



Žmonių su negalia virtualaus bendravimo ir IKT mokymosi portalas

ViPi MOKYMO PADLOMOJI MEDŽIAGA 2 skyrius

Rezultato nr.		10	
Veiklos paketo nr.	WP3	Veiklos 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 Unit3-LT.docx	

Šis projektas finansuojamas remiant Europos Komisijai. Šis leidinys [pranešimas] atspindi tik autoriaus požiūrį, todėl Komisija negali būti laikoma atsakinga už bet kokį 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/).



Versijų istorijos lentelė

Version no.	Dates and comments
1	28-05-2012 – Draft containing the contributions of Hypertech created and circulated to partners.
2	02/06/2012 – Review by EuroCy
3	12/06/2012 – Updated version provided by Hypertech
4	12/06/2012 - Edit By NTU to correct language and minor errors
5	18/06/2012 – Enriched version provided by Hypertech
6	25/06/2012 – addition of 3.5.1 practical exercise of purchasing (NTU)



Versijų istorijos lentelė	2
3.1 Ofiso programos – Word redaktorius.....	6
3.1.1 Susipažinimas su Microsoft Office Word.....	6
3.1.1.1 Microsoft Office mygtukas	6
3.1.1.2 Greitosios prieigos įrankių juosta	6
3.1.1.3 Antraštės juosta.....	6
3.1.1.4 Įrankių kaspinas.....	6
3.1.1.5 Liniuotė	7
3.1.1.6 Teksto sritis.....	7
3.1.1.7 Būsenos juosta.....	8
3.1.1.9 Dokumento peržiūra	9
3.1.1.10 Nespausdinami simboliai.....	9
3.1.1.11 Paprasto duomenų rinkinio sukūrimas ir teksto pažymėjimas.....	9
3.1.1.12 Kursoriaus valdymas.....	9
3.1.1.13 Trumposios nuorodos skirtos vykdomosioms komandoms	10
3.1.2 Microsoft Office Word pagrindinės funkcijos	10
3.1.2.1 Spausdinti, nutrinti ir ištrinti.....	10
3.1.2.2 Įterpti arba rašyti ant viršaus	10
3.1.2.3 Dokumento išsaugojimas ir uždarymas.....	10
3.1.2.4 Dokumento atidarymas	10
3.1.2.5 Iškirpti ir įklijuoti	11
3.1.2.6 Iškarpinės naudojimas	11
3.1.2.7 Gramatikos tikrinimo naudojimas	11
3.1.2.8 Rasti ir pakeisti funkcija.....	12
3.1.2.9 Pakeisti teksto formatavimą	12
3.1.2.10 Šriftų rinkmenos naudojimas.....	12
3.1.2.11 Teksto formatavimo naudojimas.....	13
3.1.2.12 Peržiūrėti ir spausdinti	14
3.1.3 LibreOffice Writer	14
3.2 Ofiso programos – skaičiuoklė.....	19
3.2.1 Microsoft Office Excel pagrindai.....	19
3.2.1.1 Stulpeliai	20



3.2.1.2	<i>Eilutės</i>	20
3.2.1.3	<i>Ląstelės</i>	21
3.2.2	<i>Skaičiuoklės dokumento formatavimas</i>	22
3.2.2.1	<i>Skaičių įrašymas</i>	22
3.2.2.2	<i>Datos ir laiko įrašymas</i>	22
3.2.2.3	<i>Teksto įrašymas į ląstelę</i>	22
3.2.2.4	<i>Duomenų formatavimas</i>	22
3.2.2.5	<i>Pagrindinių formulių naudojimas</i>	25
3.2.3	<i>LibreOffice Calc</i>	26
3.3	<i>Office programos – skaidrių rodymo programa</i>	31
3.3.1	<i>Kaip naudoti Microsoft Office PowerPoint</i>	31
3.3.1.1	<i>PowerPoint atidarymas</i>	31
3.3.1.2	<i>PowerPoint programos uždarymas</i>	31
3.3.1.3	<i>Naujos prezentacijos kūrimas</i>	32
3.3.1.4	<i>Esamos prezentacijos atidarymas</i>	32
3.3.1.5	<i>Antraštės ir paantraštės sukūrimas prezentacijoje</i>	33
3.3.1.6	<i>Skaidrės turinio redagavimas</i>	34
3.3.1.7	<i>Šablonų ir temų naudojimas</i>	37
3.3.1.8	<i>Pridėti medijų failą į skaidrę</i>	38
3.3.1.9	<i>Prezentacijos išsaugojimas</i>	39
3.3.1.10	<i>Prezentacijos uždarymas</i>	39
3.3.2	<i>Demonstracinės prezentacijos kūrimas</i>	39
3.3.2.1	<i>Pridėti naują skaidrę su konkrečių šablonu</i>	39
3.3.2.2	<i>Pritaikyti skirtingus šablonus skaidrėje</i>	41
3.3.2.3	<i>Išsaugoti prezentaciją kitame formate</i>	42
3.3.2.4	<i>Išsaugoti blq, kaip PowerPoint šabloną</i>	42
3.3.2.5	<i>Perjungimas tarp atidarytų prezentacijų</i>	42
3.3.3	<i>LibreOffice Impress</i>	42
3.4	<i>Internetinės mokymosi aplinkos</i>	50
3.4.1	<i>ATutor</i>	50
3.4.1.1	<i>Apžvalga</i>	50
3.4.1.2	<i>Prisijungimas ir registracija</i>	51
3.4.1.3	<i>Profilis ir pasirinkimai</i>	52



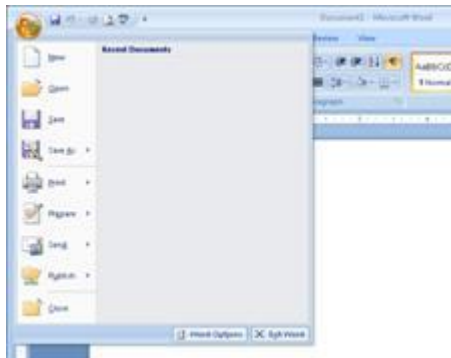
3.4.1.4	<i>Kursų peržiūra</i>	53
3.4.1.5	<i>Kursų kūrimas ir pasirinkimų nustatymas</i>	53
3.4.2	<i>Moodle</i>	54
3.4.2.1	<i>Priskyrimas pareigų</i>	54
3.4.2.2	<i>Discusijų forumas</i>	55
3.4.2.3	<i>Bylų atsisuntimas</i>	55
3.4.2.4	<i>Vertinimas</i>	55
3.4.2.5	<i>Realaus laiko žinutės</i>	55
3.4.2.6	<i>Internetinis kalendorius</i>	56
3.4.2.7	<i>Internetinis testavimas</i>	56
3.4.2.8	<i>Wiki</i>	56
3.5	<i>Praktinės užduotys</i>	59
3.5.1	<i>Apsipirkimas Amazon.co.uk</i>	59

3.1 Ofiso programos – Word redaktorius

3.1.1 Susipažinimas su Microsoft Office Word

3.1.1.1 *Microsoft Office mygtukas*

"Microsoft Office" mygtukas yra viršutiniame kairiajame kampe iš šių Microsoft Office sistema programose: Word, Excel, PowerPoint, Access ir Outlook (kaip parodyta 1 pav.) Kai paspausite "Office" mygtuką pamatysite tas pačias pagrindines komandas galima rasti failo meniu ankstesnes versijas "Microsoft Office" atidaryti, išsaugoti ir atspausdinti failą..



Iliustracija 1: Microsoft Word Basic Buttons

3.1.1.2 *Greitosios prieigos įrankių juosta*

Sparčiosios prieigos įrankių juosta (parodytas 2 paveiksle) pasirodo Access lango viršuje ir suteikia jums vienu paspaudimu nuorodas į dažniausiai naudojamas funkcijas. Galite tinkinti įrankių juostoje turinį paspaude "žemyn" rodyklės piktogramą iš karto į įrankių juostos dešinėje..



Iliustracija 2: The Quick Access Toolbar

Pagal nutylėjimą, sparčiosios prieigos įrankių juosta yra mygtukai Išsaugoti, Undo ir Redo. Galite tinkinti įrankių juostą pridėdami piktogramas Naujas, Atidaryti, E-mail, Spausdinti, Spausdinimo peržiūra, Rašyba, režimas, atnaujinti visus ir kitas funkcijas.

3.1.1.3 *Antraštės juosta*

Pavadinimo juosta yra horizontali juosta aktyvaus dokumento viršuje. Ši juosta rodo dokumento ir programos pavadinimą. Tuo dešiniajame gale pavadinimo juostoje yra Sumažinti, atkūrimo ir uždarosios mygtukai.

3.1.1.4 *Įrankių kaspinas*

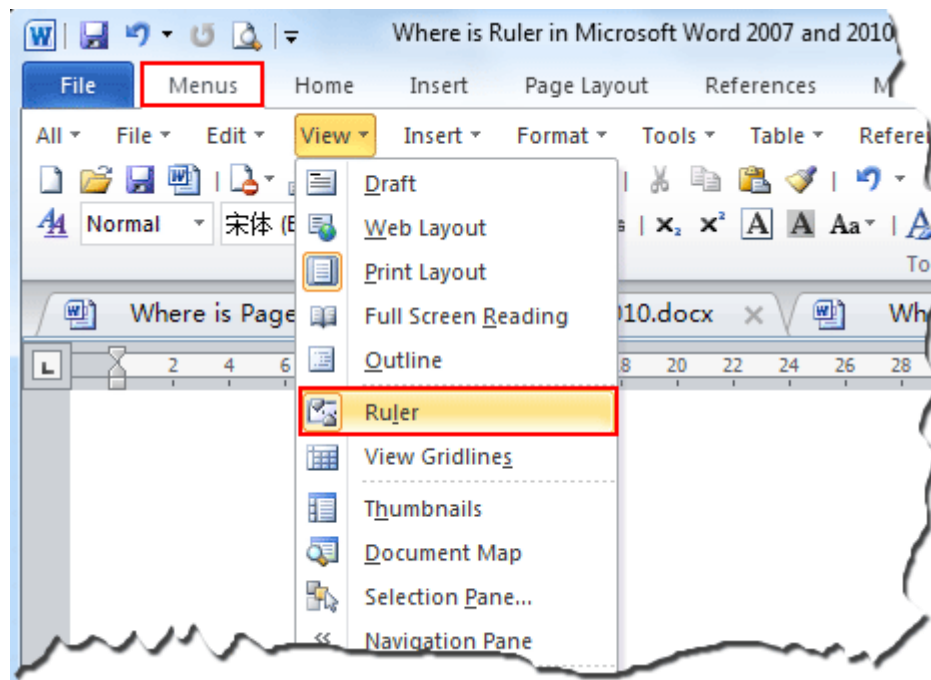
Kaspinas yra visame ekrano, kuri leidžia prieigą prie beveik visų "Word" funkcijų iš vienos srities viršuje plotas. Juostelės pakeičia meniu ir įrankių juostas į ankstesnes versijas. Juostelės atskleidžia

dauguma funkcijų, kurios naudojamos paslėpti File meniu. Ji tampa lengviau pamatyti ir sužinoti komandas formatuoti ir redaguoti savo dokumentą. Juostelės gali būti sumažintas iki vienos eilutės skirtukų paspausdami CTRL + F1 arba dukart paspaudę ant aktyvaus skirtuko.

3.1.1.5 Liniuotė

Liniuotė funkcija Microsoft Word yra naudinga pozicionavimo atrankas tekstą dokumente. Galite naudoti liniuotę siekiant reguliuoti paraštes įtraukos ir tabuliacijos žingsniai vieta, aplink kurią jums vieta jūsų tekstą. "Word 2007", valdovas yra paslėpta pagal nutylėjimą, todėl jūs turite parodyti jį esant spausdinimo maketo rodinyje (žr. 3 pav.) Su Klasikiniai Meniu "Word 2007 arba 2010 įdiegta, jūs galite spustelėti meniu skirtuką. Tada jūs turite

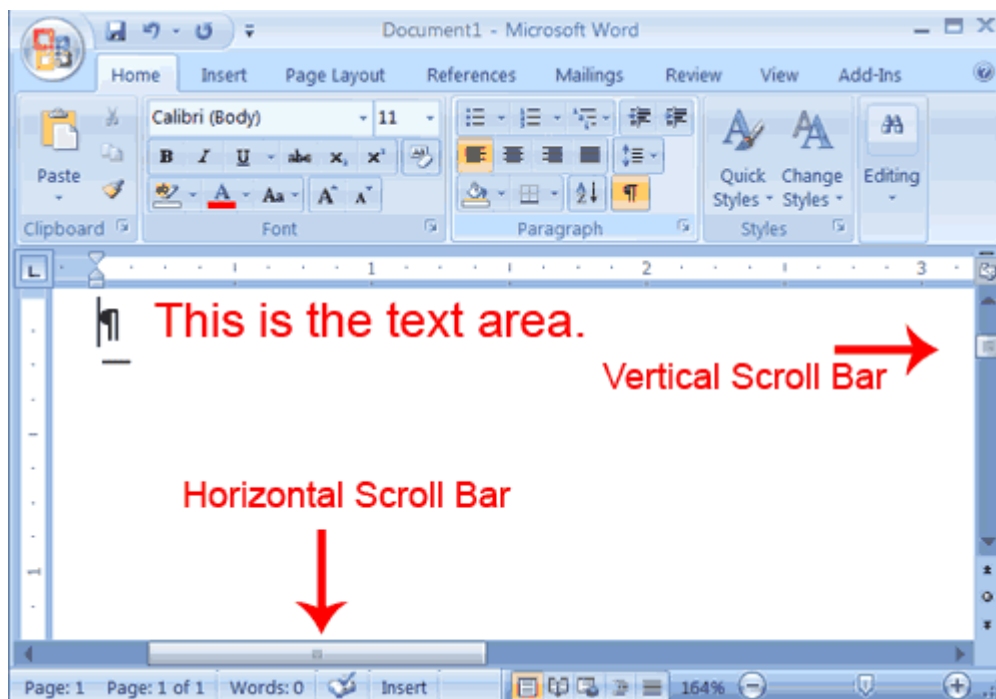
1. Spustelėkite meniu Rodymas
2. Pasirinkite valdovas išskleidžiamame meniu
3. Tada pamatysite horizontali ir vertikali liniuotė nesimatytų dokumento:



Ilustracija 3: The Ruler feature of Microsoft Word

3.1.1.6 Teksto sritis

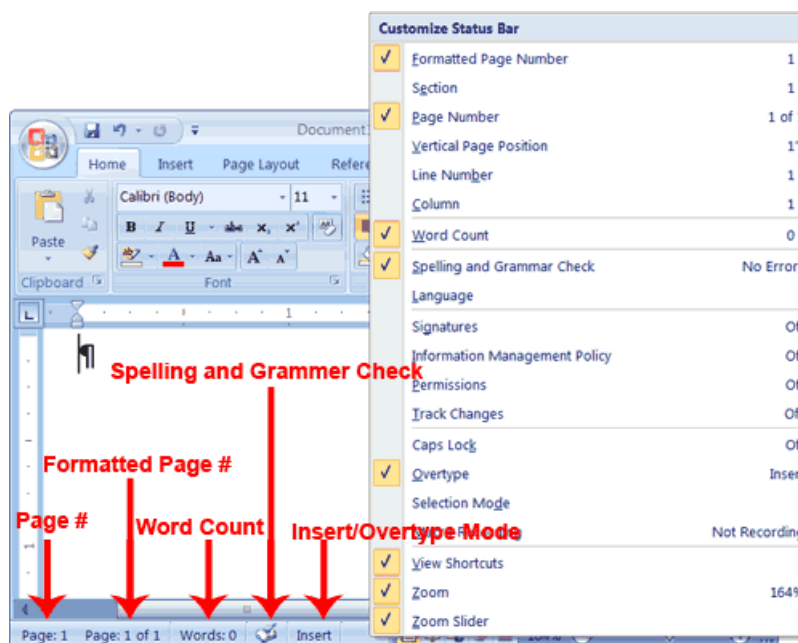
Tekstas plotas yra pagrindinis langas atitinkantis išspausdintame puslapyje. Jūs renkate dokumentą į teksto laukelį. Mirksi vertikali linija viršutiniame kairiajame kampe teksto srityje yra žymeklis. 4 paveiksle matyti teksto sritį Microsoft Word (¶ yra simbolis punktas). Mirksi vertikali juosta žymi esamą įterpimo tašką. Kaip rašote, jūsų tekstas rodomas į žymeklio vietą. Horizontali linija šalia žymeklio žymi dokumento pabaigą



Iliustracija 4: The Text Area in Microsoft Office

3.1.1.7 Būsenos juosta

Iliustracija 5 rodo būsenos juostoje meniu. Jūs galite pakeisti tai, kas rodoma būsenos juostoje dešiniuoju pelės klavišu ant būsenos juostoje ir pasirinkite norimas parinktis iš Tinkinti būsenos juostoje meniu.u.



Iliustracija 5: The Status Bar Menu in Microsoft Word

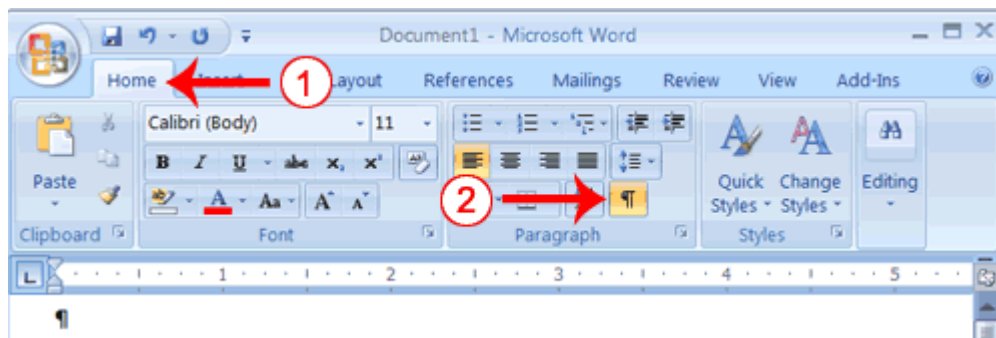
3.1.1.8 Dokumento peržiūra

Programoje "Word" galite rodyti savo dokumentą į vieną iš penkių views: projektą, tinklo išdėstymą, Print Layout Skaitymo visame ekrane arba internetu Maketas.

1. Projektas vaizdas: Galite naudoti vaizdą projektas greitai redaguoti dokumentą (vaizdai nerodomi).
2. Interneto Išdėstymas: Web maketo rodinys leidžia jums peržiūrėti savo dokumentą kaip atrodytų naršyklėje, pavyzdžiui, Internet Explorer.
3. Spausdinti Išdėstymas: Spausdinimo maketo rodinys rodo dokumentą maždaug kaip atrodys atspausdinta.
4. Skaitymas Išdėstymas: skaitymo maketo rodinio formatai ekraną, kad skaityti jūsų dokumentas patogesnis.
5. Metmenų vaizdas: Metmenų vaizdas rodys struktūros forma dokumentą. Galite rodyti antraštes be teksto. Jei perkelsite antraštę pridėdamas tekstas juda su juo.

3.1.1.9 Nespausdinami simboliai

Kai kurie ženklai, vadinami ne spausdinimo simbolių, nereikia spausdinti ir nebus rodomas jūsų spausdinto dokumento, bet turėti įtakos jūsų dokumento maketą. Pavyzdžiui, iliustracija 6, skaičius 1 rodo pagrindiniame puslapyje savybes ir skaičius 2 rodo pastraipos žymę (¶). Paspaudę šią straipsnio dalį mygtuką MARK perjungia tarp pastraipų įspaudai matomas ar paslėptas ekrano rodinys.



Iliustracija 6: Nonprinting Characters in Microsoft Word

3.1.1.10 Paprasto duomenų rinkinio sukūrimas ir teksto pažymėjimas

Jei įvesite = rand () į savo Word dokumentą ir tada paspauskite Enter, Word sukuria tris "konservai-Text" pastraipas. Galite naudoti šias pastraipas praktiškai tai, ką jūs išmokssite.

3.1.1.11 Kursoriaus valdymas

Jūs galite perkelti žymeklį į nurodytą vietą paspausdami kairiuoju pelės klavišu su pele arba rodyklių klavišus judėti į nurodytą vietą.

3.1.1.12 *Trumposios nuorodos skirtos vykdomosioms komandoms*

Kai naudojate programą Word, galite atlikti užduotis per įvairius metodus. Labiausiai paplitęs yra pasirinkti variantą spustelėję parinktį juostelę. Tačiau, jūs taip pat galite naudoti sparčiuosius klavišus. Vardas rakto po pliuso ir raidė reiškia, laikykite nuspaudę klavišą paspaudus raidę.

3.1.2 Microsoft Office Word pagrindinės funkcijos

3.1.2.1 *Spausdinti, nutrinti ir ištrinti*

Microsoft Word, galite kurti dokumentus, rašyti juos. Pavyzdžiui, jei norite sukurti naują failą atidarote "Microsoft Word" ir tada pradėti rašyti. Kai jūsų tekstas pasiekia linijos galą, "Microsoft Word" perkelia tekstą į naują eilutę. Jei norite pradėti naują pastraipą po to paspauskite klavišą enter. Jei norite ištrinti, naudokite Backspace klavišą. Kiekvieną kartą, kai jūs paspauskite grįžties klavišą, "Microsoft Word" ištrina simbolį, kuris prieš pateikiant žymeklį. Žymeklis yra taškas, kuriame pelės kursorius yra. Kitas būdas ištrinti tekstą yra naudoti klavišą Delete, pasirinkdami pirmiausia tekstą, kurį norite pasirinkti, o tada paspauskite klavišą DELETE. Jei turite grįžties klavišą bus ištrinti raidės po vieną, kol ji bus išleista.

3.1.2.2 *Įterpti arba rašyti ant viršaus*

Įterpti režimas įterpia tekstą tarp teksto už ir prieš įterpimo punkto tekstas. Overtime režimas raides virš raidžių, kurios jau prieš įterpimo tašką.

Siekiant, kad yra įterpti / Overtime mygtuką būsenos juostoje galite atlikti šiuos veiksmus:

1. Dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite būsenos juostoje. Atrodo Tinkinti Statusas Baras meniu.
2. Spauskite Overtime. Būsenos juostoje pasirodo Įterpti / Overtime mygtuką.
3. Jei žodis Įterpti būsenos juostoje pasirodo, esate Įterpti režimu.
4. Jei žodis Overtime būsenos juostoje pasirodo, spustelėkite žodį Overtime ir jis pasikeis į Įterpti, todėl keičiant žodį įterpti režimą.

3.1.2.3 *Dokumento išsaugojimas ir uždarymas*

Jei norite atšaukti savo dokumentą ir / ar dokumentus, vėliau turite i¹ saugoti juos naudojant Išsaugoti variantas "Microsoft Office" meniu. Kitas taupymo dokumentą alternatyva įvesdami Ctrl + S. Kai įrašote pirmą kartą dokumentą, dialogo langas su pavadinimu "Save As" atrodo. Jūs galite naudoti šį dialogo langą rasti savo dokumentą į aplanką, kad jūs pageidaujate, ir pateikti savo dokumento pavadinimą. Po įrašėte savo dokumentą bent kartą, galite įrašyti bet kokius pakeitimus spustelėdami "Išsaugoti".

3.1.2.4 *Dokumento atidarymas*

Tarkime, kad jūs neturite laiko, kad užbaigtų savo darbą, jūs turite išsaugoti jį ir uždarykite failą. Vėliau galite atidaryti jį peržiūrėti arba jį baigti. Tiksliau, norint atidaryti failą, kurį išsaugojote jūs turite sekti tolesnius veiksmus:

1. Atidarykite Word 2010.
 2. Spustelėkite Microsoft Office mygtuką. Pasirodo meniu.
 3. Spustelėkite "Atidaryti". Pasirodo "Atidaryti dialogo" langas.
 4. Naudokite "Ieškoti" lauką pereiti į aplanką, kuriame įrašėte failą. Failas pavadintas "Pamoka Two.docx".
 5. Spauskite "Pamoka Two.docx".
 6. Spustelėkite "Atidaryti". Pasirodo failą, kurį sukūrėte per praėjusius pamoką.
- Alternatyvus metodas atidaryti failą naudoti raktus, ty paspauskite Ctrl + O arba dukart spustelėkite ant "Windows Explorer" failo.

3.1.2.5 Iškirpti ir įklijuoti

Galite pašalinti informaciją iš dokumento ir įdėkite jį bet kur tų pačių ar skirtingų dokumentų per "iškirpti ir įklijuoti" funkcijas. Office mainų sritis yra sandėliavimo plotas. Kai atmeti Word saugo duomenis, kuriuos supjaustyti į mainų sritį. Galite įterpti informaciją, kuri yra saugoma krepšyje taip dažnai, kaip jums patinka.

3.1.2.6 Iškarpinės naudojimas

Kiekvieną kartą, jums iškirpti arba kopijuoti Word parduotuvių hierarchiškai šią informaciją į mainų sritį. Kai pasirenkate "Paste", prie hierarchijos viršūnėje punktas yra punktas Word pastos į savo dokumentą. Mainų gali saugoti iki 24 punktų. Galite įklijuoti kokią nors prekę į iškarpinę į dokumentą pateikimo žymeklį į įterpimo taško, rodyti Mainų sritį, o tada spustelėdami elementą. Mainų sritis apima mygtuką Parinktys. Galite spustelėti mygtuką Parinktys nustatyti Mainų galimybes aprašytus

Lentelė 1.

pasirinkimas	aprašymas
Rodyti Office mainų sritis automatiškai	Automatiškai rodo Mainų kai kopijuojate elementus.
Rodyti Office mainų sritis Kai CTRL + C, du kartus Presuotos	Rodo Mainų Paspaudus CTRL + C, du kartus.
Rinkti nerodant Office mainų sritį	Kopijuoja į mainų sritį, nerodant Mainų sritis sritį.
Rodyti Office mainų srities piktogramą užduočių juostoje	Rodo Mainų piktogramą sistemos užduočių juostoje.
Rodyti Statusas Netoli užduočių	Rodo daiktų nukopijuotų užduočių juostoje, kai kopijuojate skaičių.
Kopijuojant	

Lentelė 1: The clipboard pane functionality in Microsoft Word

3.1.2.7 Gramatikos tikrinimo naudojimas

Kaip įvedate žodis tikrina rašybą ir gramatiką. Rašybos klaidos rodyti su raudonu banguota linija pagal žodžio. Gramatikos klaidos rodyti su žalia banguota linija pagal klaidos. "Word 2007" suteikia jums galimybes peržiūrėti rašybos ir gramatikos klaidų dokumentus naudodami peržiūros skirtuko Rašyba ir gramatika mygtuką.

