



Kompiuterio ir IKT naudojimo pagrindai

„Curriculum Vitae Europass“



europass

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:

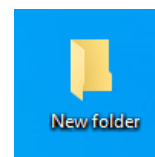
1. Kompiuterio įjungimas/išjungimas

- 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

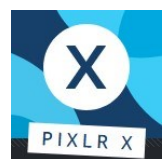


12. Facebook and Messenger



12.
Facebo
ok and
Messen
ger

13. Pixlr X



14. Curriculum Vitae Europass



Brošiūrų seriją parengė 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



Towarzystwo Wspierania Inicjatyw

Spolecznych 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.



„Curriculum Vitae Europass“

Įvadas

Gyvenimo aprašymas lotynų kalba reiškia gyvenimo eigą.

Gyvenimo aprašymo santrumpa yra **CV**.

CV yra svarbi informacija apie studijas ir darbo patirtį.

CV taip pat yra informacijos apie save ir tai, ką galite padaryti.

CV yra nepakeičiama priemonė, jei pretenduojate į darbą.

„**Europass**“ **CV** yra gyvenimo aprašymo pavyzdys

sukurta siekiant palengvinti jūsų darbo paiešką Europoje.

„Europass“ CV modelis yra vienodas visose Europos šalyse.

„Europass“ CV leidžia aiškiai ir lengvai apibūdinti savo darbo patirtį ir įgūdžius Europoje.

„Europass“ CV simbolis:



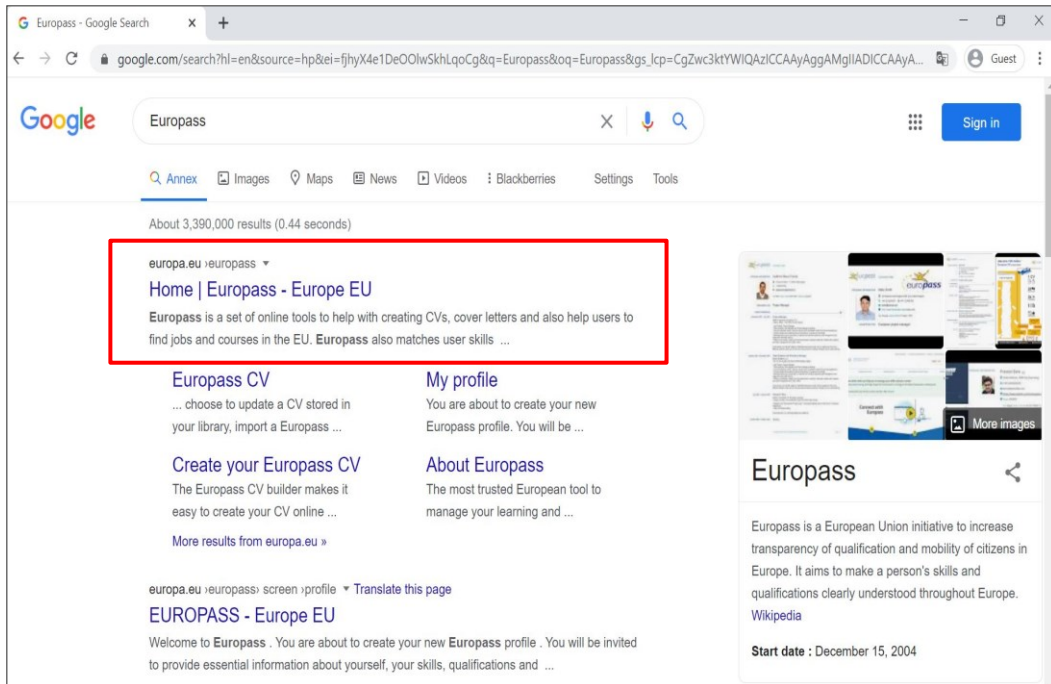
europass

Kaip sukurti savo „Europass“ CV

- Atidarykite savo naršyklę, pvz., „Google Chrome“, ir „Google“ paieškos laukelyje įveskite „Europass“.

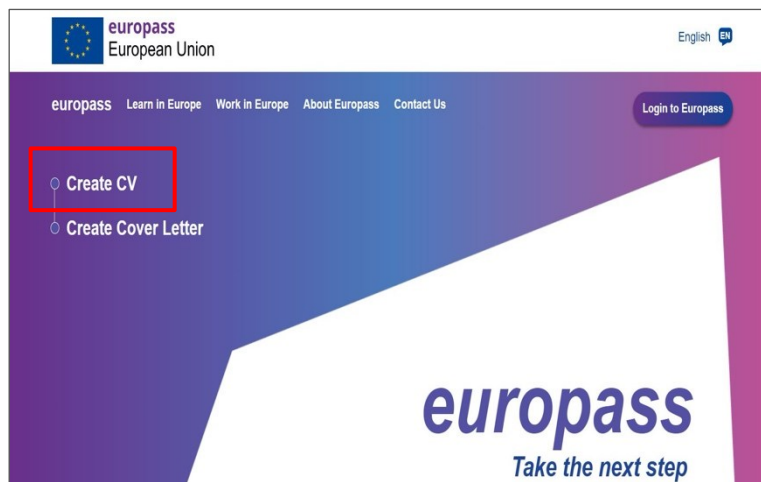


- Spustelėkite pirmąjį tyrimo rezultatą.



