementą ekrane.

C) Dešinysis pelė mygtukas

Teisė pelė paspaudimasvienu paspaudimu dešinėje pele mygtuką. Teisę pelė spustelėkite paprastai auklėti pasirinkimų įvairių dalykų , kuriuos galite padaryti meniu.

D) Dukart spustelėkite

Dvigubas paspaudimaspaspaudę kairįjį Pele mygtuką du kartus paeiliui terminas . Dukart spustelėkite atrinks ir tada aktyvuoti veiksmų. Pavyzdžiui dukart spragtelėjus ant darbalaukyje piktogramos bus atidaryti failą ar taikymo .

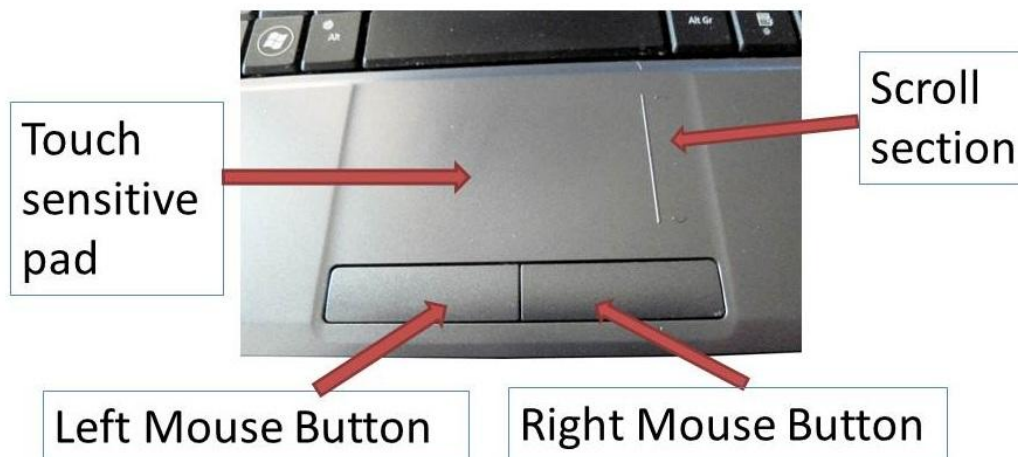
E) vilkimas

Vilkimas kurvartotojas paspaudžia pele mygtuką ir turi jį žemyn. Tada vartotojas pajudina Pele per parą . Šis procesas " vilkdami " leidžia objektą turi būti atrenkami ir persikėlė per ekraną .

F) Slinktmi. Slinktis yra terminas naudojamas sukamo ratuko apibūdinimui. Tai dažnai naudojamas slinkti lango su slinkties juostoje jo pusėje turinį . Geležinkelių ratuku nuo tavęs bus perkelti dokumentą į viršų ir sukti link jūs slinkite žemyn dokumentą.

2.2.1.3 Liečiamas valdymo skydelis

Nesiojamas Kompiuteris kompiuteriss yra skirtos liečiamas valdymo skydelis įtaisas, kuris veikia kaip pelė, kai naudojimas, kurio faktinė pelė yra nepraktiška. Ji turi lietimui jautrų plotą, vilkdami pirštu, kuris juda pelė žymeklį. Ji taip pat į kairę ir į dešinę mygtukus kaip ir pelė. Kai Pele pagalvėlės turės nedidelį thumbstick prietaisą, kuris gali būti naudojamas slinkti tarp daiktų ar Pele rodyklės judėjimo.Liečiamas valdymo skydeliss taip pat dažnai turi slinkties sritį, esančią dešinėje pusėje trinkelėmis leisti przewijanie langai (panašus į ratuku ant pelė). Kai liečiamas valdymo skydeliss turės centrinį mygtuką atstovauti spustelėjus žemyn Pele ratuku. Funkcionalumas paprastai elgiasi kaip pelė - žr 2.2.1.2 skyriuje.



Iliustracija 44 : A labelled photo of a liečiamas valdymo skydelis

2.2.1.4 *Pagalbinės priemonės pelės valdymui*

Windows yra programinės įrangos tweaks skaičius, kuris gali padaryti pelė labiau prieinamas ypač vartotojams. Jie gali būti įjungiamas ir išjungiamas naudojant "prieinamumas vedlį" galima gauti iš prieinamumo meniu pagal aksesuarai.

- Naudokite skaitinė klaviatūra, o ne pelė - leidžia skaitmeninis klaviatūra dvigubai daugiau kaip pelė
- Pelės žymeklis - keisti spalvą ar dydį pelės rodyklė
- Pelės mygtukų parametrai - įjungti už kairiarankiams vartotojas Pelė
- Pelės rodyklė greitis - pakeisti pelės rodyklė greitį

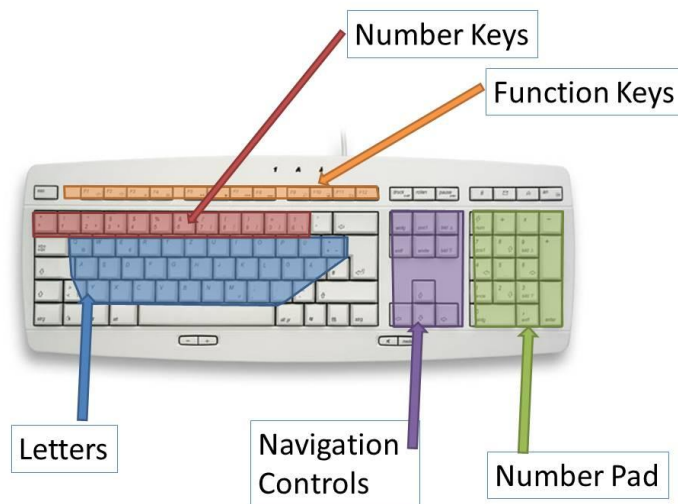
Įvairūs dizaino pelės gali padidinti naudojimo tikriems vartotojams lengvai. Bevielis pelės galėtų išvengti problemų, kurias sukelia laidai, ar kelio kamuolys gali būti naudinga, kai vartotojas apribojo judėjimą.

2.2.2 Klaviatūra

2.2.2.1 *Mygtukai*

Klaviatūra yra įrenginys, skirtas leisti vartotojui įvesti duomenis ir informaciją į kompiuterį. Jis susideda iš įrenginio su keliais mygtukais (arba klavišų), prijungtas prie kompiuterio kabeliu - ar kartais be laidų. Raktai dažnai sugrupuoti pagerinti klaviatūros funkcionalumą. Raktų grupės yra parodyta žemiau: Laiške raktai yra sugrupuoti, ir dažniausiai pateikiami " QWERTY " formatu (parodyta mėlynai iliustracija 45). Taistandartinis maketas, kad kai sužinojo leidžia greitai spausdinimo greitį. Ilgas bar mažiau už jų vadinamastarpo, kuris prideda tarpą tarp įvestų žodžių.

Kai klaviatūras turi skaičių klaviatūrą į dešinę (parodyta iliustracija 45 žalia spalva), kuriame yra skaičių ir dažniausiai matematinius operatorius. Tai leidžia greitai numeris darbą. Kai klaviatūras neturite skaičių klaviatūrą, siekiant, kad klaviatūra daugiau kompaktiškas. Tai yra bendras Nesiojamas kompiuteris arba nešiojamieji klaviatūras. Tačiau visi klaviatūras turi virš raidės (kaip parodyta iliustracija 45 raudona) numerius. Yranavigacijos klavišais centre rinkinys (pavaizduota iliustracija 45 purple), sudaryta iš rodyklių klavišus, namų ir pabaigoje, ir tolesnio puslapio apačią, įterpti ir ištrinti. Likusieji raktai taip pat yra svarbus, ir toliau jų atitinkami naudojimo būdai išvardyti..



Iliustracija 45 : The key groupings on a klaviatūra

Dėl klaviatūra taip pat yra specialių klavišų skaičius. Jie yra tokie :

Shift : # Taimodifikatoriaus raktas. Kai šis mygtukas yra laikomas kaip kitą mygtuką, ji daro rodomaspakaitinis " viršutinis " simbolių . Kai naudojama su raidžių klavišo bus pakeisti laiško bylą. Kai naudojama su viena iš su apatinės ir viršutinės pasirinkimo klavišų (pvz., " { " arba " [")viršutinis variantas bus rodomas.

Kontrolė: Ctrl Tai taip pat modifikatoriaus raktas. Ji atlieka specialias operacijas , kai paspaudžiamas kartu su kitais klavišais . CTRL klavišą leidžia daug naudingų klavišai turi būti atliekamas . Kai kuriedažniausiai naudojami yra šie:

- ctrl ir X - iškirpti
- Ctrl ir C - kopija
- Ctrl ir V - pasta
- CTRL ir Z - atšaukti
- CTRL- pasirinkite

Yra daug kitų, ir funkcionalumas dažnai keičiasi priklausomai nuo programos , kuri yra naudojama tuo metu.

Alt : Taimodifikatoriaus raktas, naudojamas " pakaitinis " raktą funkcija. Kurias Alt klavišų kombinacijos atliekamos funkcijos skiriasi priklausomai nuo programos naudojamas. Dažniausiai jie leis nuorodą (arba ne pelė vartotojų prieigą) prie meniu.

Caps Lock : Caps Lock yrasvirtinis jungiklis . Paspauskite jį vieną kartą ir visų simbolių įvedėte atveju įsijungs . Paspauskite jį dar kartą , kad įjungtumėte bylą dar kartą. Yra dažnailemputė klaviatūra , kuri žymi , ar ne caps lock perjungti yra . Caps lock taip pat gali būti naudojami siekiant išskirti raides vartotojas be pakankamo dviem rankom variklio kontrolės turėti pamainą , o rašyti .

Langai:langai raktasspartusis meniu Pradėti arba pasiekiant meniu nenaudojant Pele priemonėmis. Ji taip pat leidžia iš nuorodų , susijusių su judėjimo ir maksimaliai / sumažinti langų skaičių . Šios nuorodos yra išvardytos 0 skirsnio " Aukštojo Naudojant Kompiuteris "

Skirtukas : * Tab "yraktas naudojamas tekstą suderinti į lentelių forma dokumente . Jis taip pat naudojamas langų į ciklą tarp nuorodų HTML naršyklių. Skirtukas perkelia akcentą į kitą nuorodą. Shift ir skirtukas perkelia akcentą į ankstesnį nuorodą. Tai naudinga hipersaito atrinkus ne pelė vartotojams .

Enter: 8 Yra du įvesti (kartais vadinama grąža arba grįžimo) raktus. Yra vienas su raide grupės , dažnai pažymėta rodykle nukreipta žemyn ir į kairę dešinę. Taip pat yra vienas apačioje dešinėje pusėje

skaičių klaviatūrą - paprastai pažymėtos "Enter" . Abu raktai atlieka tą pačią funkciją , kuri yra paprastai baigti ir įrašas ir atlikti procesą. Tai dažnai klaviatūra ekvivalentas spustelėjus mygtuką OK su pelė . Naudodami tekstų apdorojimo paketą , įvesties klavišą veiks kaip vežimo grįžti - pradedant naują pastraipą.

Backspace : | Backspace raktas leidžia vartotojui ištrinti paskutinį simbolį jį įvedėte . Laikant grįžties klavišą bus pakartotinai trinti simbolius .

Ištrinti : ištrinti raktas (kartais užrašu " del ") leidžia ištrinti simbolį priešais cursor tašką. Jis taip pat gali būti naudojamas tokios funkcijos kaip ištrinti laikmeną iš dokumentų arba ištrinti failą iš aplanko. Pabėgti : (kartais pavadintą " esc ") pabėgti raktas yranedalyvauti ir baigiant programas nuoroda.

Tai dažnai klaviatūra portalo paspausdami išėjimą , ne, mesti arba atšaukti mygtuką. Jis taip pat naudojamas kaip klaviatūra šaukinį stabdymo mygtuką daugelyje HTML naršyklių.

Yra dvylika funkcinių klavišų visoje standartinėje klaviatūra viršuje , kuri leidžia vartotojui atlikti nuorodas į funkcijas (tai parodyta oranžinės iliustracija 45) , taip pat. To pavyzdys langai yra F1 mygtuką, kuris paprastai skambina į pagalbos sistemą dabartinio taikymo .

Daugiau prieinamų klaviatūra variantų yra prieinami, įskaitant didelio teksto, dideliais klavišais , didelio kontrasto , spalvų koduojami klaviatūros ir supaprastintų klaviatūros .

2.2.2.2 Pagalbinės priemonės klaviatūros naudojimui

"Windows XP" yra programinės įrangos tweaks skaičius , kuris gali padaryti klaviatūra labiau prieinamas ypač vartotojams. Jie gali būti įjungiamas ir išjungiamas naudojant "prieinamumas vedlį " galima gauti iš " Start" meniu / Visi Programos / Reikmenys / prieinamumas " Windows XP". Windows 7 , šių tweaks kontrolė randama " Lengvos prieigos neįgaliesiems centras " , kuris yra po " meniu Pradėti / Visos programos / aksesuarai / Lengva Access / Padaryti klaviatūra lengviau naudoti " arba paspaudę Windows klavišas + U kartu ir tada pasirinkdami " Padaryti klaviatūra lengviau naudoti

- Paspauskite klavišus derinius vienu metu - padeda su Shift, Ctrl Alt ir langų raktų naudojimą .
 - Ignoruoti pasikartojančius klavišų - neleisti netyčia paspaudus klavišą, per daug kartų .
 - Groti garsą paspausdami caps lock , skaitmenų blokavimą , arba slinkties spyna - apsaugo nuo atsitiktinio spaudžiant užrakto raktai
 - Papildomas klaviatūra Pagalba - rodo papildomą klaviatūra padėti , kai ji yra prieinama , naudinga ne pelė vartotojams.
 - Naudokite skaitinė klaviatūra , o ne pelė - leidžia skaitmeninis klaviatūra dvigubai daugiau kaip pelė •
- Ekrane klaviatūra - yra ekrane klaviatūra galima naudoti , kai fizinę negalią apsaugo nuo fizinio klaviatūra naudojimą. Iš ekrano klaviatūra surinkimo parodyta iliustracija 46 . Windows 7 Ekrano Klaviatūra yra prieinama per " Lengvos prieigos neįgaliesiems centras ." Tai galima pasiekti paspaudus Windows Key + U kartu. Tada pasirinkite " Start ekrane klaviatūra " . "Windows XP" , ekrane Klaviatūra galima įjungti iš " meniu Pradėti / Visi Programos / Reikmenys / Priemonės / Ekrane Klaviatūra " . Naudinga spartusis Windows XP taip pat "Windows klavišas + U , kuris pakelia Utility Manager su kontrolės procedūrų, ekrane klaviatūra, Pasakotojo ir Luką . Taip pat Utility Manager nustatymas paleisti jų paleidimo metu .



Iliustracija 46 : A screen capture of the Windows XP on-screen klaviatūra



Skenavimo Klaviatūros -nuskaitymo ekrane klaviatūra gali būti naudojamas su komutatoriai leidžia vartotojams su ribota fizinių gebėjimų , kad būtų galima įvesti tiksliai į klaviatūrą . Skenavimo klaviatūros , kaip antai " TECLA " skenavimo klaviatūra , valdyti taikant kartotinį nuskaityti klavišų . Pirmaklaviatūra nuskaityto žemyn pabrėžiant kiekvieną eilutę iš anksto intervale (maždaug 1s). Vartotojas peržiūrėjimų jungiklį , kaieilutė kuriame pobūdį jie nori specifika. Programinė įranga nuskenuoja išilgai eilės , pabrėžiant kiekvieną mygtuką paeiliui. Vartotojas peržiūrėjimų jungiklį įjungti raktą jie nori. Tecla galima tiek PC, tiek ir "Android" įrenginių . Nuspėjamas tekstas - Nuspėjamas tekstas buvo dažniausiai naudojami senojo stiliaus mobiliųjų telefonų (tik su skaičių klaviatūra), siekiant paspartinti galimybę įvesti abėcėlės simbolius . Jis naudoja pastatytas bibliotekos žodžių nuspėti, kurios žodžiai yra įmanoma iš spausdami kiekvieną iš raidžių klavišus tik vieną kartą. Kai yra daugiau nei vienas galimas žodis formuojama , ji siūlo sąrašą, kurį vartotojas gali slinkti gauti žodį jie nori. Taigi, pavyzdžiui, 6 raktas turi MRO ir 3 raktas turi DEF , todėl derinys 6,3 gali būti " man " arba " iš " . Daugeliu atvejų skaičių kodas formuoja unikalią žinią, kad vartotojo norėjau rašyti be sąrašo reikia. Šis įvesties stilius gali leisti didesnius mygtukus , teikiančiais panašias spausdinimo greitis iki visiškai klaviatūros . Panašiai , Microsoft Word ir šiuolaikinių mobiliųjų telefonų , auto įrodymas funkcija gali atpažinti blogai žodžiai parašyti ir pateikti pasiūlymus dėl korekcijos , apriboti klavišų skaičius ir tikslios rašyti reikia .

Kalbėjimo atpažinimas - Nuo "Windows Vista" išleidimo, kalbos atpažinimas buvo pastatytas į Windows ir leidžia vartotojui valdyti prietaisą ir įveskite naudojant balso (kalbos į tekstą ar STT) ir balso komandas. Kai kurie iš naujausių išmaniųjų telefonų turi panašius įrankius Integruotą leisti balso komandas ir diktantas ar greitai paieškai internete naudojant balso. Kalbėjimo atpažinimas akivaizdžiai reikalauja mikrofoną ir galima rasti " Start Menu / Control Panel / Lengvos prieigos neįgaliesiems / Kalbėjimo atpažinimas " Windows 7 . Tai nėra pagal nutylėjimą su į Windows XP.

2.2.2.3 Klaviatūros trumposios nuorodos

Windows Yra daug klavišai , kurie gali būti naudojami. Kai kurie veikia ir naudojamas manipuliuoti langus ar susipažinimo programas ir priemonės . Kai kurie yra bendro pobūdžio ir atlikti panašią užduotį, langų ir vidinių taikomųjų programų (pavyzdžiui, "Microsoft Word" arba " LibreOffice rašytojas) . Kai yra specifinės tam tikros programinės įrangos paketai. Čia mes pateikiame dažniausiai naudojamas nuorodas . Norėdami gauti pilną sąrašą rasite A priede

Dažniausiai pasitaikančios klaviatūra klavišai , skirti naudoti su Windows :

- F1 : atidaro "Pagalba" Windows - ar programą, kurią šiuo metu naudojate.
- CTRL + ALT + DELETE : Iškviškite atsijungimo / Task Manager galimybes
- ALT + TAB : perjungia tarp atidarytų programų
- ALT + F4 : Baigti programą jūs naudojate
- paspauskite SHIFT + DELETE : ištrinti ir punktą (aplenkiant šiukšlinę)
- Windows Key : pakelia pradžios meniu (NB tai jūs taip pat galite naudoti CTRL + ESC)
- Windows Key + L : Užrakinti Kompiuteris
- F10 : suaktyvina meniu juostos parinkčių (suteikia gerą prieigą prie meniu komandas iš klaviatūra)
- paspauskite SHIFT + F10 : Atidaro nuorodų meniu pasirinkto elemento (panašu į dešinę paspaudimu pelė)
- CTRL + SHIFT + ESCAPE : atidaro Windows Task Manager
- ALT + ∫ : Atidarykite išskleidžiamą sąrašą
- SHIFT : Laikykite nuspaudę klavišą SHIFT , o įdėjus CD aplinkkelių Autorun funkcija.
- ALT + SPACE BAR : Rodo meniu leidžia langų manipuliacijos (atkurti , sumažinti , padidinti , uždaryti , perkelti arba pakeisti lango dydį)
- CTRL + TAB: Perkelti skirtukus į sudėtinę Dokumentų sąsajos programos (pvz., tarp atviros skirtukų interneto naršyklę)



- ALT + F6 : Perjungti daug langų veikia toje pačioje programoje.
- Ctrl + S : Prisiminti

Dažniausiai pasitaikančios programa spartieji klavišai Windows :

- CTRL + : Pasirinkti viską
- Ctrl + C : Kopijuoti
- CTRL + X: Iškirpti
- CTRL + V : pasta
- CTRL + Z : Atšaukti
- CTRL + Y : Perdaryti
- CTRL + B: Paryškintas perjungti
- CTRL + P Spausdinti
- Ctrl + I : Kursyvu perjungti
- CTRL + U : Pabrėžti toggle
- ALT + "pabrauktą raidę iš programos meniu " : atidaro meniu , kad
- CTRL + F pakelia radimo langą

Dažniausiai pasitaikančios Byla ir Explorer klavišai :

- F2: Pervadinti objektą
- F3 Parodo "Windows Search
- ALT + ENTER: Rodyti savybių langas

Dažniausiai pasitaikančios Interneto Naršyklės Nuorodos

- F5 : atnaujinti esamą puslapį (taip pat CTRL + R)
- TAB: ciklai žemyn iš URL baras kiekvieną nuorodą , išskleidžiamajame arba teksto įvesties laukelį puslapyje.
- SHIFT + TAB : ciklai atsargines kopijas nuorodos , dropdowns ir teksto įvesties dėžės
- CTRL + TAB: perjungia atidarytus skirtukus
- CTRL + + : Priartinimas
- CTRL + - : Atitolinimas
- Ctrl + N : atidaro naują langą
- CTRL + T atidaro naują skirtuką
- ENTER: Pažymi esamą nuorodą arba išskleidžiamajame arba sudaro tekstas įvedamas
- CTRL + W: uždaro dabartinį skirtuką
- CTRL + U : Peržiūrėti Išeitinis kodas
- CTRL + P Spausdinti
- CTRL + D : Pridėti žymę
- Ctrl + H : Rodyti paieškos istorija
- CTRL + J : Rodyti parsisiųsti

Dažniausiai pasitaikančios Prieigos klavišai :

- SHIFT (paspauskite 5 kartus): Toggle Stickykeys
- Teisė SHIFT + ⌘ : Perjungti FilterKeys
- NumLock (laikykite 5 sekundes) : Įjungia ToggleKeys
- Kairysis ALT + kairysis SHIFT + NumLock : Perjungia PelėKeys
- Kairysis ALT + kairysis SHIFT + PrintScreen : Įjungia didelį kontrastą

Dažniausiai pasitaikančios nuorodos naudojant specialias Windows raktus :

- "Windows klavišas + R: Run dialogo langas
- "Windows klavišas + M: Sumažinti visus
- paspauskite SHIFT + Windows klavišas + M: JT sumažinti visas
- "Windows klavišas + E: Atidarykite Windows Explorer"
- "Windows klavišas + F : Ieškoti failus ir aplankus
- "Windows klavišas + D : Sumažinti langus rodo darbalaukį
- "Windows klavišas + TAB: Ciklas per užduočių juostos mygtukus

- "Windows klavišas + U : Atidarykite " Lengvos prieigos neįgaliesiems centras "
- Taikymo raktas : rodo Nuorodų meniu pasirinkto elemento

A priedėlyje rasite pilną sąrašą sparčiųjų klavišų kombinacijos prieinama "Windows".

2.2.3 Liečiamas ekranas

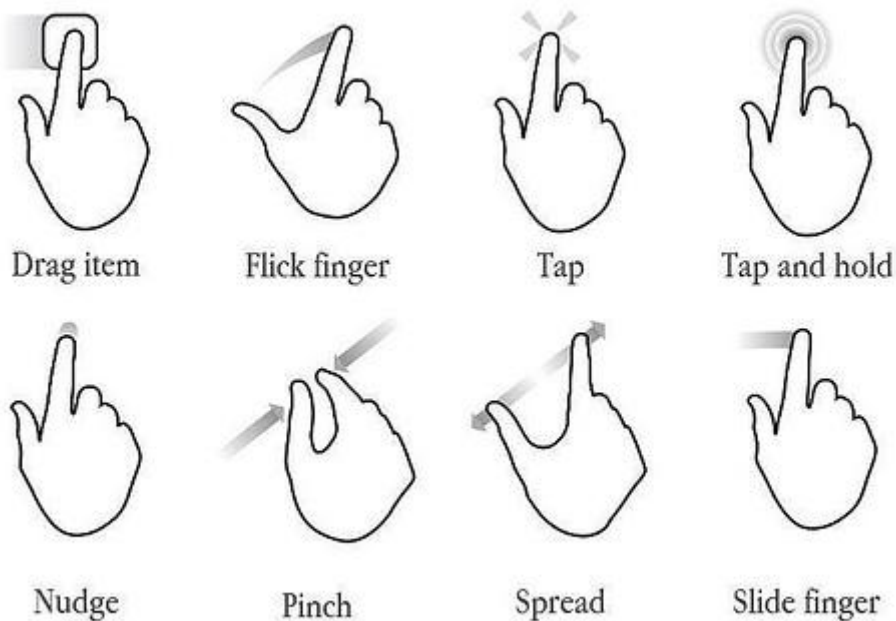
Kai kurie kompiuteriai ir ypač mobiliųjų įrenginių, tokių kaip smartphonach ir planšetė kompiuteris ir all-in -one kompiuteris yra įrengta su sensoriniu ekranu . Jutiklinis ekranas gali aptikti buvimą ir vietą liesti jo ekrane . Tai leidžia tiesioginės sąveikos su ekranu neskelbiant tarpinio pelės ar stebėti kamuolį tipo prietaiso reikalavimus.

Naudoti,jutiklinis ekranas veikia panašiai kaip pelė . Touchscreen su pele kartografavimo paprastai nustatyti šių standartinių variantų , nors tai dažnai konfigūruojami programinė įranga:

- Palieskite ekraną = Kairė Pele Spauskite
- du kartus greitai Palieskite ekraną = Dukart kairėje spustelėkite
- Palieskite ekraną ir laikykite = teisė Pele Spauskite
- Palieskite ir tempkite pirštu ekrane = Spustelėkite ir vilkite
- Palieskite ir brūkštelėkite aukštyn / žemyn / į kairę / į dešinę = Slinkti Lapas į viršų / žemyn / kairėn / dešinėn (Uzsitiens yratrumpas vilkite ta kryptimi , po kurio išleidimo)

Kai jautriais ekranais yra pajėgi registruojant kelis darbus vienu metu. Tai atveria daugiau galimybių sąveika. Multi - touch įrenginius yra kitų galimybių , įskaitant :

- Palieskite pirštu ir nykščiu, ir juos kartu (žiupsnelis) = Zoom Out
- Palieskite pirštu ir nykščiu ir vilkite juos nuo kito (sklaida) = Padidinti
- Palieskite vienu pirštu tadaantra = Dešiniuotu pelės mygtuku spustelėkite



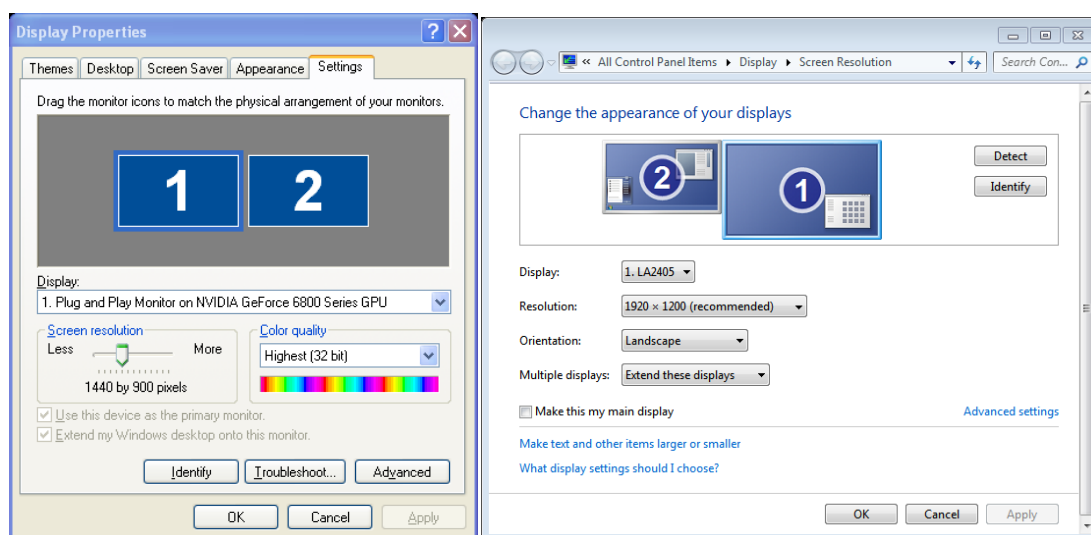
Ilustracija 47 : Diagrams showing the modes of interaction with a touchscreen (Original works by Rachel Glaves. Converted to Pencil by Frédéric Vandaele. URL: <http://evoluspencil.googlecode.com/files/touchscreen.zip>)

2.3 Išvesties įrenginiai

2.3.1 Ekranų nustatymai

2.3.1.1 Ekranų rezoliucija

Ekranų raiška reiškia atskirų taškų, kurie gali būti rodomi kiekvieno matmens skaičių. Jis paprastai yra atstovaujama dviem skaičiais, plotis x aukštis (pvz., 640 x 480). Jei daiktų jūsų ekrane pasirodys per mažas, vienas paprastas būdas padidinti dydį yra sumažinti ekranų skiriamąją gebą. "Windows XP" ir atidarykite ekranų rezoliucijos nustatymus, dešiniuoju pelės spustelėkite darbalaukio foną pakelia meniu. Pasirinkite "Ypatybės" iš meniu, tada pasirinkite skirtuką Nustatymai. Tai leis sukurti dialogą rodomą kairę iliustraciją 48. (Pastabapaprodyta dialogas yra dviejų ekranų sistema. Jei Jūsų pasirinkimai yra keli ekranai, jūs galite spustelėti ant mėlyna ekranus sunumeruoti 1 ir 2 ir redaguoti savo rezoliucijas atskirai). Pagal tai yraslankiklį juosta "Ekranų skiriamoji geba" su galimų variantų. Galimos parinktys gali skirtis ir priklauso nuo grafikos galimybės savo Kompiuteris, bet paprastai galima atsisakyti rezoliuciją, taip padidinant dydį objektai rodomi ekrane. Windows 7 dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite darbalaukio foną ir pasirinkite "Screen Resolution". Tai leis sukurti dialogą parodytą į iliustraciją 48 dešinėje. Šiame dialoge yraiškleidžiamajame slankiklio juosta "Ekranų skiriamoji geba" su galimų variantų. Galimos parinktys vėl skirtis ir priklauso nuo grafikos galimybės savo Kompiuteris, bet tai paprastai galima sumažinti rezoliuciją, taip padidinant dydį objektai rodomi ekrane..

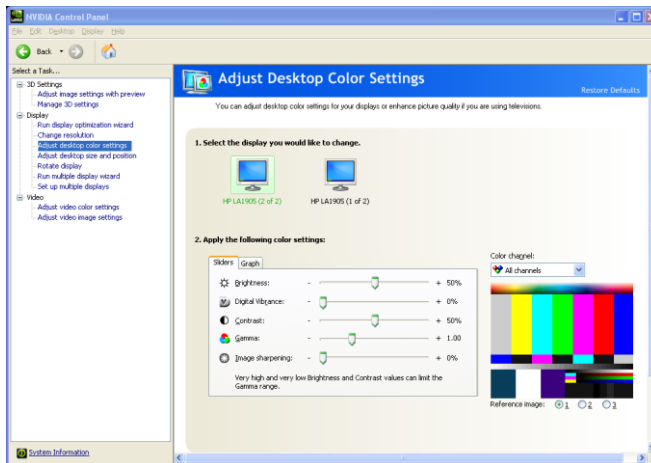


Iliustracija 48 : The 'Display Properties' dialogue in Windows XP (left) and Windows 7 (right)

2.3.1.2 Ekranų optimizavimas

Programinė įranga kontroliuoti apie jūsų Kompiuteris grafika taip pat turėtų leisti koreguoti ryškumą ir spalvą. Priklausomai nuo to, ką grafikos aparatūros jūsų mašina naudoja, būdų, kaip patekti parametrai gali skirtis. Tipiškas NVIDIA valdymo pultas veikia "Windows XP" bus rodomas iliustracija 49, ir kaip galima matyti yra slankmačiai reguliuoti ryškumą, kontrastą, skaitmeninės gyvumo, gama ir

vaizdo galandimas. Tai valdymo pultas gali būti pasirinktas iš Išplėstinė skirtuke "Display Properties" lange. Tai kur jums reikia rasti konkretų tvarkyklės programinę įrangą jūsų konkretaus grafikos plokštę, jei yra (taip pat gali būti tiesioginė nuoroda į jį iš išplečiamojo sąrašo rasto dešiniuoju pelės klavišu ant darbastalio foną).



Iliustracija 49 : the NVIDIA control panel

"Windows 7" suteikia "kalibruoti spalva" rutina, kuri leidžia po žingsnio koregavimas žingsnis gauti savo spalva ryškumas, kontrastas, gama ir tt įsteigti būti optimizuotas jūsų pageidavimus. Norėdami pasiekti šią dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite darbalaukio foną, pasirinkite "Personalizacija", tada "Kalibruoti spalvą". Jums tada reikia vykdykite ekrane pateikiamas instrukcijas.

2.3.2 Ekranas nustatymai

Dauguma šiuolaikinių ekranas leisti koregavimai turi būti atliekami su ryškumas, kontrastas ir spalvos naudojant Ekranas meniu. Tikslinant šių priemonių yra individualus kiekvienam ekranas markė ir modelis, ir taip apibūdinant prieigą prie šių meniu čia galima apibendrinti tik. Mygtuko nustatytą ant HP Ekranas pavyzdys pateiktas iliustracija 50 ir pavyzdys gaudyti meniu, kad jis pakelia pavaizduota iliustracija 51.

Paprastai yra meniu mygtukas, iš + pora ir - mygtukai ir OK. Meniu mygtukas turi auklėti meniu. Plius ir minus mygtukai turėtų leisti tada slinkite per parinktį, ok, mygtukas turėtų leisti jums naudotis meniu elementus. Antriniai meniu tada navigacija tą patį metodą, kol pasirodys norimas nustatymai buvo pasiektas. Jei nėra mygtukus ant "Ekranas" už predescribed laikotarpį (dažniausiai maždaug 30 sekundžių), ekrane meniu užsiveria.



Iliustracija 50 : An example of the buttons that may be found on a ekranas

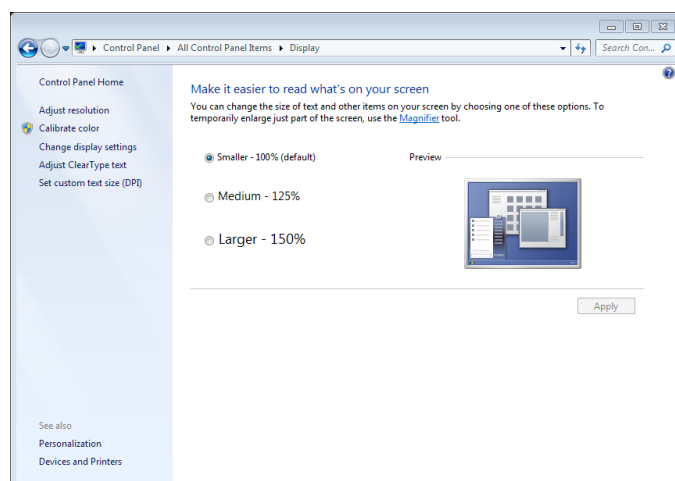
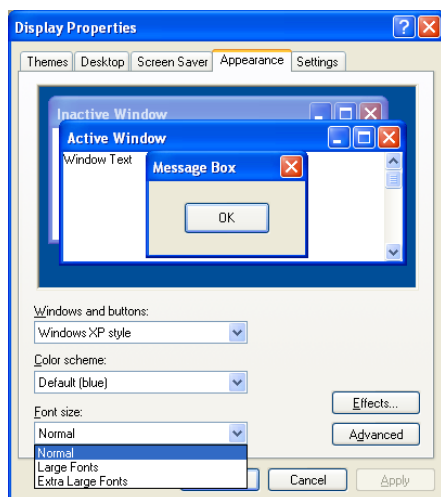


Iliustracija 51 : An example of the menu of options that may be available from the ekranas settings menu

2.3.3 Programinė įranga rodanti nustatymus

Windows nustatymai:

Langų, galite pakeisti peržiūrėti jūsų puslapių išvaizdą. Tai galima padidinti teksto pavadinimas barų, dropdowns ir meniu visoje "Windows" programų dydį. Tai daroma Windows XP "iš" Display Properties ", " išvaizda "kortelę. Norėdami pasiekti to, dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite darbalaukio foną ir tada pasirinkite skirtuką išvaizda. Yra išskleidžiamajame čia kuri turi galimybes "normalus", "Didelis Šriftai" ir "Extra Large Šriftai", kaip parodyta kairėje gaudymo iliustracija 52. Windows 7 ši nuostata gali būti atvertas, pasirinkdami "Valdymo skydas" iš meniu Pradėti ir tada pasirinkdami "Ekranas". Jums bus pateikta su radijo mygtukais mažesnio, vidutinio ar didesnio teksto, kaip parodyta dešinėje gaudymo iliustracija 52.



Iliustracija 52 : The display properties appearance box in Windows XP (left) showing the font size dropdown,

Taikomieji specialieji nustatymai:
 Kai kurios programos leidžia perjungti nustatymus per juos , kadpuslapis aiškesnis priartinimo arba langą (tekstas ir grafika yra išplečiami) arba teksto dydį (tekstas tik yra padidintas) .

- Langų Padidinti

Per meniu Rodymas daug paraiškų rasite mastelį . Didinti mastelio procentą leis tekstą ir vaizdus daugiau , mažėjapriartinimas procentas bustekstas ir vaizdai mažesnis. Per interneto naršyklės lange , galite naudoti vaizdą ar nustatymų meniu arba naudojant klavišų kombinaciją CTRL + + bus padidinti, ir CTRL + - nutolins .

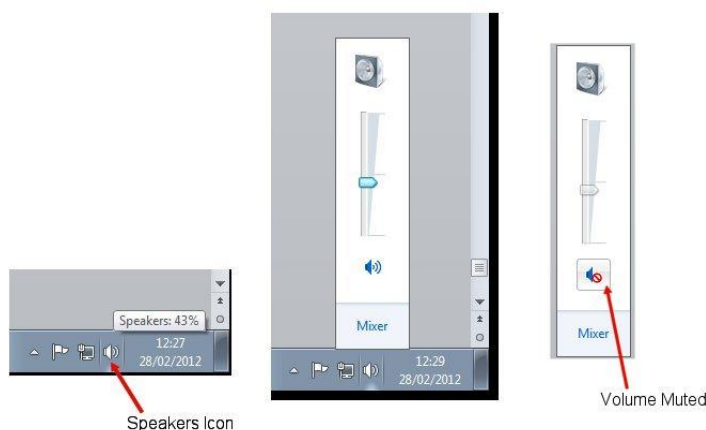
"Internet Explorer" suteikia šiuos parametrus pagal Page / Zoom meniu "Google Chrome" teikia šias nuostatas pagal veržliarakčiu (pritaikyti ir kontrolės) meniu "Mozilla Firefox" teikia šias kontrolę pagal Rodyti / Zoom meniu.
- Šrifto dydis

Taip pat yra galimybė kai kuriose naršyklėse priartinti tekstą be priartinimo kitą turinį . Internet Explorer suteikia šias nustatymą pagal Page / Tekstas dydis meniu. "Google Chrome" Teikia šias nuostatas pagal veržliarakčiu (pritaikyti ir kontrolės) / Options / po variklio gaubtu / Web Content / šrifto dydį variantą. "Mozilla Firefox" teikia šias kontrolės Rodinys / Zoom / Zoom Tik tekstas . Taiperjungti kuris įjungia normalų priartinimo valdiklį į priartinimo tekstą tik tada, kai tikrinami .

2.3.4 Garso nustatymai

Reguliavimas garsumo / nutildimas per programinės įrangos

Norėdami reguliuoti garsumą, naudojant programinę įrangą, galite naudotis iš užduočių juostos kontrolę. Garsumas reguliuojamas pasirinkdami garsiakalbio piktogramą (kaip parodyta iliustracija 53). Paspaudus ant piktogramos atidaro garso slinkties juostą, kuri gali būti slydo aukštyn ir žemyn su pelė arba aukštyn / žemyn klaviatūra strėlių. Taip pat išjungti mygtuką ant šios kontrolės, kuri, kai paspaudėte bus išjungtumėte visus garsus iš Kompiuteris ir parodyti garso išjungtas piktogramą (taip pat pavaizduota iliustracija 53). Vėl paspausdami mygtuką bus vėl įjungti garsą. Kai garsas yra nutildytas, Garsiakalbiai piktogramą užduočių juostoje pati taip pat rodo, kaip tūrio išjungtas piktogramą.



Iliustracija 53 : Adjustment of the sound volume from using Windows 7

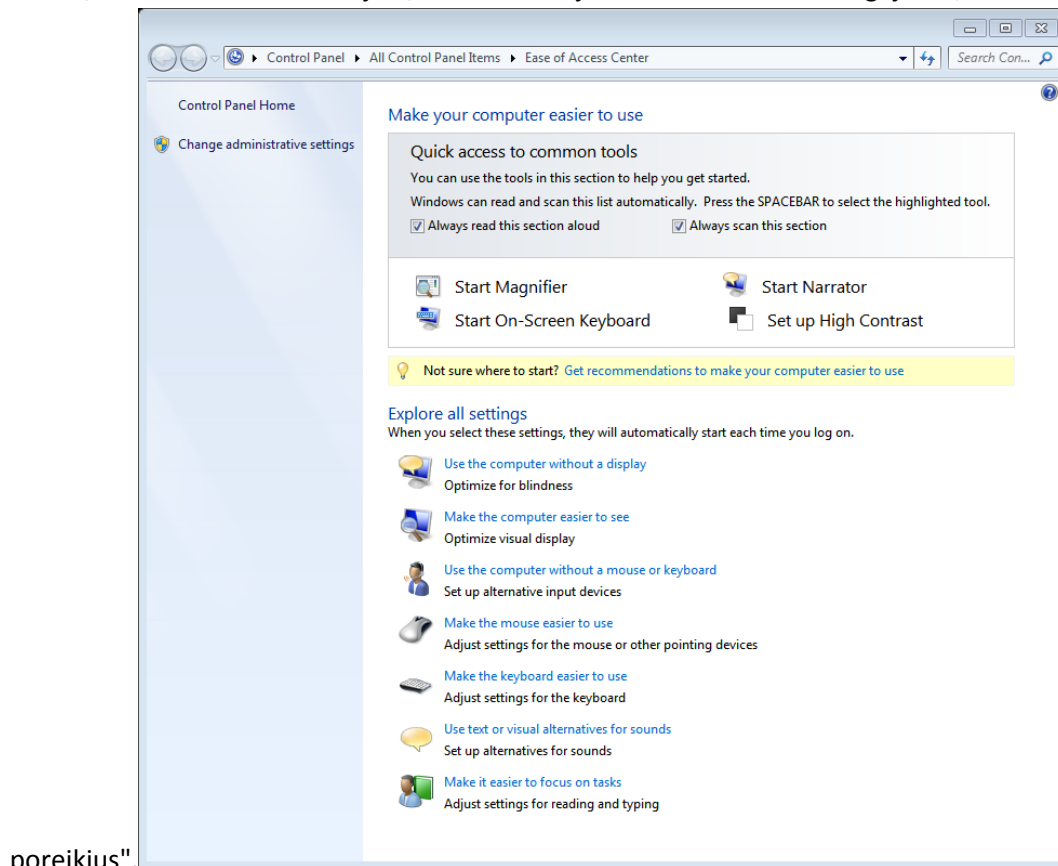
Kai kurios programos turi garso kontrolę pastatytas ant svarbaus Windows garsumo lygį. Media grotuvai dažnai sukūrėme tūrio kontrolei per žiniasklaidos lange. Šie tinklai dažnai yra atstovaujama labai panašiai kaip standartinių langų kontrolę.

Garsumo naudojant įrangą

Aparatūra patikslinimui turi paprastai yra pagaminti naudojant surenka ir mygtukai patys Garsiakalbiai. Garsiakalbiai dažnai turės garsumo rankenėlę ir maitinimo jungiklį, leidžiantį kontroliuoti apimtis tiesiogiai iš patikimo šaltinio. Jeigu turis yra ant Garsiakalbiai ir jūs patiriate garso praradimo, verta patikrinti, kad garsas nėra nutildytas arba labai mažai programinės įrangos (žr. iliustracija 53)

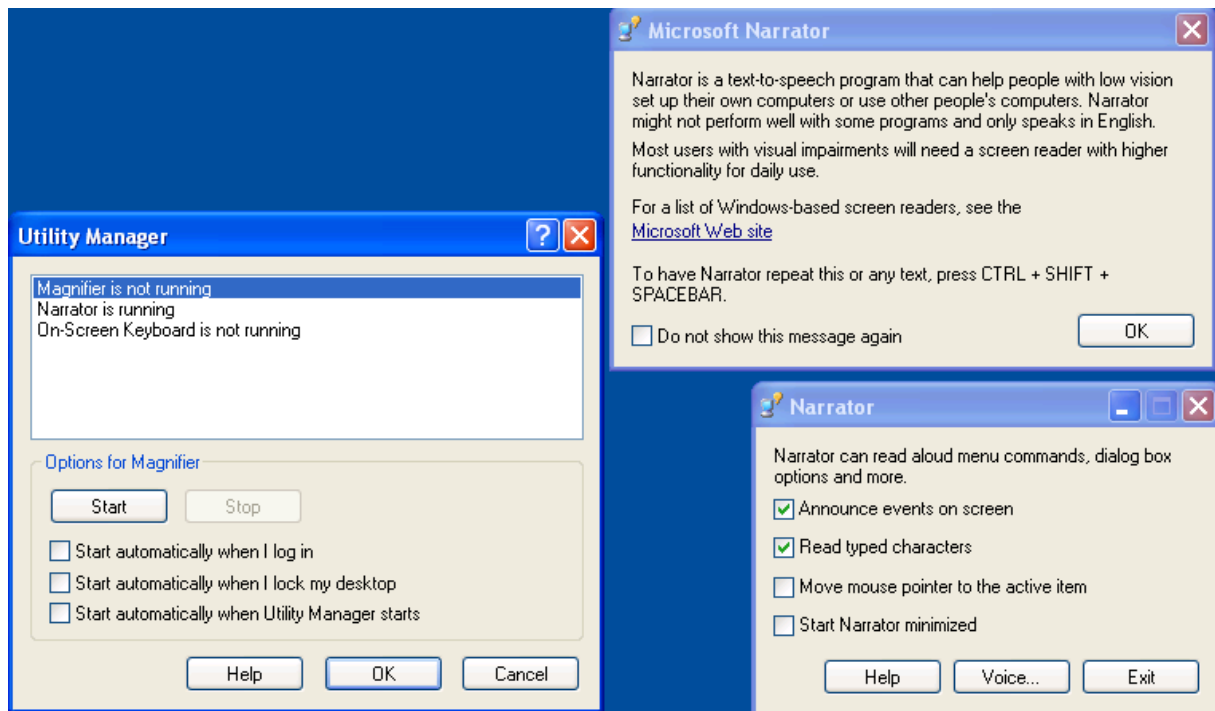
2.3.5 Įvadas į pagalbines išvesties technologijas

Tiek Windows 7 ir Windows XP turi tam tikrų priemonių neįgaliesiems. Norėdami prieiti prie "Lengvos prieigos neįgaliesiems centras" Windows 7 eikite į "Start Menu / Priedai / Accessibility / Lengvos prieigos neįgaliesiems centre", arba paspaudę Windows klavišas + U. Tai leis sukurti dialogą parodytą iliustracija 54. Dialogas lydi garso pasakojimo jos turinį. Jo pagrindinės funkcijos yra pradėti Magnifier, pasakotojo ir didelio kontrasto funkcijos. Norėdami prieiti prie "Utility Manager" Windows XP, paspauskite "Windows Key + U" (Tai iškelia dialogo dėžės parodyta iliustracija 55). Tai leidžia prieigą prie Pasakotojo, Magnifier ir ekrane klaviatūra funkcionalumą. Naudokite "Start / Control Panel / Prieinamumas Funkcijos" ir atidarykite tolesnių priemonių pagalbą, pavyzdžiui, klaviatūra nustatymų, garso nustatymų didelio kontrasto režimu, Pele nustatymus ir tt (kaip matyti iliustracija 56). Taip pat Prieinamumas vedlys, kuris leidžia jums conliustracija "Windows XP", kad atitiktų jūsų poreikius. Surasti šį Skyriuje "Start / Control Panel / Prieinamumas Funkcijos / Conliustracija Windows dirbti su regėjimo, klausos ir mobilumo

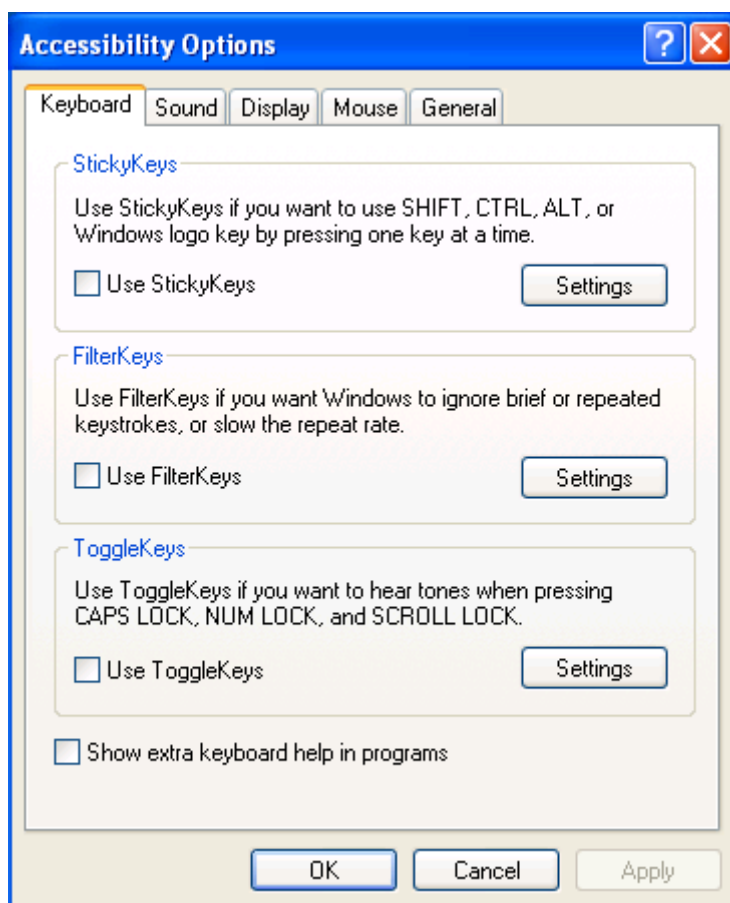


poreikius".

Ilustracija 54 : The 'Ease of Access Centre' window in Windows 7



Ilustracija 55 : The Utility Manager brought up by Windows Key + U in Windows XP



Iliustracija 56 : Accessibility options accessed on a Windows XP machine

Ekrano didinamasis stiklas

Ekrano didintuvai, kai atidarytas sudėtos juostelę prie ekrano kur yra rodomas didesnis portalo ekrano dalyje (iš pradžių po pelė rodyklę) viršuje. To pavyzdys yra pateiktas į iliustracija 57 nuotrauka. Juosta gali būti keičiamas vilkdami jo apatinis kraštas. Windows 7, jei lupa juostelės tempia su pelė tampa laisvai plaukioti didintuvai dėžutė, kuri padidina ko jis tempia daugiau. "Windows XP" langas gali būti perkeltas ir dydį, bet ne perdėti, o nutempė.

Jei nustatymai mygtuku kelią Luką elgiasi gali būti pakeista. Jis gali būti pagaminti sekti Pele žymeklį, kad klaviatūra dėmesio, arba teksto žymeklį. Ji taip pat turi spalvų inversija parinktį. Luką variantai turi panašias funkcijas tiek Windows XP ir Windows 7

7.



Iliustracija 57 : A screen magnifier in use – showing the magnifier strip at the top of the display

"Microsoft" Pasakotojas

Pasakotojas - taip pat pradėjo nuo prieigos meniu lengvai - bus skaitomi garsiai, ekrano turinį dėmesio, o taip pat balso jėjimai naudojami nuo klaviatūra . Tai iš esmėsekrano skaitytuvą , bet su gana ribotas funkcionalumas . Nors daug mažiau sudėtingas neiant ekrano skaitymo programos visiškai, tai yra pagal nutylėjimą visose Windows sistemose , leidžiantis greitai ir lengvai ekrano skaitymo galimybe , kai specializuota ir brangi programinė įranga yra neprieinama.

High Contrast

Didelio kontrasto nustatymai galimi iš prieigos centro patogu , ir galima nustatyti į vartotojo asmeninį pasirinkimą naudojant " personalizavimas " langą. Tema tada gali būti įjungtas ir išjungtas nuorodą " Kairysis ALT + kairysis SHIFT + PrintScreen " arba naudojant žymės langelį Access centro patogu . Yra iš didelio kontrasto temas galima Windows 7 su variacijomis balta ant juodo, juodai balta ir su skirtingų spalvų variantų pasirinkimas . Taip pat yra galimybių pakeisti piktogramas darbalaukyje , Pele nurodymus ir užduotis juostos nustatymai galimi iš Stiliaus lange.

Tekstas į kalbą programos

Nors tai nerodoma pagal numatytąjį su Windows diegimo , yra daug pagal užsakymą tekstas į kalbą (arba TTS) paraiškų galima svyruoja nuo laisvai brangus su balsams , akcentai , kalbų ir parametrus minios. Dėl vartotojo, kuris remiasi garso išvesties tokia programa gali būti verta to.

Daugiau informacijos apie laisvo teksto į kalbą programinę įrangą, šie ištekliai gali būti naudingi :

- <http://www.naturalreaders.com/index.htm>
- <http://www.dyslexia.com/helpread.htm>

Ekrano skaitytuvai

Vėlgi, nors nenumatyta Windows diegimo pagal nutylėjimą, verta paminėti šio kurso, kad papildomos skaitytuvo ekrano programinė įranga yra prieinama tiek komerciniu požiūriu ir ne komerciniais tikslais. Ekrano skaitytuvai yra net labiau universalus nei tekstas į kalbą programos suteikia papildomą funkcionalumą per klavišus, kad skirtingų rūšių naudojimo. Jais siekiama tiek nustatyti ir aiškinti, kas yra (ar būtų rodomas) ekrane. Aiškinimas yra perteikta apie vartotoją per tekstą į kalbą. Ekrano skaitytuvai gali būti naudojami tais atvejais, kai vartotojas yra aklas, silpnaregiams, turi mokymosi negalią, arba negalite perskaityti.

Pavyzdžiai ekrano skaitytuvus, siunčiamų su kai kurių konkrečių operacinių sistemų: "Microsoft" Pasakotojas, Voiceover, Emacspeak, Yasr, speakup, Gnome ORCA (Linux aplinkose) ir NVDA (neregimajai Desktop Access). Yra taip pat komerciniai paketai - yra plačiau naudojamas - pavyzdžiui, JAWS, Langų akis, delfinų ir ZoomText Lupa / Reader.

Atnaujinamą Brailio displėjai

Dėl Brailio skaitytojų yra apie naudojant atnaujinamą Brailio ekranas galimybė. Nors brangus ir tik nedaug Brailio ląstelių (18-40) šių ekranų gali leisti ekrano skaitytuvą produkcija bus rodomas Brailio raštu.

2.4 Kompiuterio naudojimas

2.4.1 Darbastalio piktogramos

Darbastalio paprastai būti nuorodų (ir pavyzdys parodytas iliustracija 58) numerį. Dukart spustelėję šios ikonos su pelė yra greičiausias būdas atidaryti programą arba failą jūsų Kompiuteris. Programos jūs naudojate labiausiai turėtų nuolat turėti savo darbalaukyje, ir jei jie nėra jūs galite padaryti vieną po arba vilkdami elementą iš meniu Pradėti į darbalaukį, arba vilkdami aplanką arba failą į darbalaukį laikydami klavišą "Alt".

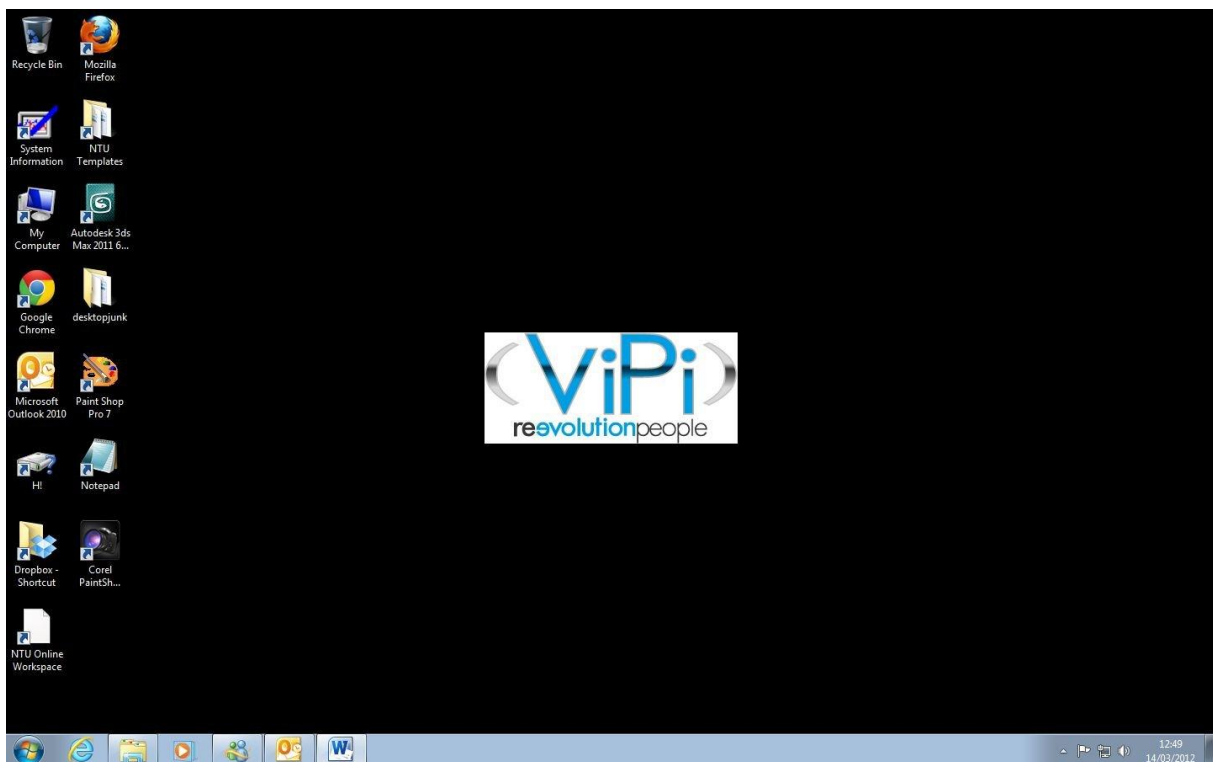


Iliustracija 58 : A capture of a desktop showing a number of shortcut icons which can be used to open programs, files and folders.

2.4.2 Būsenos juosta

Užduočių juostoje yra dar vienas greitas būdas atidaryti programą arba perjungti programas, taip pat turėtų pateikti jums su išsamesniu sąrašą programų, kurias galima į savo kompiuterį. Užduočių juostoje yra dažniausiai randamas ties ekrano apačioje, nors jis gali būti perkeltas iš šonų ar viršaus. Kai kompiuteris yra nustatyti taip, kad užduočių juostoje matomas visą laiką, tačiau kitiems reikia atskleisti ją pateikia:

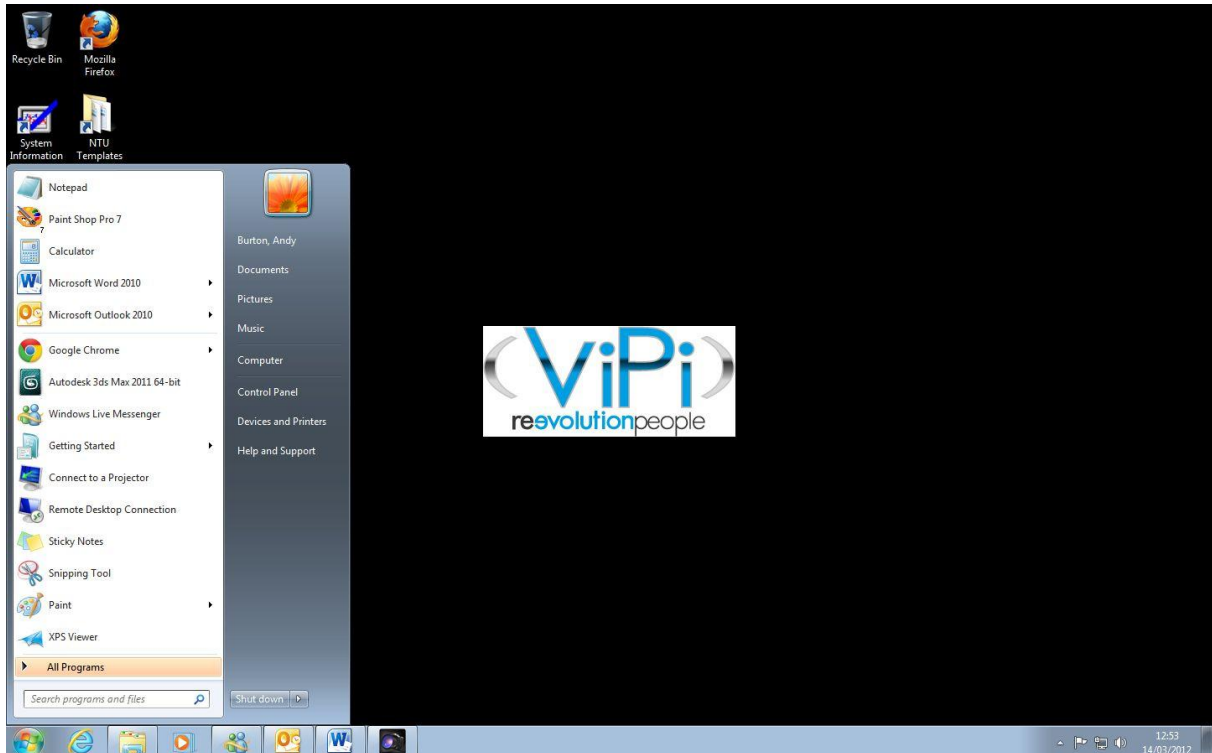
- Paspaudus Windows klavišą ant klaviatūra
- vilkimas pele prie ekrano apačioje (arba ekrano dalį, kurioje jis buvo grąžintos į buvusią padėtį krašto..



Iliustracija 59 : A screen shot of the desktop with the task bar visible

- Užduočių juostoje suteikia prieigą prie daiktų skaičius :
 - "Start" meniu - "Windows 7 spustelėkite Windows simbolį kairėje pusėje meniu. "Windows XP" spustelėkite ant žodžio "Pradėti" . Šis meniu yra daug programų nuorodas , taip pat nuorodos sąrašą, kad prieitumėte aplanko sistema , valdymo pultas, įrenginius ir spausdintuvus ir Žinynas ir palaikymas.
 - Plokštės atstovaujantys programas, kurios jau atidarytas . Paspaudę ant "Outlook" piktograma pavyzdžiui būtų perjungti rodo atvirą langą Outlook ir slepiasi . Siekiant suderinti atvirą programą darbalaukio įgytas žinias, tiesiog spustelėkite jo piktogramą užduočių juostoje .
 - Laikas ir data galima rasti dešinėje pusėje. Paspaudę ant šios pakelia kalendorių ir laikrodį.
 - Garsiakalbiai ikona - , kuri suteikia prieigą prie garsumo ir nutildymo kontrolei siekiant greitai prisitaikyti kompiuteris žaidimų garso nustatymus (žr. 2.3.4 skirsnį).

- Kitos nuorodos - ten gali būti ir kitų nuorodos prikabinotos prie užduočių juostos , leidžianti prieigą prie kontrolės ar programų . Tai gali būti dedamas ten jums, arba pačios programos diegimo metu.



Iliustracija 60 : A capture of the desktop with the task bar and start menu visible

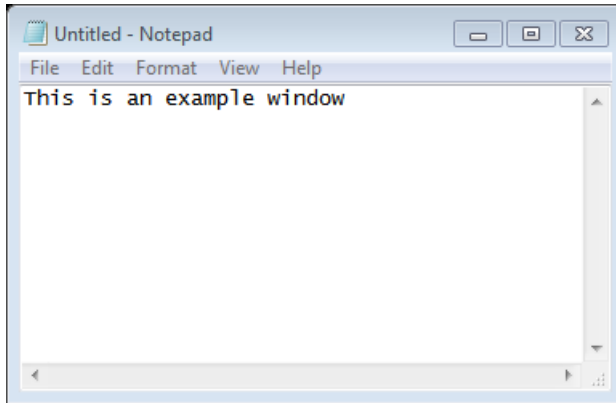
2.4.3 “Pradžios” meniu juosta

Meniu Pradėti (pavaizduota iliustracija 60) numatyta pagrindinė priemonė pradedant programas. Pirma auklėti užduočių juostą ir paspauskite pradžios, arba tiesiog paspauskite "Windows" klavišą klaviatūra, kuri bus automatiškai atidaryti užduočių juostos ir meniu Pradėti. Daugelis iš meniu Pradėti elementai yra tiesiog nuorodos, bet kai kurie elementai yra išvardyti. Puikiausias pavyzdys sąrašas yra "All Programs" variantas. Galite pasakyti, tai yra sąrašas, kaip ji turi rodyklę jį. Paspaudę ant "All Programs" atidaro visas programas ir programų grupių turimų sąrašą. Kai faktiniai programos nerodo į pirminį sąrašą, bet į pietus sąrašą. Pavyzdžiui, jei norite rasti skaičiuoklės programą turite pasirinkti "Visos programos", tada "Priedai", kur rasite nuorodą skaičiuoklė.

2.4.4 Langai

"Windows" yra už programų turite veikia jūsų darbalaukio konteineriai. Jūs galite valdyti juos taip, kad tie, kurie norite matomi ir tie, kurių nenorite matyti, yra paslėptas, arba uždarytas. Norėdami uždaryti langą, jūs turite paspausti "x" piktogramą viršutiniame dešiniajame kampe (žr. pavyzdį langą iliustracija 61). Tokiu būdu bus galutinai uždaryti langą. Jei turite neįrašytą darbą, jums bus pasiūlyta ją išsaugoti iki langas uždarys. Norėdami padidinti langą (kuris sukelia langą per visą ekraną) Paspauskite ant kvadratinę piktogramos šalia x. Be maksimaliai lango ši piktograma bus pakeisti į "Atstatyti" piktogramą (dvi dėžės viena priešais kitą), kuris kai paspaudėte sukelia langą grįžti

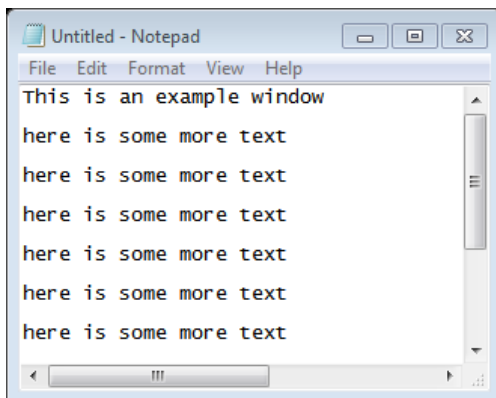
į buvusį dydį. Siekiant sumažinti langą, spustelėkite ant linijos piktogramą šalia atkurti / padidinti piktogramą. Daro tai apsaugo lango prieinami jums, ir tam, kad atnaujintų ją spustelėdami atitinkamą piktogramą, kuri atrodo užduočių juostoje.



Iliustracija 61 : An example of a window

Norėdami perkelti langą, vartotojas turi spustelėkite ir vilkite ant pavadinimo juostoje lango. Langai taip pat gali būti keičiamas paspaudę ant lango sienų ir vilkdami. "Windows 7" siūlo tam tikras specialias funkcijas maksimaliai vilkdami langą į ekrano viršuje, arba maksimaliai per pusę ekrano, vilkdami langą į kairę arba į dešinę ekrano. Daugelis langai turės išskleidžiamajame meniu sąrašą iš žemiau pavadinimo juostos puslapio viršuje. Šiuo atveju mes turime failą, redaguoti formatus, peržiūrėti ir Žinynas. Spustelėjus atsidaro papildomas meniu variantus.

Dažnai lango turinys yra per ilgas ar platus, kad galima ekrano plotas, ir tokiais atvejais dažnai atsiranda slinkties juosta dešinėje pusėje ir / arba apačioje lango (kaip pavaizduota iliustracija 62). Šiuo atveju turinys gali būti peržiūrėtas spustelėdami ir vilkdami slinkties juostas su pelė, arba naudojant rodyklių klavišus klaviatūra.



