

PHARE 2003 ESK programmas projekts
„Ekonomiskās un sociālās kohēzijas pasākumi Latvijā”
2. komponentes 2. pasākums
„Profesionālās izglītības un tālākizglītības attīstība”

IKT ZINĀŠANU STANDARTIZĀCIJA ZEMGALES REĢIONĀ

Iveta Gulniece, Aina Ivane, Sigurds Takeris
Kārlis Veiss, Viesturs Vēzis, Inita Vrubļevska

INFORMĀCIJA UN KOMUNIKĀCIJA 7. modulis

STUDENTA GRĀMATA
Viestura Vēža redakcijā

Rīga, Latvijas Universitāte - 2006

SATURS

ZINĀŠANU DIAGNOSTICĒJOŠAIS TESTS	6
IEVADS.....	12
7.1. INTERNETS.....	13
7.1.1. Jēdzieni/termini.....	13
7.1.1.1. Izprast atšķirību starp internetu un globālo tīmekli (WWW)	13
7.1.1.2. Izprast terminus: hiperteksta transporta protokols (HTTP), vienotais resursu vietrādis (URL), hipersaite, interneta pakalpojumu sniedzējs (ISP), datņu pārsūtīšanas protokols (FTP)	13
7.1.1.3. Izprast tīmekļa adreses struktūru	14
7.1.1.4. Zināt, kas ir tīmekļa pārlūkprogramma un kā tā tiek lietota	14
7.1.1.5. Zināt, kas ir meklētājprogramma un kā tā tiek lietota	14
7.1.1.6. Izprast terminus: sīkdatne (cookie), kešatmiņa.....	15
7.1.2. Drošības apsvērumi.....	16
7.1.2.1. Zināt, kas ir aizsargāta tīmekļa vietne (tiek izmantots lietotāja vārds un parole)	16
7.1.2.2. Zināt, ko nozīmē ciparsertifikāts.....	16
7.1.2.3. Zināt, kas ir šifrēšana un kāpēc to lieto.....	16
7.1.2.4. Apzināties, ka, lejupielādējot datni, datoru var inficēt ar vīrusu	16
7.1.2.5. Apzināties, ka, internetā lietojot kredītkarti, var kļūt par krāpšanas upuri	17
7.1.2.6. Izprast terminu ugunsbūris.....	17
7.1.3. Pirmie soļi darbā ar tīmekļa pārlūkprogrammu	18
7.1.3.1. Atvērt un aizvērt tīmekļa pārlūkprogrammu.....	18
7.1.3.2. Mainīt tīmekļa pārlūkprogrammas mājaslapu/sākumlapu.....	19
7.1.3.3. Atvērt tīmekļa lappusi jaunā logā	20
7.1.3.4. Apturēt tīmekļa lappuses lejupielādi.....	20
7.1.3.5. Atsvaidzināt tīmekļa lappusi	20
7.1.3.6. Izmantot lietotnes palīdzības sistēmu	20
7.1.4. Piemērot iestatījumus.....	21
7.1.4.1. Pievienot un noņemt rīkjoslas	21
7.1.4.2. Iestatīt tīmekļa lappusē esošo attēlu rādīšanu (lejupielādi)/nerādīšanu	21
7.1.4.3. Izmantojot pārlūkprogrammas adresu joslu, apskatīt iepriekš apmeklētos vienotos resursu vietrāžus (URL)	22
7.1.4.4. Dzēst pārlūkošanas vēsturi.....	23
Nodaļas kopsavilkums	24
Praktiskie uzdevumi.....	26
Zināšanu pašpārbaudes tests	27
7.2. NAVIGĀCIJA TĪMEKLĪ.....	29
7.2.1. Piekļuve tīmekļa lappusēm	29
7.2.1.1. Apmeklēt norādīto vienoto resursu vietrādi (URL)	29
7.2.1.2. Aktivēt hipersaiti un attēla saiti	29
7.2.1.3. Pārvietoties turp un atpakaļ starp iepriekš apmeklētajām tīmekļa lappusēm	30
7.2.1.4. Aizpildīt veidlapu tīmeklī, ievadot tajā transakcijas veikšanai pieprasīto informāciju	30

7.2.2. Grāmatzīmju izmantošana	31
7.2.2.1. Fiksēt tīmekļa lappusi ar grāmatzīmi	31
7.2.2.2. Atvērt ar grāmatzīmi fiksētu tīmekļa lappusi	31
7.2.3. Grāmatzīmju organizēšana	32
7.2.3.1. Izveidot grāmatzīmju mapi	32
7.2.3.2. Pievienot grāmatzīmju mapei jaunu grāmatzīmi ar fiksētu tīmekļa lappusi	32
7.2.3.3. Dzēst grāmatzīmi	33
Nodaļas kopsavilkums	34
Praktiskie uzdevumi	35
Zināšanu pašpārbaudes tests	36
7.3. MEKLĒŠANA TĪMEKLĪ	37
7.3.1. Meklētājprogrammas lietošana	37
7.3.1.1. Izvēlēties noteiktu meklētājprogrammu	37
7.3.1.2. Meklēt nepieciešamo informāciju, izmantojot atslēgvārdu vai frāzi	37
7.3.1.3. Izmantot meklēšanā dažādus informācijas atlasē kritērijus	39
7.3.1.4. Dublēt tīmekļa lappusē esošo tekstu, attēlu un to vienoto resursu vietrādi (URL) dokumentā	40
7.3.1.5. Saglabāt tīmekļa lappusi kā HTML un teksta datni	40
7.3.1.6. Lejupielādēt un saglabāt tīmekļa lappusi veidojošās teksta, attēlu, skaņas, video un programmatūras datnes	41
7.3.2. Sagatavošana	44
7.3.2.1. Priekšskatīt tīmekļa lappusi	44
7.3.2.2. Mainīt tīmekļa lappuses orientāciju (portretorientācija, ainavorientācija) un lapas izmēru	44
7.3.2.3. Mainīt tīmekļa lappuses augšējās, apakšējās, kreisās un labās malas platumu	45
7.3.3. Drukāšana	46
7.3.3.1. Izvēlēties drukāšanas opcijas (iestatījumus): drukāt visu tīmekļa lappusi, tikai tīmekļa lappuses norādītās lappuses, norādītā ietvara (<i>frame</i>) saturu, atlasīto tekstu, drukāt vairākas kopijas, drukāt datnē	46
Nodaļas kopsavilkums	48
Praktiskie uzdevumi	49
Zināšanu pašpārbaudes tests	51
7.4. ELEKTRONISKAIS PASTS	53
7.4.1. Jēdzieni/termini	53
7.4.1.1. Izprast e-pasta adreses struktūru	53
7.4.1.2. Izprast e-pasta sistēmas izmantošanas priekšrocības: ziņojuma piegādes ātrumu un mazās izmaksas, tīmekļa bāzēto e-pasta sistēmas elastīgo pieejamību no dažādiem pasaules punktiem	53
7.4.1.3. Izprast, cik svarīgi ir ievērot tīkla lietošanas etiķeti: e-pasta temata laukā precīzi raksturot ziņojuma saturu, veidot īsas atbildes, pārbaudīt izejošā e-pasta pareizrakstību	54
7.4.2. Drošības apsvērumi	55
7.4.2.1. Apzināties, ka iespējams saņemt arī nevēlamu (nevajadzīgu) e-pastu	55
7.4.2.2. Apzināties, ka, atverot nepazīstamu pasta ziņojumu vai tā piesaisti (<i>attachment</i>), iespējams inficēt datoru ar vīrusu	55
7.4.2.3. Zināt, kas ir ciparparaksts (<i>digital signature</i>)	55

7.4.3. Pirmie soļi darbā ar e-pastu	56
7.4.3.1. Atvērt un aizvērt e-pasta lietotni	56
7.4.3.2. Atvērt norādītā lietotāja iesūtņi (<i>inbox</i>)	57
7.4.3.3. Atvērt vienu vai vairākus pasta ziņojumus	59
7.4.3.4. Pārvietoties starp atvērtajiem pasta ziņojumiem	60
7.4.3.5. Aizvērt pasta ziņojumu	60
7.4.3.6. Izmantot lietotnes palīdzības sistēmu	60
7.4.4. Piemērot iestatījumus	61
7.4.4.1. Izvēlēties, kādu informāciju par iesūtņē ienākošo pastu rādīt, piemēram, sūtītāju, tematu, saņemšanas datumu	61
7.4.4.2. Pievienot un noņemt rīkjoslas	63
Nodaļas kopsavilkums	64
Praktiskie uzdevumi	65
Zināšanu pašpārbaudes tests	66
7.5. ZIŅOJUMAPMAIŅA	68
7.5.1. Lasīt ziņojumu	68
7.5.1.1. Pievienot un noņemt pasta ziņojumam karodziņu	69
7.5.1.2. Atzīmēt ziņojumu kā nolasītu un kā lasītu	69
7.5.1.3. Atvērt vai saglabāt piesaistni	69
7.5.2. Atbildēt uz ziņojumu	72
7.5.2.1. Atbildēt tikai e-pasta ziņojuma sūtītājam vai sūtītājam un visiem šā e-pasta ziņojuma saņēmējiem	72
7.5.2.2. Atbildēt uz e-pasta ziņojumu, iekļaujot vai neiekļaujot saņemtā ziņojuma saturu	73
7.5.3. Sūtīt ziņojumu	74
7.5.3.1. Izveidot jaunu ziņojumu	74
7.5.3.2. Laukā To: iespraust pasta adresi	75
7.5.3.3. Nosūtīt ziņojumu vairākiem adresātiem kā Cc: un Bcc: kopijas	75
7.5.3.4. Iespraust temata laukā vēstules virsrakstu	76
7.5.3.5. Pārbaudīt, ja tas ir iespējams, e-pasta ziņojuma pareizrakstību un veikt nepieciešamās izmaiņas, piemēram, labot pareizrakstības klūdas un dzēst atkārtotos vārdus	77
7.5.3.6. Piesaistīt ziņojumam datni	77
7.5.3.7. Sūtīt ziņojumu ar augstu vai zemu prioritāti	78
7.5.3.8. Nosūtīt ziņojumu, izmantojot izplatīšanas sarakstu	78
7.5.3.9. Pārsūtīt ziņojumu	79
7.5.4. Dublēt, pārvietot, dzēst	80
7.5.4.1. Dublēt un pārvietot tekstu viena ziņojuma robežās un starp atvērtiem ziņojumiem	80
7.5.4.2. Dublēt ziņojumā tekstu no cita avota	81
7.5.4.3. Dzēst tekstu ziņojumā	81
7.5.4.4. Dzēst datnes piesaistni izejošam ziņojumam	82
Nodaļas kopsavilkums	83
Praktiskie uzdevumi	85
Zināšanu pašpārbaudes tests	87

7.6. PASTA PĀRVALDĪBA	89
7.6.1. Tehniskie paņēmieni	89
7.6.1.1. Zināt dažus efektīvus e-pasta pārvaldīšanas paņēmienus: mapju veidošanu, ziņojumu sakārtošanu pa mapēm, nevajadzīgā e-pasta dzēšanu, adresu sarakstu izmantošanu.....	89
7.6.2. Adresu grāmatas izmantošana	90
7.6.2.1. Izveidot jaunu adresu sarakstu/izplatīšanas sarakstu	91
7.6.2.2. Pievienot adresu sarakstam pasta adresi	92
7.6.2.3. Dzēst pasta adresi no adresu saraksta	93
7.6.2.4. Pievienot adresu grāmatai adresi no ienākušā pasta	94
7.6.3. Ziņojumu organizēšana	95
7.6.3.1. Meklēt e-pasta ziņojumu pēc sūtītāja, temata un ziņojuma satura.....	95
7.6.3.2. Izveidot jaunu pasta mapi	96
7.6.3.3. Pārvietot ziņojumus uz jaunu pasta mapi.....	97
7.6.3.4. Sakārtot ziņojumus pēc sūtītāja vārda un datuma.....	98
7.6.3.5. Dzēst ziņojumu	98
7.6.3.6. Atjaunot ziņojumu no pasta atkritnes/dzēsto ziņojumu mapes.....	99
7.6.3.7. Iztukšot pasta atkritni/dzēsto ziņojumu mapi	99
7.6.4. Sagatavot drukāšanu	100
7.6.4.1. Priekšskatīt ziņojumu.....	100
7.6.4.2. Izvēlēties drukāšanas opcijas: drukāt visu ziņojumu vai tā daļu, drukāt noteiktu kopiju skaitu. Izdrukāt ziņojumu	100
Nodaļas kopsavilkums	102
Praktiskie uzdevumi.....	103
Zināšanu pašpārbaudes tests	104
ATBILDES	106
Diagnosticējošā testa pareizās atbildes	106
Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu INTERNETS	106
Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu NAVIGĀCIJA TĪMEKLĪ	106
Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu MEKLĒŠANA TĪMEKLĪ.....	106
Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu ELEKTRONISKAIS PASTS	106
Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu ZIŅOJUMU APMAIŅA.....	106
Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu PASTA PĀRVALDĪBA.....	106

ZINĀŠANU DIAGNOSTICĒJOŠAIS TESTS

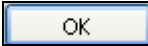
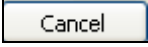
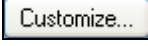
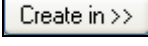
Zināšanu diagnosticējošais tests paredzēts, lai konstatētu, vai kursantam ir zināšanas, kas saistītas ar interneta lietošanu informācijas meklēšanai un saglabāšanai, kā arī elektroniskā pasta izmantošanu. Testa jautājumi aptver visas Eiropas datorprasmes sertifikāta 7. moduļa „Informācija un komunikācija” prasības.

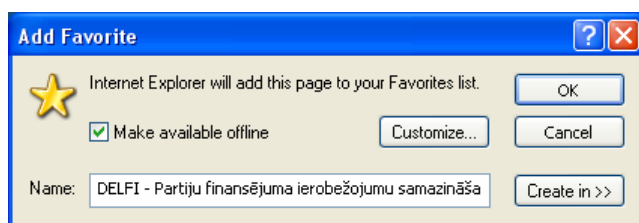
Ja diagnosticējošajā testā pareizi ir atbildēti mazāk nekā 75% jautājumu (mazāk par 27 jautājumiem no 36), tad zināšanu līmenis ir nepietiekams un ir nepieciešams apmeklēt specializētos sagatavošanas kursus Eiropas datorprasmes eksāmena 7. modulim.

Ja diagnosticējošajā testā pareizi ir atbildēti vairāk nekā 75% jautājumu (27 un vairāk jautājumi no 36), tad zināšanu līmenis ir pietiekams, lai pašmācības ceļā, apgūstot šo materiālu, varētu nokārtot Eiropas datorprasmes 7. moduļa „Informācija un komunikācija” eksāmenu.

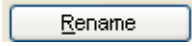
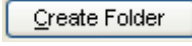
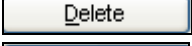
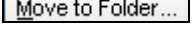
1. Kurš no šiem apgalvojumiem par globālo tīmekli un internetu ir pareizs?
 - A) globālais tīmeklis ir lielāks datortīkls nekā internets
 - B) internets ir viens no globālā tīmekļa servisa veidiem
 - C) globālais tīmeklis ir mazāks datortīkls nekā internets
 - D) globālais tīmeklis ir viens no interneta servisa veidiem
2. Kas ir HTTP?
 - A) standartprotokols, kas nodrošina informācijas apmaiņu globālajā tīmeklī
 - B) juridiska persona vai organizācija, kas nodrošina tiešu pieslēgumu internetam noteiktā ģeogrāfiskā teritorijā
 - C) adrese, kas pārlūkprogrammā norāda, kur var atrast kādu konkrētu interneta resursu
 - D) hiperteksta dokuments, kura veidošanai lieto valodu HTML
3. Kāda ir meklētājprogrammas nozīme?
 - A) meklēt vīrusus Web lapās
 - B) meklēt Interneta savienojumus
 - C) meklēt informāciju pēc atslēgvārdiem
 - D) meklēt Web lapu atsvoidzinājumus
4. Kas ir šifrēšana un kā to lieto?
 - A) datu kodēšana, lai aizsargātos pret datoru vīrusiem
 - B) datu kodēšana, lai aizsargātos pret datu zaudēšanu
 - C) datu kodēšana, lai aizsargātos pret nejaušu dzēšanu
 - D) datu kodēšana, lai aizsargātos pret nesankcionētu piekļuvi
5. Kas ir pārlūkprogrammas mājaslapa?
 - A) pārlūkprogrammas palīdzības sistēma
 - B) Web lappuse, kas parādās, atveroties pārlūkprogrammai
 - C) hipersaite uz dokumentu mājās
 - D) Web lappuse, kas parādās pirmā, pārejot uz jaunu Web vietni

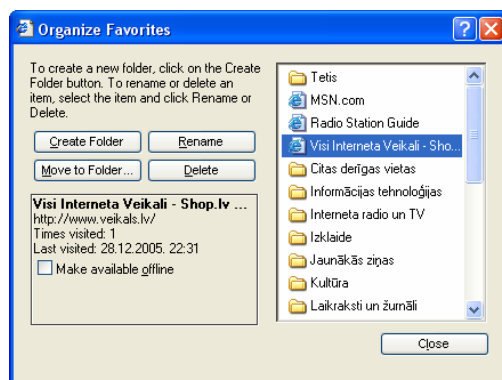
6. Kādā gadījumā var kļūt par krāpšanas upuri, lietojot internetu?
- ievadot informāciju par kredītkarti
 - lejupielādējot datni
 - izmantojot ciparsertifikātu
 - izmantojot aizsargātu tīmekļa vietni
7. Kā var apskatīt iepriekš lietotos vienoto resursu vietrāžus (URL)?
- izmantojot hipersaites uz iepriekš apmeklētām lappusēm
 - izmantojot pārlūkprogrammas adresu joslu
 - izmantojot pārlūkprogrammas stāvokļa joslu
 - atsvaidzinot tīmekļa lappuses
8. Ar kādu komandu var atvērt tīmekļa pārlūkprogrammu?
- Start / All Programs / Windows Explorer**
 - Start / All Programs / Microsoft Office**
 - Start / All Programs / Outlook Express**
 - Start / All Programs / Internet Explorer**
9. Kā var apmeklēt norādīto vienoto resursu vietrādi (URL)?
- izpildot klikšķi uz hipersaites un turot piespiestu taustiņu 
 - pārvietojoties uz priekšu vai atpakaļ pa jau apmeklētām lappusēm
 - ievadot URL pārlūkprogrammas adresu joslā un piespiežot taustiņu 
 - izmantojot pārlūkprogrammas stāvokļa joslu
10. Kādu komandu lietojot, tīmekļa lappusi var fiksēt ar grāmatzīmi?
- Favorites / Organize Favorites**
 - Favorites / Add to Favorites**
 - Favorites / New Favorites**
 - Favorites / Add Bookmark**
11. Kura no attēlā redzamajām pogām dod iespēju izvēlēties mapi, kam pievienot jaunu grāmatzīmi?

- 
- 
- 
- 



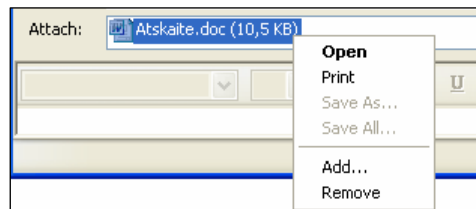
12. Kura no attēlā redzamajām pogām dod iespēju dzēst atlasīto grāmatzīmi?

- 
- 
- 
- 



13. Kurš datņu formāts parasti ir tīmekļa lappusēs izvietotām attēlu datnēm?
- A) mp3
 - B) zip
 - C) avi
 - D) jpg
14. Kādu datnes konteksta komandkartes komandu lietojot, to var lejupielādēt?
- A) **Downloads**
 - B) **Save Target As**
 - C) **Save Picture As**
 - D) **Save Web Page**
15. Kāda rakstzīme vai raktzīmes parasti jālieto, ievadot frāzi meklētājprogrammā un nosakot informācijas atlasē kritērijus, lai tiktu atlasītas lappuses, kas satur tieši šo frāzi?
- A) pluss – +
 - B) mīnuss – -
 - C) pēdiņas – „ ”
 - D) zvaigznīte – *
16. Kas ir *Google*?
- A) pārlūkprogramma
 - B) e-pasta programma
 - C) hipersaite
 - D) meklētājprogramma
17. Ar kuru komandu pirms izdrukāšanas var priekšskatīt tīmekļa lappusi?
- A) **File / Print**
 - B) **File / PrePrint**
 - C) **File / Print Preview**
 - D) **File / Page Setup**
18. Kas tiks saglabāts, ja, veicot tīmekļa lappuses saglabāšanu, izvēlas datnes tipu **Text File**?
- A) tikai teksts
 - B) datne, un tiks izveidota mape ar tādu pašu nosaukumu, kas saturēs lappusē izmantotos objektus (zīmējumus, fonus u. c.)
 - C) lappuses struktūra un teksts bez attēliem un citiem grafiskiem noformējumiem
 - D) *Word* teksta dokuments
19. Kas no uzskaitītā ir e-pasta sistēmas izmantošanas priekšrocība?
- A) e-pasta ziņojumam jebkurā laikā var ātri piekļūt
 - B) e-pasts ir ļoti lēts ziņojumu piegādes veids
 - C) e-pasts ir ļoti drošs ziņojumu piegādes veids
 - D) e-pasts likvidē vajadzību pēc tradicionālā pasta
20. Kura e-pasta adrese, visticamāk, ir uzrakstīta pareizi?
- A) *varldsuv@pasts.riga.lv*
 - B) *pasts@riga.lv@varldsuv*
 - C) *mail.pasts.riga.lv*
 - D) *www.pasts.riga.lv*

21. Ko lietojot, var pārvietoties starp atvērtiem pasta ziņojumiem?
- A) e-pasta lietotnes komandu **Message / Forward**
 - B) e-pasta lietotnes izvēlni **Windows**
 - C) *Windows* loga uzdevumjoslu
 - D) klikšķi iesūtņes logā
22. Kas no uzskaitītā nepieder pie tīkla lietošanas etiķetes:
- A) veidot īsas un saturīgas atbildes
 - B) veidot garas un izsmeļošas atbildes
 - C) pārbaudīt izejošā pasta pareizrakstību
 - D) precīzi raksturot ziņojuma saturu temata laukā
23. Ar kādu komandu var atvērt e-pasta lietotni?
- A) **Start / All Programs / Internet Explorer**
 - B) **Start / All Programs / Windows Explorer**
 - C) **Start / All Programs / Microsoft Office**
 - D) **Start / All Programs / Outlook Express**
24. Kuru komandu lieto, lai izmantotu e-pasta lietotnes palīdzības sistēmu?
- A) **Help / Contents and Index**
 - B) **Help / Read Me**
 - C) **Help / Microsoft on the Web / Windows Update**
 - D) **Help / About Microsoft Outlook Express**
25. Kādu komandu lietojot, var atbildēt tikai e-pasta ziņojuma sūtītājam?
- A) **Message / Reply to Sender**
 - B) **Message / Forward**
 - C) **Message / Reply to All**
 - D) **Message / Block Sender**
26. Ar kuru komandu var pārbaudīt e-pasta ziņojuma pareizrakstību?
- A) **File / Spelling**
 - B) **Edit / Spelling**
 - C) **Message / Spelling**
 - D) **Tools / Spelling**
27. Ar kuru konteksta komandkartes komandu var dzēst piesaistīto datni izejošam ziņojumam?
- A) **Open**
 - B) **Print**
 - C) **Add**
 - D) **Remove**



28. Ar kuru darbību secību var dublēt tekstu viena ziņojuma robežās?

- A) atlasa tekstu ziņojumā, lieto komandu **Copy**, izvēlas ielīmēšanas vietu, lieto komandu **Paste**
- B) atlasa tekstu ziņojumā, lieto komandu **Cut**, izvēlas ielīmēšanas vietu, lieto komandu **Paste**
- C) atlasa tekstu ziņojumā, lieto komandu **Cut**, izvēlas ielīmēšanas vietu, lieto komandu **Copy**
- D) lieto komandu **Copy**, izvēlas ielīmēšanas vietu, lieto komandu **Paste**

29. Kura rīkjoslas poga jālieto, lai ziņojumam piesaistītu datni?

- A)  Check
- B)  Spelling
- C)  Attach
- D)  Priority

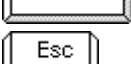
30. Kura rīkjoslas poga jālieto, lai atbildētu tikai e-pasta ziņojuma sūtītājam?

- A)  Send
- B)  Reply
- C)  Reply All
- D)  Forward

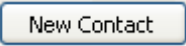
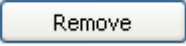
31. Kas no uzskaitītā pieder pie efektīviem e-pasta pārvaldīšanas paņēmieniem?

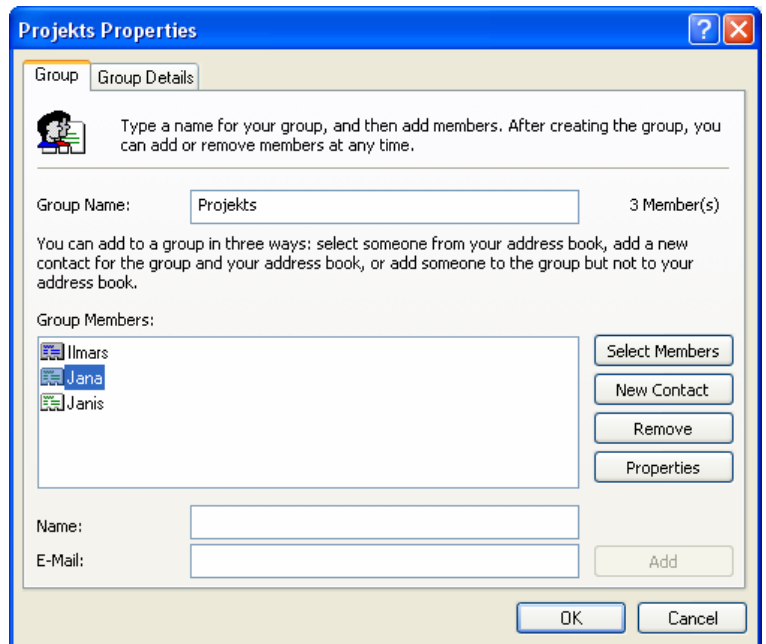
- A) regulāra e-pasta pārbaudīšana
- B) atbildēšana uz visiem saņemtajiem ziņojumiem
- C) nevajadzīgo ziņojumu dzēšana
- D) ziņojuma meklēšana pēc temata

32. Ar kuru taustiņu var dzēst atlasītos ziņojumus?

- A)  Delete
- B)  F4
- C)  ← Backspace
- D)  Esc

33. Kura loga **Projekts Properties** poga jālieto, lai pievienotu izplatīšanas sarakstam jaunu adresi, vienlaikus ievietojot to adresu grāmatā?

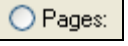
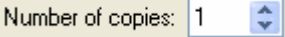
- A) 
- B) 
- C) 
- D) 

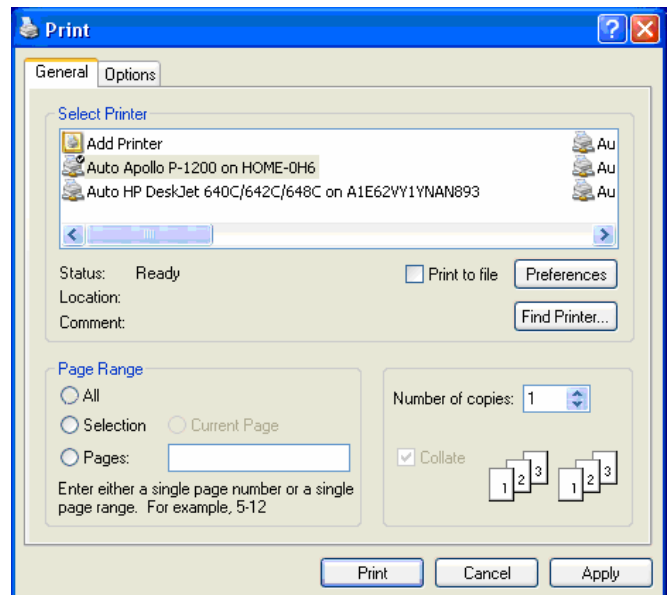


34. Kuru komandu lietojot, var meklēt ziņojumu pēc sūtītāja vai temata?

- A) *Tools / Find / Message*
- B) *Edit / Find / Message*
- C) *Edit / Find / People*
- D) *Tools / Message Rules*

35. Kurš loga **Print** elements jālieto, lai izdrukātu noteiktu kopiju skaitu?

- A) 
- B) 
- C) 
- D) 



36. Kādu rīkjoslas pogu lietojot, var nosūtīt e-pasta ziņojumu?

- A) 
- B) 
- C) 
- D) 

IEVADS

Interneta pakalpojumus plaši izmanto ikdienā, un tā lietošanas jomas arvien palašinas. Piemēram:

- portālos var iegūt visdažādāko informāciju par visām dzīves jomām;
- e-pasts kļuvis par ļoti ērtu un efektīvu sazināšanās līdzekli starp cilvēkiem visā pasaulē;
- internetbankās iespējams apmaksāt rēķinus, apskatīt savu maksājumu vēsturi un iegūt konta izrakstus;
- interneta veikalos var pirkt preces un pakalpojumus;
- attīstās teledarbs, kas rada iespēju strādāt ārpus tradicionālajām darbavietām, piemēram, mājās.

ECDL 7. modulis „Informācija un komunikācija” ir sadalīts divās daļās.

Pirmajā daļā tiek prasīts, lai kandidāts izprastu dažus jēdzienus un terminus, kas saistīti ar interneta lietošanu, un mācētu:

- novērtēt dažu drošības pasākumu nozīmību, lietojot internetu;
- veikt parastus meklēšanas uzdevumus tīmeklī, izmantojot tīmekļa pārlūkprogrammu un tam pieejamos meklētājprogrammas līdzekļus;
- atzīmēt ar grāmatzīmēm tīmekļa vietnes;
- izdrukāt tīmekļa lappuses un meklēšanas rezultātus;
- aizpildīt tīmeklī esošas formas.

Otrajā daļā tiek prasīts, lai kandidāts:

- izprastu elektroniskā pasta jēdzienu;
- mācētu novērtēt dažus no drošības apsvērumiem, kas saistīti ar e-pasta lietošanu;
- prastu izmantot e-pasta programmatūru, lai nosūtītu un saņemtu ziņojumus un piesaistītu pasta sūtījumiem datnes;
- prastu organizēt un pārvaldīt e-pasta ziņojumu mapes/direktorijus.

7.1. INTERNETS

Šajā nodaļā tiks apskatīti šādi jautājumi:

- jēdzieni un termini, kas saistīti ar globālā tīmekļa lietošanu;
- dažu drošības pasākumu nozīmība, lietojot internetu;
- pirmie soļi darbā ar tīmekļa pārlūkprogrammu;
- pārlūkprogrammas iestatījumu piemērošana.

7.1.1. Jēdzieni/termini

7.1.1.1. Izprast atšķirību starp internetu un globālo tīmekli (WWW)

Internets ir lielākais globālais datortīkls, kas apvieno dažāda veida datortīklus visā pasaulē. To veido aparātūra (lietotāju datori, tīkla serveri, komunikācijas tīkls) un programmatūra. Drošu informācijas pārraidi starp tīkla datoriem nodrošina protokols TCP/IP.

Internetā tiek realizēti dažādi pakalpojumi jeb servisi, piemēram, globālais tīmeklis (*WWW*), elektroniskais pasts (*e-pasts*), datņu lejupielāde (*FTP*), tērzēšana (*chat*).

Globālais tīmeklis ir populārākais interneta serviss, kas izmanto internetu informācijas pārraidei.

Globālo tīmekli veido informācija, kas sadalīta tīmekļa lappusēs (*Web page*), kuras saistītas savā starpā. Tīmekļa lappuses ir hiperteksta dokumenti, kuru veidošanai lieto valodu **HTML** (*HyperText Markup Language*). Tās satur ne tikai tekstu un attēlus, bet arī skaņas un video klipus, kas padara lappušu aplūkošanu interesantāku. Darbam globālajā tīmeklī ir izstrādātas daudzas pārlūkprogrammas, piemēram, *Microsoft Internet Explorer*, *Netscape Navigator*, *Opera*, *Mozilla Firefox*, *Safari*, *Konqueror*.

7.1.1.2. Izprast terminus: hiperteksta transporta protokols (HTTP), vienotais resursu vietrādis (URL), hipersaite, interneta pakalpojumu sniedzējs (ISP), datņu pārsūtīšanas protokols (FTP)

Hiperteksta transporta protokols **HTTP** (*Hyper Text Transport Protocol*) ir interneta standartprotokols, kas nodrošina informācijas apmaiņu globālajā tīmeklī. Protokolu HTTP izmanto hipersaišu veidošanai starp hiperteksta dokumentiem. Noklikšķinot peli uz kādas no hipersaitēm, ar šā protokola starpniecību tiek atvērts attiecīgais dokuments neatkarīgi no tā, kur šis dokuments internetā atrodas.

Hipersaite ir hiperteksta dokumentā pasvītrots vai kā citādi izcelts vārds, frāze vai attēls, uz ko izpildot klikšķi, monitora ekrānā tiek parādīts cits dokuments.

Vienotais resursu vietrādis jeb vietrādis **URL** (*Uniform Resource Locator*) ir adrese, kas pārlūkprogrammā norāda, kur var atrast kādu konkrētu interneta resursu. Piemēram, Latvijā populāra portāla *Delfi* vietrādis URL ir *http://www.delfi.lv*. Vietrādi URL bieži sauc arī par tīmekļa adresi.