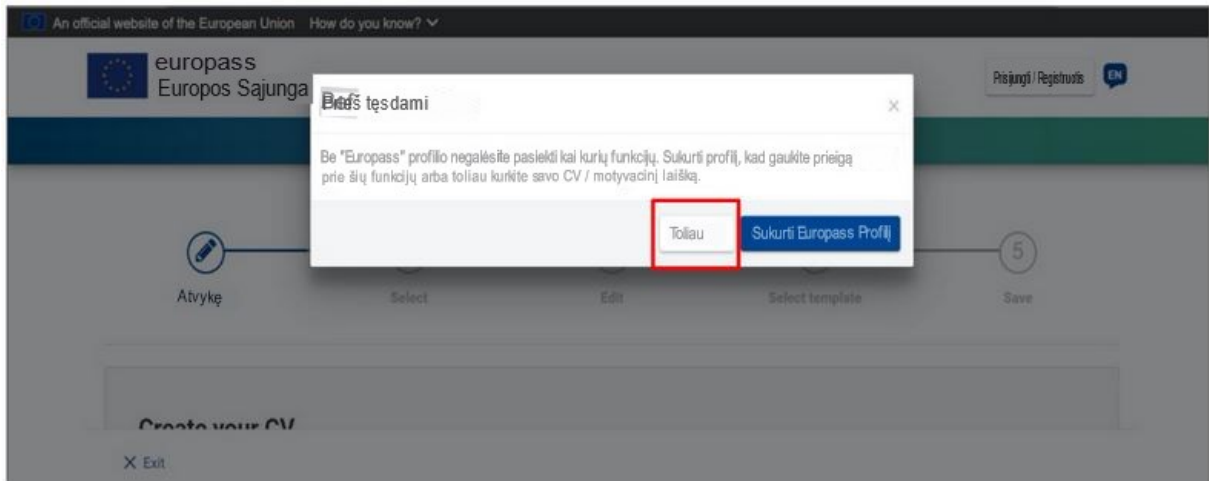
Pasirodo pagrindinis svetainės „Europass“ puslapis.

- Kairėje puslapio pusėje **spustelėkite Kurti CV**.

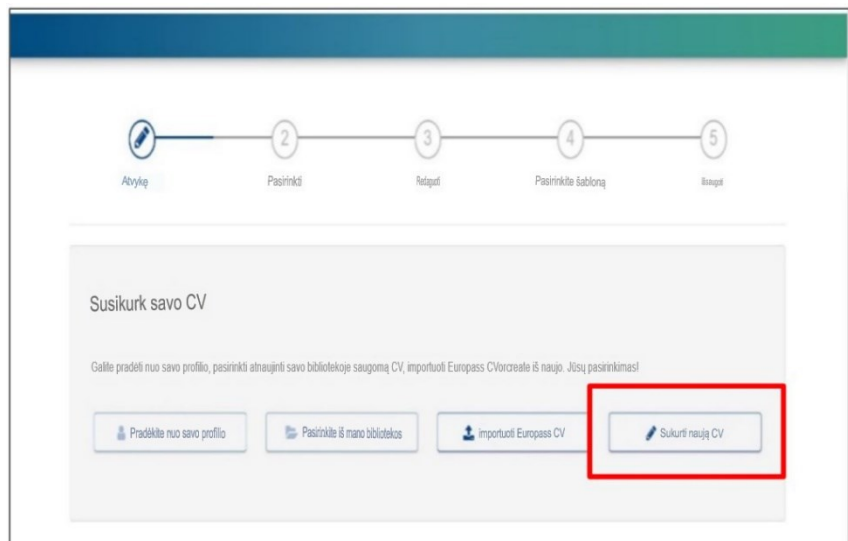


Pasirodo naujas langas.

- Spustelėkite **Tęsti**

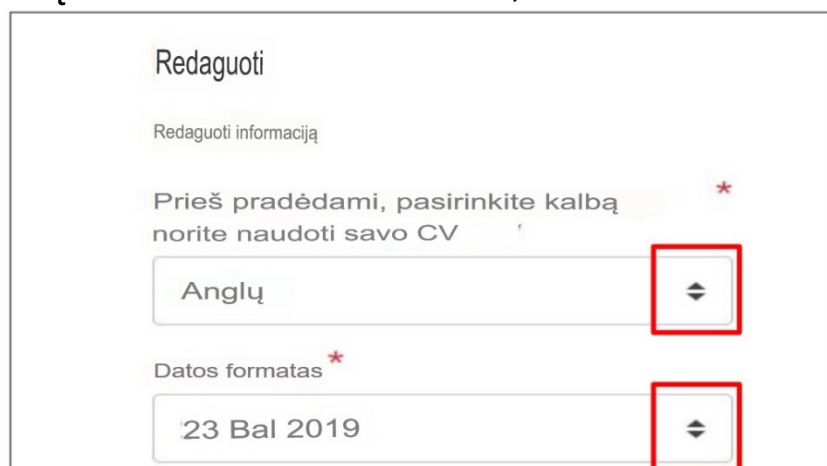


- Spustelėkite
Kurti naują CV



- Pasirinkite **kalbą**, kurią norite naudoti savo CV, ir **datos formatą**.

- Spustelėkite
rodykles



norėdami pamatyti galimus

pasirinkimus.

Dabar galite pradėti rašyti savo CV.

Asmeninė informacija

- Pirmiausia įterpkite savo **asmeninę informaciją**.

Norėdami peržiūrėti visus laukus, kuriuos norite užpildyti,

naudokite dešinėje esančią šoninę juostą.

The image shows a web form titled "Personal information". On the left, there is a profile picture placeholder with an "Edit" button. The main form area contains fields for "First name(s)", "Last name(s)", "About me", "Date of birth" (with DD, MM, YYYY dropdowns), "Gender" (with a "Select from list" dropdown), and "Nationality" (with a "Select" dropdown). A sidebar on the right is labeled "šoninė" and contains an information icon. Red boxes and arrows highlight the sidebar and the information icon.