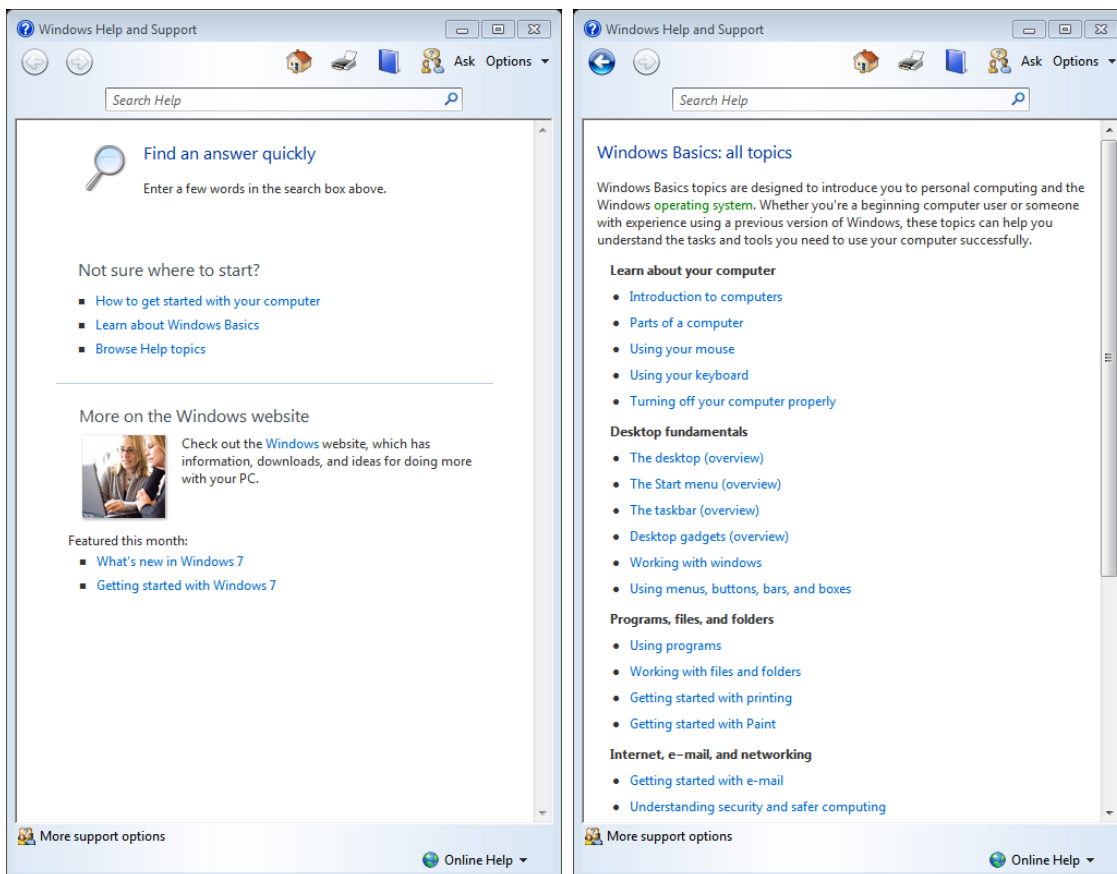
Iliustracija 62 : A window showing scroll bars due to oversized content

2.4.5 Pagalba

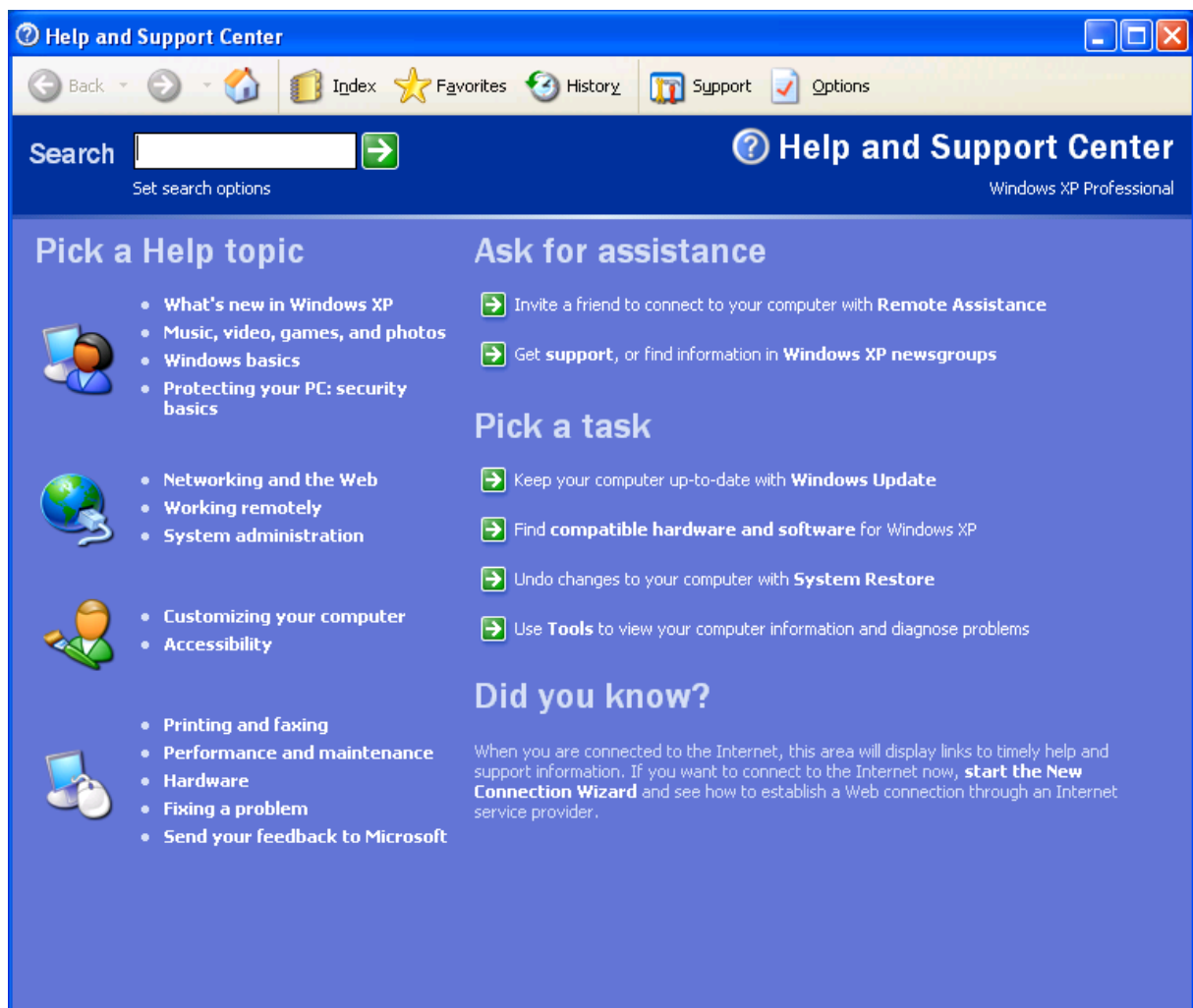
Kompiuteris yra daug informacijos, kad padėtų jums juos integruoti į savo operacinių sistemų naudoti. Svarbus ir naudingas bruožas "Windows" žinyno sistema. Operacinė sistema pati ir dauguma programų bus pastatytas pagalbos failų, kurie leidžia vartotojams rasti atsakymus į klausimus, kuriuos jie gali turėti.

Norint naudotis žinyno sistemą, galite paspausti F1 ir klaviatūra arba spustelėkite "Help" iš

programos meniu sistemą, arba taip pat "Pagalba ir parama" nuoroda į "Start" meniu. Jei paspausti F1, o naudojant programą bus auklėti pagalbos failus dėl šios konkrečios programos. Jei paspausite pirmasis ant darbastalio fone jis bus parodytas bendras Windows pagalbos (kaip pavaizduota iliustracija 63 Windows 7 ir iliustracija 64 Windows XP). Vienas iš pirmųjų nuorodų ji pakelia yra tai, kad "Sužinokite daugiau apie "Windows pagrindai" (Windows 7) ir "Windows pagrindai" Windows XP". Šis pagalbos skyrius suteikia pagalbą, susijusią su klausimais, dėl kurių mes mokomės čia rūšių daug, ir suteikia rankas praktiką ir patirtį, naudojant "Windows" funkcijas. Patartina turėti skaityti per kai ten medžiagos siekiant susipažinti dar su kompiuteriu. Kai atidarote pagalbos sistema paprastai yraiš meniu parinkčių sąrašas irpaieškos juostą. Jei įvedate užklausą į paieškos juostą ir paspauskite grįžti - arba paspauskite ant didinamojo stiklo, pagalba, sistema ieškos rezultatus, kurie padės jums. Jūs taip pat gali pereiti į teisingą srityje padėti dukart spustelėję nuorodos numatytas žinyno meniu.



Iliustracija 63 : The Windows 7 Help menu (left) and the window having clicked 'Learn about Windows Basics' (right)



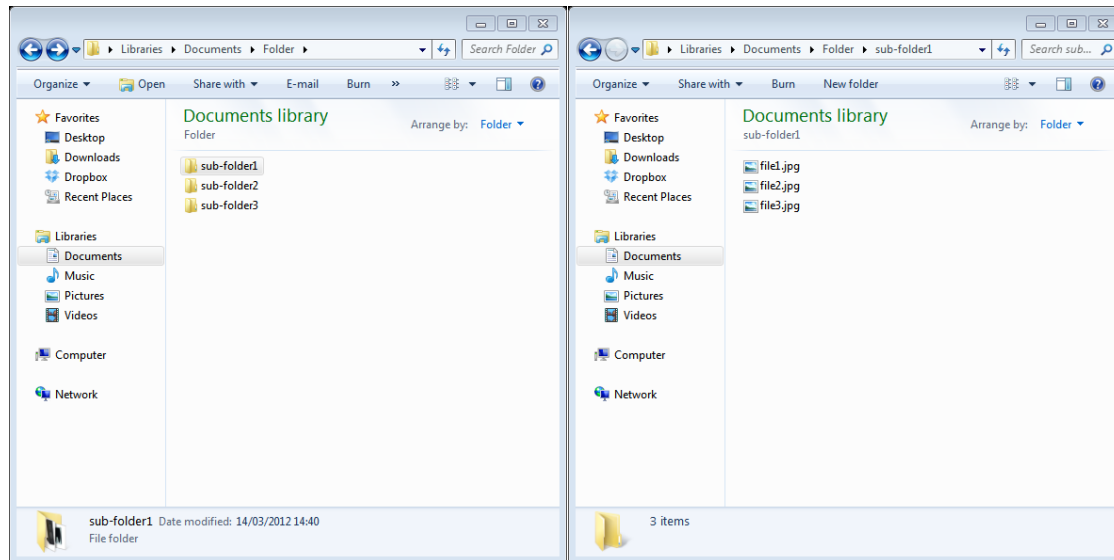
Iliustracija 64 : The Windows XP Help system window

2.4.6 Bylos ir katalogai

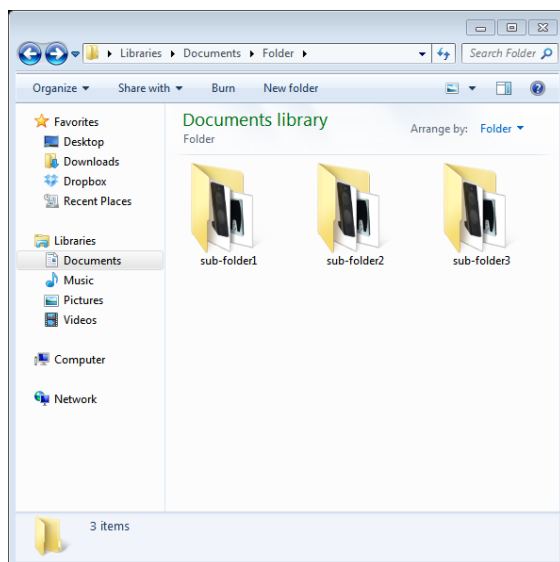
Kompiuteris turi daug informacijos, kad padėtų jums juos integruoti į savo operacinių sistemų naudoti. Svarbus ir naudingas bruožas "Windows" žinyno sistema. Operacinė sistema pati ir dauguma programų bus pastatytas pagalbos failų, kurie leidžia vartotojams rasti atsakymus į klausimus, kuriuos jie gali turėti.

Norint naudotis žinyno sistemą, galite paspausti F1 ir klaviatūra arba spustelėkite "Help" iš programos meniu sistemą, arba taip pat "Pagalba ir parama" nuoroda į "Start" meniu. Jei paspausti F1, o naudojant programą bus atidaryti pagalbos failus dėl šios konkrečios programos. Jei paspausite pirmasis ant darbastalio fone jis bus parodytas bendras Windows pagalbos (kaip pavaizduota iliustracija 63 Windows 7 ir iliustracija 64 Windows XP). Vienas iš pirmųjų nuorodų ji pakelia yra tai, kad "Sužinokite daugiau apie "Windows pagrindai" (Windows 7) ir "Windows pagrindai" Windows XP". Šis pagalbos skyrius suteikia pagalbą, susijusią su klausimais, dėl kurių mes mokomės čia rūšių daug, ir suteikia rankas praktiką ir patirtį, naudojant "Windows" funkcijas. Patartina turėti skaityti per kai ten medžiagos siekiant susipažinti dar su kompiuteriu

Kai atidarote pagalbos sistema paprastai yraiš meniu parinkčių sąrašas ir paieškos juostą. Jei įvedate užklausą į paieškos juostą ir paspausite grįžti - arba paspausite ant didinamojo stiklo, pagalba, sistema ieškos rezultatus, kurie padės jums. Jūs taip pat gali pereiti į teisingą srityje padėti dukart spustelėję nuorodos numatytas žinyno meniu



Iliustracija 65 : Some example folders showing a structure where files are saved into a sub-folder



Iliustracija 66 : Folders in the Large icons view give a preview of their contents

2.4.7 Bylą tipai

Langai gali būti įsteigtas parodyti, kas yra žinoma kaip failų plėtinys . Tai yra (paprastai 3 ar keturių simbolių) priesagos , kurie ateina po failo pavadinime tašku . Jpg yrapavyzdys pateiktas IN iliustracija 65 , kuri yravaizdo failo aplankuose. Nustatymas rodyti failų plėtinius galima rasti iš meniu Pradėti / control panel / Aplanko parinkty / ir skirtuke Rodymas nuimkite varnelę " Slėpti žinomų failų tipų" langelį.

Kas toks yra nebaigtinis bendrų plėtinių sąrašas .

Tekstiniai failai ir dokumentai - tai dokumentai, kurie gali būti redaguojama teksto redagavimo ar kompiuterio tipo taikymo

- doc arba docx - . . Microsoft Word dokumentas



- odt - . LibreOffice Rašytojas dokumentas
- txt - . Teksto failą

. • rtf - rašikiojo teksto failą

- pdf - . "Adobe Porlentalė Document Format

Skaičiuoklės ir duomenų bazės - tai failų, sukurtų skaičiuoklę arba duomenų bazės programą, pavyzdžiui, Microsoft Excel arba Microsoft Access

- xls xlsx arba - . . "Microsoft Excel" skaičiuoklę

- dai - . LibreOffice Calc skaičiuoklės

- db - . Duomenų bazės failą

. • MDB - "Microsoft" duomenų bazės failas

- csv - . Kableliais atskiras vertės failą

. • XML - Extensible Markup Language failą

Web puslapiai - tai interneto puslapis failai

. • htm arba html ar xhtml - . . Hiperteksto kalba

- css - . Pakopinių stilių (taikoma formatavimą HTML dokumentuose)

. • PHP - hiperteksto anksto procesorius failą

. • JS - javascript failą

Vaizdai ir nuotraukos - tai yra vaizdo failus , jie gali būti nuotraukos , logotipai , grafikai arba diagramos, iliustracijos ir kt .

. • bmp - rastras (nesuspaustų)

- tga - . Targa grafinis

. • jpg - suspaustas vaizdas

. • gif - grafinis perdavimo formato failas

. • Tif - tagged vaizdo failas

- EPS - . Aplieti PostScript failas (vektorinis paveikslėlis formatas)

Garso ir muzikos failus - tai gali būti muzikos failus, sistemos garsus , garso įrašai ir tt

. • mp3 - suspaustas muzikos failą

. • WAV - nesuspaustų (lossless) garso failą

- WMA - . "Windows Media Audio formatas

Vaizdo failai - tai vaizdo ir garso derinama, TV programos, filmus ir vaizdo kameros įrašų teig . Yra daug įvairių formatų šio failo tipo .

. • Mp4 - MPEG - 4 daugialypės terpės failą

. • mov - . QuickTime "filmą

. • WMV - . "Windows Media" vaizdo failas

. • MPG - standartas suspausto vaizdo failo

. • FLV - Flash video failą

. • AVI - . Garso / vaizdo tarpai failą

Program Files - tai paleidžiamieji failai, kurie reikia, kad jie yra programos, kurios gali veikti jūsų kompiuteryje. Jūs turite būti atsargūs, veikia visus failus su šiais plėtiniais , jei jie kilę iš nepatikimo šaltinio , pavyzdžiui, elektroniniu paštu ar internetu.

. • šikšnosparnis - DOS Batch failas

. • Exe - . "Windows vykdomąjį failą

. • It - DOS komandų failą

. • stiklainis - Java archyvas failą

Sistemos Failai - šie failai yra naudojami jūsų Kompiuteris ir jo programomis , o jie dirba . Jums nereikia rankiniu būdu redaguoti , perkelti arba pašalinti šiuos failus.

. • DLL - dinaminio saito bibliotekos (tai išankstinė sukompiliuota kodas)

- drv - . Tvarkyklė

. • Ico -piktograma failą

. • sis -Windows sistemos failo

. • kabina -Langai kabinetas failą

Suspausto failus - tai Failų archyvas - dažnai naudojami kai kopijavimas darbą arba perkelti tarp mašinų darbą per lazda , elektroniniu paštu ar internetu . Šie failai bus pateikta vieną failą, arba daug failų suslėgti į mažesnius failą, bet vis dar kuriame yra visas originalių rinkmenų duomenis. Unzip programa reikia išskleisti juos ir naudoti failus jie telpa .

- pašto - .Zip archyvas
- RAR - . WinRAR suspaustas archyvas

Slideshow failai - tai failai , sukurti pristatymą programos, pavyzdžiui, "PowerPoint"

- pasas arba pptx - . . "Microsoft PowerPoint" pristatymas

- . • PGS - "Microsoft PowerPoint" šou
- . • ODP - LibreOffice Impress presentation

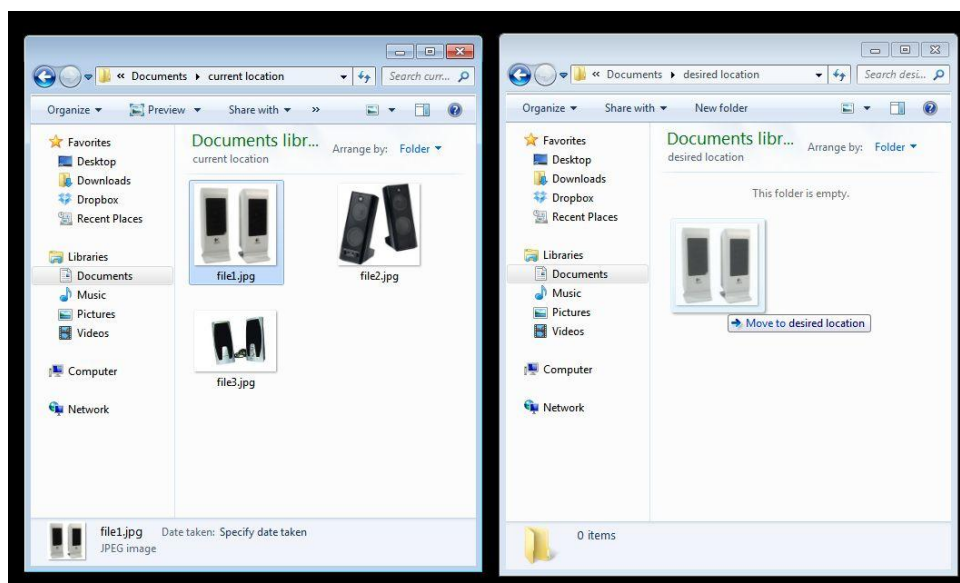
2.4.8 Bylų perkėlimas ir kopijavimas

Svarbu, kad būtų galima lengvai rasti savo failus į savo Kompiuteris ir kad tai yra svarbu, kad būtų galima laikyti savo failus tvarkingas ir tvarkinga struktūra. Siekiant šio tikslo, ji padeda mums būti galima perkelti failus aplink ir juos grupuoti aplankus. Yra keletas būdų, kaip pasiekti perkelti failus.s.

2.4.8.1 Bylų perkėlimas ir kopijavimas su pele

Perkelti failus ir aplankus su pelė gali būti pasiektas naudojant " drag and drop " procesą. Pirmiausiaivartotojas turi atidaryti failo jie norite kopijuoti arba perkelti vietą. Antravartotojas turi atidaryti vietą jie nori failą baigti . Norėdami perkelti failą į kitą vietą (tame pačiame diske) tiesiog pasirinkite failą spustelėdami ant jo, ir tada vilkite failą į naują vietą , ir palikite jį ten. Norėdami perkelti kelis failus , pažymėkite juos po vieną laikydami CTRL laiku (tai leisvartotojui pasirinkti kelis failus) . Arba, kad pasirinktumėte daug failų sąrašė pasirinkite puslapio viršuje , laikykite Shift ir tada pasirinkite apačios vieną (tai bus pasirinkti apatinę ir viršutinę failus ir visus failus tarp) . Kai visi failai yra atrinkti, atlikti vilkite ir upuść nuo grupės . Norėdami sukurti failo kopiją į naują aplanką ir paliktioriginalą pradiniam aplanke , palaikykite Ctrl kai jūs upuść failus. Reikėtų pažymėti, kad , jeinorima vieta yra ant atskiro disko šis procesas bus nukopijuoti failą , o ne perkelti jį pagal nutylėjimą. Norėdami judėti tarp diskų (pašalintioriginalus) failą palaikykite Shift kai metant failus

.



Ilustracija 67 : dragging and dropping a file (file1.jpg) from its current location to a new desired location

2.4.8.2 Bylų perkėlimas ir kopijavimas su ‘kirpti’, ‘kopijuoti’ ir ‘įklijuoti’ komandomis

Jei pageidaujama, perkelti ir kopijuoti failus galima atlikti naudojant iškirpti, kopijuoti ir įklijuoti komandos (ar jų klavišai CTRL + X, Ctrl + C ir Ctrl + V atitinkamai. Pirmą failą, kurį yra reikalingi, kad būtų perkeltas, turi būti pasirinktas naudojantis pele arba klaviatūra. Kitas vartotojas paspaudžia CTRL + C kopijuokite failus arba CTRL + X, kad perkeltumėte failus. vartotojo parenka vietą, kuri turi būti perkelti. CTRL + V baigs kopijuoti arba įklijuoti failus..

2.4.8.3 Bylų trynimas (ir atstatymas), “Šiukšlinė”

Failai gali būti išbrauktas iš katalogo pagal pirmąją atranką, o po to paspausdami arba:

- 1 . Ištrinti raktą
- 2 . Dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite pele ant failo ir pasirinkite " Ištrinti " iš meniu.
- 3 . CTRL + D

Visiada šiau bus paskatinti vartotoją " Ar jūs tikrai norite ištrinti šį failą ? " . Taip atsakymas bus perkelti failą į " Recycle Bin " . Jokio atsakymo, bus atšaukti veiksmą. Kad būtų išvengta naudojant šiukšlinę ,paspauskite SHIFT kartu su 1 ir 2 punktuose gali būti naudojami. Tai paskatins vartotoją , ar jie nori ištrinti failą. Failas, kuris buvo perkeltas į šiukšlinę gali būti atgautas dukart paspaudę " šiukšlinės " piktogramą darbalaukyje dešiniuoju pelės klavišu ant failo , kuris buvo ištrintas ir pasirinkite " Atkurti " . Punktas turėtų pasikartoti , kur ji buvo išbraukta iš . Šiukšlinę gali būti ištuštinti visam laikui pašalinti failus iš kompiuterio ir atlaisvinti vietos diske. Tai daroma , paspaudę dešiniu klavišu ant šiukšlinės ir pasirinkdami " Išvalyti šiukšlinę " iš meniu. Ši veikla bus ištrinti visus elementus metu šiukšlinę.

2.4.8.4 Duomenų gražinimas

Gera idėja kurti atsargines kopijas savo svarbius duomenis. Kompiuteris diskai gali būti pažeisti, laikui bėgant, arba smūgio ar gaisro, o kartais ir duomenys tampa sugadintas ir tampa neįskaitomas. Logiška to daryti kopijas svarbių bylų (žinomas kaip kurti atsargines kopijas failus) į atskiras diskas, išorinį kietąjį diską (USB kietąjį diską ar parkeris vairuoti) arba tinklo diską (pvz., ZMI, "SkyDrive", ir tt) reguliariai.

Kai stalo kompiuteriai turės kelis diskus jų, kur failai gali būti saugomi tiek užtikrinti apsaugą nuo disko gedimo. Nešiojamas diskas saugomas kitoje vietoje, arba iš tinklo disko naudojimas bus apsaugoti ir nuo vietos aplinkos pavojų, tokių kaip potvyniai ar gaisrą, kuris gali sunaikinti visus vietinius diskus.

2.5 Paprasto tekstinio arba skaičiuoklės dokumento sukūrimas ir išsaugojimas

Žodis procesorius yra vienas iš naudingiausių programų savo Kompiuteris. Jis leidžia jums sukurti, modifikuoti ir skaityti visus dokumentus, rūšys, pavyzdžiui, laiškus, ataskaitas, ir net kursus, kaip šis. Prieš kompiuteriai tapo įprasta, dauguma verslo komunikacijos turėjo būti parašyta ant rašomųjų mašinėlių.

Šiandien, rašomosios mašinėlės esmės buvo pakeista tekstų apdorojimo programine įranga. Kai kurie, naudojant teksto redagavimo privalumų:

- Galite pataisyti tai, ką parašėte ar įterpti papildomą tekstą;
- Galite perkelti tekstą iš vienos dokumento į kitą;
- Galite spausdinti savo dokumentą lengvai, naudojant spausdintuvą, prijungtą prie kompiuterio;
- Galite išsaugoti savo dokumentą apie Kompiuteris ir vėl redaguoti jį vėliau;
- Galite skaityti dokumentus, parašytus kitų žmonių.

Geri tekstiniai procesoriai yra MSWord ir LibreOffice Writer. Tiek bus paaiškinta tolesniuose skyriuose.

2.5.1 Dokumneto kūrimas, išsaugojimas ir spausdinimas MSWord programoje

2.5.1.1 Įprastas šablonas

MSWord galima atsisiųsti bet <http://office.microsoft.com> .

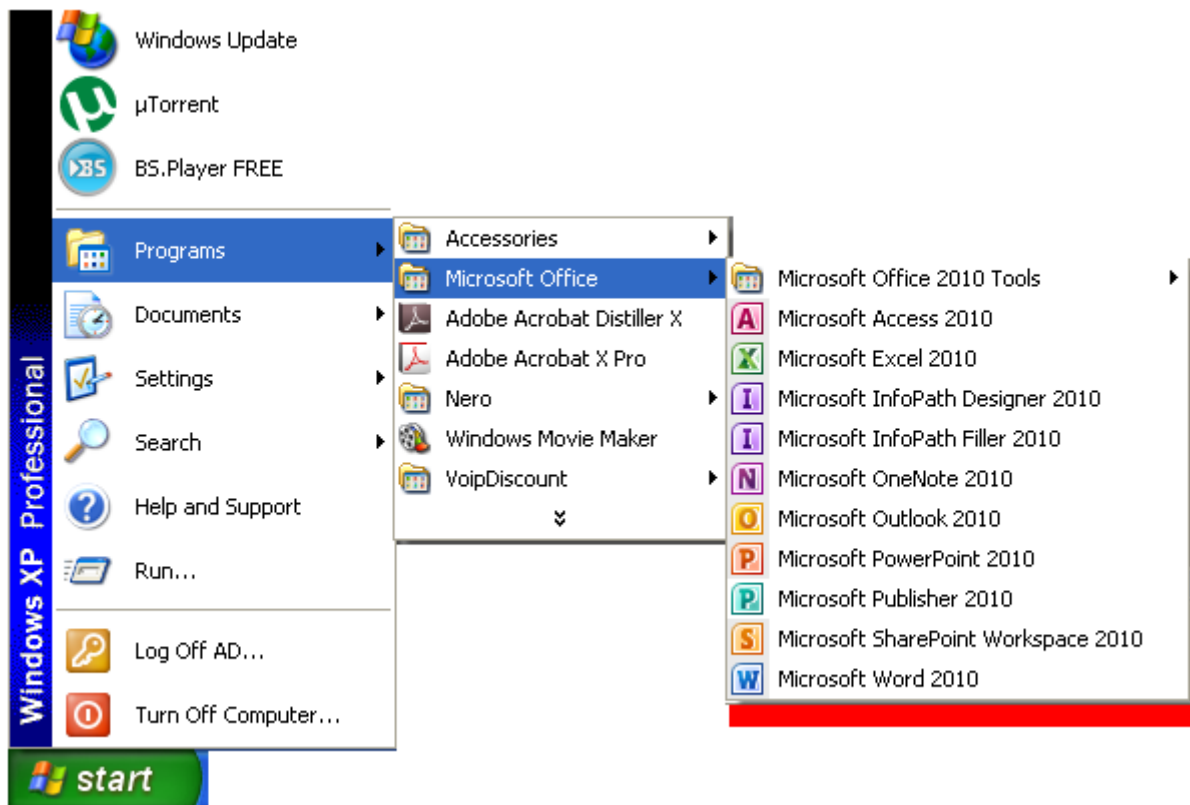
Pastaba : tai nėra nemokama .

Norėdami pradėti MsWord naudojant Pelę (žr. iliustracija 68)

- Spustelėkite Windows logo paleidimo mygtuką užduočių juostoje rodomas meniu Pradėti (paprastai esantį apačioje, kairėje ant PC ekrano).
- Spustelėkite Visos programos meniu.
- Ieškoti Microsoft Office į programinės įrangos, kad bus rodomi ir spustelėkite jį sąraše .
- Tada spustelėkite "Microsoft Word programinės įrangos programų , kurie bus rodomi ir MSWord pradės sąrašą.
- MSWord atvers tuščią dokumentą . Jūs pamatysite mirksintį žymeklį viršutiniame kairiajame puslapio kampe , pasiruošę jums pradėti rašyti.

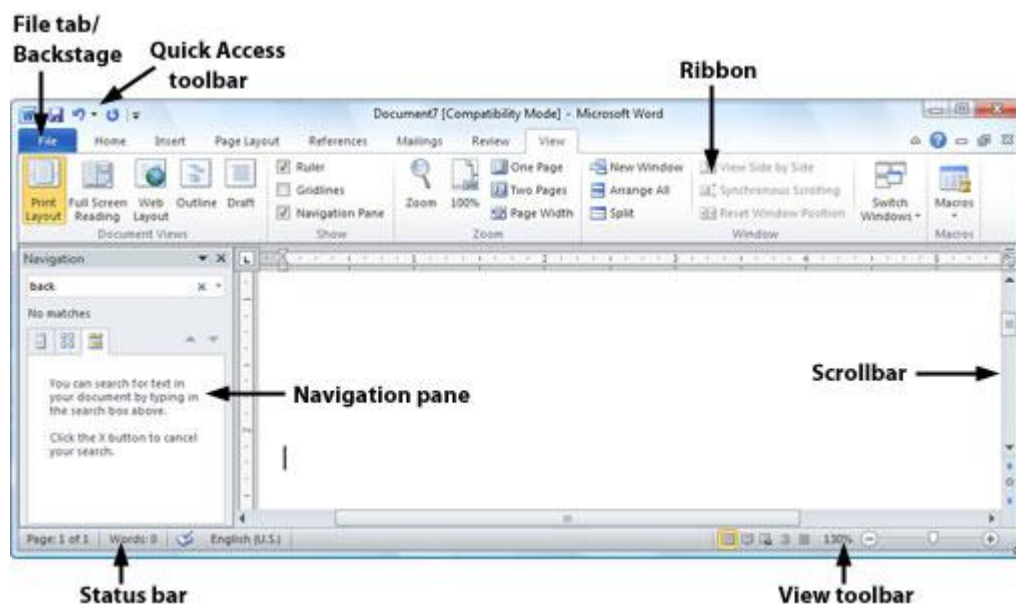
Norėdami pradėti MsWord naudojant klaviatūra (žr. iliustracija 68)

- Hit Windows klavišą , kad įjungtumėte programos meniu
- Naudokite "aukštyn" klavišą , kad pereitumėte prie visų programų
- Hit grąžą pasirinkti
- Naudokite rodyklių aukštyn ir žemyn klavišus rasti "Microsoft Office" sąrašą
- Hit grąžą pasirinkti
- Naudokite rodyklių aukštyn ir žemyn klavišus rasti "Microsoft Word"
- Rezultatas grąžinimas paleisti programą



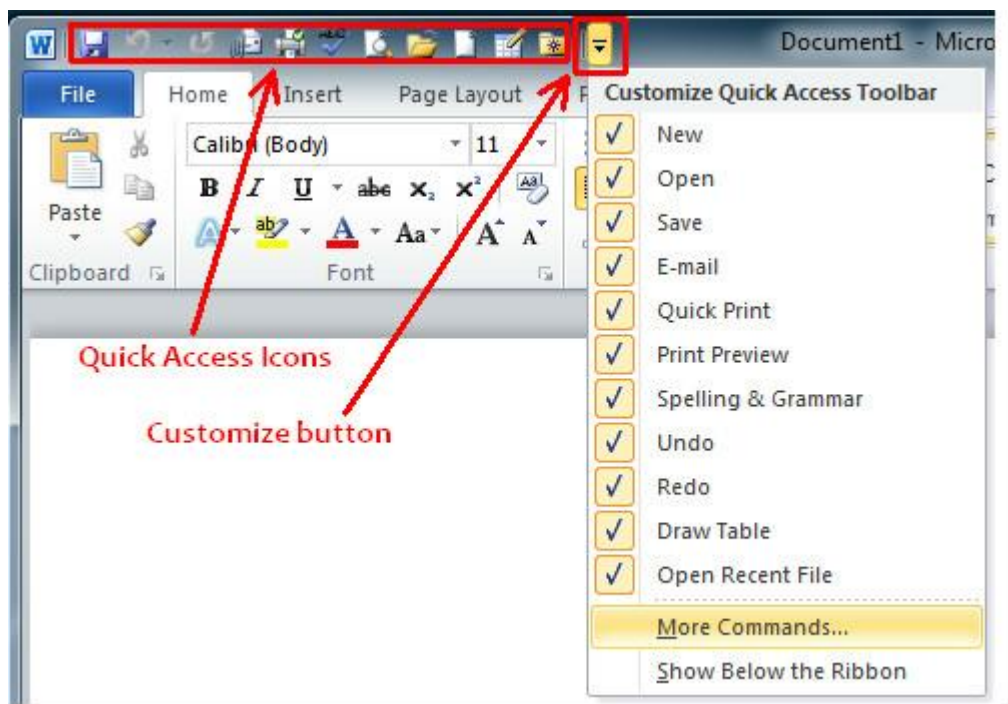
Iliustracija 68: Start Menu – Word 2010

Kiekvieno programos viršuje, kuri veikia Windows rasite pavadinimo juostą. Pavadinimo juosta rasi programos pavadinimą ir dabartinės atidaryto failo vardas, pavyzdžiui, dokumento 1 - "Microsoft Word". Iliustracija 69 shows su skirtingų elementų pavadinimus.



Iliustracija 69: Word 2010 opening screen

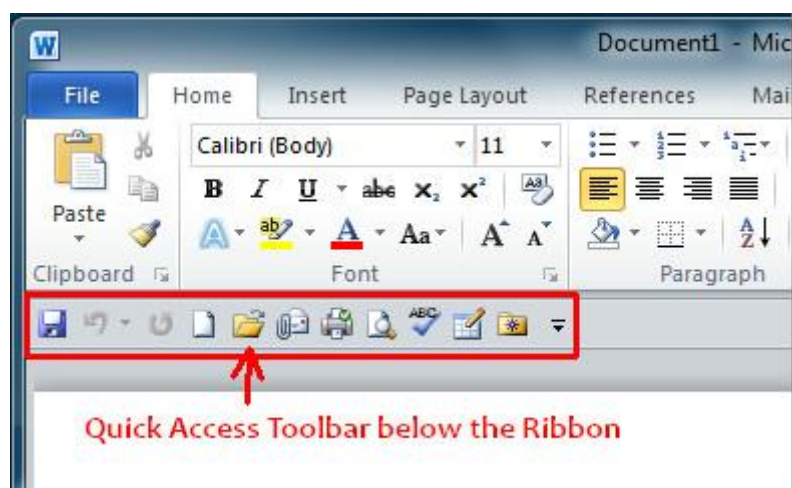
Sparčiosios prieigos įrankių juosta yra viršutiniame kairiajame lango pusėje. Norėdami pradėti, spustelėkite Tinkinti, kaip parodyta iliustracija 70..



Iliustracija 70: Customizing the Quick Access Toolbar in Word 2010

Pagal nutylėjimą, yra tik trys greitosios prieigos piktogramos leido, išskyrus, anuliuoti ir perdaryti. Galite įjungti kitas komandas iš Tinkinti sparčiosios prieigos įrankių juostos meniu. Kai įjungta, jūs rasite savo piktogramas į sparčiosios prieigos įrankių juostą. Sparčiosios prieigos įrankių juosta buvo įtraukta į "Office 2003" ir 2007, taip pat, bet vaidina didesnį vaidmenį "Office 2010".

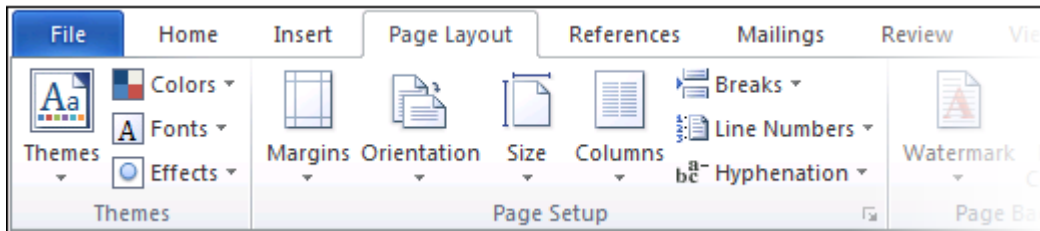
Kai kurie žmonės mano, kad numatytasis pozicija sparčiosios prieigos įrankių juostą, kad būtų nepatogu. Perkelti jį toliau juostelėje spustelėkite rodyklę žemyn, esančią piktogramą iš sparčiosios prieigos įrankių juostos dešinėje, tada spustelėkite Rodyti Žemiau Juostos pasirinkimo kontekstinio meniu, kuris yra tiesiog po daugiau komandų variantą.



Iliustracija 71: Quick Access Toolbar below the Ribbon

Kitas svarbus įrankių rinkinys yra meniu juosta (pavaizduota iliustracija 72) ir jos skirtingus skirtukus. Kiekvienas skirtukas turi galimybių sąrašą, kuris leidžia jums atlikti įvairias užduotis pagal programą. Norėdami aktyvuoti skirtingas meniu, galite pasirinkti juos spustelėdami ant jų naudojant pele, arba naudojantis klaviatūra, paspausdami Alt klavišą vieną kartą. Skaičiai ir raidės bus rodomas kiekvieną

menu skirtuką ir vieną kartą atrinkti ženklai pasirodys įjungti kitą menu elementą. Norėdami slinkti iš menu į menu ir žemyn per kiekvieną menu, taip pat galite naudoti, kai paspaudus klavišą ALT kartą, rodyklių klavišus (kairė / dešinė apsikeitimo menu, ir per menu aukštyn / žemyn, kad pažymėtumėte menu elementus. Norėdami išeiti iš menu, baras, paspauskite "Esc" (pilnas Apžvalga iš klaviatūra nuorodos yra pateiktos 1 lentelėje 8 lentelę).

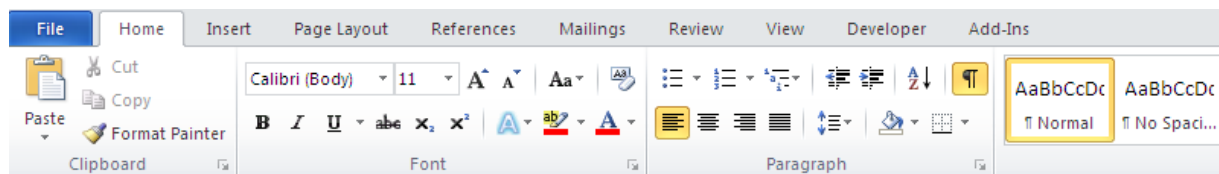


Iliustracija 72: Menu ribbon with the different tabs and toolbars - Part of the Page Layout tab in Word 2010

Pagal menu juostoje rasite įrankių juostą, kurią sudaro įvairių skirtukų, kiekvienas iš jų yra maži paveikslukai, žinomas kaip "Icons", simbolizuojantis skirtingas funkcijas. Įrankių juosta turi septynis skirtingus skirtukus. Jie yra: Namai, Įterpti, Puslapio maketas, Nuorodos, mailingi, apžvalga, Žiūrėti. Mes daugiausia dėmesio bus skiriama šio kurso pirmame 2, namai ir Įterpti.

- Pradžia

Šis skirtukas turi pagrindines tekstų apdorojimo įrankius, kaip pavyzdžiui, dydžio, šrifto, spalvos, stiliaus ir tt Rasite, kad naudoti šį skirtuką daugelį užduočių, todėl ji taip pat yra numatytasis skirtukas.



Iliustracija 73: Home tab Word 2010

2.5.1.2 Dokumneto kūrimo užduotis

Rašymas ir išbraukti

- Paleiskite programą Word.
- Parašykite savo vardą teksto srityje dalis .
- Naudokite Backspace klavišą ištrinti savo vardą vieną raidę vienu metu.

Pasirinkus tekstą

- Pažymėkite jį nuspausdamas kairįjį Pele mygtuką ir perkeltkite savo pele per žodžius.
- Kita vertus , jei jūs dukart spustelėkite žodį , kad žodis yra pasirinktas , ir jei trigubas spustelėkite bet kur ant linijos ,visa linija bus pasirinktas.

Persikėlimas teksto žymeklį

- Parašykite savo vardą dar kartą.
- Paspauskite kairįjį rodyklės klavišą kelis kartus, kol žymeklis yra ne jūsų vardo pradžioje , arba naudoti savo pele .
- Perkelti žymeklį į savo vardo pabaigoje su dešinįjį rodyklės klavišą , arba naudoti savo pele .
- Perkelti žymeklį į kitą eilutę spausdami grąžą. Parašykite savo adresą į kitą eilutę .
- Perkelti žymeklį aplink tekstą , naudojant aukštyn, žemyn , į kairę ir į dešinę rodyklių klavišus , arba naudoti savo pele .

Rašyti ir ištaisyti tekstą

- Įveskite trumpą teksto fragmentą .
- Perkelkite žymeklį į vieną žodį dešinėje ir ištrinti jį naudojant Backspace .
- Vietoj rašyti kitą žodį .
- Jūs galite naudoti taip pat sąlygas Anuliuoti (CTRL ir Z) ir perdaryti (CTRL ir Y) galimybių (žr. toliau), siekiant panaikinti arba pakartoti pakeitimus , kuriuos atlikote .

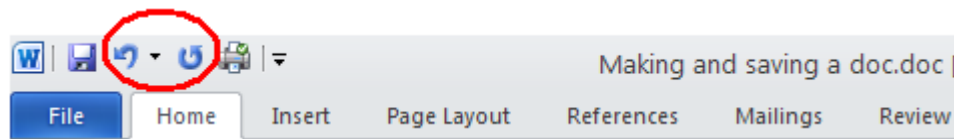
Pasirinkite šriftą

- Prieš pradėdami rašyti , pasirinkti šriftą , kad jums patinka . Iliustracija 74 shows apie šriftų , kad atrodo , kai jūs pasirenkate šrifto baras sąrašo pavyzdys



Iliustracija 74: Font bar with displayed options

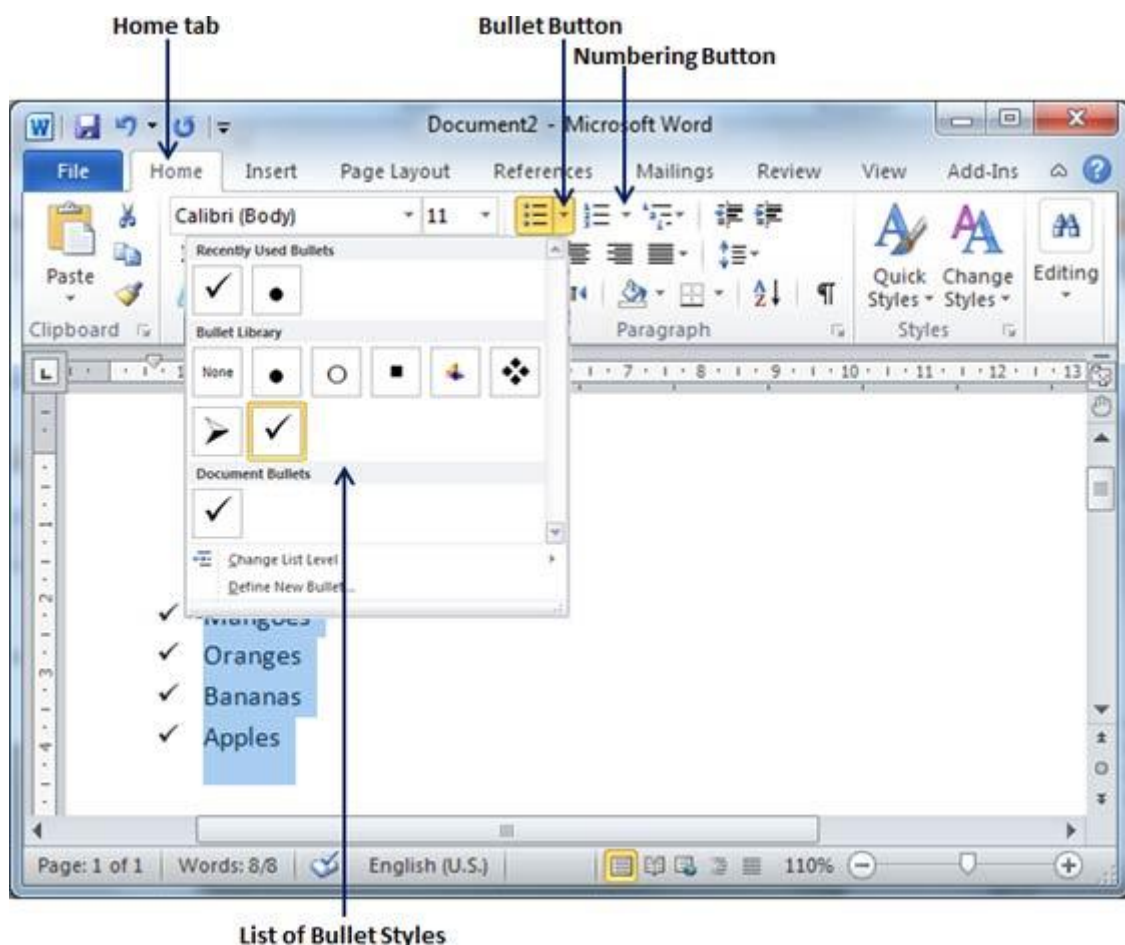
- Jei nuspręsite pakeisti šriftą, kai jūs jau įvedėte tekstą, tada tiesiog paspauskite CTRL ir A tuo pačiu metu (visą tekstą bus atrinkti), tada pereikite prie šrifto juostoje ir pasirinkite šriftą, kurį norite. Kai tai bus padaryta, spustelėkite vieną kartą su savo pelė tekste išjungti parinktį arba vieną kartą paspauskite ant vienos iš rodyklių klavišus.
Naudojant "Atšaukti" - "Redo" mygtukus
- Kitas "Microsoft Office" mygtukas Sparčiosios prieigos įrankių juosta. Sparčiosios prieigos įrankių juosta suteikia jums prieigą prie komandų dažnai naudoti. Pagal nutylėjimą failo, anuliuoti ir perdaryti ant Sparčiosios prieigos įrankių juostoje. Galite naudoti Įrašyti, kad įrašytumėte failą, Undo Rollback veiksmą išgėrėte, ir Redo, kad iš naujo veiksmą turite valcavimo atgal. Undo ir Redo piktogramas rodomi iliustracija 75.



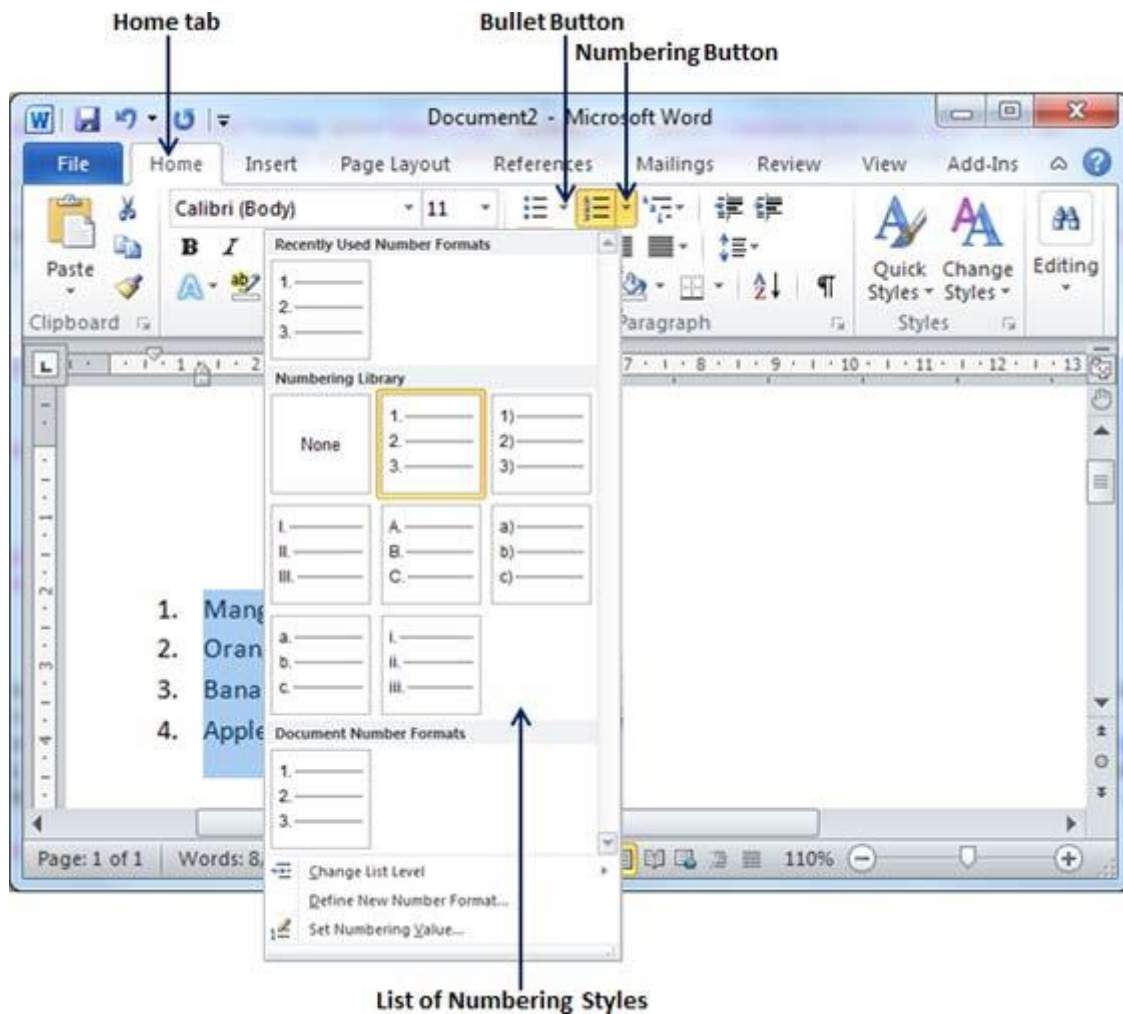
Iliustracija 75: Undo and Redo buttons

Įrašyta skirtukais:

- Jūs galite lengvai kurti sąrašus su ženkleliais daiktų.
- 1. Pasirinkite teksto sąrašą, kuriam norite priskirti ženklelius arba numerius. Galite naudoti bet kokią tekstą atrankos metodus, kuriuos jau aptarta, kad pažymėtumėte tekstą.
- 2. Spustelėkite kulka mygtukas trikampis rodomas kulkų sąrašą, kurį norite priskirti sąrašo. Galite pasirinkti bet kurį iš kulkų stilių galima tiesiog paspaudę ant jo.
- 3. Jei norite sukurti su numerių sąrašą, tada spustelėkite Numeravimas Mygtuko trikampi vietoj kulka mygtuką, kad būtų rodomas numerių sąrašą, kurį norite priskirti sąrašo. Galite pasirinkti bet kurį iš numeravimo stilių galima tiesiog paspaudę ant jo.
- Kelios bulleting ir numeravimo stilių yra, kaip parodyta iliustracija iliustracija 76and 77 atitinkamai

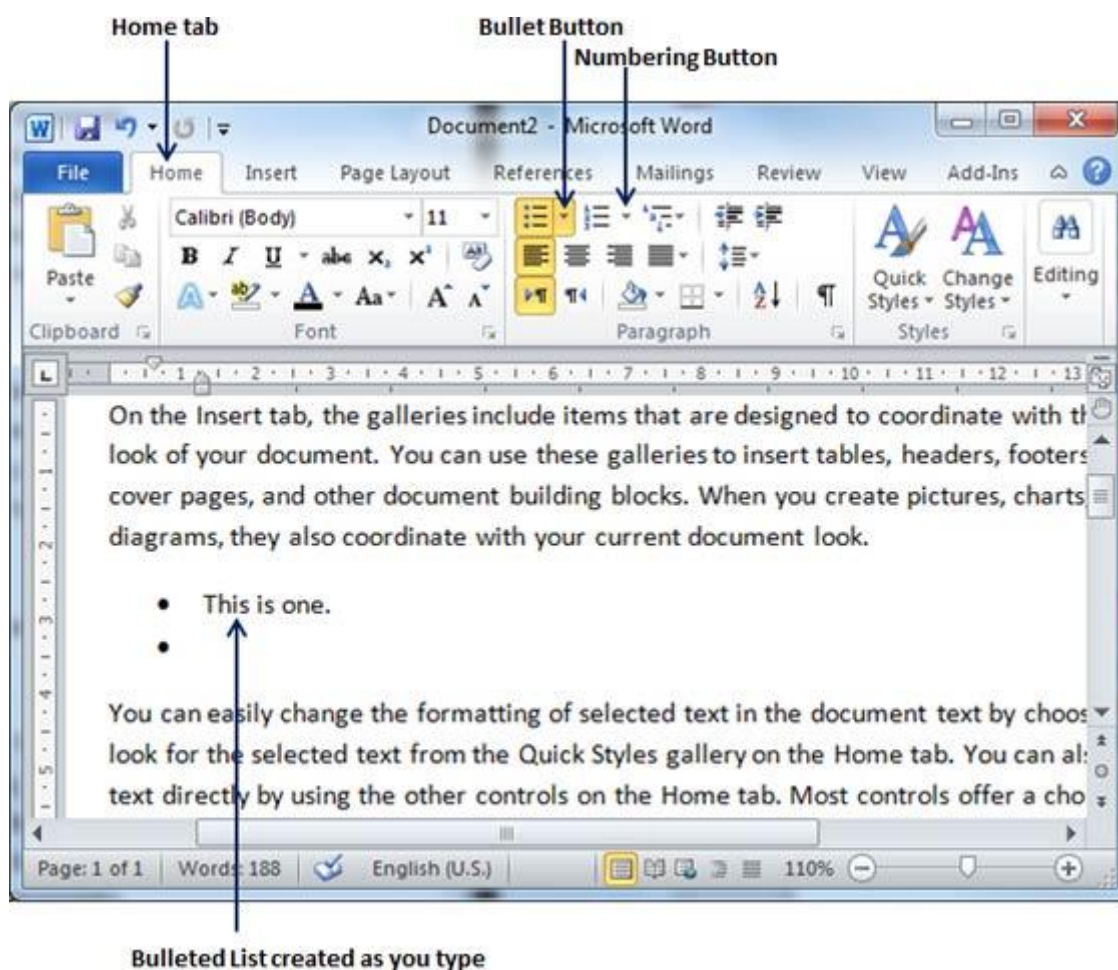


Iliustracija 76: Bullet Button triangle to display a list of bullets to assign to selected list



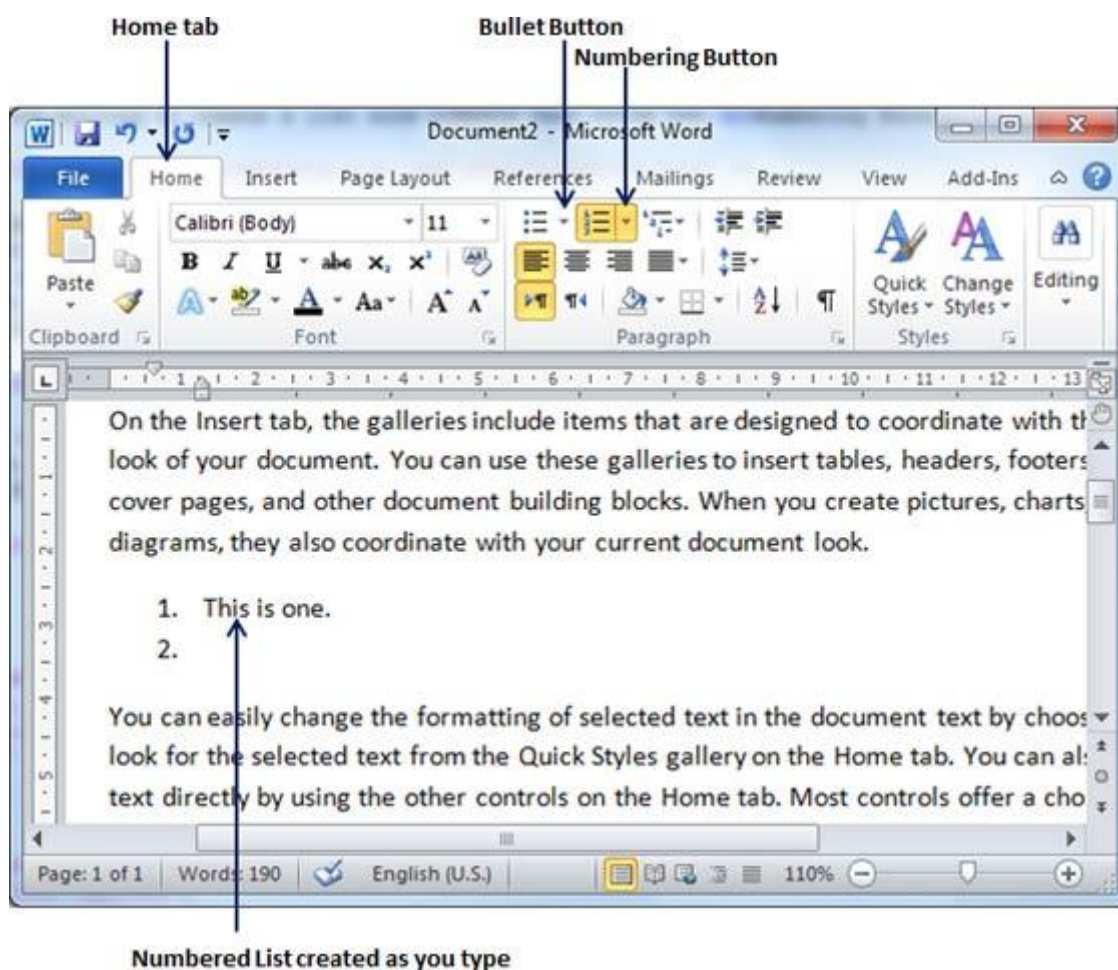
Iliustracija 77: Numbering Button triangle to display a list of numbers to assign to selected list

1. - Sukurti sąrašą, kaip Jūs rašote (Rezultatas tada rodomas iliustracija 78):
 1. Tipas *, ir tada paspauskite tarpo klavišą arba paspauskite klavišą TAB, tada įveskite ką norite pailsėti pirmąjį elementą iš sąrašo su ženkleliais.
 2. Kai baigsite rašyti, paspauskite Enter pridėti kitą sąrašo elementą ir automatiškai pereiti prie kito elemento pridėti tekstą.
 3. Ankstesnį veiksmą pakartokite kiekvienam sąrašo elementui.
 4. Galite sukurti sub-sąrašus, kurie yra vadinami daugelio sąrašų. Tai paprasta sukurti sub sąrašus, tiesiog paspauskite klavišą TAB arba naudoti Didinti įtrauką įrankių juostos mygtuką įdėti prekę į pietus sąrašą..



Iliustracija 78: Creating bulleted lists as you type

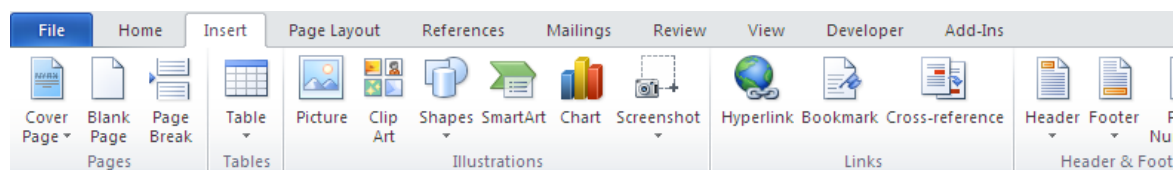
- Galite sukurti numeruotą sąrašą kaip rašote. Word automatiškai formatuoti pagal savo tekstą. Toliau pateikiami paprasti žingsniai, kaip sukurti numeruotą sąrašą kaip rašote.
 1. 1 tipo, ir tada paspauskite tarpo klavišą arba paspauskite klavišą TAB, tada įveskite ką norite pailsėti pirmąjį elementą į numeruotą sąrašą.
 2. Kai baigsite rašyti, paspauskite Enter pridėti elementą į sąrašą automatiškai ir eiti pridėti kitą sąrašo elementą.
 3. Ankstesnį veiksmą pakartokite kiekvienam sąrašo elementui.
 4. Galite sukurti sub-sąrašus, kurie yra vadinami daugelio sąrašų. Tai paprasta sukurti sub sąrašus, tiesiog paspauskite klavišą TAB, įdėti prekę į pietus sąrašą. Todėl sunumeruoti sąrašas atrodys, kad iliustracija 79
 1. .



Iliustracija 79: Creating numbered lists as you type

- **Insert**

This tab (shown in Iliustracija 80) contains further tools which are mainly for inserting things.



Iliustracija 80: Insert tab in the menu ribbon

- Įterpti paveikslėlį (žr. piktogramas suskirstyti pagal Iliustracijos)
 - Spustelėkite ten, kur norite įterpti paveikslėlį.
 - Skirtuko Įterpimas grupėje Iliustracijos spustelėkite Paveikslėlis.
 - Raskite paveikslėlį, kurį norite įterpti.
 - Dukart spustelėkite paveikslėlį, kurį norite įterpti.
 - Keisti paveikslėlį , perkelti savo sienas .

Įrašyti lentelę (žr. piktogramą pagal lentelės)

- Spustelėkite ten, kur norite įterpti lentelę .
- Skirtuko Įterpimas grupėje Lentelės spustelėkite Lentelė , tada spustelėkite Įterpti lentelę .

- Pagal Stalo matmenys , įveskite stulpelių ir eilučių skaičių.
- Taip pat galite naudoti meniu Lentelė įterpti lentelę ir pasirinkti eilučių ir stulpelių , kuriuos norite numerį.
- Spustelėkite ten, kur norite įterpti lentelę .
- Skirtuko Įterpimas grupėje Lentelės spustelėkite Lentelė , tada , pagal Įterpti lentelę , vilkite, kad pasirinkti eilučių ir stulpelių , kuriuos norite numerį.

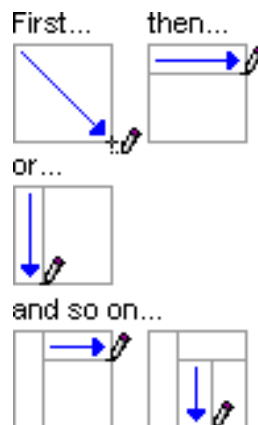
Jūs galite naudoti lentelės šabloną įterpti lentelę , pagrįstą iš anksto suformatuotas lentelių galerijoje. Stalo šablonai yra pavyzdinių duomenų , siekiant padėti jums vizualizuoti tai, ką lentelė atrodys , jei norite pridėti savo duomenis.

- Spustelėkite ten, kur norite įterpti lentelę .
- Skirtuko Įterpimas grupėje Lentelės spustelėkite Lentelė , nurodykite Greita lentelėse , tada spustelėkite šabloną, kurį norite .
- Pakeisti šablone duomenis su duomenimis , kad jūs norite.

Piešti lentelę

Galite piešti sudėtingą lentelę - pavyzdžiui, vienas, kad yra ląstelių skirtingų aukščių arba skirtingas skaičius kiekvienoje eilutėje stulpelių .

- Spustelėkite vietą, kurioje norite sukurti lentelę .
- Skirtuko Įterpimas grupėje Lentelės spustelėkite Lentelė , tada spustelėkite Lygiosios lentelę .
- Žymiklis pasikeis į pieštuką (kaip matyti iliustracija 81).
- Norėdami nustatyti išorines lentelės ribas , nubrėžti stačiakampį . Tada patraukiama stulpelių eilutes ir eilučių linijas viduje stačiakampio .

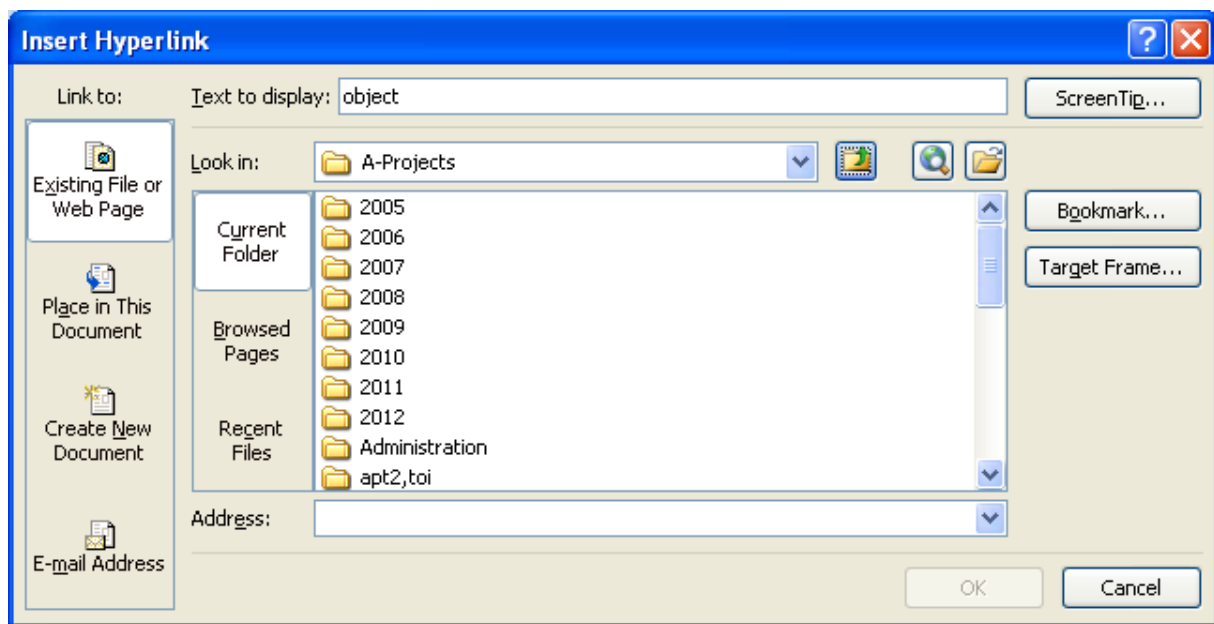


Iliustracija 81: Apžvalga of Draw lentelė gestures

- Norėdami ištrinti eilutę arba bloką linijas, pagal Stalo įrankiai skirtuke Dizainas, lygiosiomis sienų grupėje Trintukas.
- Spustelėkite liniją, kurią norite ištrinti.
- Baigę piešimo lentelę, spustelėkite langelį ir pradėkite rašyti arba įterpti grafiką.

Įrašyta nuorodą

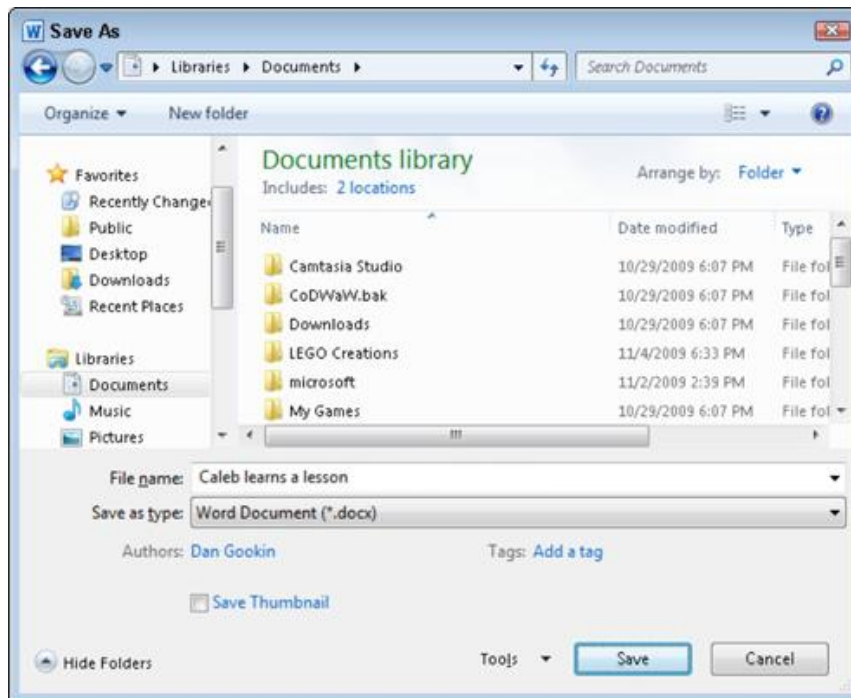
- Pasirinkite tekstą arba objektą, kurį norite rodyti kaip hipersaitą.
- Dešiniuoju pelės mygtuku ir spustelėkite hipersaitą piktogramą () kontekstiniame meniu.] iliustracija 82 meniu rodomas:



Ilustracija 82: Insert Hyperlink window

- - Pagal "Nuoroda į ", pasirinkite, kur norite susieti.
 - Visų įterpti hipersaitą Atsidariusiame lange galite įvesti svetainės URL į adreso laukelį, įjungtuoroda yra į svetainę.
 - o Tačiau, jūs taip pat galėtumėte susietitaip:
 - ♣esamą failą jūsų Kompiuteris - naudoti įterpti hipersaitą langą pereiti į jį, pasirinkite jį ir spustelėkite Gerai.
 - ♣ vietą dabartiniame dokumente - galite pasirinkti elementus, pavyzdžiui, antraštes ir sub antraštes susieti.
 - ♣ naują dokumentą - turite nurodyti dokumento pavadinimą ir arba priimti dabartinį kelią į jį arba įveskite naują. Jūs taip pat gali arba redaguoti naują dokumentą dabar arba redaguoti jį vėliau.
 - ♣ pašto adresą
- Kiekviena iš pirmiau minėtų galimybių gali būti naudojamos įstaigai paspaudę ant jos atitinkamą mygtuką ant įterpti hipersaitą lango kairėje.
- Kai jūs nurodėte saito paskirties vietą ir paspausti Gerai, nuoroda rodomas mėlyna su pabraukimas, pagal nutylėjimą.
 - Antrasis būdas įterpti nuorodą yra MsWord automatinio nuoroda pripažinimas: tiesiog įrašykite iš tinklalapio URL. Kuo greičiau jūs paspauskite tarpo klavišą arba Enter, Word atpažįsta tekstą kaip nuoroda ir rodo jį mėlynai pabraukimo.
- Pastaba: Norėdami tinkinti ekrano patarimą, kuris yra rodomas, kai jums poilsio žymeklį ant hipersaito, spustelėkite ekrano, tada įveskite tekstą, kurį norite. Jei nenurodysite patarimas, Word naudoja "Dabartinis dokumentas", kaip už nuorodas į antraštes galiuko. Nuorodas į žymes, Word naudoja žymelės pavadinimą.
- Taupymo dokumentą
- Taupymo Word 2010 dokumentą sukuria nuolatinį kopiją, ką matote ekrane, saugomas kaip ant kompiuterio laikymo sistemos failo. Tokiu būdu, jūs galite vėl naudoti dokumentą.
- Šie veiksmai turėtų būti laikomasi:
- Spustelėkite skirtuką Failas ir pasirinkite komandą Įrašyti kaip.
- O pasirodo Save As dialogo langas. Jums reikia naudoti Save As dialogo lange, kai pirmą

kartą kuriate dokumentą ir, jei norite įrašyti dokumentą su nauju pavadinimu arba į kitą vietą disk.