Lai izmantotu interneta pakalpojumus, jābūt:

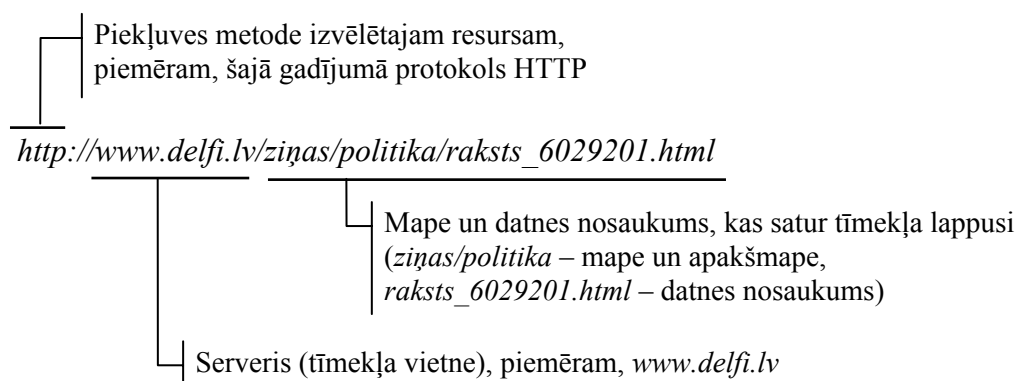
- datoram apgādātam ar aparāturu un programmatūru, kas nodrošina darbu tīklā. Individuālam lietotājam parasti pietiek ar iebūvētu tīkla karti vai modemu un operētājsistēmā iekļautajām programmām, piemēram, *Internet Explorer*;
- pieslēgumam pie interneta pakalpojuma sniedzēja **ISP** (*Internet Service Provider*), kas ir juridiska persona vai organizācija. Šīm organizācijām pieder tehniskie un programmu līdzekļi, kas nodrošina tiešu pieslēgumu internetam noteiktā ģeogrāfiskā teritorijā, piemēram, pilsētas mikrorajonā, pilsētā, valstī.

Datņu pārsūtīšanas protokols **FTP** (*File Transfer Protocol*) ir izplatīts Interneta servisa veids, kas nodrošina datņu lejupielādi (*download*) vai augšupielādi (*upload*).

Veicot lejupielādi, datnes tiek pārsūtītas no attāla datora, piemēram, tīkla servera lietotāja datoram. Kā lejupielādes piemērus var minēt mūzikas, filmu, dokumentu saglabāšanu savā datorā. Savukārt augšupielādes procesā datnes tiek pārsūtītas no lietotāja datora uz citu tīkla datoru, piemēram, attēli tiek ievietoti portāla *draugiem.lv* serverī.

7.1.1.3. Izprast tīmekļa adreses struktūru

Tīmekļa adreses jeb vietraža URL struktūra varētu būt šāda:



7.1.1.4. Zināt, kas ir tīmekļa pārlūkprogramma un kā tā tiek lietota

Navigācijas procesu, kad lietotājs, klikšķinot uz hipersaitēm, ceļo pa globālo tīmekli un aplūko tā lappuses, sauc par pārlūkošanu. Informācijas pārlūkošanai globālajā tīmeklī ir izstrādātas speciālas pārlūkprogrammas, no kurām pašlaik populārākā ir *Internet Explorer*, bet tiek lietotas arī citas, piemēram, *Netscape Navigator*, *Opera*, *Mozilla Firefox*, *Safari*, *Konqueror*. Mēs apskatīsim *Internet Explorer 6.0*.

7.1.1.5. Zināt, kas ir meklētājprogramma un kā tā tiek lietota

Ja lietotājs vēlas atrast informāciju par kādu konkrētu tēmu, tad iespējams izmantot šādus informācijas meklēšanas paņēmienus:

- lietot zināmas konkrētu lappušu adreses;
- veikt meklēšanu pēc tēmām Web katalogos, ko ieteicams lietot, ja jāiepazīstas ar vispārīgu informāciju par kādu tēmu;
- veikt meklēšanu pēc atslēgas vārdiem, ja jāmeklē konkrēta informācija.

Meklētājprogramma (*search engine*) ir programma, kas globālajā tīmeklī dokumentos meklē specificētus atslēgvārdus un lietotājam sniedz dokumentu sarakstu, kuros šie vārdi ir atrasti. Kā meklētājprogrammu piemērus var minēt *Google*, *Alta Vista*, *Excite*, *HotBot*, *Infoseek*, *Lycos*, *Siets* (satur tikai Latvijas resursos esošu informāciju), *Delfi smart*.

7.1.1.6. Izprast terminus: sīkdatne (cookie), kešatmiņa

Pārlūkošanas laikā programma *Internet Explorer* lietotāja cietajā diskā saglabā informāciju par apmeklētajām tīmekļa lappusēm, ko var iedalīt trīs veidos:

- apmeklēto lappušu adrešu saraksts jeb pārlūkošanas vēsture (*history*);
- tīmekļa lappusēs esošā informācija, ko parasti saglabā tā saucamajā kešatmiņā (parasti tā ir mape ar nosaukumu **Temporary Internet Files**). Kešatmiņas lietošana paātrina apmeklēto lappušu pārlūkošanu nākamajās reizēs;
- sīkdatnes (*cookies*), kas ir mazas teksta datnes, ko tīmekļa serveris nosūta pārlūkprogrammai. Šajās datnēs ieraksta, piemēram, paroles, apmeklēto lappušu sarakstu un to izskatīšanas datumus.

7.1.2. Drošības apsvērumi

Ar drošību (*security*) saprot datoru tīklos un datoru sistēmās glabājamo datu aizsardzību pret to bojāšanu, zaudēšanu vai nesankcionētu piekļuvi. Mūsdienās datortīklu un it īpaši interneta straujā izplatība un pieejamība liek šai problēmai pievērst arvien lielāku uzmanību.

7.1.2.1. Zināt, kas ir aizsargāta tīmekļa vietne (tiek izmantots lietotāja vārds un parole)

Tīmekļa vietne ir informācijas un interaktīvu pakalpojumu sakopojums, kas uzbūvēts no tīmekļa lappusēm un cita veida datiem (attēliem, skaņām u. tml.).

Tīmekļa vietnes iedala:

- publiskajās, kam var piekļūt jebkurš tīkla lietotājs;
- privātās jeb aizsargātās, kam var piekļūt, lietojot lietotāja vārdu (*user name*) un paroli (*password*). Paroles izvēle ir rūpīgi jāpārdomā, nelietojot savu vai ģimenes locekļu vārdus u. tml. Lietotāji var tikt dalīti grupās ar dažādām piekļuves tiesībām (*access rights*), kuras nosaka lietotāja tiesības piekļūt tīkla resursiem, piemēram, serverim vai atsevišķām mapēm, kā arī atļautās darbības, piemēram, tikai lasīt vai lasīt un mainīt datnes saturu.

7.1.2.2. Zināt, ko nozīmē ciparsertifikāts

Ciparsertifikāts (*digital certificate*) ir elektronisks dokuments, ko izmanto drošas datu pārraides nodrošināšanai internetā. Ciparsertifikātu izsniedz sertificēšanas organizācija (*Certificate Authority*), un tas satur lietotāja publisko atslēgu, vārdu, derīguma termiņu un citu informāciju.

Publiskās atslēgas (*public key*) parasti tiek izmantotas informācijas šifrēšanas procesā. Lietotājs (juridiska persona vai organizācija) publiskās atslēgas var izplatīt saviem sadarbības partneriem, lai tie varētu šifrēt viņam adresētos ziņojumus.

7.1.2.3. Zināt, kas ir šifrēšana un kāpēc to lieto

Lai datus vai ziņojuma saturu nodrošinātu pret nesankcionētu izmantošanu, lieto šifrēšanu (*encryption*). Šifrēšana ir datu un ziņojumu apstrādes process, ko veic datu sagatavotājs vai ziņojuma nosūtītājs. Lai šādus datus vai ziņojuma saturu varētu izmantot, jāveic tā atšifrēšana. Datu šifrēšanai un atšifrēšanai lieto šifrēšanas atslēgu (*encryption key*), piemēram, privāto publisko atslēgu.

Nereti, veicot norēķinus internetā, lieto elektronisko parakstu jeb ciparparakstu (*digital signature*). Ar ciparparakstu saprot datus, kas pievienoti pārsūtāmajam datu blokam un ļauj datu saņēmējam pārliecināties par datu bloka veselumu un sūtītāja autentiskumu (īstumu), nepieļaujot datu viltošanu.

7.1.2.4. Apzināties, ka, lejupielādējot datni, datoru var inficēt ar vīrusu

Atverot jaunas tīmekļa lappuses, e-pasta piesaistnes vai lietojot FTP, tiek realizēta datņu lejupielāde, kuras procesā pastāv risks inficēties ar datoru vīrusiem. Datoru vīrusi (*virus*) ir programmas, kas patvaļīgi pievienojas citām datora programmām un to darba laikā veic dažādas nevēlamas darbības: bojā vai dzēš datnes, piesārņo atmiņu vai arī kā citādi traucē datora darbību. Atsevišķos gadījumos vīrusi ir inficējuši miljoniem datoru visā pasaulē.

Lai izvairītos no datoru vīrusiem lejupielādes laikā, ieteicams:

- lietot pretvīrusu programmas un regulāri atjaunot vīrusu sarakstus;
- lietot pretvīrusu programmu tiešsaistes režīmu, kurā tiek pārbaudītas lejupielādējamās datnes;
- izdzēst nezināmas izcelsmes e-pasta ziņojumus un nekādā gadījumā neatvērt tiem piesaistītās datnes!

7.1.2.5. Apzināties, ka, internetā lietojot kredītkarti, var kļūt par krāpšanas upuri

Galvenā drošības problēma datortīklos ir to aizsardzība pret nesankcionētu izmantošanu. Piemēram, veicot elektroniskos maksājumus, pastāv iespēja, ka dati tiks nozagti un ļaunprātīgi izmantoti.

Lietojot kredītkarti, rūpīgi jāizvēlas sadarbības partneri, kas ir labi zināmi un uzticami un lieto drošas datu pārraides metodes.

7.1.2.6. Izprast terminu ugunsmūris

Strādājot internetā, ir vēlama ugunsmūra (*firewall*) lietošana. Ar ugunsmūri saprot drošības sistēmu, kas paredz:

- speciālas aparatūras un programmatūras ievietošanu starp kādas organizācijas lokālo datoru tīklu un internetu;
- speciālas programmatūras lietošanu atsevišķā datorā, piemēram, *Windows Firewall* operētājsistēmā *WindowsXP*.

Ugunsmūris aizsargā no nesankcionētas interneta lietotāju piekļuves, taču apgrūtina aizsargātā tīkla lietotājiem interneta pakalpojumu izmantošanu.



7.1.3. Pirmie soļi darbā ar tīmekļa pārlūkprogrammu

Informācijas pārlūkošanai globālajā tīmeklī ir izstrādātas speciālas pārlūkprogrammas. Mēs apskatīsim pārlūkprogrammas *Internet Explorer 6.0* izmantošanu.

7.1.3.1. Atvērt un aizvērt tīmekļa pārlūkprogrammu

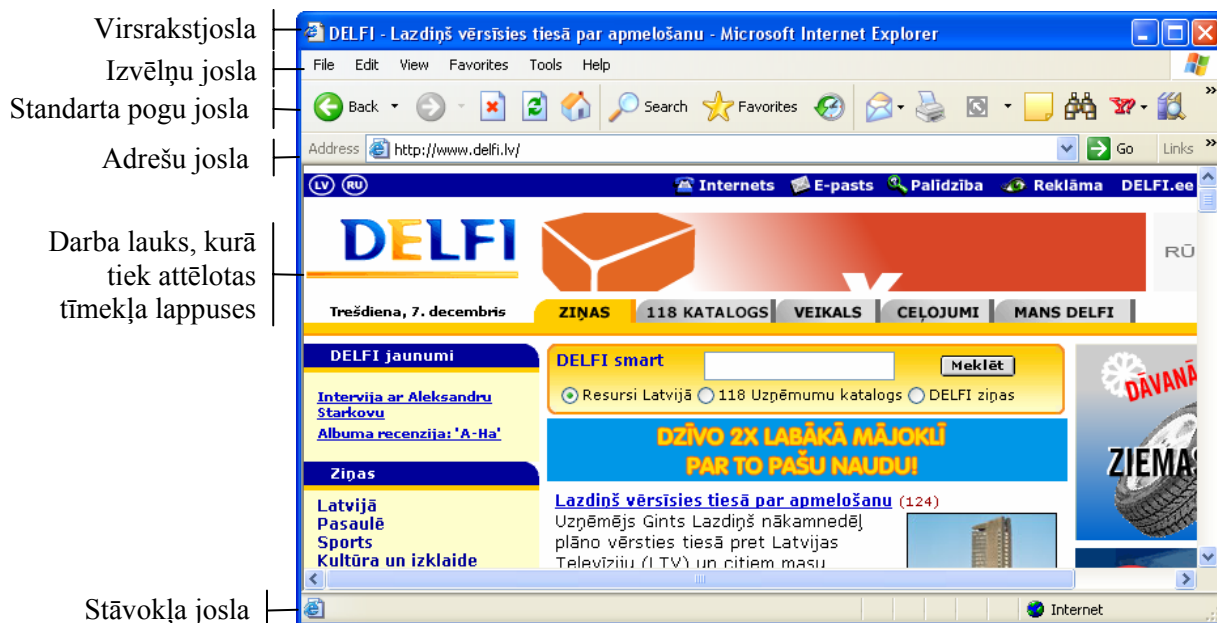
Pārlūkprogrammu *Internet Explorer* var atvērt vairākos veidos. Biežāk izmanto:

- komandu **Start / All Programs / Internet Explorer**;

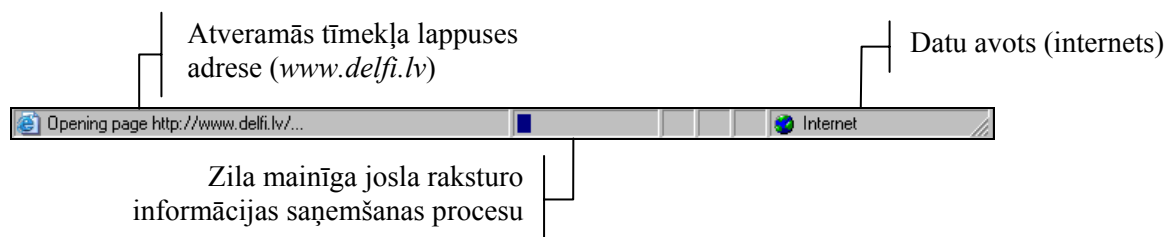


- programmas īsinājumikonu , ja tā izveidota uz darbvirsmas.

Pārlūkprogrammas *Internet Explorer* logs parasti izskatās šādi:



Stāvokļa joslā tīmekļa lappuses ielādes laikā parasti tiek norādīta šāda informācija:



Lietotni *Internet Explorer* var aizvērt vairākos veidos, piemēram:

- ar komandu **File / Close**;
- izpildot klikšķi lietotnes loga labajā augšējā stūrī uz pogas  (**Close**).

7.1.3.2. Mainīt tīmekļa pārlūkprogrammas mājaslapu/sākumlapu

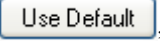
Tīmekļa lappusi, kas parādās uz ekrāna, aktivizējoties pārlūkprogrammai, sauc par pārlūkprogrammas mājaslapu (*home page*). *Internet Explorer* izmantošanu tīmekļa pārlūkošanai apgūsim, izmantojot portālu *Delfi*, jo tas ir viens no populārākajiem Latvijā. Ja uz ekrāna ir atvērta cita lapa, ievadiet adresi *www.delfi.lv* tekstlodziņā **Address** un piespiediet taustiņu .

Tīmekļa adrese jānorāda precīzi, jo pat visnecīgākā kļūda adresē, piemēram, nav ielikts punkts, neļaus atvērt vajadzīgo tīmekļa lappusi.

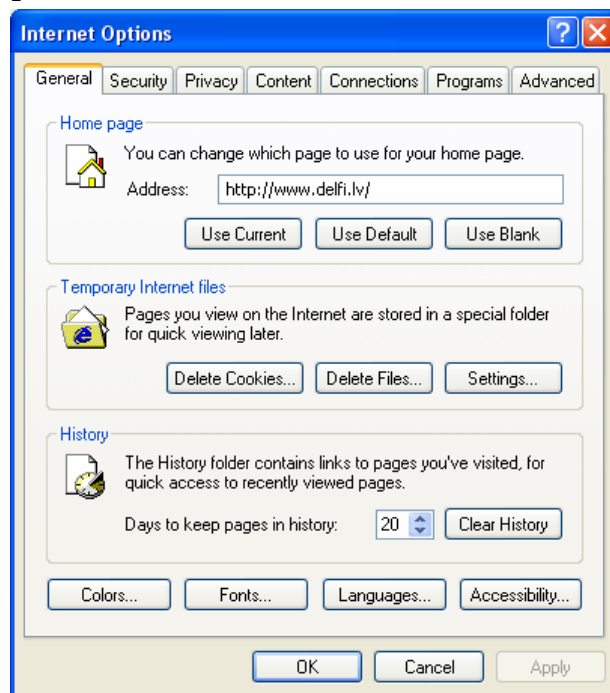
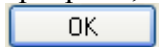
Mājaslapu var iestatīt vai mainīt:

⇒ lietojot komandu **Tools / Internet Options**;

⇒ dialoga loga **Internet Options** lapiņas **General** laukā **Home page** veicot kādu no darbībām:

- ievadot adresi tekstlodziņā **Address**;
- piespiežot  pogu, lai turpmāk par mājaslapu tiek izmantota pašlaik uz ekrāna redzamā tīmekļa lappuse;
- piespiežot , lai par mājaslapu tiek izmantota programmas instalācijas procesā norādītā lappuse;
- piespiežot , lai sākumlapa būtu tukša;

⇒ jaunās mājaslapas iestatīšanu apstiprina, piespiežot pogu

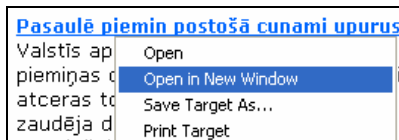


Atgriezies pie pārlūkprogrammas mājaslapas globālā tīmekļa pārlūkošanas laikā var ar rīkjoslas pogu  (**Home**).

7.1.3.3. Atvērt tīmekļa lappusi jaunā logā

Lai atvērtu tīmekļa lappusi jaunā logā:

- uz hipersaites izpilda klikšķi ar peles labo pogu un konteksta komandkartē izvēlas komandu **Open in New Window**;



- uz hipersaites izpilda klikšķi, turot piespiestu taustiņu .

7.1.3.4. Apturēt tīmekļa lappuses lejupielādi

Tīmekļa lappuses lejupielādi var apturēt, lietojot rīkjoslas pogu  (**Stop**). Parasti šo pogu izmanto, ja tīmekļa lappuses ielāde ir ļoti ilga un lietotājam apnīk gaidīt.

7.1.3.5. Atsvaidzināt tīmekļa lappusi

Tīmekļa lappusi var atsvaidzināt jeb atkārtoti ielādēt tās saturu, lietojot rīkjoslas pogu  (**Refresh**). Šo pogu var izmantot vairākos gadījumos:

- ja lapas ielāde nav bijusi veiksmīga. Piemēram, uz lapas dažu attēlu vietā ir kvadrātiņi ar sarkanu krustu vai nav pienākusi visa informācija;
- ja lietotājs kādu laiku nav aplūkojis lappusi un informācija šajā laikā lappusē ir mainījusies.

7.1.3.6. Izmantot lietotnes palīdzības sistēmu

Lai izmantotu lietotnes palīdzības sistēmu, lieto komandu **Help /Contents and Index**.



Palīdzības informāciju var iegūt šādos veidos:

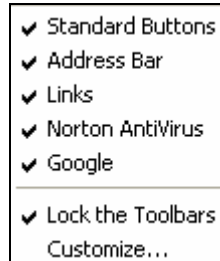
- **Contents** – informācijas apkopojums pa tēmām;
- **Index** – informācijas meklēšana, izmantojot piedāvāto terminu sarakstu;
- **Search** – informācijas meklēšana pēc atslēgvārdiem;
- **Favorites** – bieži izmantojama palīdzības informācija.

7.1.4. Piemērot iestatījumus

7.1.4.1. Pievienot un noņemt rīkjoslas

Pievienot vai noņemt rīkjoslu var, lietojot izvēlni **View**, ko var atvērt vairākos veidos, piemēram:

- ar komandu **View / Toolbars**;
- izpildot klikšķi ar peles labo pogu uz kādas no rīkjoslām.



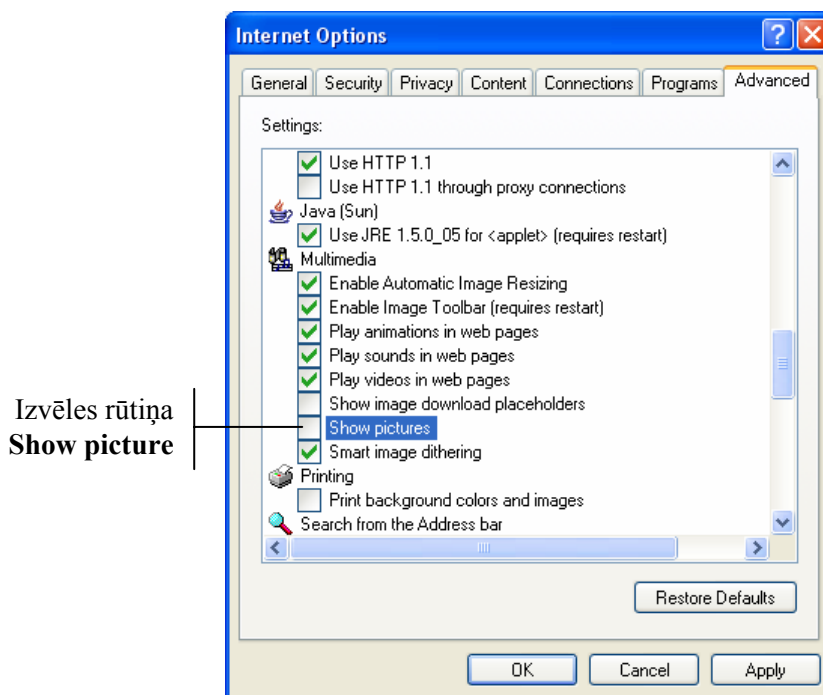
Redzamās joslas ir atzīmētas ar ☒. Pievienot vai noņemt rīkjoslu var, izpildot klikšķi uz rīkjoslas nosaukuma.

7.1.4.2. Iestatīt tīmekļa lappusē esošo attēlu rādīšanu (lejupielādi)/nerādīšanu

Attēlu rādīšanas aizliegšana paātrina lappušu lejupielādi, ko var izmantot, ja lietotājs vēlas ātri iepazīties tikai ar tekstu.

Lai iestatītu attēlu nerādīšanu:

- ⇒ lieto komandu **Tools / Internet Options**;



- ⇒ logā **Internet Options** izpilda klikšķi uz lapiņas **Advanced**;
- ⇒ sameklē saraksta **Settings** sadaļā **Multimedia** izvēles rūtiņu **Show pictures**;
- ⇒ atsauc izvēles rūtiņas **Show pictures** atzīmēšanu (izpildot tajā klikšķi);
- ⇒ piespiež pogu **OK**.

Lai iestatītu attēlu rādīšanu tīmekļa lappusē, izvēles rūtiņa **Show pictures** atkal jāatzīmē.

7.1.4.3. Izmantojot pārlūkprogrammas adresu joslu, apskatīt iepriekš apmeklētos vienotos resursu vietrāžus (URL)

Lai apskatītu iepriekš apmeklētos vietrāžus URL:

- ⇒ izpilda klikšķi uz bultiņas  adresu joslas galā;



- ⇒ izvēlas adresi no piedāvātā saraksta.

Apmeklēto tīmekļa lapu sarakstu var apskatīt, lietojot komandu **View / Explorer Bar / History**

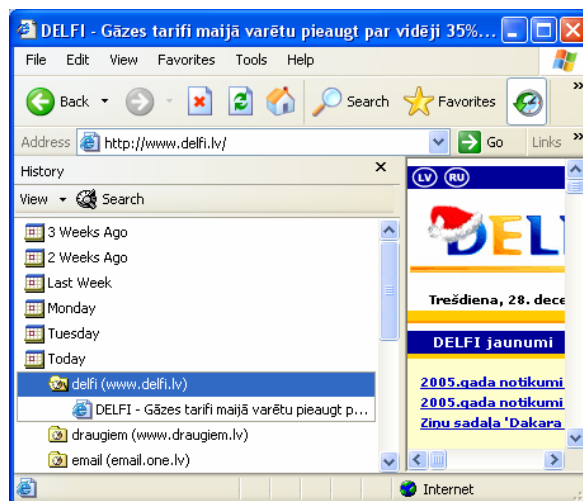
vai rīkjoslas pogu  (**History**).

Ekrāna kreisajā pusē atveras logs **History** ar pārlūkošanas vēsturi, kas var būt iedalīta vairākos periodos, piemēram:

- **3 Weeks Ago** – pirms trim nedēļām;
- **2 Weeks Ago** – pirms divām nedēļām;
- **Today** – šodien.

Lai apskatītu noteiktu tīmekļa lappusi, izmantojot pārlūkošanas vēsturi, rīkojas šādi:

- ⇒ atver atbilstošo laika periodu, piemēram, **Today**;
- ⇒ atver atbilstošo Web vietnes adresi, piemēram, www.delfi.lv;

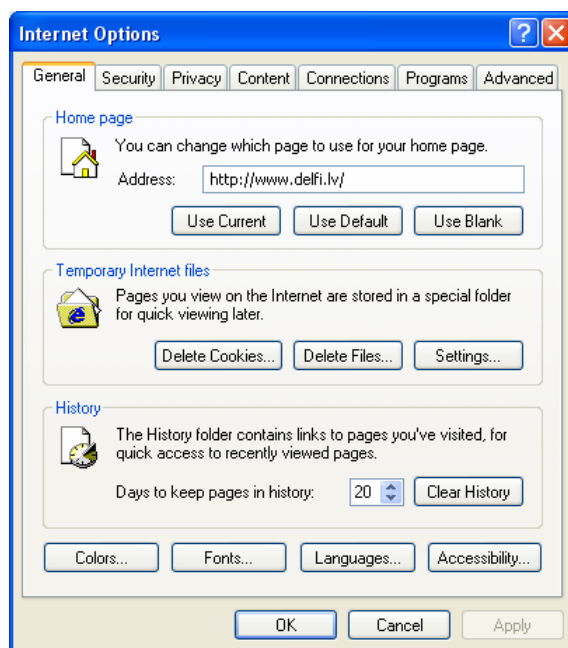


- ⇒ novieto peles rādītāju uz lappuses nosaukuma (kļūst redzams tās vietradis URL) un izpilda klikšķi.

7.1.4.4. Dzēst pārlūkošanas vēsturi

Lai dzēstu pārlūkošanas vēsturi, rīkojas šādi:

⇒ lieto komandu **Tools / Internet Options**;



⇒ logā **Internet Options** izpilda klikšķi uz lapinā **General**;

⇒ sadaļā **History** piespiež pogu **Clear History** ;

⇒ piespiež pogu **OK** .

Lapiņā **General** vēl iespējams veikt arī citas darbības, piemēram:

- sadaļā **History** noteikt, par cik dienām saglabāt pārlūkošanas vēsturi. Pēc noklusēšanas tās ir 20 dienas;
- sadaļā **Temporary Internet files** dzēst sīkdatnes, piespiežot pogu **Delete Cookies...**;
- sadaļā **Temporary Internet files** dzēst par Web lappusēm saglabāto informāciju, piespiežot pogu **Delete Files...** .

Nodaļas kopsavilkums

Šajā nodaļā tika apskatīti jēdzieni un termini, kas saistīti ar globālā tīmekļa lietošanu:

- globālais tīmeklis ir populārākais interneta pakalpojums, kas izmanto internetu informācijas pārraidei, un tā ir tikai daļa no interneta iespējām;
- hiperteksta transporta protokols HTTP ir interneta standarta protokols, kas nodrošina informācijas apmaiņu globālajā tīmeklī;
- hipersaite ir hiperteksta dokumentā pasvītrots vai kā citādi izcelts vārds vai frāze, uz kuras novietojot kursoru un izpildot klikšķi, monitora ekrānā tiek parādīts kāds cits dokuments;
- vienotais resursu vietrādis (URL) ir adrese, kas pārlūkprogrammā norāda, kur var atrast kādu konkrētu interneta resursu;
- interneta pakalpojuma sniedzējs (ISP) ir juridiska persona vai organizācija, kas nodrošina tiešu pieslēgumu internetam noteiktā ģeogrāfiskā teritorijā;
- datņu pārsūtīšanas protokols (FTP) nodrošina datnes pārsūtīšanu no attāla datora lietotāja datoram vai otrādi;
- vietrādis URL norāda piekļuves metodi internetam, tīkla serveri (vietni), mapi un datni, kas satur tīmekļa lappusi;
- ar pārlūkprogrammu realizē informācijas pārlūkošanu globālajā tīmeklī;
- meklētājprogramma ir programma, kas globālajā tīmeklī dokumentos meklē specificētus atslēgvārdus un lietotājam sniedz dokumentu sarakstu, kuros šie vārdi ir atrasti;
- kešatmiņā (parasti tā ir mape ar nosaukumu **Temporary Internet Files**) tiek saglabāta tīmekļa lappusēs esošā informācija;
- sīkdatnes ir mazas teksta datnes, ko tīmekļa serveris nosūta pārlūkprogrammai. Kešatmiņas un sīkdatņu lietošana paātrina atkārtotu lappušu pārlūkošanu.

Ar drošību internetā ir saistīti šādi jēdzieni un jautājumi:

- aizsargātām tīmekļa vietnēm var piekļūt, lietojot lietotāja vārdu un paroli;
- ciparsertifikāts ir elektronisks dokuments, kuru izsniedz droša sertifikācijas organizācija. Ciparsertifikāts satur lietotāja publisko atslēgu, vārdu, derīguma termiņu, sertifikācijas organizācijas parakstu un citu informāciju;
- lai datus vai ziņojuma saturu nodrošinātu pret nesankcionētu izmantošanu, lieto šifrēšanu. Šifrēšana ir datu un ziņojumu apstrādes process, ko veic datu sagatavotājs vai ziņojuma nosūtītājs. Lai šādus datus vai ziņojuma saturu varētu izmantot, jāveic tā atšifrēšana;
- veicot datņu lejupielādi, pastāv risks inficēties ar datoru vīrusiem. Tāpēc regulāri jāveic lejupielādēto datņu pārbaude ar pretvīrusu programmām;
- lietojot kredītkarti, pastāv iespēja kļūt par krāpšanas upuri. Tāpēc rūpīgi jāizvēlas sadarbības partneri, kas ir labi zināmi un uzticami un lieto drošas datu pārraides metodes;
- ugunsbūris ir speciāla aparatūra un/vai programmatūra, kas aizsargā no nesankcionētas interneta lietotāju piekļuves.

Pirmie soļi darbā ar pārlūkprogrammu *Internet Explorer* ir šādi:

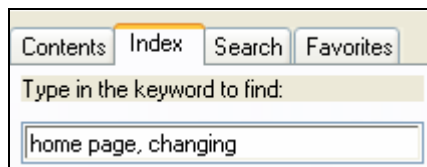
- pārlūkprogrammu parasti atver ar komandu **Start / All Programs / Internet Explorer**, bet aizver ar pogu  (Close);
- mājaslapu var iestatīt vai mainīt loga **Internet Options** lapiņas **General** laukā **Home page**, ko atver ar komandu **Tools / Internet Options**;
- lai atvērtu tīmekļa lappusi jaunā logā, uz hipersaites izpilda klikšķi ar peles labo pogu un konteksta komandkartē izvēlas komandu **Open in New Window**;
- tīmekļa lappuses lejupielādi var apturēt, lietojot rīkjoslas pogu  (Stop);
- tīmekļa lappusi var atsvaidzināt, lietojot rīkjoslas pogu  (Refresh). Šo pogu var izmantot, ja lappuses ielāde nav bijusi veiksmīga, vai arī pārbaudīt, vai nav mainījies lappuses saturs;
- lai izmantotu lietotnes palīdzības sistēmu, lieto komandu **Help / Contents and Index**.

Lai mainītu pārlūkprogrammas iestatījumus, rīkojas šādi:

- pievienot vai noņemt rīkjoslu var, piemēram, lietojot komandu **View / Toolbars**;
- attēlu rādīšanu var iestatīt/aizliegt, lietojot komandu **Tools / Internet Options** un lapiņas **Advanced** saraksta **Settings** sadaļā **Multimedia** ieliekot/izņemot ķeksīti parametram **Show picture**;
- lai apskatītu iepriekš apmeklētus vietrāžus URL, izpilda klikšķi uz bultiņas  adrešu joslas galā un izvēlas adresi no piedāvātā saraksta;
- pārlūkošanas vēsturi var dzēst, lietojot komandu **Tools / Internet Options** un lapiņas **General** sadaļā **History** piespiežot pogu .

Praktiskie uzdevumi

1. Atvērt pārlūkprogrammu *Internet Explorer*.
2. Iepazīties ar lietotnes darba vides elementiem.
3. Atvērt portāla *Delfi* sākumlapu (www.delfi.lv).
4. Iestatīt portāla *Delfi* sākumlapu par tīmekļa pārlūkprogrammas mājaslapu.
5. Aizvērt pārlūkprogrammu *Internet Explorer*.
6. Atvērt pārlūkprogrammu *Internet Explorer* un pārliccināties, ka, aktivizējoties pārlūkprogrammai, atveras portāla *Delfi* sākumlapa.
7. Izpildot klikšķi uz kādas hipersaites, atvērt tīmekļa lappusi ar aktuālām ziņām.
8. Atvērt jaunā logā tīmekļa lappusi ar laika ziņām.
9. Iepazīties ar laika ziņām un aizvērt logu.
10. Atvērt pārlūkprogrammas mājaslapu.
11. Sākt mājaslapas atsvoidzināšanu un uzreiz apturēt tīmekļa lappuses lejupielādi.
12. Atsvoidzināt pārlūkprogrammas mājaslapu.
13. Izmantojot palīdzības sistēmu, noskaidrot, kā var mainīt pārlūkprogrammas mājaslapu (lapiņas **Index** tekstlodziņā atbilstoši paraugam ievada **home page, changing**).



