



Kompiuterio ir IKT naudojimo pagrindai

„Gmail“



Įvadas

Knygelė, kurią skaitote, yra brošiūrų serijos dalis.



Brošiūrų serija moko naudotis kompiuteriu ir internetu.



Brošiūros rašomos naudojant lengvai skaitomą ir suprantamą kalbą.



Kiekvienoje brošiūros pateikiama skirtinga tema.

Visos brošiūrų serijos temos:

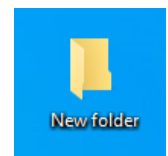
1. Kompiuterio įjungimas/išjungimas

- Pelės ir klaviatūros naudojimas



2. Darbalaukis: perkeltite failus, kurkite ir

ištrinkite aplankus



3. Prieigos galimybės – Klaviatūros spartieji klavišai



4. USB atmintis



5. Microsoft Word



6. Vaizdo įrašo rengyklė



7. Skaitmeninis saugumas



8. Google Chrome



9. Google Maps



10. YouTube



11. Gmail

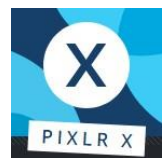


12. Facebook and Messenger



12.
Facebo
ok and
Messen
ger

13. Pixlr X



14. Curriculum Vitae Europass



Brošiūrų seriją parašė ekspertai iš 7 organizacijų.

7 organizacijos yra:

Associazione Uniamoci Onlus iš Italijos



Asociacija „Aktyvus Jaunimas“ iš Lietuvos



„Centro Social e Paroquial Santos Martires“
iš Portugalijos



„Tallinna Tugikeskus JUKS“ iš Estijos



IES El Greco iš Ispanijos



I.E.S. EL GRECO

„Towarzystwo Wspierania Inicjatyw
Społecznych Alpi“ iš Lenkijos



Università Degli Studi Di Catania iš Italijos



Daugiau lengvai skaitomos ir suprantamos informacijos apie projektą rasite jo svetainėje:

<https://accessibleinformationmaterial.blogspot.com/>

Knygų serija buvo sukurta įgyvendinant **Erasmus +** projektą.



Šis Erasmus + projektas vadinamas
Prieinama Informacinė Medžiaga
(Accessible Information Material).



ŽODYNAS

„**Erasmus +**“ yra Europos Sąjungos programa, finansuojanti įvairaus pobūdžio projektus.



„Gmail“

Įvadas

„Gmail“ yra nemokama „Google“ sukurta **el. pašto paslauga**.

El. paštas yra elektroninio pašto santrumpa.

El. paštas leidžia greitai siųsti ir gauti pranešimus

iš vieno kompiuterio į kitą kompiuterį.

El. paštas yra naudinga priemonė:

- duoti instrukcijas
- paprašyti informacijos
- siųsti linkėjimus ar sveikinimus savo šeimai ir savo draugams.

Jei norite siųsti ir gauti pranešimus el. paštu, turite turėti el. pašto adresą.

Paskyra leidžia jums turėti el. pašto adresą.

Norėdami sukurti savo el. pašto paskyrą, galite naudoti

„Gmail“.

Tai yra „Gmail“ simbolis:



Kaip sukurti paskyrą

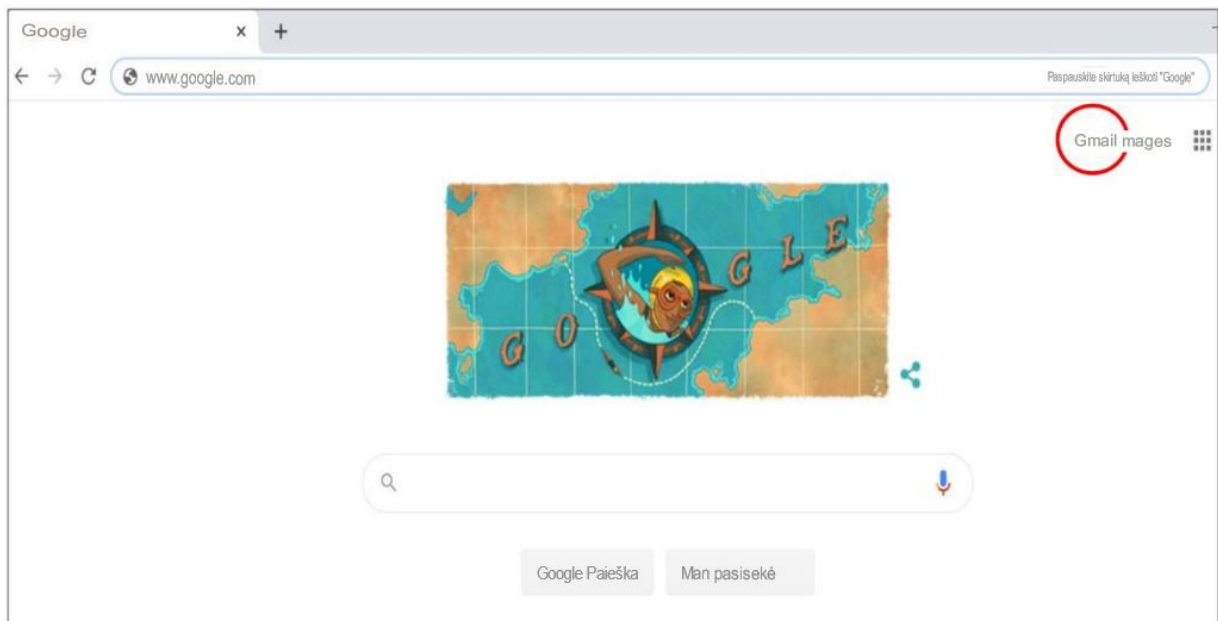
- Atidarykite naršyklę „**Google Chrome**“