Iliustracija 83: Save As dialog box

- Įveskite savo dokumento pavadinimą teksto laukelyje Failo vardas .
- o "Word" automatiškai parenka pirmą eilutę arba pirmuosius keletą žodžių savo dokumentą kaip failo vardo ir įdėkite jį į Išsaugoti dialogo lange. Jei viskas gerai , galite pereiti į kitą etapą. Priešingu atveju, įveskite vardą lauke Failo vardas .
- (Neprivaloma) Pasirinkite vietą jūsų failo.
- o Naudokite įrankius Save As dialogo lange pasirinkti konkretų aplanką jūsų dokumente.
- Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" .
- Ofailas dabar saugiai saugomas kompiuterio atminties sistema. Jei jūsų failas buvo sėkmingai išsaugota ,vardas turite jį suteikta (filename) dabar ant dokumento pavadinimo juostoje , šalia ekrano viršuje .
- Po to, kai iš pradžių išsaugokite savo dokumentą naudodami Save As dialogo lange , galite naudoti komandą Įrašyti atnaujinti savo dokumentą , perrašyti senąjį su naujausia versija.
- Uždarius dokumentą

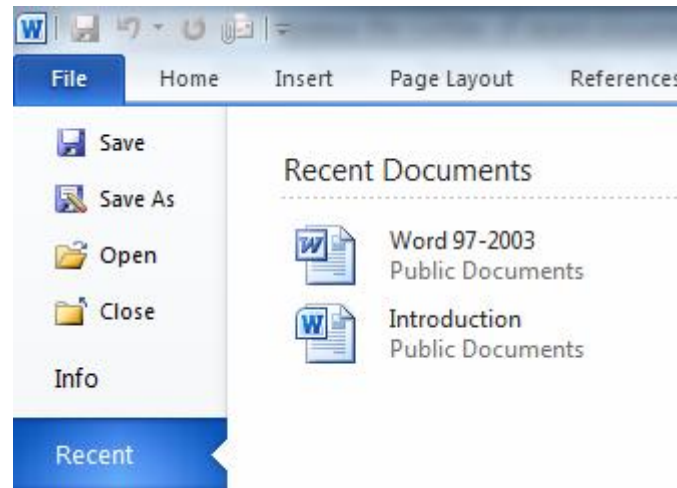
Jei norite uždaryti dokumentą , kai jis yra išsaugotas , spustelėkite piktogramą "X" viršutiniame dešiniajame ekrano kampe , kaip parodyta iliustracija 84



Iliustracija 84 : Closing the document

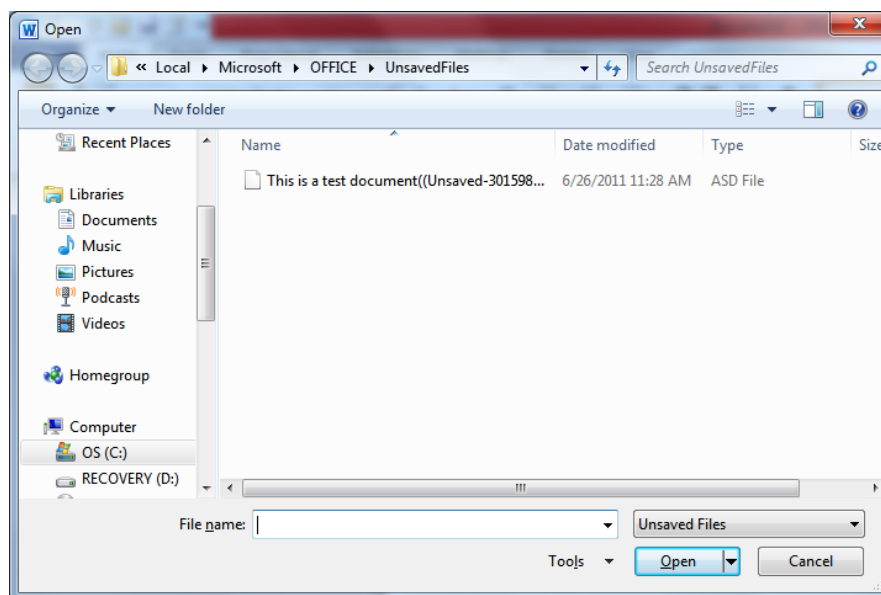
• atidaryti neseniai uždarytą dokumentą

Spustelėkite skirtuką Failas. Dialogo langas yra anksčiau įrašyti į diską su antrašte Naujausi dokumentai dokumentų sąrašą, kaip iliustracija 85. Galite pasirinkti vieną, kurį norite atidaryti..



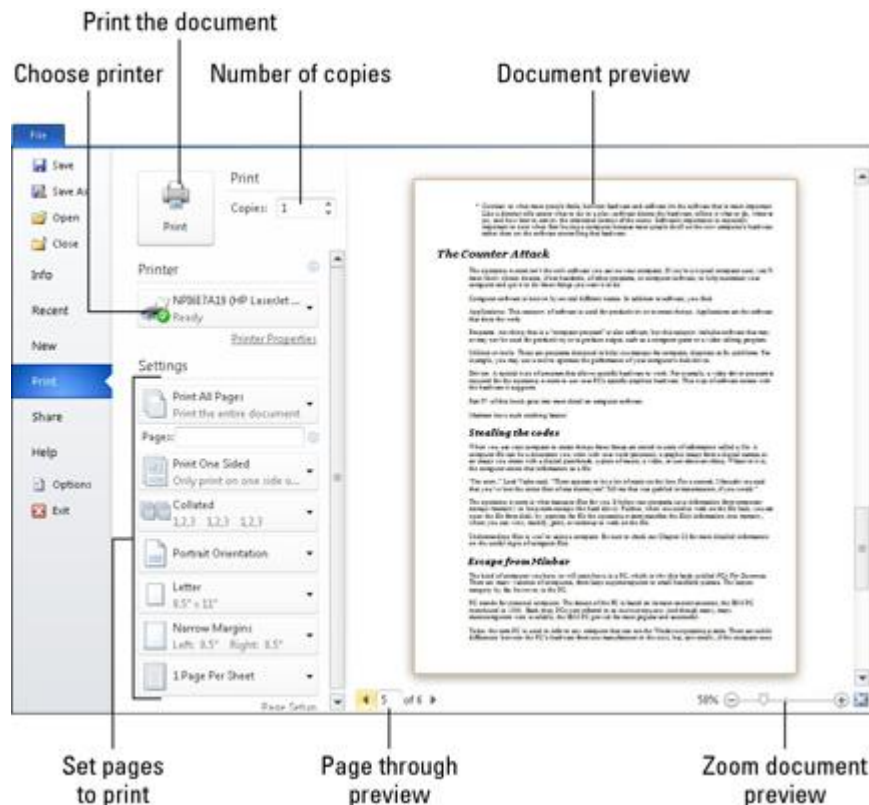
Iliustracija 85: File tab functionalities - Recent Documents

Tuo atveju, jei norite ieškoti failo sau ant kompiuterio kietajame diske, spustelėkite mygtuką Atidaryti Failas skirtuką ir jums būtų suteikta su ekranu, kuriame galite naršyti jūsų failą, kad jį atidarytumėtet.



Iliustracija 86: Dialogue screen to open a file

- • Spausdinimas dokumentą
 - Atidarykite dokumentą ir užtikrinti, kad ji yra šiek tiek teksto.
 - Įsitikinkite, kad spausdintuvas yra paruoštas darbui.
 - Įsitikinkite, kad spausdintuvas yra prijungtas, įjungtas ir pasiruošęs spausdinti.
 - Paspauskite mygtuką "Išsaugoti į sparčiosios prieigos įrankių juostą.
 - Taupymas prieš spausdindami visada gera idėja.
 - Spustelėkite skirtuką Failas ir pasirinkite komandą Spausdinti.
 - To, galite naudotis klaviatūra klavišų Ctrl + P. Jūs matote dokumentą peržiūrėtą Failo skirtukų lange. Tai Print Settings langas, kaip matyti iliustracija 87.



Iliustracija 87: Print Settings window

- Jei norite spausdinti vieną kopiją visame dokumente, spustelėkite mygtuką Spausdinti. Oskirtuką Failas langas užsidaro ir dokumentas bus išbristi iš spausdintuvo. Priklausomai nuo jūsų spausdintuvo spausdinimo gali užtrukti. Laimei, jūs galite toliau dirbti, o dokumentą išspausdinti.
- Norėdami išspausdinti tam tikrą puslapį, padėkite jį ant to puslapio žymeklį į dokumento, spustelėkite mygtuką žemiau Nustatymai pozicijoje, ir pasirinkti dabartinį puslapį meniu. O vieno lapo atspausdinimo su visais formatavimo jums taikoma.
- Norėdami spausdinti puslapių pasirinkimą, pasirinkite komandą Print Individualizuotos svyruoja nuo mygtuko Nustatymai meniu, tada įveskite puslapius, kuriuos norite spausdinti Puslapiai laukelį.
- O Pavyzdžiui, jei norite spausdinti 3 puslapius per 5, 3-5 rūšis. Spausdinti 2 ir 6 puslapius, 2,6 įrašykite.
- Norėdami spausdinti teksto bloką, pažymėti teksto bloką, kurį norite spausdinti savo dokumentą ir pasirinkite Print Selection nuo mygtuko Nustatymai meniu.
- O Spausdinti atranka elementas galimas tik tada, kai blokas yra pasirinktas jūsų dokumente.
- Norėdami spausdinti daugiau nei vieną kopiją, įrašykite kopijų skaičių Kopijos laukelį.
- O Dėl trimis egzemplioriais, pavyzdžiui, spustelėkite teksto laukelį ir 3 tipo.
- Paspauskite mygtuką "Spausdinti".
- Oskirtuką Failas langas užsidaro ir dokumentas bus išbristi iš spausdintuvo. Spausdinimas gali užtrukti, tačiau ir vėl, galite toliau dirbti, o dokumentą išspausdinti.
- Jei nieko nespausdina, nenorite naudoti komandą Spausdinti dar kartą! Tikriausiai nieko blogo; Kompiuteris vis dar vykdo ar siunčiant informaciją į spausdintuvą. Jei nematote klaidos pranešimą, viską, ką atsiuntė, turėtų atspausdinti tikrą laiką.

2.5.1.3 *Klaviatūros trumpųjų nuorodų naudojimas*

Dėl klaviatūra klavišų kombinacijose, kuriose galite paspausti du ar daugiau klavišų vienu metu, paspauskite klavišus atskiriami pliuso ženklu (+) Microsoft Word 2010 Pagalba . Dėl klaviatūra klavišų kombinacijose, kuriose galite paspausti vieną klavišą po kito rakto , į spaudos klavišai atskiriami kableliu (,) .

Navigacija juostelę

Prieigos klavišai leidžia greitai naudoti komandą paspaudžiant kelis klavišus , nepriklausomai nuo to , kur esate programoje. Kiekvieną komandą "Word 2010" gali būti atvertas naudojant prieigos klavišą. Jūs galite patekti į daugumą komandų , naudojant 4:58 klavišų. Norėdami naudoti prieigos rakta:

- Paspauskite ALT .
- Į KeyTips rodomi per kiekvieną funkciją, kuri yra prieinama dabartiniame rodinyje .
- Paspauskite raidę, rodomas KeyTip per funkciją , kurią norite naudoti.
- Priklausomai nuo rašto paspaudimu , jums gali būti rodomi papildomi KeyTips . Pavyzdžiui, jeiskirtuko yra aktyvus ir paspaudžiate N,skirtuko Įterpimas rodomas kartu su už dėl to skirtuko grupių KeyTips .
- Toliau spauskite raides , kol paspausite komandos ar kontrolės , kurią norite naudoti raštą . Kai kuriais atvejais , pirmiausia turite paspausti grupės , kurioje yra komanda laišką.
- Norėdami atšaukti veiksmą, kurį vartojate , ir vėl paslėpti KeyTips , paspauskite ALT .

Nuorodos

Kas toks yraiš labiausiai paplitusių nuorodos Apžvalga , kad egzistuoja "Word 2010":

[Lentelė 1: Common tasks in Microsoft Word - shortcuts](#)

Common Tasks In Microsoft Word	
To Do This	Press
Create a nonbreaking space.	CTRL+SHIFT+SPACEBAR
Create a nonbreaking hyphen.	CTRL+SHIFT+HYPHEN
Make letters bold.	CTRL+B
Make letters italic.	CTRL+I
Make letters underline.	CTRL+U
Decrease font size one value.	CTRL+SHIFT+<
Increase font size one value.	CTRL+SHIFT+>
Decrease font size 1 point.	CTRL+[
Increase font size 1 point.	CTRL+]
Remove paragraph or character formatting.	CTRL+SPACEBAR
Copy the selected text or object.	CTRL+C
Cut the selected text or object.	CTRL+X
Paste text or an object.	CTRL+V
Paste special	CTRL+ALT+V
Paste formatting only	CTRL+SHIFT+V
Undo the last action.	CTRL+Z
Redo the last action.	CTRL+Y
Open the Word Count dialogue box.	CTRL+SHIFT+G

[Lentelė 2: : Create, View and Save documents in Microsoft Word - shortcuts](#)

Create, View, And Save Documents	
To Do This	Press
Create a new document.	CTRL+N
Open a document.	CTRL+O
Close a document.	CTRL+W
Split the document window.	ALT+CTRL+S
Remove the document window split.	ALT+SHIFT+C or ALT+CTRL+S
Save a document.	CTRL+S

Lentelė 3: Find, Replace and Browse through text in Microsoft Word - shortcuts

Find, Replace, And Browse Through Text	
To Do This	Press
Open the Navigation task pane (to search document).	CTRL+F
Repeat find (after closing Find and Replace window).	ALT+CTRL+Y
Replace text, specific formatting, and special items.	CTRL+H
Go to a page, bookmark, footnote, lentelė, comment, graphic, or other location.	CTRL+G
Switch between the last four places that you have edited.	ALT+CTRL+Z
Open a list of browse options. Press the arrow keys to select an option, and then press ENTER to browse through a document by using the selected option.	ALT+CTRL+HOME
Move to the previous browse object (set in browse options).	CTRL+PAGE UP
Move to the next browse object (set in browse options).	CTRL+PAGE DOWN

Lentelė 4: Switch to another view in Microsoft Word - shortcuts

Switch To Another View	
To Do This	Press
Switch to Print Layout view.	ALT+CTRL+P
Switch to Outline view.	ALT+CTRL+O
Switch to Draft view.	ALT+CTRL+N

Lentelė 5: Print and Preview documents in Microsoft Word - shortcuts

Print And Preview Documents	
To Do This	Press
Print a document.	CTRL+P
Switch to print preview.	ALT+CTRL+I
Move around the preview page when zoomed in.	Arrow keys
Move by one preview page when zoomed out.	PAGE UP or PAGE DOWN
Move to the first preview page when zoomed out.	CTRL+HOME
Move to the last preview page when zoomed out.	CTRL+END

Lentelė 6: Delete text and graphics in Microsoft Word - shortcuts

Delete Text And Graphics	
To Do This	Press

Delete Text And Graphics	
To Do This	Press
Delete one character to the left.	BACKSPACE
Delete one word to the left.	CTRL+BACKSPACE
Delete one character to the right.	DELETE
Delete one word to the right.	CTRL+DELETE
Cut selected text to the Office Clipboard.	CTRL+X
Undo the last action.	CTRL+Z
Cut to the Spike.	CTRL+F3

Lentelė 7: Copy and move text and graphics in Microsoft Word - shortcuts

Copy And Move Text And Graphics	
To Do This	Press
Open the Office Clipboard	Press ALT+H to move to the Home tab, and then press F,O.
Copy selected text or graphics to the Office Clipboard.	CTRL+C
Cut selected text or graphics to the Office Clipboard.	CTRL+X
Paste the most recent addition or pasted item from the Office Clipboard.	CTRL+V
Move text or graphics once.	F2 (then move the cursor and press ENTER)
Copy text or graphics once.	SHIFT+F2 (then move the cursor and press ENTER)
When text or an object is selected, open the Create New Building Block dialogue box.	ALT+F3
When the building block — for example, a SmartArt graphic — is selected, display the shortcut menu that is associated with it.	SHIFT+F10
Cut to the Spike.	CTRL+F3
Paste the Spike contents.	CTRL+SHIFT+F3
Copy the header or footer used in the previous section of the document.	ALT+SHIFT+R

To select text and graphics, it suffices to hold down SHIFT and use the arrow keys to move the cursor.

Lentelė 8: Move through your document in Microsoft Word - shortcuts

Move Through Your Document	
To Move	Press
One character to the left	LEFT ARROW
One character to the right	RIGHT ARROW
One word to the left	CTRL+LEFT ARROW
One word to the right	CTRL+RIGHT ARROW
One paragraph up	CTRL+UP ARROW
One paragraph down	CTRL+DOWN ARROW
One cell to the left (in a lentelė)	SHIFT+TAB
One cell to the right (in a lentelė)	TAB
Up one line	UP ARROW

Move Through Your Document	
To Move	Press
Down one line	DOWN ARROW
To the end of a line	END
To the beginning of a line	HOME
To the top of the window	ALT+CTRL+PAGE UP
To the end of the window	ALT+CTRL+PAGE DOWN
Up one screen (scrolling)	PAGE UP
Down one screen (scrolling)	PAGE DOWN
To the top of the next page	CTRL+PAGE DOWN
To the top of the previous page	CTRL+PAGE UP
To the end of a document	CTRL+END
To the beginning of a document	CTRL+HOME
To a previous revision	SHIFT+F5
After opening a document, to the location you were working in when the document was last closed	SHIFT+F5

A complete Apžvalga of all shortcuts can be found at <http://office.microsoft.com/en-us/word-help/klaviatūra-shortcuts-for-microsoft-word-HP010370109.aspx>.

Easy manuals for Word 2010 can also be found via <http://www.dummies.com/how-to/kompiuteriss-softwara/ms-office/Word/Word-2010.html>.

2.5.2 Dokumento sukūrimas, išsaugojimas ir atspausdinimas LibreOffice Writer programoje

2.5.2.1 LibreOffice Writer naudojimas

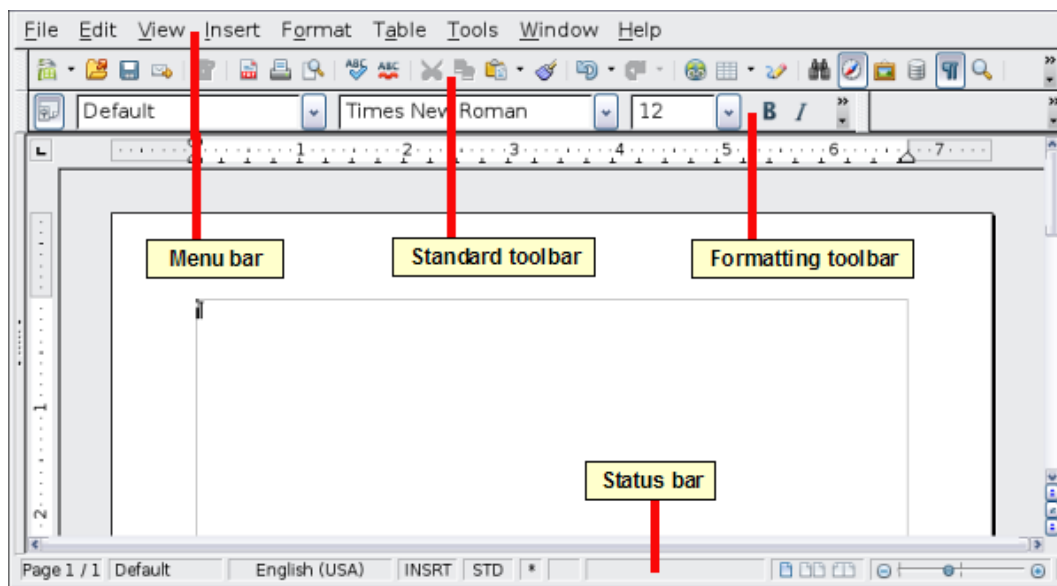
Writer yra tekstinis procesorius komponentas LibreOffice. Tai gana panašus naudojimo į MSWord, tačiau yra keletas skirtumų, ypač meniu struktūrą.

Šis produktas gali būti atsisiųsti iš <http://www.libreoffice.org/download/>.

Pastaba: jis yra nemokamas.

1. Pridėti tekstą ir perkelti žymeklį per tekstą

Ta pati procedūra kaip MSWord taikoma rašyti ir išbraukti, arba juda su žymekliu.



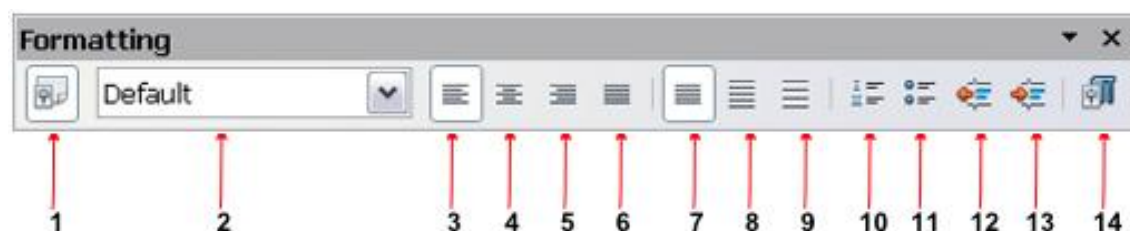
Iliustracija 88: The main Writer workspace in Print Layout view

Iškirpti ir kopijuoti tekstą, galite naudoti pele ar klaviatūra. Norėdami perkelti (iškirpti ir įklijuoti) pažymėtą tekstą naudojant Pele (arba naudojant Shift ir rodyklių mygtukus su klaviatūra), vilkite jį į naują vietą ir atleiskite jį (arba naudojantis klaviatūra taikyti CTRL ir X jį pašalinti, o vėliau CTRL V įklijuokite jį dar kartą).

Kai įklijuokite tekstą, rezultatas priklauso nuo teksto šaltinio ir kaip jūs jį įklijuoti. Jei paspausite ant Įklijuoti piktogramą, bet formatuoti tekstą (pavyzdžiui, paryškinti arba kursyvu) yra saugomi. Įklijuotas iš svetainių ir kitų šaltinių tekstas taip pat gali būti dedamas į rėmus ar lentelėse. Jei jums nepatinka rezultatus, spustelėkite Anuliuoti piktogramą arba paspauskite Ctrl + Z. Jei norite, kad tekstas būtų įterptas be formatavimo, jums reikės pasirinkti "Specialusis įklijavimas" ir tada pasirinkite "neformatuotas tekstas" parinktį.

Pilnas Apžvalga sparčiųjų klavišų pateikiama atskirame skyriuje.

Klaida! Nuoroda šaltinis ne found.displays pagrindines funkcijas formatavimo įrankių juostoje.



- | | | |
|-------------------------------------|---------------------|------------------------------|
| 1 Open Styles and Formatting Window | 5 Align Right | 10 Numbering On/Off |
| 2 Apply Style | 6 Justified | 11 Bullets On/Off |
| 3 Align Left | 7 Line Spacing: 1 | 12 Decrease Indent |
| 4 Centered | 8 Line Spacing: 1.5 | 13 Increase Indent |
| | 9 Line Spacing: 2 | 14 Paragraph format dialogue |

Iliustracija 89 : Formatting toolbar, showing icons for paragraph formatting

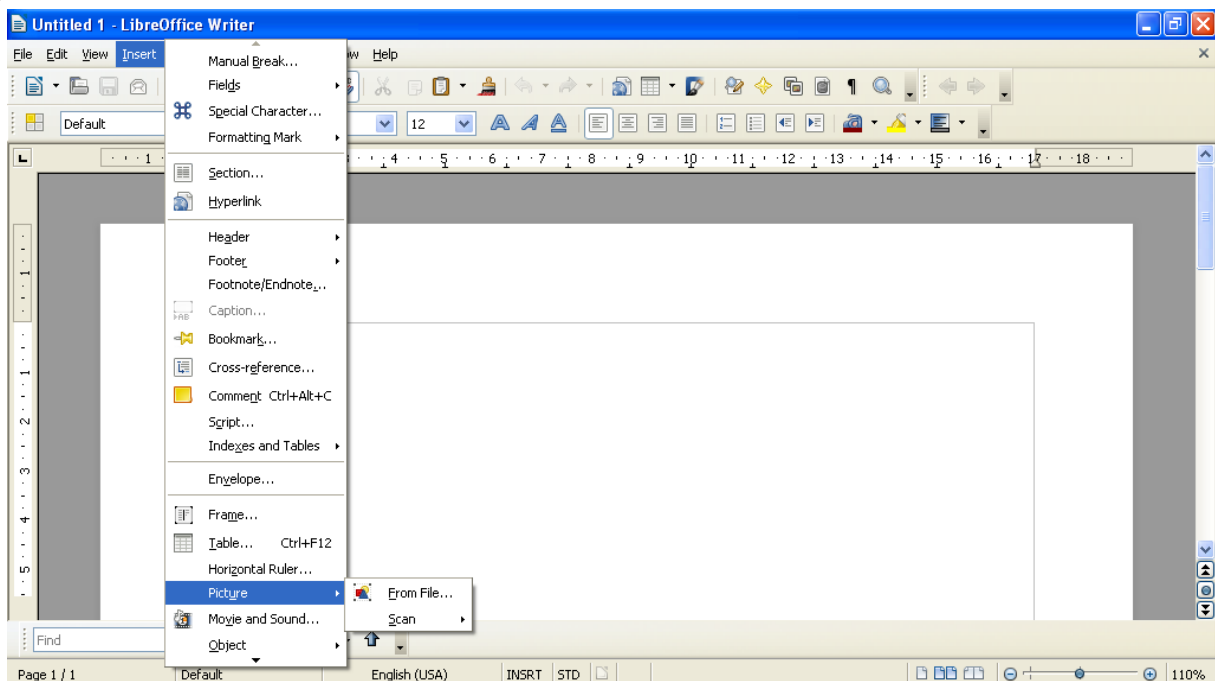
1. Adding images

- Vaizdai gali būti įtraukti į dokumentų keliais būdais įrašant vaizdo failą tiesiogiai iš grafikos programos ar skaitytuvo, ar nuo LibreOffice galerija.
Kai vaizdas yra per failas saugomas Kompiuteris, galite įrašyti jį į LibreOffice dokumentą naudojant vieną iš šių metodų.

Atidarykite failų naršyklės langą ir suraskite paveikslėlį, kurį norite įterpti. Vilkite paveikslėlį į Rašytojas dokumentą ir upušč jį ten, kur norite, kad jis būtų rodomas. Silpną vertikali linija žymi kur vaizdas bus atsakyta. Šis metodas įdeda (taupo kopiją) vaizdo failą į Rašytojas dokumentą. Susieti failą, o ne indeliuose jį, laikykite nuspaudę Ctrl + Shift klavišus, o vilkdami paveikslėlį.

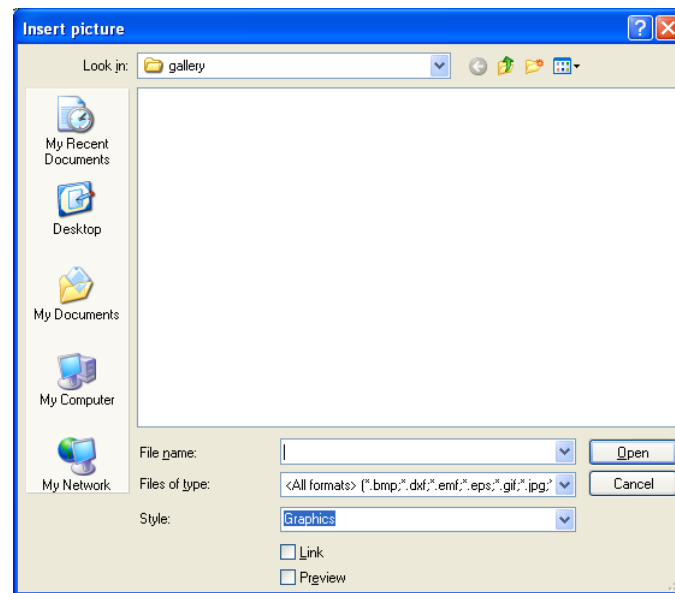
- Kitas variantas sudaro pasirinkdami parinktį Įterpti "menu juostoje ir pasirinkite nuotrauką, tada pasirinkite iš failo kaip iliustracija 90.

1)



Iliustracija 90: Screenshot showing selecting the Insert option in the menu bar

The dialogue dialogue screen in Iliustracija 91 then appears.



Iliustracija 91: Insert picture dialogue screen

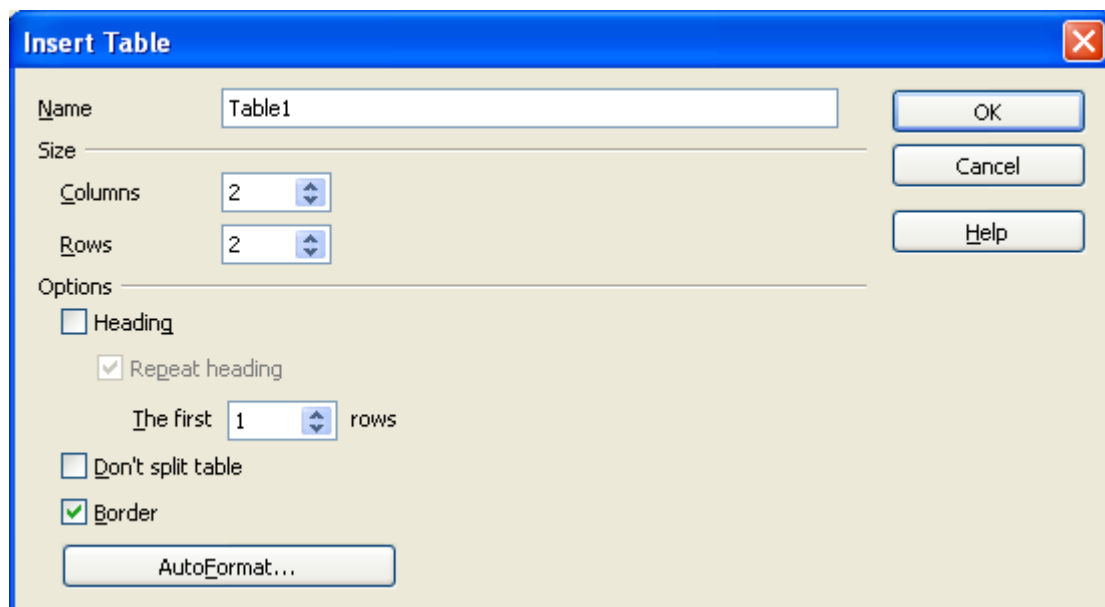
Iliustracija 91: Insert picture dialogas ekranas

2. Įrašyta lentelę

Rodyti lentelės duomenų, galite įterpti pagrindines lenteles tiesiogiai būdais:

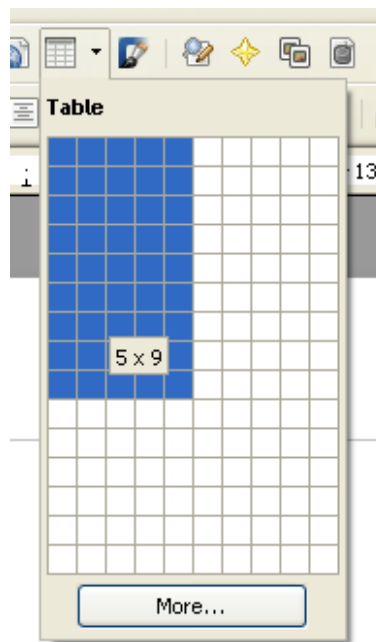
- Pasirinkite Įterpti → Lentelė meniu juostoje.
- Paspauskite ant stalo mygtuką () pagrindinėje įrankių juostoje.

Kiekvienas metodas atveria Įterpti lentelę dialogą, kaip matyti iš 92 iliustracija.



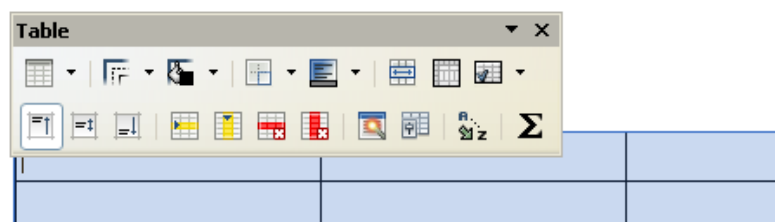
Iliustracija 92: Creating a lentelė with the Insert Lentelė dialogue

Arba, paspaudę juodą rodyklę šalia mygtuko lentelė rodo grafiką, kad galite nuvilkti ir pasirinkti eilučių ir stulpelių skaičių jūsų stalo, kaip iliustracija 93..



Iliustracija 93: Creating a lentelė by a graphic dragging and select the number of rows and columns

With the lentelė selected, the Lentelė toolbar should appear (as shown in Iliustracija 94). If it does not, you can access it by selecting **View** → **Toolbars** → **Lentelė**.



Iliustracija 94: Lentelė toolbar

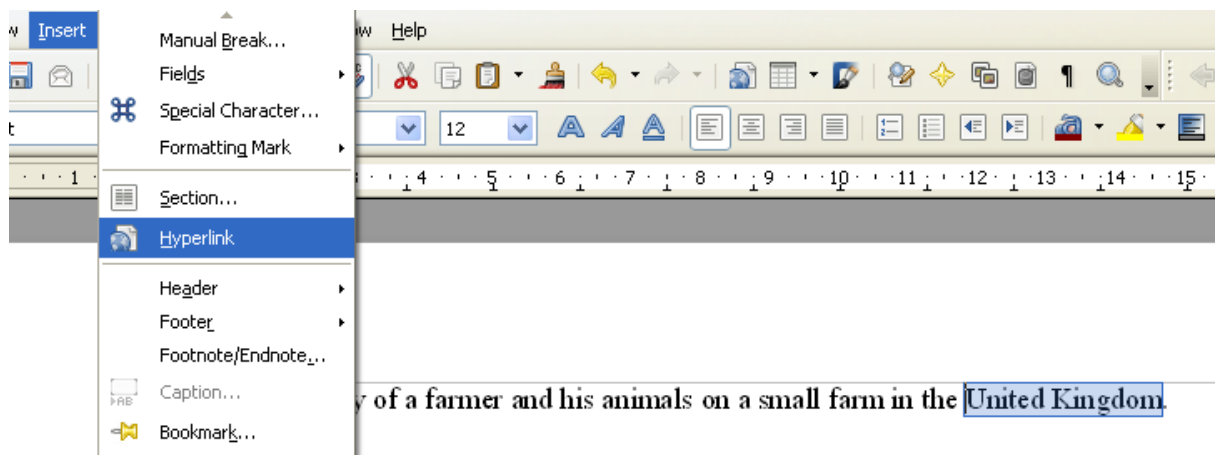
Atlikęs stalo dizainas, įvesti duomenis į ląsteles yra panašus dirbti su teksto laukelių objektus. Spustelėkite langelį, kurį norite įtraukti duomenis į, ir pradėti rašyti. Norėdami judėti ląstelės greitai, naudoti tokias pagrindines galimybes:

- Rodyklių klavišus perkelti žymeklį į kitą lentelės langelį, jei langelis yra tuščias, nes kitaip jie perkelti žymeklį į kitą personažo langelį.
- TAB mygtuką, persikelia į kitą langelį, praleidžiant virš langelio turinį; SHIFT + TAB judėti atgal tokiu būdu.

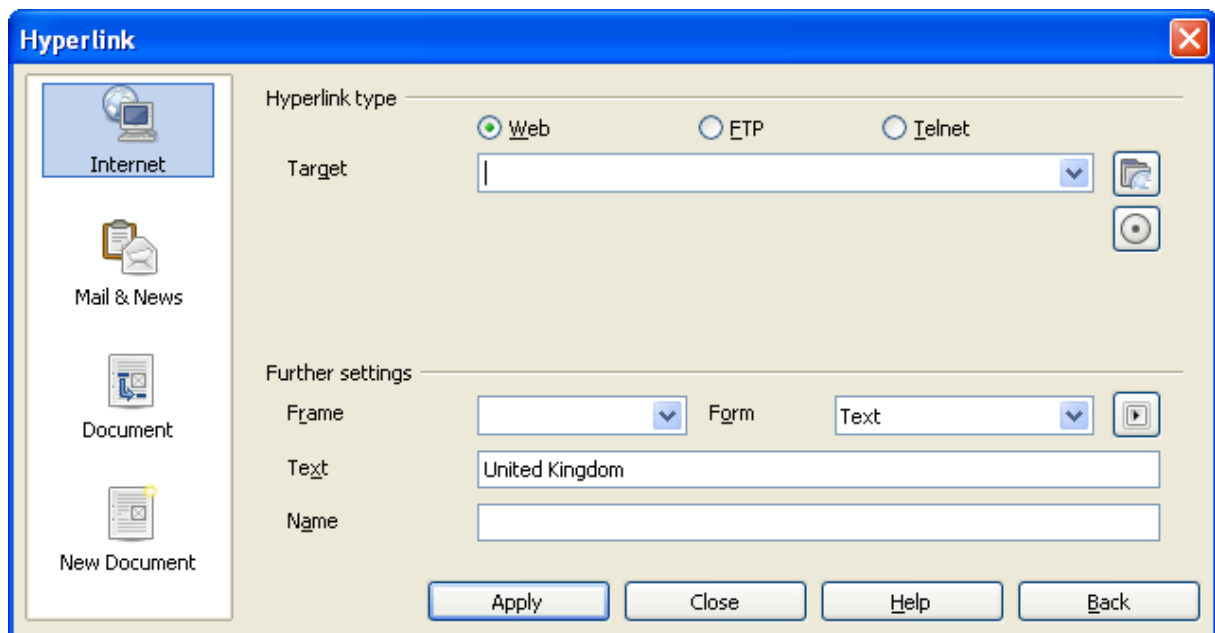
2. Įrašyta nuoroda

Norėdami pridėti hipersaitą

- Pirmiausia pasirinkite tekstą;
- Pasirinkite Įterpti → Hipersaito (kaip iliustracija 95);
- Į hipersaitas dialogo lange (žr. iliustracija 96), pridėti URL Target lauką ir pasirinkite Taikyti ir tada Uždaryti.



Iliustracija 95: Inserting a hyperlink.

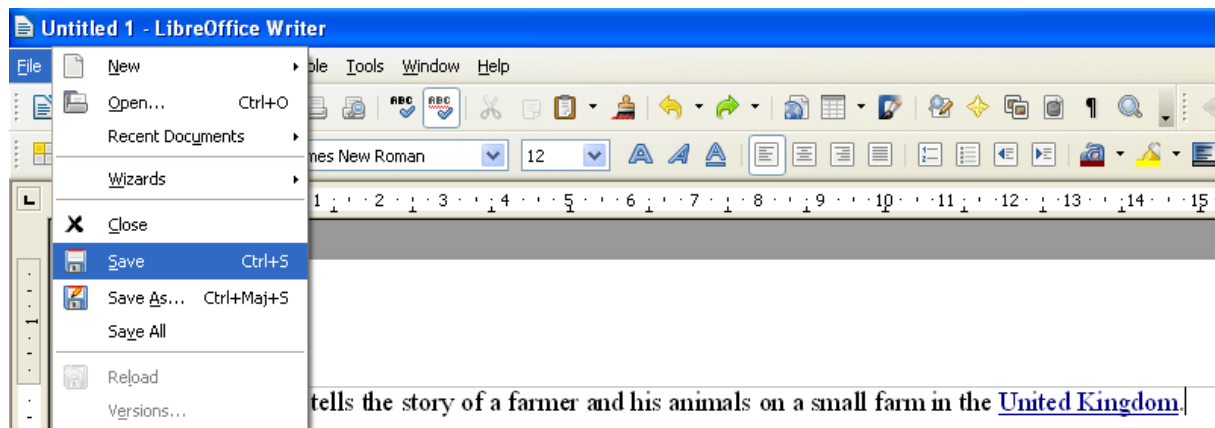


Iliustracija 96: Hyperlink dialogue window

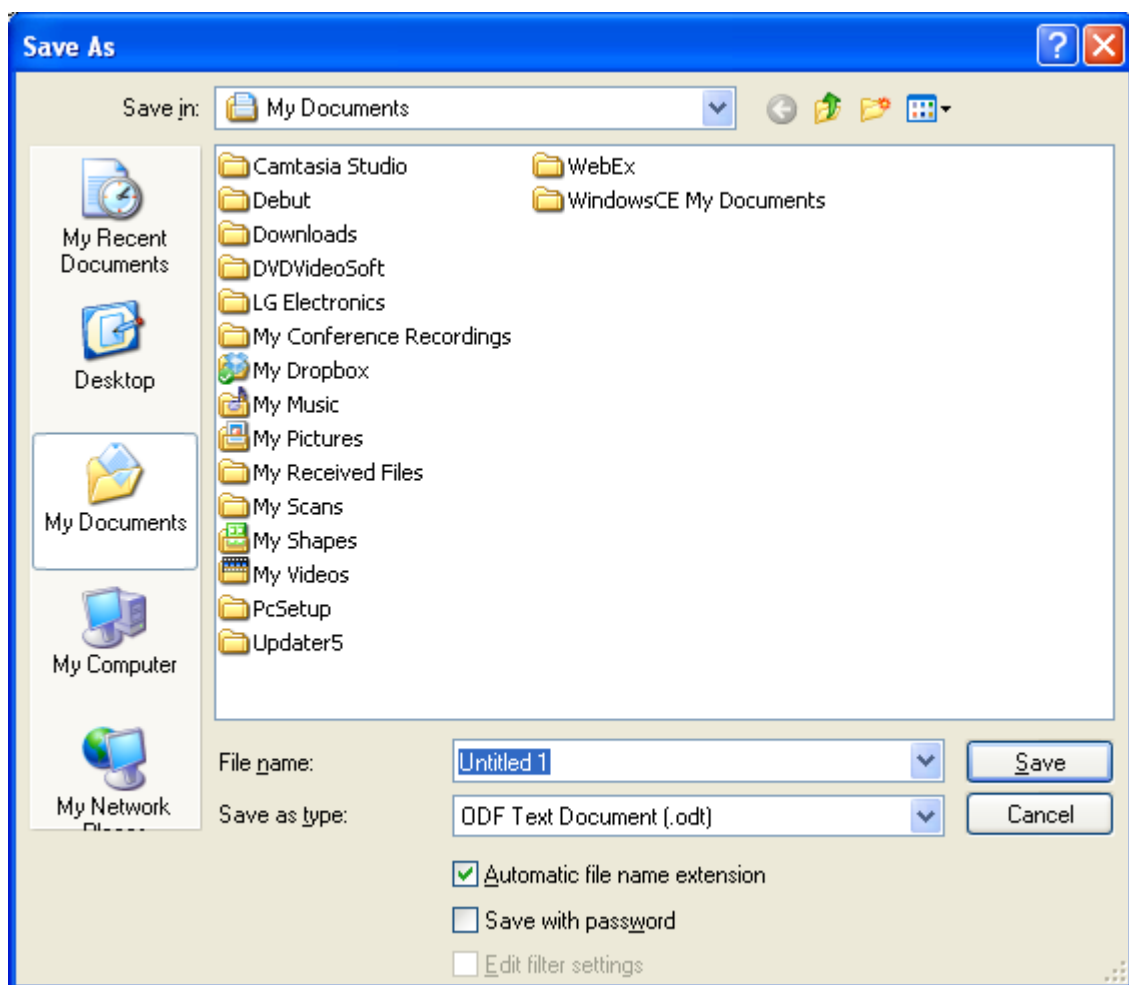
2. Dokumento saugojimas

Jei norite išsaugoti dokumentą, atlikite šiuos veiksmus:

- Pasirinkite File → Save (arba Ctrl + S) (kaip iliustracija 97)
- Įrašyti dialogo (iliustracija 98), nurodykite, kur norite išsaugoti failą, taip pat parašykite failo vardą lauke Failo vardas



Iliustracija 97: Indicated how the save document: File → Save



Iliustracija 98: Save As dialogue screen

2 . Uždarius dokumentą

Norėdami uždaryti LibreOffice visiškai , pasirinkite File → Exit.

Jei buvo išsaugoti visi dokumentai , LibreOffice uždaro iš karto. Jei visi dokumentai, buvo pakeistos , bet ne išgelbėti, pasirodo įspėjamasis pranešimas .

3 . Vėl atidaryti išsaugotą dokumentas

Jūs galite atidaryti esamą dokumentą vienu iš šių būdų .

- Pasirinkite File → Open ...
- Paspauskite mygtuką Atidaryti pagrindinėje įrankių juostoje .
- Paspauskite Ctrl + O ir klaviatūra .

Kiekvienu atveju yra atviras dialogas . Pasirinkite failą, kurį norite , ir spustelėkite Atidaryti.

Jeidokumentas jau atidarytas LibreOffice ,Antrasis dokumentas atsidarys naujame lange.

Atidaryti dialogo , galite sumažinti failų sąrašą , pasirinkdami failo ieškote tipą. Pavyzdžiui, jei jūs pasirenkate teksto dokumentus failo tipą, kurį matys tik dokumentai Rašytojas gali atidaryti (įskaitant ODT , doc , txt . . .); Jei pasirinksite skaičiuokles , pamatysite dus , xls ir kitus failus . . kad kalkių atsidaro .

Taip pat galite atidaryti esamą dokumentą , kuris yra į OpenDocument formatą , dukart paspaudę ant failo piktogramą darbalaukyje arba failų tvarkyklė , pavyzdžiui, "Windows Explorer" .

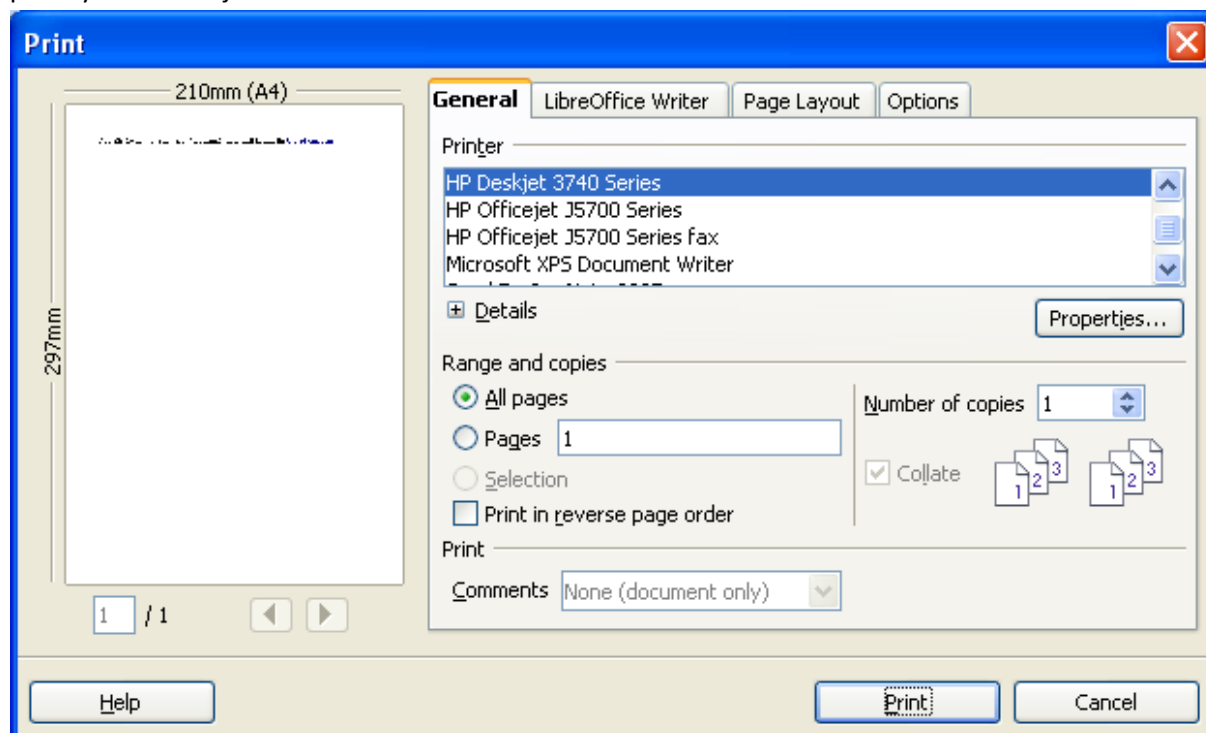
Jei susijęs Microsoft Office failų formatus su LibreOffice , taip pat galite atidaryti šiuos failus , dukart paspaudę ant jų.

4 . Spausdinti dokumentą

SpustelėkiteSpausdinti Failo Tiesiogiai icon siųsti visą dokumentą į numatytąjį spausdintuvą apibrėžtą jūsų Kompiuteris .

Galite pakeisti spausdinimo failo ieškinį tiesiogiai icon siųsti dokumentą į spausdintuvą , skirtoje dokumento vietoj numatytojo spausdintuvo už Kompiuteris . Eikite į Tools → Options → Load / Save → generalinio ir pasirinkite Load spausdintuvo parametrus su dokumento variantą.

Daugiau kontrolės spausdinimo , naudokite Spausdinti dialogą (File → Print arba Ctrl + P) , kaip parodyta iliustracija 99.

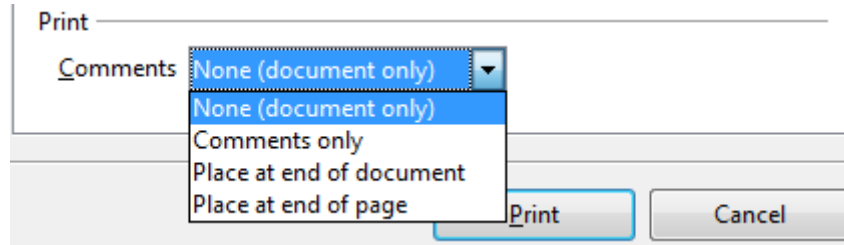


Iliustracija 99: The Print dialogue window

On the *General* tab of the Print dialogue, you can choose:

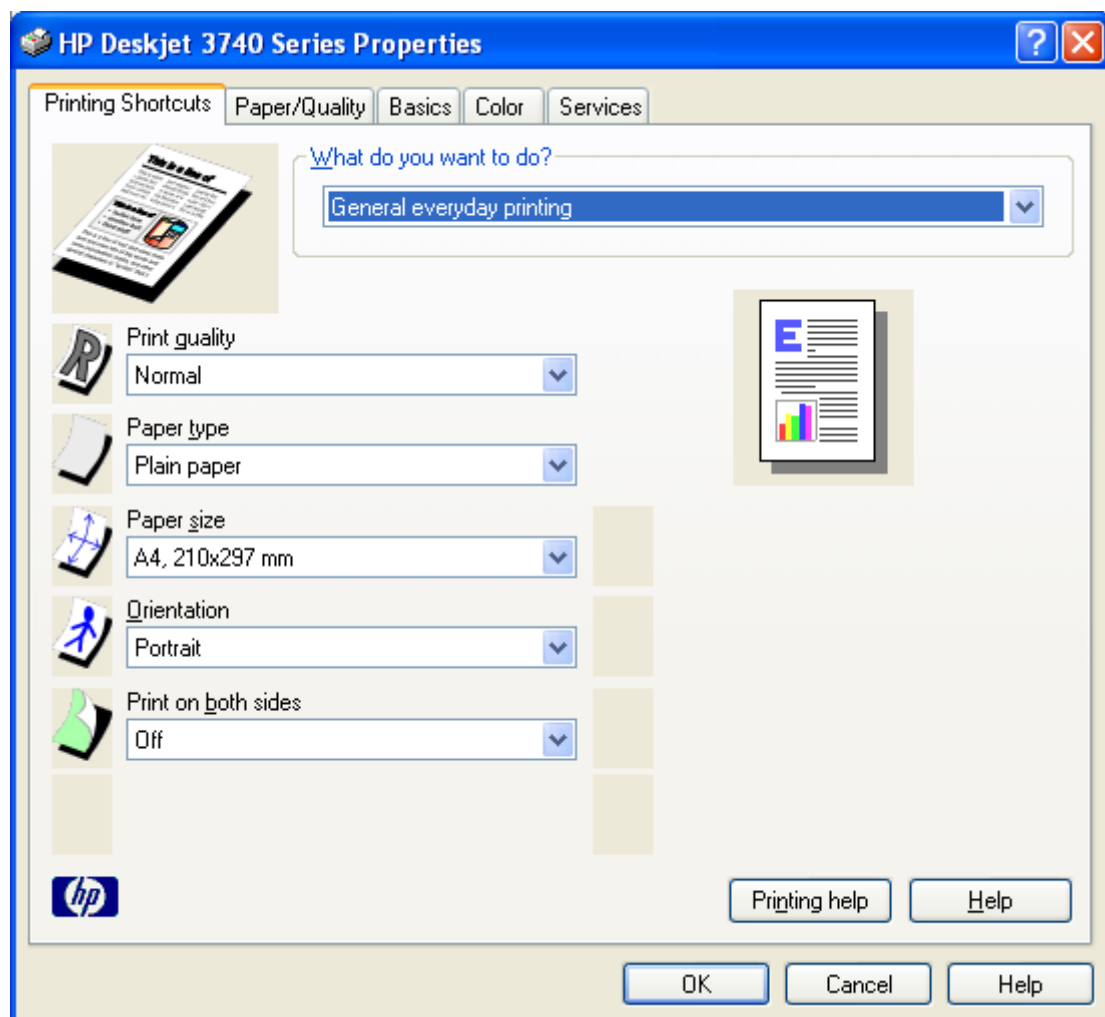
- The **printer** (from the printers available)

- Which **pages** to print, the number of copies to print, and whether to collate multiple copies (Range and copies section)
- Whether to print any **comments** that are in the document, and where to print the comments (see Iliustracija 100).



Iliustracija 100: Option for choosing whether and where to print comments

Select the **Properties** button to display a dialogue (Iliustracija 101) where you can choose portrait or landscape orientation, which paper tray to use, and the paper size to print on.



Iliustracija 101: Dialogue where you can choose portrait or landscape orientation, which paper tray to use, and the paper size to print on

Be to, spausdinant visą dokumentą, galite pasirinkti spausdinti atskirus puslapius / lapų / skaidres, diapazonus pages / lapų / skaidres arba dokumento pasirinkimą.

Spausdinimo atskirą puslapį :

- 1 . Pasirinkite File → Print iš meniu juostos .
- 2 . Dėl spausdinimo dialoge pasirinkti puslapį spausdinti .
- . Intervaluose ir kopijų skyriuje Generalinės puslapyje pasirinkite Puslapiai variantą.
- b . Įveskite eilės numerį, puslapio , kurį norite spausdinti. Lauke Peržiūra pokyčiai norėdami pasirinktą puslapį .
- c . Jei iš naujo puslapių numeravimą per dokumento eilės numeris yra ne tas pats, kaip puslapio numerį .

3 . Spustelėkite mygtuką Spausdinti .

Spausdinimo puslapių diapazoną :

- 1 . Pasirinkite File → Print iš meniu juostos .
- 2 . Dėl spausdinimo dialoge pasirinkti puslapių spausdinimo eilę .
- . Intervaluose ir kopijų skyriuje Generalinės puslapyje pasirinkite Puslapiai variantą.
- b . Įveskite sekos numerius puslapius spausdinti (pvz., 1-4 arba 1,3,7,11) .
- 3 . Spustelėkite mygtuką Spausdinti .

Spausdinimo teksto pasirinkimas:

- 1 . Dokumente , pasirinkite medžiagą (tekstas ir grafika) spausdinti .
- 2 . Pasirinkite File → Print iš meniu juostos .
- 3 . Svyruoja ir kopijos skyriuje Print dialogo metu apima pasirinkimo galimybe ir peržiūros lange rodomas pasirinktas medžiagą.
- 4 . Spustelėkite mygtuką Spausdinti.

2.5.2.2 Klaviatūros trumpųjų nuorodų naudojimas

Tiesiog kaip ir su Word 2010, daug iš LibreOffice Rašytojas funkcijas galima iškviešti naudojant sparčiuosius klavišus. Principas išlieka tas pats. Pavyzdžiui, Ctrl + O klavišų rodomi šalia Open įtraukimo į meniu Failas. Jei norite pasinaudoti šia funkcija, naudojant sparčiuosius klavišus, paspauskite ir laikykite nuspaudę "Ctrl" ir paspauskite O mygtuką. Atleiskite abu klavišus po Pasirodo dialogas.

Šie spartieji klavišai yra beveik identiškas "Word 2010".

Sąrašas Bendra klavišų kombinacijos

Shortcut Keys	Effect
Enter key	Activates the focused button in a dialogue
Esc	Terminates the action or dialogue. If in LibreOffice Help: goes up one level.
Spacebar	Toggles the focused check box in a dialogue.
Arrow keys	Changes the active control field in an option section of a dialogue.
Tab	Advances focus to the next section or element in a dialogue.
Shift + Tab	Moves the focus to the previous section or element in a dialogue.



Shortcut Keys	Effect
Alt+Down Arrow	Opens the list of the control field currently selected in a dialogue. These shortcut keys apply not only to combo boxes but also to icon buttons with pop-up menus. Close an opened list by pressing the Escape key.
Ctrl+M	Removes direct formatting from selected text or objects (as in Format - Clear Direct Formatting)
Ctrl+Tab	When positioned at the start of a header, a tab is inserted.
Enter (if an OLE object is selected)	Activates the selected OLE object.
Enter (if a drawing object or text object is selected)	Activates text input mode.
Ctrl+O	Opens a document.
Ctrl+S	Saves the current document.
Ctrl+N	Creates a new document.
Shift+Ctrl+N	Opens Templates and Documents dialogue.
Ctrl+P	Prints document.
Ctrl+Q	Exits application.
Ctrl+X	Cuts out the selected elements.
Ctrl+C	Copies the selected items.
Ctrl+V	Pastes from the clipboard.
Ctrl+Alt+Shift+V	Pastes unformatted text from the clipboard. The text is pasted using the format that exists at the insertion point.

Shortcut Keys	Effect
Ctrl+Shift+V	Opens the Paste Special dialogue.
Ctrl+A	Selects all.
Ctrl+Z	Undoes last action.
Ctrl+Y	Redoes last action.
Ctrl+Shift+Y	Repeats last command.
Ctrl+F	Calls the Find & Replace dialogue.
Ctrl+Shift+F	Searches for the last entered search term.
Ctrl+Shift+J	Toggles the view between fullscreen mode and normal mode in Writer or Calc
Ctrl+Shift+R	Redraws the document view.
Shift+Ctrl+I	Enable or disable the selection cursor in read-only text.
Ctrl+I	The Italic attribute is applied to the selected area. If the cursor is positioned in a word, this word is also marked in italic.
Ctrl+B	The Bold attribute is applied to the selected area. If the cursor is positioned in a word, this word is also put in bold.
Ctrl+U	The Underlined attribute is applied to the selected area. If the cursor is positioned in a word, this word is also underlined.

A complete Apžvalga of all shortcut keys for LibreOffice Writer is available at http://help.libreoffice.org/Writer/Shortcut_Keys_for_Writer.

2.5.3 Dokumento kūrimas saugojimas ir spausdinimas

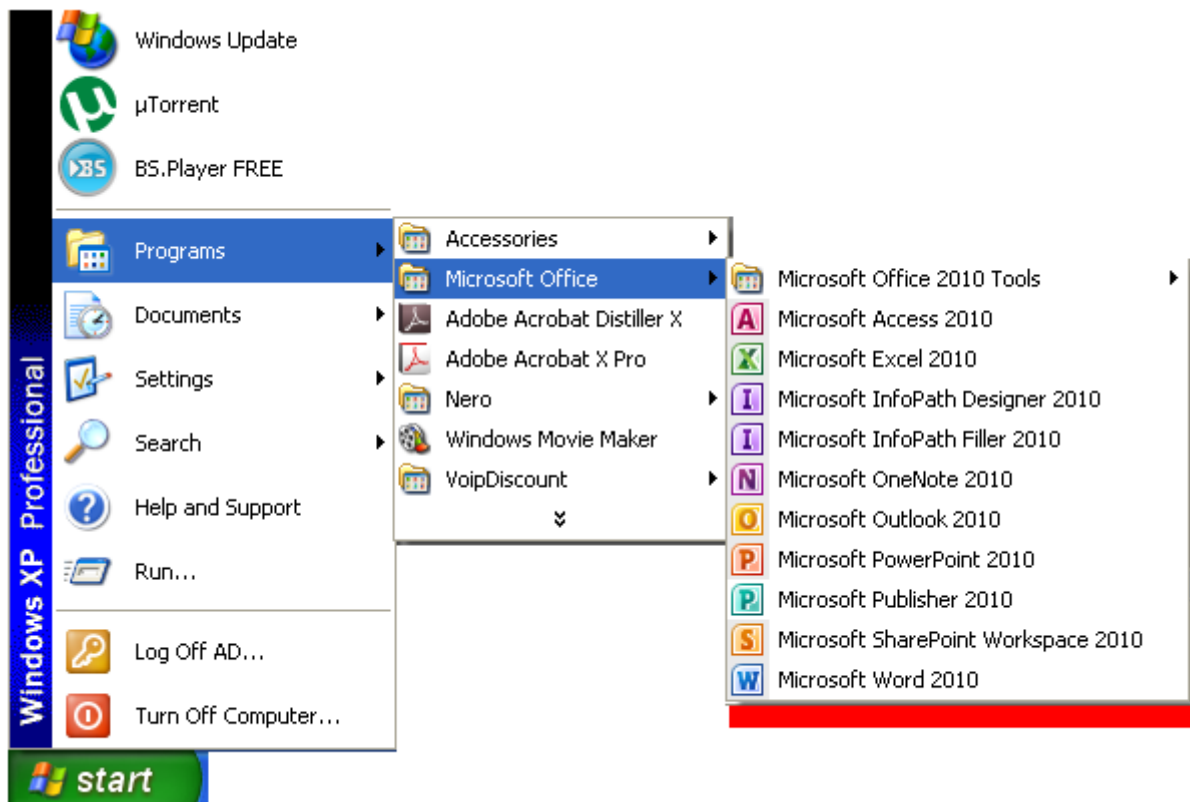
MSExcel programoje

2.5.3.1 *Excel programos apžvalga*

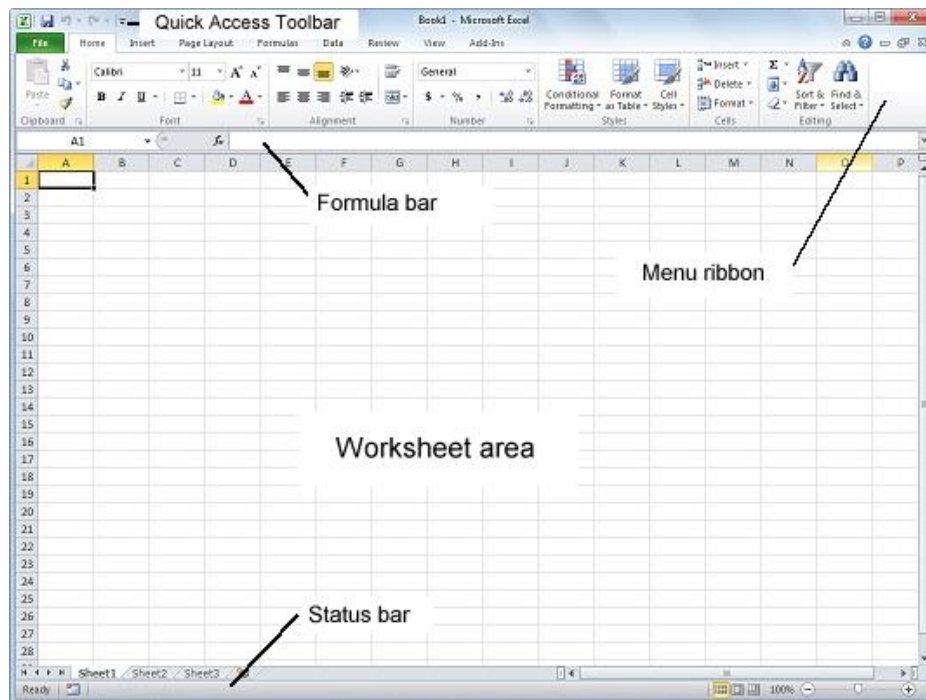
"Excel" galima atsisiųsti bet <http://office.microsoft.com>.

Pastaba: tai nėra nemokama.

Norėdami pradėti Excel, pasirinkite Pradėti → All Programs → Microsoft Office "→" Microsoft Office Excel (kaip iliustracija 102). Naujas, tuščią darbą knygę atrodo, pasiruošę jums įvesti duomenis (kaip iliustracija 103).

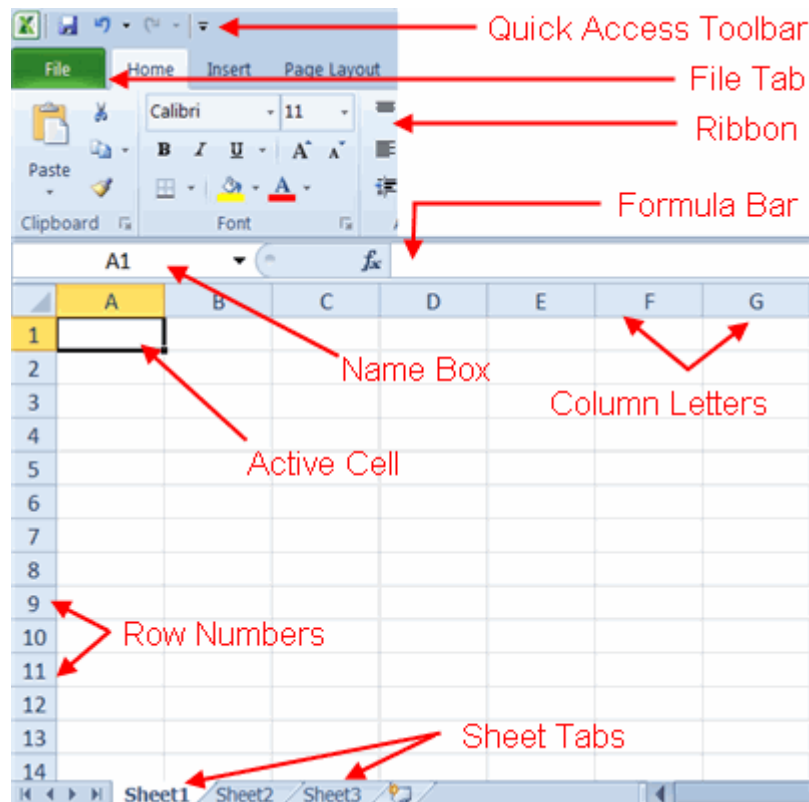


Iliustracija 102: Start Menu –Excel 2010



Iliustracija 103: Excel start up screen

Iliustracija 104 parodo "Excel" lango ir naudojamų terminų kreiptis į juos dalių. Meniu sistemos yra panašios į tų, kuriuos patiria anksčiau Microsoft Word, bet pagrindinis organas skaičiuoklėje yra pastatytas iš ląstelių paženklintos raidžių ir skaičių.

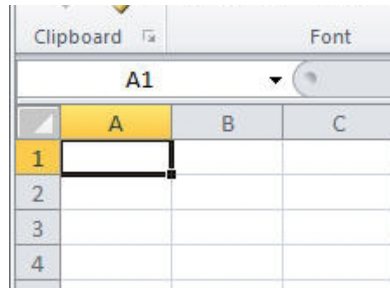


Iliustracija 104: Parts of the Excel 2010 screen

2.5.3.2 Excel programos naudojimas

1. Įrašyta duomenų lentelė

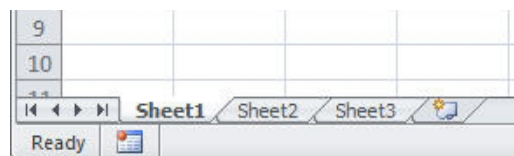
"Excel" dirba su dokumentais, vadinamų skaičiuoklės. Skaičiuoklės susideda iš atskirų lapų, kiekvieną lapą, kuriame yra ląstelių išdėstyti eilutėse ir stulpeliuose skaičių. Pirmą ląstelę yra identifikuojamas pagal jo eilės numerį ir stulpelio raidę. Langelyje A1 yra paryškintas iliustracija 105.



Iliustracija 105: Cell A1 is selected: row 1, and column A.

Cells hold the individual elements—text, numbers, formulas, and so on—that make up the data.

Each spreadsheet can have many sheets (see the tabs shown in Iliustracija 106), and each sheet can have many individual cells.



Iliustracija 106: Spreadsheet with 3 sheets

"Excel" rodo tuščią duomenų formą, kai kurie pradeda, kurį galite užpildyti forma Įveskite informaciją pirmą lauką ir paspauskite "Tab" pereiti į kitą lauką arba paspauskite ant rodyklės dešinėje. "Excel" prideda įrašą į lentelę ir rodo kitą tuščią duomenų formą. Su įvestų duomenų lapas rodo kaip pavyzdį iliustracija 107

	Oct	Nov	Dec	TOTAL
Regional Income 2				
Western	29,654	31,730	33,951	\$403,923
International	59,494	63,659	68,115	\$810,376
Total Operating Expenses	\$208,702	\$223,311	\$238,943	\$2,842,739
Net Income				
Northern	\$9,491	\$11,852	\$14,553	\$57,577
Southern	4,974	6,494	8,239	\$18,238
Central	116,845	131,480	147,813	\$1,320,537
Western	54,179	61,875	70,529	\$575,644
International	82,291	93,876	106,885	\$877,217
Total Net Income	\$267,781	\$305,576	\$348,018	\$2,849,214
Regional Ratio Ana				
Gross Profit on Sal				
Northern	68.6%	68.9%	69.2%	67.6%
Southern	70.7%	71.0%	71.2%	69.8%
Central	53.9%	54.4%	54.8%	52.5%
Western	37.6%	38.2%	38.8%	35.6%
International	47.4%	47.9%	48.4%	45.8%

Iliustracija 107: Example of data entered in a worksheet entitled "Income Analysis"

1. Parodyta kaip paprastą diagramą (Pie ar bare)

Grafikai naudojami rodyti serijos skaitmeniniai duomenys grafine forma, kad būtų lengviau suprasti didelius kiekius duomenų grafine būdu.

Norėdami sukurti Excel diagramą, galite pradėti įvesti skaitinius duomenis darbalapyje diagramos. Svarbu, kad jūs tinkamai organizuoti duomenis iš pat pradžių, atsižvelgiant į skirtingas diagramos tipų, o ypač vieną, kurį norite naudoti.

Stulpelis, baras, linija, plotas, paviršius ar radaro diagramos

Jūs turėtumėte pasirūpinti stulpeliuose ar eilutėse duomenis.

Duomenys skiltyje:

COLUMN HEADING 1	COLUMN HEADING 2
1	2
3	4

Data in rows:

ROW HEADING 1	1	3
ROW HEADING 2	2	4

**Pie or doughnut chart with only one series of data**

The data should be arranged in one column or row only.

One column of data and one column of data labels:

A	1
B	2
C	3

One row of data and one row of data labels:

A	B	C
1	2	3

Skritulinė diagrama arba žiedinė diagrama, kuri turi daugiau nei vieną duomenų seriją

Šie duomenys turėtų būti suskirstyti į daugiau nei vieną stulpelį ar eilutę.

Daugiau nei vienas stulpelis duomenys:

A	1	2
B	3	4
C	5	6

More than one row of data:

A	B	C
1	2	3
4	5	6

XY (scatter) or bubble chart

XY (taškinė) arba bubble diagramos

Šie duomenys turėtų būti suskirstyti į stulpelius, kad X vertės yra išvardyti pirma skiltis ir atitinkamas Y reikšmės yra išvardyti gretimų stulpelių.

Duomenys stulpelių:

X	Y
1	2
4	5

atsargų diagramos

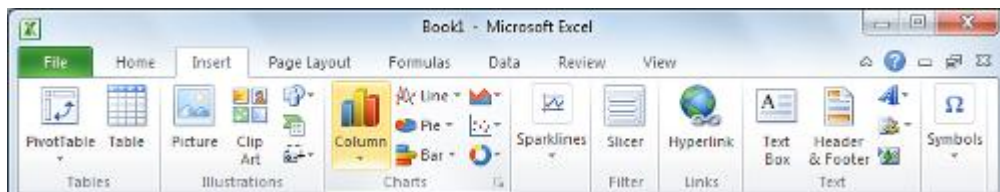
Duomenys turėtų būti išdėstyti tokia tvarka (į eilutes arba stulpelius): Didelės reikšmės, mažos vertės ir uždarymo verčių.

Etiketėms, turėtumėte naudoti pavadinimus ar datas.

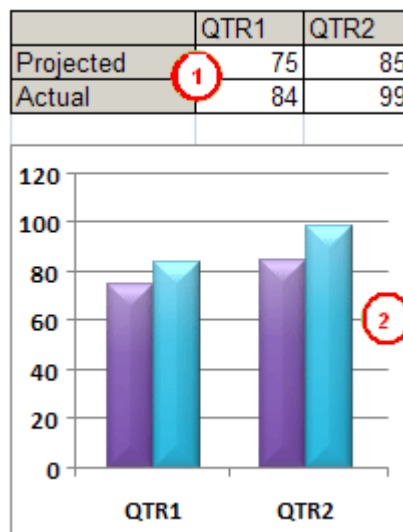
Duomenys stulpelius:

DATE	PRICE 1	PRICE 2	PRICE 3
01/02/2012	15	13	21

Galiausiai, siekiant sukurti konkrečią diagramą, tik kitas žingsnis siekiant užbaigti yra pasirinkti langelius, kuriuose yra duomenų, kuriuos norite naudoti diagramą, tada sklypas, kad duomenys į lentelę, pasirinkdami diagramos tipą, kurį norite naudoti iš diagramų grupės skirtuke Įterpimas (kaip klaida! Nuoroda šaltinis nerastas.)



Iliustracija 108: Selecting the chart type that you want to use from the Insert tab, and then go to Charts group



Legend:

1 – Worksheet

2 – Chart created from worksheet data

Iliustracija 109: Excel chart example with 2 rows and 2 columns

- Čia taip pat yra video pamoka apie tai, kaip pradėti dirbti su diagramas Excel 2010 : <http://youtu.be/c70cjQXWkFI> .