Spustelėkite simbolį

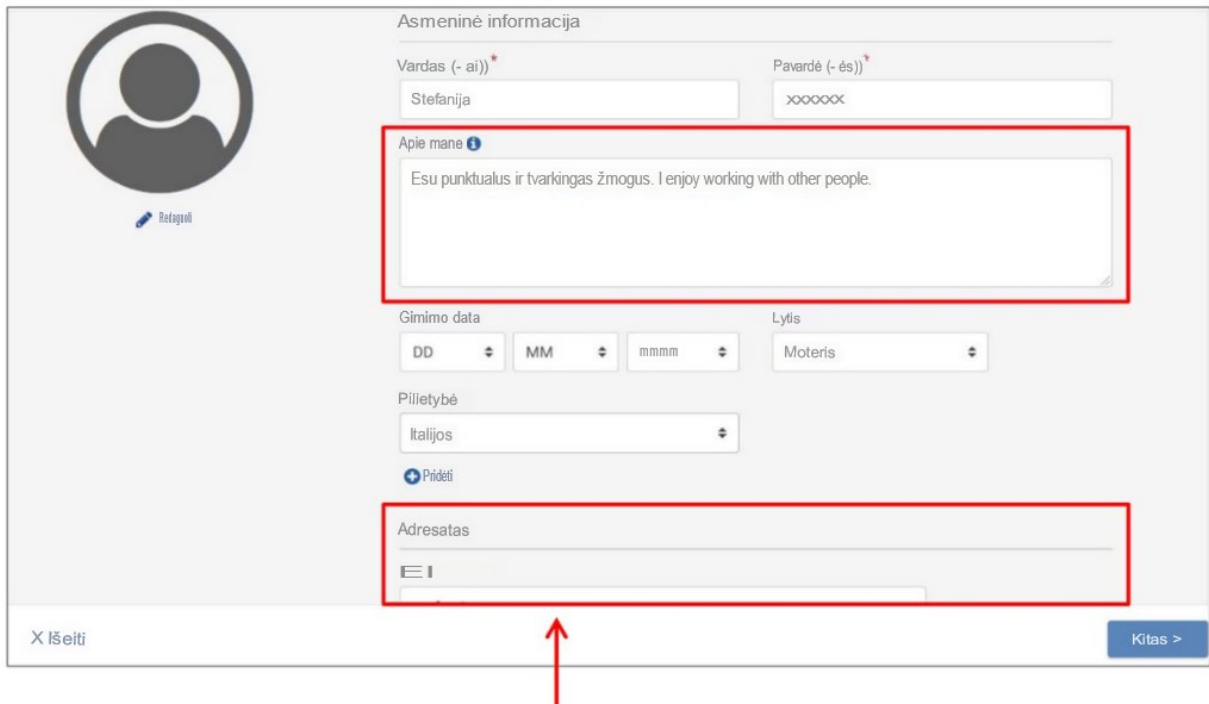


daugiau paaiškinimų apie prašomos informacijos tipą.

Gerai, jei kai kuriuos laukus paliksite tuščius.

Tai yra jūsų pasirinkimas, pavyzdžiui, nurodyti savo gimimo datą ar lytį.

Jei norite, pateikite nedidelį **savo ar savo darbo aprašymą**.

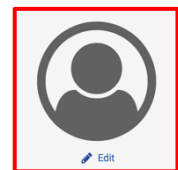


The screenshot shows a user profile form titled "Asmeninė informacija". It includes fields for "Vardas (- ai)", "Pavardė (- és)", "Gimimo data", "Lytis", and "Pilietybė". The "Apie mane" field contains the text "Esu punktualus ir tvarkingas žmogus. I enjoy working with other people." and is highlighted with a red box. The "Adresatas" field is also highlighted with a red box. A red arrow points to the "Adresatas" field. The form also features a "Redaguoti" button and a "Kitas >" button.

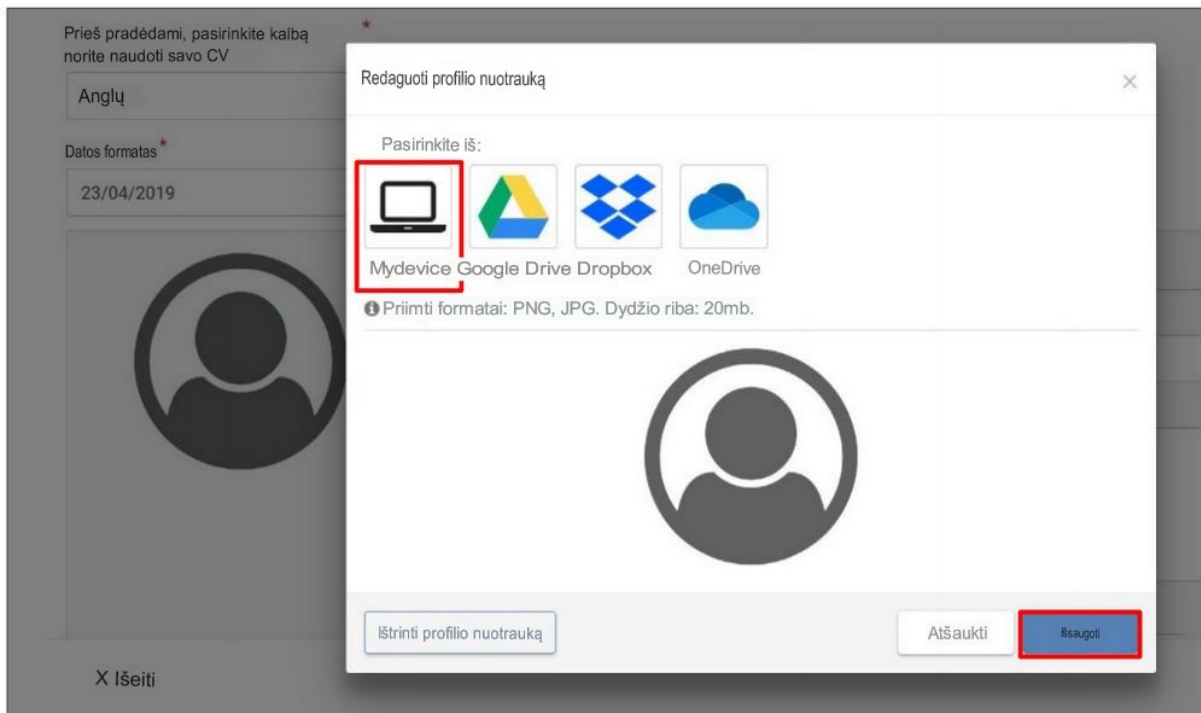
Nepamirškite įvesti **savo el. pašto adresu**, kad būtų galima susisiekti su jumis.

