

Praktinė užduotis su MS Word programa

Užduotis: suformatuok dokumentą MS Word „Elektroninis parašas”

Tikslas

Sutvarkyti pateiktą tekstą taip, kad dokumentas būtų tvarkingai sumaketuotas: viršelis, antraštės, automatinis turinys, iliustracijų numeravimas, puslapių numeriai, vienodi šriftai ir pastraipų nuostatos.

Privalomi reikalavimai

- **Šriftai:**
 - Pagrindinis tekstas – *Times New Roman*, **12 pt**.
 - Pagrindinės antraštės – *Times New Roman*, **14 pt**.
- **Pastraipos:** įtrauka **0,5 cm**, eilučių intervalas **1,5**, lygiavimas **abipusis** (Justify).
- **Viršelis:** darbo pavadinimas, mokinio vardas, pavardė, klasė, data, mokytojas.
- **Antraštė (Header):** dokumento autorius (pvz., *Autorius: Vardas Pavardė, 12A*).
- **Puslapio apačia (Footer):** puslapių numeriai (nuo **2 puslapio**; viršelis neskaičiuojamas).
- **Turinys:** automatiškai sugeneruotas iš **Heading 1/Heading 2** stilių.
- **Iliustracijos / paveikslai:** įterpti **Caption** (pvz., *1 pav. Elektroninio parašo schema*) su **automatiniais numeriais** (References → Insert Caption).
- **Lentelės (jei naudoji):** taip pat su **Caption** (pvz., *1 lentelė. Palyginimas...*).
- **Be rašybos klaidų.**

Kaip atlikti (trumpi žingsniai)

1. **Sukurti viršelį:** Insert → Cover Page (arba suformatuok ranka).
2. **Nustatyti šriftus ir pastraipas:**
 - Home → Select All (Ctrl+A) → *Times New Roman 12 pt*;
 - Paragraph → **First line:** 0,5 cm; **Line spacing:** 1,5; **Alignment:** Justify.
3. **Antraštėms pritaikyti stilius:** pažymėk skyriaus pavadinimą → **Heading 1** (14 pt TNR).
Poskyriams – **Heading 2**.
4. **Sukurti turinį:** įterpk tuščią puslapį po viršelio → References → **Table of Contents** → **Automatic**.

5. Įdėti antraštę (Header) ir puslapius (Footer):

- Insert → Header → įrašyk autorių;
- Insert → Page Number → Bottom of Page → *Plain Number 2*;
- Design → **Different First Page** (kad viršelis nenumerytų).

6. Paveikslų/lentelių numeravimas:

- Įterpk iliustraciją arba palik vietos;
- Ant jos/spaudos vietos – References → **Insert Caption** → Label: *Figure* (arba *Paveikslas*) → OK.

7. Atnaujinti turinį: References → **Update Table** → *Update entire table*.

Vertinimas (10 balų)

- **Techninis maketavimas (4 b.)** – šriftai, įtraukos, intervalai, lygiavimas, vienodumas.
- **Struktūra ir automatizavimas (4 b.)** – viršelis, antraštės su Heading 1/2, automatinis turinys, puslapių numeriai, Caption numeracija.
- **Kalba ir tikslumas (2 b.)** – be rašybos/skyrybos klaidų, tikslūs terminai.

Tekstas, kurį reikia suformatuoti

(Nukopijuok į Word ir sutvarkyk pagal reikalavimus; **paryškinti pavadinimai** – taikyk **Heading 1**, poskyriams – **Heading 2**. Įrašais „[ITERPK...]“ pažymėtos vietos iliustracijoms/lentelėms su Caption.)

Elektroninio parašo sąvoka

Elektroninis parašas – tai elektroninėje erdvėje sukurtas duomenų rinkinys, kuris patvirtina dokumento autentiškumą, nekeitimą ir pasirašiusiojo asmens tapatybę.

Jis veikia panašiai kaip ranka rašytas parašas ant popieriaus, tik naudojamas skaitmeniniuose dokumentuose. Elektroninis parašas užtikrina tris esmines savybes:

Autentiškumą – patvirtina, kad dokumentą pasirašė būtent tas asmuo.

Nekintamumą – pasirašius dokumento turinys negali būti pakeistas nepastebimai.

Neatsaukiamumą – pasirašęs asmuo negali neigti, kad dokumentą pasirašė.

[ITERPK PAVEIKSLĄ + CAPTION: 1 pav. Elektroninio parašo schema]

Elektroninio parašo naudojimo gyvenime pavyzdžiai

Elektroninis parašas šiandien naudojamas labai plačiai:

Valstybinėse paslaugose – prisijungti prie „Elektroninių valdžios vartų“ (epaslaugos.lt), deklaruoti

pajamas VMI, teikti paraiškas „Sodrai“.