Jei neprisimenate, kaip prisijungti prie interneto,

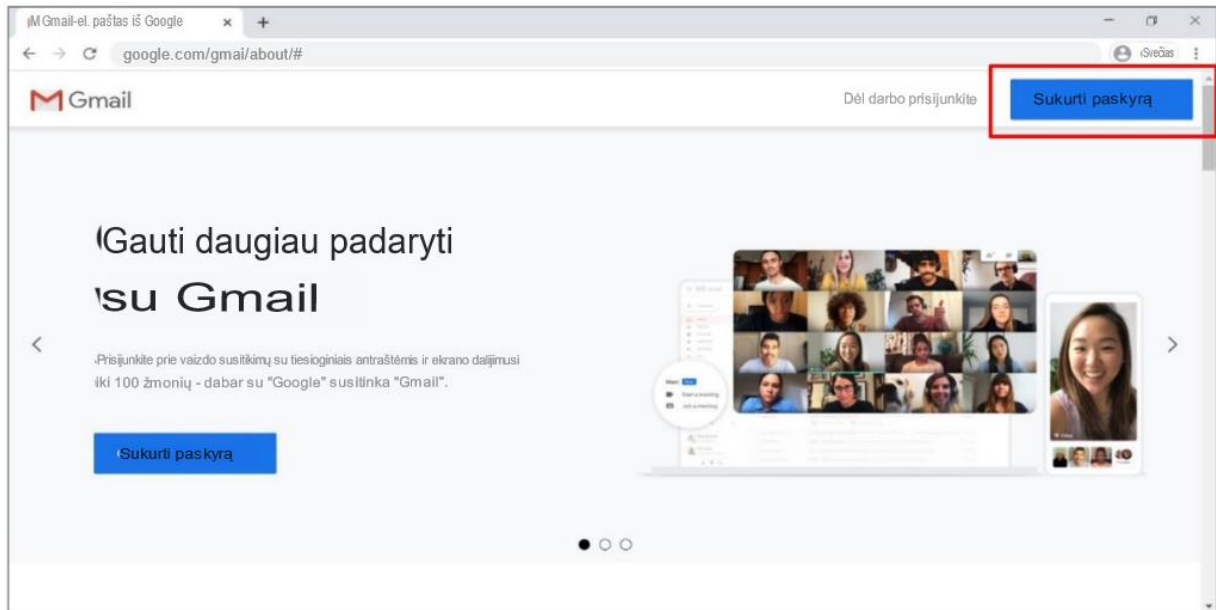
Apie tai galite išmokti skaitydami 8 vadovo pavadinimą „Google Chrome“.

- Spustelėkite rašomą „**Gmail**“ puslapio viršuje dešinėje.

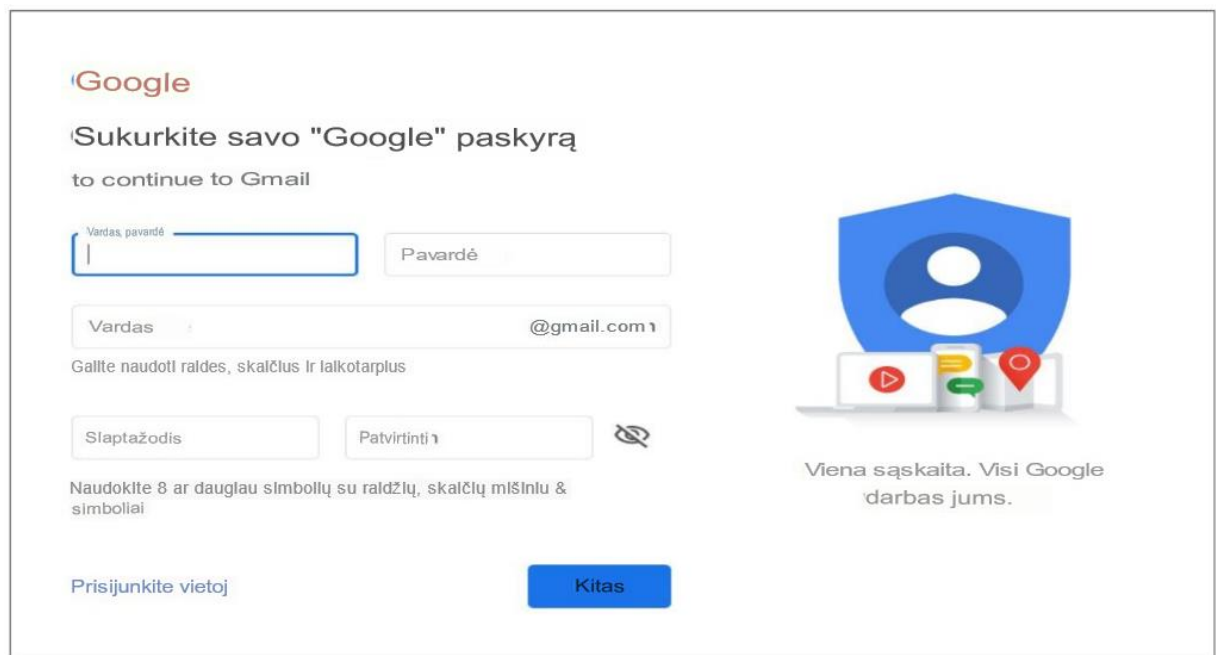


Parodomas „Gmail“ puslapis.

- Puslapio viršuje dešinėje spustelėkite mėlyną užrašą **Sukurti paskyrą**.



Parodoma registracijos forma.



- Įveskite savo
vardą ir **pavarde**.



Two input fields side-by-side. The left one is labeled 'Vardas, pavardė' and contains the text 'Simona'. The right one is labeled 'Pavardė' and contains the text 'Rxxxxx'.

- Sukurti savo **vardą**.



A single input field for an email address. The label 'Vardas' is at the top left. The field contains a vertical bar and the text '@gmail.com'. Below the field, there is a note: 'Galite naudoti raides, skaičius ir laikotarpus'.

Jūsų vartotojo vardas gali turėti tik raides, skaičius ir taškus.

Pavyzdys: simona.XXXXXXX78@gmail.com

Atminkite: jūsų vartotojo vardas yra unikalus pasaulyje.

**Jei įvesite esamą vartotojo vardą,
negalėsite gauti „Gmail“ adreso.**



An input field for an email address, similar to the one above, but with a red border. The label 'Vardas' is at the top left. The field contains a vertical bar and the text '@gmail.com'. Below the field, there is a red error icon and the text: 'Kad vartotojo vardas yra priimtas. Pabandykite kitą.'

- Įveskite **slaptažodį**.

Slaptažodis yra raidžių, skaičių ir simbolių derinys.

Dažniausiai naudojami simboliai yra: ! & % #

Slaptažodis

Patvirtinti

Naudokite 8 ar daugiau simbolių su raidžių, skaičių mišiniu & simboliais

Jūsų slaptažodis:

- Turi būti sudarytas mažiausiai iš 8 simbolių.
- Turėtų būti sudėtingas atspėti.

Saugiame slaptažodyje yra didžiosios ir mažosios raidės.

Slaptažodis naudojamas jūsų tapatybei patikrinti, kai prisijungiate prie savo paskyros.

Tik jūs žinote savo slaptažodį.

- **Patvirtinkite** slaptažodį ir spustelėkite **Pirmyn**.