3.1.2.8 Rasti ir pakeisti funkcija

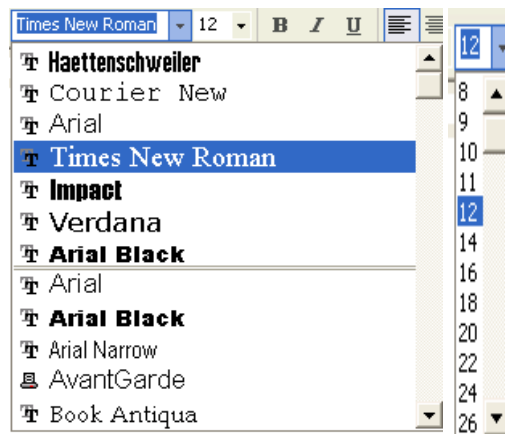
Jei dirbate su dideliais failais ir norite ieškoti atskirų žodžių, galite naudoti komandą Rasti. Vykdam šią komandą rasite konkrečius žodžius ar frazes, jūsų dokumente. Tačiau, jei norite apriboti jūsų paiešką iki pasirinktos srities, pasirinkite tą erdvę ir tada vykdyti komandą Rasti.

3.1.2.9 Pakeisti teksto formatavimą

Ši funkcija leidžia jums pakeisti šriftą į įterpimo taško dokumento arba, tiesą sakant, pakeisti šriftą bet pažymėto teksto dydį (kaip parodyta iliustracija 7).

Tai leidžia pateikti į savo dokumentus įvairių išvaizda ir stilių tekstus. Norėdami pakeisti šrifto dydį ar tipą:

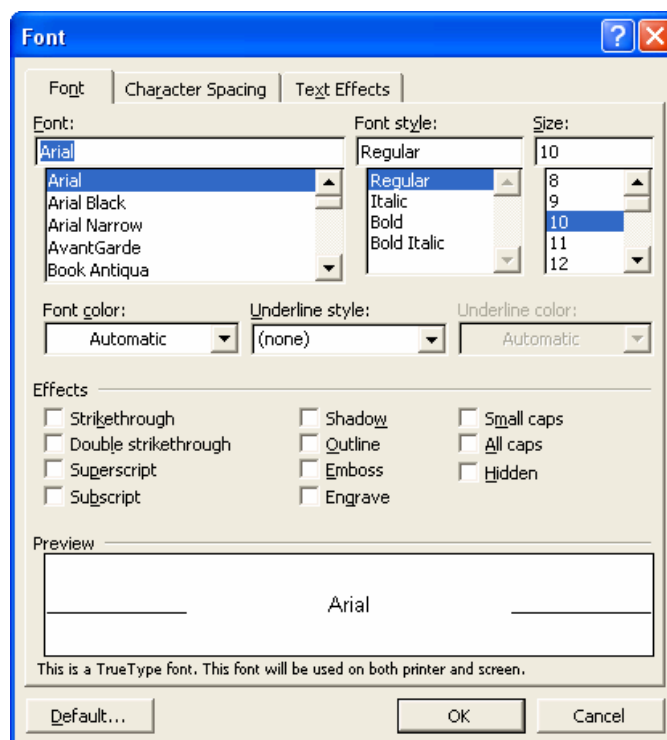
1. Pažymėkite tekstą, kurį norite taikyti kitokį šriftą. Tai gali būti bet kokio teksto kiekis dokumente iš vieno simbolio, žodžio, sakinio, pastraipos, ar visą dokumentą.
2. Greitas būdas pakeisti šriftą ar dydį yra naudoti Formatavimo įrankių juostoje piktogramos (naudoti dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite, kad būtų rodomas šis)



Iliustracija 7: Text Formatting in Microsoft Word

3.1.2.10 Šriftų rinkmenos naudojimas

Iš meniu Formatavimas pasirinkite Šrifto komandą kaip parodyta iliustracija 8. Rodomas dialogo langas Šriftas.



Iliustracija 8: The Font Command

- Šriftas : Taip pat vadinamas šrifto , nurodo bendrą išvaizdą simbolių rinkinį .
- Šrifto stilius : Nustato akcentuojant simbolį , ty paryškintai arba kursyvu .
- Svoris: Nustato punktuose pobūdžio dydį.
- Pabrauktas : Nustato pabraukimas stilių.
- Spalva: Nustato teksto spalvą .
- Perbrauktas perbraukti brėžiama per pasirinktų simbolių.
- Dvigubas Perbrauktas : Du perbrauktoji linijos yra sudarytas pagal pasirinktus simbolių.
- Viršutinis : tekstas yra pakeltas virš jo įprastą padėtį dėl teksto eilutę.
- Apatinis : Tekstas yra nuleista žemiau savo įprastą poziciją dėl teksto eilutę.
- Šešėlis : Prideda už teksto šešėlį.
- metmenys : Rodo vidinę ir išorinę sienas kiekvieną simbolį .
- išspausti : Tekstas atrodo pakeltas nuo puslapio reljefo .
- graviruoti : pasirodo tekstas turi būti išspausdintas arba presuoti į puslapį .
- Maži dangteliai: tekstas suformatuotas mažomis didžiosiomis raidėmis.
- Visi rinktinėje: Visas tekstas suformatuotas didžiosiomis raidėmis.
- Paslėpta : Veikėjai yra paslėpta puslapyje..

3.1.2.11 Teksto formatavimo naudojimas

Norėdami formatuoti pažymėtą tekstą paryškinti, kursyvu ar pabraukti turite:

1. Pažymėkite tekstą, kurį norite formatuoti kaip paryškintai, pasvirusiomis raidėmis, arba pabrėžti. Spauskite Bold arba Italic piktogramą () arba pabraukimo piktogramą () į Formatavimo įrankių juostoje

Norėdami išjungti pasirinktas formatus vėl spustelėkite atitinkamą piktogramą įrankių juostoje Formatavimas.

3.1.2.12 Peržiūrėti ir spausdinti

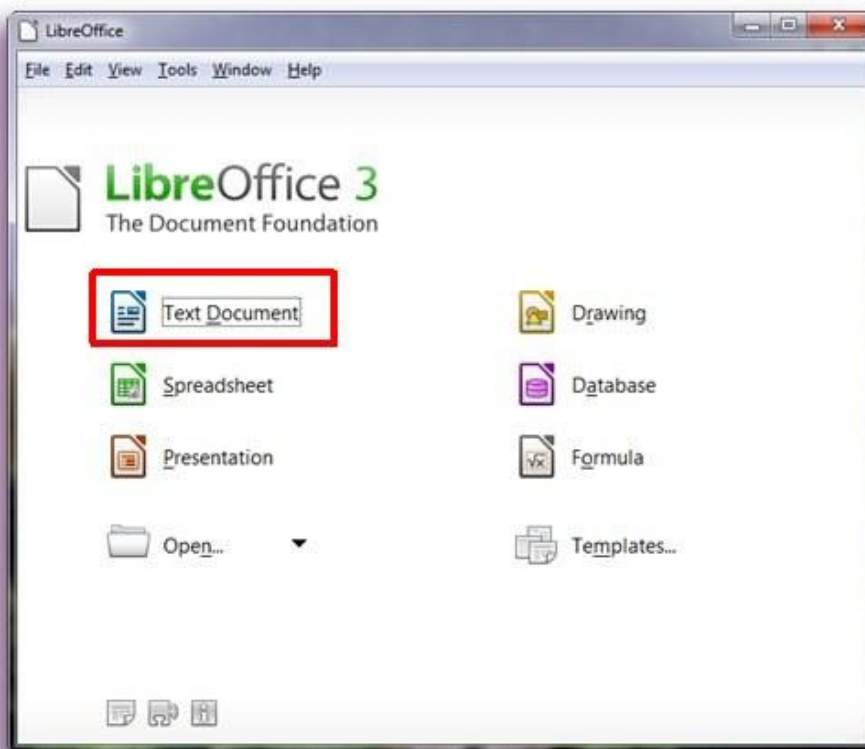
Spaudinio peržiūros funkcija naudinga peržiūrėti dokumentą prieš spausdinant. Taip pat galite spausdinti tiesiogiai iš spaudinio peržiūros ekrane. Spausdinti peržiūrėti dokumentą tolesni veiksmai turėtų būti laikomasi:

1. Spustelėkite "Office" mygtuką
2. Peržiūra ir spausdinti dokumento submeniu, spustelėkite Spaudinio peržiūra
3. Norėdami grįžti į dokumentą be spausdinimo, ant spaudinio peržiūros komandų skirtuką, spustelėkite Uždaryti Print Preview (Spausdinimo peržiūra uždaro).
4. Spausdinti ant spausdinimo peržiūros komandų skirtuko Spausdinti grupėje PRINT
5. Iš vardas išskleidžiamajame sąraše pasirinkite norimą spausdintuvą
6. Puslapio nuotolio ir kopijas skyriuose, atlikite norimus pasirinkimus
7. Spausdinti savo dokumentą, spustelėkite Gerai

3.1.3 LibreOffice Writer

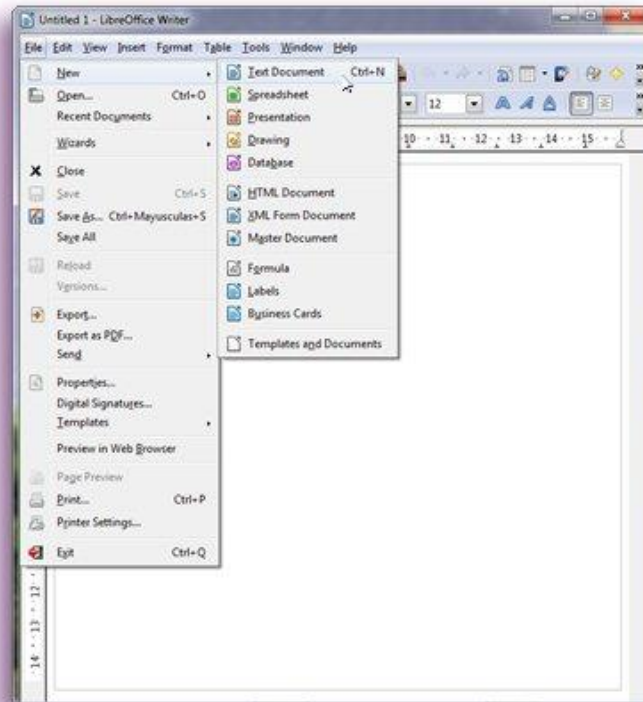
LibreOffice Writer yra žodis procesorius su panašiu funkcionalumu ir failų palaikymas su Microsoft Word arba WordPerfect. Rašytojas yra funkcija turtingas įrankis kurti laiškus, knygos, ataskaitos, informaciniai biuleteniai, brošiūros, ir kitus dokumentus. Galite įterpti grafikos ir objektus iš kitų komponentų į Writer dokumentus. Rašytojas gali eksportuoti failus į HTML, XHTML, XML, Adobe Portable Document Format (PDF), Daisy ir Brailio ir kelios versijos "Microsoft Word" failus.

Norėdami pradėti Rašytojas, kaip jis rodomas iliustracija 9, jūs turite eiti į LibreOffice Pradėti centras ir pasirinkite "Teksto dokumentas".

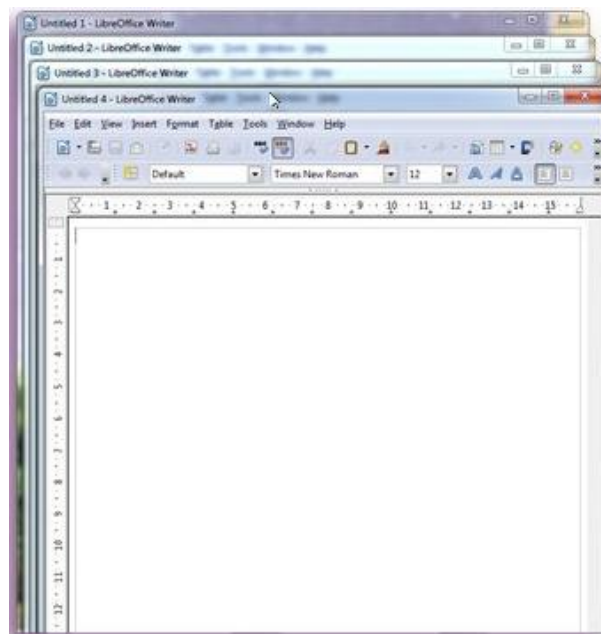


Iliustracija 9: Launching Writer

Jei norite sukurti naują dokumentą turite pradėti rašytojas ir tuščias dokumentas yra sukurta, laikinai pavadintas Untitled1 kaip parodyta iliustracija 10. Dėl naujo dokumento, jūs turite eiti į File> New "menu juostoje ir jis bus sukurtas ir automatiškai pavadintas Untitled2 (). Galite pakartoti šį veiksmą tiek kartų, kiek naujų dokumentų reikia (iliustracija 11).

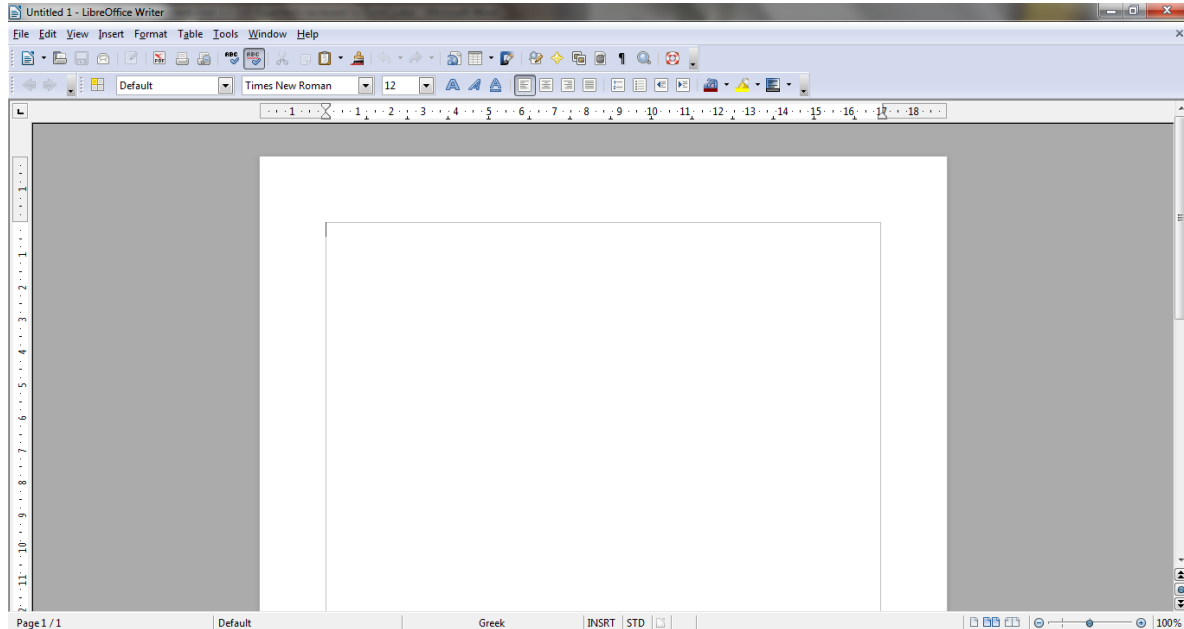


Iliustracija 10: Creating new documents in LibreOffice

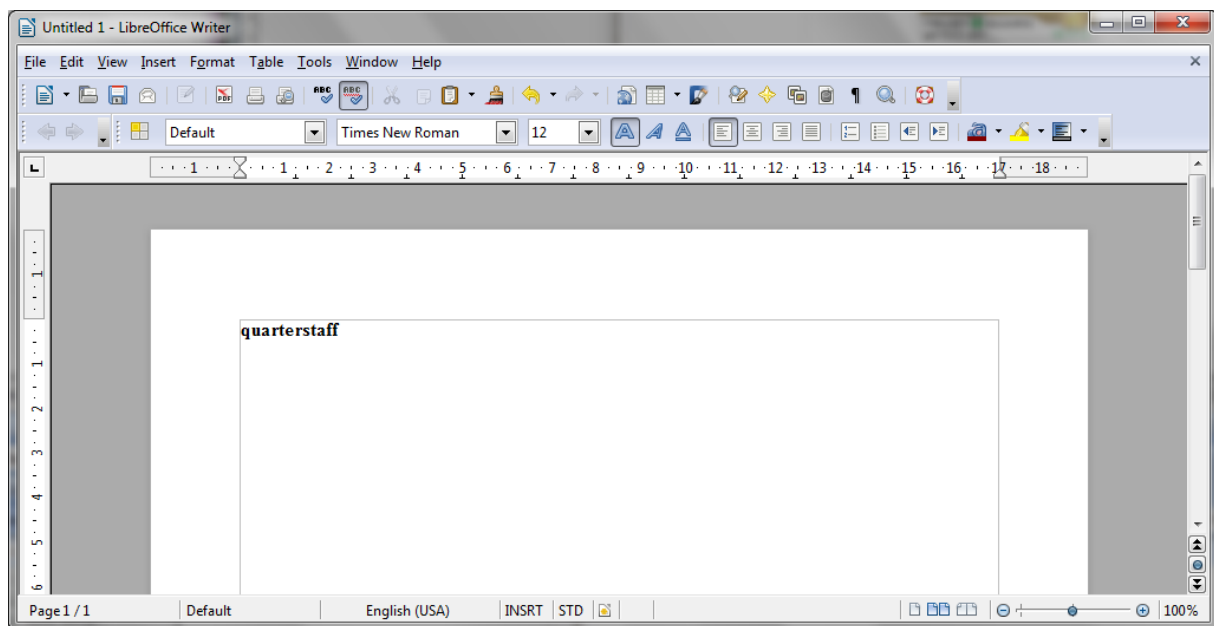


Iliustracija 11: Creating multiple documents in LibreOffice

Šiame naujame dokumente, kaip tai parodyta iliustracija 12 galite įvesti tekstą ir taikyti įvairius formatus, jai naudojant įrankius matyti ant įrankių juostos ir meniu: bold (iliustracija 13), kursyvas, pabrauktas, šrifto spalvą ir įvairių rūšių derinimą.

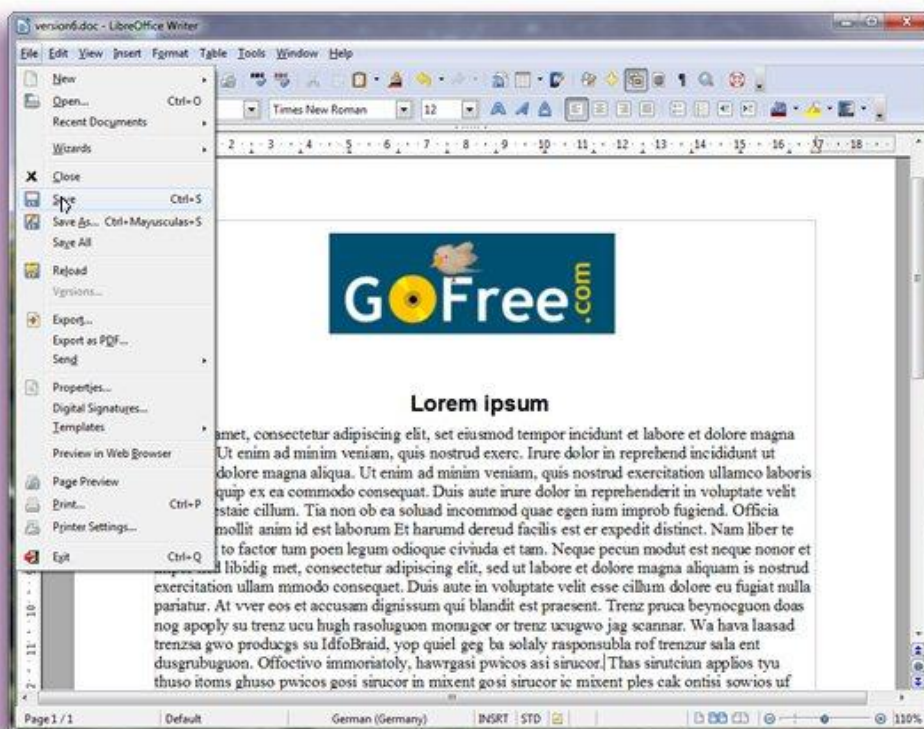


Iliustracija 12: A new document in LibreOffice



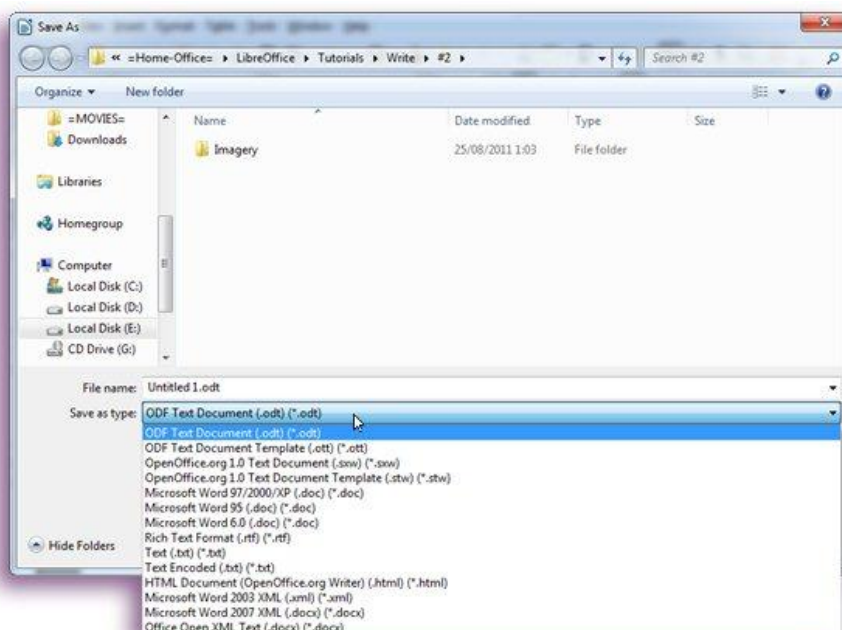
Iliustracija 13: Applying different formats (bold in the example) in LibreOffice

Tarkime, kad po to, kai baigsite kurti arba redaguoti dokumentą, kurį norite išsaugoti. Eikite į File → Save. Kaip dialogo Explorer atvers kaip parodyta Iliustracija 14



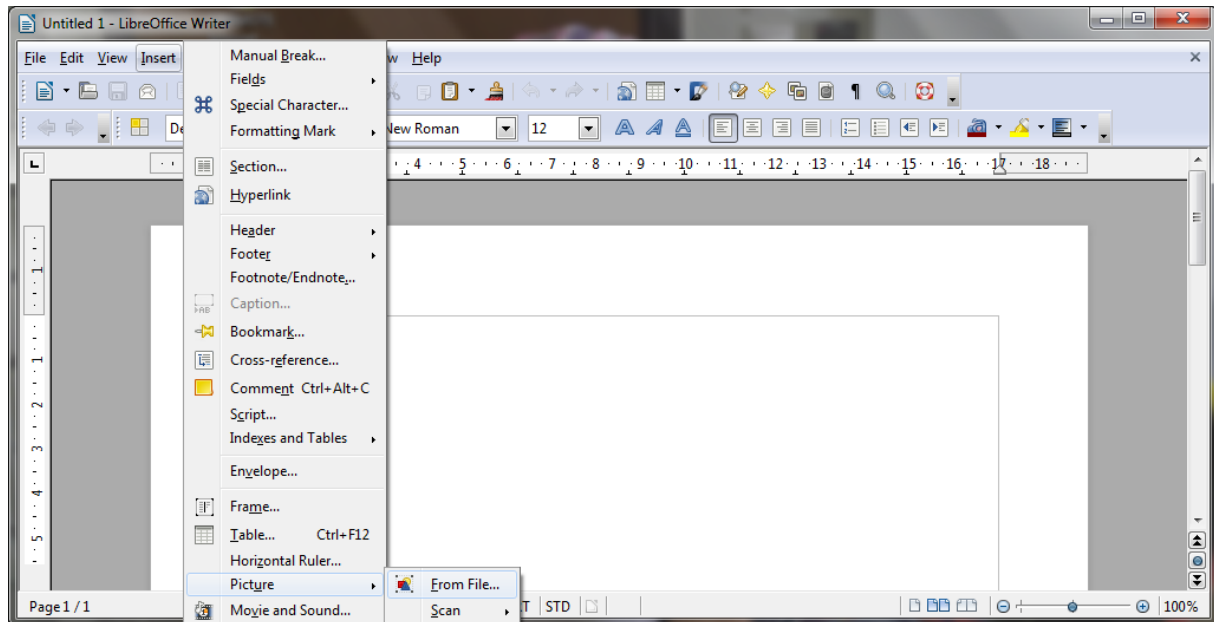
Iliustracija 14: Saving a document in LibreOffice

Čia galite naršyti vietą ir įveskite pavadinimą. Įvairių formatų, pavyzdžiui, .Dok. Txt ir gimtąja. ODT. yra teikiamos. Be kita taupymo galimybė nėra numatyta: "Išsaugoti kaip", kad nuves jus į Explorer kaip dialogo vėl, kur jūs galite naršyti į aplanką, kuriame norite išsaugoti savo dokumento kopiją (Iliustracija 15).



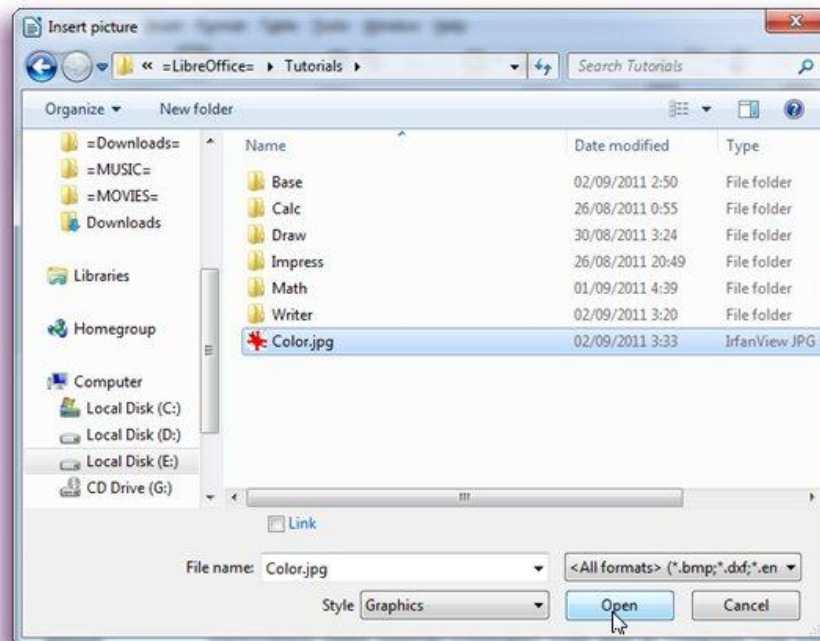
Iliustracija 15: The "Save As" option in LibreOffice

Norėdami įterpti paveikslėlį į dokumentą, eikite į Pradėti LibreOffice biuro ir pasirinkite "Teksto dokumentas", kaip jau parodyta iliustracija 9. Dabar atidarykite arba sukurkite naują dokumentą, kuriame norite įterpti paveikslėlį. Kitas žingsnis yra Įterpti → Picture → From File kaip parodyta Iliustracija 16.