14. Noņemt pārlūkprogrammas logā standarta pogu joslu (**Standart Buttons**).
15. Pievienot pārlūkprogrammas logā standarta pogu joslu.
16. Iestatīt tīmekļa lappusē esošo attēlu nerādīšanu.
17. Atvērt Jelgavas pilsētas sākumlapu, kuras vietnādis URL ir www.jelgava.lv.
18. Iestatīt tīmekļa lappusē esošo attēlu rādīšanu.
19. Atsvoidzināt tīmekļa lappusi.
20. Atvērt pārlūkprogrammas mājaslapu.
21. Izmantojot adrešu joslu, apskatīt Jelgavas sākumlapu.
22. Dzēst pārlūkošanas vēsturi.
23. Atvērt pārlūkošanas vēstures logu un pārliccināties, ka pārlūkošanas vēsture ir dzēsta.
24. Aizvērt pārlūkprogrammu *Internet Explorer*.

Zināšanu pašpārbaudes tests

1. Kurš no šiem apgalvojumiem par globālo tīmekli ir pareizs?
 - A) globālais tīmeklis ir starptautisks datortīkls
 - B) globālais tīmeklis ir viens no interneta servisa veidiem
 - C) internets ir globālā tīmekļa sastāvdaļa
 - D) internets ir otrs globālā tīmekļa nosaukums
2. Ko var saturēt globālā tīmekļa lappuses?
 - A) tikai tekstu, attēlus, skaņu
 - B) tikai tekstu un attēlus
 - C) video klipus, skaņas, tekstu, attēlus
 - D) tikai tekstu
3. Kā sauc izceltu vārdu vai frāzi WWW dokumentos, uz kā novietojot kursoru un noklikšķinot peli, monitora ekrānā tiek parādīts kāds cits dokuments?
 - A) hipersaite
 - B) treknraksts
 - C) norāde
 - D) izcēlums
4. Kas ir lejupielāde?
 - A) e-pasta nosūtīšana
 - B) hipersaites veidošana no viena tīmekļa lappuses uz citu
 - C) sarunas internetā, ievadot informāciju
 - D) datnes saņemšana no tīkla vai interneta servera
5. Kas var piekļūt aizsargātai tīmekļa vietnei?
 - A) lietotājs, kam ir piešķirts lietotāja vārds un parole
 - B) jebkurš lietotājs, ievadot tīmekļa vietnes URL
 - C) lietotājs, kurš savā datorā izmanto pretvīrusu programmu
 - D) tikai sistēmas administrators
6. Ar kuru *Internet Explorer* pārlūkprogrammas pogu var apturēt tīmekļa lappuses lejupielādi?
 - A) 
 - B) 
 - C) 
 - D) 
7. Kas ir vietrādis URL?
 - A) juridiska persona vai organizācija, kas nodrošina tiešu pieslēgumu internetam noteiktā ģeogrāfiskā teritorijā
 - B) adrese, kas pārlūkprogrammā norāda, kur var atrast kādu konkrētu interneta resursu
 - C) hiperteksta dokuments, kura veidošanai lieto valodu HTML
 - D) standartprotokols, kas nodrošina informācijas apmaiņu globālajā tīmeklī

8. Kas ir ugunsmūris?
- A) datu vai ziņojuma satura šifrēšanas process, lietojot šifrēšanas atslēgas
 - B) tīmekļa vietne, kurai var piekļūt, lietojot lietotāja vārdu un paroli
 - C) drošības sistēma, kas paredz speciāli programmēta datora ievietošanu starp kādas organizācijas lokālo datoru tīklu un internetu
 - D) elektronisks dokuments, ko izmanto drošas datu pārraides nodrošināšanai internetā
9. Meklētājprogramma ir programma, kas:
- A) meklē funkcijas maksimumu vai minimumu
 - B) ar paroli aizsargātam dokumentam piemeklē atbilstošas paroles no norādīta saraksta
 - C) ar paroli aizsargātam dokumentam piemeklē atbilstošas paroles, pārskatot visus iespējamus variantus
 - D) dokumentos meklē specificētus atslēgvārdus un lietotājam sniedz dokumentu sarakstu, kuros šie vārdi ir atrasti
10. Kā var apskatīt iepriekš apmeklētos vienoto resursu vietrāžus (URL)?
- A) izmantojot hipersaites uz iepriekš apmeklētām lappusēm
 - B) izmantojot pārlūkprogrammas adresu joslu
 - C) izmantojot pārlūkprogrammas stāvokļa joslu
 - D) atsvaidzinot tīmekļa lappuses

7.2. NAVIGĀCIJA TĪMEKLĪ

Šajā nodaļā tiks apskatīti šādi jautājumi:

- piekļuves veidi tīmekļa lappusēm;
- grāmatzīmju veidošana un izmantošana;
- grāmatzīmju organizēšana.

7.2.1. Piekļuve tīmekļa lappusēm

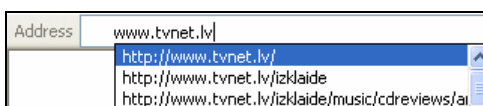
7.2.1.1. Apmeklēt norādīto vienoto resursu vietrādi (URL)

Lai apmeklētu norādīto vietrādi URL, piemēram, <http://www.tvnet.lv>:

⇒ vietrādi URL ieraksta pārlūkprogrammas adresē joslā **Address** (var norādīt tikai adresi www.tvnet.lv);

⇒ piespiež taustiņu .

Ja šo adresi pirms tam būs apmeklējis kāds cits lietotājs, tad to varēs izvēlēties no līdzīgu adresu saraksta, kurš automātiski atvērsies.

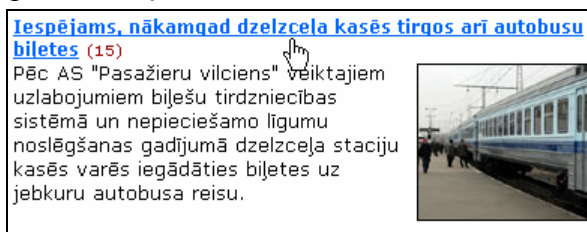


7.2.1.2. Aktivēt hipersaiti un attēla saiti

Hipersaite ir hiperteksta dokumentā pasvītrots vai kā citādi izcelts vārds vai frāze, vai attēls, uz kura izpildot klikšķi, ekrānā tiek parādīts cits dokuments.

Lai aktivizētu hipersaiti vai attēla saiti:

- ⇒ peles rādītāju novieto uz hipersaites vai attēla (peles rādītāja forma parasti mainās uz rociņu );
- ⇒ izpilda klikšķi.



7.2.1.3. Pārvietoties turp un atpakaļ starp iepriekš apmeklētajām tīmekļa lappusēm

Informācijas pārlūkošanā var izmantot šādas rīkjoslas pogas:

-  – pārvietoties atpakaļ pa jau apmeklētām lappusēm;
-  – pārvietoties uz priekšu pa jau apmeklētām lappusēm. Šī poga kļūst aktīva, ja iepriekš izmantota poga .

Lai pārvietotos uz konkrētu iepriekš apmeklētu lappusi, var izmantot pogu  vai  sarakstus un tajos izvēlēties vajadzīgo lappusi, piemēram,



7.2.1.4. Aizpildīt veidlapu tīmeklī, ievadot tajā transakcijas veikšanai pieprasīto informāciju

Lietojot tīmekli, lietotājam var tikt piedāvāts aizpildīt dažādas veidlapas, kurās jāievada personīga rakstura vai konfidenciāla informācija. Šādos gadījumos jābūt pārliecinātam, ka tiek nodrošināta droša datu pārraide un tie nevar tikt ļaunprātīgi izmantoti.

Ir arī ļoti vienkāršas formas, kurās vispār var nenorādīt personīga rakstura informāciju. Piemēram, portālā *Delfi* ir iespēja rakstiem pievienot komentārus, norādot izdomātu vārdu.



Lai aizpildītu veidlapu, šajā gadījumā – komentāra pievienošanas veidlapu, rīkojas šādi:

- ⇒ tekstlodziņā **Vārds** ievada vārdu vai pseidonīmu;
- ⇒ tekstlodziņā **E-pasts** var norādīt savu e-pasta adresi;
- ⇒ lielajā tekstlodziņā ievada komentāru;
- ⇒ piespiež pogu .

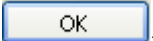
Lietojot pogu , var uzzināt komentāru veidošanas nosacījumus.

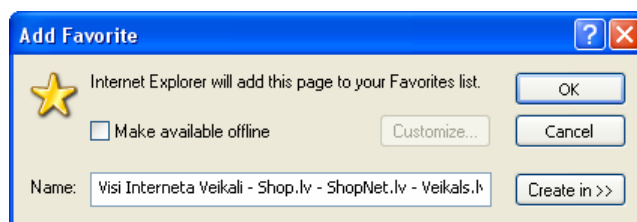
7.2.2. Grāmatzīmju izmantošana

Regulāri izmantojot internetu, katrs lietotājs ar laiku atlasa tās lapas, kas viņu visvairāk apmierina un ko viņš apmeklē biežāk. Iecienītāko lapu izvēli nosaka intereses, hobiji, profesija u. tml. Lai šādu lapu adreses nevajadzētu vienmēr ievadīt vai meklēt pārlūkošanas vēsturē, tās var fiksēt ar grāmatzīmēm (*Favorites*).

7.2.2.1. Fiksēt tīmekļa lappusi ar grāmatzīmi

Lai fiksētu tīmekļa lappusi, piemēram, www.veikals.lv, ar grāmatzīmi, rīkojas šādi:

- ⇒ lieto komandu **Favorites / Add to Favorites**;
- ⇒ logā **Add Favorite** piespiež pogu .

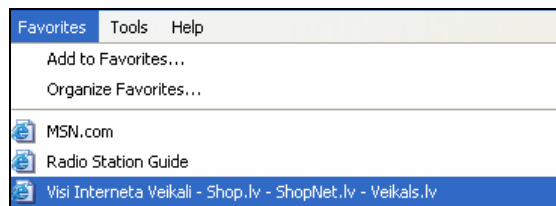


Jāatzīmē, ka lietotājs var mainīt loga **Add Favorite** tekstlodziņā **Name** redzamo tīmekļa lappuses nosaukumu.

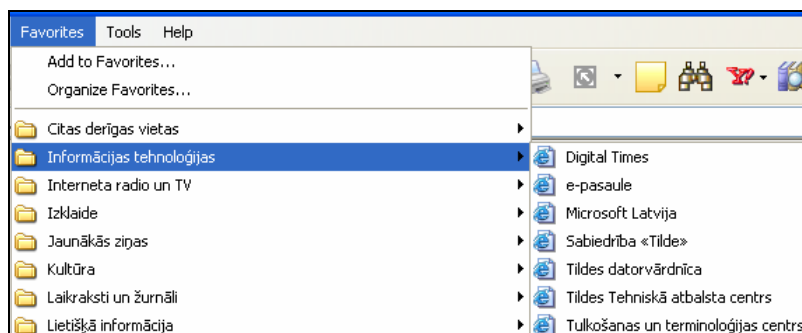
7.2.2.2. Atvērt ar grāmatzīmi fiksētu tīmekļa lappusi

Lai atvērtu ar grāmatzīmi fiksētu tīmekļa lappusi, rīkojas šādi:

- ⇒ izvēlnu joslā izpilda klikšķi uz **Favorites**;
- ⇒ sarakstā izpilda klikšķi uz atbilstošās grāmatzīmes.



Grāmatzīmju saraksta saturs ir atkarīgs no programmām, piemēram, *Internet Explorer* un *Tildes Birojs*. Protams, ka *Tildes Biroja* piedāvātais saraksts ir daudz plašāks un attiecas uz Latviju. Ērti ir tas, ka lapas apvienotas mapēs pa tēmām, piemēram, informācijas tehnoloģijas, jaunākās ziņas u. tml. Atverot mapi, redzami lapu nosaukumi. Novietojot peles rādītāju uz nosaukuma, kļūst redzama lappuses adrese, bet, noklikšķinot uz nosaukuma, lappuse tiek atvērta.



7.2.3. Grāmatzīmju organizēšana

Izveidotās grāmatzīmes var apvienot mapēs pa tēmām, pēc lietotāja vārda vai citiem kritērijiem, kā arī pārdēvēt, pārvietot un dzēst.

7.2.3.1. Izveidot grāmatzīmju mapi

Lai izveidotu grāmatzīmju mapi:

- ⇒ lieto komandu **Favorites / Organize Favorites**;



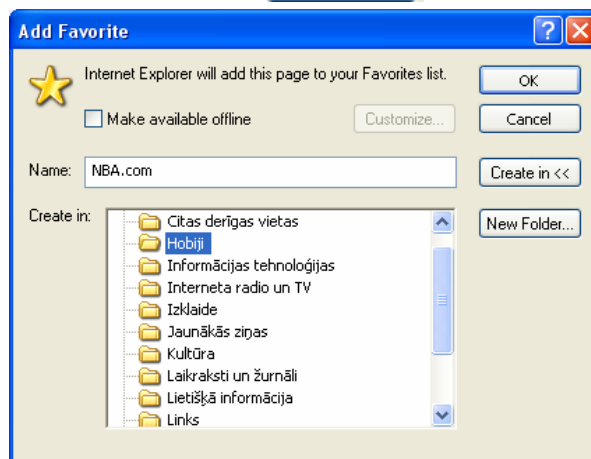
- ⇒ logā **Organize Favorites** piespiež pogu **Create Folder**;
- ⇒ ievada nosaukumu mapei, kas tiek izveidota grāmatzīmju sarakstā, piemēram, **Hobiji**;
- ⇒ piespiež pogu **Close**.

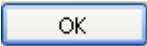
Mapes vai jebkuras grāmatzīmes nosaukumu var mainīt, lietojot pogu **Rename**.

7.2.3.2. Pievienot grāmatzīmju mapei jaunu grāmatzīmi ar fiksētu tīmekļa lappusi

Lai pievienotu grāmatzīmju mapei jaunu grāmatzīmi uz lappusi, piemēram, www.nba.com, rīkojas šādi:

- ⇒ lieto komandu **Favorites / Add to Favorites**;
- ⇒ logā **Add Favorite** piespiež pogu **Create in >>**;



- ⇒ atlasa mapi, piemēram, **Hobiji**, kurai jāpievieno grāmatzīme;
- ⇒ piespiež pogu .

Ja vajag, tad, lietojot pogu , var izveidot jaunu grāmatzīmju mapi.

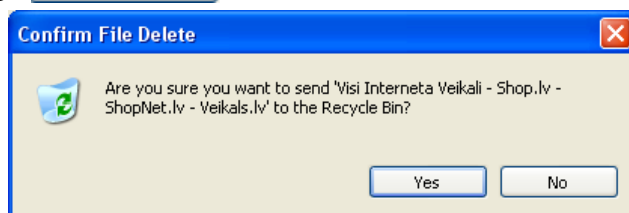
7.2.3.3. Dzēst grāmatzīmi

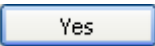
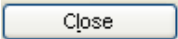
Lai dzēstu grāmatzīmi:

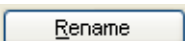
- ⇒ lieto komandu **Favorites / Organize Favorites**;



- ⇒ logā **Organize Favorites** grāmatzīmju sarakstā atlasa dzēšamo grāmatzīmi;
- ⇒ piespiež pogu .



- ⇒ logā **Confirm File Delete** piespiež pogu .
- ⇒ logā **Organize Favorites** piespiež pogu .

Mapes vai jebkuras grāmatzīmes nosaukumu var mainīt, lietojot pogu .

Nodaļas kopsavilkums

Šajā nodaļā tika apskatīti jautājumi, kas saistīti ar navigāciju globālajā tīmeklī.

Lai piekļūtu tīmekļa lappusēm, rīkojas šādi:

- lai apmeklētu norādīto vietrādi URL, to ieraksta adresu joslā un piespiež taustiņu ;
- lai aktivizētu hipersaiti vai attēla saiti, izpilda klikšķi attiecīgi uz hipersaites vai attēla;
- lai pārvietoties atpakaļ pa jau apmeklētām lappusēm, lieto rīkjoslas pogu ;
- lai pārvietoties uz priekšu pa jau apmeklētām lappusēm, lieto rīkjoslas pogu .

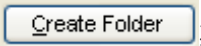
Izmantojot tīmekli, lietotājam var tikt piedāvāts aizpildīt dažādas veidlapas. Šādos gadījumos jāuzmanās ar personīga rakstura informācijas ievadīšanu un jābūt pārliecinātam, ka ievadītie dati nevar tikt ļaunprātīgi izmantoti.

Regulāri izmantojot internetu, katrs lietotājs ar laiku atlasa tās lapas, kas viņu visvairāk apmierina un ko viņš apmeklē biežāk.

Lai šādu lapu adreses nevajadzētu vienmēr ievadīt vai meklēt pārlūkošanas vēsturē, tiek lietotas grāmatzīmes, veicot šādas darbības:

- lai fiksētu tīmekļa lappusi, lieto komandu ***Favorites / Add to Favorites***;
- lai atvērtu ar grāmatzīmi fiksētu tīmekļa lappusi, atver izvēlni ***Favorites***, kurā izvēlas vajadzīgo grāmatzīmi.

Izveidotās grāmatzīmes var apvienot mapēs pa tēmām, pēc lietotāja vārda vai citiem kritērijiem, kā arī pārdēvēt, pārvietot un dzēst:

- lai izveidotu grāmatzīmju mapi, ar komandu ***Favorites / Organize Favorites*** atver logu ***Organize Favorites***, kurā lieto pogu ;
- lai pievienotu grāmatzīmju mapei jaunu grāmatzīmi, ar komandu ***Favorites / Add to Favorites*** atver logu ***Add Favorite***, kurā lieto pogu ;
- lai dzēstu grāmatzīmi, ar komandu ***Favorites / Organize Favorites*** atver logu ***Organize Favorites***, kurā atlasa grāmatzīmi un lieto pogu .

Praktiskie uzdevumi

1. Atvērt pārlūkprogrammu *Internet Explorer*.
2. Atvērt Jelgavas pilsētas sākumlapu, kuras vietrādis URL ir <http://www.jelgava.lv>.
3. Aktivizēt jebkuru hipersaiti sadaļā **Aktualitātes**.
4. Atgriezties atpakaļ pie iepriekšējās lappuses.
5. Aktivizēt jebkura attēla hipersaiti sadaļā **Aktualitātes**.
6. Atgriezties atpakaļ pie Jelgavas pilsētas sākumlapas.
7. Fiksēt Jelgavas pilsētas sākumlapu ar grāmatzīmi.
8. Aizpildīt veidlapu sadaļā **Aptauja** un nobalsot.
9. Atvērt laikraksta *Zemgales Ziņas* sākumlapu, kuras vietrādis URL ir <http://www.zz.lv>.
10. Atgriezties atpakaļ pie Jelgavas pilsētas sākumlapas.
11. Pārvietoties uz priekšu līdz laikraksta *Zemgales Ziņas* sākumlapai.
12. Aktivizēt jebkura attēla hipersaiti.
13. Atvērt, izmantojot grāmatzīmi, Jelgavas pilsētas sākumlapu.
14. Dzēst Jelgavas pilsētas sākumlapas grāmatzīmi.
15. Izveidot grāmatzīmju mapi ar nosaukumu **Jelgava**.
16. Fiksēt Jelgavas pilsētas sākumlapu ar grāmatzīmi, pievienojot to mapei **Jelgava**.
17. Atgriezties atpakaļ pie laikraksta *Zemgales Ziņas* sākumlapas.
18. Fiksēt laikraksta *Zemgales Ziņas* sākumlapu ar grāmatzīmi, pievienojot to mapei **Jelgava**.
19. Atvērt LLU sākumlapu, kuras vietrādis URL ir <http://www.llu.lv>.
20. Fiksēt LLU sākumlapu ar grāmatzīmi, pievienojot to mapei **Jelgava**.
21. Atvērt, izmantojot grāmatzīmi, Jelgavas pilsētas sākumlapu.
22. Aizvērt pārlūkprogrammu *Internet Explorer*.

Zināšanu pašpārbaudes tests

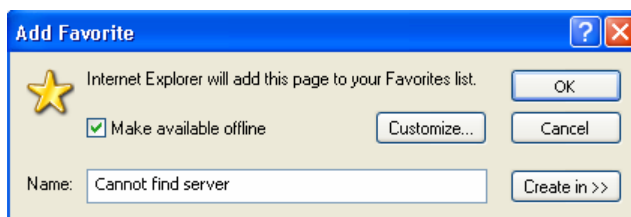
1. Kā var apmeklēt norādīto vienoto resursu vietrādi (URL)?

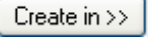
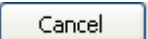
- A) izpildot klikšķi uz hipersaites un turot piespiestu taustiņu 
 B) pārvietojoties uz priekšu vai atpakaļ pa jau apmeklētām lappusēm
 C) ievadot URL pārlūkprogrammas adrešu joslā un piespiežot taustiņu 
 D) izmantojot pārlūkprogrammas stāvokļa joslu

Norādīt standatrīku joslas pogu un izvēlnes **Favorites** komandu nozīmi!

2. 		A	pārvietoties atpakaļ pa jau apmeklētām tīmekļa lappusēm
3. 		B	izveidot grāmatzīmju mapi
4. Organize Favorites		C	fiksēt tīmekļa lappusi ar grāmatzīmi
5. Add to Favorites		D	pārvietoties uz priekšu pa jau apmeklētām tīmekļa lappusēm

Norādīt attēlotajām loga **Add Favorites** pogām atbilstošās darbības!



6. 		A	atteikties no tīmekļa lappuses fiksēšanas ar grāmatzīmi
7. 		B	apstiprināt tīmekļa lappuses fiksēšanu ar grāmatzīmi
8. 		C	norādīt mapi, kurā izveidot grāmatzīmi

9. Kura izvēlne satur iespēju atvērt ar grāmatzīmi fiksētu tīmekļa lappusi?

- A) **Edit**
 B) **File**
 C) **Favorites**
 D) **Tools**

7.3. MEKLĒŠANA TĪMEKLĪ

Šajā nodaļā tiks apskatīti šādi jautājumi:

- meklētājprogrammas lietošana informācijas meklēšanā;
- atrastās informācijas saglabāšanas veidi;
- tīmekļa lappuses sagatavošana drukāšanai;
- drukāšanas iestatījumu izvēle.

7.3.1. Meklētājprogrammas lietošana

Meklētājprogramma (*search engine*) ir programma, kas globālajā tīmeklī dokumentos meklē specificētus atslēgvārdus un lietotājam sniedz dokumentu sarakstu, kuros šie vārdi ir atrasti. Kā meklētājprogrammu piemērus var minēt *HotBot*, *Google*, *Lycos*, *MSN*, *Yahoo*, *Siets* (satur tikai Latvijas resursos esošu informāciju), *Delfi smart*.

7.3.1.1. Izvēlēties noteiktu meklētājprogrammu

Tabulā doti meklētājprogrammu nosaukumi un to vietraži URL.

Meklētājprogramma	Vietražis URL
<i>HotBot</i>	<i>http://www.hotbot.com</i>
<i>Google</i>	<i>http://www.google.com vai http://www.google.lv</i>
<i>Lycos</i>	<i>http://www.lycos.com</i>
<i>MSN</i>	<i>http://www.msn.com</i>
<i>Yahoo</i>	<i>http://www.yahoo.com</i>
<i>Siets</i>	<i>http://www.siets.lv</i>
<i>Delfi smart</i>	<i>http://www.delfi.lv</i>

Lai izvēlētos noteiktu meklētājprogrammu:

- pārlūkprogrammas adresu joslā ievada meklētājprogrammas vietraži URL;
- piespiež taustiņu .

7.3.1.2. Meklēt nepieciešamo informāciju, izmantojot atslēgvārdu vai frāzi

Meklējot informāciju, jāņem vērā, ka:

- katra meklētājprogramma meklē informāciju noteiktā tīmekļa lappušu sarakstā, kas neaptver visas globālā tīmekļa lappuses. Tāpēc dažādās meklētājprogrammās meklēšanas rezultāts, lietojot vienu un to pašu atslēgvārdu vai frāzi, var būt dažāds;
- nav viennozīmīgu kritēriju, kas ļautu noteikt labāko meklētājprogrammu. Tāpēc labāku rezultātu sasniegšanai informācijas meklēšanā vēlams izmantot dažādas meklētājprogrammas;
- meklējamo informāciju ieteicams raksturot pēc iespējas pilnīgāk, vajadzības gadījumā kā atslēgvārdu vai frāzi lietojot vairākus vārdus vai īsu teikumu.

Apskatīsim informācijas meklēšanas piemēru, lietojot meklētājprogrammu *Google*. Meklēšanas procesā var izdalīt šādus soļus:

⇒ atvērt meklētājprogrammu, piemēram, www.google.lv;



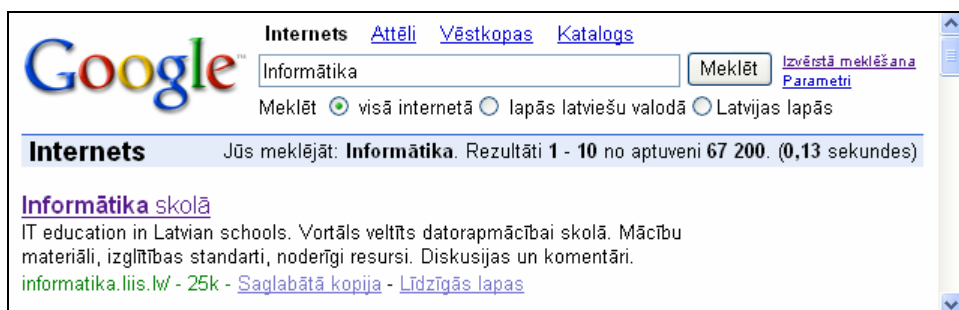
⇒ tekstlodziņā ievadīt atslēgvārdu vai frāzi, piemēram, Informātika;

⇒ piespiest meklēšanas inicializācijas pogu, piemēram, **Google meklēšana** (var lietot pogu **Es ticu veiksmēi!** un tiks piedāvāta viena lappuse, kas visprecīzāk atbilst meklējamajai frāzei). Tiek piedāvāti meklēšanas rezultāti, kas satur šādu informāciju:

- lietoto atslēgvārdu vai frāzi (Informātika), atrasto lappušu skaitu (67 200) un meklēšanas laiku (0,13 sekundes);

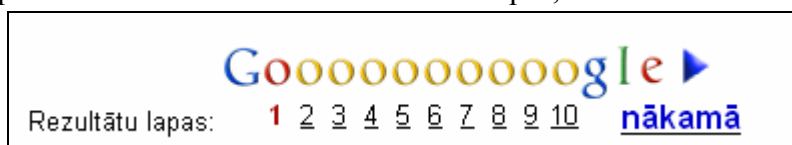
Internets Jūs meklējāt: **Informātika**. Rezultāti **1 - 10** no aptuveni **67 200**. (0,13 sekundes)

- atrasto informācijas avotu raksturojumu, kas satur lapas nosaukumu (**Informātika skolā**), lapas raksturojumu vai teksta fragmentu un tīmekļa adresi (informatika.liis.lv);



⇒ iepazīties ar atrasto informāciju, ko var veikt dažādi, piemēram,

- atvērt lappusi, izpildot klikšķi uz hipersaites (**Informātika skolā**);
- izvēlēties iespēju **Saglabāta kopija**. Jāņem vērā, ka tad tiek piedāvāta informācijas kopija no *Google* servera, nevis no atrastā avota. Šī informācija var būt novecojusi un nepilnīga, bet tomēr tā var dot priekšstatu par to, vai avots vispār der;
- lietot iespēju **Līdzīgās lapas**;
- apskatīt meklēšanas rezultātu nākamās lapas, kuru saraksts dots lapas apakšā.



7.3.1.3. Izmantot meklēšanā dažādus informācijas atlasē kritērijus

Kā redzams iepriekšējā punktā apskatītajā piemērā, tad atrasto avotu skaits var būt ļoti liels. Lai samazinātu meklēšanas rezultātu apjomu un iegūtu precīzākus rezultātus:

- ir ļoti svarīgi ar atslēgas vārdiem precīzi raksturot meklējamo informāciju;
- ir iespējams precizēt informācijas meklēšanas nosacījumus, lietojot dažādus atlasē kritērijus, piemēram:
 - ja frāzi ieliek pēdiņās, tad tiks atlasītas lappuses, kas satur tieši šo frāzi (parasti atlasa lappuses, kas satur jebkuru no frāzi veidojošiem vārdiem);
 - ja frāzi veidojošos vārdus saista ar rakstzīmi „+”, tad tiks atlasītas lappuses, kas satur visus frāzi veidojošos vārdus.

Bieži vien meklētājprogrammās var izvēlēties speciālu režīmu, kas ļauj izmantot dažādus atlasē kritērijus, piemēram, meklētājprogrammā *Google* tā ir iespēja Izvērstā meklēšana.



Izvēlēties informācijas atlasē kritērijus

Izpildot klikšķi uz saites Izvērstā meklēšana, atveras logs **Izvērstā meklēšana**, kurā tiek piedāvātas šādas iespējas:



- laukā **Atrast rezultātus**:
 - **ar visiem vārdiem** – atlasa lapas, kurās ir visi atslēgvārdi, turklāt tie var atrasties lapas dažādās vietās;
 - **ar noteiktu frāzi** – atlasa lapas, kurās ir tieši šāda frāze;
 - **ar jebkuru no vārdiem** – atlasa lapas, kurās ir vismaz viens no atslēgvārdiem;
 - **bez vārdiem** – tiek atņemtas lapas, kas satur norādītos vārdus;
- **Valoda** – norādīt valodu, kurā meklēt;
- **Datnes formāts** – norādīt datnes formātu;
- **Datums** – iespēja norādīt lapas, kurās ir atjaunota informācija noteiktā laika posmā;

- **Atrašanās vieta** – norādīt, kur atslēgas vārdi var atrasties lappusē;
- **Domēns** – norādīt, kur atrodas meklējamā lapa, ja zināma tīmekļa adrese.

Ja izvērstās meklēšanas loga tekstlodziņā **ar noteiktu frāzi** ievada tekstu „informātika skolā” un piespiež pogu , tad meklēšanā atrasto avotu skaits samazinās apmēram trīs reizes.

Jūs meklējāt: "informātika skolā". Rezultāti 1 - 10 no aptuveni 25 200. (0,15 sekundes)

Atlases kritēriji dažādās meklētājprogrammās parasti atšķiras un ar tiem var iepazīties šo programmu palīdzības sistēmās.

7.3.1.4. Dublēt tīmekļa lappusē esošo tekstu, attēlu un to vienoto resursu vietrādi (URL) dokumentā

Lai dublētu tīmekļa lappusē esošo tekstu, attēlu vai to vietrādi URL dokumentā:

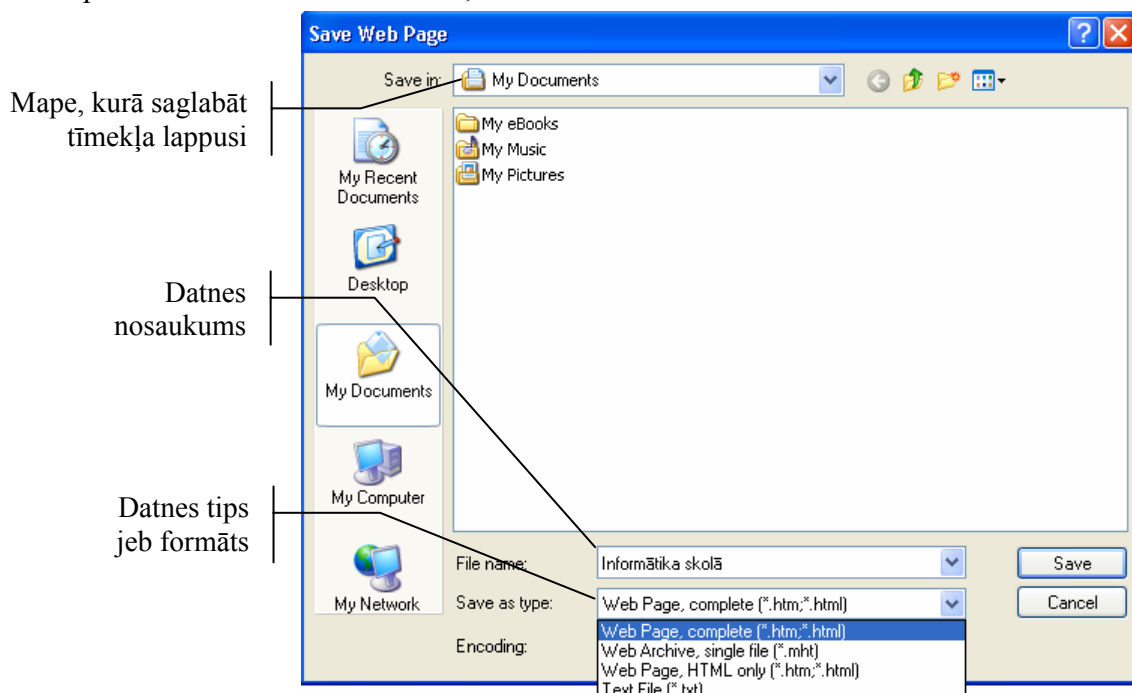
- ⇒ atlasa vajadzīgo informāciju;
- ⇒ lieto komandu **Copy** ar jebkuru paņēmienu, piemēram, izmantojot konteksta komandkarti;
- ⇒ atver teksta dokumentu;
- ⇒ izvēlas informācijas ielīmēšanas vietu, izpildot klikšķi teksta dokumentā;
- ⇒ lieto komandu **Paste** ar jebkuru paņēmienu, piemēram, izmantojot konteksta komandkarti.