Slaptažodis

Patvirtinti

Naudokite 8 ar daugiau simbolių su raidžių, skaičių mišiniu & simboliais

[Prisijunkite vietoj](#)

Kitas

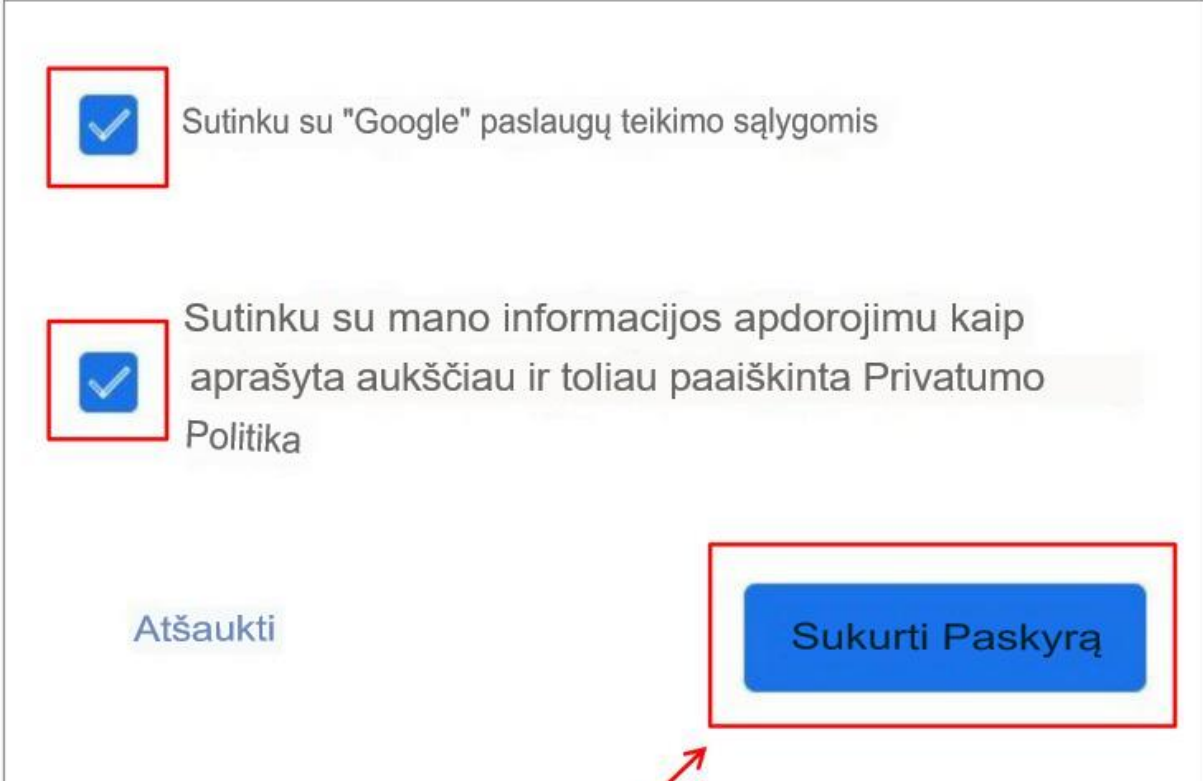
- Jei norite, įveskite **telefono numerį** ir kitą **el. pašto adresą**.

Jeigu pamiršote slaptažodį, jums reikės šios informacijos, kad atkurtumėte jį.

- Taip pat įveskite savo **gimtadienį** ir **lytį**.

- Spustelėkite **Pirmyn**.

- Sutikite su „Google“ paslaugų teikimo sąlygomis ir
privatumo politika.



Sutinku su "Google" paslaugų teikimo sąlygomis

Sutinku su mano informacijos apdorojimu kaip
aprašyta aukščiau ir toliau paaiškinta Privatumo
Politika

Atšaukti

Sukurti Paskyrą

- Spustelėkite **Sukurti paskyrą**.

Sveikiname!

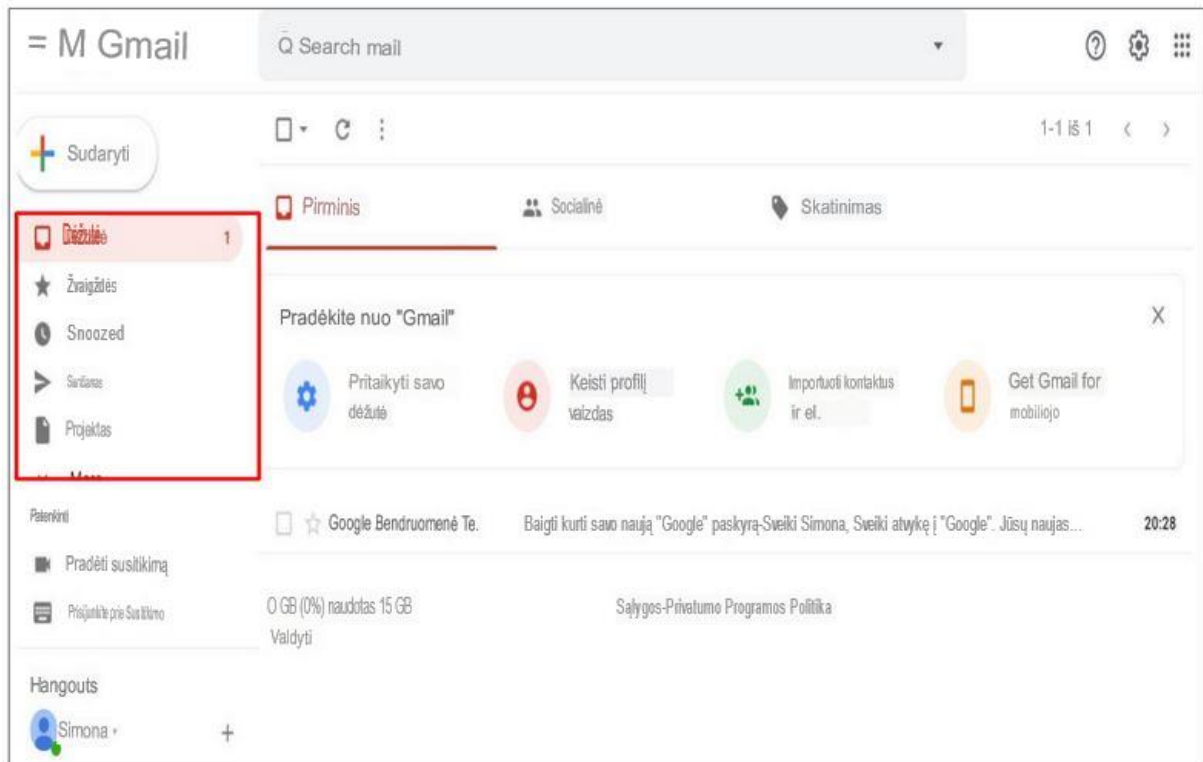
Sukūrėte savo „Gmail“ paskyrą.

Nuo šiol galite pradėti naudoti „Gmail“.

Kaip naudotis „Gmail“

Tai yra pagrindinis „Gmail“ puslapis.

Kairiajame stulpelyje rasite aplankų sąrašą.



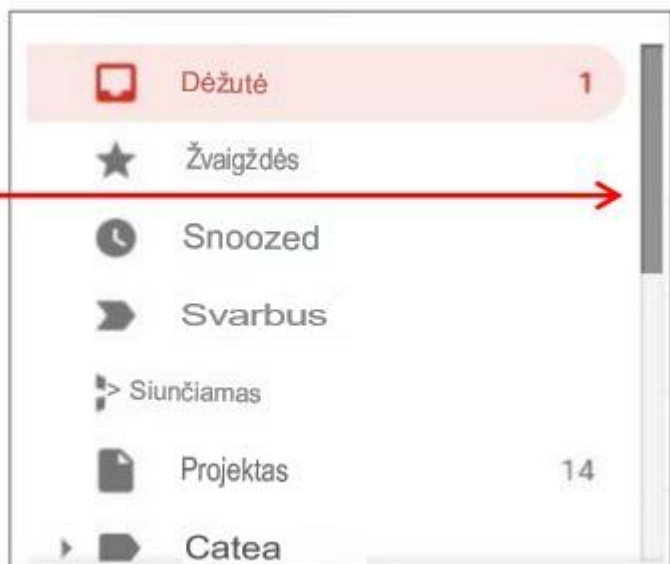
Aplankai grupuoja skirtingus el. pašto tipus.

