

The background of the slide features a collection of colorful pencils in various shades including green, purple, pink, yellow, light green, light blue, red, and brown. The pencils are arranged in a diagonal pattern, pointing towards the top right. The text is overlaid on this background.

KTU Panevėžio instituto pirmakursių žinios kompiuterinio raštingumo sirtyje

Alina Dėmenienė, Regina Padaigienė
Kauno technologijos universiteto Panevėžio institutas

Apklaustieji

Vadybos ir administravimo fakultetas				
Mokyklos tipas	Neturėjo	B (nelaikė)	B (įskaita, mokyklinis)	A
Gimnazija	3	9	17	17
Vidurinė	7	13	15	13
Kita		1	2	1
Profesinio reng.			1	
VISO:	10	23	35	31
				99

Technologijų fakultetas			
Neturėjo	B (nelaikė)	B (įskaita, mokyklinis)	A
3	4	12	6
2	7	6	11
1			
6	11	18	17
			52

Anketos dalys

- Bendrujų žinių apie failų ir katalogų bei įrenginių valdymą įvertinimas
- MS Word programos panaudojimo žinių įvertinimas
- MS Excel programos panaudojimo žinių įvertinimas
- MS PowerPoint programos panaudojimo žinių įvertinimas
- Programavimas ir algoritmizacija
- Ar jums užtenka žinių „bagažo“, kurią įgijote mokykloje?
- **Ką keistumėte ir palinkėtumėte mokytojams?**

- sutraukti ir išplėsti programos langą
- surikiuoti darbatalio failus (bylas) pagal pavadinimą
- sukurti naują aplanką (Folder) failams saugoti
- pakeisti failo pavadinimą
- parinkti keletą nereikalingų failų ir juos vienu metu ištrinti
- surasti pasimetusį failą netiksliai žinodami jo pavadinimą
- pakeisti spausdintuvą kitu, iš įdiegtų spausdintuvų sąrašo
- supakuoti aplanke esančius failus (bylas)
- nustatyti, kad kompiuteris rašytų lietuviškai, jei taip nėra

- pakeisti dokumento teksto šriftą
- sukurti dokumento šablona
- sukurti dokumentui viršutinę ir apatinę antraštę (Header/ Footer)
- sukurti dokumentą sunumeruotais lapais
- sudaryti turinį
- įterpti lentelę į dokumentą
- įterpti Excel lentelę į Word dokumentą
- įterpti paveikslėliuką, objektą į Word dokumentą
- įterpti data
- įterpti išnašas
- įterpti komentarus
- kurti struktūrinės schemas
- dirbti su WordArt paprograme
- dirbti formulių rašymo režime
- dirbti dokumento taisymo režime (Track Changes)
- apsaugoti dokumentą
- spausdinti etiketes ir vokus laiškams
- spausdinti tik lyginius lapus

???

- valdyti darbo lapus (worksheets) – sukurti naują, pervardinti, ištrinti, suteikti pavadinimą
- įvesti įvairių tipų duomenis
- redaguoti duomenis
- keisti skaičių formata
- padaryti lentelę spalvinga ir lengvai skaitoma
- įterpti ir išmesti eilutes ir stulpelius
- "užšaldyti" lentelės dalis
- sukurti lentelei viršutinį ir apatinį kolontitulą (Header/ Footer)
- sudaryti, redaguoti, kopijuoti formules
- naudoti sąlygos funkcijas (IF, SUMIF, COUNTIF)
- sukurti diagramą (chart)
- rūšiuoti lentelės duomenis
- filtruoti lentelės duomenis
- įvertinti įvedamus duomenis (validation)
- importuoti arba eksportuoti duomenis į kitas programas
- sukurti makrokomandą
- spausdinti lenteles
- apsaugoti darbo knygą ar jos dalis nuo redagavimo (protection)
- apsaugoti darbo knygą slaptažodžiu

- panaudoti pateikčių šablonus
- redaguoti pateikčių tekstą
- įterpti Excel lenteles į pateiktis
- įterpti paveikslėlius
- įterpti data
- prijungti garsą
- padaryti "įkrentantį tekstą"
- objektams suteikti įvairius skaidrėje pasirodymo efektus
- nustatyti skaidrės rodymo laiką
- nustatyti skaidrės pasirodymo būdą
- išspausdinti skaidres įvairiais režimais