1 . Taupymo dokumentą

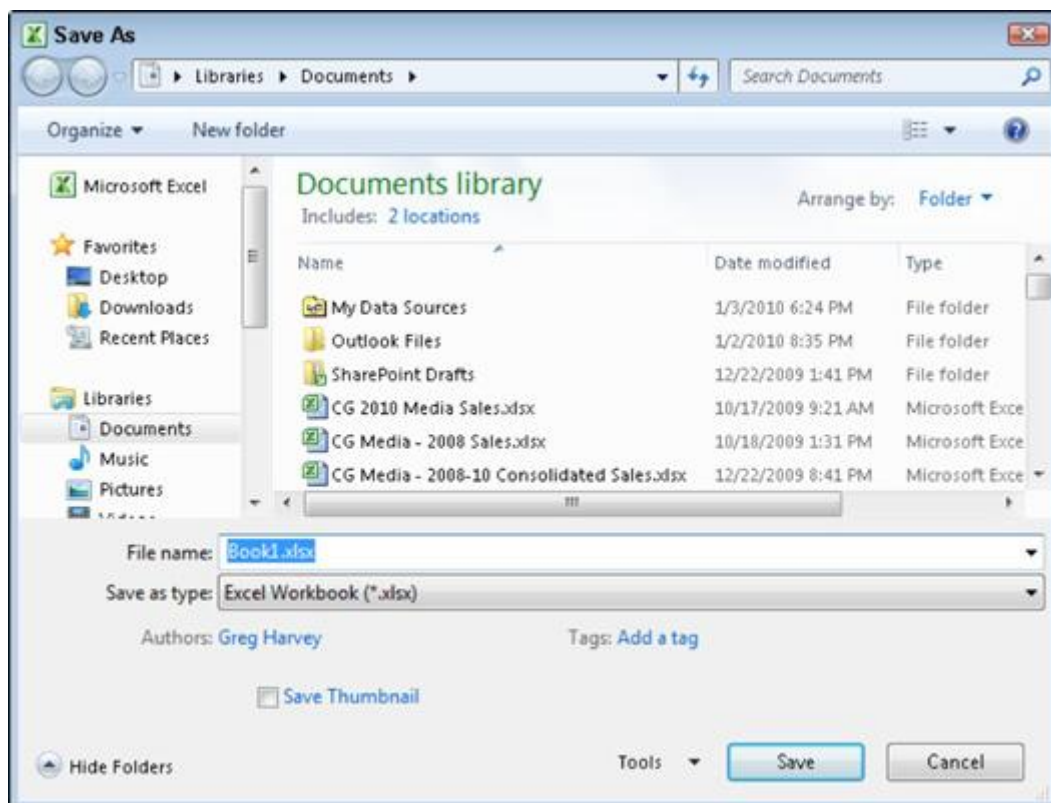
Jūs turėtumėte reguliariai išsaugoti savo darbą . Kai įrašote programos "Excel" darbaknygę pirmą kartą , pamatysite Save As dialogo lange. Išvaizda ir funkcionalumas Save As dialogo lange kinta priklausomai nuo to, ar jūs naudojate "Excel 2010 " Windows 7 ar Vista ar Windows XP.

Excel 2010 darbąnygę Windows 7 ar Vista taupymo

Atlikite šiuos veiksmus , norėdami išsaugoti savo darbąnygę paleidžiant "Excel 2010 " Windows 7 ar Vista :

- Spustelėkite skirtuką Failas ir pasirinkite Išsaugoti.
- OSave As dialogo langas (kaip iliustracija 110) .
- Spustelėkite Naršyti aplankus mygtuką (sutrikampis žemyn) išplėsti Save As dialogo lange , jei reikia.
- o Kai išplėsti Save As dialogo lange ,dialogo lange rodomas naršymo sritį , kurioje galite pasirinkti aplanką.
- Naršymo srityje pasirinkite aplanką, kuriame norite išsaugoti failą.
- o (neprivalomas) Jei norite įrašyti darbąnygės failą viduje naują pakatalogį per aplanką atidarytą įrašyti kaip dialogo lange , galite spustelėti naują aplanką įrankių juostos mygtuką ir įveskite aplanko pavadinimą ir paspauskite "Enter".
- Įveskite aprašomąjį pavadinimą į lauką Failo vardas failas.
- Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" , kad išsaugoti failą į pasirinktą aplanką.

2)



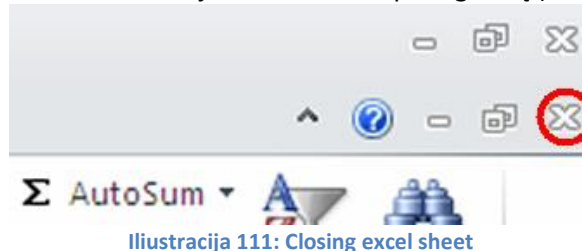
Iliustracija 110: The Save As dialogue box as it appears when running Excel 2010 on Windows 7.

- "Excel 2010" darbąnygę "Windows XP" TAUPYMO
- Atlikite šiuos actions, norėdami išsaugoti Savo darbąnygę paleidžiant "Excel 2010" "Windows XP":
- Spustelėkite skirtuką Failas IR pasirinkite Išsaugoti.
- O pasirodo Save As dialog Langas.
- Spustelėkite Įrašyti Į išplečiamojo sąrašo mygtuką IR pasirinkite aplanką, where Pradedantys Paieška išsaugoti Pradedantys.
- Įveskite aprašomąjį pavadinimą Į kitchen talpykla pašalinta sėkmingai Vardo failas.
- Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" that išsaugotumėte pasirinktą Pradedantys aplanke.

1. Uždarius dokumentą

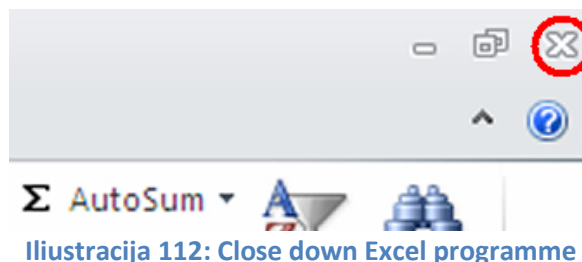
Norėdami uždaryti programos "Excel" lapą:

- Spustelėkite viršutiniame dešiniajame 2-ame "X" piktogramą (KAIP matyti iliustracija 111).



Iliustracija 111: Closing excel sheet

- This will close the current Excel spreadsheet, but won't close down the Excel program itself.
- To close down Excel program itself, click again on the top right on the top "X" icon as in Iliustracija 112.



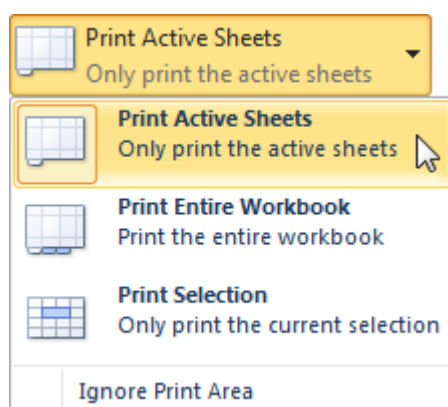
Iliustracija 112: Close down Excel programme

- 1 . Vėl atidaryti išsaugotą dokumentas
Jei turite "Excel" skaičiuoklę sėkmingai įrašytąjį jūsų kompiuterį aplanką , galite iš naujo atidaryti jį, kai jums reikia naudoti šių procesų
- Atidaryti Excel ir tada spustelėkite File → Open → rasti aplanką , kur failas egzistuoja → Atidaryti.
- Jeitipo skaičiuoklės yra susijęs su "Excel" , galite tiesiog pereiti į "Windows Explorer" failo ir tada dukart spustelėkite jį . Tai bus atidaryti "Excel".

2 . Spausdinti dokumentą

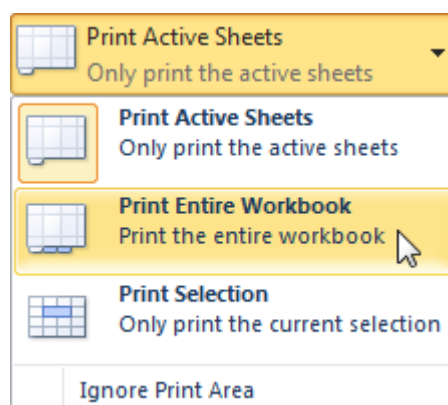
Galutinis rezultatas , dabar gali būti spausdinami.

- Spustelėkite skirtuką Failas . Tai nukelia jus į "Backstage" rodinį .
- Pasirinkite Spausdinti . Spausdinti sritis atrodo , su spausdinimo nustatymus kairėje ir Print Preview dešinėje.
- Spausdinti Aktyvūs Sheets :
o Pasirinkite darbalapius , kuriuos norite spausdinti . Spausdinti kelis darbalapius , spustelėkite pirmąjį darbalapį , laikykite nuspaudę Ctrl klavišą, tada spustelėkite kitus darbalapius , kuriuos norite pasirinkti.
- O Spustelėkite skirtuką Failas .
o Pasirinkite Spausdinti naudotis Print sritį .
o Pasirinkite Spausdinti Aktyvūs lakštai iš spausdinimo eilę išskleidžiamajame meniu kaip iliustracija 113 .



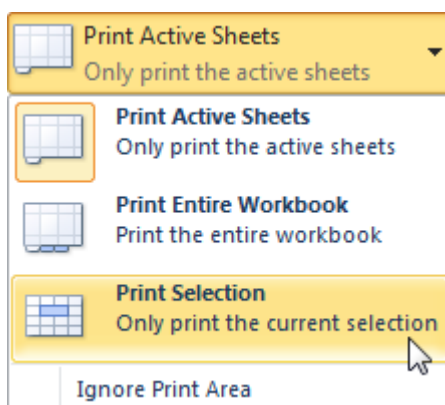
Iliustracija 113: Selecting the Print Active Sheets command

- o Spustelėkite mygtuką Spausdinti.
- - Jei norite spausdinti visą knygą:
- O Spustelėkite skirtuką Failas.
- o Pasirinkite Spausdinti naudotis Print sritį.
- o Pasirinkite Print visą darbaknygę (ilustracija 114) iš spausdinimo eilę išskleidžiamajame meniu.



Iliustracija 114: Selecting the Print Entire Workbook command

- o Spustelėkite mygtuką Spausdinti.
- Spausdinti pasirinkimą, arba nustatykite spausdinimo sritis:
 - o Pasirinkite langelius, kuriuos norite spausdinti.
- O Spustelėkite skirtuką Failas.
- o Pasirinkite Spausdinti naudotis Print sritį.
- o Pasirinkite Print Selection (ilustracija 115) iš spausdinimo eilę išskleidžiamajame meniu



Ilustracija 115: Selecting the Print Selection command

- You can see what your selection will look like on the page in Print Preview.
- Click the Print button.

2.5.3.3 Excel 2010 trumposios nuorodos

In order to access Excel functionalities using the klaviatūra, following CTRL Combination Shortcut Keys exist.

Lentelė 9: CTRL Combination Shortcut Keys

CTRL Combination Shortcut Keys	
Key	Description
CTRL+PgUp	Switches between worksheet tabs, from left-to-right.
CTRL+PgDn	Switches between worksheet tabs, from right-to-left.
CTRL+SHIFT+(Unhides any hidden rows within the selection.
CTRL+SHIFT+&	Applies the outline border to the selected cells.
CTRL+SHIFT_	Removes the outline border from the selected cells.
CTRL+SHIFT+~	Applies the General number format.
CTRL+SHIFT+\$	Applies the Currency format with two decimal places (negative numbers in parentheses).
CTRL+SHIFT+%	Applies the Percentage format with no decimal places.
CTRL+SHIFT+^	Applies the Scientific number format with two decimal places.
CTRL+SHIFT+#	Applies the Date format with the day, month, and year.
CTRL+SHIFT+@	Applies the Time format with the hour and minute, and AM or PM.
CTRL+SHIFT+!	Applies the Number format with two decimal places, thousands separator, and minus sign (-) for negative values.
CTRL+SHIFT+*	Selects the current region around the active cell (the data area enclosed by blank rows and blank columns). In a PivotLentelė, it selects the entire PivotLentelė report.
CTRL+SHIFT+:	Enters the current time.
CTRL+SHIFT+"	Copies the value from the cell above the active cell into the cell or the Formula Bar.
CTRL+SHIFT+Plus (+)	Displays the Insert dialogue box to insert blank cells.
CTRL+Minus (-)	Displays the Delete dialogue box to delete the selected cells.
CTRL+;	Enters the current date.
CTRL+`	Alternates between displaying cell values and displaying formulas in the worksheet.
CTRL+'	Copies a formula from the cell above the active cell into the cell or the Formula Bar.



CTRL Combination Shortcut Keys	
Key	Description
CTRL+1	Displays the Format Cells dialogue box.
CTRL+2	Applies or removes bold formatting.
CTRL+3	Applies or removes italic formatting.
CTRL+4	Applies or removes underlining.
CTRL+5	Applies or removes strikethrough.
CTRL+6	Alternates between hiding and displaying objects.
CTRL+8	Displays or hides the outline symbols.
CTRL+9	Hides the selected rows.
CTRL+0	Hides the selected columns.
CTRL+A	Selects the entire worksheet. If the worksheet contains data, CTRL+A selects the current region. Pressing CTRL+A a second time selects the entire worksheet. When the insertion point is to the right of a function name in a formula, displays the Function Arguments dialogue box. CTRL+SHIFT+A inserts the argument names and parentheses when the insertion point is to the right of a function name in a formula.
CTRL+B	Applies or removes bold formatting.
CTRL+C	Copies the selected cells.
CTRL+D	Uses the Fill Down command to copy the contents and format of the topmost cell of a selected range into the cells below.
CTRL+F	Displays the Find and Replace dialogue box, with the Find tab selected. SHIFT+F5 also displays this tab, while SHIFT+F4 repeats the last Find action. CTRL+SHIFT+F opens the Format Cells dialogue box with the Font tab selected.
CTRL+G	Displays the Go To dialogue box. F5 also displays this dialogue box.
CTRL+H	Displays the Find and Replace dialogue box, with the Replace tab selected.
CTRL+I	Applies or removes italic formatting.
CTRL+K	Displays the Insert Hyperlink dialogue box for new hyperlinks or the Edit Hyperlink dialogue box for selected existing hyperlinks.
CTRL+L	Displays the Create Lentelė dialogue box.
CTRL+N	Creates a new, blank workbook.
CTRL+O	Displays the Open dialogue box to open or find a file. CTRL+SHIFT+O selects all cells that contain comments.
CTRL+P	Displays the Print tab in Microsoft Office Backstage view. CTRL+SHIFT+P opens the Format Cells dialogue box with the Font tab selected.
CTRL+R	Uses the Fill Right command to copy the contents and format of the leftmost cell of a selected range into the cells to the right.
CTRL+S	Saves the active file with its current file name, location, and file format.
CTRL+T	Displays the Create Lentelė dialogue box.
CTRL+U	Applies or removes underlining. CTRL+SHIFT+U switches between expanding and collapsing of the formula bar.
CTRL+V	Inserts the contents of the Clipboard at the insertion point and replaces any selection. Available only after you have cut or copied an object, text, or cell contents. CTRL+ALT+V displays the Paste Special dialogue box. Available only after you have cut or copied an object, text, or cell contents on a worksheet or in another program.
CTRL+W	Closes the selected workbook window.

CTRL Combination Shortcut Keys

Key	Description
CTRL+X	Cuts the selected cells.
CTRL+Y	Repeats the last command or action, if possible.
CTRL+Z	Uses the Undo command to reverse the last command or to delete the last entry that you typed.

A complete Apžvalga of klaviatūra shortcuts in Excel 2010 is available from <http://office.microsoft.com/en-us/excel-help/klaviatūra-shortcuts-in-excel-2010-HP010342494.aspx#BM2>.

2.5.4 Paprasto skaičiuoklės dokumneto kūrimas ir išsaugojimas LibreOffice Calc

2.5.4.1 Apžvalga: LibreCalc

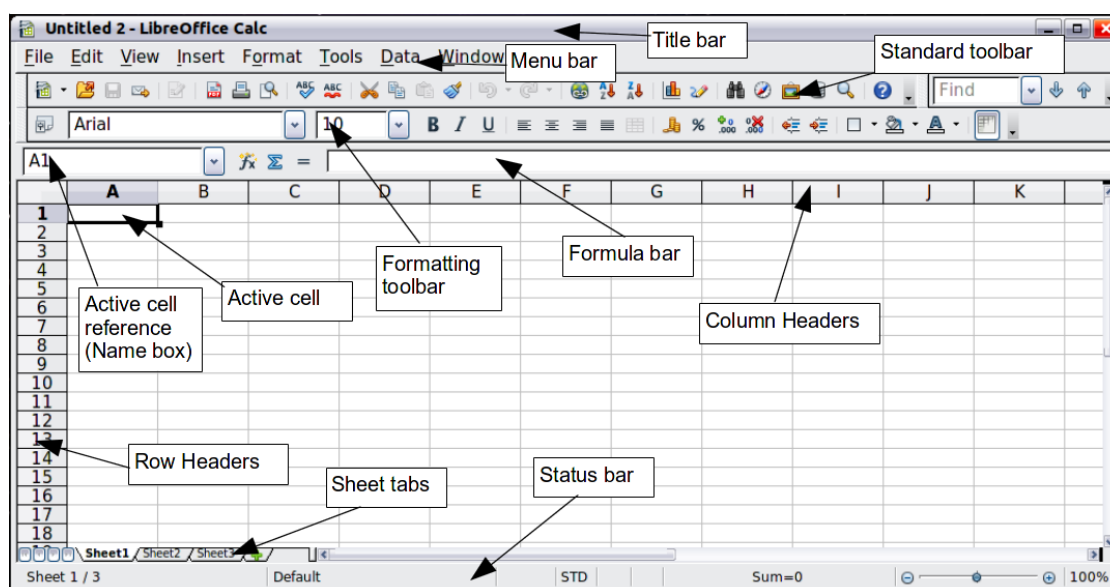
LibreOffice Calc galima atsisiųsti bet <http://www.libreoffice.org/download/>.

Pastaba: jis yra nemokamas.

Kalkių yra skaičiuoklės komponento LibreOffice. Kalkių veikia panašiai kaip "Excel" dokumentus, vadinamus "skaičiuokles. Skaičiuoklės susideda iš atskirų lapų, kiekvieną lapą, kuriame yra ląstelių išdėstyti eilutėse ir stulpeliuose skaičių. Pirma ląstelė yra identifikuojamas pagal jo eilės numerį ir stulpelio raide.

Ląstelės laikyti atskirų elementų-tekstą, skaičius, formules ir tt-kad atsigriebti duomenis rodyti ir manipuluoti.

Kiekviena skaičiuoklė gali turėti daug lapų, ir kiekvienas lapas gali turėti daug atskirų ląstelių.

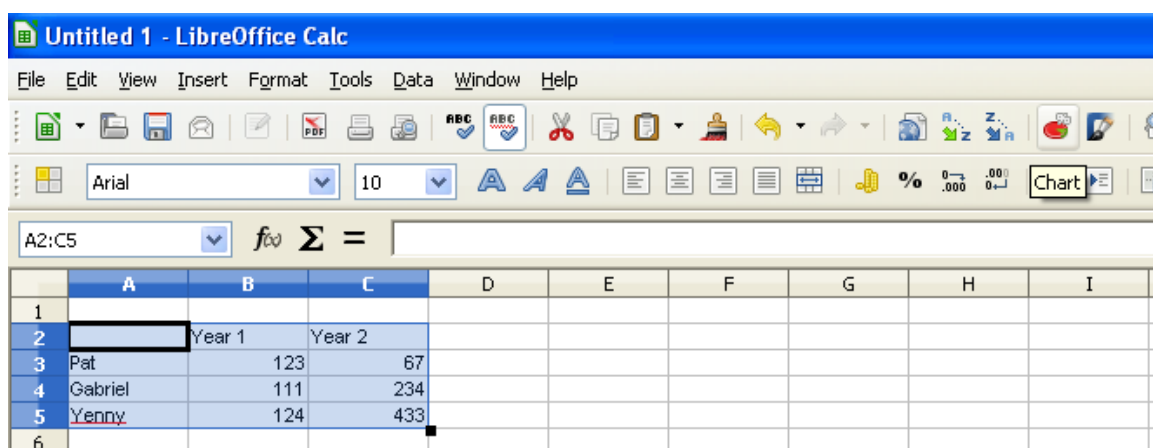


Iliustracija 116: Parts of the Calc window

The parts of the LibreCalc window are shown in Iliustracija 116. The window consists broadly of the menus at the top, a bar for data entry below that, and the contents of the sheet in the bulk of the window. The active (or highlighted) cell (or cells) is (are) marked with a bold outline.

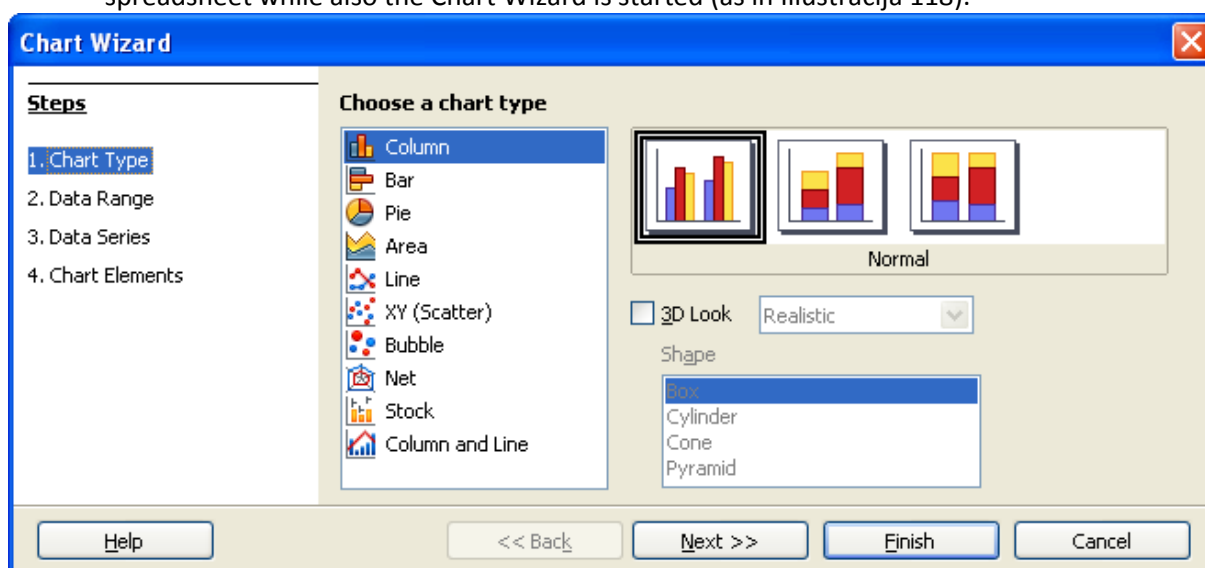
2.5.4.2 *LibreCalc naudojimas*

- 1. Įrašyta duomenų lentelę
 Nukreipti dėmesį naudojant pele, tiesiog perkeltkite pele žymeklį į langelį, kuriame norite dėmesys turi būti ir spustelėkite kairįjį Pele mygtuką. Dabar galite įvesti duomenis. Paspaudus Enter arba rodyklę žemyn, jūs einate į žemiau esantį langelį, arba naudojant Pele jūs galite spustelėti ant bet kokio kito langelio. Paspaudus TAB arba SHIFT + TAB perkelia dėmesį į dešinę arba į kairę, atitinkamai.
 Paspausdami rodyklių klavišus klaviatūra juda dėmesį į rodyklės kryptimi.
 Kiekvienas skaičiuoklės lakštas yra nepriklausomas nuo kitų, nors jie gali būti susiję su nuorodomis iš vieno lapo į kitą.
- 2. Parodyta paprastą diagramą (pyragas ar baro)
 LibreOffice leidžia pateikti duomenis grafiškai diagramoje, kad galite vizualiai pateikti duomenys.
- Pasirinkite langelių diapazoną, kurį norite pateikti diagramoje (kaip iliustracija 117).



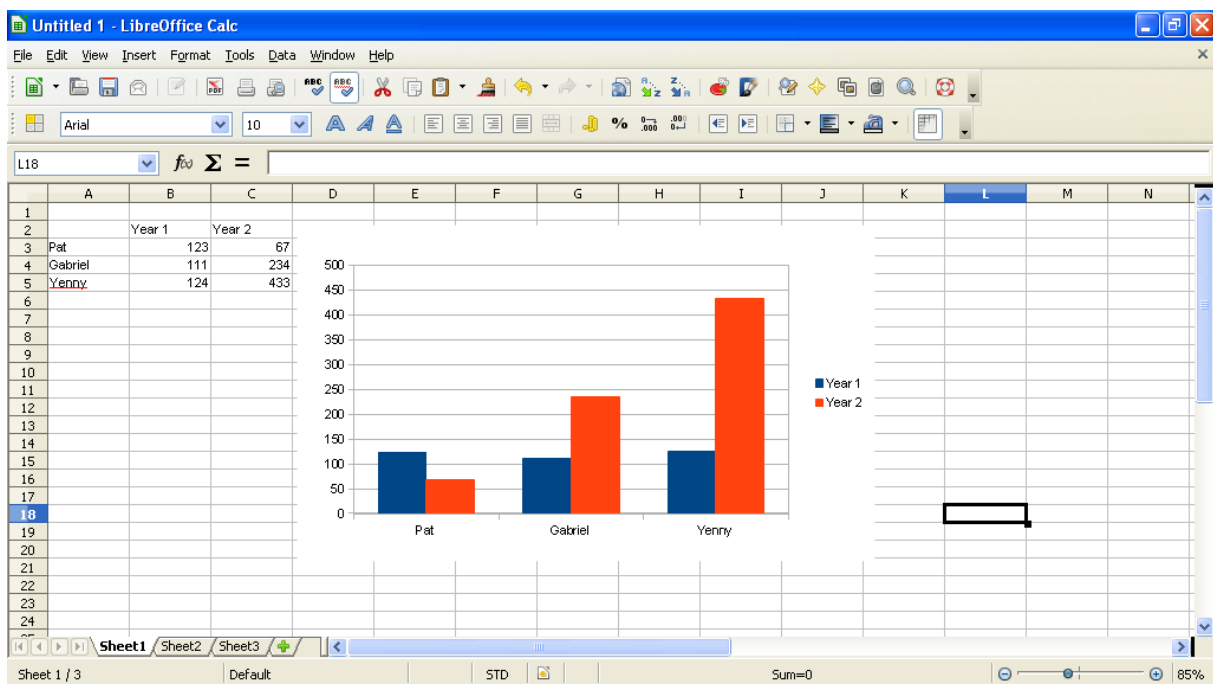
Iliustracija 117: Selected data cells to appear in the chart, together with selected data graphic.

- Click the Insert Chart icon on the Standard toolbar. You see a chart preview on your spreadsheet while also the Chart Wizard is started (as in Iliustracija 118).



Iliustracija 118: Chart wizard with different steps and options.

- Dėl pirmojo puslapio Chart Wizard galite pasirinkti diagramos tipą.
- Pasirinkite pagrindinę diagramos tipą: Paspauskite bet kurį iš įrašų paženklinėti skiltis, Baras, pyragas ir pan. Dešinėje pusėje turinys bus pakeisti teikti daugiau galimybių, atsižvelgiant į pagrindinio diagramos tipą. Pasirinktinai spustelėkite bet kurį iš variantų. Nors galite pakeisti vedlio parametrus, žiūrėti peržiūrą dokumente pamatyti, kaip diagrama atrodo. Patogus patarimas yra paspausti Shift + F1 ir taškas į kontrolės matyti išplėstą pagalbos tekstą.
- Spustelėkite Pirmyn pamatyti kitą vedlio puslapį, arba paspauskite kairėje pusėje vedlio įrašus eiti į tą puslapį.
- Paspauskite Atgal pamatyti ankstesnį vedlio puslapį.
- Spustelėkite Baigti bet vedlio puslapyje uždaryti vedlį ir sukurti diagramą naudojant esamus nustatymus ir krešlį turėtų baigti panašus į iliustracija 119 vienas.
- Spustelėkite Atšaukti, jei norite uždaryti vedlį nesukūrę diagramos



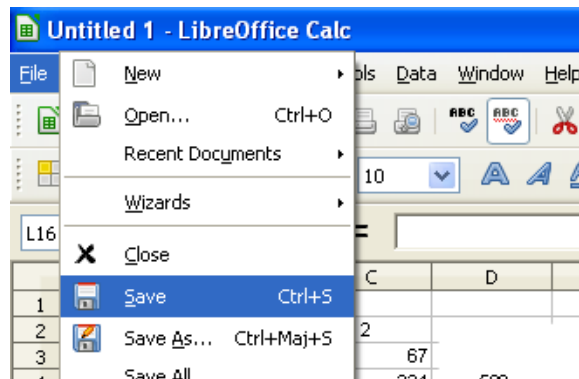
Iliustracija 119: Resulting chart

Norėdami redaguoti diagramą :

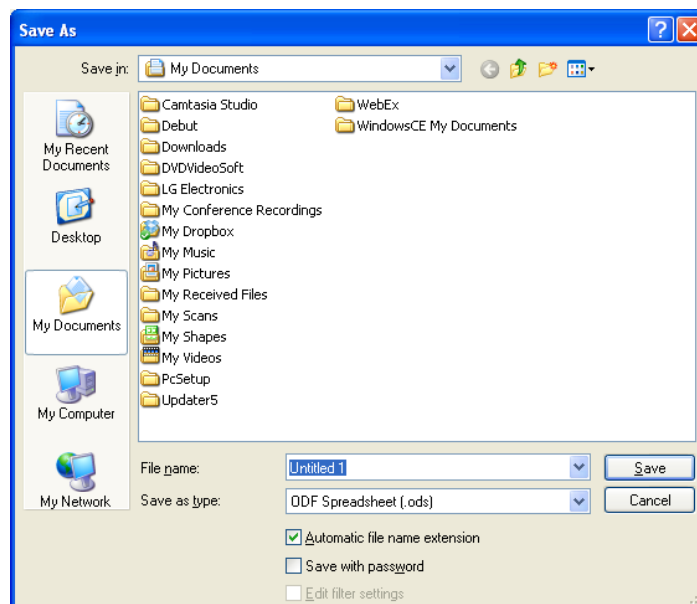
- Spustelėkite diagramą redaguoti objektų savybės : Dydis ir vieta dabartiniame puslapyje , derinimą , teksto wrap, išorinių sienų , ir dar daugiau .
- Dukart spustelėkite diagramą įvesti diagramos redagavimo režimą : diagrama duomenų reikšmės (diagramų su duomenimis) . Diagramos tipas , kirviai , pavadinimai , sienos, tinklėlis , ir dar daugiau. O Dukart spustelėkite diagramos elementą diagramos redagavimo režimą :
- ♣ Dukart spustelėkite ašį redaguoti mastą , tipą , spalvą, ir dar daugiau.
- ♣ Dukart spustelėkite duomenų tašką pasirinkti ir redaguoti duomenų seką , kuriai priklausoduomenų taškas . Su duomenų sekos pasirinktas, spustelėkite , tada dukart spustelėkite vieną duomenų tašką redaguoti šio duomenų taško savybes (pavyzdžiui, vieną barą diagramą) . Dukart spustelėkite legendą pasirinkti ir redaguoti legendą . Spustelėkite , tada dukart spustelėkite pasirinktame legendos simbolis redaguoti susietą duomenų seką. Dukart spustelėkite bet kurį kitą diagramos elementas , arba spustelėkite elementą ir atidarykite meniu Formatavimas , redaguoti savybes.
- Paspauskite ribų diagramos palikti esamą redagavimo režimą .

1 . Taupymo dokumentą

Norėdami išsaugoti skaičiuoklę , pasirinkite File → Save (kaip iliustracija 120) ir Save As atsidaro dialogo langas . Paprastas CTRL + S turės tą patį rezultatą . Dabar pasirinkite vietą, kur norite išsaugoti failą, suteikia jai atitinkamą pavadinimą ir failo tipą , tada pasirinkite Save (kaip iliustracija 121).



Iliustracija 120: To save the spreadsheet, select File → Save



Iliustracija 121: Save As dialog box

- 1 . Uždarius dokumentą

Norėdami uždaryti LibreOffice Calc visiškai , pasirinkite File → Exit.

Jei buvo išsaugoti visi dokumentai , LibreOffice Calc uždaro iš karto. Jei visi dokumentai, buvo pakeistos , bet ne išgelbėti, pasirodo perspėjamasis pranešimas .

2 . Vėl atidaryti išsaugotą dokumentas

Jūs atidaryti esamą dokumentą :

- Pasirinkite File → Open ...

- Atrodo, atviras dialogas .

- Pasirinkite norimą failą , tada spustelėkite Atidaryti.

- Jei dokumentas jau atidarytas LibreOffice Calc , Antrasis dokumentas atsidarys naujame lange.

3 . Spausdinti dokumentą

Spausdinimas iš LibreOffice Calc yra tas pats , kaip spausdinti iš kitų programų , tačiau kai kurios detalės skiriasi , ypač dėl pasirengimo spauda. Spausdinti intervalai turi keletą paskirčių, įskaitant spausdinimą tik tam tikrą dalį duomenų ar spausdinimo pasirinktų eilučių arba stulpelių kiekviename puslapyje.

Spausdinti kraštovaizdžio formatu , atlikite šiuos veiksmus :

- Eiti į lapo turi būti atspausdintas .

- Pasirinkite Format - page.

Okomanda nėra matomas, jeilapas buvo pradėtas rašyti apsaugą . Tokiu atveju , spustelėkite Redaguoti failo piktogramą ant standartiniu bar.

- Pasirinkite skirtuką Puslapis . Pasirinkite kraštovaizdžio popieriaus formatą ir paspauskite Gerai.

- Pasirinkite File - Print . Pamatysite Spausdinti dialogą.

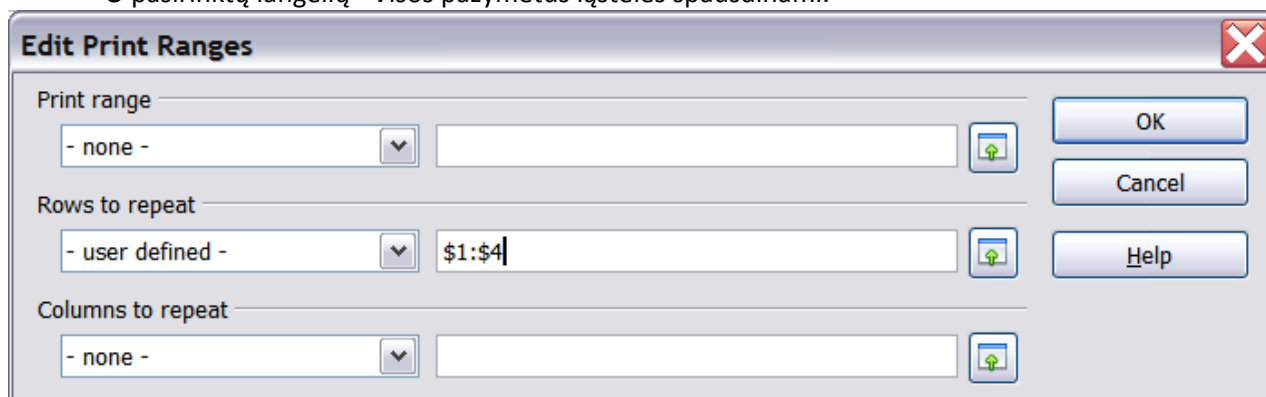
O Priklausomai nuo spausdintuvo tvarkyklės ir operacinės sistemos , gali reikėti paspausti Properties mygtuką ir pakeisti savo spausdintuvo kraštovaizdžio formatu ten.

- Print dialogo (iliustracija 122) Skirtuke Bendra puslapyje pasirinkite turinį , kurias norite atspausdinti :

- o Visi lapai - Visi lakštai bus spausdinamas .

- o Pasirinktos lakštai - tik pažymėtus lakštai bus spausdinamas . Visi lapai , kurių pavadinimai (ne ant lapo skirtukų apačioje) yra pasirinktas , bus spausdinami. Paspaudus Ctrl paspauskite lapo pavadinimą galite pakeisti šį pasirinkimą .

- O pasirinktų langelių - Visos pažymėtus ląstelės spausdinami.



Iliustracija 122: Specifying repeating rows

2.5.4.3 Klaviatūra trumpųjų nuorodų naudojimas LibreCalc programoje

Following lentelė provides an Apžvalga of the shortcuts allow for navigating in the spreadsheets.

Shortcut Keys	Effect
Ctrl+Home	Moves the cursor to the first cell in the sheet (A1).
Ctrl+End	Moves the cursor to the last cell on the sheet that contains data.
Home	Moves the cursor to the first cell of the current row.
End	Moves the cursor to the last cell of the current row.
Shift+Home	Selects cells from the current cell to the first cell of the current row.
Shift+End	Selects cells from the current cell to the last cell of the current row.
Shift+Page Up	Selects cells from the current cell up to one page in the current column or extends the existing selection one page up.

Shortcut Keys	Effect
Shift+Page Down	Selects cells from the current cell down to one page in the current column or extends the existing selection one page down.
Ctrl+Left Arrow	Moves the cursor to the left edge of the current data range. If the column to the left of the cell that contains the cursor is empty, the cursor moves to the next column to the left that contains data.
Ctrl+Right Arrow	Moves the cursor to the right edge of the current data range. If the column to the right of the cell that contains the cursor is empty, the cursor moves to the next column to the right that contains data.
Ctrl+Up Arrow	Moves the cursor to the top edge of the current data range. If the row above the cell that contains the cursor is empty, the cursor moves up to the next row that contains data.
Ctrl+Down Arrow	Moves the cursor to the bottom edge of the current data range. If the row below the cell that contains the cursor is empty, the cursor moves down to the next row that contains data.
Ctrl+Shift+Arrow	Selects all cells containing data from the current cell to the end of the continuous range of data cells, in the direction of the arrow pressed. If used to select rows and columns together, a rectangular cell range is selected.
Ctrl+Page Up	Moves one sheet to the left. In the page preview: Moves to the previous print page.
Ctrl+Page Down	Moves one sheet to the right. In the page preview: Moves to the next print page.
Alt+Page Up	Moves one screen to the left.
Alt+Page Down	Moves one screen page to the right.
Shift+Ctrl+Page Up	Adds the previous sheet to the current selection of sheets. If all the sheets in a spreadsheet are selected, this shortcut key combination only selects the previous sheet. Makes the previous sheet the current sheet.
Shift+Ctrl+Page Down	Adds the next sheet to the current selection of sheets. If all the sheets in a spreadsheet are selected, this shortcut key combination only selects the next sheet. Makes the next sheet the current sheet.
Ctrl+ *	where (*) is the multiplication sign on the numeric key pad Selects the data range that contains the cursor. A range is a contiguous cell range that contains data and is bounded by empty row and columns.
Ctrl+ /	where (/) is the division sign on the numeric key pad Selects the matrix formula range that contains the cursor.
Ctrl+Plus key	Insert cells (as in menu Insert - Cells)
Ctrl+Minus key	Delete cells (as in menu Edit - Delete Cells)
Enter (in a selected range)	Moves the cursor down one cell in a selected range. To specify the direction that the cursor moves, choose Tools - Options - LibreOffice Calc - General.
Ctrl+ ` (see note below this lentelė)	Displays or hides the formulas instead of the values in all cells.

A complete Apžvalga of klaviatūra shortcuts in Excel 2010 is available from <http://office.microsoft.com/en-us/excel-help/klaviatūra-shortcuts-in-excel-2010-HP010342494.aspx#BM2>.

2.6 Interneto naršymas ir saugumas

World Wide Web (WWW , 3W) yra dažniausiai naudojamas ir išnaudojamas sistema, kuri suteikia aukštos kokybės prieigą prie didžiulius dokumentų , kurie yra tarpusavyje susiję, per pasaulio Kompiuteris tinklo (internetu). Iš tikrųjų tai yra precedentu įrankis duomenų rinkimą. Kompiuteris vartotojai gali naršyti informaciją skelbti dokumentus ir keisti informacija . Pasaulio Wide Web yra sukurta aplink dvi pagrindines sąvokas : Hypertext dokumentus ir tinklas paremtas informacijos paieškos . Hiperteksto dokumentai yra paprasti dokumentai , kuriuose yra informacija, grafikos ir / ar vaizdo įrašus ir garsus ir veikia kaip nuorodos į kitus dokumentus. Paprastai šie dokumentai pateikiami vartotojui su teksto paryškintų žodžių ar vaizdų , žinomų kaip hipersaitus . Daugelis svetainių yra susietas kartu leidžia vartotojams gauti prieigą prie medžiagos ar paslaugas talpinami kitų svetainių. Vartotojai gali judėti tarp šių svetainių nuspaudus nuorodas , aktas , kuris yra žinomas kaip naršyti arba " naršyti " per WWW. Prieiga prie WWW teikia specialią Kompiuteris programų , vadinamų interneto naršyklių , kurios gali paleisti kompiuterius, Nesiojamas kompiuteris , mini kompiuteris ir smartphonach.

Tačiau kartu su savo potencialąWorld Wide Web duoda išilgai problemų , pavyzdžiui, trūkstantį duomenų , nepriimtinių ir neteisingų duomenų ir saugumo ir vientisumo problemų. Bendra saugumo klausimai , susiję su WWW naudojimo, susiję su interneto skaitytojų , ty tiems, kurie naudoja interneto naršyklę ir leidėjams.

Konkrečiai kai kurie iš priežasčių,internetu skaitytojas gali susidurti yra tokie , kurie yra kotiruojami žemiau:

- Žala sistemos ir vartotojo informaciją Buggy programinę įrangą,
- virusinė infekcija vykdomąjį
- Trojos arklių programos
- Įterptosios makrokomandų ir atsisiųsti programėles (programėlė yramaža programa, kuri yra atsisiųsti ir įvykdyti on-the -fly į naršyklę) .

Vartotojų naršymo veikla gali būti paskelbti arba parduoti, todėl piliečių asmens informacija ir duomenys gali būti paveikti.



Tiksliau interneto grėsmių gali būti kilęs iš nuorodos į programinės įrangos kūrimo procesą , trūkumų populiariausių operacinių sistemų ar trūkumų, internetu protokolus.





2.6.1 Interneto naršymo programos

Šiuo metu yra daug interneto naršyklių prieinama nemokamai. Mes pateikia plačiausiai naudojamas ir paaiškinti, kaip pradėti juos (pradėti internetu naršyklės programinę įrangą).

Dažniausi internetu naršyklių ir jų atitinkamus žymeklius (piktogramos) rodomi Lentelė 10.

Lentelė 10: Web browsers and their icons/identifiers

Name	Icon
Internet Explorer	
Google Chrome	

Name	Icon
Mozilla Firefox	
Lynx Text browser (useful for visually impaired people)	
Opera	
Safari	

2.6.2 Kaip pradėti naršyti internete

Vartotojas gali pradėti naršyklę per alternatyvių variantų, pvz), spustelėdami jo piktogramą darbalaukyje, b) spustelėdami ir pasirinkdami greitojo paleidimo piktogramą arba c) nuo starto skydo. Šios trys alternatyvos yra paaiškinta toliau.

i) Paleisti iš darbastalio

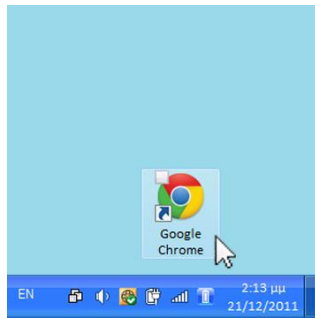
Norėdami pradėti iš darbalaukio naršyklę, tiesiog perkeltkite žymeklį virš jo piktogramą ir padaryti dvigubai kairėje spustelėkite jį. Paminėtų naršyklių piktogramos, kaip atsiranda dėl prietaiso, kuriame veikia "MS Windows" operacines sistemas, darbalaukyje, rodomi iliustracija 123 su iliustracija 126.

i) Internet Explorer



Iliustracija 123: Icon of Internet Explorer on the desktop

ii) Google Chrome



Iliustracija 124: Icon of Google Chrome on the desktop

iii) **Mozilla Firefox**




Iliustracija 125: Icon of Mozilla Firefox on the desktop

iv) **Lynx Text browser**




Iliustracija 126: Icon of Lynx Text browser on the desktop

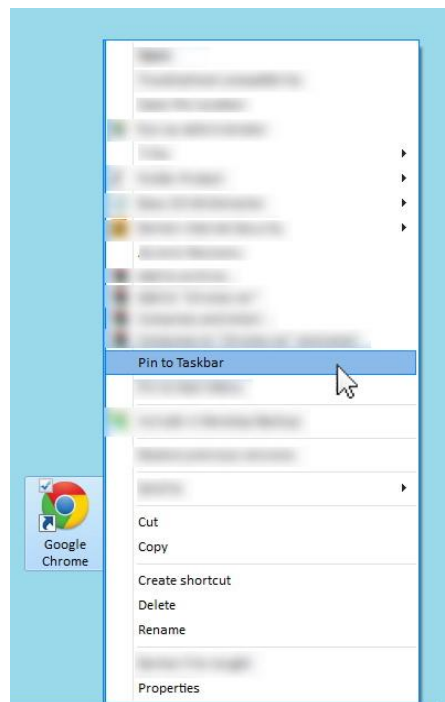
a) **Launch the browser from the quick launch bar**

Another way of starting a web browser is from the quick launch bar (Iliustracija 127) placed in the task bar (the bar where the time and date are displayed). If the icon of the browser is displayed there you can simply move your cursor over its icon and do a single left click  on it:



Iliustracija 127: Web browsers' icons as appearing on the quick launch bar


If the icon is not displayed on the taskbar you can add it by right-clicking  on the desktop icon and choose "Pin to taskbar" (see Iliustracija 128).

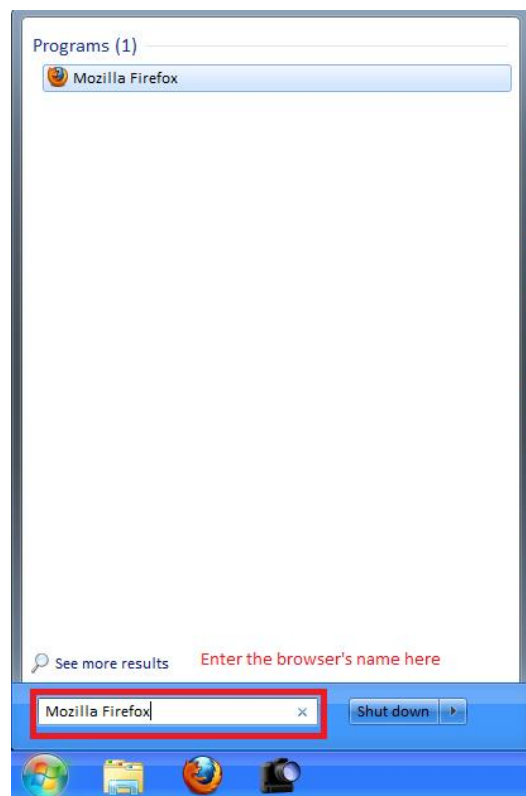


Iliustracija 128: The “Pin to Taskbar” option to move an icon on the quick launch bar


(Tip: This can work with any program that you would like to appear on the taskbar e.g. MS Outlook)

b) Launch from start panel

Start the web browser from the start panel click  on the windows logo at the left bottom of the screen and type the name of the browser at the “Search programs and files field” as shown below for Mozilla Firefox (see Iliustracija 129)

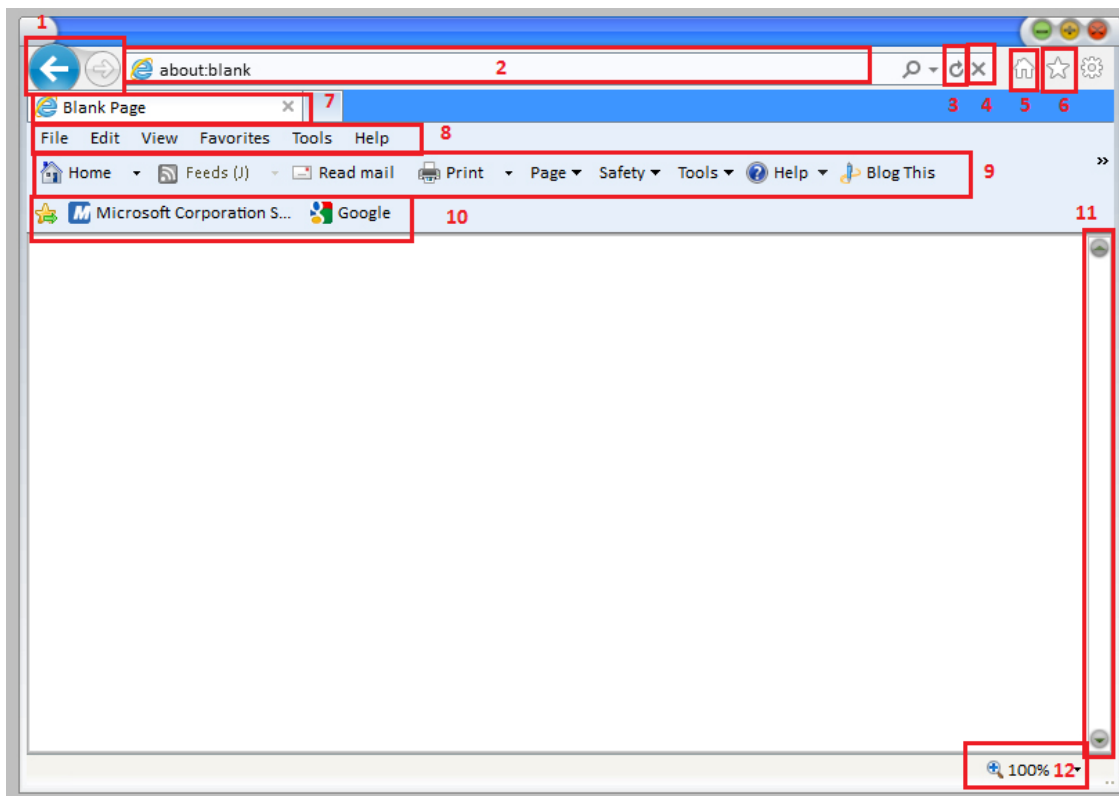


Iliustracija 129: Starting a Web browser from the Start panel

As soon as the desired browser's name appears on the screen, you have to select it by a single click  on its name.

2.6.3 Interneto naršyklės naudojimas

Šis punktas yra skirtas interneto naršymo galimybes nuvykti ir persvarstyti tinklalapius. Interneto naršyklė naudojama iliustracijoje Internet Explorer 9, nes dauguma Windows PC ateina su juo iš anksto įdiegta. Tačiau santykinis informacija, kuri nurodyta šiame skyriuje, apima bet neseniai interneto naršyklę, nes jie visi po panašų dizainą. Iliustracija 130, toliau, rodo naršyklės langą su svarbiausiais puslapio sekcijomis sunumeruoti, siekiant, kad būtų galima paaiškinti juos atskirai.



Iliustracija 130: Identification of the different sections in a page of a Web browser, with numbers and red-line borders

2.6.3.1 Navigavimas per URL ir domenų vardus

Svarbiausio žingsnis siekiant pradėti naršyti internete (naršyti po interneto puslapiuose) yra nuspręsti, ką puslapis norėtumėte aplankyti. Kai jums nuspręsti , jūs turite įvesti savo interneto adresą (" Klaidų 2 skyriuje ! Nuoroda šaltinis nerastas.) Žinomas kaip Uniform Resource Locator (URL) . URL iš stygos simbolių , kurie būtini siekiant nustatyti objekto adresą internete. Pavyzdžiui, "Google" URL <http://www.google.com> . Ieško atidžiau pastebime, kad ji susideda iš trijų dalių :

I. protokolas identifikatorius (HTTP) , kuris apibrėžia , kaip jūsų naršyklė iruž tinklalapį tarnyba bendrauti.

II . Dvitaškis ir du velniop , ir

III . Domeno vardas www.google.com , kuri yra naudojama siekiant nustatyti norimą tinklalapį .

Labiausiai žinomų rūšių protokolo identifikatorių yra :

i . Http :labiausiai paplitusi, naudojama paprasta bendravimo ir naršyti internete.

ii . Https : Tai yrasaugus portalo HTTP. Jis yra plačiai naudojamas jautriai persiunčiamų duomenų , pvz pinigų pervedimas , nes jis užkoduoja keičiamasi informacija, siekiant išvengti patekti iš neleistinų šaltinių.

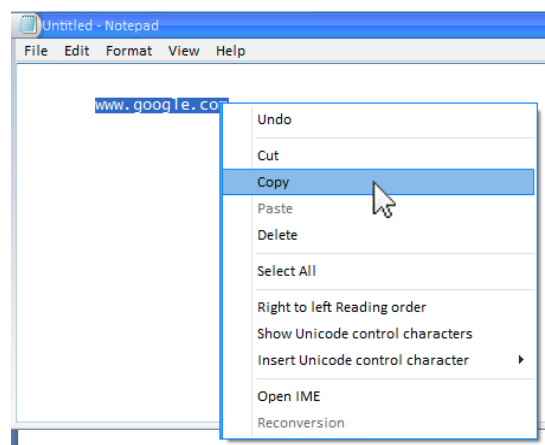
iii . FTP :URL, kuris prasideda <ftp://> reiškia, kad tinklinė svetainė yra naudojamas perkelti failus per internetą.

Iš viso registruotų domenų visame pasaulyje siekė beveik 220 mln trečiojo ketvirčio 2011 metų pabaigoje , su visais iš jų naudojant bendrą struktūrą. Kiekvienas domeno vardas prasideda " www . " Priešdėlis , kuri rodo , kad tinklinė svetainė yra apie World Wide Web. Po www , specifinis pavadinimas domeno įrašytas pvz "Google" . Tam, kad URL būtų baigtas, priešaga reikia nurodyti puslapio tipą. Klaida! Nuoroda šaltinis nerastas. , Teikia su labiausiai paplitusių rūšių sąrašas:

Lentelė 11: A list with the most common types of suffixes for URLs. In the above list some suffixes of countries' specific URLs are also provided as examples (<http://www.web-l.com/country-codes/>).

Suffix	Explanation
com	Commercial Business
edu	Educational Institutions
org	Non profit organizations
eu	European union
ac	Academic
cy	Cyprus
uk	United Kingdom
be	Belgium
gr	Greece
lt	Lithuania

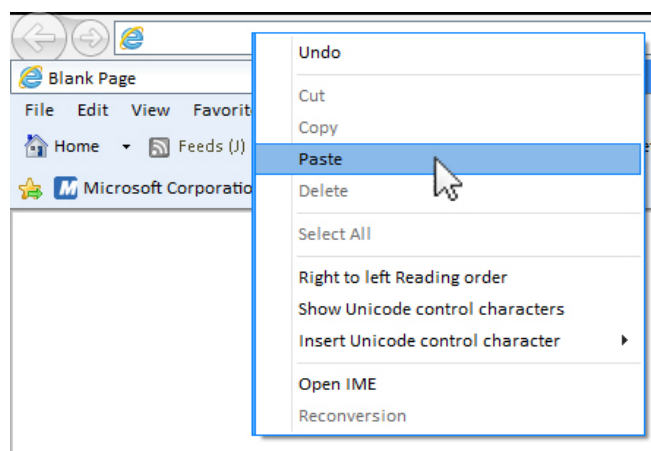
Kadangi iš URL aiškinimas buvo suteikta (Uniform Resource Locator), kitas žingsnis yra pabandyti patekti į vieną naršyklės langą. URL kopijuoti ar įvesti į naršyklės adreso juostą, į iliustraciją 130 2 skyriuje. Norint nukopijuoti ir įklijuoti URL į adreso juostą, pirmiausia turite rasti tekstą, kuriame yra tikslinė svetainė. Tada paspauskite ir laikykite nuspaudę kairįjį mygtuką PELE, vilkdami žymeklį ant nuorodos, kad ji pažymėtų. Po to, dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite pažymėtą tekstą ir pasirinkite Copy (taip pat žr iliustraciją 131).



Iliustracija 131: The Copy option by selecting and right clicking on a URL

Note: Be sure to select all the necessary information to avoid errors.

After the previous selection, go to the browser's address bar (Iliustracija 130, section 2), right click on it and select paste (see also Iliustracija 132).



Iliustracija 132: The Paste option by right clicking in the URL position of a Web browser

Arba, jūs galite įvesti URL tiesiai į adreso laukelį (iliustracija 130, 2 skyrių). Tiesiog spustelėkite adreso juostą ir paspauskite ištrinti išvalyti nereikalingą informaciją. Tada įveskite tikslinę svetainę. Atkreipkite dėmesį, kad jūs neturite įvesti `http://` priešdėlis kiekvieną kartą, nes naršyklės yra pakankamai protingas, kad įtrauktumėte jį į kai įvedate tik domeno vardas, pvz `www.google.com`. Tačiau, jūs turite įvesti atveju saugiam puslapyje (`https`) priešdėlį ar failų perdavimo puslapį (`ftp`).

2.6.3.2 Hipernuorodos

Hipersaitas arba nuorodą trumpas yra kita interneto tikslinės navigacijos alternatyva. Hipersaitus yra tekstai, kurie atlieka tam tikrus veiksmus, kai jūs spustelėkite arba pasirinkite jį ir paspauskite klavišą ENTER. Kai randate nuorodą, ar vaizdas, kuris yra nustatytas kaip hipersaitą, kursorius pakeičia formą ir tampa ranka rodyklę. Viskas, ką turite padaryti, tai vienas paspaudimas ir jūs būsite nukreipti į susijusį tinklalapį. Be to, galite pereiti per visas puslapyje nuorodas paspausdami klavišą TAB. Norėdami sukurti nuorodą į jūsų svetainę, įveskite tekstą, kurį norite būti nuroda. Pažymėkite per tekstą, kurį norite paversti hipersaitą. Properties lange, įveskite į nuorodų srityje nuorodą

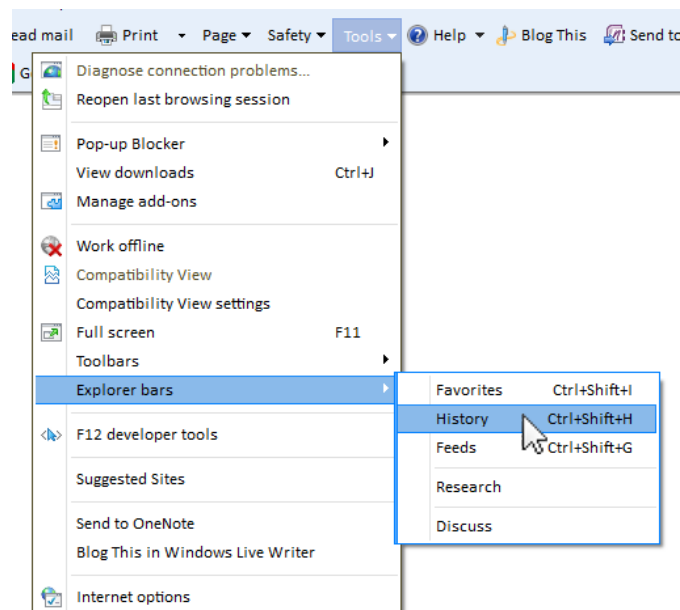
2.6.3.3 Grįžti atgal mygtuko naudojimas

Kiekvieną kartą, kai jums pereiti į kitą puslapį, naršyklė suteikia jums galimybę grįžti į ankstesnį puslapį, jūs matote. Norėdami tai padaryti, jūs turite paspausti ant rodyklė rodo kairėje vadinamas atgal mygtukas (iliustracija 130, 1 skyrius). Jei norite judėti atgal, jūs galite spustelėti vėl, kol jūs pasieksite labai pirmą puslapį atidarę naršyklę. Užvedus atgal per savo jau aplankytą puslapių, galite judėti į priekį vėl naujausiais puslapiuose. Tai daroma su vienu paspaudimu rodykle nukreipta teisinga, pavadintą mygtuką Pirmyn (iliustracija 130, 1 skyrius). Kai kuriais atvejais patartina nenaudoti mygtuką "Atgal", pavyzdžiui, atliekant mokėjimą internetu, bet naudoti vietoj naršymo galimybes, numatytas pačiame tinklalapyje.

2.6.3.4 *Naršymo istorija*

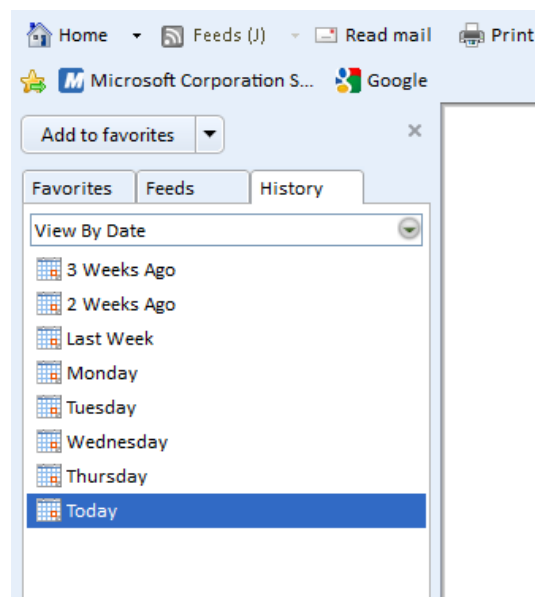
Nugarinė ir išankstiniai mygtukai yra naudinga, kai visi puslapiai, kuriuos norite pasiekti buvo atidaryta dabartinės sesijos naršymui (be užsegimo ir vėl atidaryti naršyklę nutiko per tą laiką). Pavyzdžiui, jei norite peržiūrėti puslapį, turite atidaryti vakar, bet jums nereikia prisiminti savo adresą, galite naudoti kitą naudingą funkciją, vadinamą istorija, sąrašas. Kaip rodo pavadinimas, istorija su visais puslapių, kuriuose lankėtės per pastaruosius 3 savaites ("Internet Explorer 9), sąrašas. Rasti retrospektyvos sąrašą, spustelėkite komandų juostą (ilustracija 130, 9 skyriuje) ir pasirinkti Explorer "barų ◇ istorija, kaip parodyta

Iliustracija 133.



Iliustracija 133: Illustration of procedure to find the History list, for Internet Explorer 9

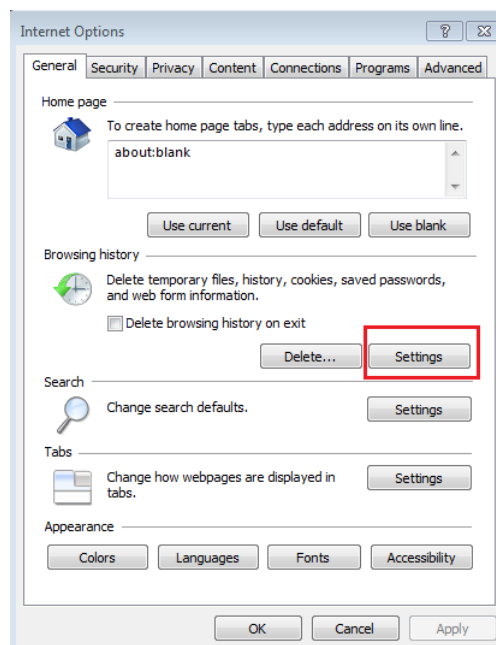
The history list should now appear at the left of the screen as shown in Iliustracija 134.



Iliustracija 134: The history list as presented in Internet Explorer 9

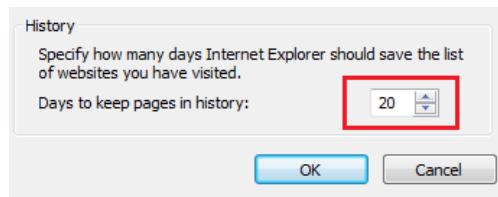
Vienu paspaudimu į sąrašą pasirinkimu atskleis aplankė svetainių, kurios dieną ir jūs galite aplankyti juos vėl nereikės prisiminti visas detales. Istorija Sąrašo trukmė gali būti conliustracijad vartotojas, kaip parodyta žemiau:

- Meniu juostoje (iliustracija 130, 9 punktas) pasirinkite Tools ◇ Internet Options
- Tada iš pop-up ekrane raskite skyrių, pavadintą "Žurnalas" ir pasirinkite Parametrai, kaip parodyta iliustracija 135. (Pastaba: galite ištrinti istorijos sąrašo pasirinkdami "Delete ..." tame pačiame skirsnyje)



Iliustracija 135: The Settings button in the Internet Options window, for Internet Explorer 9

- i. Finally, from the new pop up screen, conllustracija the “Days to keep pages in history” option and select OK, as shown in Iliustracija 136.



Iliustracija 136: The window where you can define the days to keep the pages in history, for Internet Explorer 9

2.6.3.5 Mėgstamiausių funkcija

Retrospektyvos sąrašė nėra vienintelė galimybė naršyklėje įsiminti puslapiai galbūt norėsite peržiūrėti. Kitas šiuolaikinės naršyklės funkcija mėgstamiausių sąrašas. Šis sąrašas suteikia jums galimybę išsaugoti interneto adresą, siekiant sutaupyti laiko ieškant juo ar jį rinkdami. Norėdami pridėti svetainę į šį sąrašą, pirmiausia spustelėkite mėgstamiausių etiketės (arba žymės kuriose naršyklėse) meniu juostoje (Error! Reference source not found., 8 skyrių) ir tada pasirinkite Pridėti pasirinkimą (arba žymių) variantą. Greitai prieigai prie išsaugoto puslapyje galite pasirinkti Pridėti juostoje mėgstamiausių ir atsiras nuoroda bare Favoritus (Error! Reference source not found., 10 skyrius). Taip pat galite atidaryti šį meniu paspausdami žvaigždutę (Error! Reference source not found., 6 skyrių). Visa procedūra pridėti puslapį į parankinių sąrašą vadinama žymėjimas puslapis ir Nuoroda į puslapį vadinamas bookmark.

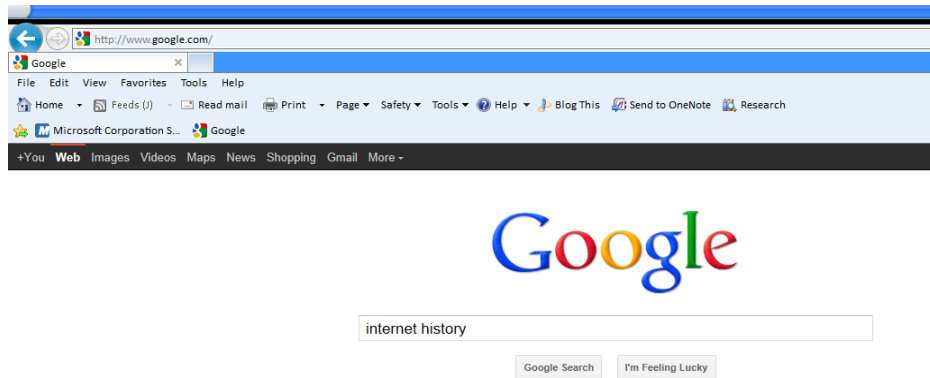
2.6.3.6 Perkrovimo mygtukas

Jei dėl kokios nors priežasties, svetainė sustoja pakrovimo jo turinį, galite imtis veiksmų, kad būtų iš naujo įkelti. Tai padaryti paspaudę papildymo mygtuką (iliustracija 130, 3 dalį). Tokiu pačiu būdu galima išvengti svetainę nuo pakrovimo paspaudę stop mygtuką (iliustracija 130, 4 skyrių). Vietoj pereiti į kitą puslapį, kai hipersaitus gali atidaryti puslapį naujame lange kortelių. Tada galite pasirinkti skirtuką spustelėdami jos pavadinimą (iliustracija 130, 7 skyrių) arba jį uždaryti paspaudę x simbolis šalia jos. Paprastai svetainė nėra visiškai tilptų ekrane, bet jūs turite slinkti vertikalčiai pasiekti turinį apačioje naudodami slinkties juostos rodykles (iliustracija 130 11 skirsnis). Kitas montavimo daugiau turinio ekrane ar priartinimo tam tikros ekrano ploto būdas yra su zoom bar (iliustracija 130, 12 skyrių). Pasirinkite didesnę procentinę skaičių priartinimo arba mažesnę su Zoom-out

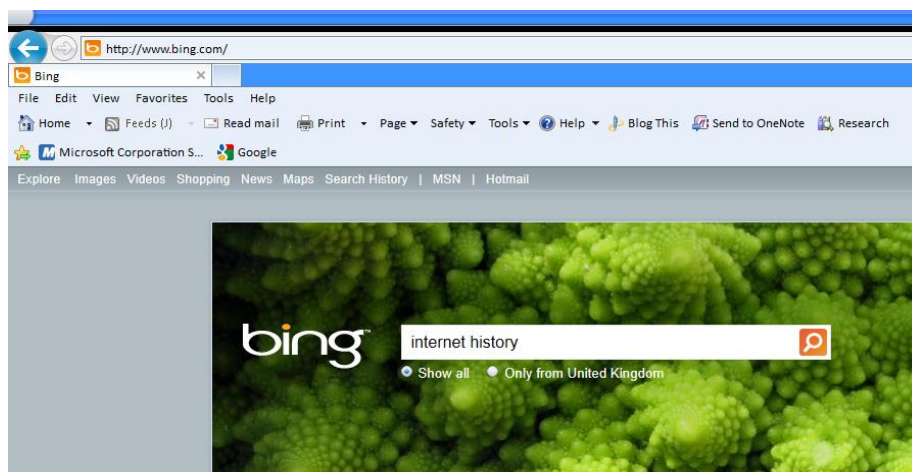
2.6.4 Paieškos funkcija

Internetas suteikia neribotas informacijos šaltinių visiems skoniams. Kaip tradicinių bibliotekų skaitmeninių bibliotekų turite pirma atlikti paiešką norėdami surasti tinkamą informaciją ir palyginti giliau panašumus ir skirtumus, pagrįstus informacijos ieškantys tikslų. Šiuo tikslu, daugelis interneto paieškos iškilo pastaraisiais metais, siekiant ištirti galimą šių bibliotekų. Paieškos sistemos yra "specialiuose interneto puslapiuose", kurios priima raktažodžius iš vartotojo ir ieškoti internete informacijos. Populiariausios paieškos varikliai yra www.google.com "Google", <http://www.bing.com> iš "Microsoft" ir www.search.yahoo.com iš "Yahoo". Iš paieškos naudojimas yra labai paprastas. Kai

jums nuspręsti dėl objekto , į kurį norite gauti daugiau informacijos, įveskite svarbiausius žodžius laukelį . Tarkime, norime rasti informacijos apie objektą Interneto istorijoje. Pirmiausia apsilankykite paieškos norėtumėte naudoti, kaip išmoko anksčiau šiame kurse . Tada puslapio paieškos laukelyje įrašyti žodžius internete ir istoriją , kaip parodyta iliustracija 137 dėl "Google" ir iliustracija 138 Bing paieškos ir paspauskite "ENTER" mygtuką savo klaviatūra arba padarytą vieną kairėje spustelėkite į tam skirtą paieškos mygtuką interneto naršyklė.