Slinkite **šoninę juostą**

pele, kad

pamatytumėte jas

visas.



- aplanke **Gautieji** yra

jūsų gauti el. laiškai.

Skaičius šalia aplanko rodo dar neskaitytą el. laišką.



- aplanke **Išsiųsta**

yra jūsų išsiųsti el. laiškai.



- aplanke **Juodraščiai**

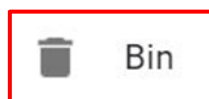
yra jūsų parašytų ir dar

neišsiųstų el. laiškų. Šiuos pranešimus vis tiek galima

redaguoti.



- **Šiukšliadėžėje**



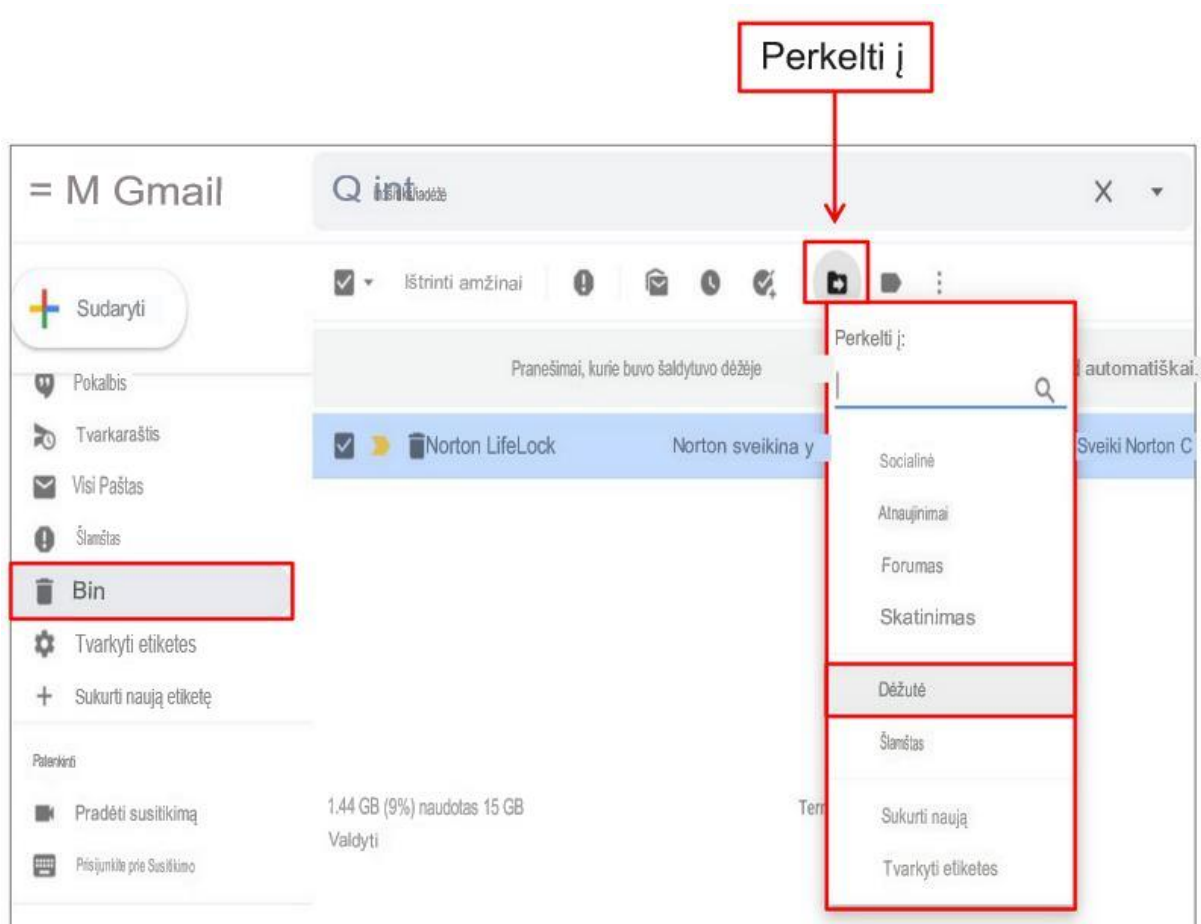
yra jūsų ištrinti el. laiškai.

Jei norite **atkurti el. laišką**, spustelėkite mygtuką **Šiukšliadėžė**.

Pasirinkite norimą gauti el. laišką ir spustelėkite **Perkelti į**.

Parodomas išskleidžiamasis meniu.

Spustelėkite „**Inbox**“.



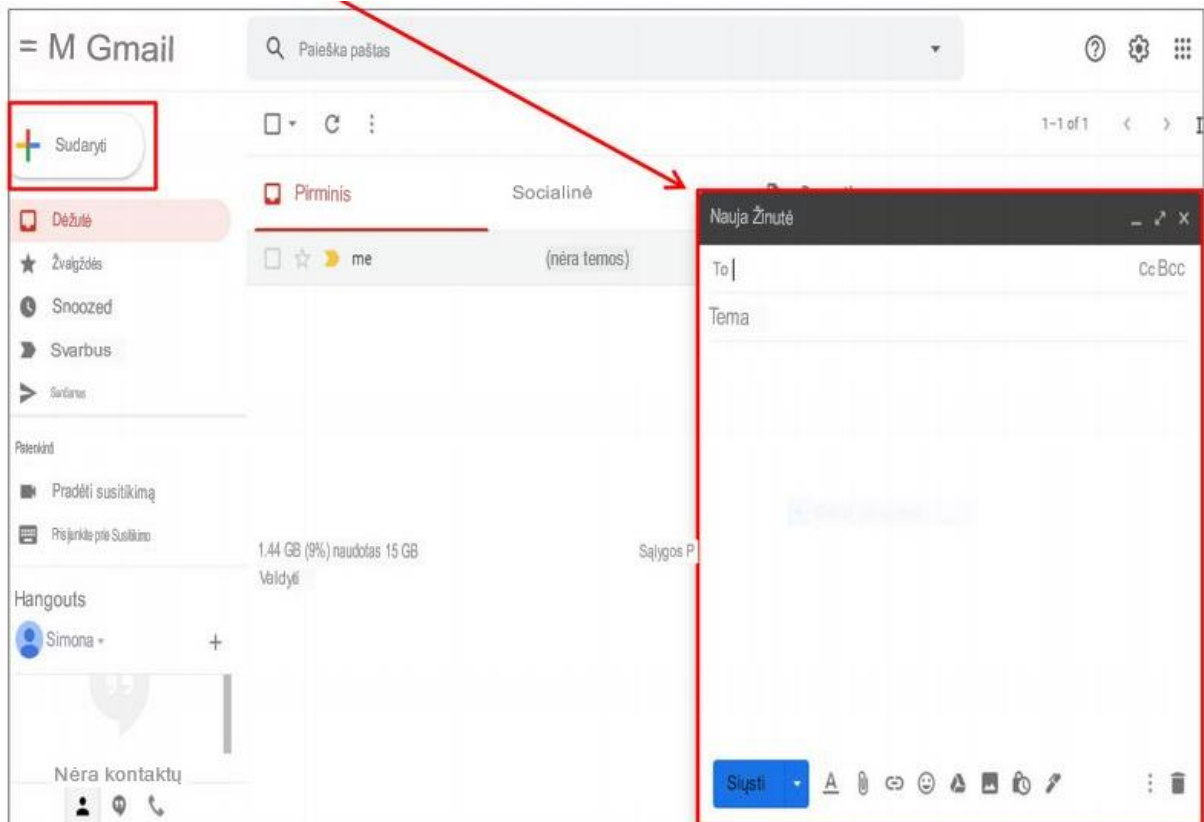
Tokiu būdu atkūrėte el. laišką iš šiukšliadėžės.

