



**LATVIJAS  
UNIVERSITĀTE**  
ANNO 1919

IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ



## **7. INFORMĀCIJAS IEGUVES UN KOMUNIKĀCIJAS LĪDZEKĻU IZMANTOŠANA**

Materiāls izstrādāts

ESF Darbības programmas 2007. - 2013.gadam „Cilvēkresursi un nodarbinātība”

prioritātes 1.2. „Izglītība un prasmes”

pasākuma 1.2.1. „Profesionālās izglītības un vispārējo prasmju attīstība”

aktivitātes 1.2.1.2. „Vispārējo zināšanu un prasmju uzlabošana”

apakšaktivitātes 1.2.1.1.2. „Profesionālajā izglītībā iesaistīto pedagogu  
kompetences paaugstināšana”

**Latvijas Universitātes realizētā projekta**

**„Profesionālajā izglītībā iesaistīto vispārīzglītojošo mācību priekšmetu pedagogu  
kompetences paaugstināšana”**

(Vienošanās Nr.2009/0274/1DP/1.2.1.1.2/09/IPIA/VIAA/003,

LU reģistrācijas Nr.ESS2009/88) īstenošanai.

## IEVADS

Ikdienas dzīve nav iedomājama bez interneta, un tā izmantošana arvien paplašinās:

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

Mācību materiāls atbilst valsts vispārējās vidējās izglītības standartam mācību priekšmetā “Informātika” un ECDL 7. moduļa “Globālā tīmekļa pārlūkošana un komunikācija” programmai.

Mācību materiālu nosacīti var iedalīt divās daļās.

Pirmajā daļā (1.–4. nodaļa) tiek apskatīti jautājumi, kas saistīti ar globālā tīmekļa lietošanu:

- interneta raksturojums un pakalpojumi;
- galvenie jēdzieni;
- drošības apsvērumi;
- navigācija globālajā tīmeklī;
- informācijas meklēšana globālajā tīmeklī;
- atrastās informācijas saglabāšana un izdrukāšana.

Otrajā daļā (5.–8. nodaļa) tiek apskatīti jautājumi, kas saistīti ar elektroniskā pasta lietošanu:

- elektroniskā pasta raksturojums;
- drošības apsvērumi;
- apmaiņa ar ziņojumiem;
- e-pasta ziņojumu un mapju pārvaldība.

---

## SATURS

<b>7.1. Interneta lietošanas pamati.....</b>	<b>6</b>
7.1.1. Internets un globālais tīmeklis.....	6
7.1.1.1. Interneta uzbūve.....	6
7.1.1.2. Interneta pakalpojuma sniedzējs.....	8
7.1.1.3. Globālais tīmeklis.....	8
7.1.1.4. Tīmekļa adrese jeb vietrādis URL.....	8
7.1.2. Globālā tīmekļa pārlūkošana.....	9
7.1.2.1. Pārlūkprogrammas.....	9
7.1.2.2. Pārlūkprogrammas darba vide.....	9
7.1.2.3. Globālā tīmekļa pārlūkošana.....	11
7.1.2.3.1. Hipersaišu lietošana.....	11
7.1.2.3.2. Tīmekļa adreses jeb vietrāža URL lietošana.....	12
7.1.2.3.3. Pārlūkošanas pogu lietošana.....	14
7.1.2.3.4. Vairāku tīmekļa lappušu attēlošana pārlūkprogrammā.....	15
7.1.2.4. Informācijas meklēšana.....	16
7.1.2.5. Informācijas dublēšana un izdrukāšana.....	17
7.1.3. Veidlapu aizpildīšana tīmeklī.....	19
7.1.4. Vingrinājumi.....	20
1. vingrinājums.....	20
<b>7.2. Globālā tīmekļa pārlūkošanas efektivitāte un drošums.....</b>	<b>21</b>
7.2.1. Grāmatzīmju lietošana.....	21
7.2.1.1. Tīmekļa lappuses atzīmēšana ar grāmatzīmi.....	21
7.2.1.2. Ar grāmatzīmi fiksētas lappuses atvēršana.....	22
7.2.1.3. Grāmatzīmju organizēšana.....	23
7.2.1.3.1. Jaunas mapes veidošana.....	24
7.2.1.3.2. Grāmatzīmes vai mapes pārdēvēšana.....	25
7.2.1.3.3. Grāmatzīmes vai mapes pārvietošana.....	26
7.2.1.3.4. Grāmatzīmes vai mapes dzēšana.....	26
7.2.2. Pārlūkošanas iestatījumi.....	28
7.2.2.1. Pārlūkprogrammas sākumlapa.....	28
7.2.2.2. Lappuses attēlošana.....	29
7.2.2.3. Pārlūkošanas vēsture.....	32
7.2.2.3.1. Pārlūkošanas vēstures dzēšana.....	32
7.2.2.3.2. Pārlūkošanas vēstures iestatījumu maiņa.....	33
7.2.2.4. Automātiskā pabeigšana.....	34
7.2.2.5. Uznirstošās informācijas un sīkdatņu lietošanas iestatījumi.....	35
7.2.3. Informatīvā josla.....	37
7.2.4. Drošības apsvērumi.....	37
7.2.4.1. Šifrēšana.....	38
7.2.4.2. Ciparsertifikāts.....	38
7.2.4.3. Droša tīmekļa vietne.....	38
7.2.4.4. Privāta jeb aizsargāta tīmekļa vietne.....	39
7.2.4.5. Ar tiešsaistes aktivitātēm saistīti riski.....	39
7.2.4.6. Vecāku kontroles iespējas.....	40
7.2.5. Vingrinājumi.....	41
2. vingrinājums.....	41

<b>7.3. Informācijas Meklēšana globālajā tīmeklī.....</b>	<b>42</b>
7.3.1. Meklēšana pēc zināmas tīmekļa lappuses adreses.....	42
7.3.2. Meklēšana, lietojot atslēgvārdus.....	43
7.3.2.1. Ieteikumi efektīvākai meklēšanai.....	43
7.3.2.2. Meklēšanas process.....	44
7.3.2.3. Atlases kritēriju lietošana meklēšanā.....	46
7.1.1.1. Meklētājprogrammas pievienošana Mozilla Firefox meklēšanas lodžīnam.....	48
7.3.3. Vingrinājumi.....	51
3. vingrinājums.....	51
<b>7.4. Informācijas saglabāšana un izdrukāšana.....</b>	<b>52</b>
7.4.1. Tīmekļa lappuses saglabāšana.....	52
7.4.2. Datņu lejupielāde.....	53
7.4.3. Tīmekļa lapušu drukāšana.....	55
7.4.3.1. Tīmekļa lappuses priekšskatīšana.....	55
7.4.3.2. Tīmekļa lappuses izdrukāšanas parametru iestatīšana.....	56
7.4.3.3. Tīmekļa lappuses drukāšana.....	57
7.4.4. Vingrinājumi.....	59
4. vingrinājums.....	59
<b>7.5. Elektroniskais pasts.....</b>	<b>60</b>
7.5.1. Jēdzieni un teorija.....	60
7.5.1.1. Elektroniskais pasts.....	60
7.5.1.2. E-pasta sistēmu raksturojums.....	60
7.5.1.3. E-pasta adreses struktūra.....	60
7.5.1.4. Lietošanas priekšrocības.....	61
7.5.1.5. Tīkla lietošanas etiķete.....	61
7.5.1.6. Iespējamās piesaistītu lietošanas problēmas.....	61
7.5.2. Drošības apsvērumi e-pasta lietošanā.....	61
7.5.2.1. Nevēlami ziņojumi.....	61
7.5.2.2. Pikšķerēšana.....	62
7.5.2.3. Datorvīrusi.....	62
7.5.2.4. Ciparparaksts.....	63
<b>7.6. E-pasta lietotnes Evolution vide.....</b>	<b>64</b>
7.6.1. Lietotnes atvēršana.....	64
7.6.2. Evolution darba vide.....	65
7.6.2.1. Izvēlņu josla.....	65
7.6.2.2. Mapju saraksts.....	66
7.6.2.3. Rīkjoslā.....	66
7.6.2.4. Meklēšanas rīks.....	66
7.6.2.5. Ziņojumu saraksts.....	66
7.6.2.6. Pārslēgs.....	66
7.6.2.7. Statusa josla.....	66
7.6.2.8. Priekšskata rūts.....	66
7.6.3. Lietotāja e-pasta konts.....	67
7.6.4. Lietotnes aizvēršana.....	74
<b>7.7. E-pasta lietošana.....</b>	<b>75</b>

7.7.1. Ziņojuma sagatavošana un nosūtīšana .....	75
7.7.1.1. Jauna ziņojuma izveidošana.....	75
7.7.1.2. E-pasta adresu norādīšana.....	76
7.7.1.3. Ziņojuma temata norādīšana.....	78
7.7.1.4. Ziņojuma teksta sagatavošana.....	79
7.7.1.5. Ziņojuma teksta pārvietošana vai dublēšana .....	80
7.7.1.6. Ziņojuma teksta pārvietošana vai dublēšana no cita avota.....	80
7.7.1.7. E-pasta ziņojuma pareizrakstības pārbaude.....	81
7.7.1.8. Piesaistnes pievienošana un dzēšana.....	82
7.7.1.9. Ziņojuma prioritātes iestatīšana.....	83
7.7.1.10. E-pasta ziņojuma nosūtīšana.....	83
7.7.1.11. E-pasta ziņojuma melnraksta lietošana.....	83
7.7.2. Saņemto ziņojumu apstrāde.....	85
7.7.2.1. Ziņojumu saraksts.....	85
7.7.2.2. Ziņojumu atvēršana.....	86
7.7.2.3. Ziņojuma aizvēršana.....	87
7.7.2.4. Atbildes ziņojumu nosūtīšana.....	87
7.7.2.5. Ziņojuma pārsūtīšana.....	87
7.7.2.6. Piesaistnes atvēršana un saglabāšana .....	88
7.7.2.7. Ziņojuma izdrukāšana .....	89
7.7.3. Lietotnes iestatījumu piemērošana .....	90
7.7.3.1. Ziņojumus raksturojošās informācijas rādīšana un paslēpšana.....	90
7.7.3.2. Saņemtā ziņojuma satura iekļaušana vai neiekļaušana atbildē uz e-pasta ziņojumu .....	92
7.7.3.3. Karodziņa pievienošana un noņemšana pasta ziņojumam.....	93
7.7.3.4. Atgādinājumu lietošana.....	95
7.7.3.5. Ziņojuma pasludināšana par nelasītu vai par lasītu.....	97
7.7.4. Vingrinājumi.....	98
5. vingrinājums.....	98
<b>7.8. Pasta pārvaldība.....</b>	<b>99</b>
7.8.1. Adresu grāmata.....	99
7.8.1.1. Jauna kontakta pievienošana kontaktu sarakstam .....	100
7.8.1.2. Kontakta dzēšana.....	101
7.8.1.3. E-pasta adreses ievietošana kontaktu sarakstā no ienākušā pasta.....	102
7.8.1.4. Adresu saraksta/izplatīšanas saraksta veidošana.....	103
7.8.1.4.1. Adresu saraksta/izplatīšanas saraksta izveidošana.....	103
7.8.1.4.2. Kontakta pievienošana kontaktu grupai.....	103
7.8.2. Ziņojumu organizēšana.....	105
7.8.2.1. Ziņojumu meklēšana pēc sūtītāja, temata un ziņojuma satura.....	105
7.8.2.2. Ziņojumu kārtošana pēc sūtītāja, datuma vai izmēra.....	106
7.8.2.3. Jaunas pasta mapes veidošana un dzēšana.....	107
7.8.2.4. Ziņojuma pārvietošana uz citu mapi.....	108
7.8.2.5. Ziņojuma dzēšana.....	109
7.8.2.6. Dzēstā ziņojuma atjaunošana.....	109
7.8.2.7. Dzēsto ziņojumu mapes iztukšošana.....	110
7.8.3. Vingrinājumi.....	112
6. vingrinājums.....	112

### 7.1. INTERNETA LIETOŠANAS PAMATI

Internets ir lielākais globālais datortīkls, kas apvieno dažāda veida datortīklus visā pasaulē. Tas tika izveidots ASV uz pētnieciskā tīkla ARPANET bāzes. Savu pašreizējo nosaukumu tīkls ieguvis astoņdesmito gadu sākumā. Internets attīstās ļoti ātri, un tā milzīgo popularitāti veicina tas, ka tajā diezgan vienkārši var atrast informāciju par jebkuru tēmu zinātnē, izglītībā, biznesā u.tml., veikt informācijas apmaiņu ar cilvēkiem visā pasaulē, kā arī izmantot tajā piedāvātās izklaides iespējas, piemēram, spēles, mūzikas ierakstus utt.

#### 7.1.1. Internets un globālais tīmeklis

##### 7.1.1.1. Interneta uzbūve

Internetu veido aparatūra un programmatūra.

Aparatūru veido:

- lietotāju datori jeb klienti;
- resursdatori jeb serveri, kuros glabājas informācija;
- komunikācijas tīkls, kas savieno datorus un serverus visā pasaulē. Kā sakaru kanāli var tikt izmantoti optiskie un vara kabeļi, dažāda garuma radioviļņi, kā arī satelītsakari.

Programmatūras būtiska sastāvdaļa ir protokolu kopums **TCP/IP** (*Transmission Control Protocol / Internet Protocol*). Saskaņā ar šo protokolu pārraidāmā informācija tiek sadalīta mazās paketēs<sup>1</sup>. Paketes no adresāta līdz saņēmējam var nonākt pa dažādiem ceļiem un dažādā secībā. Saņemšanas galapunktā datu paketes tiek saliktas kopā pareizā secībā. Tāpat tiek pārbaudīts, vai kāda pakete nav pazudusi vai bojāta. Ja tā ir, tad notiek atkārtota izstrūkstošās paketes nosūtīšana.

Lai zinātu, no kura datora uz kuru ir jāpārsūta informācija, katram pie Interneta pievienotajam datoram tiek piešķirta skaitliska adrese, kuru sauc par **Interneta protokola adresi** jeb **IP adresi** (*Internet Protocol address, IP address*).

IP adrešu veidošanu nosaka divi protokoli:

- pašlaik izmanto sistēmu, kas pazīstama kā interneta protokols, versija 4 jeb IPv4, kuram atbilstoši adrese ir 32 bitus garš binārais kods. IP adresi parasti attēlo cilvēkiem pierastajā decimālajā skaitīšanas sistēmā kā četrus ar punktiem atdalītu skaitļu virkni, kurā katrs skaitlis var būt robežās no 0 līdz 255, piemēram, **192.0.81.255**. Katra skaitļa attēlošanai lieto 8 bitus;
- saistībā ar interneta milzīgu izaugsmi un iespēju, ka adrešu var pietrūkt, tika izveidota sistēma – interneta protokols, versija 6 jeb IPv6. Atbilstoši šai sistēmai adrese ir 128 bitus garš binārais kods, ko attēlo sešpadsmitnieku skaitīšanas sistēmā kā astoņu ar kolu atdalītu skaitļu virkni, piemēram, **2001:01B8:81A3:0813:1319:102E:1111:A5**. Katra skaitļa attēlošanai lieto 16 bitus.

Tā kā skaitliskās IP adreses ir grūti iegaumēt, tad tika izveidota **domēnu nosaukumu sistēma** (**DNS, Domain Name System**). Domēnu nosaukumu veido vairāki ar punktu

---

<sup>1</sup> <http://lv.wikipedia.org/wiki/Pakete> (informācijas tehnoloģijās)

atdalīti vārdi, kuri katrs raksturo Interneta domēnu jeb apgabalu, piemēram, **df.lu.lv**. Veicot datu pārraidi, domēnu nosaukums tiek pārveidots IP adresē.

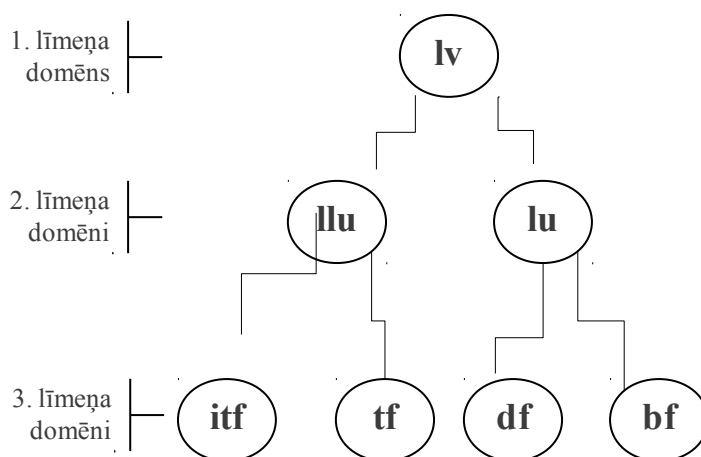
Domēnu nosaukums tiek veidots hierarhiski, lasot nosaukumu virzienā no labās uz kreiso pusi. Pirmais vārds no kreisās puses ir augšējā jeb 1. līmeņa domēns. Nākamie vārdi virzienā pa kreisi ir zemāka līmeņa domēni. Domēna nosaukums var saturēt 127 domēnus jeb vārdus, bet parasti tiek lietoti trīs vai četri vārdi.

Augšējā līmeņa domēna nosaukumi tiek veidoti dažādi<sup>2</sup>, bet izplatītākie ir divi veidi:

- pēc valsts nosaukuma, piemēram, lv (Latvija), lt (Lietuva), ee (Igaunija);
- pēc nozaru principa, piemēram, org (organizācija), com (komerciāls), edu (izglītības).

Domēnu nosaukumu sistēmu var ilustrēt ar attēlu, kas satur šādus domēnu nosaukumus:

- **itf.llu.lv** (Informācijas tehnoloģiju fakultāte, Latvijas Lauksaimniecības universitāte, Latvija);
- **tf.llu.lv** (Tehniskā fakultāte, Latvijas Lauksaimniecības universitāte, Latvija);
- **df.lu.lv** (Datorikas fakultāte, Latvijas Universitāte, Latvija);
- **bf.lu.lv** (Bioloģijas fakultāte, Latvijas Universitāte, Latvija).



Par IP adresu un domēnu nosaukumu sadali pasaulē atbild starptautiska organizācija **IANA** (*Internet Assigned Numbers Authority*). Konkrēto IP adresu sadali un domēnu nosaukumu reģistrāciju veic reģionālās organizācijas, piemēram, Latvijas Universitātes Matemātikas un informātikas institūta tīkla risinājumu daļa (šādas iestādes sauc arī par vietējiem tīkla informācijas centriem – *Network Information Centre*, saīsināti **NIC**)<sup>3</sup>. Eiropas un Tuvo Austrumu, kā arī daļu Āzijas tīklu apkalpo **RIPE NCC** (*Réseaux IP Européens Network Coordination Centre*).

<sup>2</sup> [http://en.wikipedia.org/wiki/List\\_of\\_Internet\\_top-level\\_domains](http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_Internet_top-level_domains)

<sup>3</sup> <http://www.nic.lv/resource/show/26>

## 7.1.1.2. Interneta pakalpojuma sniedzējs

Lai izmantotu Interneta pakalpojumus, jābūt:

- datoram apgādātam ar aparatūru un programmatūru, kas nodrošina darbu tīklā. Individuālam lietotājam parasti pietiek ar iebūvētu tīkla karti vai modemu un pārlūkprogrammu, piemēram, *Mozilla Firefox*;
- pieslēgumam pie Interneta pakalpojuma sniedzēja (saīsināti **IPS**), kas ir juridiska persona – bezpeļņas, akadēmiskā organizācija vai komercdarbību veicošs uzņēmums. Šīm organizācijām parasti ir pieejami tehniskie un programmu līdzekļi, kas nodrošina pieslēgumu Internetam noteiktā ģeogrāfiskā teritorijā, piemēram, pilsētas mikrorajonā, pilsētā, valstī.

## 7.1.1.3. Globālais tīmeklis

Internetā ir realizēti dažādi servisi jeb pakalpojumi, no kuriem populārākais ir globālais tīmeklis (WWW).

**Globālais tīmeklis (WWW, *World Wide Web*)** ir globāla hiperteksta sistēma, kas izmanto Internetu kā informācijas transportēšanas mehānismu, izmantojot hiperteksta transporta protokolu **HTTP** (*HyperText Transport Protocol*).

Globālo tīmekli veido informācija, kas sadalīta **tīmekļa lappusēs** (*web page*), kura saistītas savā starpā. Tīmekļa lappuses ir hiperteksta dokumenti, kuru veidošanai lieto valodu **HTML** (*HyperText Markup Language*). Tās var saturēt ne tikai tekstu un attēlus, bet arī skaņas un video klipus, kā arī interaktīvu vidi. Šādu lappušu pārlūkošanu veic ar speciāli aprīkotām pārlūkprogrammām.

Tīmekļa lappuses saista **hipersaites**. Hipersaite ir hiperteksta dokumentā pasvītrots vai kā citādi izcelts vārds, frāze vai attēls, kas satur norādi uz citu dokumentu. Parasti šo dokumentu var atvērt, izpildot klikšķi uz hipersaites.

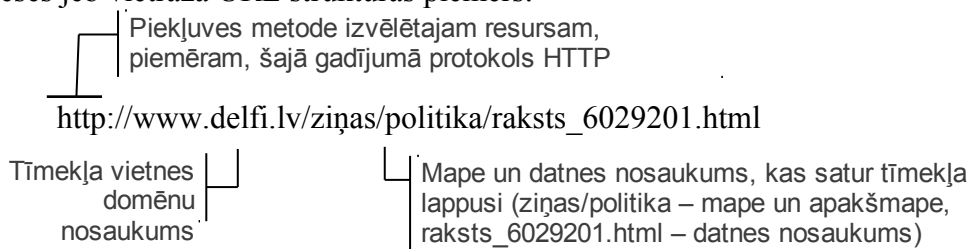
Tīmekļa lappušu kopumu, kam ir vienota funkcija, nosaukums un savstarpējo hipersaišu sistēma, sauc par **tīmekļa vietni** (*web site*)<sup>4</sup>. Tīmekļa vietnes var būt ļoti dažādas pēc izmēra – no vienas lappuses līdz lieliem portāliem, piemēram, *Delfi*.

## 7.1.1.4. Tīmekļa adrese jeb vietrādis URL

**Vienotais resursu vietrādis** jeb **vietrādis URL** (*Uniform Resource Locator*) ir simbolu virkne, kas norāda, kā piekļūt kādam konkrētam Interneta resursam.

Vietrādi URL bieži sauc arī par **tīmekļa adresi**.<sup>5</sup>

Tīmekļa adreses jeb vietrāža URL struktūras piemērs:



<sup>4</sup> <http://termini.lza.lv/term.php?term=web%20site&list=&lang=>

<sup>5</sup> <http://termini.lza.lv/term.php?term=tīmekļa%20adrese&list=&lang=LV>



## 7.1.2. Globālā tīmekļa pārlūkošana

### 7.1.2.1. Pārlūkprogrammas

Tīmekļa vietni veidojošie dati atrodas Internetam pievienotos datoros, kuros ir uzstādīta speciāla programma – **tīmekļa serveris** (*web server*). Tīmekļa serveris atbilstoši protokola HTTP prasībām nodrošina vietnē esošās informācijas nosūtīšanu lietotājiem. Lai lietotāji piekļūtu tīmekļa lappusēm, to datoros ir uzstādītas tīmekļa pārlūkprogrammas.

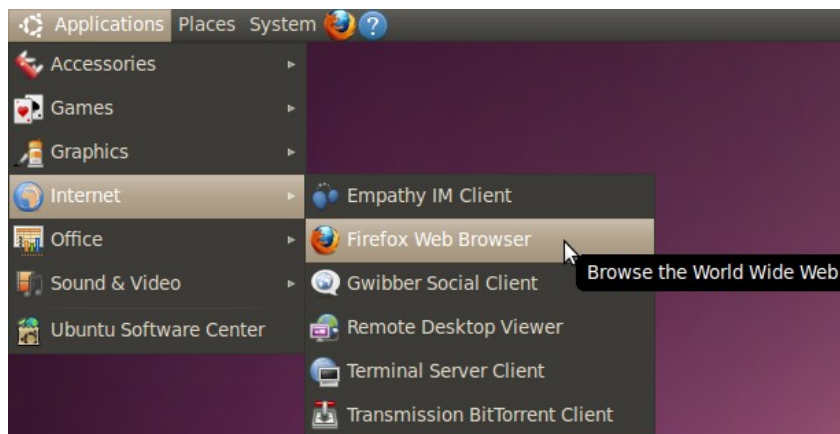
**Tīmekļa pārlūkprogramma** ir paredzēta globālā tīmekļa dokumentu izskatīšanai. Konkrētu tīmekļa lappusi var atvērt, norādot pārlūkprogrammas adresu laukā tīmekļa adresi (vietrādi URL). Izvēlēta lappuse tiek lejupielādēta lietotāja datorā un parādīta pārlūkprogrammas logā. Navigācijas procesu, kad lietotājs, izpildot klikšķus uz hipersaitēm, ceļo pa globālo tīmekli un aplūko tā lappuses, sauc par pārlūkošanu.

Pasaulē pašlaik populārākās pārlūkprogrammas ir *Microsoft Internet Explorer*, *Mozilla Firefox*, *Opera*, *Google Chrome*, *Apple Safari*, *KDE Konqueror*. Šajā materiālā tiks apskatīta pārlūkprogramma *Mozilla Firefox*.

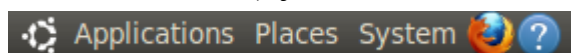
### 7.1.2.2. Pārlūkprogrammas darba vide

Pārlūkprogrammu *Mozilla Firefox 3.6* var atvērt vairākos veidos. Biežāk izmanto:

- izvēlnes komandu **Applications / Internet / Firefox Web Browser:**



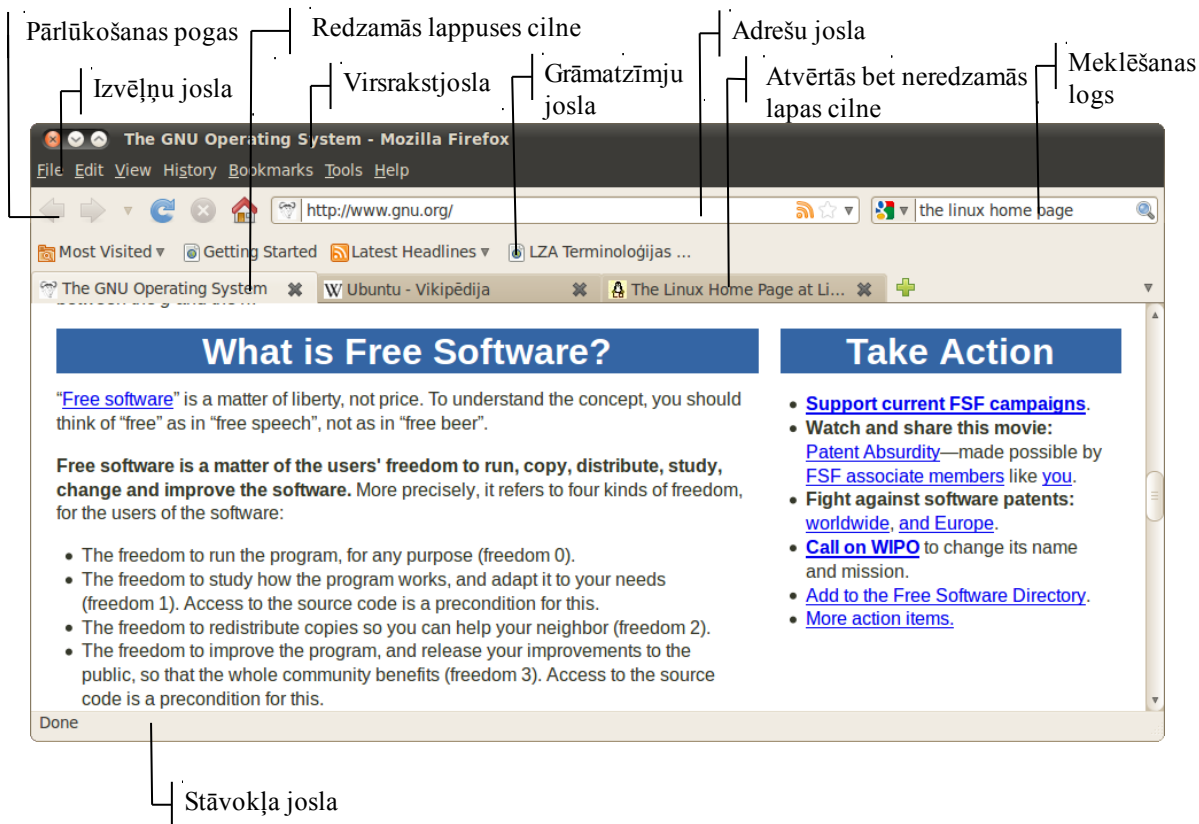
- ikonu  (**Firefox Web Browser**), ja tā ir ievietota uzdevumjoslā:



- programmas īsinājumikonu , ja tā izveidota uz darbvirsmas.



