

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

Jānis Bičevskis, Iveta Gultniece, Ēvalds Ikaunieks,
Aina Ivane, Frīdis Sarcevičs, Sigurds Takeris,
Leo Trukšāns, Kārlis Veiss, Viesturs Vēzis,
Inita Vrubļevska

INFORMĀCIJA UN KOMUNIKĀCIJA 7. modulis

STUDENTA GRĀMATA
Viestura Vēža redakcijā

Rīga, Latvijas Universitāte - 2006

SATURS

ZINĀŠANAS 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 (<i>cookie</i>)”, „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 upuri17	
7.1.2.6. Izprast terminu „uguns mūris”	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 / sāku lappu	19
7.1.3.3. Atvērt tīmekļa lappusi jaunā logā	19
7.1.3.4. Apturēt tīmekļa lappuses lejupielādi.....	19
7.1.3.5. Atsvaidzināt tīmekļa lappusi	20
7.1.3.6. Izmantot lietotnes palīdzības sistēmu	20
7.1.4. Iestatījumu piemērošana.....	21
7.1.4.1. Pievienot un noņemt rīkjoslās	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 vietrādus (URL)	22
7.1.4.4. Dzēst pārlūkošanas vēsturi.....	23
Nodaļas kopsavilkums	24
Praktiskie uzdevumi.....	26
Zināšanu pašpārbaudes tests	27
7.2. NAVIGĒŠANA 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	29
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.....	33
7.2.3.3. Dzēst grāmatzīmi.....	34
Nodaļas kopsavilkums.....	35
Praktiskie uzdevumi.....	36
Zināšanu pašpārbaudes tests.....	37
7.3. MEKLĒŠANA TĪMEKLĪ.....	38
7.3.1. Meklētājprogrammas lietošana.....	38
7.3.1.1. Izvēlēties noteiktu meklētājprogrammu.....	38
7.3.1.2. Meklēt nepieciešamo informāciju, izmantojot atslēgvārdu vai frāzi.....	38
7.3.1.3. Izmantot meklēšanā dažādus informācijas atlases kritērijus.....	40
7.3.1.4. Dublēt tīmekļa lappusē esošo tekstu, attēlu un to vienoto resursu vietrādi (URL) dokumentā.....	41
7.3.1.5. Saglabāt tīmekļa lappusi kā HTML un teksta datni.....	41
7.3.1.6. Lejupielādēt un saglabāt tīmekļa lappusi veidojošās teksta, attēlu, skaņas, video un programmatūras datnes.....	42
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
Nodaļas kopsavilkums.....	47
Praktiskie uzdevumi.....	48
Zināšanu pašpārbaudes tests.....	50
7.4. ELEKTRONISKAIS PASTS.....	52
7.4.1. Jēdzieni / termini.....	52
7.4.1.1. Izprast e-pasta adreses struktūru.....	52
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.....	52
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.....	53
7.4.2. Drošības apsvērumi.....	54
7.4.2.1. Apzināties, ka iespējams saņemt arī nevēlamu (nevajadzīgu) e-pastu.....	54
7.4.2.2. Apzināties, ka, atverot nepazīstamu pasta ziņojumu vai tā piesaistni (attachment), iespējams inficēt datoru ar vīrusu.....	54
7.4.2.3. Zināt, kas ir ciparparaksts (digital signature).....	54
7.4.3. Pirmie soļi darbā ar e-pastu.....	55
7.4.3.1. Atvērt un aizvērt e-pasta lietotni.....	55
7.4.3.3. Atvērt vienu vai vairākus pasta ziņojumus.....	57
7.4.3.4. Pārvietoties starp atvērtajiem pasta ziņojumiem.....	57
7.4.3.5. Aizvērt pasta ziņojumu.....	58
7.4.3.6. Izmantot lietotnes palīdzības sistēmu.....	58

7.4.4. Piemērot iestatījumus	59
7.4.4.1. Izvēlēties, kādu informāciju par iesūtņē ienākošo pastu rādīt, piemēram, sūtītāju, tematu, saņemšanas datumu	59
7.4.4.2. Pievienot un noņemt rīkjoslas	60
Nodaļas kopsavilkums	61
Praktiskie uzdevumi	62
Zināšanu pašpārbaudes tests	63
7.5. ZIŅOJUMU APMAIŅA	65
7.5.1. Lasīt ziņojumu	65
7.5.1.1. Pievienot un noņemt pasta ziņojumam karodziņu	66
7.5.1.2. Atzīmēt ziņojumu kā nelasītu un kā lasītu	66
7.5.1.3. Atvērt vai saglabāt piesaistni	66
7.5.2. Atbildēt uz ziņojumu	69
7.5.2.1. Atbildēt tikai e-pasta ziņojuma sūtītājam vai sūtītājam un visiem šā e-pasta ziņojuma saņēmējiem	69
7.5.2.2. Atbildēt uz e-pasta ziņojumu, iekļaujot vai neiekļaujot saņemtā ziņojuma saturu	70
7.5.3. Sūtīt ziņojumu	71
7.5.3.1. Izveidot jaunu ziņojumu	71
7.5.3.2. Laukā <i>To</i> : iespraust pasta adresi	72
7.5.3.3. Nosūtīt ziņojumu vairākiem adresātiem kā cc: un bcc: kopijas	72
7.5.3.4. Iespraust temata laukā vēstules virsrakstu	73
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	74
7.5.3.6. Piesaistīt ziņojumam datni	75
7.5.3.7. Sūtīt ziņojumu ar augstu vai zemu prioritāti	75
7.5.3.8. Nosūtīt ziņojumu, izmantojot izplatīšanas sarakstu	76
7.5.3.9. Pārsūtīt ziņojumu	76
7.5.4. Dublēšana, pārvietošana, dzēšana	78
7.5.4.1. Dublēt un pārvietot tekstu viena ziņojuma robežās un starp atvērtiem ziņojumiem	78
7.5.4.2. Dublēt ziņojumā tekstu no cita avota	79
7.5.4.3. Dzēst tekstu ziņojumā	79
7.5.4.4. Dzēst datnes piesaistni izejošam ziņojumam	80
Nodaļas kopsavilkums	81
Praktiskie uzdevumi	83
Zināšanu pašpārbaudes tests	85
7.6. PASTA PĀRVALDĪBA	87
7.6.1. Tehniskie paņēmieni	87
7.6.1.1. Zināt dažus efektīvus e-pasta pārvaldīšanas paņēmienus: mapju veidošanu, ziņojumu sakārtošanu pa mapēm, nevajadzīgā e-pasta dzēšanu, adresu sarakstu izmantošanu	87
7.6.2. Adrešu grāmatas izmantošana	88
7.6.2.1. Izveidot jaunu adresu sarakstu / izplatīšanas sarakstu	90
7.6.2.2. Pievienot adresu sarakstam pasta adresi	91
7.6.2.3. Dzēst pasta adresi no adresu saraksta	92
7.6.2.4. Pievienot adresu grāmatai adresi no ienākušā pasta	93

7.6.3. Ziņojumu organizēšana	94
7.6.3.1. Meklēt e-pasta ziņojumu pēc sūtītāja, temata un ziņojuma satura.....	94
7.6.3.2. Izveidot jaunu pasta mapi	95
7.6.3.3. Pārvietot ziņojumus uz jaunu pasta mapi.....	96
7.6.3.4. Sakārtot ziņojumus pēc sūtītāja vārda un datuma.....	96
7.6.3.5. Dzēst ziņojumu	97
7.6.3.6. Atjaunot ziņojumu no pasta atkritnes / dzēsto ziņojumu mapes.....	98
7.6.3.7. Iztukšot pasta atkritni / dzēsto ziņojumu mapi	98
7.6.4 Drukāšanas sagatavošana	99
7.6.4.1. Priekšskatīt ziņojumu.....	99
7.6.4.2. Izvēlēties drukāšanas opcijas: drukāt visu ziņojumu vai tā daļu, drukāt noteiktu kopiju skaitu. Izdrukāt ziņojumu	99
Nodaļas kopsavilkums.....	101
Praktiskie uzdevumi	102
Zināšanu pašpārbaudes tests.....	103
ATBILDES	105





ZINĀŠANAS DIAGNOSTICĒJOŠAIS TESTS

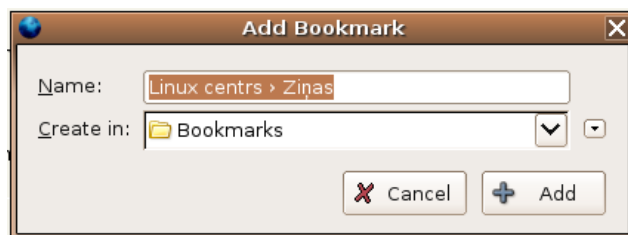
Zināšanas diagnosticējošais tests paredzēts, lai konstatētu, vai kursantam ir zināšanas, kas saistītas ar interneta lietošanu informācijas meklēšanai un saglabāšanai, kā arī elektroniskā pasta izmantošanu. Testa jautājumi aptver Eiropas datorprasmes sertifikāta 7. moduļa „Informācija un komunikācija”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

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




Ja diagnosticējošā testā pareizi ir atbildēti vairāk nekā 75% jautājumu (27 un vairāk 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. Kāds ir meklētājprogrammas uzdevums?
 - A) meklēt vīrusus Web lapās
 - B) meklēt interneta savienojumus
 - C) meklēt informāciju pēc atslēgvārdiem
 - D) meklēt Web lapu atsvaidzinājumus
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 mājaslapu
 - D) Web lappuse, kas parādās pirmā, pārejot uz jaunu Web vietni

6. Kādā gadījumā var kļūt par krāpšanas upuri, lietojot internetu?
- A) ievadot informāciju par kredītkarti
 - B) lejupielādējot datni
 - C) izmantojot ciparsertifikātu
 - D) izmantojot aizsargātu tīmekļa vietni
7. 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
8. Ar kādu komandu var atvērt tīmekļa pārlūkprogrammu?
- A) *Applications / Internet / Gaim Instant Messaging*
 - B) *Applications / Internet / GnomeMeeting*
 - C) *Applications / Internet / Thunderbird Mail Client*
 - D) *Applications / Internet / Mozilla Firefox*
9. Kā var apmeklēt norādīto vienoto resursu vietrādi (URL)?
- A) izpildot klikšķi uz hipersaites, turot piespiestu taustiņu 
 - B) pārvietojoties uz priekšu vai atpakaļ pa jau apmeklētām lappusēm
 - C) ievadot URL pārlūkprogrammas adresu joslā un piespiežot taustiņu 
 - D) izmantojot pārlūkprogrammas stāvokļa joslu
10. Kādu komandu lietojot, tīmekļa lappusi var fiksēt ar grāmatzīmi?
- A) *Bookmarks / Manage Bookmarks*
 - B) *Bookmarks / Bookmark This Page...*
 - C) *Favorites / New Favorites*
 - D) *Bookmarks / Add Bookmark*
11. Kura no attēlā redzamajām loga daļām dod iespēju izvēlēties mapi, kam pievienot jaunu grāmatzīmi?
- A) 
 - B) Name:
 - C) 
 - D) Create in:



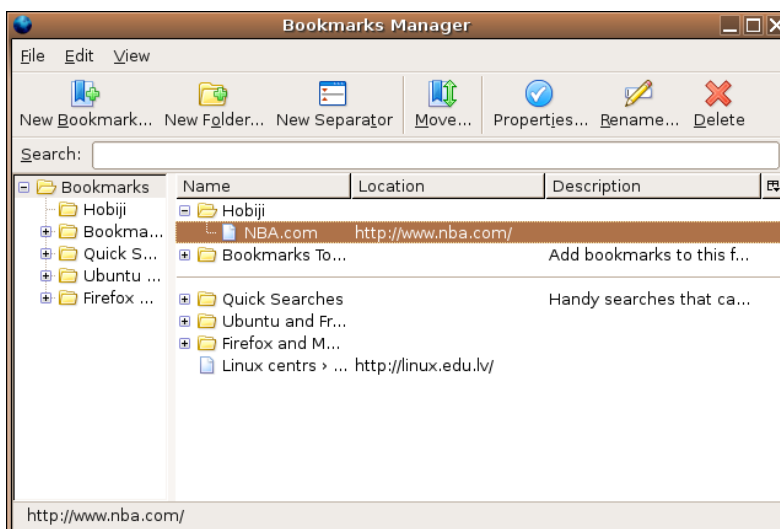
12. Kura no attēlā redzamajām pogām dod iespēju dzēst atlasīto grāmatzīmi?

- A)  Rename...
- B)  Propertjes...
- C)  Delete

D) *File / Export*

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 Link As*
- C) *Save Picture As*
- D) *Save Web Page*

15. Kāda rakstzīme parasti jālieto, ievadot frāzi meklētājprogrammā, nosakot informācijas atlasē kritērijus, lai tiktu atlasītas lappuses, kas satur tieši šo frāzi?

- A) + (plus)
- B) – (mīnus)
- 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*

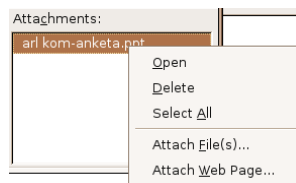
18. Kas tiks saglabāts, ja, veicot tīmekļa lappuses saglabāšanu, izvēlas datnes tipu **Text File**?

- A) tikai teksts
- B) datne un tiks izveidota mape ar tādu pašu nosaukumu, kura saturēs lappusē izmantotos objektus (zīmējumus, fonus u. c.)
- C) lappuses struktūra un teksts bez attēliem un citiem grafiskiem noformējumiem
- D) *Writer* 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) vardsuzv@pasts.riga.lv
 - B) pasts@riga.lv@vardsuzv
 - 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) logu uzdevumjoslu
 - D) klikšķi iesūtnes logā
22. Kas no uzskaitītā nepieder pie tīkla lietošanas etiķetes?
- A) veidot īsas un saturīgas atbildes
 - B) veidot garas un izsmeljošas atbildes
 - C) pārbaudīt izejošā pasta pareizrakstību
 - D) precīzi raksturot ziņojuma saturu temata laukā
23. Ar kādu komandu var atvērt e-pasta lietotni?
- A) **Applications / Internet / Mozilla Firefox**
 - B) **Applications / Internet / Gnome Meeting**
 - C) **Applications / Internet / XChat IRC**
 - D) **Applications / Internet / Thunderbird Mail Client**
24. Kuru komandu lieto, lai izmantotu e-pasta lietotnes palīdzības sistēmu?
- A) **Help / Mozilla Thunderbird Help**
 - B) **Help / Read Me**
 - C) **Help / Releases Notes**
 - D) **Help / About Mozilla Thunderbird**
25. Kādu komandu lietojot, var atbildēt tikai e-pasta ziņojuma sūtītājam?
- A) **Message / Reply**
 - B) **Message / Forward**
 - C) **Message / Reply to All**
 - D) **Message / Block Sender**
26. Ar kuru komandu var pārbaudīt e-pasta ziņojuma pareizrakstību?
- A) **Options / Check 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) **Delete**







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)  Send
- B)  Reply
- C)  Attach
- D)  Write



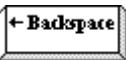

30. Kura rīkjoslas poga jālieto, lai atbildētu tikai e-pasta ziņojuma sūtītājam?

- A)  Send
- B)  Reply
- C)  Attach
- D)  Write

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

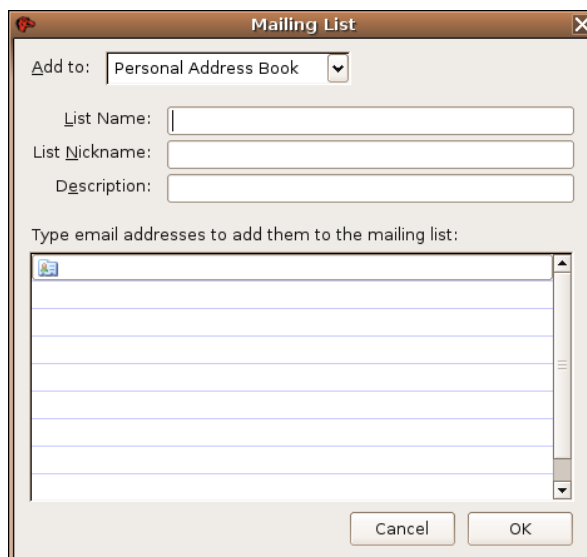
- A) regulāra e-pasta pārbaudīšana
- B) atbildēšana uz visiem saņemtajiem ziņojumiem
- C) nevajadzīgo ziņojumu dzēšana
- D) ziņojuma meklēšana pēc temata

32. Ar kuru taustiņu var dzēst atlasītos ziņojumus?

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

33. Kā var pievienot izplatīšanas sarakstam jaunu adresi, vienlaikus ievietojot to adresu grāmatā?

- A) Type email addresses to add them to the mailing list
- B) List Name
- C) List Nickname
- D) Description

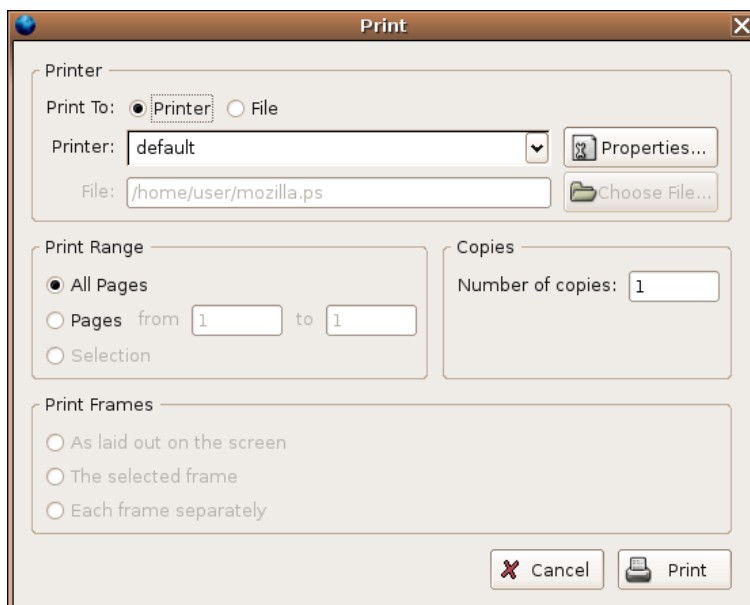


34. Kuru komandu lietojot, var meklēt ziņojumu pēc sūtītāja vai temata?





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

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

- A) Selection
- B) Print To: Printer File
- C) All Pages
- D) Number of copies:



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

- A)  Send
- B)  Reply
- C)  Attach
- D)  Write

IEVADS

Interneta pakalpojumus plaši izmanto ikdienas dzīvē, un tā izmantošanas jomas arvien paplašinās, piemēram:

- portālos var iegūt informācija 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 jēdzienus un terminus, kas saistīti ar interneta lietošanu, un prastu:

- novērtēt drošības pasākumu nozīmību, lietojot internetu;
- veikt parastos 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;
- prastu 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 pages*), 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 peļi uz kādas no hipersaitēm, ar šā protokola starpniecību tiek atvērts attiecīgais dokuments neatkarīgi no tā, kur šis dokuments internetā ir izvietots.

Hipersaite ir hiperteksta dokumentā pasvītrots vai kā citādi izcelts vārds, frāze vai attēls, uz kura 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 vien 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, *Mozilla Firefox*;
- pieslēgumam pie interneta pakalpojuma sniedzēja **IPS** (*Internet Service Provider*), kas ir juridiska persona vai organizācija. Šīm organizācijām pieder tehniskie un

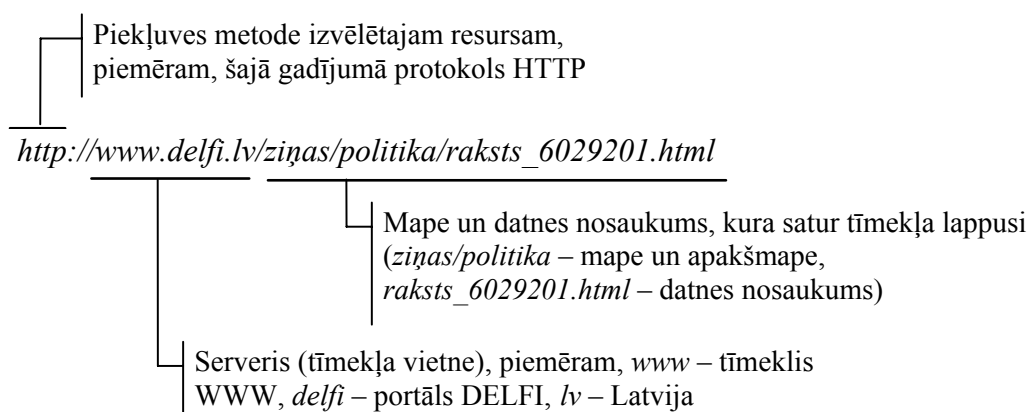
programmu līdzekļi, kas nodrošina tiešu pieslēgumu internetam noteiktā ģeogrāfiskā teritorijā, piemēram, pilsētas mikrorajonā, pilsētā, valstī.

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 vietrāža 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 *Microsoft Internet Explorer*, bet tiek lietotas arī citas, piemēram, *Netscape Navigator*, *Opera*, *Mozilla Firefox*, *Safari*, *Konqueror*. Mēs apskatīsim *Mozilla Firefox*.

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;
- meklēt pēc tēmām Web katalogos, ko ieteicams lietot, ja jāiepazīstas ar vispārīgu informāciju par kādu tēmu;
- meklēt 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 *Mozilla Firefox* lietotāja cietajā diskā saglabā informāciju par apmeklētajām tīmekļa lappusēm, ko var iedalīt trīs veidos:

- apmeklēto lappušu adresu saraksts jeb pārlūkošanas vēsture (*history*);
- tīmekļa lappusēs esošā informācija, ko parasti saglabā tā sauktajā 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*), kas 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 aizsargātu 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, ieteicami šādi pasākumi:

- 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

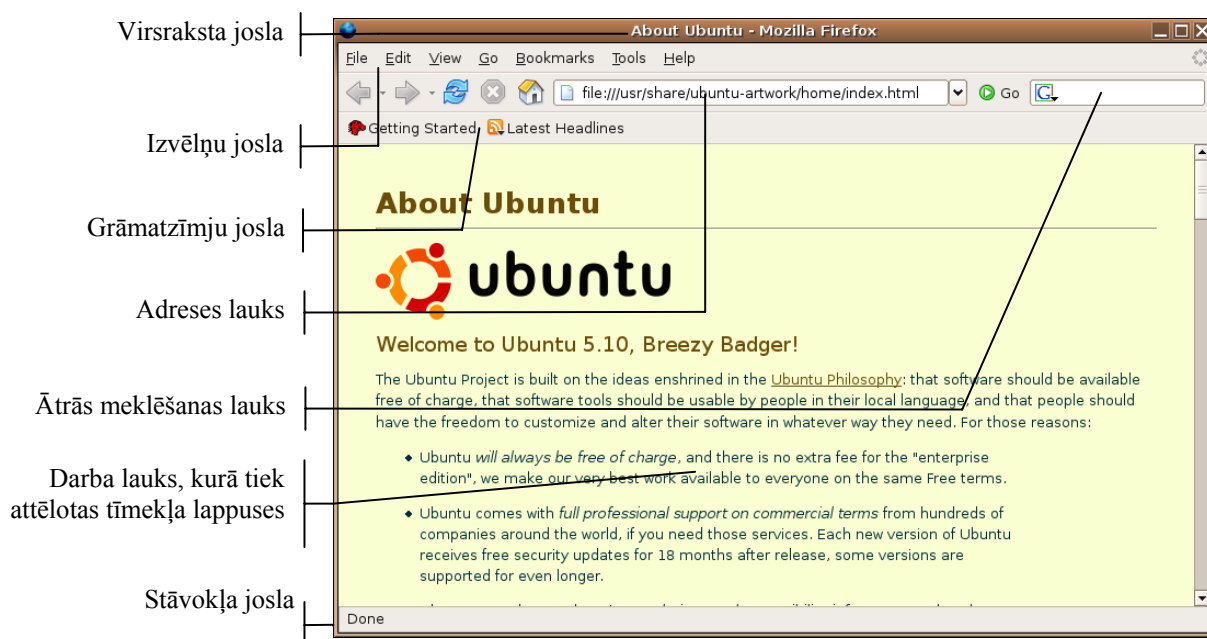
Informācijas pārlūkošanai globālajā tīmeklī ir izstrādātas speciālas pārlūkprogrammas. Mēs apskatīsim pārlūkprogrammas *Mozilla Firefox 1.07* izmantošanu.