Ja lietotājs vēlas saglabāt attēlu kā grafisku datni, tad jāizmanto komanda **Save Picture As** attēla konteksta komandkartē.

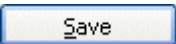
7.3.1.5. Saglabāt tīmekļa lappusi kā HTML un teksta datni

Lai saglabātu tīmekļa lappusi kā HTML vai teksta datni:

- ⇒ izpilda komandu **File / Save As**;



- ⇒ dialoga loga **Save Web Page** sarakstā **Save in** izvēlas saglabāšanas vietu (disku un mapi);

- ⇒ lodziņā **File name** ievada datnes nosaukumu (ja vēlas);
- ⇒ sarakstā **Save as type** izvēlas datnes formātu, piemēram:
 - *Web Page, complete* – tiks saglabāta datne un izveidota mape ar tādu pašu nosaukumu, kas saturēs lappusē izmantotos objektus (zīmējumus, fonus u. c.);
 - *Web Page, HTML only* – tiks saglabāta lappuses struktūra un teksts bez attēliem un citiem grafiskiem noformējumiem;
 - *Text File* – tiks saglabāts tikai teksts. Turklāt jāņem vērā, ka atkarībā no lapas struktūras ir iespējams, ka netiek saglabāts viss teksts;
- ⇒ izpilda klikšķi uz pogas .

7.3.1.6. Lejupielādēt un saglabāt tīmekļa lappusi veidojošās teksta, attēlu, skaņas, video un programmatūras datnes

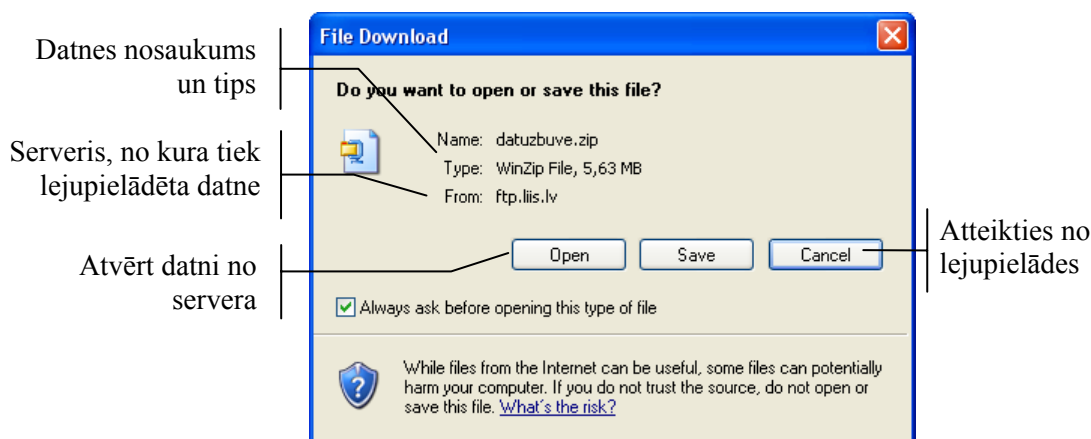
Par lejupielādi (*download*) sauc procesu, kura laikā datnes no tīkla servera tiek ierakstītas kādā no datora datu nesējiem.

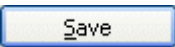
Lejupielādēt var dažāda tipa datnes, piemēram:

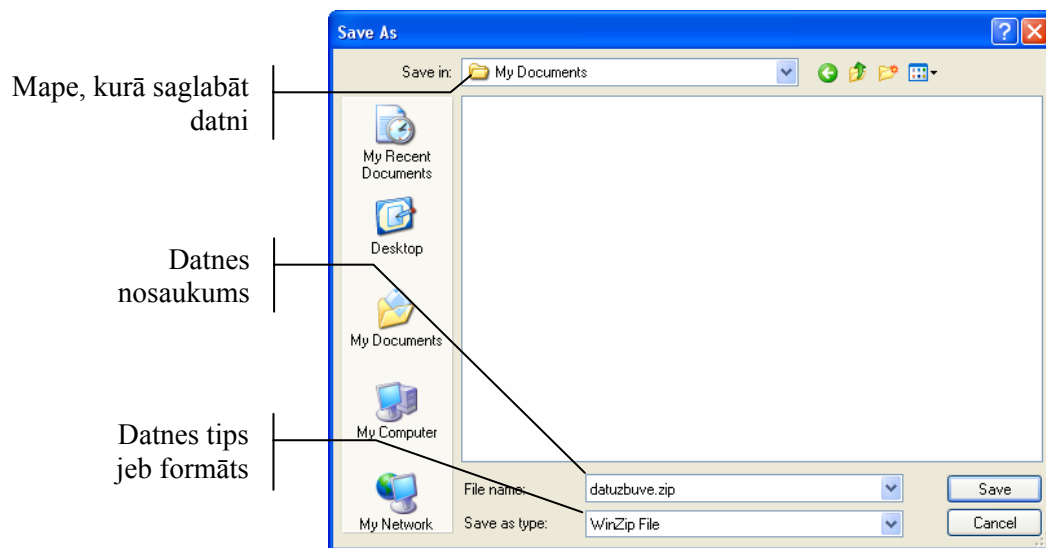
Datnes veids	Datnes tips	Nosaukuma piemērs
Teksta	doc, txt	Atskaite.doc
Attēla	jpg, gif, png	Foto.jpg
Skaņas	mp3, wma	Dziesma.mp3
Video	avi, mpg, mpeg	Filma.avi
Programmatūras	exe	Programma.exe
Arhīva	zip, rar	Programma.zip

Lai lejupielādētu un saglabātu datnes:

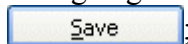
- ⇒ lieto kādu no paņēmieniem, piemēram:
 - izpilda dubultklikšķi uz datnes;
 - izpilda klikšķi uz saites **Download**;
 - lieto datnes konteksta komandkartē komandu **Save Target As**;



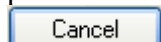
- ⇒ logā **File Download** piespiež pogu .

Atveas dialoglogs **Save As**

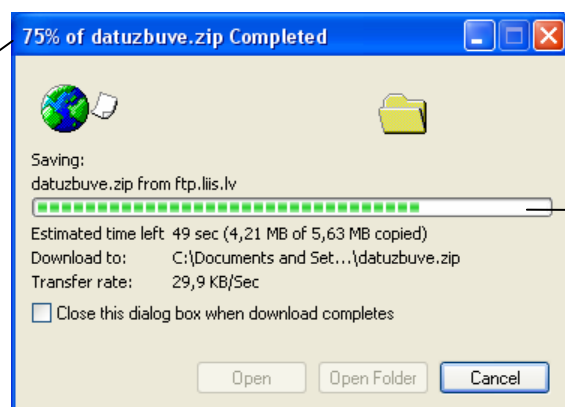
⇒ dialoglogā **Save As** norāda datnes saglabāšanas vietu un piespiež pogu



⇒ novēro lejupielādes procesu logā, kurš parādās, ja lejupielādējamā datne ir pietiekami liela. Lejupielādes procesu jebkurā brīdī var pārtraukt, piespiežot pogu



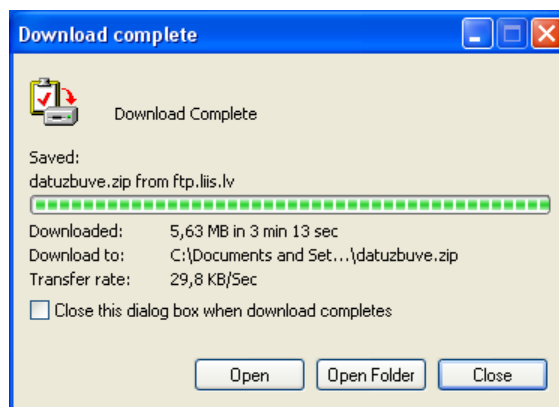
Saņemtās
informācijas
apjoms



Lejupielādes procesa
nosacīts attēlojums

Lejupielādes procesa beigas ir atkarīgas no izvēles rūtiņas **Close this dialog box when download completes** stāvokļa:

- ja tā ir iestatīta, tad lejupielādes logs aizveras un process ir beidzies;
- ja izvēles rūtiņa nav bijusi iestatīta, tad atveras logs **Download complete**, kurā izvēlas kādu no iespējām:
 - **Open** – atvērt saņemto datni;
 - **Open Folder** – atvērt mapi, kurā glabājas lejupielādētā datne;
 - **Close** – aizvērt dialoglogu.



Ja tiek lietota datnes konteksta komandkartes komanda **Copy to Folder**, tad lejupielādes procesu līdzīgi raksturo logs **Copy to Folder**.



7.3.2. Sagatavošana

7.3.2.1. Priekšskatīt tīmekļa lappusi

Lai priekšskatītu tīmekļa lappusi, lieto komandu **File / Print Preview**.



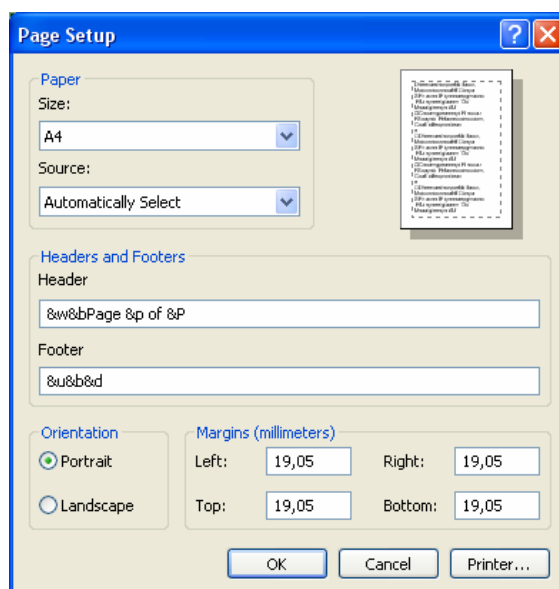
Loga **Print Preview** rīkjosla satur pogas ar šādu nozīmi:

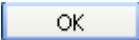
- **Print...** – izdrukāt lappusi;
- – iestatīt lappuses parametrus (logs **Page Setup**);
- **Page 1 of 2** – pārvietoties pa lapām;
- **75%** – mēroga maiņa;
- **Help** – palīdzības informācija;
- **Close** – aizvērt logu.

7.3.2.2. Mainīt tīmekļa lappuses orientāciju (portretorientācija, ainavorientācija) un lapas izmēru

Lai mainītu tīmekļa lappuses orientāciju un lapas izmēru:

⇒ izmanto komandu **File / Page Setup**;

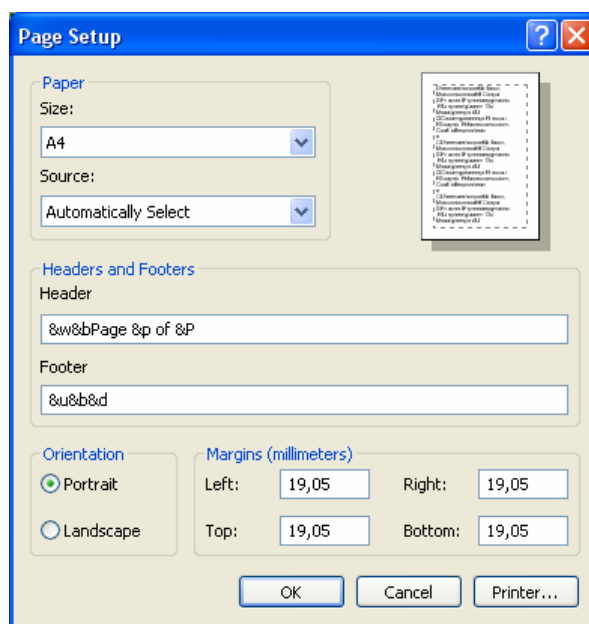


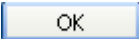
- ⇒ dialoga loga **Page Setup** sadaļā **Orientation** iestata lapas orientāciju:
 - **Portrait** – vertikālu jeb portretorientāciju;
 - **Landscape** – horizontālu jeb ainavorientāciju;
- ⇒ dialoga loga **Page Setup** sadaļas **Paper** sarakstā **Size**: izvēlas lapas izmēru;
- ⇒ piespiež pogu .

7.3.2.3. Mainīt tīmekļa lappuses augšējās, apakšējās, kreisās un labās malas platumu

Lai mainītu tīmekļa lappuses augšējās, apakšējās, kreisās un labās malas platumu:

- ⇒ izmanto komandu **File / Page Setup**;



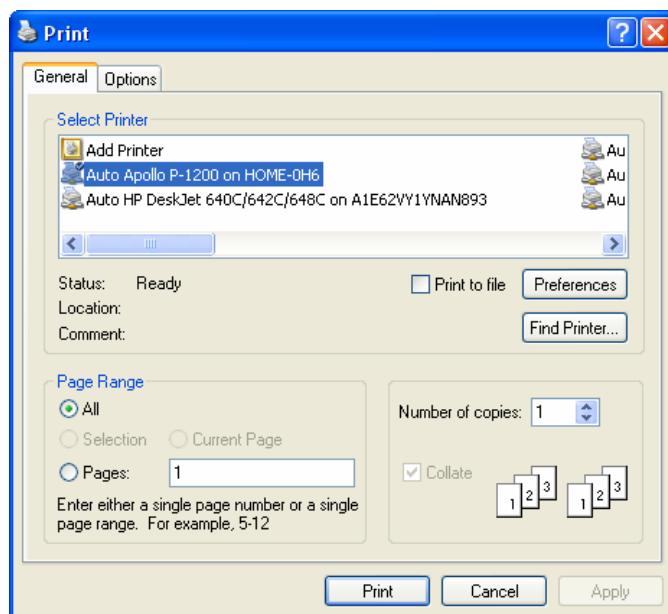
- ⇒ dialoga loga **Page Setup** sadaļā **Margins** iestata brīvo malu platumus (konkrētajā gadījumā milimetros, bet var būt dotas citas mērvienības):
 - **Top**: – augšējās malas platumu;
 - **Bottom**: – apakšējās malas platumu;
 - **Left**: – kreisās malas platumu;
 - **Right**: – labās malas platumu;
- ⇒ piespiež pogu .

7.3.3. Drukāšana

7.3.3.1. Izvēlēties drukāšanas opcijas (iestatījumus): drukāt visu tīmekļa lappusi, tikai tīmekļa lappuses norādītās lappuses, norādītā ietvara (frame) saturu, atlasīto tekstu, drukāt vairākas kopijas, drukāt datnē

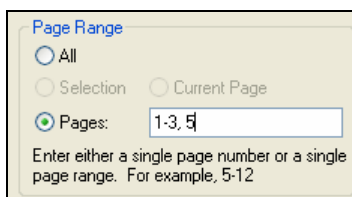
Vienkāršākais veids, lai izdrukātu tīmekļa lappusi, ir lietot rīkjoslās pogu  (**Print**).

Ja pirms izdrukāšanas nepieciešams izvēlēties drukāšanas opcijas(iestatījumus), lieto komandu **File / Print**.

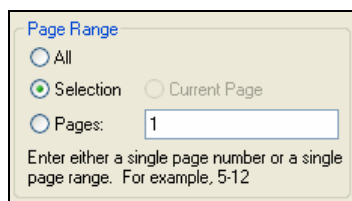


Dialoga loga **Print** lapiņā **General** var iestatīt šādas opcijas (iestatījumus):

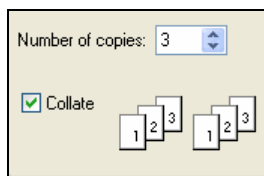
- lai drukātu visu tīmekļa lappusi, atzīmēt sadaļas **Page Range** radiopogu **All**;
- lai drukātu tīmekļa lappuses norādītās lapas:
 - atzīmēt sadaļas **Page Range** radiopogu **Pages**;



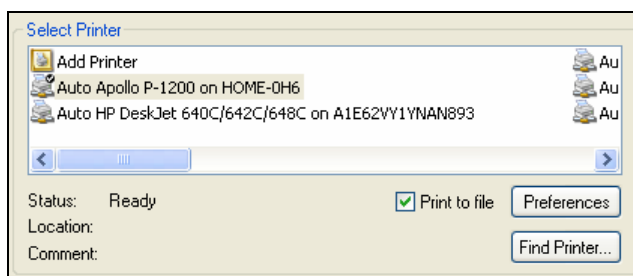
- tekstlodziņā norādīt izdrukājamās lapas, piemēram, no pirmās līdz trešajai un piekto lapu;
- lai drukātu tīmekļa lappusē atlasīto tekstu, atzīmēt sadaļas **Page Range** radiopogu **Selection**;



- lai drukātu vairākas kopijas, iestatīt kopiju skaitu lodziņā **Number of copies**, piemēram, 3 kopijas:

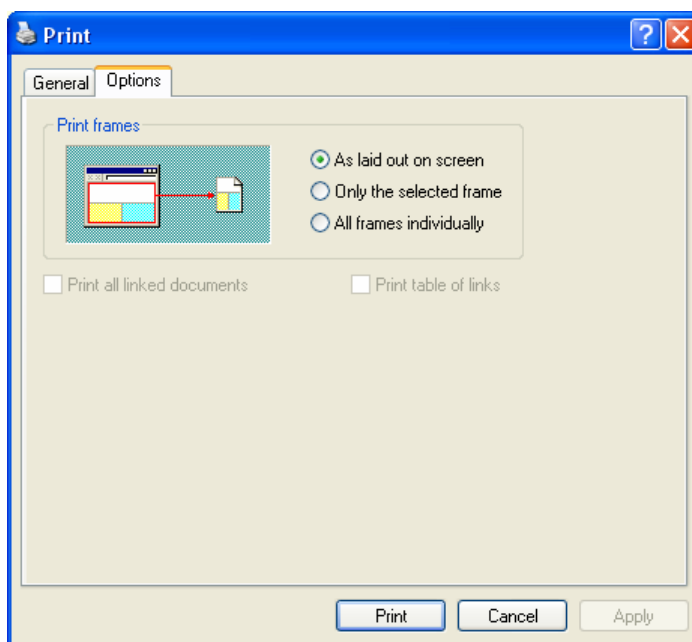


- lai drukātu datnē, sadaļā **Select Printer** atzīmēt izvēles rūtiņu **Print to file**.



Lai norādītu tīmekļa lappusi veidojošo ietvaru (*frame*) saturu:

- ⇒ lieto komandu **File / Print**;
- ⇒ dialoga logā **Print** atlasa lapiņu **Options**;



- ⇒ izvēlas vienu no iespējām, atzīmējot atbilstošo radiopogu:
 - As laid out on screen** – drukāt tīmekļa lappusi tā, kā tā izskatās uz monitora ekrāna;
 - Only the selected frame** – drukāt atlasīto ietvaru;
 - All frames individually** – drukāt visus ietvarus atsevišķi;
- ⇒ piespiež pogu .

Nodaļas kopsavilkums

Meklētājprogramma ir programma, kas globālajā tīmeklī dokumentos meklē specificētus atslēgvārdus un lietotājam sniedz dokumentu sarakstu, kuros šie vārdi ir atrasti. Kā meklētājprogrammu piemērus var minēt *HotBot*, *Google*, *Lycos*, *MSN*, *Yahoo*, *Siets*, *Delfi smart*.

Meklēšanas procesā var izdalīt šādus soļus:

- meklētājprogrammas atvēršana;
- atslēgvārdu vai frāzes ievadīšana un meklēšana;
- iepazīšanās ar atrastajiem informācijas avotiem, kuru raksturojums satur lapu nosaukumu, anotāciju vai teksta fragmentu un tīmekļa adresi.

Informācijas meklēšanas nosacījumus ir iespējams precizēt, lietojot dažādus atlasē kritērijus, piemēram:

- ja frāzi ieliek pēdiņās, tad tiks atlasītas lappuses, kas satur tieši šo frāzi;
- ja frāzi veidojošos vārdus saista ar rakstzīmi „+”, tad tiks atlasītas lappuses, kas satur visus frāzi veidojošos vārdus;
- izmantot meklētājprogrammās iebūvētas iespējas.

Atrasto informāciju var saglabāt dažādos veidos, piemēram:

- dublēt, lietojot komandas **Copy** un **Paste**, tīmekļa lappusē esošo tekstu, attēlu vai to vietnē URL tekstapstrādes lietotnes dokumentā un tad to saglabāt;
- saglabāt tīmekļa lappusi kā HTML vai teksta datni, lietojot komandu **File / Save As**.

Par lejupielādi sauc procesu, kura laikā datnes no tīkla servera tiek ierakstītas kādā no datora datu nesējiem. Lai lejupielādētu un saglabātu datnes, lieto kādu no šādiem paņēmieniem:

- izpilda dubultklikšķi uz datnes;
- izpilda klikšķi uz saites **Downloads**;
- lieto komandu **Save Target As** datnes konteksta komandkartē.

Lai sagatavotu tīmekļa lappusi izdrukāšanai, var veikt šādas darbības:

- priekšskatīt, lietojot komandu **File / Print Preview**;
- iestatīt tīmekļa lappuses vertikālu (**Portrait**) vai horizontālu (**Landscape**) orientāciju dialoga loga **Page Setup**, ko atver ar komandu **File / Page Setup**, sadaļā **Orientation**;
- iestatīt tīmekļa lappuses lapas izmēru dialoga loga **Page Setup** sarakstā **Paper Size**;
- iestatīt brīvo malu platumus dialoga loga **Page Setup** sadaļā **Margins**.

Lai pirms izdrukāšanas izvēlētos drukāšanas opcijas, lieto komandu **File / Print**. Atveras dialoga logs **Print**, kura lapinā **General** var iestatīt šādas opcijas:

- lai drukātu visu tīmekļa lappusi, atzīmēt sadaļas **Page Range** radiopogu **All**;
- lai drukātu tīmekļa lappuses norādītas lapas, atzīmēt sadaļas **Page Range** radiopogu **Pages** un norādīt izdrukājamās lapas;
- lai drukātu tīmekļa lappusē atlasīto tekstu, atzīmēt sadaļas **Page Range** radiopogu **Selection**;
- lai drukātu vairākas kopijas, iestatīt kopiju skaitu lodziņā **Number of copies**;
- lai drukātu datnē, sadaļā **Select Printer** atzīmēt izvēles rūtiņu **Print to file**;

Lai izdrukātu norādītā ietvara saturu, lieto dialoga loga **Print** lapinā **Options**.

Praktiskie uzdevumi

1. uzdevums

1. Atvērt pārlūkprogrammu *Internet Explorer*.
2. Atvērt meklētājprogrammu *Google* (www.google.lv).
3. Veikt informācijas meklēšanu par baltajiem stārķiem un fiksēt atrasto avotu skaitu, lietojot šādas frāzes:
 - **baltie stārķi**
 - **baltie+stārķi**
 - **„baltie stārķi”**
4. Atvērt jebkuru tīmekļa lappusi, kas satur informāciju par baltajiem stārķiem. Piemēram, ka baltais stārķis ir bijis gada putns 2004. gadā (http://www.lob.lv/lv/g_putns/2004.php).
5. Atvērt tekstastrādes lietotni *Microsoft Word*.
6. Dublēt tīmekļa lappuses vietrādi URL *Microsoft Word* jauna teksta dokumenta pirmajā rindā.
7. Dublēt tīmekļa lappusē esošā teksta vairākas rindkopas teksta dokumentā, sākot ar otro rindu.
8. Dokumentā zem teksta dublēt vairākus tīmekļa lappusē esošus attēlus.
9. Saglabāt teksta dokumentu mapes **Modulis_7** apakšmapē **Rezultati** ar vārdu **73_dublesana**.
10. Aizvērt tekstastrādes lietotni *Microsoft Word*.
11. Atvērt datni **73_dublesana.doc** no mapes **Modulis_7** apakšmapes **Rezultati** un pārliecināties, ka visi darba rezultāti ir saglabājušies.
12. Saglabāt vienu no tīmekļa lappusē esošiem attēliem mapes **Modulis_7** apakšmapē **Rezultati** kā attēla datni ar nosaukumu **73_attels**, piemēram, **73_attels.jpg**.
13. Saglabāt atvērto tīmekļa lappusi mapes **Modulis_7** apakšmapē **Rezultati** kā:
 - HTML datni (*Web Page, HTML only*) ar nosaukumu **73_html.htm**;
 - teksta datni ar nosaukumu **73_teksts.txt**.
14. Atvērt saglabātās datnes **73_html.htm** un **73_teksts.txt** no mapes **Modulis_7** apakšmapes **Rezultati**, apskatīt tās un salīdzināt ar tīmekļa lappuses izskatu.

2. uzdevums

1. Priekšskatīt atvērto tīmekļa lappusi.
2. Atrodoties priekšskatīšanas logā, mainīt atvērtās tīmekļa lappuses orientāciju un izvēlēties atbilstošāko šai lappusei (ainavorientētu vai portretorientētu).
3. Atrodoties priekšskatīšanas logā, iestatīt atvērtās tīmekļa lappuses brīvo malu lielumus: kreiso – 30 mm, labo – 10 mm, augšējo un apakšējo 20 mm.
4. Atrodoties priekšskatīšanas logā, pārliecināties, ka lapas formāts ir A4, un, ja tā nav, tad iestatīt to.
5. Aizvērt priekšskatīšanas logu.
6. Atvērt drukāšanas dialoga logu un drukāt datnē, kā saglabāšanas vietu izvēlēties mapes **Modulis_7** apakšmapi **Rezultati** un datnei piešķirot nosaukumu **73_druka.prn**.
7. Atlasīt tīmekļa lappusē vienu lapu teksta un izdrukāt.
8. Aizvērt meklētājprogrammu *Google*.

3. uzdevums

1. Atvērt meklētājprogrammu *Siets* (www.siets.lv).
2. Veikt informācijas meklēšanu un fiksēt atrasto avotu skaitu, lietojot šādas frāzes:
 - **tālākizglītība**
 - **pedagogu tālākizglītība**
 - **„pedagogu tālākizglītība”**
3. Atvērt jebkuru atrasto tīmekļa lappusi.
4. Atvērt tekstastrādes lietotni *Microsoft Word*.
5. Dublēt tīmekļa lappuses vietrādi URL *Microsoft Word* jauna teksta dokumenta pirmajā rindā.
6. Dublēt tīmekļa lappusē esošā teksta vairākas rindkopas teksta dokumentā, sākot ar otro rindu.
7. Saglabāt teksta dokumentu mapes **Modulis_7** apakšmapē **Rezultati** ar vārdu **73_siets**.
8. Aizvērt tekstastrādes lietotni *Microsoft Word*.
9. Saglabāt atvērto tīmekļa lappusi mapes **Modulis_7** apakšmapē **Rezultati** kā teksta datni ar nosaukumu **73_siets.txt**.
10. Atvērt pārlūkprogrammu *Internet Explorer*.

Zināšanu pašpārbaudes tests

- Kura ir pasaulē populāra meklētājprogramma?
 - Outlook Express*
 - Google*
 - Internet Explorer*
 - Firefox*
- Ar kuru komandu pirms izdrukāšanas var priekšskatīt tīmekļa lappusi?
 - File / Print**
 - File / Page Orientation**
 - File / Print Preview**
 - File / Page Setup**
- Kurš datņu formāts parasti ir tīmekļa lappusēs izvietotām skaņas datnēm?
 - jpg
 - zip
 - avi
 - mp3
- Kāda rakstzīme jālieto, ievadot frāzi, nosakot informācijas atlasē kritērijus meklētājprogrammā, lai tiktu atlasītas lappuses, kas satur tieši šo frāzi?
 - pluss – +
 - mīnuss – -
 - pēdiņas – „ ”
 - zvaigznīte – *
- Kāda darbība tiks veikta ar tīmekļa lappusē esošu tekstu, ja veic šādu darbību secību: atlasa tekstu, lieto komandu **Copy**, atver teksta dokumentu, izvēlas ielīmēšanas vietu un lieto komandu **Paste**?
 - dublēšana
 - pārvietošana
 - lejupielādēšana
 - meklēšana
- Kur meklēšanas rezultātu logā jāizpilda klikšķis, lai tiktu atvērta meklētājprogrammas serverī saglabāta tīmekļa lappuse?

A) 1

B) 2

C) 3

D) 4

1

2

3

4

Informātika skolā

IT education in Latvian schools. Vortāls veltīts datorapmācībai skolā. Mācību materiāli, izglītības standarti, noderīgi resursi. Diskusijas un komentāri.

informatika.liis.lv/ - 25k - [Saglabātā kopija](#) - [Līdzīgās lapas](#)

Informātika skolā - Mācību materiāli

IT education in Latvian schools. Vortāls veltīts datorapmācībai skolā. Mācību materiāli, izglītības standarti, noderīgi resursi.

informatika.liis.lv/default.aspx?tabid=9&id=383&lang=1 - 81k - [Saglabātā kopija](#) - [Līdzīgās lapas](#)

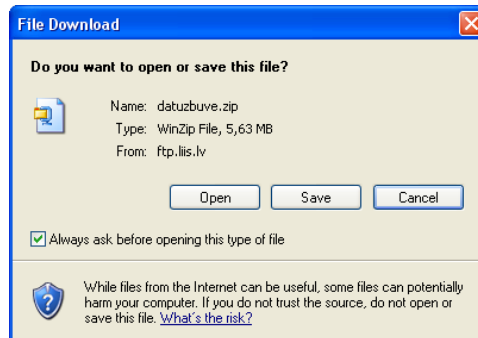
[[Vēl citas lapas no informatika.liis.lv](#)]

www.spsk.jelgava.lv/lat_virtspid_informatika.htm

[Līdzīgās lapas](#)

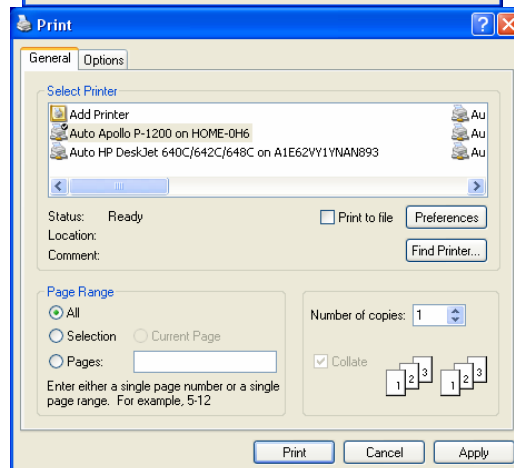
7. Kurš loga elements jālieto, lai saglabātu datni lietotāja norādītajā cietā diska mapē?

- A) ☒ Always ask before opening this type of file
- B)
- C)
- D)



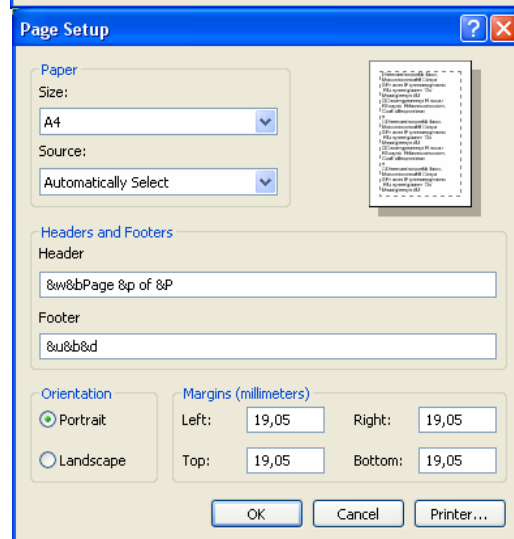
8. Kurš loga **Print** elements jālieto, lai tīmekļa lappusi drukātu datnē?

- A) ☐ Print to file
- B)
- C)
- D)



9. Kurā loga **Page Setup** sadaļā var iestatīt tīmekļa lappuses brīvo malu platumus?

- A) **Paper**
- B) **Headers and Footers**
- C) **Orientation**
- D) **Margins**



10. Kurš datnes tips jāizvēlas, saglabājot tīmekļa lappusi, lai tiktu saglabāta datne un izveidota mape ar tādu pašu nosaukumu, kas saturēs lappusē izmantotos objektus?

- A) **Text File**
- B) **Web Page, complete**
- C) **Web Page, HTML only**
- D) **Web Archive, single file**

7.4. ELEKTRONISKAIS PASTS

Šajā nodaļā tiks apskatīti šādi jautājumi:

- elektroniskā pasta jēdzieni;
- drošības apsvērumi, lietojot e-pastu;
- pirmie soļi darbā ar e-pasta lietotni;
- e-pasta lietotnes iestatījumu piemērošana lietotāja vajadzībām.

7.4.1. Jēdzieni/termini

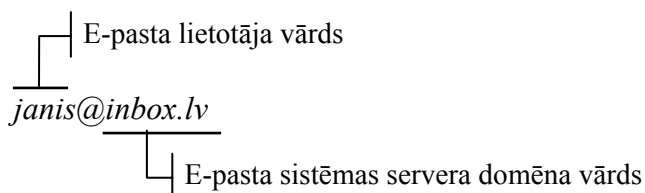
7.4.1.1. Izprast e-pasta adreses struktūru

Elektroniskais pasts jeb e-pasts ir ziņojumu pārsūtīšanas sistēma datortīklos. E-pasts dod iespēju nosūtīt uz datora iepriekš sagatavotu vēstuli jebkuram adresātam visā pasaulē, kam ir sava e-pasta adrese un pieeja interneta tīklam. Tas ir viens no visbiežāk izmantotajiem pakalpojumiem internetā un parasti par to nav jāmaksā.