	Moku (A)	Moku (B)	Galiu atlikti su pagalba (A)	Galiu atlikti su pagalba (B)	Nemoku (A)	Nemoku (B)	Moku (AI)	Moku (BI)	Galiu atlikti su pagalba (AI)	Galiu atlikti su pagalba (BI)	Nemoku (AI)	Nemoku (BI)
sutraukti ir išplėsti programos langa	90,3	94,29	9,7	2,86		2,86	94,1	94,44	5,9	5,56		
surikiuoti darbastalio failus (bylas) pagal pavadinimą	93,5	65,71	6,5	22,86		11,43	100,0	88,89		11,11		
sukurti naują aplanką (Folder) failams saugoti	100,0	100,00					100,0	88,89		5,56		5,56
pakeisti failo pavadinimą	100,0	100,00					100,0	94,44		5,56		
parinkti keletą nereikalingų failų ir juos vienu metu ištrinti	90,3	97,14	3,2	2,86	6,5		100,0	88,89				11,11
surasti pasimetusį failą netiksliai žinodami jo pavadinimą	87,1	74,29	6,5	17,14	6,5	8,57	100,0	77,78		22,22		
pakeisti spausdintuvą kitu, iš įdiegtų spausdintuvų sąrašo	67,7	42,86	12,9	28,57	19,4	28,57	94,1	77,78	5,9	5,56		16,67
supakuoti aplanke esančius failus(bylas)	77,4	71,43	19,4	22,86	3,2	5,71	100,0	77,78		16,67		5,56
nustatyti, kad kompiuteris rašytų lietuviškai, jei taip nėra	100,0	91,43		8,57			100,0	88,89		5,56		5,56

	Moku (A)	Moku (B)	Galiu atlikti su pagalba (A)	Galiu atlikti su pagalb a (B)	Nemok u (A)	Nemok u (B)	Moku (AI)	Moku (BI)	Galiu atlikti su pagalba (AI)	Galiu atlikti su pagalba (BI)	Nemok u (AI)	Nemoku (BI)
sukurti dokumento šablona	58,06	31,43	22,58	37,14	19,35	31,43	82,35	94,44	11,76		5,88	5,56
įterpti komentarus	25,81	17,14	32,26	25,71	41,94	57,14	52,94	38,89	41,18	33,33	5,88	27,78
kurti struktūrinės schemas	48,39	34,29	16,13	31,43	35,48	34,29	64,71	55,56	35,29	22,22		22,22
dirbti dokumento taisymo režime (Track Changes)	25,81	14,29	25,81	17,14	48,39	68,57	29,41	33,33	47,06	27,78	23,53	38,89
spausdinti etiketes ir vokus laiškams	16,13	8,57	41,94	31,43	41,94	60,00	52,94	66,67	35,29	22,22	11,76	11,11
apsaugoti dokumentą	32,26	34,29	35,48	22,86	32,26	42,86	76,47	66,67	17,65	22,22	5,88	11,11

	Moku (A)	Moku (B)	Galiu atlikti su pagalba (A)	Galiu atlikti su pagalb a (B)	Nemok u (A)	Nemok u (B)	Moku (AI)	Moku (BI)	Galiu atlikti su pagalba (AI)	Galiu atlikti su pagalba (BI)	Nemok u (AI)	Nemoku (BI)
"užšaldyti" lentelės dalis	19,35	25,71	32,26	28,57	48,39	45,71	52,94	44,44	35,29	44,44	11,76	11,11
naudoti sąlygos funkcijas (IF, SUMIF, COUNTIF)	35,48	25,71	38,71	42,86	25,81	31,43	100,00	77,78		16,67		5,56
rūšiuoti lentelės duomenis	45,16	37,14	25,81	37,14	29,03	25,71	82,35	61,11	5,88	38,89	11,76	
filtruoti lentelės duomenis	32,26	20,00	38,71	54,29	29,03	25,71	47,06	61,11	35,29	38,89	17,65	
įvertinti įvedamus duomenis (Validation)	12,90	8,57	48,39	40,00	38,71	51,43	29,41	33,33	47,06	55,56	23,53	11,11
importuoti arba eksportuoti duomenis į kitas programas	22,58	11,43	32,26	34,29	45,16	54,29	58,82	55,56	35,29	33,33	5,88	11,11
sukurti makrokomandą	16,13	5,71	16,13	17,14	67,74	77,14	47,06	50,00	35,29	16,67	17,65	33,33
apsaugoti darbo knygą ar jos dalis nuo redagavimo (protection)	12,90	17,14	32,26	31,43	54,84	51,43	52,94	55,56	29,41	33,33	17,65	11,11
apsaugoti darbo knygą slaptažodžiu	22,58	20,00	25,81	20,00	51,61	60,00	52,94	61,11	35,29	22,22	11,76	16,67