7.1.3.1. Atvērt un aizvērt tīmekļa pārlūkprogrammu

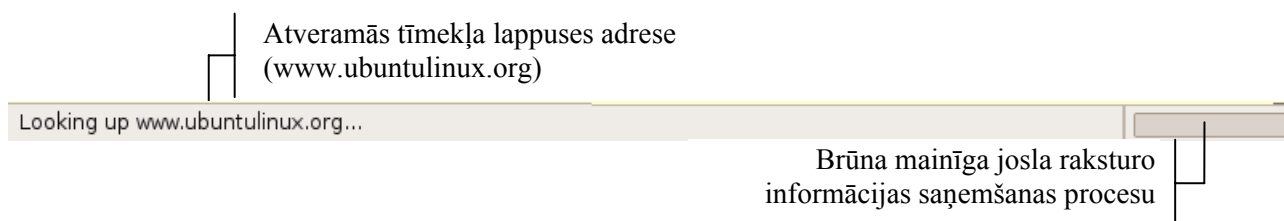
Pārlūkprogrammu *Mozilla Firefox* var atvērt vairākos veidos. Biežāk izmanto:

- komandu *Applications / Internet / Firefox Web Browser*;
- programmas īsinājumikonu , ja tā ir izveidota uz augšējās rīkjoslas.


Pārlūkprogrammas *Mozilla Firefox* logs parasti izskatās šādi:




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



Lietotni *Mozilla Firefox* var aizvērt vairākos veidos, piemēram:

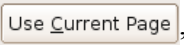
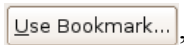
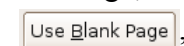
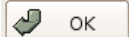
- ar komandu *File / Quit*;
- izpildot klikšķi lietotnes loga labajā augšējā stūrī uz pogas  (**Close**).

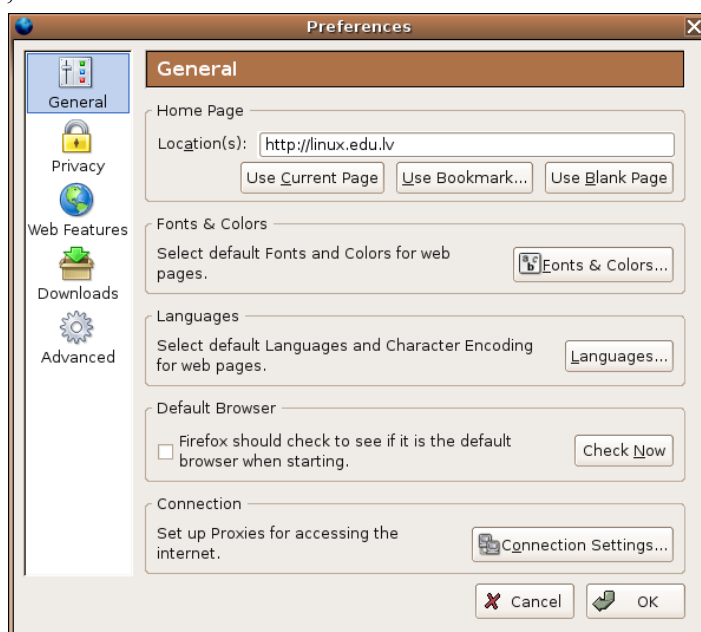
7.1.3.2. Mainīt tīmekļa pārlūkprogrammas mājaslapu / sākulapu


Tīmekļa lappusi, kas parādās uz ekrāna, aktivizējoties pārlūkprogrammai, sauc par pārlūkprogrammas mājaslapu (*home page*). *Mozilla Firefox* izmantošanu tīmekļa pārlūkošanai apgūsim, izmantojot *Linux* Centra mājaslapu. Ja uz ekrāna ir atvērusies cita lapa, ievadiet adresi linux.edu.lv adreses tekstlodziņā 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 *Edit / Preferences*;
- ⇒ dialoga loga **Preferences** sadaļas **General** laukā **Home page** veicot kādu no darbībām:
 - ievadīt adresi tekstlodziņā **Location(s)**;
 - piespiest pogu , lai turpmāk par mājaslapu tiek izmantota pašlaik uz ekrāna redzamā tīmekļa lappuse;
 - piespiest pogu , lai par mājaslapu tiktu izmantota kāda lappuse no jūsu grāmatzīmju kataloga;
 - piespiest pogu , lai sākulapa būtu tukša;
- ⇒ jaunās mājaslapas iestatīšanu apstiprina, piespiežot pogu .

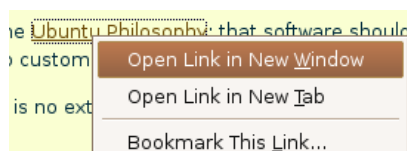



Atgriezies pie pārlūkprogrammas mājaslapas globālā tīmekļa pārlūkošanas laikā var ar rīkjoslas pogu  (**Home**).

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 Link 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.

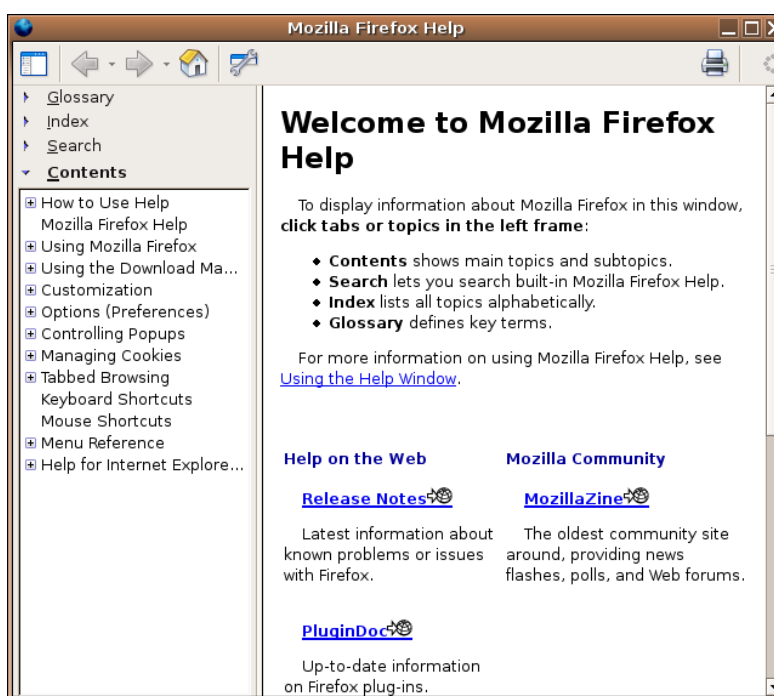
7.1.3.5. Atsvaidzināt tīmekļa lappusi

Tīmekļa lappusi var atsvaidzināt jeb atkārtoti ielādēt tās saturu, lietojot rīkjoslās 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 / Help Contents*.



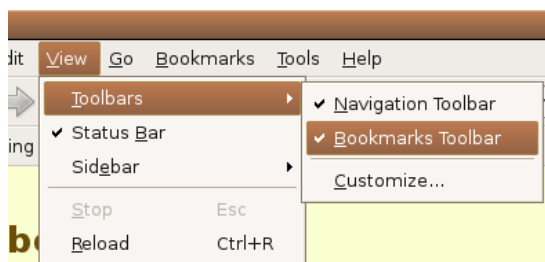
Palīdzības informāciju var iegūt šādos veidos:

- **Glossary** – informācija par katru programmas elementu;
- **Index** – informācijas meklēšana, izmantojot piedāvāto terminu sarakstu;
- **Search** – informācijas meklēšana pēc atslēgvārdiem;
- **Contents** – informācijas apkopojums pēc tēmām.

7.1.4. Iestatījumu piemērošana

7.1.4.1. Pievienot un noņemt rīkjoslas

Pievienot vai noņemt rīkjoslu var, lietojot komandu **View / Toolbars**:



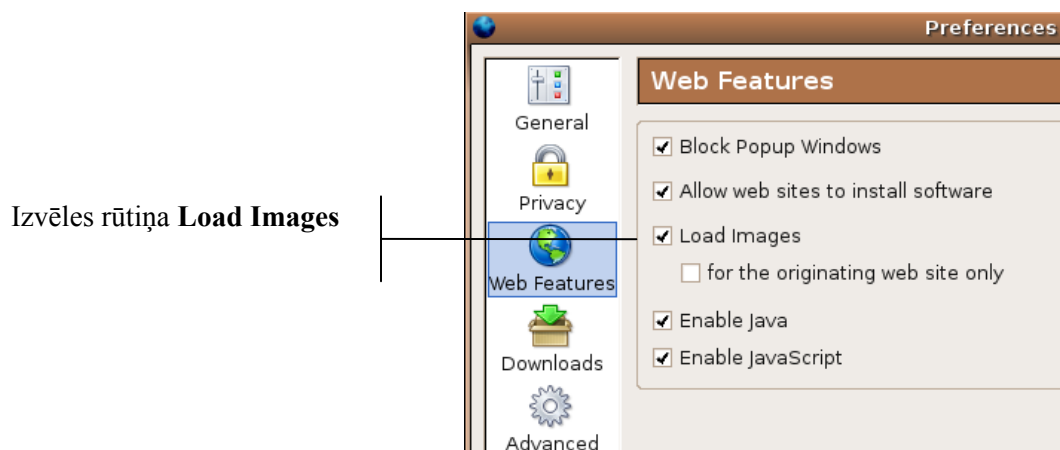
Redzamās joslas ir atzīmētas ar . Pievienot vai noņemt rīkjoslu var, izpildot klikšķi uz rīkjoslas nosaukuma.

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 **Edit / Preferences**;
- ⇒ **Preferences** logā izpilda klikšķi uz sadaļas **Web Features**:




- ⇒ atsauc izvēles rūtiņas **Show pictures** atzīmēšanu (izpildot tajā klikšķi);
- ⇒ piespiež pogu .

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

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

Lai apskatītu iepriekš apmeklētos vietrāžus URL:

- ⇒ izpilda klikšķi uz bultiņas  adrešu joslas galā:



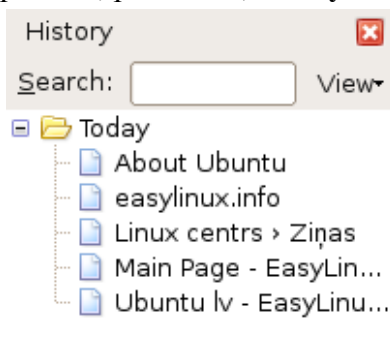
- ⇒ izvēlas adresi no piedāvātā saraksta.

Tāpat aplūkoto tīmekļa vietņu sarakstam var piekļūt, izvēloties komandu **Go / History**. Tad ekrāna kreisajā pusē atveras logs **History** ar pārlūkošanas vēsturi, kas var būt iedalīta vairākos periodos, piemēram:

- **3 Weeks Ago** – pirms trīs 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**:



- ⇒ uzklikšķina uz atbilstošās Web vietnes.

7.1.4.4. Dzēst pārlūkošanas vēsturi

Lai dzēstu pārlūkošanas vēsturi, rīkojas šādi:

- ⇒ lieto komandu *Edit / Preferences*;
- ⇒ logā **Preferences** izpilda klikšķi uz sadaļas **Privacy**:



- ⇒ sadaļā **History** piespiež pogu ;
- ⇒ piespiež pogu .

Nodaļas kopsavilkums




Šajā nodaļā tika apskatīti šādi 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 pakalpojumu sniedzējs (IPS) 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 **Cache**) tiek saglabāta tīmekļa lappusēs esošā informācija;
- sīkdatnes ir mazas teksta datnes, ko tīmekļa serveris nosūta pārlūkprogrammai. Kešatmiņas un sīkdatņu lietošana paātrina atkārtotu lappušu pārlūkošanu.


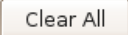
Ar drošību internetā ir saistīti šādi jautājumi:

- aizsargātām tīmekļa vietnēm var piekļūt, lietojot lietotāja vārdu un paroli;
- ciparsertifikāts ir elektronisks dokuments, ko izsniedz droša sertificēšanas organizācija. Ciparsertifikāts satur lietotāja publisko atslēgu, vārdu, derīguma termiņu, sertificēšanas 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;
- uguns-mūris ir speciāla aparatūra un/vai programmatūra, kas aizsargā no nesankcionētas interneta lietotāju piekļuves.

Pirmie soļi darbā ar pārlūkprogrammu *Mozilla Firefox* ir šādi:

- pārlūkprogrammu parasti atver ar komandu *Applications / Internet / Firefox Web Browser*, bet aizver ar pogu  (**Close**);
- mājaslapu var iestatīt vai mainīt loga **Preferences** sadaļas **General** laukā **Home page**, ko atver ar komandu *Edit / Preferences*;
- lai atvērtu tīmekļa lappusi jaunā logā, uz hipersaites izpilda klikšķi ar peles labo pogu un konteksta komandkartē izvēlas komandu *Open in New Window*;
- lai atvērtu tīmekļa lappusi jaunā šķirklī, uz hipersaites izpilda klikšķi ar peles labo pogu un konteksta komandkartē izvēlas komandu *Open in New Tab*;
- tīmekļa lappuses lejupielādi var apturēt, lietojot rīkjoslās pogu  (**Stop**);
- tīmekļa lappusi var atsvaidzināt, lietojot rīkjoslās pogu  (**Refresh**). Šo pogu var izmantot, ja lappuses ielāde nav bijusi veiksmīga, kā arī pārbaudīt, vai nav mainījies lappuses saturs;
- lai izmantotu lietotnes palīdzības sistēmu, lieto komandu *Help / Help Contents*.





Lai mainītu pārlūkprogrammas iestatījumus, rīkojas šādi:

- rīkjoslū var pievienot vai noņemt, piemēram, lietojot komandu *View / Toolbars*;
- attēlu rādīšanu var iestatīt / aizliegt, lietojot komandu *Edit / Preferences* un lapiņas **Web Features** sarakstā ieliekot / izņemot ķeksīti parametram **Load Images**;
- lai apskatītu iepriekš apmeklētos vietrāžus URL, izpilda klikšķi uz bultiņas  adrešu joslas galā un izvēlas adresi no piedāvātā saraksta;
- pārlūkošanas vēsturi var dzēst, lietojot komandu *Edit / Preferences* un lapiņas **Privacy** sadaļā **History** piespiežot pogu  .

Praktiskie uzdevumi

1. Atvērt pārlūkprogrammu *Mozilla Firefox*.
2. Iepazīties ar lietotnes darba vides elementiem.
3. Atvērt *Linux* Centra mājaslapu (linux.edu.lv).
4. Iestatīt *Linux* Centra mājaslapu par tīmekļa pārlūkprogrammas mājaslapu.
5. Aizvērt pārlūkprogrammu *Mozilla Firefox*.
6. Atvērt pārlūkprogrammu *Mozilla Firefox* un pārlicināties, ka, aktivizējoties pārlūkprogrammai, atveras *Linux* Centra mājaslapa.
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 atsvaidzināšanu un uzreiz apturēt tīmekļa lappuses lejupielādi.
12. Atsvaidzināt pārlūkprogrammas mājaslapu.
13. Noņemt pārlūkprogrammas logā grāmatzīmju pogu joslu (**Bookmarks Tolbar**).
14. Pievienot pārlūkprogrammas logā grāmatzīmju pogu joslu.
15. Iestatīt tīmekļa lappusē esošo attēlu nerādīšanu.
16. Atvērt Jelgavas pilsētas sākumlapu, kuras vietrādis URL ir www.jelgava.lv.
17. Iestatīt tīmekļa lappusē esošo attēlu rādīšanu.
18. Atsvaidzināt tīmekļa lappusi.
19. Atvērt pārlūkprogrammas mājaslapu.
20. Izmantojot adresu joslu, apskatīt Jelgavas sākumlapu.
21. Dzēst pārlūkošanas vēsturi.
22. Atvērt pārlūkošanas vēstures logu un pārlicināties, ka pārlūkošanas vēsture ir dzēsta.
23. Aizvērt pārlūkprogrammu *Mozilla Firefox*.

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, skaņu, tekstu, attēlus
 - D) tikai tekstu
3. Kā sauc izceltu vārdu vai frāzi WWW dokumentos, uz kura 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, kas savā datorā izmanto pretvīrusu programmu
 - D) tikai sistēmas administrators
6. Ar kuru *Mozilla Firefox* 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 uguns mūris?
- 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 specifiskus atslēgvārdus un lietotājam sniedz dokumentu sarakstu, kuros šie vārdi ir atrasti
10. Kā var apskatīt iepriekš apmeklētos vienoto resursu vietražus (URL)?
- A) izmantojot hipersaites uz iepriekš apmeklētām lappusēm
 - B) izmantojot pārlūkprogrammas adresu joslu
 - C) izmantojot pārlūkprogrammas stāvokļa joslu
 - D) atsvaidzinot tīmekļa lappuses

7.2. NAVIGĒŠANA TĪMEKLĪ


Šajā nodaļā tiks apskatīti šādi jautājumi:

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

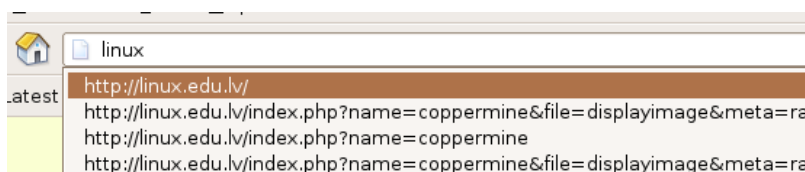
7.2.1. Piekļuve tīmekļa lappusēm

7.2.1.1. Apmeklēt norādīto vienoto resursu vietrādi (URL)

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

- ⇒ vietrādi URL ieraksta pārlūkprogrammas adresu joslā (var norādīt tikai adresi www.linux.edu.lv);
- ⇒ piespiež taustiņu .


Sākot rakstīt vietrāža pirmos burtus, jums tiks piedāvāts to jau apmeklēto lapu saraksts, kas sākas ar uzrakstītajiem burtiem. Jūs varat rakstīt jaunu adresi vai izvēlēties kādu no jau apmeklētajām lapām.

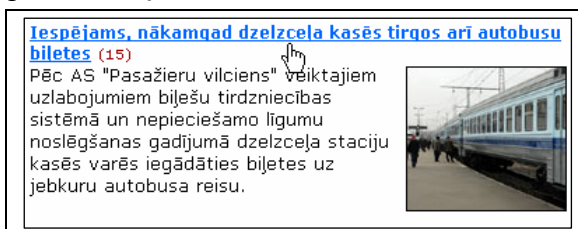


7.2.1.2. Aktivēt hipersaiti un attēla saiti

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




Lai aktivizētu hipersaiti vai attēla saiti:



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

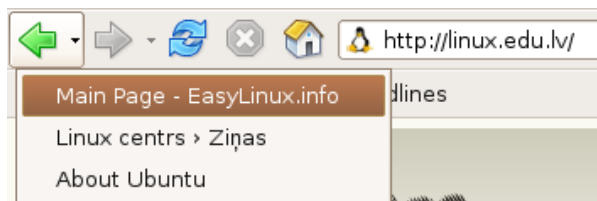


7.2.1.3. Pārvietoties turp un atpakaļ starp iepriekš apmeklētajām tīmekļa lappusēm

Informācijas pārlūkošanā var izmantot šādas rīkjoslās pogas:

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

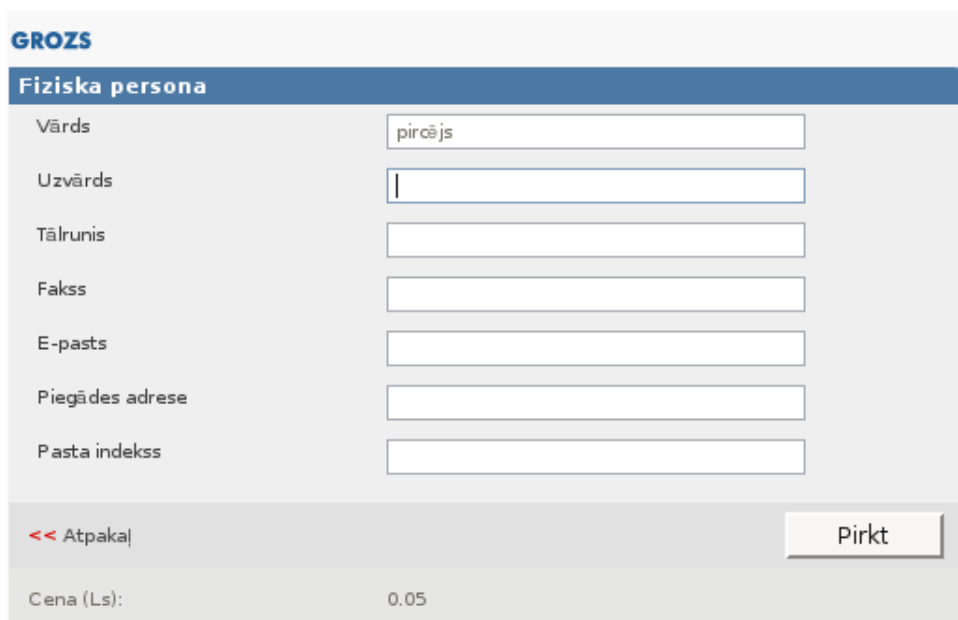
Lai pārvietotos uz konkrētu iepriekš apmeklētu lappusi, var atvērt pogu  vai  sarakstus un tajos izvēlēties vajadzīgo lappusi, piemēram:



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.


 A screenshot of a web form titled 'Fiziska persona' (Physical person) under the 'GROZS' header. The form contains several input fields: 'Vārds' (Name) with the value 'pircējs', 'Uzvārds' (Surname), 'Tālrunis' (Phone number), 'Fakss' (Fax), 'E-pasts' (Email), 'Piegādes adrese' (Delivery address), and 'Pasta indekss' (Postal index). At the bottom left, there is a '<< Atpakaļ' (Back) button, and at the bottom right, a 'Pirkt' (Buy) button. Below the form, the price is displayed as 'Cena (Ls): 0.05'.

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

- ⇒ tekstlodziņā **Vārds** ievada vārdu;
- ⇒ tekstlodziņā **Tālrunis** norāda savu tālruni;
- ⇒ tekstlodziņā **Fakss** norāda savu faksa numuru;
- ⇒ tekstlodziņā **E-pasts** norāda savu e-pasta adresi;
- ⇒ tekstlodziņā **Piegādes adrese** norāda savu piegādes adresi;
- ⇒ tekstlodziņā **Pasta indekss** norāda savu e-pasta indeksu;
- ⇒ lai pasūtītu preci, nospiež pogu **Pirkt**.

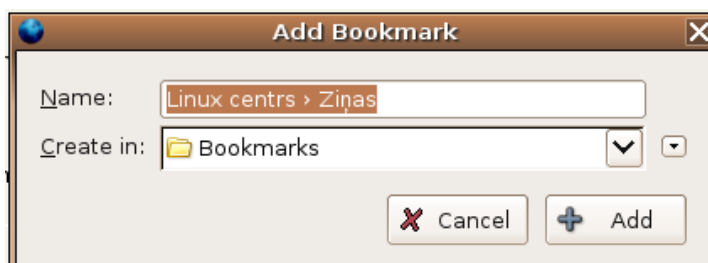
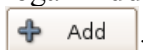
7.2.2. Grāmatzīmju izmantošana

Regulāri izmantojot internetu, katrs lietotājs ar laiku atlasa tās lapas, kas viņu visvairāk interesē. 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 (*bookmarks*).