Kaip rašyti ir siųsti el. Laišką „Gmail“

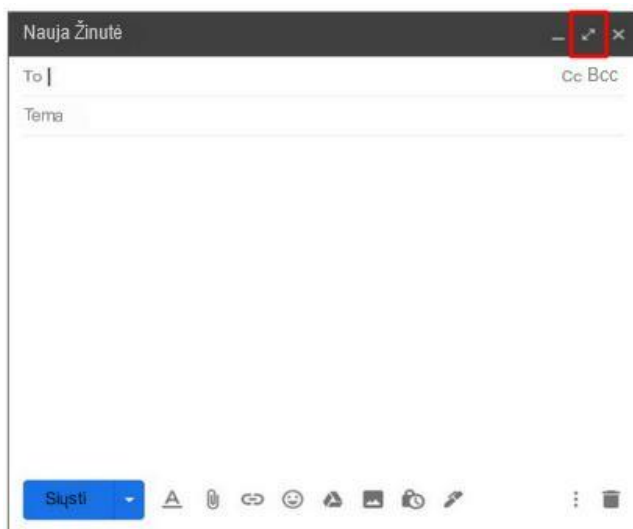
- Spustelėkite pliuso mygtuką **Sukurti**.



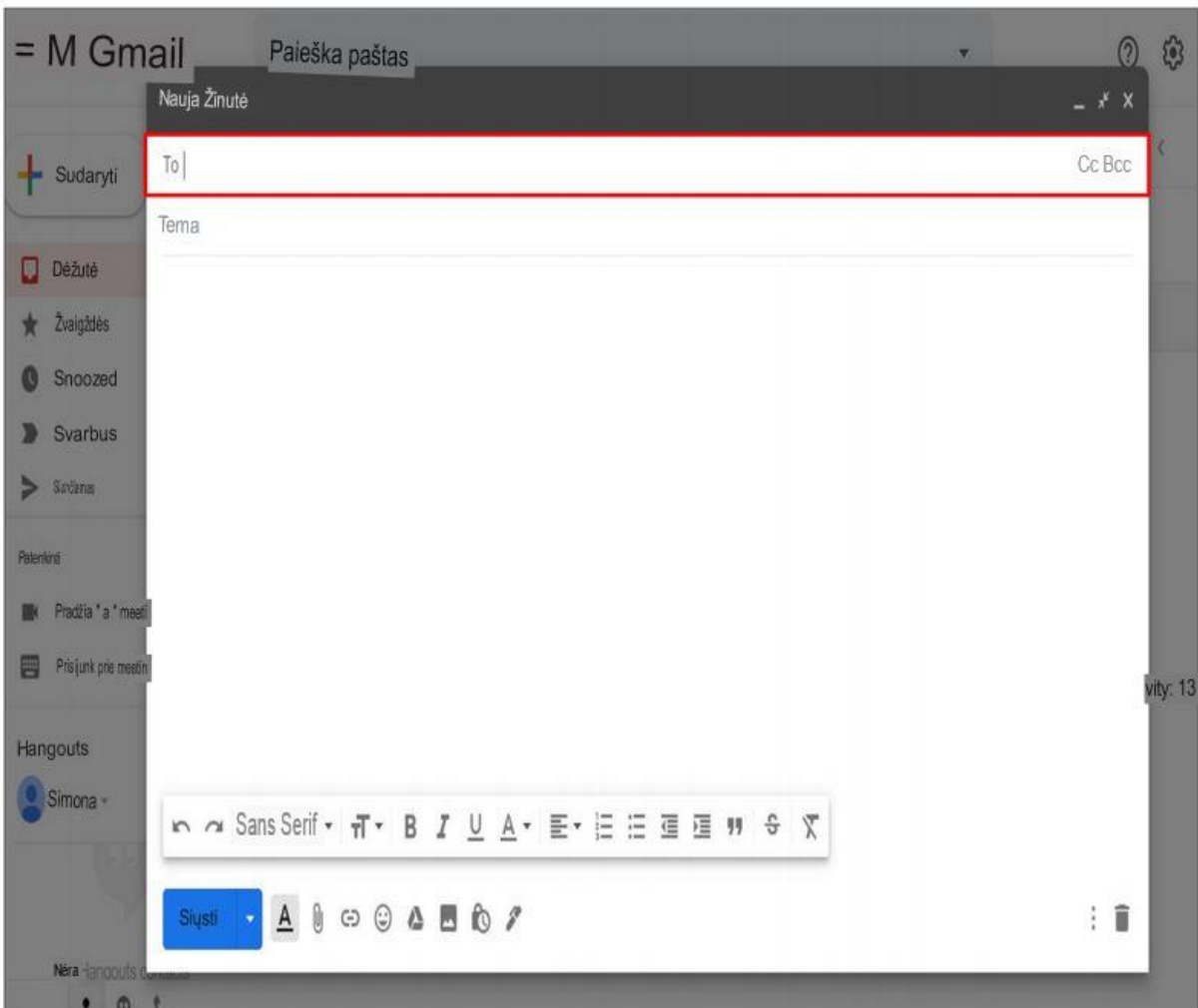
Parodomas kūrimo langas.



- Norėdami padidinti langelį, spustelėkite rodykles.