	Moku (A)	Moku (B)	Galiu atlikti su pagalba (A)	Galiu atlikti su pagalba (B)	Nemoku (A)	Nemoku (B)	Moku (AI)	Moku (BI)	Galiu atlikti su pagalba (AI)	Galiu atlikti su pagalba (BI)	Nemoku (AI)	Nemoku (BI)
panaudoti pateikčių šablonus	58,06	54,29	22,58	20,00	19,35	25,71	82,35	83,33	17,65	11,11		5,56
redaguoti pateikčių tel	70,97	57,14	12,90	22,86	16,13	20,00	88,24	88,89	11,76	5,56		5,56
įterpti Excel lenteles į pateiktis	51,61	31,43	22,58	40,00	25,81	28,57	76,47	66,67	23,53	27,78		5,56
įterpti paveikslėlius	80,65	60,00	9,68	31,43	9,68	8,57	100,00	83,33		16,67		
įterpti data	67,74	54,29	12,90	22,86	19,35	22,86	94,12	72,22	5,88	22,22		5,56
prijungti garsą	67,74	45,71	16,13	34,29	12,90	20,00	100,00	94,44		5,56		
padaryti "įkrentantį tekstą"	64,52	57,14	16,13	22,86	19,35	20,00	94,12	72,22	5,88	22,22		5,56
objektams suteikti įvairius skaidrėje pasirodymo efektus	80,65	80,00	9,68	8,57	9,68	11,43	94,12	94,44	5,88	5,56		
nustatyti skaidrės rodymo laiką	48,39	45,71	29,03	28,57	22,58	25,71	100,00	83,33		16,67		
nustatyti skaidrės pasirodymo būdą	61,29	62,86	22,58	22,86	16,13	14,29	94,12	94,44	5,88	5,56		
išspausdinti skaidres įvairiais režimais	25,81	14,29	38,71	45,71	35,48	40,00	88,24	72,22	11,76	27,78		

A background image showing a collection of colorful pencils in various shades like green, purple, pink, yellow, light blue, and red, arranged diagonally from the top left towards the bottom right. The pencils are slightly out of focus, creating a soft, artistic effect.

B lygis (nieko nelaike)

11 – 12 kl. informatikos
nesirinkau

	Moku (B)	Moku	Galiu atlikti su pagalba (B)	Galiu atlikti su pagalba	Nemoku (B)	Nemoku	Moku (BI)	Moku	Galiu atlikti su pagalba (BI)	Galiu atlikti su pagalba	Nemoku (BI)	Nemoku
sutraukti ir išplėsti programos langą	91,30	100,00	4,35		4,35		81,82	100,00	18,18			
surikiuoti darbatalio failus (bylas) pagal pavadinimą	60,87	70,00	17,39	30,00	21,74		72,73	100,00	27,27			
sukurti naują aplanką (Folder) failams saugoti	91,30	100,00	8,70				81,82	100,00			18,18	
pakeisti failo pavadinimą	91,30	100,00	8,70				81,82	100,00	9,09		9,09	
parinkti keletą nereikalingų failų ir juos vienu metu ištrinti	91,30	70,00	8,70	10,00		20,00	81,82	100,00	18,18			
surasti pasinetusį failą netiksliai žinodami jo pavadinimą	52,17	80,00	34,78	10,00	13,04	10,00	90,91	100,00			9,09	
pakeisti spausdintuvą kitu, iš idiegtų spausdintuvų sąrašo	39,13	50,00	26,09	20,00	34,78	30,00	63,64	83,33	27,27	16,67	9,09	
supakuoti aplanke esančius failus (bylas)	39,13	70,00	39,13	10,00	21,74	20,00	63,64	100,00	18,18		18,18	
nustatyti, kad kompiuteris rašytų lietuviškai, jei taip nėra	82,61	90,00	17,39	10,00			81,82	100,00			18,18	