Sveikatos sistemoje – jungiantis prie „E. sveikata“ sistemos, peržiūrėti receptus ar gydytojų išrašus.

Bankininkystėje – pasirašyti paskolų ar kitų finansinių paslaugų sutartis nuotoliniu būdu.

Darbo santykiuose – pasirašyti darbo sutartis ar įsakymus neišeinant iš namų.

Versle – sudaryti sutartis tarp įmonių, pasirašyti sąskaitas faktūras.

Kasdienybėje – užsisakyti įvairias paslaugas internetu, patvirtinti savo tapatybę mobiliuoju parašu arba per „Smart-ID“.

Poreikio atsiradimas

XX a. pabaiga: pradėjus plačiai naudoti internetą ir elektroninę komerciją, atsirado poreikis ne tik perduoti duomenis, bet ir juos patikimai patvirtinti.

1990–2000 m.: įmonės, valdžios institucijos, bankai pradėjo naudotis elektroniniais dokumentais. Bet reikėjo saugaus būdo įrodyti, kas pasirašė dokumentą ir kad jis nebuvo pakeistas.

Teisinis įtvirtinimas:

1999 m. Europos Sąjunga priėmė pirmąją direktyvą dėl elektroninio parašo.

Lietuvoje elektroninis parašas įteisintas Elektroninio parašo įstatymu (priimtas 2000 m., galioja nuo 2001 m.).

Šiandien elektroninis parašas naudojamas plačiai – deklaruojant pajamas, pasirašant sutartis, jungiantis prie valstybinių paslaugų portalų („Elektroniniai valdžios vartai“, „E. sveikata“), bankininkystėje.

Nuo kelių metų galima turėti elektroninį parašą

Lietuvoje elektroninį parašą gali turėti visi asmenys nuo 16 metų, nes nuo šio amžiaus galima gauti asmens tapatybės kortelę su elektroninio parašo funkcija arba naudotis mobiliuoju parašu.

Jaunesniems nei 16 metų e. parašas paprastai nesuteikiamas, nes reikalingas oficialus tapatybės dokumentas.

Elektroninį parašą reglamentuojantys įstatymai

Lietuvoje elektroninio parašo taikymą reglamentuoja:

Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymas (priimtas 2000 m., galioja nuo 2001 m.).

Taip pat taikomas Europos Sąjungos reglamentas Nr. 910/2014 (eIDAS reglamentas) dėl elektroninės identifikacijos ir paslaugų patikimumo elektroninėje erdvėje.

Elektroninio spaudos sąvoka

Elektroninis spaudas – tai juridinio asmens (įmonės, įstaigos, organizacijos) elektroninis tapatybės patvirtinimas, prilygstantis tradiciniam antspaudui ant popierinio dokumento.

Jis patvirtina, kad dokumentą išdavė konkreči organizacija, o ne fizinis asmuo.

Elektroninis spaudas užtikrina dokumento autentiškumą, nekintamumą ir patikimumą, tačiau nenurodo konkretaus darbuotojo, kuris jį pasirašė.

Atsiradimo istorija ir poreikis

XX a. pabaigoje, plintant elektroniniams dokumentams, organizacijoms prireikė būdo oficialiai patvirtinti dokumentus, pvz., sąskaitas, pažymas, pažymėjimus, taip pat kaip anksčiau popieriuje naudotas guminiu antspaudu.

Poreikis atsirado kartu su elektroniniu parašu, tačiau buvo aišku, kad reikia atskirti asmenų (parašas) ir juridinių asmenų (spaudas) tapatybės patvirtinimą.

Gyvenimiški pavyzdžiai, kur naudojamas elektroninis spaudas

Valstybinės įstaigos – elektroniniu spaudu tvirtina oficialius raštus, pažymas, sertifikatus.

Mokyklos ir universitetai – gali spauduoti elektronines pažymas, diplomus, mokymosi pasiekimų dokumentus.

Bankai ir įmonės – tvirtina sąskaitas faktūras, sutartis, pranešimus klientams.

Sveikatos priežiūros įstaigos – naudoja spaudą išrašydamos medicininės pažymas, patvirtindamos laboratorinių tyrimų rezultatus.

Elektroninio spaudo teisinis reglamentavimas

Lietuvoje elektroninio spaudo naudojimą reglamentuoja Europos Sąjungos reglamentas (ES) Nr. 910/2014 – eIDAS reglamentas.

Nacionaliniu lygmeniu – jis taikomas kartu su Elektroninio parašo įstatymu (nes spaudas laikomas kvalifikuotu elektroninio parašo atitikmeniu juridiniams asmenims).