Jei norite, įtraukite savo nuotrauką į paso formatą.

Norėdami įterpti nuotrauką, spustelėkite **Redaguoti**.



Pasirodo naujas langas.



- Spustelėkite **Mano įrenginys**.
- Pasirinkite nuotrauką ir spustelėkite **Atidaryti**.
- Perkelkite pelę, kad nuotrauka gerai atsidurtų rėmelyje, ir spustelėkite **Išsaugoti**.
- Įvedę visą savo asmeninę informaciją, spustelėkite **Išsaugoti**.

Bus rodoma jūsų redaguotos informacijos santrauka.

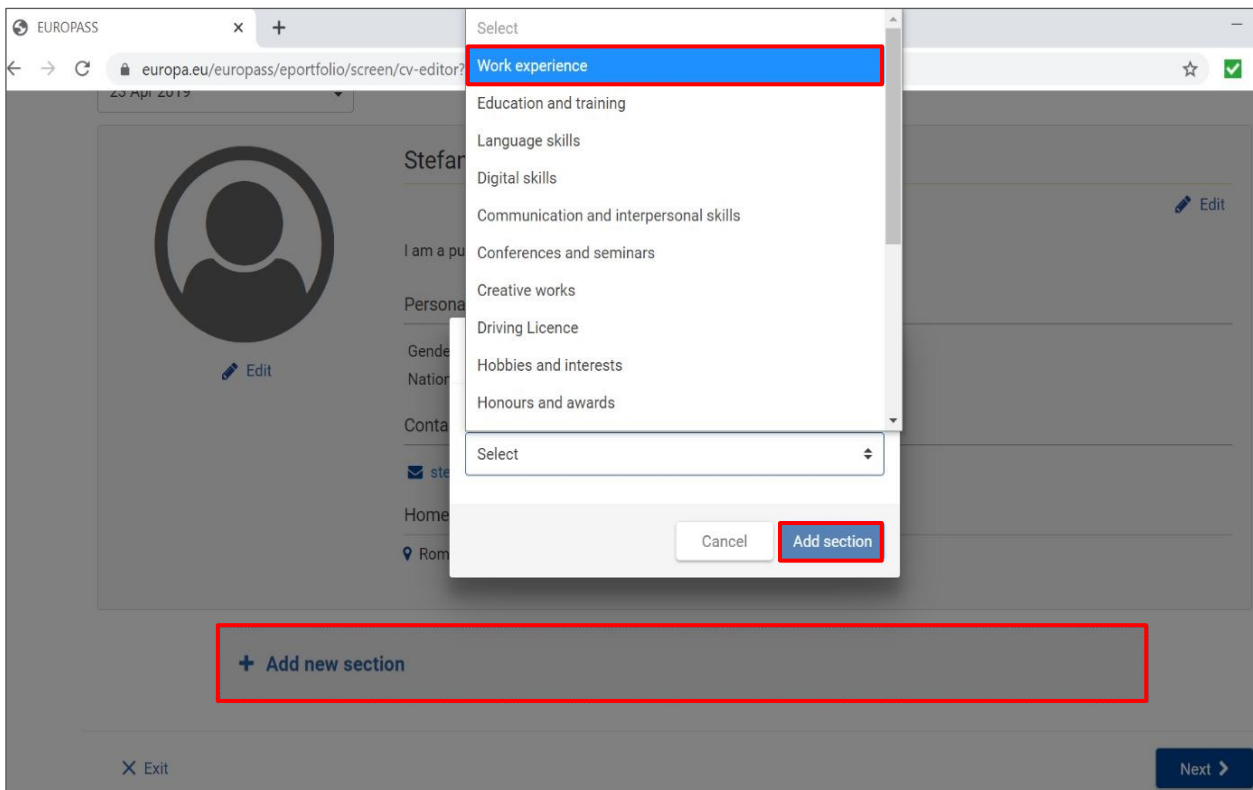
Darbo patirtis

Dabar galite pradėti įterpti informaciją apie savo darbo patirtį.

- Spustelėkite mygtuką

+ Pridėti naują skyrių

Atsidaro naujas langas.

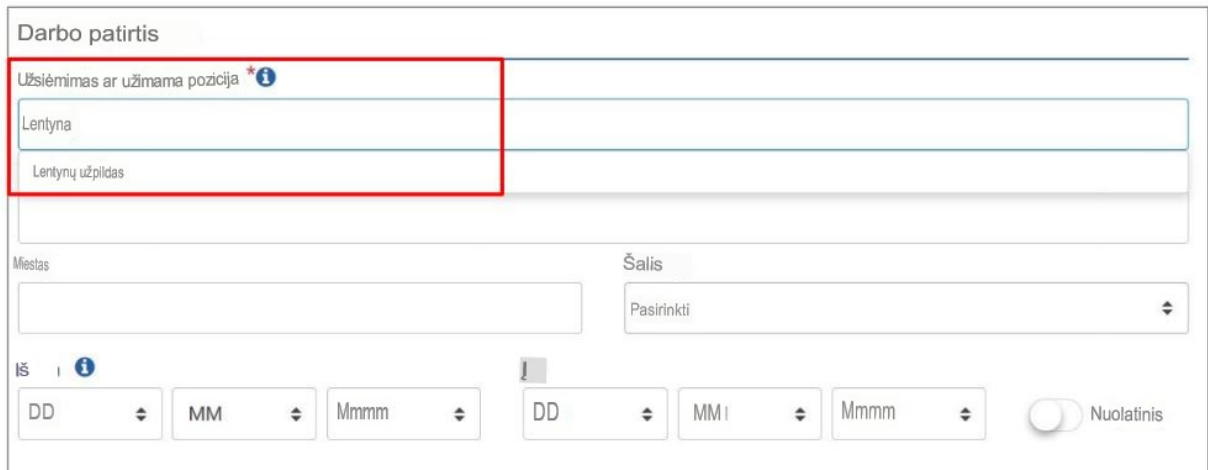


- Spustelėkite **Pasirinkti** ir pasirinkite **Darbo patirtis**.