Iliustracija 16: Inserting an image in LibreOffice

The Insert picture dialog will open and you can select the image file you want to insert. Browse to it, select it and then click Open.



Iliustracija 17: The insert picture dialog

3.2 Ofiso programos – skaičiuoklė

3.2.1 Microsoft Office Excel pagrindai

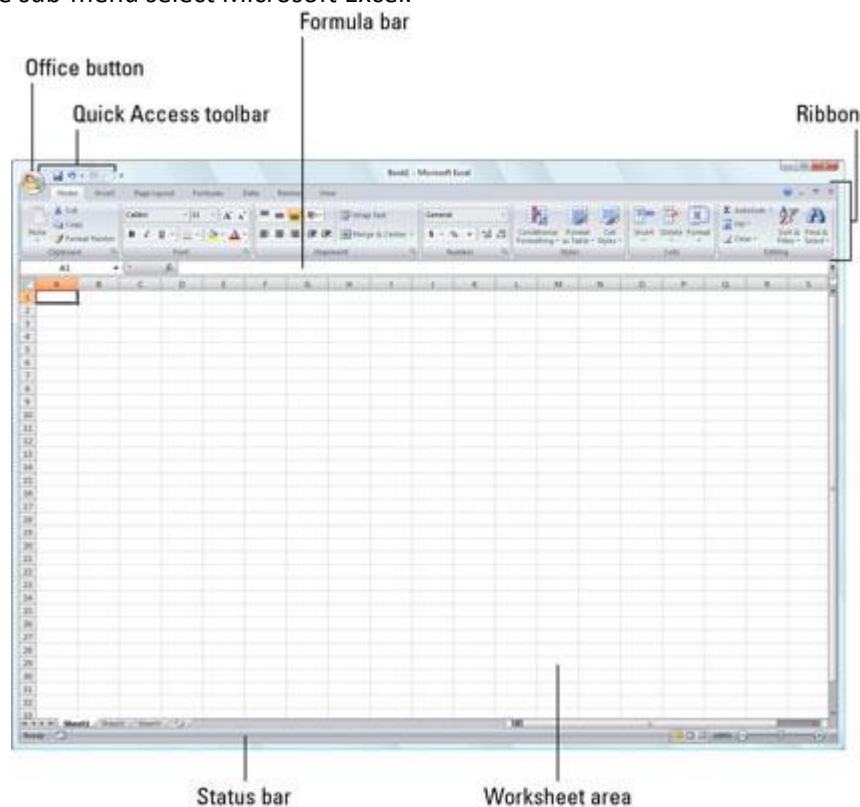
Seguvas yra labai didelė lentelė, sudaryta iš eilučių ir stulpelių, kai duomenys gali būti įrašyti vadinamas darbalapyje kaip parodyta iliustracija 18. Užduotys, savo ruožtu, yra grupuojamas į darbaknygės. Pagal numatytuosius parametrus kiekvienas Excel darbaknygėje yra 3 lapus, kurios identifikuojamos pagal rodomų skirtukų išilgai ekrano apačioje. Tai identifikuoti atskirus lapus sudarančius darbaknygę. Pagal nutylėjimą pirmasis darbalapis vadinamas Sheet1, šalia yra Sheet2 ir tt.



Iliustracija 18 : The worksheet in Microsoft Office Excel

To start Excel () using the Windows Start menu:

1. Click on the Start icon to display the Start menu and then move the mouse pointer onto All Programs.
2. From the sub-menu select Microsoft Excel.



Iliustracija 19: Starting Microsoft Excel

Yra keletas pasirinkimų, kaip mesti Excel (uždaryti programą):

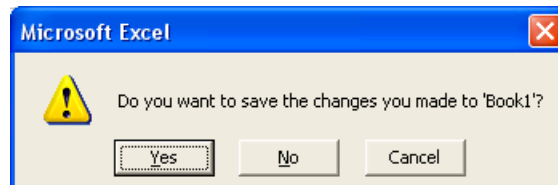
1. Spustelėkite Office mygtuką, po kurio išėjimo Excel mygtuką.
2. Paspauskite Alt + F4 funkcinį klavišą.

Spauskite ant Excel Uždaryti piktogramą

Norėdami atidaryti esamą darbo knygą iš meniu Failas, pasirinkite "Atidaryti", arba spustelėkite "Atidaryti" piktogramą Standartinėje įrankių juostoje.

Norėdami uždaryti darbinį darbo grupę, pasirinkite Uždaryti meniu Failas. Atkreipkite dėmesį, kad: Jūsų bus paprašyta jei norite išsaugoti pakeitimus, kuriuos atlikote į failą. Pasirinkite Taip, jei norite išsaugoti, arba Ne, jei norite ignoruoti pokyčius

(Iliustracija 20).

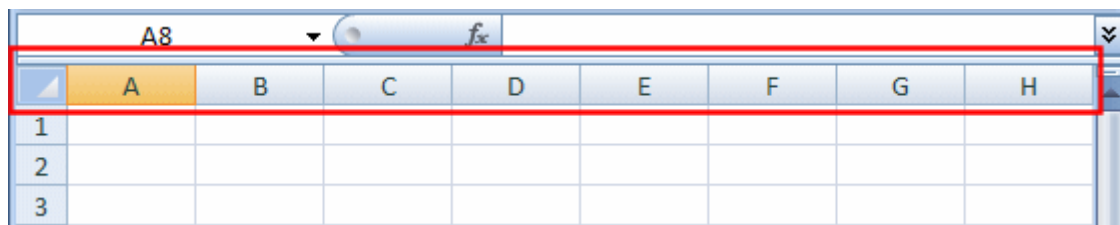


Iliustracija 20: Saving files in Microsoft Word

3.2.1.1 Stulpeliai

Norėdami sukurti sąrašo tipą, kaip minėta, "Microsoft Excel" pateikia gatavą išdėstymą stulpeliais. Lengvai identifikuoti kiekvieną kategoriją sąraše, stulpelyje yra sukurta kaip vertikalus objektas. Ant kiekvieno stulpelio, yra (mėlyna) juosta vadinama stulpelio antraštė, kaip jis rodomas iliustracija 21. Kaip matyti iš ankstesnės pamokos, stulpeliai organizuojamas kaip (mėlyna) barų eilės

:

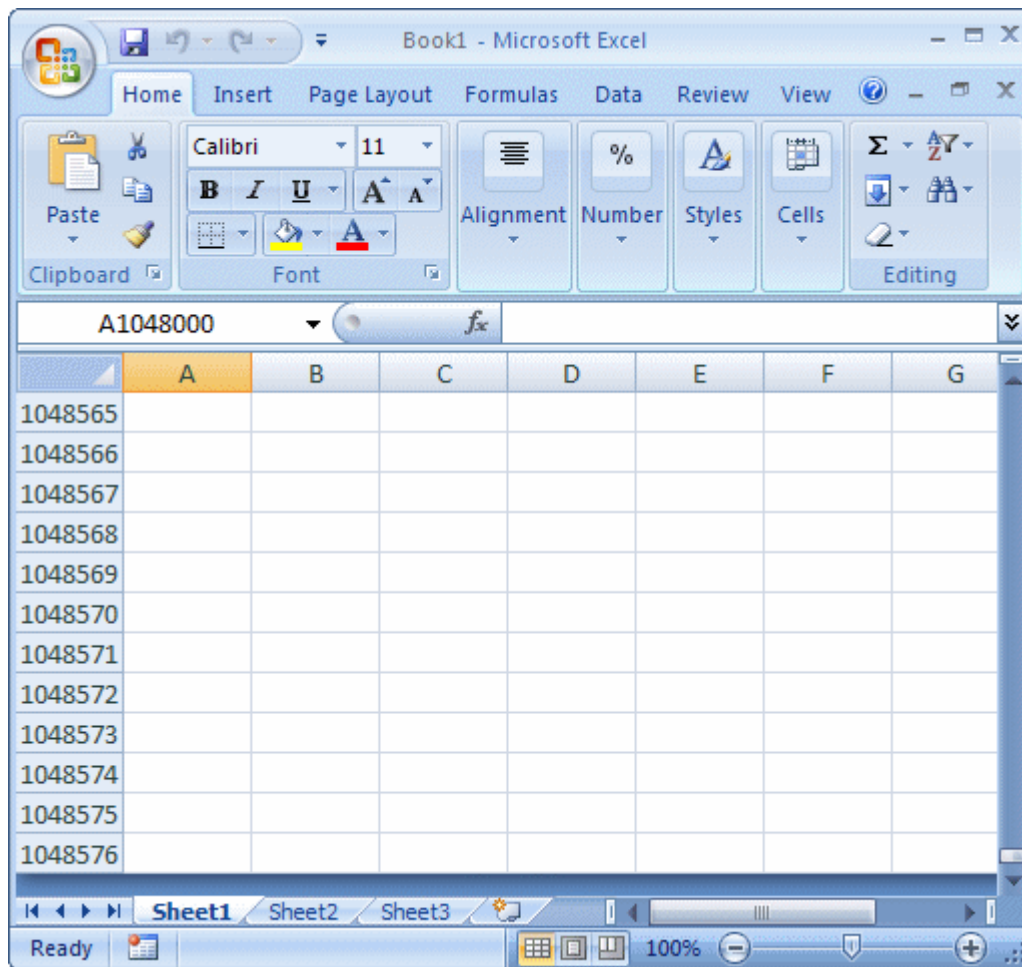


Iliustracija 21: Organised columns in Microsoft Excel

Kad būtų galima atskirti kiekvieno stulpelio, ji turi pavadinimą. Kolonėlės pavadinimas rodo stulpelio antraštę. Pavadinimas naudoja vieną, du, arba trys raidės. Kairiausias stulpelis yra pažymėtas, A. antrasis turi B etiketę, ir tt.

3.2.1.2 Eilutės

That would be galima atskirti kiekvieno stulpelio, JI must pavadinimą. Kolonėlės pavadinimas Rodo stulpelio antraštę. Pavadinimas naudoja Viena, du, Arba Trys raidės. Kairiausias stulpelis yra pažymėtas, A. antrasis must B etiketę ir tt.:



Iliustracija 22: Labelled rows in Microsoft Excel

3.2.1.3 *Lqstelès*

Each cell can be identified by its column letter and row number (Iliustracija 23). The selected cell is shown with a bold outline and the column and row headers highlighted in yellow.

	A	B	C	D	E	F
1	74	106	107	90	40	
2	176	33	32	68	130	
3	107	130	124	199	133	
4	162	62	37	200	89	
5	192	69	138	111	122	
6	167	133	141	87	63	
7						
8						
9		130				
10						
11						
12						

Iliustracija 23: A spreadsheet showing cell B9 selected

3.2.2 Skaičiuoklės dokumento formatavimas

3.2.2.1 Skaičių įrašymas

1. Pažymėkite langelį, kuriame norite įvesti numerį ir įveskite numerį. Jei norite, kad skaičius neigiamas, įveskite minuso ženklą priešais jį arba pridėkite jį skliaustuose (pvz. skliausteliuose).
2. Nurodyti skaičiai po kablelio, įveskite visiškai sustabdyti ar kablelį, priklausomai nuo nustatymų.
3. Numeriai bus sulygiuoti prie dešiniojo krašto pagal nutylėjimą. Jei norite įvesti skaičių ar formulę kaip tekstą įveskite kabutes (') prieš jį.

3.2.2.2 Datos ir laiko įrašymas

1. Pažymėkite langelį, kuriame norite įvesti datą ir laiką ir tada įveskite datą arba laiką. Atskirkite pasimatymą su brūkšnių ar nerijos ribos
2. Norėdami įvesti esamą datą naudoti mygtuko insulto CTR + kabliataškiu, o įvesti esamą laiką, naudokite klavišų kombinaciją CTRL + SHIFT + kabliataškiu

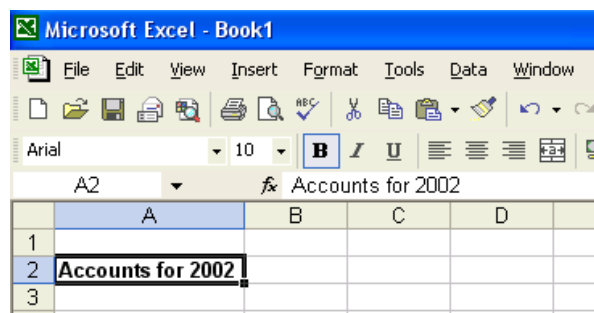
3.2.2.3 Teksto įrašymas į ląstelę

1. Tiesiog spustelėkite langelį ir pradėkite rašyti tekstą, kurį norite įtraukti į tame langelyje
2. Norėdami pereiti į kitą langelį Naudokite TAB mygtuką. Judėti žemyn mobilųjį paspauskite Enter.

3.2.2.4 Duomenų formatavimas

Įdėkite papildomų ląstelių turinį, pakeičia esamą mobilųjį turinį

Paspauskite ant langelio, kuriame yra duomenys, kuriuos norite pakeisti. Pateiktame pavyzdyje (ilustracija 24), mes paspaudėme A2 langelyje, kuriame yra teksto abonementai 2002.



Iliustracija 24: Changing the data in cell content

1. Jei mes norėjome pakeisti į pasirinktą narvelį iš sąskaitų duomenis 2002, į sąskaitų už 2003, mes turime dvi alternatyvas:
 1. Spustelėkite redagavimo juostoje link ekrano viršuje, kur galėsite pamatyti pasirinkto langelio dubliuoti turinį ir čia galite atlikti pakeitimus, arba
 2. Dukart spustelėkite į "redagavimo vietoje" ant langelio, kuriame yra duomenys, kuriuos norite redaguoti, ir tada redaguoti duomenis tiesiogiai toje ląstelėje.Pakeisti esamas langelių turinį
 1. Paspauskite ant langelio turinį, kurį nori pakeisti.

2 . Įrašykite naujus duomenis ir duomenis įvesti automatiškai pakeisti esamą turinį .

Pridėti sienas

Taikyti sieną į langelių diapazoną , kaip jis rodomas iliustracija 25 (naudoti pasienio piktogramą) :

- 1 . Pasirinkite langelį (-ius) , kurį norite pridėti kraštinę (vilkdami pele arba naudojant Shift su rodyklių klavišus)
- 2 . Norėdami peržiūrėti pasienio parinktis, spustelėkite rodyklę žemyn šalia sienų piktogramą įrankių juostoje Formatavimas
- 3 . Pasirinkite parinktį jums reikia. Pridėję sieną naudojant sienų piktogramą sienos pasirinkote pasirodys sienų piktogramą. Jūs galite pridėti tą pačią sieną , tiesiog paspaudę ant nuorodos po Pasirinkę langelį (-ius) , kurį norite taikyti sieną.

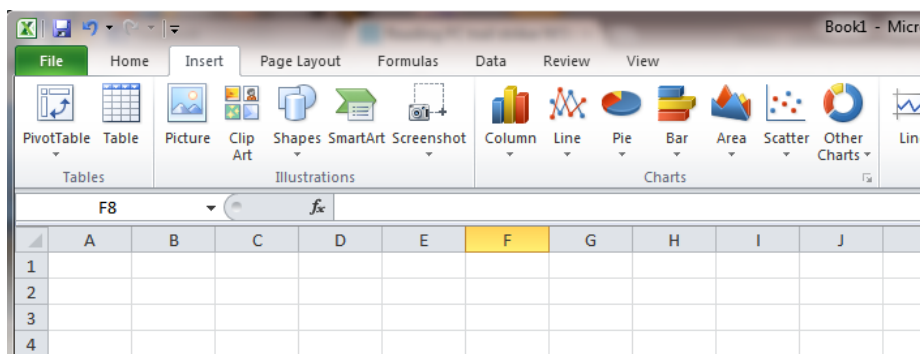


Iliustracija 25: Apply borders to a cell range

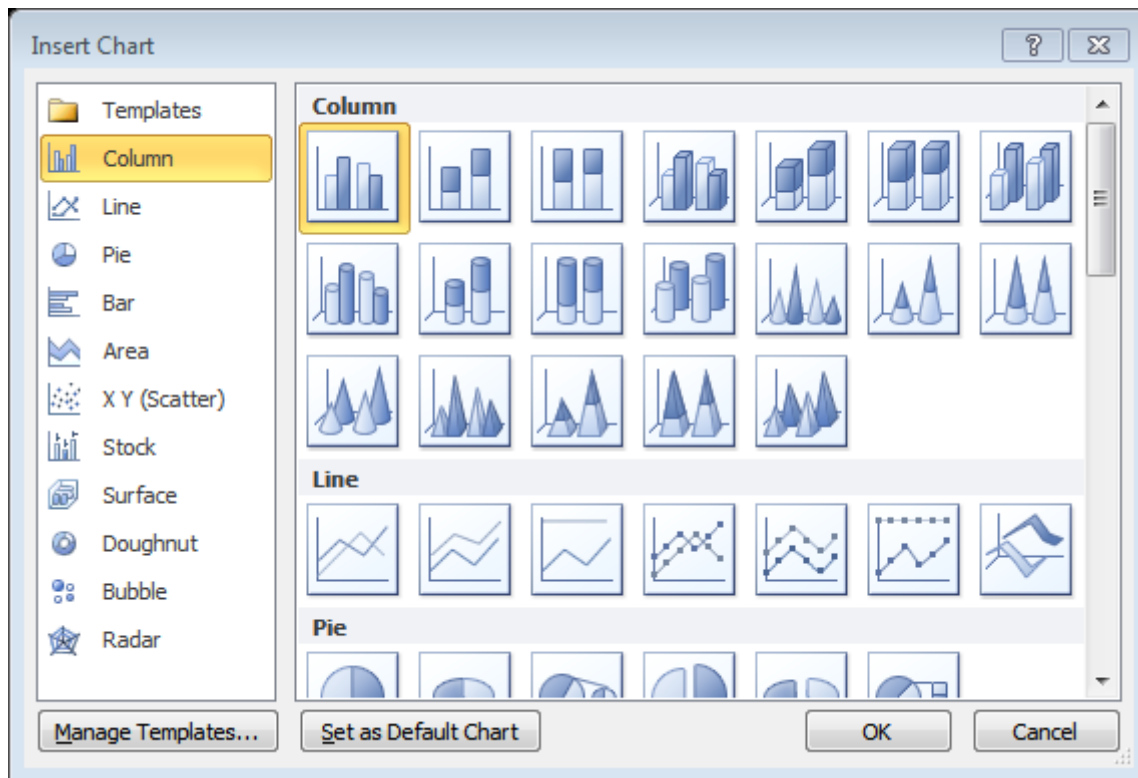
Sukurti įvairių tipų diagramas / grafikus iš skaičiuoklės duomenų

Pažymėkite langelius, kuriuos norite įtraukti į diagramą. Jei norite pabrėžti ne vientisą asortimentą, pažymėkite pirmąjį asortimentą su pele, laikykite nuspaudę Ctrl klavišą ir paspauskite ant bet kurių kitų ląstelių.

Įterpti įrankių juostoje, spustelėkite ant reikiamo diagrama piktogramos (nuo stulpelio, linijos, pyragas, baras, sritis, sklaida ir kita) (iliustracija 26). Arba spustelėkite mažą rodyklę topų skyriuje įrašyti juostelės apačioje atskleisti dialogą Iliustracija 27.

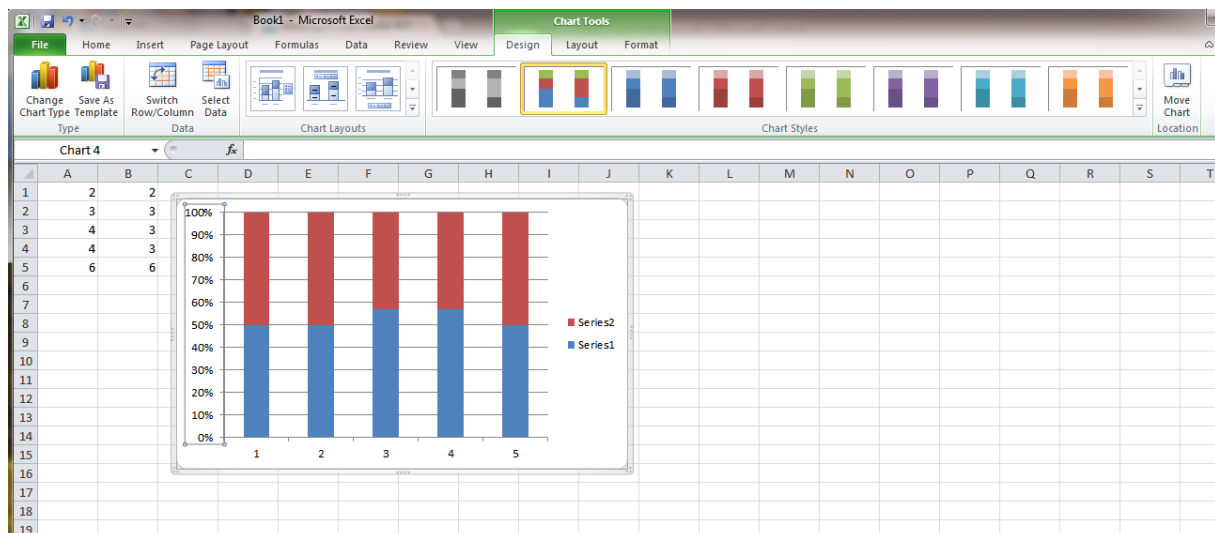


Iliustracija 26: Chart icons in the Insert menu

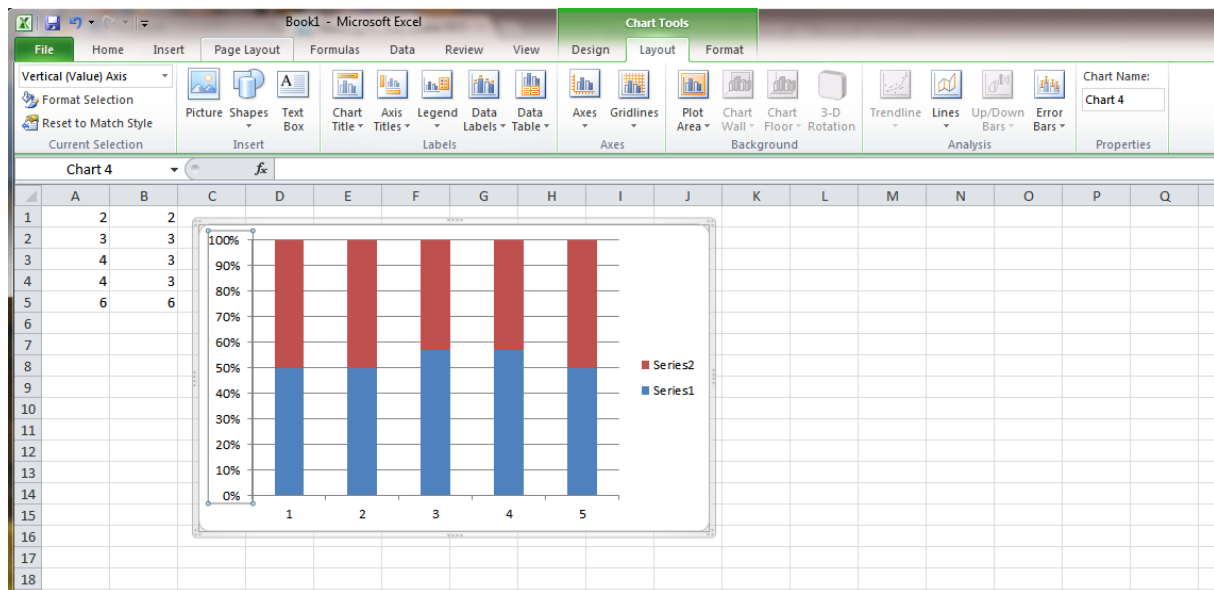


Ilustracija 27: The Chart type feature

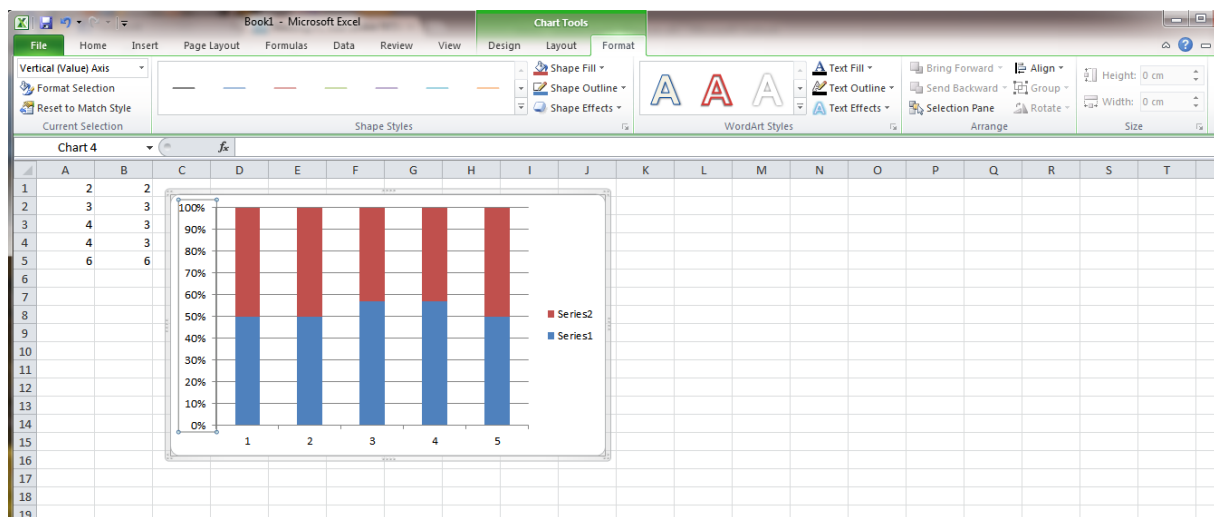
You can then edit the chart using the settings in the Design, Layout and Format tabs of the Chart Tools as shown in Ilustracija 28 to Ilustracija 30.



Ilustracija 28: The design tab



Iliustracija 29: The Layout tab



Iliustracija 30: The Format tab

These tabs provide all the functionality to fully edit the charts.

3.2.2.5 Pagrindinių formulių naudojimas

sukurti formules

Norėdami sukurti formules naudojant langelių nuorodas ir aritmetinius operatorius:

1. Perkelti žymeklį į langelį, kur formulė bus rodoma.
2. Įveskite "=" (vienodas) ženklą.
3. Įveskite išraišką, kuri gamins norimą rezultatą. Tai gali būti sudarytas iš operandų, vertybių, kintamųjų ir simbolių, kurie sudaro matematinių procedūrų (tokių kaip " $= A5 + E5$ " už pridėdant langelyje A5 turinį E5).

Jūs galite naudoti šiuos simbolius:

+ to add
- to subtract
***** to multiple
/ to divide

Kai formulė yra baigtas, paspauskite Enter. Formulės rezultatas bus skaičiuojamas ir rodomas langelyje.