Pārlūkprogrammas *Mozilla Firefox* logs parasti izskatās šāds:



Pārlūkprogrammas logā ir iespējams vienlaicīgi atvērt vairākas tīmekļa lappuses, bet redzama ir tikai viena no tām. Atvērto lappušu virsraksti ir redzami cilnēs. Lai pārslēgtos starp lappusēm, izpilda klikšķi uz atbilstošās cilnes. Redzamās lappuses tīmekļa adrese jeb vietrādis URL ir redzams adrešu joslā.

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



Iegūstamo tīmekļa lappuses datu adrese (šajā gadījumā lv.wikipedia.org)

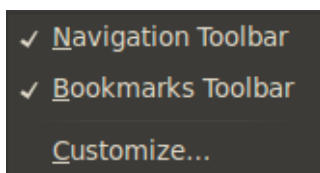
Pārlūkprogrammas logā var pievienot vai noņemt šādas joslas:

- **Bookmarks Toolbar** – **grāmatzīmju rīkjossla**, kurā ievieto saites uz lietotāju interesējošām tīmekļa vietnēm;
- **Navigation Toolbar** – **navigācijas rīkjossla**, kas ietver navigācijas pogas, adrešu joslu un meklēšanas logu;

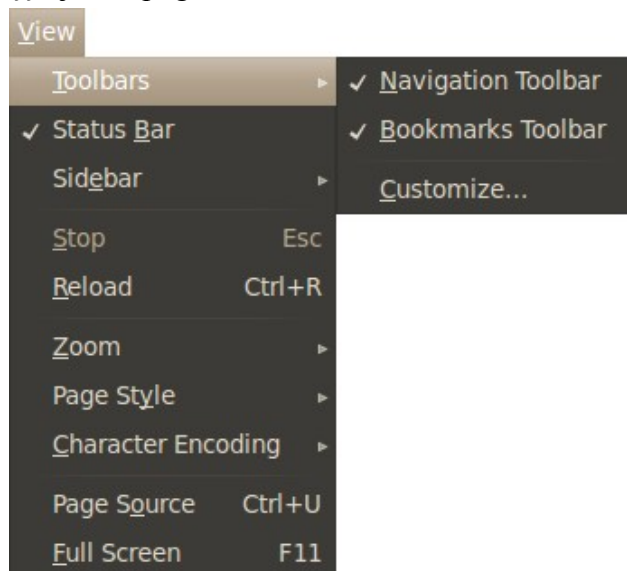
Lai sakārtotu pārlūkprogrammas joslas, rīkojas šādi:

⇒ atver izvēlni, kas satur joslu nosaukumus, kādā no veidiem, piemēram:

- atver izvēlņu joslas konteksta izvēlni;



- atver izvēlņu joslas pogas **View** sarakstu un izvēlas komandu **Toolbars**:




Redzamajām joslām izvēles rūtiņa ir atzīmēta ar ;

- ⇒ izvēlnē noņem joslu, atsaucot izvēles rūtiņas atzīmēšanu, vai pievieno joslu, atzīmējot izvēles rūtiņu.


### 7.1.2.3. Globālā tīmekļa pārlūkošana

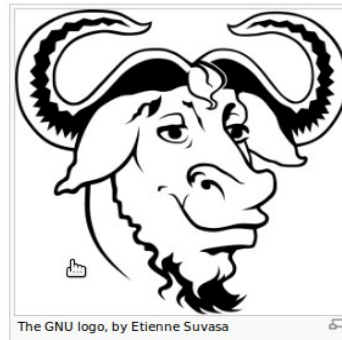
#### 7.1.2.3.1. Hipersaišu lietošana

Globālā tīmekļa pārlūkošana balstās uz hipersaišu lietošanu, kuras aktivizējot, tiek atvērta jauna tīmekļa lappuse. Hipersaiti tīmekļa lappusē norāda pasvītrots vai kā citādi izcelts vārds vai frāze, vai attēls, uz kura novietojot peles rādītāju, tā forma mainās uz rociņu .

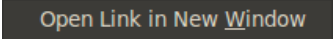

Lai aktivizētu hipersaiti:

- ⇒ peles rādītāju novieto uz hipersaites;
- ⇒ izpilda klikšķi:

**Ubuntu** (pronounced /u:'bu:ntu:/ or /u:'bʌn,tu:/)<sup>[5][6]</sup> is a computer **operating system** originally based on the **Debian GNU/Linux distribution** and distributed as **free and open source software** with additional proprietary software available. 



Ja nepieciešams atvērt tīmekļa lappusi jaunā pārlūkprogrammas logā, tad to var izdarīt vairākos veidos, piemēram:

- atver hipersaites konteksta izvēlni, kurā izvēlas komandu ;
- uz hipersaites izpilda klikšķi, turot piespiestu taustiņu .

### 7.1.2.3.2. Tīmekļa adreses jeb vietrāža URL lietošana

Pieklūt tīmekļa lappusēm, lietojot vietrādi URL, var vairākos veidos, piemēram, lietojot:

- adrešu lodziņu;
- iepriekš lietoto vietrāžu URL sarakstu;
- pārlūkošanas vēsturi.



Lai piekļūtu tīmekļa lappusēm, **lietojot adrešu lodziņu**:

⇒ vietrādi URL norāda adrešu lodziņā kādā no veidiem:

- vietrādi URL ievada, lietojot tastatūru;
- izvēlas no līdzīgu adrešu saraksta, kurš atveras automātiski, ja šī adrese ir apmeklēta iepriekš, kad lietotājs sāk ievadīt tīmekļa adresi:

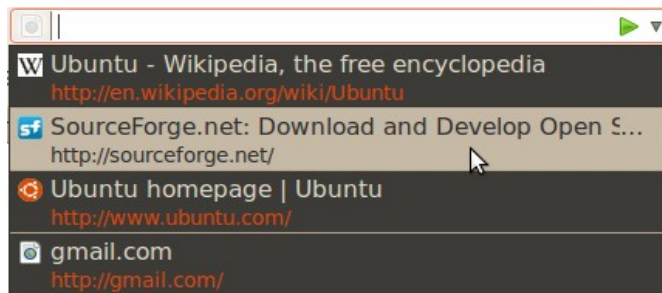


⇒ veic kādu no darbībām:

- piespiež pogu  (**Go to the address in the Location Bar**), kas atrodas adrešu lodziņa labajā pusē;
- piespiež taustiņu .

Lai piekļūtu tīmekļa lappusēm, **lietojot iepriekš apmeklētos vietrāžus URL**:

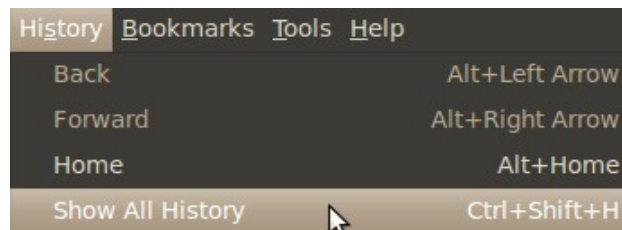
⇒ izpilda klikšķi uz bultiņas ▼ adrešu joslas galā:



⇒ izvēlas adresi no piedāvātā saraksta.

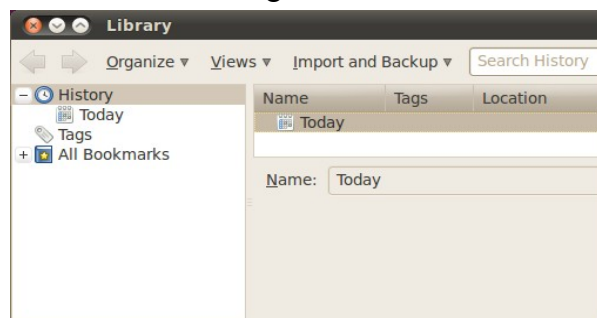
Lai piekļūtu tīmekļa lappusēm, **lietojot pārlūkošanas vēsturi (history)**:

⇒ izpilda klikšķi uz izvēlņu joslas pogas **History** un izvēlas komandu **Show All History**:

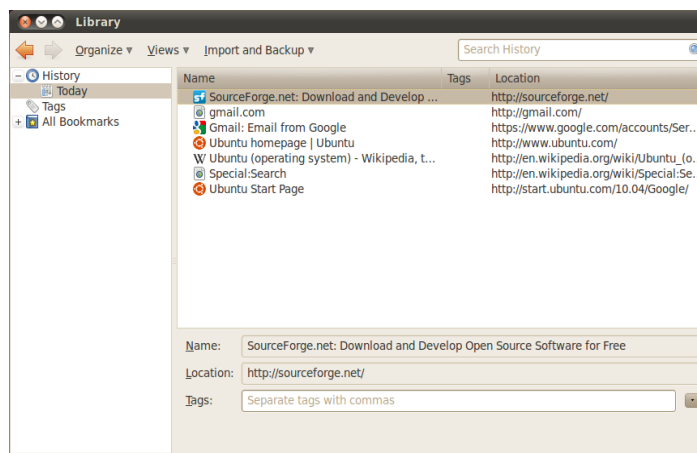


Atveras **Library** logs, kurā izvēlēta **History** sadaļa, kas var būt iedalīta vairākos periodos, piemēram:

- **Today** – šodien;
- **Yesterday** – vakar;
- **Last 7 Days** – pēdējās nedēļas laikā;
- *<mēneša nosaukums>* – attiecīgā mēneša laikā:





⇒ veicot dubultklikšķi, izvēlas atbilstošo laika periodu, piemēram, **Today**:



⇒ atver tīmekļa lappusi, izpildot dubultklikšķi uz tīmekļa vietnes nosaukuma.





### 7.1.2.3.3. Pārlūkošanas pogu lietošana

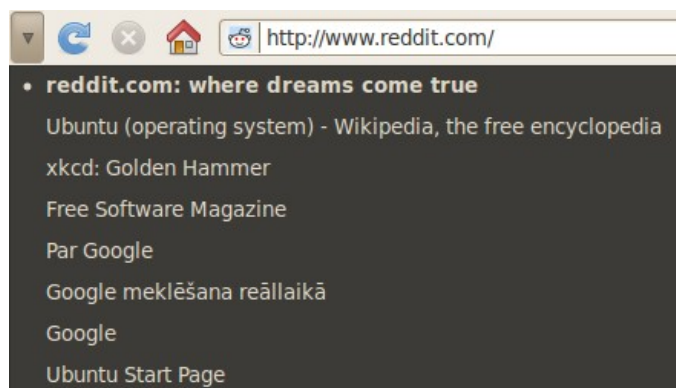
Tīmekļa lappuses lejupielādi var **apturēt**, lietojot adrešu joslas pogu  (*Stop loading this page*).

Tīmekļa lappusi var **atsvaidzināt** jeb atkārtoti ielādēt tās saturu, lietojot adrešu joslas pogu  (*Reload current page*). Šo pogu var izmantot vairākos gadījumos:

- lapas ielāde nav bijusi veiksmīga. Piemēram, uz lapas dažu attēlu vietā ir kvadrātiņi ar sarkanu krustu vai nav pienākusi visa informācija;
- informācija lappusē ir mainījusies kopš pēdējās ielādes reizes.

Lai **pārvietotos pa apmeklētām lappusēm**, var lietot šādas pogas:

-  (*Go back one page*) – pārvietoties vienu lapu atpakaļ;
-  (*Go forward one page*) – pārvietoties vienu lapu uz priekšu. Šī poga kļūst aktīva, ja iepriekš izmantota poga ;
-  (*Recent Pages*) – atvērt nesen apmeklēto lappušu sarakstu un izvēlēties vajadzīgo lappusi:



Lai pārlūkošanas laikā **atgrieztos pie pārlūkprogrammas sākuļlapas**, visērtāk lietot pārlūkošanas pogu  (**Home**).



Tīmekļa lappusi, kas parādās uz ekrāna, aktivizējoties pārlūkprogrammai, sauc par pārlūkprogrammas sākulapu jeb mājaslapu (*home page*).

#### 7.1.2.3.4. Vairāku tīmekļa lapu attēlošana pārlūkprogrammā

Atvērt tīmekļa lappusi pārlūkprogrammas jaunā cilnē var vairākos veidos, piemēram:

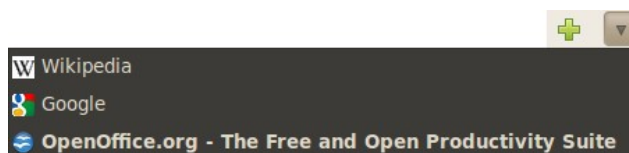
- izpilda peles klikšķi uz cilņu joslas pogas . Tiek atvērta jauna cilne , kurā atver tīmekļa lappusi ar jebkuru paņēmieni:



- atver hipersaites konteksta izvēlni, kurā izvēlas komandu **Open Link in New Tab**;
- uz hipersaites izpilda klikšķi, turot piespiestu taustiņu **[Ctrl]** vai arī veicot klikšķi ar vidējo peles pogu vai ritentiņu.

Pārslēgties starp atvērtajām lappusēm var vairākos veidos, piemēram:

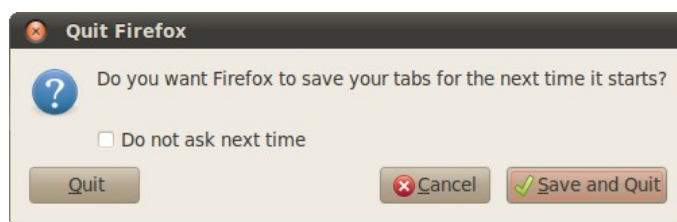
- izpilda klikšķi uz cilnes;
- pārlūkošanas joslā atver pogas (**List all tabs**) sarakstu un izvēlas tīmekļa lappusi:



Aizvērt lappusi var vairākos veidos, piemēram:

- lappuses cilnē izpilda klikšķi uz pogas (**Close Tab**), kas parādās, ja ir atvērtas vairākas lappuses;
- atver lappuses cilnes konteksta izvēlni un lieto komandu **Close Tab**.

Gadījumā, ja ver ciet pārlūkprogrammu un ir atvērtas vairākas tīmekļa lappuses, atveras dialoglodziņš **Quit Firefox**, kurā var izvēlēties aizvēršanas veidu:



- piespiežot pogu , tiks atcelta aizvēršanas komanda;
- piespiežot pogu , tiks aizvērta *Mozilla Firefox* pārlūkprogramma, saglabājot atvērtās cilnes nākamajai programmas lietošanas reizei;
- piespiežot pogu , tiks aizvērta *Mozilla Firefox* pārlūkprogramma, nesaglabājot atvērtās cilnes.



Ja dialoglodziņā **Quit Firefox** atzīmē izvēles rūtiņu  **Do not ask next time** , tad turpmāk vienmēr pārlūkprogramma tiks aizvērta uzreiz, saglabājot vai nesaglabājot atvērtās cilnes atkarībā no dialoglodziņā izvēlētās komandas.

### 7.1.2.4. Informācijas meklēšana

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



- lietot zināmas konkrētu tīmekļa vietņu vai lappušu adreses;
- lietot meklētājprogrammu, ar kuru var veikt meklēšanu vairākos veidos, piemēram:
  - katalogos;
  - pēc atslēgas vārdiem, kuri raksturo meklējamo informāciju.

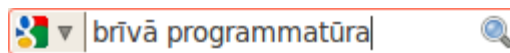
**Meklētājprogramma** (*search engine*) ir programma, kas globālajā tīmeklī dokumentos meklē norādītos atslēgvārdus un lietotājam sniedz dokumentu sarakstu, kuros šie vārdi ir atrasti. Kā meklētājprogrammu piemērus var minēt *Google*, *Yahoo!* un *Microsoft Bing*.

Pārlūkprogrammas *Mozilla Firefox* logā ir **meklēšanas lodziņš**, kuram pēc noklusējuma piesaistīta meklētājprogramma *Google*.



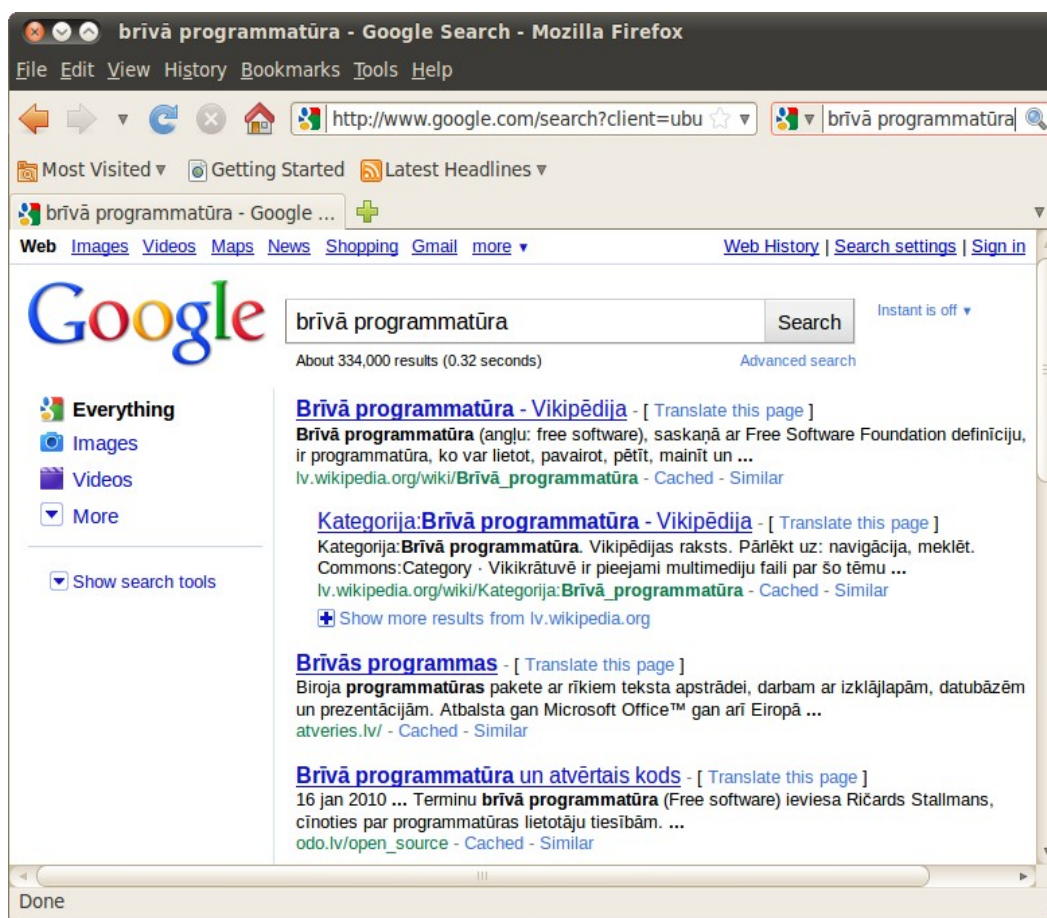
Lai atrastu informāciju par noteiktu tēmu, var rīkoties šādi:

⇒ pārlūkprogrammas meklēšanas lodziņā ievadīt atslēgvārdu vai frāzi, kas raksturo tēmu, un piespiest pogu  (**Search**) vai taustiņu .



Atveras jaunā tīmekļa lappuse ar meklēšanas rezultātiem:





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

- atvērt lappusi, izpildot klikšķi uz hipersaites (Brīvā programmatūra – Vikipēdija);
- izvēlēties iespēju *Cached* (saglabāta kopija). Jāņem vērā, ka tad tiek piedāvāta informācijas kopija no meklētājprogrammas servera, nevis no atrastā avota. Šī informācija var būt novecojusi un nepilnīga, bet tā var noderēt, ja avota serveris pašlaik nedarbojas vai ir vajadzīga vecā informācija.

### 7.1.2.5. Informācijas dublēšana un izdrukāšana

Pēc informācijas atrašanas dažreiz ir ērti to dublēt teksta dokumentā un dokumentu saglabāt, lai vēlāk veiktu informācijas apstrādi.

Lai **dublētu tīmekļa lappusē esošo tekstu vai attēlu** dokumentā:

- ⇒ atlasa nepieciešamo informāciju;
- ⇒ atver atlasītā apgabala konteksta izvēlni, kurā lieto komandu **Copy**;
- ⇒ atver dokumentu, kurā tiks ievietota informācija;
- ⇒ izvēlas informācijas ielīmēšanas vietu, izpildot klikšķi dokumentā;
- ⇒ atver konteksta izvēlni, kurā lieto komandu **Paste**.

Lai **attēlu saglabātu kā grafisku datni**:

- ⇒ atlasa attēlu;

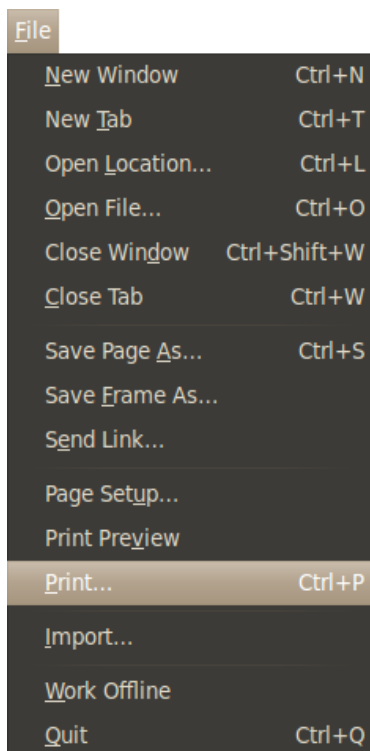
## INTERNETA LIETOŠANAS PAMATI

---

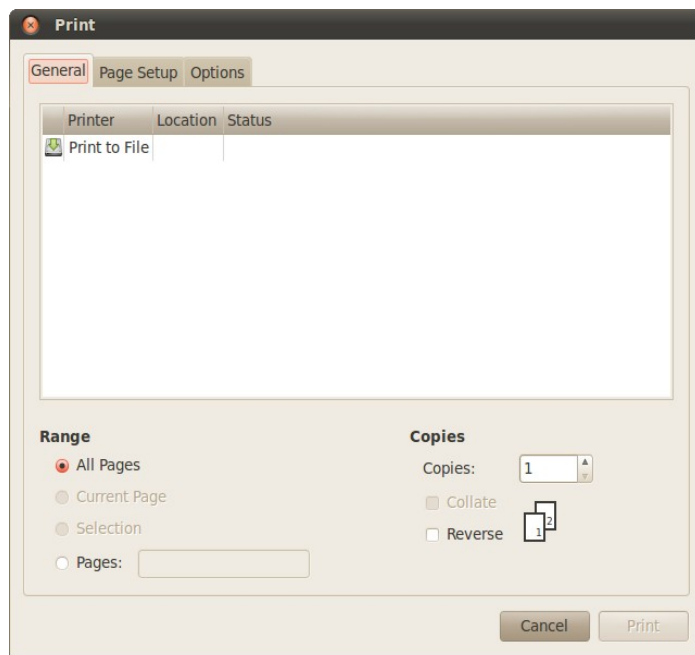
- ⇒ atver attēla konteksta izvēlni;
- ⇒ lieto komandu **Save Image As**.

Lai izdrukātu tīmekļa lappusi:

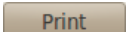
- ⇒ atver izvēlņu joslas pogas **File** sarakstu un izvēlas komandu **Print**:



Atveras dialoglodziņš **Print**:



- ⇒ dialoglodziņā **Print**:
  - ➔ grupā **Select Printer** izvēlas printeri un tā iestatījumus;

- grupā **Print range** norāda, vai drukāt:
  - **All** – visas lappuses;
  - **Pages** – lodziņos (no (**From:**) līdz (**To:**)) norādītās lappuses;
  - **Selection** – atlasīto tekstu;
- lodziņā **Number of Copies**: norāda drukājamo eksemplāru skaitu;
- piespiež pogu .


### 7.1.3. Veidlapu aizpildīšana tīmeklī


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

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



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

- ⇒ tekstlodziņā **Vārds** ievada vārdu vai pseidonīmu;
- ⇒ tekstlodziņā **E-pasts** var norādīt savu e-pasta adresi (ja vēlaties palikt anonīms, nenorādiet neko);
- ⇒ lielajā tekstlodziņā ievada komentāru;
- ⇒ piespiež pogu .

Lietojot pogu , var uzzināt komentāru veidošanas nosacījumus.

#### 7.1.4. Vingrinājumi

##### 1. vingrinājums

Atvērt pārlūkprogrammu *Mozilla Firefox*.

Iepazīties ar pārlūkprogrammas darba vidi.

Atvērt portāla *Delfi* sākulapu ([www.delfi.lv](http://www.delfi.lv)).

Izpildot klikšķi uz kādas hipersaites, atvērt tīmekļa lappusi ar aktuālām ziņām.

Atvērt jaunā logā tīmekļa lappusi ar laika ziņām.

Iepazīties ar laika ziņām un aizvērt logu.

Atvērt pārlūkprogrammas sākulapu.

Sākt sākulapas atsvaidzināšanu un uzreiz apturēt tīmekļa lappuses lejupielādi.

Atsvaidzināt pārlūkprogrammas sākulapu.

Atvērt jaunā cilnē Jelgavas pilsētas tīmekļa vietni, kuras tīmekļa adrese ir <http://www.jelgava.lv>.

Aizvērt cilni, kas satur Jelgavas tīmekļa vietnes sākulapu.

Lietojot meklēšanas lodziņu, sameklēt informāciju, kas saistīta ar apgūstamo specialitāti.

Iepazīties ar sameklēto informāciju.

Lietojot pārlūkošanas pogas, pārvietoties uz priekšu un atpakaļ pa apmeklētām lappusēm.

Atvērt pārlūkprogrammas sākulapu.

Aizvērt pārlūkprogrammu.

## 7.2. GLOBALĀ TĪMEKĻA PĀRLŪKOŠANAS EFEKTIVITĀTE UN DROŠUMS

Lai padarītu globālā tīmekļa pārlūkošanu efektīvāku un drošāku, var lietot pārlūkprogrammas piedāvātās iespējas, piemēram:

- lietot grāmatzīmes;
- pielāgot pārlūkošanas iestatījumus;
- ievērot drošas pārlūkošanas nosacījumus.

### 7.2.1. Grāmatzīmju lietošana

Regulāri lietojot globālo tīmekli, katrs lietotājs ar laiku atlasa tās vietnes, kas viņam ir nepieciešamas un ko viņš apmeklē biežāk. Iecienītāko vietņu izvēli nosaka intereses, hobiji, profesija u.tml.

Lai šādu vietņu adreses nevajadzētu vienmēr ievadīt vai meklēt pārlūkošanas vēsturē, var izveidot **norādi uz vietni** jeb **grāmatzīmi** (*bookmark*).

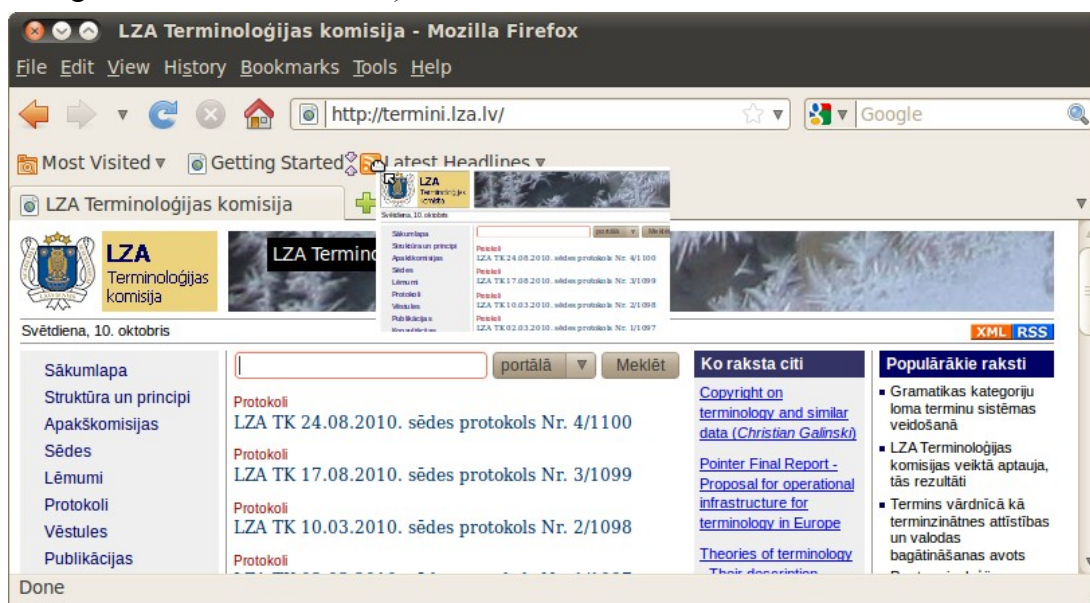
Grāmatzīmes var izveidot un novietot:

- grāmatzīmju rīkjoslā **Bookmarks Toolbar**, kurā parasti ievieto visnepieciešamākās grāmatzīmes;
- izvēļņu joslas izvēlnē apskatāmajā **Bookmarks Menu**, kurā redzamās grāmatzīmes ar **Library** loga palīdzību var arī organizēt, piemēram, sagrupējot tās pa tematiskām mapēm vai pievienojot tām birkas (*tags*).