Nuo kelių metų galima turėti elektroninį spaudą

Elektroninis spaudas nėra skirtas fiziniam asmeniui (pvz., vaikui ar suaugusiam kaip parašas).

Jį gali turėti tik juridinis asmuo (įmonė, organizacija, mokykla, savivaldybė).

Todėl klausimas „nuo kelių metų žmogus gali turėti elektroninį spaudą“ – netinka, nes žmogui jis nepriklauso. Asmuo gali tik būti įgaliotas atstovas, turintis teisę naudotis organizacijos spaudu.

Sąvokos

Objektas – tai daiktas, reiškinyss arba vertybė, į kurią nukreipta žmogaus veikla ar teisės. Kitaip tariant, tai, ką galima turėti, naudoti ar valdyti. Pvz.: automobilis, knyga, pinigai, butas, kompiuteris.

Subjektas – tai asmuo ar organizacija, turinti teises ir pareigas. Subjektas visada yra tas, kuris veikia (pvz., perka, parduoda, naudoja). Pvz.: mokinys (kaip žmogus), mokykla (kaip įstaiga), įmonė.

Juridinis asmuo – tai įstatymų nustatyta tvarka įsteigta organizacija, turinti savo pavadinimą, teises ir pareigas, galinti sudaryti sutartis, turėti turtą. Juridinis asmuo veikia per žmones, bet pats laikomas nepriklausomu dalyviu. Pvz.: mokykla („Vilniaus gimnazija“), įmonė („Lietuvos geležinkeliai“), bankas („Swedbank“), asociacija, labdaros fondas.

Nejuridinis asmuo – tai fizinis asmuo – paprastas žmogus, kuris turi savo vardą, pavardę, teises ir pareigas. Jis gali sudaryti sutartis, pirkti, parduoti, dirbti, bet nėra įmonė ar organizacija. Pvz.: tu pats kaip mokinys, mokytojas, gydytojas, kiekvienas pilietis.

Paprasti gyvenimiški pavyzdžiai

Objektas – dviratis. Subjektas – tu, nes važiuoji juo ir esi jo savininkas.

Objektas – butas. Subjektas – tėvai, nes jie butą įsigijo ir yra savininkai.

Juridinis asmuo – „Maxima“ prekybos tinklas. Kai perki bandelę, sutartį sudarai ne su pardavėja (ji tik atstovas), o su įmone „Maxima“.

Nejuridinis asmuo – žmogus, kuris parduoda savo seną telefoną per skelbimų portalą.

Apibendrinant: Objektas – tai, ką turime / naudojame. Subjektas – kas naudojasi teisėmis ir pareigomis.

Juridinis asmuo – organizacija (įmonė, mokykla, fondas). Nejuridinis asmuo – žmogus.

Elektroninės laiko žymos sąvoka

Elektroninė laiko žyma – tai specialus elektroninis įrašas, kuris patvirtina tikslų laiką, kada buvo sukurtas, pasirašytas ar gautas dokumentas ar duomenys.

Ji suteikia garantiją, kad dokumentas egzistavo būtent tuo momentu ir nuo to laiko nebuvo pakeistas.

Laiko žyma pridedama pasitelkiant patikimą trečiąją šalį (vadinamą Laiko žymų tarnyba).

Kodėl atsirado poreikis?

Atsiradus elektroniniams dokumentams, prireikė būdo įrodyti ne tik kas pasirašė, bet ir kada tai padaryta.

Popieriniuose dokumentuose laiką matome pagal datą ir parašą, o elektroniniame dokumente to nepakanka – todėl atsirado elektroninės laiko žymos.

Praktiniai pavyzdžiai

Elektroninis parašas su laiko žyma – pasirašant sutartį ar prašymą internetu, laiko žyma parodo, kada tiksliai dokumentas pasirašytas (pvz., darbo sutartis, pasirašyta 2025-09-25 14:35:20).

Viešieji pirkimai – tiekėjo pasiūlymas turi būti pateiktas iki nustatyto termino. Laiko žyma patvirtina, ar dokumentas įkeltas laiku.

Teisminiai procesai – pateikiant skundą ar dokumentą teismui, laiko žyma užtikrina, kad jis pateiktas iki termino pabaigos.

Bankų ir finansų sektorius – atliekant elektroninius pavedimus, laiko žyma rodo, kada tiksliai įvykdytas sandoris.

Moksliniai tyrimai ar autorystė – dokumentui su idėja ar išradimu uždedama laiko žyma, kad būtų įrodyta, jog ji sukurta būtent tam tikru metu.