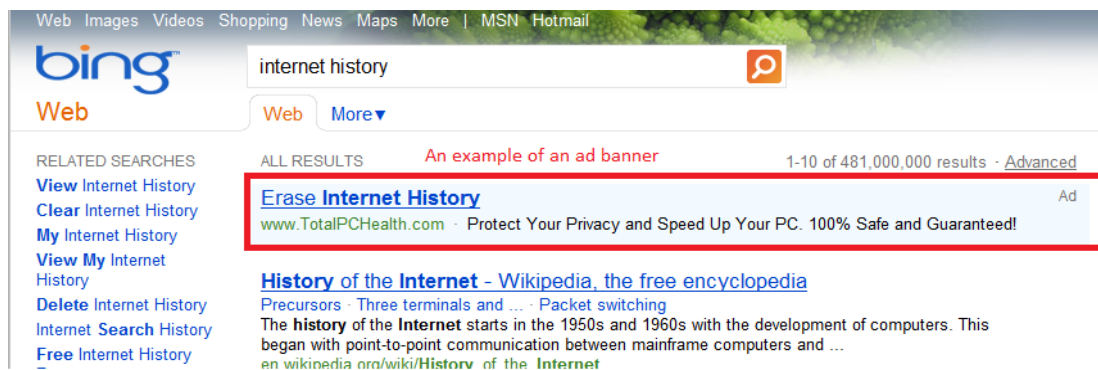


Iliustracija 137: Performing a search for “internet history” in Google search engine



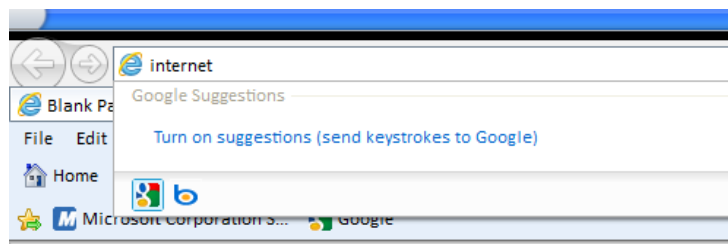
Iliustracija 138: Performing a search for “internet history” in Bing search engine

Kaip rašote, pateiktų rekomendacijas dėl jūsų paieškos gali pasirodyti bet ignoruoti juos, jei jie neatitinka jūsų dabartinis paiešką ir tęskite. Kai paspaudžiate įvesti ar ieškoti, su rezultatų sąraše bus rodomi ekrane. Atidžiai kiekvienoje konkrečioje galimybe produktais tam kad rasti geriausią, kuris tinka jūsų paiešką. Jums reikėtų žinoti, kad daugelis paieškos sistemų įdėti į sąrašo viršų tikrų rezultatų, kurie yra susiję su jūsų paiešką, tačiau jie atėjo pirmas, nes jų savininkai moka už reklamą. Šie skelbimai paprastai pasirodo skirtingų spalvų fone. Be to, jie yra pažymėti žodžio skelbimą, kaip parodyta iliustracija 139, siekiant išvengti juos (jei to nori) ir sutelkti dėmesį į savo paiešką.



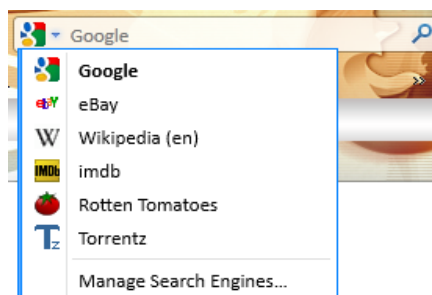
Iliustracija 139: A page with search results, with a marked first entry as advertisement

Paieškos sistemos siūlo galimybę ieškoti specialiai atvaizdus, vaizdo įrašus, žemėlapius ir daug kitų priedų, priklausomai nuo konkretaus variklio. Viskas, ką turite padaryti, tai pasirinkti, ką norėtumėte ieškoti iš kairėje (už "Google") arba iš viršuje (Bing), sąrašė. Kitas ieškoti internete būdas yra per adreso juostą (iliustracija 130, 2 skyrių). Dauguma naršyklių naudoti google.com arba bing.com kaip numatytąjį paieškos variklį. Jūs tik turite įvesti į adreso juostą žodžius (kaip parodyta iliustracija 140) be priešdėlių kaip darytumėte specialioje paieškos puslapį kaip išmoko anksčiau žinoma.



Iliustracija 140: Selecting a default search engine for Internet Explorer 9 and performing a search quickly

Mozilla Firefox offers an additional search box next to the address bars which allows you to change the engine used for searching by clicking on the arrow pointing down, as shown in Iliustracija 141.



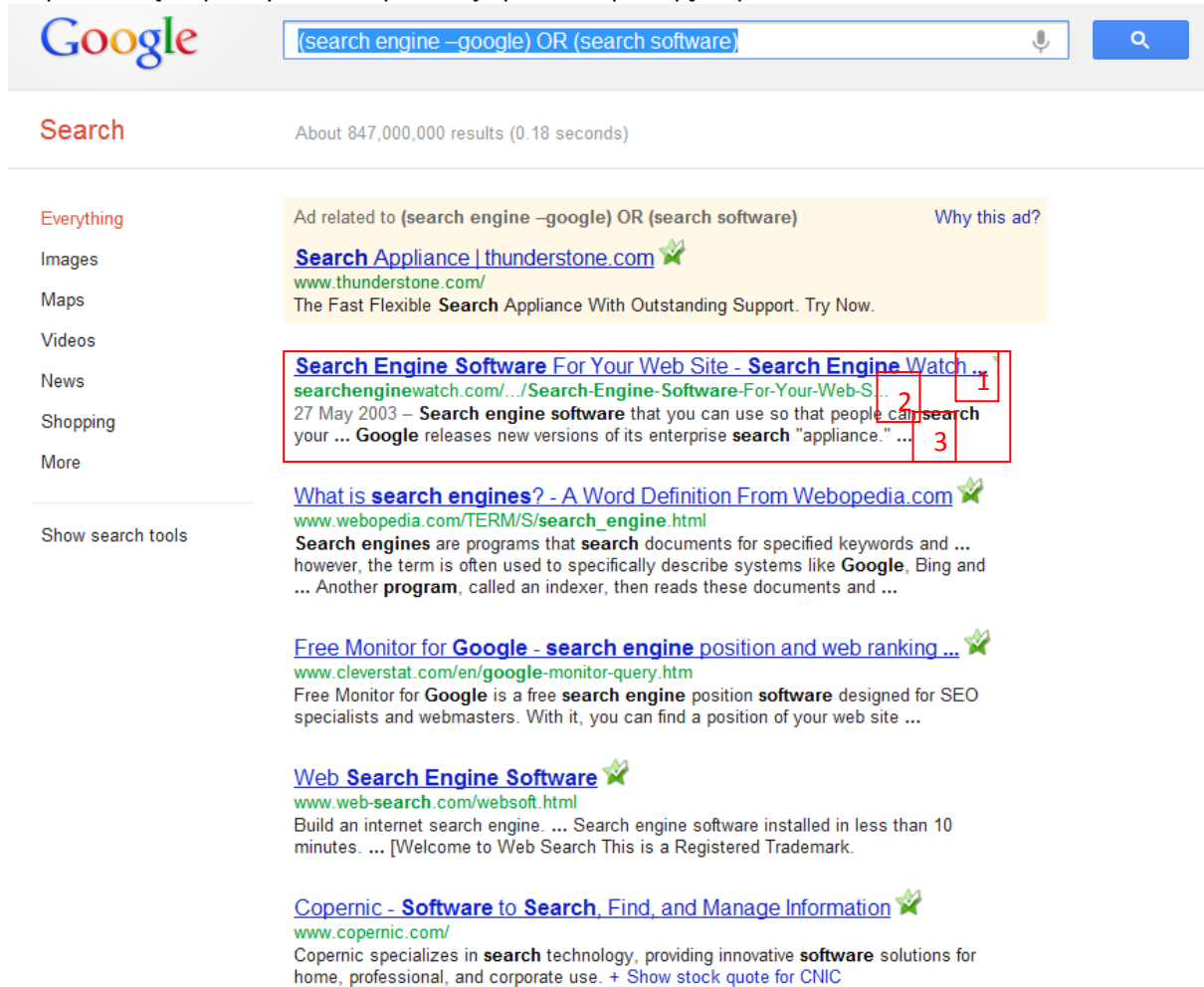
Iliustracija 141: Selecting a default search engine in Mozilla Firefox

Paieškos sistemos suteikia daug galimybių pritaikyti paieškai, naudojant loginius operatorius, kaip antai: numanomas "IR" (jei keli sudurtiniai paieškos žodžius atskirti tarpais pateikiamos tik puslapiai, kuriuose yra visi jie turėtų būti grąžinami), išskyrimas ("xx"), alternatyvos ("xx ARBA yy") ir pakaitos (x * x).

Pavyzdžiui, jums gali tekti ieškoti " (Search Engine - "Google") OR (paieškos programinės įrangos)".

Iliustracija 142 rodo šią paiešką rezultatą, jei mes naudojame "Google" paieškos sistema. Pažvelgus konkretaus rezultato, mes nustatyti šios dalys:

1. Rezultato vardas, kuris veikia kaip nuorodą į faktinę puslapį rezultatų
 2. Rezultato URL
 3. Paskelbimo dieną ir sakinių, paimitų iš tos svetainės, kuriose yra sąlygos, dėl kurių mes searche pora
- rch sistemos siūlo galimybę ieškoti specialiai vaizdai, video, žemėlapių ir daug kitų priedų, priklausomai nuo konkretaus variklio. Viskas, ką turite padaryti, tai pasirinkti, ką norėtumėte ieškoti iš kairėje (už "Google") arba iš viršuje (Bing), sąrašas. Kitas ieškoti internete būdas yra per adresą juostą (iliustracija 130, 2 skyrių). Dauguma naršyklių naudoti google.com arba bing.com kaip numatytąjį paieškos variklį. Jūs tik turite įvesti į adresą juostą žodžius (kaip parodyta iliustracija 140) be priešdėlių kaip darytumėte specialioje paieškos puslapį kaip išmoko anksčiau žinoma



Search About 847,000,000 results (0.18 seconds)

Everything
Images
Maps
Videos
News
Shopping
More
Show search tools

Ad related to (search engine -google) OR (search software) Why this ad?

Search Appliance | thunderstone.com
www.thunderstone.com/
The Fast Flexible **Search** Appliance With Outstanding Support. Try Now.

Search Engine Software For Your Web Site - Search Engine Watch ...
searchenginewatch.com/.../Search-Engine-Software-For-Your-Web-S...
27 May 2003 - **Search engine software** that you can use so that people can **search** your ... **Google** releases new versions of its enterprise **search** "appliance." ...

What is search engines? - A Word Definition From Webopedia.com
www.webopedia.com/TERM/S/search_engine.html
Search engines are programs that **search** documents for specified keywords and ... however, the term is often used to specifically describe systems like **Google**, Bing and ... Another **program**, called an indexer, then reads these documents and ...

Free Monitor for Google - search engine position and web ranking ...
www.cleverstat.com/en/google-monitor-query.htm
Free Monitor for **Google** is a free **search engine** position **software** designed for SEO specialists and webmasters. With it, you can find a position of your web site ...

Web Search Engine Software
www.web-search.com/websoft.html
Build an internet search engine. ... Search engine software installed in less than 10 minutes. ... [Welcome to Web Search This is a Registered Trademark.

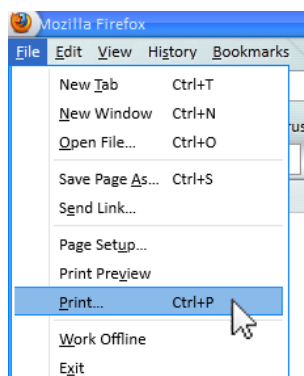
Copernic - Software to Search, Find, and Manage Information
www.copernic.com/
Copernic specializes in **search** technology, providing innovative **software** solutions for home, professional, and corporate use. + Show stock quote for CNIC

Iliustracija 142: Results of a searching using Google and customized search operators

2.6.5 Internetinio puslapio spausdinimas

Siekiant spausdinti tinklalapį tiesiai iš interneto naršyklėje pirmiausia turite įsitikinti, kad jūsų spausdintuvas yra prijungtas ir įjungtas. Tada jums tereikia pasirinkti spausdinimo parinktį iš komandų juostoje (iliustracija 130, 9 skyriuje) ir spauda turėtų prasidėti. Jei naršyklė neturi nuorodą spausdinti galite padaryti meniu juostoje (iliustracija 130, 9 skyriuje). Pasirinkite File ◇ Spausdinti ir

jūsų spausdintuvo meniu turėtų pop-up paspausti spausdinti. Iliustracija 143 rodo, kaip spausdinti puslapį naudojant "Mozilla Firefox".



Iliustracija 143: The Print option of a page in Mozilla Firefox

2.6.6 Internetinės formos pildymas

Su spartų technologijų ir interneto, reikia bendrauti su savininku (asmeniui arba organizacijai) svetainės (Pastaba: svetainė tinklalapių sujungtų įskaitant vaizdo įrašus, paveikslėlius ir garsus rinkinys), atsirado. Svarbiausio būdas bendrauti yra fiziškai pildymas informacijos interneto formas, pvz. teikiant asmeninę informaciją organizacijai arba universitete arba pardavėjų prekių (turi būti įtraukti į artimiausius kursus), ir tt. Tiesą sakant, organizacijų daug turi savo interneto svetaines, kur galima pildyti formą ar prašymą tik kaip vienas, kad jums būtų užpildyti, kaip sunku kopiją savo biuruose. Vienintelis skirtumas yra tas, kad vietoj naudodami švirkštimo pildyti formą, jums įvesti jūsų duomenis naudojant klaviatūrą ar kitą vidurkį rašyti apie kompiuteris. Kiekviena forma gali prašyti įvairių detalių, bet bendroji struktūra yra ta pati. Kitas kiekvienai detaliai srityje (etiketės lauko) ypatumas dėžutė (pvz., teksto lauką) įvesti reikiamą detalę. Žiniatinklio formos pavyzdys pateiktas

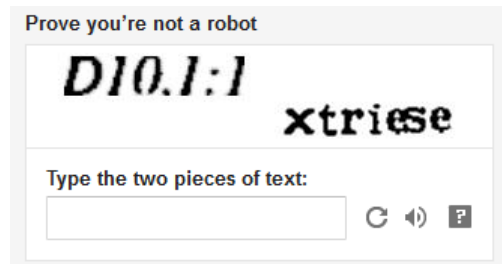
Iliustracija 144.

Personal Details	
* Title	Please Select ▾
* Forename(s)	<input type="text"/>
* 'Known as' Forename	<input type="text"/>
* Family Name (surname)	<input type="text"/>
Previous Surname	<input type="text"/>
* Date of Birth (ddmmyyy)	<input type="text"/>
* Gender	Please Select ▾

Iliustracija 144: An example of a Web page that shows a form requiring the user to enter data

You must be aware that fields marked with a * are usually treated as mandatory and must be completed in order for the form to be valid and the processing to continue. This is usually specifically mentioned at some location around the web form.

Be to, kai formos reikės įvesti tekstą iš paveikslėlio (vadinamas Captcha ir parodyta iliustracija 145) kaip su automatizuoto programinės įrangos kontrapriemonės (vadinamas robotai), kad sukurti netikrą sąskaitas. Tuo atveju, jei forma pateikiama išsami neįgaliesiems, taip pat galite pasirinkti išgirsti tekstą ant nuotraukos, kad galėtumėte jį įrašyti. Be to, jei tai nėra įmanoma, kad jūs tinkamai skaityti (ar girdėti) tekstą, yra galimybė įkelti naują teksto įvaizdį



Iliustracija 145: An example of a captcha that is used to avoid robots filling in the forms on the Web

When you are done filling the form, usually at the bottom there is an option to submit the form or proceed to a next step.

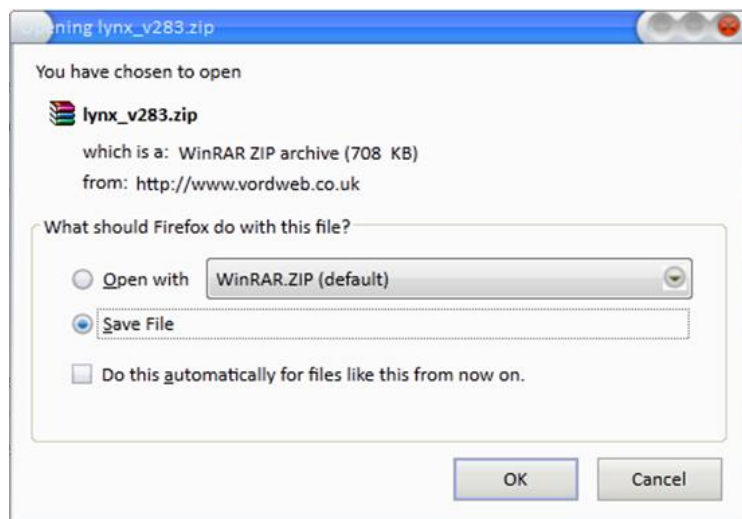
2.6.7 Bylos atsisiuntimas

Naršydami internete jums ateis visoje atveju, kai jūs turite atsisiųsti failą iš interneto, pavyzdžiui, dokumento ar programos exculentelė. Paprastai hipersaitas yra naudojami pop-up langas išsaugoti failą, kaip parodyta Iliustracija 146.



Iliustracija 146: A link to a file to download from a Web page

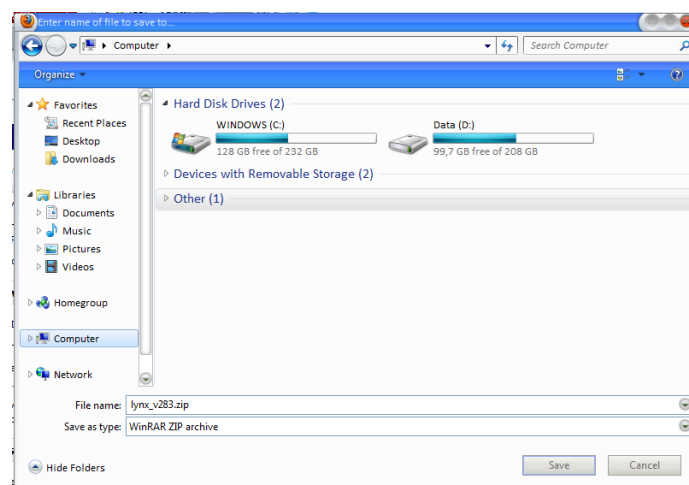
Kai paspausite ant nuorodos jei norite atsisiųsti failą naršyklė klausia, ar norite atidaryti failą, arba jei norite išsaugoti jį Kompiuteris, kaip parodyta Iliustracija 147.



Iliustracija 147: An example of a window that prompts you to open or save a file when you select to download it from Internet.

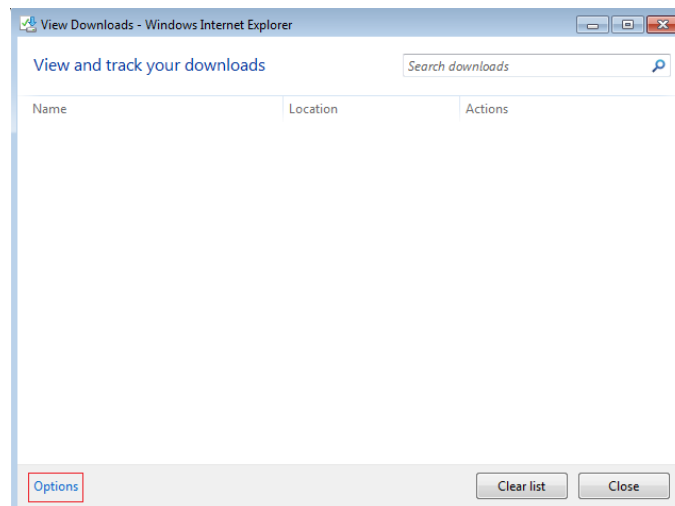
Jei norite atidaryti failą, naršyklė išsaugo jį į laikinąjį aplanką ir pašalina jį po baigiant jūsų naršymo seansą. Todėl, jums reikės jį atsisiųsti dar kartą, jei norite atidaryti failą kitą kartą, o tai reiškia, kad jums reikės interneto ryšio.

Vietoj to, galite pasirinkti išsaugoti kietajame diske (lokaliai jūsų Kompiuteris kaip pavaizduota iliustracija 148) ir pateikti ją naudoti neprisijungus.



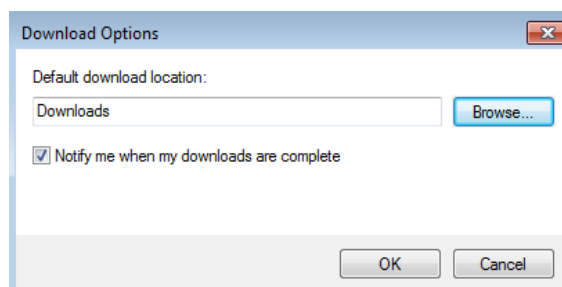
Iliustracija 148: An example of a window that shows how you can save a file downloaded from the Internet, to your local file system

- i. Yra tikimybė, kad jūsų naršyklė conIliustracijad atsisiųsti failus pagal nutylėjimą iš anksto nustatytą vietą jūsų Kompiuteris. Galite pakeisti šią vietą arba iš naujo conIliustracija šią parinktį, atlikite šiuos veiksmus: "Internet Explorer 9, kaip parodyta taip pat iliustracija 149:
 - i. Meniu juostoje (iliustracija 130, 9 punktas), pasirinkite Tools ◇ Peržiūrėti parsisiųsti
 - ii. Nuo atsisiųsti pop-up ekranas pasirinkite Funkcijos apačioje kairėje ekrano.



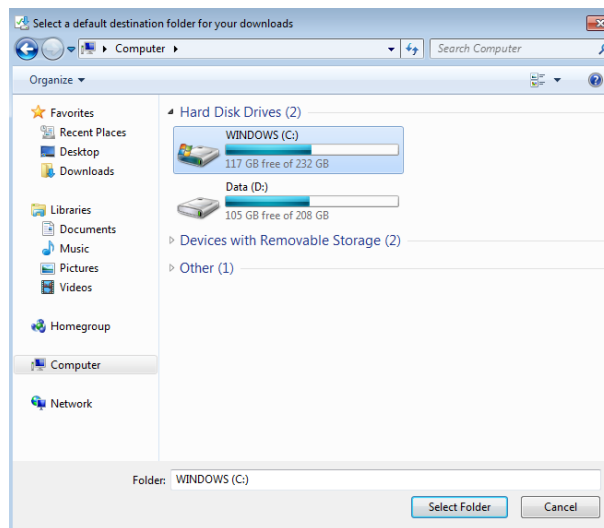
Iliustracija 149: The window from where you can define the options for downloading files, in Mozilla Firefox

- ii. From the new screen select the “Browse” option.



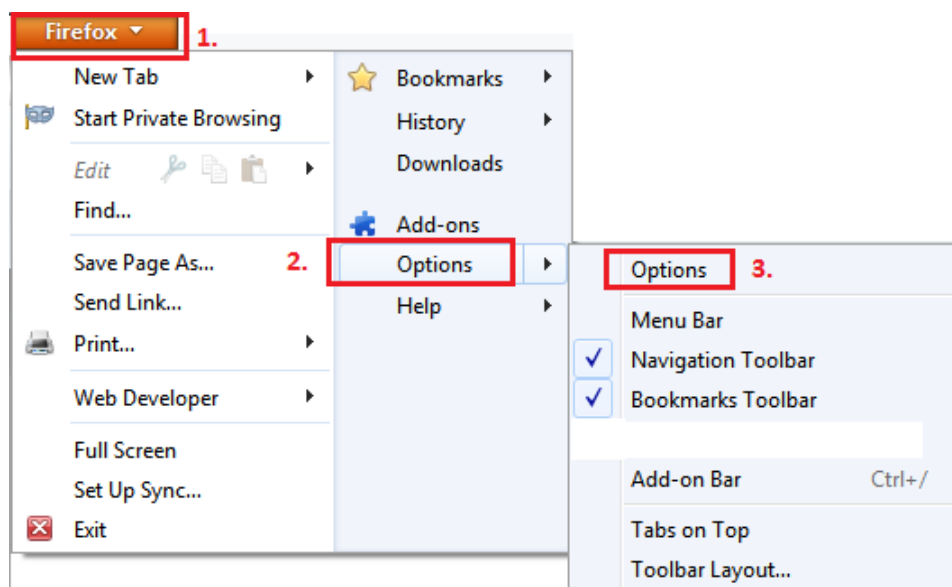
Iliustracija 150: The window from where you can define the default download location for Internet files

- iii. Then navigate to the preferred location on the kompiuteris and click on the “Select Folder” option (Iliustracija 150 and Iliustracija 151).



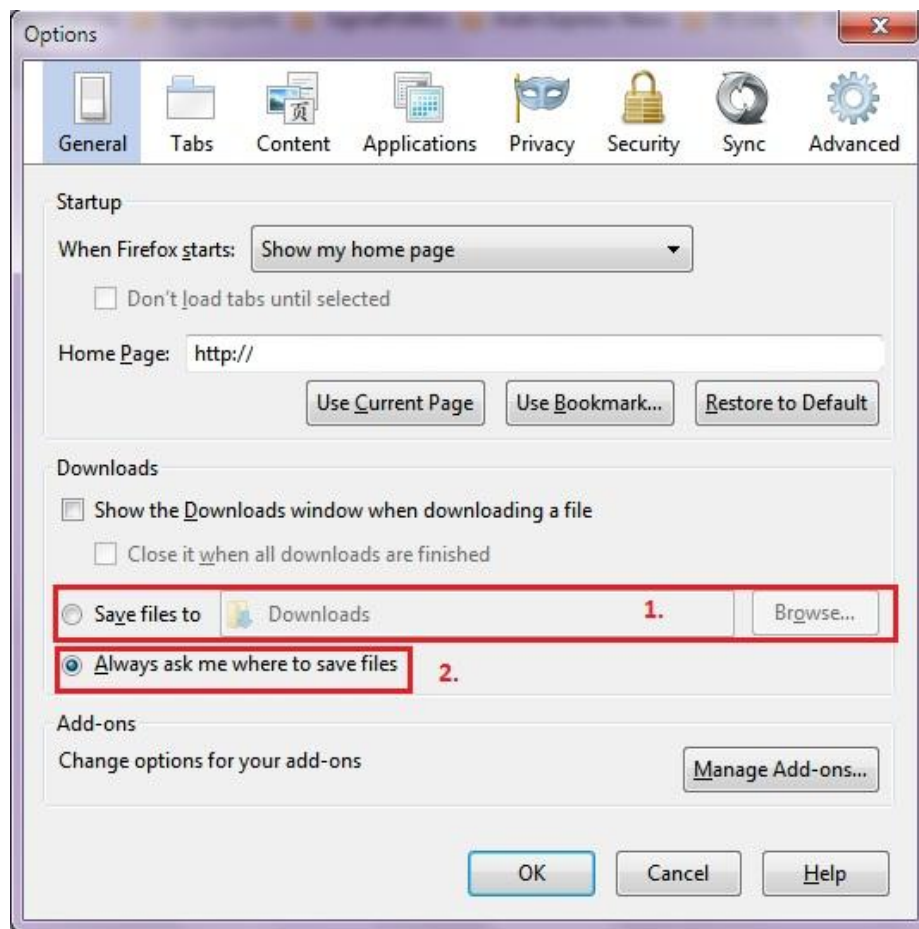
Iliustracija 151: Selecting the default destination folder for the Internet downloads (Internet Explorer 9)

For Mozilla Firefox, select the Firefox logo on the right upper of the screen and then select Options→Options as shown in Iliustracija 152 :




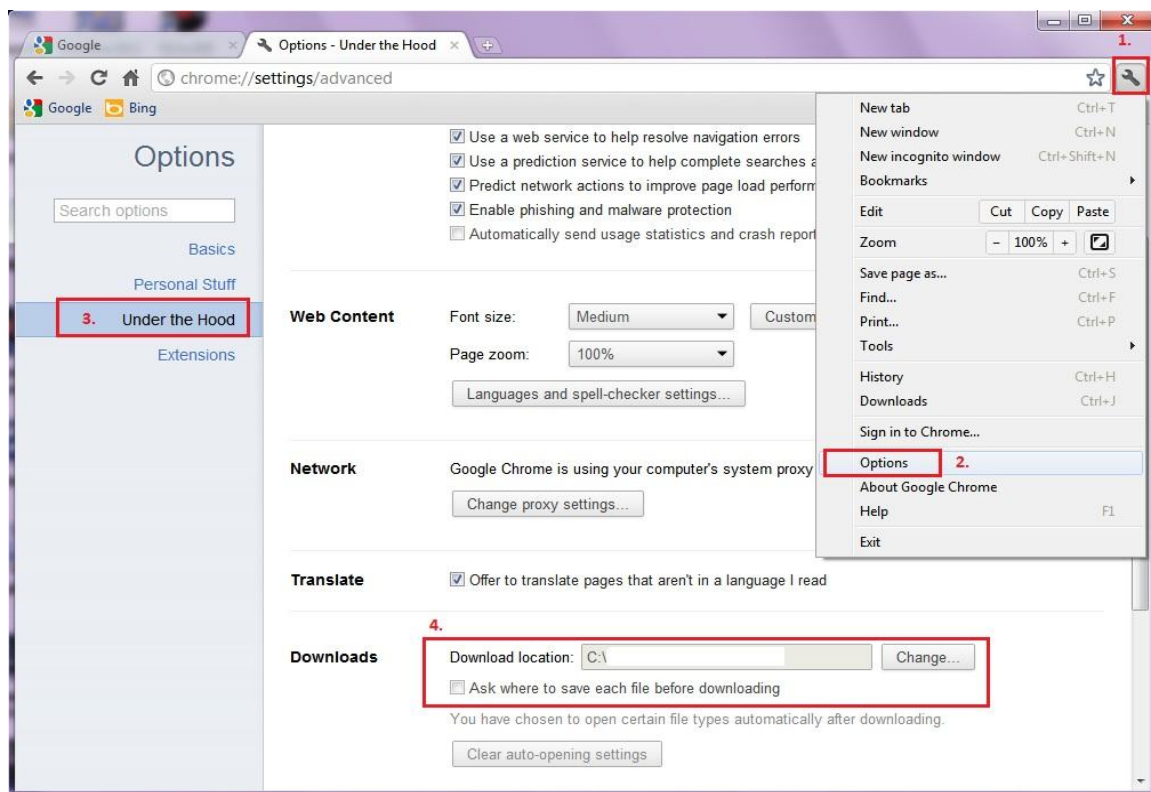
Iliustracija 152: Detecting the options window to perform changes on the default saving location of Internet files

From the new pop up you can configure the browser to save downloads to a specific folder (Iliustracija 153, Label no.1) or to always ask for the location (Iliustracija 153, Label no.2) as shown in the next image.



Ilustracija 153: Selecting the default destination folder for the Internet downloads (Mozilla Firefox)

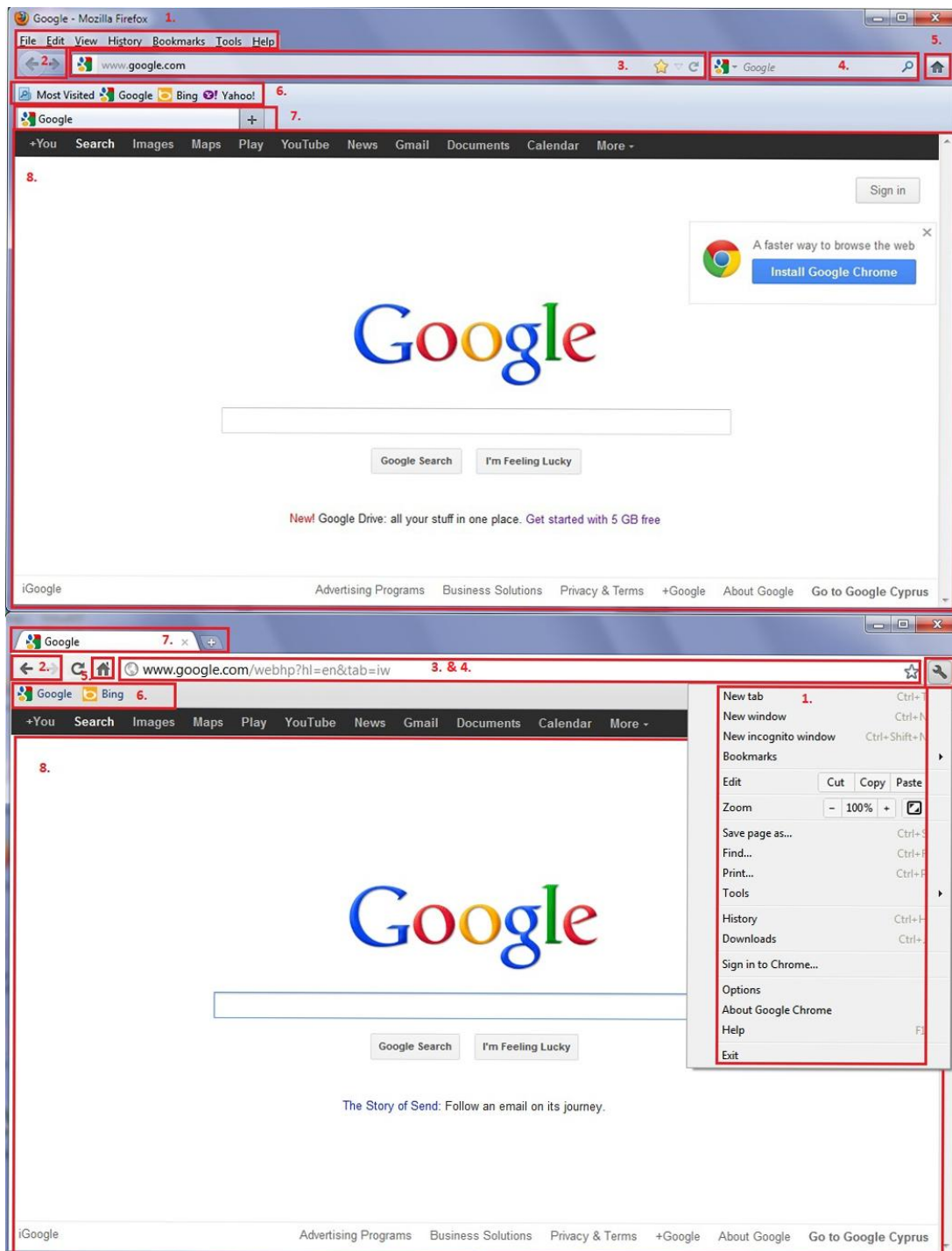
If you are using Google Chrome select the “screwdriver”  button and then click on “Options”. From the new window select the “Under the Hood” tab and at the section “Downloads” configure your settings. The steps are illustrated in Ilustracija 154 below:



Iliustracija 154: Selecting the default destination folder for the Internet downloads (Google Chrome)

2.6.8 Interneto naršymo pagrindai

Šiame poskirsnyje "Mozilla Firefox ir Google Chrome" interneto naršyklės pristatė, kaip alternatyvių sprendimų "Internet Explorer" interneto naršyklę. Visi trys naršyklės siūlome vienodas savybes ir jis yra iki vartotojui pasirinkti vieną naudoti. Žemiau esančioje iliustracija, bendri bruožai Firefox ir Chrome iliustruoja ir pažymėtas tuo pačiu numeriu. Išsamus kiekvienos funkcijos galima rasti ankstesniuose poskyriuose šio kurso.



Iliustracija 155: The different sections of a page of other Web browsers, comparing to Iliustracija 130. Mozilla Firefox is on top and Google Chrome at the bottom


1. Vėliau, siekiant gauti daugiau susipažinę su interneto naršyklių trumpą paaiškinimą kiekvieno numeriu funkcija yra pateikta, kaip parodyta iliustracija 155 :
 1. Meniu juosta: Čia jūs galite rasti savo žymes ir istoriją, bet jūs taip pat galite sukurti naują skirtuką arba spausdinti puslapį. Tiksliau sakant, "Google Chrome", atidaryti meniu juostą, turite pasirinkti mygtuką.
 2. Atgal ir Pirmyn: Šie mygtukai, kaip paaiškinta pirmiau, pasiūlymas naršymas po aplankytų tinklalapių.







- 3 . Adresas Bar : Taivietą, kur įvesite tinklalapį norėtumėte aplankyti. Reload mygtukas yra adreso juostą Firefox , bet ne iš jo Chrome .
- 4 . Paieškos laukelis : "Firefox" siūlo specialų paieškos langelį atlikti paiešką , nors jūs galite ieškoti tiesiogiai įvesdami į adreso juostą . Chromas palaiko paiešką tik įvesdami į adreso juostą . Norėdami sužinoti, kaip atlikti paiešką , patikrinkite poskyrį atliekant paiešką .
- 5 . Pagrindinis mygtukas: Šis mygtukas atvers puslapį, kuris įkelia paleidus naršyklę . Jis yra žinomas kaip pagrindiniame puslapyje.
- 6 . Žymės juosta: Žymelės yralygiavertis bruožas mėgstamiausių į Internet Explorer. Žymų juosta yranuoroda naudotis išsaugotus puslapius be išgyvena meniu. Norėdami sužinoti, kaip valdyti jūsų mėgstamiausių patikrinti poskirsnį naudojant žiniatinklio naršyklę ◇ mėgstamiausių funkcijų .
- 7 . Skirtukai : Siekiant išvengti daugelyje naršyklių vitrinų už kiekvieną puslapį , kad lankotės , skirtukai naudojami organizuoti atvirus tinklalapius . Norėdami aplankyti naują tinklalapį į skirtuką , pasirinkite " + " parinktį ir įveskite adresą naujame lange.
- 8 . Web puslapio turinys : Tai yrapagrindinis ekranas naršyklių . Čia bus rodomas interneto puslapyje , kad lankotės.

2.6.9 Socialinių tinklų svetainės

(Daugiau konkrečios informacijos galima rasti specialioje žinoma 2.11.7) Per pastarąjį dešimtmetį, socialiniai tinklai sugebėjo tapti daugelio žmonių gyvenimo dalis ir jų tendencija plinta labai greitai tarp žmonių visose amžiaus grupėse. Socialiniai tinklai gali būti naudojamas palaikyti ryšį su draugais, žaisti žaidimus ir daug kitų dalykų. Taip pat verslu susijusių tinklai, kuri leidžia vartotojams susipažinti su naujais žmonėmis ir sužinoti įsidarbinimo galimybes. Socialiniai tinklai yra žmonių grupė, į specifinių grupių, mažose bendruomenėse, kad veikia kaip on-line vietose, kur žmonės paprastai bendrauti. Pateikia sąrašą su kai kuriais iš populiariausių tinklų ir trumpą aprašymą.

Lentelė 12: A list of the most popular Social networking services on the Internet

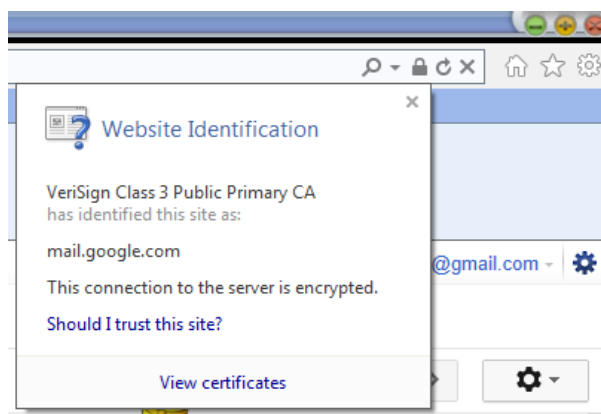
Network	Logo	Description
Facebook (http://www.facebook.com)		<p>A social network that allows you to add friends, chat live with them, track their updates, play games, upload photos, videos and interact using many other features. This is the most used social network to date.</p> <p>Accessibility information of Facebook can be found here: www.facebook.com/help/accessibility</p>

<p>Google+</p> <p>(https://plus.google.com/)</p>		<p>It offers similar features like Facebook. You can organise your friends in lists called <i>circles</i> and search for content among your contacts. In order to use this social network you first need to create an account with Google service.</p>
<p>Netlog</p> <p>(http://www.netlog.com/)</p>		<p>A social network specifically targeted at the European youth demographic. Members are able to share videos, music and create their own website. Moreover it offers the option to show news from user's local area and from members of the same age as the user.</p>
<p>Twitter</p> <p>(http://twitter.com/)</p>		<p>This social network offers a unique feature that allows a user to send and read text-based posts of up to 140 characters, known as "tweets". Other users can subscribe to a user's tweets and "follow" his updates.</p>
<p>LinkedIn</p> <p>(http://www.linkedin.com/)</p>		<p>A business related social networking site that, among others, allows users to search for job opportunities and employers to list jobs and find candidates.</p>
<p>YouTube</p>		<p>This web site is used by users to upload their videos and to share them with other people.</p>
<p>Tube Majestyc</p> <p>http://tube.majestyc.net</p>		<p>Accessible Interface to YouTube</p>
<p>Easy Chirp</p> <p>http://www.easychirp.com</p>		<p>Accessible interface to Twitter, but not developed by the same team.</p>

2.6.10 Interneto saugumas

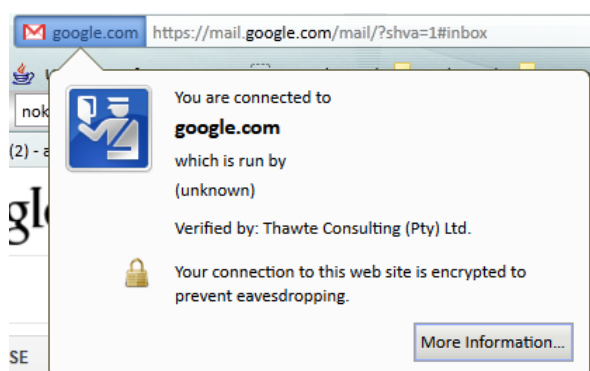
Naudojant World Wide Web yra ne be jokio pavojaus. Kritinis ir jautri informacija gali būti perduota per internetą, pavyzdžiui, kredito kortelių duomenis, asmeninę informaciją ir tt. Jei ši informacija nėra saugoma, ji būtų veikiami visiems, kurie bando pavogti ją. Kaip rezultatas, tarp vartotojo ir puslapyje, kai keičiamasi slapta informacija ryšį, turėtų būti šifruojamas ir užtikrintas. Šis šifravimo yra būtinas, kai jums paprašys įvesti asmeninius duomenis, pavyzdžiui, slaptažodžius ir kredito kortelių numerius, nes jis užtikrina, kad, kai jie bus perkelti nors internete niekas suprasti jo turinį, išskyrus tinkamą imtuvą.

Saugiai užšifruoti asmens duomenis bei informaciją ir įrodyti, kad vartotojas turi galiojantį draudimo liudijimą, yra konkretus adresas su `https://` priešdėlį. Svetainės pavadinimas turi naudoti šį priešdėlį. Jei taip, užraktas simbolis bus rodomas adresų juostoje rodo, kad jūsų ryšys yra saugus. Kai paspausite užrakto simbolis, daugiau saugiame informacija yra atskleista (Iliustracija 156).



Iliustracija 156: The popup window that appears after clicking on the lock icon on the address bar of a Web browser

Some browsers like Mozilla Firefox instead of showing a lock symbol, highlight the left part of the address bar as shown in Iliustracija 157.



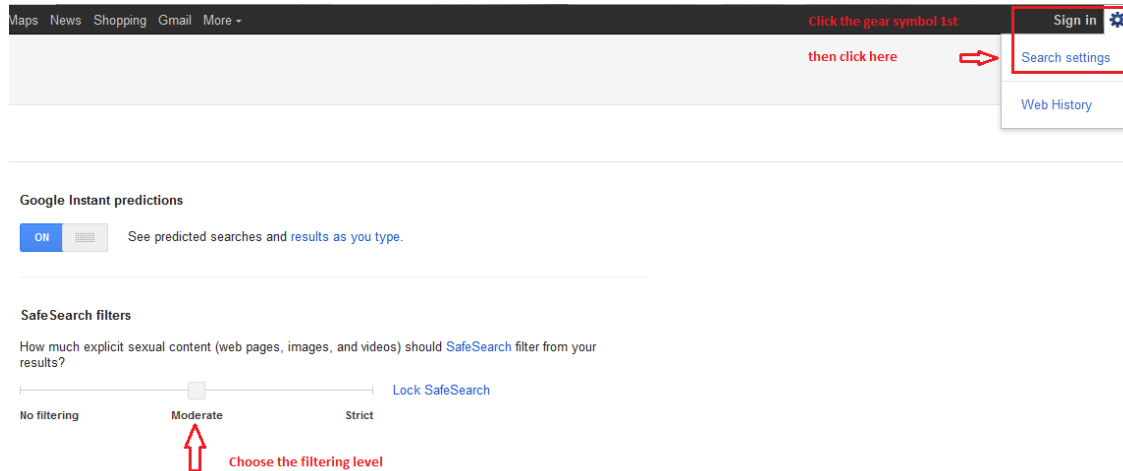
Iliustracija 157: The popup window that appears after clicking on the highlighted left part of the address bar of Mozilla Firefox

2.6.11 Saugus naršymas internete

Ieškodami informacijos internete, vartotojas gali susidurti nesvarbus, bet įžeidžiančio turinio. Laimei, paieškos sistemos supranta šią problemą ir ėmėsi priemonių, kad apsaugotų savo vartotojus įdiegiant

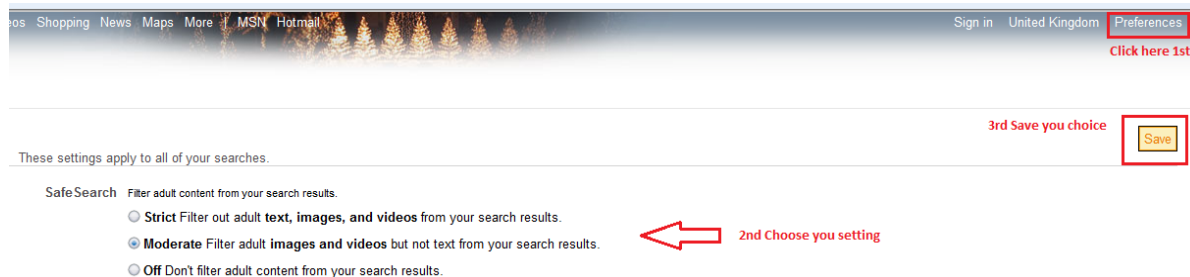
saugaus paieškos funkcija. Ši parinktis veikia kaip protingas filtras, kuris patikrina rezultatus prieš vartotojai gauti prieigą prie jų ir blokuoja bet įžeidžiančio turinio iš pasiekti galutinį rezultatų rinkinį. Paprastai ši funkcija yra įjungta pagal nutylėjimą, tačiau šių vaizdų mes parodyti, kaip įjungti / išjungti.

Google.com "(ilustracija 158), jums reikės spausti ant reduktoriaus simbolį viršutiniame dešiniajame ir pasirinkite" paieškos parinktis ". Tada, priklausomai nuo to, kiek jūs norite, kad jūsų rezultatai bus filtruojami, perkelti slankiklį į teisingą padėtį ir spustelėkite sutaupyti puslapio apačioje



Iliustracija 158: The place from where you can define the search settings in google.com

For Bing the process is quite similar (Iliustracija 159):



Iliustracija 159: The place from where you can define the search settings in bing.com

Siekdama apsaugoti savo piliečius nuo interneto pavojų, daugelio šalių vyriausybės įsteigė specialius interneto centrus skatinti saugesnį naudojimąsi internetu. Galite rasti interneto svetainėje į atitinkamos centro savo šalimi, Lentelė 18. Šie centrai, per savo interneto svetainėse numatyti priemonės jums pranešti apie neteisėtą ar erzina turinį, galite susidurti internete tiesiog paspaudę ant nuorodos iš jų pirmajame puslapyje savo interneto svetainėje ir užpildyti formas. Be to, pagalbos linijos yra teikiamos, kur galima kreiptis pagalbos (per pokalbį, elektroninio pašto, telefono) apie problemas, su kuriomis galite susidurti naudodamiesi internetu

2.6.12 Piktybinės programos ir kompiuteriniai virusai

Kitas klausimas interneto vartotojas turėtų žinoti, yra virusų ir šnipinėjimo programų. Virusas yra kenksminga programinė įranga, kuri paprastai sukelia sutrikimus kompiuteris, darbo našumui ir galimų nuostolių vartotojo duomenis. Spyware yra failai, programinė įranga ar tinklapis gali įkelti kompiuteris siekiant stebėti vartotojo įpročius parodyti jam susijusius skelbimus ar išsaugoti raktus presuoti ant klaviatūra produktais tam kad rasti slaptažodžius. Visiminėta, kartu su kitų rūšių kenksmingų failų ir programinės įrangos priemonėmis yra vadinami malwares ir jie veikia tyliai todėl labai sunku vartotojui pastebėti jų egzistavimą.

Vienas iš būdų apsaugoti savo kompiuteris iš šių rizikų yra įdiegti antivirusinę produktą (padengtas išsamiau 3.6 skirsnyje, žinoma). Išlaikyti savo operacinę sistemą iki šiol yra kita būtina priemonė. Kaip vartotojas Jūs gali veikti keliais būdais, siekiant sumažinti infekcijos riziką. Pirmiausia nereikia aplankyti svetaines, kad jūs nežinote apie jų patikimumą. Kitas, išvengti paspaudę ant pop-up reklamos, kad jums gali paprašyti pateikti asmeninę informaciją. Be to, niekada atsisiųsti failus iš interneto svetainių, kurių tikslas jūs nežinote. Visada ieškoti saugaus ryšio simbolis prieš įvesdami slapta informaciją, pavyzdžiui, slaptažodžius ir kredito kortelių duomenis. Jeigu svetainė nenaudoja šifruotą ryšį ir nesate tikri, geriau neprisiimti jokių detalių, kad būtų išvengta nepageidaujamų prieigų prie jų.

Dėl tos pačios priežasties, jūs turite būti atsargūs, kai jūs pasidalinti asmeninių nuotraukų. Jei įkelti nuotraukas į socialinį tinklą arba skirta vaizdo prieglobos svetainėje, jūs visada galite apriboti prieigą prie jų, jei nenorite, nežinomi asmenys juos peržiūrėti. Tai bus toliau aptariami kurso į kursų 3,6 - saugos ir saugumo, taip pat.

Kadangi vartotojai internete bendrauti tarpusavyje be kontakto su akimis, tai labai lengva ką nors apsimesti, yra kažkas. Tai gali atsitikti, elektroniniu paštu (naudojant suklaidotas elektroninio pašto adresą), bet ir su socialinių tinklų augimas netikrų tapatybių skaičius smarkiai padidėjo. Kai nežinomųjų pabandyti su jumis susisiekti el ar draugui prašymus, turite būti tikri, jei žinote, juos prieš jums atsakyti.

Dėl šios priežasties, jūs turite patikrinti savo duomenis labai atidžiai, siekiant išsiaiškinti, ar jie yra realūs. Deja, ne visi interneto vartotojai turi gerų ketinimų ar maniera. Kai kurie iš jų bando įžeisti kitus vartotojus ar jiems nepatiktų. Tai kaip patyčių kitus realiame gyvenime, bet tai daroma per internetą. Priešaukto kibernetinį bauginimą. Vienas iš būdų sumažinti yraiš tų žmonių, auka galimybę išvengti atidarymo laiškus ir žinutes iš nežinomųjų.

Paskutinis, bet ne mažiau, jūs turite būti atsargūs, kai kopijuojate informaciją ar vaizdus iš interneto, nes jie gali būti saugoma autorių teisių. Autorių teisės dokumentą ar atvaizdas negali būti kopijuojami be realaus savininko ar kūrėjo leidimo. Kai kurie savininkai leidžia atgaminti savo dokumentus arba vaizdus tol, kol jų pavardė paminėta. Turėtumėte patikrinti konkretaus elemento reklamos taisyklės paprastai rasti puslapio apačioje rasite daugiau informacijos. Tinklapyje ar atvaizdas paprastai vykdo © simbolį po pirmojo paskelbimo darbo ir autorių teisių savininko

vardu metais. Naudingas dokumentas, daugiau sužinoti apie autorių teises galite rasti čia <http://www.copyright.gov/circs/circ1.pdf>.

Also, Iliustracija 160 shows an example found at the bottom of Google web pages,

©2011 Google - [Terms & Privacy](#)

Iliustracija 160: The text showing the copyright information for a Web page, usually found at the bottom

and Iliustracija 161 shows a copyrighted image.



Iliustracija 161: An example of an image with a copyright

2.7 El. paštas ir saugumas

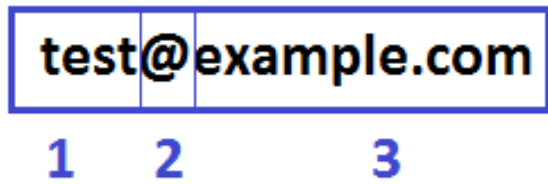
Interneto pasikeitė, kaip žmonės bendrauja. Vyresnio dienų žmonės naudojo pasakyti savo naujienas ar siųsti atvirukai draugams elektroniniu paštu. Šiandien tradicinė paštas užleido elektroniniu paštu, vadinama e-paštu. Be bendrai elektroninių pasaulyje e-mail yra kritinė daugiausia bet verslas yra konkurencinga. Tačiau, kaip e-mail tampa labiau paplitę rinkoje, elektroninio pašto saugumo svarba tampa svarbesnis. Tolesniuose poskyriuose mes paaiškinsime, kaip siųsti ir gauti elektroninius laiškus ir failus elektroniniu paštu (vadinamas priedus). Galiausiai, mes paaiškinti su šios komunikacijos būdu ir kaip jų išvengti pavojų

.

2.7.1 El. pašto naudojimas

Kaip normalus adresą, taip pat galite turėti elektroninį paštą, kuris yra elektroninis adresas su unikaliu identifikavimu tarp milijono adresai internete. Yra daug svetainių (tiekėjai), kurie siūlo nemokamą elektroninio pašto adresus (gali būti suvokiami kaip elektroninę versiją tradicinių pašto dėžutę), žinomas kaip elektroninio pašto sąskaitų (pvz., gmail.com, hotmail.com). Universitetai ir bendrovės taip pat siūlo elektroninio pašto sąskaitas savo mokiniams ir darbuotojams atitinkamai. Pašto adresas atrodo yra iliustracija 162 žemiau ir susideda iš trijų dalių:

:



Iliustracija 162: An example of an email address

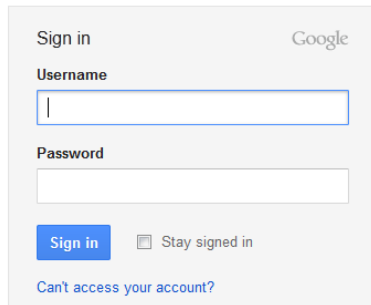
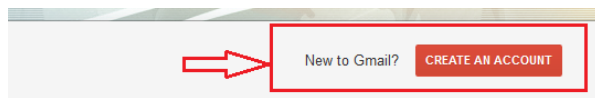
1. Prisijungimo vardas: Paprastai vartotojas pasirenka tai ir jis gali būti žodis ar vardas, kiek ji yra unikali ir niekada nebuvo naudojamas šios srities (žr. 3 skirsnį).
 2. Šiuo ženklu: "@" simbolis nurodo, kuriai domeno vardas buvo įregistruotas.
 3. Domeno vardas: Tai iš elektroninio pašto sąskaitos teikėjo pavadinimą. "Com" priesaga turi tą pačią prasmę, kaip paaiškinta 2.6 skirsnyje ir gali skirtis dėl tų pačių priežasčių.
- Dažniausi viešai prieinamų pašto dėžučių (ir teikėjai, atitinkamai) yra pateiktos klaida! Nuoroda šaltinis nerastas.:

Lentelė 13: The most common publicly available email accounts' providers

Provider's website	Domain
www.gmail.com	@gmail.com
www.hotmail.com	@hotmail.com or @live.com
http://mail.yahoo.com	@yahoo.com
http://mail.aol.co.uk	@aim.com

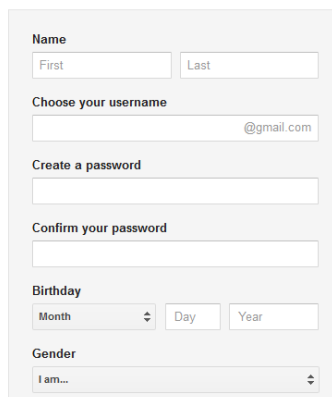
2.7.2 El. pašto sukūrimas

Jei neturite sąskaitos elektroninio pašto adresą, Jūs turite sekti lengva ir ne daug laiko (tik keletas minučių privaloma) procesą, siekiant sukurti vieną. Procedūra, kuri buvo priimta dauguma paslaugų teikėjų ir minėta yra daugiau ar mažiau tą patį, su nedideliais skirtumais. Siekiant paaiškinti pirminių žingsnių mes pasirinko "www.gmail.com" paslaugų teikėjas, kaip pvz. Pirma turite aplankyti teikėjo svetainę ir prisijungimo lange suraskite "Sign up" arba "Sukurti naują sąskaitą" ar bet kokią kitą panašų variantą, kaip parodyta iliustracija 163 gmail.com



Iliustracija 163: The place from where you can create an account in gmail.com

Tada jums teks užpildyti kai kurias detales (kaip pavaizduota iliustracija 164), įskaitant norimą vardą. Jei vardas jau naudojamas, svetainė lieps pasirinkti kitą. Jūs taip pat turite nustatyti slaptažodį, naudojamą prisijungti prie savo asmeninės sąskaitos (pašto dėžutės). Šis slaptažodis turėtų būti sunku kitiems asmenims žinoti, todėl nereikia naudoti savo gimtadienį ar kitas akivaizdžius.




Iliustracija 164: Form to fill in your details and create an email account

Jūs galite pridėti papildomą elektroninio pašto adresą, tačiau tai nėra privaloma. Be to, kaip parodyta iliustracija 165, turite sutikti su paslaugų teikimo sąlygomis siekiant tęsti ir jūs turite atidžiai perskaityti visas kitas galimybes prieš juos pasirenkan.

Other email address

Prove you're not a robot



Type the two pieces of text:

Location

Cyprus (Κυπρος)

☒ I agree to the Google [Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#)

☐ Google may use my account information to personalize +1s on content and ads on non-Google websites. [About personalization.](#)

Next step

[Learn more](#) about why we ask for this information.

Iliustracija 165: Accepting the terms of service when creating an email account, in gmail.com

Finally, the account will be created (Iliustracija 166) and you will be able to start using it immediately.

Welcome!

Now you're ready to search, create, and collaborate across lots of Google products.

Your new email address is @gmail.com.

Thanks for creating an account. Have fun!

Continue to Gmail


Iliustracija 166: Page shown immediately after successfully creating an email account with gmail.com


2.7.3 El. pašto programos ir interneto prieiga

Sukūrę savo pašto dėžutę, jūs galite gauti prieigą prie jo dviem skirtingais būdais. Pirmasis yra naudoti specialų elektroninio pašto programinės įrangos klientą ir antra yra naudoti teikėjo interneto svetainėje..

2.7.3.1 Specialios el. pašto programos

Kaip interneto naršyklė naudojamas naršyti internete (2 dalis, naršyti internete ir saugumas), elektroninio pašto programinė įranga yra sukurta siekiant pasiūlyti visiškai kontroliuoti savo pašto dėžutę. Du iš populiariausių elektroninio pašto programinės įrangos klientams suteikiama lentelė 14: Sąrašas dviejų populiariausių elektroninio pašto programinę įrangą

Name	Icon
Microsoft Office Outlook	

Name	Icon
Mozilla Thunderbird	

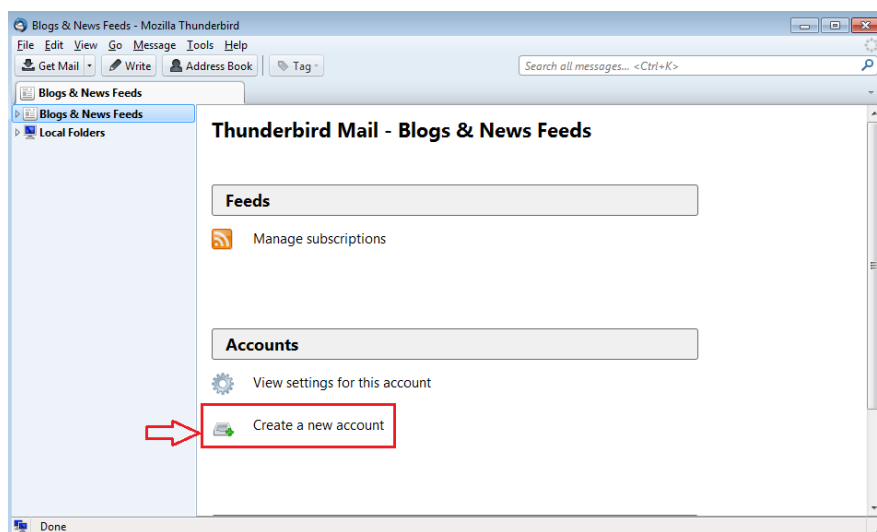
Šios programos gali būti pradėtos lygiai taip pat, kaip interneto naršyklę (2 skirsnyje, interneto naršymui ir saugumą). Mes iliustruoti tolesnėse pastraipose kaip conlliustracija šiuos elektroninio pašto programinės įrangos klientams siųsti ir gauti elektroninius laiškus.Procedūra vėl daugiau ar mažiau tą patį, todėl mes renkamės Mozilla Thunderbird priemonė, kaip, pavyzdžiui, kurią galima atsisiųsti nemokamai

www.getthunderbird.com.

2.7.3.2 ***El. sąskaitos įkėlimas į programą***

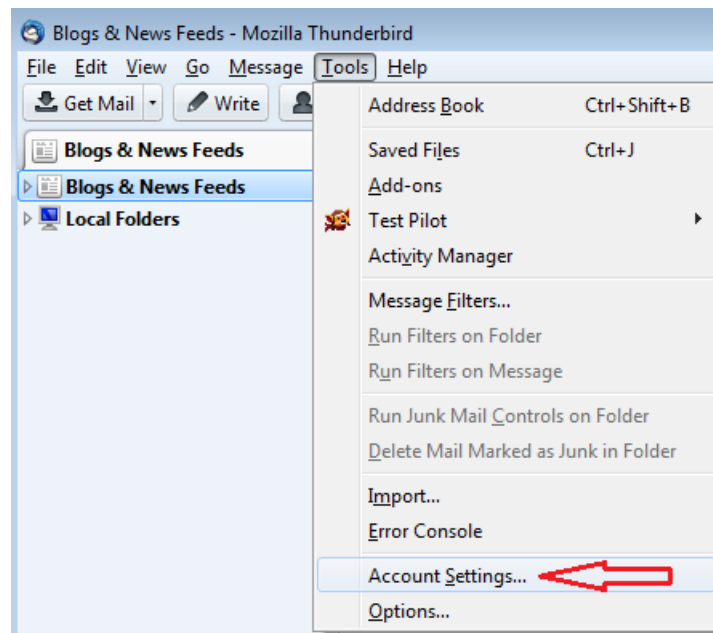
Kai jūs turite savo sąskaitos elektroninio pašto adresą, Jūs turite conlliustracija elektroninio pašto programinę įrangą kliento, kad būtų galima ja naudotis. Tai yra žinoma kaip pridėti naują sąskaitą ir gali būti padaryta dviem būdais.

Pirmasis yra pasirinkę "Sukurti naują sąskaitą" iš pasisveikinimo ekranas, kaip parodyta Iliustracija 167:



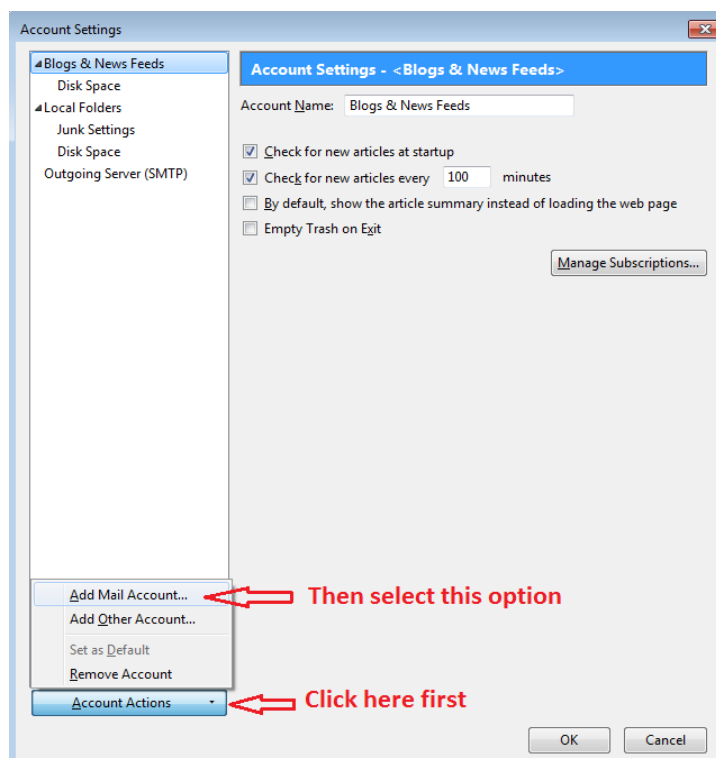
Iliustracija 167: Option to create a new account in the Welcome screen of Thunderbird

The second one is by selecting Tools→Account Settings from the menu bar (Iliustracija 168):



Ilustracija 168: Defining the new account's settings in Thunderbird

Then from the pop up screen select "Account options" and "Add Mail account" as shown below in Ilustracija 169:



Ilustracija 169: The follow up actions to add mail account Thunderbird

You may follow one of the two ways since both will pop up the screen shown in Ilustracija 170:

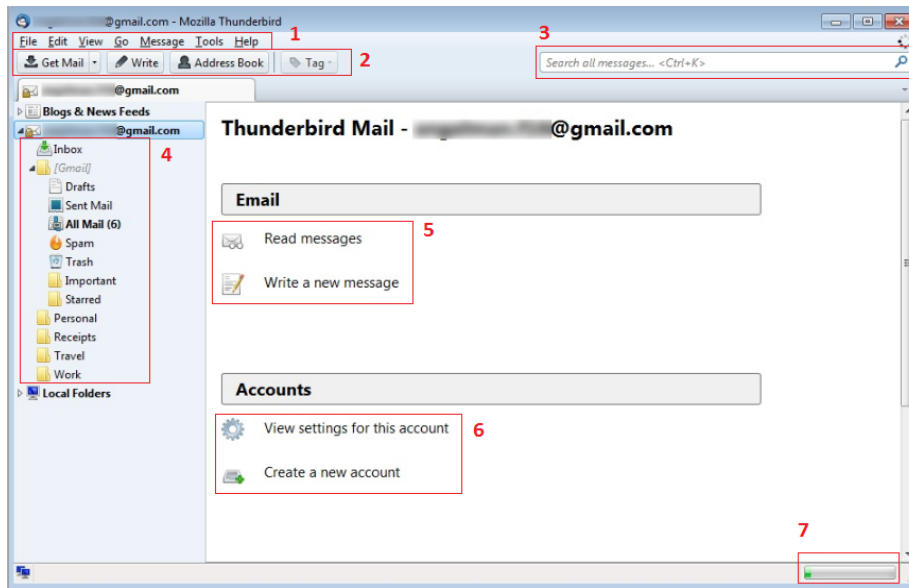
Iliustracija 170: Screen that appears after selecting to add a new email account in Thunderbird

Čia turite nurodyti savo vardą (tai yra, kaip gavėjai matys, kas atsiuntė jiems laišką), savo elektroninio pašto adresą ir slaptažodį. Labai svarbi pastaba čia yra panaikinkite "Prisiminti slaptažodį" parinktį, jei jūs naudojate viešą Kompiuteris (daugiau apie tai vertybinių popierių emisijų poskirsnyje). Kai užpildyti reikalingą informaciją ir spustelėkite mygtuką "Tęsti", daugiau nustatymai bus atskleista ties ekrano apačioje

:

Iliustracija 171: Final form to select an Internet standard by which to access your email account in Thunderbird

Dabar jūs turite pasirinkti vieną iš dviejų interneto standartų ieškančiai laiškų iš savo sąskaitos, IMAP arba POP3 (ilustracija 171). IMAP protokolas suteikia prieigą prie jūsų el. be parsisiuntimo jų turinį ant kompiuteris šiuo metu naudojamas. Tai naudinga, kai jūs nesate iš kompiuteris savininkas ar, kai jūs naudojate viešą kompiuteris. Kita vertus, POP3 protokolas atsiunčia laiškus ir jų turinį, ir todėl juos galima naudoti neprisijungus (tai yra, net jei jūs neturite prieigos prie interneto). Kai jūs turite nusprendė dėl protokolo, pasirinkite "Create Account" mygtuką. Dabar ir kiekvieną kartą paleidus programą pagrindinis langas (ilustracija 172).



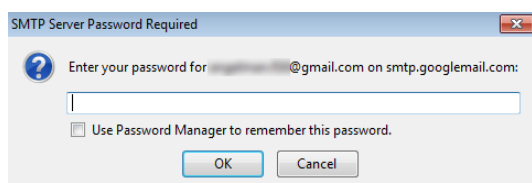
Iliustracija 172: Main window of Thunderbird after creating an account, with numbered sections

Sunumeruoti sritys:

1. Įrankių meniu juosta, kurioje galite rasti sub-meniu su visų leidžiamų veiksmų taikymo
2. Submenu baras, kur galima pamatyti konkrečias funkcijas greitai pasiekti
3. Paieškos variklis rasti konkrečius pranešimus savo elektroninio pašto aplankuose
4. Visų katalogų (įsipareigojimų neįvykdymo ir sukurtų jums) medis, kurio jūsų pranešimai skirstomi ir saugomi
5. Prieiga prie dviejų iš pagrindinių funkcijų, skaityti ir rašyti pranešimus
6. Greita prieiga prie nustatymų funkcionalumas už pašto dėžutės

2.7.3.3 El. laiškų skaitymas

Norėdami patikrinti savo pašto dėžutę naujus pranešimus, turite pasirinkti "gauti laišką" parinktį pašto įrankių juostoje (ilustracija 172, 2 skyrių) ir laukti juostoje apačioje dešinėje (ilustracija 172, 7 punktas), norint tapti neaktyvūs (žalia perkelti stačiakampyje turėtų išnykti). Tai rodo, kad atsisiųsti naujų el. procedūra buvo baigta. Taip pat galite gauti naujas žinutes pasirinkdami mygtuką "Gauti naujus pranešimus" parinktį (ilustracija 172, section 5). Jei jums reikia įvesti slaptažodį norint patvirtinti ryšį (prisijungti) klientas paprašys jūsų padaryti naudojant pop-up langą, kaip parodyta Iliustracija 173.



Iliustracija 173: Window in which you provide your password in order to gain access to your email account from Thunderbird

Visi jūsų laiškų, arba skaityti ar neskaityti, kurie patenka į katalogą "Gautieji" pagal nutylėjimą. Norėdami peržiūrėti šį aplanką, pasirinkite "Gautieji" etiketę iš kairėje esančio sąrašo, kaip iliustracija 172, 4 skyriuje. Jei vienu paspaudimu žinutę pavadinimo, jo turinys bus rodomas lango apatinėje ekrano pusėje, bet jei jūs dukart spustelėkite laišką atvers naujame skirtuke. Kai kurie laiškai gali būti failus, pavyzdžiui, dokumentus ar vaizdus, žinomas kaip priedus. Kai gausite laišką su priedu klipas simbolis bus rodomas kairėje ar dalyko (elektroninio laiško pavadinimas) dešinėje. Jei atidarote laišką, ties ekrano apačioje rasite informaciją apie pridėtuose failuose ir galimybių juos valdyti (Iliustracija 174):



Iliustracija 174: The attachments and the options to manage them, at the bottom of an email message in Thunderbird

Kairėje pusėje bus rodoma failų skaičius. Tik vieną priedą, jūs galės pamatyti savo vardą ir failo tipą. Šiuo ekrano dešinėje yra galimybė išsaugoti failus. Paspaudus šį mygtuką, pasirodo, kad galėtų valdyti priedą parinkčių sąrašas (Lentelė 14):

Lentelė 14: Options available to manage an attachment in an email in Thunderbird

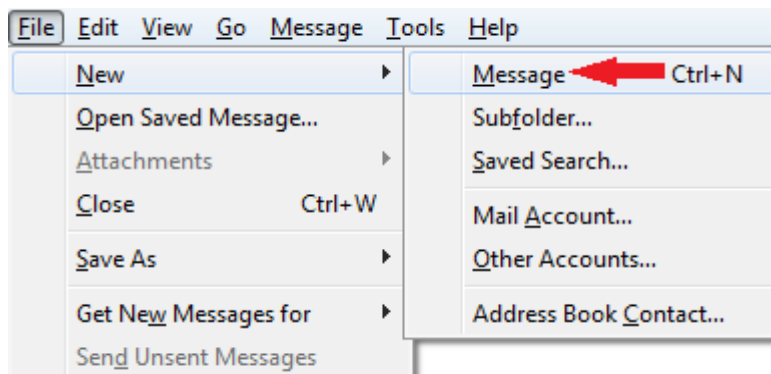
Option	Description
Open	Opens the file without the option to save it on the kompiuteris
Save As	Asks for a place to save the file to be available on the user's kompiuteris
Detach	Saves the file like the Save As option but removes it from the email
Delete	Deletes the attachment, leaving the email without any files attached.