- Spustelėkite **Pridėti skyrių**.

Pirmiausia įterpkite naujausią darbo patirtį.

- Užrašykite savo darbo pavadinimą lauke **Užimtumas arba užimamos pareigos**.



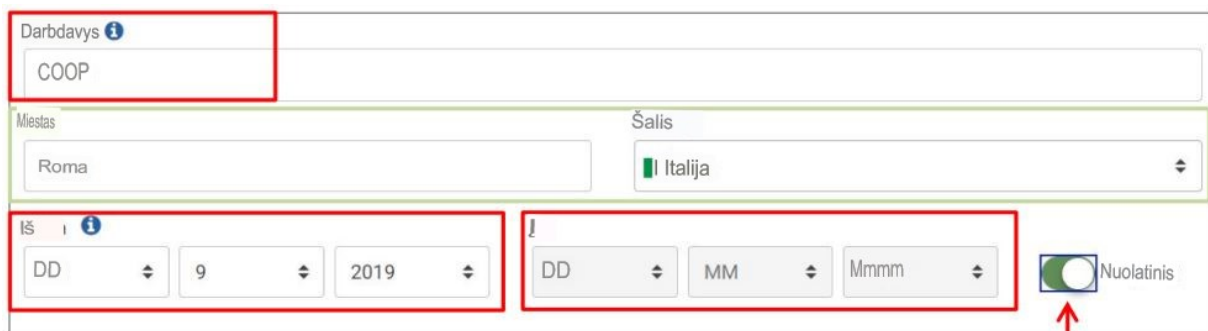
Kai pradėsite rašyti raides, pasirodys **galimų darbų sąrašas**.

Iš šio sąrašo galite pasirinkti savo darbą.

- Įstatykite **darbdavio pavadinimą ir vietovę**.

- Įveskite savo darbo patirties **pradžios datą**. From

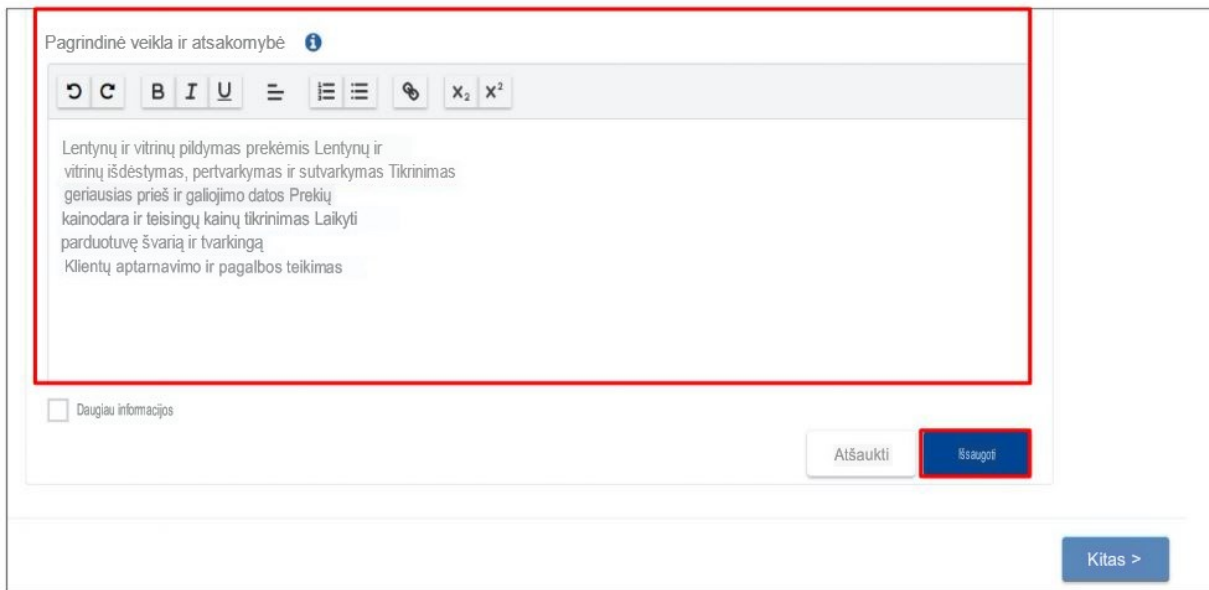
ir jūsų darbo patirties **pabaigos data**. To



- Jei darbo patirtis vis dar tęsiasi, spustelėkite



- Apibūdinkite pagrindinę savo darbo veiklą ir atsakomybę.



Pagrindinė veikla ir atsakomybė ⓘ

↶ ↷ B I U = ☰ ☱ 🔗 X₂ X²

Lentynų ir vitrinų pildymas prekėmis Lentynų ir vitrinų išdėstymas, pertvarkymas ir sutvarkymas Tikrinimas geriausias prieš ir galiojimo datos Prekių kainodara ir teisingų kainų tikrinimas Laikyti parduotuvę švarią ir tvarkingą Klientų aptarnavimo ir pagalbos teikimas

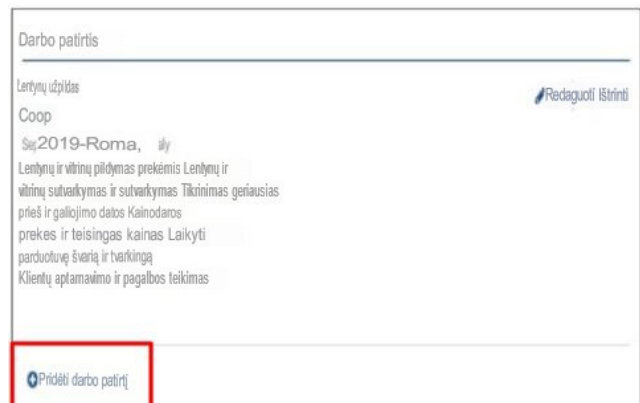
Daugiau informacijos

Atšaukti Išsaugoti

Kitas >

- Baigę spustelėkite **Įrašyti**, kad įterptumėte informaciją.