#### 7.2.1.1. Tīmekļa lappuses atzīmēšana ar grāmatzīmi

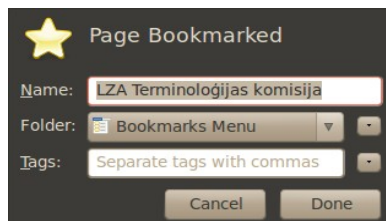
Lai atvērto tīmekļa vietni, piemēram, <http://termini.lza.lv>, atzīmētu ar grāmatzīmi, lieto kādu no paņēmieniem:

- pievieno grāmatzīmi rīkjoslai **Bookmarks Toolbar**, pārvelk lappuses ikonu no cilņu joslas uz grāmatzīmju rīkjoslu (divas vertikālas bultiņas norāda, kurā vietā grāmatzīme tiks ievietota):



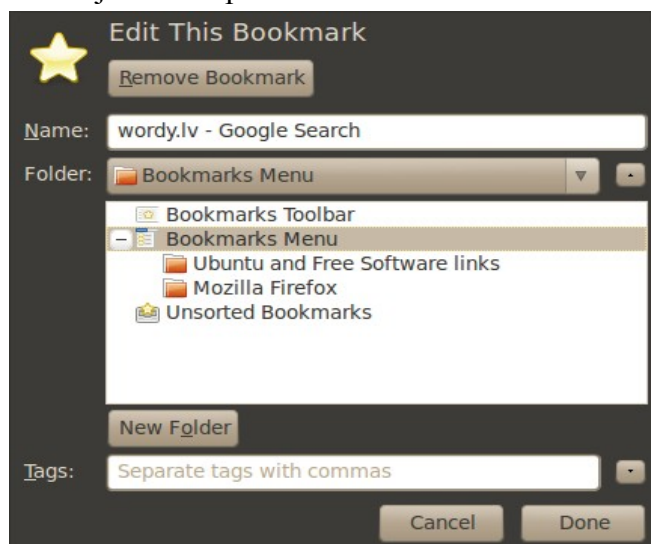
- pievieno **Bookmarks Menu**, izpildot šādas darbības:
  - ➔ izvēlņu rīkjoslās izvēlnē **Bookmarks** izvēlas komandu **Bookmark This Page**. Var arī izmantot taustiņu kombināciju **Ctrl+D**, kā arī nospieš zvaigznīti **Address Bar** labajā pusē.

Atveras dialoglodziņš **Page Bookmarked**:



➔ dialoglodziņā **Page Bookmarked**:

- tekstlodziņā **Name** norāda grāmatzīmes nosaukumu (atstāj piedāvāto nosaukumu vai nomaina to pret citu);
- ja vēlas grāmatzīmi ievietot mapē, tad, sarakstā **Folder** izvēloties **Choose...**, iegūst pieejamo mapju sarakstu, kurā izvēlas jau esošu mapi vai lieto pogu **New Folder** jaunas mapes izveidošanai:



→ piespiež pogu **Done**.

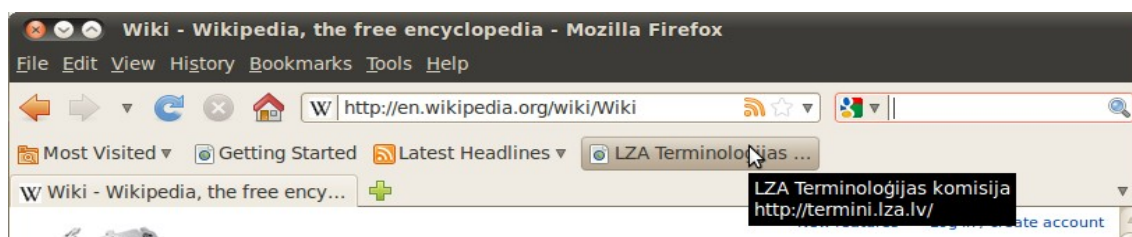


Ja mape netiek norādīta, tad grāmatzīmi pievieno tieši izvēlnei **Bookmarks Menu** vai **Bookmarks Toolbar** atkarībā no tā, kur tika pievienota iepriekšēja grāmatzīme.

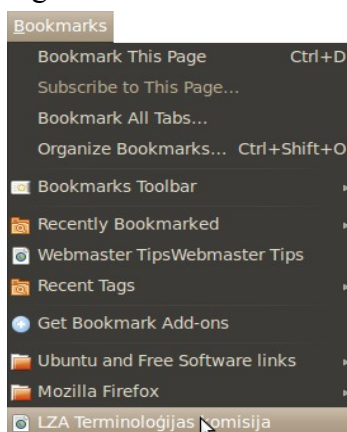
### 7.2.1.2. Ar grāmatzīmi fiksētas lappuses atvēršana

Lai atvērtu ar grāmatzīmi atzīmētu tīmekļa vietni, lieto kādu no paņēmieniem:

- joslā **Bookmarks Toolbar** piespiež grāmatzīmes pogu, piemēram;



- lieto **Bookmarks Menu**, veicot šādas darbības:
  - ➔ atver izvēlņu joslas izvēlni **Bookmarks**;
  - ➔ izvēlnē sameklē nepieciešamo grāmatzīmi, kas atrodas sarakstā vai kādā no mapēm;
  - ➔ lai atvērtu tīmekļa vietni:
    - izpilda klikšķi uz grāmatzīmes:



- pārlūkprogrammas loga jaunas cilnes lappusē – izpilda klikšķi uz grāmatzīmes, turot piespiestu taustiņu **[Ctrl]**;
- jaunā pārlūkprogrammas logā – izpilda klikšķi uz grāmatzīmes, turot piespiestu taustiņu **[Shift]**.

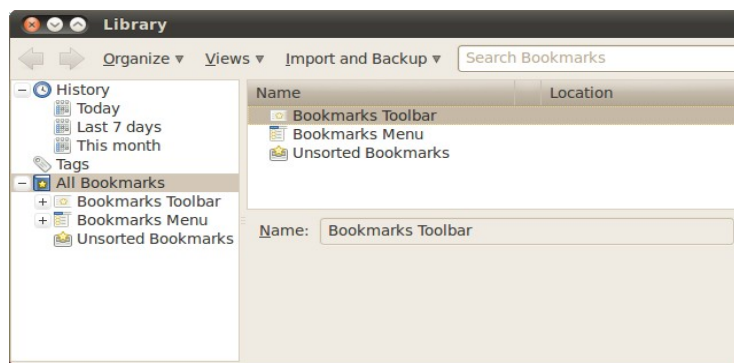
### 7.2.1.3. Grāmatzīmju organizēšana

Izveidotās grāmatzīmes var pārdēvēt, pārvietot, dzēst un sagrupēt pa tematiskām mapēm.

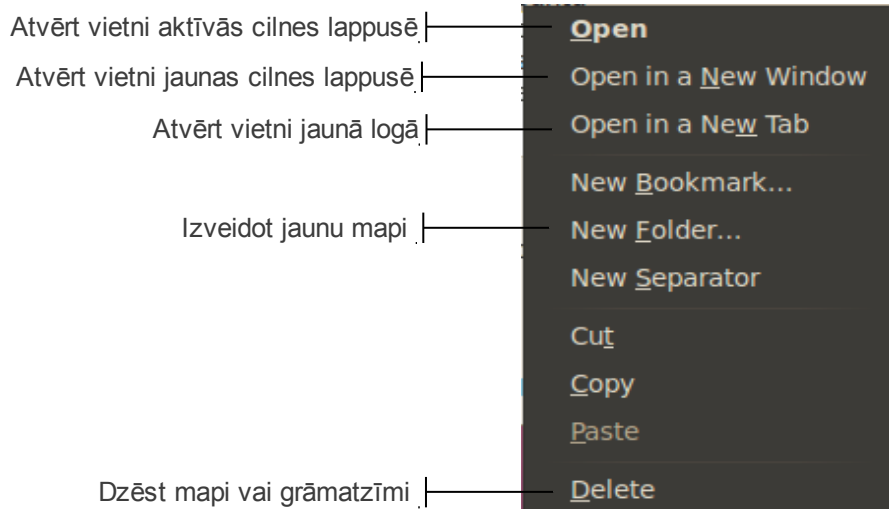
Lai veiktu darbības ar grāmatzīmēm un mapēm:

- ⇒ atver izvēlņu joslas izvēlni **Bookmarks**;
- ⇒ izvēlas komandu **Organize Bookmarks...**

Atveras logs **Library** ar jau izvēlētu **All Bookmarks** sadaļu:



⇒ logā **Library** atver jebkuras grāmatzīmes vai grāmatzīmju mapes konteksta izvēlni:

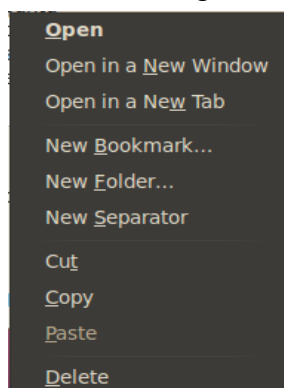


⇒ lieto nepieciešamo komandu.

### 7.2.1.3.1. Jaunas mapes veidošana

Lai izveidotu jaunu mapi, ja tas ir nepieciešams:

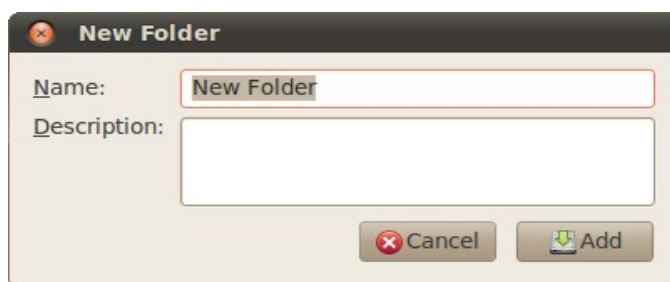
- ⇒ izmantojot izvēlnu joslas izvēlnes **Bookmarks** komandu **Organize Bookmarks...**, atver **Library** logu;
- ⇒ logā **Library** atver jebkuras grāmatzīmes vai grāmatzīmju mapes konteksta izvēlni:




⇒ izvēlas komandu **New Folder**.

Atveras dialoglodziņš **New folder**, kurā var izvēlēties mapes nosaukumu un pievienot tās aprakstu:





⇒ teksta lauciņā **Name** ievada mapes nosaukumu, piemēram, **Mana izlase**;

⇒ izpilda klikšķi uz pogas .

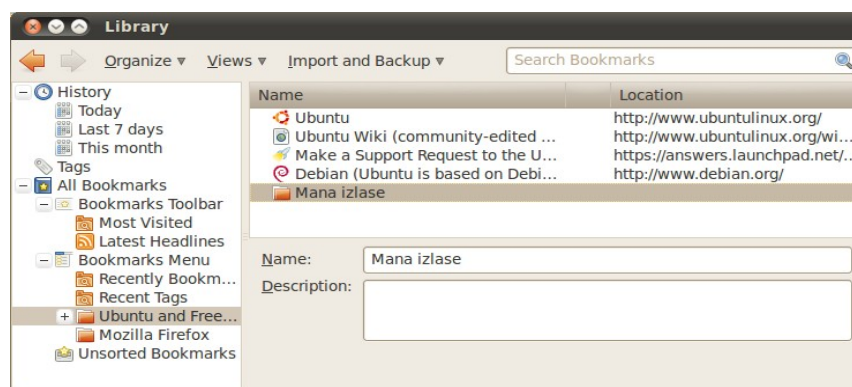
### 7.2.1.3.2. Grāmatzīmes vai mapes pārdēvēšana

Lai pārdēvētu grāmatzīmi vai mapi:

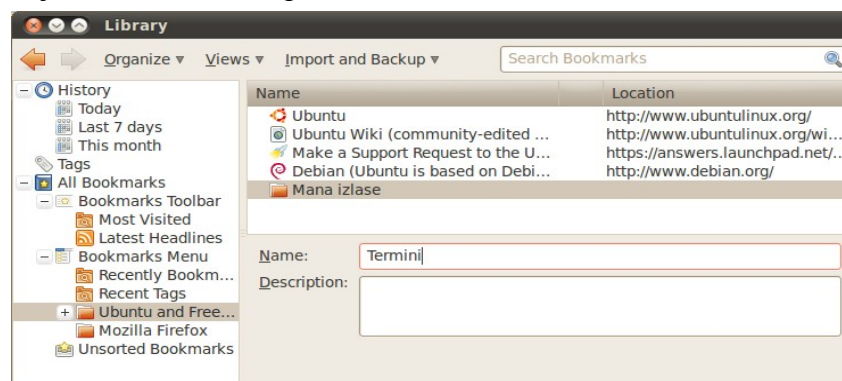
⇒ izmantojot izvēlņu joslas izvēlnes **Bookmarks** komandu **Organize Bookmarks...**, atver **Library** logu;

⇒ logā **Library** sameklē interesējošo grāmatzīmi vai grāmatzīmju mapi un, veicot klikšķi uz tās, izvēlas to.

**Library** loga apakšā parādās teksta lodziņi, kas satur rediģējamo informāciju – nosaukumu (**Name**) un aprakstu (**Description**):



⇒ ievada jauno nosaukumu, piemēram, **Termini**:

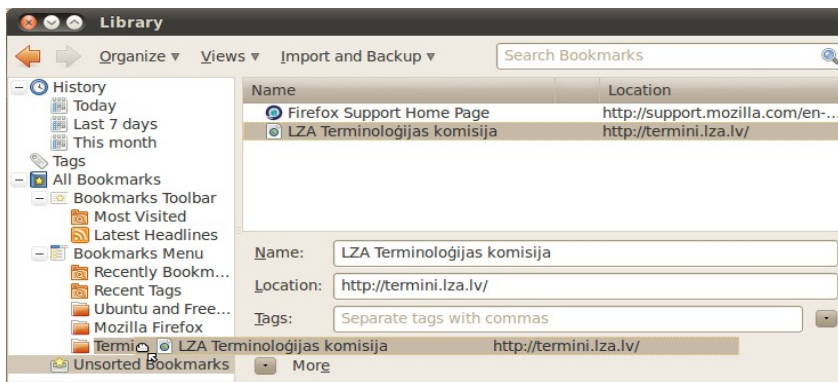


⇒ izpilda klikšķi jebkurā citā loga vietā.

### 7.2.1.3.3. Grāmatzīmes vai mapes pārvietošana

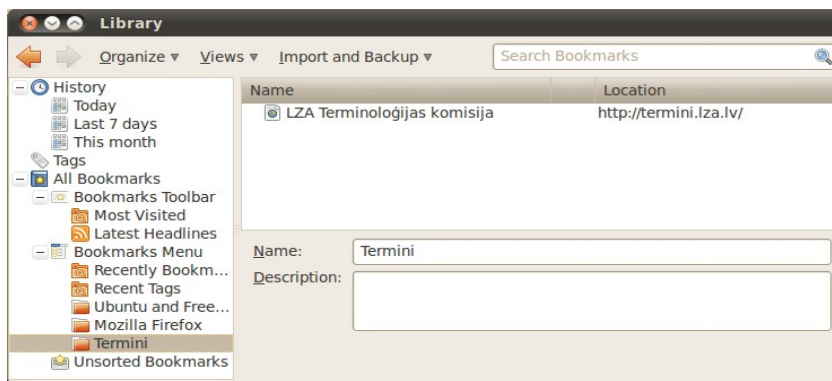
Lai pārvietotu grāmatzīmi vai mapi, piemēram, grāmatzīmi **LZA Terminoloģijas komisija** uz mapi **Termini**:

- ⇒ izmantojot izvēlņu joslas izvēlnes **Bookmarks** komandu **Organize Bookmarks...**, atver **Library** logu;
- ⇒ logā **Library** sameklē interesējošo grāmatzīmi vai grāmatzīmju mapi;
- ⇒ novieto peles rādītāju uz grāmatzīmes un piespiež peles kreiso pogu;
- ⇒ pārvieto peli, turot piespiestu kreiso pogu, lai tās rādītājs būtu novietots uz vēlamās mapes:



- ⇒ atlaiž peles kreiso pogu.

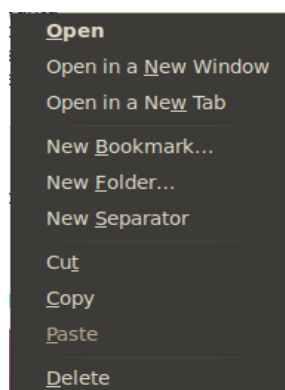
Atverot mapi **Termini**, redzama pārvietotā grāmatzīme:



### 7.2.1.3.4. Grāmatzīmes vai mapes dzēšana

Lai dzēstu grāmatzīmi vai mapi, piemēram, grāmatzīmi **LZA Terminoloģijas komisija** mapē **Termini**:

- ⇒ izmantojot izvēlņu joslas izvēlnes **Bookmarks** komandu **Organize Bookmarks...**, atver **Library** logu;
- ⇒ logā **Library** atver dzēšanai paredzētās grāmatzīmes konteksta izvēlni:



⇒ izvēlas komandu **Delete**.

Rezultātā tiek dzēsta izvēlētā grāmatzīme vai mape ar visu tās saturu.

## 7.2.2. Pārlūkošanas iestatījumi

Pārlūkošanas procesu var padarīt efektīvāku un ērtāku, lietojot pārlūkošanas iestatījumus, piemēram:

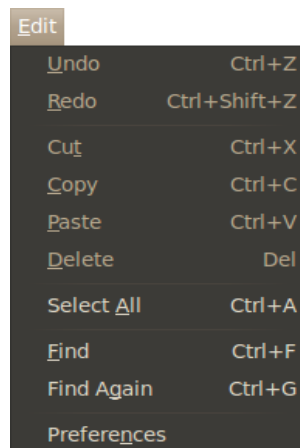
- kā pārlūkprogrammas sāukmlapu norādīt vietni, kuru lietotājs lieto visbiežāk;
- mainīt lappuses attēlošanas iestatījumus, lai tās aplūkošana būtu ērtāka: mainīt attēlošanas mērogu, rakstzīmju lielumu u.tml.;
- dzēst pārlūkošanas vēsturi;
- lietot automātiskās pabeigšanas iespēju;
- palielināt pārlūkošanas drošumu.

### 7.2.2.1. Pārlūkprogrammas sāukmlapa

Sāukmlapu var iestatīt, lietojot dialoglodziņu **Firefox Preferences**. Lai iestatītu vai mainītu sāukmlapu, lietojot dialoglodziņu **Firefox Preferences**:

⇒ izvēlņu joslā izvēlas izvēlni **Edit**.

Atveras izvēlne:



⇒ izvēlnē lieto komandu **Preferences**.

Atveras dialoglodziņš **Firefox Preferences**:



- ⇒ dialoglodziņa **Firefox Preferences** cilnes **General** sadaļā **Startup** izpilda kādu no darbībām:
- ievada vēlamo sākumlapas adresi **Home Page** teksta lauciņā;
  - piespiež pogu **Use Current Pages**, lai turpmāk par sākumlapu tiek izmantotas visas pašlaik atvērtās tīmekļa lapas;
  - piespiež pogu **Restore to Default**, lai par sākumlapu tiek izmantota lapa pēc noklusējuma;
  - piespiež pogu **Use Bookmark**, lai par sākumlapu izvēlētos kādu no grāmatzīmēm;
- ⇒ aizver dialoglodziņu, piespiežot pogu **Close**.

### 7.2.2.2. Lappuses attēlošana

Lappuses attēlošanas iestatījumus parasti maina, lai to aplūkošana būtu ērtāka, piemēram:

- maina tālummaiņas līmeni, lai tuvinātu lappusi un tās daļa būtu labāk redzama;
- maina rakstzīmju lielumu, lai teksts būtu labāk salasāms.

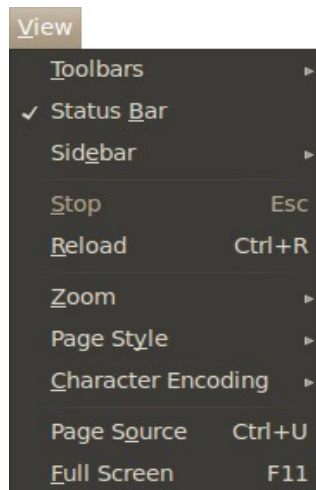
Lappuses attēlošanas iestatījumus var mainīt dažādi, piemēram, lietojot:

- izvēlņu joslas izvēlni **View**;
- dialoglodziņu **Firefox Options**.

Lai mainītu lappuses attēlošanas iestatījumus:

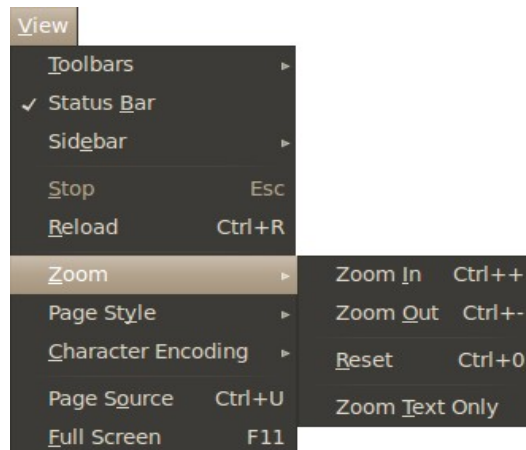
- ⇒ izvēlņu joslā izvēlas izvēlni **View**.

Atveras izvēlne:

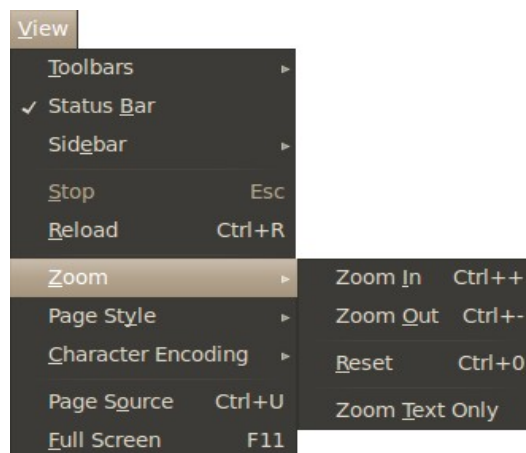


⇒ izpilda kādu no darbībām, piemēram:

- atver izvēlnes elementa **Zoom** sarakstu un izvēlas tuvināt (**Zoom In**) vai tālināt (**Zoom Out**) lapu:

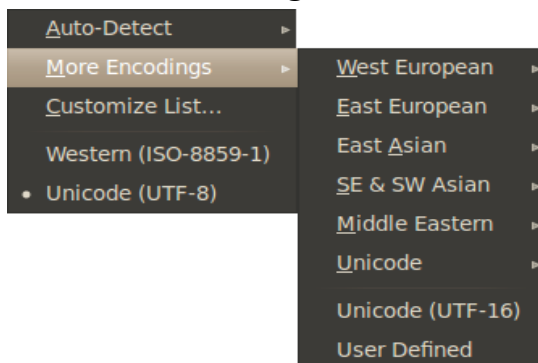


- atver izvēlnes elementa **Zoom** sarakstu un ieliek atzīmi pie **Zoom Text Only**, lai turpmāk, izpildot tuvināšanas vai tālināšanas komandas, mainītos tikai teksta izmērs:



- atver izvēlnes elementa **Character Encoding** sarakstu un izvēlas kodēšanas veidu. Tas parasti ir nepieciešams, ja nenostrādā automātiskā kodēšanas veida atpazīšana (**Auto-Detect** var izvēlēties valodu/rakstības grupu, kuras ietvaros var

noteikt lapas kodēšanas veidu automātiski). Ja izvēlnē nepieciešamā kodēšanas veida nav, tad lieto **More Encodings**:

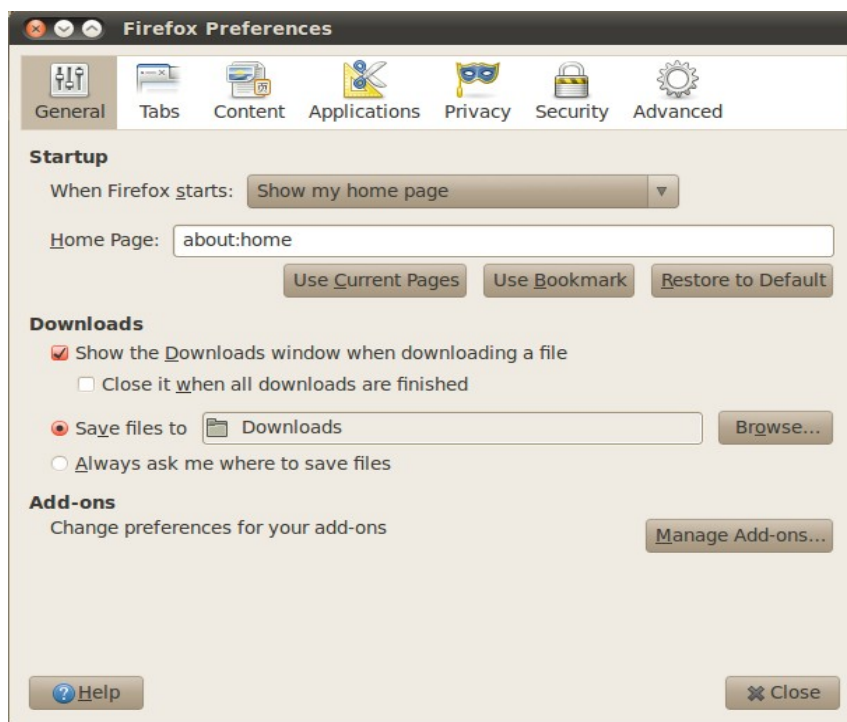


Lai tīmekļa lappusē iestatītu attēlu rādīšanu/nerādīšanu:

⇒ izvēlņu joslā izvēlas izvēlni **Edit**;

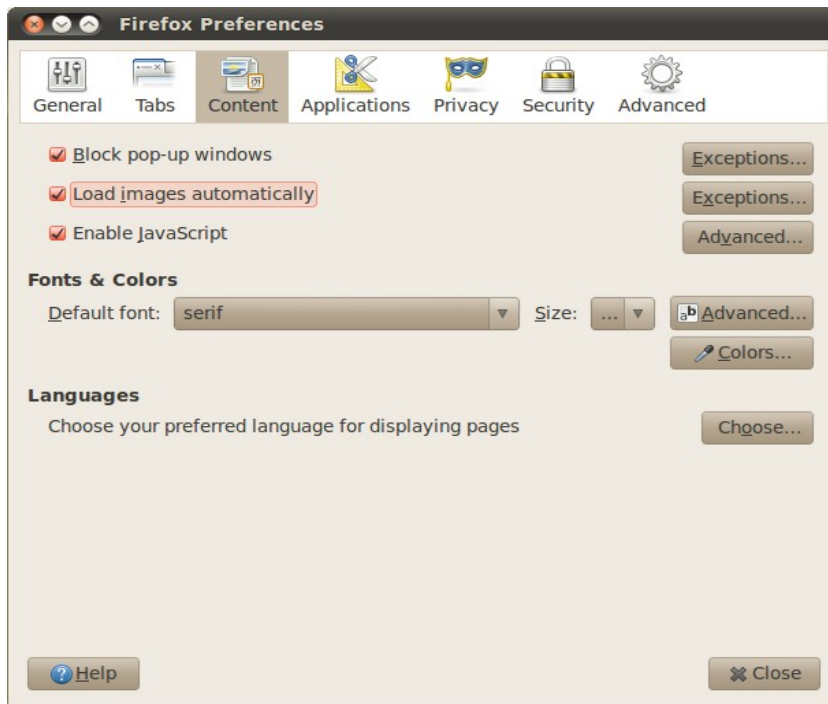
⇒ izvēlnē lieto komandu **Preferences**.

Atveras dialoglodziņš **Firefox Preferences**:



⇒ dialoglodziņā **Firefox Options**:

→ izpilda klikšķi uz cilnes **Content**:



- cilnē **Content** sameklē izvēles rūtiņu **Load images automatically** un veic kādu no darbībām:
  - atsauc izvēles rūtiņas **Load images automatically** atzīmēšanu, izpildot tajā klikšķi (attēli tīmekļa lappusē vairs netiks rādīti, kas paātrina lappušu lejupielādi, tāpēc lietotājs var ātrāk iepazīties ar tekstu);
  - atzīmē izvēles rūtiņu **Load images automatically**, lai attēli tiktu rādīti;
- aizver dialoglodziņu, piespiežot pogu **Close**.

### 7.2.2.3. Pārlūkošanas vēsture

Pārlūkošanas laikā *Mozilla Firefox* lietotāja cietajā diskā saglabā dažāda veida informāciju par pārlūkošanu, piemēram:

- apmeklēto lappušu adrešu sarakstu jeb pārlūkošanas vēsturi (*history*), ko parasti lieto, lai atrastu iepriekš apmeklētās lappuses, kuru adreses ir aizmirstas;
- tīmekļa lappusēs esošo informāciju, kas paātrina apmeklēto lappušu pārlūkošanu nākamajās reizēs;
- sīkdatnes (*cookies*) – mazas teksta datnes, ko tīmekļa serveris nosūta pārlūkprogrammai, lai atcerētos, piemēram, lietotāja izvēlēto vietnes valodu vai krāsas.

