

# Turiny

ĮVADAS .....	5	2.10. Nurodykite, kokias sritis pateikti užduočių juostoje .....	52
<b>1. Windows 7 pagrindai .....</b>	<b>6</b>	2.11. Nurodykite, kokią informaciją pateikti pranešimų srityje .....	53
1.1. Įjunkite kompiuterį .....	7	2.12. Perkelkite užduočių juostą .....	54
1.2. Paleiskite programą iš paleisties meniu .....	9	2.13. Praplatinkite užduočių juostą .....	55
1.3. Paleiskite programą iš darbalaukio .....	11	2.14. Įtraukite programos nuorodą į paleisties meniu .....	56
1.4. Pakeiskite lango dydį .....	12	2.15. Nurodykite, kokias nuorodas pateikti paleisties meniu .....	57
1.5. Išskleiskite langą per visą darbalaukį .....	13	<b>3. Nustatykite Windows 7 parametrus lange Control Panel .....</b>	<b>59</b>
1.6. Suskleiskite langą .....	14	3.1. Atverkite langą <i>Control Panel</i> .....	60
1.7. Perkelkite langą į kitą vietą .....	16	3.2. Nustatykite datą ir laiką .....	61
1.8. Pritraukite langą prie darbalaukio šono .....	17	3.3. Nustatykite šalies laiką, datos ir valiutos formatus .....	62
1.9. Pereikite iš vieno lango į kitą .....	18	3.4. Nustatykite monitoriaus parametrus .....	64
1.10. Uždarykite langą .....	19	3.5. Pritaikykite klaviatūrą įvairioms kalboms naudoti .....	68
1.11. Atverkite langą <i>Computer</i> .....	20	3.6. Nustatykite pelės parametrus .....	70
1.12. Atidarykite failą .....	21	3.7. Parinkite energijos taupymo režimą .....	72
1.13. Pažymėkite failus .....	23	3.8. Sukurkite naudotojo paskyrą .....	74
1.14. Pervadinkite failą .....	24	3.9. Tvarkykite įspėjamuosius signalus .....	76
1.15. Perkelkite ir kopijuokite failą .....	25	<b>4. Įdiekite Windows komponentus, naujas programas ir įrenginius .....</b>	<b>77</b>
1.16. Sukurkite naują katalogą .....	27	4.1. Įdiekite <i>Windows</i> komponentą .....	78
1.17. Sukurkite naują failą .....	28	4.2. Įdiekite <i>Windows</i> terpės programą .....	80
1.18. Sukurkite failo nuorodą .....	29	4.3. Pašalinkite <i>Windows</i> terpės programą .....	82
1.19. Ištrinkite failą .....	30	4.4. Įdiekite apsaugos programą <i>Windows Security Essentials</i> .....	84
1.20. Susigrąžinkite ištrintą failą .....	31	4.5. Įdiekite spausdintuvą .....	88
1.21. Apsaugokite failą nuo ištrynimo .....	32	<b>5. Pradėkite, atverkite, išsaugokite ir išspausdinkite dokumentą .....</b>	<b>91</b>
1.22. Suraskite failą .....	33	5.1. Paleiskite <i>Word</i> programą .....	92
1.23. Naudokite bibliotekas .....	35	5.2. Pradėkite naują dokumentą .....	94
1.24. Įrašykite katalogą į kompaktinį ar DVD diską .....	37	5.3. Atverkite dokumentą .....	95
1.25. Išjunkite kompiuterį .....	39	5.4. Išsaugokite dokumentą .....	96
1.26. Išjunkite blogai veikiančią programą .....	40	5.5. Išsaugokite dokumentą kitu formatu ar vardu .....	98
<b>2. Tvarkykite Windows Explorer langus ir darbalaukį .....</b>	<b>41</b>	5.6. Uždarykite dokumentą .....	99
2.1. Pakeiskite diskų, katalogų ir failų vaizdavimą <i>Windows Explorer</i> lange .....	42	5.7. Peržiūrėkite ir išspausdinkite dokumentą .....	100
2.2. Išrikiuokite katalogų ir failų piktogramas <i>Windows Explorer</i> lange .....	44	5.8. Nustatykite lapo formatą .....	104
2.3. Įjunkite arba išjunkite komandų meniu juostą <i>Windows Explorer</i> lange .....	45	5.9. Nustatykite dokumento mastelį .....	107
2.4. Įjunkite arba išjunkite <i>Windows Explorer</i> lango sritis .....	46	5.10. Sukurkite lapo antraštę ir poraštę .....	108
2.5. Pakeiskite <i>Windows Explorer</i> langų pateikimą darbalaukyje .....	47	5.11. Nurodykite būsenos juostos parametrus .....	110
2.6. Išrikiuokite darbalaukio piktogramas .....	48		
2.7. Įtraukite programos nuorodą į užduočių juostą .....	49		
2.8. Perstumkite mygtuką užduočių juostoje .....	50		
2.9. Paslėpkite užduočių juostą .....	51		