- Norėdami pridėti kitą darbo patirtį, **spustelėkite Pridėti darbo patirtį**.



Darbo patirtis

Lentynų užpildas Redaguoti Ištrinti

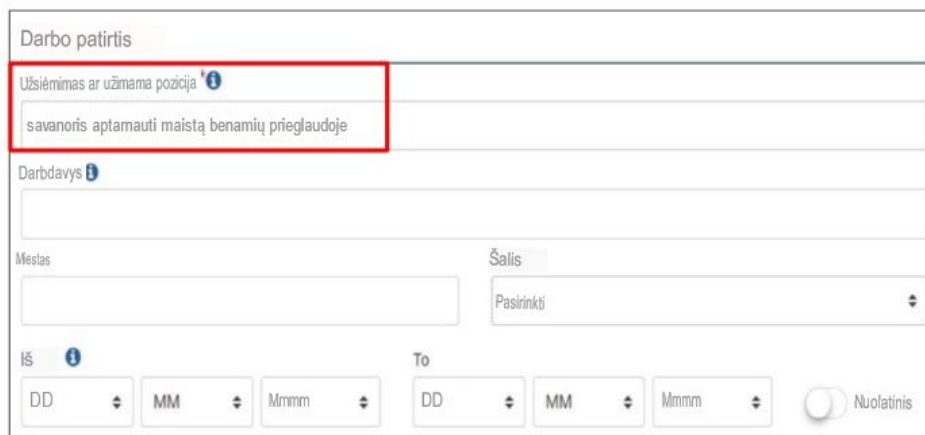
Coop

Šių 2019-Roma, ity

Lentynų ir vitrinų pildymas prekėmis Lentynų ir vitrinų sutvarkymas ir sutvarkymas Tikrinimas geriausias prieš ir galiojimo datos Kainodaros prekes ir teisingas kainas Laikyti parduotuvę švarią ir tvarkingą Klientų aptarnavimo ir pagalbos teikimas

Pridėti darbo patirtį

Jei neturite ankstesnės darbo patirties, galite nurodyti savo savanorystės patirtį.



Darbo patirtis

Užsiėmimas ar užimama pozicija ⓘ

savanoris aptarnauti maistą benamių prieglaudoje

Darbdavys ⓘ

Mestas

Šalis

Pasirinkti

Iš ⓘ To

DD MM Mmmm DD MM Mmmm Nuolatinis

Švietimas ir mokymas





Šiame skyriuje galite įterpti mokyklas, kuriose lankėtės ir jūsų pasiekta kvalifikacija.

- Spustelėkite mygtuką

+ Pridėti naują skyrį

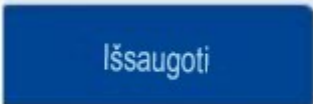
- Spustelėkite **Pasirinkti** ir pasirinkite „**Švietimas ir mokymas**“.

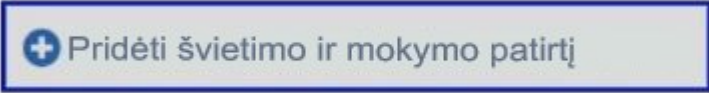
- **Spustelėkite Pridėti skyrį.**

Švietimas ir mokymas		
Suteiktas kvalifikacinis laipsnis * 		
Profesinė kvalifikacija: pardavimo paslaugos (EKS 3 lygis)		
Švietimo ir mokymo paslaugas teikianti organizacija 		
CIOFS Lazio		
Adreso eilutė 1		
Adreso eilutė 2		
Pašto Kodas	Miestas	Šalis
	Roma	Italy
Svetainė 		
Iš 	To	
DD 9 2008	DD 6 2011	<input type="checkbox"/> Nuolatinis



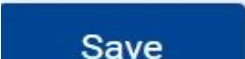
- Įrašykite įgytos **kvalifikacijos pavadinimą.**

- Įveskite **organizacijos**, kurioje lankėtės, pavadinimą.

- Nurodykite **savo mokslo pradžios** ir pabaigos datą.
- **Išsaugokite** įvestą informaciją. 
- Spustelėkite norėdami įterpti kitas įgytas kvalifikacijas.



- **Pakartokite tuos pačius veiksmus, kad užpildytumėte kitus „Europass“ gyvenimo aprašymo skyrius:**

- Spustelėkite 
- Pasirinkite jus dominančio skyriaus tipą.
- Spustelėkite 
- Užpildykite prašomą informaciją.
- Spustelėkite 

Jums nereikia užpildyti visų skyrių.

Turite tik pabrėžti savo įgūdžius ir dalykus, kuriuos darote geriausiai.

Nepamirškite visų pirma:

savo CV turite parašyti tik tikrąją informaciją.