Kvalifikuotas elektroninis parašas (KEP)

Tai aukščiausio saugumo lygio elektroninis parašas, kuris teisiškai prilygsta ranka rašytam parašui.

Jis sukuriamas naudojant kvalifikuotą sertifikatą (kurį išduoda patikima sertifikavimo įstaiga) ir saugų įrenginį (pvz., asmens tapatybės kortelę su lustu, mobiliųjį parašą ar „Smart-ID“).

Užtikrina: Tapatybę – aišku, kas yra pasirašęs. Dokumento nekintamumą – neįmanoma pakeisti nepastebimai. Teisinę galią – galioja kaip ranka rašytas parašas ES mastu.

Praktiniai pavyzdžiai: pasirašai darbo sutartį internetu; deklaruoji pajamas VMI sistemoje; pasirašai buto pirkimo–pardavimo sutartį su notaru nuotoliniu būdu; tvirtini studento diplomą ar oficialią pažymą.

Nekvalifikuotas elektroninis parašas

Tai paprastesnė elektroninio parašo forma, kuri ne visada prilygsta ranka rašytam parašui.

Jis gali būti sukurtas įvairiais būdais, pvz.: pasirašymas pele ar planšetės rašikliu („parašiukas“ PDF faile), dokumento patvirtinimas paprasta e. bankininkystės priemone, net elektroninis laiškas su tavo vardu.

Tokį parašą technologiškai lengviau suklastoti, o jo teisinė galia priklauso nuo situacijos.

Praktiniai pavyzdžiai: pasirašai PDF sutartį ranka užrašytu parašu naudojant kompiuterio pelę; pasirašai vidinį dokumentą mokykloje ar įmonėje; išsiunti elektroninį laišką, kuris laikomas tavo sutikimu.

Pagrindinis skirtumas

Kvalifikuotas parašas = visada turi tokią pačią galią kaip ir popierinis ranka rašytas parašas (įteisintas ES eIDAS reglamentu).

Nekvalifikuotas parašas = patogus, bet jo galia priklauso nuo susitarimo tarp šalių arba situacijos.

Kvalifikuoto elektroninio parašo teisinė galia ir paskirtis

Kvalifikuotas elektroninis parašas (KEP) – tai:

Saugus įrankis – sukurtas naudojant patikimą technologiją (sertifikatą, raktus), apsaugantis nuo klautojimo ir užtikrinantis dokumento nekintamumą.

Patogi priemonė – leidžia pasirašyti dokumentus neišeinant iš namų, naudojant ID kortelę, mobilųjį parašą ar „Smart-ID“.

Teisiškai lygiavertis ranka rašytam parašui – pagal ES eIDAS reglamentą ir Lietuvos įstatymus, KEP turi tokią pačią juridinę galią kaip popierinis parašas.

Tapatybės patvirtinimas – tai būdas patikimai identifikuoti žmogų elektroninėje erdvėje (pvz., jungiantis prie valstybinių paslaugų portalų).

[ITERPK PAVEIKSLĄ + CAPTION: 2 pav. KEP – Saugus, patogus, juridškai galiojantis]

[ITERPK LENTELE + CAPTION: 1 lentelė. KEP ir nekvalifikuoto parašo palyginimas]

Jei nerandate geresnių panaudokite šiuos paveiksliukų nuorodos

Paveiksliukų nuorodos pagal skyrius:

1. https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/2/2b/Digital_Signature_diagram.svg/1500px-Digital_Signature_diagram.svg.png
2. <https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/3/34/Public-Key-Infrastructure.svg/2560px-Public-Key-Infrastructure.svg.png>
3. https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/5/57/Smart_ID_app_logo.jpg ,
https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/5/5d/New_lithuanian_ID_card_%282021%29_%28front%29.png
4. https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/0/0f/EU_trust_mark_logo_eIDAS.png
5. <https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/3/34/Public-Key-Infrastructure.svg/2560px-Public-Key-Infrastructure.svg.png>
6. https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/3/3b/Digital_Signature_diagram_sk.svg/2560px-Digital_Signature_diagram_sk.svg.png
7. https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/7/7f/Trusted_timestamping.svg/2560px-Trusted_timestamping.svg.png
8. https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/f/f9/Public_key_encryption.svg/2096px-Public_key_encryption.svg.png ,
https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/5/5d/New_lithuanian_ID_card_%282021%29_%28front%29.png
9. https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/0/0f/EU_trust_mark_logo_eIDAS.png ,
https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/5/5d/New_lithuanian_ID_card_%282021%29_%28front%29.png

10. https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/5/57/Smart_ID_app_logo.jpg ,
https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/2/2b/Digital_Signature_diagram.svg/1500px-Digital_Signature_diagram.svg.png