7.2.2.1. Fiksēt tīmekļa lappusi ar grāmatzīmi

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

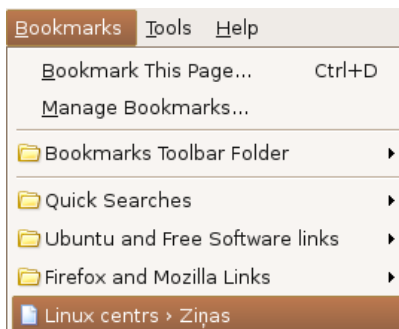
- ⇒ aiziet uz izvēlēto lapu (piemēram, www.linux.edu.lv);
- ⇒ lieto komandu **Bookmarks / Bookmark This Page**;
- ⇒ Laukā **Name**: ieraksta grāmatzīmes nosaukumu;
- ⇒ logā **Add Bookmark** izvēlas, kur pievienot grāmatzīmi, un piespiež pogu



7.2.2.2. Atvērt ar grāmatzīmi fiksētu tīmekļa lappusi

Lai atvērtu ar grāmatzīmi fiksētu tīmekļa lappusi, rīkojas šādi:

- ⇒ izvēlņu joslā izpilda klikšķi uz **Bookmarks**;



- ⇒ sarakstā izpilda klikšķi uz atbilstošās grāmatzīmes.

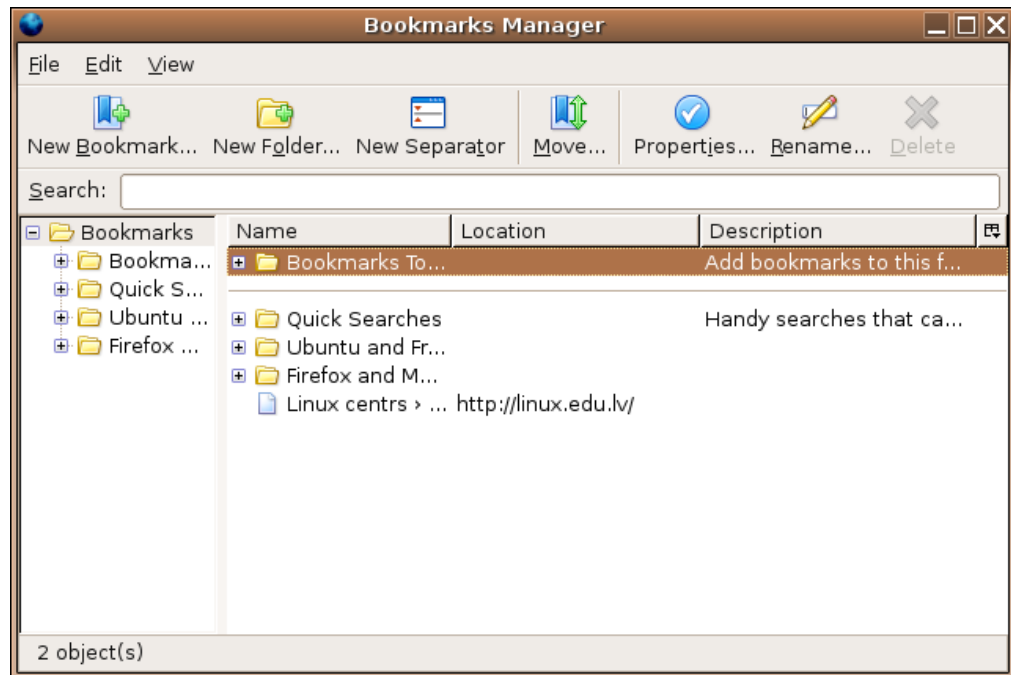
7.2.3. Grāmatzīmju organizēšana


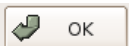
Izveidotās grāmatzīmes var apvienot mapēs pēc tēmām, lietotāja vārda vai citiem kritērijiem, kā arī pārdēvēt, pārvietot un dzēst.

7.2.3.1. Izveidot grāmatzīmju mapi

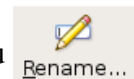
Lai izveidotu grāmatzīmju mapi:

- ⇒ lieto komandu *Bookmarks / Manage Bookmarks...*;



- ⇒ logā **Manage Bookmarks** piespiež pogu  **New Folder...**;
- ⇒ ievada nosaukumu mapei, kas tiek izveidota grāmatzīmju sarakstā, piemēram, **Hobiji**;
- ⇒ piespiež pogu  **OK**.

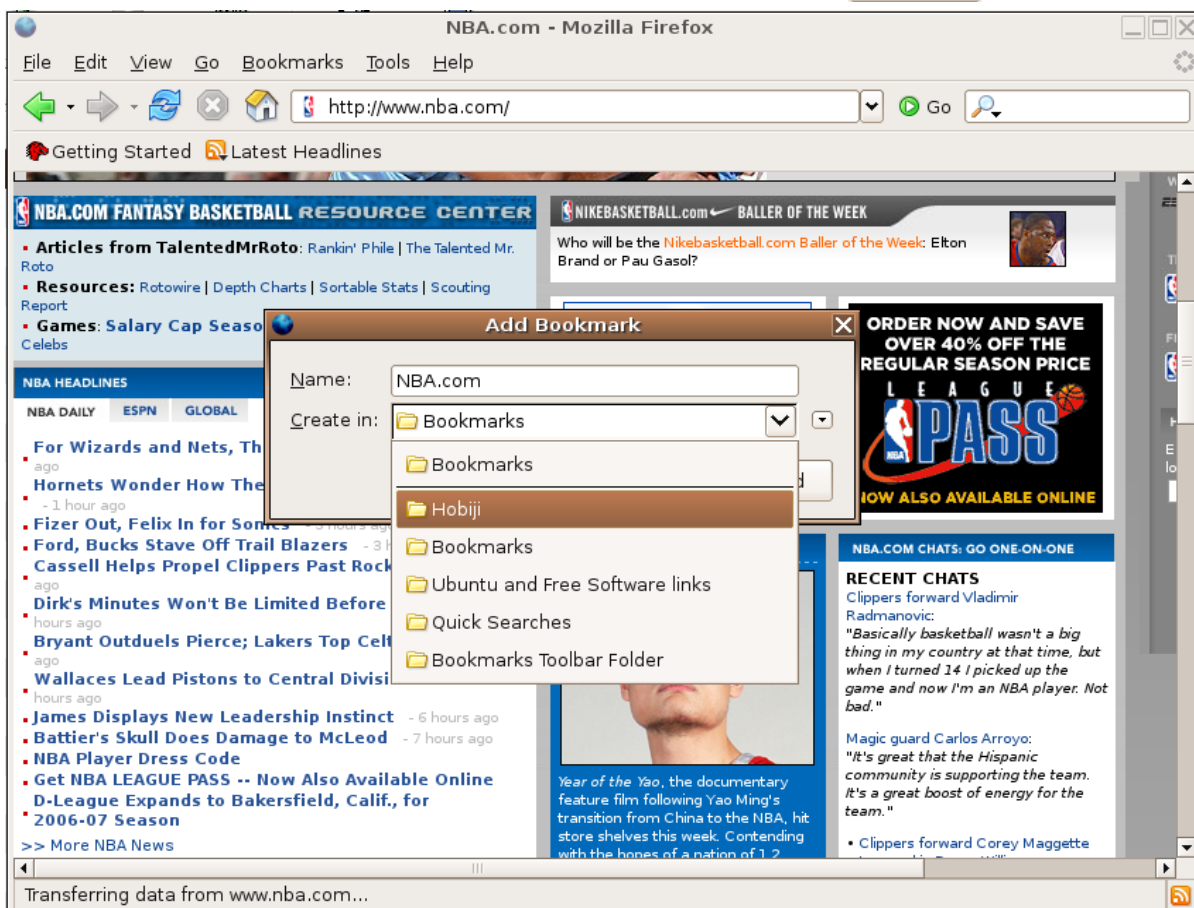
Mapes vai jebkuras grāmatzīmes nosaukumu var mainīt, lietojot pogu



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:

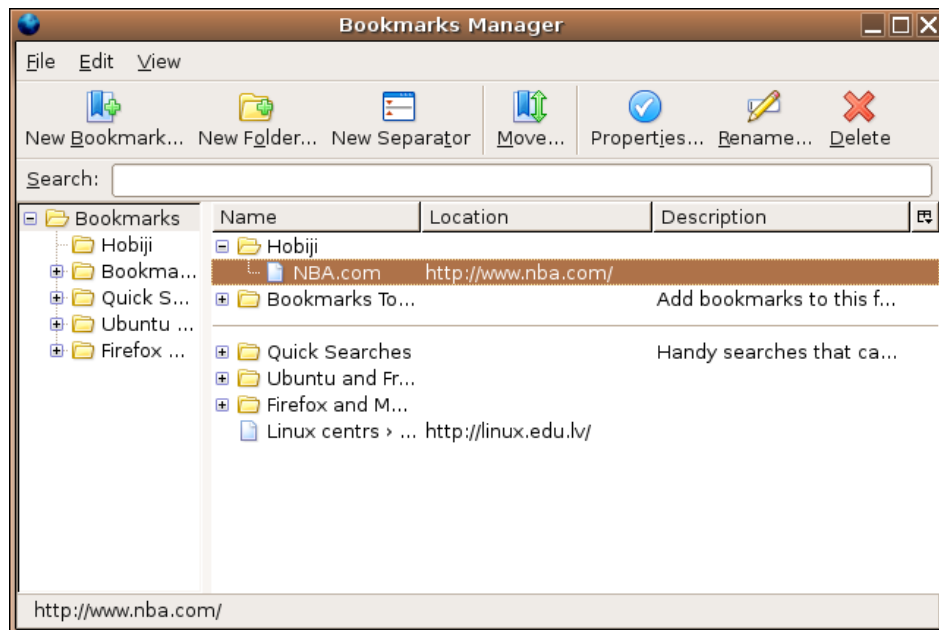
- ⇒ aiziet uz attiecīgo lapu;
- ⇒ lieto komandu **Bookmarks / Bookmark This Page**;
- ⇒ logā **Add Bookmark** pie **Create in:** ar pogu izvēlas mapi, kur pievienot grāmatzīmi (piemēram, mapi **Hobiji**), un piespiež pogu .




7.2.3.3. Dzēst grāmatzīmi

Lai dzēstu grāmatzīmi:


- ⇒ lieto komandu **Bookmarks / Manage Bookmarks...**:



- ⇒ loga **Bookmarks Manager** grāmatzīmju sarakstā atlasa dzēšamo grāmatzīmi;

- ⇒ piespiež pogu  **Delete** ;

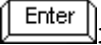


- ⇒ lai aizvērtu logu **Bookmarks Manager**, piespiež pogu .

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

Nodaļas kopsavilkums

Šajā nodaļā tika apskatīti jautājumi, kas saistīti ar navigēšanu 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 pārvietotos atpakaļ pa jau apmeklētām lappusēm, lieto rīkjostas pogu ;
- lai pārvietotos uz priekšu pa jau apmeklētām lappusēm, lieto rīkjostas pogu .

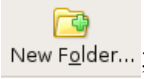


Lietojot tīmekli, lietotājam var tikt piedāvāts aizpildīt dažādas veidlapas. Šādos gadījumos jāuzmanās ar personīga rakstura informācijas ievadīšanu un jābūt pārliecinātam, ka ievadītie dati nevar tikt ļaunprātīgi izmantoti.

Regulāri izmantojot internetu, katrs lietotājs ar laiku atlasa tās lappuses, kas viņu visvairāk interesē 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 **Bookmarks / Bookmark This Page...**;
- lai atvērtu ar grāmatzīmi fiksētu tīmekļa lappusi, atver izvēlni **Bookmarks**, kurā izvēlas vajadzīgo grāmatzīmi.

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



- lai izveidotu grāmatzīmju mapi, ar komandu **Bookmarks / Manage Bookmarks** atver logu **Manage Bookmarks**, kurā lieto pogu ;
- lai pievienotu grāmatzīmju mapei jaunu grāmatzīmi, ar komandu **Bookmarks / Bookmark This Page...** atver logu **Add Bookmark**, kurā pie **Create in:** ar pogu  izvēlas vajadzīgo mapi;
- lai dzēstu grāmatzīmi, ar komandu **Bookmarks / Manage Bookmarks** atver logu **Manage Bookmarks**, kurā atlasa grāmatzīmi, un lieto pogu .

Praktiskie uzdevumi



1. Atvērt pārlūkprogrammu *Mozilla Firefox*.
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 avīzes „Zemgales Ziņas” sākumlapu, kuras vietrādis URL ir <http://www.zz.lv>.
10. Atgriezties atpakaļ pie Jelgavas pilsētas sākumlapas.
11. Pārvietoties uz priekšu līdz „Zemgales Ziņu” 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 avīzes „Zemgales Ziņas” sākumlapas.
18. Fiksēt avīzes „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 *Mozilla Firefox*.

Zināšanu pašpārbaudes tests

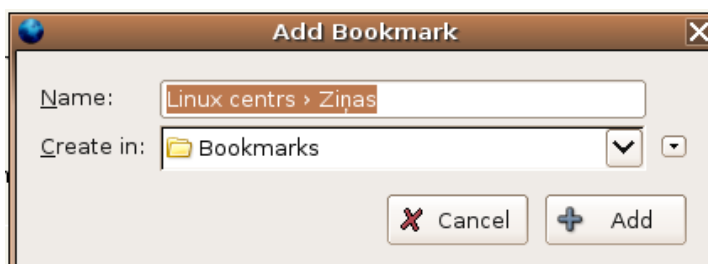
1. Kā var apmeklēt norādīto vienoto resursu vietrādi (URL)?


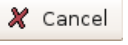
- A) izpildot klikšķi uz hipersaites, turot piespiestu taustiņu 
- B) pārvietojoties uz priekšu vai atpakaļ pa jau apmeklētām lappusēm
- C) ievadot URL pārlūkprogrammas adresu joslā un piespiežot taustiņu 
- D) izmantojot pārlūkprogrammas stāvokļa joslu

Norādīt standarta rīku joslas pogu un izvēlnes **Bookmarks** komandu nozīmi!

2. 		A	pārvietoties atpakaļ pa jau apmeklētām tīmekļa lappusēm
3. 		B	izveidot grāmatzīmju mapi
4. Manage Bookmarks		C	fiksēt tīmekļa lappusi ar grāmatzīmi
5. Bookmark This Page...		D	pārvietoties uz priekšu pa jau apmeklētām tīmekļa lappusēm

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



6. Create in:		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) **Bookmarks**
- 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 opciju 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	Vietrādis URL
<i>Google</i>	http://www.google.com vai http://www.google.lv
<i>HotBot</i>	http://www.hotbot.com
<i>Lycos</i>	http://www.lycos.com
<i>MSN</i>	http://www.msn.com
<i>Yahoo</i>	http://www.yahoo.com
<i>Siets</i>	http://www.siets.lv
<i>DELFI smart</i>	http://www.delfi.lv

Lai atvērtu noteiktu meklētājprogrammu:

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

7.3.1.2. Meklēt nepieciešamo informāciju, izmantojot atslēgvārdu vai frāzi

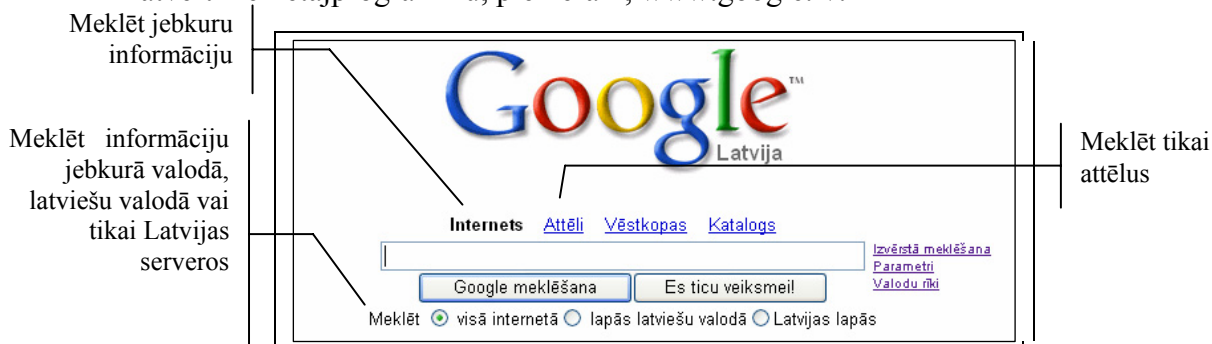
Meklējot informāciju, jāņem vērā, ka:

- 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 var 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:



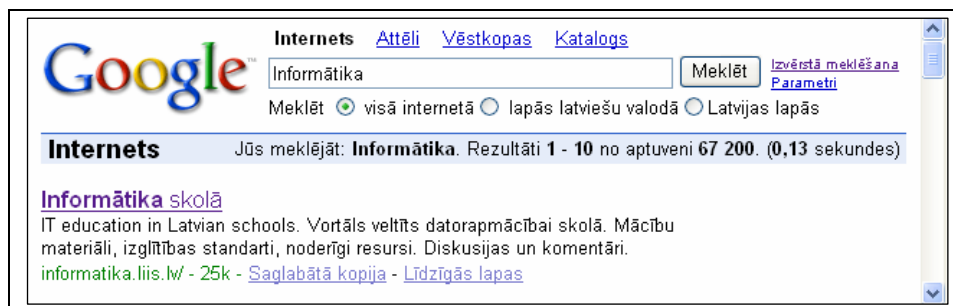
⇒ tekstlodziņā ievadīt atslēgvārdu vai frāzi, piemēram, Informātika;

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

- lieto to atslēgvārdu vai frāzi (Informātika), atrasto lapu skaitu (67 200) un meklēšanas laiku (0,13 sekundes);

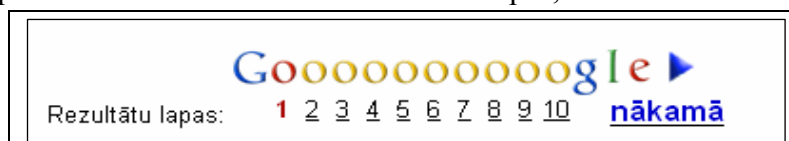
Internets Jūs meklējāt: **Informātika**. Rezultāti 1 - 10 no aptuveni 67 200. (0,13 sekundes)

- 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, atrasto avotu skaits būs ļoti liels. Lai samazinātu meklēšanas rezultātu apjomu un iegūtu precīzākus rezultātus:

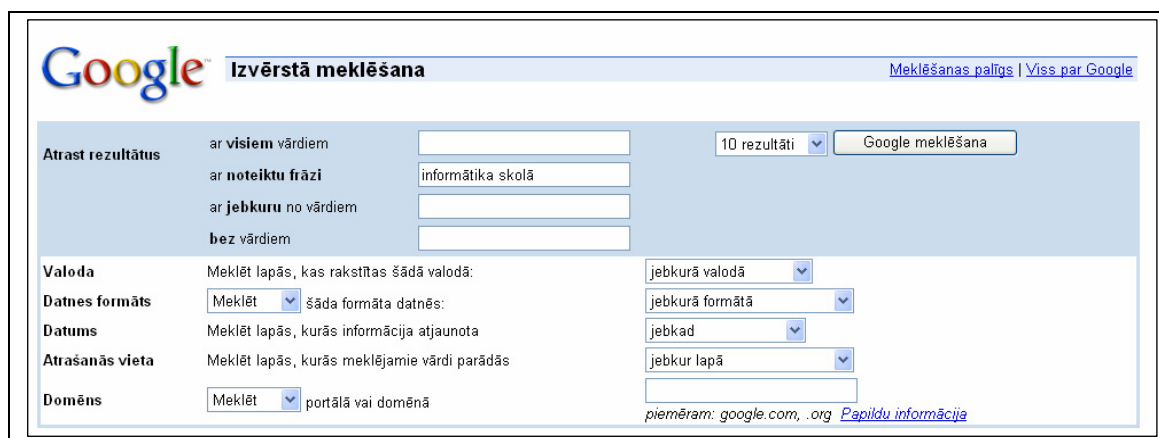
- ir ļoti svarīgi ar atslēgas vārdiem precīzi raksturot meklējamo informāciju;
- ir iespējams precizēt informācijas meklēšanas nosacījumus, lietojot dažādus atlasē kritērijus, piemēram:
 - ja frāzi ieliek pēdiņās, tad tiks atlasītas lappuses, kas satur tieši šo frāzi;
 - ja frāzi veidojošos vārdus saista ar rakstzīmi „+”, 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, un 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 atmestas lapas, kas nesatur 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 meklēšanas rezultātā 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:

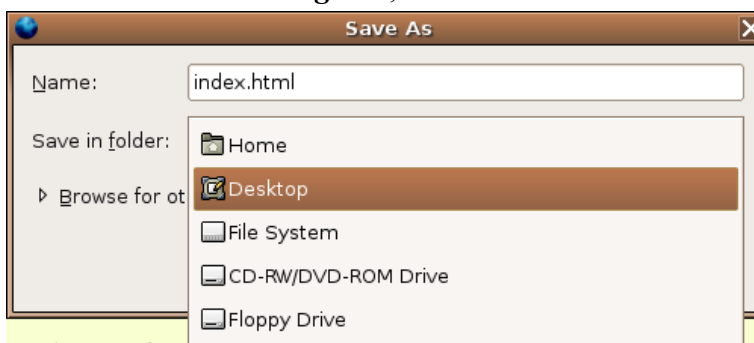
- ⇒ atlasa vajadzīgo informāciju;
- ⇒ lieto komandu **Copy** ar jebkuru paņēmienu, piemēram, izmantojot konteksta komandkarti;
- ⇒ atver dokumentu, kurā grib dublēt mūs interesējošo informāciju;
- ⇒ izvēlas informācijas ielīmēšanas vietu, izpildot klikšķi teksta dokumentā;
- ⇒ lieto komandu **Paste**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

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

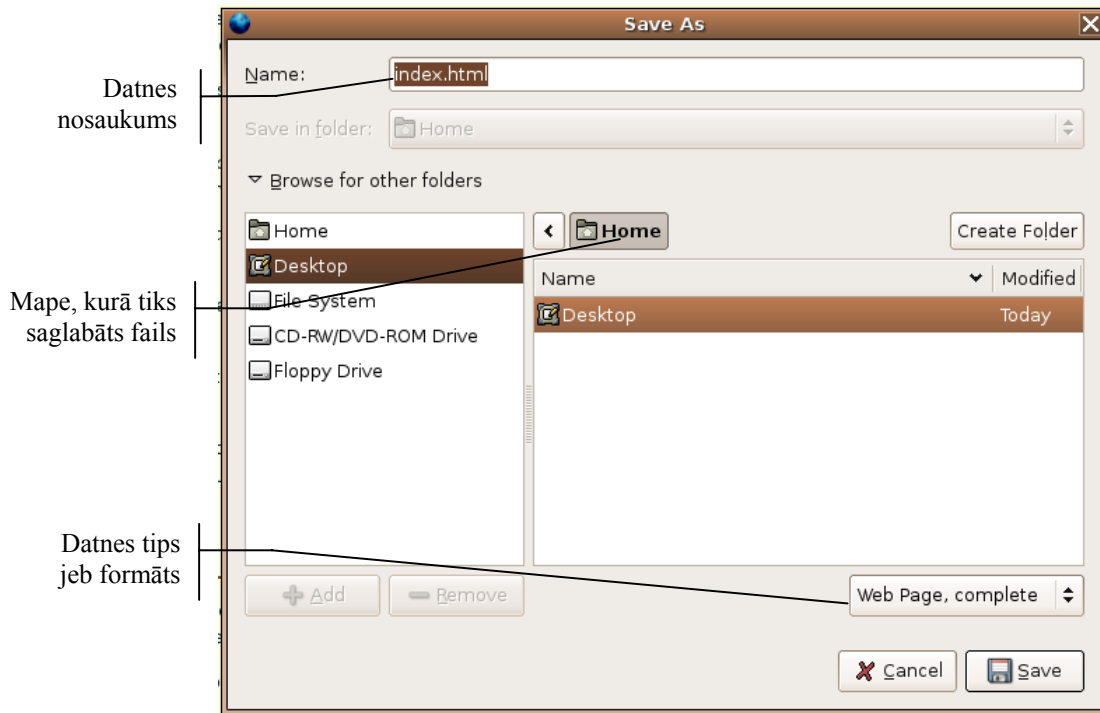
7.3.1.5. Saglabāt tīmekļa lappusi kā HTML un teksta datni


Lai saglabātu tīmekļa lappusi kā HTML vai teksta datni:

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



- ⇒ izvēlas kādu no saglabāšanas vietām;
- ⇒ ja grib saglabāt lapu kādā citā vietā, klikšķina uz **Browse for other folders** ;
- ⇒ dialoga loga **Save As** sarakstā zem **Browse for other folders** izvēlas saglabāšanas vietu (disku un mapi);



- ⇒ Iodziņā **Name** ievada datnes nosaukumu;
- ⇒ sarakstā izvēlas saglabāšanas 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 Files** – 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 lietotāja datora cietajā diskā.