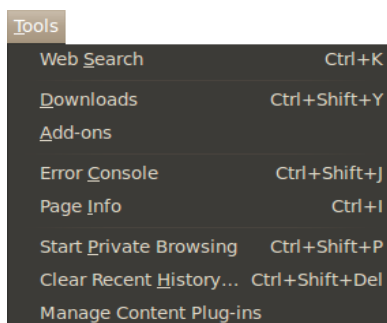
#### 7.2.2.3.1. Pārlūkošanas vēstures dzēšana

Lai dzēstu ar pārlūkošanas vēsturi saistītos datus:

⇒ izvēlņu joslā izvēlas izvēlni **Tools**.

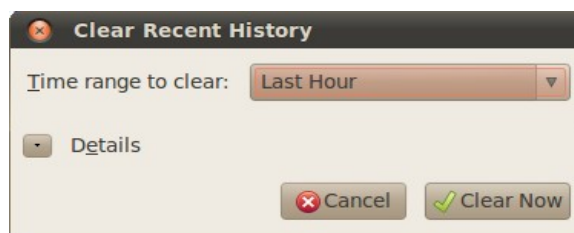
Atveras izvēlne:





⇒ **Tools** izvēlnē lieto komandu **Clear Recent History...**

Atveras dialoglodziņš **Clear Recent History**:



⇒ dialoglodziņa **Clear Recent History** sarakstā **Time range to clear** izvēlas vēlamo laika periodu, kurā izdzēst pārlūkošanas vēsturi;

⇒ apstiprina dzēšanu, veicot klikšķi uz pogas **Clear Now**.

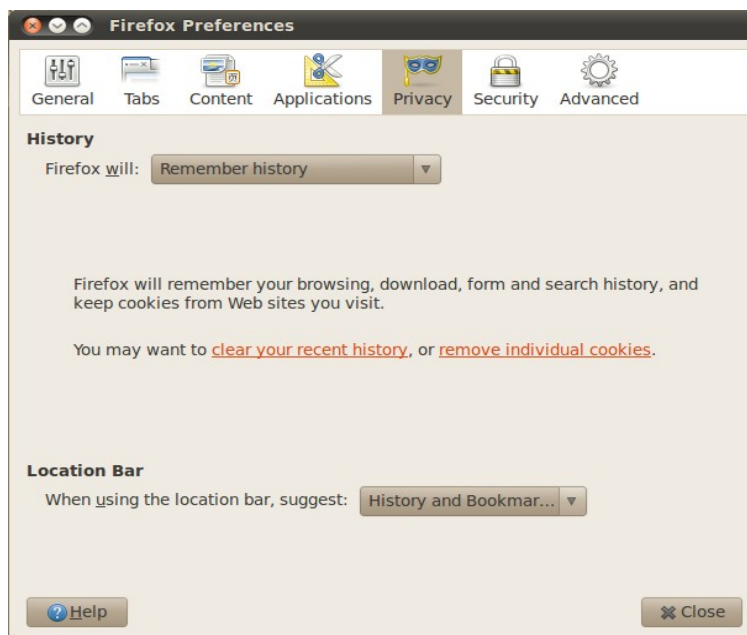
### 7.2.2.3.2. Pārlūkošanas vēstures iestatījumu maiņa

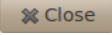
Lai mainītu pārlūkošanas vēstures iestatījumus:

⇒ izvēlņu joslā izvēlas izvēlni **Edit**;

⇒ izvēlnē lieto komandu **Preferences**;

⇒ dialoglodziņā **Firefox Options** izvēlas cilni **Privacy**:


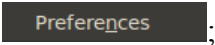


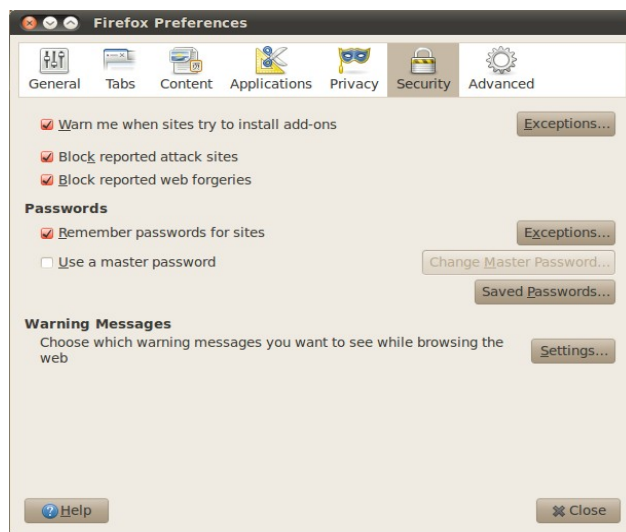
- ⇒ grupas **History** sarakstā **Firefox will** varizvēlēties:
  - saglabāt pārlūkošanas vēsturi (**Remember history**);
  - nesaglabāt pārlūkošanas vēsturi (**Never remember history**);
  - atļaut mainīt dažādus vēstures saglabāšanas uzstādījumus pašam (**Use custom settings for history**);
- ⇒ aizver dialoglodziņu, piespiežot pogu .

### 7.2.2.4. Automātiskā pabeigšana

**Automātiskā pabeigšana** (*AutoComplete*) ir pārlūkprogrammā piedāvāta iespēja izmantot iepriekš saglabātas tīmekļa adreses, paroles, tīmekļa formās ievadītu informāciju, ja lietotājs sāk ievadīt šādu informāciju ar tastatūru. Labi ir tas, ka automātiskā pabeigšana paātrina datu ievadīšanu. Taču tā samazina pārlūkošanas drošību, jo rada iespēju citai personai piekļūt lietotāja datiem.


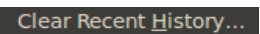
Lai mainītu **automātiskās pabeigšanas** iestatījumus paroļu laukiem:

- ⇒ izvēlņu joslā izvēlas izvēlni .
- ⇒ izvēlnē lieto komandu .
- ⇒ dialoglodziņā **Firefox Options** izvēlas cilni **Security**:




- ⇒ cilnes **Security** sadaļā **Password**:
  - atsauc izvēles rūtiņas **Remember passwords for sites** atzīmēšanu, izpildot tajā klikšķi, lai atslēgtu automātisko pabeigšanu paroļu laukiem un paroļu iegaumēšanu;
  - atzīmē izvēles rūtiņu **Remember passwords for sites**, lai aktivizētu automātisko pabeigšanu paroļu laukiem.

Lai dzēstu saglabātos automātiskās pabeigšanas ierakstus:

- ⇒ izvēlņu joslā izvēlas izvēlni .
- ⇒ **Tools** izvēlnē lieto komandu .



⇒ dialoglodziņa **Clear Recent History** sarakstā **Time range to clear** izvēlas vēlamo laika periodu, par kuru izdzēs automātiskās pabeigšanas ierakstus;

⇒ veic klikšķi uz pogas .

Atveras saraksts ar izvēles rūtiņām:



⇒ atsauc visas izvēles rūtiņas, izņemot **Form & Search History**;

⇒ apstiprina dzēšanu, veicot klikšķi uz pogas .

### 7.2.2.5. Uznirstošās informācijas un sīkdatņu lietošanas iestatījumi

Pārlūkprogrammā *Mozilla Firefox* ir iespējams regulēt tādas informācijas lietošanu, kas ir saistīta ar lietotāja privātuma iespējamu apdraudējumu:

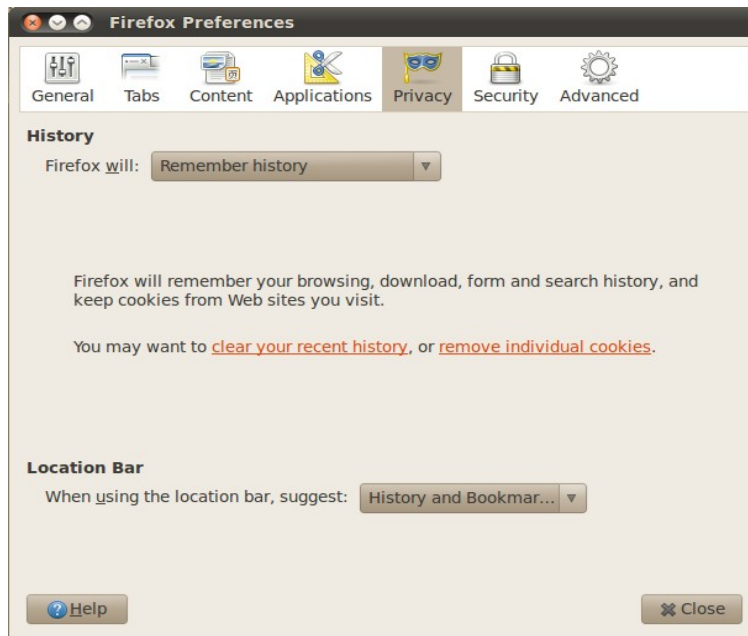
- apmeklējot tīmekļa vietnes, bieži atveras **uznirstošā informācija – lodziņi** (*popup*), kas parasti satur reklāmas. Uznirstošie lodziņi lietotājam var būt nevajadzīgi un pat traucējoši;
- **sīkdatnes** (*cookies*), kas ir mazas teksta datnes, ko tīmekļa serveris nosūta pārlūkprogrammai. Šajās datnēs ieraksta, piemēram, paroles, apmeklēto lapušu sarakstu un citu ar pārlūkošanu saistītu informāciju. Uzticamas tīmekļa vietnes sīkdatnes izmanto, lai lietotājam nodrošinātu efektīvāku pārlūkošanu atkārtotās vietnes apmeklēšanas reizēs. Taču sīkdatnes var izmantot, lai vāktu informāciju par lietotāja apmeklētajām vietnēm, skatīto informāciju, tādējādi iegūstot konfidenciālu informāciju.

Mainot pārlūkprogrammas iestatījumus, var:

- ierobežot vai bloķēt lielāko uznirstošās informācijas daļu. Var izvēlēties piemērotāko bloķēšanas līmeni, sākot ar visu uznirstošās informācijas lodziņu bloķēšanu, beidzot ar tādu uznirstošās informācijas atļaušanu, kuru vēlas redzēt;
- bloķēt vai atļaut sīkdatnes vai izvēlēties atsevišķas vietnes, no kurām pieņemt sīkdatnes.

Lai mainītu sīkdatņu lietošanas iestatījumus:

- ⇒ izvēlņu joslā izvēlas izvēlni **Edit**;
- ⇒ izvēlnē lieto komandu **Preferences**;
- ⇒ dialoglodziņā **Firefox Options** izvēlas cilni **Privacy**:



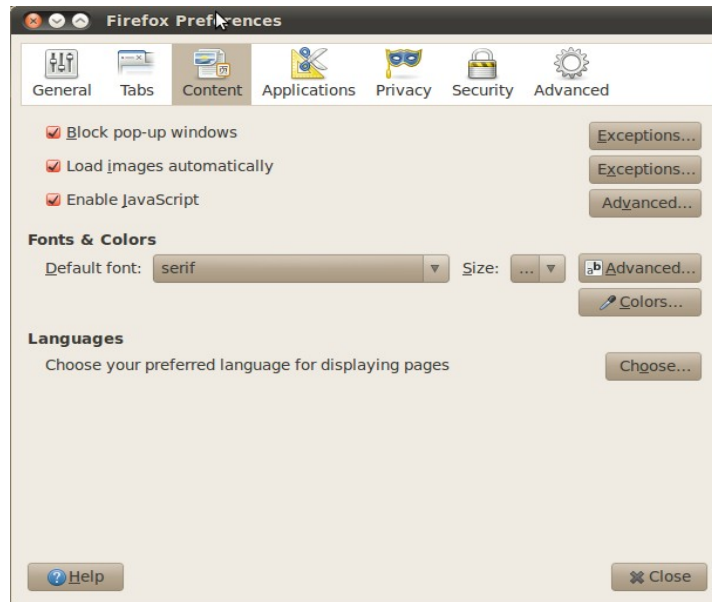
- ⇒ grupas **History** sarakstā **Firefox will** izvēlas **Use custom settings for history**.  
Kļūst pieejami papildu uzstādījumi:



- atzīmējot izvēles rūtiņu **Accept cookies from sites**, tiks atļauta sīkdatņu pieņemšana, bet, noņemot atzīmi, - aizliegta;
- noņemot atzīmi izvēles rūtiņai **Accept third-party cookies**, tiks aizliegta tādu sīkdatņu pieņemšana, kuras sākotnēji nenāk no apmeklētās saites, bet no kāda cita attālināta avota. Šīs sīkdatnes parasti ir saistītas ar tīmekļa lapās izvietotajām reklāmām.

Lai mainītu uzņirstošās informācijas iestatījumus:

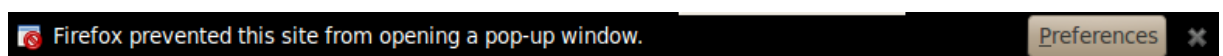
- ⇒ izvēlņu joslā izvēlas izvēlni **Edit**;
- ⇒ izvēlnē lieto komandu **Preferences**;
- ⇒ dialoglodziņā **Firefox Options** izvēlas cilni **Content**:



- ⇒ atzīmē izvēles rūtiņu **Block pop-up windows**, lai uzņirstošās informācijas bloķēšana darbotos (atceļot izvēles rūtiņas atzīmēšanu, uzņirstošie logi netiks bloķēti);
- ⇒ ja izņirstošā informācija aizliegta, izpildot klikšķi uz izvēles rūtiņai **Block pop-up windows** blakus esošās pogas **Exceptions...**, piekļūst logam, kurā pievieno tīmekļa lapu adreses, no kurām nākošu izņirstošo informāciju atļaut.

### 7.2.3. Informatīvā josla

Gadījumos, kad pārlūkošanas procesā tiek pārkāpti iestatītie pārlūkprogrammas iestatījumi, zem cilņu joslas atveras **informatīvā josla**:



Piemēram, apmeklējamā lappuse pieprasa instalēt *ActiveX* vadīklas, atvērt uzņirstošos (*pop-up*) logus, veikt datņu lejupielādi u.tml. Lietotājam jāiepazīstas ar informatīvā logu saturu un jārikojas atbilstoši situācijai.

### 7.2.4. 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 tīkla Interneta straujā izplatība un pieejamība liek šai problēmai pievērst arvien lielāku uzmanību. Galvenā drošības problēma datortīklos ir to aizsardzība pret nesankcionētu izmantošanu, piemēram, veicot elektroniskos maksājumus, pastāv iespēja, ka dati tiks nozagti un ļaunprātīgi izmantoti.

### 7.2.4.1. Šifrēšana

Lai datus vai ziņojuma saturu nodrošinātu pret nesankcionētu izmantošanu, lieto šifrēšanu (*encryption*). **Šifrēšana** ir datu un ziņojumu apstrādes process, ko veic datu sagatavotājs vai ziņojuma nosūtītājs. Lai šādus datus vai ziņojuma saturu varētu izmantot, jāveic tā atšifrēšana. Datu šifrēšanai un atšifrēšanai lieto **šifrēšanas atslēgu** (*encryption key*), piemēram, privāto un publisko atslēgu. Lietotājs (juridiska persona vai organizācija) publiskās atslēgas var izplatīt saviem sadarbības partneriem, lai tie varētu šifrēt viņam adresētos ziņojumus.


### 7.2.4.2. Ciparsertifikāts

Publiskās atslēgas piederību kādai personai vai organizācijai apstiprina elektronisks dokuments, saukts par **ciparsertifikātu** (*digital certificate*). Ciparsertifikāts satur lietotāja vārdu un publisko atslēgu, derīguma termiņu, sertificētāja vārdu un citu informāciju. Ciparsertifikātu izsniedz uzticama sertificēšanas organizācija (*Certificate Authority*). Piemēram, AS *SEB banka* internetbankai ciparsertifikātu ir izsniegusi ASV organizācija *VeriSign*.

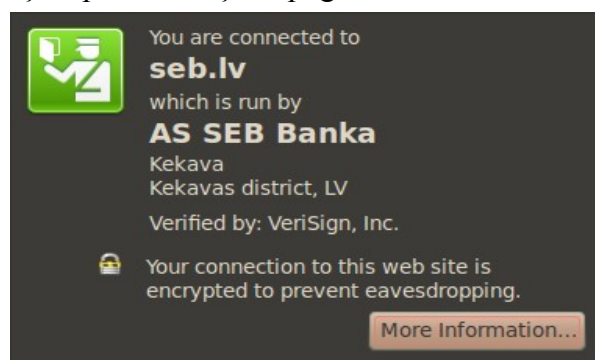
### 7.2.4.3. Droša tīmekļa vietne

Tīmekļa vietnes, ar kurām notiek šifrēta ziņojuma apmaiņa, sauc par **drošām tīmekļa vietnēm** (*secure website*). Ziņojumu šifrēšanai parasti lieto speciālus protokolus. Piemēram, izmantojot pārlūkprogrammu *Mozilla Firefox*, lieto protokolu **SSL** (*Secure Sockets Layer*), uz ko norāda apzīmējums **https** adresē joslā.

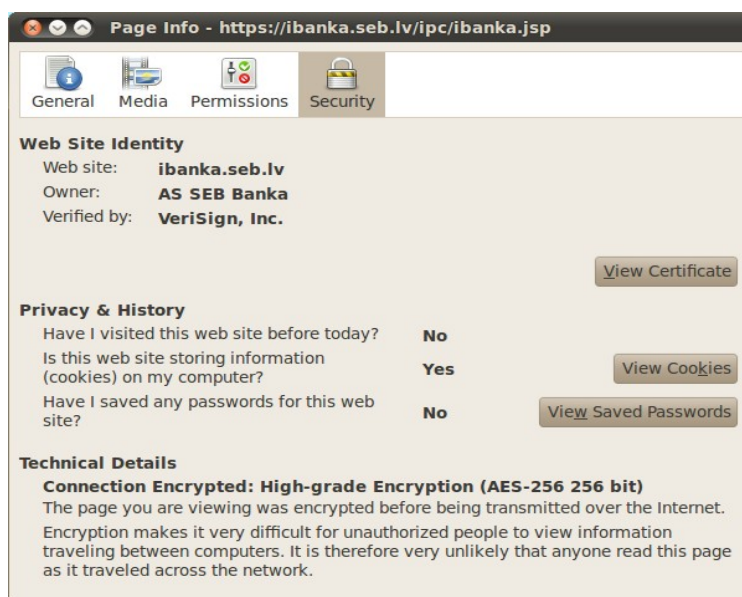


Drošu savienojumu parasti raksturo zaļa ikona, piemēram, . Lietojot šo ikonu, var apskatīt ciparsertifikātu, veicot šādas darbības:

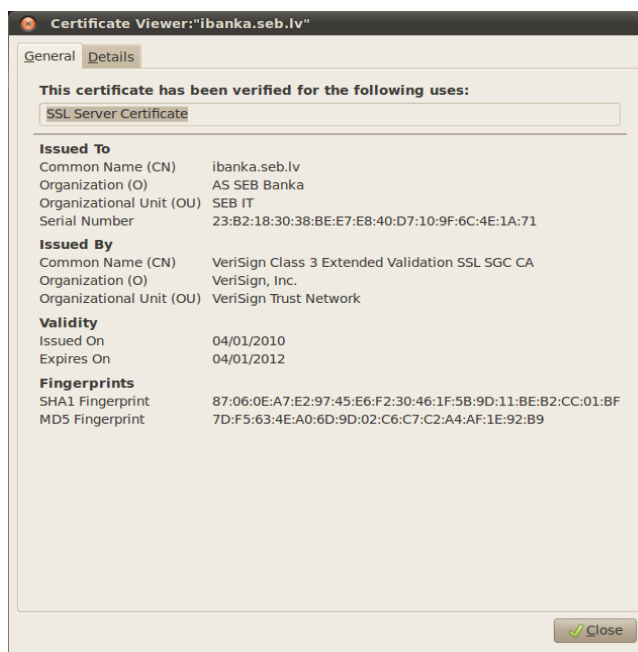
- izpilda klikšķi uz ikonas .
- iegūtajā dialoglodziņā izpilda klikšķi uz pogas .



- dialoglodziņā **Page info Certificate** izpilda klikšķi uz pogas .



- logā **Certificate Viewer** izpēta visas cilnes:



#### 7.2.4.4. Privāta jeb aizsargāta tīmekļa vietne

Privāta jeb aizsargāta ir vietne, kurai var piekļūt, lietojot lietotāja vārdu (*user name*) un paroli (*password*). Paroles izvēle ir rūpīgi jāpārdomā, nelietojot savu vai ģimenes locekļu vārdus, mīļāko dzīvnieku, mūziķu u.c. vārdus. Ieteicams lietot mazos un lielos burtus jauktā secībā, kā arī izmantot speciālās rakstzīmes un ciparus. Lietotāji var tikt dalīti grupās ar dažādām piekļuves tiesībām (*access rights*), kuras nosaka lietotāja tiesības piekļūt tīkla resursiem, piemēram, serverim vai atsevišķām mapēm, kā arī atļautās darbības, piemēram, tikai lasīt vai lasīt un mainīt datnes saturu.

#### 7.2.4.5. Ar tiešsaistes aktivitātēm saistīti riski

Lietojot globālo tīmekli tiešsaistē, jāpievērš uzmanība šādiem riskiem:

- netīša personiskas informācijas izpaušana. Lai izmantotu tīmekļa vietnēs piedāvātos pakalpojumus, bieži nepieciešams reģistrēties, norādot par sevi personisku informāciju, piemēram, vārdu, uzvārdu, dzimšanas datumu, adresi. Pirms sniegt šīs ziņas, būtu jāpārlicinās, ka vietne ir uzticama un droša;
- uzmākšanās vai iebiedēšana, izplatot ļaunprātīgas baumas vai apmelojumus vai nosūtot draudu ziņojumus;
- potenciāla varmācība<sup>6</sup>. Lietojot sociālos tīklus, piemēram, *Draugiem.lv*, *Face.lv*, *Orb.lv*, *One.lv*, un nodibinot jaunus kontaktus, pastāv iespēja iepazīties ar potenciālu varmāku. Tāpēc jāpadomā, kādu informāciju sniegt par sevi, kritiski jānovērtē izteiktie piedāvājumi.

Gadījumos, kad nākas saskarties ar krāpšanos, uzmākšanos, emocionālu pazemošanu, ieteicams informēt vecākus vai varas pārstāvjus, piemēram, policiju.

### 7.2.4.6. Vecāku kontroles iespējas

Lai pasargātu bērnus no nelabvēlīgas ietekmes, lietojot globālo tīmekli, ieteicams veikt šādus pasākumus:

- novietot datoru telpā, kurā ir iespējams sekot bērna darbībām tīmeklī;
- izveidot bērniem lietotāju kontus ar ierobežotām datora lietotāja tiesībām;
- ierobežot globālā tīmekļa pārlūkošanu, ieslēdzot filtrus, kas aizliedz apmeklēt tīmekļa vietnes ar bērniem kaitīgu saturu (narkotikas, pornogrāfija, naida kurināšana, ieroči);
- ierobežot spēļu ar kaitīgu ietekmi pieejamību, liedzot tām piekļuvi, vadoties pēc noteiktām tēmām;
- ierobežot datora lietošanas laiku, nosakot datora lietošanas grafiku.

Piemēram, operētājsistēmā *Ubuntu 10.04* šos iestatījumus var veikt, izmantojot dažādus atsevišķi uzstādāmus rīkus, piemēram, **WebContentControl**.

---

<sup>6</sup> <http://www.drossinternets.lv>



## 7.2.5. Vingrinājumi

### 2. vingrinājums

Atvērt pārlūkprogrammu *Mozilla Firefox*.

Iestatīt portāla *Delfi* sākumlapu par tīmekļa pārlūkprogrammas mājaslapu.

Aizvērt pārlūkprogrammu *Mozilla Firefox*.

Atvērt pārlūkprogrammu *Mozilla Firefox* un pārlicināties, ka, aktivizējoties pārlūkprogrammai, atveras portāla *Delfi* sākumlapa.

Atvērt enciklopēdijas *Vikipēdija* sākumlapu (<http://lv.wikipedia.org>)!

Fiksēt *Vikipēdijas* sākumlapu ar grāmatzīmi.

Atvērt pārlūkprogrammas mājaslapu.

Izmantojot izveidoto grāmatzīmi, atvērt *Vikipēdijas* sākumlapu.

Dzēst *Vikipēdijas* sākumlapas grāmatzīmi.

Izveidot grāmatzīmju mapi ar nosaukumu **Ziņas**.

Atvērt jaunā cilnē portāla *Apollo* sākumlapu.

Fiksēt mapē **Ziņas** portāla *Apollo* sākumlapu ar grāmatzīmi.

Atvērt aktīvajā cilnē portāla *Tvnet* sākumlapu.

Fiksēt mapē **Ziņas** portāla *Tvnet* sākumlapu ar grāmatzīmi.

Izmantojot izveidoto grāmatzīmi, apskatīt portāla *Apollo* sākumlapu.

Izdzēst izveidoto grāmatzīmju mapi **Ziņas**.

Dzēst pārlūkošanas vēsturi.

Apskatīt uznirstošās informācijas un sīkdatņu lietošanas iestatījumus.

Aizvērt pārlūkprogrammu *Mozilla Firefox*.

### 7.3. INFORMĀCIJAS MEKLĒŠANA GLOBĀLAJĀ TĪMEKLĪ

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

- lietot zināmas tīmekļa lappušu adreses;
- meklēt pēc tēmām tīmekļa katalogos;
- meklēt pēc atslēgas vārdiem.

#### 7.3.1. Meklēšana pēc zināmas tīmekļa lappuses adreses

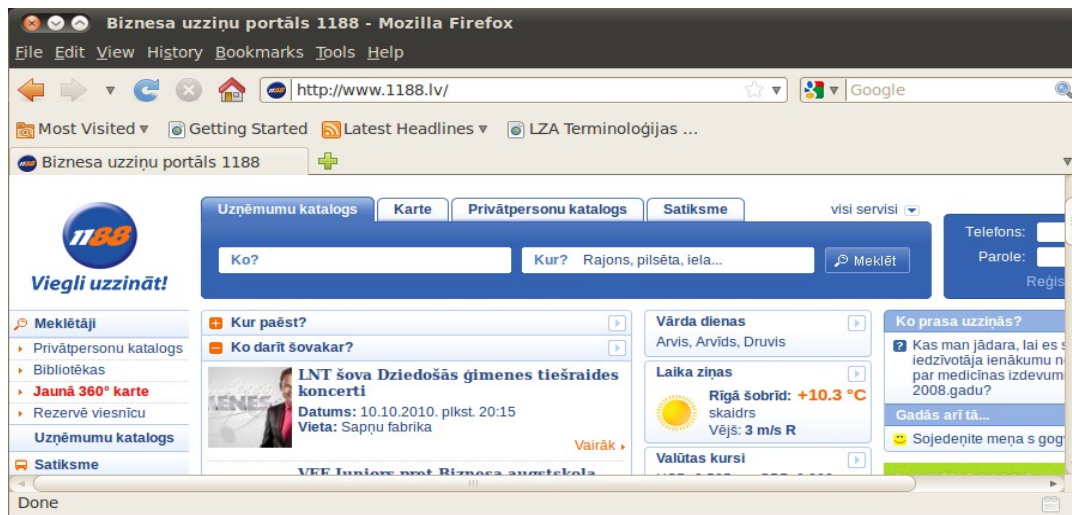
Šis ir tas laimīgais gadījums, kad lietotājam ir zināma tīmekļa lappuses adrese, kurā atrodas meklējamā informācija. Atliek to ievadīt pārlūkprogrammas adresu joslā un iepazīties ar informāciju.

Adreses iespējams iegūt dažādos veidos:

- ārzemēs populāri ir žurnāli, kuros apkopotas adreses par konkrētām tēmām;
- adreses tiek norādītas dažādos reklāmas materiālos;
- regulāri meklējot informāciju noteiktā jomā, lietotājs pats atlasa derīgākās adreses un, piemēram, atzīmē tās ar grāmatzīmēm;
- adresi var ieteikt cits lietotājs, kas interesējas par to pašu jomu.