2.7.3.4 *El. laiškų siuntimas*

Siunčiant elektroniniu paštu gali būti padaryta arba sukuriant naują (žinoma, kaip rašyti pranešimą), atsakydamas į kitą elektroniniu paštu arba siunčiant gautas paštu (žinoma kaip ekspedijavimas) kopiją.

i. Kuriant naują laišką

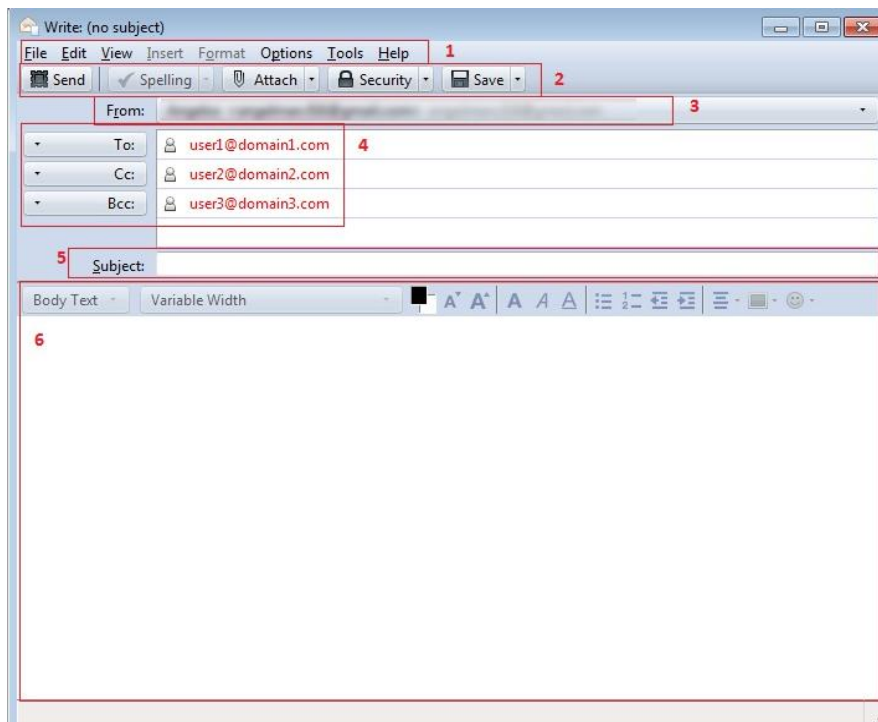
Norėdami sukurti naują el. tiesiog paspauskite mygtuką pagrindiniame lange (ilustracija 172, 2 skirsnis) arba iš pagrindinio meniu (ilustracija 172, 1 skyriuje) ir pasirinkite File ▾ New ▾ pranešimas, kaip parodyta Iliustracija 175:



Iliustracija 175: Selections on the main page of Thunderbird, to create a new email message

Jūs taip pat galite sukurti naują žinutę, pasirinkdami "rašyti naują žinutę" parinktį pagrindiniame lange (ilustracija 172, 5 skyrių).

Bet kuriuo atveju, naujas ekranas rašyti naują žinutę, bus tas pats ir atrodo kaip ir ilustracija 176 toliau:

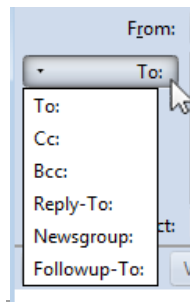


Iliustracija 176: Screen for composing/creating a new message in Thunderbird, with numbered sections/parts

Norėdami rašyti pranešimą, pirmiausia turite nuspręsti, kas gaus šį laišką. Pašto adresas imtuvo turi būti užpildyti srityje kaip pateiktame pavyzdyje (ilustracija 176, 4 skyrių). Jei norite siųsti laišką kelioms imtuvams, atskirti savo laiškus su kableliu.

Kaip Jūs galbūt jau pastebėjote, yra kitų sričių prieinama taip pat ir jie gali būti pritaikyti, paspaudę ant jų vardą

(Iliustracija 177):



Iliustracija 177: The selection box to define the type of the recipient *To*, *CC*, *BCC*, etc, in Thunderbird

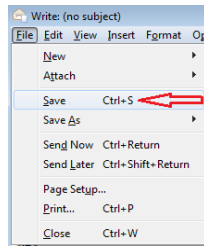
Siųsti Į (reiškia Carbon Copy - ilustracija 176 , 4 skyriuje) yra dar vienas siųsti laišką antrinių gavėjų būdas . Galite pildyti tiek daug pašto adresų , kaip jums patinka, bet visada atskirtos kableliais.

Viena svarbi pastaba dėl šių dviejų laukų tipų , kad visi paslaugų gavėjai žinotų apie vienas kitą. Tai yra, user1 žinosite, kad USER2 taip pat gavo laišką ir atvirkščiai (ilustracija 176 , 4 skyrių). Yra atveju, kai galbūt norėsite laikyti gavėjų adresus paslėpta nuo kito. Tokiu atveju turite pasirinkti variantą (reiškia Blind Carbon Copy) . Naudodami šią parinktį , visi laukeliu adresai paslėpta nuo kito ir nuo pradinio (To) ir antrinė (cc) gavėjai . Kaip rezultatas user3 žinos user1 ir vartotojų 2 bet šie du nematys vartotojo anketa 3 adresą .

Jūsų siuntimo adresas ir pavadinimas bus rodomas kitiems tiksliai būdą , kaip parodyta šioje srityje (ilustracija 176 , 3 punktas) , ir jie yra tokie patys kaip conllustracijad anksčiau paskyros nustatymo . Galite pasiekti šiuos parametrus pasirinkus " Rodyti nustatymus šioje sąskaitoje " parinktį (ilustracija 172 , 6 skyrių) .

Nusprendęs gavėjus ,kitas žingsnis yra rasti pavadinimą (dalykas) jūsų elektroniniu paštu (ilustracija 176 , 5 skirsnis). Jūs galite palikti šį lauką tuščią , bet tai nerekomenduojama, nes kai kurie pašto paslaugų teikėjai gali nuspręsti, kad suklastotas ir blokuoti jį , tai yra, ji nebus pristatytas .

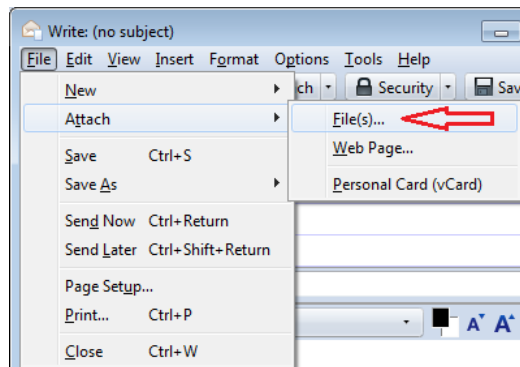
Tad kitas žingsnis yra parašyti konkretų turinį el . Jūs galite rašyti tiek daug žodžių, kaip jums patinka erdvėje tikro (ilustracija 176 , 6 skyrių) , ir yra galimybės formatuoti tekstą , kaip ir tekstų apdorojimo priemonė. Jei norite išsaugoti savo elektroninio pašto adresą ir tęsti vėliau galite padaryti pasirinkdami mygtuką (ilustracija 176 , 2 skirsnį). Tai padės taupyti laišką į aplanką Juodraščiai (ilustracija 172 , 4 punktas) ir galėsite tęsti raštu bet kuriuo metu vėliau. Alternatyvus būdas įrašyti žinutę iš meniu juostos (ilustracija 176 , 1 skyrius) . Pasirinkite File ◇ Išsaugoti irsiųsti , bus išgelbėtas į juodraščių aplanką (Iliustracija 178).



Iliustracija 178: Showing the selections required in order to save an email in the Drafts folder, in Thunderbird

Kaip gauti failus kaip priedus prie laiškų, galite siųsti failus kaip priedus, taip pat. Priklausomai nuo to, elektroninio pašto paslaugų teikėjas jūs naudojate yra maksimalus dydis failus galite pridėti prie el. Elektroninio pašto paslaugų teikėjams jau minėta šio teksto paramos priedais iki 25MB dydžio. Tačiau, žmonės jūs siunčiate failus gali turėti mažesnius limitus. Todėl rekomenduojama, kad pritvirtinant filed didžiausią 9 MB dydžio. Norėdami pridėti failus spustelėkite mygtuką ir naudojant naujas langas naršyti prie failų vietą jūsų Kompiuteris. Tai gali būti padaryta, pagrindiniame meniu taip pat (iliustracija 176, 1 skirsnis), pasirinkdami File ♦ Pridėti failą (-us)

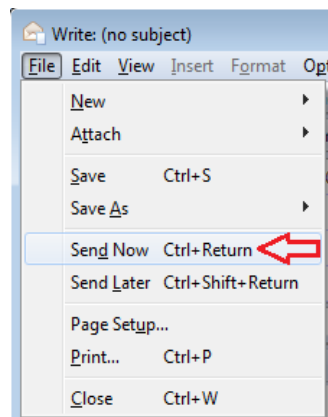
(Iliustracija 179).



Iliustracija 179: Selection required in order to attach a file in an email message, in Thunderbird

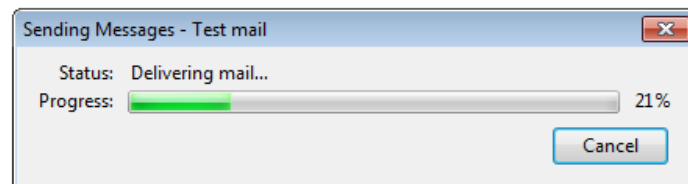
Norėdami pridėti kelis failus vienu metu laikykite nuspaudę "Ctrl" mygtuką, klaviatūra ir vienu paspaudimu failus, kai vienu metu.

Paskutinis žingsnis yra siųsti el. Norėdami išsiųsti ją tiesiog paspauskite mygtuką (iliustracija 176, 2 skyrių) arba naudokite pagrindinį meniu pasirinkdami File -Išsiųsti (Iliustracija 180).



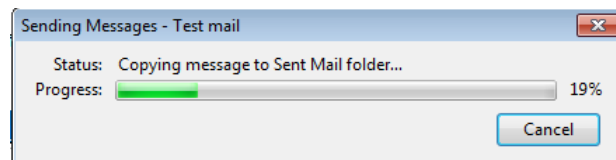
Iliustracija 180: Selection from the File menu to send the created email message, in Thunderbird

When you click on the sent button a pop-up window (Iliustracija 181) indicating the sending progress will appear:



Iliustracija 181: Popup window indicating the sending progress of an email

Once the bar reaches 100%, the program will copy the sent email to the “Sent Mails” folder (Iliustracija 172, section 4), Iliustracija 182.



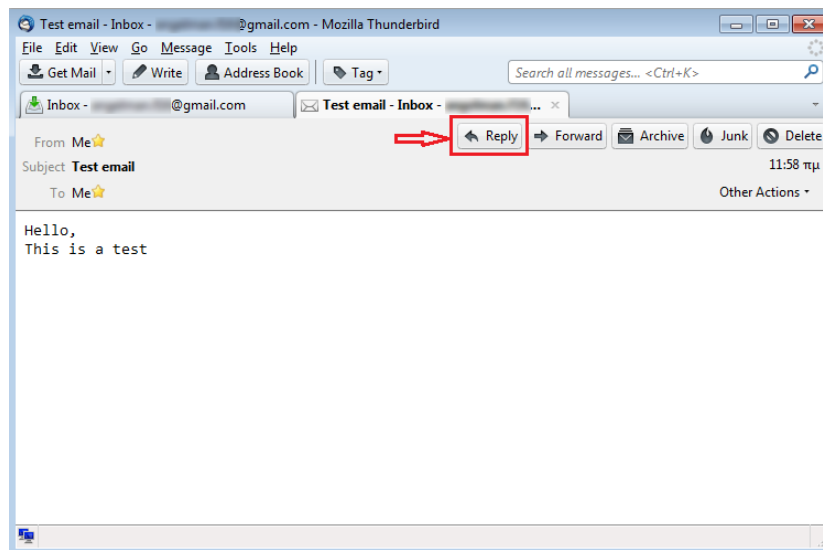
Iliustracija 182: Window that shows the process of copying the sent email to the Sent Mail folder

Visi laiškai, kuriuos siunčiate saugomi šiame aplanke ir galite naudotis jais bet kuriuo metu, kol jūs ištrinti juos iš šio aplanko.

Jūs neturite išeiti iš programos ar atsijungti nuo interneto, kol juosta pasiekia 100%. Kai viskas bus baigta "Rašyti" langas (iliustracija 176) bus uždaryta ir jums bus perkelti į pagrindinį langą.

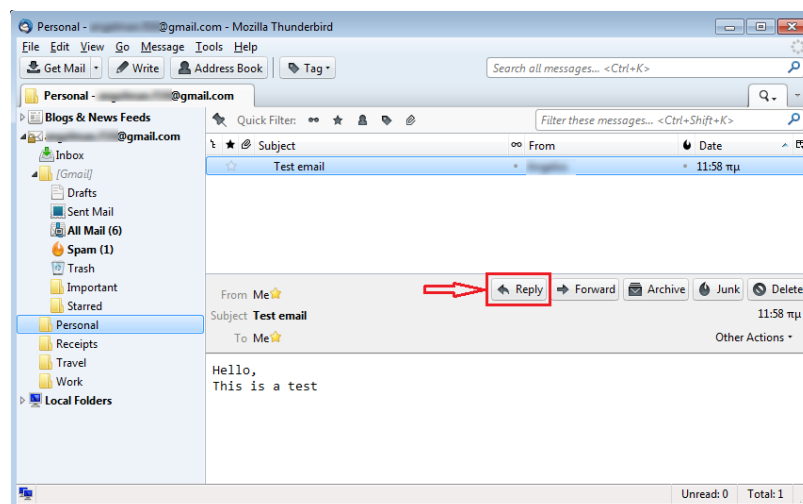
i. Atsakymas į laišką

Norėdami atsakyti į laišką, kurį turi pasirinkti "Atsakyti" mygtuką rasti prie elektroninio pašto turinio (kai atidarytas naujame skirtuke) viršuje, kaip parodyta Iliustracija 183.



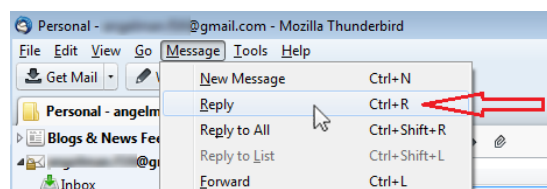
Ilustracija 183: An opened message with a mark on the Reply option

You can also reply by selecting the reply button on the main screen of the program, without opening the email in a new tab, as shown in Ilustracija 184 below:



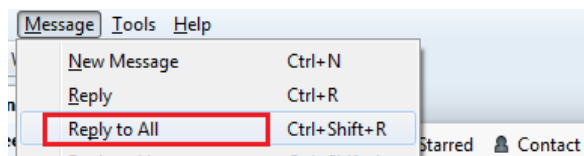
Ilustracija 184: Marking the Reply option in the main screen of Thunderbird where emails are listed

Another way of replying is to navigate from the menu bar (Ilustracija 172, section 1) to the “Reply” option by selecting Message→Reply (Ilustracija 185):



Ilustracija 185: Finding the Reply option in the Message menu on the top menu bar

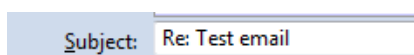
In some cases the sender of the email, might send the same email to other users too. If you would like to reply to the sender but also to the other recipients as well, you can do so by selecting the “Reply to All” option (Iliustracija 186).



Iliustracija 186: Finding the Reply to All option from the Message menu in the top menu bar

Before using this function you will have to be sure that the email is of common interest and will not distract other recipients.

When you use the Reply (or Reply to All) function, your email subject will begin with the prefix “Re:” to indicate that this is a reply to a previous email, as shown in Iliustracija 187.

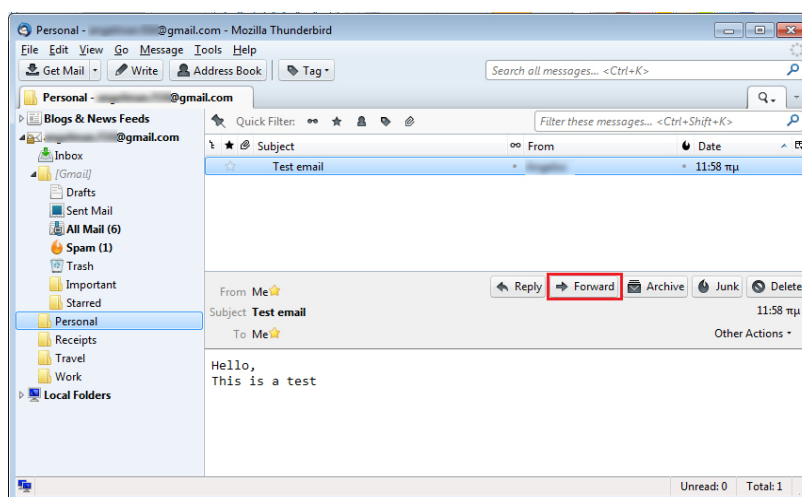


Iliustracija 187: The subject of the message with the Re: prefix, when replying

The remaining procedure is identical to the one described in sending a new email.

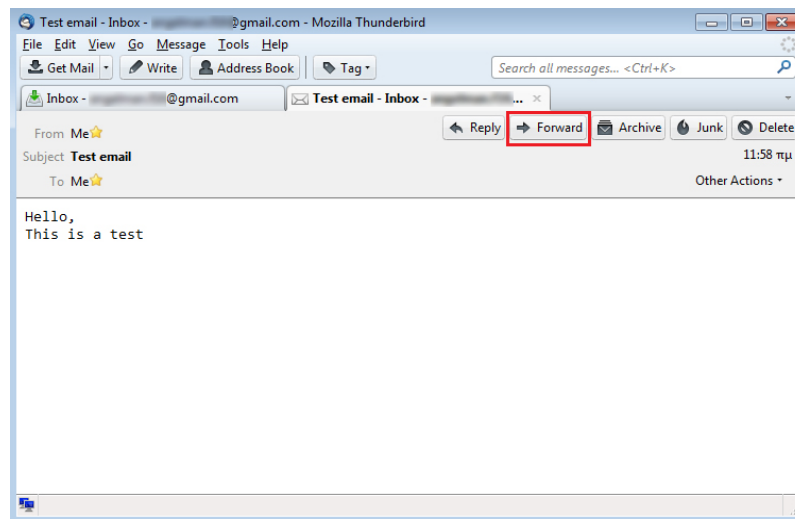
i. Forwarding an email

When you want to send a received email to someone else, instead of writing it again you can use the *Forward* function. This function includes the original message but allows the user to add extra content to the email, such as text, images or other files. To forward a message select the “Forward” button when viewing an email in the main window (Iliustracija 188):



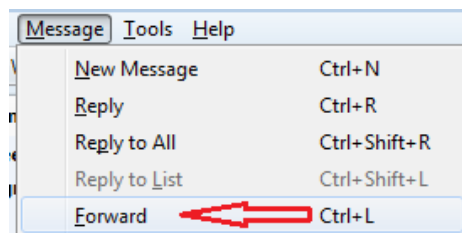
Iliustracija 188: Marking of the Forward option in the main window of listing emails in Thunderbird

You can forward an email when opened in a new tab too (Iliustracija 189):



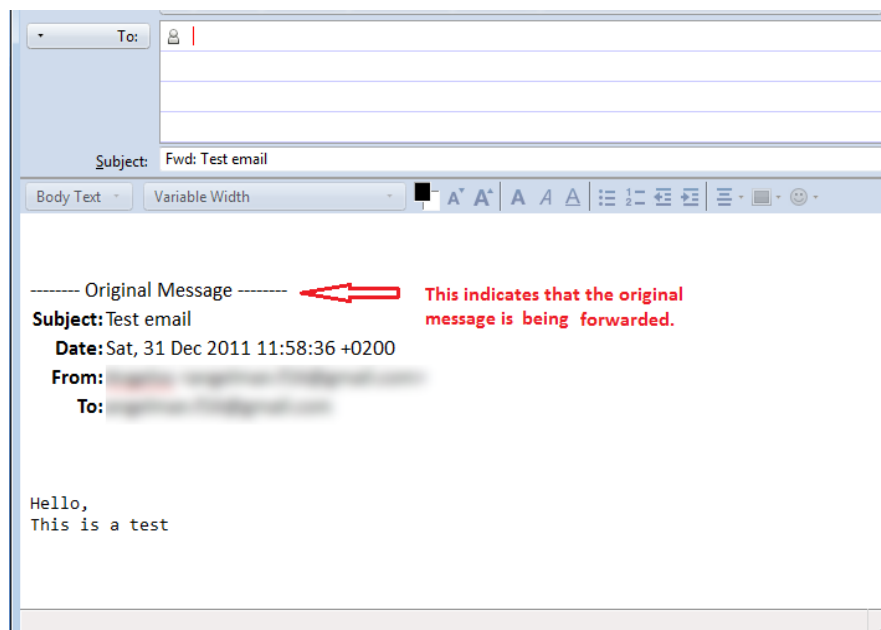
Illustracija 189: Marking of the Forward option in the window of a specific email in Thunderbird

Finally, you can forward it by selecting Message→Forward from the menu bar (Illustracija 172, section 1 and Illustracija 190)



Illustracija 190: Marking of the Forward option in the Message menu item in the top menu bar

To indicate that your email contains forwarded content the prefix "Fw:" will be inserted in the email's subject. Also the email will contain the forwarded content but it will be separated from your additional content (Illustracija 191).

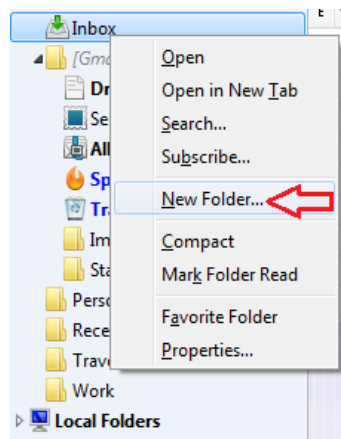


Iliustracija 191: Marking of the text appearing in the forwarded message content, that indicates the original message

2.7.3.5 *Laiškų tvarkmas ir paieška*

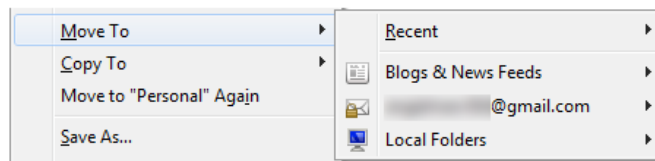
One easy and fast way of finding emails in your account, is to use the search function. Simply enter the keywords in the search field and press enter (Iliustracija 172, section 3).

You can also create folders to move your messages for easier access. Right click on the folders list (Iliustracija 172, section 4) and select “New Folder” (Iliustracija 192).



Iliustracija 192: Creating new folder to organize the email messages in Thunderbird

Name the folder and move your emails by right clicking on their subject and by selecting “Move to” or “Copy to” if you want to make a copy of the email (Iliustracija 193).



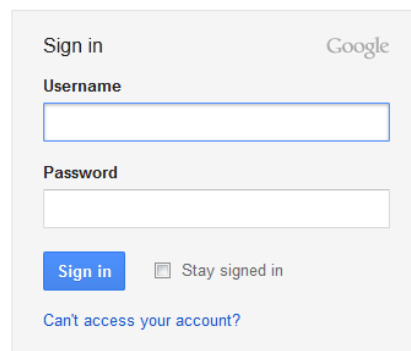
Ilustracija 193: Showing how to move or copy a message in another folder than the original one (usually the Inbox)

If you want to delete a message, right click on its subject and select “Delete Message”.

a) Dedicated websites of providers (Internet email clients)

As mentioned earlier, another way to access your email account is by using your provider’s dedicated tool on her website (gmail.com for this example). All functions explained earlier are achieved by the same procedures described in the case of email software clients, so here we shall focus on where you can locate the dedicated tools of providers.

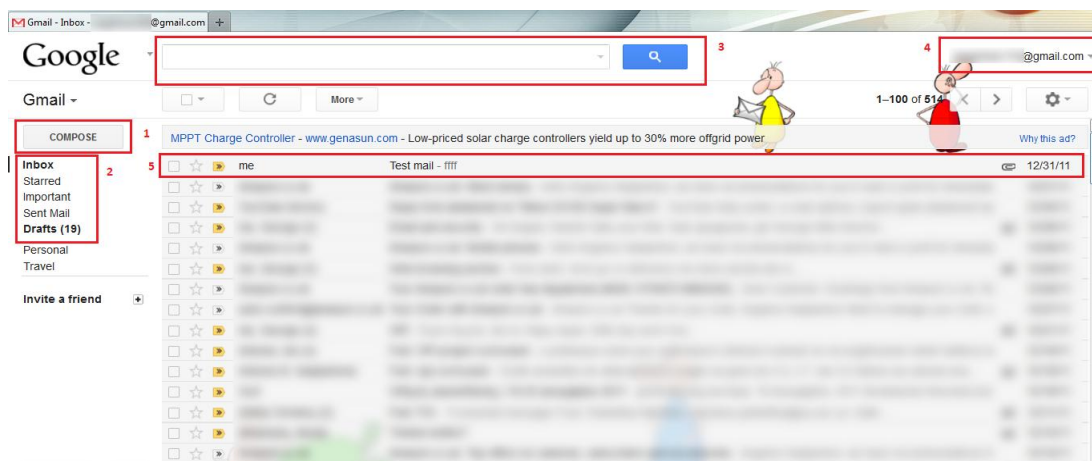
The first thing to do when you navigate to the website is to log in or sign in, that is, enter your username and password (Ilustracija 194).



Ilustracija 194: The page to login to the gmail.com email provider

Do *not* check the “Stay signed in” option and decline any offer to remember your password if you are using a public kompiuteris.


After successfully logging in, you will be transferred to the main window of your email account (Ilustracija 195) and to your Inbox messages:

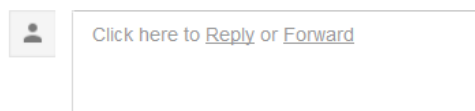


Iliustracija 195: Main window of the gmail.com email client, with numbered sections

To write a new email select the [COMPOSE](#) button (Iliustracija 195, section 1), in order to navigate to the “Compose mail” screen where you can compose your email as explained at the “Creating a new email” section above.

You can see the sent mails at the “Sent Mail” folder from the list on the left (Iliustracija 195, section 2) and you can search your account as well by entering the text at the search box (Iliustracija 195, section 3).

To read an email, you may click anywhere on the highlighted line (Iliustracija 195, section 5). If there is an attached file with the email the clip  icon will appear next to the title and you will be able to download it once you open the email. (Some tools perform also a scanning of the email for malware code before opening it). To reply or forward the message, select the corresponding option at the bottom of the email (Iliustracija 196):



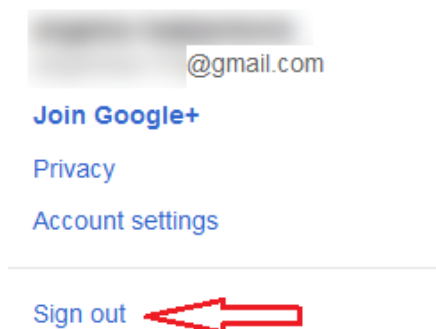
Iliustracija 196: Options to Reply or Forward an email, in gmail.com

To delete a message, click on the tick box on the left of the sender’s name and then click on the



button. This can be also done when you open the email.

Finally, do not forget to sign out when you are done by clicking on your username (Iliustracija 195, section 4) and selecting the “Sign out” option (Iliustracija 197).



Iliustracija 197: Signing out from your gmail.com account



2.7.4 Alternativios el. pašto programos

Poskyrio 2.7.3.1, "Mozilla Thunderbird" buvo pristatytas kaip specialiai tipo programinės įrangos, kuri leidžia jums prieigą ir tvarkyti savo el. Taip pat yra alternatyvių elektroninio pašto programos, du plačiausiai naudojamas yra "Microsoft Outlook"™ ir "Windows Live Mail"™.

Illustracija 198 rodo pagrindines ir bendras funkcijas dviejų alternatyvų elektroninio pašto programinę įrangą. Jų funkcijos yra pažymėtos raudonai linija sienų. Kiekvienas iš jų yra skiriamas kartu su trumpu aprašymu kitame punkte. Išsamus paaiškinimas apie kiekvienos alternatyvos naudojimo galima rasti poskyrio 2.7.3.1 (pašto ir saugumo ♦ pašto programinė įranga ir interneto prieigos ♦ Skirtoji elektroninio pašto programinę įrangą).

1. Naujas pranešimas : Ši parinktis atidaro naują langą, kad rašyti naują laišką, kaip paaiškinta 2.7.3.1 skyriuje (pašto ir saugumo ♦ pašto programinė įranga ir interneto prieigos ♦) Skirtoji pašto programinės įrangos ♦ siuntimas paštu).

2. Atsakyti, Persiųsti & Ištrinti pranešimą: atsakymas funkcija leidžia vartotojui atsakyti į laišką, atsakymas visiems parinktis naudojama atsakyti į elektroninio pašto adresų grupei, kurios buvo įtrauktos Kam ir Kopija srityse gauto pranešimo. Su mygtuku priekį galite siųsti pasirinktą laišką (arba atidaryti laišką) į kitą adresą. Galiausiai, perkelia pasirinktą žinutę aplanką Pašalinta.

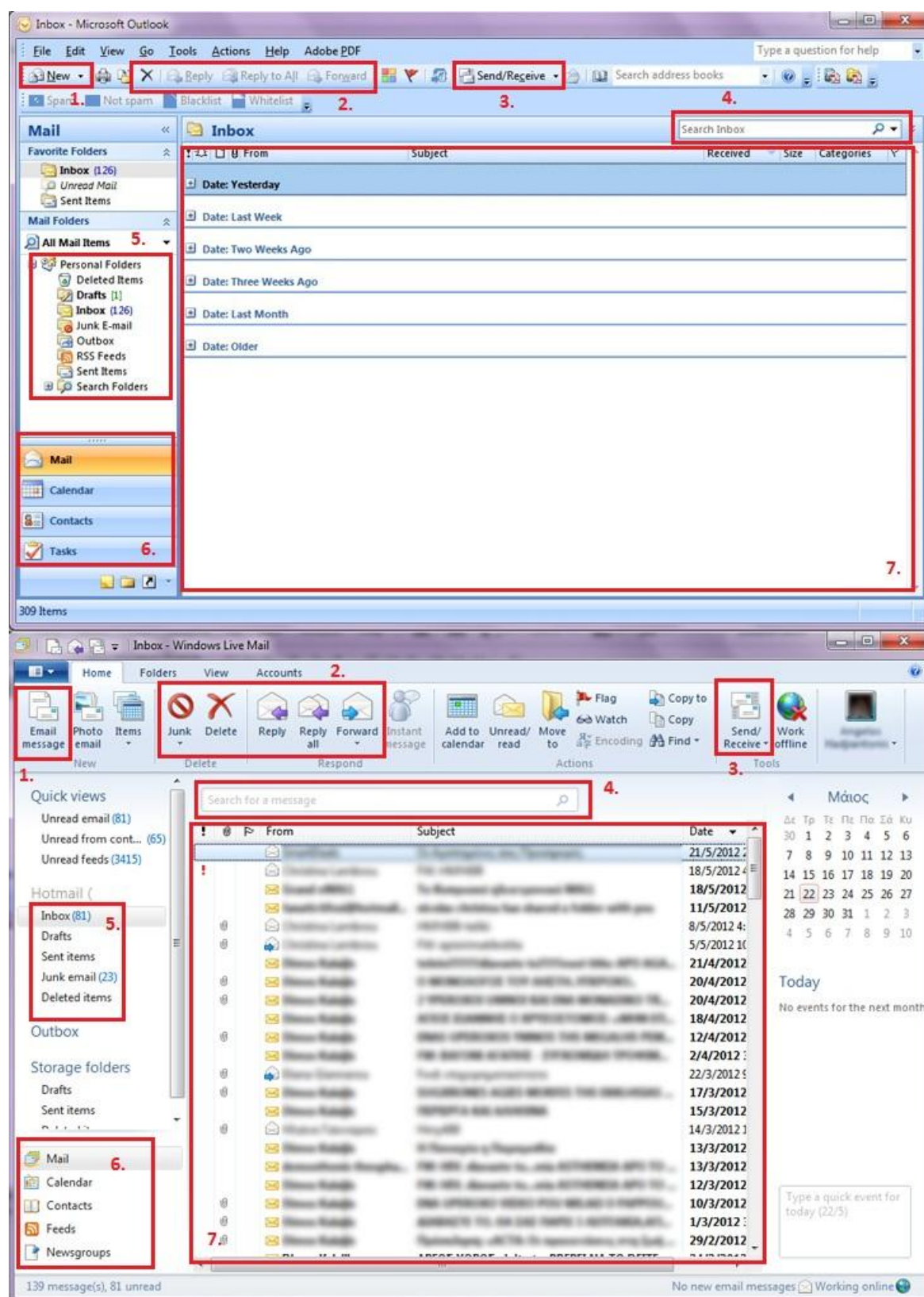
3. Siųsti / gauti : Naudokite šį mygtuką, norėdami atnaujinti savo žinutes norint gauti visus naujausius laiškus ar siųsti elektroninius laiškus iš anksto sukurtas ir išsaugotas kataloge Siunčiamieji.

4. Paieškos laukelis : Čia jūs galite ieškoti savo pašto dėžutę konkrečius pranešimus, naudojant žodžius ar frazes, kurie gali būti įtraukti į pavadinimą ir / ar turinio elektroninio pašto žinutes.

5. Asmeniniai aplankai : katalogai, kur yra jūsų elektroninio pašto žinutės yra saugomi in Paprastai naujus laiškus yra vieta aplanke Gautieji, jei jose yra reklama ar įžeidžiančio turinio. Tokiu atveju programinė įranga juda automatiškai juos į "šlamšto" aplanką. Tokių šlamšto laiškų atpažinimas atliekamas elektroninio pašto programinės įrangos, naudojant iš anksto esamą žinių apie siuntėjų ir įžeidžiantis turinys, tačiau ji taip pat gali būti išmokyti jus, kai ženklinimo konkrečius laiškus kaip šlamštas / šiukšlių.

6. Kiti puslapiai: Šie specialūs elektroninio pašto programos, suteikia galimybę turėti asmeninį kalendorių įrašyti savo susitikimus ar kitus užrašus. Jūs galite naudoti kontaktų puslapį pridėti naują elektroninio pašto adresus tam, kad turėti greitą prieigą prie jų, o siunčiant laišką.

7. Parašyta sąrašą : Tai ypač pagrindinis langas į elektroninio pašto programos. Pasirinkto aplanko turinys bus rodomi čia.



Ilustracija 198. Alternative email software (Microsoft Outlook™ on top and Windows Live Mail™ at bottom). The Ilustracija presents screenshots with the positions of the numbered items as explained in the text.

2.7.5 Saugumo aspektai

Unfortunately with email usage some vulnerabilities issues have been emerged. However, knowing better these issues will make it easier to protect yourself and your account. You may find additional information on risks and dangers from using the Internet and communicating through email, in the Web sites of the Centers promoting safer Internet in your country. Links are available in Lentelė 17.

2.7.5.1 *Išsiregistravimas iš paskytos ir išsaugojimas savo slaptažodžio*

One of the most important actions you must remember is to *always log out* of your account when you finish your work. Never close the browser or the email applications without logging out since they might keep you logged in to your account, thus increasing the risk of someone else accessing your account.

Another important thing to consider is NOT to save your password on a public kompiuteris, e.g. an internet cafe. You *must neither* save your password on a kompiuteris that you do not own (nor click the “Remember my password” option), since the password will be saved even if you log out.

2.7.5.2 *Prisegti failai ir pavojingo tipo plėtiniai*

Sometimes you might receive emails from unknown senders. You must open this emails with caution as they might contain dangerous attachments infected with malware code. Usually a potentially dangerous type of attachment is an executelė (a file ending in .exe). Most email providers scan your emails for malwares but you must run an antivirus scan yourself or delete the email if you are feeling unsure (Section 2.11, Safety and Security).

2.7.5.3 *Šiukšlės / nepageidaujamas paštas*

Always be very careful in what websites you share your email address since spam email messages (massively sent and usually unwanted emails) are a constantly growing problem. These are messages that contain advertisements or even offensive content and usually come from unknown users. Most of the times they are sent from automated kompiuteris that find your address when you share it with a not so trustworthy website. Fortunately, email providers have filters that cut out spam emails and save them in the “Spam” folder (Iliustracija 172, section 4). Again be extremely cautious with these emails and avoid opening them.

2.7.5.4 *Apgaulė/duomenų vagstės internete*

A sub category of spam messages are the phishing/spoofing messages. This kind of messages may come from an unknown sender and pretend to be sent from a trusty account or website. Their purpose is to trick the recipient and try to acquire information such as usernames, passwords and credit card details. Some emails ask you to navigate to a website to enter your username and password. This website might have exactly the same appearance as the original website. Most websites and online services *never* ask for any sensitive information to be given through email. You must therefore be suspicious when someone asks for personal or other kind of information through email.

2.7.5.5 *Autorinių teisių aspektas*

Finally, you must be aware that images, documents and other form of work exchanged through emails, retain their copyrights and their creator can claim them. This means that before sharing/distributing any content of which you are not the original creator, you have to ensure that it is not bounded by a license that prevents such actions. Alternatively, you can ask for the explicit right by the owner of the content.

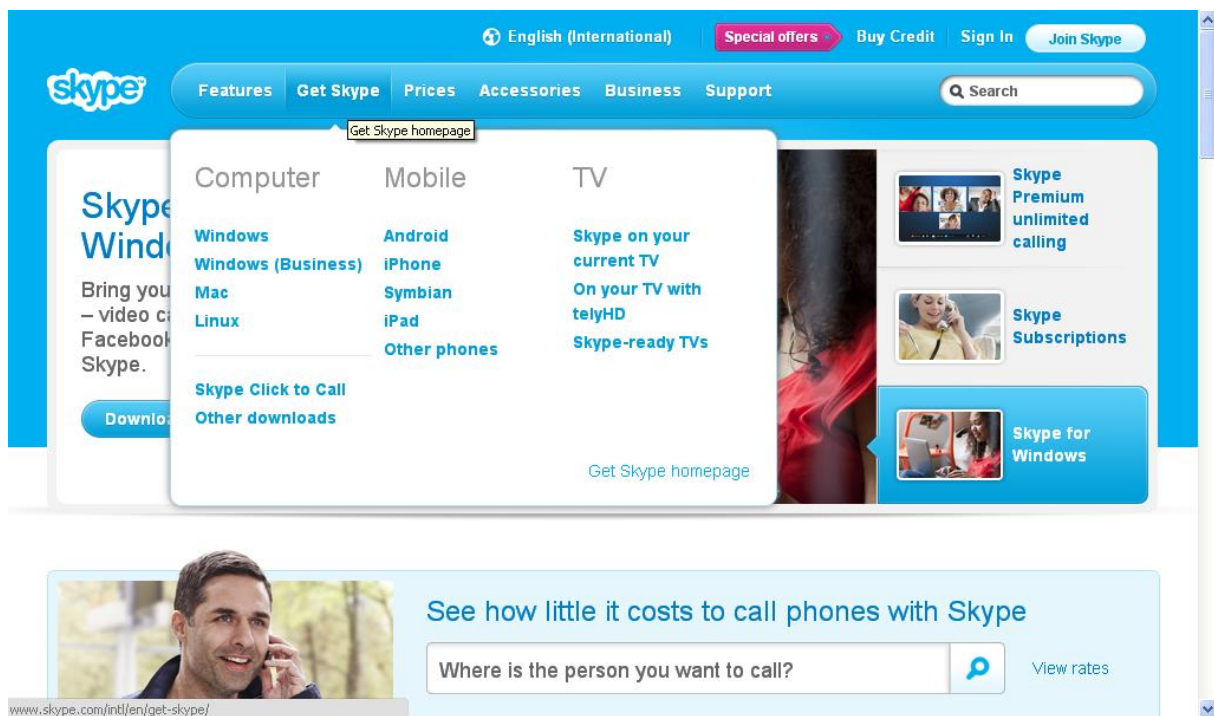
2.8 Bendravimo programinė įranga

2.8.1 Skype

Skype is one of the most popular programmes used for chatting, internet phone calls and communication with everybody around the World. You can download the programme for free at: www.skype.com.

1. Installation

- When the File Download screen is displayed, click **Save**.
- Choose somewhere on your kompiuteris to save the SkypeSetup file and click **Save**.
- When it has downloaded, go to the location you saved the SkypeSetup file to and double-click it.
- When the Open File screen is displayed, click **Run**.
- Select your language, read the Skype End User License Agreement and the Skype Privacy Statement, and then click **I agree – next**.
- Your Skype installation starts. When it is complete, Skype opens and the Welcome to Skype sign-in screen is displayed.
- Select the language you would like to be used for Skype. Afterwards, you can still change this language from the **Menu → Tools**. The programme supports more than 32 languages.
- On the Welcome screen, enter your Skype Name and password and click **Sign me in** or create an account by clicking **Create a new account** and follow the steps.
- If this is the first time that you have signed in to Skype, you can now check your sound and video to ensure they are set up correctly and add a profile picture for your Skype account.
- Click **Continue**.
- Select the garsiakalbiai, microphone and internetinė kamera you want to use with Skype, and then click **Continue**.
- You can now add a profile picture to make it easier for your friends and family to find you on Skype.
- If you don't want to add your profile picture right now, just click **Add later** and go to the next step.
- To take a picture of yourself using your internetinė kamera, click **Take a picture**. Alternatively, if you already have a picture that you want to use as your profile picture, click **Browse...** to find and select it.
- The picture you have taken or selected is displayed. If you want to resize the picture, use the slider underneath it. If you are not happy with the picture, click **Try again** to take another picture or select a different one.
- When you are happy with your profile picture, click **Use this picture**.
- Your profile summary is displayed. Click **Start using Skype**.

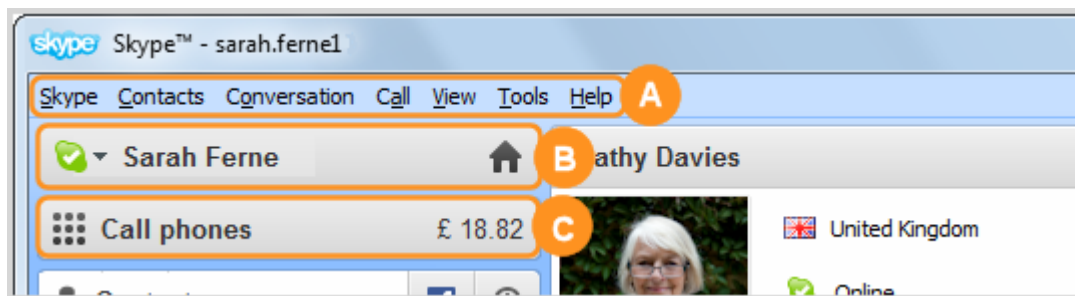


Ilustracija 199: Skype webpage



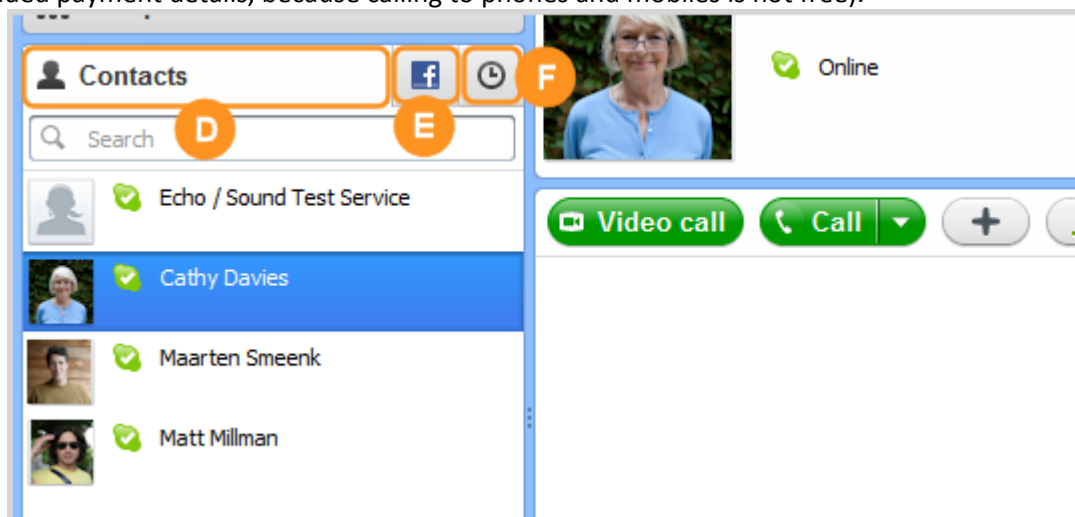
Ilustracija 200: Installation box

2. Using Skype



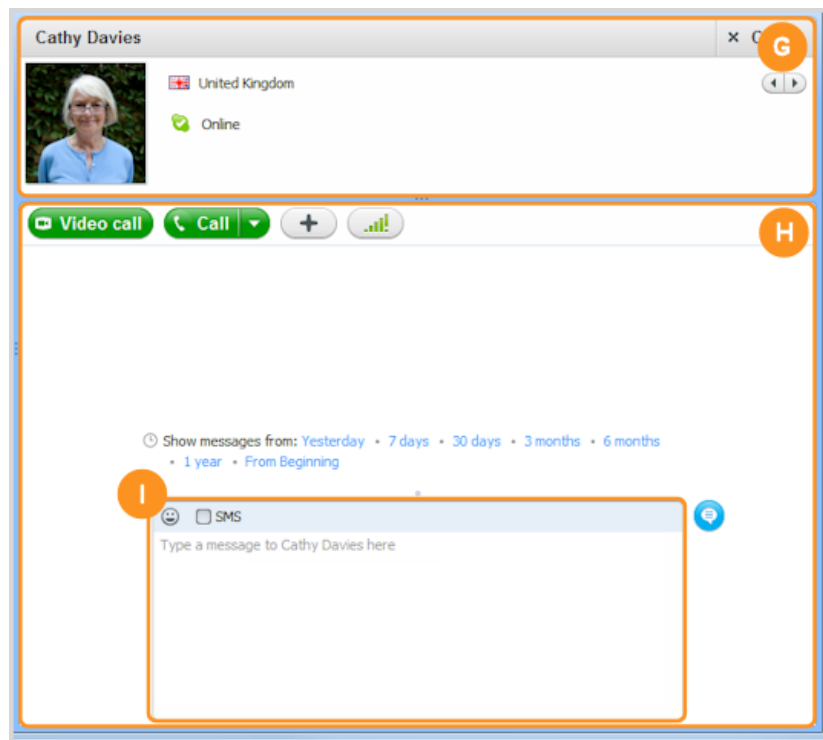
Ilustracija 201: Skype top screen with menu, status and call phones bar

- A. Menu bar.** Includes all the options that will help you get the most out of Skype.
- B. Status bar.** You can change your Skype status and access Skype Home from here.
- C. Call phones bar.** Displays the dial pad so you can call phones and mobiles (this requires you have provided payment details, because calling to phones and mobiles is not free).



Ilustracija 202: Skype top screen with contact list, facebook list and recent list.

- D. Contact list.** Lists your contacts and lets you see their status.
- E. Facebook list.** Lists all of your friends from your Facebook account, and shows whether they are online, away, or offline on Facebook.
- F. Recent list.** Lists the recent conversations you've had in Skype.

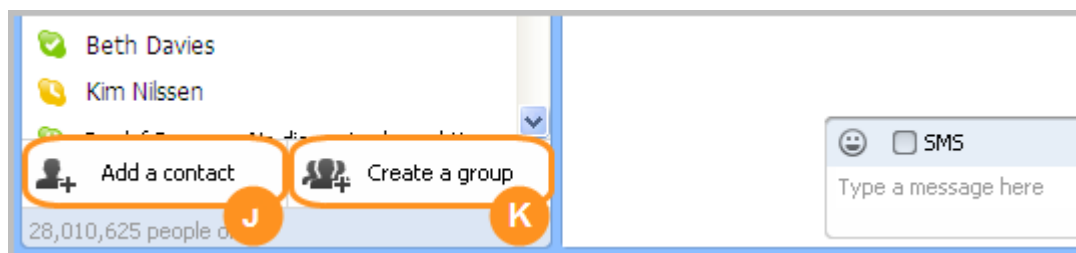


Ilustracija 203: Skype screen with contact summary, conversation window and box.

G. Contact summary. Displayed when you select a contact or set up a group chat. Summarizes the details of the contacts you're currently chatting to in Skype.

H. Conversation window. Displayed when you select a contact or set up a group chat. Shows the instant message conversation you're having. The buttons at the top of the conversation window let you call someone on Skype, send files, send contacts, share your screen or add more people to the conversation. You can also check your call quality information.

I. Conversation box. Displayed when you select a contact or set up a group chat. Use this box to type and send your instant messages and text messages.



Ilustracija 204: Skype screen with functionalities to add a contact and create a group.

J. Add a contact. Lets you search for your friends and add them as contacts.

K. Create a group. Lets you create a group so that you can make a conference call or group video call.

3. Skype Hotkeys, Shortcuts and Chat Commands

These hotkeys all Call Related and must be enabled and defined at Skype- Tools- Options -Advanced- Hotkeys. Undefined means that the user needs to define what combination he would like to use.

- Alt-PgUp: Answers a call
- Ctrl-Alt-PgUp: Answers a call with video
- Undefined: Ignore call
- Alt-PgDn: Reject/Hang up call
- Undefined: Focus Skype
- Undefined: Search for Skype Users
- Undefined: Mute Microphone

Main Window:

- Ctrl+E: Switch between Events History and Contact List
- Ctrl+U: Show/Hide Offline Contacts
- Ctrl+W: Hide Main Skype Window
- Ctrl+Q: Quit Skype

Chat Window:

- Ctrl+F Find/Search this Chat
- F3/Shift-F3: Find Next/Previous Match (use after Ctrl+F)
- Ctrl+W Close/Hide Chat Window

Quickfilter:

- F6: Jump to Quickfilter
- Escape: Clear Quickfilter

Chat commands:

- /add skypeName: add the specified Skype Name to this chat (example: "/add john")
- /help: list available system commands
- /topic newtopic: change chat topic to "newtopic"
- /me something: others will see an action that you perform (example: "John smiles")
- /history: show full history for the chat (you can then review and search it)
- /find text: find messages containing "text" in the chat
- /fa or /: repeat last search
- /alertsoff: disable new message alerts for this chat. Useful if you don't want chat window to pop up or the taskbar entry to blink for this chat, but would still like to be "connected" to it. If a chat is in this mode, it will be in the "Unread chats" section on Start Tab when new messages are posted to it.
- /alertson or /alertson text: restore default behaviour, to be notified when new messages are posted. If you use "/alertson text", you are notified only when a message is posted that contains "text".
- /leave: leave the chat (does the same as clicking the "Leave" button on toolbar).

An updated list of these commands is provided at

http://kosi2801.freepgs.com/2008/12/20/skype_chat_commands.html.

2.8.2 Google Talk

Google Talk (GTalk) is Google Talk, a downloadable chat application by Google with which you can do the following:

- Text chat
 - o Instant messages: share quick thoughts in real time
 - o Status updates: see if friends are around and what they are up to
 - o File transfer: instantly send and receive files, pictures and more
- Voice chat
 - o Free long distance: make PC-to-PC calls to people anywhere in the world
 - o Audio conferencing: talk to multiple people at once
 - o Google Mail integration: chat with your friends on Google Mail
- You can also get the video chat plug-in to make voice and video calls within Google Mail.

How to install it on a PC:

- Visit www.google.com/talk/ OR by type Google Chat or Google Talk in Google and then clicking on the first page that is shown.
- When you open the website of Google Chat or Google Talk, look for a Download link.
- Click on the Download link. The website may automatically recognize your OS (Windows, Mac or Linux) or you may have to choose yourself.
- Download the installation files for your OS.
- Wait for the Download to finish. Double click on the downloaded installation file. (Make sure that all web browsers are closed. It is also recommended that all other programs be closed).
- Follow the step by step installation process – it will take a small amount of time.
- If you are a Windows user, you will then have to restart your komputeris.
- The Google Talk window will open on starting the komputeris.
- You can log in by entering your Google (or GMail) username and password.
- After this, you can add friends and chat with them.
- Google Talk is also integrated with Google Voice and it allows for video and voice calls.

A complete online guide for every functionality is available at <http://support.google.com/talk/?hl=en>.

2.8.3 Windows Live Messenger

This product can be downloaded at <http://windows.microsoft.com/en-US/windows-live/essentials-home>.

Note: it is free.

1. Installation

- Ensure you have an e-mail address.
- Download MSN Messenger by going to the download website and clicking Download.
- Once downloaded, install it.
- After installation, launch the application.
- Log in or in case you are a new user select Sign up.

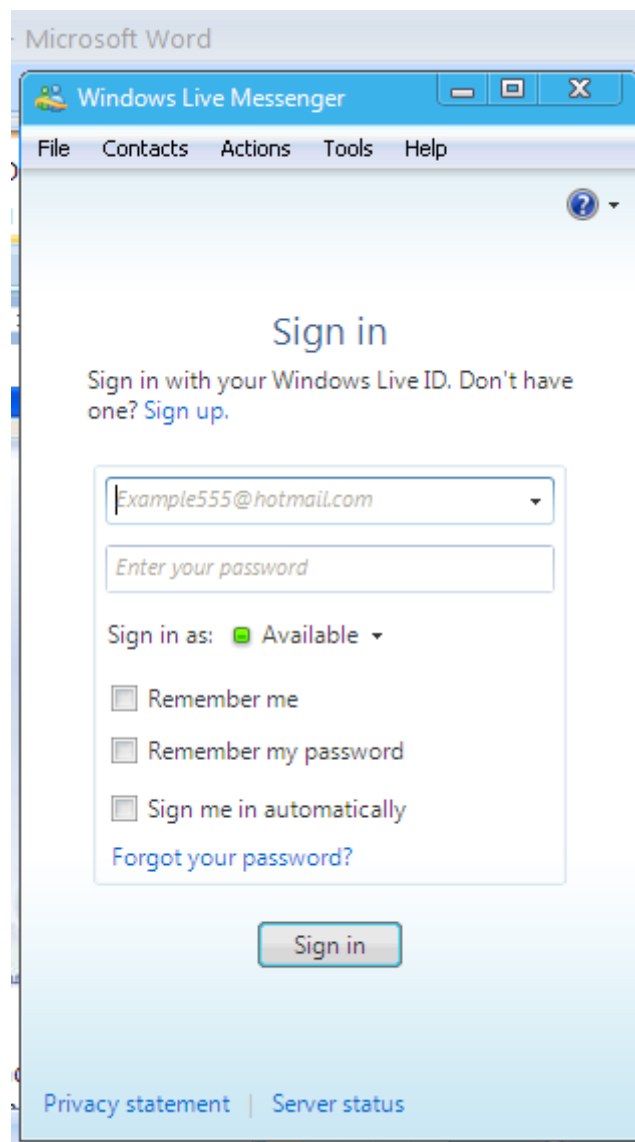


Fig. 60 Windows Live Messenger login screen

- Add a contact, a person to talk to, by clicking **Add A Contact** on the Contacts menu.
- When/If the person is online, a green Iliustracija will appear beside their name in your contact list. Double click on their name and type a greeting into the lower rectangular box. Click **Send an Instant Message**.
- Type a message to the person. Click Send. Wait for the person to answer you. You can see when the person is typing a letter to you.
- Engage in conversation if they reply. If desired, many options can be taken from here. You can select an action to take by selecting something from the Actions menu on the conversation's toolbar.
- Click **Tools** or **Actions** to use some of Messenger's other features. Use emoticons if you want to send an icon to someone as part of your message.
- Click the **Invite** button at the top of the chat window to invite another person to your conversation. You can now chat with two people at once. Click the red X at the top of the screen to close the chat window. Click **File** and then **Sign Out** to be offline.

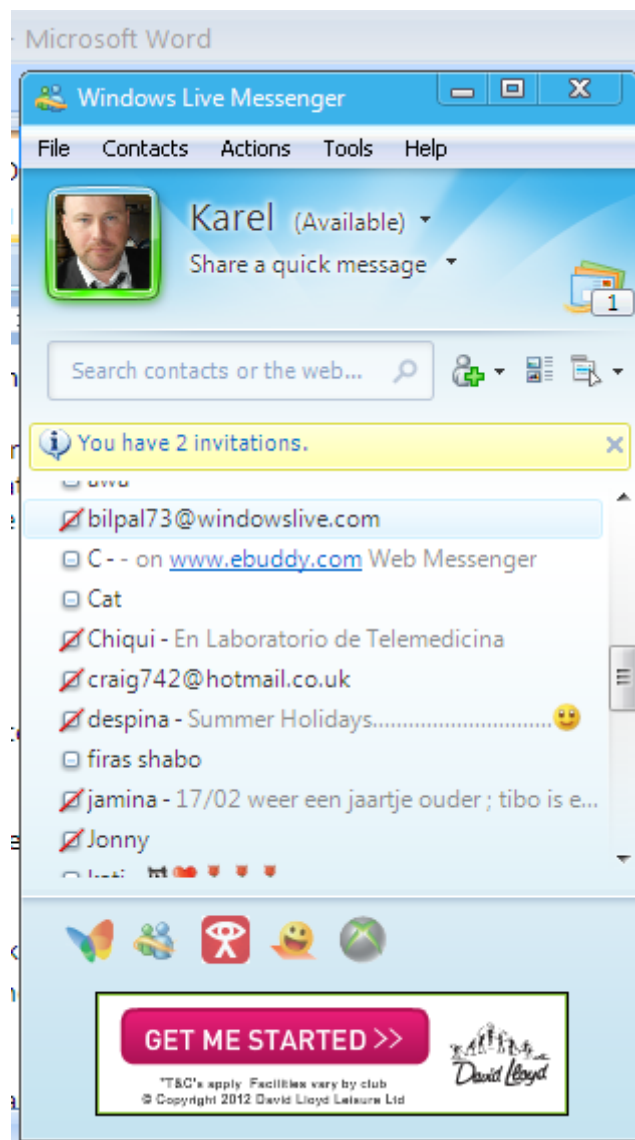


Fig 61 Windows Live Messenger Chat screen

More detailed instructions can be found on <http://windows.microsoft.com/en-US/messenger/features>.

2. Windows Messenger klaviatūra shortcuts

Following shortcut keys exist for Windows Messenger.

Lentelė 15: 2. Windows Messenger klaviatūra shortcuts - For the Messenger conversation window

For the Messenger conversation window	
Shortcut	Command
Invite someone to this conversation	Alt+I
Create a Sharing Folder	Alt+L+H
Send a single file	Alt+L+F
Start or stop a video call	Alt+O
Call a kompiuteris	Alt+C
Call a contact at home	Alt+C+H
Call a contact at work	Alt+C+W

Call a contact at a different number	Alt+C+O
Call a new number	Alt+C+N
See a list of activities	Alt+V
See a list of games	Alt+G
Block a contact from seeing you or contacting you	Alt+K
Select an emoticon	Alt+M or Ctrl+E
Select a wink	Alt+W
Send a nudge	Alt+N
Select a background for your conversation window	Alt+B
Klaviatūra shortcuts for Windows Live Call	
Make a call	CTRL+D
End a call	CTRL+D
Open the Options dialogue box	ALT+T+O
Open Help	F1
Show Options	CTRL+E
Delete selected Call History entry	DELETE
Show Call History	CTRL+H
Get more information about Windows Live Call	CTRL+I
Add minutes	CTRL+T
Manage your account	CTRL+O
Mute the speaker	CTRL+S
Mute the microphone	CTRL+M

More shortcuts can be found at <http://shortcutkeys.net/windows-live-messenger-klaviatūra-shortcuts/>.

2.8.4 Apsaugos ir bendravimo programinė įranga

Nors bendravimas internetu siūlo platų privalumų (pigius, paprastus ir galimus mobiliųjų ir PC), taip pat yra rizika, susijusi su naudojant interneto ryšio įrangą. Štai keletas rekomendacijų (remiantis <http://www.chatdanger.com>):

- Ar žinote, kiekvienas į savo adresatų sąrašą? Kruopščiai galvoti apie tai, kas yra jūsų sąrašas. Žmonės gali būti ne tai, kas jie sako, kad jie, todėl draugo draugas yra nebūtina draugas.
- Laikykitės savo asmens duomenų slaptumą, kai kalbame, kad kažkas jums nereikia žinoti, realiaame pasaulyje. Taip pat pagalvokite apie tai, kas matoma informacijos turite, pavyzdžiui, savo profilyje.
- Laikykitės archyvas / įrašyti savo pokalbį kopiją ir nebijokite pasakyti ką nors įrašote savo pokalbį. Tai patvirtina daugelio programų.

O archyvavimas arba išsaugoti savo pokalbius gali suteikti naudingų įrodymų, jei tu atėjai, kad apie ką nors ar kažkas ataskaitą.

o Patikrinkite savo pageidavimus ar privatumo parinktis jūsų naudojamas programas. Kitiems, kurie negali pasiūlyti šią parinktį, jūs vis dar galite išryškinti pokalbį su savo pelė ir nukopijuoti ir įklijuoti pokalbiai į Word dokumentą, kuriame galite išsaugoti.

- Nebijokite užblokuoti / ignoruoti žmonių.

o Norėdami tai padaryti, dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite asmens vardą į kontaktų sąrašą, kuris turėtų duoti jums keletą galimybių spektrą, ir vienas iš jų yra daugiausia Blokuoti. Tai reikš, kad jums nebus gauti žinutes iš šio asmens nebėra. Blokuoti kartais vadinamas "Ignoruoti", ir, jei dešiniuoju pelės klavišu neveikia, turi savo nustatymuose ieškoti šios funkcijos.

- Patikrinkite, ar žinote, kaip pranešti apie ką nors manote uncomforlentelė apie:

O Laikyti pokalbį, kad jūs norite teikti ataskaitas ir kad su savo tėvais ar vadovo kopiją.

O Ieškokite būdas susisiekti su jūsų Messenger teikėją spustelėję skirtuką Pagalba.

- Naudokite slapyvardį , o ne savo tikrąjį vardą ir slapyvardį , kad nesiruošia pritraukti klaidingą rūšies dėmesio .
- Laikykitė savo vartotojo vardą ir slaptažodį privačiai, ir pakeisti savo slaptažodį reguliariai
- Ar negalite atsakinėti į pranešimus piktnaudžiavimo . Nesiųskite įžeidžiančias žinutes arba. Tai geriau ne nieko , kad jums nebūtų pasakyti kieno nors veidą .
- Negalima priimti laiškų iš žmonių, jūs nežinote.
- Susitikimas kas nors buvo tik palaikyti ryšį su internetu, gali būti pavojinga. Jei manote, kad jūs turite " susitikti, tada jūsų pačių saugumui , turite informuoti savo tėvų ar globėjų ar draugus ir pasiimti su savimi - bent jau pirmojo apsilankymo - ir susitikti viešoje vietoje dienos .
- Jei kas nors jums yra pripažinusios savo bičiulių ar adresatų sąrašo veikia keistai, neina juos draugui . Jums gali būti pradėti savo draugui gresia pavojus. Tiesiog juos užblokuoti ir apie juos pranešti .
- Būkite atsargūs, taip pat priimdamos failus , kurie yra siunčiami , ypač tuos, kurie su. Exe plėtinio. Jie dažnai kenksmingos programinės įrangos , kuri gali pakenkti jūsų kompiuterį , bet ir išgauti asmeninius duomenis iš savo kompiuterio.
- Niekada suteikti įgaliojimai bet kokių rūšių per pokalbių sesijose , ir tikrai ne kredito kortelių duomenis

• .

2.9 Mobilieji ir išmanieji telefonai, planšetės

Smartphones and Planšetės are devices comprising a combination of cell phone with kompiuteris, web browser, multimedia player and camera. The smartphone opens up new possibilities for educational purposes. The ease-of-use and the mobility of such devices make it possible to use it on buses, public places, parks and train for studying. To utilise such a training device it must be easy for an educator to produce, edit, and upload training material and also to be able to follow the student's progress.

Here are some features that differentiate smartphone from ordinary cell phone.

- Mobile devices
- Operating System
- Software
- Web access
- QWERTY Klaviatūra
- Messaging
- Solid PIM Functionality (Plenty of info and fields for each contact. Good calendar view, flexible, etc.)
- Universal Search
- Office documents editing

2.9.1 Mobilieji prietaisai¹

This unit will introduce:

- Phones
- Smartphones
- Planšetės based on Android, iPad

¹ <http://mobileaccessibility.info/device.cfm?lang=eng>

The shape of a mobile phone can be an important factor in finding a phone that best fits with your needs. There are several main categories a mobile phone may fall into. The following briefly describes how each shape may be useful depending on your circumstances.



Clam Shell / Flip Phone

For people with limited or low vision or who are blind, a phone that flips open and answers automatically may be useful.



Candy Bar / Monobloc/ Stick

For people with arthritis or poor dexterity, a 'candy bar' or 'bloc' phone may be useful to avoid the need for added movements like sliding or flipping open the phone to use it.



Slide

Like a flip phone, this style of phone may be useful for people with limited or low vision or who are blind, as they will answer automatically upon sliding open.



Swivel

Like a flip or sliding phone, this style of phone could be useful for people with limited or low vision or who are blind as they will answer automatically upon opening.



Touchscreen

This style may be useful to those people who are deaf or have moderate to profound hearing loss and who will use their larger screen sizes for texting or video calling (using e.g. sign language).



Smart Phones

Similar to a touchscreen, this style could be useful to those people who are deaf or have moderate to profound hearing loss and who will use the larger screen size for texting or video calling. In addition, increasingly also the accessibility for people with visual impairments is being enhanced, using multi-touch and gesture technology.

Fig 62. Various smartphones (Resource: <http://electronics.howstuffworks.com/smartphone.htm>)

2.9.1.1 *Kas yra išmanusis telefonas?*²

Unlike many traditional mobile phones, smartphones allow individual users to install, conliustracija and run applications of their choosing. A smartphone offers the ability to conform the device to your

² Based on <http://electronics.howstuffworks.com/smartphone.htm>

particular way of doing things. Most standard mobile-phone software offers only limited choices for re-configuration, forcing you to adapt to the way it's set up. On a standard phone, whether or not you like the built-in calendar application, you are stuck with it except for a few minor tweaks. If that phone were a smartphone, you could install any compatible calendar application you like.

Here's a list of some of the things smartphones can do:

- Send and receive mobile phone calls – some smartphones are also Wi-Fi capable
- Personal Information Management (PIM) including notes, calendar and to-do list
- Communication with nešiojamas kompiuteris or stalo kompiuteriai
- Data synchronization with applications like Microsoft Outlook and Apple's iCal calendar programs
- E-mail
- Instant messaging
- Applications such as word processing programs or video games
- Play audio and video files in some standard formats

The following sections detail particular features that may be useful in different circumstances. It is important to realise that there is no one solution for all, and as such, finding a suitable phone will involve considering all of the available features of a particular model, knowing what you need or what is likely to be more useful to you and testing the phone to ensure that it really does meet your particular needs.

Resource:

<http://mobileaccessibility.info/device.cfm?lang=eng>

<http://electronics.howstuffworks.com/smartphone.htm>

2.9.1.2 Išmanaus telefono savybės

Viduje Skaitmeninis Mobilieji telefonai

Apie "sudėtingumo kubinio colio" skalę, mobilieji telefonai yra vieni iš labiausiai sudėtingų prietaisų žmonės naudoja kasdien. Šiuolaikiniai skaitmeniniai mobilieji telefonai gali apdoroti milijonus skaičiavimų per sekundę, siekiant suspausti ir išskleisti balso srautą.

Mobilusis telefonas yra šie komponentai:

- plokštė, turinti smegenis (apdorojimo galios) telefonu
- antenos priimti ir perduoti garso signalą
- skystųjų kristalų ekranas (LCD) rodyti pranešimus, telefono numerius, adresų ir tt
- mikrofonas teikti garso įvestį
- kalbėtojas teikti garso išvestį
- baterija, kuri suteikia energijos šaltinis telefono funkcijų.
- Įvesties mechanizmą, kuris leistų vartotojui bendrauti su telefonu. Dažniausiai įvesties mechanizmas yra klaviatūra, o jutiklinis ekranas taip pat yra kai kurių aukštos klasės smartphonach.
- Pagrindiniai mobiliųjų telefonų paslaugos leidžia vartotojams skambinti ir siųsti tekstinius pranešimus.
- Visi GSM telefonai naudoja SIM kortelę, kadsąskaita turi būti sukeistas tarp prietaisų.
- Individualūs mobiliųjų telefonų prietaisai unikaliai identifikuojama tarptautinis judriojo ryšio įrangos identifikatorius (IMEI) numerį. Tai naudinga, jei jūsų mobilusis telefonas yra pavogtas blokuoti naudojimas su mobiliaisiais telefonais.

Į palaikomi funkcijos yra daugiausia taip :

- Telefonai skirtingų rūšių ir skirtingų šalių gali bendrauti vieni su kitais (skambučiai , SMSes ir tt)
 - tarptinklinis ryšys leidžia tą patį telefoną , kuris bus naudojamas daugelyje šalių , numatant, kad abiejų šalių operatoriai tarptinklinio ryšio sutartį.
 - siųsti ir gauti duomenis ir faksogramas (jei kompiuteris pridedamas) , prieiga WAP paslaugos , ir užtikrina visišką prieigą prie interneto , naudojant technologijas , pavyzdžiui, GPRS , mobiliojo interneto , WiFi .
 - programų, tokių kaip laikrodis , signalizacija , kalendorius ir skaičiuotuvas ir keletą žaidimų.
 - siųsti ir gauti nuotraukas ir vaizdo įrašus per MMS , ir trumpais atstumais, pvz "Bluetooth" .
 - GPS imtuvai integruota arba prijungti (pvz., naudojant "Bluetooth") į mobiliuosius telefonus.
 - tiesioginio ryšio , galima rasti kai kuriuos mobiliuosius telefonus , taifunkcija, kuri leidžia vartotojui būti girdimas tik tuo aptarimas mygtukas yra , panašus į nešiojamą radijo stotelę .
 - funkcijos , skirtos link personalizavimas , pavyzdžiui, vartotojo nustatytas ir atsisiųsti melodijų ir logotipų ir keičiamais dangteliais
 - paprastai galima pasirinkti tarp skambėjimo toną , vibracijos perspėjimo, arba derinant
- both.

Išmaniųjų telefonų operacinės sistemos

The most important software in any smartphone is its operating system (OS). An operating system manages the hardware and software resources of smartphones. The most common smartphone operating systems are: RIM (Blackberry), Symbian (developed by NOKIA but now in hands of Accenture), iOS (developed by Apple), Android (developed by Google), Windows Phone (developed by Microsoft). iOS and Android are the most popular OS³

Symbian



Symbian was the number one smartphone platform by market share from 1996 until 2011 when it dropped to second place behind Google's Android OS due to a rather old technology that is being used. It will be discontinued most likely by the end of 2016

Photo source: <http://www.zdnet.com>

Windows Mobile



The multi-touch-enabled Windows Mobile 7 (now replaced by Windows Phone) arrived in 2010. The OS is based on Windows OS. Much of the strength of this OS lies in the compatibility with the Microsoft Office suite of programs.

Photo source: <http://www.digitaltrends.com>

³ Gartner Smart Phone Marketshare 2012 Q1, Gartner, Inc. Retrieved 2012-05-26.

Android



Android is a Linux-based operating system for mobile devices such as smartphones and planšetė kompiuteris. It is developed by the Open Handset Alliance, led by Google, and other companies.

Android 4.0 (Ice Cream Sandwich) is the latest version of the Android platform for phones, planšetės, and more. Refined animations and feedback throughout the system make interactions engaging and interesting. An entirely new typeface optimized for high-resolution screens improves readability and brings a polished, modern feel to the user interface.

Photo source: <http://www.aliexpress.com>

Multitasking is a key strength of Android and it's made even easier and more visual on Android 4.0. The Recent Apps button lets you jump instantly from one task to another using the list in the System Bar. The list pops up to show thumbnail images of apps used recently — tapping a thumbnail switches to the app.

Rich and interactive notifications let you keep in constant touch with incoming messages, play music tracks, see real-time updates from apps, and much more. On smaller-screen devices, notifications appear at the top of the screen, while on larger-screen devices they appear in the System Bar.