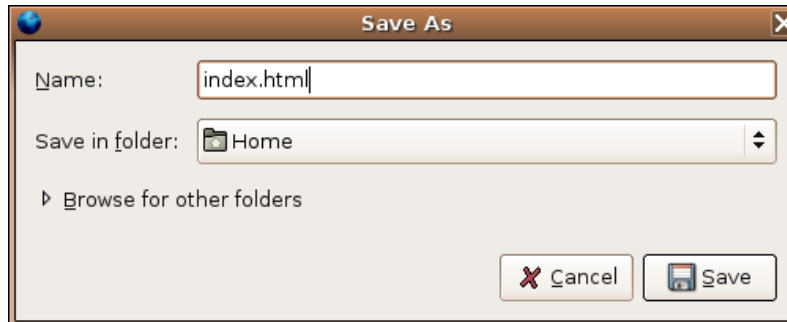
Lejupielādēt var dažāda tipa datnes, piemēram:

Datnes veids	Datnes tips	Nosaukuma piemērs
Teksta	odt, txt	Atskaite.odt
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

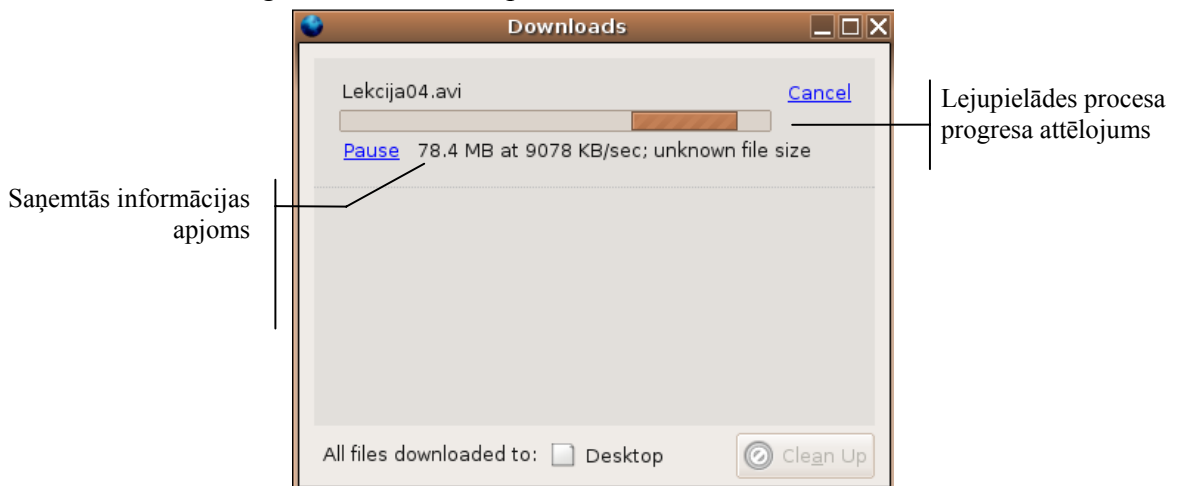
Lai lejupielādētu un saglabātu datnes:

- ⇒ lieto kādu no paņēmieniem, piemēram:
 - izpilda dubultklikšķi uz datnes;
 - izpilda klikšķi uz saites **Download**;

- lieto datnes konteksta komandkartē komandu **Save Link As**;

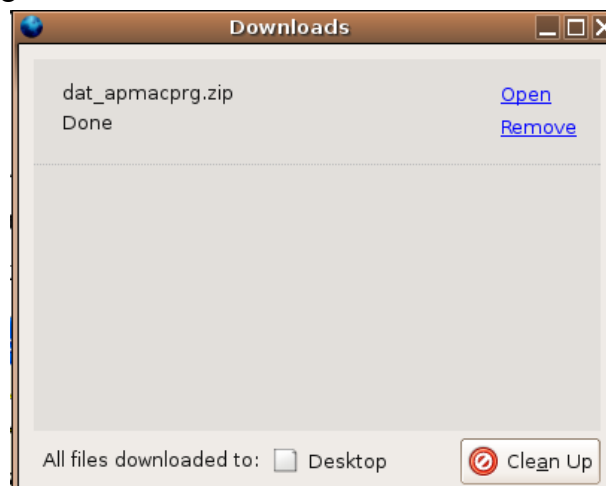


⇒ izvēlas, kur saglabāt failu, un nospiež ;



⇒ novēro lejupielādes procesu logā, kurš parādās, ja lejupielādējamā datne ir pietiekami liela. Lejupielādes procesu jebkurā brīdī var pārtraukt, klikšķinot uz saites [Cancel](#);

⇒ lejupielādes beigās izvēlas:

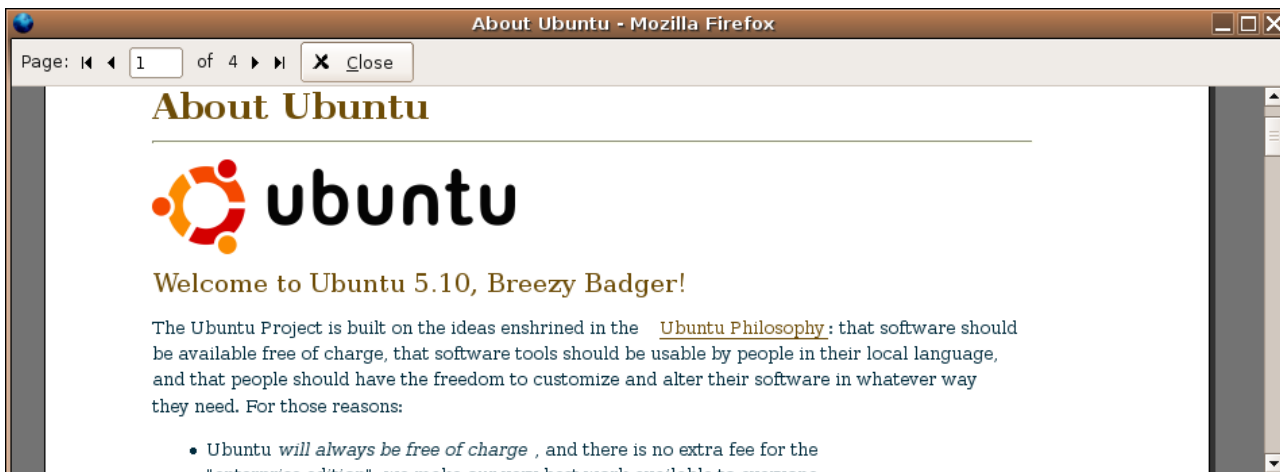



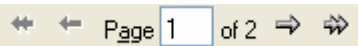


- **Open** – atvērt saņemto datni;
- **Remove** – izņemt datni no lejupielāžu saraksta.

7.3.2. Sagatavošana

7.3.2.1. Priekšskatīt tīmekļa lappusi

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

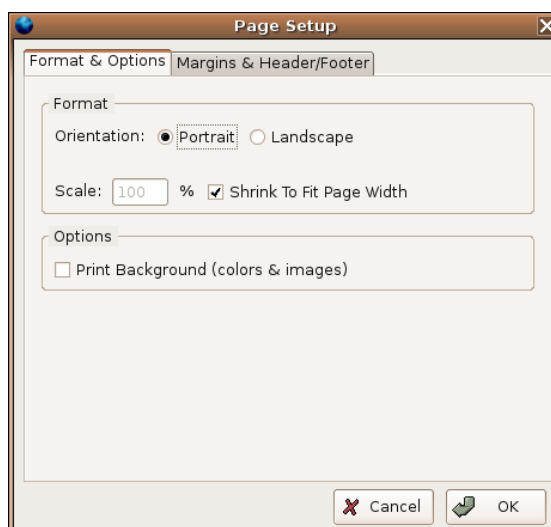



- loga **Print Preview** rīkjosla satur pogas ar šādu nozīmi:
- **Print...** – izdrukāt lappusi;
-  – iestatīt lappuses parametrus (logs **Page Setup**);
-  – pārvietoties pa lapām;
-  75%  – mēroga maiņa;
- **Help** – palīdzības informācija;
- **Close** – aizvērt logu.

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*;

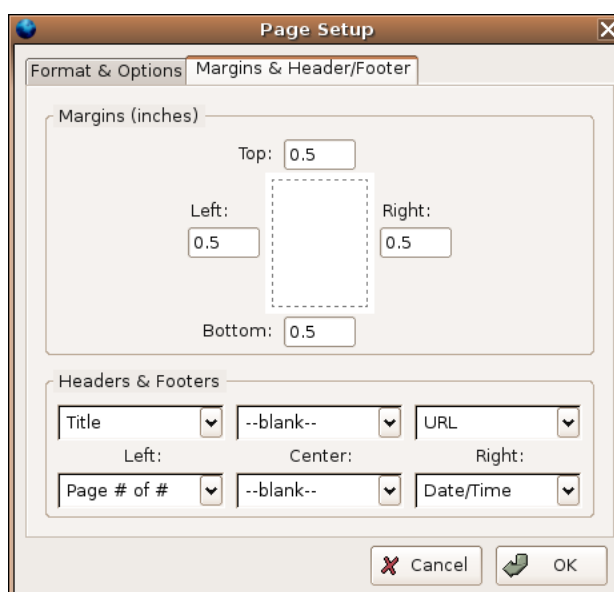


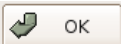
- ⇒ dialoga loga **Page Setup** lapiņā **Orientation** iestata lapas orientāciju:
 - **Portrait** – vertikālu jeb portretorientāciju;
 - **Landscape** – horizontālu jeb ainavorientāciju;
- ⇒ dialoga loga **Page Setup** sadaļas **Paper** sarakstā **Size**: izvēlas lapas izmēru;
- ⇒ piespiež pogu .

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**;

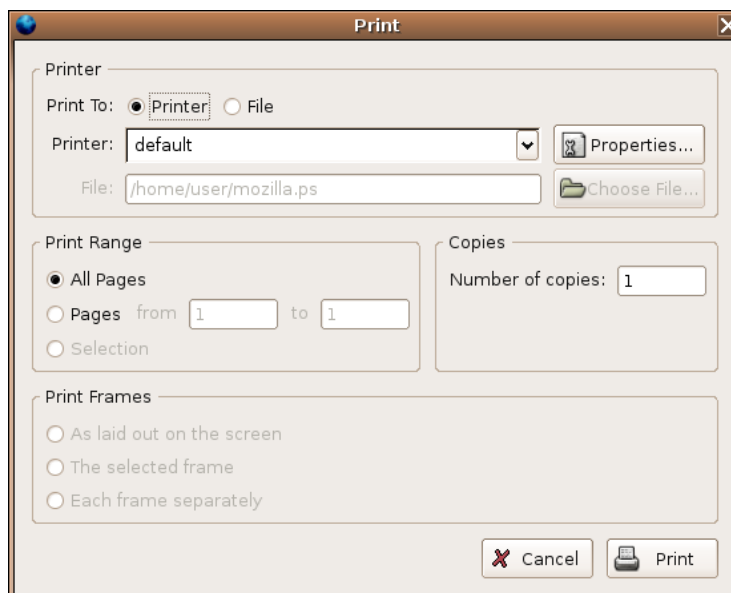


- ⇒ dialoga loga **Page Setup** lapiņā **Margins & Header/Footer** iestata brīvo malu platumus (konkrētajā gadījumā milimetros, bet var būt dotas citas mērvienības):
 - **Top:** – augšējās malas platumu;
 - **Bottom:** – apakšējās malas platumu;
 - **Left:** – kreisās malas platumu;
 - **Right:** – labās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

7.3.3. Drukāšana

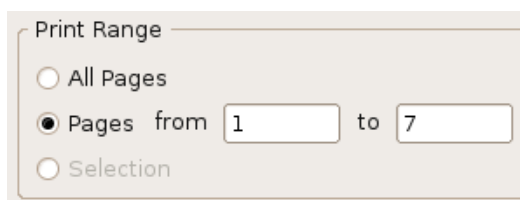
7.3.3.1. Izvēlēties drukāšanas opcijas: drukāt visu tīmekļa lappusi, tikai tīmekļa lappuses norādītās lappuses, norādītā ietvara (*frame*) saturu, atlasīto tekstu, drukāt vairākas kopijas, drukāt datnē

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




Dialoga logā **Print** var norādīt šādus drukāšanas parametrus:

- sadaļā **Printer** var izvēlēties, uz kura no printeriem tiks drukāts dokuments;
- lai drukātu datnē, sadaļā **Printer** pie **Print To:** atzīmē **File**
 Printer File;
- sadaļā **Print Range** var izvēlēties vienu no šiem drukāšanas parametriem:
 - **All Pages** – tiks izdrukātas visas dokumenta lapas;
 - **Pages** – tiks izdrukāts tikai norādītais lapu intervāls. Piemēram, lai izdrukātu tikai dokumenta pirmās septiņas lappuses, izvēlas šādus iestatījumus:



- **Selection** – tiks izdrukāta tikai iesīmētā dokumenta daļa. Lai šis drukāšanas režīms būtu pieejams, vispirms jāieziņē kāds drukājamā dokumenta apgabals;
- sadaļā **Copies** var norādīt vēlamu kopiju skaitu. Lai izdrukātu vairākas kopijas, iestata kopiju skaitu lodziņā **Number of copies**, piemēram, 3 kopijas:

Number of copies:

⇒ lai sāktu drukāt, nospiež pogu  **Print**.

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;
- izmantojot meklētājprogrammās iebūvētās iespējas.

Atrasto informāciju var saglabāt dažādos veidos, piemēram:

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

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

- izpilda dubultklikšķi uz datnes;
- izpilda klikšķi uz saites **Downloads**;
- lieto komandu **Save Link 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**, kurā var iestatīt šādas opcijas:

- lai drukātu visu tīmekļa lappusi, atzīmē sadaļas **Page Range** radiopogu **All**;
- lai drukātu tīmekļa lappuses norādītas lapas, atzīmē sadaļas **Page Range** radiopogu **Pages** un norāda drukājamo lapu intervālu;
- lai drukātu iezīmēto tīmekļa lappuses apgabalu, atzīmē sadaļas **Page Range** radiopogu **Selection**;
- lai drukātu vairākas kopijas, iestata kopiju skaitu lodziņā **Number of copies**;
- lai drukātu datnē, sadaļā **Printer** pie **Print To** izvēlas **File**.

Praktiskie uzdevumi

1. uzdevums

1. Atvērt pārlūkprogrammu *Mozilla Firefox*.
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 tekstapstrādes lietotni *OpenOffice.org Writer*.
6. Dublēt tīmekļa lappuses vietrādi URL *OpenOffice.org Writer* jauna teksta dokumenta pirmajā rindā.
7. Dublēt tīmekļa lappusē esošā teksta vairākas rindkopas teksta dokumentā, sākot ar otro rindu.
8. Dublēt vairākus tīmekļa lappusē esošus attēlus zem teksta dokumentā.
9. Saglabāt teksta dokumentu mapes **Modulis_7** apakšmapē **Rezultati** ar vārdu **73_dublesana**.
10. Aizvērt tekstapstrādes lietotni *OpenOffice.org Writer*.
11. Atvērt datni **73_dublesana.odt** no mapes **Modulis_7** apakšmapes **Rezultati** un pārlicināties, 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. Atrodies priekšskatīšanas logā, mainīt atvērtās tīmekļa lappuses orientāciju un izvēlēties atbilstošāko šai lappusei (ainavorientētu vai portretorientētu).
3. Atrodies priekšskatīšanas logā, iestatīt atvērtās tīmekļa lappuses brīvo malu lielumus: kreiso – 30 mm, labo – 10 mm, augšējo un apakšējo – 20 mm.
4. Atrodies priekšskatīšanas logā, pārlicināties, 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 izvēloties 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

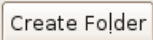

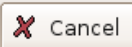
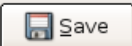
1. Atvērt meklētājprogrammu *Siets* (www.siets.lv).
2. Veikt informācijas meklēšanu un fiksēt atrasto avotu skaitu, lietojot šādas frāzes:
 - tālākizglītība;
 - pedagogu tālākizglītība;
 - „pedagogu tālākizglītība”.
3. Atvērt jebkuru atrasto tīmekļa lappusi.
4. Atvērt tekstastrādes lietotni *OpenOffice.org Writer*.
5. Dublēt tīmekļa lappuses vietrādi URL *OpenOffice.org Writer* 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 *OpenOffice.org Writer*.
9. Saglabāt atvērto tīmekļa lappusi mapes **Modulis_7** apakšmapē **Rezultati** kā teksta datni ar nosaukumu **73_siets.txt**.
10. Aizvērt pārlūkprogrammu *Mozilla Firefox*.

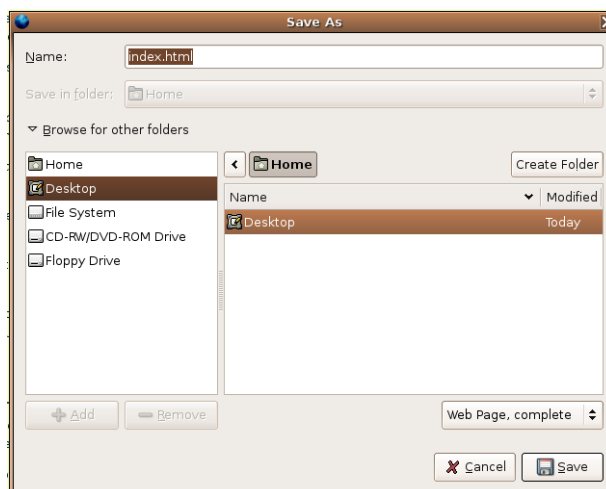
Zināšanu pašpārbaudes tests

- 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?
 - + (plus)
 - (mīnus)
 - „ ” (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
- Kurā vietā izpildot klikšķi meklēšanas rezultātu logā, tiks atvērta meklētājprogrammas serverī saglabāta tīmekļa lappuse?
 - 1
 - 2
 - 3
 - 4


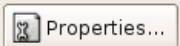
1	Informātika skolā IT education in Latvian schools. Vortāls veltīts datorapmācībai skolā. Mācību materiāli, izglītības standarti, noderīgi resursi. Diskusijas un komentāri. informatika.liis.lv - 25k - Saglabātā kopija - Līdzīgās lapas
2	Informātika skolā - Mācību materiāli IT education in Latvian schools. Vortāls veltīts datorapmācībai skolā. Mācību materiāli, izglītības standarti, noderīgi resursi. informatika.liis.lv/default.asp?tabid=9&id=383&lang=1 - 81k - Saglabātā kopija - Līdzīgās lapas [Vēl citas lapas no informatika.liis.lv]
3	
4	www.spsk.jelgava.lv/lat_virtspid_informatika.htm Līdzīgās lapas

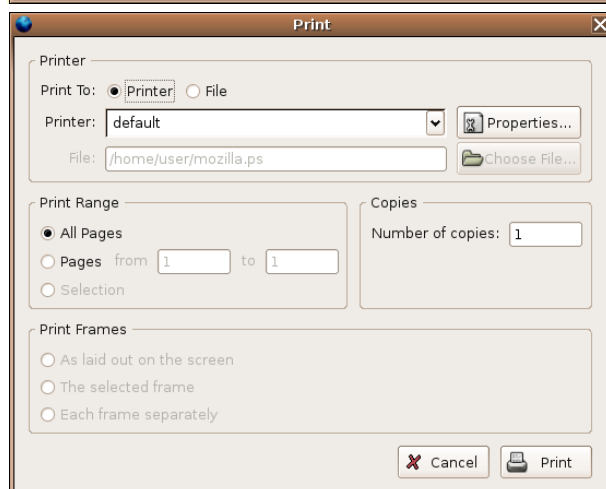
7. Kurš loga elements jālieto, lai saglabātu datni lietotāja norādītajā cietā diska mapē?

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



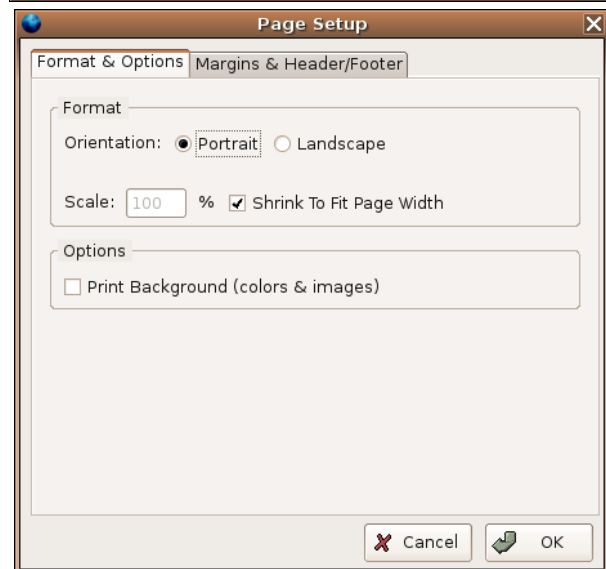
8. Kurš loga **Print** elements jālieto, lai tīmekļa lappusi drukātu datnē?

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



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

- A) Scale
- B) Properties
- C) Orientation
- D) Margins & Headers/Footers



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

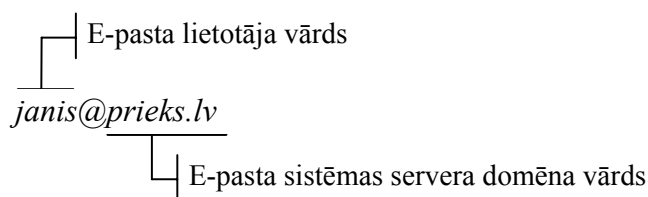
7.4.1.1. Izprast e-pasta adreses struktūru

Elektroniskais pasts jeb e-pasts ir ziņojumu pārsūtīšanas sistēma datoru tīklos. 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, attēlus, video u. tml.;
- iespēja vienu e-pasta vēstuli vienlaikus nosūtīt daudziem 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 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:

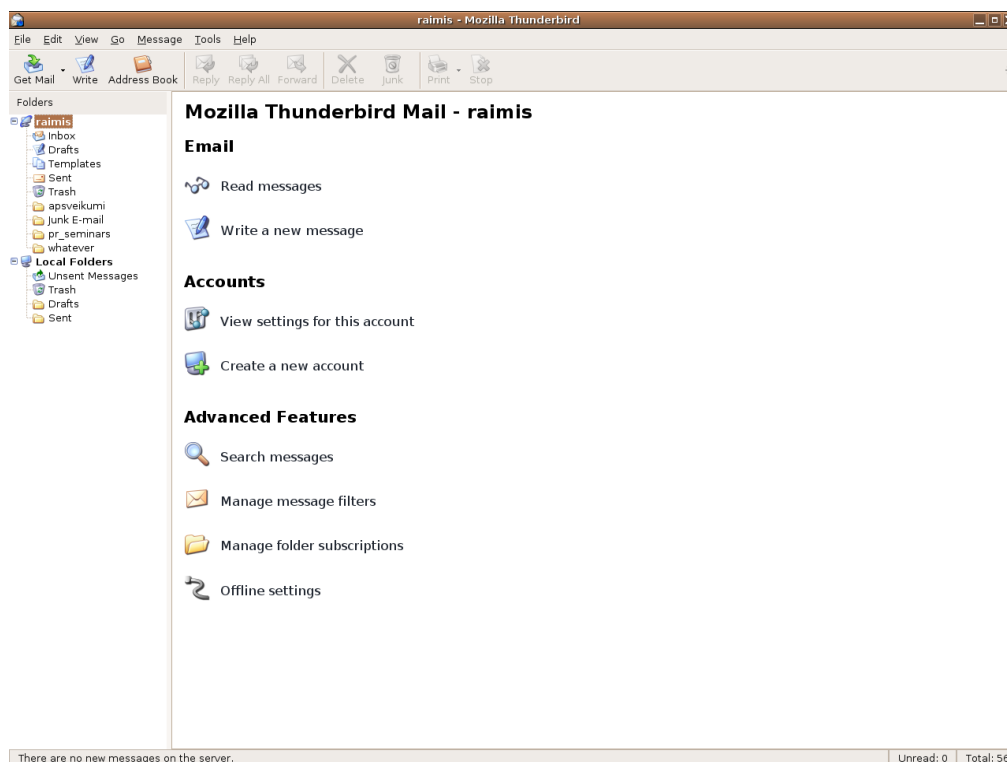
- publiskās pasta sistēmās, kas ir pieejamas internetā, piemēram, *Inbox* (www.inbox.lv), *One* (www.one.lv), *Apollo* (www.apollo.lv), pasta programmu funkcijas ir integrētas sistēmā;
- speciālas pasta programmas jeb lietotnes, piemēram, *Mozilla Thunderbird*, *Microsoft Outlook Express*, *Eudora Pro*,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

Šajā materiālā tiks apskatīta e-pasta lietotne *Mozilla Thunderbird*.