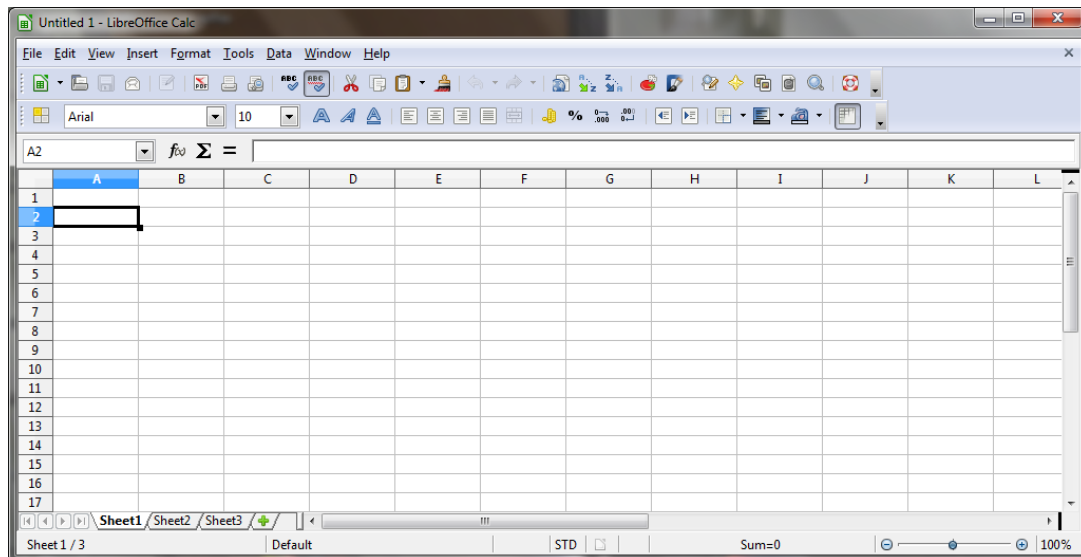
Galite rodyti pačią formulę Formulės juostoje ekrano viršuje pateikimo mobilųjį žymeklį ant langelio. Jei yra formulėje klaida, rodomas klaidos pranešimas, kuris prasidės # ženklu.

Įveskite langelio ar diapazono nuorodą, nurodydami

1. Įveskite formulę up į langelį arba diapazoną atskaitos taškas, pvz įveskite formulę = E2 + E5 tik įvesti vienodą (=) ženklą.
2. Perkelkite žymeklį į mobilųjį pirmąjį langelio nuorodą naudodami rodyklių klavišus. Formulė bus stebėti savo pažangą ir įveskite dabartinį adresą į formulę.
3. Paspauskite "Enter", kad užbaigtumėte formulę, kai jūs pasiekėte langelį jums reikia.

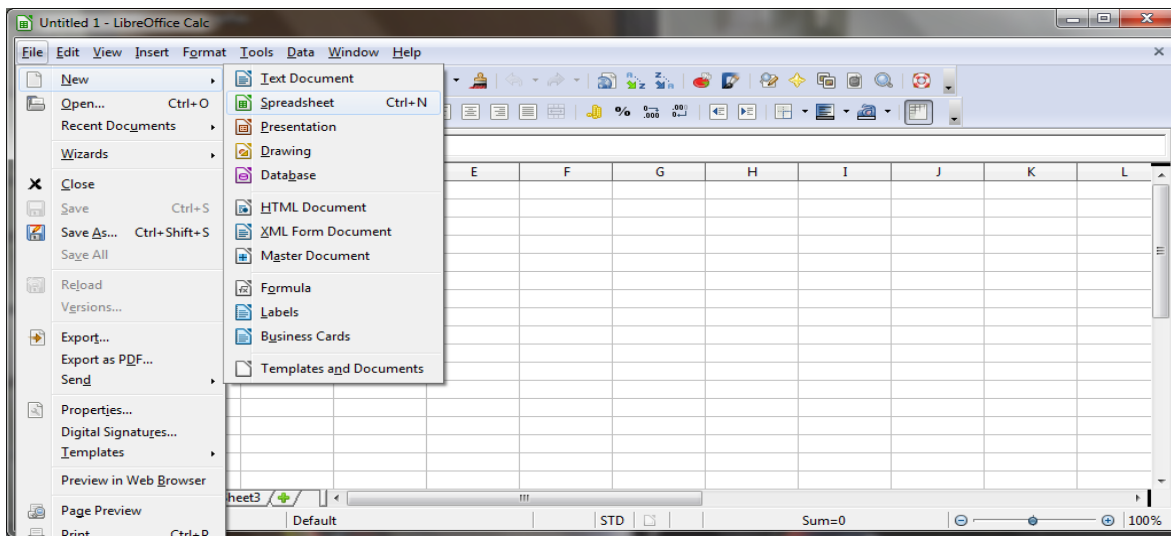
3.2.3 LibreOffice Calc

Calc - yra skaičiuoklės komponento LibreOffice (ilustracija 31), panašus į "Microsoft Excel" arba "Lotus 1-2-3. Ji turi unikalių bruožų, įskaitant sistemos, kuri automatiškai apibrėžia serijos grafikus, remiantis turimais vartotojui informaciją.



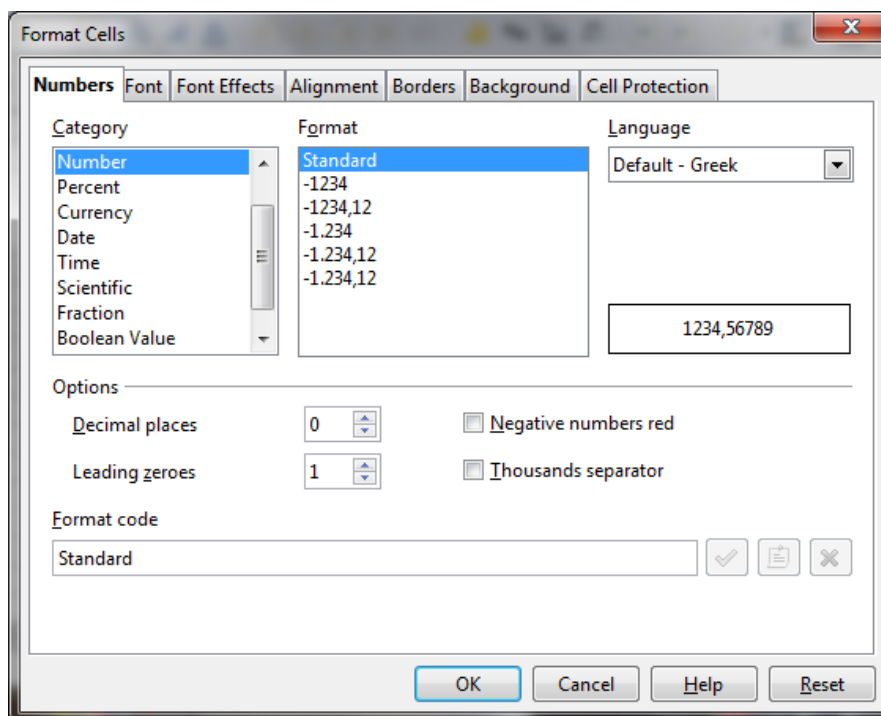
Iliustracija 31: The spreadsheet of LibreOffice

To open Calc you have to select the "Spreadsheet" from the options. The main components of Calc: contain a grid of cells, the tools organized in toolbars, the menus in the menu bar and the sheet labels.



Iliustracija 32: The main components of Calc in LibreOffice

The Format Cells dialog box is very important because it provides you with the options to apply the “Date” format and all numerical data will be treated as date in the selected format.



Iliustracija 33: The Format Cells dialog box

Kitos funkcijos , kurias teikia skaičiuoklė apima:

- Funkcijos , kurios gali būti naudojamos sukurti formules, atlikti sudėtingus skaičiavimus duomenimis
- Duomenų bazės funkcijos , organizuoti , saugoti ir filtruoti duomenis
- Dinaminis grafikas ;platus 2D ir 3D grafikai
- makrokomandas , įrašymo ir vykdančiosios pasikartojančias užduotis ; remiami skriptų kalbos yra LibreOffice Basic , Python , beanshell ir JavaScript

- Galimybė atidaryti, redaguoti ir įrašyti "Microsoft Excel" skaičiuokles
- Importo ir eksporto skaičiuoklės į daugelį formatų , įskaitant HTML , CSV , PDF ir PostScript

Kai Kalkių yra pradėta, pagrindinis langas panašus į iliustraciją 31 . Tiksliau :

Pavadinimas baras įsikūrę viršuje, parodo dabartinę skaičiuoklę vardą . Kaskaičiuoklės yra naujai įkurta, jos vardas yra Untitled X , kur X yraskaičius. Kai įrašote pirmą kartą skaičiuoklę , esate raginami įvesti pasirinktą pavadinimą.

Pagal pavadinimo juostoje yrameniu juosta . Kai jūs pasirenkate vieną iš meniu , submeniu ir kitų variantų.

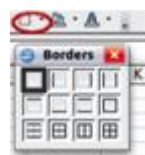
- Vaizdas yra komandos , kurios taikomos visam dokumentui , pavyzdžiui, atidaryti, išsaugoti Wizards , eksportuoti kaip PDF ir skaitmeninių parašų .
- Redaguoti yra komandos redaguoti dokumentą , pvz Anuliuoti pokyčiai , palyginkite dokumentą, Radimas ir keitimas .
- Temos yra komandos modifikavimo kaipkalkių vartotojo sąsaja atrodo , pavyzdžiui, įrankių juostos, visą ekraną, ir priartinti .
- Įterpti yra komandos įterpti elementus, tokius kaip ląstelių, eilutės, stulpeliai , lakštų, ir nuotraukas į skaičiuoklę .
- Formatas yra komandos modifikavimo skaičiuoklės , pavyzdžiui, stilių ir formatavimą, dalis išdėstymą ir Sujungti langelius .
- Įrankiai yra funkcijų, pavyzdžiui, rašybos , Share dokumentas, Mobilaus ryšio turinį, galerija ir Makrokomandos .
- Duomenų yra komandos manipuluoti duomenis savo skaičiuoklę , pvz Nustatykite intervalą , rūšiuoti, filtruoti , ir DataPilot .
- Langų pateikta komandas ekrano lange , pavyzdžiui, naujame lange , Splitas, ir užšaldyti .
- Pagalba pateikiamos nuorodos į žinyno faile siejama su programine įranga , Kas tai yra ? , Pagalba, registracija, ir patikrinkite , ar yra naujinių .

Kalkių turi kelias rūšis įrankių juostos : nukirpta (Fixed vietoje), plaukiojantieji ir nuplėšiamu . Nukirpta įrankių juostos gali būti perkeltas į skirtingose vietose arba pagaminti plaukti , ir plaukiojantieji įrankių juostos gali būti nukirpta . Keturi įrankių juostos yra po meniu juostoje pagal nutylėjimą : Standartinėje įrankių juostoje , įrankių juostos ieškomą , Formatavimo įrankių juostoje , ir formulės juostoje .

Rodyti arba paslėpti įrankių juostas : jei norite rodyti arba paslėpti įrankių juostas , pasirinkite Rodymas → Toolbars , tada paspauskite ant įrankių juostos sąrašo pavadinimą. Aktyvi įrankių juosta rodo varnelę šalia jo pavadinimo . Nuplėšiami įrankių juostos nėra įtrauktos į meniu Rodymas.

Padėklai ir nuplėšiamu įrankių : įrankių juostos piktogramos su mažu trikampiu dešinėje bus rodomas paletes , Nuplėšiami įrankių juostų ir kitų būdų, pasirinkdami dalykus , priklausomai nuo piktogramos. Iš paletės pavyzdys pateiktas žemiau iliustracija

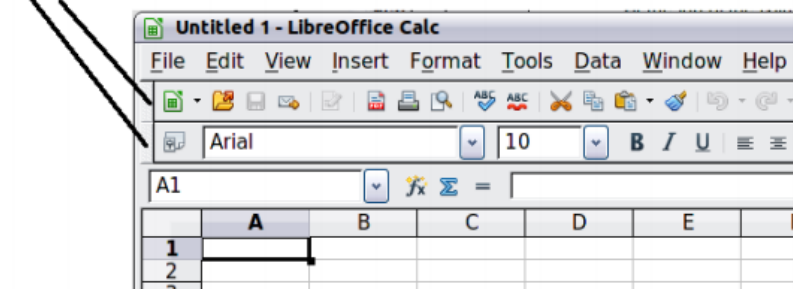
:



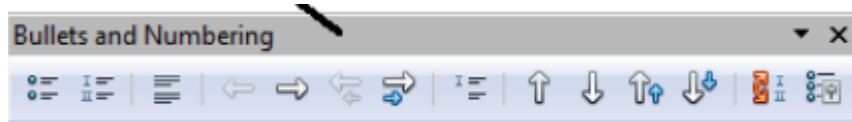
Iliustracija 34: An example of a palette in LibreOffice Calc

Persikėlimas įrankių: Norėdami perkelti prijungtą įrankių juostą, užveskite pelės žymiklį virš įrankių juostos rankena, laikykite nuspaudę kairįjį pelės mygtuką, vilkite įrankių juostą į naują vietą, ir tada atleiskite pelės mygtuką iliustracija 35. Norėdami perkelti slankiąją įrankių juostą, spustelėkite jos pavadinimą ir vilkite jį į naują vietą Iliustracija 36.

Handles of docked toolbars



Iliustracija 35: Moving Toolbars in Calc

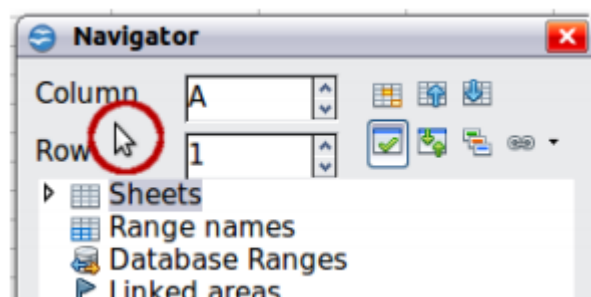


Iliustracija 36: Moving a floating toolbar

Docking / plaukiojantieji langai ir įrankių juostos: Įrankių juostos ir kai kurie langai, pvz Navigator Stiliai ir formatavimas lange, yra įtaisomas. Galite perkelti, pakeisti dydį, arba prijungti juos prie krašto.

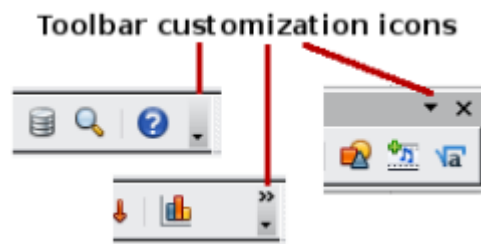
Dokas langą arba įrankių juostoje, laikykite nuspaudę Ctrl klavišą ir dukart spustelėkite ant plūduriuojančio lango rėmo.

Norėdami oddokuj langą, laikykite nuspaudę Ctrl klavišą ir dukart paspauskite ant rėmo (arba laisvą plotą šalia viršuje piktogramų) iš įstatytas langas



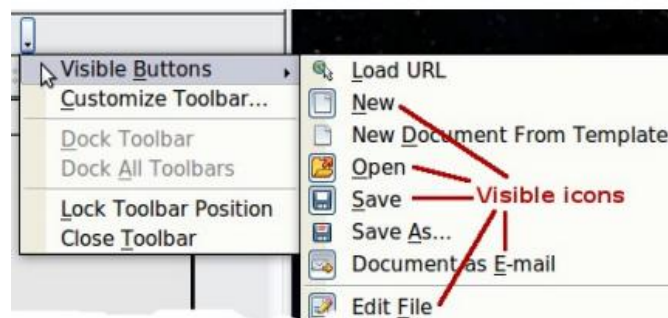
Iliustracija 37: The Navigator window

Customizing toolbars: To access a toolbar's customization options, use the down-arrow at the end of the toolbar or on its title bar.



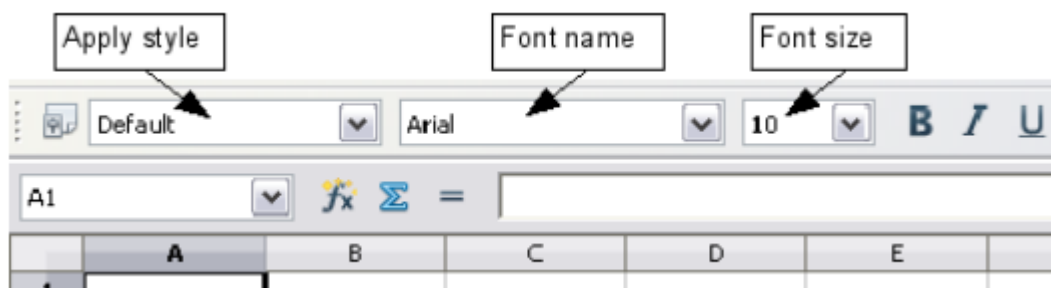
Iliustracija 38: Customizing toolbars

You can also add icons and create new toolbars:



Iliustracija 39: Selection of visible toolbar icons

Formatting toolbar: In the Formatting toolbar, the three boxes on the left are the Apply Style, Font Name, and Font Size lists



Iliustracija 40: The Formatting Toolbar

3.3 Office programos – skaidrių rodymo programa

3.3.1 Kaip naudoti Microsoft Office PowerPoint

PowerPoint pristatymas programinė įranga, kuri gali būti naudojama siekiant sukurti skaidrių peržiūrą spausdinimui, ekrano projekcija arba žiniatinklio ekran.

3.3.1.1 PowerPoint atidarymas

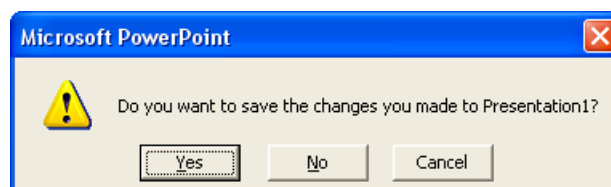
1. Spustelėkite mygtuką Pradėti
2. Spustelėkite Visos programos
3. Spustelėkite "Microsoft Office" ir tada "Microsoft PowerPoint" variantas



Iliustracija 41: Opening Microsoft PowerPoint

3.3.1.2 PowerPoint programos uždarymas

1. Spauskite ant Uždaryti piktogramą (maža kryžminio viršuje dešinėje programos lango). Jei neišsaugoti pakeitimai buvo padaryti savo pristatymą dialogo langas, suteikiantis jums galimybę išsaugoti pateiktą kaip parodyta iliustracija 42, prieš uždariant programą.



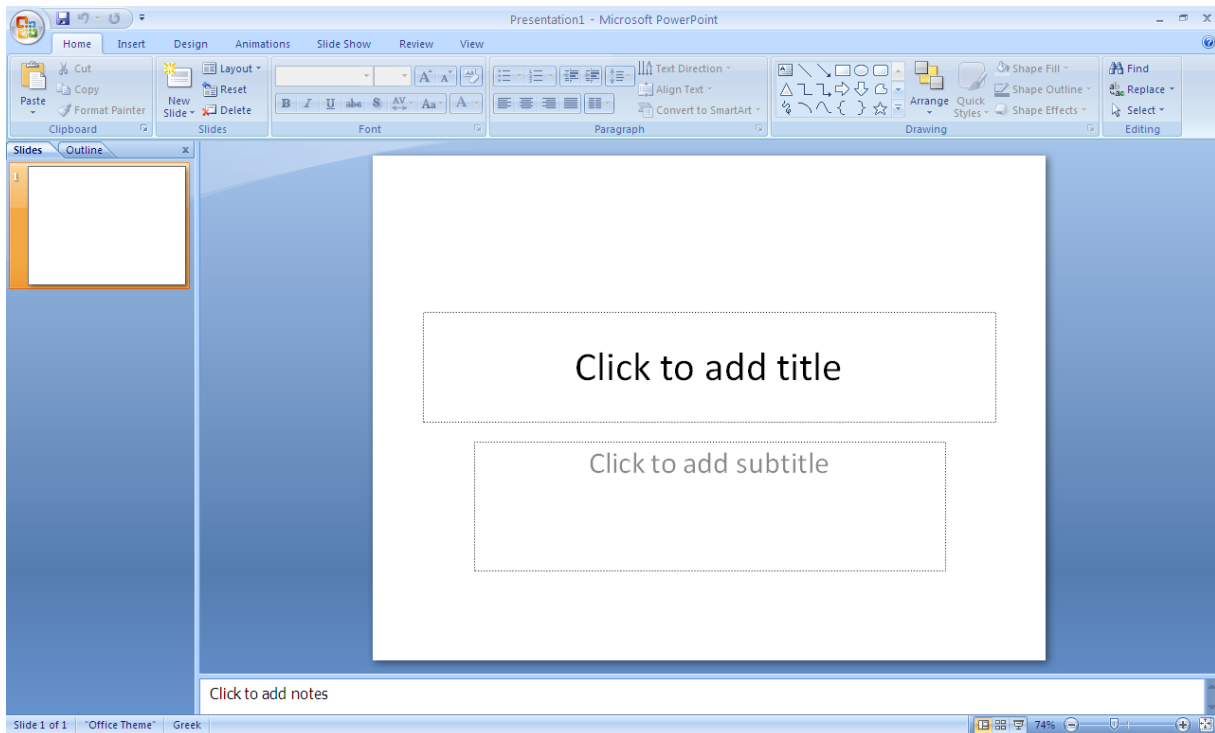
Iliustracija 42: Save the PowerPoint presentations

2. Click Yes to save the presentation before closing OR click No to close without saving changes OR click on the Cancel button to cancel the operation.

3.3.1.3 Naujos prezentacijos kūrimas

Pradėti PowerPoint. Kai "PowerPoint" yra atidaryta, Blankas Pavadinimas skaidrė pasirodo pagal nutylėjimą kaip pirmąją skaidrę savo naują pristatymą. Tai tuščias Pavadinimas skaidrė jūsų naują pristatymą pagrindas, kai jūs pirmą kartą atidarius PowerPoint "arba po" PowerPoint "jau atidarytas (ilustracija 43).

Arba, jūs galite spustelėti ant naujos piktogramos.



Iliustracija 43: Creating Presentations in PowerPoint

3.3.1.4 Esamos prezentacijos atidarymas

Spustelėkite Office mygtuką, tada Open meniu pasirinkimą. Dialogo lange Atidaryti rodomas. Jei failą, kurį norite atidaryti pateikta kitą aplanką ar diską, pereikite prie tos vietos, naudojant į išvaizdą: sąrašo lauke. Norėdami atidaryti failą, jums reikia, spustelėkite failą, pasirinkite jį ir paspauskite Open mygtuką.

Galite naudoti piktogramas visoje Dialogo lange Atidaryti viršuje, kad padėtų jums rasti ir pasirinkti reikiamą failą (Iliustracija 44).



Iliustracija 44: Locating and selecting files

Spustelėkite rodyklę žemyn, kad būtų rodomas aplankų (katalogų) ir diskus.

Rodyti ankstesnius aplankus.

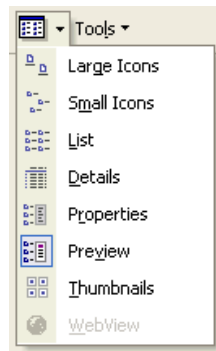
Spustelėkite čia norėdami pereiti vienu aplanko lygį katalogų medis.

Spauskite čia ieškoti internete.

Spauskite čia norėdami ištrinti pasirinktą failą.

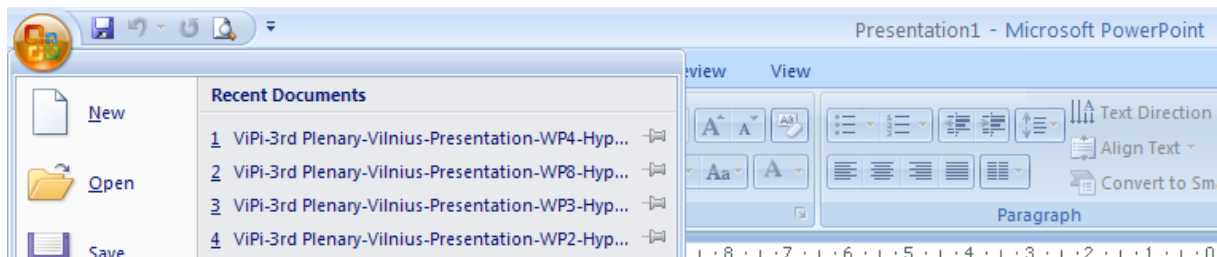
Spauskite čia ir sukurkite naują aplanką pagal pasirinktą aplanką.

Spustelėkite rodyklę žemyn, lašas šalia piktogramos pamatyti seleclentelė nuomonėmis sąrašą. Pakartotinai paspaudus šį piktograma ciklo per įvairias nuomonėmis.



Iliustracija 45: The list of Tools seleclentelė views

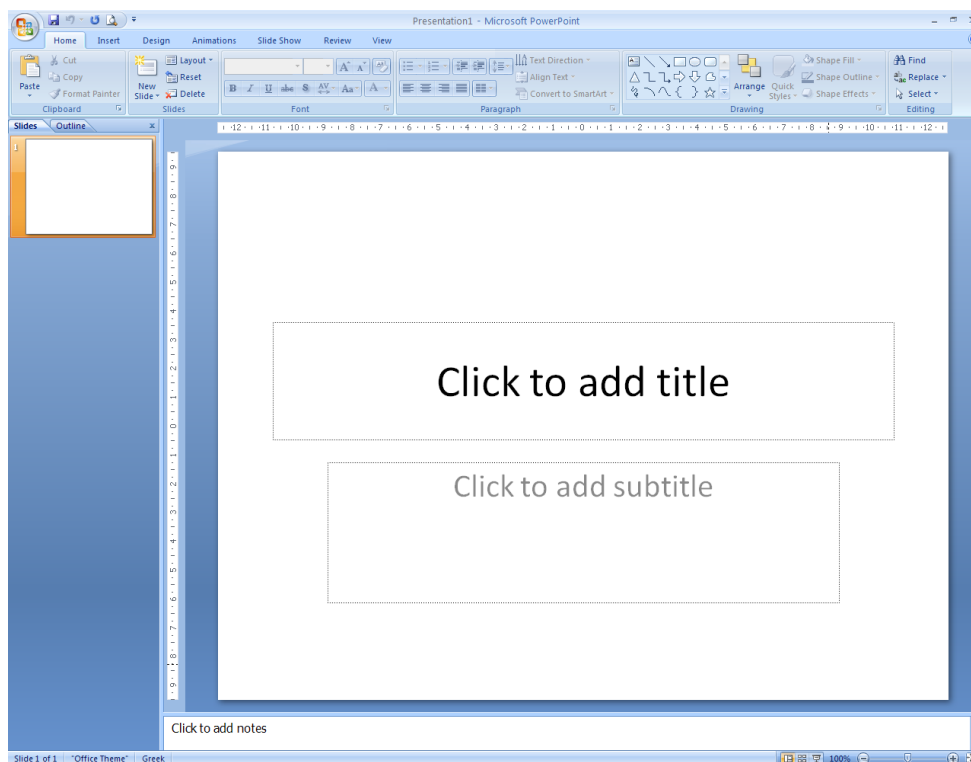
Norėdami atidaryti neseniai naudotą "PowerPoint" failą, jūs turite pasirinkti neseniai atidaryti failus pagal Office mygtukų sąrašą. Galite atidaryti šiuos failus, paspaudę ant jų.