Unikalios Operacinės sistemos

iPhone

Apple's iPhone uses a variation of the Mac OS, known as OS X. iOS (originally iPhone OS) is a mobile operating system developed and distributed by Apple Inc. Originally released in 2007 for the iPhone and iPod Touch, it has since been extended to support other Apple devices such as the iPad and Apple TV. Unlike Windows CE (Mobile and Phone) and Android, Apple does not license iOS for installation on non-Apple hardware.

The user interface of iOS is based on the concept of direct manipulation, using multi-touch gestures. Interface control elements consist of sliders, switches, and buttons. The response to user input is immediate and provides a fluid interface. Interaction with the OS includes gestures such as swipe, tap, pinch, and reverse pinch, all of which have specific definitions within the context of the iOS operating system and its multi-touch interface. Internal accelerometers are used by some applications to respond to shaking the device (one common result is the undo command) or rotating it in three dimensions (one common result is switching from portrait to landscape mode).

iOS is derived from OS X.



Photo source: <http://iphonedevdevelopmenttutorial.org/>

BlackBerry



BlackBerry OS is a proprietary mobile operating system, developed by Research In Motion (RIM) for its BlackBerry line of smartphone handheld devices. The operating system provides multitasking and supports specialized input devices that have been adopted by RIM for use in its handhelds, particularly the trackwheel, trackball, and most recently, the trackpad and touchscreen.

Photo source: <http://www.qsmarena.com>

Bada

The Bada is an [operating system for mobile devices](#) such as [smartphones](#) and [planšetė kompiuteris](#). It is developed by [Samsung Electronics](#) and announced in 2009.

Resource: Ed Hansberry (11 November 2009). "Samsung Bailing on Windows Mobile"

2.9.2 Mobilus prietaiso naudojimas

The mobile phones provide an incredible array of functions. The following provides an Apžvalga.

2.9.2.1 Skambučių paslauga

Pagrindinė funkcija mobiliųjų telefonų balso ryšio. Kaip tradicinių fiksuotojo ryšio telefonų, mobiliųjų telefonų leidžia vienam vartotojui skambinti kitam ir pasikalbėti iš tolo. Funkcijos, susijusios su balso ryšio yra automatinis perrinkimas, Paskutinio numerio priminti, skambintojo ID, kirtimų įeinančius ir išeinančius skambučius, garsiakalbį arba laisvų rankų galimybes, ir Greitasis rinkimas.

Kai telefonas taip pat yra įrengta balso aktyvuota rinkimas ir funkcijas kaip tylus režimas, kuris išjungia skambėjimo ar rodo įeinančius skambučius ir įspėjimus vibracijos. Daugelis mobiliųjų telefonų taip pat yra galimybę blokuoti skambučius iš nepageidaujamų numerių arba pritaikyti melodijos siųsti garsinį nuoroda į skambutį šaltinį.

Skaityti daugiau: Kas yra mobiliųjų telefonų funkcijos?

http://www.ehow.com/list_6363799_functions-mobile-phones_.html#ixzz1y8ZhSLMt

2.9.2.2 Tekstinės žinutės ⁴

SMS stendai trumpųjų pranešimų paslauga . Paprasčiau tariant, tai yrabendravimo būdas , kuris siunčia tekstą tarp mobiliųjų telefonų arba iš kompiuterio arba delninio prie mobiliojo telefono . " Trumpas" dalis reiškia maksimalaus dydžio tekstinių : 160 (raidės , skaičiai ar simboliai lotyniška abėcėle) .

Net tada, kaimobilusis telefonas yra nenaudojamas, jis yra nuolat siunčiama informacija . Ji kalbėjo su

⁴ <http://computer.howstuffworks.com/e-mail-messaging/sms.htm>

savo mobiliųjį telefoną bokšto per kelias vadinamas valdymo kanalas. Šio kalenimas yra todėl, kad mobilusis telefonas sistema žino, kuri mobiliojo jūsų telefonas, todėl, kad jūsų telefonas gali pakeisti mobiliuosius telefonus, kaip jums judėti aplink. Kas taip dažnai, todėl jūsų telefonas ir bokštas keistis duomenų paketą, kuris leidžia abu žinome, kad viskas yra OK.

Telefonas taip pat naudoja kontrolės kanalą skambučių nustatymus. Kai kas nors bando užmegzti su jumis ryšį, bokštas siunčia jūsų telefone virš valdymo kanalą, kuris pasakoja savo telefoną žaisti savo melodiją pranešimą. Bokštas taip pat suteikia jūsų telefonui balso kanalą dažnių poros naudoti už skambutį.

Valdymo kanalas taip pat suteikia galimybę SMS žinutėmis keliai. Kaidraugas siunčia Jums SMS žinutę, teka per trumpųjų pranešimų centro, tada prie bokšto, obokštas siunčia žinutę į jūsų telefoną kaip mažas pakelis duomenų valdymo kanalą. Lygiai taip pat, kai jūs siunčiate pranešimą, jūsų telefonas siunčia jį į bokštą valdymo kanalą ir jis eina nuo bokšto į trumpųjų pranešimų centro, o iš ten į savo paskirties vietą.

Faktinis duomenų formatas pranešimą apima tokius dalykus kaip pranešimo ilgį, laiko spaudu, paskirties telefono numerį formatą ir tt.

2.9.2.3 Accessing internet services

An E-mail Message

To look at e-mail messages, an **e-mail client** is used (e.g. Gmail on Android). All e-mail client programmes generally do four things:

- Show you a list of all of the messages in your mailbox by displaying the **message headers**. The header shows you who sent the mail, the subject of the mail and may also show the time and date of the message and the message size.
- Select a message header and read the body of the e-mail message.
- Create new messages and send them. You type in the e-mail address of the recipient and the subject for the message, and then type the body of the message.
- Add attachments to messages you send and save the attachments from messages you receive.

Get information (news, entertainment, etc.) from the Internet

Staying connected has become so important that internet services moved also to mobile phones. That's where **wireless Internet** comes in, whether accessed through a Wifi spot, or using the 3G and 4G capacities of the phones.

2.9.3 Programos

Tai programa, kuri daro kažką - ar tai verslo, bendravimo, ar pramogų. Pastaraisiais metais žodis "App" buvo vadinama programa, kuri daugiausia veikia internete (ty Chrome paraiškas), arba mobiliuoju prietaisu - pavyzdžiui, mobiliųjį telefoną ar planšetę kompiuteris. Smartphonach ir planšetę kompiuteris augimas reiškia, kad šiuo metu yra tūkstančiai apps prieinama, nuo paprastų užrašų programų, į naujienų skaitymo ir vis dažniau žaidimus. Kalbant apie operacinės sistemos, du dideli pretendentai šiuo metu yra "Apple" iOS ir "Google" Android. Apple iPad veikia savo iOS sistema, o "Android" sistema "Google" yra daug atviresnė, kad kiti gamintojai galėtų jį naudoti savo įrenginiuose. Nors ši veislė yra gera, ji taip pat reiškia, kad

yra įvairių ekrano dydžio ir spektaklių, kurie kurdami Android "įrenginių programą turi būti atsižvelgiama.

Nuo 2012 kovo mėn buvo virš 360,000 aktyvių apps į Apple App Store, ir beveik 300.000 Android Market ". Beveik 700 naujų apps, yra papildomas kiekvieną dieną "Apple App Store" ir beveik 1,000 yra papildomas kasdien Android Marketplace ". Žaidimai sudaro 16 % visos abiejų platformų ir knygų turi apie 14 % rinkos. Jei turite savo planšetę pc, tai lengva įsigyti programą ir įdiegti ją į jūsų įrenginį. iPad galite naudoti Apple App Store tiesiai iš įrenginio arba jį prijungti prie savo kompiuteris ir jį atsisiųsti per iTunes. "Android" prietaiso patirtis yra labai panašūs. Jūs galite prisijungti prie "Android Market" tiesiai iš įrenginio arba eikite į rinkos svetainę iš savo kompiuteris, kuris sieks programą į savo prietaisą. Programos būna įvairių kainų, nuo nemokamai visą kelią iki beveik 1,000 €. Nuo 2012 kovo 33% Apps "laisvai" Apple App Store, o 63 % "Android Market.

2.9.4 Įsigijimas prietaiso, kuris padėtų įvesti tekstą alternatyviais būdais ⁵

Following provides a quick Apžvalga of advice regarding what characteristics one needs to pay attention to when purchasing a new mobile phone.

2.9.4.1 Aklieji ir regėjimo sutrikimus turintys klientai

There are many degrees of visual impairment ranging from difficulty in reading small characters through to complete blindness.

All mobile phones incorporate displays that provide a range of options for users with visual impairments:

- Tactile markers to help orient your fingers on the keypad
- Audible or tactile feedback to confirm a button has been pressed
- Adjustment of font sizes
- Audible cues for low battery, caller waiting or ending a call and volume level
- Adjustment of brightness/contrast controls for the display
- The size of the main display
- Backlit display

The shape of the device may also be something to consider. In this case a sliding or flip phone design may be of interest to make it easier to answer or hang up a call.

Voice recognition is also a very useful feature that can help people with a visual impairment. This allows the user to use voice commands for dialling and accessing features on the phone.

Another feature is the ability to assign different ring tones to different numbers stored in the phone.

Most phones have a raised dot on the number 5 to help you find your way around the keypad, as well as making a noise when you press keys. Others let you choose individual ringtones for different people. You can even set up voice-activated calling for your most popular numbers.

Look out for:

⁵ <http://mobileaccessibility.info>

- Large, well spaced, keypad & raised keys
- Audio feedback
- Back-lit keypad
- Adjustable contrast
- Adjustable font size
- Large, clear, screen display
- Voice calling
- Profiles
- Audible battery indicator

2.9.4.2 Negirdintys ir kurtieji klientai

For people with moderate to profound hearing loss using a telephone of any type can be a real challenge. Most mobile phones offer a range of features that can certainly make a noticeable difference to those with hearing difficulties, including:

- A range of visual alerts to notify the user of incoming calls/messages
- Adjustable volume control
- Display of missed, received or dialled calls through call logs
- Visual or tactile indicators showing what's been pressed on the keypad, and visual display of text
- Text based messaging options

Two-way video conferencing allows sign language to be used to communicate. This sort of facility depends heavily on the network speed and video capabilities (front camera is needed) of the phone. Other features that may be of interest include hearing aid compatibility and Text phone/TTY compatibility for those using such services. As the quality, immunity and customization of hearing aids vary greatly, hearing aid wearers should definitely test different phones before buying to ensure that the particular model of phone is going to work well with their hearing aid.

Adjustable volume, vibrating alerts and the ability to send emails are very much standard features today. You can also use your phone to send & receive texts. Many models can also be used in conjunction with an induction loop.

Look out for:

- Vibrating alert or flashing
- Predictive text
- Tactile feedback
- Volume control
- Changeable ringtones
- Hearing loop
- WAP
- GPRS

2.9.4.3 Klientai su ribota rankų kinetika

For people with limited dexterity such as those with arthritis, operating the keypad or simply holding the phone can be difficult. For these people, the following features may be of interest:

- Ability to use the phone in handsfree mode
- Predictive text input that predicts the word and minimizes the number of key presses
- Any key answering which allows the call to be answered by pressing any key
- Voice recognition for dialling or accessing features within the phone
- Design where the controls of the phone do not require pinching, twisting or rotation of the wrist

Consideration may also be given to the shape of the device with a 'candy' bar design being more useful to avoid the extra movements that a phone with a folding or sliding design requires. A flat back on the phone can also be helpful to allow for operation on a lentelė top rather than having to be held.

Optional accessories such as a Bluetooth headset or klaviatūra can also make life easier by making texting and talking much easier.

Many phones now have voice-activated calling for your most popular numbers, while a hands-free loudspeaker means you don't have to hold your phone while talking. Accessories such as belt clips and headsets keep your mobile ready for use whatever you're doing

Look out for:

- Voice calling
- Hands-free loudspeaker
- Lightweight
- Large, well spaced, keypad
- Recessed keys
- Tactile feedback
- Vibrating alert
- Shock/Water/Dust resistant casing

2.9.4.4 Kalbos sutrikimai

- Žmonės, kurie turi kalbos susiję prieinamumo poreikius bus linkę remtis tekstinių funkcijų telefonus, siekiant padėti joms veiksmingai bendrauti. Šie variantai gali būti:
 - Tekstiniai pranešimai / SMS (įskaitant priėmimo pakartotinai sms'es)
 - pašto
 - Instant Messaging
 - Realus laiko text
 - Multi-Media pranešimai
 - Nuspėjamas tekstas

2.9.4.5 Atpažinimas

Užtikrinti meniu ir instrukcijos yra aiškios ir lengvai suprantamos, teikiant paprastas instrukcijas, kai kažkas privalo iš vartotojo ir suteikti pakankamai laiko, kad žmonės galėtų patekti reikiamą

informaciją yra visos funkcijos, kad dauguma žmonių bus naudinga.

Dar viena naudinga funkcija yra gebėjimas susieti nuotraukas su telefono numerių telefonų atminties.

Kitos funkcijos, kurios gali būti naudinga, pvz:

- Atsižvelgdama tarp garso, vaizdo arba Vibracija įspėjimai pasirinkimas leidžia vartotojams sužinoti, kada jie gauna skambutį
- Raktai teikti garso, vaizdo ir lytėjimo grįžtamojo ryšio, kai paspaudžiamas
- Populiarios funkcijas, pavyzdžiui, skambinant galima valdyti kartojant iš anksto įrašytų balso komandas
- Pagalba meniu skirtos numatyti informacijos yra prašoma
- Klaviatūros spartieji klavišai, kad kiekvienas žingsnis greitas ir efektyvus

2.9.4.6 Mobilus saugumas⁶

- Nors grėsmių tiesiogiai mobiliųjų prietaisų skaičius išlieka santykinai mažas, palyginti su grėsmėmis, skirtų PC, ten buvo nauji pokyčiai šioje srityje. Ir kaip prasideda kenksmingą kodą mobiliesiems generuoti pajamas kenkėjiškų programų autoriai bus daugiau grėsmių sukurta šių prietaisų, ypač žmonės vis dažniau naudojami mobiliuosiuose prietaisuose jautrių operacijų, kaip antai internetu ir bankininkystė.

Saugumo bendrovė "Symantec klasifikuoja grėsmių tipų į keletą pagrindinių jų funkcionalumą įvairiose kategorijose. Toliau pateikiami apibrėžimai kiekvienos pakategorės:

- Renka Device duomenų renka informaciją, kuri yra specifinė įrenginio funkcionalumą, pavyzdžiui, IMEI, IMSI, operacinės sistemos ir telefono konfigūracijos duomenis.
- Šnipai Vartotojo tyčia renka informaciją iš prietaiso laikyti ekranasvartotojas, pavyzdžiui, telefono rąstų ir SMS žinutėmis, ir siunčia juos į nuotolinio šaltinio.
- Siunčia Premium SMS- siunčia SMS pranešimus į padidinto tarifo numerius, kurios apmokamos iš vartotojo mobiliojo ryšio sąskaitą.
- Downloader- galite atsisiųsti kitų pavojų prie pavojus prietaiso.
- Atgal durys atsidaro užpakalines duris užkrėstame prietaiso, todėl užpuolikai atlikti savavališkų veiksmų.
- Dainos Vieta - renka GPS informaciją iš prietaiso specialiai sekti vartotojo buvimo vietą.
- Keičia Nustatymai -changes sąrankos parametrus apie pavojus prietaiso.
- Spam siunčia spam elektroninio pašto pranešimus iš pavojus prietaiso.
- Perimti kamuoliai Media siunčia žiniasklaidos, pavyzdžiui, paveikslėlius, su nuotolinio šaltinio.
- Pakelia privilegijoms bandantis įgyti privilegijų nei nustatytosios diegiant programą siejama su rizika.
- Bankų Trojan- ekranas už bankines operacijas įrenginį, rinkti slapčius duomenis tolesnių kenkėjiškų veiksmų.
- SEO Apsinuodijimas - periodiškai siunčia telefono naršyklę į iš anksto nustatytus URL siekiant padidinti paieškos rankingą.

Mobiliųjų programų ("Apps") su piktais ketinimais išaugo iki dėmesio 2011, gali kelti rimtą pavojų vartotojų mobiliųjų įrenginių. Šie rodikliai rodo skirtingas funkcijas, kad šių blogų

⁶ Based on

http://www.symantec.com/threatreport/topic.jsp?id=threat_activity_trends&aid=analysis_of_mobile_threats

Mobile Apps atliktus per metus . Duomenys buvo renkami analizuojant pagrindinį funkcionalumą kenkėjiškų programų mobiliesiems . "Symantec" nustatė penkis pirminius mobiliųjų rizikos rūšis :

- rinkti duomenis . Labiausiai paplitusi tarp blogų mobiliųjų programų buvoduomenų iš užkrėstame prietaiso kolekcija. Tai paprastai daroma ketinant atlikti tolesnius kenksminga veikla , daug tokiu būduinformacija vagystė Trojos galiomis . Tai apima įrenginio ir konkretaus vartotojo duomenis , nuo konfigūracijos duomenų banko rekvizitai . Ši informacija gali būti naudojama įvairiais būdais, tačiau didžioji dalis, tai yra gana nekenksmingi su IMEI8 ir IMSI9 skaičių, imtis užpuolikai kaip būdas identifikuoti įrenginį. Daugiau apie tai surinkti duomenys apie įrenginio programinės įrangos , pavyzdžiui, operacinės sistemos (OS) versija arba įdiegtas programas , atlikti tolesnių išpuolių (tarkim, tinkamai panaudodamas programinės įrangos pažeidžiamumą). Rečiau , bet didžiausią susirūpinimą kelia kai vartotojas konkrečių duomenų , pavyzdžiui, banko rekvizitai , yra surinkta , bandant padaryti neteisėtų sandorių . Nors ši kategorija apima platų spektrą duomenimis, tarp įrenginio ir vartotojo duomenų skirtumas išsamiau pateikti žemiau subkategorijas.
- Įrašo Vartotojas . Kitas labiausiai paplitęs tikslas buvo sektivartotojo asmeninę elgseną ir veiksmus. Tokia rizika pasireiškia duomenis specialiai šnipinėti atskiram naudojant telefoną. Tai daroma renkant įvairias ryšių duomenis, pavyzdžiui, SMS žinutes ir skambučių telefonu rąstų, ir siųsti juos į kitą Kompiuteris ar prietaiso. Kai kuriais atvejais jie gali net įrašyti telefono skambučius. Kitais atvejais ši rizika sekti GPS koordinatas , iš esmės išlaikyti skirtukų prietaiso vietos (ir jų vartotojų) bet kuriuo metu . Rinkti nuotraukas , kurių buvo imtasi kartu su telefonu , taip pat patenka į šią kategoriją.
- Siųsti turinį. Trečiasis pagal dydį grupė rizika yra blogas programas , kurios siunčia iš turinio. Ši rizika skiriasi nuo pirmųjų dviejų kategorijų , nes jų tiesioginis tikslas yra uždirbti pinigus už užpuolikas. Dauguma šių rizikų bus nusiųsti tekstinį pranešimą į padidinto tarifo SMS skaičiaus, galiausiai , įtrauktos į mobiliųjų sąskaitą įrenginio savininkas. Taip pat į šią kategoriją , yra rizika , kad gali būti naudojami kaip elektroninio pašto šlamštas relės , kontroliuojama užpuolikų ir siunčiantys nepageidaujamas laiškus iš adresų registruotų prie prietaiso. Vienas grėsmė šioje kategorijoje nuolat siunčiami HTTP užklausas į nelygumai tam tikras puslapių per paieškos rankingach viltis.
- tradicinės grėsmės . Ketvirtoji grupė yra daugiau tradicinių grėsmių, tokių kaip nugaros duris ir failų . Užpuolikai atrodo nori uostą šie rizikos tipai iš kompiuterių į mobiliuosius prietaisus, ir pažanga buvo padaryta 2011 .
- Keisti nustatymus . Galiausiai yranedaug rizikos , kad pagrindinis dėmesys skiriamas priėmimo konfigūracijos pakeitimus . Šie tipai bando pakelti privilegijų ar tiesiog keisti įvairius parametrus per operacinę sistemą. Šis galutinis grupės tikslas, atrodo, atlikti tolesnius veiksmus užkrėstame prietaisos.

2.9.4.6.1 Virusai, piktybinės programos ir apgaulingos programos⁷

The mobile developer professionals are stressing that common sense is often the best defence against malicious attacks - don't click on links in emails and only go to sites you trust. People tend to forget those advices.

The solution to this problem is simple. Software companies have developed antivirus software for mobiles and Smartphone's and the download is as simple as it would be on a PC. Here are some examples.

Lookout

Lookout is an Android virus protection software that scans every app on your smartphone and immediately alerts you of any mobile viruses, spyware or malware on your phone. The Android virus scanner remains vigilant by automatically scanning your smartphone – daily or weekly – at any time of day you request. In addition, the Lookout virus scan is constantly updated with the latest threat information.

AhnLab Mobile Security

AhnLab Mobile Security is a solution for viruses and worms protection that runs on Windows Mobile, Symbian and Palm OS.

BitDefender Mobile Security

BitDefender Mobile Security provides permanent antivirus protection for mobile devices running Symbian or Microsoft Windows Mobile. Relying on the valuable BitDefender experience in fighting kompiuteris threats, BitDefender Mobile Security is a light, easy to use instrument that will keep your mobile device on the move.

Kaspersky Mobile Security

Kaspersky Mobile Security is a complete protection package for the Smartphone. The package includes anti-theft protection, virus protection, firewall and anti-spam for SMS, EMS and MMS.

Norton Smartphone Security

Norton Smartphone Security is a well known antivirus package which includes anti-spam and firewall for Smartphone protection. The package is offered by Symantec.

ESET Mobile Antivirus

A fully integrated real time protection package against any malicious attacks to your Smartphone. Its On-Demand Scanning includes scanning of principle memory and porlenteilė memory media, full memory and running processes scan. Specific folder scanning is also possible. Advanced On-Access protection offers effective scanning of all created/used files with enhanced virus detection capabilities and access time. Scanning of files incoming via wireless connections is covered

⁷ <http://www.comptalks.com/top-10-mobile-antivirus-for-download-2010/>

(Bluetooth, Wi-Fi, Infrared). Like others it also provides SMS spam protection and a user friendly activity log.

Whatever mobile antivirus you go for, a few extra tips to protecting your phone is to never accept any content on Bluetooth if you do not know the sender. Be very cautious when installing third party softwares such as games, ringtones, wallpapers, or theme-packs.

2.9.4.6.2 5 privatumo patarimai mobiliųjų programų naudotojams⁸

leškoti požymių Trust

Patikrinkite vartotojų nuomones prieš jus atsisiųsti progr . Vartotojai greitai skelbti blogą patirtį , todėl galite paprastai sužinoti, jei jūs susiduriame su " scammy " arba " šlamštas " app skaityti naujausius nuomones apie app savo mobiliajame app rinkoje ar parduotuvėje .

Skaityti App Privatumas

Programa turėtų būti privatumo politiką arba nuorodą į išorinę politiką - susisiekite su app kūrėjas ir prašyti šios informacijos , jei jie nesugeba įtraukti. App "privatumo politika yra svarbių atskleisti , pavyzdžiui, kokia informacijaprograma renka ir kaip ji naudoja šią informaciją. Kai kurie apps , pavyzdžiui, gali naudoti savo kontaktinę informaciją arba informuoja savo socialinius ryšius savo app naudoti po jūsų paprašys prisijungti naudodamiesi savo esamą elektroninio pašto ar socialinio tinklo log-in įgaliojimai. Veikla, pavyzdžiui, tai yra aprašomi app privatumo politiką taip , skaitant jį jūs galite daryti kompetentingus sprendimus dėl dalintis savo asmeninę informaciją.

App "privatumo politika paprastai rasti skyriuje" Nustatymai " arba" Apie šią App " skirtuko , arba kaip ne iš App ekrano apačioje nuorodos.

Peržiūrėkite ir nustatykite "App - Lygis Privatumo nustatymai

Daugelis mobiliųjų programų turi priėjimo pačiame app, paprastai per per "Nustatymai " arba " Privatumas" pagrindiniame ekrane arba prietaisų skydo . Šie parametrai gali valdyti veiklą, pavyzdžiui , ar programa gali pasiekti jūsų buvimo vietos informaciją . Prieš naudojant programą , peržiūrėti privatumo numatytuosius nustatymus app įsitikinti, kad jūs su jais sutinku .

Kai kurie apps užsiima mobiliųjų skelbimų nukreipimą , rinkti informaciją apie jūsų veiklą internete ar naudoti šią informaciją siekiant užtikrinti tikslinio skelbimus į savo mobiliųjų telefoną. Tai gali būti įmanoma į atsisakymo iš tikslinės mobiliosios reklamos tiesiogiai per app privatumo nustatymų , tačiau kai kuriais atvejais šie opt -out gali būti prieinami tik per įmonės tradicinių svetainėje.

Peržiūrėkite ir nustatykite OS Lygis Privatumo nustatymai

Dauguma mobiliųjų operacinių sistemų (OS) , įskaitant iOS (iPhone) , "Android" ir "BlackBerry", siūlome privatumo nustatymus. Naudojant OS privatumo nustatymus, pavyzdžiui , paprastai galite išjungti telefono gebėjimas Geo - rasti jus , taip neleisdama visi apps galimybę prieiti prie savo vietos duomenis . Taip pat galite naudoti šiuos nustatymus sukurti slaptažodį prisijungimui prie telefono, protingas mintis , jei turite joje saugomi slaptą informaciją , kuri galėtų būti pakenkta į telefono vagystės arba praradimo atveju. Jei naudojate "Android" mobiliąją OS, pavyzdžiui , galite rasti telefono vietą priėjimo prie " Settings" meniu . "Android" vartotojai gali paneigti arba leisti įvairius vietos teises į savo telefonus , pavyzdžiui, leisdama belaidžius tinklus , siekiant nustatyti savo poziciją

⁸ http://www.truste.com/why_TRUSTe_privacy_services/harris-mobile-survey/TRUSTe-Mobile-Survey-Consumer-Tips.pdf

arba sudaryti GPS palydovo vietą. "iPhone" vartotojams per savo OS privatumo nustatymų, gali apriboti arba leisti vietos duomenis dalijimosi app per App pagrindu. Pavyzdžiui, "iPhone" vartotojai gali norėti, kad žemėlapis ir restoranų Apps naudotis savo vietos duomenis, bet apriboti lošimų Apps prieigą prie šios informacijos.

Atkreipkite dėmesį, kad pop-up pranešimus dėl

Daugelis mobiliųjų programų gali paprašyti parodyti jums iššokančius pranešimus ar rodys juos pagal nutylėjimą. Paprastai šie pop-up yra apie app atnaujinimus ar veiklos (pavyzdžiui, draugo prašymą), tačiau kartais pamatysite privatumo pop-ups, kaip pop-up prašymą savo vietos duomenis. Tai verta penkias sekundes perskaityti šias trumpas pranešimus prieš paspaudžiant "priimti" arba "ok". Be to, jei jūs išjungti app savo pranešimus, reikia žinoti, kad jums gali išjungti privatumui iššokančius pranešimus, taip pat.

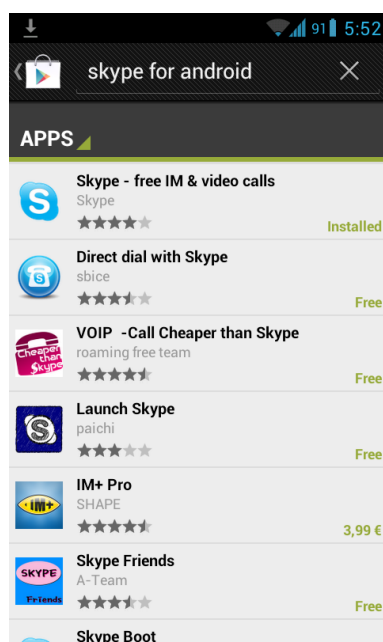
ell.

2.9.5 Bendravimo programinė įranga

Almost all mobile smartphones and planšetės have the ability to use the communication software mentioned in the previous section (**Error! Reference source not found.** Communication Software), therefore the use of Skype, MSN and Google Talk is similar and follows the principles described. In the following paragraphs we will make a quick review of the installation and use of the two main communication applications, Skype and Google Talk. The User Interface in both cases is almost the same and the experience of the User in handling the applications in a desktop / nešiojamas kompiuteris environment or a smartphone / planšetė has minor differences.

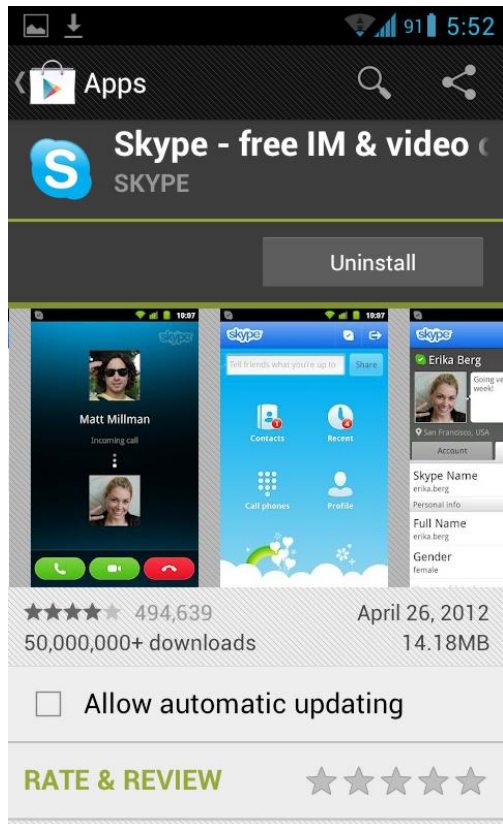
2.9.5.1 Skype

For Android OS, we use the mobile app repository, Google Play, to search and find Skype for Android. For other mobile operating systems download and installation is also possible through the official website of Skype (Symbian, Windows, IOS, etc. <http://www.skype.com/intl/en-us/get-skype/>).



Ilustracija 205: Finding Skype app in Google Play

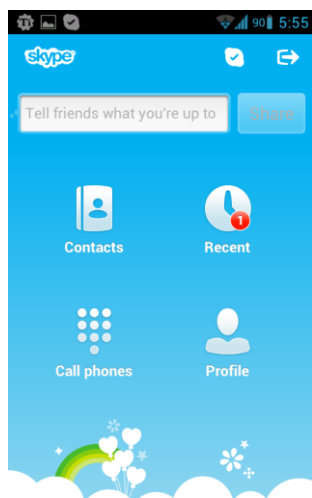
We select the app, by tapping on the relevant icon, and select to install it.



Ilustracija 206: Skype installation process in Android

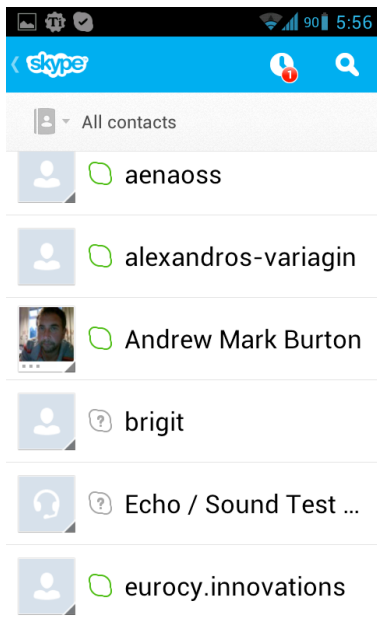
At the next prompt, we select the “download and install”.

When the installation process is completed, we select “Open”. We assume at this point that the User will have an existing Skype account used with his / her desktop or nešiojamas kompiuteris (otherwise the user may follow the steps of creating one through the mobile app) and a working wifi or data connection. The user enters the login credentials to the relevant input fields, and the application connects to the Skype service

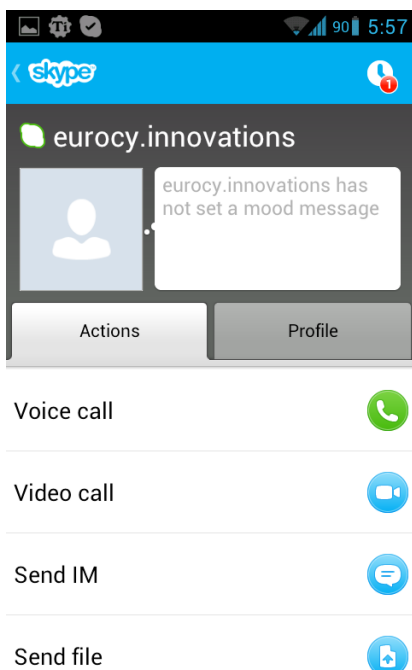


Ilustracija 207: User has logged-in to his / her Skype account through the smartphone

The User can then open the contacts (the same ones existing on his / her desktop Skype installation), select one or more contacts in order to start a chat or a voice call, or a video call, or transfer a file.



Ilustracija 208: Contact list on Skype installed on an Android smartphone

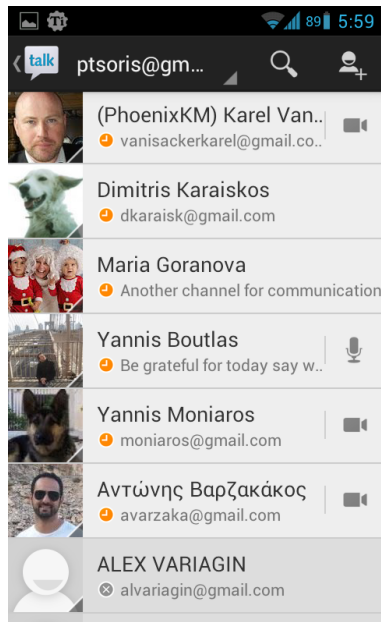


Ilustracija 209: The User has selected a contact to communicate (Voice / Video call or Chat or by sending a file)

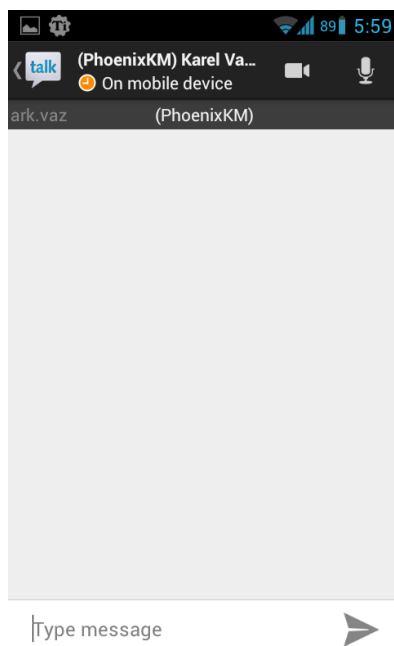
2.9.5.2 Google Talk

Google Talk (GTalk) is an embedded application to all Android smartphones, but can also be downloaded and installed to devices with other operating systems (Windows mobile, blackberry, etc.) With Google Talk, we can do the following:

- Text chat
- Voice chat
- Video chat



Ilustracija 210: Contact list of a Google Talk installation on an Android smartphone



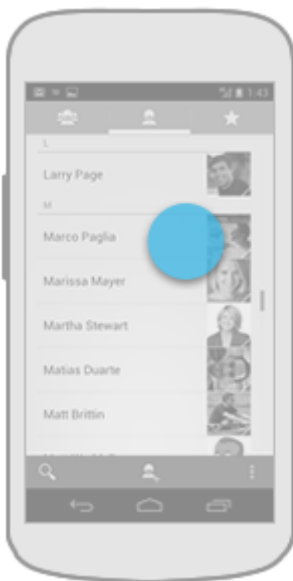
Ilustracija 211: Text chat (IM) with a contact via Google Talk. (Video and Audio chat is also available)

2.9.5.3 Ženkla

These days, the use of a contemporary smartphone or planšetė device provides convenient and hassle-free ways of operating trivial tasks, such as browsing, searching, writing and reading to and from our apparatus. Smart phone users have focused a lot on the voice-oriented operation and control of their phone by interacting through Google's Voice Actions and Vlingo. But talking to a high-tech device isn't always a practical option, especially when the user has a disability.

Touch screens are a great way to interact with applications on mobile devices, where users can easily tap, drag, interactively zoom-in/out, or slide the screen, quickly performing specialised actions in their favourite applications. Gestures are a common feature in touch or multi-touch screens and hence are commonly used in smartphones and planšetės. This subject was analysed in a previous section (**Error! Reference source not found.**) but here we are going to make a review and a specific reference to Android gestures for version 4.0.x of the OS.

Gestures allow users to interact with your app by manipulating the screen objects provided. The following lentelė shows the core gesture set that is supported in Android 4.0.x.



Iliustracija 212: Touch gesture

Touch gesture - Triggers the default functionality for a given item.
Action: Press, lift



Iliustracija 213: Long press gesture

Long press gesture - Enters data selection mode. Allows you to select one or more items in a view and act upon the data using a contextual action bar. Avoid using long press for showing contextual menus.

Action: Press, wait, lift



Ilustracija 214: Swipe gesture

Swipe gesture - Scrolls overflowing content, or navigates between views in the same hierarchy.

Action: Press, move, lift



Ilustracija 215: Drag gesture

Drag gesture - Rearranges data within a view, or moves data into a container (e.g. folders on Home Screen).

Action: Long press, move, lift



Ilustracija 216: Double touch gesture

Double touch gesture - Zooms into content. Also used as a secondary gesture for text selection.
Action: Two touches in quick succession



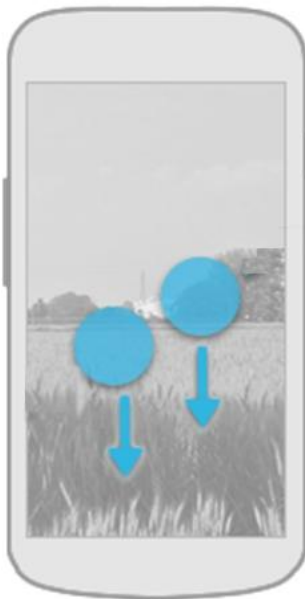
Ilustracija 217: Pinch open gesture

Pinch open gesture - Zooms into content.
Action: 2-finger press, move outwards, lift



Ilustracija 218: Pinch close gesture

Pinch close gesture - Zooms out of content.
Action: 2-finger press, move inwards, lift



Ilustracija 219: Two finger scroll gesture

Two finger scroll gesture - Scrolls content up / down.
Action: 2-finger press, move up / down, lift

2.9.5.4 *QR kodai*

QR code is the trademark for a type of matrix barcode (two-dimensional code) first designed for the automotive industry.



Ilustracija 220: QR code paradigm

More recently, the system has become popular outside the industry due to its fast readability and large storage capacity compared to standard linear barcodes. The code consists of black modules (square dots) arranged in a square pattern on a white background. The information encoded can be made up of four standardised kinds ("modes") of data (numeric, alphanumeric, byte/binary, Kanji), or through supported extensions, virtually any kind of data.

QR codes in ICT are used for several occasions such as: to create website links, store phone numbers, email ids, direction, etc. QR Codes can be used in Google's mobile Android operating system via Google Goggles application or 3rd party barcode scanners like ZXing. The browser supports URI redirection, which allows QR Codes to send metadata to existing applications on the device. Nokia's Symbian operating system features a barcode scanner which can read QR Codes. For Apple iOS, a QR Code reader is not natively supported, but there are numerous paid and free apps available with both scanning capabilities and hard-linking to URI. BlackBerry devices with the App World application, have the ability to natively scan QR Codes and load any recognized Web URLs on the device's Web browser. Windows Phone 7.5 is able to scan QR Codes through the Bing search app.

2.10 Prieinamos IKT: kas būtų man naudinga?

Using ICT is one thing, but what if I have a disability that necessitates me to use supportive technology to make adequate usage of ICT?

Following sections provide a concise Apžvalga of relevant initiatives that might be of interest to people with disabilities.

2.10.1 Europa

Assistive Technologies related projects and initiatives:

- ATLEC project - www.atlec-project.eu: This project aims to create an AT ICT curriculum, focused towards people with disabilities to empower them in becoming more aware about relevant ICT based assistive technologies that can help them in gain and or maintain employment.
- EASTIN Network - www.eastin-cl.eu/eastin: EASTIN is a European network that offers information on assistive technology to all citizens. It is the most comprehensive web-service in Europe on assistive technology, due to the joint effort of the partners in the EASTIN project and to the European Commission which initially financed part of the work. The core of the network is the EASTIN website www.eastin.info. This website provides, in all official languages of the European Union, and in a user-friendly and accessible manner, a complete

set of information and guidance tools concerning assistive technology. It includes information on over 50.000 assistive technology products available on the European market and over 5.000 manufacturers / suppliers; it also includes related info such as fact sheets and suggestions on assistive solutions for daily living problems.

- Oatsoft - www.oatsoft.org: OATSoft is dedicated to improving Assistive Technology and kompiuteris accessibility through the power of Open Source development techniques. OATSoft makes the best Open Source Assistive Technology Software (OATS) easy to find.

2.10.2 Belgija

Assistive technologies:

- ICTwijs - <http://www.ictwijs.eu/index.cfm?ee=2|262>
- Steunpunt Dyslexie - <http://www.steunpuntdyslexie.nl/dyslexie-op-school/aanpassingen-en-hulpmiddelen/>
- Center for Assistive Technology - Coaching in Hulpmiddelen - <http://www.cat-ch.eu/Wat%20bieden%20we/Wat%20bieden%20we.html>
- Dyslexiewegwijzer - <http://www.dyslexiewegwijzer.nl/cms/ict-hulpmiddelen.html>
- Instituut Samenleving en Technologie (till 2013) - <http://www.samenlevingentechnologie.be/ists/index.html>
- ICT en Handicap - http://www.ictenhandicap.nl/ondersteunde_communicatie.htm

Advisory organisations:

- Toegankelijkheidsbureau - <http://www.toegankelijkheidsbureau.be>
- Enter vzw – <http://www.entervzw.be>
- Westkans vzw – <http://www.westkans.be>
- Werkgroep Vorming & Aktie - <http://www.wvavzw.be/>

Belgian kompiuteris- and internet organisations for blind and visual impaired:

- AnySurfer - <http://www.anysurfer.be/>, <http://www.toegankelijkheidsekrans.be/>
- Kompiuterisacademie vzw – Vigitac ICT-projects - <http://www.kompiuterisacademie.be/vigitac/>
- GOCI vzw - <http://www.goci.be/>
- ICTwijs - <http://www.ictwijs.be/>
- Infovisie vzw - <http://www.infovisie.be/>
- MODEM Communicatie- en Kompiuteriscentrum - <http://www.modemadvies.be/>
- Open IT - <http://www.openit.nu/>
- Webbra - <http://www.webbra.be/>
- Centre de Ressources et d'Evaluation de Technologies pour les personnes Handicapées (CREH) - <http://www.fundp.ac.be/medecine>
- La Place des Ados - <http://www.ados.ciger.be/index.html>
- Axistive - <http://www.axistive.com/>
- Blinden en slechtienden - <http://www.facebook.com/pages/Blinden-en-slechtienden/168310585097>
- TReyeIT - Uitleendienst van geavanceerde hulpmiddelen voor personen met een visusbeperking - <http://www.treyeit.be>
- GOCI vzw - <http://www.goci.be/>
- Sclera vzw – <http://www.sclera.be>
- Luisterpuntbibliotheek - <http://www.luisterpuntbibliotheek.be/>
- Kamelego - <http://www.kamelego.be/>

- SPK vzw – Digidak - <http://www.digidak.be/>
- Ithaka vzw – <http://www.vzw-ithaka.be>
- Flemish Disability Agency VAPH, Brussels - <http://www.vaph.be/vlafo/view/nl/10525-Hulpmiddelen.html>

2.10.3 Kipras

Education and other training centres for basic ICT skills

- Christos Steliou Joannou Foundation (www.ioannoufoundation.org)
- Deaf School Cyprus (<http://agrino.org/deafschoo1cy/>)
- School for the Blinds (<http://eid-scholi-tyflon-lef.schools.ac.cy>)
- Cyprus Private Training Centers Association (<http://www.sifk.org.cy/>)
- Epiteygma-ICT Training Center for PwDs (<http://www.epiteugma.com/>)
- G.E. English Center (<http://ge-centre.com/>)
- New hope Private Special & Tutorial Schools (<http://www.newhope.com.cy/>)
- MK Prosopsis CYPRUS ASSISTIVE TECHNOLOGY - special education Cyprus (<http://www.mkprosopsis.com/>)
- SE.S and ICTEACH, CYPRUS (www.icteach.org/)
- Cybernet Training Centers (www.cybernet.ac.cy)
- eduCyber (<http://www.educyber.com/>)
- Futurekids (www.futurekidscyprus.com)
- CompuSuccess (<http://www.compusuccess.net/>)

2.10.4 Graikija

- Open source and freeware accessibility and assistive software:
<http://access.uoa.gr/fs/eng/pages/home>

2.10.5 Lietuva

- Baltijos Kompiuteriu Akademija - <http://moodle.bka.lt/> - Basic ICT training resources

2.10.6 UK (Resursai anglų kalba)

Basic ICT Training

- ALISON <http://alison.com/course/category.php?id=1> “Whether you are new to computing or have some experience, this curriculum will help you develop a fundamental understanding of kompiuteriss. The courses help you learn the essential skills to begin computing with confidence, be more productive at home and at work, stay safe online, use technology to complement your lifestyle, and consider careers where you can put your skills to work.”
- BBC WebWise - <http://www.bbc.co.uk/webwise/courses/kompiuteris-basics> - A set of learning objects consisting of a mix of interactive video and games and text based documents. Inaccessible to non-pelė users. Topics include: Your kompiuteris, using the web, email and sharing, safety and privacy.
- BBC Raw <http://www.bbc.co.uk/raw/kompiuteriss/yourkompiuteris/index.shtml> Provides a further set of BBC kompiuteris training resources includinf kompiuteris basics, the pelė, the klaviatūra, icons and windows, music and photos, printing, internet basics, internet browsers, searching the internet, registering a website, shopping online and using email.
- ECDL (The European Kompiuteris Driving License) - <http://www.homeandlearn.co.uk/BC/ecdl.html>



- Excellence gateway - <http://www.excellencegateway.org.uk/> A portal of submitted learning resources from the Learning and Skills Improvement Service (LSIS). It gives you access to the most comprehensive collection of information and resources, networks and development opportunities, brought together specifically for the further education and skills sector.
- FreeEd.net The Free Education Network - http://www.free-ed.net/free-ed/Navigation/Level01/Level02/02_CompInfoTech/02_Comp_InfoCommTech.asp A collection of online courses – including introductions to coding in several languages
- Goodwill Community Foundation - <http://www.gcflearnfree.org/kompiuteris> - A suite of free resources to teach a number of topics including kompiuteris basics, internet basics, email basics, social media basics, Google, Microsoft Office, Windows, Apple Mac OSX, Google Docs, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint, Microsoft Access, and OpenOffice.
- Home and Learn, free kompiuteris tutorials - <http://www.homeandlearn.co.uk/BC/BeginnersComputing.html>
- Microsoft Digital Literacy resources – A free basic ICT curriculum developed by Microsoft <http://www.microsoft.com/About/CorporateCitizenship/Citizenship/giving/programs/UP/digitalliteracy/eng/default.msp>
- Priory Woods School and Arts College provides a number of free game resources to develop skills in ICT literacy and maths. These resources are aimed at users with intellectual disability. http://www.priorywoods.middlesbrough.sch.uk/page_viewer.asp?page=Free+Program+Resources&pid=161
- ViPi at <http://www.vipi-project.eu/> – Accessible ICT training resources for people with disabilities
- CBeebies – the BBC provides some switch accessible games on its CBeebies website. <http://www.bbc.co.uk/cbeebies/games/theme/switch/>

Assistive Technologies:

- ACE Centre at <http://www.ace-centre.org.uk> initiative on communication devices – bumblebee
- BBC _ My Web My Way <http://www.bbc.co.uk/accessibility/guides/> - A number of guides to assist people with disabilities to access information online.
- Teach-ICT presents a list of recent news articles relevant to the use of ICT by people with Disabilities. http://www.teach-ict.com/news/news_stories/news_disability_and_ict.htm
- A list of Assistive Technology Resource Centre which may provide useful tutorials, software reviews etc. <http://webtoolboxes.wikispaces.com/AT>

2.11 Saugumas ir apsauga


Internetas turi tiek daug privalumų ir potencialą, kuris viršija galimą riziką. Nepaisant to, interneto vartotojai turėtų žinoti apie šiuos pavojus ir žino, kaip juos pašalinti. Norėdami pabrėžti dalyko svarbą, turėtumėte žinoti, kad net patys Vyriausybės suprasti, kad reikia apsaugoti savo piliečius nuo rizikos ir pavojų, naršydami internete. Todėl, dedikuoti interneto centrai yra nustatytos kiekvienoje šalyje, siekiant skatinti saugesnį naudojimąsi internetu. Galite rasti interneto svetainėje į atitinkamos centro savo šalimi, Lentelė 18. Per šių svetainių galite pranešti apie neteisėtą ar erzina turinį, galite susidurti internete tiesiog paspaudę ant specialių nuorodos pirmame puslapyje savo svetainę ir pildant formas. Be to, pagalbos linijos yra teikiamos, kur galima kreiptis pagalbos (per pokalbių, elektroninio pašto, telefono) apie problemas, su kuriomis galite susidurti naudodamiesi internetu.

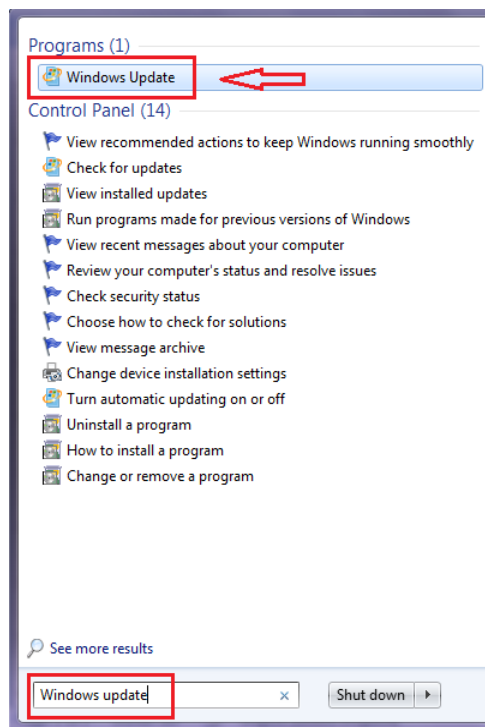
Konkreči informacija apie tai, kaip conlliustracija ir naudoti jūsų Kompiuteris ir atitinkamą programinę įrangą, aptariami tolesniuose punktuose.

2.11.1 Operacinės sistemos (OS) ir programinės įrangos atnaujinimai updates

Operating systems are the most important type of software on a kompiuteris since they are responsible for starting the kompiuteris and allowing users to install and run all other software tools. As such, protecting the operating system from malware (malicious software) or other risks is the most crucial part in system security.

The first step is to make sure that you install the current OS updates. These updates are offered by the OS creator and, as the name suggests, they keep the system up to date by fixing any detected vulnerabilities. As an example, we shall illustrate how to install these updates on the Windows 7 operating system and how to conlliustracija the OS to install them automatically.

From the start  button on your kompiuteris's desktop, write "Windows Update" in the search box, wait for the option to appear (as in the Iliustracija below) and then click on its name (Iliustracija 221).



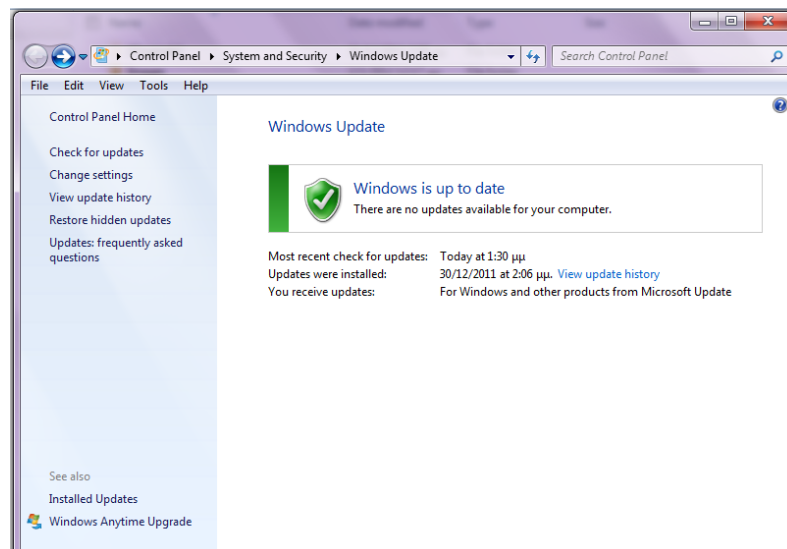
Iliustracija 221: Using the start panel to launch the Windows Update tool

The main window of the Window's update software tool will appear (Iliustracija 222) and in case there are available updates for the OS that are not already installed on your kompiuteris, it will display the amount and their size:



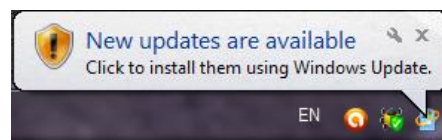
Ilustracija 222: The main window of the Windows Update tool, displaying available updates

Otherwise a message will indicate that your system is up to date (Ilustracija 223):



Ilustracija 223: The main window of the Windows Update tool, displaying a message that indicates up to date system

In case your OS is configured to provide updates' notifications, when updates are available a notification icon (and a balloon) will appear at the bottom right of your screen (Ilustracija 224):



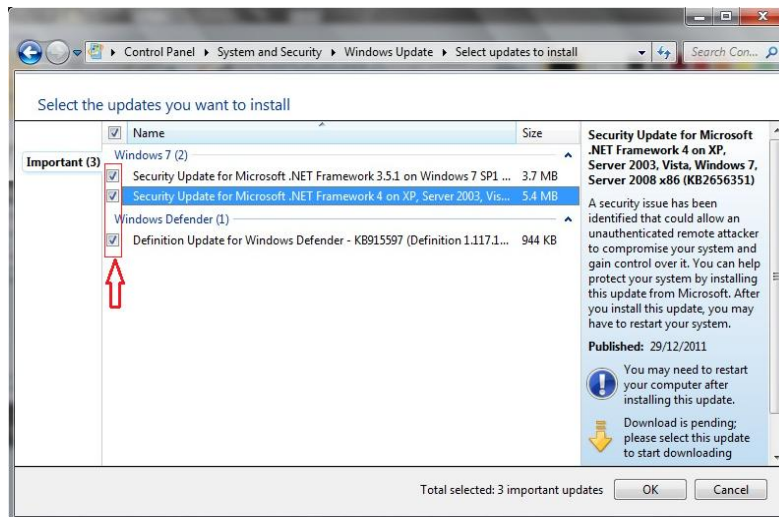
Ilustracija 224: Notification about availability of new updates at the bottom-right of the screen

You can launch the Windows update tool by double clicking on the icon (or the balloon), an alternative way to the one described above. Either way, you will be transferred to the main window and you will have to select the updates to be installed. Click on the blue text indicating the available number of updates (Ilustracija 225):

3 important updates are available

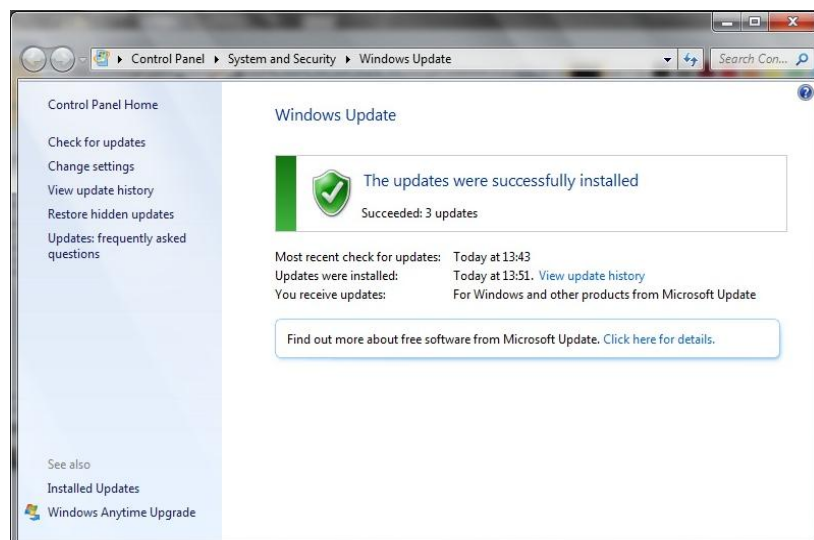
Iliustracija 225: Text indicating the available number of updates

Then select the updates for installation by ticking their box and click OK (Iliustracija 226). Usually it is recommended to install all the updates in the list as some are required by other programs e.g. MS Word, to work properly.



Iliustracija 226: Selecting the updates which you wish to install and clicking ok to start the process

Finally select the **Install updates** button to start the downloading and installation procedure. When the process is completed the main window will change to green status indicating the successful installation of updates (Iliustracija 227).



Iliustracija 227: Indication of successful installation of updates, as soon as this is finished


There are cases where some updates require a restart of your kompiuteris in order to complete their installation. You can restart your kompiuteris either immediately or at a later stage, however make

sure that you do not disconnect the power supply in order not to disturb the update process. You also have the option to conllustracija updates to be automatically installed. To do so, select the “Change settings” option from the left list, choose the “Install updates automatically” option and select OK.

2.11.2 Antivirusins programas

Another important category of software tools for system security are the antivirus programs. These programs scan your files and the data downloaded from the Internet (or from other sources), detect any malware (malicious software) and provide proper notifications and actions to avoid damaging your kompiuteris. There are many proprietary antivirus tools which you can buy from the software market (either via the Internet or from shops). Currently there are many free antivirus programs on the Internet. Lentelė 16 gives a list with the most popular ones and their websites:

Lentelė 16: List of the most popular Antivirus software tools

Antivirus	Logo	Website
Avast! Free Antivirus		http://www.avast.com/free-antivirus-download
AVG Anti-Virus Free		http://free.avg.com/
Microsoft Security Essentials		http://windows.microsoft.com/mse
Avira AntiVir Personal		http://www.avira.com/en/avira-free-antivirus

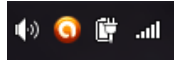
We use the Avast! free edition as example to illustrate basic functions, how to protect your kompiuteris and your data from viruses. All the programs mentioned above provide similar functionality and it is up to the user to choose which one to use.

Antivirus programs once installed are default always active, but without interrupting the user. They run in the background and scan every file you open or receive/download from the Internet.

There are a lot of potential viruses (one type of malware) sources which you must be aware of. The first one is downloading files from the Internet. The most dangerous file-type is the one used for files able to start a process on your kompiuteris, called executentelės (ending in .exe). As a result you must only open executentelės downloaded from trustworthy sites. Email is another common source of virus infections. Attachments may contain a virus, so if you are not sure of their source/sender

avoid opening them. Also removable media such as flash drives and CDs are a potential virus source and should be scanned before opening as we explain in the following.

You can launch the antivirus tool from the desktop or from the start panel but you can also launch it by double clicking on its task bar icon on the bottom right of the screen (Iliustracija 228).



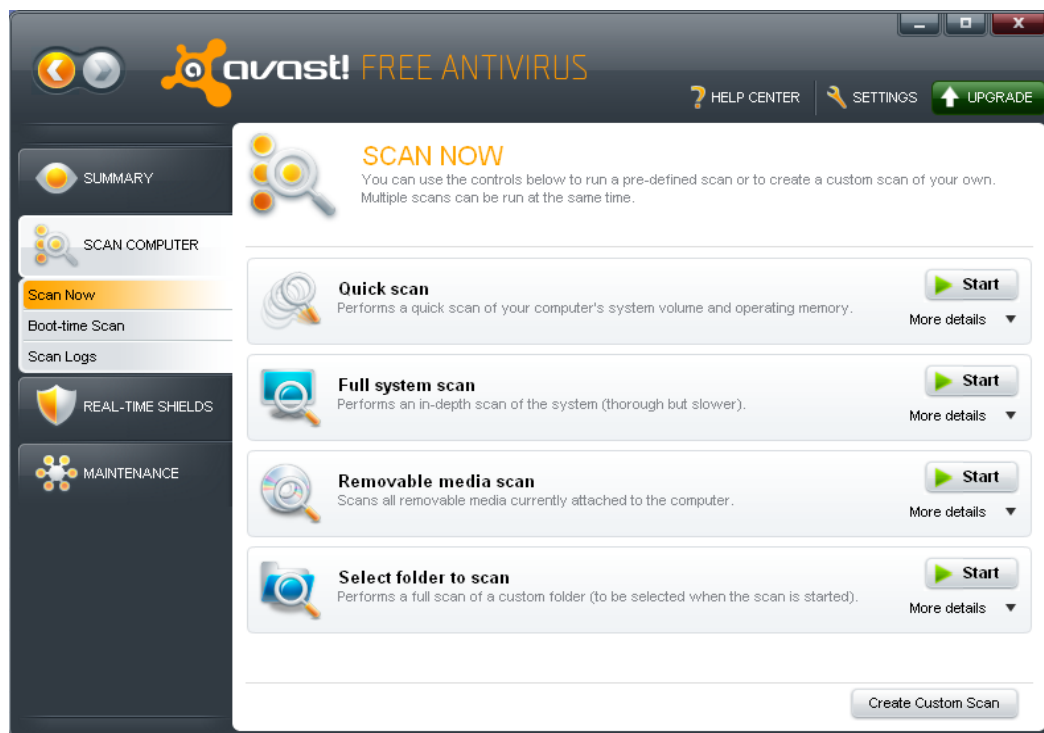
Iliustracija 228: The icon of the Antivirus software on the task bar

The main screen of the tool reports your antivirus status. Most antivirus tools download and install automatically updated lists with all detected and known viruses (known as definitions). However, there exist cases when this is not done automatically, if not conIliustracijad so. Therefore, it is recommended to update them before scanning your kompiuteris. To do so locate and select your antivirus tool's "Maintenance" or "Update" option (Iliustracija 229):



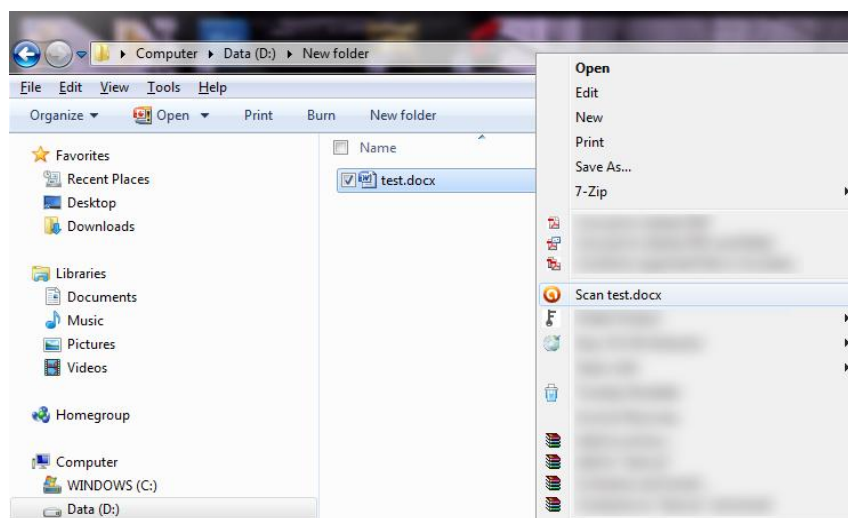
Iliustracija 229: The maintenance window of the avast Antivirus software tool

To scan your kompiuteris, locate the "Scan" option (Iliustracija 230) where you might be given options about the scan you would like to perform with descriptions for their purpose:



Ilustracija 230: The Scan option from the avast antivirus main window


If you would like to scan a group of files and folders (or a single file), select them and right click on an item from the group. Then from the pop up screen (Ilustracija 231), select the “Scan with” (where you will see your antivirus’ program name) or the text “Scan filename.type”.

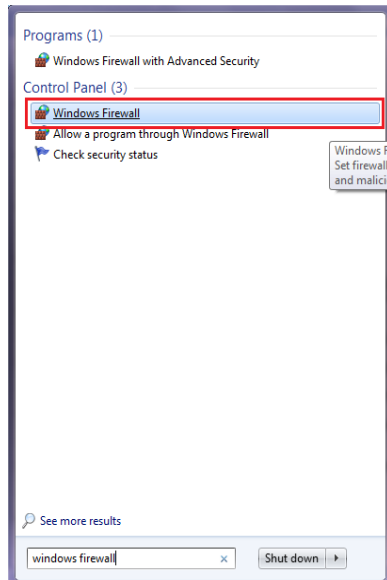


Ilustracija 231: Selecting a single file in your local file system and choosing to scan it by right-clicking

2.11.3 Asmeninės ugniasienės

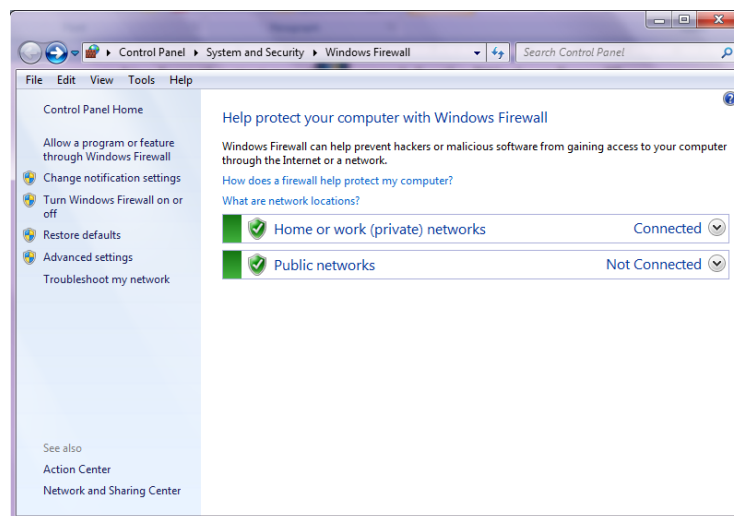
An additional protection measure against Internet’s dangers is a personal firewall. Personal firewall is a software tool that checks what kind of data your kompiuteris sends and receives and blocks potentially dangerous traffic (sent and/or received data). Again, there are plenty of free firewalls

available online and Windows 7 also has its own firewall installed together with the OS. To check if it is currently active, from the start panel , search for the “Windows firewall” (Ilustracija 232).



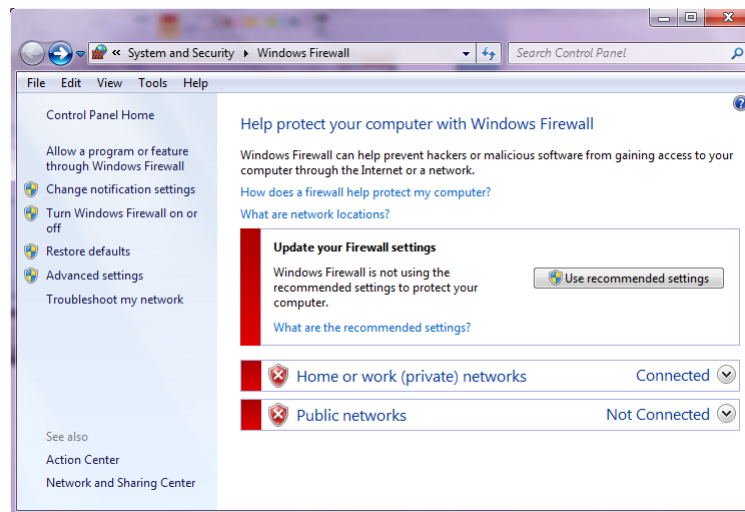
Ilustracija 232: Finding the Windows Firewall tool from the Start panel

If the firewall statuses are both green then the firewall is ON, as shown in Ilustracija 233 below:



Ilustracija 233: Window showing the status of the firewall as ON

If they are red, click on the “Use recommended settings” to enable the firewall protection (Ilustracija 234):



Iliustracija 234: Window showing the status of the firewall as OFF and providing options to update it and set it up

Firewall tools, like antivirus tools, work silently in the background and take care of the system's protection to prevent any unwanted infections (traffic of malicious files or data from/to your kompiuteris).

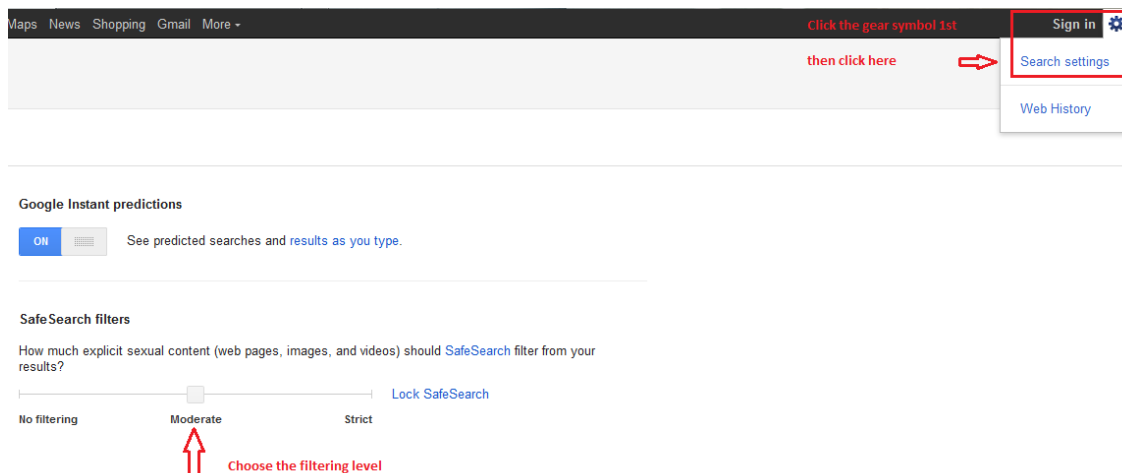
2.11.4 Interneto saugumas

Kaip minėta 2 skirsnyje, yra keletas pagrindinių prielaidų manyti, malonaus ir saugaus interneto patirtį. Kritinis ir jautri informacija perduodama kas antras per internetą. Jei ši informacija nėra apsaugota ji atsidurtų visiems, kurie bando pavogti ją. Kaip rezultatas, tarp vartotojo ir interneto puslapyje, kai keičiamasi slapta informacija ryšį, turėtų būti šifruojamas ir užtikrintas. Šis šifravimo yra dar labiau būtina, kai asmeninė informacija, pavyzdžiui, slaptažodžius ir kredito kortelių numerius yra tarp informacijos, kuria keičiamasi. Šifravimo, būtų užtikrinta, kad, kai informacija perduodama, nors internetas visiems, kurie įsiterpia į ryšio kanalą, nebus suprasti jos turinį. Kita vertus, teisinga imtuvas turi tinkamą raktus iššifruoti ir suprasti informaciją. Norėdami sužinoti daugiau apie kodavimą ir kaip atpažinti užšifruotus svetaines rasite 2 skyriuje ◊ interneto saugumo. Tada galite perskaityti toliau šiame skyriuje, kur saugumo ir saugos interneto naudojimo klausimais yra analizuojamos išsamiau..

2.11.4.1 Saugi paieška internete

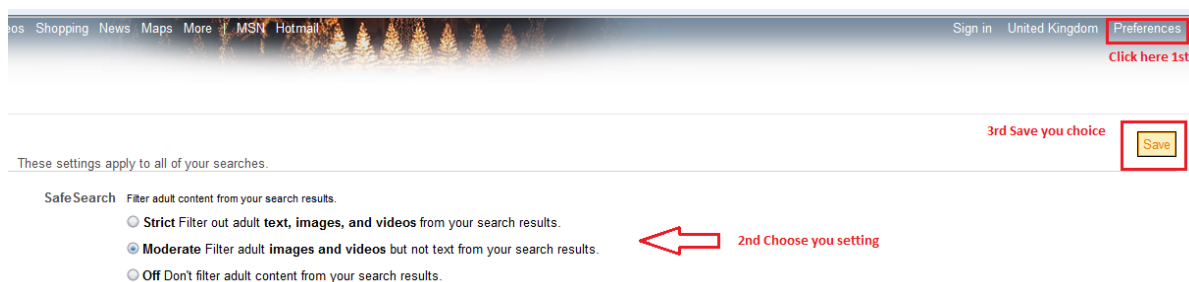
Ieškodami informacijos internete, vartotojas gali susidurti nesvarbus, bet įžeidžiančio turinio dėl to, kad kiekvienas žmogus gali laisvai skelbti informaciją internete. Laimei, paieškos sistemos supranta šią problemą ir ėmėsi priemonių, kad apsaugotų savo vartotojus įdiegiant saugaus paieškos funkciją. Ši parinktis veikia kaip protingas filtras, kuris patikrina rezultatus prieš vartotojai gauti prieigą prie jų ir blokuoja bet įžeidžiančio turinio iš pasiekti galutinį rezultatų rinkinį. Paprastai ši funkcija yra įjungta pagal nutylėjimą, tačiau šių mes parodyti, kaip įjungti / išjungti.