<b>6. Rašykite tekstą</b> .....	<b>111</b>	<b>10. Naršykite internete</b> .....	<b>177</b>
6.1. Rašykite, žymėkite ir trinkite tekstą .....	112	9.1. Paleiskite <i>Internet Explorer</i> programą .....	178
6.2. Kopijuokite ir perkeltkite tekstą .....	114	9.2. Atverkite pageidaujimą svetainę .....	182
6.3. Parinkite teksto šriftą ir jo dydį .....	116	9.3. Ieškokite informacijos internete .....	184
6.4. Atšaukite pakeitimą .....	118	9.4. Įtraukite nuorodą į adresyną .....	186
6.5. Patraukite tekstą nuo dešinėsios ir kairiosios paraščių .....	119	9.5. Pakeiskite pradžios tinklalapį .....	188
6.6. Keiskite atstumą tarp eilučių ir pastraipų .....	122	9.6. Naudokite spartintuvus .....	189
6.7. Lygiuokite tekstą .....	124	9.7. Naršykite nefiksudami informacijos .....	190
6.8. Naudokite tabuliavimo ženklus .....	125	<b>10. Naudokite elektroninį paštą</b> .....	<b>191</b>
6.9. Įterpkite simbolius, kurių nėra klaviatūroje ..	126	10.1. Įdiekite pašto programą <i>Windows Live Mail</i> ..	192
6.10. Rodykite arba paslėpkite nepasausdinamus simbolius .....	128	10.2. Paleiskite pašto programą ir sukurkite pašto naudotojo paskyrą .....	194
6.11. Perkelkite žodžius .....	129	10.3. Parenkite ir išsiųskite laišką .....	196
6.12. Tikrinkite rašybą .....	130	10.4. Pridėkite prie laiško failą .....	197
<b>7. Redaguokite tekstą</b> .....	<b>131</b>	10.5. Skaitykite laišką .....	198
7.1. Suraskite teksto fragmentą ir jį pakeiskite ..	132	10.6. Atsakykite ir persiųskite laišką .....	199
7.2. Pakeiskite šrifto stilių ir tarpus tarp simbolių.	136	10.7. Įrašykite laiško adresatą iš adresų knygelės.	200
7.3. Pakeiskite dokumento fragmento spalvą ir foną .....	138	10.8. Įtraukite naują adresatą į adresų knygelę ..	201
7.4. Aprėminkite dokumento fragmentus .....	139	10.9. Sukurkite katalogus laiškam rūšiuoti .....	202
7.5. Kopijuokite fragmento stilių .....	140	10.10. Nustatykite taisykles laiškam rūšiuoti .....	203
7.6. Pakeiskite mažąsias raides didžiosiomis ir atvirkščiai .....	141	<b>11. Bendraukite internete</b> .....	<b>205</b>
7.7. Suženklinkite pastraipas .....	142	11.1. Įdiekite programą <i>Skype</i> ir sukurkite naudotojo paskyrą .....	206
7.8. Sunumeruokite pastraipas .....	143	11.2. Patikrinkite <i>Skype</i> ryšio kokybę .....	211
7.9. Sunumeruokite puslapius .....	146	11.3. Įtraukite adresą .....	212
<b>8. Naudokite skaičiuoklę</b> .....	<b>147</b>	11.4. Bendraukite žinutėmis .....	214
8.1. Paleiskite <i>Excel</i> programą .....	148	11.5. Išsiųskite failą .....	215
8.2. Skaičiuoklės knygoje atverkite reikiamą lakštą .....	149	11.6. Priimkite siunčiamą failą .....	216
8.3. Įtraukite lakštą .....	150	11.7. Kalbėkitės .....	218
8.4. Pažymėkite langelį ar fragmentą .....	151	11.8. Pritaikykite skype savo poreikiams .....	219
8.5. Įrašykite tekstą .....	152	11.9. Keiskite asmeninius duomenis .....	220
8.6. Įrašykite skaičius .....	154	<b>Rodyklė</b> .....	<b>221</b>
8.7. Įrašykite duomenų sekas .....	156		
8.8. Įrašykite formules ir jas tvarkykite .....	158		
8.9. Peržiūrėkite formules .....	163		
8.10. Kopijuokite formules .....	164		
8.11. Keiskite langelių matmenis .....	165		
8.12. Aprėminkite ir nuspalvinkite fragmentą ..	166		
8.13. Įterpkite ir pašalinkite eilutes, stulpelius bei fragmentus .....	168		
8.14. Perkelkite ir kopijuokite langelių turinį .....	170		
8.15. Rikiuokite duomenis .....	172		
8.16. Apsaugokite įrašus .....	174		
8.17. Paslėpkite įrašus .....	175		
8.18. Pateikite duomenis diagramomis .....	176		