Iliustracija 46: Open a recently used PowerPoint files

3.3.1.5 Antraštės ir paantraštės sukūrimas prezentacijoje

Kai pirmą kartą atidaryti "PowerPoint", pamatysite tuščią "skaidrių" su pasiūlymu dėl pavadinimo ir paantraštės dviejų dėžių erdvėje. Šis puslapis bus pagrindas siekiant sukurti savo pristatymą. Jūs galite įdėti pavadinimą ir paantraštę į dėžutes, jei norite paspaudę viduje ir rašyti, bet galite juos ištrinti ir įrašyti viską, ką nori



Iliustracija 47: A Title and a Subtitle of a Presentation

3.3.1.6 Skaidrės turinio redagavimas

- Norėdami redaguoti skaidrės turinį, jūs turite naudoti tuos pačius redagavimo metodus, kurie jums naudoti per žodis procesorius. Norėdami įterpti tekstą jūs turite paspausti tašką, kurį norite įterpti tekstą ir pradėti rašyti.

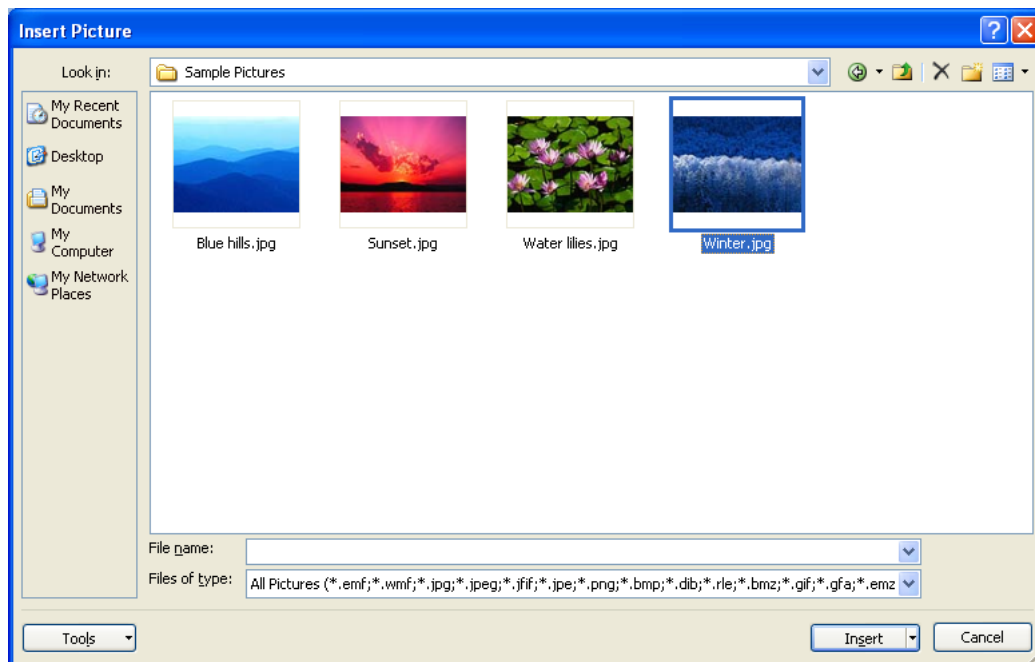
Jei norite perrašyti esamą tekstą, pažymėkite tekstą, kurį norite pakeisti nauju tekstu.

Pradėkite įvedinėti ir naujas tekstas bus pakeisti seną tekstą.

Norėdami redaguoti užrašus puslapius, naudokite tuos pačius metodus, kaip nurodyta pirmiau, ir redaguoti užrašus tekstą, kuris bus rodomas po įprastame rodinyje skaidrę.

Norėdami įterpti paveikslėlį į skaidrę, turite:

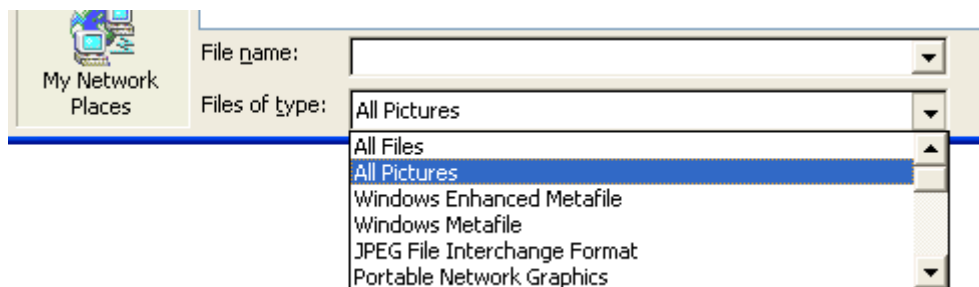
- Rodyti skaidrę per savo pristatymą.
- Spustelėkite skirtuko Įterpimas meniu pasirinkite Picture komandą. Jei reikia pakeisti į reikiamą diską arba aplanką, tada pasirinkite norimą paveikslėlio failą. Jūs turėtumėte pamatyti pasirinkto vaizdo failo peržiūrą, kaip dialogo lange.



Iliustracija 48: Insert an image to your presentation

Kai teisingai failas yra pažymėtas, spustelėkite mygtuką Įterpti ir vaizdas bus rodomas per savo skaidrę.

Atkreipkite dėmesį, kad jei jūs spustelėkite rodyklę žemyn ir tipo skyriuje Dialogo lange Paveikslėlio įterpimas failus, pamatysite failų tipų sąrašą, kurį galite įterpti į savo pristatymą



Įvairios failų tipai, kuriuos galite įterpti savo pristatymą

Jūs galite kopijuoti, perkelti ir ištrinti vaizdus beveik lygiai taip pat, kad galėtumėte manipuluoti pasirinktą tekstą. Galite naudoti Drag and Drop metodus ar naudotis iškarpinę, kartu su Iškirpti, Kopijuoti ir Įklijuoti komandas.

Norėdami nukopijuoti ir įklijuoti paveikslėlį, turite:

- Pasirinkite atvaizdą, kurį norite kopijuoti į mainų sritį
- Tada iš meniu Redagavimas pasirinkite komandą Kopijuoti arba paspauskite CTRL + C, perkelti vaizdą į mainų sritį nenuimant nuo skaidrės ar jūs taip pat galite naudoti kopijavimo piktogramą Standartinėje įrankių juostoje

Kaivaizdas saugomi iškarpinę, padėkite žymeklį per skaidrę, toje vietoje, kurioje norite įterpti

paveikslėlį . Tada spustelėkite įklijuoti piktogramą. Be to kopijuoti elementą iš vienos skaidrės į kitą pristatymą

- Pažymėkite tekstą , paveikslėlį, sudarytą objektą ar diagramą , kurį norite kopijuoti .
- Paspauskite Ctrl + C nukopijuoti pasirinktą elementą į mainų sritį.
- Naudokite Kitas skaidrių / Atgal skaidrių kontroliuoja rodyti skaidrę , į kurią norite kopijuoti elementą

• .



Iliustracija 49: The Next Slide icon

Jeielementas, kurį nukopijuoti į mainų sritį buvo tekstas , spustelėkite viduje toje vietoje, kurioje norite įklijuoti tekstą skaidrėje , ar dar tiesiog įklijuoti elementą į skaidrę . Atminkite, kadSpartieji klaviatūros klavišai Norėdami įklijuoti yra CTRL + V. Jeiprekės buvo ne tekstas , jums gali tekti naudoti įprastas " Drag and Drop " metodus perkelti elementą į skaidrę.

Norėdami kopijuoti elementą iš vienos pristatymo skaidrės į per skirtingų pristatymo skaidrės :

- Pažymėkite tekstą , paveikslėlį, sudarytą objektą ar diagramą , kurį norite kopijuoti .
- Paspauskite Ctrl + C nukopijuoti pasirinktą elementą į mainų sritį.
- Pasirinkite kitą , atvirą "PowerPoint" pateiktį , į kurią norite įklijuoti nukopijuotą elementą.

Jei būtina, per šio antrojo pristatymo , naudokite kitą skaidrę / Atgal skaidrę kontroliuoja rodyti skaidrę , į kurią norite kopijuoti elementą.

Jeielementas, kurį nukopijuoti į mainų sritį buvo tekstas , spustelėkite viduje toje vietoje, kurioje norite įklijuoti tekstą skaidrėje , ar dar tiesiog įklijuoti elementą į skaidrę . Atminkite, kadSpartieji klaviatūros klavišai Norėdami įklijuoti yra CTRL + V. Jeiprekės buvo ne tekstas , jums gali tekti naudoti įprastas " Drag and Drop " metodus perkelti elementą į skaidrę.

Norėdami kopijuoti iš vienos vietos į kitą skaidrę per pristatymą :

- Spustelėkite Pristatymas rūšiutuvas Peržiūrėti piktogramos
- Pasirinkite skaidrę , kurį norite kopijuoti .
- Paspauskite Ctrl + C nukopijuokite visą skaidrę į mainų sritį.
- Paspauskite tarp dviejų skaidrių , kur nori įklijuokite nukopijuotą skaidrę (plona vertikali linija žymi įterpimo tašką už jus)
- Paspauskite Ctrl + V įklijuokite nukopijuotą skaidrę

.



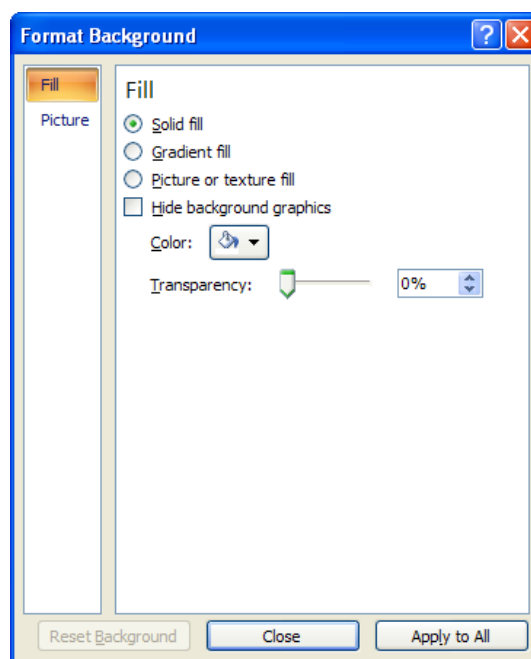
Iliustracija 50: The Slide Sorter View

Norėdami nukopijuoti per vieną pristatymą skaidrę į skaidrę per kitą pristatymą :

- Spustelėkite Pristatymas rūšiuotuvą Peržiūrėti piktogramos (apačioje kairėje)
- Pasirinkite skaidrę , kurį norite kopijuoti .
- Paspauskite Ctrl + C nukopijuokite visą skaidrę į mainų sritį.
- Paspauskite ant lango išskleidžiamajame meniu ir pasirinkite kitą , atvirą PowerPoint pristatymą , į kurį norite įklijuoti nukopijuotą skaidrę .
- Spustelėkite Pristatymas rūšiuotuvą Peržiūrėti piktogramos (apačioje kairėje) , kad antrojo pristatymo skaidres rodomi skaidrių rūšiavimo Atsižvelgiant .
- Paspauskite tarp dviejų skaidrių , kur nori įklijuokite nukopijuotą skaidrę (plona vertikali linija žymi įterpimo tašką už jus)
- Paspauskite Ctrl + V įklijuokite nukopijuotą skaidrę .

Norėdami pakeisti fono spalvą pasirinktos skaidrės turite :

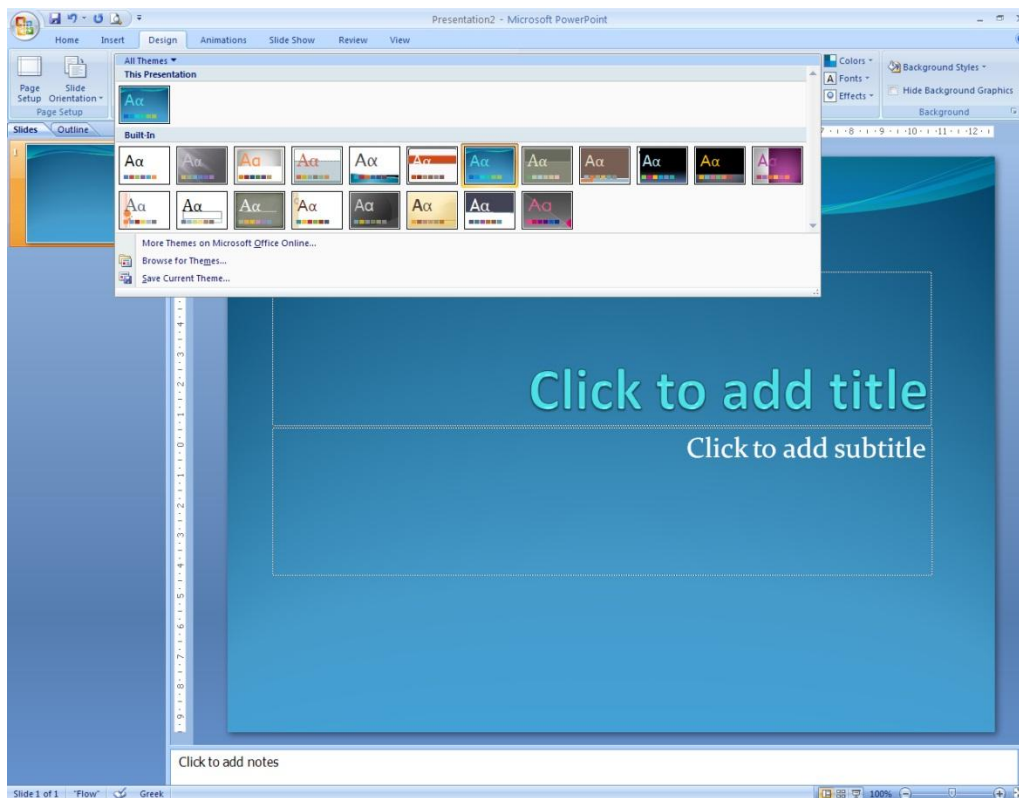
- Spustelėkite Formatas išskleidžiamajame meniu ir pasirinkite Fono komandą . Tai bus rodomas dialogo langas . Pasirinkite norimą spalvą.
- Norėdami taikyti šį fono spalvą į pasirinktą skaidrę , spustelėkite mygtuką "Apply" .
- Norėdami taikyti šį fono spalvą visoms skaidrėms per pateikimo spustelėkite Taikyti visiems mygtuką



Iliustracija 51: Change the background of a selected slide

3.3.1.7 Šablonų ir temų naudojimas

- Taikyti dizaino temą:
 - Rodyti pateiktį, į kurią norite taikyti dizaino temą.
 - Spustelėkite skirtuko Dizainas ir pasirinkite Ekrano temos submeniu, kuris bus rodomas galimų variantų.



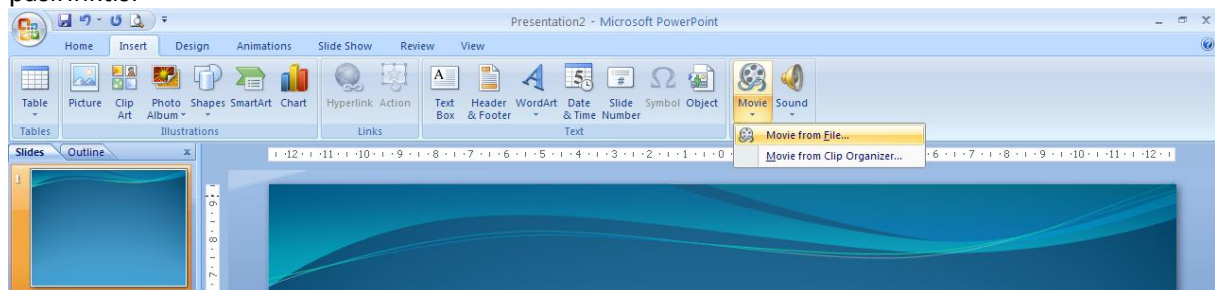
Iliustracija 52: Applying a design theme

Galiausiai, magistro šablonus iš esmės yra naudojamos sukurti naują pateiktį. Spustelėkite Office mygtuką, tada spustelėkite komandą Naujas.Naujas pristatymas užduočių srityje rodomas. Tada pasirinkite Installed Šablonai komandą. Jei ištirti kitas galimybes, pavyzdžiui, "Microsoft Office Online", pamatysite kitus turimus šablonus. Sunkus šablonus padėti jums nustatyti nuoseklią išvaizdą ir visais pristatymais.

3.3.1.8 Pridėti medijų failą į skaidrę

Jei norite, kad jūsų pateiktis negali būti statinis nejudančių vaizdų arba teksto, jūs galite pridėti pavyzdžiui, filmų ir garsų, kad jiems įdomesnis.

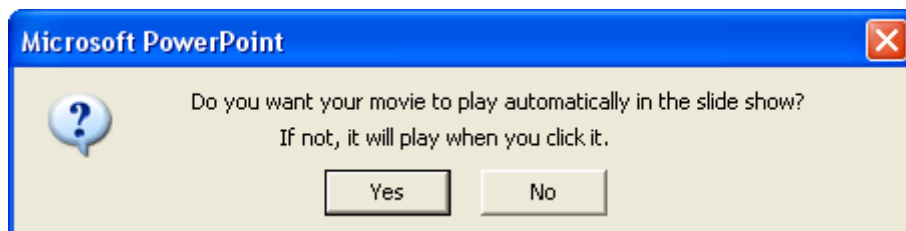
Norėdami pridėti filmą, spustelėkite Įterpti iš PowerPoint skirtuko juostą viršuje ir pasirinkite filmą ar garso pamatyti pasirinktis:



Iliustracija 53: Insert movies and sound to your presentation

"PowerPoint", atrodo, suteikia Jums tam tikrą skaičių filmų formatus įterpti. Bet AVI ir MPEG video turėtų būti Gerai.

Po naršyti jūsų vaizdo buvimo vietą, ir paspauskite Gerai, "PowerPoint" bus rodomas pranešimas,:



Iliustracija 54: Select the options "yes or no" for playing or not the video at your slide

If you prefer not to play the video as soon as the slide appears on screen, click No. You would then have to click on the video itself for it to play.

3.3.1.9 *Prezentacijos išsaugojimas*

1. Spustelėkite Office mygtuką, tada pasirinkite Išsaugoti kaip matyti dialogo langą Įrašyti kaip. Įsitikinkite, kad esate įsikūrę aplanko / disko pasirinktą spustelėję rodyklę Įrašyti dešinę išskleidžiamajame sąrašo lauke ir vykimą į jūsų reikalaujama vietą.
2. Įveskite failo pavadinimą į teksto laukelyje Failo vardas. Failų negali būti bet kuris iš šių simbolių

/ \ * ? " > < | : ;

Iliustracija 55: Symbols that cannot be used as filenames

1. Click the Save button to complete the file saving process.

3.3.1.10 *Prezentacijos uždarmas*

Paspaudus Office "mygtuką, pasirinkite Uždaryti meniu arba paspauskite ant Uždaryti rodomos piktogramos viršuje dešinėje pateikimo lange.

Pristatymas bus uždaryta, o ekranas bus pašalinta. Jei bandysite uždaryti pristatymą be įrašydami jį, "PowerPoint" rodomas dialogo langas, raginantis išsaugoti bet pakeitimus, kuriuos padarė į pristatymą.

3.3.2 *Demonstracinės prezentacijos kūrimas*

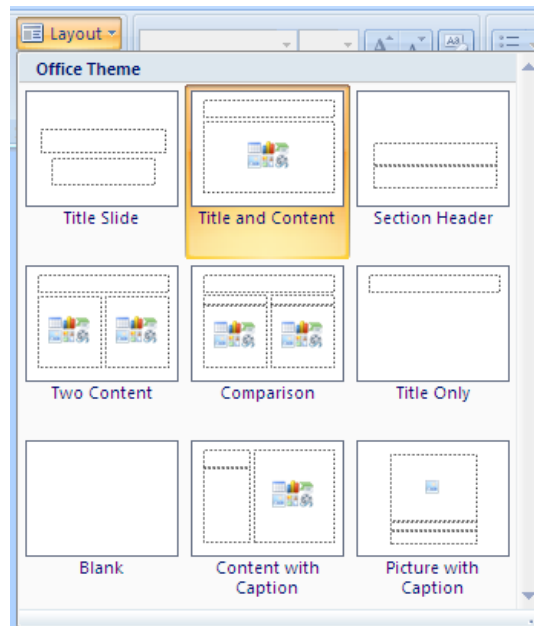
3.3.2.1 *Pridėti naują skaidrę su konkrečių šablonu*

Click on the New Slide icon.



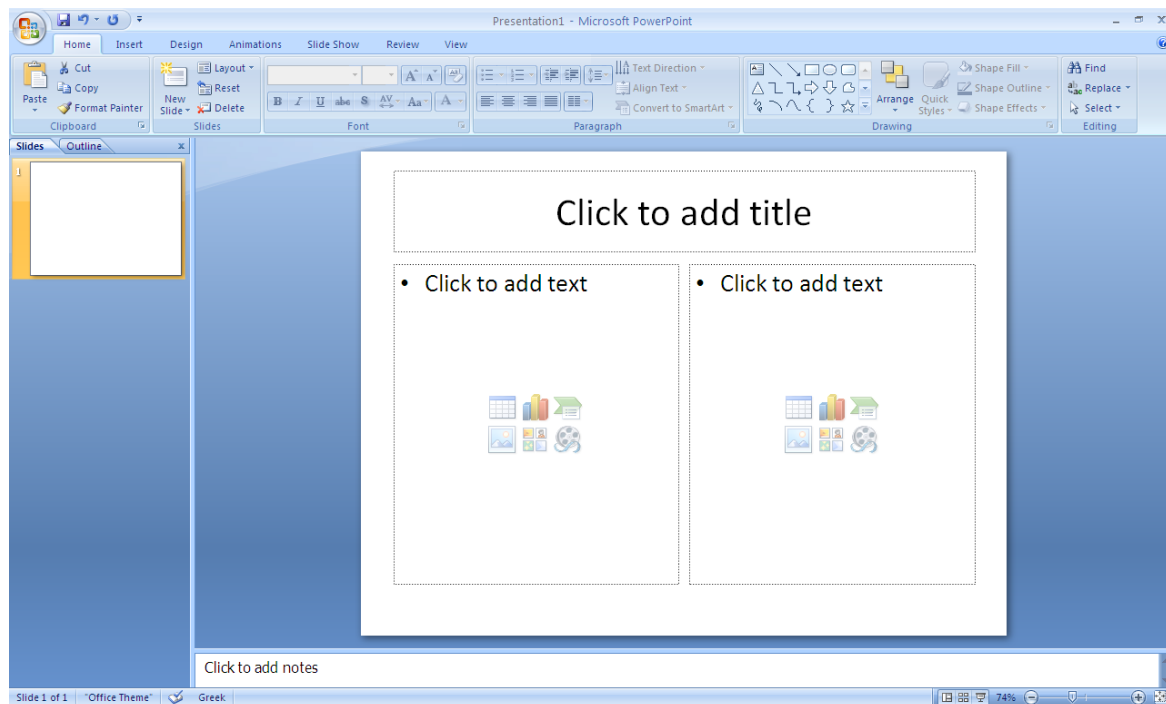
Ilustracija 56: The New Slide icon

From the Layout task pane, select the required slide layout (Ilustracija 57).



Ilustracija 57: Slide Layout selections

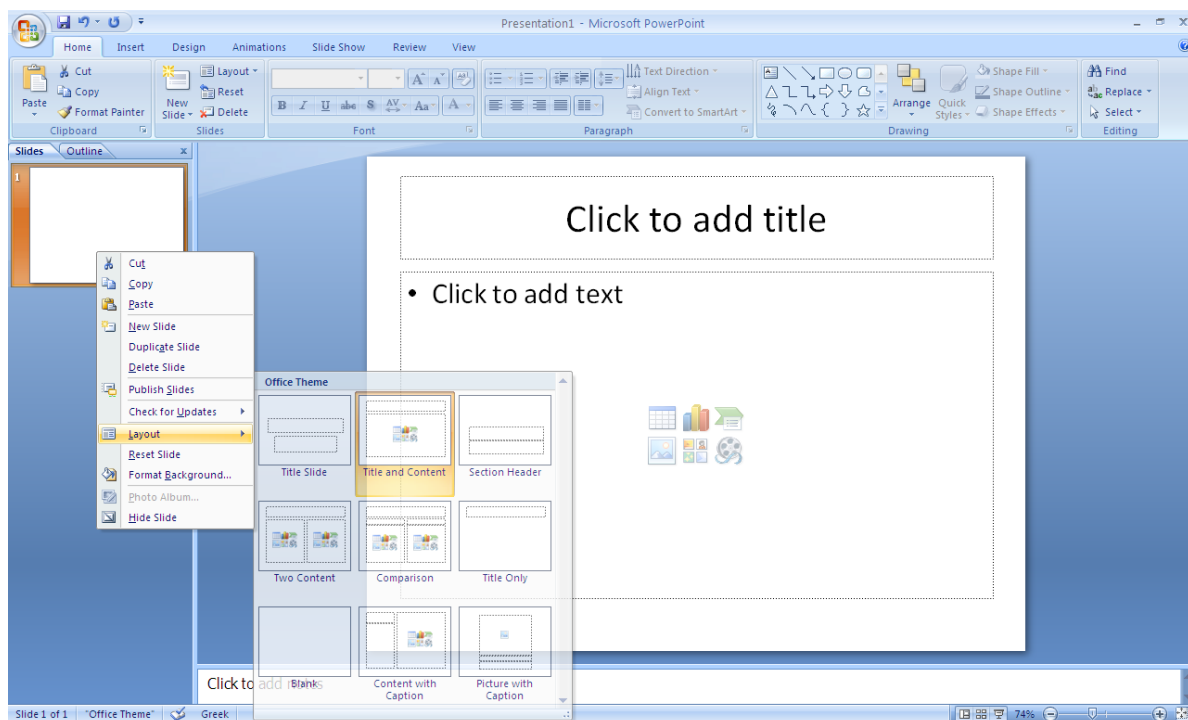
In the example illustrated, we selected the 'Two Content' slide layout. As you may see the slide is formatted accordingly (Ilustracija 58).



Iliustracija 58: Formatting a slide

3.3.2.2 Pritaikyti skirtingus šablonus skaidrėje

Rodyti skaidrę per pristatymą, kur norite keisti skaidrės maketą. Dešiniuoju pelės klavišu spustelėkite skaidrę ir iš kontekstinio meniu pasirinkite Layout komandą, nes ji yra pavaizduota iliustracija 59.