Lai atvērtu e-pasta lietotni, lieto komandu *Applications / Internet / Thunderbird Mail Client*.



Atveras lietotnes logs **Mozilla Thunderbird**, kurš parasti izskatās šādi:




Loga darba lauka:

- kreisajā daļā **raimis** (katram lietotājam individuāls nosaukums) ir redzamas pastkastītē esošās mapes satura organizēšanai tieši pastkastītē;
- kreisajā daļā **Local Folders** ir redzamas uz lietotāja datora izvietotās mapes pastkastītes satura organizēšanai uz konkrētā datora;
- labajā daļā var izvēlēties darba veidu, piemēram, atvērt e-pasta iesūtņi (**Read messages**).

Parasti pastkastītes mapē ir mapes ar šādu nozīmi:

- **Inbox** – iesūtītie (saņemtie) ziņojumi;
- **Drafts** – ziņojumu melnraksti;
- **Templates** – ziņojumu veidnes;
- **Sent** – nosūtītie ziņojumi;
- **Trash** – dzēstie ziņojumi.

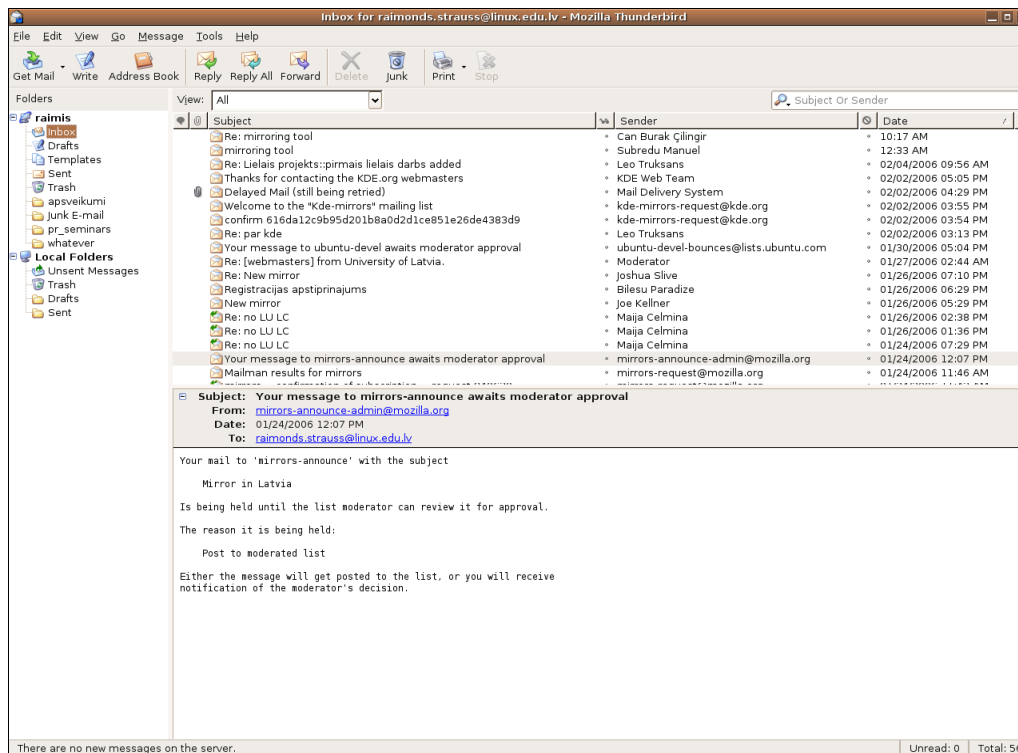
Lietotni *Mozilla Thunderbird* var aizvērt vairākos veidos, piemēram:

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


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 18 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:
 - labo peles pogu un komandu *Open Message in New Window*;
 - *Message / Open Message*;
 - taustiņu .

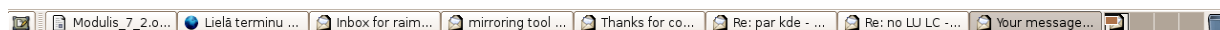
Lai atvērtu vienlaikus vairākus ziņojumu (katrs ziņojums atveras jaunā logā):

- atlasa visus vajadzīgos ziņojumus;
- lieto vienu no paņēmieniem:
 - komandu *Message / Open Message in New Window*;
 - taustiņu .

7.4.3.4. Pārvietoties starp atvērtajiem pasta ziņojumiem

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


- uzdevumjoslā izpildot klikšķi uz vajadzīgā ziņojuma nosaukuma:



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

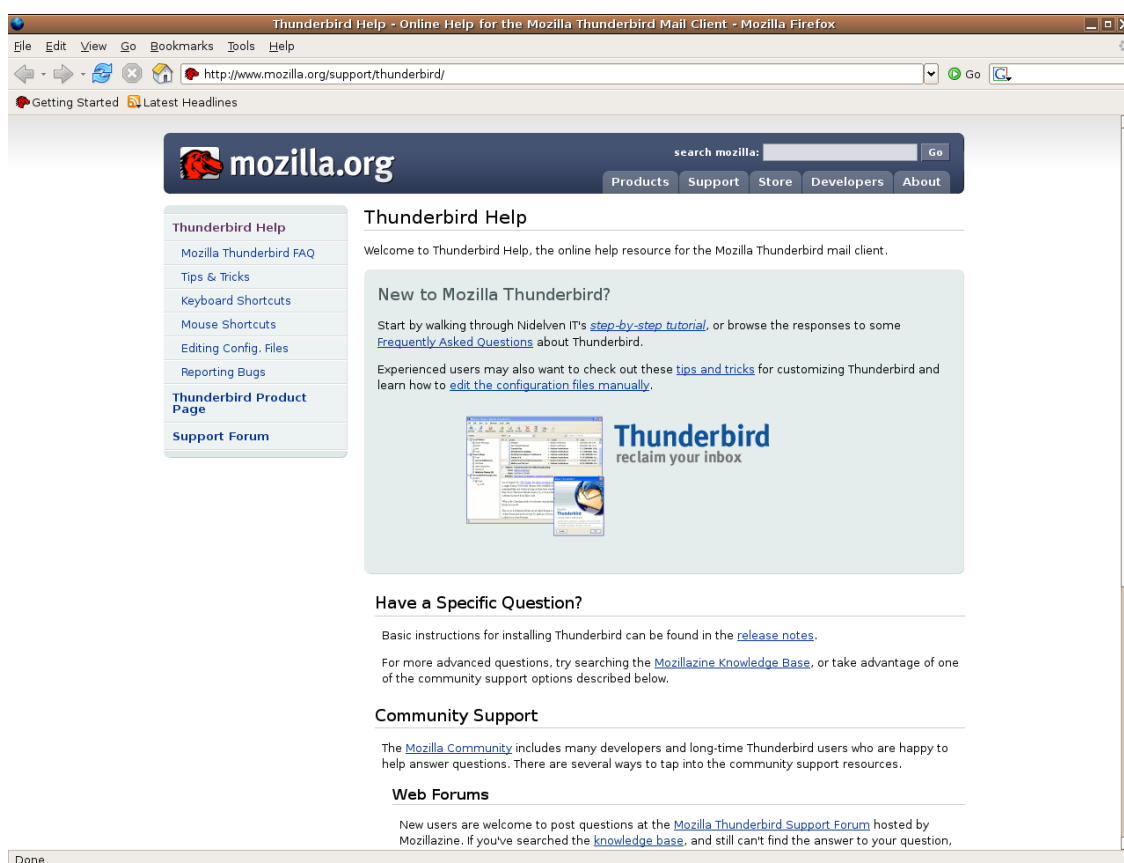
7.4.3.5. Aizvērt pasta ziņojumu

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, lieto komandu **Help / Mozilla Thunderbird Help**.








Palīdzības informāciju var iegūt šādos veidos:

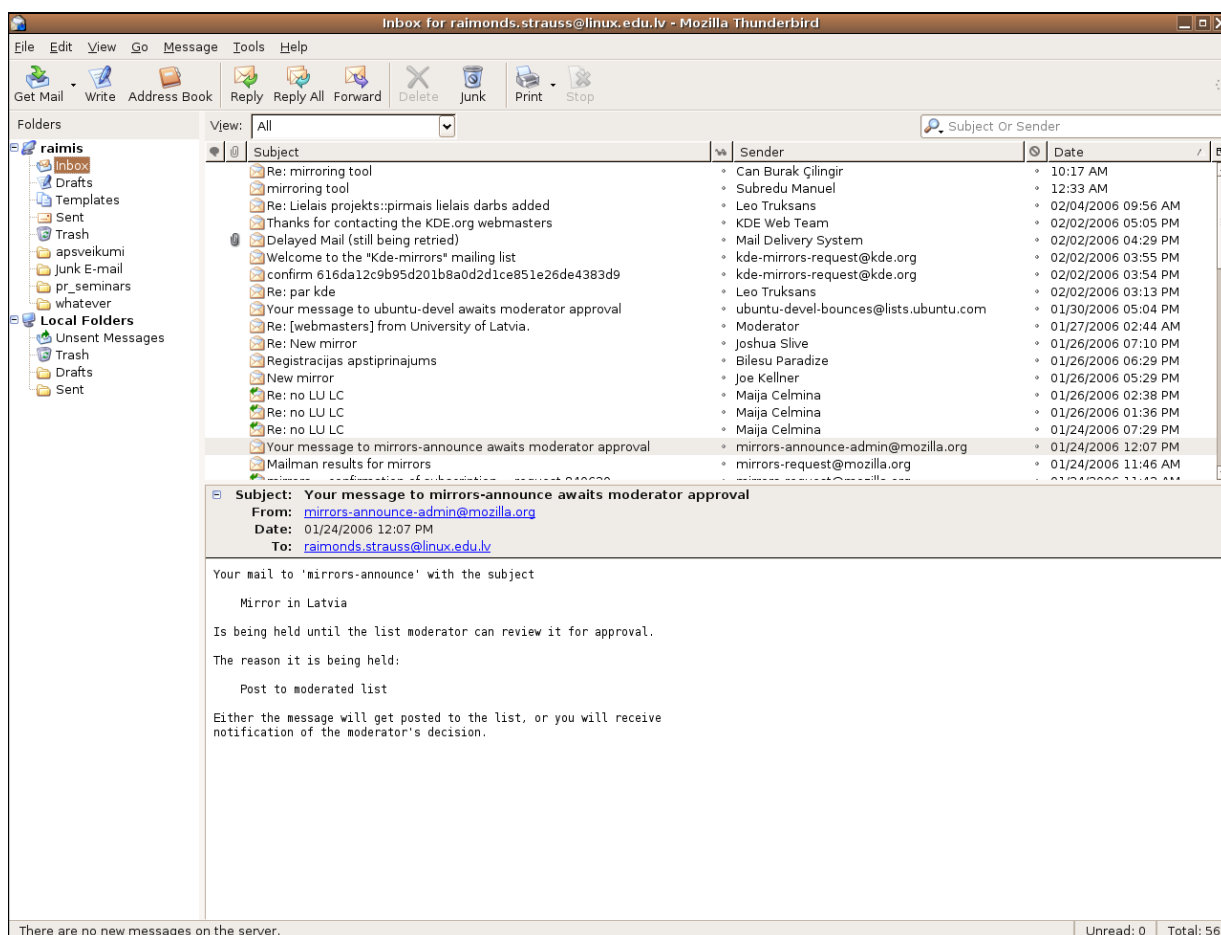
- **Mozilla Thunderbird FAQ** – atbildes uz biežāk uzdotajiem jautājumiem par *Mozilla Thunderbird*;
- **Tips & Tricks** – dažādi padomi darbā ar *Mozilla Thunderbird*;
- **Keyboard Shortcuts** – klaviatūras ātrās taustiņu kombinācijas dažādu darbu veikšanai;
- **Mouse Shortcuts** – dažādas ātrās kombinācijas darbam ar peli.

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:

-  (**Thread**) – ziņojumu pavedieni;
-  (**Attachment**) – piesaistne, uz ko norāda saspraude  šajā kolonnā;
- **Subject** – temats;
-  (**Read**) – ziņojuma statuss, vai tas ir izlasīts vai nav;
- **Sender** – sūtītājs;
-  (**Junk Status**) – ziņojuma statuss, vai tas ir e-liekpasts vai nav;
- **Date** – ziņojuma saņemšanas datums un laiks.



The screenshot shows the Mozilla Thunderbird email client interface. The window title is "Inbox for raimonds.strauss@linux.edu.lv - Mozilla Thunderbird". The interface includes a menu bar (File, Edit, View, Go, Message, Tools, Help), a toolbar with icons for Get Mail, Write, Address Book, Reply, Reply All, Forward, Delete, Junk, Print, and Stop, and a sidebar with a folder tree. The folder tree shows "raimonds" with subfolders like "Inbox", "Drafts", "Templates", "Sent", "Trash", "apsveikumi", "Junk E-mail", "pr_seminars", "whatever", "Local Folders", "Unsent Messages", "Trash", "Drafts", and "Sent". The main pane shows a list of emails with columns for "Subject", "Sender", and "Date". The selected email is:

Subject	Sender	Date
Re: mirroring tool	Can Burak Çilingir	10:17 AM
mirroring tool	Subredu Manuel	12:33 AM
Re: Lielais projekts::pirmais lielais darbs added	Leo Truksans	02/04/2006 09:56 AM
Thanks for contacting the KDE.org webmasters	KDE Web Team	02/02/2006 05:05 PM
Delayed Mail (still being retried)	Mail Delivery System	02/02/2006 04:29 PM
Welcome to the "Kde-mirrors" mailing list	kde-mirrors-request@kde.org	02/02/2006 03:55 PM
confirm 616da12c9b95d201b8a0d2d1ce851e26de4383d9	kde-mirrors-request@kde.org	02/02/2006 03:54 PM
Re: par kde	Leo Truksans	02/02/2006 03:13 PM
Your message to ubuntu-devel awaits moderator approval	ubuntu-devel-bounces@lists.ubuntu.com	01/30/2006 05:04 PM
Re: [webmasters] from University of Latvia.	Moderator	01/27/2006 02:44 AM
Re: New mirror	Joshua Slive	01/26/2006 07:10 PM
Registrācijas apstiprinājums	Bilesu Paradize	01/26/2006 06:29 PM
New mirror	Joe Kellner	01/26/2006 05:29 PM
Re: no LU LC	Majja Celmina	01/26/2006 02:38 PM
Re: no LU LC	Majja Celmina	01/26/2006 01:36 PM
Re: no LU LC	Majja Celmina	01/24/2006 07:29 PM
Your message to mirrors-announce awaits moderator approval	mirrors-announce-admin@mozilla.org	01/24/2006 12:07 PM
Mailman results for mirrors	mirrors-request@mozilla.org	01/24/2006 11:46 AM
Confirmation of subscription request 014000	mirrors-request@mozilla.org	01/24/2006 11:46 AM

The selected message details are:

Subject: Your message to mirrors-announce awaits moderator approval
From: mirrors-announce-admin@mozilla.org
Date: 01/24/2006 12:07 PM
To: raimonds.strauss@linux.edu.lv

Your mail to 'mirrors-announce' with the subject

Mirror in Latvia


Is being held until the list moderator can review it for approval.

The reason it is being held:

Post to moderated list

Either the message will get posted to the list, or you will receive notification of the moderator's decision.

At the bottom of the window, it says "There are no new messages on the server." and "Unread: 0 Total: 56".

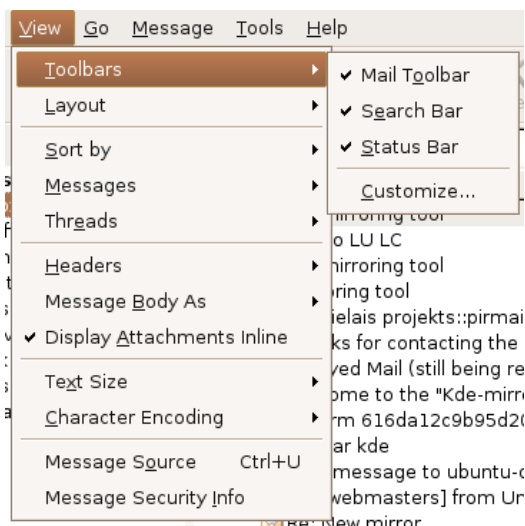
Lai izvēlētos, kādu informāciju rādīt vai nerādīt par ienākošajiem elektroniskā pasta ziņojumiem, piespiež pogu .

Tiek atvērta saraksts, kurā var norādīt, kādu informāciju (nosūtītājs, nosūtīšanas datums, prioritāte u. c.) par ienākošo pastu rādīt. Saraksta elementi darbojas kā slēdži. Izpildot klikšķi uz saraksta elementa, tā rādīšana tiek ieslēgta vai izslēgta. Ķeksis pirms saraksta elementa nozīmē, ka šī informācija par ienākošo pastu tiek rādīta:



7.4.4.2. Pievienot un noņemt rīkjoslas

Lai lietotnei *Mozilla Thunderbird* pievienotu vai noņemtu rīkjoslas (**Toolbar**), izmanto konteksta komandkarti **View / Toolbars**.



Ir iespēja uzlikt un noņemt kādu no rīkjoslām:

- **Mail Toolbar** – galvenās darbības ar elektroniskā pasta ziņojumiem;
- **Search Bar** – meklēšanas lodziņš;
- **Status Bar** – statusa rīkjosla.

Lai uzliktu / noņemtu vajadzīgo rīkjoslu, izpilda klikšķi uz atbilstošās rīkjoslas nosaukuma.

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, 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 *Mozilla Thunderbird* var atvērt, lietojot komandu *Applications / Internet / Thunderbird Mail Client*, bet aizvērt ar komandu *File / Quit*.

Lai atvērtu norādītā lietotāja iesūtņi (**Inbox**), logā **Mozilla Thunderbird** izpilda klikšķi uz iesūtņes **Inbox** ikonas attiecīgā lietotāja mapju sarakstā.

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


No viena atvērta ziņojuma uz citu var pārvietoties, 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 / Mozilla Thunderbird Help*. Palīdzības informāciju var iegūt šādos veidos:

- **Mozilla Thunderbird FAQ** – atbildes uz biežāk uzdotajiem jautājumiem par *Mozilla Thunderbird*;
- **Tips & Tricks** – dažādi padomi darbā ar *Mozilla Thunderbird*;
- **Keyboard Shortcuts** – klaviatūras ātrās taustiņu kombinācijas dažādu darbu veikšanai;
- **Mouse Shortcuts** – dažādas ātrās kombinācijas darbam ar peli.

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

- atver iespējamo kolonnu sarakstu, nospiežot pogu ;
- izvēlnē pieliek vai atsauc iezīmes pie attiecīgajām kolonnām.

Lai pievienotu vai noņemtu rīkjoslās, atver rīkjoslās vai izvēlnes joslas konteksta komandkarti un izpilda klikšķi uz rīkjoslās nosaukuma.





Praktiskie uzdevumi

1. Atvērt e-pasta lietotni *Mozilla Thunderbird*.
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 *Mozilla Thunderbird*.

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 *Mozilla Thunderbird*?
 - A) **File / Quit**
 - 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) piespiežot 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 iesūtņē ienākošo pastu rādīt, piemēram, sūtītāju?

- A) *View / Toolbars*
- B) *View / Sort by*
- C) 
- D) *View / Header*

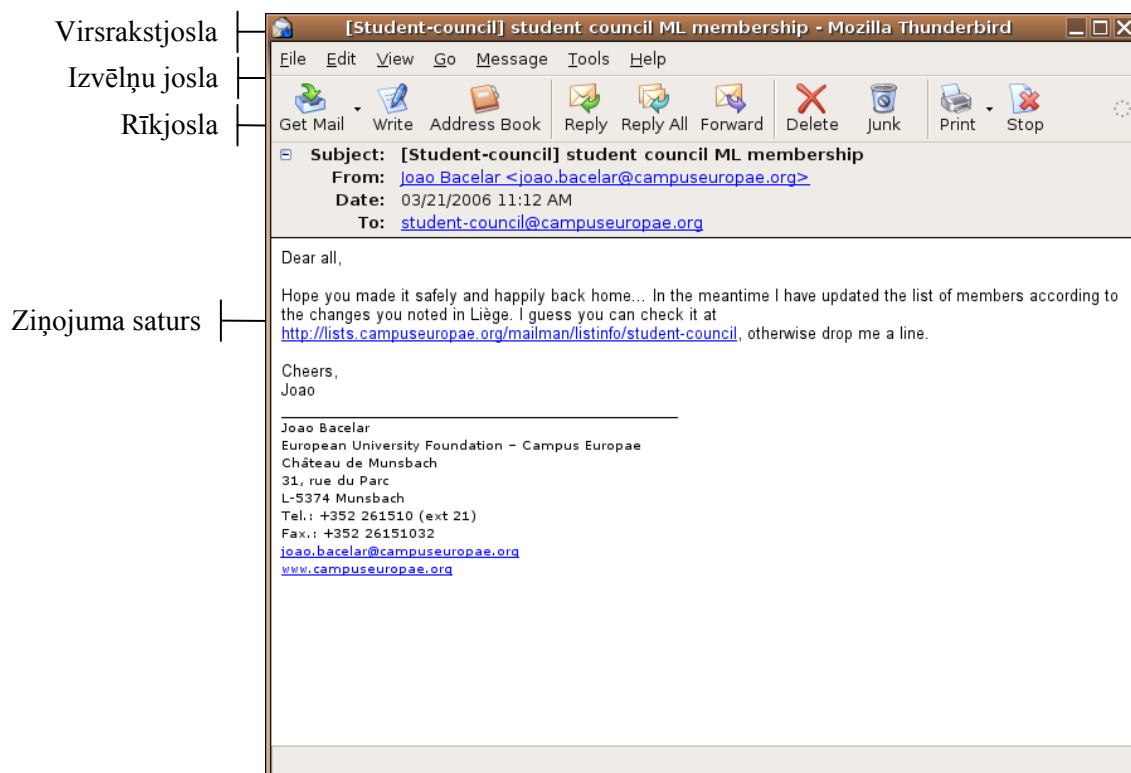
7.5. ZIŅOJUMU APMAIŅA

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.



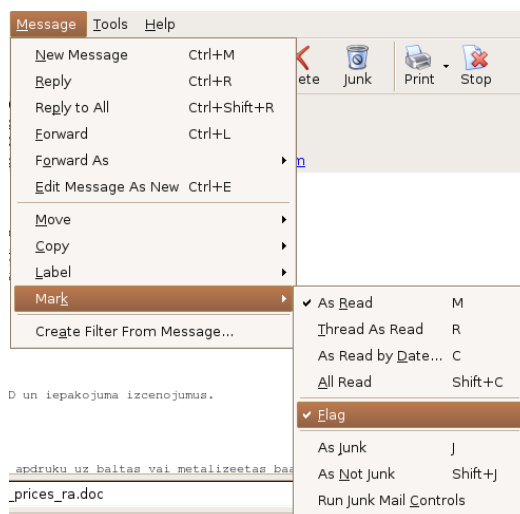
Ziņojumu logs satur šādu informāciju:

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

7.5.1.1. Pievienot un noņemt pasta ziņojumam karodziņu

Pievienot pasta ziņojumam karodziņu var vairākos veidos, piemēram:

- atvērta ziņojuma logā lietojot komandu **Message / Mark / Flag**:



- iesūtnes logā atlasot ziņojumu un lietojot komandu **Message / Mark / Flag**;
- iesūtnes logā, kur redzams ienākošo elektroniskā pasta sūtījumu saraksts, pie attiecīgā ziņojuma blakus iesūtīšanas datumam tiek pievienots karodziņš:

Karodziņš pievienots



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

- atvērta ziņojuma logā lietojot komandu **Message / Mark / Flag**;
- iesūtnes logā atlasot ziņojumu un lietojot komandu **Message / Mark / Flag**.