	Moku (B)	Moku	Galiu atlikti su pagalba (B)	Galiu atlikti su pagalba	Nemoku (B)	Nemoku	Moku (BI)	Moku	Galiu atlikti su pagalba (BI)	Galiu atlikti su pagalba	Nemoku (BI)	Nemoku
sukurti dokumento šabloną	30,43	40,00	34,78	30,00	34,78	30,00	72,73	83,33	27,27	16,67		
įterpti Excel lentelę į Word dokumentą	34,78	20,00	17,39	40,00	47,83	40,00	72,73	33,33	18,18	33,33	9,09	33,33
įterpti išnašas	34,78	30,00	26,09	30,00	39,13	40,00	54,55	16,67	27,27	66,67	18,18	16,67
sudaryti turinį	34,78	40,00	34,78	20,00	30,43	40,00	54,55	33,33	36,36	66,67	9,09	
įterpti komentarus	4,35		34,78	40,00	60,87	60,00	9,09	33,33	72,73	50,00	18,18	16,67
kurti struktūrinės schemas	30,43	50,00	26,09	20,00	43,48	30,00	27,27	33,33	63,64	50,00	9,09	16,67
dirbti su WordArt	39,13	60,00	34,78	20,00	39,13	20,00	54,55	66,67	27,27	33,33	18,18	
dirbti formulių rašymo režime	39,13	30,00	21,74	30,00	39,13	40,00	81,82	66,67	9,09	33,33	9,09	
dirbti dokumento taisymo režime (Track Changes)			21,74	30,00	78,26	70,00	9,09	33,33	45,45	50,00	45,45	16,67
spausdinti etiketes ir vokus laiškam	4,35	10,00	21,74	30,00	73,91	60,00	27,27	50,00	54,55	33,33	18,18	16,67
apsaugoti dokumentą	4,35	10,00	34,78	50,00	60,87	40,00	63,64	66,67	27,27	33,33	9,09	
spausdinti tik lyginius lapus	21,74	60,00	43,48	20,00	34,78	20,00	54,55	66,67	45,45	33,33		

	Moku (B)	Moku	Galiu atlikti su pagalba (B)	Galiu atlikti su pagalba	Nemoku (B)	Nemoku	Moku (BI)	Moku	Galiu atlikti su pagalba (BI)	Galiu atlikti su pagalba	Nemoku (BI)	Nemoku
keisti skaičių formata	43,48	80,00	26,09	10,00	30,43	10,00	72,73	83,33	18,18	16,67	9,09	
įvesti įvairių tipų duomenis	30,43	40,00	39,13	30,00	30,43	30,00	72,73	50,00	18,18	33,33	9,09	16,67
„užšaldyti“ lentelės dalis		10,00	26,09	20,00	73,91	70,00	18,18	16,67	72,73	66,67	9,09	16,67
sudaryti, redaguoti, kopijuoti formules	34,78	30,00	26,09	40,00	39,13	30,00	72,73	66,67	18,18	33,33	9,09	
naudoti sąlygos funkcijas (IF, SUMIF, COUNTIF)	13,04	10,00	39,13	50,00	47,83	40,00	63,64	33,33	27,27	33,33	9,09	33,33
sukurti diagramą (chart)	39,13	50,00	39,13	20,00	21,74	30,00	81,82	100,00	9,09		9,09	
rūšiuoti lentelės duomenis	17,39	10,00	39,13	30,00	43,48	60,00	36,36	50,00	54,55	33,33	9,09	16,67
filtruoti lentelės duomenis	13,04	10,00	39,13	20,00	47,83	70,00	27,27	33,33	63,64	50,00	9,09	16,67
įvertinti įvedamus duomenis (Validation)	4,35		39,13	50,00	56,52	50,00	27,27	50,00	36,36	16,67	36,36	33,33
importuoti arba eksportuoti duomenis į kitas programas	4,35		34,78	40,00	60,87	60,00	36,36	66,67	36,36		27,27	33,33
sukurti makrokomandą			21,74	10,00	78,26	90,00	18,18	33,33	54,55	50,00	27,27	16,67
spausdinti lenteles	43,48	40,00	30,43	30,00	26,09	30,00	90,91	100,00	9,09			
apsaugoti darbo knygą ar jos dalis nuo redagavimo			26,09	20,00	73,91	80,00	18,18	33,33	72,73	50,00	9,09	16,67
apsaugoti darbo knygą slaptažodžiu			26,09	20,00	73,91	70,00	36,36	50,00	45,45	50,00	18,18	