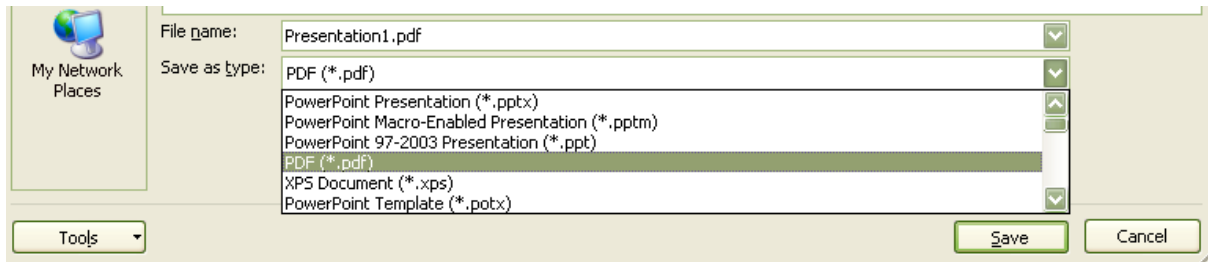


Iliustracija 59: Changing the Slide layout in PowerPoint

This will display the Layout task pane and you could select the required slide layout.

3.3.2.3 Išsaugoti prezentaciją kitame formate

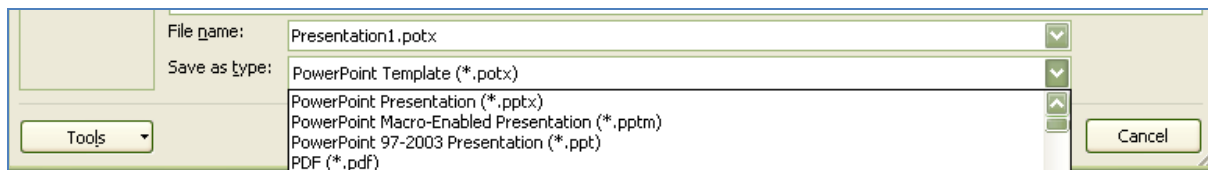
1. Norėdami išsaugoti failą kitokiu formatu, nei "PowerPoint" formatu, pavyzdžiui, RTF:
 1. Nuo Office mygtukų galimų variantų, spauskite Save As komanda.
 2. Jei reikia, pasirinkite aplanką, kuriame norite išsaugoti failą Įrašyti į sąrašo lauką.
 3. Spustelėkite rodyklę žemyn į dešinę Save as type: laukelyje ir pasirinkite File formatu tipą, kurį norite išsaugoti failą kaip, pavyzdžiui, PDF, kaip parodyta Iliustracija 60.



Iliustracija 60: Saving a presentation in different file formats

3.3.2.4 Išsaugoti blą, kaip PowerPoint šablona

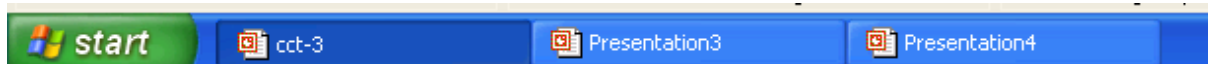
Šablonas yra specialaus tipo failą, kuris gali būti sukurta kartą ir individualų, kaip reikalaujama. Tai tada gali būti perdirkamos vėl ir vėl (Iliustracija 61).



Iliustracija 61: Save files as a PowerPoint Template

3.3.2.5 Perjungimas tarp atidarytų prezentacijų

Kiekvienas pristatymas, kurį atidaryti bus rodomas kaip per Windows užduočių juostoje piktogramą (rodomas išilgai ekrano apačioje), kaip pavaizduota.

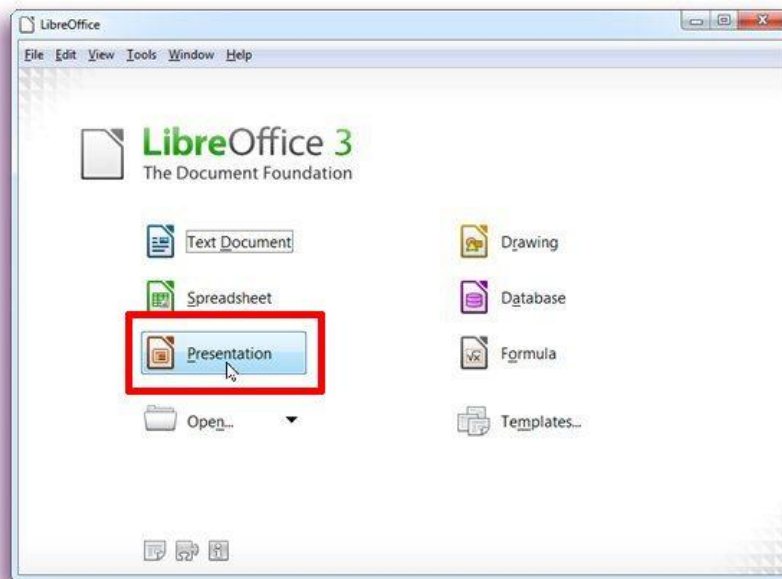


Iliustracija 62: Switching between different presentations

To switch to the required presentation, you have to click on the icon.

3.3.3 LibreOffice Impress

Impress yra pristatymas redaktorius LibreOffice ir su juo galite sukurti skaidrių peržiūrą savo gimtąja formatai ODP ir ppt ir išsaugoti pristatymus PDF formatu lengvai dalintis. Jei įdiegėte LibreOffice, jūs turite pasirinkti "Presentation" parinktį pagrindiniame meniu:

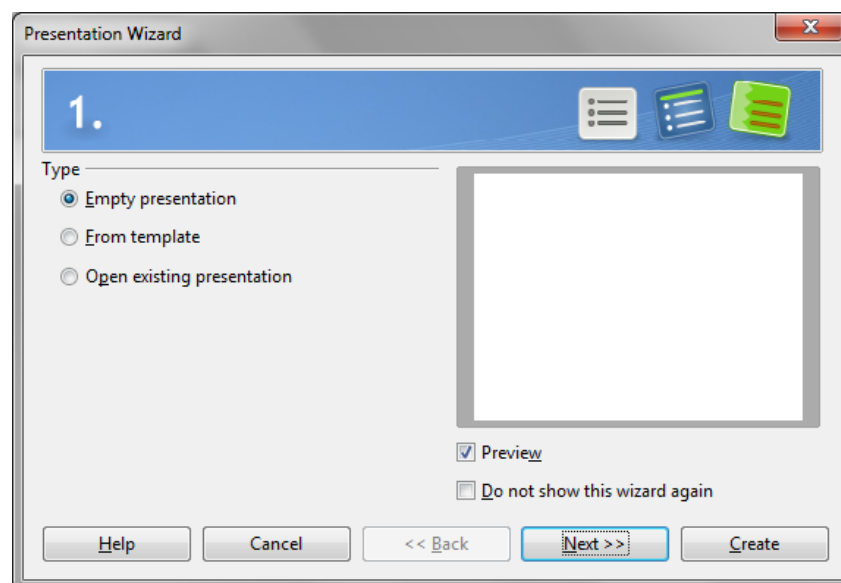


Iliustracija 63: The presentation Option in LibreOffice

Galite pradėti įspūdį keliais būdais:

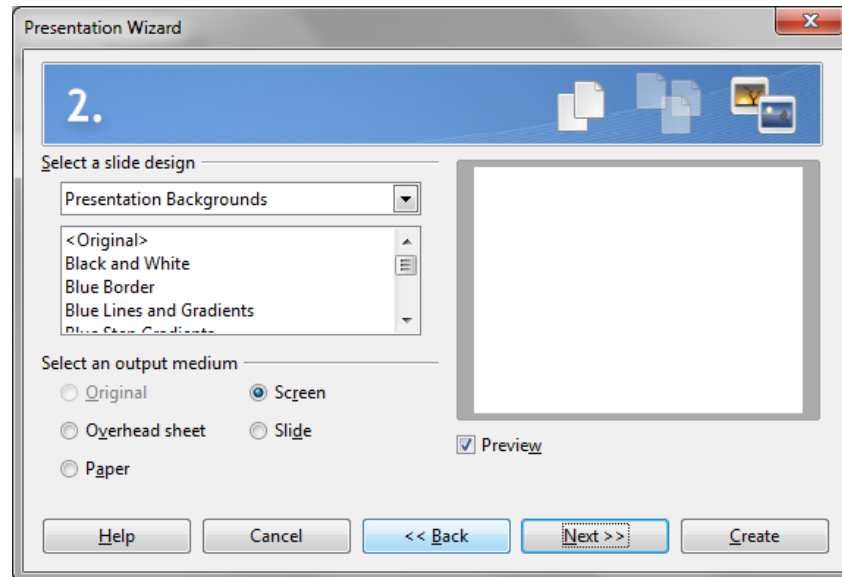
- Jei nėra viena iš LibreOffice komponentas yra atvira, iš "Start" centro: spustelėkite Presentation piktogramą.
- Nuo sistemos meniu arba LibreOffice Quickstarter. Informacija skirtis su savo operacinę sistemą; žr. 1 skyriuje, pradžios vadovas, jei jums reikia daugiau informacijos.
- Iš bet kurios atviros komponento LibreOffice: spauskite į Naujosios piktogramą pagrindinėje įrankių juostoje ir pasirinkite pristatymas iš išplečiamojo meniu dešinėje trikampis, arba pasirinkite File -> New-> pristatymas iš meniu juostos.

Paleidus įspūdį pirmą kartą, pristatymas vedlys bus rodomas. Jei nenorite naudoti vedlį, kad ateityje galite pasirinkti Nerodyti šį vedlį dar kartą. Spustelėkite Kurti, kad atidarytumėte pagrindinį Impress langą.

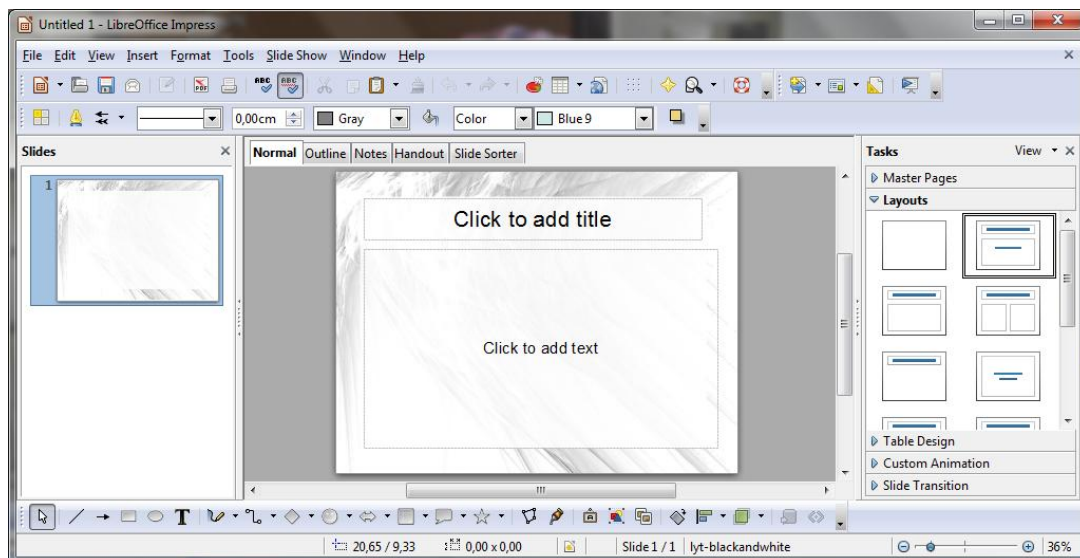


Ilustracija 64: The Presentation Wizard Window

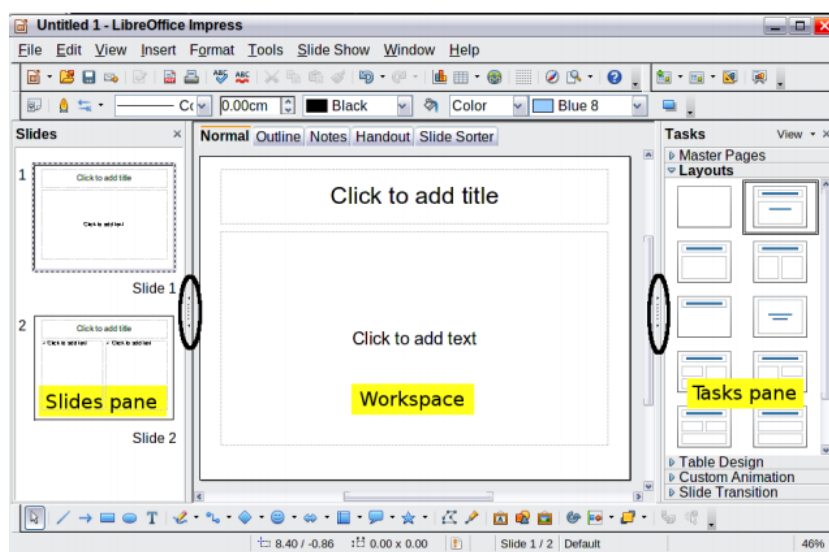
In the next screen capture you'll have to select among different presentation backgrounds (Ilustracija 65).

**Ilustracija 65: Select among different presentation backgrounds**

Select the create option a window with layouts options will open. Now you have to go to the Layouts task panel and select one of them, as it is shown in Ilustracija 66.

**Ilustracija 66: The Task panel of "Layouts"**

Pagrindinis įteigti langą sudaro trys dalys: Skaidres srityje darbo srities, ir Uždaviniai Pane. Galite pašalinti Slides sritį arba Uždaviniai Pane iš akiračio paspaudę X viršutiniame dešiniajame kampe kiekvieno srityje. Jūs taip pat galite rodyti arba slėpti šiuos stiklus naudodami Žiūrėti -> Slide sritį arba Rodyti -> Task Pane arba spustelėję Slėpti / Rodyti žymeklį ties viduriu vertikalią skyriklio linija (apjuosėme paveiksle). Pasislėpę šių sričių, galite padidinti darbo srities plotas

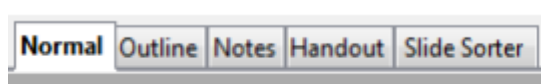


Iliustracija 67: The main Impress Window

Skaidrės sritis yra miniatiūras apie jūsų pateikties skaidrėse. Paspaudę šioje srityje skaidrę pasirenka ją ir skiria ją Workspace ". Kai skaidrės yra Workspace ", galite pakeisti bet koku būdu norite.

- Uždaviniai Pane. Užduotys sritis turi penkis skyrius: Meistras puslapių maketų Lentelė dizainas, Pasirinktines animacijos, Skaidrių perėjimas
- Sunkus Puslapiai: Čia jūs nustatote puslapio stilių jūsų pristatymą.
- Maketai: Galite pasirinkti vieną norite ir naudoti ją kaip ji yra, arba galite pakeisti ją patenkinti savo reikalavimus.
- Lentelė dizainas: standartiniai lentelė stiliai šioje srityje teikiamas
- Skaidrių perėjimas: Pristatymas Perėjimas skyriuje pateikiama prieigą prie skaidrių perėjimo galimybių.

Darbo sritis (paprastai centre) turi penkis skirtukus, taip pat vadinamas Peržiūrėti mygtuka.

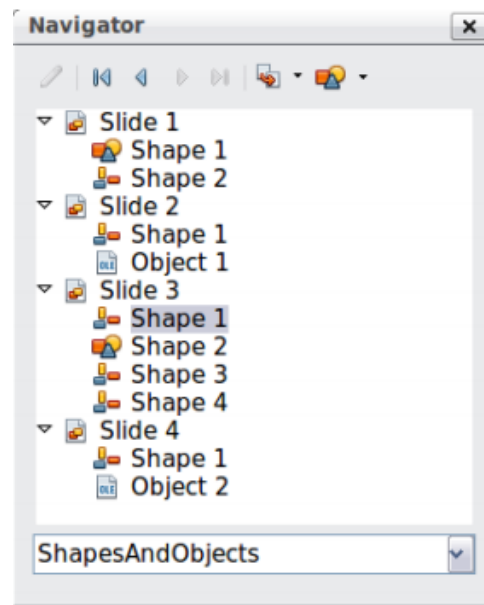


Iliustracija 68: The Workspace's menu

Įrankių: Daugelis įrankių juostos gali būti naudojamas skaidrių kūrimo metu, jie gali būti rodomas arba nerodomas, paspauskite View> Toolbars ir pasirinkdami iš meniu.

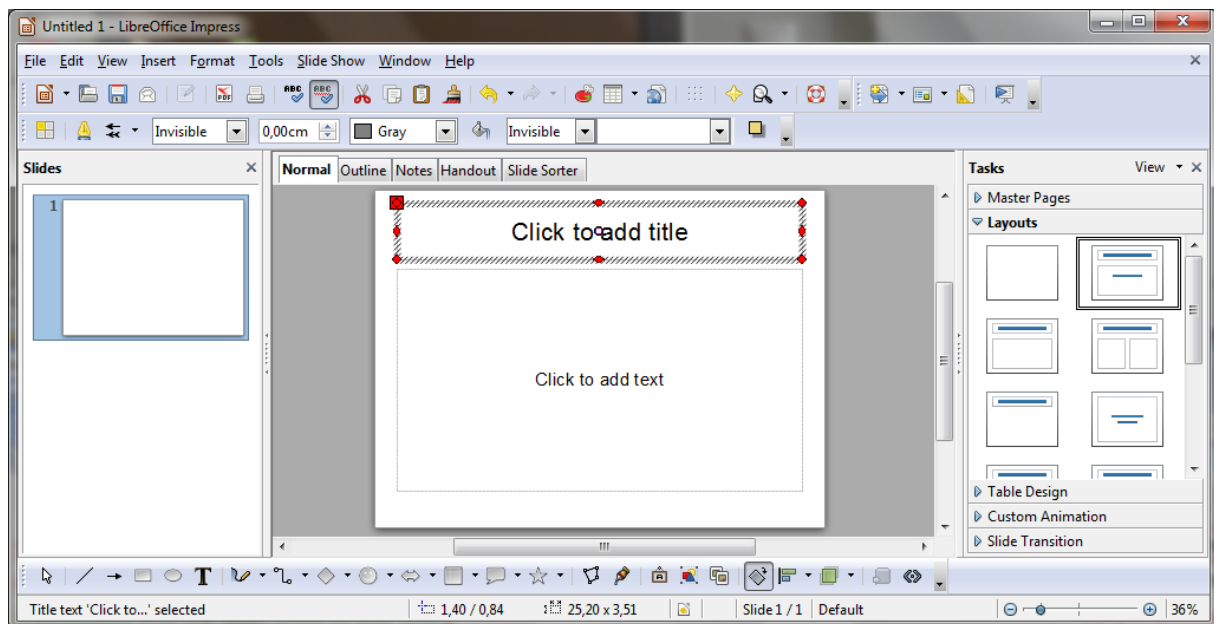
Būsenos juosta: Būsenos juostoje, esantis ties Impress lango apačioje, pateikiama informacija, kad jums gali rasti naudinga, kai darbo pristatymą.

Navigatorium: navigatorius rodo visus objektus, esančius dokumente. Tai suteikia dar vieną patogų būdą judėti dokumentą ir rasti elementus jį.



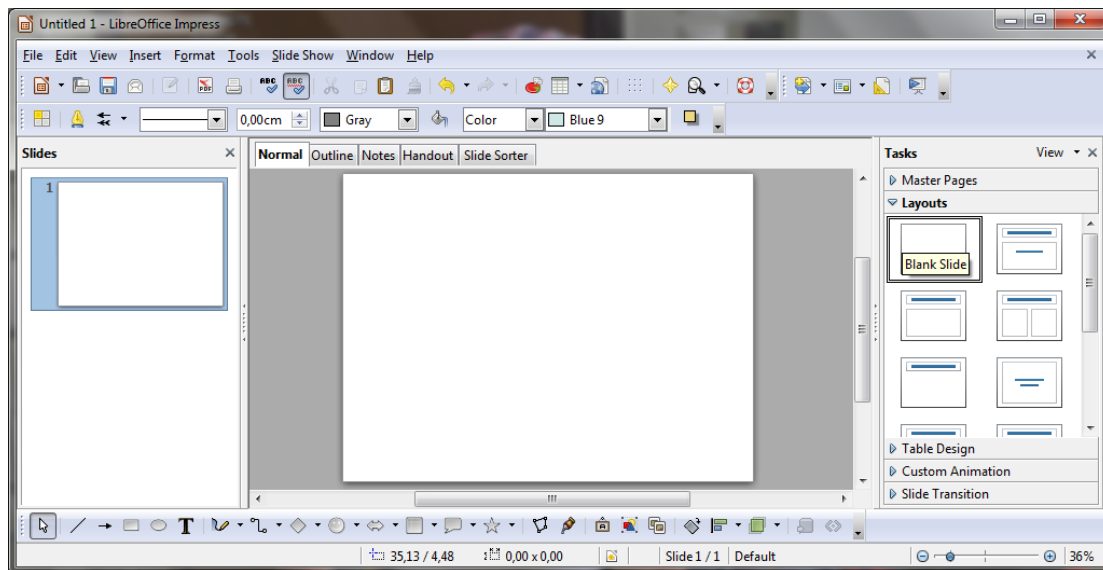
Ilustracija 69: The Navigator functionality

To enter some text, just follow the instructions into the box: “Click to add title” as it is shown in Ilustracija 70.



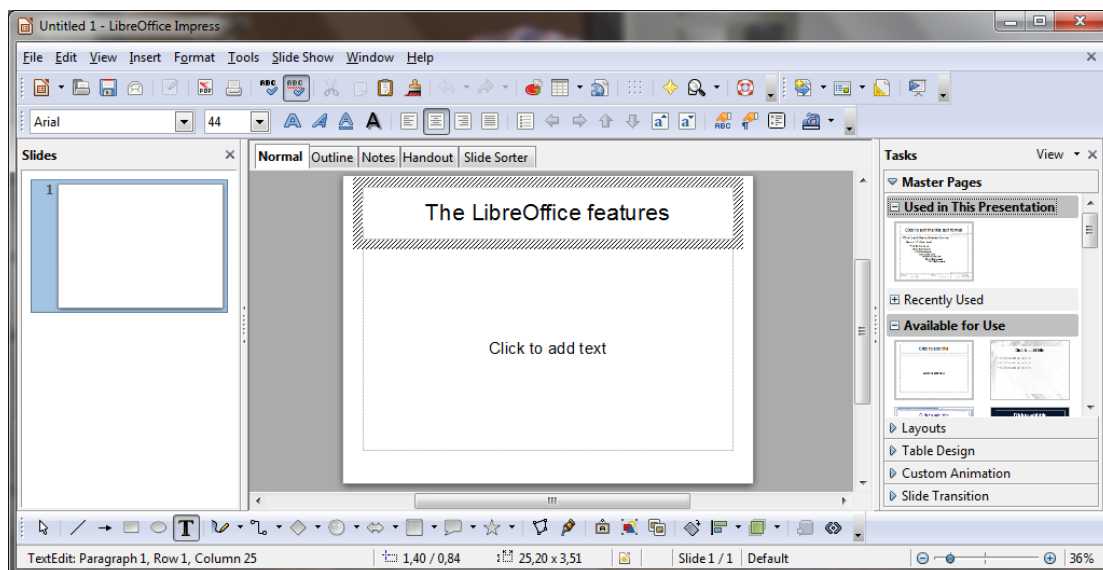
Ilustracija 70: Adding title and text in a presentation in LibreOffice

To insert images you have to create a new presentation and then create a blank slide as it is shown in Ilustracija 71, where you are going to insert the image which you have stores in your folders (i.e. your desktop or My Pictures folder, etc.).



Iliustracija 71: Inserting images in LibreOffice Impress

Kai kuriate naują pateiktį, galite pridėti šiek tiek stilių į ją. Taigi, tarkime, jūs turite apačioje "The LibreOffice funkcijų" titulą ir norite pateikti jį labiau įspūdingas būdas. Norint tai pasiekti, eikite į kairiajame skydelyje ir spustelėkite Master Pages. Jis parodys jums galimus variantus, kaip parodyta Iliustracija 72:



Iliustracija 72: The Master Pages options for applying styles in presentations

Kai joks dokumentas yra atidarytas, Pradėti centras suteikia galimybę atidaryti esamą dokumentą arba pasirinkti iš neseniai redagavo dokumentų sąrašą piktogramą.

Open a file browser



Open a list of recently edited documents

Iliustracija 73: Opening an existing document in LibreOffice

Taip pat galite atidaryti esamą dokumentą vienu iš šių būdų.

- Pasirinkite File → Open ...
- Spauskite mygtuką Atidaryti pagrindinėje įrankių juostoje.
- Paspauskite Ctrl + O ant klaviatūros.

Kiekvienu atveju yra Atidaryti dialogo langą. Pasirinkite failą, kurį norite, ir spustelėkite Atidaryti.

Norėdami uždaryti dokumentą, pasirinkite File → Close. Taip pat galite uždaryti dokumentą spustelėdami Uždaryti piktogramą dokumento lange.

Norėdami uždaryti dokumentą, pasirinkite File → Close. Taip pat galite uždaryti dokumentą spustelėdami Uždaryti piktogramą dokumento lange.



Iliustracija 74: The Close command in LibreOffice

Jei daugiau nei vienas LibreOffice langas, kiekvienas langas atrodo mėginio parodyta kairėje. Jei yra tik vienas LibreOffice langas, atrodo mėginio parodyta dešinėje. Jei dokumentas nebuvo išgelbėtas nuo paskutinio pakeitimo, žinutė langas. Pasirinkite, ar norite i¹ saugoti arba išmesti pakeitimus.

- sutaupote: dokumentas išsaugomas ir tada uždaryti.
- Atmesti: dokumentas yra uždarytas, ir visi nuo paskutinio įrašymo bus prarasti pakeitimus.
- Atšaukti: Nieko neįvyksta, ir grįšite į dokumentą.

Norėdami uždaryti LibreOffice visiškai, pasirinkite File → Exit.

Nauja pakuote yra tik vienas tuščias skaidrę. Norėdami įterpti skaidres turite:

- Įterpti> Pristatymas.
- Dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite ant šios skaidrės, ir pasirinkite Skaidrių> Nauja skaidrė iš pop-up meniu.
- Spustelėkite skaidrę piktogramą įrankių juostoje pristatymas.

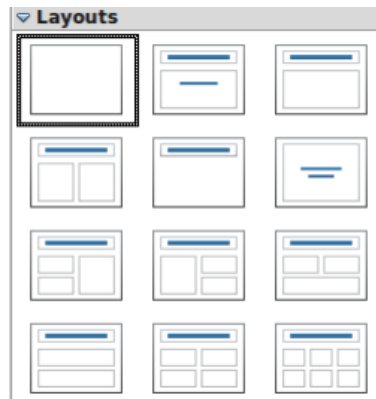


Iliustracija 75: The Presentation toolbar in LibreOffice

Kartais, o ne nuo naujos skaidrės norite dubliuoti skaidrę jau įdėta. Norėdami tai padaryti pasirinkite skaidrę, kurią norite kopijuoti iš Skaidrės srityje ir pasirinkite Įterpti -> Duplicate Slide.