Reģistrējoties kādā pasta sistēmā, klientam tiek piešķirta e-pasta adrese, kurai ir šāda struktūra:

- lietotāja vārds;
- zīme @;
- e-pasta servera domēna vārds.

E-pasta adreses piemērs:



7.4.1.2. Izprast e-pasta sistēmas izmantošanas priekšrocības: ziņojuma piegādes ātrumu un mazās izmaksas, tīmekļa bāzēto e-pasta sistēmas elastīgo pieejamību no dažādiem pasaules punktiem

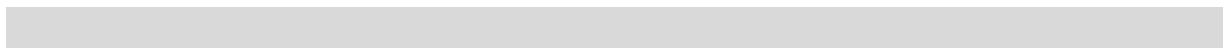
Salīdzinot ar citām ziņojumu (pasta) piegādes sistēmām – parasto pastu vai tālruni –, e-pastam ir šādas priekšrocības:

- ļoti liels ziņojuma piegādes ātrums, parasti tas ir dažas minūtes;
- mazas izmaksas. Publiskās pasta sistēmas, kas ir pieejamas internetā, piemēram, *Inbox*, parasti ir bezmaksas;
- lietotājs savam e-pastam var piekļūt un to apskatīt neatkarīgi no atrašanās vietas visā pasaulē, ja vien ir pieeja internetam;
- iespēja piesaistīt e-pasta ziņojumiem datnes, piemēram, teksta dokumentu;
- iespēja vienu e-pasta vēstuli vienlaikus nosūtīt vairākiem adresātiem.

7.4.1.3. Izprast, cik svarīgi ir ievērot tīkla lietošanas etiķeti: e-pasta temata laukā precīzi raksturot ziņojuma saturu, veidot īsas atbildes, pārbaudīt izejošā e-pasta pareizrakstību

Lietojot e-pastu, ir svarīgi ievērot tīkla lietošanas etiķeti – vispārpieņemtas normas, kas nosaka lietotāja uzvedību, izmantojot interneta pakalpojumus:

- e-pasta temata laukā precīzi raksturot ziņojuma saturu;
- rakstīt īsi un konkrēti par tēmu;
- pārbaudīt izejošā e-pasta ziņojumu pareizrakstību;
- laikus atbildēt uz saņemtajām vēstulēm;
- ievērot vispārpieņemtos pieklājības likumus un nerakstīt neko tādu, kas var aizvainot vēstules saņēmēju;
- emociju izteikšanai var lietot emocijzīmes (labāk saprotamas, aplūkojot 90⁰ leņķī), piemēram, smaids – :-), smiekli – :-D, ;-), skumjas – :-(.



7.4.2. Drošības apsvērumi

7.4.2.1. Apzināties, ka iespējams saņemt arī nevēlamu (nevajadzīgu) e-pastu

Lietojot e-pastu jāapzinās, ka iespējams saņemt arī nevēlamus (nevajadzīgus) ziņojumus, piemēram:

- mēstules jeb surogātpastu (*spam*), kas ir elektroniskais liekpasts, ko izsūta bez adresāta piekrišanas ar mērķi izplatīt komerciālu vai cita veida informāciju. Surogātpasts tērē klientu laiku, spiežot viņu lasīt nevajadzīgu informāciju, un nelietderīgi noslogo tīklu;
- informāciju par noteiktām tēmām, ja lietotājs tās ir izvēlējis, reģistrējoties pasta sistēmā. Parasti savu kļūdu lietotājs saprot pārāk vēlu, kad sāk saņemt šāda veida vēstules lielos daudzumos. Raksturīgi, ka parasti iespēja atteikties no šīs informācijas saņemšanas pasta sistēmās nav paredzēta.

7.4.2.2. Apzināties, ka, atverot nepazīstamu pasta ziņojumu vai tā piesaistni (*attachment*), iespējams inficēt datoru ar vīrusu

Lietojot e-pastu jāapzinās, ka, atverot pasta ziņojumu vai tā piesaistni, iespējams inficēt datoru ar vīrusu. Parasti vīrusi izplatās, izmantojot pasta programmu adresu sarakstus.

Lai izvairītos no datoru vīrusiem, lietojot e-pastu, ieteicami šādi pasākumi:

- lietot pretvīrusu programmu tiešsaistes režīmu, kurā tiek pārbaudīti lejupielādējamie pasta ziņojumi vai to piesaistnes;
- izdzēst nezināmas izcelsmes e-pasta ziņojumus un nekādā gadījumā neatvērt tiem piesaistītās datnes.

7.4.2.3. Zināt, kas ir ciparparaksts (*digital signature*)

Ciparparaksts (*digital signature*) ir dati, kas pievienoti e-pasta ziņojumam vai arī iegūti, to kriptogrāfiski pārveidojot (šifrējot), nepieļaujot datu viltošanu, un kas ļauj saņēmējam pārliecināties:

- par datu bloka veselumu (integritāti);
- sūtītāja autentiskumu (īstumu).

7.4.3. Pirmie soļi darbā ar e-pastu

7.4.3.1. Atvērt un aizvērt e-pasta lietotni

Jebkurā pasta sistēmā ir programma, kas nodrošina ziņojumu rakstīšanu, lasīšanu, nosūtīšanu un saglabāšanu pasta serverī. Pasta programmas var realizēt dažādi, piemēram:

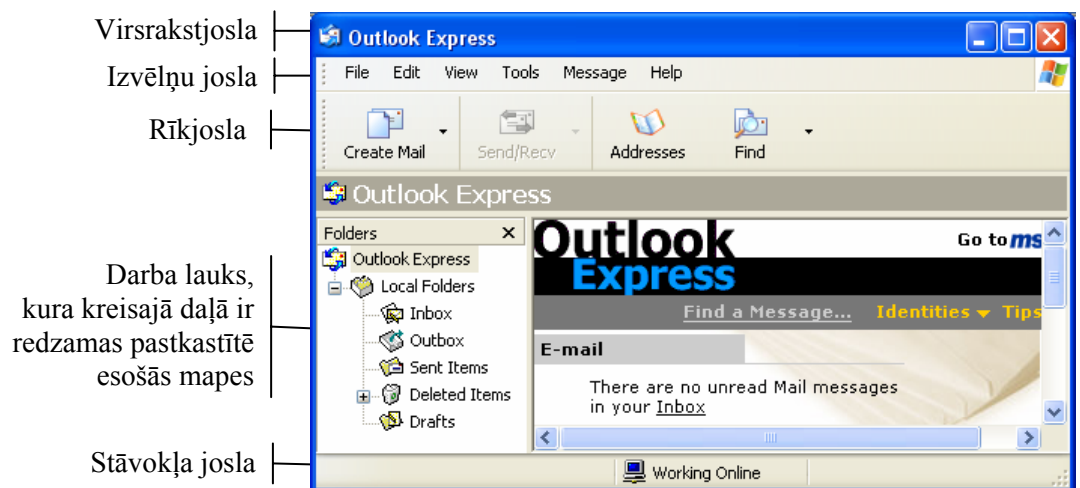
- publiskās pasta sistēmās, kas ir pieejamas internetā, piemēram, *Inbox* (www.inbox.lv), *One* (www.one.lv), *Apollo* (www.apollo.lv) pasta programmu funkcijas ir integrētas sistēmā;
- speciālas pasta programmas jeb lietotnes, piemēram, *Microsoft Outlook Express*, *Microsoft Office Outlook 2003*, *Eudora Pro*, *Netscape Messenger*, kas nodrošina papildu iespējas, piemēram, ziņojumu lejupielādi lietotāja datorā, to filtrēšanu u. tml.

Šajā materiālā tiks apskatīta e-pasta lietotne *Microsoft Outlook Express* 6.0, tālāk – *Outlook Express*.

Lai atvērtu e-pasta lietotni, lieto komandu **Start / All Programs / Outlook Express**.



Atveras lietotnes logs **Outlook Express**, kas parasti izskatās šādi:



Darba lauka logā:

- kreisajā daļā **Folders** ir redzamas pastkastītē esošās mapes;
- labajā daļā var izvēlēties darba veidu, piemēram, atvērt e-pasta iesūtņi (**Inbox**).

Laukā **Folders** redzamas mapes ar šādu nozīmi:

- **Inbox** – iesūtītie (saņemtie) ziņojumi;
- **Outbox** – ziņojumi, kas gaida rindā uz nosūtīšanu;
- **Sent Items** – nosūtītie ziņojumi;
- **Deleted Items** – dzēstie ziņojumi;
- **Drafts** – ziņojumu melnraksti.

Lietotni *Outlook Express* var aizvērt vairākos veidos, piemēram:

- lietojot komandu **File / Exit**;
- izpildot klikšķi lietotnes loga labajā augšējā stūrī uz pogas  (**Close**).

7.4.3.2. Atvērt norādītā lietotāja iesūtņi (*inbox*)

Lietotne *Outlook Express* dod iespēju pie viena datora e-pastu izmantot vairākiem lietotājiem. Lai varētu strādāt tikai ar savu e-pastu, katram lietotājam tiek izveidots lietotāja identifikators (**Identity**), kas satur vārdu un paroli.

Lai atvērtu norādītā lietotāja iesūtņi (**Inbox**):

- ⇒ lieto komandu **File / Switch Identity**;

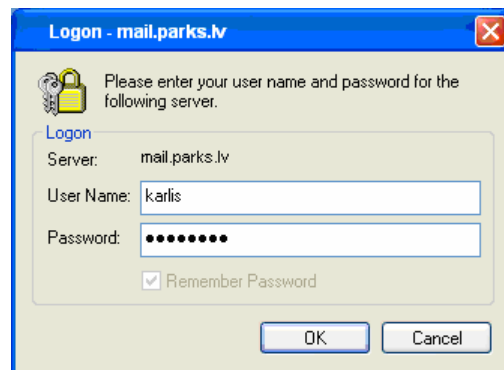


- ⇒ logā **Switch Identities**:

- atlasa lietotāja vārdu, piemēram, Karlis;
- tekstlodziņā **Password** ievada paroli;
- piespiež pogu ;

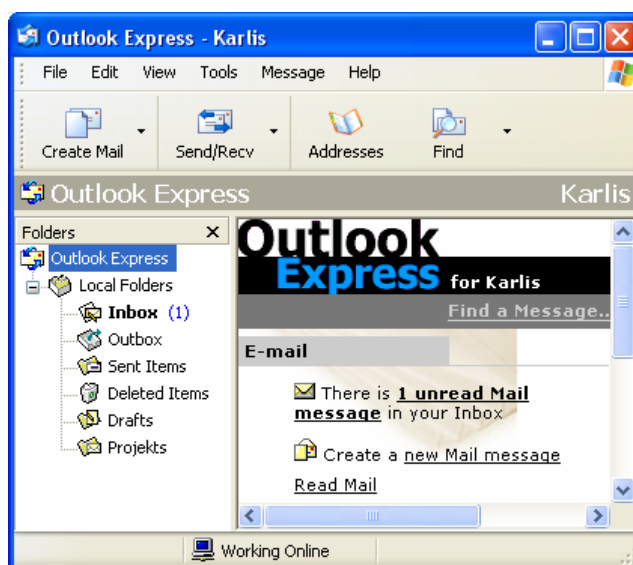
- ⇒ logā **Logon**:

- ievada lietotāja vārdu un paroli, lai piekļūtu pasta serverim (parasti tas vajadzīgs tikai tad, ja lietotājs izmanto citas organizācijas pasta serveri);
- piespiež pogu ;

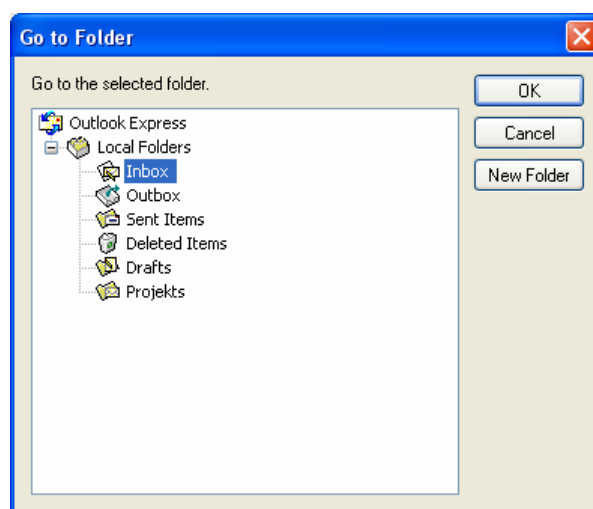


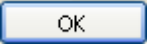
⇒ logā **Outlook Express** (virsrakstjoslā tiek norādīts lietotāja vārds, piemēram, Karlis) atver iesūtņi ar vienu no paņēmieniem:

- izpilda klikšķi uz iesūtņes ikonas **Inbox (1)** mapju sarakstā **Local Folders**;



- izpilda klikšķi uz saites **Read Mail** sadaļā **E-mail**;
- lieto komandu **View / Go to Folder**.

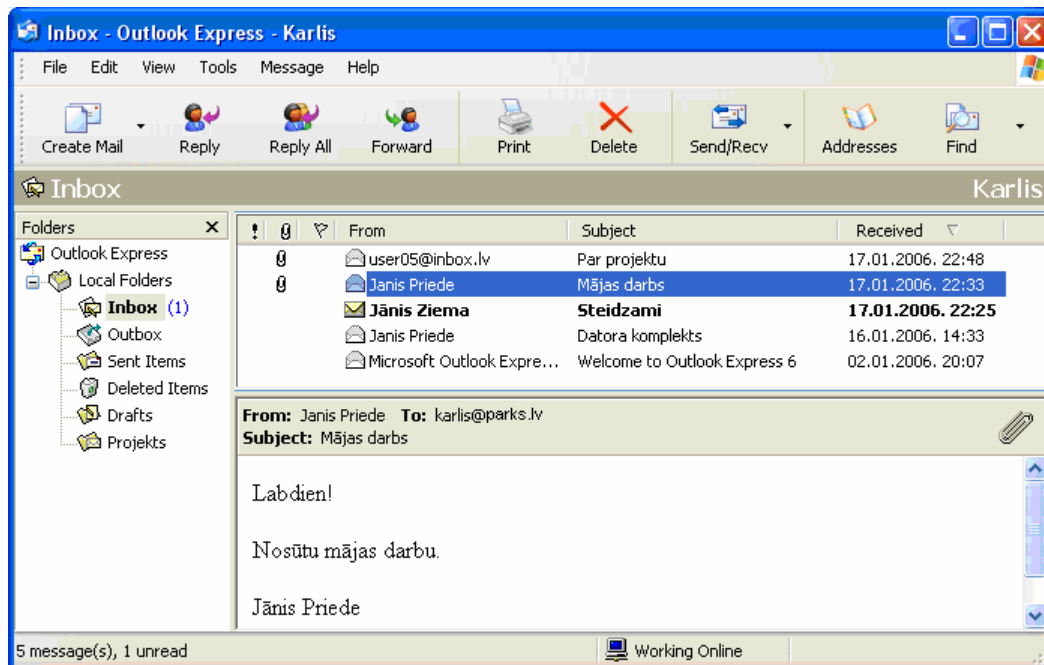


Logā **Go to Folder** izvēlas iesūtņi (**Inbox**) un piespiež pogu .

7.4.3.3. Atvērt vienu vai vairākus pasta ziņojumus

Iesūtnes loga **Inbox** darba lauka labā puse parasti ir sadalīta divās daļās:

- augšējā redzami iesūtītie ziņojumi, piemēram, attēlā pieci ziņojumi;
- apakšējā daļā redzams atlasītā ziņojuma saturs.



Vienu ziņojumu var atvērt vairākos veidos, piemēram:

- izpildot dubultklikšķi uz ziņojuma;
- atlasot ziņojumu un lietojot vienu no iespējām:
 - komandu **File / Open**;
 - konteksta komandkartes komandu **Open**;
 - taustiņu .

Lai atvērtu vienlaikus vairākus ziņojums (katrs ziņojums atveras jaunā logā):

- ⇒ atlasa visus vajadzīgos ziņojumus;
- ⇒ lieto vienu no paņēmieniem:
 - komandu **File / Open**;
 - konteksta komandkartes komandu **Open**;
 - taustiņu .

Lai atlasītu vairākus ziņojumus:

- ja atveramo ziņojumu nosaukumi atrodas viens otram līdzās:
 - izpilda klikšķi uz pirmā ziņojuma;
 - piespiež taustiņu  un, turot to piespiestu, izpilda klikšķi uz pēdējā atlasāmā ziņojuma:

!		From	Subject	Received
0		user05@inbox.lv	Par projektu	17.01.2006. 22:48
0		Janis Priede	Mājas darbs	17.01.2006. 22:33
		Jānis Ziema	Steidzami	17.01.2006. 22:25
		Janis Priede	Datora komplekts	16.01.2006. 14:33
		Microsoft Outlook Expre...	Welcome to Outlook Express 6	02.01.2006. 20:07

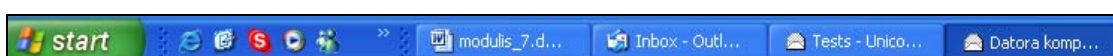
- ja atveramo ziņojumu nosaukumi neatrodas līdzās:
 - izpilda klikšķi uz pirmā atlasāmā ziņojuma;
 - piespiež taustiņu  un, turot to piespiestu, izpilda klikšķi uz katra nākamā ziņojuma:

!	From	Subject	Received
0	user05@inbox.lv	Par projektu	17.01.2006, 22:48
0	Janis Priede	Mājas darbs	17.01.2006, 22:33
	Jānis Zieme	Steidzami	17.01.2006, 22:25
	Janis Priede	Datora komplekts	16.01.2006, 14:33
	Microsoft Outlook Expre...	Welcome to Outlook Express 6	02.01.2006, 20:07

7.4.3.4. Pārvietoties starp atvērtajiem pasta ziņojumiem

No viena atvērtā ziņojuma uz citu var pārvietoties dažādos veidos, piemēram:

- ⇒ *Windows* loga uzdevumjoslā izpildot klikšķi uz vajadzīgā ziņojuma nosaukuma:



- ⇒ izpildot klikšķi uz ziņojuma loga, ja tas redzams uz darbvirsmas.

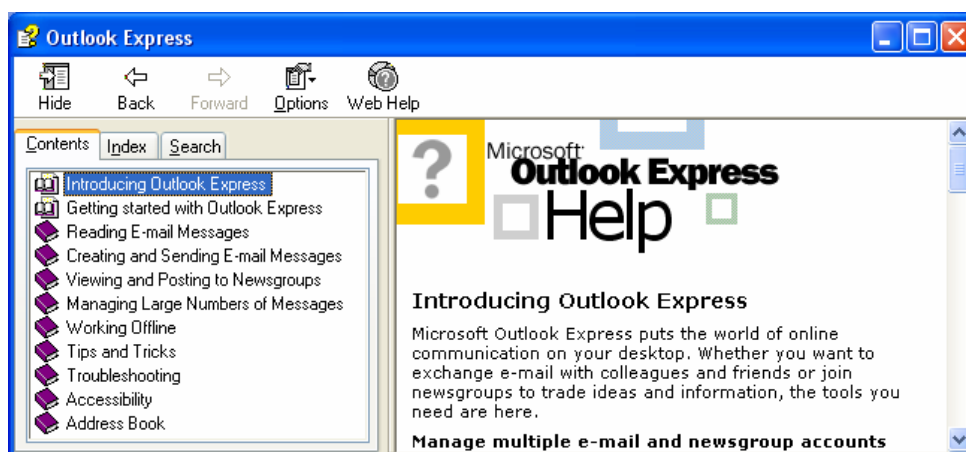
7.4.3.5. Aizvērt pasta ziņojumu

Pasta ziņojumu var aizvērt vairākos veidos, piemēram:

- lietojot komandu **File / Close**;
- izpildot klikšķi ziņojuma loga labajā augšējā stūrī uz pogas  (Close).

7.4.3.6. Izmantot lietotnes palīdzības sistēmu

Lai izmantotu lietotnes palīdzības sistēmu, izmanto komandu **Help /Contents and Index**.



Palīdzības informāciju var iegūt šādos veidos:

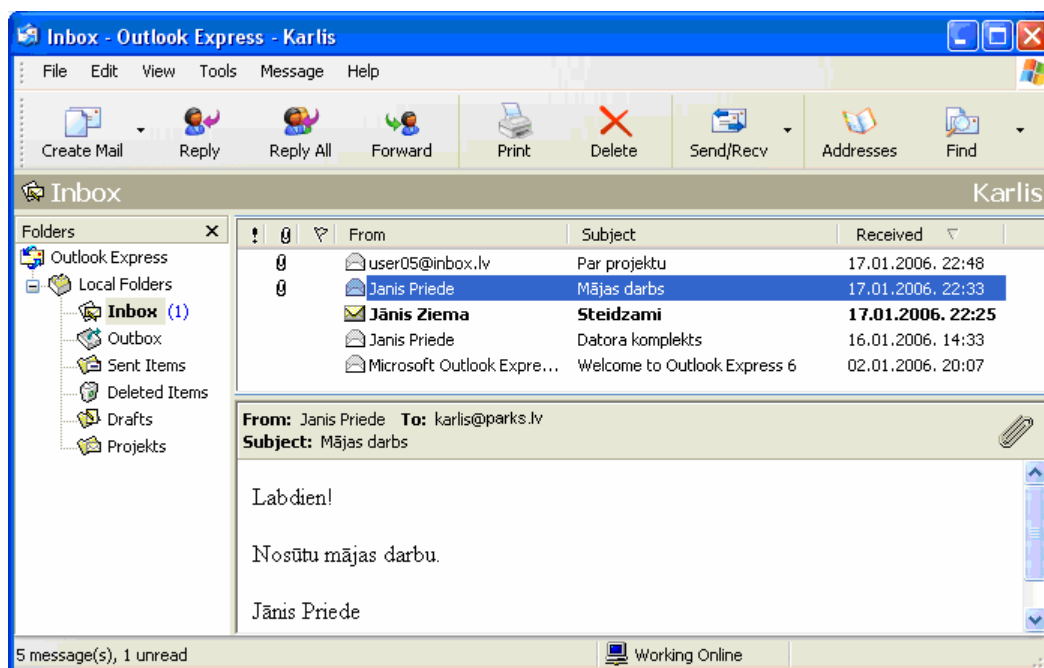
- **Contents** – informācijas apkopojums pa tēmām;
- **Index** – informācijas meklēšana, izmantojot piedāvāto terminu sarakstu;
- **Search** – informācijas meklēšana pēc atslēgvārdiem.

7.4.4. Piemērot iestatījumus

7.4.4.1. Izvēlēties, kādu informāciju par iesūtņē ienākošo pastu rādīt, piemēram, sūtītāju, tematu, saņemšanas datumu

Atvērtā iesūtnes logā parasti ir redzama ienākošos ziņojumus raksturojoša informācija, kas izvietota šādās kolonnās:

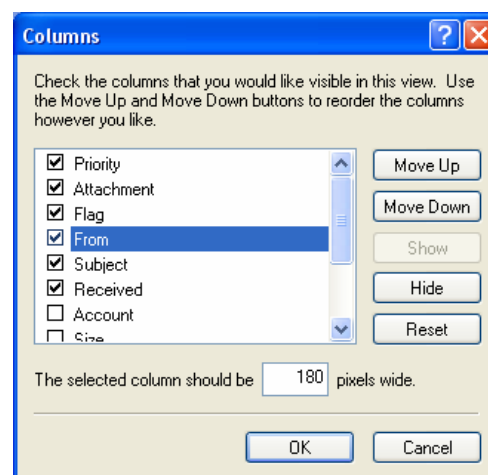
-  (**Priority**) – prioritāte;
-  (**Attachment**) – piesaistne, uz ko norāda saspraude  šajā kolonnā;
-  (**Flag**) – karodziņš, ar ko lietotājs iezīmē ziņojumus, uz kuriem vēlāk atbildēt vai veikt kādas citas darbības;



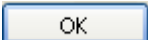
- **From** – sūtītājs;
- **Subject** – temats;
- **Received** – saņemšanas datums.

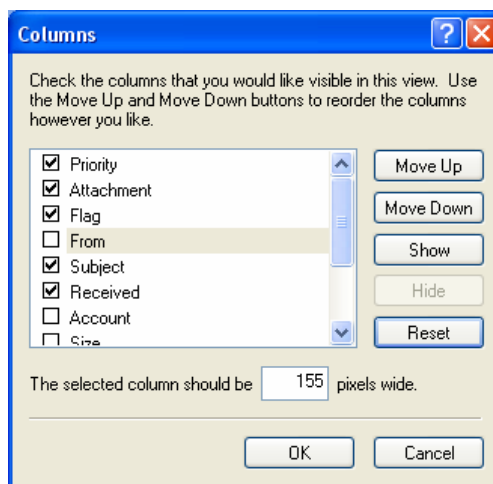
Lai izvēlētos, kādu informāciju par ienākošo pastu rādīt, atver parametru logu **Columns**, lietojot kādu no komandām:

- **View / Columns**;
- **Columns** konteksta komandkartē, ko atver, izpildot klikšķi uz jebkuras kolonnas nosaukuma.

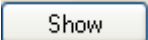
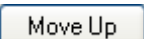
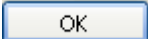


Lai nerādītu kolonnu, piemēram, sūtītāju (**From**), logā **Columns**:

- ⇒ veic vienu no darbībām:
 - atsauc izvēles rūtiņas atzīmēšanu, izpildot tajā klikšķi;
 - atlasa izvēles rūtiņu un piespiež pogu ;
- ⇒ piespiež pogu .



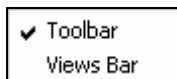
Lai rādītu kolonnu, piemēram, sūtītāju (**From**), logā **Columns**:

- ⇒ veic vienu no darbībām:
 - atzīmē izvēles rūtiņu, izpildot tajā klikšķi;
 - atlasa izvēles rūtiņu un piespiež pogu ;
- ⇒ izvēlas kolonnas novietojumu starp citām kolonnām, lietojot pogas  (pārvietot uz augšu) vai  (pārvietot lejup);
- ⇒ piespiež pogu .

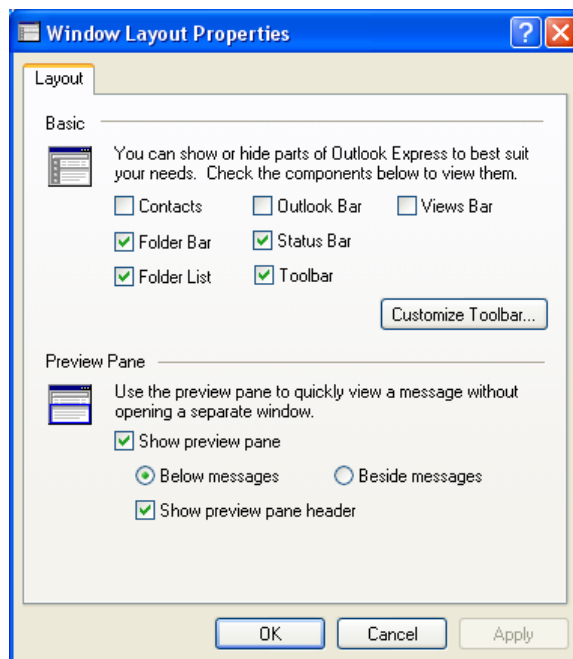
7.4.4.2. Pievienot un noņemt rīkjoslas

Lai pievienotu vai noņemtu rīkjoslu (**Tollbar**), kas lietotnei *Outlook Express* ir tikai viena, izmanto vienu no darbībām:

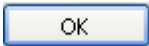
- atver rīkjoslas vai izvēlņu joslas konteksta komandkarti un izpilda klikšķi uz rīkjoslas nosaukuma (rīkjosla ir redzama, ja pie tās ir redzams ☒);



- lieto komandu **View / Layout** un:



→ logā **Window Layout Properties** sadaļā **Basic** atceļ izvēles rūtiņas **Toolbar** atzīmēšanu (lai noņemtu rīkjoslu) vai atzīmē izvēles rūtiņu (lai pievienotu rīkjoslu), izpildot tajā klikšķi;

→ logā **Window Layout Properties** piespiež pogu .

Nodaļas kopsavilkums

Elektroniskais pasts jeb e-pasts ir ziņojumu pārsūtīšanas sistēma datoru tīklos. Lietojot elektronisko pastu, ir svarīgi izprast:

- e-pasta adreses struktūru, ko veido lietotāja vārds, zīme @ un e-pasta servera domēna vārds;
- e-pasta priekšrocības: ļoti liels ziņojuma piegādes ātrums, mazas izmaksas, elastīga pieejamība savam e-pastam no dažādiem pasaules punktiem;
- tīkla lietošanas etiķetes ievērošanu, piemēram, e-pasta temata laukā precīzi raksturot ziņojuma saturu, rakstīt īsi un konkrēti par tēmu, pārbaudīt izejošā e-pasta ziņojumu pareizrakstību.

Lietojot e-pastu, jāapzinās drošības problēmas, piemēram:

- iespējams saņemt arī nevēlamus (nevajadzīgus) ziņojumus, piemēram, mēstules jeb surogātpastu (*spam*);
- atverot pasta ziņojumu vai tā piesaistni, iespējams inficēt datoru ar vīrusu;
- zināt, ka ciparparaksts ir dati, kas pievienoti e-pasta ziņojumam vai arī iegūti, to šifrējot, līdz ar to nepieļaujot datu viltošanu un ļaujot saņēmējam pārliecināties par datu pareizību.

Lietotni *Outlook Express* var atvērt, lietojot komandu **Start / All Programs / Outlook Express**, bet aizvērt ar komandu **File / Exit**.

Lai atvērtu norādītā lietotāja iesūtņi (**Inbox**), logā **Outlook Express** izpilda klikšķi uz iesūtņes **Inbox** ikonas mapju sarakstā **Local Folders**.

Vienu ziņojumu var atvērt, izpildot dubultklikšķi uz ziņojuma, bet, lai atvērtu vienlaikus vairākus ziņojumus, tos atlasa un lieto komandu **File / Open**.

No viena atvērta ziņojuma uz citu var pārvietoties, *Windows* loga uzdevumjoslā izpildot klikšķi uz vajadzīgā ziņojuma nosaukuma.

Pasta ziņojumu var aizvērt, lietojot komandu **File / Close** vai izpildot klikšķi ziņojuma loga labajā augšējā stūrī uz pogas  (**Close**).

Lai izmantotu lietotnes palīdzības sistēmu, lieto komandu **Help / Contents and Index**. Palīdzības informāciju var iegūt šādos veidos:

- **Contents** – informācijas apkopojums pa tēmām;
- **Index** – informācijas meklēšana, izmantojot piedāvāto terminu sarakstu;
- **Search** – informācijas meklēšana pēc atslēgvārdiem.

Lai izvēlētos, kādu informāciju par ienākošo pastu rādīt, piemēram, sūtītāju vai tematu:

- atver parametru logu **Columns**, lietojot komandu **View / Columns**;
- logā **Columns** iestata vai atsauc informācijai atbilstošās izvēles rūtiņas atzīmēšanu.

Lai pievienotu vai noņemtu rīkjoslās, atver rīkjoslās vai izvēlņu joslas konteksta komandkarti un izpilda klikšķi uz rīkjoslās nosaukuma (rīkjoslā ir redzama, ja pie tās ir redzams ).

Praktiskie uzdevumi

1. Atvērt e-pasta lietotni *Outlook Express*.
2. Iepazīties ar lietotnes darba vides elementiem.
3. Atvērt ar norādīto lietotāja vārdu iesūtņi (mapi **Inbox**).
4. Atvērt vienu no iesūtņē esošajiem ziņojumiem.
5. Aizvērt pasta ziņojumu.
6. Vienlaikus atvērt vairākus no iesūtņē esošajiem ziņojumiem, kas neatrodas līdzās viens otram.
7. Pārvietoties starp atvērtajiem pasta ziņojumiem.
8. Aizvērt visus pasta ziņojumus.
9. Vienlaikus atvērt vairākus no iesūtņē esošajiem ziņojumiem, kas atrodas līdzās viens otram.
10. Pārvietoties starp atvērtajiem pasta ziņojumiem.
11. Aizvērt visus pasta ziņojumus.
12. Veikt darbības, lai iesūtņē netiek rādīta informācija par saņemšanas datumu.
13. Veikt darbības, lai iesūtņē atkal tiek rādīta informācija par saņemšanas datumu.
14. Noņemt e-pasta lietotnes logam rīkjoslū.
15. Pievienot e-pasta lietotnes logam rīkjoslū.
16. Aizvērt e-pasta lietotni *Outlook Express*.