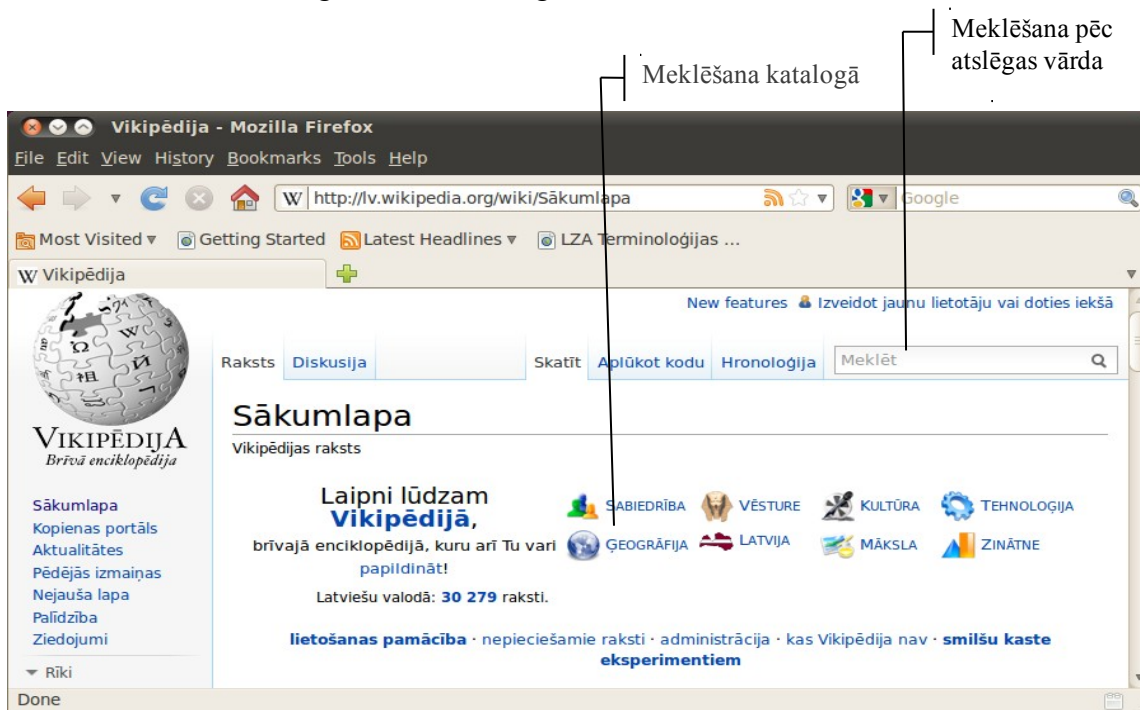
Meklējot var tikt izmantoti dažādi avoti, piemēram:

- **tematiskie portāli**, piemēram, uzziņu portāls **1188** (<http://www.1188.lv>), kurā var ātri atrast uzziņu informāciju par visdažādākajām dzīves jomām:

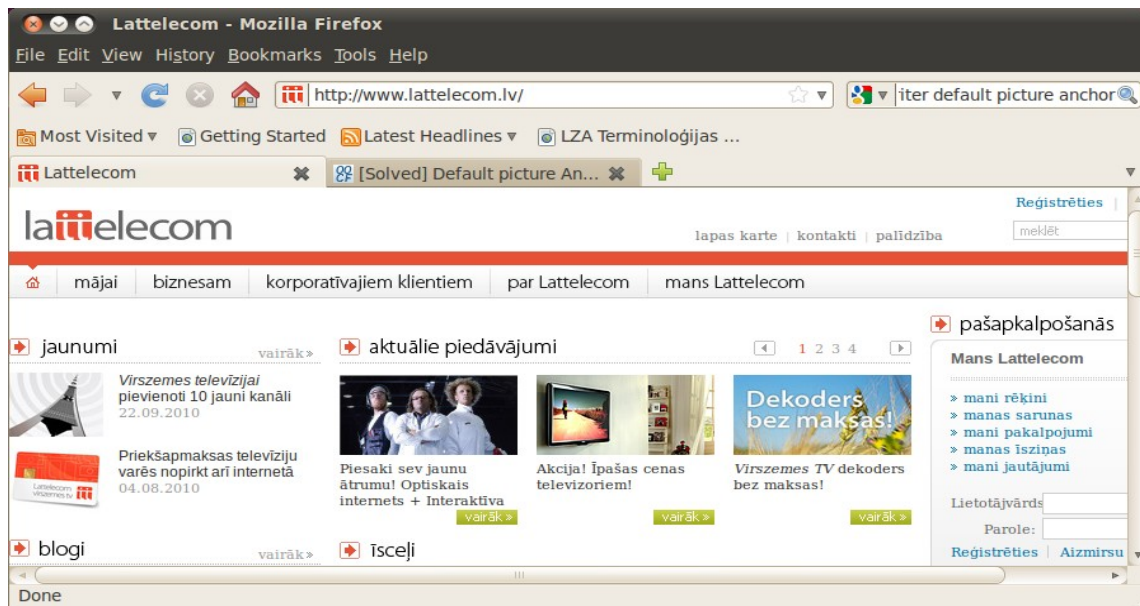


## INFORMĀCIJAS MEKLĒŠANA GLOBĀLAJĀ TĪMEKLĪ

- **enciklopēdijas**, piemēram, **Vikipēdija** (<http://lv.wikipedia.org>), kurā var veikt meklēšanu katalogā vai lietot atslēgvārdus:



- organizāciju mājaslapas, piemēram, elektronisko pakalpojumu sniedzēja **SIA Lattelecom** (<http://www.lattelecom.lv>):



### 7.3.2. Meklēšana, lietojot atslēgvārdus

#### 7.3.2.1. Ieteikumi efektīvākai meklēšanai

Lai meklēšanas process būtu efektīvāks, ieteicams lietot šādus paņēmienus:

- meklējamo informāciju raksturot pēc iespējas pilnīgāk un precīzāk, vajadzības gadījumā kā atslēgvārdu vai frāzi lietojot vairākus vārdus vai īsu teikumu;

## INFORMĀCIJAS MEKLĒŠANA GLOBĀLAJĀ TĪMEKLĪ

- precizēt informācijas meklēšanas nosacījumus, lietojot dažādus atlasē kritērijus, piemēram:
  - frāzi ieliek pēdiņās, lai tiktu atlasītas lappuses, kas satur tieši šo frāzi;
  - frāzi veidojošos vārdus saistīt ar pluszīmi (+), lai tiktu atlasītas lappuses, kas satur visus frāzi veidojošos vārdus;
  - izmantot mīnuszīmi (-) pirms atslēgvārda, lai no meklēšanas rezultātiem tiktu izslēgtas lappuses, kas satur šo vārdu;

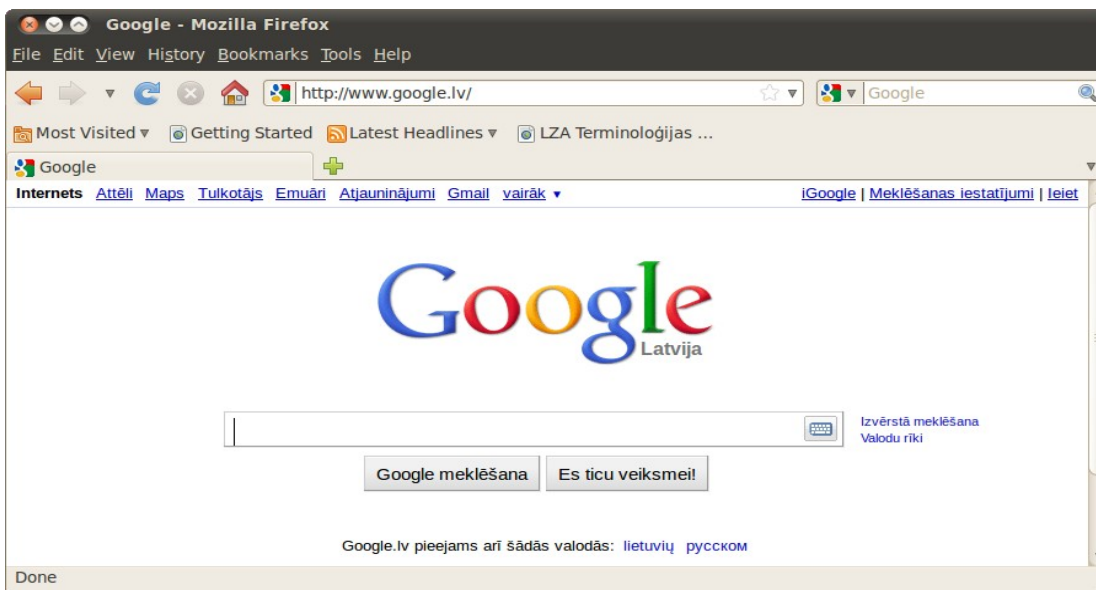


Dažās meklētājprogrammās daži no šiem kritērijiem var nedarboties.

- meklēt informāciju dažādās valodās, piemēram, angļu vai krievu;
- norādīt konkrētu vietni vai domēnu, ja zināms to URL;
- izmantot resursus, kas paredzēti konkrēta veida informācijas meklēšanai, piemēram, tematiskas enciklopēdijas;
- izmantot dažādas meklētājprogrammas.

### 7.3.2.2. Meklēšanas process

Viena no populārākajām meklētājprogrammām ir **Google Search** ([www.google.lv](http://www.google.lv)). Pēc atvēršanas tās logs ir šāds:



Logā tiek piedāvātas šādas meklēšanas iespējas:

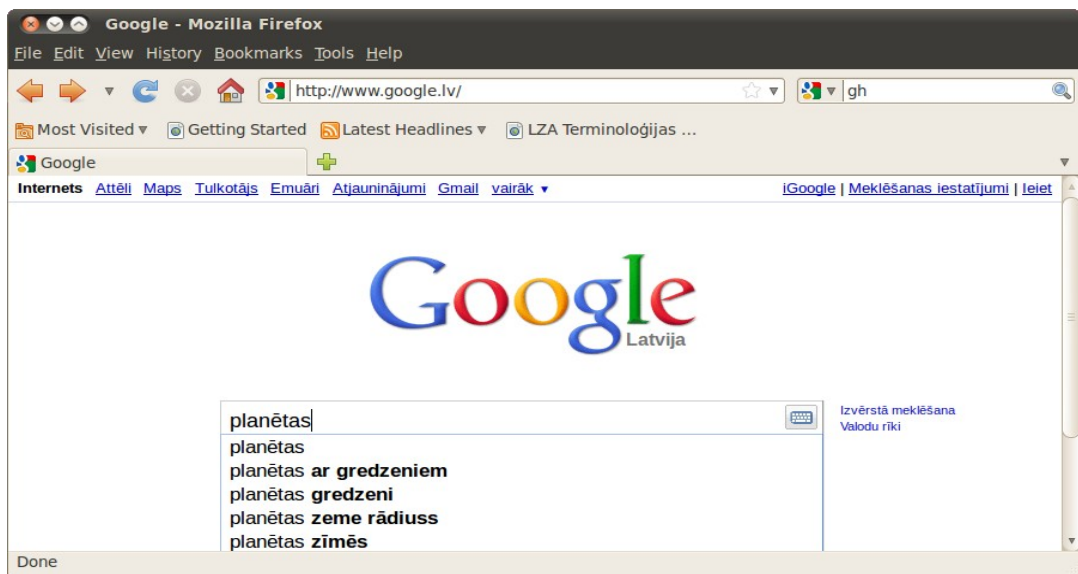
- **Internets** – veikt informācijas meklēšanu;
- **Attēli** – veikt attēlu meklēšanu;
- **Maps** – kartes lietošana, lai apskatītu norādīto ģeogrāfisko vietu, kā arī sameklētu ģeogrāfiskus objektus – ielas, ielu numurus, pilsētas, valstis utt.;

Tālāk tiks apskatīts piemērs, kā var sameklēt informāciju par Saules sistēmas planētām. Meklēšanas procesā var izdalīt šādus soļus:

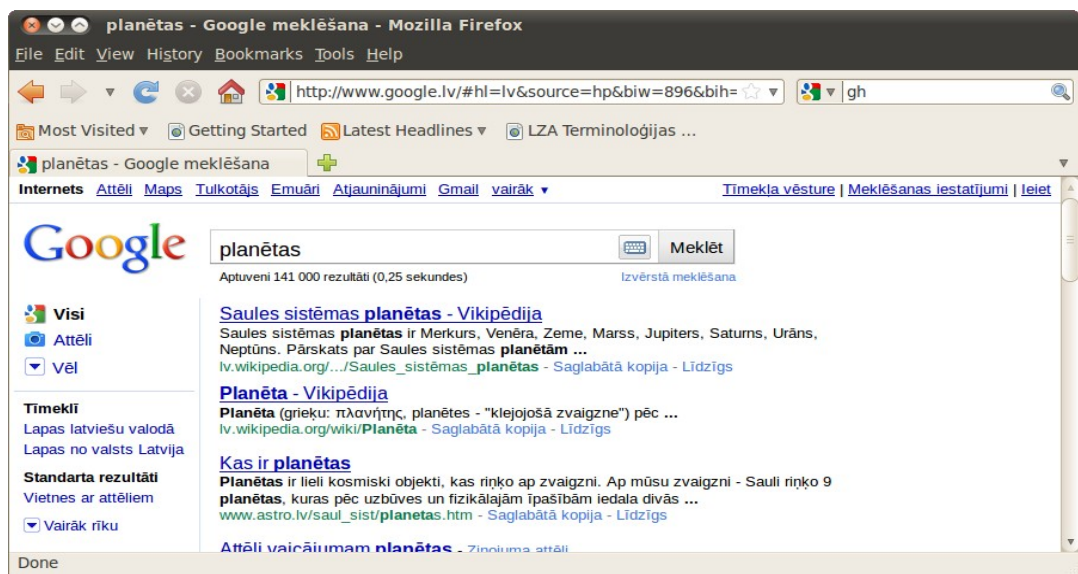
⇒ tekstlodziņā ievadīt atslēgvārdu vai frāzi, piemēram, **planētas**;

## INFORMĀCIJAS MEKLĒŠANA GLOBĀLAJĀ TĪMEKLĪ

⇒ piespiest pogu **Google meklēšana** (var lietot pogu **Es ticu veiksmei!** – tiks piedāvāta viena lappuse, kas visprecīzāk atbilst atslēgvārdam):



⇒ apskatīt meklēšanas rezultātus, kas satur šādu informāciju:



- lietoto atslēgvārdu vai frāzi (planētas), atrasto avotu skaitu (141000) un meklēšanas laiku (0,25 sekundes);
- atrasto informācijas avotu raksturojumu, kas satur lapas nosaukumu (Kas ir planētas), lapas raksturojumu vai teksta fragmentu un tīmekļa adresi (www.astro.lv);

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

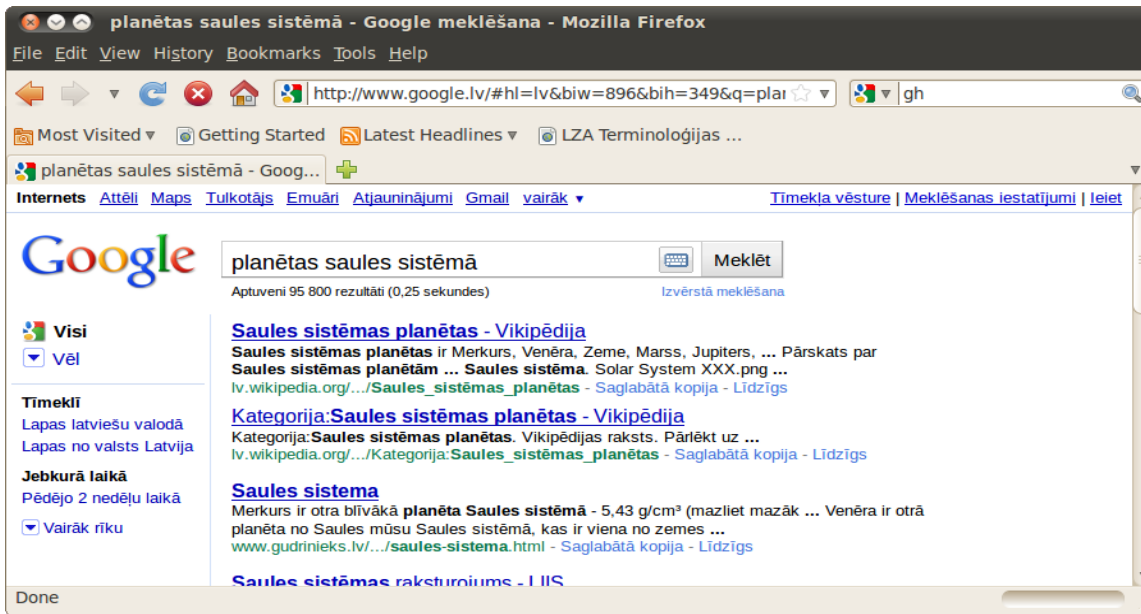
- atvērt lappusi, izpildot klikšķi uz hipersaites (Kas ir planētas);
- izvēlēties iespēju **Saglabātā kopija**. Jāņem vērā, ka tad tiek piedāvāta informācijas kopija no *Google* servera, nevis no atrastā avota. Šī informācija var būt novecojusi un nepilnīga, bet tā var noderēt, ja avota serveris pašlaik nedarbojas vai ir vajadzīga vecā informācija;
- lietot iespēju **Līdzīgs**;

## INFORMĀCIJAS MEKLĒŠANA GLOBĀLAJĀ TĪMEKLĪ

- apskatīt meklēšanas rezultātu nākamās lapas, kuru saraksts dots lapas apakšā.



⇒ precizēt meklējamo informāciju, piemēram, ievadot frāzi **planētas Saules sistēmā**.  
Meklēšanas rezultātā atrasto avotu skaits ir samazinājies no 141000 līdz 95800:

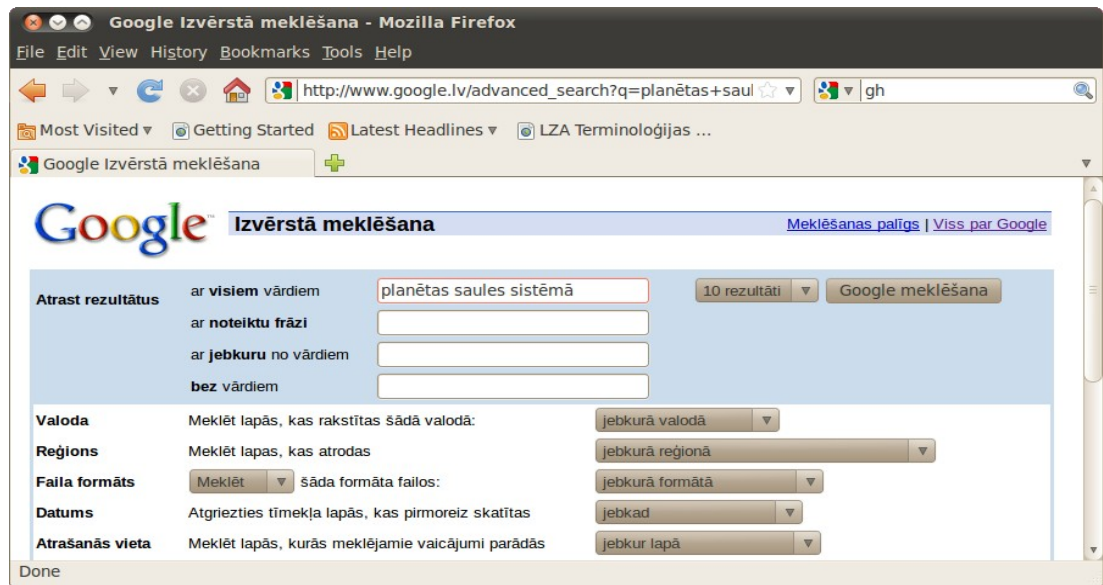


### 7.3.2.3. Atlases kritēriju lietošana meklēšanā

Kā redzams iepriekš apskatītajā piemērā, tad atrasto avotu skaits var būt ļoti liels. Lai samazinātu meklēšanas rezultātu apjomu un iegūtu precīzākus rezultātus, var lietot dažādus atlases kritērijus. Atlases kritēriji dažādās meklētājprogrammās parasti atšķiras, un ar tiem var iepazīties šo programmu palīdzības sistēmās.

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

Izpildot klikšķi uz saites **Izvērstā meklēšana**, atveras logs, kurā var precizēt meklēšanas kritērijus:



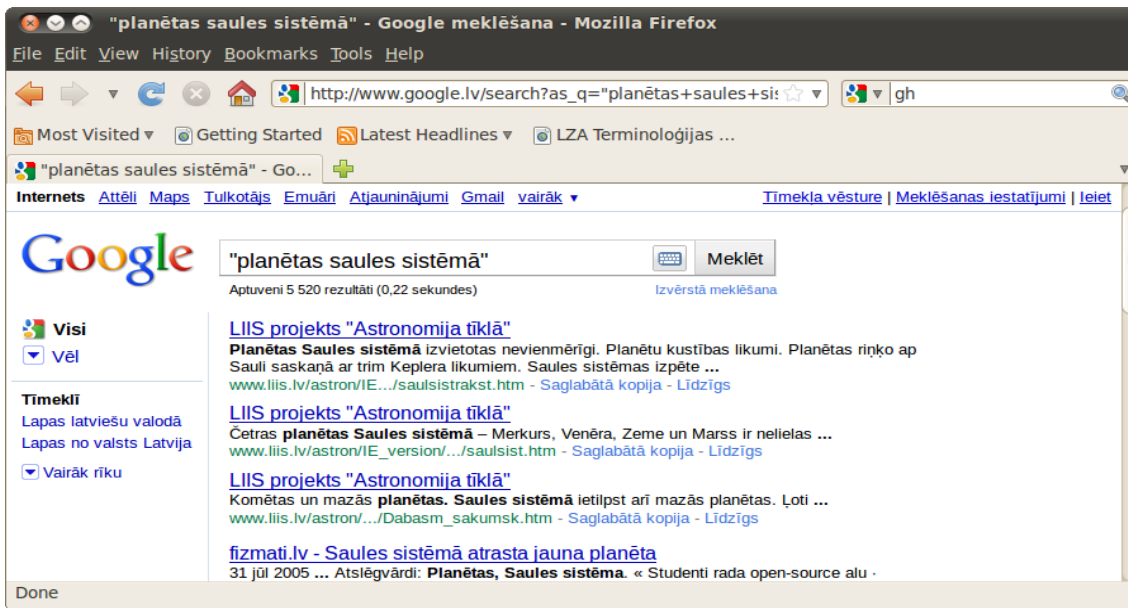
- sadaļā **Atrast rezultātus**:
  - **ar visiem vārdiem** – atlasa lapas, kurās ir visi atslēgvārdi, un tie var atrasties lapas dažādās vietās;
  - **ar noteiktu frāzi** – atlasa lapas, kurās ir tieši šāda frāze;
  - **ar jebkuru no vārdiem** – atlasa lapas, kurās ir vismaz viens no atslēgvārdiem;
  - **bez vārdiem** – tiek atmestas lapas, kas satur norādītos vārdus;
- **Valoda** – norādīt valodu, kādā meklēt;
- **Reģions** – norādīt reģionu, kurā meklēt;
- **Faila formāts** – norādīt datnes formātu;
- **Datums** – iespēja norādīt lapas, kurās ir atjaunota informācija noteiktā laika posmā;
- **Atrašanās vieta** – norādīt, kura vietā lappusē var atrasties atslēgas vārdi;
- **Domēns** – norādīt, kur atrodas meklējamā lapa, ja zināma tīmekļa adreses daļa.

Piemēram:

⇒ tekstlodziņā **ar noteiktu frāzi** ievada tekstu „planētas Saules sistēmā”;

⇒ piespiež pogu **Google meklēšana**.

Meklēšanas rezultātā atrasto avotu skaits ir samazinājies līdz aptuveni 5520:




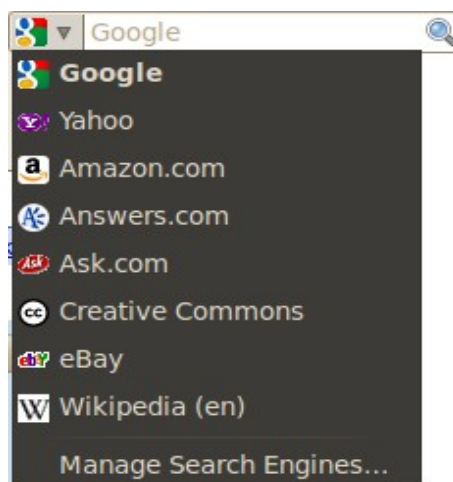
## 7.1.1.1. Meklētājprogrammas pievienošana *Mozilla Firefox* meklēšanas lodziņam

Pārlūkprogrammas *Mozilla Firefox* meklēšanas lodziņam pēc noklusējuma piesaistīta uzņēmuma *Google* meklētājprogramma *Google Search*.

Ja lietotājs informācijas meklēšanai izmanto pārlūkprogrammas meklēšanas lodziņu, tad meklēšanas lodziņam var piesaistīt vēl citu meklētājprogrammu. Tādā gadījumā informācijas meklēšanai var izmantot piemērotāko meklētājprogrammu, kas parasti uzlabo meklēšanas rezultātus.

Lai meklēšanas lodziņā izvēlētos kādu citu no jau pievienotajām meklētājprogrammām, veic šādas darbības:

⇒ izpilda klikšķi meklēšanas lodziņa labajā malā uz pogas :

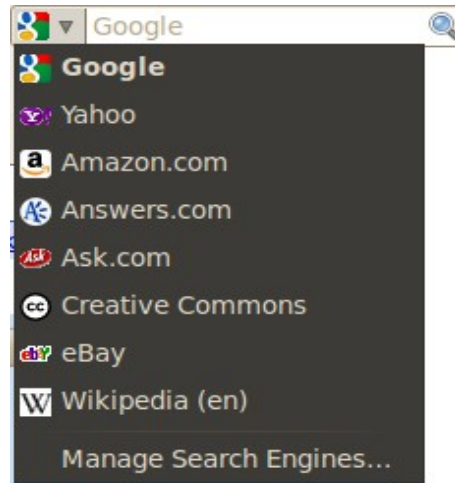


⇒ iegūtajā izvēlnē izvēlas vēlamo meklētājprogrammu, izpildot uz tās nosaukuma klikšķi.

Lai meklēšanas lodziņam pievienotu jaunu meklētājprogrammu, veic šādas darbības:

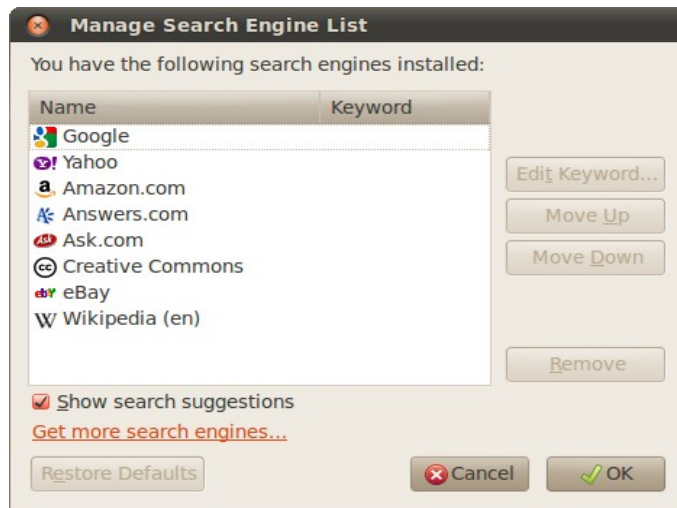


⇒ izpilda klikšķi meklēšanas lodziņa labajā malā uz pogas ▼:



⇒ atveras izvēlne, kurā izpilda klikšķi uz komandas **Manage Search Engines...**

Atveras logs ar pievienoto meklētājprogrammu sarakstu:



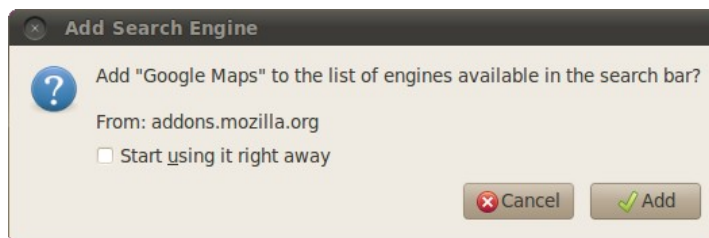
⇒ izpilda klikšķi uz hipersaites **Get more search engines**, kas atrodas loga lejasdaļā.

Atveras jauna pārlūkprogrammas cilne ar populāru meklētājprogrammu sarakstu:



⇒ izvēlas kādu meklētājprogrammu pievienošanai, veicot klikšķi uz tās nosaukumam pretī novietoto pogu **+ Add to Firefox**.

Atveras dialoglodziņš **Add Search Engine**:



⇒ veic klikšķi uz pogas **Add**.

### 7.3.3. Vingrinājumi

#### 3. vingrinājums

Atvērt pārlūkprogrammu *Mozilla Firefox*.

Atvērt enciklopēdiju *Vikipēdija* un sameklēt informāciju par jebkuru tēmu, kas saistīta ar apgūstamo profesiju.

Atvērt meklētājprogrammu *Google* un sameklēt informāciju par jebkuru tēmu, kas saistīta ar apgūstamo profesiju.

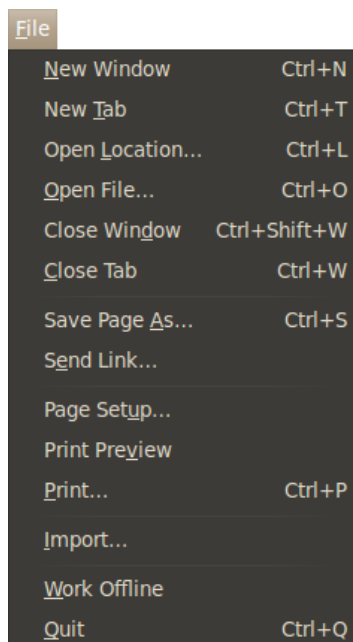
Izmēģināt meklēšanu, lietojot iespēju **Izvērstā meklēšana**.