Norėdami pasirinkti maketą:

Srityje Užduotys, pasirinkite Layout stalčių rodyti turimus maketus. Išdėstymai skiriasi elementų skaidrių būty numatytos skaičių, iš tuščio skaidrę į skaidrę su šešių Turinys dėžės ir pavadinim.



Iliustracija 76: Selecting the layout in Task pane

1. Pirmoji skaidrė pristatyme paprastai pavadinimas skaidrių . Pavadinimas Pristatymas (kuris taip pat yra už subtitrų skyrių) arba pavadinimas Tik yra suilentalė maketai pirmą skaidrę , o labiausiai skaidres tikriausiai vadintis , turinio išdėstymas. Norėdami sukurti antraštę , spustelėkite Spustelėkite ir pridėkite pavadinimą (jei Tuščia Pristatymas išdėstymas nebuvo naudojamas) ir tada įveskite pavadinimą , tekstą. Norėdami reguliuoti pavadinimą formatavimą , pakeisti pavadinimą pristatymas stilių ;

Jei norite pakeisti išvaizdą ty visų pateikties skaidrių foną , jūs turite pakeisti skaidrių ruošinį arba pasirinkti kitą skaidrių ruošinį . Pristatymas Masterslide su nurodytu rinkinį savybių, veikia kaip šabloną ir yra naudojamas kaip atspirties taškas kuriant kitas skaidres . Šios charakteristikos apima fone objektus fone , formatavimo bet naudojamas teksto ir fono grafika.

Impress turi fasuotų skaidrių meistrų, rastų puslapių šablonai skyriuje Užduočių srities spektrą . Tačiau , jei norite keisti foną , galite imtis nuorodą :

- Pasirinkite Format> Puslapis ir eiti į Background kortelėje .
- Pasirinkite norimą foną tarp vientisa spalva , gradientas , perinti ir bitmap . spragtelėjimas
- Gerai, kad jį taikyti.

Norėdami sukurti naują pateiktį naudojant pristatymas vedlys :

- 1 . Pagal tipą , pasirinkite vieną iš variantų :

- Tuščias pristatymas sukuria tuščią pristatymą.
- Iš šablono naudoja šabloną jau sukurtas kaip už naują pristatymą pagrindu. Vedlys keičia parodyti galimų šablonų sąrašas. Pasirinkite norimą šabloną .
- Atidaryti esamą pateiktį tęsia darbą anksčiau sukurtą pateiktį.

vedlys pokyčiai norėdami esamų pristatymai sąrašą. Pasirinkti vieną norite.

- 2 . Spustelėkite Pirmyn.

- 3 . Pasirinkite pagal Pasirinkiteskaidrių dizaino projektavimas. Skaidrių dizaino skyriuje suteikia jums du pagrindinius pasirinkimus: pristatymas fonai ir pristatymai. Kiekvienas iš jų turi pasirinkimų skaidrių dizaino sąrašą. Jei norite naudoti vieną iš šių išskyrus <Original> , spustelėkite jį , pasirinkite jį.

4 . Pasirinkite, kaip pristatymas bus naudojamas pagal Pasirinkite išvesties terpę. Dažniausiai pristatymai sukurtas kompiuteris ekranas , todėl jūs pasirinkite Screen . Jūs galite pakeisti puslapio formatą , bet kuriuo metu .

5 . Spustelėkite Pirmyn. Atrodo, pristatymas vedlys 3 žingsnis. Pasirinkite norimą skaidrų perėjimą nuo Effect išskleidžiamajame meniu . Pasirinkite norimą greitį tarp skirtingų skaidrų perėjimo iš Greitis išskleidžiamajame meniu pristatymas. Terpė yra geras pasirinkimas dabar.

6 . Spustelėkite Kurti. Nauja pakuotė yra sukurta.

3.4 Internetinės mokymosi aplinkos

E-mokymosi iškyla kaip nauja paradigma šiuolaikinio mokslo. Dabar naršo žinių valdymas ir dalijimasis informacija, padeda užtikrinti asmenų teisę naudotis žinių paprastu ir prieinamu būdu. Tolesniuose skirsniuose mes nurodyti potencialą:

- Galimos interneto išteklių kurti ir bendradarbiauti su dokumentais.
- Populiarius E-mokymosi sistemų (ypač ATutor ir Moodle) ir ką jie turi pasiūlyti.
- kokių mastu elektroninio mokymosi programos gali būti naudojamos, siekiant konkrečių tikslų veiksmingai ir efektyviai konkrečiame kontekste naudojimui.

On-line aplinka plėtoti ir įgyvendinti technologijas, siekiant pritraukti vartotojus į daugiau įdomių naujų būdų, siekiančių juos savo požiūriu ir įrenginių bei jų informavimas, dalyvauja ir bendradarbiauja kartu.

3.4.1 ATutor

3.4.1.1 Apžvalga

ATutor yra nemokama žiniatinklio LMCS-mokymosi turinio valdymo sistema sukurta siekiant būti mokymo ir mokymosi priemonė, kuri gali būti arba internete, arba per organizacijos intranetę. ATutor bendruomenė labai pritaria. Modulių skaičius egzistuoja, kad pratęsti ATutor savybių ir gali padėti besimokantiejiems ir mokytojams bendrauti, bendradarbiauti, kurti prieinamas formas ir tyrimus, praktiškai momentinių pranešimų, atlikti balta lenta pristatymai mokomosios medžiagos, ir dar daugiau.

Mokytojas palaiko prieinamumo standartus, kurie yra kotiruojami žemiau:

- W3C WCAG 1.0
- W3C WCAG 2.0
- 3C ATAG 2,0
- 508 JAV dalis
- Italija Stanca aktas
- IMS AccessForAll 2,0
- ISO / IEC 24751

Be to, ji palaiko tokias sąveikos standartus:

- OpenSocial 1.0
- OAuth Authentication Protocol
- IMS Content Packaging 1.1.2+
- SCORM Content Packaging
- SCORM 1.2 LMS RTE3

- IMS Question Test Interoperability (QTI) 1.2/2.1
- IMS BasicLTI 1.0 (reg. IMSB2ar2011W1)
- IMS Common Cartridge 1.0 (reg. IMSA2ar2011W1)
- W3C XHTML 1.0

3.4.1.2 *Prisijungimas ir registracija*

Nuo ATutor besimokantįjį, kursai ir ryšių linijos yra skirta ugdymo sąveikos individualiai. Viena iš pasekmių šio metodo yra tai, kad kiekvienas studentas turi turėti atskirą sąskaitą, kurioje asmeninį duomenis, paskaitas, įrašus, ryšių žurnalus ir mokomąją medžiagą, skirtos to kurso (ir labai dažnai tam konkrečiam studentui) gali būti laikomos. Ypač padidėjo konfidencialumas mokymo proceso metu reikalingas studentams su negalia ir konkrečių kultūrinių poreikių. Kiekvienas studentas turi atidaryti sąskaitą su prisijungimo vardu ir slaptažodžiu. Pirmas puslapis studentas mato yra prisijungimo puslapis, kur studentas arba raštų arba registrai sukurti paskyrą (jei studentas apsilankymą prisijungimo puslapį, pirmą kartą). Tuo atveju, jei jis / ji pamiršta jo / jos slaptažodį, gali spustelėti nuorodą "Pamiršote slaptažodį?" Ir įvedę vartotojo elektroninio pašto adresą, į kurią tada bus išsiųstas slaptažodis.

ViPi communication platform

Login Register Browse Courses Networking

Tuesday May 29, 2012 - 03:35

Login | [Forgot your password?](#)

Login

Returning User

Enter your login name or your email address, and your password.

Login Name or Email

Password

Login

New User

If you do not have an account on this system, please create a new account by clicking on the Register Button below.

If you have already created an account, you will have to [confirm your email address](#).

Register

Translate to: [English](#) | [Nederlands](#)

Web site engine's code is copyright © ATutor® [About ATutor](#).

For guidance on using ATutor see the official [ATutor Handbook](#).

Iliustracija 77: ATutor login & registration page

Norėdami užsiregistruoti pirmą kartą studentas turi įvesti asmeninę informaciją, kad ji / jis gali būti lengvai atpažįstami pagal kursų instruktorius ir administratorius, kai būtina. Studentai gali prisijungti įvedę savo vartotojo vardą (arba elektroninio pašto adresą) ir slaptažodį ir įveskite ATutor montavimą ant konkretaus serverio per interneto naršyklę. Studentai bus pateiktas "Mano kursai" ekraną, kuris tikrai turi ant viršaus nuorodą Naršyti Kursai ir sukurti Kurso ekraną

Register

Required Information

*Required Field

*Login Name

· May contain only letters, numbers, underscores, hyphens or periods.
· 20 character maximum

*Password

· Must use a combination of letters, and numbers or symbols
· 8 characters minimum, 15 characters maximum

*Password Again

*Email Address
 ☒ Keep email hidden from others.

*Email Address Again

*First Name

Second Name

*Last Name

Personal Information (Optional)

Iliustracija 78: ATutor registration details

3.4.1.3 *Profilis ir pasirinkimai*

Aprašymas ir Nuostatos skirtukai galima rasti puslapyje. Studentas gali keisti skirtuke Profilio jo / jos profilio duomenis o skirtuke Nuostatos jie gali pakeisti kai kurias pagrindines nuostatas, susijusias su pašto dėžutę pranešimą, automatinio prisijungimo funkcijos, tipo turinio redaktorius, temą numeravimą ir tt Studentai gali pamatyti kursus, kurie yra prieinami sąrašą spaudžiant nuoroda Naršyti kursai apie Mano kursai ekrane.

Iliustracija 79: ATutor "My Start Page"

3.4.1.4 Kursų peržiūra

Ekrano Peržiūrėti kursai yra padalintas į tris stulpelius: iš Naršymo Kursai ekranas, kuriame pateikiama nemažai kursų kategorijas, kolonėlės kursų per pasirinktą kategorijos sąrašą, ir trečias, kuris informuoja studentus išsamiai apie pasirinktą kursą sąrašą stulpelis . Į kiekvieną kursą duomenys rodomi kaip antai kurso, pavadinimas instruktorius su galimybe kreiptis į kursų instruktorius ir prieigos atitinkamo kurso tipo pavadinimą.

Paspaudus "Susisiekite su instruktoriumi" nuorodą vartotojas bus pasiūlyta kartu su forma išsiųsti elektroninį laišką su instruktoriumi. Prieiga prie kursai gali būti saugomas arba visuomenei. Pastaruoju atveju prieigos gali būti leidžiama be išgyvena prisijungimo tvarka.

3.4.1.5 Kursų kūrimas ir pasirinkimų nustatymas

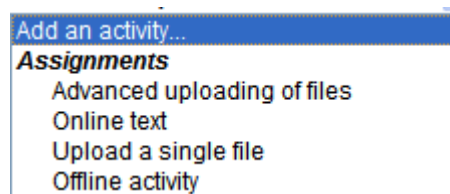
Kai administratorius prisijungia jie parodė meniu ir submeniu sąrašas pateikiamas kaip hipersaitus. Jie gali būti atvertas tiesiog paspaudę ant tinkamo hipersaito, skirtuke arba paspausdami klavišus Alt + 1, Alt 2, 3, Alt 4 arba Alt 5 priskirtus už skirtukus iš kairės į dešinę. Labai svarbu, kad pagrindiniai klavišai apibrėžta tokiu būdu, nes net žmonės su tam tikromis negalia gali administruoti Atutor.

3.4.2 Moodle

Moodle yra nemokama interneto programa, kuri pedagogai gali naudoti norėdami sukurti interneto mokymosi svetainės. Moodle funkcijos "modulinė" konstrukcija naudojant modulines objektinių dinamišką mokymosi aplinką. Moodle buvo sukurta siekiant padėti pedagogams kurti internetinius kursus daugiausia dėmesio skiriant sąveikai ir bendradarbiavimu grindžiamą mokymosi. Dinaminės mokymosi priemonės yra prieinamos per Moodle. Tai atviro kodo įrankis remiasi socialine konstrukcionistine pedagogikos - Tai yra apibrėžiamas kaip aktyvus mokymosi socialiniame kontekste, vyksta mokymosi aplinką su pažangių ir interaktyvių priemonių. Moodle turi keletą funkcijų, laikoma tipiška e-mokymosi platformą, plius keletą originalių naujoves (pavyzdžiui, jo filtravimo sistema). Kai kurie tipiniai bruožai Moodle pateikiamos tolesniuose skirsniuose.

3.4.2.1 Priskyrimas pareigų

There are four standard assignment types, but there are several other contributed assignment types which can be downloaded from the modules and plugins database.



Iliustracija 80: Moodle assignment options

- Išplėstinė Siuntimas failų: studentai gali pateikti vieną ar kelis elementus, pavyzdžiui, žodžio apdoroti dokumentus su užrašu jų mokytojas. Mokytojas gali pakomentuoti ir išsiųsti įkeltą failą.
- Online tekstą: studentai gali įvesti savo atsakymą tiesiogiai Moodle naudojant tekstų redaktorių
- Įkelkite vieną failą: studentai paprastai pateikti vieną darbą, pavyzdžiui, žodžio apdoroti dokumentą ar prezentaciją
- Atsijungęs užduotis: ne "tikroji" perleidimas bet mokytojui vieta pridėti klases atliktą darbą už Moodle.

Studentai gali pateikti savo užduotis su įkėlimas vieno failo ir Advanced įkėlimo failų užduotis. Mygtukas "Įkelti failą" įmsis juos į failų rinktuvai, kur jie rasti savo failus.



Iliustracija 81: Submit an assignment

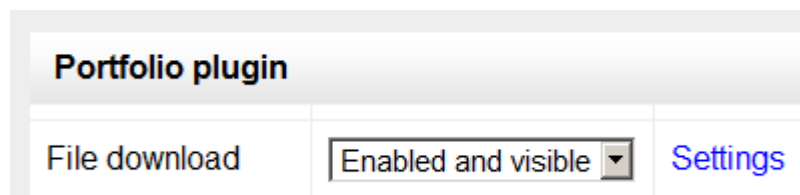
3.4.2.2 *Discusijų forumas*

- Diskusijų forumas leidžia dalyviams bendrauti internetu, naudojant tekstą. Moodle leidžia konsultantams įsteigti ir coniliustracija interneto forumuose grupių ar pogrupių studentų, kurie gali sudaryti tekstas ir kitas žiniasklaidos priemones. Forumai yra naudingas, ir gali būti naudojamas taip:
 - Kaip grupės formavimo ir klijavimo "check-in" erdvės ne kurso pradžioje.
 - A klasės mokytojas gali nurodyti svarstymą ir paprašyti atvirą klausimą, pavyzdžiui, "komentaruose".
 - A klasės mokytojas gali rašyti dokumentus su konkrečiais klausimais, į kuriuos reikia atsakyti re medžiagos.
 - Kai studentai privalo rašyti pristatymas medžiagą prieš seminarą su arba be kviečia vertinamos.
 - Dėl abipusės paramos ir / ar mokymosi bendradarbiaujant, kai mokiniai yra fiziškai nuotolinio - paskirties vietas, pavyzdžiui, ir rizikos nesijaustų izoliuoti
 - Kai yra poreikis fiksuoti įnašų ar manoma procese

3.4.2.3 *Bylų atsissiuntimas*

The File download portfolio allows for easy download of content in Moodle activities. To enable file download:

- Go to Settings > Site administration > Plugins > Portfolios > Manage Portfolios
- Select from the drop down next to File download "Enabled and visible";



Iliustracija 82: Download a file

You have to click on the "Settings" and optionally give File download a customised name.

3.4.2.4 *Vertinimas*

Kokybės elementas yra elementas (paprastai veikla), jei kurso dalyviai vertinami pažymiu arba ženkle. Kaip, pavyzdžiui, kokybės prekės už klasių konteinerių ir parametrai taikomi šių rūšių rinkinys.

3.4.2.5 *Realaus laiko žinutės*

Dauguma sąveika vyksta mažame lange, kuris atrodo kaip MP lange (kurią galite išplėsti į norimo dydžio). Jame yra keli skirtukų jums persijungti tarp pranešimų vartotoją, ieško vartotojų ir skaityti suarchyvuotus pranešimus.

Ji pasirodo (arba priekyje), kai:

- paspausite ant virtualiame vartotojų sąrašą vardu
- Paspaudus ant bet kurios dalyviai puslapyje nuorodą

- Paspaudus bendro nuorodą dalyvių bloko
- turite naują pranešimą, kurį gavote

3.4.2.6 Internetinis kalendorius

The calendar can display site, course, group and or user events in addition to assignment and quiz deadlines, chat times and other course events.



Iliustracija 83: Moodle online calendar

3.4.2.7 Internetinis testavimass

Moodlešablonas pagrįsta sistema, kuriai turinys turi būti pridedamas. Jo sąsaja yra intuityvi ir lengva navigacija. Visas puslapis yra pateikiama "Flat View" formatu. Kaip Robb (2004) apibūdina jį, tai skiriasi nuo kitų sistemų, kurios dažnai naudoja "Kinijos dėžes" su turiniu viduje aplankus įvairiais lygmenimis. Kiekvienas skyrius turi savo įrankius, tokius kaip pamokos, viktorinos, užduotys, ir forumuose, siekiant didinti studentų nuomonei.

Prieiga prie beveik visų pamokų užduotis gali būti daug laiko ar slaptažodį apribotos. Moodle taip pat taupo automatinis žurnalo ataskaitas studentų dirba individualiu lygmeniu. Todėl mokytojas yra informuojama ne tik apie laiką, kad studentai yra baigę arba įkeliami užduotį, bet taip pat laiko, kad jie, praleistas žaidžiant priskirtos užduoties ar testą.

Viktorina modulis apima šias atsako tipai: Fill-in, variantais, variantais (daugiau nei vienas atsakymas galima pasirinkti), tiesa klaidingas, suderinimas, trumpas atsakymas (tiksliai atitikimo). Visi tipai yra palaikomi su automatinio skaičiavimas ir vertinimo, remiantis mokytojo ar mokinių nustatytą reitingų skalės.

3.4.2.8 Wiki

Studentai gali būti skirstomos į pogrupius, bendrauti tarpusavyje sinchroniškai pokalbių kambariuose, ar užsiimti asinchroninis diskusijų Wiki ir forumuose. Wiki Moodle leidžia studentams kurti ir dirbti kartu dėl teksto, o internete.

Wiki (žodis Havajų už "greitai!") Yra tinklalapių internete, kad gali būti serija iš karto ir lengvai redaguoti bet kas su slaptažodžiu prie wiki. Jie bendradarbiavimo erdves internete, kur jūs galite dalytis ir kurti informaciją tarp vartotojų skaičių.

Kai wiki nereikia slaptažodį ir yra atviri visuomenei (www.wikipedia.org).

- Wiki bendradarbiavimo, nes ji gali būti atnaujinama ir redagavo keletą žmonių. Iš wiki turinys priklauso nuo jūsų.
 1. Kaip pradėti savo wikiKeletas skirtingų svetainių siūlo nemokamą wiki paslaugas, bet vienas iš paprasčiausių naudoti yra pbwiki (trumpinys "žemės riešutų sviestas, wiki" - "lengva, kaip žemės riešutų sviestas, sumuštiniai", sako pbwiki svetainė).
 - Norėdami sukurti pbwiki wiki, eikite į www.pbwiki.com, ir pamatysite šį ekraną.

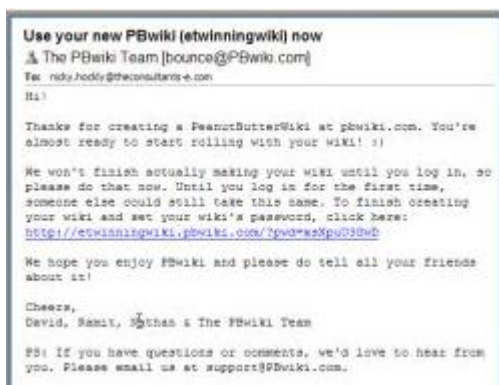
Iliustracija 84: Creating a wiki in pbwiki

Give your wiki a name, which will be its web address. The wiki in the screenshot is called etwinningwiki – note that your wiki name must have no spaces, and can consist of letters and/or numbers. Then type in your email address, and click on 'Make a wiki'. The screen below will appear:



Iliustracija 85: "Making a wiki"

Confirm your wiki and set a password. Afterwards an email will be sent to your mail address asking you to click on a link to set your wiki's password. The email is like Iliustracija 86.



Iliustracija 86: Set your wiki's password

Vadovaukite instrukcijomis, paspaudę nuorodą laiške, ir jūs pateksite į puslapį, kuriame galite nustatyti slaptažodį savo wiki. Jūs turite įvesti slaptažodį į "Pasirinkite slaptažodį" lange ir vėl "Patvirtinti slaptažodį" langelyje. Turite užsirašykite ir atsiminkite savo wiki slaptažodį! Jei nenorite, kad jūsų wiki prieinama visuomenei, nuimkite varnelę, kad sako "Make my wiki visuomenei". Spauskite ant "Paimkite mane į wiki".

2. Redaguokite savo wiki puslapyje. Pirmame puslapyje savo wiki, šiuo metu atrodo taip:



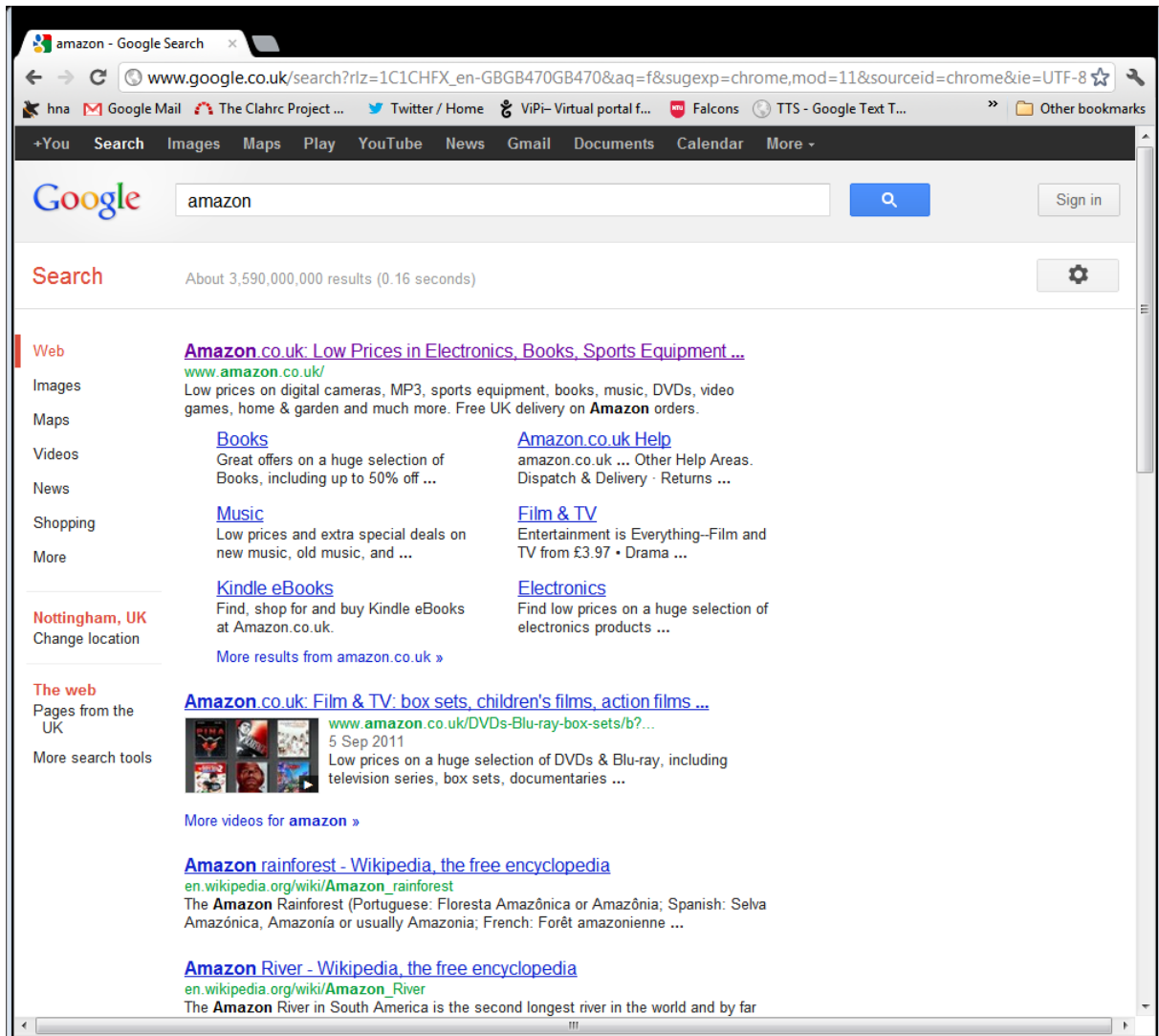
Iliustracija 87: Editing your wiki

Jūs turite paspausti mėlyną mygtuką instrukcijų "Redaguoti šį puslapį" ant apatiniam kairiajame ekrano kampe. Sveiki informaciją taip, todėl dabar galite ištrinti visus, ir pakeisti jį įvadas į savo wiki.

3.5 Praktinės užduotys

3.5.1 Apsipirkimas Amazon.co.uk

Search for Amazon on Google. Go to Google.co.uk and type Amazon and hit the magnifying glass search button.