Zināšanu pašpārbaudes tests

1. Kura e-pasta adrese, visticamāk, ir uzrakstīta pareizi?
A) *vardsuzv@pasts.riga.lv*
B) *pasts.riga.lv@vardsuzv*
C) *mail.pasts.riga.lv*
D) *www.pasts.riga.lv*
2. Kas no uzskaitītā nepieder pie tīkla lietošanas etiķetes:
A) veidot īsas un saturīgas atbildes
B) veidot garas un izsmeļošas atbildes
C) pārbaudīt izejošā pasta pareizrakstību
D) precīzi raksturot ziņojuma saturu temata laukā
3. Kurš apgalvojums ir pareizs attiecībā uz saņemtajiem ziņojumiem pa e-pastu?
A) visi ir vajadzīgi un ticami
B) ziņojumi ir kodēti unikodā
C) ir arī nevēlami ziņojumi
D) ziņojumi nevar saturēt vīrusus
4. Kāpēc jāievēro piesardzība, lejupielādējot datni no interneta?
A) var nepietikt vietas uz cietā diska
B) datoru var inficēt ar vīrusu
C) var netīšām iegūt konfidenciālu informāciju
D) var sabojāt datni
5. Kas ir ciparparaksts?
A) lietotāja uzvārds ziņojuma beigās
B) dati, kas atrodas visās ziņojumam piesaistītajās datnēs
C) dati, ko satur e-pasta adrese
D) dati, kas ļauj pārliecināties par ziņojuma sūtītāja autentiskumu
6. Ar kuru komandu var aizvērt e-pasta lietotni *Outlook Express*?
A) **File / Exit**
B) **File / Close**
C) **File / Export**
D) **File / Import**
7. Kā var atvērt vienu ziņojumu?
A) izpildot uz tā klikšķi
B) izpildot uz tā klikšķi ar peles labo pogu
C) izpildot uz tā klikšķi vienlaikus ar abām peles pogām
D) izpildot uz tā dubultklikšķi

8. Kā var aizvērt pasta ziņojumu?

A) piepiežot tastatūras taustiņu 

B) piespiežot pasta ziņojuma loga virsrakstjoslā pogu 

C) piespiežot pasta ziņojuma loga virsrakstjoslā pogu 

D) piespiežot pasta ziņojuma loga virsrakstjoslā pogu 

9. Ar kuru komandu var noteikt, kādu informāciju par iesūtītā ienākošo pastu rādīt, piemēram, sūtītāju?

A) **View / Current View**

B) **View / Go to Folder**

C) **View / Columns**

D) View / Layout

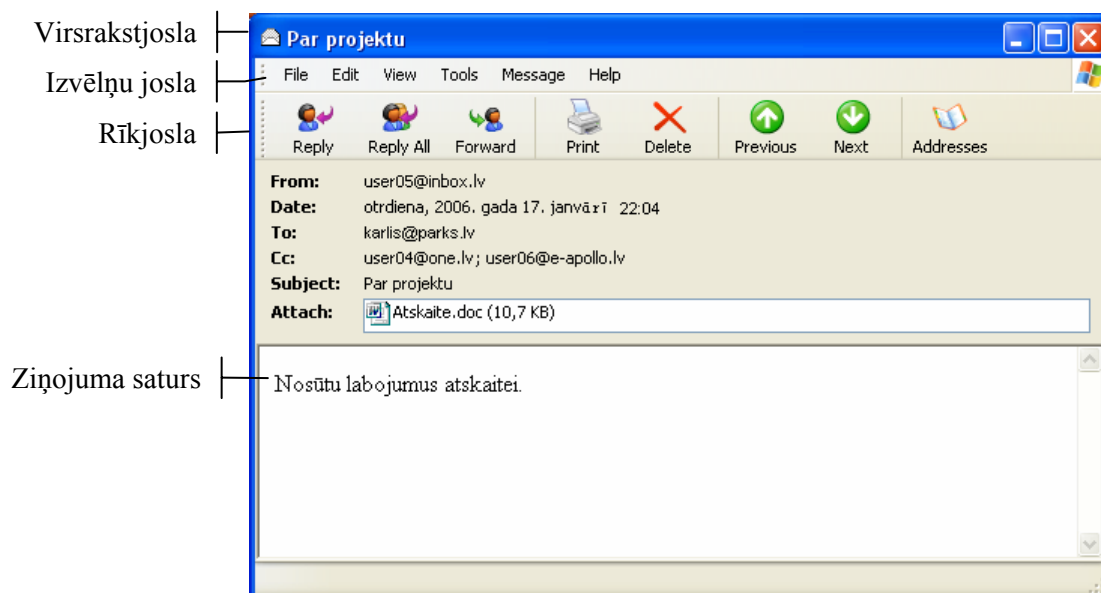
7.5. ZIŅOJUMAPMAIŅA

Šajā nodaļā tiks apskatīti šādi jautājumi:

- e-pasta ziņojuma nolasīšana;
- atbildēšana uz e-pasta ziņojumiem;
- e-pasta ziņojuma sagatavošana un sūtīšana;
- e-pasta ziņojumu rediģēšana.

7.5.1. Lasīt ziņojumu

Lai izlasītu iesūtīto ziņojumu, to atver, piemēram, izpildot uz tā dubultklikšķi iesūtnes (Inbox) logā.



Ziņojumu logs satur šādu informāciju:

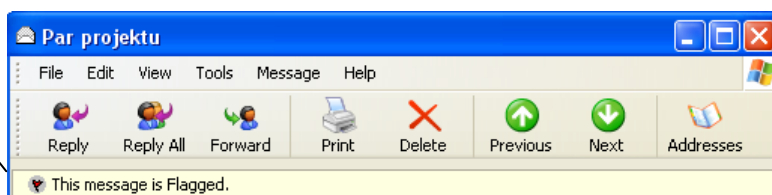
- **From:** – sūtītājs;
- **Date:** – izsūtīšanas datums;
- **To:** – adresāts;
- **Subject:** – temats;
- tekstlodziņā **Attach:** norādīts piesaistnes nosaukums un lielums;
- tekstlodziņā redzams ziņojuma teksts.

7.5.1.1. Pievienot un noņemt pasta ziņojumam karodziņu

Pievienot pasta ziņojumam karodziņu var vairākos veidos, piemēram:

- ziņojuma logā lietojot komandu **Message / Flag Message**;

Karodziņš pievienots



- iesūtņu logā atlasot ziņojumu un lietojot komandu **Message / Flag Message**.

Karodziņš pievienots

From	Subject	Received
user05@inbox.lv	Par projektu	17.01.2006. 22:48
Janis Priede	Mājas darbs	17.01.2006. 22:33
Jānis Zieme	Steidzami	17.01.2006. 22:25
Janis Priede	Datora komplekts	16.01.2006. 14:33
Microsoft Outlook Expre...	Welcome to Outlook Express 6	02.01.2006. 20:07

Ja pasta ziņojumam karodziņš ir pievienots, tad to noņemt var vairākos veidos, piemēram:

- ziņojuma logā lietojot komandu **Message / Flag Message**;
- iesūtņu logā atlasot ziņojumu un lietojot komandu **Message / Flag Message**.

7.5.1.2. Atzīmēt ziņojumu kā nelasītu un kā lasītu

Atzīmēt ziņojumu kā nelasītu var tikai iesūtņu logā (**Inbox**), turklāt vairākos veidos, piemēram:

- atlasot ziņojumu un lietojot komandu **Edit / Mark as Unread**;
- atverot ziņojuma konteksta komandkarti un lietojot komandu **Edit / Mark as Unread**.

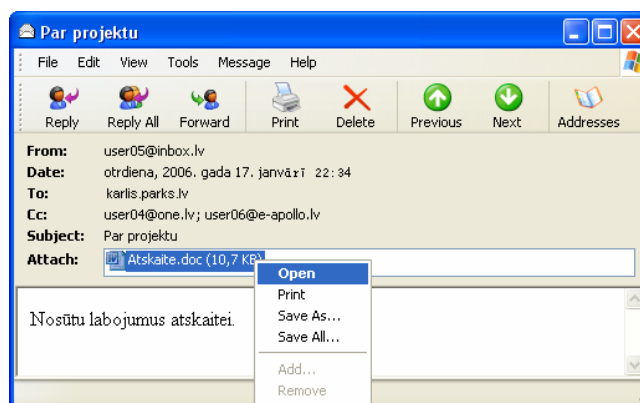
Atzīmēt ziņojumu kā lasītu var tikai iesūtņu logā (**Inbox**), turklāt vairākos veidos, piemēram:

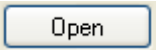
- atlasot ziņojumu un lietojot komandu **Edit / Mark as Read**;
- atverot ziņojuma konteksta komandkarti un lietojot komandu **Edit / Mark as Read**.

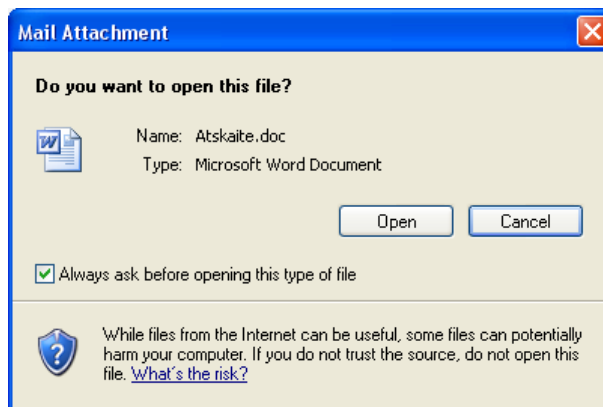
7.5.1.3. Atvērt vai saglabāt piesaistni

Lai atvērtu piesaistni:

- ⇒ ziņojuma logā izpilda vienu no darbībām:
 - dubultklikšķi uz piesaistnes;
 - piesaistnes konteksta komandkartē izvēlas komandu **Open**;

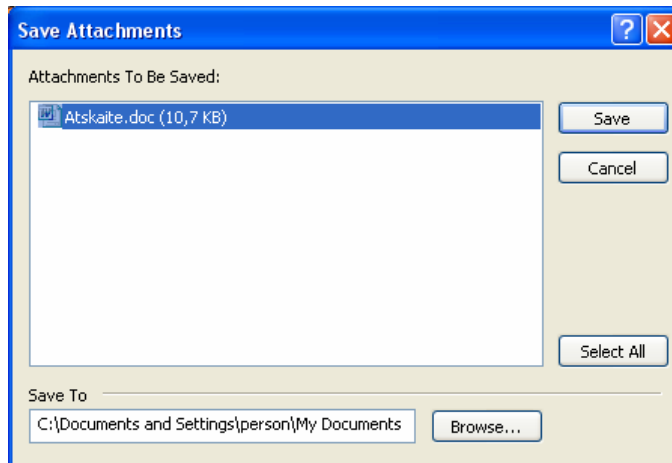


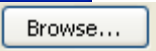
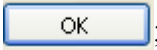
⇒ logā **Mail Attachment** apstiprina atvēršanu, piespiežot pogu .

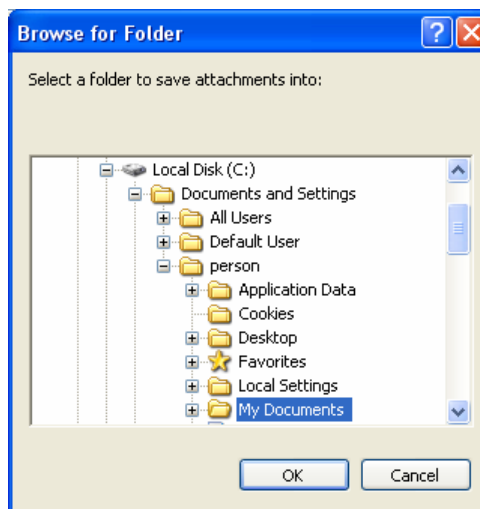


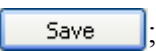
Saglabāt piesaistni var vairākos veidos, piemēram:

- iesūtnes logā atlasa ziņojumu un lieto komandu **File / Save Attachments**;

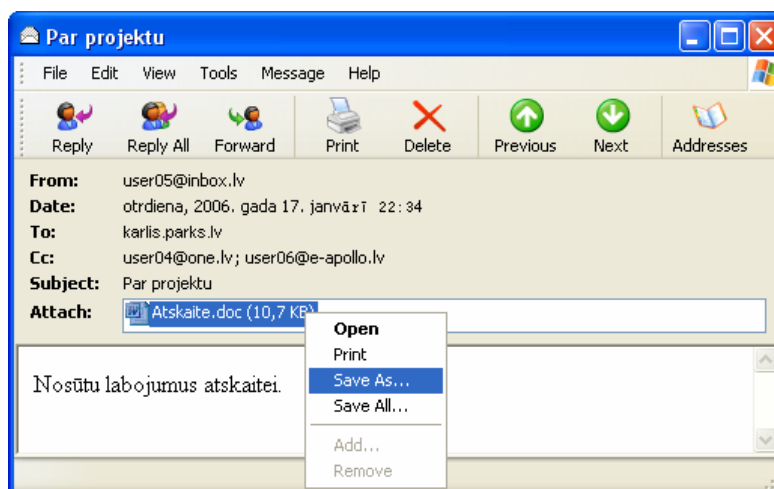


→ logā **Save Attachments** piespiež pogu , tad logā **Browse for Folder** norāda piesaistnes saglabāšanas vietu un piespiež pogu .

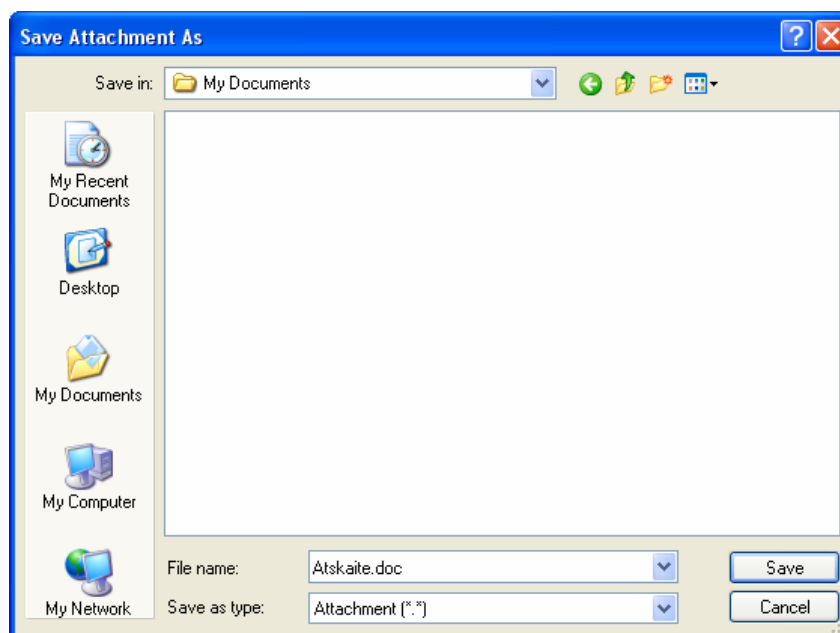


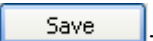
→ piespiež pogu .

- ziņojuma logā lieto komandu **File / Save Attachments** un rīkojas kā iepriekšējā gadījumā;
- ziņojuma logā atver piesaistnes konteksta komandkarti un lieto komandu **Save As**:



→ logā **Save Attachments AS** norāda piesaistnes saglabāšanas vietu;

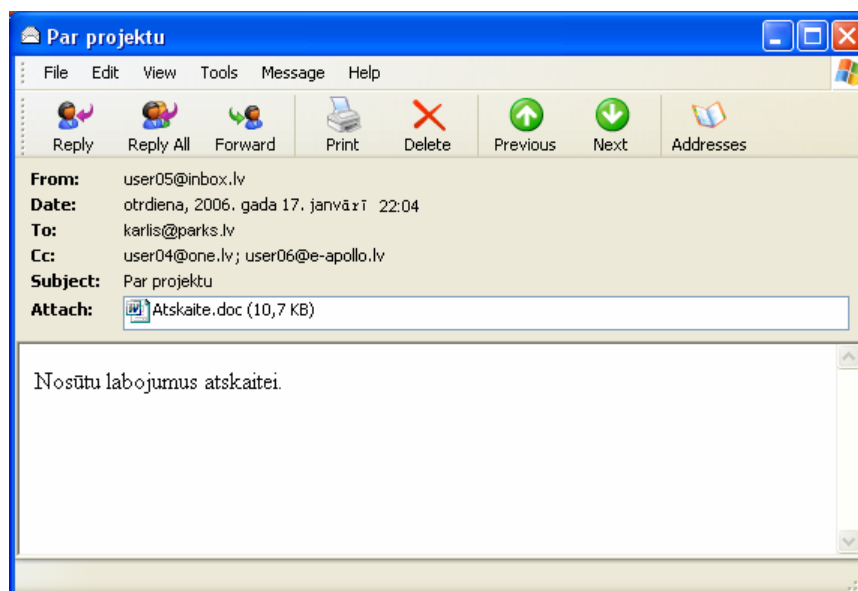


→ piespiež pogu .

7.5.2 Atbildēt uz ziņojumu

7.5.2.1. Atbildēt tikai e-pasta ziņojuma sūtītājam vai sūtītājam un visiem šā e-pasta ziņojuma saņēmējiem

Ja atvērtā pasta ziņojuma logā ir lauki **Cc:** (vai **Bcc:**), tad tajos ir norādītas to lietotāju adreses, kas vēl saņēmuši šo pašu ziņojumu.



Lai atbildētu tikai e-pasta ziņojuma sūtītājam:

- ⇒ atver ziņojuma logu vai atlasa ziņojumu iesūtnes logā;
- ⇒ lieto komandu **Message / Reply to Sender** vai rīkjoslas pogu  (Reply to Sender);
- ⇒ sagatavo ziņojumu;
- ⇒ nosūta ziņojumu, lietojot:
 - komandu **File / Send Message**;
 - rīkjoslas pogu .

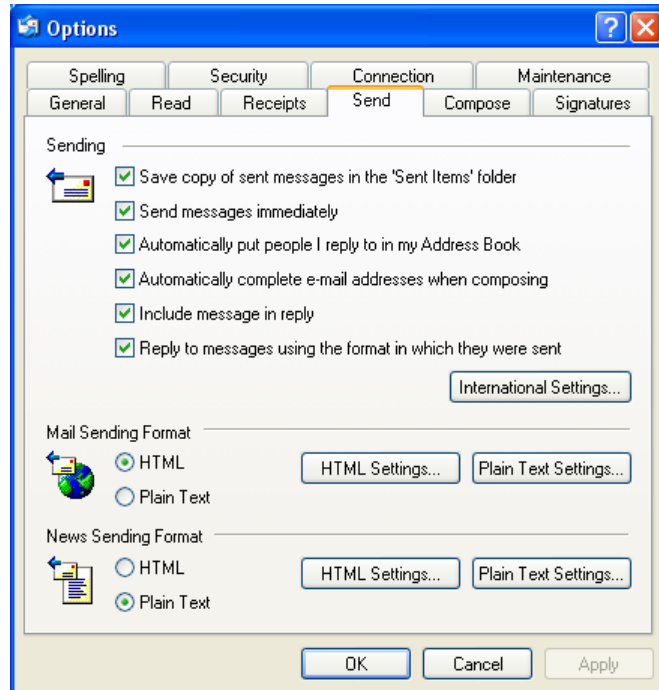
Lai atbildētu e-pasta ziņojuma sūtītājam un visiem šā ziņojuma saņēmējiem:

- ⇒ atver ziņojuma logu vai atlasa ziņojumu iesūtnes logā;
- ⇒ lieto komandu **Message / Reply to All** vai rīkjoslas pogu  (Reply to All);
- ⇒ sagatavo ziņojumu;
- ⇒ nosūta ziņojumu, lietojot:
 - komandu **File / Send Message**;
 - rīkjosla pogu .

7.5.2.2. Atbildēt uz e-pasta ziņojumu, iekļaujot vai neiekļaujot saņemtajā ziņojuma saturu

Lai atbildētu uz e-pasta ziņojumu, iekļaujot vai neiekļaujot saņemtajā ziņojuma saturu:

- ⇒ lieto komandu **Tools / Options**;
- ⇒ logā **Options** atlasa lapiņu **Send**;



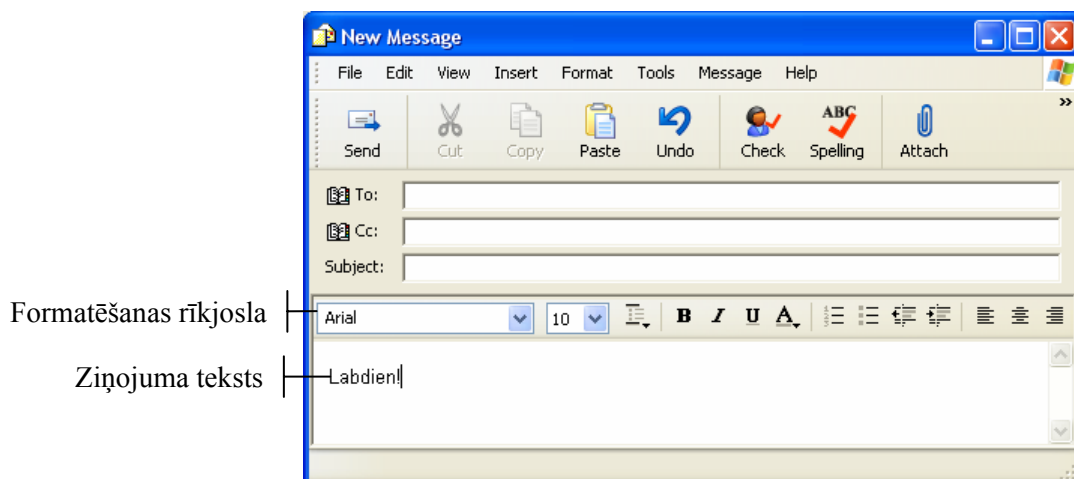
- ⇒ veic vienu no darbībām:
 - atzīmē izvēles rūtiņu **Include message in reply**, lai ziņojuma teksts tiktu iekļauts atbildē (tas ir noklusējtais iestatījums);
 - atceļ izvēles rūtiņas **Include message in reply** atzīmēšanu, lai ziņojuma teksts netiktu iekļauts atbildē;
- ⇒ piespiež pogu .

7.5.3. Sūtīt ziņojumu

7.5.3.1. Izveidot jaunu ziņojumu

Izveidot jaunu ziņojumu, ja lietotnes *Outlook Express* logs ir atvērts, var vairākos veidos. Biežāk izmanto:

- komandu **File / New / Mail Message**;
- komandu **Message / New Message**;
- rīkjoslas pogu  (**Write Message**).



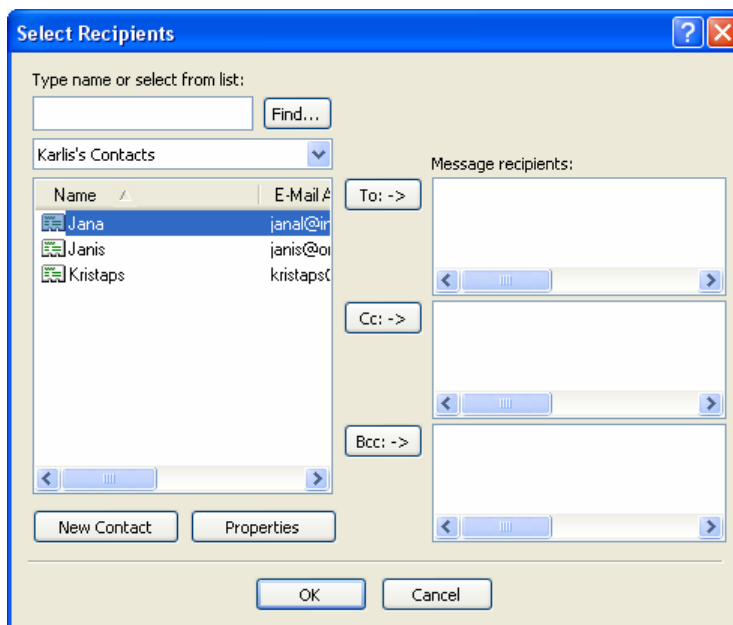
Loga **New Message**:

- laukā **To:** parasti norāda adresātus, kuriem noteikti jāsaņem pasta ziņojums, bet laukā **Cc:** tos, kuriem tas noder zināšanai;
- laukā **Subject** – ziņojuma raksturojumu;
- apakšējā tekstlodziņā ievada ziņojuma tekstu.

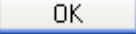
7.5.3.2. Laukā To: iespraust pasta adresi

Logā **New Message** adresāta laukā **To:** pasta adresi var iespraust vairākos veidos, piemēram:

- izpildīt klikšķi tekstlodziņā **To:** un ievadīt adresi, lietojot tastatūru;
- izpildīt klikšķi uz pogas  **To:** :
→ logā **Select Recipients** sarakstā **Name** atlasīt adresāta pasta adresi;



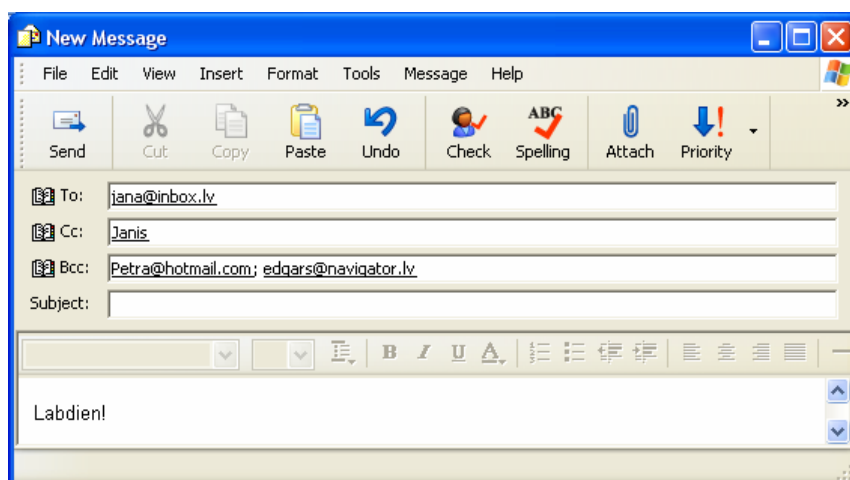
→ piespiest pogu .

→ piespiest pogu .

7.5.3.3. Nosūtīt ziņojumu vairākiem adresātiem kā Cc: un Bcc: kopijas

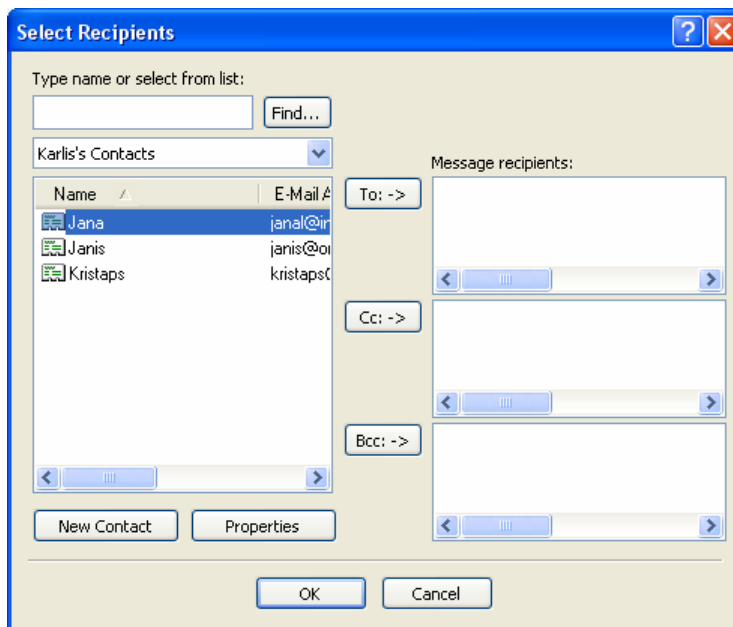
Lai nosūtītu ziņojumu vairākiem adresātiem, logā **New Message** ir paredzēti šādi lauki:

- **Cc:** – adresātu e-pasta adreses, uz kurām vēl gribat nosūtīt šo ziņojumu. Tātad ziņojumu vienlaikus var nosūtīt daudziem cilvēkiem, bez tam katrs saņēmējs redzēs, kam vēl nosūtīta ziņojuma kopija;
- **Bcc:** – tāda pati nozīme kā **Cc:**, tikai saņēmējs neredzēs, kam vēl nosūtīta ziņojuma kopija (lauku **Bcc:** var uzlikt vai noņemt, lietojot komandu **View / All Headers**).



Adresāta laukos **Cc:** un/vai **Bcc:** iespraust pasta adreses var vairākos veidos, piemēram:

- izpildot klikšķi tekstlodziņā **Cc:** vai **Bcc:** un ievadot adresi, lietojot tastatūru. Adresāta laukā var ievadīt vairākas adreses, atdalot tās ar semikolu;
 - izpildot klikšķi uz pogas ,  vai :
- loga **Select Recipients** sarakstā **Name** atlasīt adresāta pasta adresi;



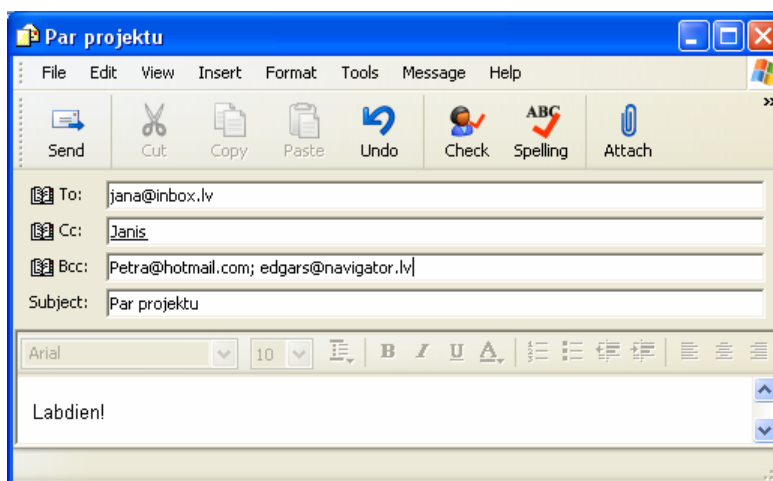
- piespiest pogu  vai  atbilstoši tam, kurā laukā adrese jāievieto. Adresāta laukā var ievietot vairākas adreses;
- piespiest pogu .

7.5.3.4. Iespraust temata laukā vēstules virsrakstu

Lai jauna ziņojuma loga temata laukā iespraustu virsrakstu:

- ⇒ izpilda klikšķi tekstlodziņā **Subject:**;
- ⇒ ievada tekstu, lietojot tastatūru.

Ievadītais teksts automātiski parādās ziņojuma loga virsrakstjoslā.



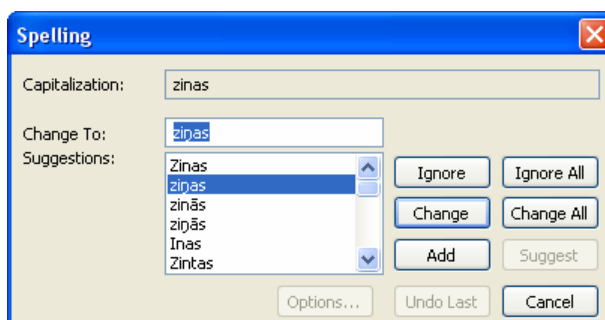
7.5.3.5. Pārbaudīt, ja tas ir iespējams, e-pasta ziņojuma pareizrakstību un veikt nepieciešamās izmaiņas, piemēram, labot pareizrakstības kļūdas un dzēst atkārtotos vārdus

Pareizrakstību var pārbaudīt vairākos veidos, piemēram:

- lietojot komandu **Tools / Spelling**;
- rīkjoslas pogu  (**Spelling**).

Ja ziņojuma tekstā tiek atrasts kļūdainais vārds (nav programmas vārdnīcā), atveras logs **Spelling**, kas satur šādus elementus:

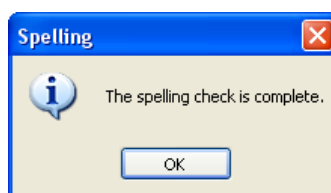
- Capitalization:** – atrastais vārds;



- Change to** – redzams vārds, uz kuru tiek piedāvāts nomainīt kļūdaino vārdu;
- Suggestions:** – iespējamo pareizo vārdu saraksts;
- Ignore** – nelabot atrasto vārdu;
- Ignore All** – nelabot atrasto vārdu, ja tas atkārtojas, citās ziņojuma vietās;
- Change** – nomainīt vārdu ziņojumā, ja tas atkārtojas, uz tekstlodziņā **Change to:** redzamo;
- Change All** – nomainīt visus vārdus ziņojumā, ja tie atkārtojas, uz tekstlodziņā **Change to:** redzamo;
- Add** – pievienot vārdu, ja tas ir pareizs, vārdnīcai.

Kad pareizrakstības pārbaude ir pabeigta, parādās informatīvais logs **Spelling**, ko var aizvērt:

- piespiežot pogu ;
- izpildot klikšķi uz pogas  (**Close**).



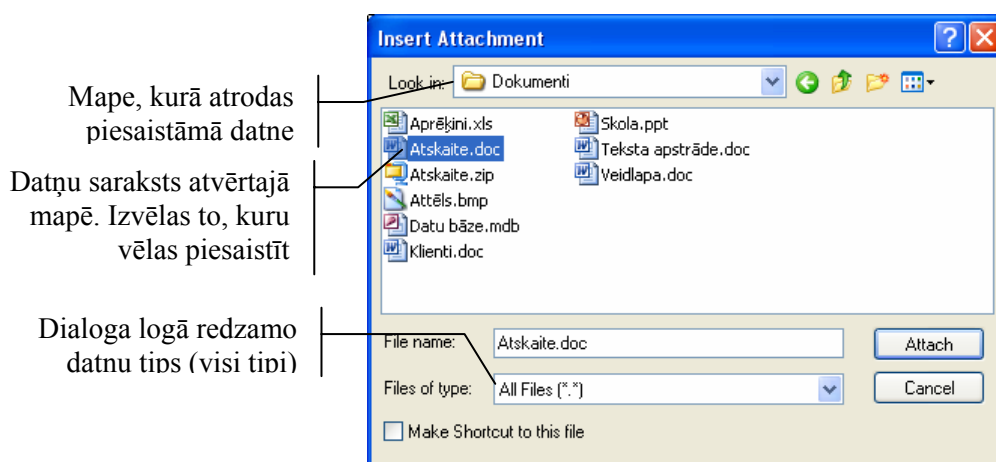
7.5.3.6. Piesaistīt ziņojumam datni

Piesaistīt ziņojumam datni, ja ir atvērts ziņojuma logs, var vairākos veidos, piemēram:

- lietojot komandu **Insert / File Attachment**;
- piespiežot rīkjoslas pogu  (**Attach File to Message**).