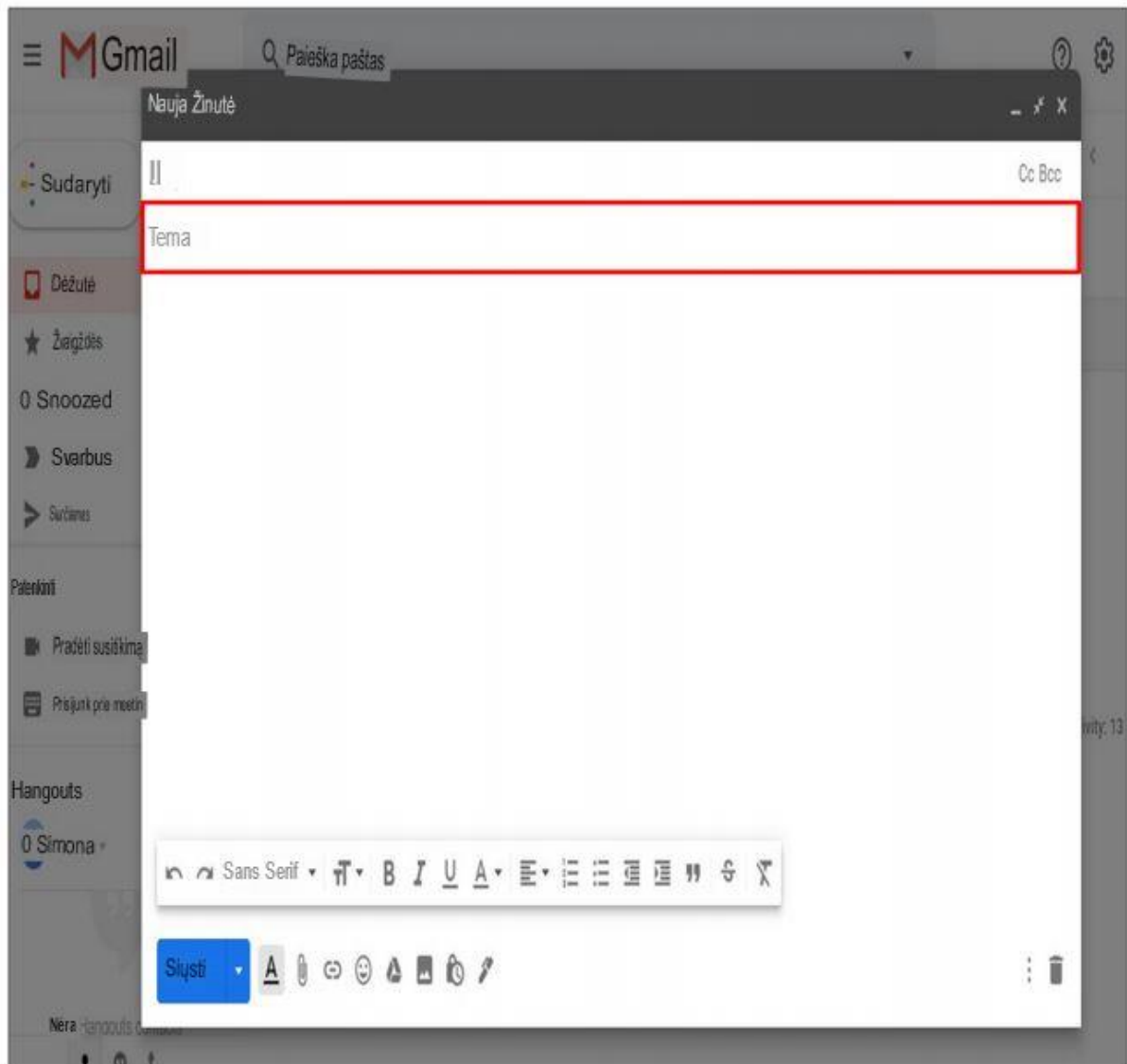
- laukelyje **KAM** įveskite gavėjų el. pašto adresą.



Gavėjai yra žmonės ar grupės, kuriems norite išsiųsti pranešimą.

Pavyzdys: mariaXXX99@gmail.com

- Laukelyje **Tema** parašykite savo pranešimo temą.

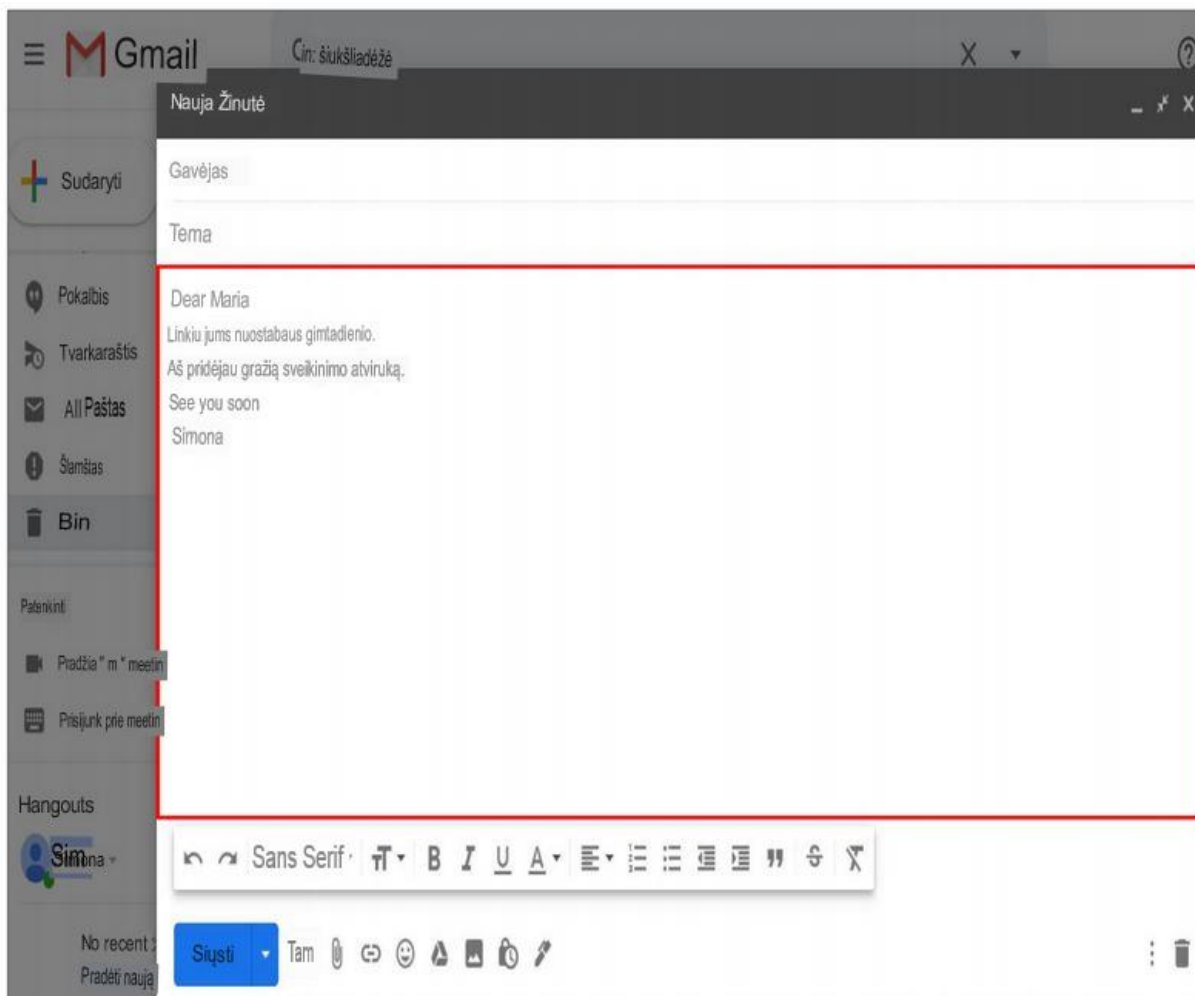


Tema keliais žodžiais apibūdina jūsų pranešimo turinį.