	Moku (B)	Moku	Galiu atlikti su pagalba (B)	Galiu atlikti su pagalba	Nemoku (B)	Nemoku	Moku (BI)	Moku	Galiu atlikti su pagalba (BI)	Galiu atlikti su pagalba	Nemoku (BI)	Nemoku
panaudoti pateikčių šablonus	21,74	30,00	39,13	20,00	39,13	50,00	54,55	66,67	36,36	16,67	9,09	16,67
redaguoti pateikčių tekstą	26,09	40,00	39,13	20,00	34,78	40,00	63,64	50,00	27,27	33,33	9,09	16,67
įterpti Excel lenteles į pateiktis	13,04		39,13	40,00	47,83	60,00	63,64	33,33	18,18	33,33	18,18	33,33
įterpti paveikslėlius	65,22	40,00	17,39	40,00	17,39	20,00	54,55	83,33	27,27	16,67	18,18	
įterpti data	30,43	30,00	34,78	30,00	34,78	40,00	54,55	83,33	27,27	16,67	18,18	
prijungti garsą	21,74	20,00	39,13	40,00	39,13	40,00	45,45	66,67	54,55	33,33		
padaryti "įkrentantį tekstą"	43,48	50,00	30,43	20,00	26,09	30,00	63,64	66,67	18,18	33,33	18,18	
objektams suteikti įvairius skaidrėje pasirodymo	47,83	40,00	26,09	20,00	26,09	40,00	63,64	66,67	18,18	33,33	18,18	
nustatyti skaidrės rodymo laiką	39,13	30,00	17,39	40,00	43,48	30,00	54,55	50,00	27,27	33,33	18,18	16,67
nustatyti skaidrės pasirodymo būdą	39,13	30,00	34,78	40,00	26,09	30,00	63,64	66,67	27,27	33,33	9,09	
išspausdinti skaidres įvairiais režimais	8,70		30,43	30,00	60,87	70,00	36,36	50,00	36,36	50,00	27,27	

	Taip		Ne	
	A lyg.	AI lyg.	A lyg.	AI lyg.
Programavimas	8	5	23	12
Algoritmai	2	1		

	Taip		Ne	
	B lyg.	BI lyg.	B lyg.	BI lyg.
Programavimas	7	12	28	6
Algoritmai	1	4		

A		AI	
Pakanka	Nepakanka	Pakanka	Nepakanka
12	19	11	6
38,71	61,29	64,71	35,29

B (isk.)		BI (isk.)	
Pakanka	Nepakanka	Pakanka	Nepakanka
8	27	12	6
22,86	77,14	66,67	33,33

B		BI	
Pakanka	Nepakanka	Pakanka	Nepakanka
4	19	4	7
17,39	82,61	36,36	63,64

Nesirinkau		Nesirinkau	
Pakanka	Nepakanka	Pakanka	Nepakanka
3	7	2	4
30,00	70,00	33,33	66,67

Išvados (1)

1. Failų (bylų), katalogų tvarkymas – viskas gerai.

2. Darbas su MS Word programa

- sukurti dokumento šablona
- įterpti komentarus
- kurti struktūrinės schemas
- dirbti dokumento taisymo režime (Track Changes)
- spausdinti etiketes ir vokus laiškams
- įterpti Excel lentelę i Word dokumentą
- įterpti išnašas
- sudaryti turinį
- dirbti formulių rašymo režime
- apsaugoti dokumentą

Išvados (2)

3. Darbas su MS Excel programa

- "užšaldyti" lentelės dalis
- naudoti sąlygos funkcijas (IF, SUMIF, COUNTIF)
- rūšiuoti lentelės duomenis
- filtruoti lentelės duomenis
- įvertinti įvedamus duomenis (Validation)
- importuoti arba eksportuoti duomenis į kitas programas
- sukurti makrokomandą
- apsaugoti darbo knygą ar jos dalis nuo redagavimo (protection)
- apsaugoti darbo knygą slaptažodžiu

Išvados (3)

4. Darbas su MS PowerPoint programa

- prijungti garsą
- padaryti "įkrentantį tekstą"
- objektams suteikti įvairius skaidrėje pasirodymo efektus
- nustatyti skaidrės rodymo laiką
- nustatyti skaidrės pasirodymo būdą
- įterpti Excel lenteles į pateiktis
- spausdinti skaidres įvairiais režimais



Klausimai

AČIŪ UŽ DĖMESĮ