Atveras dialoga logs **Insert Attachment**:

- ⇒ sarakstā **Look in:** izvēlas mapi, kurā atrodas piesaistāmā datne;
- ⇒ no saraksta izvēlas datnes nosaukumu:



- ⇒ piespiež pogu  vai taustiņu .

Ziņojumam var piesaistīt vairākas datnes. Parasti pasta sistēmas lietošanas noteikumos ir norādīts piesaistāmo datņu maksimālais apjoms.

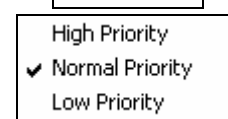
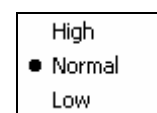
7.5.3.7. Sūtīt ziņojumu ar augstu vai zemu prioritāti

Lai raksturotu ziņojuma svarīgumu, tam var piešķirt prioritāti, kas var būt:

- **High** – augsta, un šādi ziņojumi saņēmējam būtu jālasa pirmie;
- **Normal** – normāla;
- **Low** – zema, un šādus ziņojumus saņēmējs varētu lasīt pēdējos.

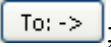
Iestatīt ziņojuma prioritāti (svarīgumu) var vairākos veidos, piemēram:

- lietojot komandu **Message / Set Priority** un izpildot klikšķi uz atbilstošās prioritātes izvēlnē;
- lietojot rīkjoslās ar pogu  (**Set Priority**) un izpildot klikšķi uz atbilstošās prioritātes izvēlnē.

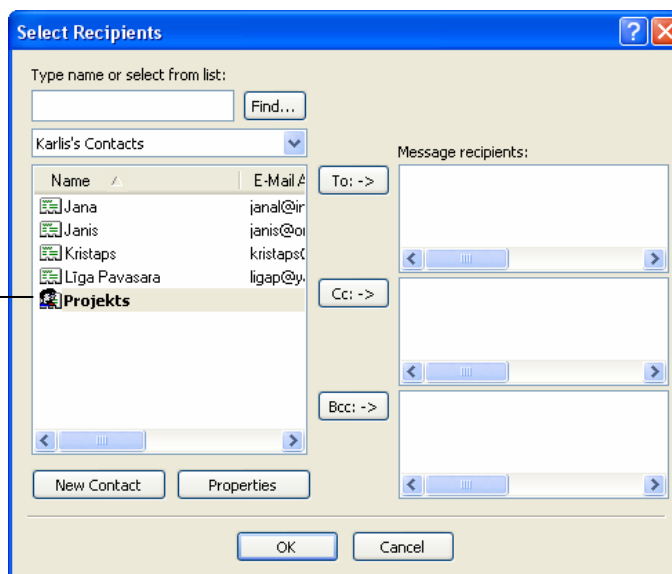


7.5.3.8. Nosūtīt ziņojumu, izmantojot izplatīšanas sarakstu

Lai ziņojuma adresātus norādītu, izmantojot izplatīšanas sarakstu:

- ⇒ jauna ziņojuma logā izpilda klikšķi uz pogas .
- ⇒ logā **Select Recipients**:
 - sarakstā **Name** atlasa izplatīšanas saraksta nosaukumu;
 - piespiež pogu .

Izplatīšanas
saraksta ikona un
nosaukums



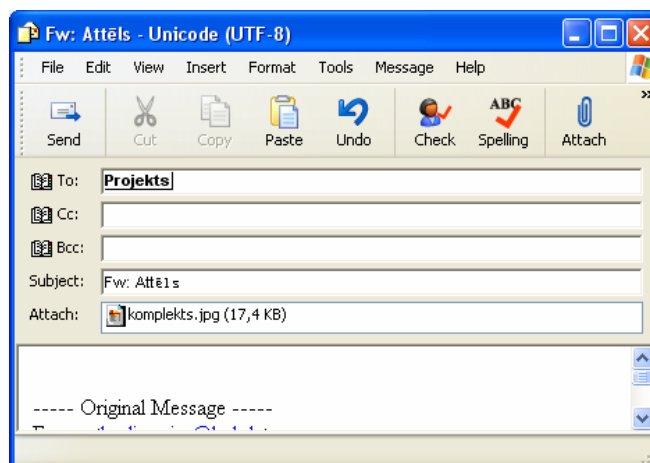
→ piespiež pogu . Laukā **To:** ir redzams tikai izplatīšanas saraksta nosaukums.

7.5.3.9. Pārsūtīt ziņojumu

Lai pārsūtītu e-pasta ziņojumu:

⇒ atver ziņojuma logu vai atlasa ziņojumu iesūtnes logā;

⇒ lieto komandu **Message / Forward** vai rīkjoslas pogu  (**Forward**);



⇒ aizpilda adresāta lauku **To:**, **Cc:** vai **Bcc:**:

- ierakstot adreses ar roku;
- izvēloties tās no adrešu saraksta;

⇒ rediģē ziņojumu;

⇒ nosūta ziņojumu, lietojot:

→ komandu **File / Send Message**;

→ rīkjoslas pogu .

7.5.4. Dublēt, pārvietot, dzēst

Sagatavojot ziņojumu, iespējams veikt tādas pašas teksta rediģēšanas darbības kā tekstapstrādes lietotnē: dublēt, pārvietot vai dzēst ziņojuma tekstu.

7.5.4.1. Dublēt un pārvietot tekstu viena ziņojuma robežās un starp atvērtiem ziņojumiem

Lai dublētu tekstu viena ziņojuma robežās:

- ⇒ atlasa vajadzīgo tekstu;
- ⇒ lieto komandu **Copy** ar jebkuru paņēmieni, piemēram, izmantojot konteksta komandkarti;
- ⇒ izvēlas teksta ielīmēšanas vietu, izpildot klikšķi ziņojuma tekstā;
- ⇒ lieto komandu **Paste** ar jebkuru paņēmieni, piemēram, izmantojot konteksta komandkarti.

Lai dublētu tekstu viena ziņojuma robežās, lietojot peli:

- ⇒ atlasa vajadzīgo tekstu;
- ⇒ turot piespiestu taustiņu , pārvelk atlasīto tekstu uz izvēlēto vietu.

Lai pārvietotu tekstu viena ziņojuma robežās:

- ⇒ atlasa vajadzīgo tekstu;
- ⇒ lieto komandu **Cut** ar jebkuru paņēmieni, piemēram, izmantojot konteksta komandkarti;
- ⇒ izvēlas teksta ielīmēšanas vietu, izpildot klikšķi ziņojuma tekstā;
- ⇒ lieto komandu **Paste** ar jebkuru paņēmieni, piemēram, izmantojot konteksta komandkarti.

Lai pārvietotu tekstu viena ziņojuma robežās, lietojot peli:

- ⇒ atlasa vajadzīgo tekstu;
- ⇒ turot piespiestu peles kreiso pogu, pārvelk atlasīto apgabalu uz izvēlēto vietu.

Lai dublētu tekstu starp atvērtiem ziņojumiem:

- ⇒ atlasa vajadzīgo tekstu;
- ⇒ lieto komandu **Copy** ar jebkuru paņēmieni, piemēram, izmantojot konteksta komandkarti;
- ⇒ izmantojot uzdevumjoslu, aktivizē ziņojumu, kurā jādublē teksts;
- ⇒ izvēlas informācijas ielīmēšanas vietu, izpildot klikšķi ziņojuma tekstā;
- ⇒ lieto komandu **Paste** ar jebkuru paņēmieni, piemēram, izmantojot konteksta komandkarti.

Lai dublētu tekstu starp atvērtiem ziņojumiem, lietojot peli:

- ⇒ novieto ziņojumu logus uz darbvirsmas tā, lai tie abi būtu redzami (aktīvs būs tikai viens);
- ⇒ atlasa vajadzīgo tekstu vienā no logiem;
- ⇒ turot piespiestu taustiņu , pārvelk atlasīto tekstu uz izvēlēto vietu otrā logā.

Lai pārvietotu tekstu starp atvērtiem ziņojumiem:

- ⇒ atlasa vajadzīgo tekstu;
- ⇒ lieto komandu **Cut** ar jebkuru paņēmienu, piemēram, izmantojot konteksta komandkarti;
- ⇒ izmantojot uzdevumjoslu, aktivizē ziņojumu, uz kuru jāpārvieto teksts;
- ⇒ izvēlas informācijas ielīmēšanas vietu, izpildot klikšķi ziņojuma tekstā;
- ⇒ lieto komandu **Paste** ar jebkuru paņēmienu, piemēram, izmantojot konteksta komandkarti.

Lai pārvietotu tekstu starp atvērtiem ziņojumiem, lietojot peli:

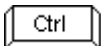
- ⇒ novieto ziņojumu logus uz darbvirsmas tā, lai tie abi būtu redzami (aktīvs būs tikai viens);
- ⇒ atlasa vajadzīgo tekstu vienā no logiem;
- ⇒ turot piespiestu peles kreiso pogu, pārvelk atlasīto tekstu uz izvēlēto vietu otrā ziņojuma logā.

7.5.4.2. Dublēt ziņojumā tekstu no cita avota

Lai dublētu ziņojumā tekstu no cita avota:

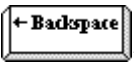
- ⇒ atver datni, kurā atrodas dublējamais teksts, piemēram, *Microsoft Word* dokumentu;
- ⇒ atlasa vajadzīgo tekstu;
- ⇒ lieto komandu **Copy** ar jebkuru paņēmienu, piemēram, izmantojot konteksta komandkarti;
- ⇒ izmantojot uzdevumjoslu, aktivizē ziņojumu, kurā jādublē teksts;
- ⇒ izvēlas informācijas ielīmēšanas vietu, izpildot klikšķi ziņojuma tekstā;
- ⇒ lieto komandu **Paste** ar jebkuru paņēmienu, piemēram, izmantojot konteksta komandkarti.

Lai dublētu ziņojumā tekstu no cita avota, lietojot peli:

- ⇒ novieto ziņojuma logu un datu avota logu uz darbvirsmas tā, lai tie abi būtu redzami (aktīvs būs tikai viens);
- ⇒ atlasa vajadzīgo tekstu datu avota logā;
- ⇒ turot piespiestu taustiņu , pārvelk atlasīto tekstu uz izvēlēto vietu ziņojuma logā.

7.5.4.3. Dzēst tekstu ziņojumā

Lai dzēstu ziņojumā rakstzīmi:

- novieto kursoru pa kreisi no izdzēšamās rakstzīmes un piespiež taustiņu .
- novieto kursoru pa labi no izdzēšamās rakstzīmes un piespiež taustiņu .

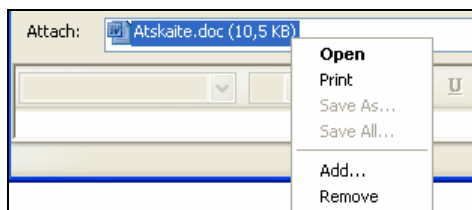
Lai dzēstu ziņojumā teksta apgabalu:

- atlasa teksta apgabalu;
- piespiež taustiņu .

7.5.4.4. Dzēst datnes piesaistni izejošam ziņojumam

Lai izdzēstu piesaistītu datni izejošam ziņojumam:

- ⇒ atver ziņojuma logu;
- ⇒ atlasa piesaistni;
- ⇒ izpilda dzēšanu ar vienu no veidiem:
 - piespiež taustiņu ;
 - atver piesaistītās datnes konteksta komandkarti un izvēlas tajā komandu **Remove**.



Nodaļas kopsavilkums

Šajā nodaļā tika apskatīti jautājumi, kas saistīti ar e-pasta ziņojumu apmaiņu.

Lai izlasītu iesūtīto ziņojumu, to atver, izpildot uz tā dubultklikšķi iesūtnes logā. Ziņojumu logs satur informāciju par sūtītāju (**From:**), izsūtīšanas datumu (**Date:**), adresātu (**To:**, **Cc:**, **Bcc:**), tematu (**Subject:**), ziņojumam piesaistīto datni (**Attach:**).

Ar iesūtīto ziņojumu var veikt šādas darbības:

- pievienot pasta ziņojumam karodziņu, ziņojuma logā lietojot komandu **Message / Flag Message**;
- atzīmēt ziņojumu kā nelasītu vai lasītu, vispirms atlasot ziņojumu un tad lietojot komandu **Edit / Mark as Unread** vai **Edit / Mark as Read**;
- atvērt piesaistni, izpildot uz tās nosaukuma dubultklikšķi vai piesaistnes konteksta komandkartē izvēloties komandu **Open**;
- saglabāt piesaistni, atlasot tās nosaukumu un lietojot komandu **File / Save Attachments**.

Atbildēt uz pasta ziņojumiem var dažādos veidos:

- atbildēt tikai e-pasta ziņojuma sūtītājam, lietojot komandu **Message / Reply to Sender** vai rīkjoslas pogu  (**Reply to Sender**);
- atbildēt e-pasta ziņojuma sūtītājam un visiem šā ziņojuma saņēmējiem, lietojot komandu **Message / Reply to All** vai rīkjoslas pogu  (**Reply to All**);
- atbildēt uz e-pasta ziņojumu, iekļaujot vai neiekļaujot saņemtā ziņojuma saturu var, lietojot komandu **Tools / Options**;

Ziņojumu nosūta, lietojot komandu **File / Send Message** vai rīkjoslas pogu  (**Send**).

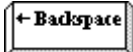
Lai izveidotu jaunu ziņojumu, lieto komandu **Message / New Message** vai rīkjoslas pogu  (**Write Message**). Sagatavojot jaunu ziņojumu, parasti veic šādas darbības:

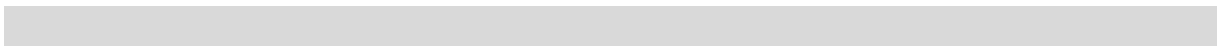
- adresāta laukos **To:**, **Cc:** vai **Bcc:** iesprauž pasta adreses, ievadot tās ar tastatūru vai izmantojot adrešu grāmatu;
- temata laukā **Subject:** iesprauž virsrakstu, ievadot to ar tastatūru;
- pārbauda pareizrakstību, lietojot komandu **Tools / Spelling** vai rīkjoslas pogu  (**Spelling**);
- piesaista ziņojumam datni, lietojot komandu **Insert / File Attachment** vai rīkjoslas pogu  (**Attach File to Message**);
- iestata ziņojuma prioritāti, lietojot komandu **Message / Set Priority** vai lietojot rīkjoslas ar pogu  (**Set Priority**).

Pārsūta e-pasta ziņojumu, lietojot:

- komandu **Message / Forward**;
- rīkjoslas pogu  (**Forward**).

Pasta ziņojuma saturu var rediģēt dažādi, piemēram:

- dublēt un pārvietot tekstu, lietojot komandas **Copy**, **Cut** un **Paste**, viena ziņojuma robežās un starp atvērtiem ziņojumiem;
- dublēt ziņojumā tekstu no cita avota;
- dzēst ziņojumā tekstu, lietojot taustiņus  vai .
- dzēst piesaistītu datni izejošam ziņojumam, atlasot piesaistnes nosaukumu un piespiežot taustiņu .



Praktiskie uzdevumi

1. uzdevums

1. Atvērt e-pasta lietotni *Outlook Express*.
2. Atvērt ar norādīto lietotāja vārdu iesūtņi (mapi **Inbox**).
3. Atlasīt ziņojumu ar virsrakstu **Kursi1**.
4. Ziņojumam ar virsrakstu **Kursi1** pievienot karodziņu.
5. Ziņojumam ar virsrakstu **Kursi1** noņemt karodziņu.
6. Ziņojumu ar virsrakstu **Kursi1** atzīmēt kā nolasītu.
7. Ziņojumu ar virsrakstu **Kursi1** atzīmēt kā lasītu.

2. uzdevums

1. Atvērt ziņojumu ar virsrakstu **Kursi2**.
2. Atvērt piesaistni **ECDL.doc**.
3. Saglabāt piesaistni **ECDL.doc** mapes **Modulis_7** apakšmapē **Rezultati**.
4. Aizvērt ziņojumu **Kursi2**.

3. uzdevums

1. Izveidot jaunu ziņojumu.
2. Laukā **To:** iespraust jebkura kursabiedra e-pasta adresi (pasniedzēja norādīto e-pasta adresi).
3. Laukā **Cc:** iespraust jebkuru divu citu kursabiedru e-pasta adreses (pasniedzēja norādītās e-pasta adreses).
4. Temata laukā iespraust vēstules virsrakstu – savu uzvārdu.
5. Ievadīt ziņojuma tekstu atbilstoši paraugam:

Sveicināti! Nosūtu testa vēstuli. Vārds Uzvārds

6. Pārbaudīt pasta ziņojuma pareizrakstību.
7. Piesaistīt ziņojumam datni **Pasts.doc**, kas atrodas mapes **Modulis_7** apakšmapē **Sagataves**.
8. Iestatīt ziņojumam augstu prioritāti.
9. Nosūtīt pasta ziņojumu.

4. uzdevums

1. Pārbaudīt ienākošo e-pastu.
2. Atvērt ziņojumu ar virsrakstu **Kursi5**.
3. Atbildēt tikai sūtītājam, temata laukā norādot savu uzvārdu, bet vēstules teksta beigās ierakstot tekstu „Vēstuli saņēmu”.
4. Aktivizēt ziņojumu **Kursi5** un atbildēt sūtītājam un visiem citiem šā ziņojuma saņēmējiem, temata laukā norādot savu uzvārdu un ziņojumā ierakstot tekstu „Vēstuli saņēmu, sveiciens visiem!” (saņemtās vēstules tekstu nodzēst!).
5. Nosūtīt pasta ziņojumu.

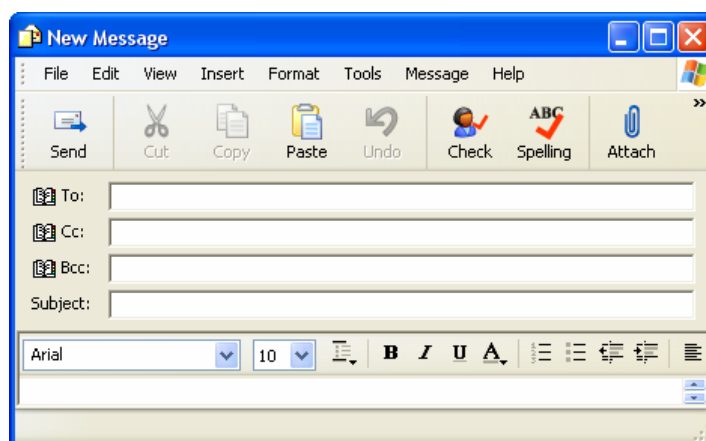
5. uzdevums

1. Atvērt ziņojumu ar virsrakstu **Kursi4**.
2. Nodzēst saņemtās vēstules tekstu un dublēt vēstulē teksta pirmo rindkopu no datnes **Pasts.doc**, kas atrodas mapes **Modulis_7** apakšmapē **Sagataves**.
3. Piesaistīt ziņojumam datni **Pasts.jpg**, kas atrodas mapes **Modulis_7** apakšmapē **Sagataves**.
4. Iestatīt ziņojumam zemu prioritāti.
5. Pārsūtīt ziņojumu, laukā **To:** iespraužot jebkura kursa biedra e-pasta adresi (pasniedzēja norādīto e-pasta adresi), bet laukā **Cc:** – adresu sarakstu **Kursi**.
6. Nosūtīt pasta ziņojumu.
7. Atvērt e-pasta lietotni *Outlook Express*.



Zināšanu pašpārbaudes tests

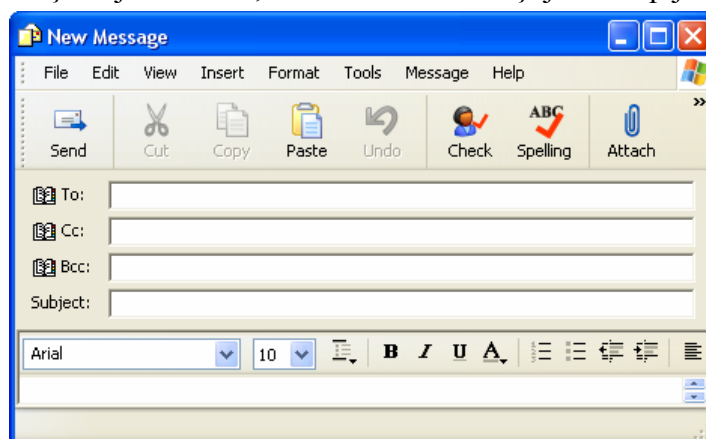
- Kurš saņemtajā ziņojuma lauks norāda sūtītāju?
 - From:**
 - Date:**
 - To:**
 - Subject:**
- Ar kuru komandu ziņojumam var pievienot vai noņemt karodziņu?
 - Tools / Flag Message**
 - Edit / Flag Message**
 - Message / Flag Message**
 - Message / Create Rule From Message**
- Ar kuru komandu ziņojumu var atzīmēt kā nolasītu?
 - Edit / Mark as Read**
 - Message / Create Rule From Message**
 - Edit / Mark as Unread**
 - Edit / Mark All Read**
- Kādu komandu lietojot, var atbildēt e-pasta ziņojuma sūtītājam un visiem šā e-pasta ziņojuma saņēmējiem?
 - Message / Reply to Sender**
 - Message / Reply to All**
 - Message / Forward**
 - Message / Block Sender**
- Kurā jauna ziņojuma laukā iesprauž viena adresāta e-pasta adresi?
 - To:**
 - Cc:**
 - Bcc:**
 - Subject:**



- Kura rīkjoslas poga jālieto, lai pārbaudītu e-pasta ziņojuma pareizrakstību?
 - 
 - 
 - 
 - 

7. Kurā jauna ziņojuma laukā iesprauž adresāta e-pasta adreses, lai ziņojumu vienlaikus var nosūtīt daudziem cilvēkiem, bet citi saņēmēji neredzēs, kam vēl nosūtīta ziņojuma kopija?

- A) **To:**
- B) **Cc:**
- C) **Bcc:**
- D) **Subject:**



8. Kādu komandu lietojot jauna ziņojuma logā, var piesaistīt ziņojumam datni?

- A) **Edit / Insert / File Attachment**
- B) **File / Insert / File Attachment**
- C) **Tools / Insert / File Attachment**
- D) **Insert / File Attachment**

9. Kādu rīkjoslās pogu lietojot, var pārsūtīt iesūtīto ziņojumu citam adresātam?

- A)  Send
- B)  Forward
- C)  Reply
- D)  Reply All

10. Ar kuru darbību secību var dublēt ziņojumā tekstu no cita avota?

- A) atlasa tekstu citā avotā, lieto komandu **Copy**, izvēlas ielīmēšanas vietu, lieto komandu **Paste**
- B) atlasa tekstu citā avotā, lieto komandu **Copy**, aktivizē ziņojumu, izvēlas ielīmēšanas vietu, lieto komandu **Paste**
- C) lieto komandu **Copy**, aktivizē ziņojumu, izvēlas ielīmēšanas vietu, lieto komandu **Paste**
- D) atlasa tekstu ziņojumā, lieto komandu **Copy**, atver citu avotu, izvēlas ielīmēšanas vietu, lieto komandu **Paste**

7.6. PASTA PĀRVALDĪBA

Šajā nodaļā tiks apskatīti šādi jautājumi:

- e-pasta pārvaldīšanas paņēmieni piemēri;
- adresu grāmatas izmantošana;
- ziņojumu meklēšana un kārtošana;
- ziņojumu sagatavošana drukāšanai.

7.6.1. Tehniskie paņēmieni

7.6.1.1. Zināt dažus efektīvus e-pasta pārvaldīšanas paņēmienus: mapju veidošanu, ziņojumu sakārtošanu pa mapēm, nevajadzīgā e-pasta dzēšanu, adresu sarakstu izmantošanu

Lai efektīvāk izmantotu e-pastu, ir lietderīgi izmantot šādus paņēmienus:

- ziņojumu sakārtošana pa mapēm atbilstoši tematikai. Mapes iepriekš jāizveido, un tām jāpiešķir nosaukumi, kas raksturo konkrēto tēmu;
- adresu sarakstu izmantošana, lai norādītu ziņojuma adresātus, kas ļauj būtiski samazināt ziņojuma sagatavošanas laiku;
- nevajadzīgā e-pasta, piemēram, liekpasta, dzēšana, to nemaz neatverot;
- vecu e-pasta vēstuļu dzēšana.

7.6.2. Adrešu grāmatas izmantošana

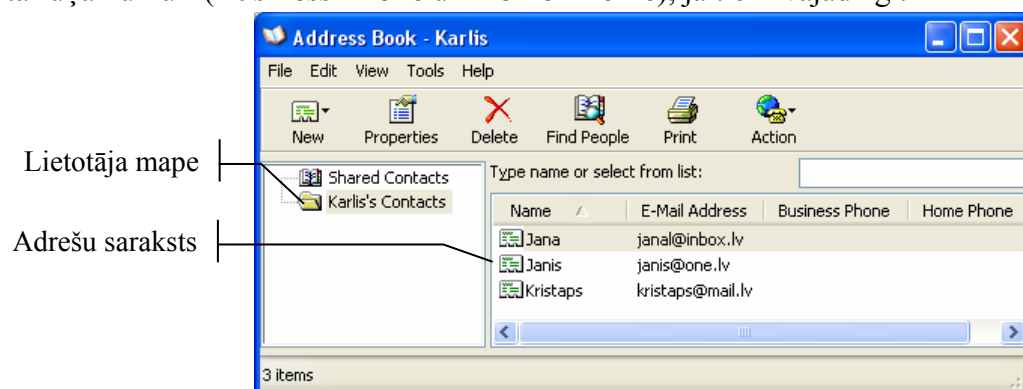
Adrešu grāmatā ieteicams saglabāt to cilvēku e-pasta adreses, ar kuriem notiek regulāra apmaiņa ar pasta ziņojumiem. Tad, veidojot jaunu ziņojumu, adresātu laukus ir ērti aizpildīt, izmantojot adrešu grāmatu (sk. 7.5.3.2. un 7.5.3.3.).

Atvērt adrešu grāmatu var vairākos veidos, piemēram:

- ar komandu **Tools / Address Book**;
- ar rīkjoslas pogu  (**Address Book**).

Atveras logs **Address Book**, kura darba lauka:

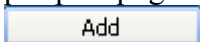
- kreisajā daļā redzama lietotāja mape (**Karl's Contacts**);
- labajā daļā ir adrešu grāmatā esošo lietotāju:
 - vārdi (**Name**);
 - e-pasta adreses (**E-Mail Address**);
 - tālruņa numuri (**Business Phone** un **Home Phone**), ja tie ir vajadzīgi.

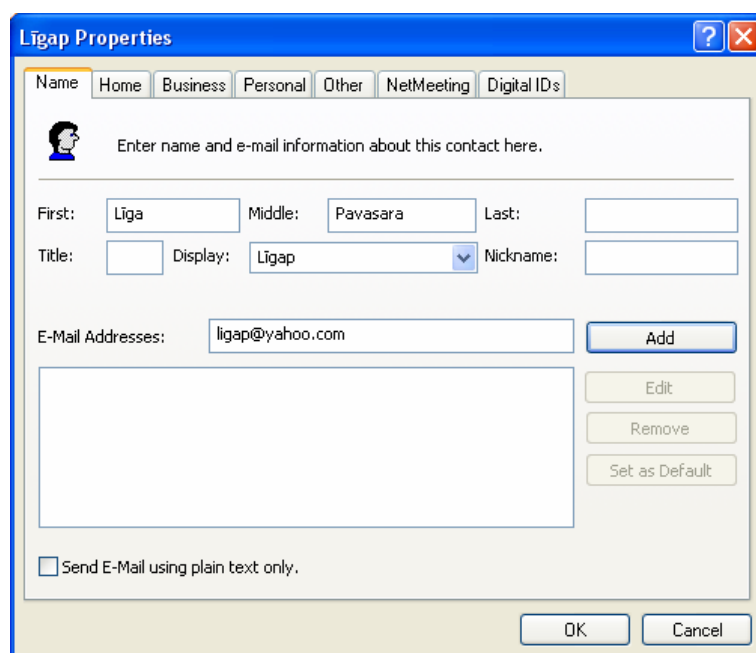


Ja ir atvērta adrešu grāmata, pievienot jaunu adresi var vairākos veidos, piemēram:

- ar komandu **File / New Contact**;
- ar rīkjoslas pogu , izvēloties komandu **New Contact**.

Atveras logs **Properties**:

- ⇒ atlasa lapiņu **Name** (logā ir daudz citu lapiņu, kurās var ievadīt dažādu ar jauno lietotāju saistītu informāciju, taču tas nav obligāti);
- ⇒ obligāti aizpilda tekstlodziņus **Display** un **E-Mail Addresses**;
- ⇒ piespiež pogu .



7.6.2.1. Izveidot jaunu adresu sarakstu/izplatīšanas sarakstu

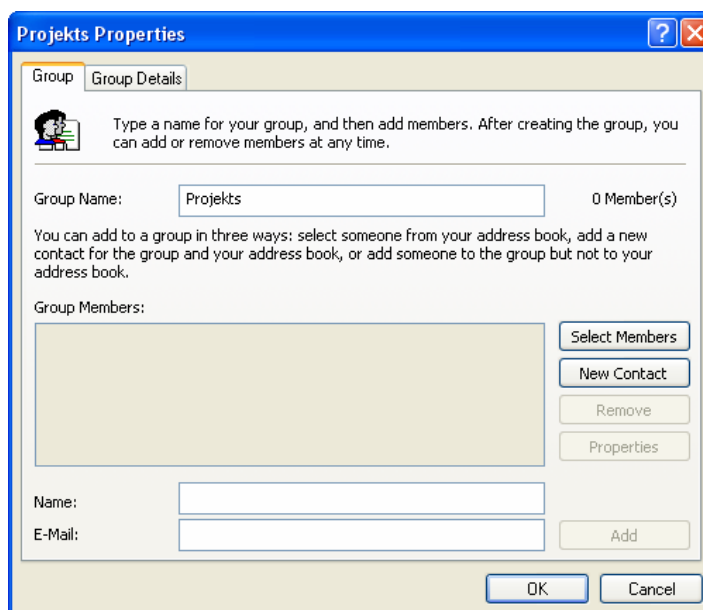
Ja regulāri jāsūta ziņojumi noteiktai cilvēku grupai, tad ērti to darīt, izmantojot izplatīšanas sarakstu (adresu sarakstu ar noteiktu nosaukumu), kurš satur šo cilvēku e-pasta adreses.

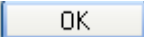
Izveidot jaunu adresu sarakstu/izplatīšanas sarakstu, ja ir atvērta adresu grāmata, var dažādos veidos, piemēram:

- ar komandu **File / New Group**;
- ar rīkjoslas pogu , izvēloties komandu **New Group**.

Atveras logs **Properties**:

- ⇒ kurā atlasa lapīņu **Group**;

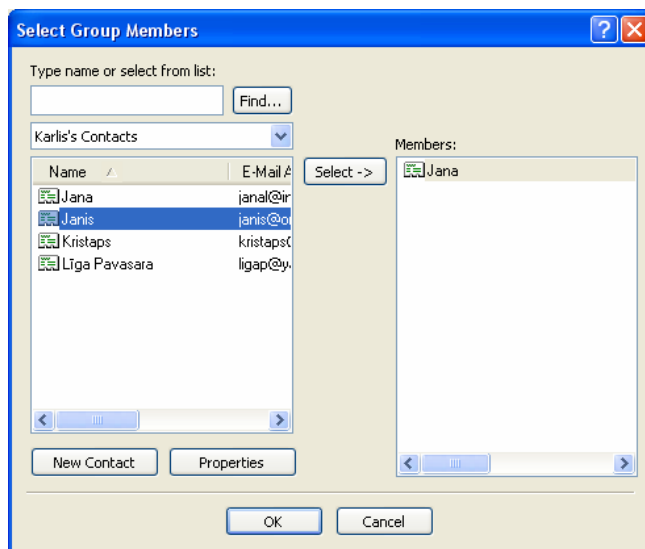


- ⇒ tekstlodziņā **Group Name** ievada saraksta nosaukumu, piemēram, **Projekts** (nosaukums automātiski parādās loga virsrakstjoslā);
- ⇒ pievieno pasta adreses izplatīšanas sarakstam;
- ⇒ piespiež pogu .

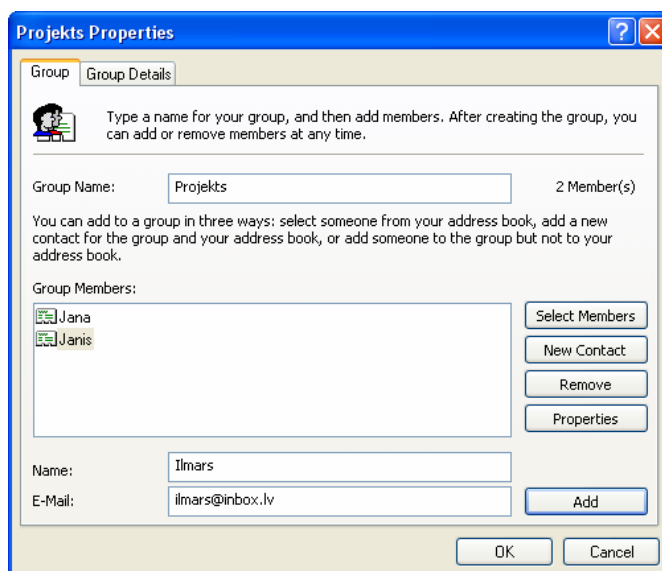
7.6.2.2. Pievienot adresu sarakstam pasta adresi

Izveidotam adresu sarakstam pievienot pasta adresi var vairākos veidos, piemēram:

- lietojot pogu **Select Members** un veicot šādas darbības logā **Select Group Members**:
 - sarakstā **Name** atlasot lietotāja vārdu;
 - piespiežot pogu **Select ->** (lietotāja vārds tiek ievietots adresu sarakstā **Members**);
 - piespiežot pogu **OK**;



- lietojot pogu **New Contact** un rīkojoties tāpat, kā pievienojot adresi adresu grāmatai (sk. 7.6.2.). Jaunā adrese tiks pievienota ne tikai adresu sarakstam, bet arī adresu grāmatai;
- jauna saraksta logā **Properties** veicot šādas darbības:
 - ievadot datus tekstlodziņos **Name**: un **E-Mail**:



- piespiežot pogu **Add** (lietotāja vārds tiek ievietots adresu sarakstā, bet netiek ievietots adresu grāmatā);
- piespiežot pogu **OK**.

