

Windows Vista

1 skyrius. Windows Vista pagrindai

- 1.1. ĮJUNKITE KOMPIUTERĮ
- 1.2. PALEISKITE PROGRAMĄ IŠ PALEISTIES MENIU
- 1.3. PALEISKITE PROGRAMĄ IŠ DARBALAUKIO
- 1.4. PAKEISKITE LANGO DYDĮ
- 1.5. IŠSKLEISKITE LANGĄ PER VISĄ DARBALAUKĮ
- 1.6. SUSKLEISKITE LANGĄ
- 1.7. PERKELKITE LANGĄ Į KITĄ VIETĄ
- 1.8. PEREIKITE IŠ VIENO LANGO Į KITĄ
- 1.9. UŽDARYKITE LANGĄ
- 1.10. ATVERKITE LANGĄ COMPUTER
- 1.11. ATIDARYKITE FAILĄ
- 1.12. PAŽYMĖKITE FAILUS
- 1.13. PERVADINKITE FAILĄ
- 1.14. PERKELKITE IR KOPIJUOKITE FAILĄ
- 1.15. SUKURKITE NAUJĄ KATALOGĄ
- 1.16. SUKURKITE NAUJĄ FAILĄ
- 1.17. SUKURKITE FAILO NUORODĄ
- 1.18. IŠTRINKITE FAILĄ
- 1.19. SUSIGRAŽINKITE IŠTRINTĄ FAILĄ
- 1.20. APSAUGOKITE FAILĄ NUO IŠTRYNIMO
- 1.21. SURASKITE FAILĄ
- 1.22. ĮRAŠYKITE KATALOGĄ Į KOMPAKTINĮ AR DVD DISKĄ
- 1.23. IŠJUNKITE KOMPIUTERĮ
- 1.24. IŠJUNKITE BLOGAI VEIKIANČIĄ PROGRAMĄ

2 skyrius. Tvarkykite Windows Vista langus ir darbalaukį

- 2.1. PAKEISKITE DISKŲ, KATALOGŲ IR FAILŲ VAIZDAVIMĄ WINDOWS VISTA LANGE
- 2.2. IŠRIKIUOKITE KATALOGŲ IR FAILŲ PIKTOGRAMAS WINDOWS VISTA LANGE
- 2.3. ĮJUNKITE ARBA IŠJUNKITE KOMANDŲ MENIU JUOSTĄ WINDOWS VISTA LANGE
- 2.4. ĮJUNKITE ARBA IŠJUNKITE WINDOWS VISTA LANGO SRITIS
- 2.5. PAKEISKITE WINDOWS VISTA LANGŲ PATEIKIMĄ DARBALAUKYJE
- 2.6. IŠRIKIUOKITE DARBALAUKIO PIKTOGRAMAS
- 2.7. PASIRINKITE PALEISTIES MENIU DIZAINĄ
- 2.8. ĮTRAUKITE PROGRAMOS NUORODĄ Į PALEISTIES MENIU
- 2.9. PASLĖPKITE UŽDUOČIŲ JUOSTĄ
- 2.10. NURODYKITE, KOKIAS SRITIS PATEIKTI UŽDUOČIŲ JUOSTOJE
- 2.11. NURODYKITE, KOKIĄ INFORMACIJĄ PATEIKTI PRANEŠIMŲ SRITYJE
- 2.12. PRAPLATINKITE UŽDUOČIŲ JUOSTĄ

3 skyrius. Nustatykite Windows Vista parametrus lange Control Panel

- 3.1. ATVERKITE LANGĄ CONTROL PANEL
- 3.2. NUSTATYKITE DATĄ IR LAIKĄ
- 3.3. NUSTATYKITE ŠALIES LAIKO, DATOS IR VALIUTOS FORMATUS
- 3.4. NUSTATYKITE MONITORIAUS PARAMETRUS
- 3.5. PAKEISKITE KLAVIATŪROS REAKCIJĄ
- 3.6. PRITAIKYKITE KLAVIATŪRĄ ĮVAIRIOMS KALBOMS NAUDOTI
- 3.7. NUSTATYKITE PELĖS PARAMETRUS