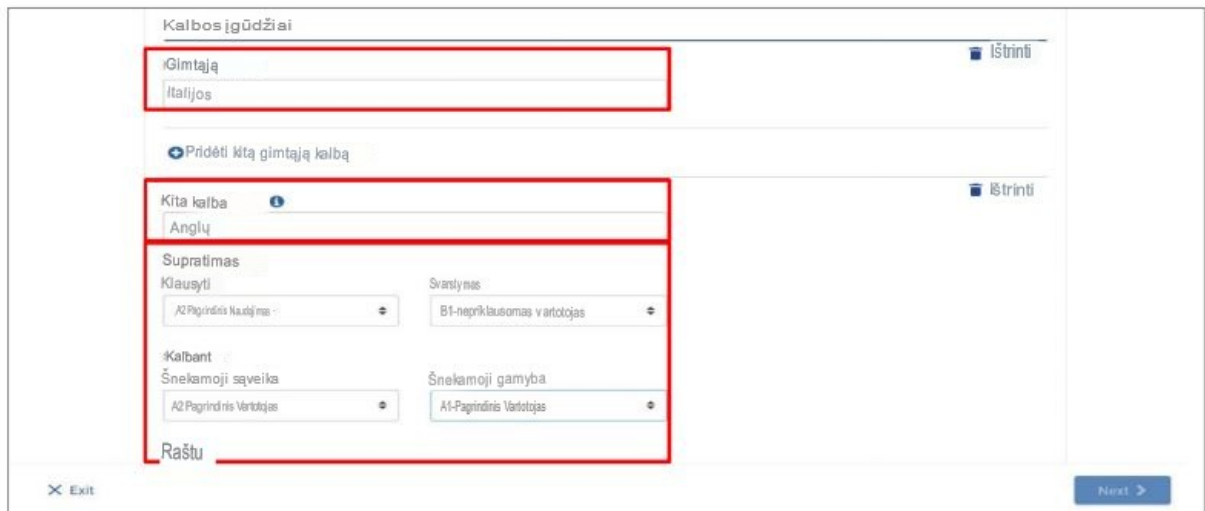
Neapsimetinėkite, kad turite įgūdžių, kurių iš tiesų neturite.

Kalbos įgūdžiai

Užpildykite skyrių **Kalbos įgūdžiai** jei mokate kitas kalbas nei jūsų **gimtoji kalba**.

Gimtoji kalba yra kalba, kurią išmokote vaikystėje iš savo tėvų.

- Įveskite savo gimtąją kalbą.
- Įveskite kitą kalbą, kurią mokate.




- Pasirinkite kalbos **supratimo lygį**. - **A1 ir A2 lygiai** rodo, kad turite labai ribotas kalbos žinias.
- **B1 ir B2 lygiai** rodo, kad sugebate bendrauti daugelyje situacijų.
- **C1 ir C2 lygiai** rodo, kad gerai mokate kalbą.

Skaitmeniniai įgūdžiai

Skyriuje „**Skaitmeniniai įgūdžiai**“ galite įterpti savo kompiuterio įgūdžius, pavyzdžiui:

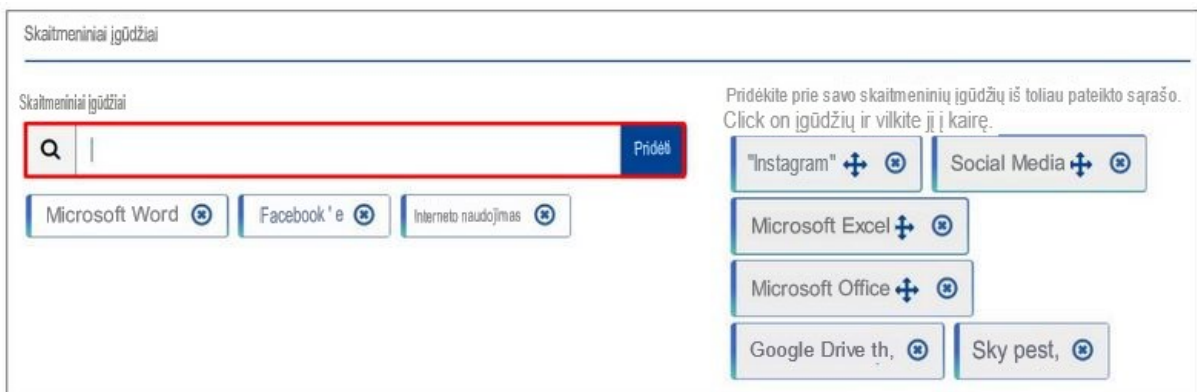
- Jūsų gebėjimas naudotis internetu ir el. paštu.
- Jūsų galimybė naudotis „Facebook“.
- Jūsų gebėjimas naudoti „Word“.
- Jūsų galimybė naudoti nuotraukų redagavimo programa.

Norėdami įdėti savo įgūdžius:

- Suskaičiuokite savo įgūdžius į kairėje esančią juostą ir spustelėkite 

Arba galite spustelėti įgūdį iš sąrašo dešinėje ir vilkti jį į kairę.

- Norėdami ištrinti įvestą įgūdį, spustelėkite šalia įgūdžio. 



The screenshot shows the 'Skaitmeniniai įgūdžiai' (Digital Skills) interface. On the left, there is a search bar with a magnifying glass icon and a 'Pridėti' (Add) button. Below the search bar, there are three skill tags: 'Microsoft Word', 'Facebook 'e', and 'Interneto naudojimas'. On the right, there is a list of skills to be added, each with a plus sign and a remove icon. The skills listed are: 'Instagram', 'Social Media', 'Microsoft Excel', 'Microsoft Office', 'Google Drive th.', and 'Sky pest.'. The text above the list says: 'Pridėkite prie savo skaitmeninių įgūdžių iš toliau pateikto sąrašo. Click on įgūdžių ir vilkite jį į kairę.'

Bendravimo ir tarpusavio santykių įgūdžiai

Šiame skyriuje galite įtraukti savo sugebėjimus bendrauti ir gerai dirbti su kitais žmonėmis.

Pavyzdžiui: kantrybė, darbas komandoje, išklausymas.

Gerai, jei nurodote, kuriame kontekste įgijote savo įgūdžius.

Bendravimas ir tarpasmeniniai įgūdžiai

ANRAŠTINĖ*

Pacientas, gebantis bendradarbiauti, pozityvus

Aprašymas

☪ C B I U = ☰ ☷ 🔗 × , x2

Aš esu teigiamas žmogus, net sudėtingose situacijose. Esu kantrus ir gebu bendradarbiauti su kitais. Aš tai competences through my įgijau patirtis kaip lentynų užpildas ir mano savanorystės patirtis.