7.5.1.2. Atzīmēt ziņojumu kā nelasītu un kā lasītu

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

- atlasot ziņojumu un atsaucot iezīmi komandai **Message / Mark / As Read**;
- atverot ziņojuma konteksta komandkarti un atsaucot iezīmi komandai **Message / Mark / As Read**.

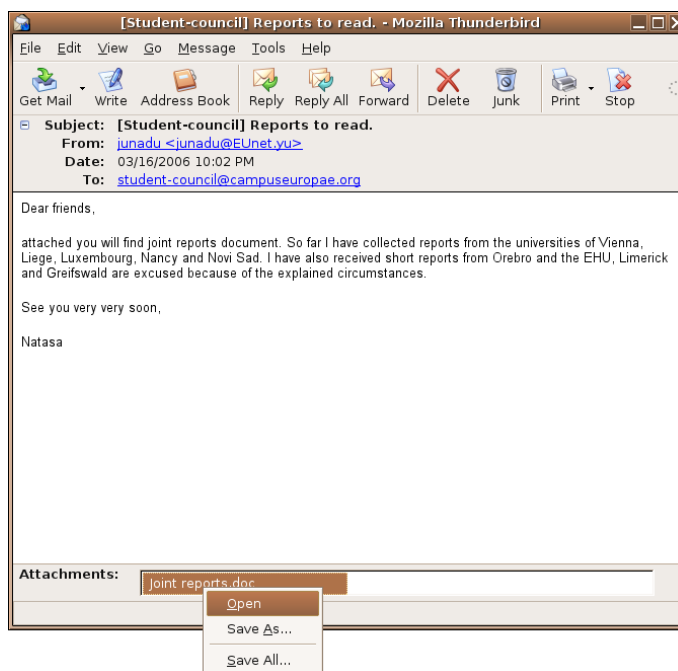
Atzīmēt ziņojumu kā lasītu var tikai iesūtnes logā (**Inbox**), turklāt vairākos veidos, piemēram:

- atlasot ziņojumu un uzliekot iezīmi komandai **Message / Mark / As Read**;
- atverot ziņojuma konteksta komandkarti un uzliekot iezīmi komandai **Message / Mark / As Read**.

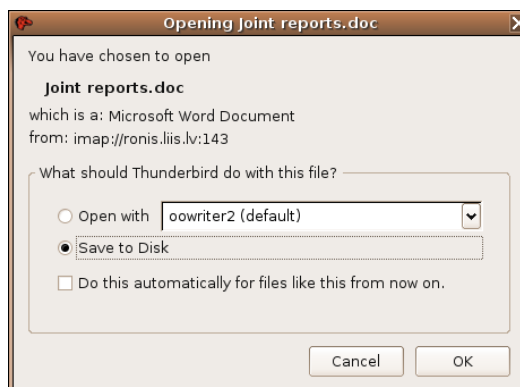
7.5.1.3. Atvērt vai saglabāt piesaistni

Lai atvērtu piesaistni:

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

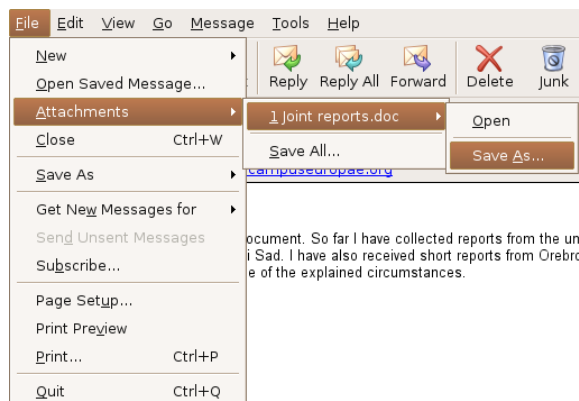


- ⇒ Atveras dialoga logs **Opening**, kurā izvēlas vienu no iespējām:
- **Open with** – atvērt dokumentu ar blakus lodziņā norādīto programmu;
 - **Save to Disk** – saglabāt dokumenta kopiju uz diska:

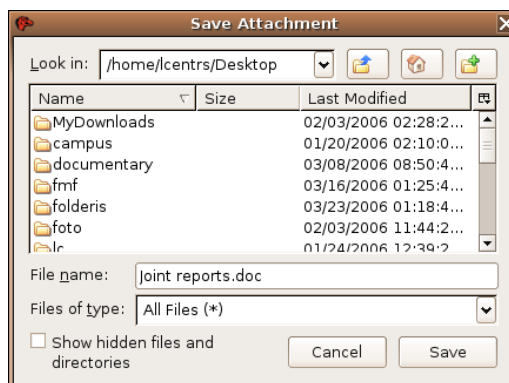
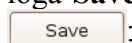


Saglabāt piesaistni var vairākos veidos, piemēram:

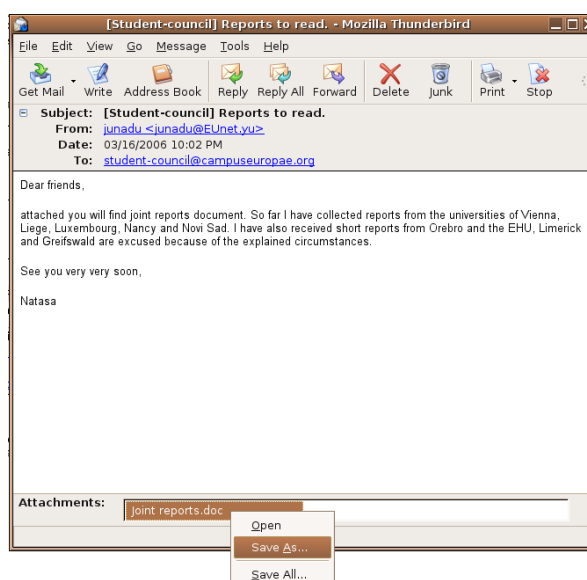
- iesūtnes logā:
 - atlasa ziņojumu, lieto komandu **File / Attachments**, izvēlas vajadzīgo piesaistni, izvēlas komandu **Save As**:



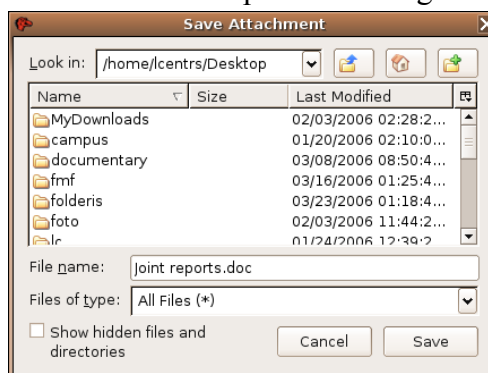
→ logā **Save Attachment** norāda piesaistnes saglabāšanas vietu un piespiež pogu



- 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** norāda piesaistnes saglabāšanas vietu:

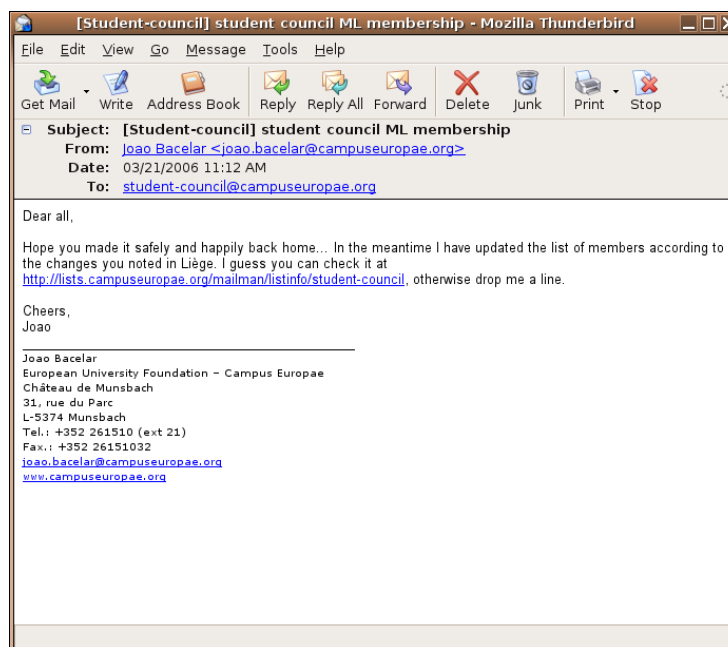


→ piespiež pogu .



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:**, tad tajos ir norādītas to lietotāju adreses, kuri vēl saņēmuši šo pašu ziņojumu.



Lai atbildētu tikai e-pasta ziņojuma sūtītājam:

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

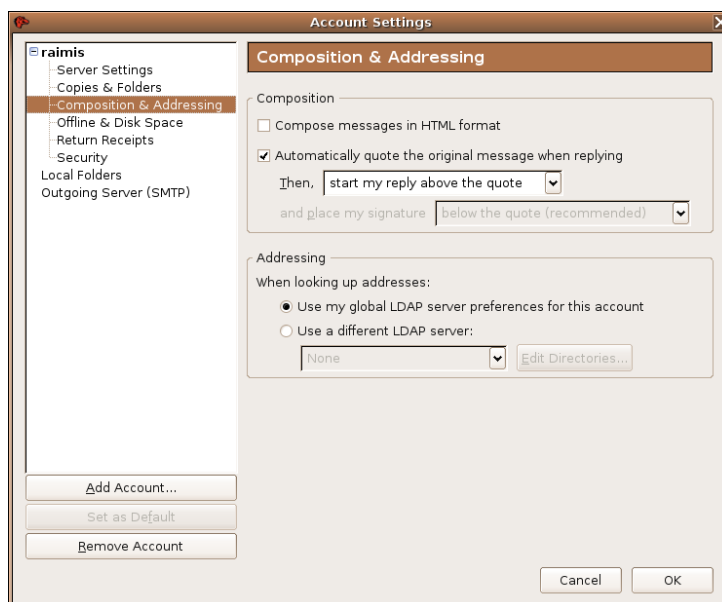
Lai atbildētu e-pasta ziņojuma sūtītājam un visiem šā ziņojuma saņēmējiem:

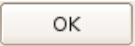
- ⇒ atver ziņojuma logu vai atlasa ziņojumu iesūtnes logā;
- ⇒ lieto komandu **Message / Reply to All** vai rīkjoslās pogu  (**Reply to All**);
- ⇒ sagatavo ziņojumu;
- ⇒ nosūta ziņojumu, lietojot:
 - komandu **File / Send Now**;
 - rīkjoslās pogu .

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

Ja atbildat uz e-pasta ziņojumu, tad tajā var tikt iekļauts vai neiekļauts saņemtā e-pasta ziņojuma teksts, kas atkarīgs no lietotnes iestatījumiem. Lai mainītu iestatījumus:

- ⇒ lieto komandu *Edit / Account Settings*;
- ⇒ logā **Account Settings** izvēlas sadaļu **Composition & Addressing**:



- ⇒ veic vienu no darbībām:
 - atzīmē izvēles rūtiņu **Automatically quote the original message when replying**, lai ziņojuma teksts tiktu iekļauts atbildē (tas ir noklusētais iestatījums);
 - atceļ izvēles rūtiņas **Automatically quote the original message when replying** atzīmēšanu, lai ziņojuma teksts netiktu iekļauts atbildē;
- ⇒ piespiež pogu .

7.5.3. Sūtīt ziņojumu

7.5.3.1. Izveidot jaunu ziņojumu

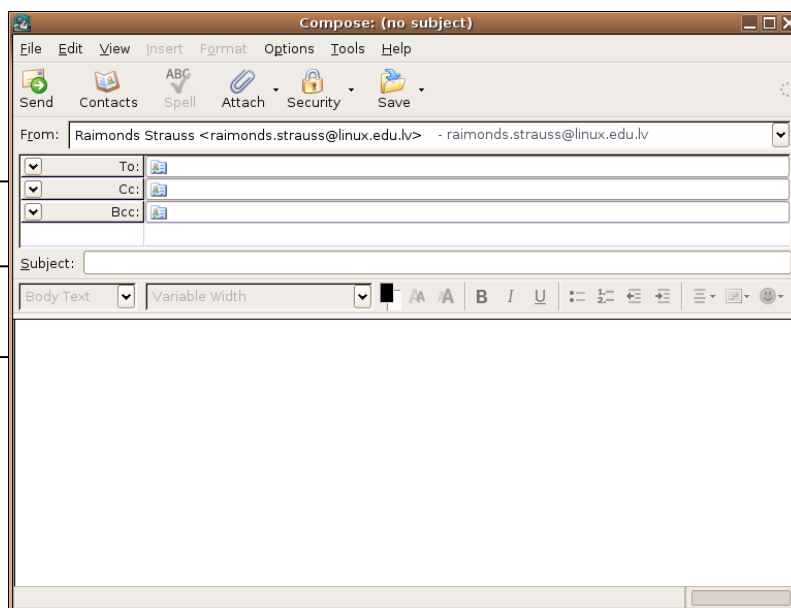
Izveidot jaunu ziņojumu var vairākos veidos. Biežāk izmanto:

- komandu *File / New / Message*;
- komandu *Message / New Message*;
- rīkjoslas pogu  (**Creat a new message**).

Ziņojuma adresāti

Ziņojuma temats

Ziņojuma teksts



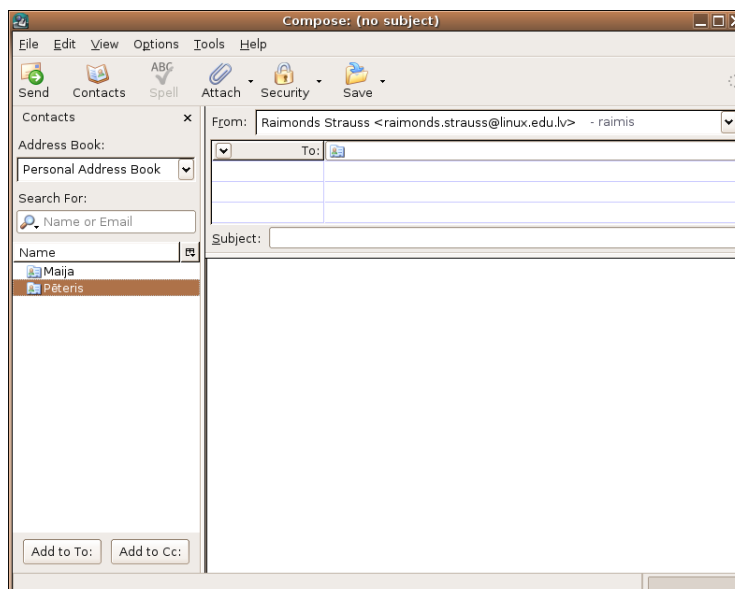
Loga **Compose**:


- ziņojuma adresātu sadaļā norāda:
 - **To:** – tiešo ziņojuma adresātu;
 - **Cc:** – adresātus, kuri tiek informēti par šāda ziņojuma nosūtīšanu;
 - **Bcc:** – adresātus, par kuriem citiem nav jāzina, ka viņi ir saņēmuši šādu ziņojumu;
- laukā **Subject** ievada 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:

- izpildot klikšķi uz pogas  **Contacts** ;
→ logā sadaļā **Contacts** sarakstā **Name** atlasot adresāta pasta adresi:



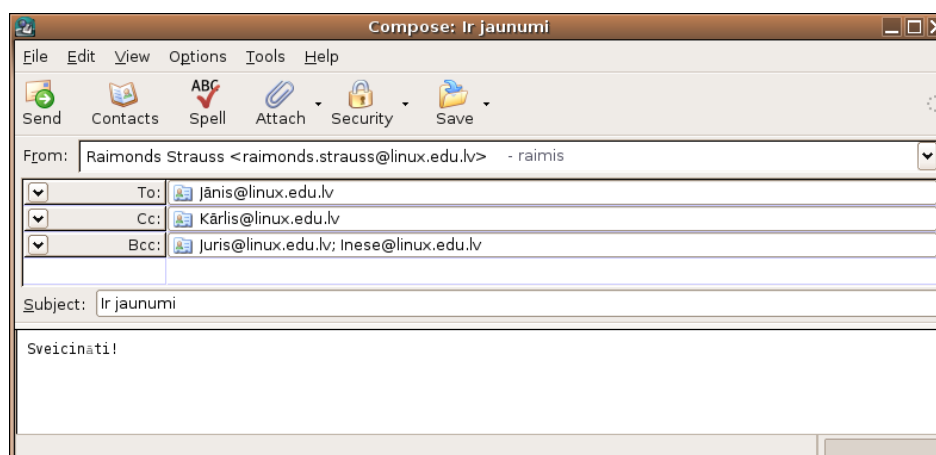
→ piespiežot pogu  ;

Piespiežot pogu  , adresāts tiks iekļauts **Cc:** saņēmēju sarakstā.

7.5.3.3. Nosūtīt ziņojumu vairākiem adresātiem kā **cc:** un **bcc:** kopijas


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

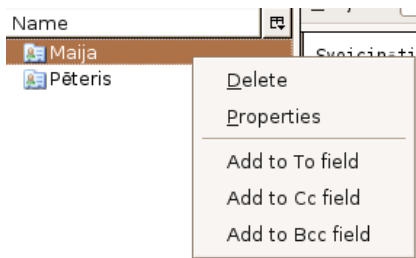
- **Cc:** – adresātu e-pasta adreses, uz kurām vēl gribat nosūtīt šo ziņojumu. Tātad ziņojumu vienlaikus var nosūtīt daudziem cilvēkiem, turklāt katrs saņēmējs redzēs, kam vēl nosūtīta ziņojuma kopija;
- **Bcc:** – tāda pati nozīme kā **Cc:**, tikai saņēmējs neredzēs, kam vēl nosūtīta ziņojuma kopija:



Lai saņēmēju iekļautu kā **Cc:** vai **Bcc:** – pēc tam, kad ir ievadīta saņēmēja e-pasta adrese, blakus lodziņā pirms e-pasta adreses izvēlas **Cc:** vai **Bcc:**.

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  **Contacts** :
→ loga sadaļā **Contacts** sarakstā **Name** atlasot adresāta pasta adresi:



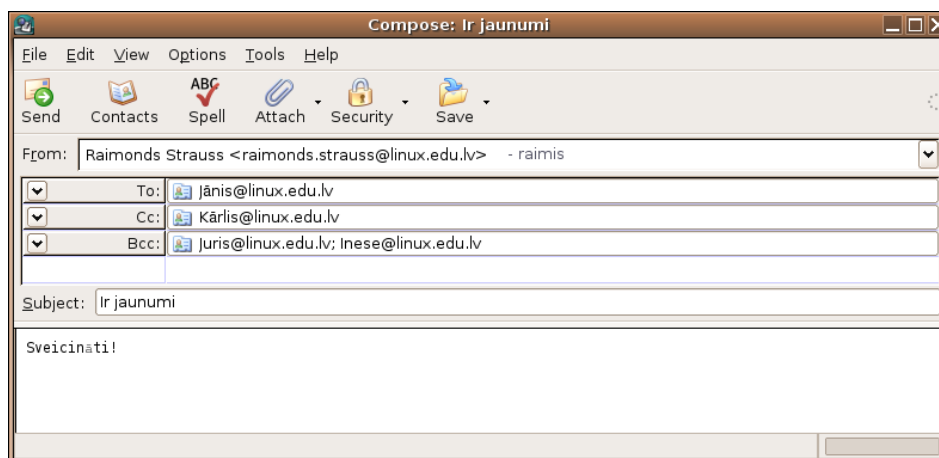
→ nospiežot labo peles pogu uz vajadzīgā adresāta, tad, izvēloties **Add to Cc field** vai **Add to Bcc field**, kuros laukos atbilstoši vēlas ievietot attiecīgo adresātu.

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:



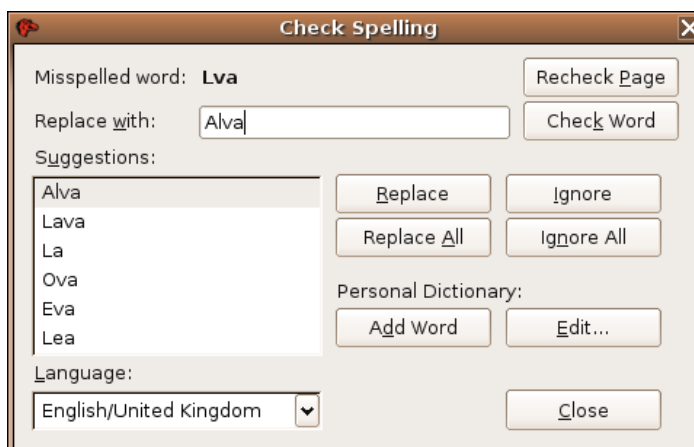
7.5.3.5. Pārbaudīt, ja tas ir iespējams, e-pasta ziņojuma pareizrakstību un veikt nepieciešamās izmaiņas, piemēram, labot pareizrakstības kļūdas un dzēst atkārtotos vārdus


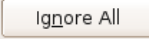



Pareizrakstību var pārbaudīt vairākos veidos, piemēram:

- lietojot komandu **Options / Check Spelling**;
- rīkjoslas pogu  (**Spell**).

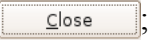

Ja ziņojuma tekstā tiek atrasts kļūdainais vārds (nav programmas vārdnīcā), atveras logs **Spelling**, kas satur šādus elementus:

- **Misspelled word:** – atrastais vārds:



- **Replace with** – redzams vārds, uz kuru tiek piedāvāts nomainīt kļūdaino vārdu;
- **Suggestions:** – iespējamo pareizo vārdu saraksts;
-  – nelabot atrasto vārdu;
-  – nelabot atrasto vārdu, ja tas atkārtojas, citās ziņojuma vietās;
-  – nomainīt vārdu ziņojumā ar tekstlodziņā **Suggestions:** redzamo;
-  – nomainīt visus vārdus ziņojumā, ja tie atkārtojas, ar tekstlodziņā **Suggestions:** redzamo;
-  – pievienot vārdu vārdnīcai.

Kad pareizrakstības pārbaude ir pabeigta, **Check Spelling** logā parādās uzraksts **Completed spell checking**, kuru var aizvērt:

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



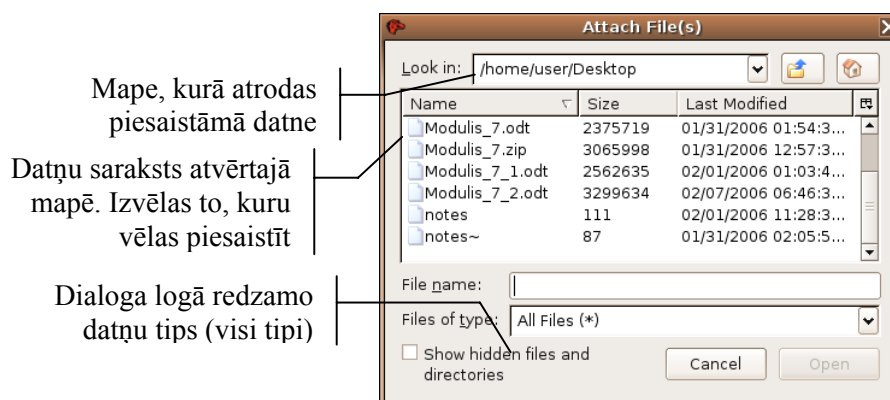
7.5.3.6. Piesaistīt ziņojumam datni

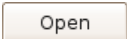

Piesaistīt ziņojumam datni var vairākos veidos, piemēram:

- lietojot komandu **File / Attach / File(s)**;
- piespiežot rīkjoslas pogu  (Include an attachment).

Atveras dialoga logs **Attach File(s)**, kurā veic šādas darbības:

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



- ⇒ piespiež pogu  vai taustiņu .

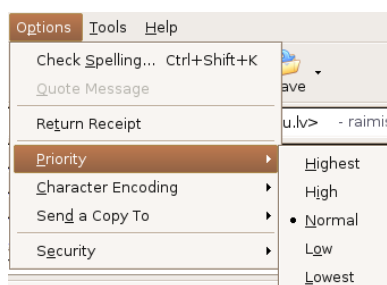
Ziņojumam var piesaistīt vairākas datnes. Parasti pasta sistēmas lietošanas noteikumos ir norādīts piesaistāmo datņu maksimālais apjoms.