- 3.8. PARINKITE ENERGIJOS TAUPYMO REŽIMĄ
- 3.9. SUKURKITE NAUDOTOJO PASKYRĄ
- 3.10. TVARKYKITE ĮSPĖJAMUOSIUS SIGNALUS

4 skyrius. Įdiekite Windows Vista komponentus, naujas programas ir įrenginius

- 4.1. ĮDIEKITE WINDOWS VISTA KOMPONENTĄ
- 4.2. ĮDIEKITE WINDOWS TERPĖS PROGRAMĄ
- 4.3. PAŠALINKITE WINDOWS TERPĖS PROGRAMĄ
- 4.4. ĮDIEKITE SPAUSDINTUVĄ

Microsoft Office Word 2007

5 skyrius. Sukurkite, atverkite, išsaugokite ir išspausdinkite dokumentą

- 5.1. PALEISKITE WORD PROGRAMĄ
- 5.2. SUKURKITE NAUJĄ DOKUMENTĄ
- 5.3. ATVERKITE DOKUMENTĄ
- 5.4. IŠSAUGOKITE DOKUMENTĄ
- 5.5. IŠSAUGOKITE DOKUMENTĄ KITU FORMATU AR VARDU
- 5.6. UŽDARYKITE DOKUMENTĄ
- 5.7. PERŽIŪRĖKITE IR IŠSPAUSDINKITE DOKUMENTĄ
- 5.8. NUSTATYKITE LAPO FORMATĄ
- 5.9. NUSTATYKITE DOKUMENTO MASTELĮ
- 5.10. SUKURKITE PUSLAPIO ANTRAŠTĘ IR PORAŠTĘ
- 5.11. NURODYKITE BŪSENOS JUOSTOS PARAMETRUS

6 skyrius. Rašykite tekstą

- 6.1. RAŠYKITE, ŽYMĖKITE IR TRINKITE TEKSTĄ
- 6.2. KOPIJUOKITE IR PERKELKITE TEKSTĄ
- 6.3. PARINKITE TEKSTO ŠRIFTĄ IR JO DYDĮ
- 6.4. ATŠAUKITE PAKEITIMĄ
- 6.5. PATRAUKITE TEKSTĄ NUO DEŠINIOSIOS IR KAIRIOSIOS PARAŠČIŲ
- 6.6. KEISKITE ATSTUMĄ TARP EILUČIŲ IR PASTRAIPŲ
- 6.7. LYGIUOKITE TEKSTĄ
- 6.8. NAUDOKITE TABULIAVIMO ŽENKLUS
- 6.9. ĮTERPKITE SIMBOLIUS, KURIŲ NĖRA KLAVIATŪROJE
- 6.10. RODYKITE ARBA PASLĖPKITE NESPAUSDINAMUS SIMBOLIUS
- 6.11. PERKELKITE ŽODŽIUS
- 6.12. TIKRINKITE RAŠYBĄ

7 skyrius. Redaguokite tekstą

- 7.1. SURASKITE TEKSTO FRAGMENTĄ IR JĮ PAŽYMĖKITE ARBA PAKEISKITE
- 7.2. PAKEISKITE ŠRIFTO STILIŲ IR TARPUS TARP SIMBOLIŲ
- 7.3. PAKEISKITE DOKUMENTO FRAGMENTO SPALVĄ IR FONĄ
- 7.4. APRĖMINKITE DOKUMENTO FRAGMENTUS
- 7.5. KOPIJUOKITE FRAGMENTO STILIŲ
- 7.6. PAKEISKITE MAŽĄSIAS RAIDES DIDŽIOSIOMIS IR ATVIRKŠČIAI
- 7.7. SUŽENKLINKITE PASTRAIPAS
- 7.8. SUNUMERUOKITE PASTRAIPAS
- 7.9. SUNUMERUOKITE PUSLAPIUS