## 7.4. INFORMĀCIJAS SAGLABĀŠANA UN IZDRUKĀŠANA

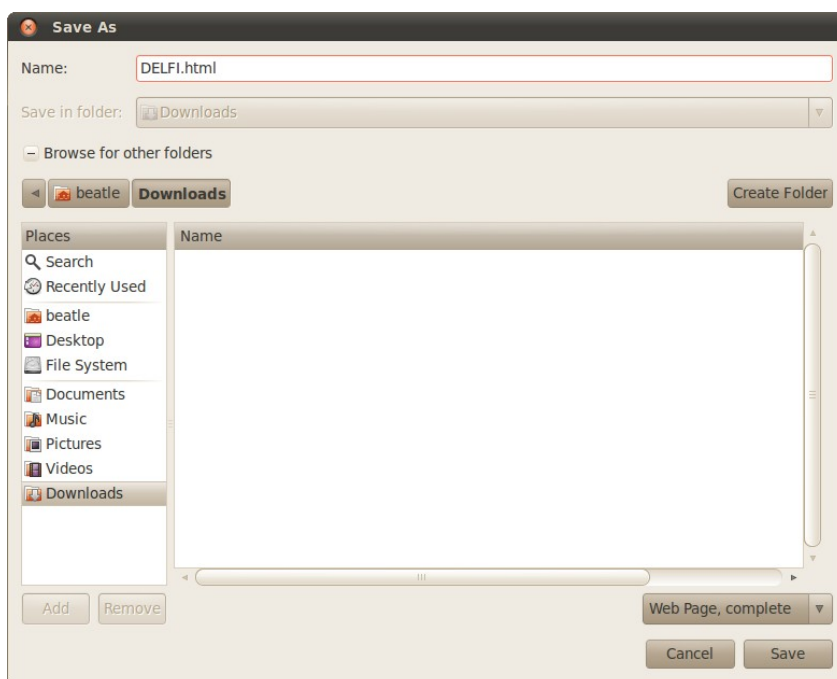
### 7.4.1. Tīmekļa lappuses saglabāšana

Lai saglabātu tīmekļa lappusi atmiņās ierīcē kā HTML vai teksta datni:

⇒ atver izvēlņu joslas izvēlni **File**, kurā lieto komandu **Save Page As**:



Atveras dialoglodziņš **Save As**:



⇒ dialoglodziņa **Save As**:

- ➔ navigācijas rūtī izvēlas tīmekļa lappuses saglabāšanas vietu, piemēram, lietotāja mapi;

- tekstlodziņā **Name** ieraksta datnes nosaukumu (ja vēlas);
- loga labējā apakšējā stūrī esošajā sarakstā izvēlas datnes formātu, piemēram:
  - **Web Page, complete** – tiks saglabāta datne un izveidota mape ar tādu pašu nosaukumu, kas saturēs lappusē izmantotos objektus (zīmējumus, fonus, u.tml.);
  - **Web Page, HTML only** – tiks saglabāta lappuses struktūra un teksts bez attēliem un noformējuma;
  - **Text File** – tiks saglabāts tikai teksts. Turklāt jāņem vērā, ka atkarībā no lapas struktūras ir iespējams, ka netiek saglabāts viss teksts.


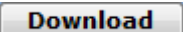
### 7.4.2. Datņu lejupielāde

Par lejupielādi (*download*) sauc procesu, kura laikā datnes no tīkla servera tiek ierakstītas datu glabāšanas ierīcē.

Datņu lejupielāde ir nepieciešama, ja lietotājs vēlas iegūt tīmekļa vietnē piedāvātas datnes, piemēram, dokumentus, attēlus, mūziku, video un programmatūru.

Tabulā doti dažāda tipa datņu piemēri:

Datnes veids	Datnes tips	Nosaukuma piemērs
Teksta	doc, txt, odt, pdf	Atskaite.odt
Attēla	jpg, gif, png	Foto.jpg
Skaņas	mp3, wma, ogg	Dziesma.mp3
Video	avi, mpg, mpeg	Filma.avi
Pakotnes	rpm, deb	Paka.deb
Arhīva	gz, 7z, zip, rar	Datnes.7z

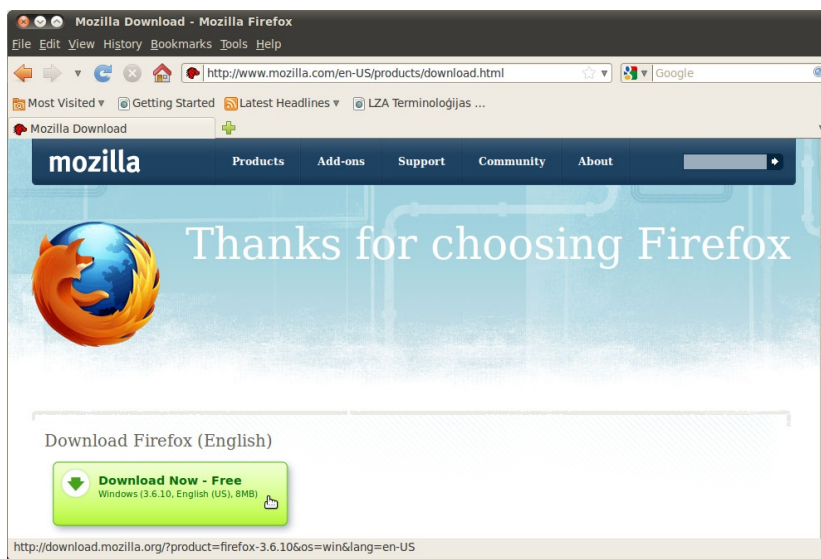
Datņu lejupielādes iespēju var norādīt dažādi, bet parasti to raksturo saite vai poga **Lejupielādēt (Download)**, piemēram, [Lejupielādēt](#), [Bezmaksas lejupielāde](#) , .

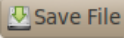
Tālāk tiks apskatīts lejupielādes piemērs.

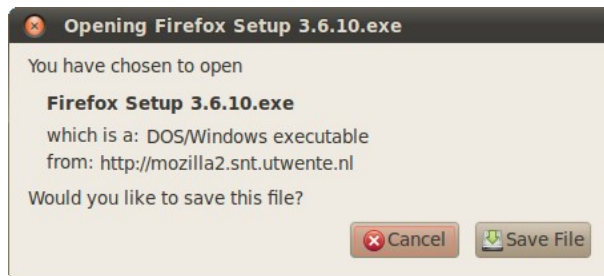
Lai lejupielādētu un saglabātu datni atmiņas ierīcē:

⇒ lieto kādu no paņēmieniem, piemēram, izpilda klikšķi uz saites **Download**:

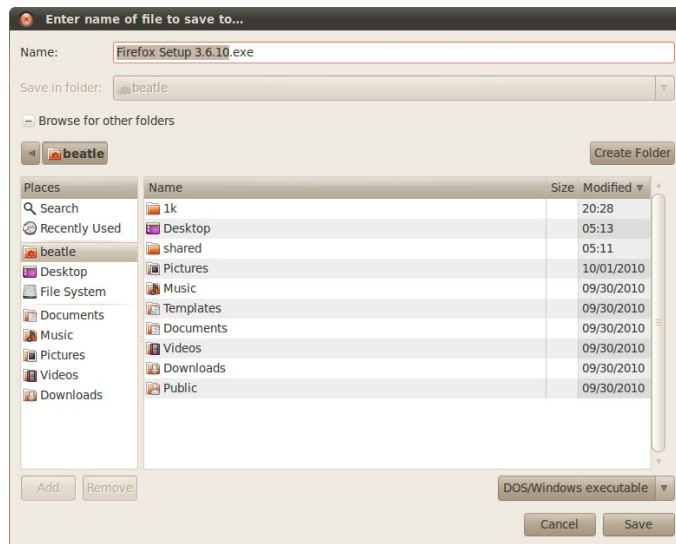
## INFORMĀCIJAS SAGLABĀŠANA UN IZDRUKĀŠANA




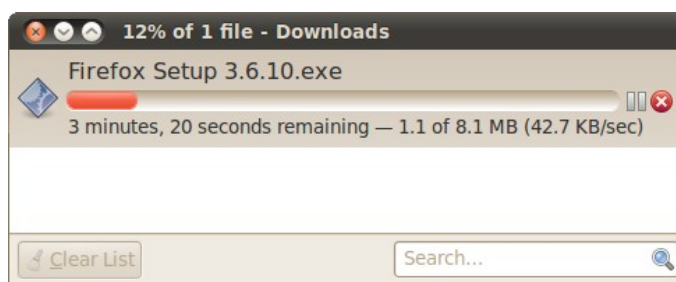
⇒ atveras dialoglodziņš **Opening ...**, kurā piespiež pogu  :



⇒ atveras dialoglodziņš **Enter name of file to save to...**, kurā norāda datnes saglabāšanas vietu un piespiež pogu  :




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



### 7.4.3. Tīmekļa lappušu drukāšana

Tīmekļa lappuses var izdrukāt dažādi, piemēram:

- atver tīmekļa lappusi, tad to priekšskata un izdrukā. Dažreiz, ja lapas struktūra ir sarežģīta, neizdodas iegūt kvalitatīvu izdruku;
- izmanto dažās tīmekļa lappusēs piedāvāto iespēju izdrukāt informāciju drukāšanai

sagatavotā formā, piemēram,  **Drukāšanai**.

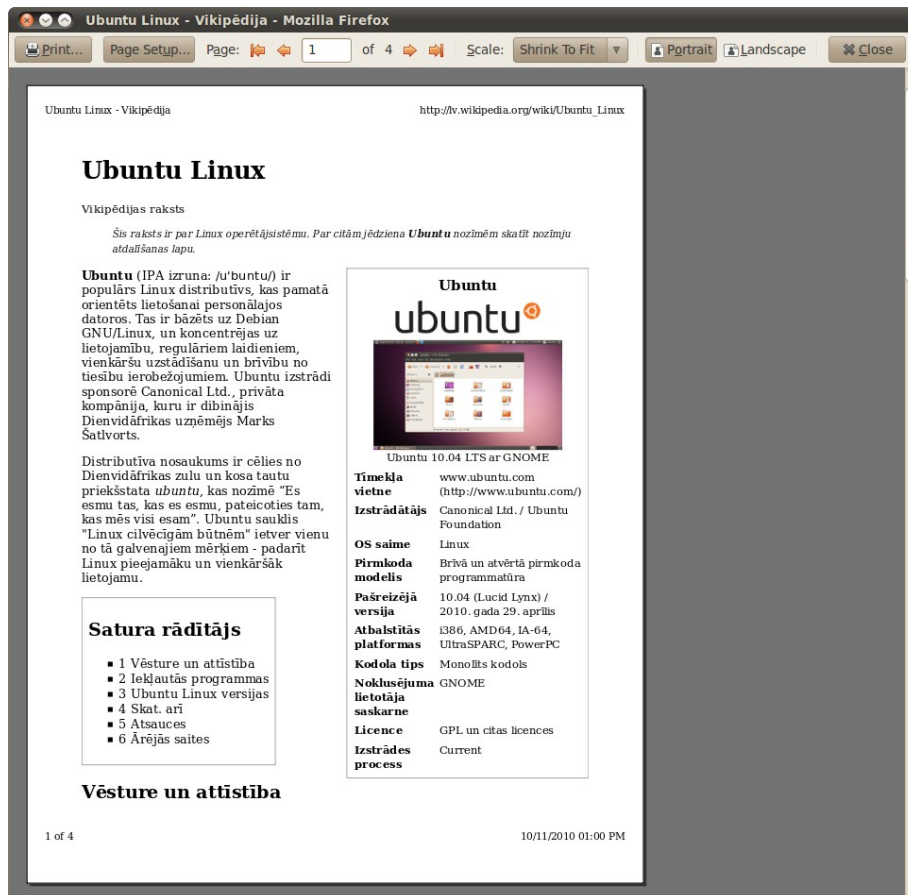
Tālāk tiks apskatīts gadījums, kad tīmekļa lappusi priekšskata un izdrukā pats lietotājs.

#### 7.4.3.1. Tīmekļa lappuses priekšskatīšana

Lai priekšskatītu tīmekļa lappusi:

⇒ atver izvēlņu joslas izvēlni **File** un lieto komandu **Print Preview**.

Atveras dialoglodziņš **Print Preview**:



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

- – izdrukāt;
- – iestatīt lappuses parametrus;
- – izvēlēties attēlojamo lappusi;
- – izvēlēties mērogu;
- – iestatīt portretorientāciju;
- – iestatīt ainavorientāciju.

Aizver dialoglodziņu **Print Preview** ar pogu

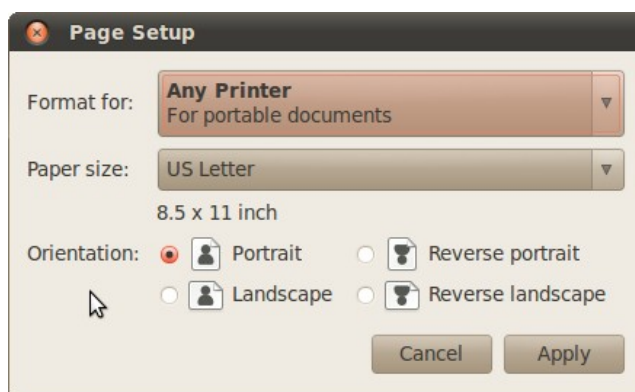
## 7.4.3.2. Tīmekļa lappuses izdrukāšanas parametru iestatīšana

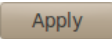
Lai mainītu tīmekļa lappuses izdrukāšanas parametrus:

⇒ atver dialoglodziņu **Page Setup** kādā no veidiem:

- atver izvēlņu joslas izvēlni **File** un lieto komandu ;
- atver priekšskatīšanas skatu, kurā lieto pogu .


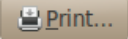


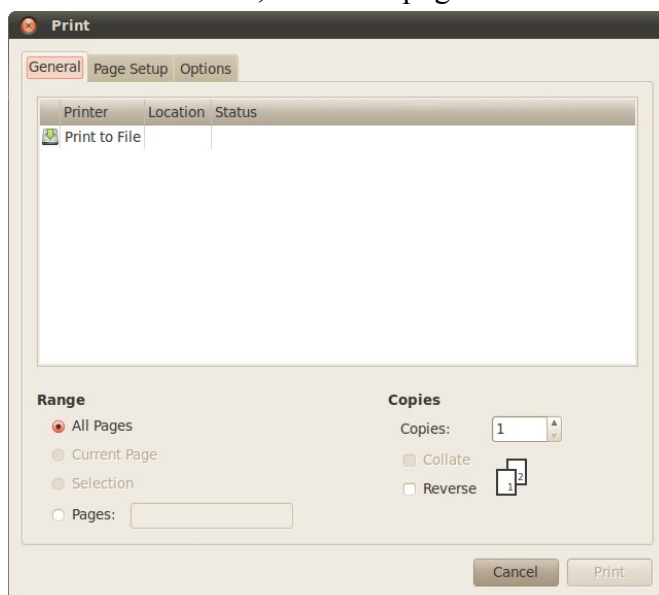


- ⇒ dialoglodziņā **Page Setup** veic šādas darbības:
- sarakstā **Paper Size** izvēlas lapas izmēru;
  - grupā **Orientation** iestata lapas orientāciju:
    - **Portrait** – vertikālu jeb portretorientāciju;
    - **Landscape** – horizontālu jeb ainavorientāciju;
    - **Reverse portrait** – apgrieztu vertikālu jeb portretorientāciju;
    - **Reverse landscape** – apgrieztu horizontālu jeb ainavorientāciju;
  - piespiež pogu .

### 7.4.3.3. Tīmekļa lappuses drukāšana

Pirms izdrukāšanas izvēlas drukāšanas opcijas:

- ⇒ atver dialoglodziņu **Print** kādā no veidiem:
- atver izvēlņu joslas izvēlni **File** un lieto komandu .
  - atver priekšskatīšanas skatu, kurā lieto pogu .



- ⇒ dialoglodziņa **Print** cilnes **General** lappusē iestata nepieciešamās opcijas, piemēram:

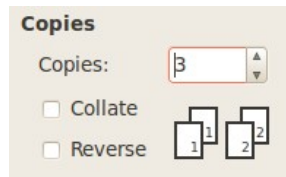
- lai drukātu visu tīmekļa lappusi, grupā **Range** atzīmē radiopogu **All Pages**;

## INFORMĀCIJAS SAGLABĀŠANA UN IZDRUKĀŠANA

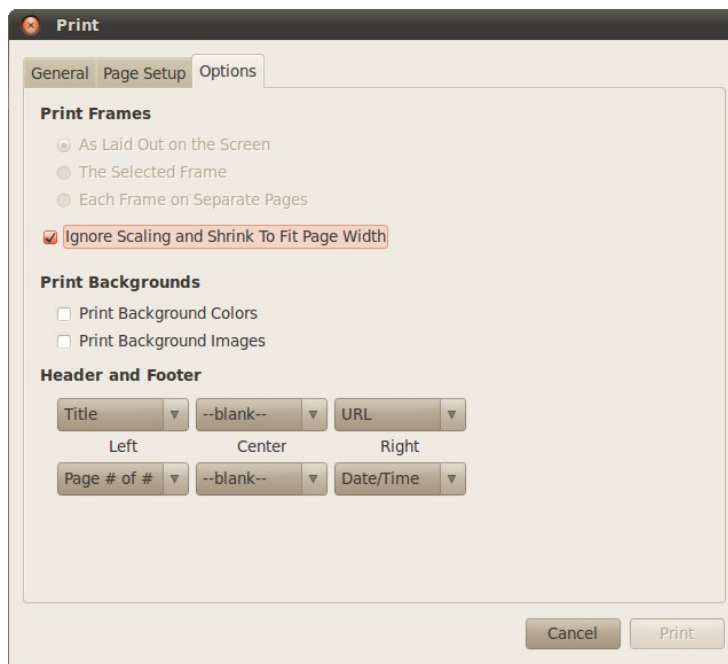
- lai drukātu tīmekļa lappuses norādītas lapas, grupā **Range**:  
→ atzīmē radiopogu **Pages**:

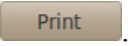


- tekstlodziņā norāda izdrukājamās lapas, piemēram, no pirmās līdz trešajai un piekto lappu;
- lai drukātu tīmekļa lappusē atlasīto tekstu, grupā **Page Range** atzīmē radiopogu **Selection**;
- lai drukātu vairākas kopijas, iestata kopiju skaitu lodziņā **Copies**, piemēram, 3 kopijas:



⇒ dialoglodziņa **Print** cilnes **Options** lappusē iestata opcijas, kas nosaka, kā drukāt lappusi, ja tā sastāv no ietvariem (*frame*):



- grupā **Print frames** atzīmē kādu no radiopogām:
  - **As laid out on screen** – drukāt tīmekļa lappusi tā, kā tā izskatās uz monitora ekrāna;
  - **The selected frame** – drukāt atlasīto ietvaru;
  - **Each Frame on Separate Pages** – drukāt katru ietvaru atsevišķi;
- piespiež pogu .

## 7.4.4. Vingrinājumi

### 4. vingrinājums

Izveidot mapi Internets.

Atvērt pārlūkprogrammu Mozilla Firefox.

Atvērt meklētājprogrammu, piemēram, Google (www.google.lv).

Veikt informācijas meklēšanu par baltajiem stārķiem.

Atvērt jebkuru tīmekļa lappusi, kas satur informāciju par baltajiem stārķiem.

Atvērt tekstastrādes lietotni OpenOffice.org Writer.

Dublēt tīmekļa lappuses vietrādi URL OpenOffice.org Writer jauna teksta dokumenta pirmajā rindā.

Dublēt tīmekļa lappusē esošā teksta vairākas rindkopas teksta dokumentā, sākot ar otro rindu.

Dublēt vairākus tīmekļa lappusē esošus attēlus zem teksta dokumentā.

Saglabāt teksta dokumentu mapē Internets ar vārdu Starkis.

Aizvērt tekstastrādes lietotni OpenOffice.org Writer.

Atvērt datni Starkis no mapes Internets un pārlicināties, ka visi darba rezultāti ir saglabājušies.

Saglabāt vienu no tīmekļa lappusē esošiem attēliem mapē Internets kā attēla datni ar nosaukumu Putns, piemēram, Putns.jpg.

Saglabāt atvērto tīmekļa lappusi mapē Internets kā:

- HTML datni (Web Page, HTML only) ar nosaukumu Starkis.htm;
- teksta datni ar nosaukumu Starkis.txt.

Atvērt saglabātās datnes Starkis.htm un Starkis.txt no mapes Internets, apskatīt tās un salīdzināt ar tīmekļa lappuses izskatu.

Priekšskatīt atvērto tīmekļa lappusi.

Atrodies priekšskatīšanas logā, mainīt atvērtās tīmekļa lappuses orientāciju un izvēlēties atbilstošāko šai lappusei (ainavorientētu vai portretorientētu).

Atrodies priekšskatīšanas logā, pārlicināties, ka lapas formāts ir A4, bet, ja tā nav, tad iestatīt to.

Aizvērt priekšskatīšanas logu.

Atlasīt tīmekļa lappusē vienu lapu teksta un izdrukāt.

Aizvērt pārlūkprogrammu.

### 7.5. ELEKTRONISKAIS PASTS

#### 7.5.1. Jēdzieni un teorija

##### 7.5.1.1. Elektroniskais pasts

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

Jebkura e-pasta sistēma nodrošina šādas funkcijas:

- klienta reģistrāciju;
- iespēju atvērt savu pastkastīti, kas aizsargāta ar paroli;
- sūtīt e-pasta ziņojumus un piesaistīt tiem datnes;
- apskatīt, kārtot, izdrukāt un dzēst saņemtos ziņojumus;
- izveidot un izmantot elektroniskā pasta adresu grāmatu;
- iestatīt pastkastītes parametrus.

##### 7.5.1.2. E-pasta sistēmu raksturojums

E-pasta sistēmas var apskatīt no dažādiem viedokļiem:

- bezmaksas un maksas e-pasts. Ja lieto bezmaksas e-pastu, tad parasti šī pakalpojuma sniedzēji neuzņemas nekādu atbildību par pasta izmantošanu. Maksas e-pasts sniedz plašākas iespējas un drošību;
- publiskās pasta sistēmas, kuras ir brīvi pieejamas Internetā, piemēram, *Inbox* ([www.inbox.lv](http://www.inbox.lv)), un aizsargātas organizāciju pasta sistēmas.

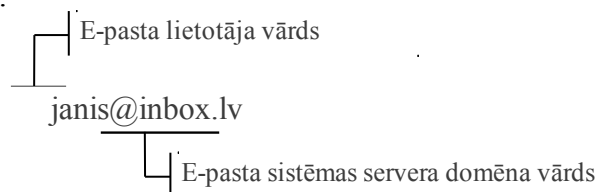
Jebkurā pasta sistēmā ir programma, kas nodrošina ziņojumu rakstīšanu, lasīšanu, pārsūtīšanu un saglabāšanu pasta serverī. Taču lietotājs var izmantot speciālas pasta programmas, piemēram, *Evolution*, *Thunderbird*, kas nodrošina papildu iespējas, piemēram, ziņojumu lejupielādi lietotāja datorā, to filtrēšanu u.tml.

##### 7.5.1.3. E-pasta adreses struktūra

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:



#### 7.5.1.4. Lietošanas priekšrocības

Salīdzinot ar citām ziņojumu (posta) 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, parasti ir bezmaksas;
- lietotājs savam e-pastam var piekļūt un to apskatīt neatkarīgi no atrašanās vietas visā pasaulē, ja vien ir pieeja internetam;
- iespēja piesaistīt e-pasta ziņojumiem datnes, piemēram, teksta dokumentu;
- iespēja vienu e-pasta vēstuli vienlaicīgi nosūtīt daudziem adresātiem.

#### 7.5.1.5. Tīkla lietošanas etiķete

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 90° leņķī), piemēram, smails – :-), smiekli – :-D, ;-), skumjas – :-(-.

#### 7.5.1.6. Iespējamās piesaistņu lietošanas problēmas

Pievienojot e-pastam piesaistnes (*attachments*), var rasties šāda veida problēmas, kurām būtu jāpievērš uzmanība:

- piesaistnes lielums pārsniedz maksimālo iespējamo konkrētai pasta sistēmai. Tāpēc ir lietderīgi pirms reģistrēšanās e-pastā iepazīties ar tā piedāvātajām iespējām;
- dažos pasta serveros drošības nodrošināšanas nolūkā ir aizliegts saņemt noteikta tipa piesaistnes, piemēram, arhīvus vai programmu datnes.

### 7.5.2. Drošības apsvērumi e-pasta lietošanā

Lietojot e-pastu, jāapzinās, ka e-pasta lietošana ir saistīta ar lietotāja datora un datu apdraudējumu.

#### 7.5.2.1. Nevēlami ziņojumi

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

- surogātpastu (*spam*), kas ir elektroniskais liekpasts, kuru 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.

Lai izvairītos no nevēlama pasta ziņojumiem:

- ieteicams izmantot filtrēšanu, protams, ja pasta programma šādu iespēju nodrošina;
- jābūt piesardzīgam, atklājot citiem savu e-pasta adresi. Nav vēlams publicēt e-pasta adresi sociālos tīklos un citās vietnēs;
- nekad nevajag atbildēt uz nevēlamiem e-pasta ziņojumiem. Pretējā gadījumā ziņojuma sūtītājs zinās, ka e-pasta adrese ir derīga, un var to nosūtīt citiem uzņēmumiem.

### 7.5.2.2. Pikšķerēšana

Lietojot e-pastu, iespējami krāpšanas mēģinājumi. Jauns krāpšanas paņēmiens ir tā saucamā **pikšķerēšana** (*phishing*), kas saistīta ar konfidenciālas informācijas izvilināšanu.

Pikšķerēšana var tikt realizēta vairākos veidos, piemēram:

- saņemts e-pasts no it kā uzticamas organizācijas, piemēram, bankas, kuras klients ir saņēmējs. Ziņojumā lūgts nosūtīt personisku vai finansiālu informāciju;
- pikšķerēšanas tiešsaistē, kas parasti sākas ar e-pasta ziņojumu, kas izskatās kā sūtījums no uzticama avota, piemēram, bankas, kredītkaršu kompānijas vai uzticama tiešsaistes tirgotāja. E-pasta ziņojuma saņēmēji tiek aicināti apmeklēt krāpniecisku vietni un sniegt personisku informāciju, piemēram, konta numuru vai paroli. Vēlāk šī informācija tiek izmantota identitātes zagšanai.

Lai izvairītos no pikšķerēšanas, ieteicami šādi pasākumi:

- sadarboties tikai ar uzticamiem partneriem;
- apdomīgi rīkoties ar konfidenciālu informāciju;
- izmantot speciālu programmatūru, piemēram, pārlūkprogrammā *Mozilla Firefox* ir izveidots pikšķerēšanas filtrs. Ja tiek apmeklēta pikšķerēšanas vietne, *Mozilla Firefox* šo vietni bloķē, un parāda informācijas lapu.

### 7.5.2.3. Datorvīrusi

Atverot pasta ziņojumu vai tā piesaistni, iespējams inficēt datoru ar vīrusu.

Lai izvairītos no datorvīrusiem, ieteicami šādi pasākumi:

- lietot pretvīrusu programmu tiešsaistes režīmā, kurā tiek pārbaudīti lejupielādējamie pasta ziņojumi vai to piesaistnes;
- izdzēst nezināmas izcelsmes e-pasta ziņojumus un nekādā gadījumā neatvērt tiem piesaistītās datnes;
- ja saņemta negaidīta e-pasta piesaistne, pirms tās atvēršanas apsveriet iespēju atbildēt sūtītājam un lūgt apstiprināt, ka viņš ir piesaistnes sūtītājs.

#### 7.5.2.4. Ciparparaksts

E-pasta ziņojumu lietošanas drošību paaugstina ciparparaksta lietošana. **Ciparparaksts** jeb e-paraksts (*digital signature*) ir ziņojuma beigās pievienoti dati, kas ļauj ziņojuma saņēmējam pārbaudīt ziņojuma avotu.

E-paraksts ir elektroniski dati, unikāls personas identifikācijas apliecinājums, kas pievienots datorā sagatavotam dokumentam. E-paraksts ir pases ekvivalents elektroniskā formātā un apliecina tā piederību konkrētai fiziskai personai. E-paraksta izmantošana nodrošina elektroniskā dokumenta autentiskumu un apstiprina parakstītāja identitāti.