7.5.3.7. Sūtīt ziņojumu ar augstu vai zemu prioritāti

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



- **Highest** – ļoti augsta, un šādi ziņojumi saņēmējam būtu jālasa steidzami;
- **High** – augsta, un šādi ziņojumi saņēmējam būtu jālasa vieni no pirmajiem;
- **Normal** – normāla;
- **Low** – zema, un šādus ziņojumus saņēmējs varētu lasīt vienus no pēdējiem;
- **Lowest** – ļoti zema, un šādus ziņojumus saņēmējs varētu lasīt pašus pēdējos.

Ziņojuma prioritāti var iestatīt, lietojot komandu **Options / Priority** un izpildot klikšķi uz atbilstošās prioritātes izvēlnē:

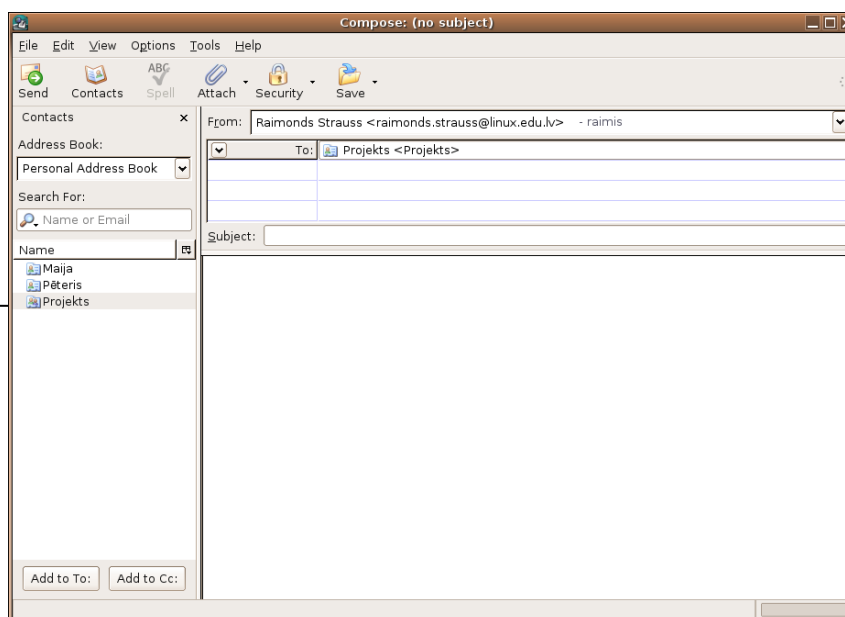


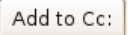
7.5.3.8. Nosūtīt ziņojumu, izmantojot izplatīšanas sarakstu

Lai norādītu ziņojuma adresātus, izmantojot izplatīšanas sarakstu:

- ⇒ jauna ziņojuma veidošanas logā izpilda klikšķi uz pogas  :
- ⇒ atveras sadaļa **Contacts**:
 - sarakstā **Name** atlasa izplatīšanas saraksta nosaukumu;
 - piespiež pogu  ;


Izplatīšanas
saraksta ikona un
nosaukums

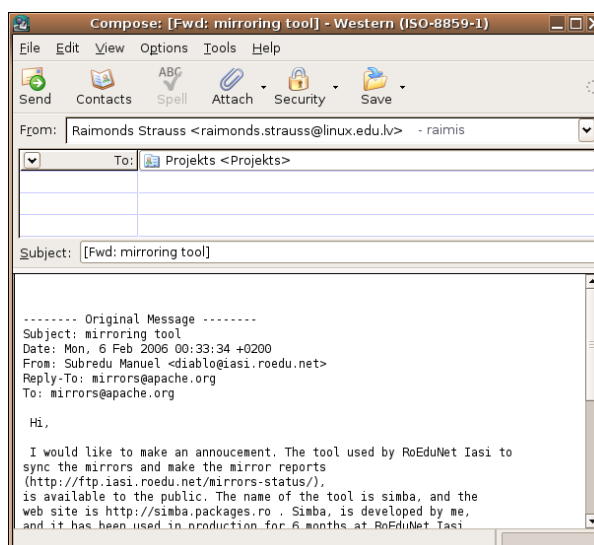



- laukā **To:** ir redzams tikai izplatīšanas saraksta nosaukums;
- piespiežot pogu  , adresāts tiks iekļauts **Cc:** saņēmēju sarakstā.

7.5.3.9. Pārsūtīt ziņojumu

Lai pārsūtītu e-pasta ziņojumu:

- ⇒ atver ziņojuma logu vai atlasa ziņojumu iesūtnes logā;
- ⇒ lieto komandu **Message / Forward** vai rīkjoslās 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 Now**;
 - rīkjoslā pogu  .

7.5.4. Dublēšana, pārvietošana, dzēšana


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 paņēmienu, piemēram, izmantojot konteksta komandkarti;
- ⇒ izvēlas teksta ielīmēšanas vietu, izpildot klikšķi ziņojuma tekstā;
- ⇒ lieto komandu **Paste** ar jebkuru paņēmienu, 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 paņēmienu, piemēram, izmantojot konteksta komandkarti;
- ⇒ izvēlas teksta ielīmēšanas vietu, izpildot klikšķi ziņojuma tekstā;
- ⇒ lieto komandu **Paste** ar jebkuru paņēmienu, 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 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 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:


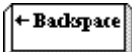
- ⇒ atver datni, kurā atrodas dublējamais teksts, piemēram, *OpenOffice.org2 Writer (.odt)* dokumentu;
- ⇒ atlasa vajadzīgo tekstu;
- ⇒ lieto komandu **Copy** ar jebkuru paņēmienu, piemēram, izmantojot konteksta komandkarti;
- ⇒ izmantojot uzdevumjoslu, aktivizē ziņojumu, kurā jādublē teksts;
- ⇒ izvēlas 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 tekstu ziņojumā rakstzīmi:


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

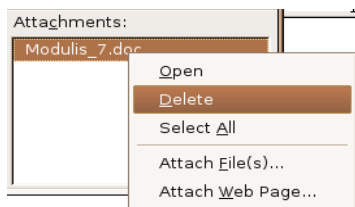
Lai dzēstu ziņojumā teksta apgabalu:

- 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 **Delete**:



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 (**Sender:**), izsūtīšanas datumu (**Date:**), adresātu (**To:**, **Cc:**, **Bcc:**), tematu (**Subject:**), ziņojumam piesaistīto datni (**Attachments:**).



Ar iesūtīto ziņojumu var veikt šādas darbības:

- pievienot pasta ziņojumam karodziņu, ziņojuma logā lietojot komandu **Message / Mark / Flag**;
- atzīmēt ziņojumu kā nelasītu vai lasītu, vispirms atlasot ziņojumu un tad lietojot komandu **Message / Mark / As Read**, attiecīgi tai noņemot vai pieliekot iezīmi;
- atvērt piesaistni, izpildot uz tās nosaukuma dubultklikšķi vai piesaistnes konteksta komandkartē izvēloties komandu **Open**;
- saglabāt piesaistni, atlasot tās nosaukumu un lietojot komandu **File / Attachments**, tad izvēlas attiecīgo pielikumu un lieto komandu **Save As**.



Lai izveidotu jaunu ziņojumu, lieto komandu **Message / New Message** vai rīkjoslas pogu



(**Create a new 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 **Options / Check Spelling** vai rīkjoslas pogu  (**Spell**);
- piesaista ziņojumam datni, lietojot komandu **File / Attach / File(s)** vai rīkjoslas pogu  (**Attach**);
- iestata ziņojuma prioritāti, lietojot komandu **Options / Priority**.

Atbildēt uz pasta ziņojumiem var dažādos veidos:


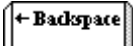

- atbildēt tikai e-pasta ziņojuma sūtītājam, lietojot komandu **Message / Reply** vai rīkjoslas pogu  (**Reply to the message**);
- atbildēt e-pasta ziņojuma sūtītājam un visiem šā ziņojuma saņēmējiem, lietojot komandu **Message / Reply to All** vai rīkjoslas pogu  (**Reply to sender and all recipients**);
- atbildēt uz e-pasta ziņojumu, iekļaujot vai neiekļaujot saņemtā ziņojuma saturu var, lietojot komandu **Edit / Account Settings / Composition and Addressing** un aktivizējot iespēju *Automatically quote the original message when replying*.

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

E-pasta ziņojumu pārsūta, 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 *Mozilla Thunderbird*.
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 nelasītu.
7. Ziņojumu ar virsrakstu **Kursi1** atzīmēt kā lasītu.

2. uzdevums

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

3. uzdevums

1. Izveidot jaunu ziņojumu.
2. Laukā **To:** iespraust jebkura kursa biedra e-pasta adresi (pasniedzēja norādīto e-pasta adresi).
3. Laukā **Cc:** iespraust jebkuru divu citu kursa biedru e-pasta adreses (pasniedzēja norādītās e-pasta adreses).
4. Temata laukā iespraust vēstules virsrakstu – savu uzvārdu.
5. Ievadīt ziņojuma tekstu atbilstoši paraugam.
6. Pārbaudīt pasta ziņojuma pareizrakstību.
7. Piesaistīt ziņojumam datni **Pasts.odt**, kas atrodas mapes **Modulis_7** apakšmapē **Sagataves**.
8. Iestatīt ziņojumam augstu prioritāti.
9. Nosūtīt pasta ziņojumu.

4. uzdevums

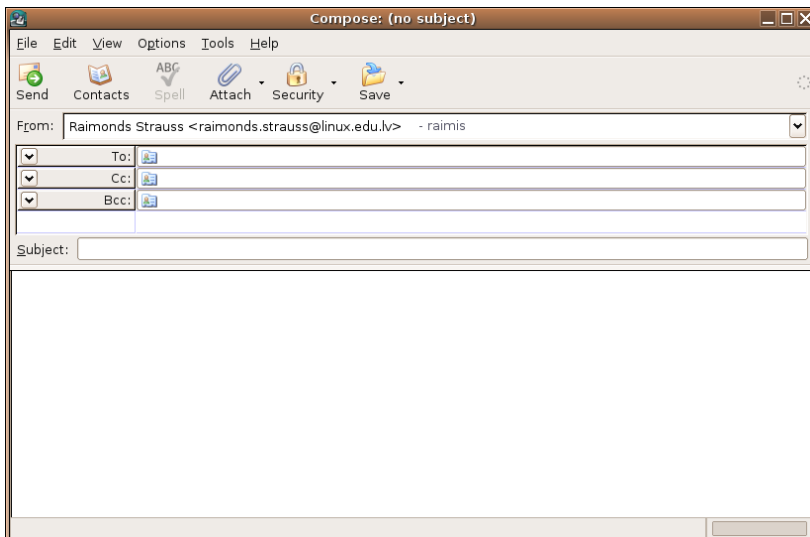
1. Pārbaudīt ienākošo e-pastu.
2. Atvērt ziņojumu ar virsrakstu **Kursi5**.
3. Atbildēt tikai sūtītājam, temata laukā norādot savu uzvārdu, bet vēstules teksta beigās ierakstot tekstu „Vēstuli saņēmu”.
4. Aktivizēt ziņojumu **Kursi5** un atbildēt sūtītājam un visiem citiem šā ziņojuma saņēmējiem, temata 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.odt**, 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. Aizvērt e-pasta lietotni *Mozilla Thunderbird*.

Zināšanu pašpārbaudes tests

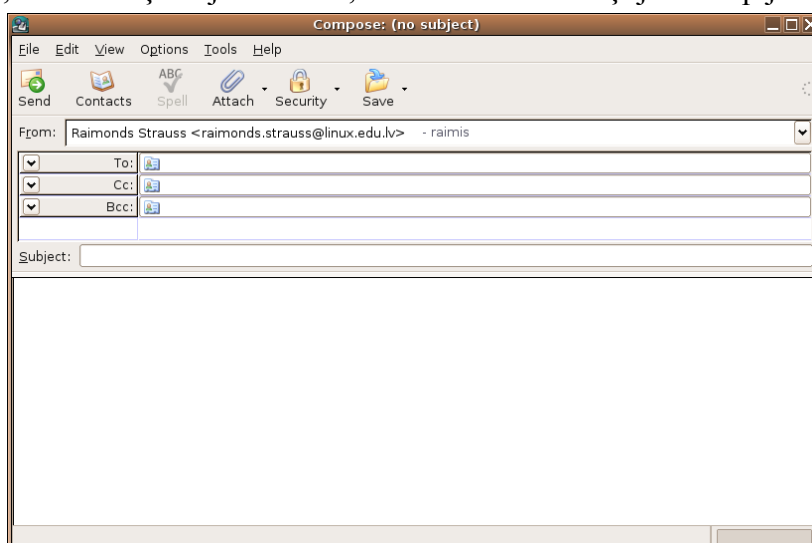
1. Kurš saņemtā ziņojuma lauks norāda sūtītāju?
 - A) **Sender:**
 - B) **Date:**
 - C) **To:**
 - D) **Subject:**
2. Ar kuru komandu ziņojumam var pievienot vai noņemt karodziņu?
 - A) *Tools / Flag Message*
 - B) *Edit / Flag Message*
 - C) *Message / Mark / Flag*
 - D) *Message / Create Rule From Message*
3. Ar kuru komandu ziņojumu var atzīmēt kā nelasītu?
 - A) *Message / Mark / As Read, pieliekot atzīmi*
 - B) *Message / Create Rule From Message*
 - C) *Message / Mark / As Read, noņemot atzīmi*
 - D) *Edit / Mark All Read*
4. Kādu komandu lietojot, var atbildēt e-pasta ziņojuma sūtītājam un visiem šā e-pasta ziņojuma saņēmējiem?
 - A) *Message / Reply*
 - B) *Message / Reply to All*
 - C) *Message / Forward*
 - D) *Message / Block Sender*
5. Kurā jauna ziņojuma laukā iesprauž galvenā adresāta e-pasta adresi?
 - A) **To:**
 - B) **Cc:**
 - C) **Bcc:**
 - D) **Subject:**



6. Kuru rīkjoslas pogu lietojot, var pārbaudīt e-pasta ziņojuma pareizrakstību?
 - A)  Write
 - B)  Attach
 - C)  Reply
 - D)  Spell

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) **File / Attach / File(s)**

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

- A)  Write
 B)  Forward
 C)  Spell
 D)  Attach

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;
- 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 lietot 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.

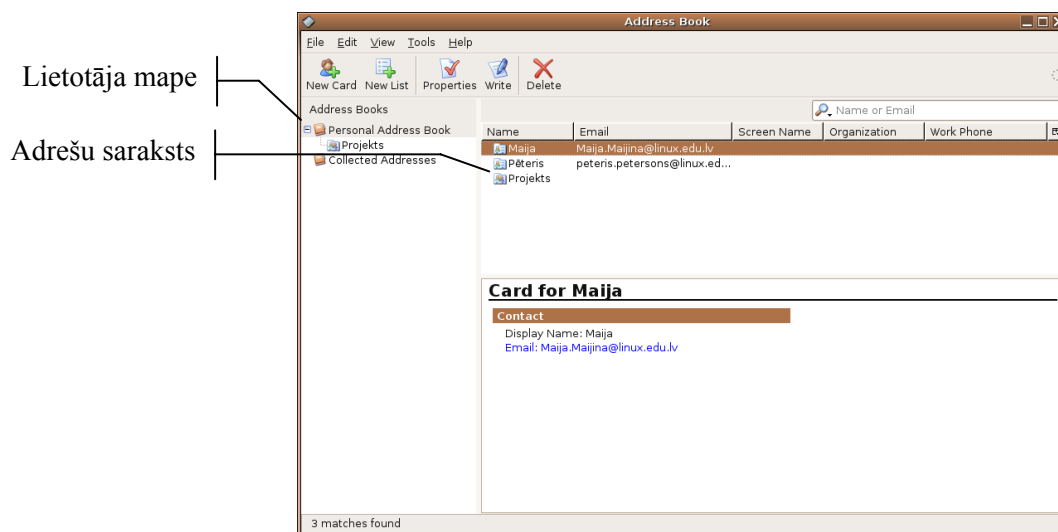
7.6.2. Adrešu grāmatas izmantošana

Adrešu grāmatā ieteicams saglabāt to cilvēku 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 (**Personal Address Book**);
- labajā daļā ir adrešu grāmatā esošo lietotāju:
 - vārdi (**Name**);
 - e-pasta adreses (**E-Mail**);
 - ekrānvārdi (**Screen Name**);
 - darbavietas (**Organization**);
 - tālrunu numuri (**Work Phone**), ja tie ir vajadzīgi.

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

- ar komandu **File / New / Address Book Card**;
- ar rīkjoslas pogu , izvēloties komandu **New Card**.

Atveras dialoga logs **New Card**:

- ⇒ kurā atlasa lapiņu **Contact** (logā ir arī dažas citas lapiņas, kurās var ievadīt dažādu ar jauno lietotāju saistītu informāciju, taču tas nav obligāti):

Vispārēja informācija par personu

Informācija par personas tiešsaistes kontaktiem

Informācija par citiem personas kontaktiem

- ⇒ obligāti aizpilda tekstlodziņus **Display** un **EMail**;

- ⇒ piespiež pogu .

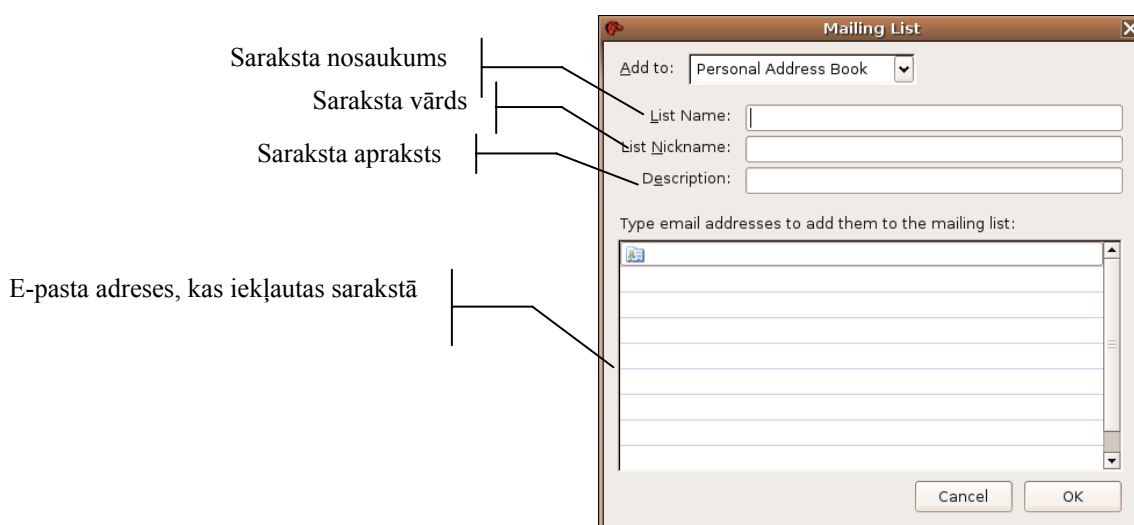
7.6.2.1. Izveidot jaunu adrešu sarakstu / izplatīšanas sarakstu

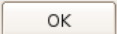
Ja regulāri jāsūta ziņojumi noteiktai cilvēku grupai, tad to ērti darīt, izmantojot izplatīšanas sarakstu (adrešu sarakstu ar noteiktu nosaukumu), kurš satur šo cilvēku e-pasta adreses.

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

- ar komandu **File / New / Mailing List**,
- ar rīkjoslās pogu .

Atveras logs **Mailing List**:

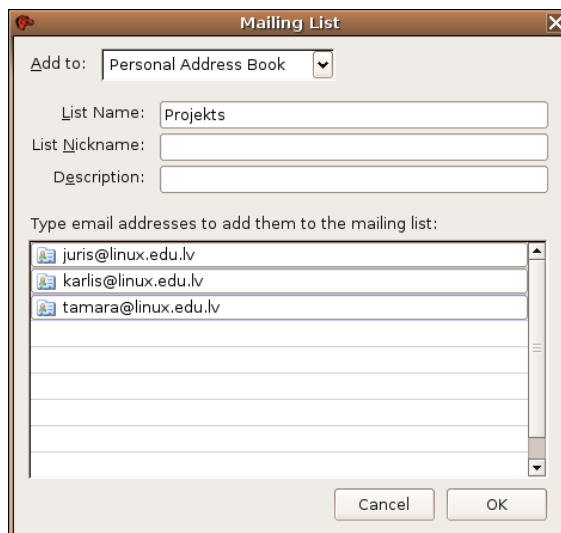


- ⇒ tekstlodziņā **List Name** ievada saraksta nosaukumu, piemēram, **Projekts**;
- ⇒ pievieno pasta adreses izplatīšanas sarakstam (**Type email addresses to add them to the mailing list**);
- ⇒ piespiež pogu .

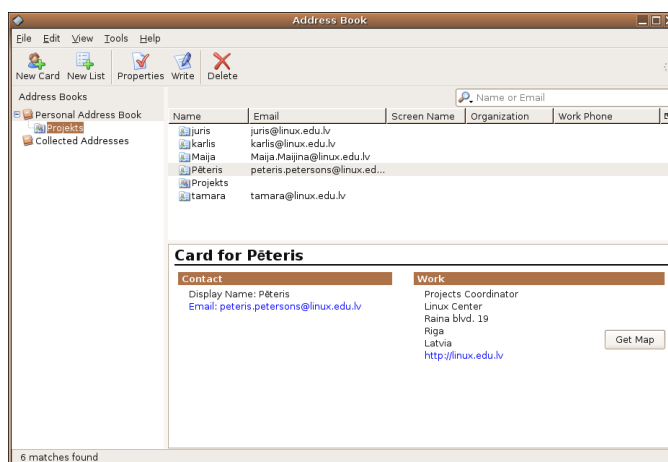
7.6.2.2. Pievienot adresu sarakstam pasta adresi

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

- ievada adreses saraksta lauciņā **Type email addresses to add them to the mailing list:**



- kad ir atvērts adresu grāmatas logs, no pieejamo kontaktu saraksta vajadzīgās personas ierakstu pārnēs uz vajadzīgo izplatīšanas sarakstu. Atlasa personas kontaktu un, turot peles kreiso pogu, pārnēs uz attiecīgo sarakstu:

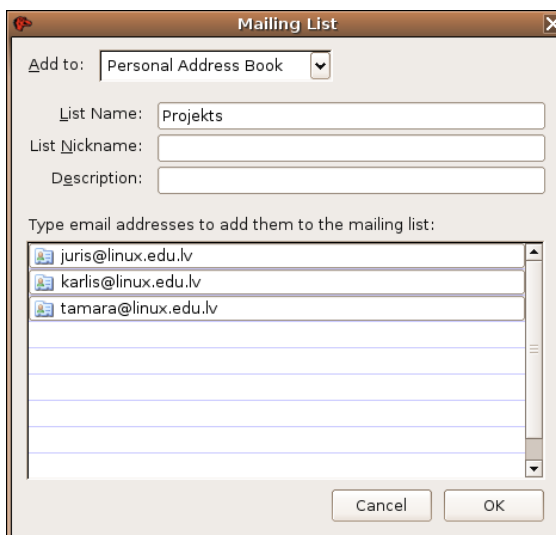


7.6.2.3. Dzēst pasta adresi no adrešu saraksta


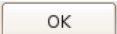
Lai adrešu sarakstu rediģētu, tas ir jāatver, ko atvērtā adrešu grāmatas logā var izdarīt vairākos veidos, piemēram:

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

Atveras logs **Mailing List**, kurā ir iespējams veikt nepieciešamās korekcijas:



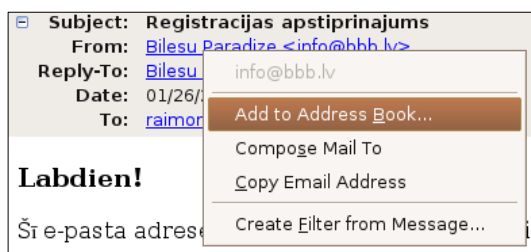
Lai dzēstu pasta adresi no adrešu saraksta:

- ⇒ atver adrešu saraksta logu;
- ⇒ dzēš pasta adresi, sarakstā **Type email addresses to add them to the mailing list** atlasot adresi un piespiežot taustiņu ;
- ⇒ atkārtojot iepriekš minētās darbības, var izdzēst arī vairākas e-pasta adreses, ja tas ir nepieciešams;
- ⇒ piespiež 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 šādu darbību:

- ⇒ izpilda klikšķi ar peles labo pogu uz adreses laukā **From:** un konteksta komandkartē izvēlas komandu **Add to Address Book:**

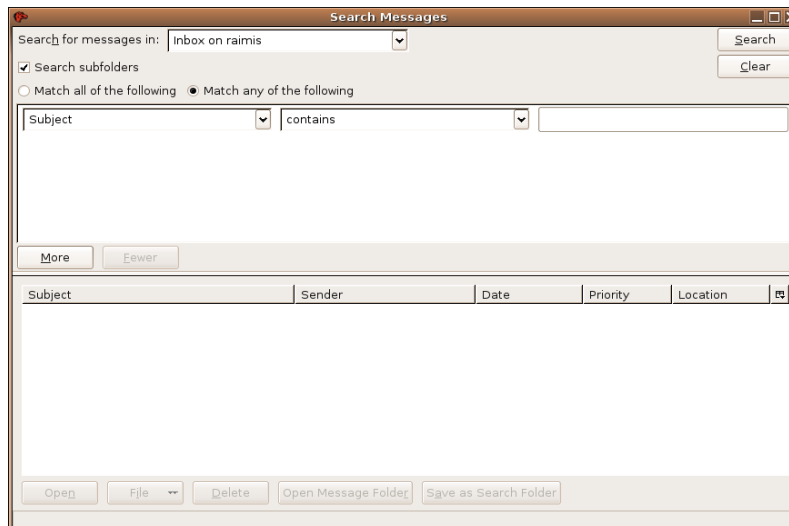


7.6.3. Ziņojumu organizēšana

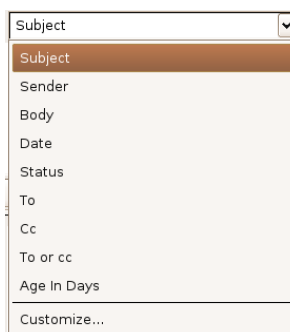
7.6.3.1. Meklēt e-pasta ziņojumu pēc sūtītāja, temata un ziņojuma satura

Ziņojumu meklēšanu var realizēt, izpildot komandu *Edit / Find / Search Messages*.