Microsoft Office Excel 2007

8 skyrius. Naudokite skaičiuoklę

- 8.1. PALEISKITE EXCEL PROGRAMĄ
- 8.2. SKAIČIUOKLĖS KNYGOJE ATVERKITE REIKIAMĄ LAKŠTĄ
- 8.3. ĮTRAUKITE LAKŠTĄ
- 8.4. PAŽYMĖKITE LANGELĮ AR FRAGMENTĄ
- 8.5. ĮRAŠYKITE TEKSTĄ
- 8.6. ĮRAŠYKITE SKAIČIUS
- 8.7. ĮRAŠYKITE DUOMENŲ SEKAS
- 8.8. ĮRAŠYKITE FORMULES IR JAS TVARKYKITE
- 8.9. PERŽIŪRĖKITE FORMULES
- 8.10. KOPIJUOKITE FORMULES
- 8.11. KEISKITE LANGELIŲ MATMENIS
- 8.12. APRĖMINKITE IR NUSPALVINKITE FRAGMENTĄ
- 8.13. ĮTERPKITE IR PAŠALINKITE EILUTES, STULPELIUS BEI FRAGMENTUS
- 8.14. PERKELKITE IR KOPIJUOKITE LANGELIŲ TURINĮ
- 8.15. RIKIUOKITE DUOMENIS
- 8.16. APSAUGOKITE ĮRAŠUS
- 8.17. PASLĖPKITE ĮRAŠUS
- 8.18. PATEIKITE DUOMENIS DIAGRAMOMIS

Internet Explorer

9 skyrius. Naršykite internete

- 9.1. ATVERKITE PAGEIDAUJAMĄ SVETAINĘ
- 9.2. IEŠKOKITE INFORMACIJOS INTERNETE
- 9.3. ĮTRAUKITE NUORODĄ Į ADRESYNĄ
- 9.4. PAKEISKITE PRADŽIOS TINKLALAPĮ

Windows Mail

10 skyrius. Naudokite elektroninį paštą

- 10.1. PALEISKITE PAŠTO PROGRAMĄ
- 10.2. SUKURKITE PAŠTO NAUDOTOJO PASKYRĄ
- 10.3. PARENKITE IR IŠSIŪSKITE LAIŠKĄ
- 10.4. PRIJUNKITE PRIE LAIŠKO FAILĄ
- 10.5. ĮRAŠYKITE LAIŠKO ADRESATĄ IŠ ADRESŲ KNYGELĖS
- 10.6. ĮTRAUKITE NAUJĄ ADRESATĄ Į ADRESŲ KNYGELĘ
- 10.7. SKAITYKITE LAIŠKĄ
- 10.8. ATSAKYKITE IR PERSIŪSKITE LAIŠKĄ
- 10.9. SUKURKITE KATALOGUS LAIŠKAMS RŪŠIUOTI
- 10.10. NUSTATYKITE TAISYKLĘ LAIŠKAMS RŪŠIUOTI
- 10.11. NUSTATYKITE TAISYKLĘ LAIŠKAMS IŠSKIRTI KITA SPALVA
- 10.12. NUSTATYKITE TAISYKLĘ AUTOMATINIAM ATSAKYMUI IŠSIŪSTI
- 10.13. TVARKYKITE TAISYKLES

Skype

11 skyrius. Bendraukite internete

- 11.1. ĮDIEKITE PROGRAMĄ SKYPE
- 11.2. SUKURKITE SKYPE NAUDOTOJO PASKYRĄ
- 11.3. ĮTRAUKITE ADRESĄ
- 11.4. BENDRAUKITE ŽINUTĖMIS
- 11.5. IŠSIŪSKITE FAILĄ
- 11.6. PRIIMKITE SIUNČIAMĄ FAILĄ
- 11.7. KALBĖKITĖS
- 11.8. PRITAIKYKITE SKYPE SAVO POREIKIAMS
- 11.9. KEISKITE ASMENINIUS DUOMENIS