## 7.6. E-PASTA LIETOTNES *EVOLUTION* VIDE

Katrā pasta sistēmā ir pieejama kāda saskarne, kas nodrošina ziņojumu rakstīšanu, lasīšanu, nosūtīšanu un saglabāšanu pasta serverī. Darbu ar pastu var realizēt dažādi, piemēram:

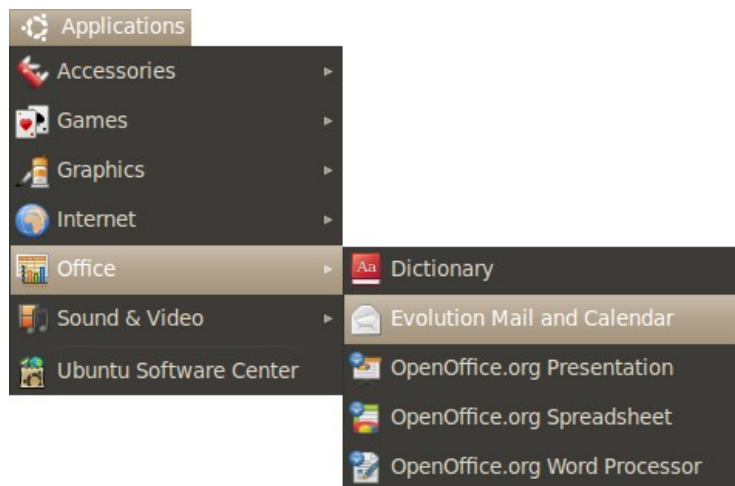
- publiskās pasta sistēmās, kas ir pieejamas Internetā, piemēram, *Inbox* (www.inbox.lv), *One* (www.one.lv), *Apollo* (www.apollo.lv) darbības ar pastu var veikt, izmantojot servera nodrošinātu saskarni, kas ir pieejama, izmantojot tīmekļa pārlūka lietotni;
- speciālas klienta pasta lietotnes, piemēram, *Novell Evolution*, *Mozilla Thunderbird*, *Pine*, *KDE Kmail*, *Mutt*, *Balsa*, kas, darbojoties uz lietotāja datora, nodrošina, piemēram, ziņojumu lejupielādi, to filtrēšanu, jaunu ziņojumu sastādīšanu un nosūtīšanu u.tml.

Šajā materiālā tiks apskatīta e-pasta lietotne *Evolution*.

### 7.6.1. Lietotnes atvēršana

Lai atvērtu e-pasta lietotni *Evolution*:

⇒ lieto komandu **Applications / Office / Evolution Mail and Calendar**:

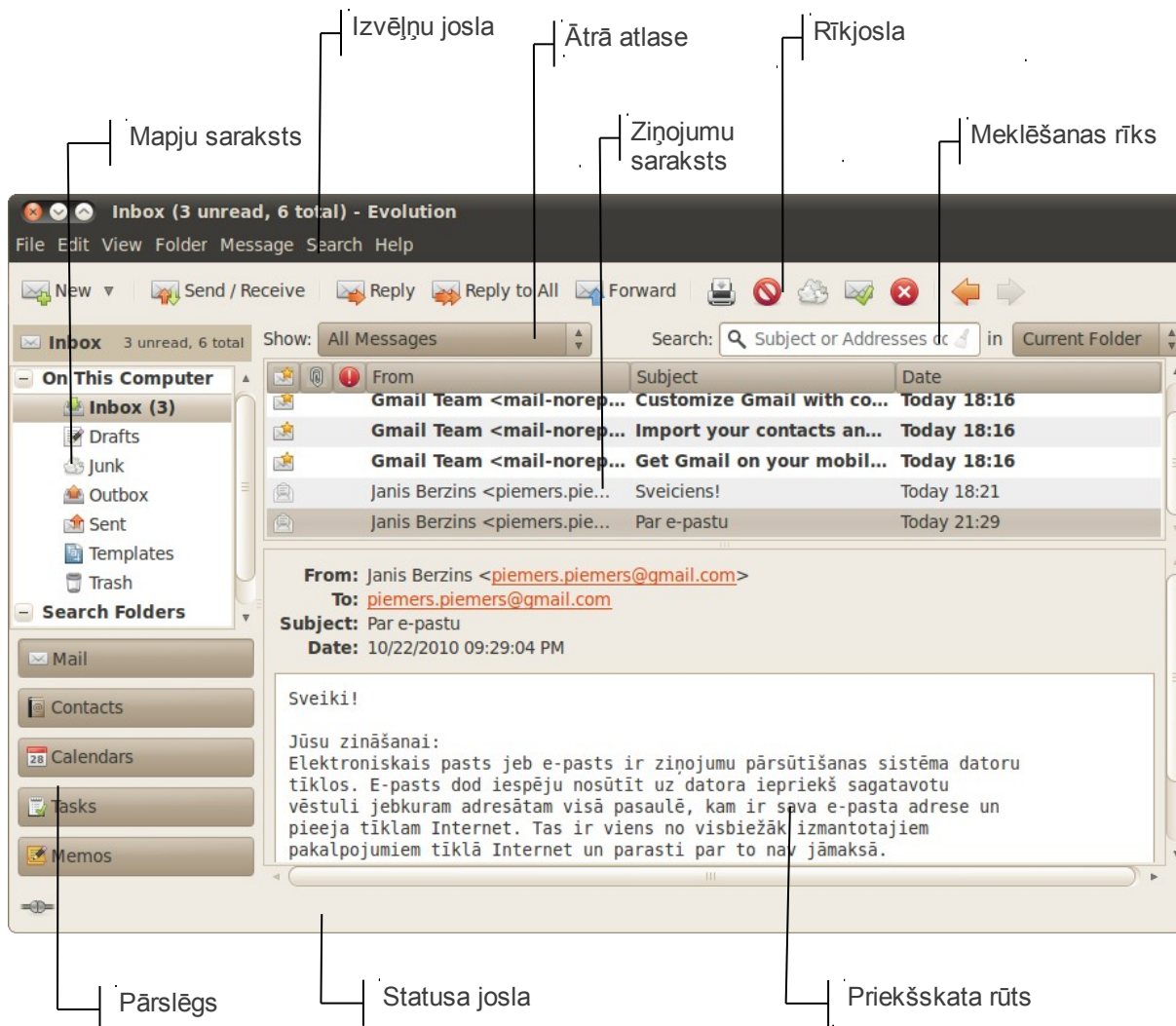


Ja lietotājs jau ir izveidojis e-pasta kontu, tiek ielādēts iepriekš lietotais konts. Pirmo reizi atverot lietotni *Evolution*, atveras dialoglodziņš **Evolution Setup Assistant (Welcome)** jauna e-pasta konta izveidošanai.



## 7.6.2. Evolution darba vide

Lietotnes *Evolution* logs parasti izskatās šāds:



### 7.6.2.1. Izvēļņu josla

Izvēļņu josla sniedz piekļuvi visām komandām, kādas var izpildīt pašreizējā skatā. Šī funkcionalitāte ir sadalīta pa šādām izvēlnēm:

- **File**

Šeit ievietotas komandas, kas veic darbības ar datnēm vai pašu lietotni. Piemēram, datņu izveide, to saglabāšana, izdrukāšana vai lietotnes aizvēršana;

- **Edit**

Izmantojot *Edit* izvēlni, iespējams piekļūt rīkiem teksta rediģēšanai un pārvietošanai. Piekļūt iespējams arī lietotnes iestatījumiem;

- **View**

Komandas, kas grupētas *View* izvēlnē, ļauj noteikt lietotnes *Evolution* izskatu, kā arī mainīt to, kā lietotājam tiek pasniegta dažāda veida informācija;

- **Folder**

Satur komandas, kas attiecas uz mapēm. Piemēri ir mapju kopēšana, dzēšana, pārsaukšana un citas darbības ar mapēm;

- **Message**

Šeit pieejamās komandas ietekmē ziņojumus;

- **Search**

Ļauj veikt ziņojumu vai tajos esošu frāžu meklēšanu, kā arī aplūkot iepriekš veiktās meklēšanas;

- **Help**

Sniedz piekļuvi lietotnes *Evolution* palīdzības informācijai.

### 7.6.2.2. Mapju saraksts

Mapju sarakstā ir uzskaitītas visas katram kontam pieejamās mapes. Lai aplūkotu mapes saturu, izpilda klikšķi uz mapes nosaukuma, un tā saturs tiek attēlots ziņojumu sarakstā.

### 7.6.2.3. Rīkjoslā

Rīkjoslā ļauj piekļūt visbiežāk lietotajām *Evolution* komandām, izpildot klikšķi uz atbilstošās piktogrammas.

### 7.6.2.4. Meklēšanas rīks

Meklēšanas rīks ļauj ātri veikt meklēšanu e-pasta ziņojumos, kontaktu sarakstos, kalendārā un uzdevumu sarakstos.

### 7.6.2.5. Ziņojumu saraksts

Ziņojumu sarakstā ir uzskaitīti e-pasta ziņojumi, kas saglabāti mapju sarakstā izvēlētajā mapē.

### 7.6.2.6. Pārslēgs

Pārslēgs ļauj pārslēgties starp dažādiem *Evolution* rīkiem, kas bez e-pasta (*mail*) ietver arī kontaktu pārvaldības (*contacts*), kalendāra (*calendar*), veicamo uzdevumu (*tasks*) un piezīmju (*memos*) rīkus.

### 7.6.2.7. Statusa josla

Statusa joslā ir redzami ziņojumi par lietotnes darbu, piemēram, informējot par e-pasta lejuplādes vai augšuplādes progresu. Tāpat šajā joslā atrodas tiešsaistes indikators, kas rāda, vai lietotnei ir ļauts aktīvi veikt datu apmaiņu vai arī tā strādā bezsaistes režīmā.

### 7.6.2.8. Priekšskata rūts

Priekšskata rūtī tik parādīts ziņojumu sarastā izvēlēta e-pasta saturs.

### 7.6.3. Lietotāja e-pasta konts

Lai varētu izmantot lietotni *Evolution*, lietotājam vispirms ir jāizveido e-pasta konts (*e-mail account*). Lai to izveidotu, no e-pasta pakalpojuma sniedzēja ir jāsaņem šāda informācija:

- e-pasta adrese un parole;
- ienākošā un izejošā e-pasta servera nosaukumi.

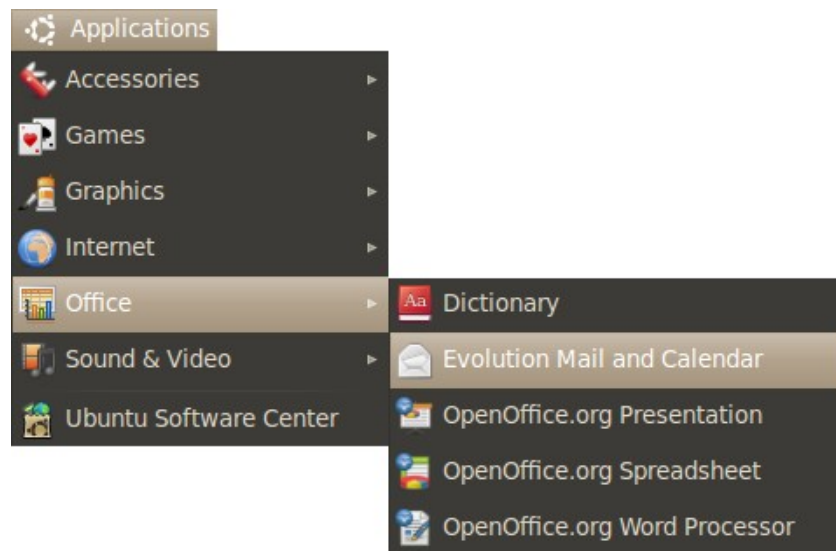
E-pasta kontu veido:

- lietotnes konfigurēšanas procesā, kas ir obligāts, atverot lietotni *Evolution* pirmo reizi;
- pievienojot jaunu kontu jau konfigurētai lietotnei *Evolution*.

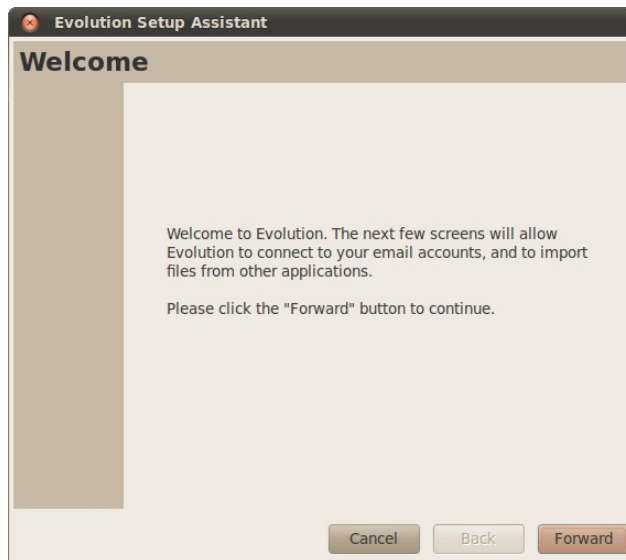
Tālāk tiks apskatīts piemērs, kā izveidot kontu lietotnes konfigurēšanas procesā.

Lai izveidotu e-pasta kontu, pirmo reizi atverot lietotni *Evolution*:

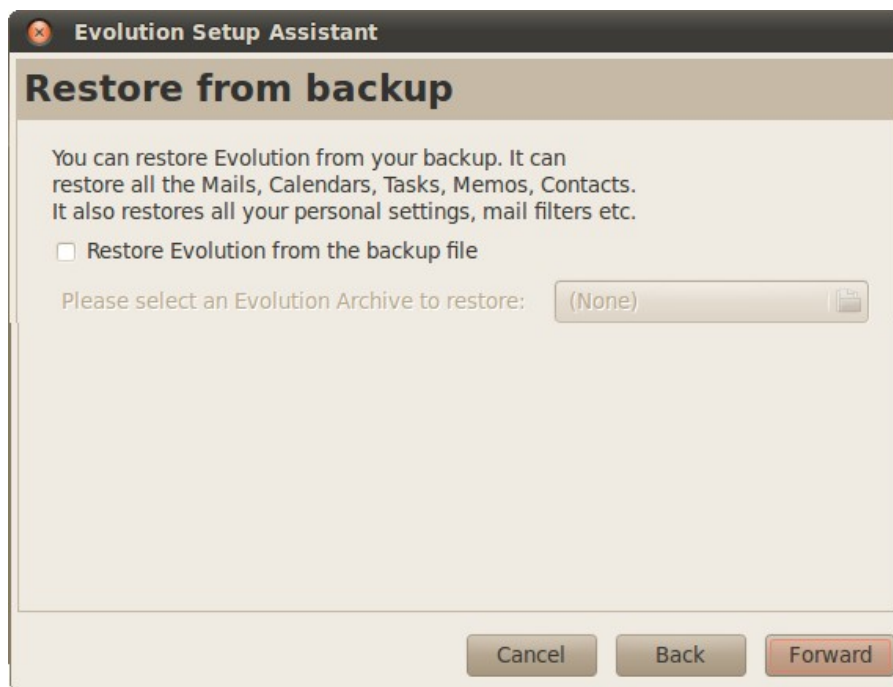
⇒ lieto komandu **Applications / Office / Evolution Mail And Calendar**:



Atveras dialoglodziņš **Evolution Setup Assistant (Welcome)**:

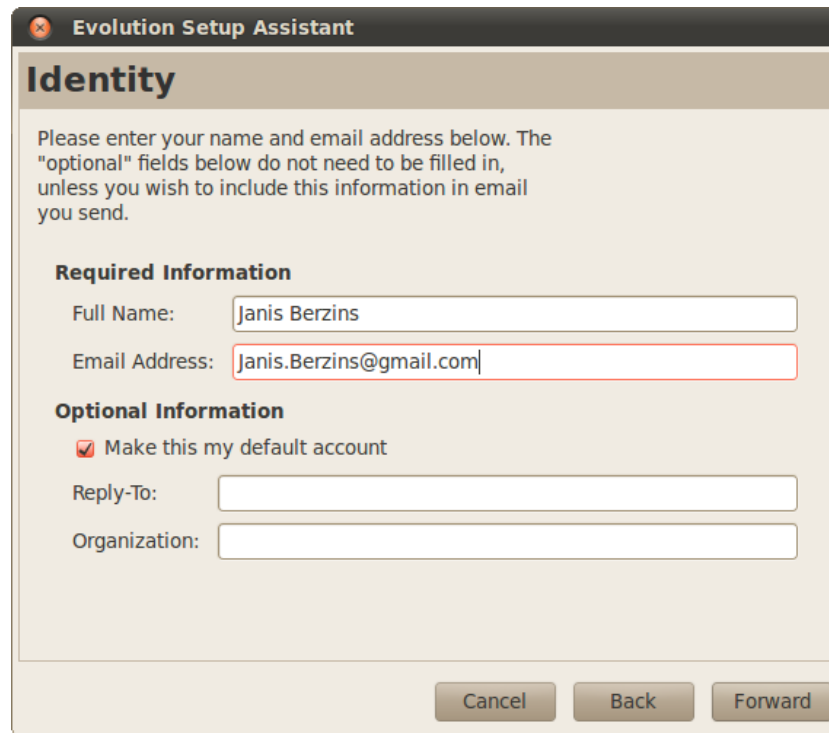


⇒ dialoglodziņā **Evolution Setup Assistant (Welcome)** izpilda klikšķi uz pogas **Forward** :



Iegūst dialoglodziņu **Evolution Setup Assistant (Restore From Backup)**, kurā iespējams atjaunot *Evolution* lietotāja kontu un tā iestatījumus, izmantojot saglabātu rezerves kopiju;

⇒ ja konta atjaunošana nav nepieciešama, izpilda klikšķi uz pogas **Forward** .  
Iegūst dialoglodziņu **Evolution Setup Assistant (Identity)**:



The screenshot shows a window titled "Evolution Setup Assistant" with a sub-header "Identity". Below the header is a text block: "Please enter your name and email address below. The 'optional' fields below do not need to be filled in, unless you wish to include this information in email you send." The form is divided into two sections: "Required Information" and "Optional Information". Under "Required Information", there are two text input fields: "Full Name:" with the value "Janis Berzins" and "Email Address:" with the value "Janis.Berzins@gmail.com". Under "Optional Information", there is a checked checkbox labeled "Make this my default account", followed by two empty text input fields: "Reply-To:" and "Organization:". At the bottom right of the dialog are three buttons: "Cancel", "Back", and "Forward".

- ⇒ dialoglodziņā **Evolution Setup Assistant (Identity)** veic šādas darbības:
- grupā **Required Information** norāda vādu (**Full Name**) un e-pasta adresi (**Email Address**);
  - izpilda klikšķi uz pogas **Forward** :

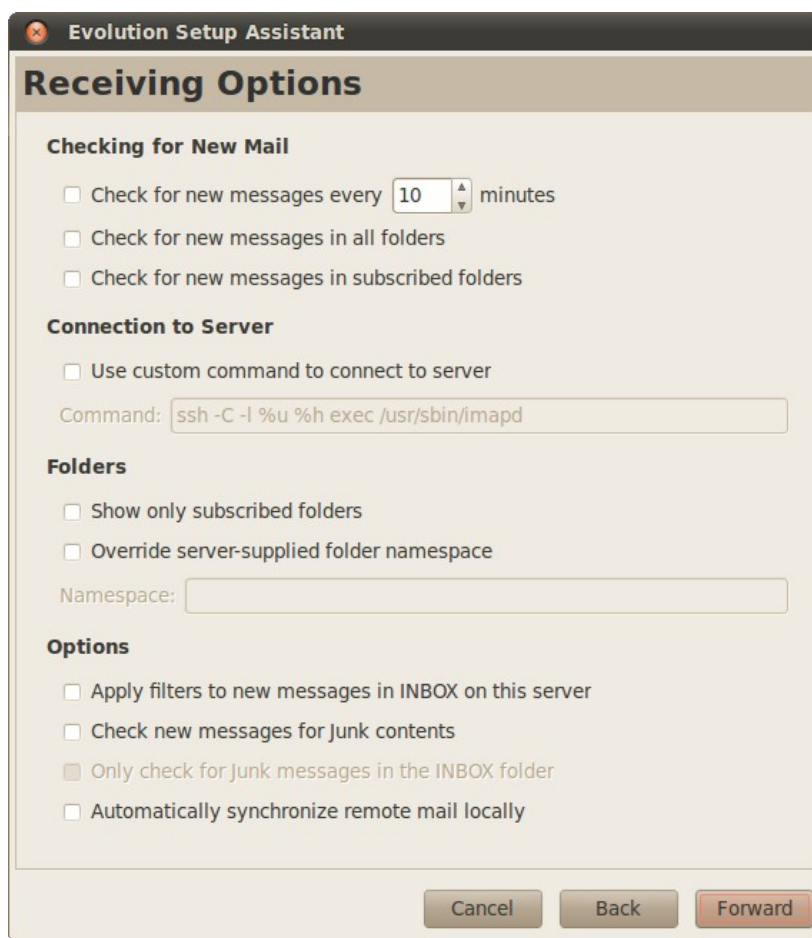
The screenshot shows the 'Evolution Setup Assistant' window with the 'Receiving Email' tab selected. The window title is 'Evolution Setup Assistant'. Below the title bar, the text reads 'Please configure the following account settings.' The 'Server Type' is set to 'POP' in a dropdown menu, with a description: 'For connecting to and downloading mail from POP servers.' The 'Configuration' section includes a 'Server' field with 'pop.gmail.com' and a 'Username' field with 'Janis'. The 'Security' section has 'Use Secure Connection' set to 'SSL encryption'. The 'Authentication Type' section has 'Password' selected in a dropdown, a 'Check for Supported Types' button, and an unchecked 'Remember password' checkbox. At the bottom, there are 'Cancel', 'Back', and 'Forward' buttons.

⇒ dialoglodziņā **Evolution Setup Assistant (Receiving Email)** veic šādas darbības:

- sarakstā **Server Type** izvēlas pareizo e-pasta pārraides protokolu e-pasta saņemšanai;
- grupā **Configuration** norāda servera adresi (**Server**) un lietotājvārdu (**Username**);
- grupas **Security** sarakstā **Use Secure Connection** izvēlas pārraidāmo datu šifrēšanas veidu;
- grupā **Authentication Type** izvēlas autentificēšanās veidu;
- izpilda klikšķi uz pogas **Forward**.



Ja izvēles rūtiņa **Remember password** ir atzīmēta, tad tiks izmantota automātiskā paroles ievadīšana. Šo iespēju nav ieteicams izmantot tikai tad, ja svešām personām nav piekļuves datoram, jo pretējā gadījumā ir iespējams nesankcionēti piekļūt e-pastam.



⇒ dialoglodziņā **Evolution Setup Assistant (Receiving Options)** veic šādas darbības:

- ➔ uzstādot atzīmes izvēles rūtiņās, norāda vēlamās iespējas:
  - **Check for new messages every <x> minutes** – ik pēc x minūtēm automātiski pārbaudīt, vai nav ienākuši jauni ziņojumi;
  - **Check for new messages in all folders** – pārbaudīt visas mapes;
  - **Check for new messages in subscribed folders** – pārbaudīt tikai abonētās mapes;
  - **Use custom command to connect to server** – pieslēgties serverim, izpildot lietotāja norādītu komandu;
  - **Show only subscribed folders** – rādīt tikai abonētās mapes;
  - **Apply filters to new messages in INBOX on this server** – pastkastītē ienākošos ziņojumus pakļaut filtrēšanai;
  - **Check new messages for Junk contents** – pārbaudīt ienākošos ziņojumus ar mēstuļu filtru;
  - **Automatically synchronize remote mail locally** – automātiski sinhronizēt attālināto ziņojumu kontu ar lokālo;
- ➔ izpilda klikšķi uz pogas **Forward**:

**Evolution Setup Assistant**

### Sending Email

Please enter information about the way you will send mail. If you are not sure, ask your system administrator or Internet Service Provider.

Server Type: SMTP

Description: For delivering mail by connecting to a remote mailhub using SMTP.

**Server Configuration**

Server: smtp.gmail.com

Server requires authentication

**Security**

Use Secure Connection: SSL encryption

**Authentication**

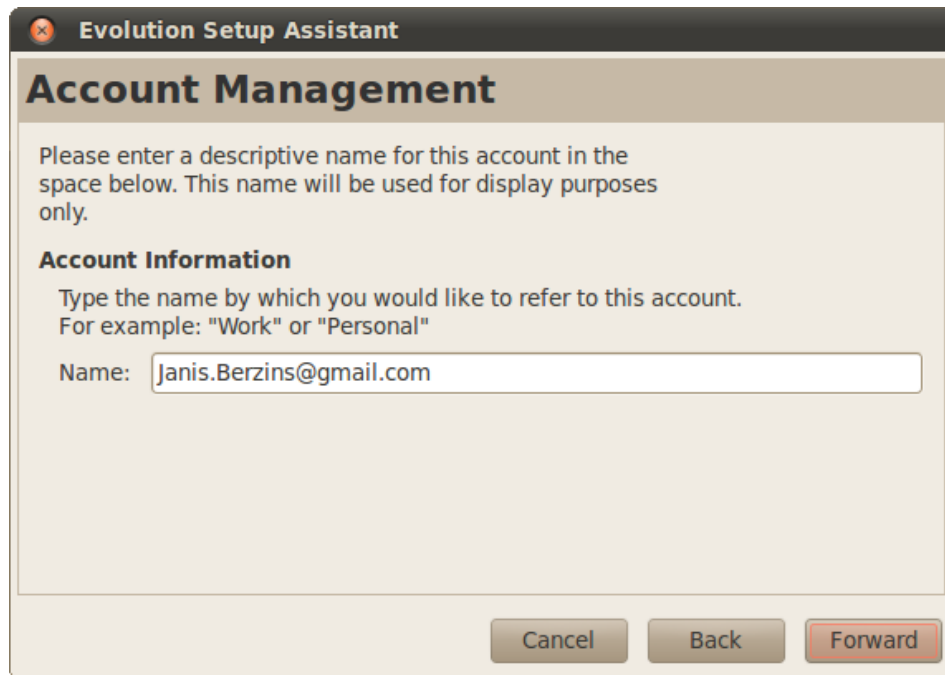
Type: PLAIN

Username: Janis.Berzins

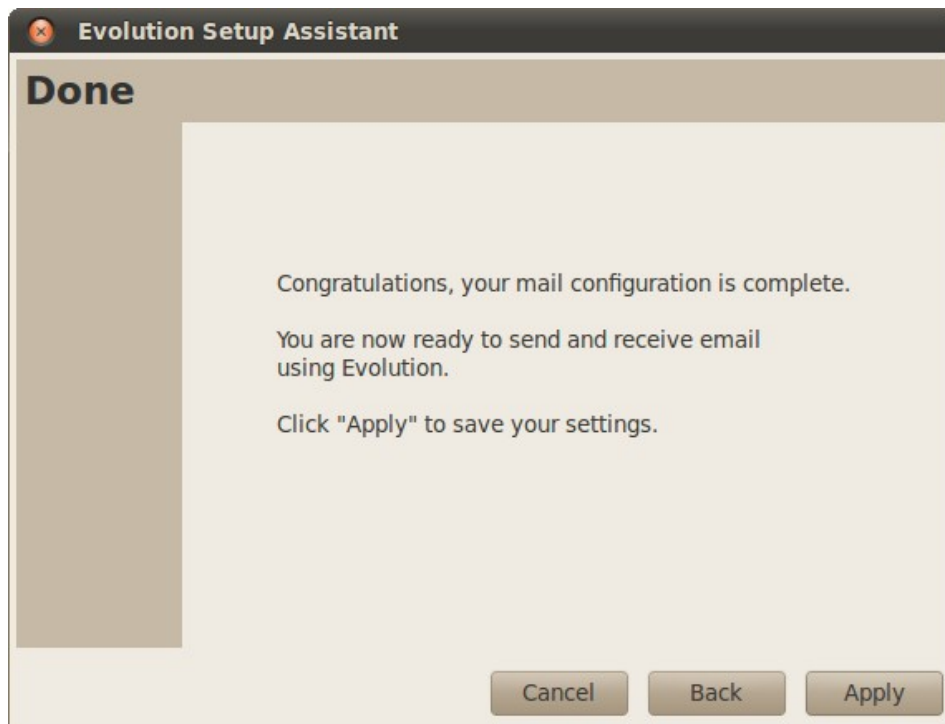
Remember password

- ⇒ dialoglodziņā **Evolution Setup Assistant (Sending Email)** veic šādas darbības:
- ➔ sarakstā **Server Type** izvēlas pareizo e-pasta pārraides protokolu e-pasta sūtīšanai;
  - ➔ grupā **Server Configuration** norāda servera adresi (**Server**) un atkarībā no servera iestatījumiem ieliek atzīmi vai atstāj tukšu izvēles rūti (**Server requires authentication**);
  - ➔ grupas **Security** sarakstā **Use Secure Connection** izvēlas pārraidāmo datu šifrēšanas veidu;
  - ➔ grupas **Authentication** sarakstā **Type** izvēlas pilnvarošanās veidu un teksta lodziņā **Username** ievada lietotāja vārdu, kāds tas ir zināms e-pasta serverim;
  - ➔ izpilda klikšķi uz pogas  :





- ⇒ dialoglodziņā **Evolution Setup Assistant (Account Manager)** veic šādas darbības:
- ➔ teksta lodziņā **Name** ieraksta vēlamo e-pasta konta nosaukumu;
  - ➔ izpilda klikšķi uz pogas **Forward** :




- ⇒ dialoglodziņā **Evolution Setup Assistant (Done)** izpilda klikšķi uz pogas **Apply** .