Atveras logs **Search Messages**:



⇒ izvēlas lauku, kurā meklēt vajadzīgo informāciju:



- **Subject** – ziņojumu nosaukumos;
- **Sender** – ziņojumu sūtītāju laukos;
- **Body** – ziņojumu tekstos;
- **Date** – ziņojumu izsūtīšanas datumos;
- **Status** – atkarībā no ziņojumu statusa;
- **To** – ziņojumu saņēmēja laukos;
- **Cc** – ziņojumu kopiju saņēmēju laukos;
- **To or cc** – ziņojumu saņēmēja vai ziņojumu kopiju saņēmēju laukos;
- **Age in Days** – ziņojumu vecums;

⇒ norāda, vai lauks, kurā meklēt informāciju, satur vai nesatur vajadzīgo informāciju:



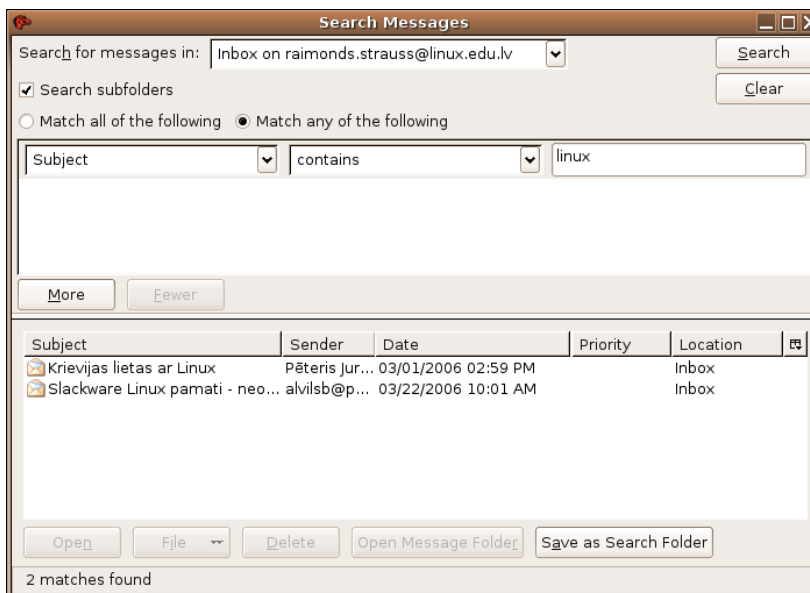
- **contains** – satur;
- **doesn't contain** – nesatur;

⇒ norāda meklējamo frāzi:

Subject linux

⇒ piespiež pogu .

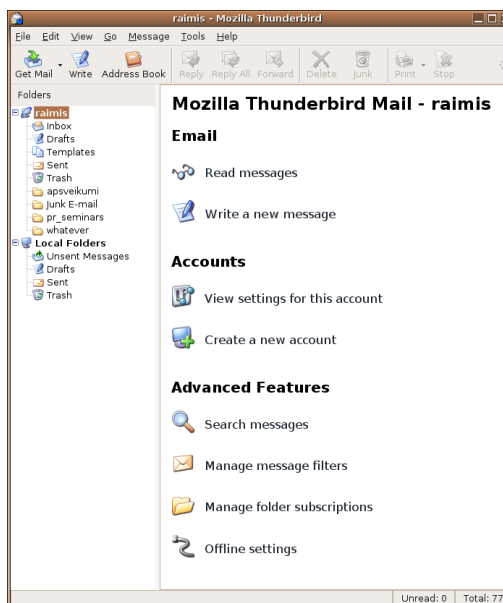
Atrastie ziņojumi ir redzami loga apakšējā laukā:



7.6.3.2. Izveidot jaunu pasta mapi

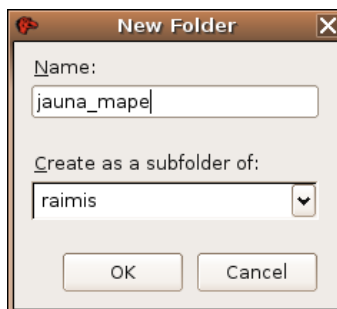
Ja lietotnes *Mozilla Thunderbird* logā atlasa attiecīgā konta ikonu, tad ir redzamas visas mapes, kas ir izveidotas šim kontam. Vienmēr tiek izveidotas vairākas pamatmapes:


- **Inbox** – iesūtītie (saņemtie) ziņojumi;
- **Drafts** – ziņojumu melnraksti;
- **Templates** – ziņojumu veidnes;
- **Sent** – nosūtītie ziņojumi;
- **Trash** – dzēstie ziņojumi;
- **Junk E-mail** – e-liekpasts.



Lai izveidotu jaunu pasta mapi:

- ⇒ lieto komandu **File / New / New Folder**;

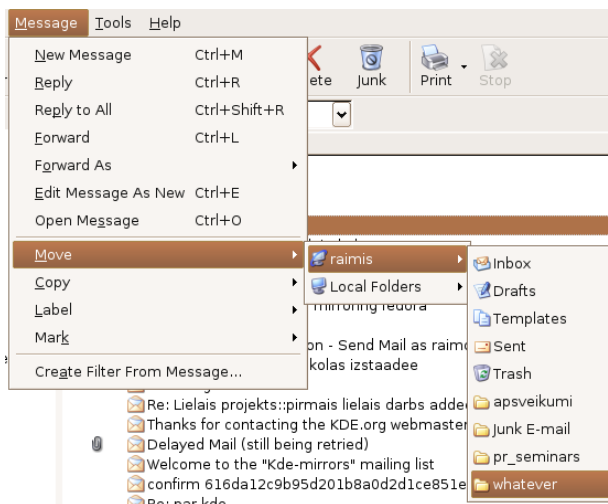


- ⇒ loga **New Folder** tekstlodziņā **Name:** ieraksta mapes nosaukumu, piemēram, **jauna_mape**;
- ⇒ izkrītošajā lodziņā **Create as a subfolder of:** norāda, kurā mapē veidot jauno mapi;
- ⇒ piespiež pogu .

7.6.3.3. Pārvietot ziņojumus uz jaunu pasta mapi

Lai pārvietotu ziņojumu uz jaunu pasta mapi:

- ⇒ atver mapi, no kuras pārvietot, piemēram, **Inbox**;
- ⇒ atlasa ziņojumu;
- ⇒ lieto komandu **Message / Move / mape**:



- ⇒ norāda mapi, uz kuru pārvietot.



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.

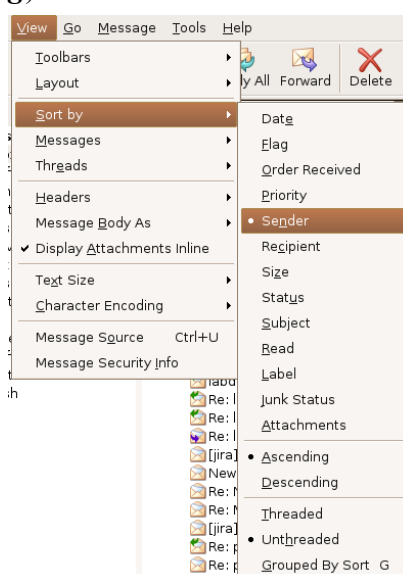
Lai ziņojumus sakārtotu pēc sūtītāja vārda (**From**) vai datuma (**Received**):

- ⇒ atver mapi, kurā jākārtoti ziņojumi;
- ⇒ veic kādu no darbībām:

- piespiež atbilstošās kolonnas virsraksta pogu. Piemēram, attēlā ziņojumi ir sakārtoti pēc datuma (**Date**) dilstošā secībā. Kārtošanas veidu norāda bultiņa:  – pretēji alfabētiskai jeb dilstošā secībā,  – alfabētiskā jeb augošā secībā;


Subject	Sender	Date
par konkursu	Dagucites	04:10 PM
Re: Mirrors	Joshua Slive	03:56 PM
Re: Mirrors	Gorka Valencia @ HOSTALIA	03:31 PM
Re: Mirrors	Gorka Valencia @ HOSTALIA	02:24 PM
Mirrors	Konstantin Poltev	01:17 PM

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



7.6.3.5. Dzēst ziņojumu

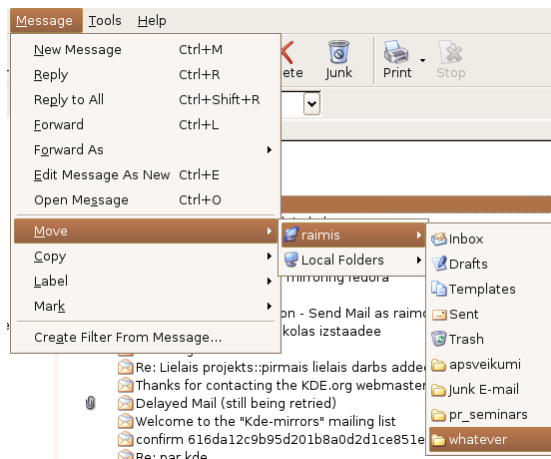
Lai dzēstu ziņojumu:

- ⇒ atver mapi, no kuras jādzēš ziņojums;
- ⇒ veic kādu no darbībām:
 - atlasa ziņojumu un lieto komandu **Edit / Delete Message**;
 - 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 **Trash**;
- ⇒ atlasa ziņojumu un lieto komandu *Message / Move / mape*, uz kuru pārvietot:



7.6.3.7. Iztukšot pasta atkritni / dzēsto ziņojumu mapi

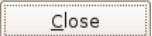
Lai iztukšotu dzēsto ziņojumu mapi:

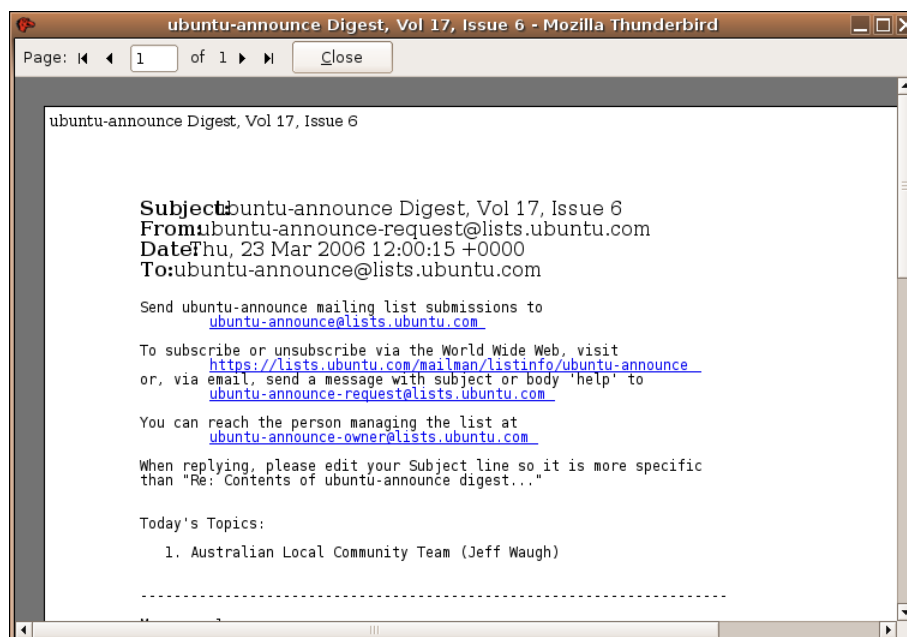
- ⇒ lietotnes **Mozilla Thunderbird** logā atlasa jebkuru mapi;
- ⇒ lieto komandu *File / Empty Trash*.

7.6.4 Drukāšanas sagatavošana

7.6.4.1. Priekšskatīt ziņojumu

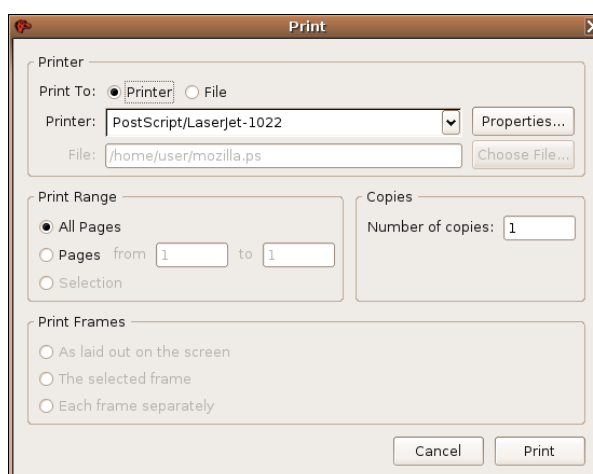
Lai priekšskatītu ziņojumu:

- ⇒ atlasa mapē ziņojumu vai atver ziņojuma logu;
- ⇒ lieto komandu **File / Print Preview**;
- ⇒ atveras logs, kurā var aplūkot, kā ziņojums izskatīsies uz papīra;
- ⇒ aizver logu, piespiežot pogu :



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

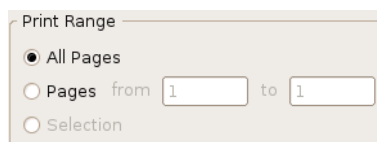
Lai izdrukātu ziņojumu, lieto komandu **File / Print**. Atveras dialoga logs **Print**:



Dialoga logā **Print** var iestatīt šādas drukāšanas opcijas:

⇒ sadaļā **Print Range**:

- **All Pages** – lai drukātu visu ziņojumu;
- **Selection** – lai drukātu ziņojumā atlasīto tekstu;
- lai drukātu noteiktu lappušu intervālu, atzīmē radiopogu **Pages** un norāda, no kuras (**from**) līdz kurai (**to**) lappusei drukāt:



Print Range

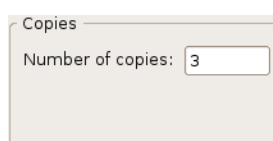
All Pages

Pages from 1 to 1

Selection

⇒ sadaļā **Copies**:

- **Number of copies:** – norāda kopiju skaitu:

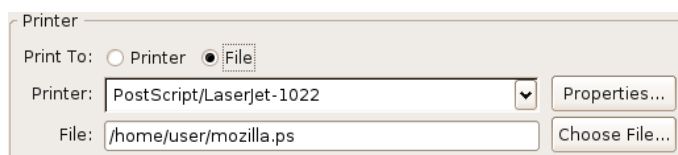


Copies

Number of copies: 3

⇒ sadaļā **Printer**:

- lai drukātu datnē, pie **Print To:** atzīmēt izvēles pogu **File:**




Printer

Print To: Printer File:


Printer: PostScript/Laserjet-1022 Properties...

File: /home/user/mozilla.ps Choose File...

Lai izdrukātu ziņojumu, piespiež pogu  .


Nodaļas kopsavilkums


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

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


Adrešu grāmatā jaunu adresi var pievienot ar komandu **File / New / Address Book Card**.

Lai adrešu grāmatai pievienotu adresi no ienākošā pasta, atver saņemto ziņojumu, lieto konteksta komandkarti izvēlētajai adresei un izvēlas **Add to Address Book**.

Izveidot jaunu adrešu sarakstu / izplatīšanas sarakstu, ja ir atvērta adrešu grāmata, var ar komandu **File / New / Mailing List** vai ar rīkjoslas pogu .

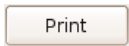
- Pievienot jaunu pasta adresi sarakstam var, ievadot adresi sarakstā **Type email addresses to add them to the mailing list**.
- Dzēst pasta adresi no adrešu saraksta var, atlasot adresi sarakstā un piespiežot taustiņu .

Organizējot ziņojumus, var veikt šādas darbības:

- meklēt ziņojumus, lietojot komandu **Edit / Find / Search Message**;
- izveidot jaunu pasta mapi, atlasot konta ikonu un lietojot komandu **File / New / New Folder**;
- pārvietot ziņojumu uz jaunu pasta mapi, atlasot ziņojumu un lietojot komandu **Message / Move** un norādot mapi, uz kuru pārvietot;
- sakārtot ziņojumus pēc sūtītāja vārda (**Sender:**) vai datuma (**Date:**), atverot mapi un piespiežot atbilstošās kolonnas virsraksta pogu;
- dzēst ziņojumu, atlasot ziņojumu un lietojot komandu **Edit / Delete Message** vai piespiežot taustiņu .
- atjaunot ziņojumu no dzēsto ziņojumu mapes, atverot mapi **Trash**, lietojot komandu **Message / Move** un norādot mapi, uz kuru pārvietot;
- iztukšot dzēsto ziņojumu mapi, atlasot jebkuru mapi un lietojot komandu **File / Empty Trash**.

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

Lai izdrukātu dokumentu, lieto komandu **File / Print**. Dialoga logā **Print** var iestatīt šādas drukāšanas opcijas:

- **All Pages** – lai drukātu visu ziņojumu;
- **Selection** – lai drukātu ziņojumā atlasīto tekstu;
- lai drukātu noteiktu lappušu intervālu, atzīmē radiopogu **Pages** un norāda, no kuras (**from**) līdz kurai (**to**) lappusei drukāt;
- lai drukātu vairākas kopijas, iestata kopiju skaitu lodziņā **Copies**;
- lai drukātu datnē, sadaļā **Print to:** atzīmē izvēles iespēju **File**;
- lai izdrukātu ziņojumu, piespiež pogu .

Praktiskie uzdevumi

1. uzdevums

1. Atvērt e-pasta lietotni *Mozilla Thunderbird*.
2. Atvērt ar norādīto lietotāja vārdu iesūtņi (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 kursa biedru adresēm), kuras nav adresu grāmatā.
7. Pievienot adresu sarakstam jaunu adresi no ienākušā pasta, izmantojot ziņojumu **Kursi5**.
8. Dzēst jebkuru pasta adresi no adresu saraksta.
9. Aizvērt adresu grāmatu.

2. uzdevums

1. Atvērt iesūtņi (mapi **Inbox**).
2. Meklēt ziņojumu, kuru temata laukā ir ievadīts teksts **Kursi3**.
3. Meklēt ziņojumus, kuru sūtītājs ir kāds konkrēts kursa biedrs (izmantojot e-pasta adresi).
4. Meklēt ziņojumus, kas satur vārdu **pasts**.
5. Sakārtot ziņojumus pēc sūtītāja 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 iesūtņē 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 *Mozilla Thunderbird*.




Zināšanu pašpārbaudes tests

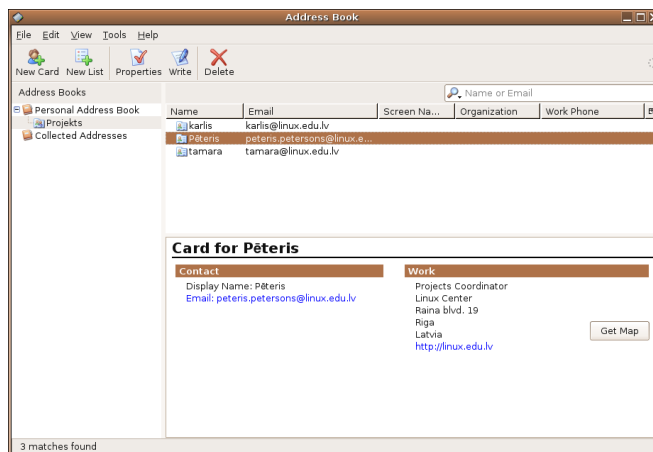
1. Ar kuru komandu var izveidot jaunu adrešu sarakstu / izplatīšanas sarakstu?

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

2. Kā izplatīšanas sarakstam var pievienot jaunu adresi, kas jau atrodas adrešu grāmatā?

- A) atlasa personas kontaktu un, turot piespiestu peles kreiso pogu, pārnes uz attiecīgo sarakstu

- B)  New Card
- C)  New List
- D)  Write



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

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

4. Ar kuru komandu var izveidot jaunu pasta mapi?

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

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

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

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

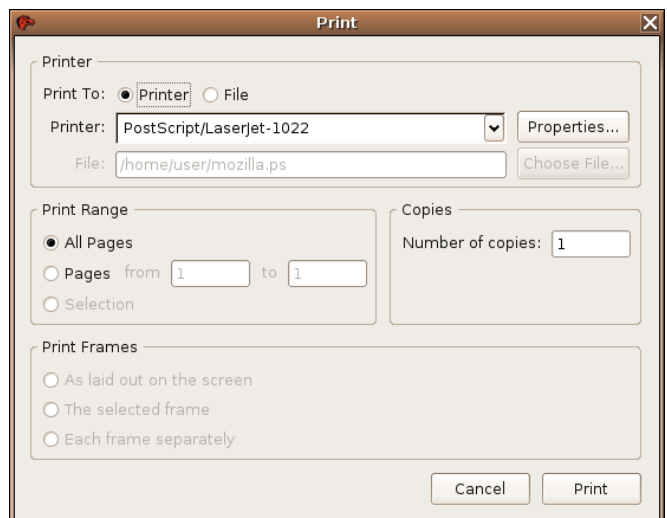
- A) *View / Go to Folder*
- B) *View / Current View*
- C) *Edit / Sort By*
- D) *View / Sort By*

7. Ar kuru komandu var dzēst atlasītos ziņojumus?

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

8. Ar kuru komandu var atjaunot ziņojumu no dzēsto ziņojumu mapes?
- A) *View / Go to Folder*
 - B) *View / Refresh*
 - C) *Edit / Empty 'Deleted Items' Folder*
 - D) *Message / Move to / norāda mapi*
9. Ar kuru komandu var iztukšot pasta atkritni / dzēsto ziņojumu mapi?
- A) *Tools / Delete Deleted Items*
 - B) *Tools / Empty 'Deleted Items' Folder*
 - C) *File / Empty Trash*
 - D) *Edit / Delete Deleted Items*
10. Kurš loga **Print** elements jālieto, lai drukātu atlasītu ziņojuma daļu?

- A) Number of copies: 3
- B) Selection
- C) All Pages
- D) Print To: Printer 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 NAVIGĒŠANA 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