Google.com", jums reikės spausti ant reduktoriaus simbolį viršutiniame dešiniajame ir pasirinkite "paieškos nustatymus". Tada, priklausomai nuo to, kiek jūs norite, kad jūsų rezultatai bus filtruojami, perkeltite slankiklį į teisingą padėtį ir spustelėkite sutaupyti puslapio apačioje (Iliustracija 235).



Ilustracija 235: Defining the search settings and the level of desired filtering of results for protection reasons, in Google

For the Bing search engine the process is quite similar. Click on the link Preferences on the top-right corner of the page, then select the protection level from the list appearing on the page and finally click on the Save button on the right (Ilustracija 236).



Ilustracija 236: Defining the search settings and the level of desired filtering of results for protection reasons, in Bing

2.11.4.2 Svarbios taisyklės saugiam interneto naudojimuisi

In course 2 *Web browsing and security*, an introduction was provided to the kind of malware (malicious software) that exists. In this course we illustrated how to use an antivirus and a firewall to protect your kompiuteris from infections. In the following we shall revise some important rules to keep in mind while surfing the web. The list is non-exhaustive; however, it covers the most important aspects.

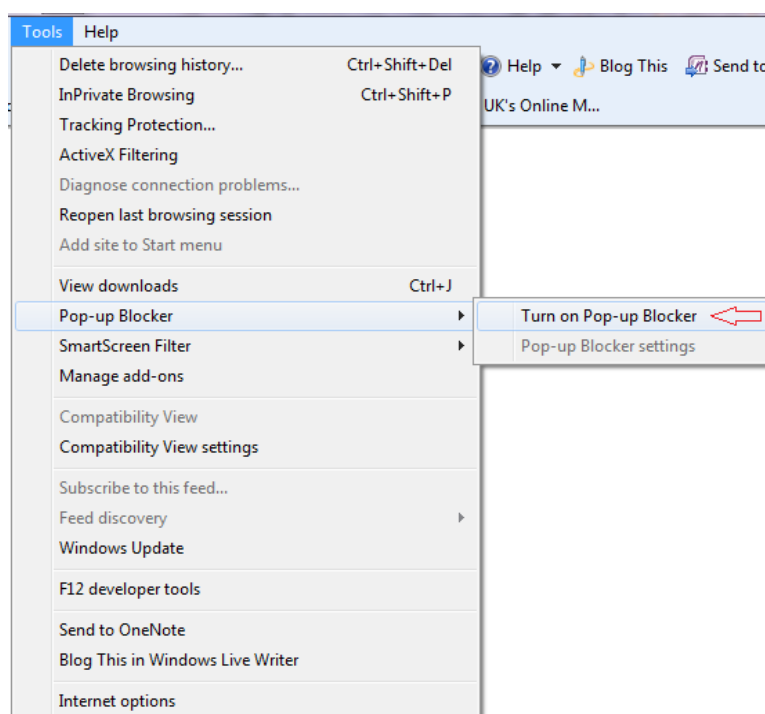
- ✓ Do not visit websites whose reliability you are not sure of.
- ✓ Avoid clicking on pop up advertisements that might ask you for personal information to win a price, participate in a lottery, etc.
- ✓ Never download files from websites whose purpose you do not know
- ✓ Always look for the secure connection indicator before entering sensitive information like passwords or credit card details.
- ✓ If the website does not use encrypted connection and you are not sure, do not enter any details to avoid unwanted access to your personal details.
- ✓ Be very careful when you share personal pictures.

- ✓ When people unknown to you try to contact you by email or by friend requests you must be sure to know them before you reply.
- ✓ Avoid opening emails and messages from people unknown to you.

2.11.5 Daugiau saugumo nustatymų

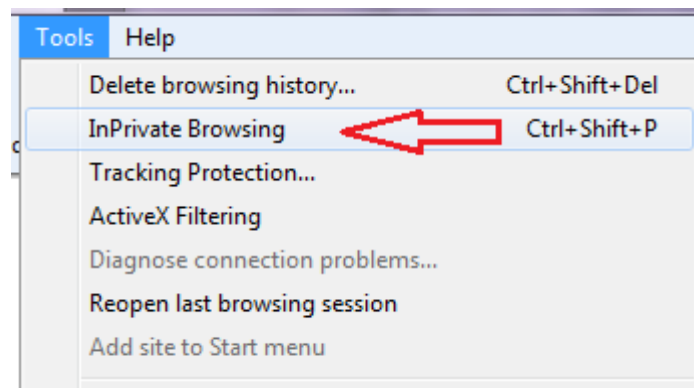
Many websites try to draw your attention by opening new advertisement windows while browsing their content. This technique, also called “pop up advertising”, sometimes might hide potential risks such as viruses or spoofing websites. At some occasions, offensive content may pop up as well. In order to avoid all these, modern web browsers offer built-in pop up prevention.

To enable the pop up blocker in e.g. Internet Explorer 9, select Tools→Pop-up Blocker→Turn on Pop-up Blocker (Iliustracija 237).



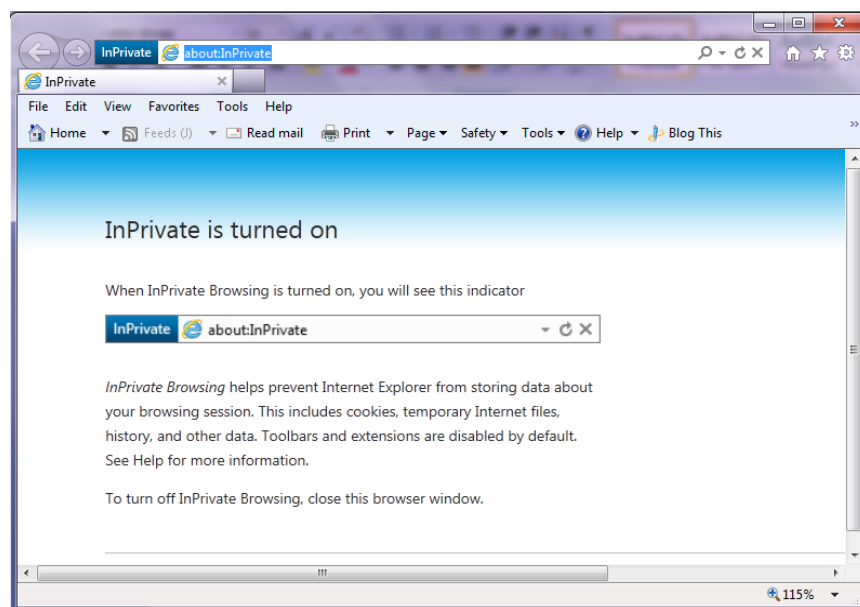
Iliustracija 237: Enabling the Pop-up blocker in Internet Explorer 9

In addition, in case you do not want the browser to store visited pages and other data, (in case, for instance the kompiuteris that you using is at an Internet café), you can use a privacy mode to prevent unwanted intrusion. This mode is known as “InPrivate browsing” for Internet Explorer 9 (or Private Browsing for Mozilla Firefox and Incognito mode for Google Chrome) and can be launched by selecting Tools→InPrivate Browsing (Iliustracija 238).



Ilustracija 238: Selecting the option InPrivate Browsing in Internet Explorer 9

The new window (Ilustracija 239) will have an indicator in the address bar, to indicate that you are using a private session that does not store anything:



Ilustracija 239: Window confirming that the InPrivate Browsing option is turned on

2.11.6 Nelegalus turinys

While surfing the Internet you might come across different types of data whose distribution is illegal. For example, a website that offers free downloading of a song that normally is sold at music stores. The illegal downloading of songs without the permission of the original author is known as music piracy. Moreover, Web piracy extends to other types of media such as movies and software. The distribution of these files is prohibited by law and there are cases where people faced justice and got severe financial penalties. As such, before downloading software and media, you have to be sure that their distribution is not illegal and if you think it is, you can report them to your country's organisation against web piracy.

Lentelė 17, below provides a non-exhaustive list with some countries and the websites of the dedicated authorities, with more information on protecting yourself and reporting illegal content:

Lentelė 17: Non-exhaustive list of websites of authorities acting for cyber security in different countries

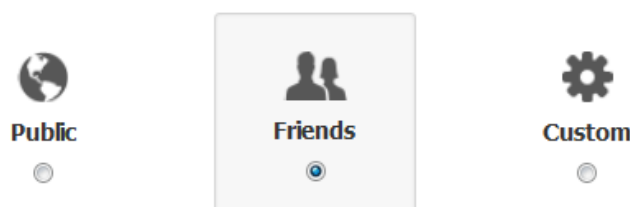
Country	Website
Belgium	http://www.saferinternet.be/ http://www.clicksafe.be/
United Kingdom	http://www.saferinternet.org.uk/ http://www.getsafeonline.org/
Greece	http://www.saferinternet.gr
Cyprus	http://www.cyberethics.info/cyethics1/
Lithuania	http://www.draugiskasinternetas.lt/lt

2.11.7 Social Networking

In course 2-*Web Browser and security* we introduced the concept of a social network and provided some examples. In this course we illustrate common security and privacy settings to avoid unwanted access to your pictures, account etc. Note that the settings introduced in the following sections are *recommendations* for a safer social networking experience. You can always configure your account in a way that will make you feel more comfortable and safer.

2.11.7.1 Facebook

To access Facebook's privacy settings click on the small arrow pointing down (▼) on the top right of the screen and select Privacy settings. You will be transferred to the Privacy Setting page (Illustracija 240). Here you can set who will be allowed to view your profile and other information related to your personal account such as your pictures and shared items. It is recommended to set this option to the Friends choice.



Illustracija 240: Setting Facebook privacy settings

You can also change who can send you messages by selecting the "How you connect" option and then configuring the given options (Illustracija 241):

How You Connect

Who can look up your profile by name or contact info? **Friends**

Who can send you friend requests? **Everyone**

Who can send you Facebook messages? **Friends of Friends**

Who can post on your Wall? **Friends**

Who can see Wall posts by others on your profile? (Note: Stories about likes, friendships, and some other types of wall content aren't included in these settings.) **Custom**

[Learn more](#) **Done**

Iliustracija 241: Page where you can conlilustracija How You Connect options in Facebook

Be sure to click on the button *Done*, at the bottom of the window, once you have completed the changes to your personal settings. If you need more information you can always visit the Facebook's help page at www.facebook.com/help.

2.11.7.1.1 Facebook prieinami puslapiai

Although Facebook does not have a dedicated accessible webpage, it does have a useful help section about accessibility at www.facebook.com/help/accessibility, as also shown in Iliustracija 242.

facebook HELP CENTER Search the Help Center **Back to Facebook**

Basics

- Learn About Facebook
- Manage Your Account**
- Explore Popular Features
- Use Mobile
- Something's Not Working
- Report Abuse or Policy Violations
- Ads and Business Solutions
- Apps, Games and Credits
- Safety Center
- Community Forum

Using Facebook with Screen Readers and Other Assistive Technology English (US)

Basics » Manage Your Account » Accessibility [Expand All](#) [Share](#)


Facebook is committed to providing a great experience for all of its users. Learn about the built-in tools and technologies that help people with disabilities get the most out of Facebook.

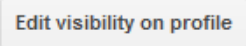
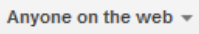
- ▶ **How do I submit a comment while using assistive technology or a virtual keyboard?**
To submit a comment, you must make an 'enter' key press into your operating system. If your virtual keyboard or assistive technology has changed the gener...
- ▶ **How do I register with Facebook using a screen reader?**
Facebook provides an audio captcha alternative to the written captcha, allowing a screen reading user to register with the site. Click the link an audio C...
- ▶ **Do you provide a HTML only version of the site?**
Yes, Facebook's mobile version of the site is HTML only and is compatible with Internet Explorer 7 (and above) and other supported browsers, like Firefox...
- ▶ **How can I report a problem with the assistive technology (i.e. screen reader) I'm using?**
If you are experiencing a problem with a piece of assistive software or hardware on Facebook, please click here to submit a report. When you submit a rep...
- ▶ **How do I increase/decrease the font/text sizes on Facebook?**
You can increase font/text sizes for Facebook from within most browsers: Hold the Ctrl or Cmd key and press the minus (-) key to reduce sizeHold the Ctrl...
- ▶ **How do I use Facebook Chat with a screen reader?**
At this time, Facebook Chat uses dynamic web content that may cause problems with some screen readers. We are working to resolve these problems. As an alt...
- ▶ **How do I make sure that my photos are accessible to assistive technology (i.e., screen readers for blind users)?**
The best way for you to ensure that images are accessible for everyone is to include a caption with your images. The caption will allow you to briefly des...
- ▶ **Do you provide navigational shortcut keys for the main pages on the site?**
We do provide shortcuts on Facebook for keyboard-only users. If you experience any problems with the feature, please email our accessibility team here. Th...

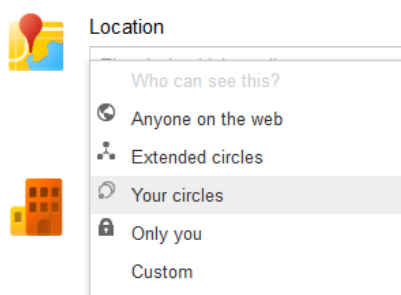
Iliustracija 242: The accessibility page of Facebook

There you can find useful information like klaviatūra shortcuts when using Facebook. A simpler version of Facebook can be found at <https://m.facebook.com>. This is the mobile version of the website but works with desktop browsers too. Some important shortcuts mentioned in the accessibility page are the zoom in (Ctrl & plus "+").and the zoom out (Ctrl & minus "-").

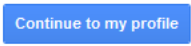

2.11.7.2 Google +

To access privacy settings on Google+, click on the icon with a small arrow pointing down () and select "Privacy Settings". Here you can change who can view your profile information or your photos.

Select the *Edit visibility on profile* () option to change which information is available to whom. From the new window select the *Anyone on the web* () option and change it accordingly to your personal taste. It is recommended that you set your information's visibility among your circles as shown below (Iliustracija 243):




Iliustracija 243: Window from where to define privacy settings in Google+

When done, select the *Continue to my profile* () option. Next, on the Google+ ( Google+) tab, you can change settings regarding your notifications and who can contact you. Keeping your personal information and pictures among your circles is safer since you protect them from unwanted access.

To find out more about Google+ visit <http://support.google.com/plus> .

2.11.7.3 Twitter

For Twitter's settings (Iliustracija 244), select the small arrow pointing down () option on the top left, next to your username. If you do not want to add location to your tweets, thus increasing your privacy, make sure the "Add Location to your tweets" option is unchecked. Also, it is recommended that you do not check the "Display media that may contain sensitive content" option as this will stop Twitter from filtering the content you see from offensive or other type of media.

Tweet Media ☐ Display media that may contain sensitive content

☐ Mark my media as containing sensitive content
If you tweet images or videos that may contain sensitive content, please check this box so that people can be warned before they see it. [Learn more](#)

Tweet Privacy ☒ Protect my Tweets
Only let people whom I approve follow my Tweets.
If this is checked, your future Tweets will not be available publicly. Tweets posted previously may still be publicly visible in some places.

HTTPS Only ☒ Always use HTTPS
Use a secure connection where possible to encrypt your account information.

[Deactivate my account](#)

Ilustracija 244: Window from where to define privacy settings in Twitter

If you do not want your tweets to be available to public check the “Protect my Tweets” option and also the “Always use HTTPS” as this will encrypt your information sent over the website. You must click on the “Save” button for your changes to take effect.

To find out more about Tweeter visit <https://support.twitter.com/>.

2.11.7.3.1 Easy Chirp (Preinama alternatyva Twitter)

Along with YouTube and mobile Facebook, Twitter also has an accessible website. It can be found at <http://www.easychirp.com>. Easy Chirp is not officially developed by the Twitter team but created by other users instead. Before you start using the site, you must first sign in with your Twitter account. Select the “Sign in with Twitter” option to navigate to the next page (Ilustracija 245).

[skip to sign in](#) | [skip to main content](#)[Home](#) [Articles & Feedback](#) [Features](#) [About](#)

Web accessibility for the Twitter website application

Easy Chirp is a web-accessible alternative to the Twitter.com website. It is designed to be easier to use and is optimized for disabled users. It also works with keyboard-only, older browsers like IE6, lowband internet connection, and without JavaScript. Learn more about [web accessibility](#).

Refer to the [development tasks](#) further down this page for items currently in progress. Learn more about Easy Chirp on the [About](#) and [Features](#) pages. You may also read an extensive list of [user feedback and blogs/articles](#) about this application.

Sign In

[Sign in with Twitter](#)[Click here to sign in with your Twitter account.](#)

Donate to Easy Chirp

[Donate](#)

Latest Tweets from Easy Chirp

- Did you know? In my app, you can view the date you or any user joined Twitter (from profile page)
- Neat! AFB wind-up talking book record player (YouTube) <http://t.co/aSoeOpYP> #blindness #music #history via @AFB1921
- RIM Launches #BlackBerry Screen Reader (announced last week) <http://t.co/onOjlgN> #mobile #a11y #rim via @berryaccess
- Neat news commentary: "User-friendly products help people with disabilities" <http://t.co/RucLx03R> HT @yahooaccess #a11y #ux
- Tips on braille for business cards: <http://t.co/6eraM69s> (2007) <http://t.co/84JLlL3> (2011) #a11y Thanks @slewith

Follow me on Twitter at: @EasyChirp.

Ilustracija 245: The main page of Easy Chirp, the accessible alternative of Twitter

In order to use Easy Chirp, you must authorise the website to use the Twitter functions (Ilustracija 246). This is needed because it is not an official Twitter web page.

Authorize Easy Chirp to use your account?

This application **will be able to**:

- Read Tweets from your timeline.
- See who you follow, and follow new people.
- Update your profile.
- Post Tweets for you.
- Access your direct messages.

☐ Remember me · [Forgot password?](#)[Authorize app](#)[No, thanks](#)

This application **will not be able to**:

- See your Twitter password.



Easy Chirp

By Web Overhauls/Dennis Lembree
www.easychirp.com

A user-friendly, web-accessible Twitter application. Works in all types of browsers, settings, and input/output devices.

[← Cancel, and return to app](#)

Ilustracija 246: Window from where you can authorise the EasyChirp application to use your original Twitter account

Fill in your Twitter username and password in the respective field and select "Authorize app".

Once you authorize Easy Chirp, you will be automatically navigated to the main screen, as shown in Ilustracija 247 below.



following: 0 followers: 0 tweets: 0
Remaining API Hits: 349

[Go To User »](#)

[Home](#) [My Profile](#) [Tips](#) [Articles & Feedback](#) [Features](#) [About](#)

[Timeline](#) [My Tweets](#) [Mentions](#) [Favorites](#) [DM](#) [Public](#) [Search](#) [Lists](#) [Trends](#) [Links](#)

What's happening? Characters remaining: 140 [Tweet about Easy Chirp!](#)

1. Enter your tweet here.

My latest tweet:

[Open Shorten URL »](#)

Post

2. Select "Post" to send it online.

Timeline

None found.

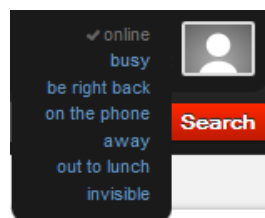
[Older >](#)

Ilustracija 247: The main screen of Easy Chirp after authorising it to access your Twitter account

From here to post your 140 characters text, click in the text box and write your tweet. Then select the "Post" button to send the tweet online and make it available to your subscribers.

2.11.7.4 Netlog

Here we present how to increase your privacy on Netlog. You can change at any time what status your friends will see by clicking your current status, next to your username (Ilustracija 248).



Ilustracija 248: Window from where you can define your current status in Netlog

To access the privacy settings select the "Settings" option below your username, at the top right of the screen. Netlog offers some predefined settings but you can set your own by navigating through the tabs (Ilustracija 249):

Settings / Privacy / Overview

Overview

Findability

Profile access

Communication

Logs

Feeds

Whitelist

Blacklist

i Your privacy settings allow you to use your public profile to get to know new people.

You can choose a set of privacy settings that suits you, or you can customise the privacy settings.

Meet new people

Customised

Meet new people

Meet new people (high privacy level)

Keeping contact with my friends

Keeping contact with my friends (high privacy level)

Set

Settings offered by Netlog for easier configuration

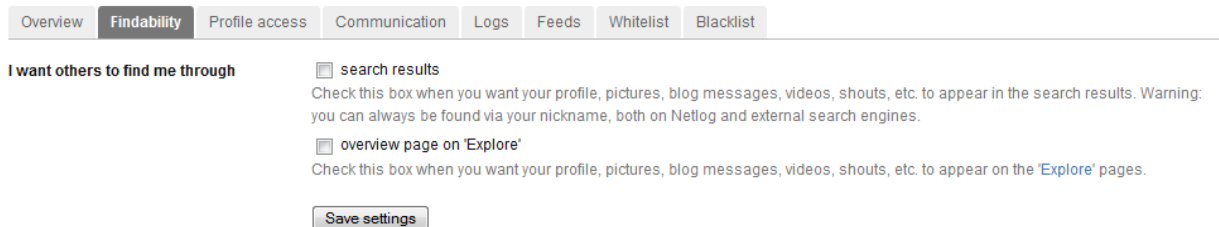
in the search results and on the Explore pages.

s your profile.

Ilustracija 249: Customising the predefined privacy settings of Netlog

Here are some useful settings for protection of your privacy on Netlog. Always click on “Save settings” before moving to the next tab:

Findability:



Overview Findability Profile access Communication Logs Feeds Whitelist Blacklist

I want others to find me through

☐ search results
Check this box when you want your profile, pictures, blog messages, videos, shouts, etc. to appear in the search results. Warning: you can always be found via your nickname, both on Netlog and external search engines.

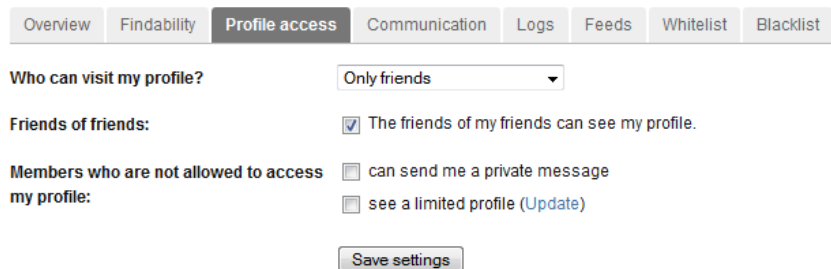
☐ overview page on 'Explore'
Check this box when you want your profile, pictures, blog messages, videos, shouts, etc. to appear on the 'Explore' pages.

[Save settings](#)

Illustracija 250: The Findability group of privacy settings in Netlog

The page (Illustracija 250) offers the options to allow others find you through search results or Apžvalga page on 'Explore'. You may select any or both of the two options.

Profile access:



Overview Findability Profile access Communication Logs Feeds Whitelist Blacklist

Who can visit my profile? Only friends

Friends of friends: ☒ The friends of my friends can see my profile.

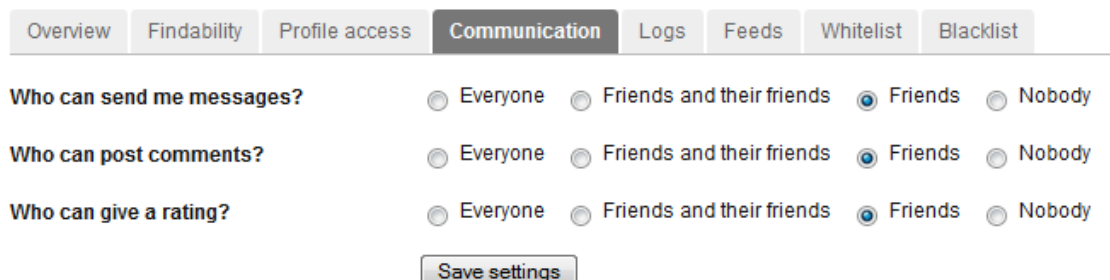
Members who are not allowed to access my profile: ☐ can send me a private message ☐ see a limited profile ([Update](#))

[Save settings](#)

Illustracija 251: The Profile Access group of privacy settings in Netlog

The page (Illustracija 251) offers the possibility to select who can visit your profile (recommended to select *Only friends*), indicate whether the friends of your friends can view your profile, as well as, whether members who are not allowed to access your profile could send you private messages and/or see a limited version of your profile (there is an update link to define what the limited version of the profile would be).

Communications:



Overview Findability Profile access Communication Logs Feeds Whitelist Blacklist

Who can send me messages? ☐ Everyone ☐ Friends and their friends ☒ Friends ☐ Nobody

Who can post comments? ☐ Everyone ☐ Friends and their friends ☒ Friends ☐ Nobody

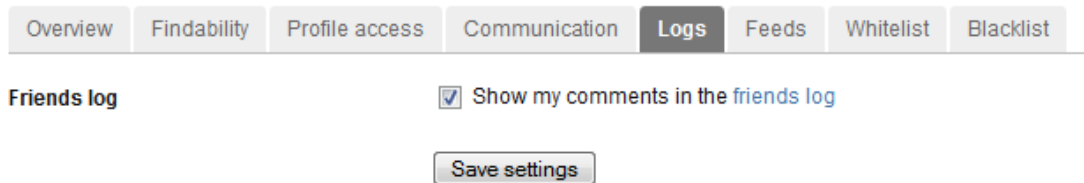
Who can give a rating? ☐ Everyone ☐ Friends and their friends ☒ Friends ☐ Nobody

[Save settings](#)

Illustracija 252: The Communication group of privacy settings in Netlog

The page (Ilustracija 252) offers the possibility to define who can send messages to you, who can post comments and who can give rating. The options in all cases are: everyone, friends, friends of friends, and nobody.

Logs:



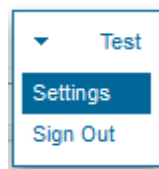
Ilustracija 253: The Logs group of privacy settings in Netlog

The page (Ilustracija 253) offers the option to define whether your comments will be shown in the logs of your friends.

To learn more about Netlog visit <http://en.netlog.com/go/helpdesk>.

2.11.7.5 *LinkedIn*

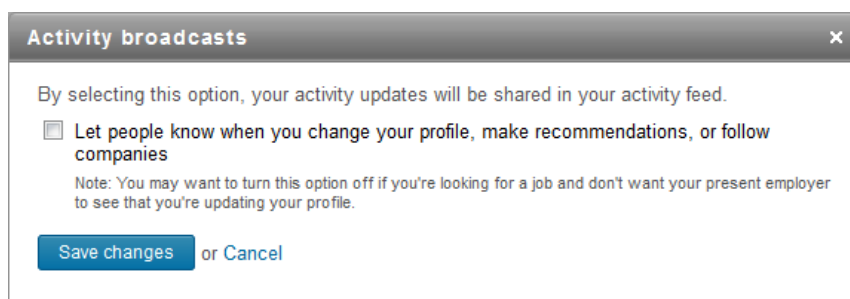
To access privacy settings on LinkedIn, select the “Settings” option below your username (Ilustracija 254):



Ilustracija 254: Selecting the Settings option under your username in LinkedIn

Here are recommended settings for the “PRIVACY CONTROL” section (Use the “Save” button after each change):

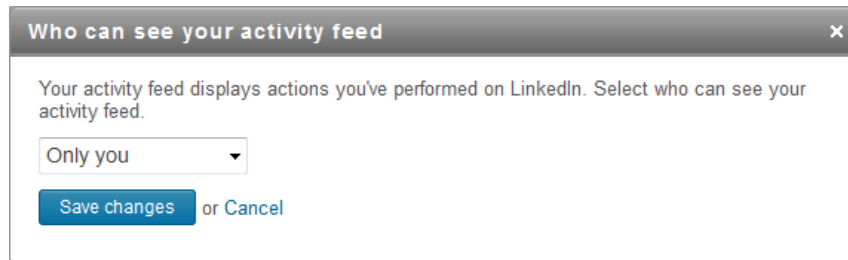
Turn on/off your activity broadcasts:



Ilustracija 255: Turning off your activity broadcast in LinkedIn

The page (Ilustracija 255) provides a selection box. By selecting it, you let people know when you change your profile, make recommendations or follow companies. It is recommended to keep this feature turned-off in case you are looking for a job and don't want your present employer to see your moves to that direction.

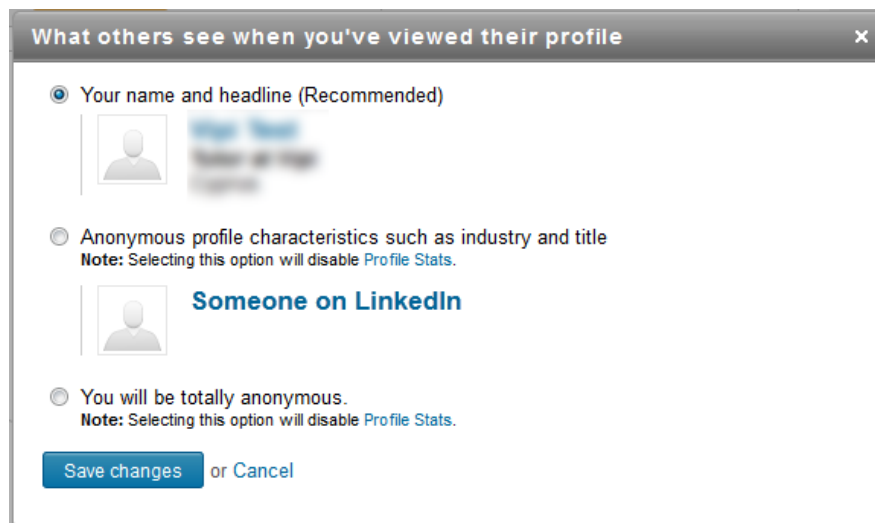
Select who can see your activity feed:



Ilustracija 256: Selecting who can see your activity in LinkedIn

The page (Ilustracija 256) shows a select box from which you can define who can see your activity feed on linkedin. E.g. you may choose the *Only you* option in case you do not want anybody else to have that right.

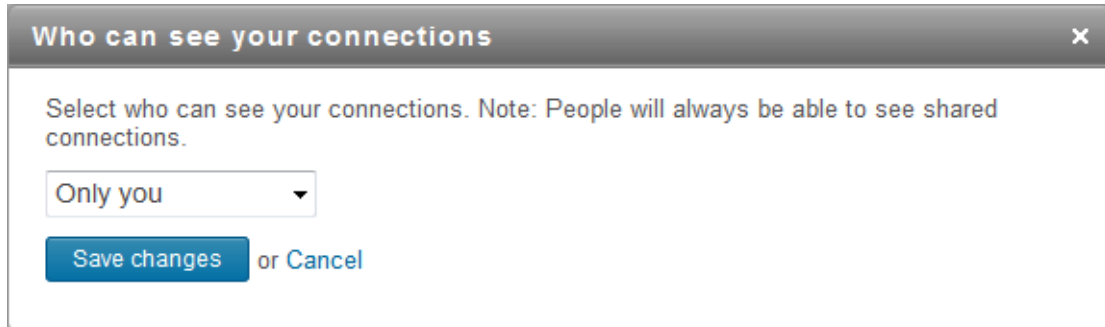
Select what others see when you've viewed their profile:



Ilustracija 257: Defining what other can see when you have viewed their profile in LinkedIn

The page (Ilustracija 257) provides buttons to select one of three options; the first is to allow other to see your name and headline (it is the recommended one), the second to allow them see your anonymous profile characteristics and the third to show you are totally anonymous.

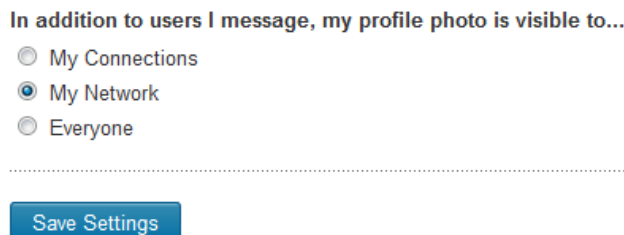
Select who can see your connections:



Ilustracija 258: Defining who can see your connections in LinkedIn

The page (Ilustracija 258) provides a selection box from which you can choose who can see your connections. For example, in case you do not want anyone to be able to see with whom you appear connected, you can choose the *Only use* option.

Change your profile photo & visibility:



Ilustracija 259: Changing profile photo and visibility in LinkedIn

The page (Ilustracija 259) asks you to select one of the three options to define who can view your profile photo in addition to the users you exchange messages with. The three options are your connections, your whole network, or everyone. It is recommended to choose the second option.

Show/hide "Viewers of this profile also viewed" box:



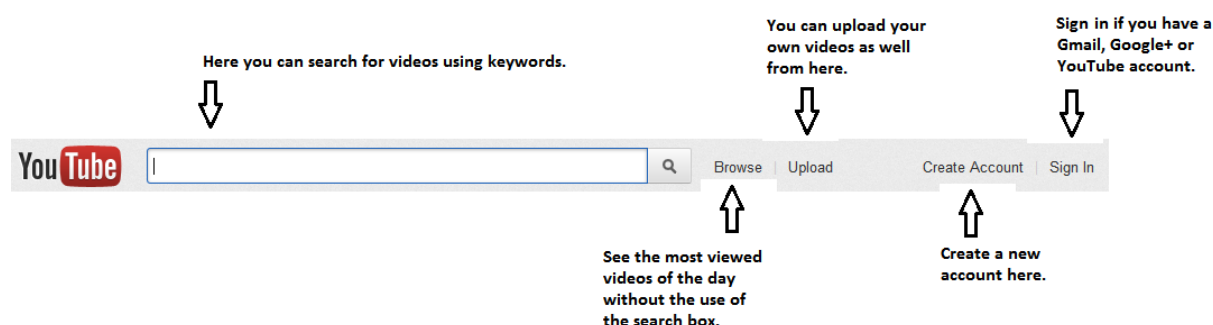
Ilustracija 260: Defining whether to display the "Viewers of this profile also viewed" box in LinkedIn

The page (Ilustracija 260) provides a check box. By selecting it you define that the "Viewers of this profile also viewed" box will not appear in your profile page. That is, the users that visit your profile will not be provided with information on what profiles your visitors view in general.

To learn more about LinkedIn visit <http://learn.linkedin.com/> .

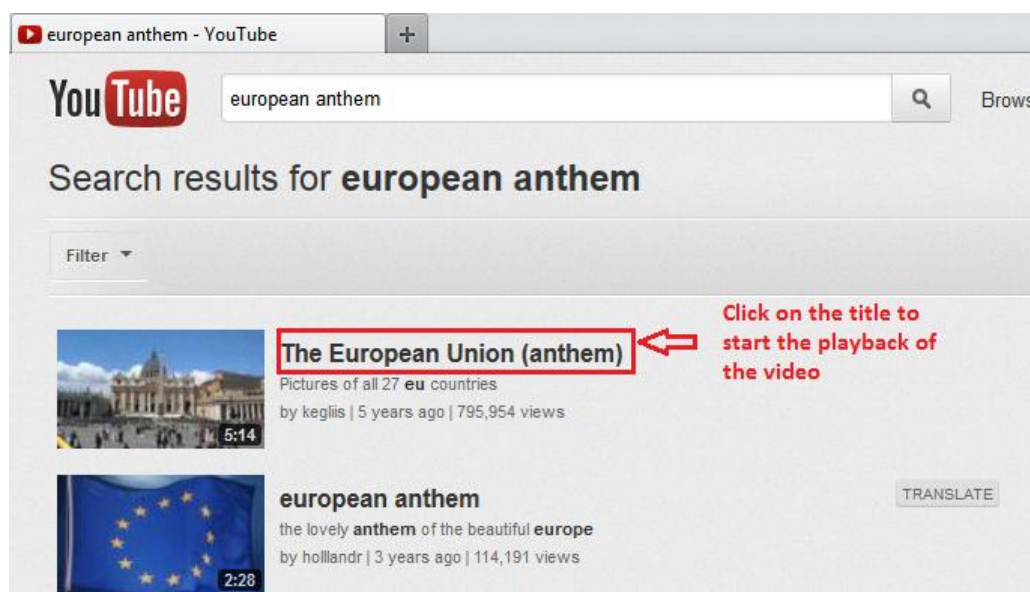
2.11.7.6 YouTube

The YouTube website is a very popular place to share your videos or watch videos shared by other users. If you have a Google account (Gmail or Google+) you can use it from there as well since they are interconnected Web sites. From the bar at the top of the page you can search for videos, upload your own, create an account or sign in if you have a user name, as shown in Iliustracija 261.



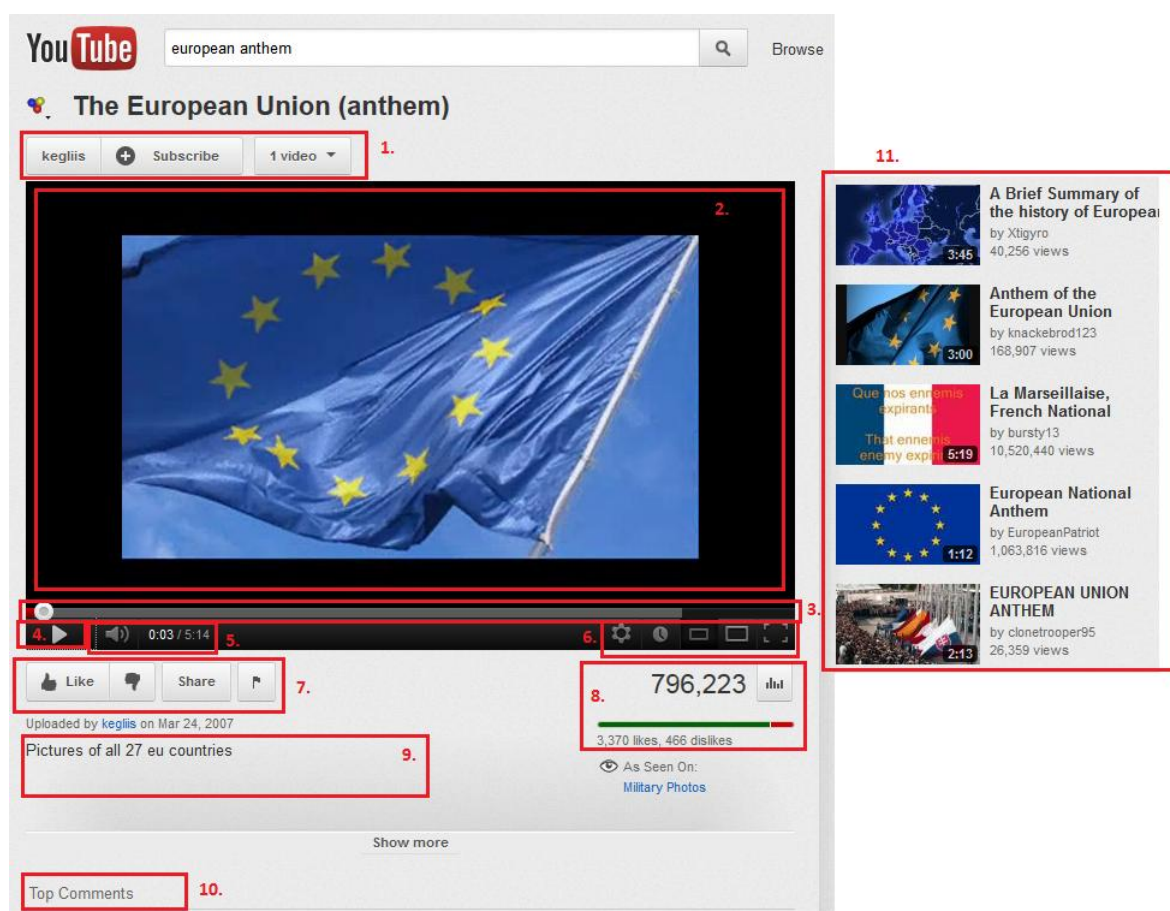
Iliustracija 261: Top bar at YouTube page, with options to search, browse, upload, create account and sign-in

To view a video after performing a search or after browsing for the most viewed videos of the day, click on its title, as shown in Iliustracija 262.



Iliustracija 262: An example of search results in YouTube, with the title of a result marked in red-line box

In the playback page, YouTube offers some features in order to make it easier for the user to share the video and to find similar videos. They are marked in Iliustracija 263 and further explained afterwards.



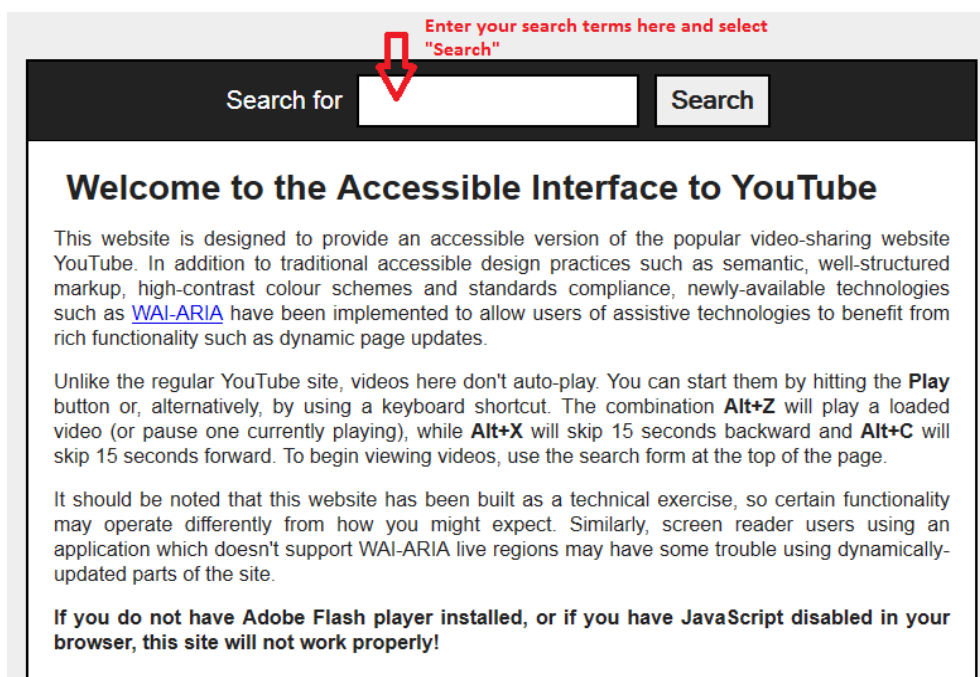
Ilustracija 263: The page from where a video is played. The different options are marked in numbers and explained in the text

1. 1. Uploader ' informacija: Čiavartotojas , kad įkeltas vaizdo pavadinimas rodomas , ir jūs turite galimybę , paspausdami " Prenumeruoti " turi būti pranešama, kaivartotojas bus įkelti naujus vaizdo įrašus.
2. Pagrindinis langas :vaizdo bus žaidžiamas čia .
3. Atvaizdavimo juosta : Iš čia galite perkelti vaizdo įrašą pirmyn arba atgal pastumiant baltą taškelį . Kadangi "YouTube" atsisiųsti vaizdo įrašus iš interneto reikia šiek tiek laiko baigti šį veiksmą. Pilka juosta rodo atsisiuntimo procesą video.
4. Play mygtuką :žaisti mygtukas leidžia sustabdyti vaizdo ir atnaujinti jį vėliau.
5. Vaizdo įrašo apimtis ir trukmė: galite pakeisti vaizdo įrašo garsą čia paspaudę ant garsiakalbio simbolis. Vaizdo įrašo trukmė taip pat rodomas kartu su dabartiniu metu .
6. Kitos kontrolės priemonės: Su šiais valdikliais galite peržiūrėti vaizdo įrašą per visą ekraną arba vėliau jį čia išsaugoti . Kai kurie filmai pasiūlyti geresnę rezoliuciją ir turi būti pasirinktas iš čia .
7. Akcijų pasirinkimo sandoriais : Čia galite patinka ar nepatinka "YouTube" vaizdo įrašą pasirinkę tinkamą rankų gestas. Jūs taip pat galite pasidalinti su draugais ar vėliava jie kaip netinkamas .
8. Peržiūros : Taistatistika apie tai, kiek peržiūrosvaizdo gavo , nes tą dieną jis buvo įkeltas . Jūs taip pat galite pamatyti, kaip bet žmonės patiko ar nepatiko video.
9. Aprašymas: Kai įkelk parašyti aprašymą apie savo video čia.
10. Komentarai : "YouTube" leidžia registruotai vartotojai gali komentuoti video . Komentarai bus rodomas čia , jeigutalpinimas neleidžia šią funkciją.
11. Rekomenduojami filmai : Šiuo pusėje sąrašą galite peržiūrėti rekomendacijas YouTube

grindžiamas dabartiniu vaizdo žiūrite . Tokiu būdu jūs galite rasti video greičiau be papildomo paiešką..

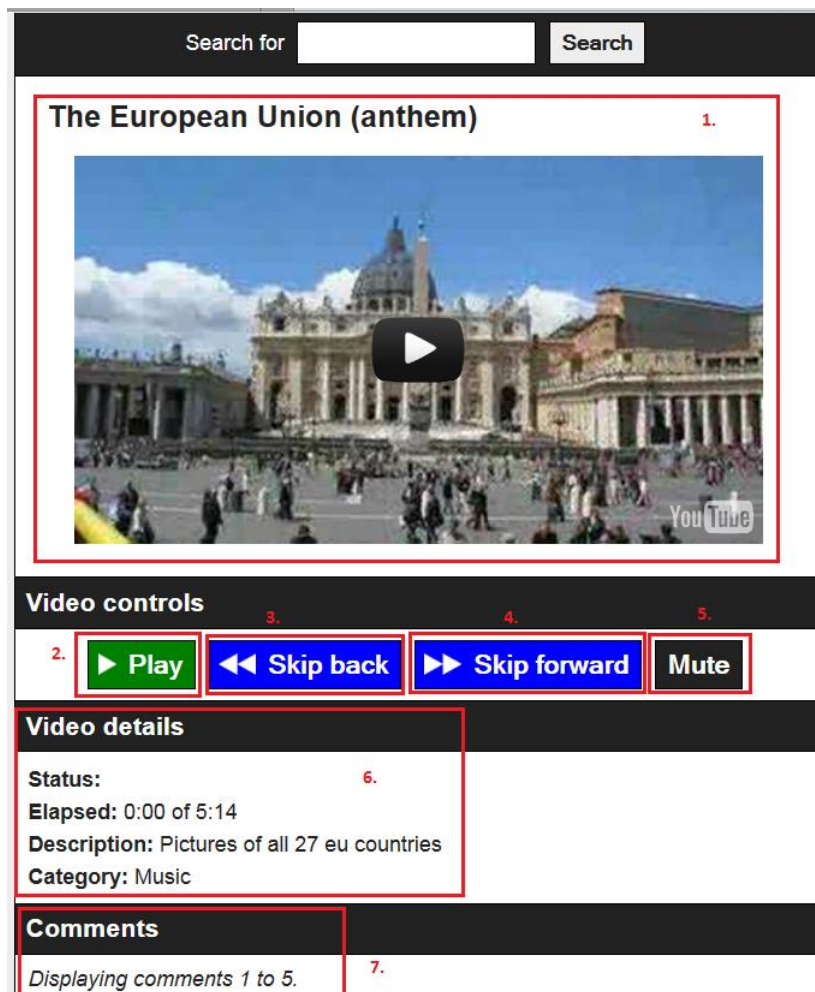
2.11.7.6.1 Tube Majestyc (prieinama sąsajao YouTube)

Tube Majestyc is a simpler, more accessible way to visit YouTube. It can be found at <http://tube.majestyc.net> (Iliustracija 264). This minimalistic website uses high contrast theme to provide easy access to videos from YouTube. The website is not developed officially by YouTube but it was built as a technical exercise as explained in the welcome text. To search for a video, enter the website and at the search box type the video you are searching for.



Iliustracija 264: The main page of the Tube Majestyc, the accessible alternative of YouTube

From the results page select the desired video and you will be transferred to the video's webpage. In Iliustracija 265, the basic functions for are marked. In the main screen (Label no. 1) the video will appear once you select the "Play" option (Iliustracija 265, Label no.2). If you would like to move forward in the video select the "Skip Forward" option (Iliustracija 265, Label no.4). To move back, select "Skip Backwards" (Iliustracija 265, Label no.3). You can also mute the sound and keep the video playing (Iliustracija 265, Label no.5). Detailed video information, like the total duration of the video and the time elapsed, can be found below the playback button (Iliustracija 265, Label no.6). YouTube allows users to comment on the online videos (although some video uploaders disable this function). To view the video's comments scroll at the bottom of the page as shown in Iliustracija 265, label no.7.

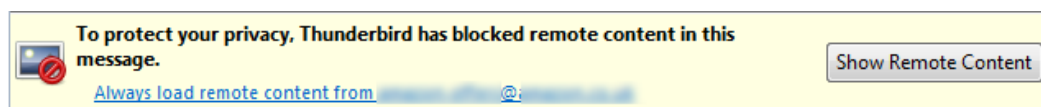


Iliustracija 265: The playback interface of Tube Majestic

2.11.8 El. laiškų saugumas

We introduced email's security risks in course 0-*Email and Security*. In this course we explain more security options to protect your system and data from potentially dangerous emails. The software tool, used here as an example, is the Mozilla Thunderbird.

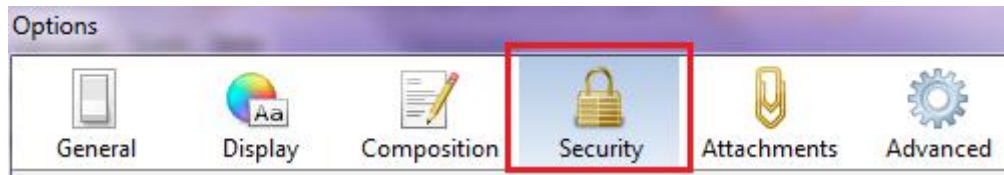
Email clients and dedicated email websites usually block content that is not included in the email but instead linked to the email. When this happens a relevant notification appears, informing you that some content has been blocked, as shown in Iliustracija 266 below.



Iliustracija 266: Notification about blocking of content in an email message, example from Mozilla Thunderbird

Read carefully the notification to find out from which address the content is linked to the email. If you recognise the address and if it is from the same source as the sender, click on the "Show Remote Content" button to see the email as it was sent. If you do not recognise the remote address, or if you are suspicious about the sender, do not allow the content to be shown.

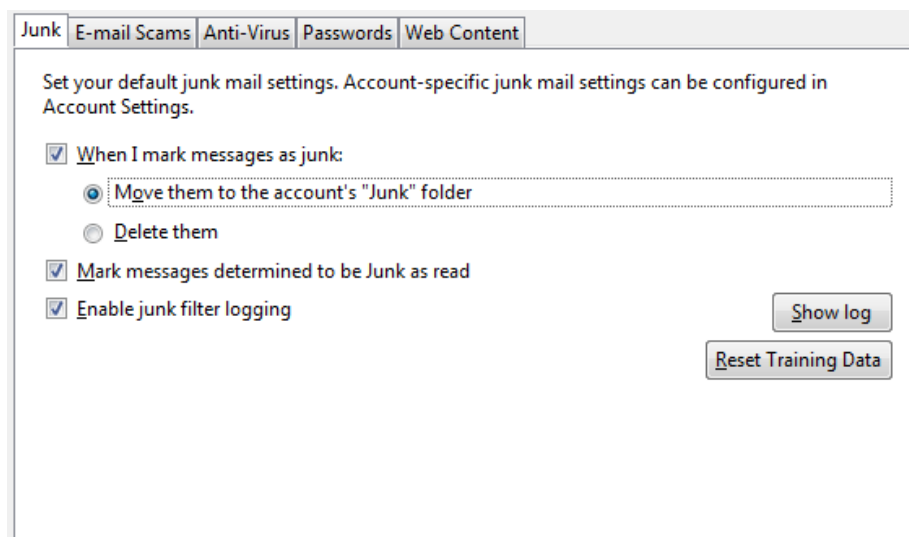
You can also configure the email software to analyze your emails to avoid phishing/spoofing emails (explained in course 0) and to allow your antivirus to scan your messages. To access this options select from the main window, Tools → Options and select the security tab (Illustracija 267):



Illustracija 267: Marked Security Tab in the Options of Thunderbird

In the following screenshots we illustrate a set of recommended settings for each tab, to achieve increased privacy and better protection.

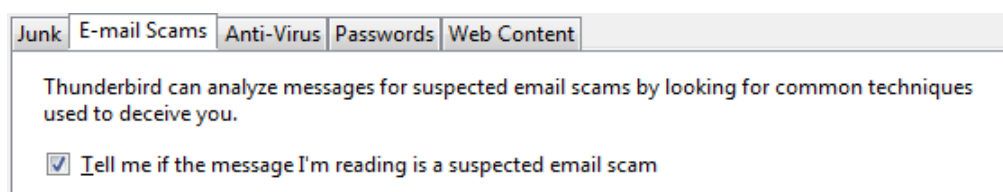
Junk



Illustracija 268: The Junk tab and subsequent settings in the security options

The page (Illustracija 268) offers three configuration options and each one can be activated with a check box next to it. The first allows you to define what the tool will do with the messages you mark as junk (here you can further select which folder the messages will be moved to or whether they will be deleted). The second option allows you to define whether the messages determined to be junk, will also appear as read. Finally, the third option allows you to enable logging on the junk filter, so that you can visit it later and check the actions taken by that filter on behalf of you.

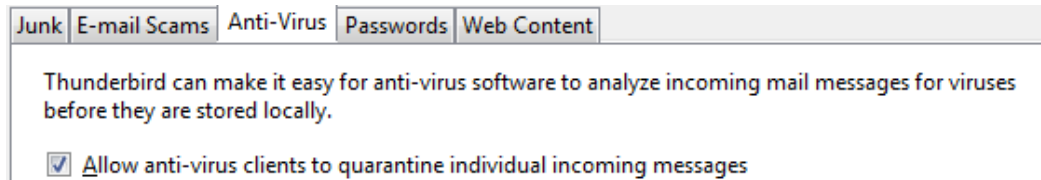
E-mail Scams



Illustracija 269: The E-mail Scams tab and subsequent settings in the security options

The page (Ilustracija 269) offers one configuration option that can be activated with a check box. By selecting it, you ask the tool to inform you if the message you read is defined to be suspicious email scam.

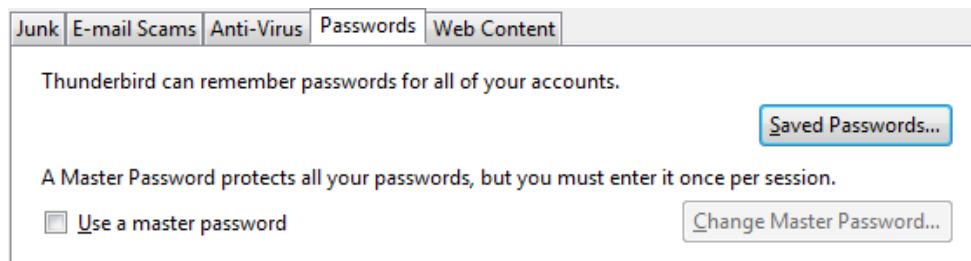
Anti-Virus



Ilustracija 270: The Anti-Virus tab and subsequent settings in the security options

The page (Ilustracija 270) offers one configuration option that can be activated with a check box. By selecting it, the email client will allow antivirus tools to keep suspicious incoming messages in a safe location (quarantine them) and inform you to take proper actions to prevent damage.

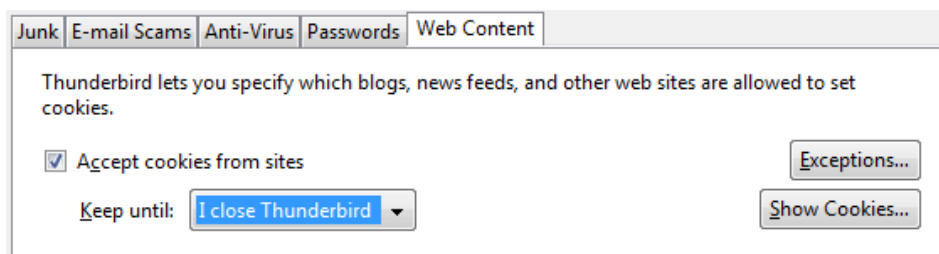
Passwords



Ilustracija 271: The Passwords tab and subsequent settings in the security options

The page (Ilustracija 271) allows you to define how the client deals with your passwords and whether it shall remember them and help you filling-in the relevant fields on forms. If you would like to check what passwords the applications has stored click on the "Saved Passwords..." option. You can remove password that you do not want the program to remember.

Web Content



Ilustracija 272: The Web Content tab and subsequent settings in the security options

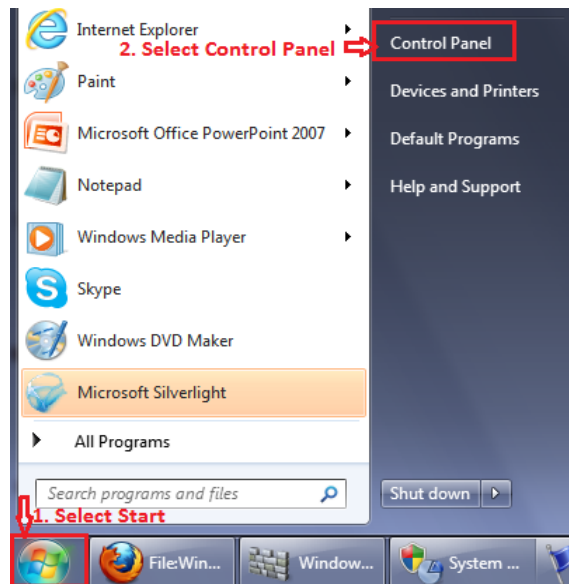
The page (Ilustracija 272) lets you to specify which third-parties (e.g. blogs, web sites, news feeds) are allowed to set cookies on your kompiuteris. It is recommended to check the box to Accept

cookies from sites and then select to keep until you close the tool. Note here that this is an independent setting and is not related with your internet browser's settings.

Finally, click on the OK button to save all performed changes in your settings.

2.11.9 MS saugumo centras

"Microsoft Windows XP" su 2 pakeitimų paketu ir aukščiau ", " Windows Vista "ir" Windows 7 ateina pakrautų su daug saugumo funkcijų, siekiant išlaikyti sistemos stabilumą ir apsaugoti vartotoją nuo žinomų kenkėjiškų programų. Visi saugumo parametrus ir sistemos būseną yra surinkta į vieną vietą ir Ekranas sistemą, įsitikinkite, kad visi apsaugos požymiais yra atnaujintas ir veikia tinkamai. Šis centras buvo pavadintas "Windows Security Center" Windows XP "ir" Vista "ir buvo pervadinta į veiksmų centro Windows 7. Norėdami pasiekti Veiksmo / Security Center pasirinkite paleidimo mygtuką ir iš sąrašo dešinėje pasirinkite Control Panel. Tada pasirinkite Sistema ir sauga ir galiausiai veiksmo centre variantą (Security Center "Vista" ir XP) (Iliustracija 273).



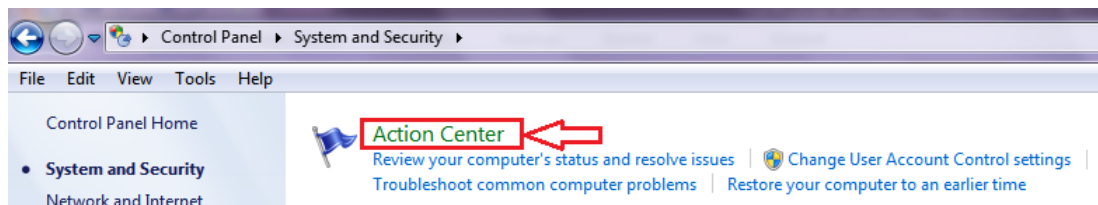
Iliustracija 273: Accessing the Control Panel, from the Start panel

Then select System and Security (Iliustracija 274),

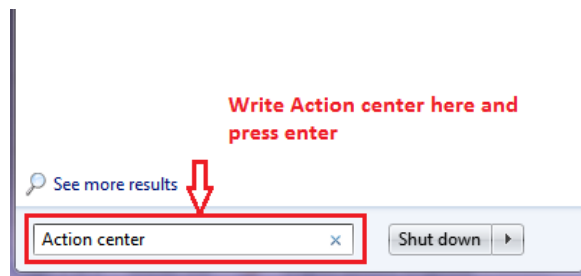


Ilustracija 274: The System and Security group of settings, in the Control Panel

and finally the option named “Action Center” (Ilustracija 275).

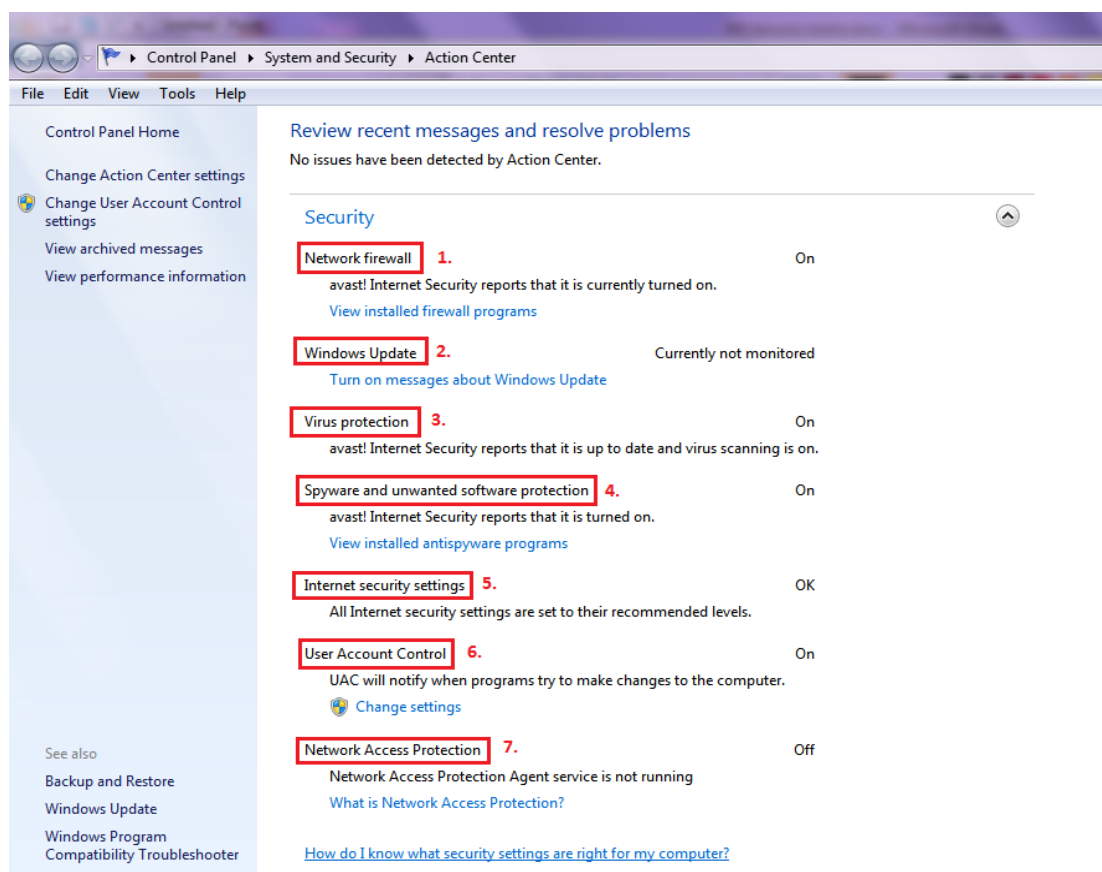


Alternatively, you can select the start button, type “Action Center” in the search *program and files* and press enter.



Ilustracija 275: The Action Center settings from the Systems and Security group of settings, in the Control Panel

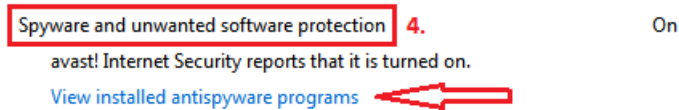
The start-up page of the Action Center will open (Ilustracija 276), indicating the system's security status.



Iliustracija 276: The Action Center settings in the Control Panel, with numbered sections/parts

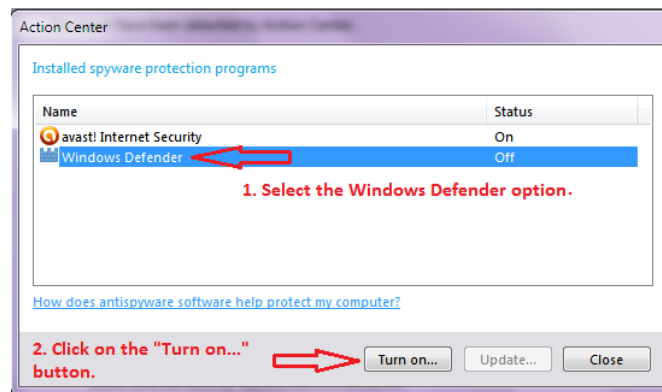
Šiame ekrane (iliustracija 276), reikia patikrinti šių funkcijų statusą įsitikinkite, kad jums gauti maksimalią apsaugą jūsų Kompiuteris :

- 1 . Tinklo ugniasienės : Windows užkarda turi būti įjungta . Jei dėl kokios nors priežasties yra IŠJUNGTA patikrinti patiekalų saugą ir saugumą ◇ Personal Firewall sužinoti, kaip ją įjungti .
- 2 . "Windows" naujinimai : "Windows" naujinimai yra atsakinga už sistemos atnaujinimą su naujausiais programinės įrangos pataisymais. Rekomenduojama nustatymas turisistema automatiškai atsisiųsti ir įdiegti atnaujinimus . Daugiau informacijos galima rasti , žinoma saugos ir saugumo ◇ operacinės sistemos (OS) ir programinės įrangos atnaujinimus.
- 3 . Apsauga nuo virusų : Čia galite rasti informaciją apie jūsų įdiegtą antivirusinę statusą. Kaip su ugniasienės būklę , tai turi būti nustatyta , kaip gerai . Jei neturite antivirusinės įdiegtą, prašome patikrinti patiekalų saugą ir saugumą ◇ antivirusinių programų rasti instrukcijas įdiegti antivirusinę programą .
- 4 . Spyware ir nepageidaujamos programinės įrangos apsauga: Šnipinėjimo programos yra vienas pavojingas kategorija kenkėjiškų programų , kadatsakomųjų yrasaugesnė interneto patirtį turi. Laimei Windows yra nemokama šnipinėjimo skaitytuvas , Windows Defender ". Pagal nutylėjimą "Windows Defender" yra įjungtas, tačiau jei dėl kokių atveju yra išjungtas, jūs galite paversti jį lengvai. Žemiau " šnipinėjimo ir nepageidaujamos programinės įrangos apsauga" , pasirinkite " View įdiegtą šnipinėjimo programų" (Iliustracija 277).



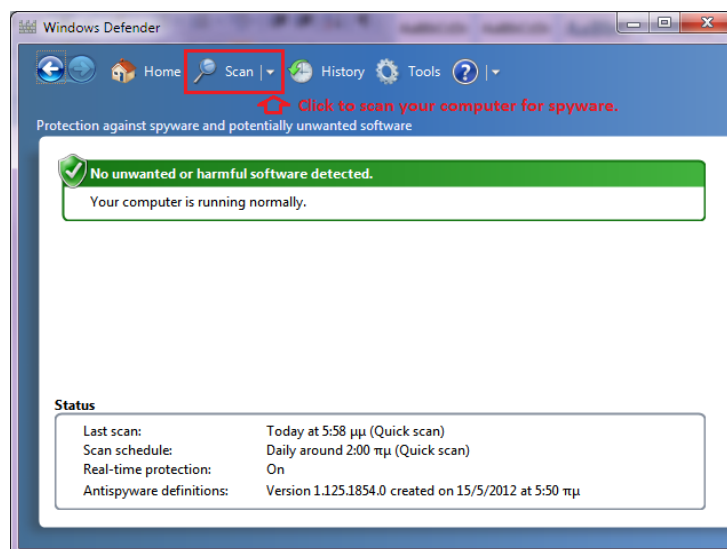
Iliustracija 277: Selecting to view the installed antispysware programmes on your device

From the pop up window select the "Windows Defender" option and then select *Turn On* (Iliustracija 278).



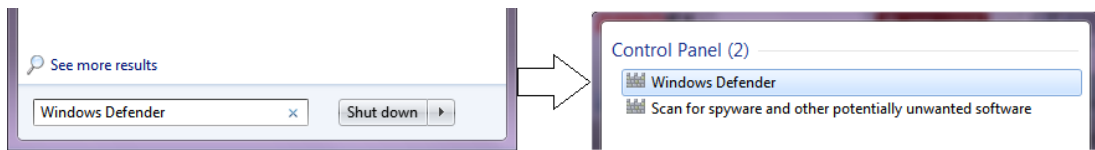
Iliustracija 278: Turning on the Windows Defender program

The Windows Defender main window will be launched as shown in Iliustracija 279 bellow.



Iliustracija 279: The Windows Defender main window

Nuskaityti Kompiuteris rankiniu būdu, pasirinkite Scan variantą. Vadovas skenavimas gali būti atliekamas bet kuriuo metu pradėti "Windows Defender" iš starto skydo (iliustracija 280). Pasirinkite paleidimo mygtuką ir įveskite "Windows Defender ieškos programos ir failai srityje.

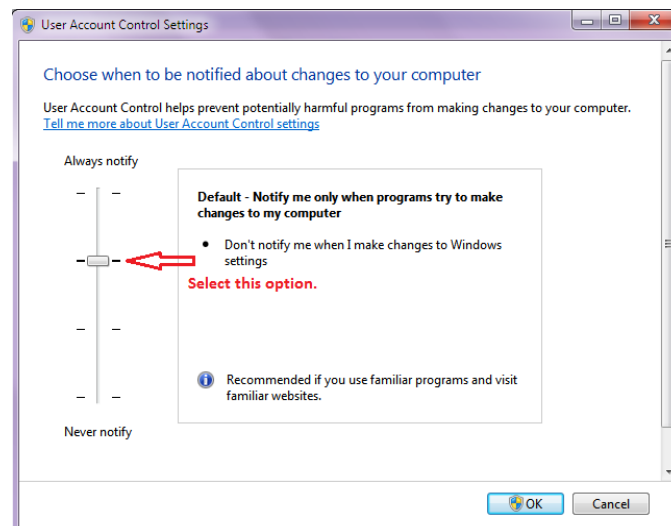


Iliustracija 280: Launching the Windows Defender program from the Start Panel

"Windows Defender" atnaujinimai yra prieinami per "Windows Update" paslauga.

5. Internet Security Nustatymai: Šiame skyriuje Čia yra santrauka jūsų interneto nustatymus. Jei visi ankstesni nustatymai conIliustracijad teisingai, šios opcijos statusas turėtų būti Gerai.

6. Vartotojo abonemento valdymo: Kartais vadinama kaip UAC šis parametras conIliustracijas iš sąveikos su vartotoju, kuri reikalinga sistemos veikimo metu lygį. Paspauskite "Change Settings" skyriuje žemiau pavadinimo ir tada iš pop-up langus (iliustracija 281) įsitikinkite pranešimų lygis yra numatytoji parinktis. Galiausiai spustelėkite Gerai.



Iliustracija 281: Window from where you can define the level of notifications on changes

7. Tinklo prieigos apsauga: Šis nustatymas yra tinklo administratoriams, siekiant išlaikyti savo tinklo atnaujinimus kompiuteris su naujausia saugumo įranga. Šis nustatymas pagal nutylėjimą išjungtas.

1. <http://csrc.nist.gov/publications/nistbul/csl96-05.txt>