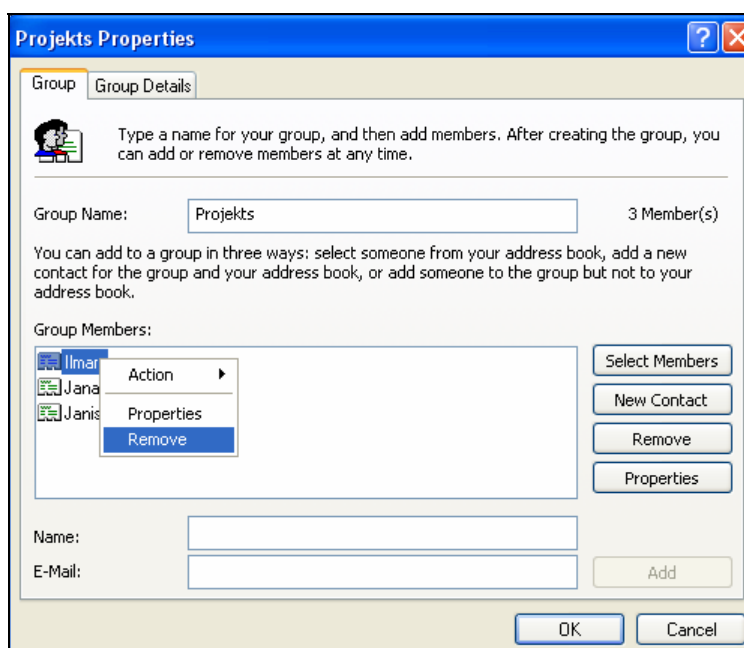
7.6.2.3. Dzēst pasta adresi no adrešu saraksta

Lai adrešu sarakstu rediģētu, tas ir jāatver, ko atvērtā adrešu grāmatas logā var izdarīt vairākos veidos, piemēram:

- izpilda dubultklikšķi uz saraksta nosaukuma;
- atver saraksta konteksta komandkarti un izvēlas tajā komandu **Properties**.

Lai dzēstu pasta adresi no adrešu saraksta:

- ⇒ atver adrešu saraksta logu;
- ⇒ atlasa lapiņu **Group**;
- ⇒ dzēš pasta adresi, sarakstā **Group Members** veicot vienu no darbībām:
 - atlasot adresi un piespiežot taustiņu ;
 - izvēloties komandu **Remove** konteksta komandkartē, ko atver, izpildot klikšķi ar peles labo pogu uz pasta adreses;

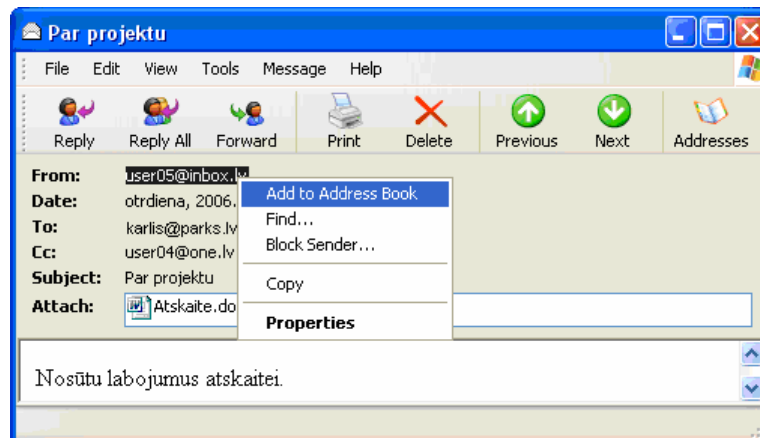


- ⇒ piespiežot pogu .

7.6.2.4. Pievienot adresi grāmatai adresi no ienākušā pasta

Lai adresi grāmatai pievienotu adresi no ienākušā pasta, atver saņemto ziņojumu un veic kādu no darbībām:

- lieto komandu **Tools / Add to Address Book / Sender**;
- izpilda klikšķi ar peles labo pogu uz adreses laukā **From:** un konteksta komandkartē izvēlas komandu **Add to Address Book**.

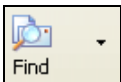


7.6.3. Ziņojumu organizēšana

7.6.3.1. Meklēt e-pasta ziņojumu pēc sūtītāja, temata un ziņojuma satura

Meklēt ziņojumu var vairākos veidos, piemēram, lietojot:

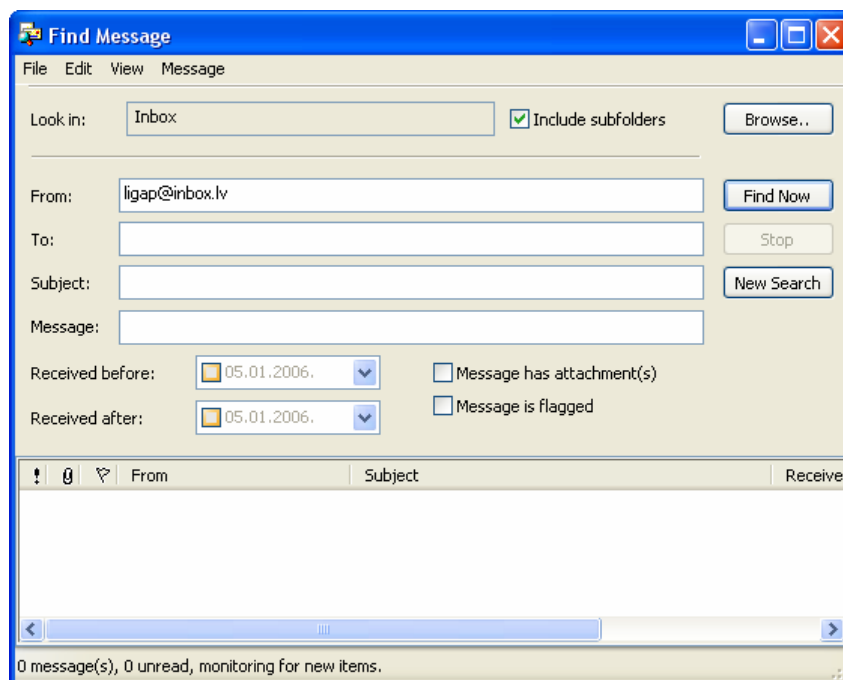
- komandu **Edit / Find / Message**;

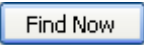
- rīkjoslas pogu  (Find).

Atveras logs **Find Message**:

⇒ kura tekstlodziņos ievada informāciju, lai veiktu meklēšanu, piemēram, pēc:

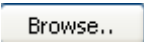
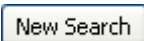
- sūtītāja – tekstlodziņā **From:** e-pasta adresi;
- temata – tekstlodziņā **Subject:** ziņojuma virsrakstu;
- satura – tekstlodziņā **Message:** vārdus vai frāzi;



⇒ piespiež pogu .

Atrastie ziņojumi ir redzami loga apakšējā laukā.

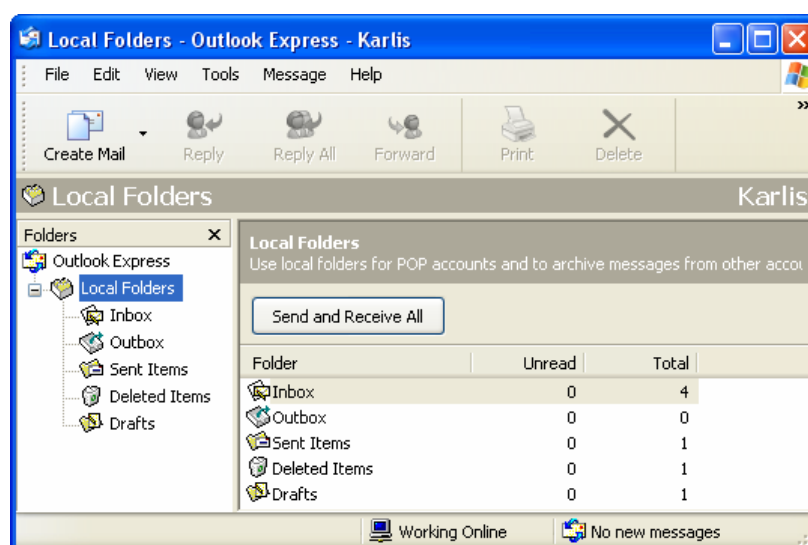
Pārējo pogu nozīme ir šāda:

-  – izvēlēties mapes, kurās veikt meklēšanu;
-  – attīrīt tekstlodziņus, lai definētu citus meklēšanas kritērijus;
-  – apturēt meklēšanu.

7.6.3.2. Izveidot jaunu pasta mapi

Ja lietotnes *Outlook Express* logā atlasa ikonu **Local Folders**, tad:

- logā **Folders** redzamas šādas mapes:
 - **Inbox** – iesūtītie (saņemtie) ziņojumi;
 - **Outbox** – ziņojumi, kas gaida rindā uz nosūtīšanu;
 - **Sent Items** – nosūtītie ziņojumi;
 - **Deleted Items** – dzēstie ziņojumi;
 - **Drafts** – ziņojumu melnraksti;
- logā **Local Folders** redzama detalizēta informācija par mapju saturu:
 - **Folder** – mapju nosaukumi;
 - **Unread** – nolasīto ziņojumu skaits katrā mapē;
 - **Total** – kopējais ziņojumu skaits katrā mapē.

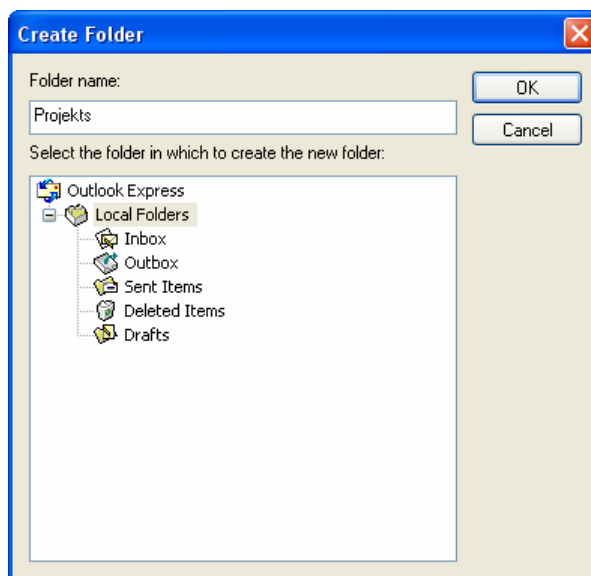


Piespiežot pogu :

- tiek nosūtīti ziņojumi, kas atrodas mapē **Outbox**;
- tiek nolasīti iesūtītie ziņojumi.

Lai izveidotu jaunu pasta mapi:

- ⇒ lietotnes *Outlook Express* logā atlasa ikonu **Local Folders** vai citu mapi;
- ⇒ veic kādu no darbībām:
 - lieto komandu **File / Folder / New**;
 - izvēlas komandu **New Folder** ikonas **Local Folders** konteksta komandkartē;

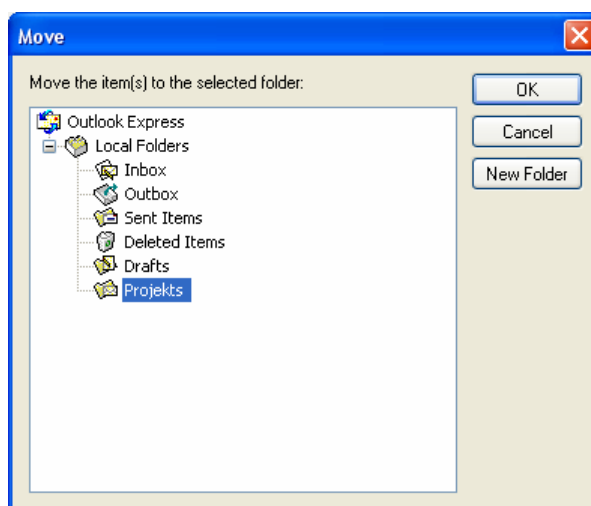


- ⇒ logā **Create Folder** veic šādas darbības:
 - tekstlodziņā **Folder name** ievada mapes nosaukumu, piemēram, **Projekts**;
 - piespiež pogu **OK**.

7.6.3.3. Pārvietot ziņojumus uz jaunu pasta mapi

Lai pārvietotu ziņojumu uz jaunu pasta mapi:

- ⇒ atver mapi, piemēram, **Inbox**;
- ⇒ atlasa ziņojumu;
- ⇒ veic kādu no darbībām:
 - lieto komandu **Edit / Move to Folder**;
 - atver ziņojuma konteksta komandkarti, kurā izvēlas komandu **Move to Folder**;



- ⇒ logā **Move**:
 - atlasa mapi, uz kuru jāpārvieto ziņojumi, piemēram, **Projekts**;
 - piespiež pogu **OK**.

7.6.3.4. Sakārtot ziņojumus pēc sūtītāja vārda un datuma

Ziņojumus mapēs var sakārtot, lietojot šādas komandas:

- **Sort Ascending** – kārtot alfabētiskā jeb augošā secībā;
- **Sort Descending** – kārtot pretēji alfabētiskai jeb dilstošā secībā.

Lai ziņojumus sakārtotu pēc sūtītāja vārda (**From**) vai datuma (**Received**):

- ⇒ atver mapi, kurā jākārtoti ziņojumi;
- ⇒ veic kādu no darbībām:
 - piespiež atbilstošās kolonnas virsraksta pogu. Piemēram, attēlā ziņojumi ir sakārtoti pēc datuma (**Received**) dilstošā secībā. Kārtošanas veidu norāda bultiņa:  – pretēji alfabētiskai jeb dilstošā secība,  – alfabētiskā jeb augošā secība;

!	0	▼	From	Subject	Received ▼
0			user05@inbox.lv	Par projektu	17.01.2006, 22:48
0			Janis Priede	Mājas darbs	17.01.2006, 22:33
			Jānis Ziema	Steidzami	17.01.2006, 22:25
			Janis Priede	Datora komplekts	16.01.2006, 14:33
			Microsoft Outlook Expre...	Welcome to Outlook Express 6	02.01.2006, 20:07

- atver kolonnas virsraksta konteksta komandkarti, kurā izvēlas komandu, piemēram, **Sort Ascending**, lai sakārtotu ziņojumus pēc sūtītāja (**From:**) alfabētiskā secībā;

!	0	▼	From	Subject	Received ▼
0			user05@inbox.lv	Par projektu	17.01.2006, 22:48
0			Janis Priede	Mājas darbs	17.01.2006, 22:33
			Jānis Ziema	Steidzami	17.01.2006, 22:25
			Janis Priede	Datora komplekts	16.01.2006, 14:33
			Microsoft Outlook Expre...	Welcome to Outlook Express 6	02.01.2006, 20:07

- atlasa ziņojumu, lieto komandu **View / Sort by** un tās izvēlnē nosaka kolonnu, pēc kuras kārtot, piemēram, **From**, un kārtošanas veidu, piemēram, augošā secībā (**Sort Ascending**).

Priority
Attachment
Flag
• From
Subject
Received
• Sort Ascending
Sort Descending

7.6.3.5. Dzēst ziņojumu

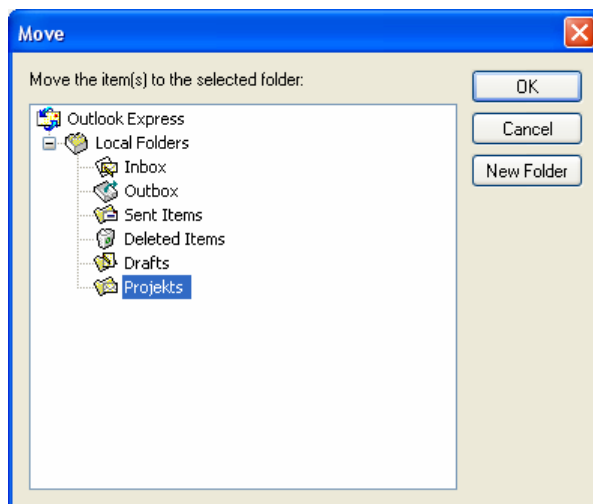
Lai dzēstu ziņojumu:

- ⇒ atver mapi, no kuras jādzēš ziņojums;
- ⇒ veic kādu no darbībām:
 - atlasa ziņojumu un lieto komandu **Edit / Delete**;
 - atlasa ziņojumu un piespiež taustiņu ;
 - atver ziņojuma konteksta komandkarti, kurā izvēlas komandu **Delete**.

7.6.3.6. Atjaunot ziņojumu no pasta atkritnes/dzēsto ziņojumu mapes

Lai atjaunotu ziņojumu no dzēsto ziņojumu mapes:

- ⇒ atver mapi **Deleted Items**;
- ⇒ veic kādu no darbībām:
 - atlasa ziņojumu un lieto komandu **Edit / Move to Folder**;
 - atver ziņojuma konteksta komandkarti, kurā izvēlas komandu **Move to Folder**;

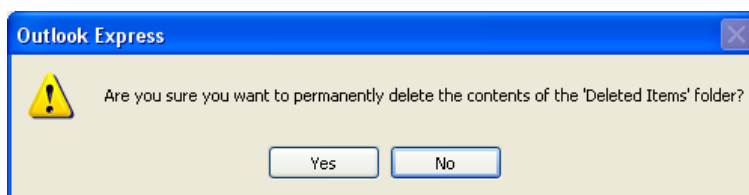


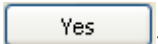
- ⇒ logā **Move**:
 - atlasa mapi, uz ko jāpārviesto ziņojumi, piemēram, **Projekts**;
 - piespiež pogu .

7.6.3.7. Iztukšot pasta atkritni/dzēsto ziņojumu mapi

Lai iztukšotu dzēsto ziņojumu mapi:

- ⇒ lietotnes *Outlook Express* logā atlasa ikonu **Local Folders** vai jebkuru citu mapi;
- ⇒ lieto komandu **Edit / Empty 'Deleted Items' Folder**;



- ⇒ brīdinājuma logā **Outlook Express** piespiež pogu .

7.6.4 Sagatavot drukāšanu

7.6.4.1. Priekšskatīt ziņojumu

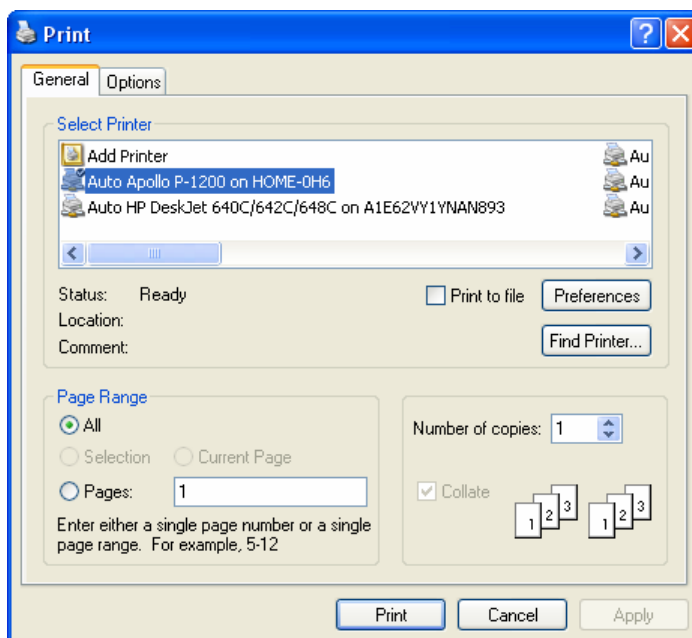
Lai priekšskatītu ziņojumu:

- ⇒ atlasa mapē ziņojumu vai atver ziņojuma logu;
- ⇒ lieto komandu **File / Print Preview**;
- ⇒ aplūko ziņojumu izdrukāšanai gatavā formā;
- ⇒ aizver logu, piespiežot pogu .

Lietotnē *Outlook Express* ziņojuma priekšskatīšana nav paredzēta.

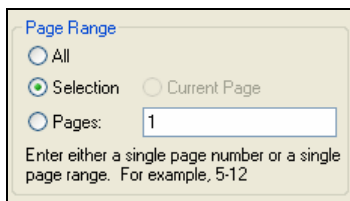
7.6.4.2. Izvēlēties drukāšanas opcijas: drukāt visu ziņojumu vai tā daļu, drukāt noteiktu kopiju skaitu. Izdrukāt ziņojumu

Lai pirms izdrukāšanas izvēlētos drukāšanas opcijas, lieto komandu **File / Print**.

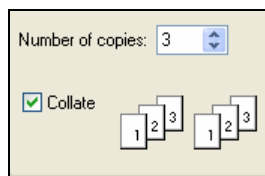


Dialoga loga **Print** lapīnā **General** var iestatīt šādas opcijas:

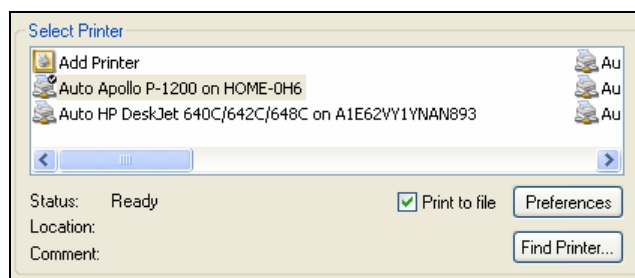
- lai drukātu visu ziņojumu, atzīmēt sadaļas **Page Range** radiopogu **All**;
- lai drukātu ziņojumā atlasīto tekstu, atzīmēt sadaļas **Page Range** radiopogu **Selection**;



- lai drukātu vairākas kopijas, iestatīt kopiju skaitu lodziņā **Number of copies**, piemēram, 3 kopijas;



- lai drukātu datnē, sadaļā **Select Printer** atzīmēt izvēles rūtiņu **Print to file**.



Lai izdrukātu ziņojumu, piespiež pogu .

Nodaļas kopsavilkums

Lai efektīvāk izmantotu e-pastu, ir lietderīgi izmantot dažādus paņēmienus, piemēram, ziņojumu sakārtošanu pa mapēm atbilstoši tematikai, adresu sarakstu izmantošanu, nevajadzīgā e-pasta dzēšanu.

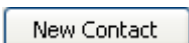
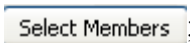
Adresu grāmatā ieteicams saglabāt to cilvēku adreses, ar kuriem notiek regulāra apmaiņa ar pasta ziņojumiem. Atvērt adresu grāmatu var ar komandu **Tools / Address Book** vai ar rīkjoslas pogu  (**Address Book**).

Ja ir atvērta adresu grāmata, pievienot jaunu adresi var ar komandu **File / New Contact**.

Izveidot jaunu adresu sarakstu/izplatīšanas sarakstu, ja ir atvērta adresu grāmata, var ar

komandu **File / New Group** vai ar rīkjoslas pogu .

Lietojot adresu sarakstu, tā logā **Properties** var veikt šādas darbības:

- pievienot jaunu pasta adresi, lietojot pogu  vai pogu ;
- dzēst pasta adresi no adresu saraksta, atlasot adresi sarakstā **Group Members** un piespiežot taustiņu .

Lai adresu grāmatai pievienotu adresi no ienākošā pasta, atver saņemto ziņojumu un lieto komandu **Tools / Add to Address Book / Sender**.

Organizējot ziņojumus, var veikt šādas darbības:

- meklēt ziņojumus, lietojot komandu **Edit / Find / Message**;
- izveidot jaunu pasta mapi, atlasot ikonu **Local Folders** un lietojot komandu **File / Folder / New**;
- pārvietot ziņojumu uz jaunu pasta mapi, atlasot ziņojumu un lietojot komandu **Edit / Move to Folder**;
- sakārtot ziņojumus pēc sūtītāja vārda (**From:**) vai datuma (**Received:**), atverot mapi un piespiežot atbilstošās kolonnas virsraksta pogu;
- dzēst ziņojumu, atlasot ziņojumu un lietojot komandu **Edit / Delete** vai piespiežot taustiņu .
- atjaunot ziņojumu no dzēsto ziņojumu mapes, atverot mapi **Deleted Items** un lietojot komandu **Edit / Move to Folder** atlasītajam ziņojumam;
- iztukšot dzēsto ziņojumu mapi, atlasot ikonu **Local Folders** un lietojot komandu **Edit / Empty 'Deleted Items' Folder**.

Pirms pasta ziņojuma drukāšanas to priekšskata, lietojot komandu **File / Print Preview**.

Drukāšanai lieto komandu **File / Print**, ar ko atver dialoga logu **Print**, kura lapīnā **General** var iestatīt šādas opcijas:

- lai drukātu visu ziņojumu, atzīmē sadaļas **Page Range** radiopogu **All**;
- lai drukātu ziņojumā atlasīto tekstu, atzīmē sadaļas **Page Range** radiopogu **Selection**;
- lai drukātu vairākas kopijas, iestata kopiju skaitu lodziņā **Number of copies**;
- lai drukātu datnē, sadaļā **Select Printer** atzīmē izvēles rūtiņu **Print to file**;
- lai izdrukātu ziņojumu, piespiež pogu .

Praktiskie uzdevumi

1. uzdevums

1. Atvērt e-pasta lietotni *Outlook Express*.
2. Atvērt ar norādīto lietotāja vārdu iesūtni (mapi **Inbox**).
3. Atvērt adresu grāmatu.
4. Izveidot jaunu adresu sarakstu/izplatīšanas sarakstu, piešķirot tam vārdu **Grupa**.
5. Pievienot adresu sarakstam jaunu adresi, izmantojot adresu grāmatā esošu adresi.
6. Pievienot adresu sarakstam jaunu adresi (kādu no kursabiedru adresēm), kuras nav adresu grāmatā.
7. Pievienot adresu sarakstam jaunu adresi no ienākušā pasta, izmantojot ziņojumu **Kursi5**.
8. Dzēst jebkuru e-pasta adresi no adresu saraksta.
9. Aizvērt adresu grāmatu.

2. uzdevums

1. Atvērt iesūtni (mapi **Inbox**).
2. Meklēt ziņojumu, kura temata laukā ir ievadīts teksts **Kursi3**.
3. Meklēt ziņojumus, kuru sūtītājs ir kāds konkrēts kursabiedrs (izmantojot e-pasta adresi).
4. Meklēt ziņojumus, kas satur vārdu **pasts**.
5. Sakārtot ziņojumus pēc sūtītāja vārda alfabētiskā secībā.
6. Sakārtot ziņojumus pēc datuma dilstošā secībā (jaunākie atrodas augšā).

3. uzdevums

1. Izveidot jaunu pasta mapi ar nosaukumu **Jauna**.
2. Pārvietot jebkuru no saņemtajiem ziņojumiem uz mapi **Jauna**.
3. Dzēst trīs no iesūtnē esošiem ziņojumiem.
4. Atvērt dzēsto ziņojumu mapi un atjaunot vienu ziņojumu, pārvietojot to uz mapi **Jauna**.
5. Iztukšot dzēsto ziņojumu mapi.

4. uzdevums

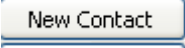
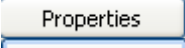
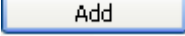
1. Atvērt jebkuru ziņojumu.
2. Izdrukāt visu ziņojumu.
3. Aizvērt e-pasta lietotni *Outlook Express*.

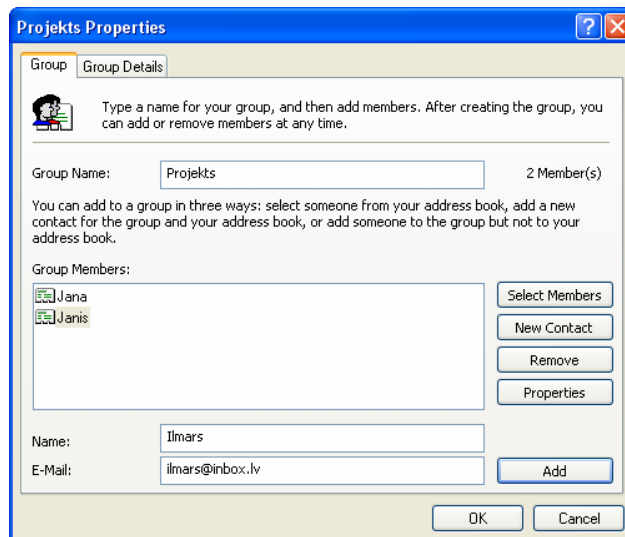
Zināšanu pašpārbaudes tests

1. Ar kuru komandu var izveidot jaunu adresu sarakstu/izplatīšanas sarakstu,

- A) **File / New / Mail Message**
- B) **File / New Contact**
- C) **File / New Group**
- D) **File / New Folder**

2. Kura loga **Projekts Properties** poga jālieto, lai pievienotu izplatīšanas sarakstam jaunu adresi, kas ir adresu grāmatā?

- A) 
- B) 
- C) 
- D) 



3. Kuru komandu lietojot, var meklēt ziņojumu pēc sūtītāja vai temata?

- A) **Edit / Find / People**
- B) **Edit / Find / Message**
- C) **Tools / Find / Message**
- D) **Tools / Message Rules**

4. Ar kuru komandu var izveidot jaunu pasta mapi?

- A) **File / New / Folder**
- B) **Message / Folders / New**
- A) **Edit / Folders / New**
- B) **View / Go to Folder**

5. Ar kuru komandu pasta ziņojumu var pārvietot uz jaunu pasta mapi?

- A) **Edit / Copy to Folder**
- A) **Edit / Empty 'Deleted Items' Folder**
- B) **Edit / Move to Folder**
- C) **View / Go to Folder**

6. Kura komandu lietojot, ziņojumus var sakārtot pēc sūtītāja vārda?

- A) **View / Go to Folder**
- A) **View / Current View**
- B) **Edit / Sort By**
- C) **View / Sort By**

7. Ar kuru komandu var dzēst atlasītos ziņojumus?

- A) **File / Delete**
- A) **Edit / Delete**
- B) **Tools / Delete**
- C) **Message / Delete**

8. Ar kuru komandu var atjaunot ziņojumu no dzēsto ziņojumu mapes?

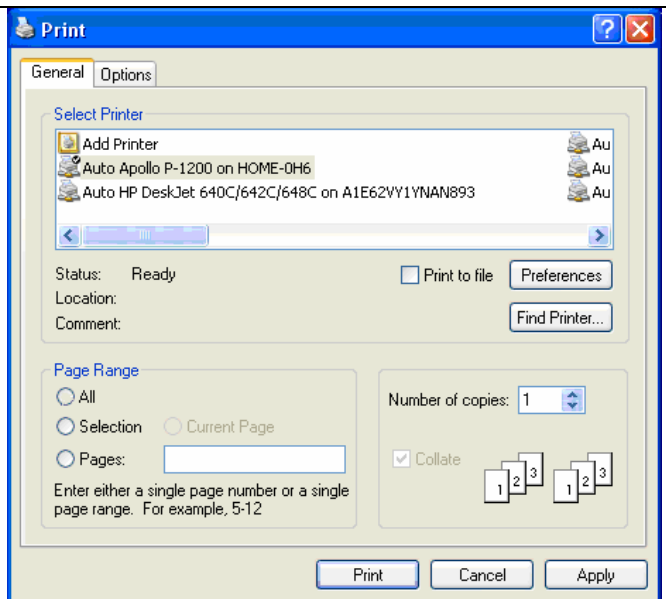
- A) **View / Go to Folder**
- A) **View / Refresh**
- B) **Edit / Empty 'Deleted Items' Folder**
- C) **Edit / Move to Folder**

9. Ar kuru komandu var iztukšot pasta atkritni/dzēsto ziņojumu mapi?

- A) **Tools / Delete Deleted Items**
- A) **Tools / Empty 'Deleted Items' Folder**
- B) **Edit / Empty 'Deleted Items' Folder**
- C) **Edit / Delete Deleted Items**

10. Kurš loga **Print** elements jālieto, lai drukātu atlasītu ziņojuma daļu?

- A) ☐ All
- B) ☐ Selection
- C) ☐ Pages:
- D) ☐ Print to file



ATBILDES

Diagnosticējošā testa pareizās atbildes

Jautājums	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Atbilde	D	A	C	D	B	A	B	D	C	B	D	C
Jautājums	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Atbilde	D	B	C	D	C	A	B	A	C	B	D	A
Jautājums	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
Atbilde	A	D	D	A	C	B	C	A	B	B	D	A

Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu INTERNETS

Jautājums	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pareizā atbilde	B	C	A	D	A	C	B	C	D	B

Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu NAVIGĀCIJA TĪMEKLĪ

Jautājums	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Pareizā atbilde	C	A	D	B	C	C	B	A	C

Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu MEKLĒŠANA TĪMEKLĪ

Jautājums	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pareizā atbilde	B	C	D	C	A	C	D	A	D	B

Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu ELEKTRONISKAIS PASTS

Jautājums	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Pareizā atbilde	A	B	C	B	D	A	D	D	C

Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu ZIŅOJUMU APMAIŅA

Jautājums	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pareizā atbilde	A	C	C	B	A	D	C	D	B	B

Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu PASTA PĀRVALDĪBA

Jautājums	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pareizā atbilde	C	A	B	A	C	D	B	D	C	B