Pavyzdžiai:

- Informacija: jei norite paprašyti informacijos.
- Sveikinimai: jei norite išsiųsti žinutę ypatinga proga.

- Pranešimo turinyje įveskite savo žinutę.



- Spustelėkite **įrankių juosta**, jei norite vizualiai patobulinti savo tekstą.



Įrankių juosta yra piktogramų arba mygtukų rinkinys.



Kiekviena piktograma ar mygtukas atlieka skirtingą funkciją.

Spustelėkite

ir tada:

Jei norite pakeisti simbolio tipą, spustelėkite

Sans Serif ▾

Jei norite pakeisti teksto dydį, spustelėkite

11 ▾

Jei norite paryškinti vieną ar daugiau žodžių,

B

spustelėkite

Jei norite pabraukti vieną ar daugiau žodžių, spustelėkite

U

Taip pat galite pridėti **priedus** prie savo el. laiško.

Priedas yra failas, siunčiamas su el. pašto pranešimu.

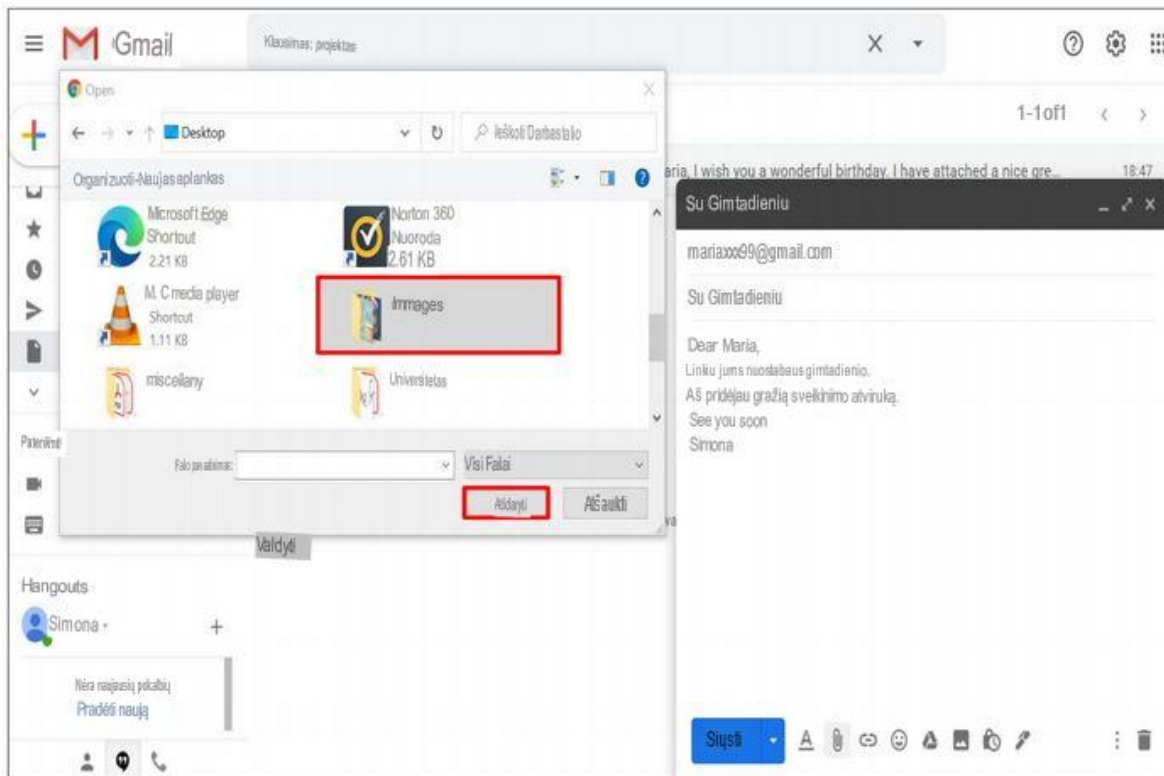
Priedas gali būti paveikslėlis, dokumentas, vaizdo įrašas.

- Spustelėkite  norėdami pridėti **priedą** prie savo el.

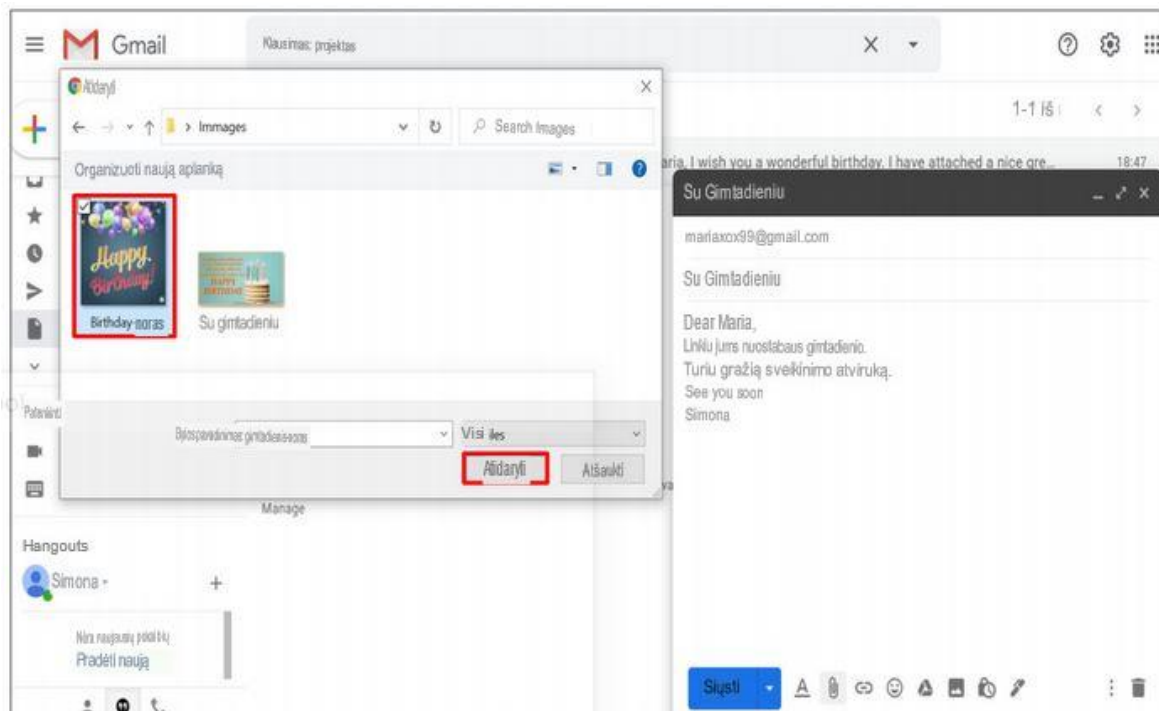
laiško.