Pomėgiai ir interesai

Šiame skyriuje įterpkite, ką mėgstate daryti laisvalaikiu.

Pateikite savo darbui **naudingos veiklos pavyzdžių.**

Pomėgiai ir interesai

ANRAŠTINĖ*

joga, tinklinis

Aprašymas

☪ C B I U = ☰ ☷ 🔗 × , x2

Įpraktikuokite jogą. Joga padeda man būti ramus. Aš žaidžiu tinklinį kartą per savaitę su savo draugais.

Kita

Šiame skyriuje galite įterpti papildomos informacijos, kuri manote, kad gali padėti įsidarbinti.

Pavyzdžiui:

- Noras vykti į komandiruotes.
- Noras dirbti atostogomis ar savaitgaliais.

Darbo laikas

ANTRAŠTĖ *

darbas savaitgaliais

Iš DD MM yyyy To DD MM yyyy Nuolatinis

Aprašymas

Iškau darbo savaitgaliais

- Baigę pildyti jus dominančias skiltis, spustelėkite mygtuką

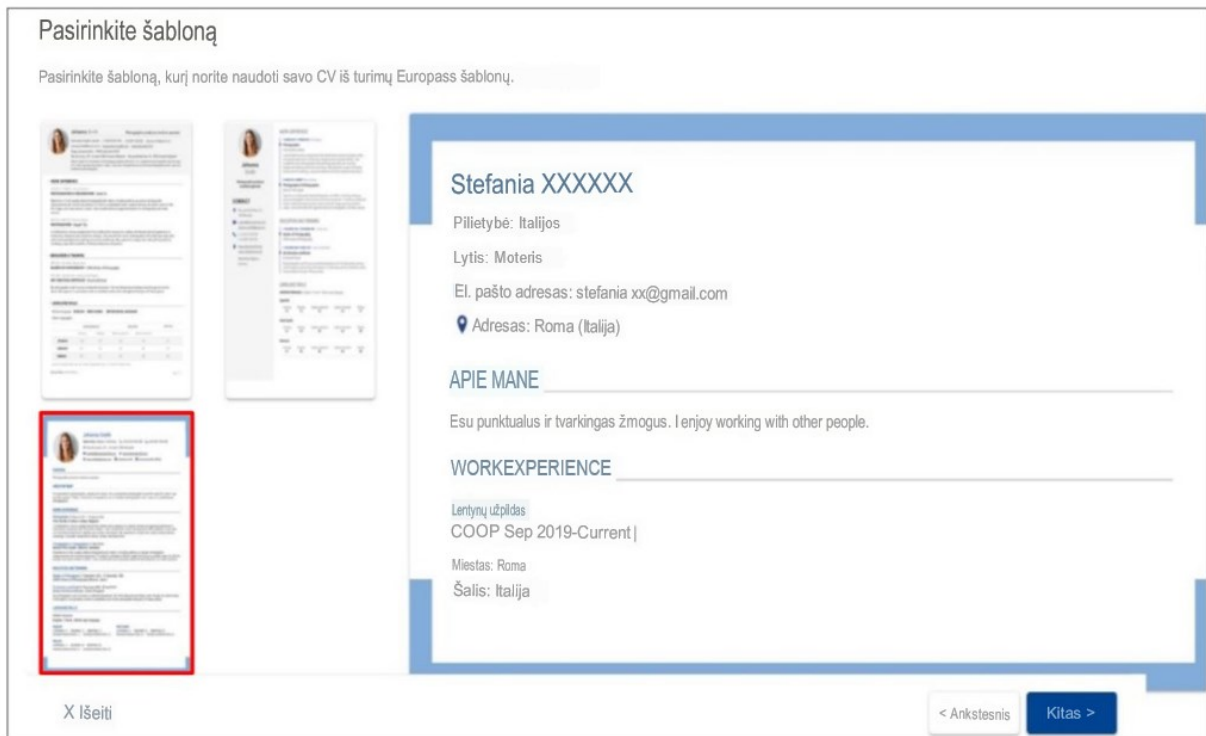
Next >

Pasirinkite šabloną

- Pasirinkite **šabloną**, kurį norite naudoti savo CV.

Pasirinkite šabloną

Pasirinkite šabloną, kurį norite naudoti savo CV iš turimų Europass šablonų.



X Išėiti

< Ankstesnis Kitas >

- Pasirinkite, ar norite, kad „**Europass**“ logotipas būtų rodomas jūsų gyvenimo aprašyme, ar ne.

Logotipas yra simbolis, naudojamas organizacijai ar produktui identifikuoti.

Pridėti Europass logotipą:

Kiekvienas puslapis

Tik pirmas puslapis

Nėra

Pridėti puslapių numerius:

Teigiamas

Nėra

- Pasirinkite, jei norite pridėti **puslapių numerius**.

- Spustelėkite

[Kitas >](#)

Pasirinkite formatą, išsaugokite ir bendrinkite

- Pasirinkite savo Curriculum Vitae **pavadinimą**.

Pasirinkite formatą, išsaugokite ir bendrinkite

Pasirinkite savo CV pavadinimą

Pavadinimas *

CV Stefanija

Pasirinkite formatą

PDF

Išsaugokite savo CV

X Išėiti < Ankstesnis

- Spustelėkite [Download](#) norėdami išsaugoti savo CV savo kompiuteryje.

- Jei norite ką nors pakeisti, **spustelėkite „Ankstesnis“**.

[< Previous](#)

- Jei norite grįžti į pagrindinį puslapį, **spustelėkite Išėiti** arba

Baigti.

[X Exit](#)

Nusiųskite savo gyvenimo aprašymą įmonėms ir kreipkitės į norimą darbą.

Atsispausdinkite savo gyvenimo aprašymo kopiją ir atsineškite ją darbo pokalbio dieną.

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

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



<https://accessibleinformationmaterial.blogspot.com>



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

"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."