Ilustracija 88 : Finding Amazon using Google

Click on the link to be directed to the Amazon.co.uk homepage

[illegible]

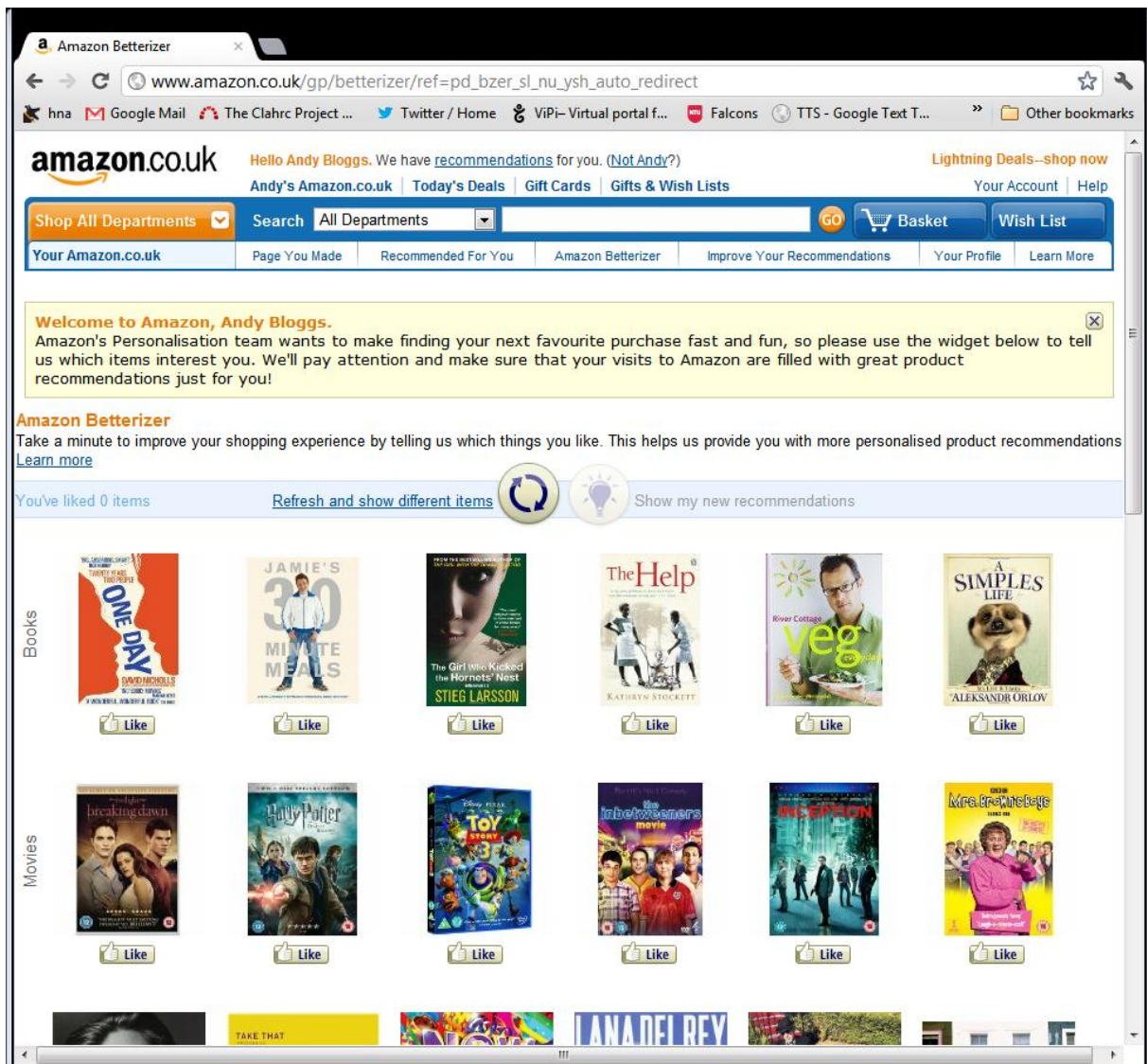
Ilustracija 89 : Signing up as a new customer

You will need to register as an amazon user. To do this you need an email address. Fill in your email as in the example above and ensure 'no, I am a new customer is checked'. Click sign in using secure server.

Ilustracija 90 : Creating an Amazon account

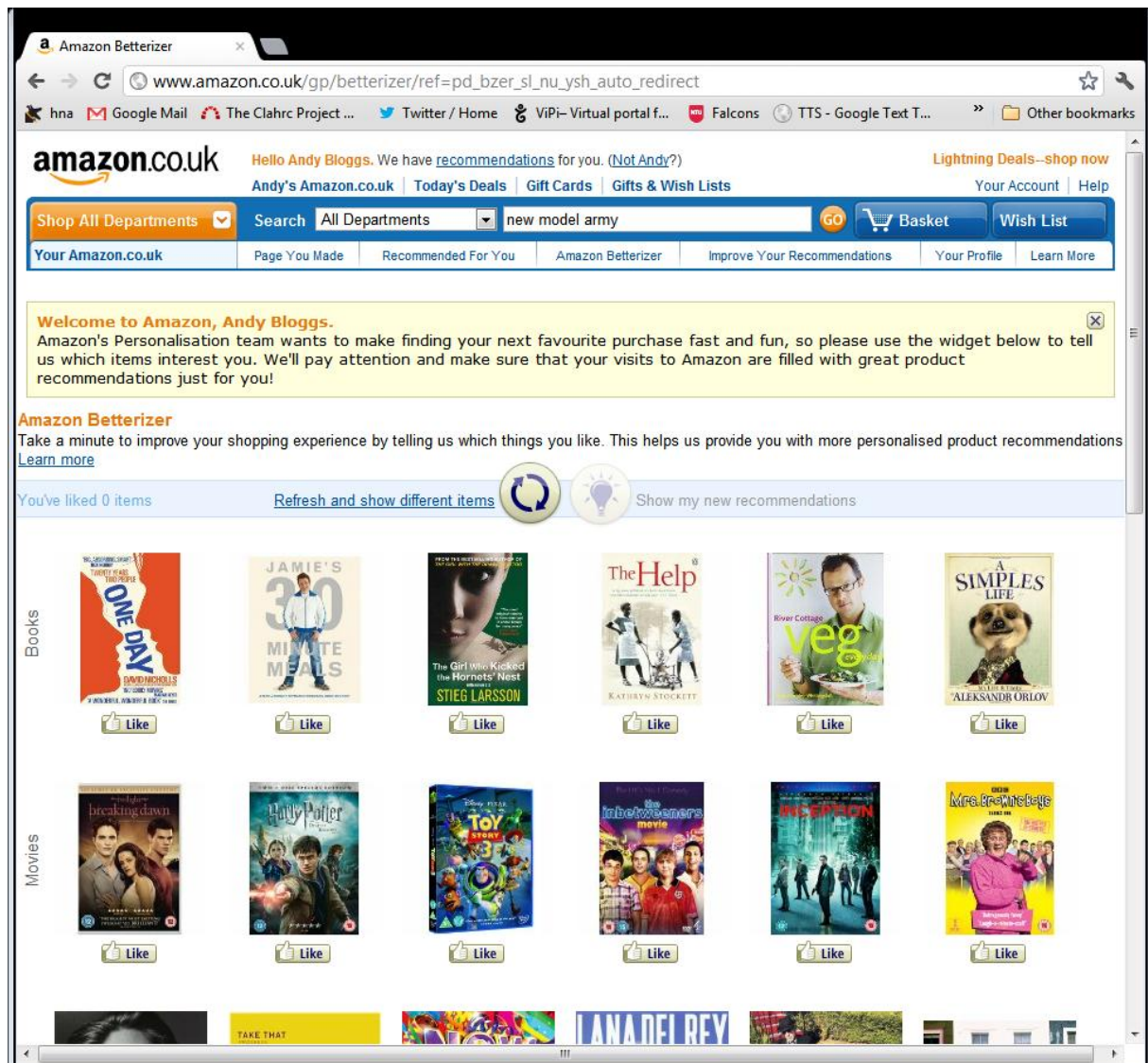
You will now notice the <https://> has appeared at the start of the URL accompanied by a lock symbol. This capture is from Google Chrome, so yours may look slightly different, but it should still be displaying the [https](https://) and a lock symbol.

Enter a password, and enter it again in the second box. This is to ensure you typed it correctly. Click on create account.



Iliustracija 91 : The new customer welcome page

Dabar pateksite Amazon kaip prisijungęs vartotojas. Atkreipkite dėmesį, kad tai dabar nėra saugi puslapis (ne "https" arba užrakto simbolis yra). Taip pat atkreipkite dėmesį langą sako "Labas Andy Bloggs turime rekomendacijas (ne Andy?). (Andy Bloggs reikėtų pakeisti vardą, kurį įvedėte.) Rekomendacijos nėra naudinga, nes dar, bet, kaip jūs naudojate "Amazon", jo protingas paieška bandys rekomenduoti elementus, kurie, jos nuomone, jums gali būti įdomu, pagal tai, ką turite pažvelgė anksčiau. Kaip naujas klientas galite tinkinti savo įspūdžius pasakoja Amazon jūsų interesai, arba tiesiog gauti ir ieškoti, ką jūs norite pirkti, kaip mes bus padaryti kitą.



Illiustracija 92 : Typing a search into the search bar - in this case we want to find music by the band "New Model Army"

In Illiustracija 92 we see that the search bar has some text entered in it. Try this yourself and hit the go button.

The screenshot shows the Amazon.co.uk website with a search for "new model army". The search results are displayed on the right side of the page, showing three items:

- History: The Best Of New Model Army** by New Model Army (Audio CD - 2001) - CD. Buy new: £4.99, 42 new from £2.99, 18 used from £1.30. Download MP3 Album: £7.49. Only 2 left in stock - order soon. 5 stars (2). Eligible for FREE Super Saver Delivery. Music: See all 250 items.
- Amazon's New Model Army Store**. Top Selling New Model Army Songs. See all 412 New Model Army MP3 S. Songs listed: One Bullet (£0.69), Green And Grey (£0.89), Get Me Out (£0.89).
- Classic Albums - Impurity / Thunder And Consolation** by New Model Army (Audio CD - 2011) - Double CD. Buy new: £5.87, 24 new from £4.29, 1 used from £12.96. Get it by Tuesday, Jun 26 if you order in the next 5 hours and choose express delivery. Only 7 left in stock - order soon. 5 stars (1). Eligible for FREE Super Saver Delivery.

On the left side of the page, there is a sidebar with navigation links for Music, Books, MP3 Downloads, Kindle Store, and Film & TV. At the bottom left, there is a "Listmania!" section titled "Top Albums.....ever: A list by Someone who knows".

Iliustracija 93 : The results of the search

Turėtų būti gauti paieškos rezultatus, panašiai kaip į iliustracija 94 vienos sąrašą. Kiekvienas išvardytos prekės turi santrauką info apie tai. Kiek tai kainuoja, bet pagal kurį pardavėjas, kas jis yra - šiuo atveju CD, įvertinimą žvaigždutėmis, sakau, ką kiti pirkėjai minties produktas, ką Pristatymo sąlygos būtų galima

The screenshot shows the Amazon.co.uk product page for the album 'History: The Best Of New Model Army [CD]'. The page layout includes a top navigation bar with the Amazon logo, search bar, and various links. The main content area features the album cover, a star rating, price (£4.99), and delivery information. There are buttons for 'Add to Basket' and 'Add to Wish List'. A 'Buy Used' section shows a price of £2.63. A 'More Buying Choices' section lists 60 used and new copies for £1.30. A 'Frequently Bought Together' section shows three items for a total price of £15.85. The page also includes a link to 'Visit Amazon's New Model Army Store'.

Iliustracija 94 : Examining the details of a product

Paspaudę vieną iš sąrašė esančių elementų leidžia atidžiau jį (kaip iliustracija 95). Tai gali suteikti kelis vaizdus, detales, kai ji bus prieinama, detalesnis aprašymas elemento, apžvelgiama kitų pirkėjų, jei įmanoma, arba pilna specifikacija prekę.

Ilustracija 95 : Adding the item to your shopping basket

Clicking on the 'Add to basket' item places the item, ready for buying, into a virtual shopping basket. Once in the shopping basket, items are saved ready for you to check out later. More items can be added and items can be easily removed from the basket.

Amazon.co.uk Shopping Basket

www.amazon.co.uk/gp/cart/view.html/ref=lh_cart

hna Google Mail The Clahrc Project ... Twitter / Home ViPi- Virtual portal f... Falcons TTS - Google Text T... Other bookmarks

amazon.co.uk Hello Andy Bloggs. We have [recommendations](#) for you. ([Not Andy?](#))

Andy's Amazon.co.uk Today's Deals Gift Cards Gifts & Wish Lists Your Account Help

Shop All Departments Search All Departments GO Basket Wish List

Welcome Warehouse Deals Subscribe & Save Outlet Amazon Prime Mobile Apps Amazon Toolbar

Save £20 on Amazon.co.uk purchases and enjoy **great rates for 14 months** on both purchases and balance transfers. **19.9% APR** Representative (variable). Subject to application and status. [Learn more](#) [Don't show this now.](#)

Your order qualifies for FREE Super Saver Delivery ([Restrictions apply](#)). Choose this option at checkout.

Subtotal (1 item): £4.99

☐ This order contains a gift

[Proceed to Checkout](#)

or

[Sign in](#) to turn on 1-Click ordering.

Shopping Basket

Items to buy now.

	Price	Quantity
	History: The Best Of New Model Army - New Model Army; Audio CD Only 2 left in stock—order soon (more on the way). In stock but may require up to 2 additional days to deliver Eligible for Free Super Saver Delivery <input type="checkbox"/> This will be a gift (Learn more) Delete · Save for later	£4.99 1

Subtotal: £4.99

The price and availability of items at Amazon.co.uk are subject to change. The shopping basket is a temporary place to store a list of your items and reflects each item's most recent price.

Do you have a gift card or promotional code? We'll ask you to enter your claim code when it's time to pay.

Customers who bought the items in your Shopping Basket also bought:

Page 1 of 7

Recently Viewed Items

[History: The Best Of New Model Army - New Model Army](#)

See more in the Page You Made

Featured Item

[Small Town England ~ New Model Army](#)

Ilustracija 96 : Viewing the shopping basket

You will see that the basket icon near the search bar now has a 1 in it representing the 1 item in your basket. We can click this button to see the shopping basket, and to remove items from it if we so desire. Clicking the Proceed to checkout button will move us on to buy what is in our shopping basket.

Iliustracija 97 : checking out - firstly signing in to 'secure server'

Pirmasis etapas iki patikrinti prisijungia vėl į saugiamę serveryje. Šis procesas leidžia tinklapyje šifruoti slaptus duomenis galima perduoti, pavyzdžiui, savo adresą ar kortelės duomenis. Be iliustracija 98 dabar mes galime naudoti antrą parinktį "Aš esu užsiregistravęs klientas" ir prisijunkite naudodami mūsų slaptažodis sukurta anksčiau

Select a Shipping Address - x

https://www.amazon.co.uk/gp/buy/signin/handlers/continue.html?ie=UTF8&hasWorkingJavascript=1&oldCustomerId=0&old

hna | Gmail | The Clahrc Project ... | Twitter / Home | ViPi- Virtual portal f... | Falcons | TTS - Google Text T... | Other bookmarks

Do you want Google Chrome to save your password?

amazon.co.uk WELCOME ADDRESS ITEMS WRAP DISPATCH PAY CONFIRM

Or choose a Pickup location
Now you can get your package delivered to Pickup Locations and collect at your convenience.
[Search for a Pickup Location near you](#)

Enter a new delivery address.
When finished, click the "Continue" button.

Search for a Pickup Location near you

Amazon.co.uk's new service allows you to pick up orders at a time and place that suits you. It's simple, safe and convenient. No more worrying about a package sitting on your doorstep, waiting to sign for it, or travelling to a far-off location during limited opening hours. Please enter an address, postcode or landmark.
[Learn more](#)

Full Name:

Address Line 1:
(or company name)

Address Line 2:
(optional) Apartment, suite, unit, building, floor, etc.

Town/City:

County:

Postcode:

Country:

Phone Number:

Search by Address:

Search by Postcode:

Search by Landmark:

Is this address also your invoice address?
☒ Yes
☐ No (If not we'll ask you for it in a moment.)

Address Accuracy
Incorrectly entered addresses may delay your order, so please double-check for errors. Do not enter specific dispatch instructions in any of the address fields.

[How to enter a US address](#)

Iliustracija 98 : Entering the delivery details

Kai prisijungiate atgal turime patekti į mūsų adresas. Svarbu tai yra teisinga, nes ji yra ten, kur prekės ir sąskaitos bus išsiųstas. Paprastai pirmą kartą įsigyjant prekes turi būti išsiųstas adresu, kuriuo kredito kortelė yra registruotas, taigi turėkite tai omenyje savo pirmojo pirkimo.

Select a Shipping Address - x

https://www.amazon.co.uk/gp/buy/signin/handlers/continue.html?ie=UTF8&hasWorkingJavascript=1&oldCustomerId=0&old

hna Gmail The Clahrc Project ... Twitter / Home ViPi- Virtual portal f... Falcons TTS - Google Text T... Other bookmarks

Do you want Google Chrome to save your password? Save password Never for this site

amazon.co.uk WELCOME ADDRESS ITEMS WRAP DISPATCH PAY CONFIRM

Or choose a Pickup location
Now you can get your package delivered to Pickup Locations and collect at your convenience.
[Search for a Pickup Location near you](#)

Enter a new delivery address.
When finished, click the "Continue" button.

Search for a Pickup Location near you

Amazon.co.uk's new service allows you to pick up orders at a time and place that suits you. It's simple, safe and convenient. No more worrying about a package sitting on your doorstep, waiting to sign for it, or travelling to a far-off location during limited opening hours. Please enter an address, postcode or landmark.
[Learn more](#)

Full Name: Andy Bloggs

Address Line 1: 1 Smiths Lane
(or company name)

Address Line 2: Bloggsville
(optional) Apartment, suite, unit, building, floor, etc.

Town/City: Bloggstown

County: Bloggshire

Postcode: BL0 6GS

Country: United Kingdom

Phone Number: 07123456789

Is this address also your invoice address?
☒ Yes
☐ No (If not we'll ask you for it in a moment.)
[Continue](#)

Search by Address: (example: Marylebone Road)

Search by Postcode: (example: WC2R OKJ)

Search by Landmark: (example: Madame Tussauds)

[Search](#)

Address Accuracy
Incorrectly entered addresses may delay your order, so please double-check for errors. Do not enter specific dispatch instructions in any of the address fields.

[How to enter a US address](#)

Iliustracija 99 : Filling the form in

Formą galima užpildyti naudojant pelę norėdami pasirinkti laukus įvesti arba naudojant skirtąją mygtuką judėti tarp laukų. Spustelėkite toliau, kai visi duomenys yra įvesti. Jei praleidote ir duomenų arba padarė klaidą, forma gali pastebėti ir paprašys ją ištaisyti.

Ilustracija 100 : Selecting the postage options

"Amazon" siūlo kelis parašėte galimybes, kurios galite pasirinkti priklausomai nuo pirkimo skubumų. Nemokamas pristatymas dažnai yra lėtas, bet brangesnis kitą dieną pristatymas gali būti prieinami.

The screenshot shows the Amazon.co.uk checkout page for selecting a payment method. The browser address bar displays the URL: https://www.amazon.co.uk/gp/buy/shipaddressselect/handlers/continue.html/ref=ox_shipping_ship_to_this_1#d=1. The page header includes the Amazon.co.uk logo and a navigation bar with links: WELCOME, ADDRESS, ITEMS, WHAT, DISPATCH, PAY, and CONFIRM. The main heading is "How would you like to pay?". Below this, there is a promotional banner for the Amazon.co.uk MasterCard, stating that purchases could effectively cost £0 with £0.01 in savings left over, and that users will receive a £5 Amazon.co.uk Gift Certificate and earn 2 Loyalty Points for every £1 spent at Amazon.co.uk and 1 Loyalty Point for every £1 spent elsewhere. The representative rate is 16.9% APR (variable). A "Sign up now" button is present. Below the banner, a table lists "Your credit cards" with columns for Name on card, Expiry date, and a "Continue" button. The table shows a Visa/Delta/Electron card ending in 9191, with the name Mr Andrew Bloggs and an expiry date of 11/2012. Below the table, there is a section for "Other payment options" which includes "Credit or Debit Cards" and "Gift Cards & Promotional Codes". The "Credit or Debit Cards" section has a form to enter credit card information, including card number (1234567812345678), name on card (Mr Andrew Bloggs), and expiration date (12/2014). The "Gift Cards & Promotional Codes" section has a form to enter a gift card, gift certificate, or promotional code. At the bottom of the page, there is a "Continue" button and a note: "(You can review this order before it's final.)".

Iliustracija 101 : Entering card details

Galiausiai mokėjimo detales prašoma. Tai reiškia patekti į ilgai kortelės numerį iš savo kortelės, galiojimo data, pradžios data arba numeris, o dažnai ir 3 skaičių apsaugos kodą iš kortelės pusėje. Visada įsitikinkite, kad jūs naudojate saugų HTTPS ryšį prieš įvesdami tokius duomenis į

svetainę.

Place Your Order - Amazon

https://www.amazon.co.uk/gp/buy/shipaddressselect/handlers/continue.html/ref=ox_shipping_to_this_1#d=1

hna Google Mail The Clahrc Project ... Twitter / Home ViPi-Virtual portal f... Falcons TTS - Google Test T... Other bookmarks

amazon.co.uk WELCOME ADDRESS ITEMS WRAP DISPATCH PAY CONFIRM

Review Your Order

By placing your order, you agree to Amazon.co.uk's [Privacy Notice](#), [Conditions of Use & Sale](#) and [Cookies & Internet Advertising](#).

Delivery Address:
Mr Andrew Bloggs
1 Smiths Lane Bloodstown
Blossshire BL0 6GS
United Kingdom
Phone: 07123456789 [Change](#)

Payment Information:
visa ending in 9191 [Change](#)

Gift Cards & Promotional Codes:
 [Apply](#)

Invoice Address:
Same as delivery address [Change](#)

Place your order

Order Summary

Items	£4.99
Postage & Packing	£0.00
Order Total: £4.99	

Order Totals includes VAT. [See details](#)

How are delivery costs calculated?

Estimated dispatch: 27 Jun 2012

History: The Best Of New Model Army
by New Model Army
£4.99
Quantity: 1 [Change](#)
Only 2 left in stock—order soon (more on the way).
In stock but may require up to 2 additional days to deliver.
Sold by: Amazon EU S.a.r.l.
[Add gift options](#)

Choose a delivery speed:

- ☒ FREE Super Saver Delivery (5 - 7 business days)
- ☐ First Class (up to 4 business days)
- ☐ Ex^{pt} ⁹¹ ⁹¹ (3 business day(s))

Need help? Check our [help pages](#) or [contact us](#).

When you click the "Place your order" button, we'll send you an e-mail message acknowledging receipt of your order. Your contract to purchase an item will not be complete until we send you an e-mail to indicate that the item has been dispatched.

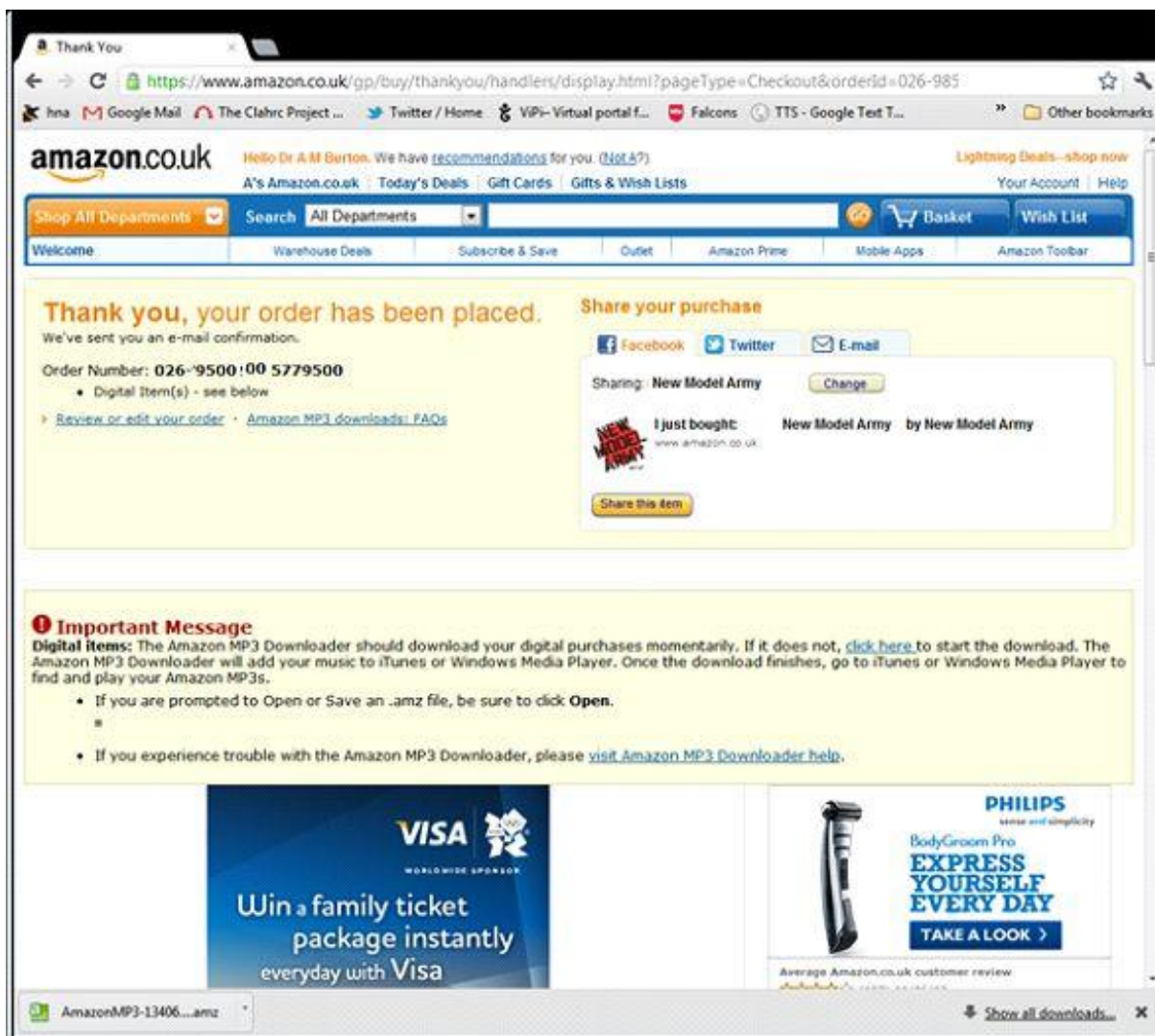
Within 30 days of delivery, you may return new, unopened physical merchandise in its original condition. Exceptions and restrictions apply. See Amazon.co.uk's [Return Policy](#).

Go to the [Amazon.co.uk homepage](#) without completing your order.

[Conditions of Use](#) | [Privacy Notice](#) © 1996-2012, Amazon.com, Inc. and its affiliates.

Iliustracija 102 : Final review screen before check out

Galiausiai iliustracija 103 matome, kad "Amazon" siūlo galutinę galimybę patikrinti, ką jūs perkate, kur ji eina ir koks metodas kokia kaina. Paspaužę "Vieta jūsų užsakymą" mygtuką, bus užbaigti pirkimą. Tai daryti tik jei tikrai norite pirkti objektą!



Iliustracija 103 : Confirmation of order screen

Jei paspausite "Patvirtinti užsakymą" mygtuką, bus rodomas patvirtinimo puslapis kaip iliustracija 104. Tai bus nurodyta tvarka numerį, jei jums reikia jį ateičiai atveju jokių problemų su pristatymo ar netinkamo produkto - arba jūs turėtumėte tiesiog nusprendžia grįžti elementą. Visi šie duomenys bus išsiųstas į elektroninio pašto adresu, nurodytu adresu žurnale savo įrašais ir visa informacija yra taip pat laikomi saugiai per Amazon sistema.

Šis procesas yra panašus į tą, kuri naudota daugelyje internetinių parduotuvių, ir tai leis jums pirkti prekes ir paslaugas iš įvairių tiekėjų. Visada įsitikinkite, kad svetainė yra reputelė prieš bandant įsigyti prekių iš jo. Saugumo sertifikatas turėtų galioti. Tai galima patikrinti paspaudę užrakto piktogramą URL juostoje. Prašome kreiptis į interneto saugumo natomis į 2,6 ir 2,12 skyriuose žinoma daugiau informacijos apie tai.