Pasirodo langas.

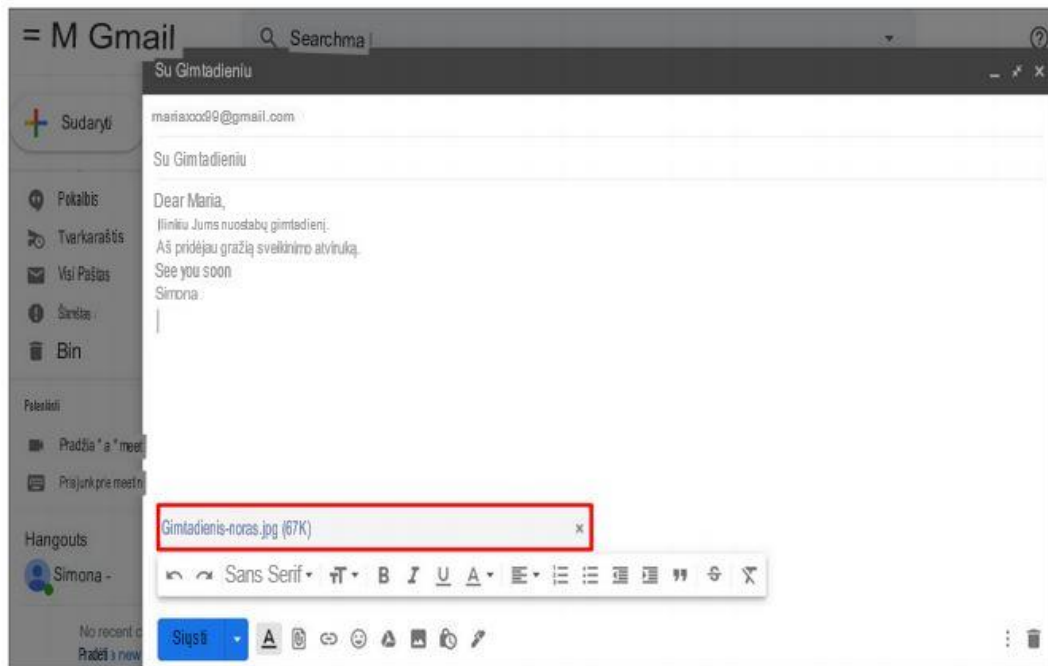
- Pasirinkite **aplanką** iš savo kompiuterio ir spustelėkite **Atidaryti**.



- Pasirinkite **failą**, kurį norite pridėti, ir spustelėkite **Atidaryti**.

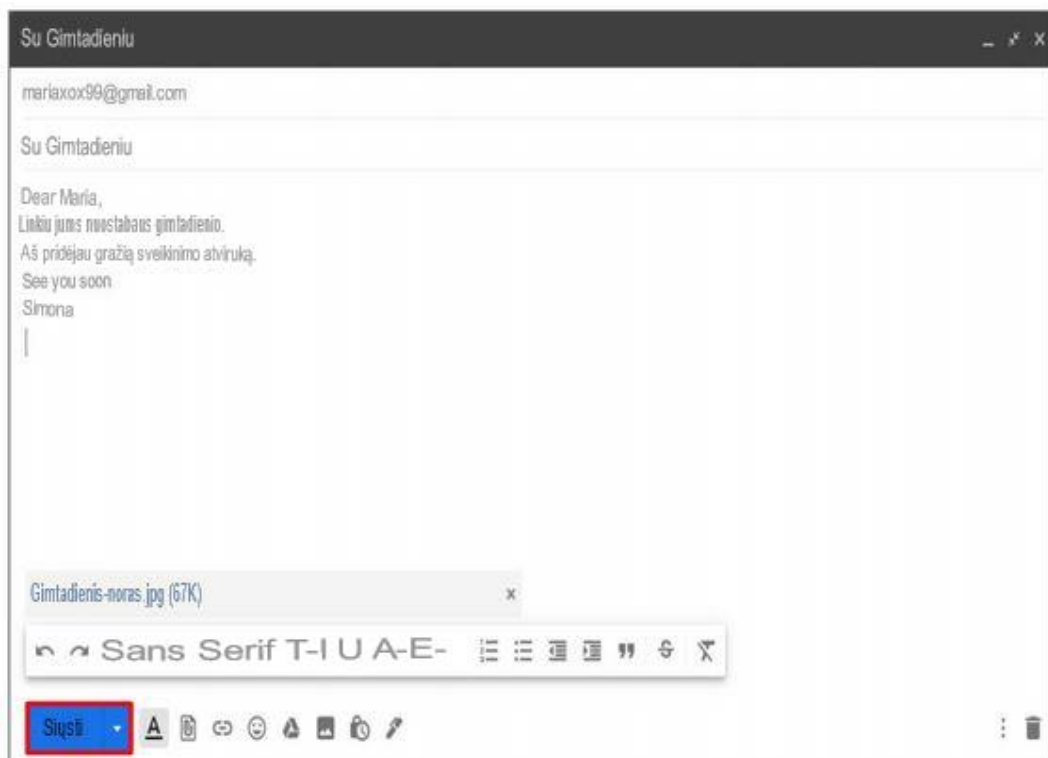


- Įsitikinkite, kad jūsų failas buvo įkeltas.



Dabar jūsų el. laiškas paruoštas siųsti.

- Norėdami išsiųsti el. laišką, **spustelėkite Siųsti.**



Gavėjas gaus jūsų el. Laišką per kelias sekundes.

Kompiuterio ir IKT naudojimo pagrindai

Lengvai skaitomo leidinio autoriai: Eleonora Di Liberto, Cátia Brôco, Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, M^a Sagrario López Sánchez, M^a Rosa Sánchez López Guerrero, Veronika Juknevičienė, Živilė Paulauskaitė, Roberta Piazza, Valentina Perciavalle, Simona Rizzari, Anna Krasnowska, Malle Oberpal, Kaja Vaabel.

Lengvai skaitomo leidinio grafikos technikai: Martina Di Liberto, Sandra Belchior, Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, Tomáš Karnecki, Simona Rizzari, Piotr Grzegorz Bendiuk, Malle Oberpal, Kaja Vaabel.

Lengvai skaitomą leidinį redagavo: Anas Rastmo

Iliustracijos įžangoje iš: <https://pixabay.com/it/>



<https://accessibleinformationmaterial.blogspot.com>



"Europos Komisijos parama šio leidinio rengimui nereiškia pritarimo jo turiniui, kuriame pateikiama autorių nuomonė, todėl Europos Komisija negali būti laikoma atsakinga už informaciją panaudotą šiame leidinyje."