

Kompiuterinio raštingumo mokymo programa (pradinis lygis)

Trukmė - 40 akademinų valandų

1. Kompiuterio naudojimas ir failų tvarkymas

Apie kompiuterius. Kompiuterio techninė įranga. Programinė įranga. Matavimo vienetai. Kompiuterio atmintinės, jų talpos. Kompiuterio įjungimas, išjungimas. Pelė ir klaviatūra. Pagrindiniai klaviatūros klavišai. Operacinė sistema *Windows*. Darbalaukis. Kalbos nustatymas. Data ir laikas. Užduočių juosta. Langų valdymas. Failai ir aplankai. *My Computer* ir *Windows Explorer* programos. Veiksmai su failais: Saugojimas, kopijavimas, pervardinimas, ištrynimas. Šiukšliadėžė. Failų paieška. Programų paleidimas ir vykdymas. *Accessories* grupės programos. Dažniausi veiksmai programose. Spausdinimas. Antivirusinės programos.

2. Tekstų tvarkymas

Bendrųjų dokumentų rengimas *WordPad* programa. Dokumento sukūrimas ir įrašymas. Dokumento atvėrimas ir peržiūra. Teksto įvedimas ir redagavimas. Žodžiai, eilutės, pastraipos. Pastraipų perskėlimas, sujungimas. Teksto žymėjimas. Kopijavimas, perkėlimas, šalinimas. Tekstų rašyklė *MS Word*. Teksto formatavimas: šriftas, jo tipas, dydis, kiti parametrai. Pastraipų formatavimas: pastraipų įtraukos ir lygiuotė; eilučių protrapiai. Dokumento sandara. Puslapio formatas. Paraščių nustatymas. Puslapio antraštės ir poraštės. Puslapių numeracija. Kalbos parinkimas. Rašybos tikrinimas. Lentelių kūrimas ir formatavimas. Duomenų įterpimas. Redagavimas. Lentelės langelių formatavimas. Eilučių, stulpelių įterpimas, šalinimas. Grafinių objektų įterpimas ir keitimas. Išvesčių rengimas. Peržiūra prieš spausdinimą. Spausdinimas.

3. Informacija ir komunikacija

Interneto teikiamų paslaugų rūšys. Saugumo svarba. Naršymas žiniatinklyje: *Internet Explorer* programa. Navigacija. Adresynas (žymelės). Namų puslapio nustatymas ir keitimas. Informacijos paieška: Paieškos sistemos, jų naudojimas. Raktažodžiai. Išplėstinė paieška. Tinklalapio ar atskirų jo dalių kopijavimas, įrašymas, spausdinimas. Komunikavimo priemonės. Paslaugų gavimas internete. Forumai. Realūs pokalbiai laike. Elektroninis paštas ir konferencijos. Socialiniai tinklai. Internetinis paštas *Gmail*. Laiškų rašymo etiketas. Parengti ir išsiųsti laišką. Atsakyti, persiųsti laišką vienam, keliems adresatams. Priedai prie laiško. Gautų laiškų tvarkymas. Adresų knygutė. Pažintis su elektroninio pašto programa *Outlook*.

4. Skaičiuoklė

Programos *MS Excel* naudojimas. Pagrindiniai veiksmai. Nuostatos. Langeliai: Duomenų dėstymas langelyje (tekstas, skaitmenys, data). Žymėjimas. Kopijavimas, perkėlimas, šalinimas. Formatavimas. Paieška. Eilutės ir stulpeliai. Automatinis užpildymas ir duomenų perkėlimas pele. Formulės ir funkcijos: Formulų sudarymas. Formulės kopijavimas. Funkcijų vartojimo pagrindai. Funkcijų naudojimas formulėje. Funkcijų naudojimo ypatybės. Populiariausios funkcijos. Klaidos formulėse ir funkcijose. Formatai: Skaičių formatai. Formatų nustatymas. Diagramos: Diagramų sudarymo pradmenys. Diagramų vedlys. Diagramų tipai. Diagramų keitimas. Tekstas diagramoje. Išvesčių rengimas: Puslapio parametrų nustatymas. Dokumento laužymas puslapiais. Patikrinimas ir spausdinimas.