Lietotājs, kuram ir izveidots e-pasta konts, var sākt darbu ar lietotni *Evolution*.

#### 7.6.4. Lietotnes aizvēršana

Lietotni *Evolution* var aizvērt vairākos veidos, piemēram:

- lietojot izvēlņu joslas izvēlnes **File** komandu **Quit**;
- piespiežot lietotnes virsrakstjoslā pogu .

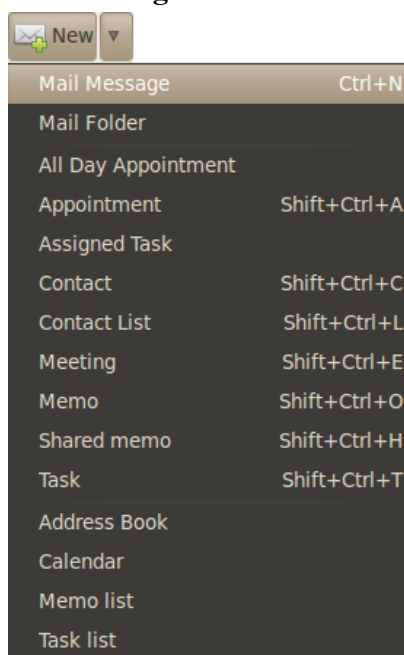
## 7.7. E-PASTA LIETOŠANA

### 7.7.1. Ziņojuma sagatavošana un nosūtīšana

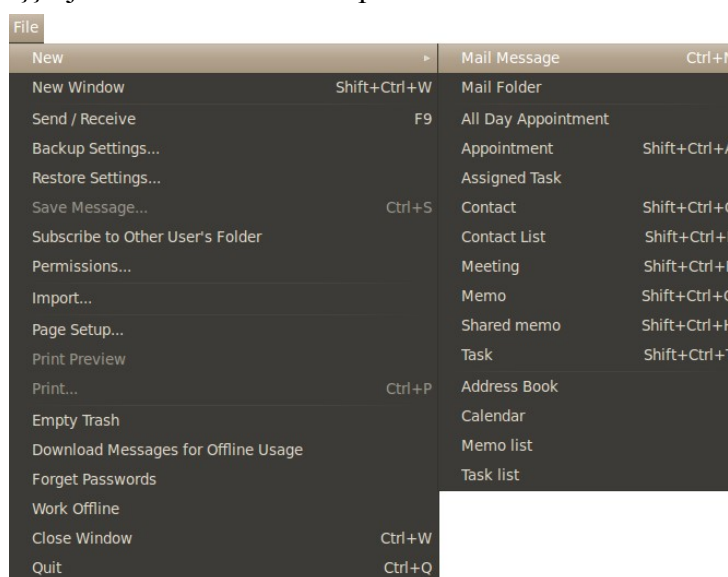
#### 7.7.1.1. Jauna ziņojuma izveidošana

Ja lietotnes *Evolution* logs ir atvērts, jaunu ziņojumu iespējams izveidot vairākos veidos:

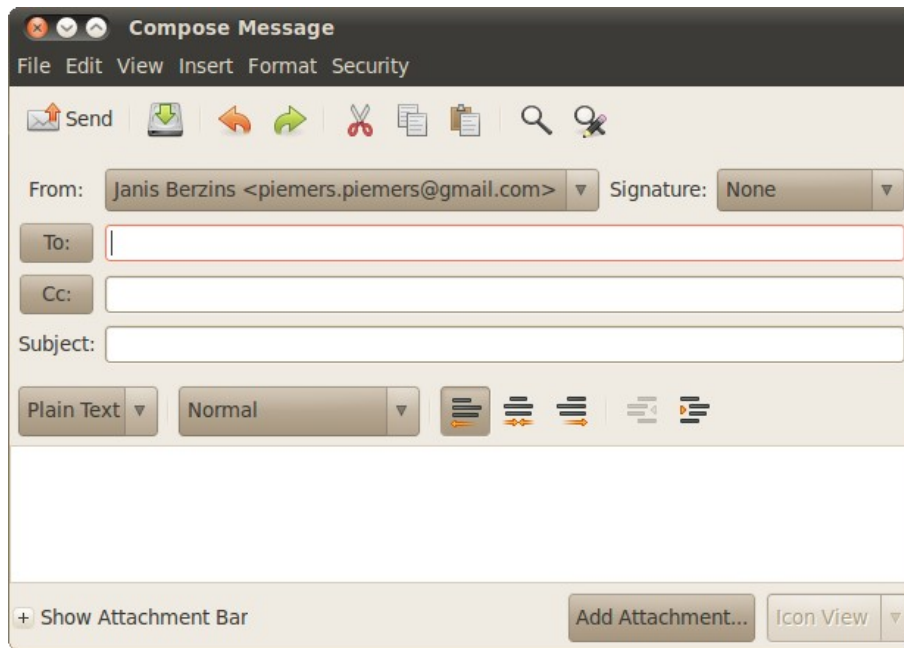
- nospiež rīkjoslās pogu  **New** (**Compose a new mail message**);
- rīkjoslā:
  - ➔ atver pogas **Compose a new mail message** izvēlni;
  - ➔ izvēlas komandu **Mail Message**:



- atver izvēlņu joslas izvēlni **File** un apakšizvēlnē **New** lieto komandu **Mail Message**:



Atveras jauna ziņojuma logs **Compose Message**:



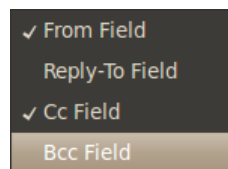
Ziņojuma loga **Compose Message**:

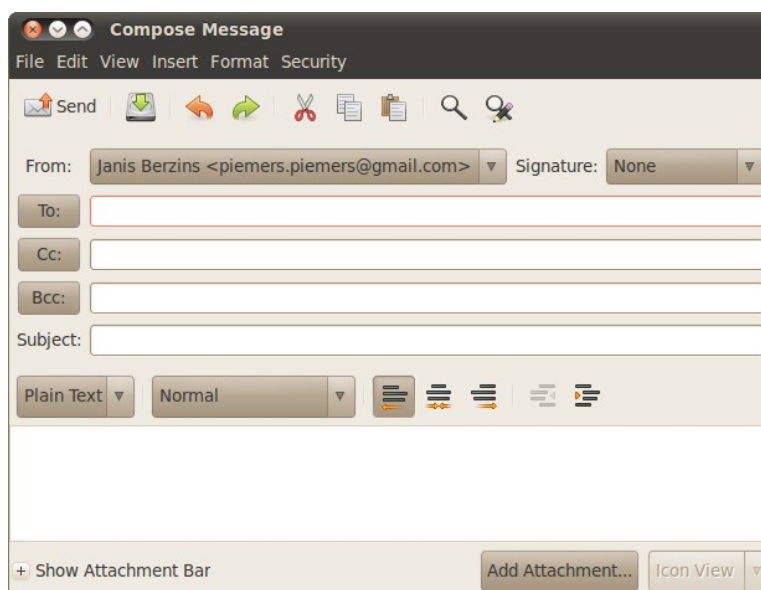
- adreses lodziņā **To** parasti norāda adresātus, kuriem noteikti jāsaņem pasta ziņojums;
- adreses lodziņā **Cc** – parasti norāda to adresātu e-pasta adreses, kuriem tas noder zināšanai. Tātad ziņojumu vienlaicīgi var nosūtīt daudziem cilvēkiem, turklāt katrs saņēmējs redzēs, kam vēl nosūtīta ziņojuma kopija;
- lodziņā **Subject** norāda ziņojuma tematu;
- apakšējā lodziņā ievada ziņojuma tekstu.

### 7.7.1.2. E-pasta adresu norādīšana

Ziņojuma logam **Compose Message** parasti pievieno vēl vienu adreses lodziņu **Bcc**. Lodziņa **Bcc** nozīme ir tāda pati kā lodziņam **Cc**, tikai citi ziņojuma saņēmēji neredz lodziņā **Bcc** norādīto adresi. Šo iespēju parasti izmanto, lai atsevišķiem cilvēkiem slepeni nosūtītu ziņojuma kopiju tā, lai pārējie šī paša ziņojuma saņēmēji par to nezinātu.

Lai pievienotu lodziņu **Bcc**, ziņojuma loga izvēršņu joslas izvēlnē **View** ieliek atzīmi pie **Bcc Field**:

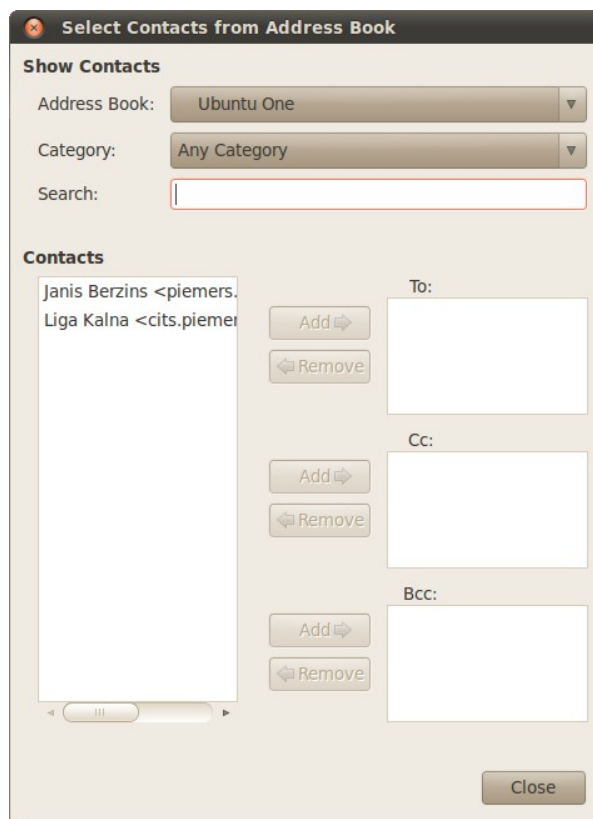




E-pasta adreses lodziņos **To:** un/vai **Cc:**, un/vai **Bcc:** var norādīt vairākos veidos, piemēram:

- izpilda klikšķi lodziņā **To:** un/vai **Cc:**, un/vai **Bcc:** un ievada adresi, lietojot tastatūru. Ja ziņojumu sūta vairākiem adresātiem, tad e-pasta adreses atdala vienu no otras ar komatu (,);
- piespiež pogu **To:** vai **Cc:**, vai **Bcc:**.

Atveras dialoglodziņš **Select Contacts from Address Book:**



→ sadaļā **Contacts**:

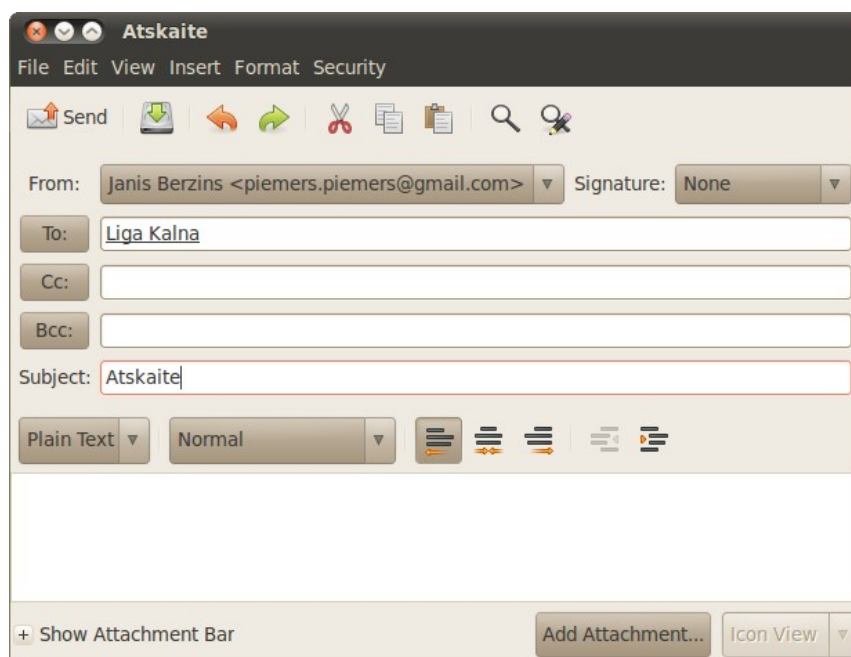
- kontaktu sarakstā atlasa adresātu un iezīmē to, izpildot peles klikšķi uz tā;
- piespiež pogu **Add** pie **To:**, **Cc:** vai **Bcc:** lodziņa atbilstoši tam, kurā lodziņā adrese jāievieto;
- piespiež pogu **Close**.

### 7.7.1.3. Ziņojuma temata norādīšana

Lai norādītu ziņojuma tematu:

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




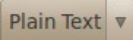

Ievadītais ziņojuma temats automātiski parādās ziņojuma loga virsrakstjoslā:



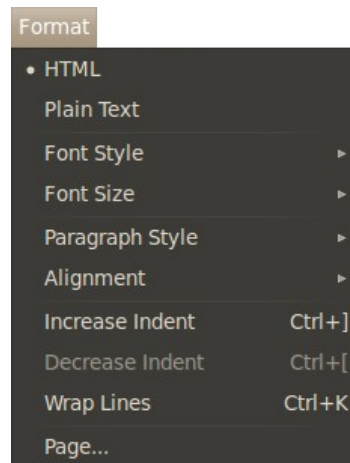
#### 7.7.1.4. Ziņojuma teksta sagatavošana

Sagatavojot ziņojuma tekstu, iespējams veikt tādas pašas darbības kā tekstastrādes lietotnē: ievadīt, dublēt, pārvietot, noformēt vai dzēst ziņojuma tekstu.

Lai sagatavotu ziņojumu, parasti veic šādas darbības:

- ⇒ lietojot tastatūru, ievada tekstu ziņojuma loga apakšējā lodziņā;
- ⇒ lai dzēstu kļūdaini ievadītu rakstzīmi, izpilda kādu no darbībām:
  - novieto kursoru pa kreisi no izdzēšamās rakstzīmes un piespiež taustiņu ;
  - novieto kursoru pa labi no izdzēšamās rakstzīmes un piespiež taustiņu .
- ⇒ lai dzēstu teksta apgabalu:
  - ➔ atlasa teksta apgabalu;
  - ➔ piespiež taustiņu .
- ⇒ lai veiktu teksta noformēšanu:
  - ➔ ieslēdz teksta noformēšanu, sarakstā  izvēloties iespēju **HTML**;
  - ➔ noformē tekstu, piemēram:
    - lieto jauniegūto teksta noformēšanas rīkjoslau:
 

- lieto izvēlņu joslas izvēlnes **Format** komandas:



### 7.7.1.5. Ziņojuma teksta pārvietošana vai dublēšana

Ja ir nepieciešams, dublēt vai pārvietot tekstu viena ziņojuma robežās var dažādos veidos, piemēram:

- lai dublētu tekstu viena ziņojuma robežās:
  - ➔ atlasa vajadzīgo tekstu;
  - ➔ lieto konteksta izvēlnes komandu **Copy**;
  - ➔ izvēlas teksta ielīmēšanas vietu, izpildot klikšķi ziņojuma tekstā;
  - ➔ lieto konteksta izvēlnes komandu **Paste**;
- lai pārvietotu tekstu viena ziņojuma robežās:
  - ➔ atlasa vajadzīgo tekstu;
  - ➔ lieto konteksta izvēlnes komandu **Cut**;
  - ➔ izvēlas teksta ielīmēšanas vietu, izpildot klikšķi ziņojuma tekstā;
  - ➔ lieto konteksta izvēlnes komandu **Paste**.

### 7.7.1.6. Ziņojuma teksta pārvietošana vai dublēšana no cita avota

Dublēt vai pārvietot tekstu starp atvērtiem ziņojumiem var dažādos veidos, piemēram,

- lai dublētu tekstu starp atvērtiem ziņojumiem:
  - ➔ atlasa vajadzīgo tekstu;
  - ➔ lieto konteksta izvēlnes komandu **Copy**;
  - ➔ aktivizē ziņojumu, kurā jādublē teksts;
  - ➔ izvēlas informācijas ielīmēšanas vietu, izpildot klikšķi ziņojuma tekstā;
  - ➔ lieto konteksta izvēlnes komandu **Paste**;
- lai pārvietotu tekstu starp atvērtiem ziņojumiem:
  - ➔ atlasa vajadzīgo tekstu;
  - ➔ lieto konteksta izvēlnes komandu **Cut**;
  - ➔ aktivizē ziņojumu, uz kuru jāpārvieto teksts;
  - ➔ izvēlas informācijas ielīmēšanas vietu, izpildot klikšķi ziņojuma tekstā;
  - ➔ lieto konteksta izvēlnes komandu **Paste**.



Dublēt ziņojumā tekstu no cita avota, piemēram, tekstastrādes lietotnes dokumenta, var dažādos veidos, piemēram:

- ➔ atver datni, kurā atrodas dublējamais teksts;
- ➔ atlasa vajadzīgo tekstu;
- ➔ lieto konteksta izvēlnes komandu **Copy**;
- ➔ aktivizē ziņojumu, kurā jādublē teksts;
- ➔ izvēlas informācijas ielīmēšanas vietu, izpildot klikšķi ziņojuma tekstā;
- ➔ lieto konteksta izvēlnes komandu **Paste**.

### 7.7.1.7. E-pasta ziņojuma pareizrakstības pārbaude

Lai pārbaudītu pareizrakstību:

⇒ ziņojuma loga izvēlņu joslas izvēlnē **Edit** lieto komandu **Check Spelling...**

Ja ziņojuma tekstā tiek atrasts kļūdainais vārds (nav programmas vārdnīcā), atveras dialoglodziņš **Spell Checker**, kura:

- tekstā **Suggestions for** “<atrastais vārds>” norādīts atrastais vārds, kura nav pareizrakstības programmas vārdnīcā;
- sarakstlodziņā **Suggestions for** “<atrastais vārds>” tiek piedāvāts iespējamo pareizo vārdu saraksts;
- sarakstā **Dictionary** tiek norādīta pārbaudāmā valoda:



⇒ dialoglodziņā **Spell Checker** atbilstoši situācijai lieto kādu no pogām:

- **Replace** – nomainīt vārdu ziņojumā uz izvēlēto vārdu;
- **Replace All** – nomainīt visus vārdus ziņojumā, ja tie atkārtojas, uz izvēlēto vārdu;
- **Ignore** – nelabot atrasto vārdu visā ziņojumā;
- **Skip** – nelabot atrasto vārdu;
- **Back** – atgriezties pie iepriekš labotā vārda;

- **Add Word** – pievienot vārdu, ja tas ir pareizs, vārdnīcai;
- **Close** – atteikties no pareizrakstības pārbaudes.

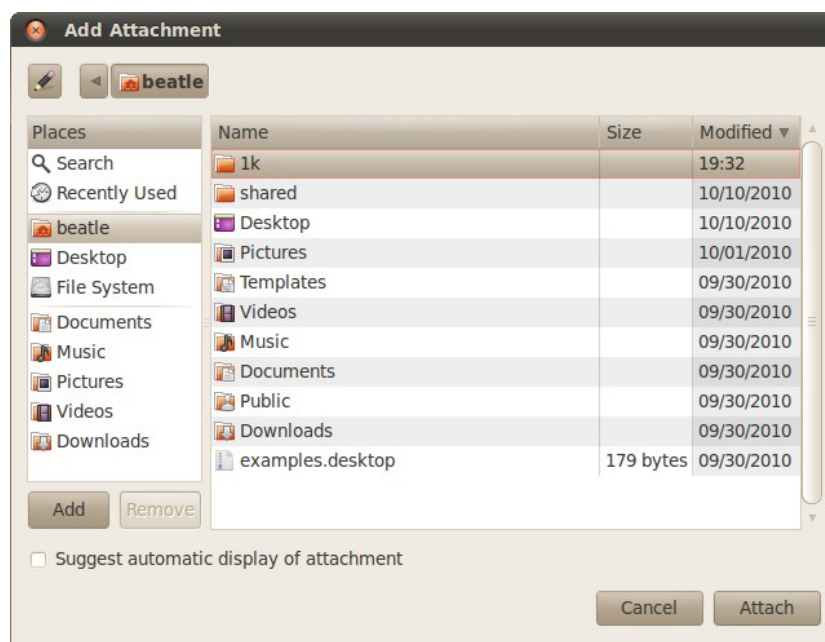
### 7.7.1.8. Piesaistnes pievienošana un dzēšana

Lai ziņojumam piesaistītu datni jeb piesaistni, ja ir atvērts ziņojuma logs:

⇒ izpilda kādu no darbībām, piemēram:

- ziņojuma logā piespiež pogu **Add Attachment...**;
- ziņojuma loga izvērņu joslas izvēlnē **Insert** lieto komandu **Attachment...**

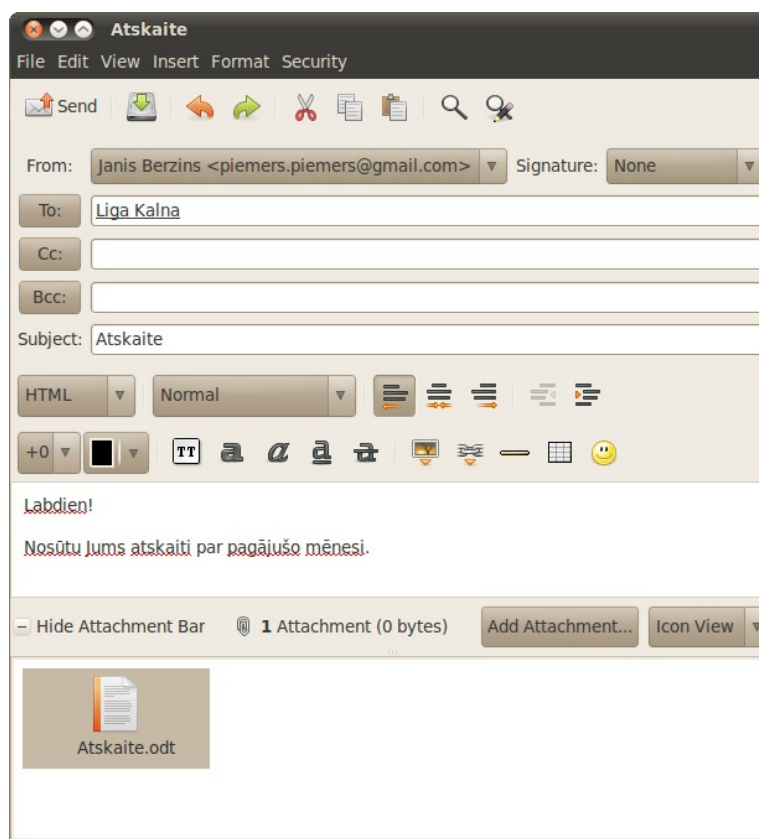
Atveras dialoglodziņš **Add Attachment**:



⇒ dialoglodziņā **Add Attachment**:

- ➔ navigācijas rūtī izvēlas mapi, kurā atrodas piesaistāmā datne;
- ➔ veic datnes piesaistīšanu kādā no šiem veidiem:
  - sarakstā atlasa piesaistāmās datnes nosaukumu un piespiež pogu **Attach**;
  - sarakstā izpilda dubultklikšķi uz datnes nosaukuma.

Piesaistņu nosaukumi redzami piesaistņu lodziņā, kurš automātiski atveras ziņojumu loga apakšā pēc piesaistnes pievienošanas. Ziņojumam var piesaistīt vairākas datnes:



Lai dzēstu piesaistni, ziņojuma logā:

- ⇒ atlasa piesaistni;
- ⇒ izpilda dzēšanu ar vienu no veidiem:
  - piespiež taustiņu **Delete**;
  - atver piesaistītās datnes konteksta izvēlni, kurā lieto komandu **Remove**.

#### 7.7.1.9. Ziņojuma prioritātes iestatīšana

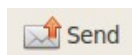
Ziņojumam iespējams norādīt, ka tam piemīt paaugstināta prioritāte. Šādi ziņojumi saņēmējam būtu jālasa pirmie.

Lai ziņojumam iestatītu paaugstinātu prioritāti, ziņojuma logā:

- ⇒ atver izvēlņu joslas izvēlni **Insert**, kurā ieliek atzīmi pie **Prioritize Message**.

#### 7.7.1.10. E-pasta ziņojuma nosūtīšana

Lai ziņojumu nosūtītu, ziņojuma logā piespiež pogu




#### 7.7.1.11. E-pasta ziņojuma melnraksta lietošana

Gadījumā, ja nav laika pabeigt rakstīt un nosūtīt ziņojumu, var saglabāt tā melnrakstu. Kad ir laiks, ziņojuma melnrakstu atver un turpina tā sagatavošanu.

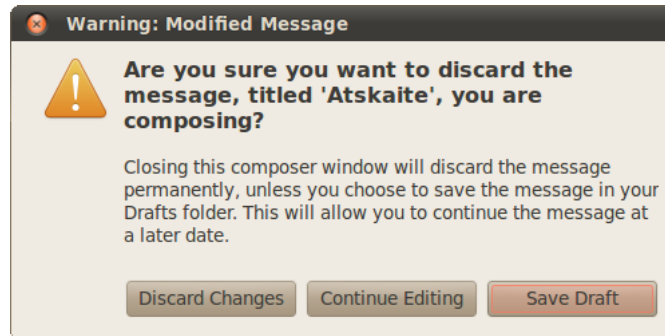
## E-PASTA LIETOŠANA

Lai saglabātu ziņojuma melnrakstu:

⇒ aizver ziņojumu logu kādā no veidiem, piemēram:

- piespiež virsrakstjoslā pogu  (**Close**);
- lieto izvēlņu joslas izvēlnes **File** komandu **Close**.

Atveras dialoglodziņš **Warning: Modified Message**:



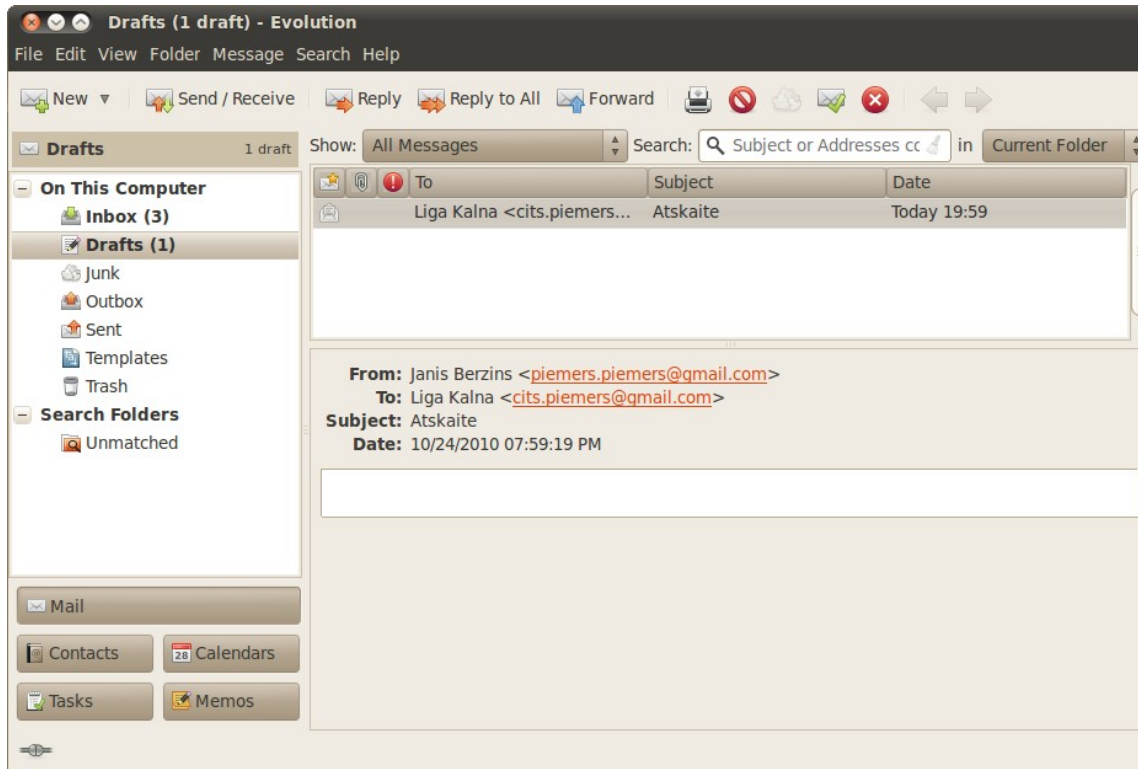
⇒ dialoglodziņā **Warning: Modified Message** piespiež pogu .



Pēc noklusējuma ziņojums tiek saglabāts melnrakstu mapē **Drafts**.

Lai atvērtu ziņojuma melnrakstu:

⇒ lietotnes loga mapju sarakstā atlasa mapi **Drafts**:




- atver melnrakstu, ziņojumu sarakstā izpildot uz tā dubultklikšķi.

## 7.7.2. Saņemto ziņojumu apstrāde

### 7.7.2.1. Ziņojumu saraksts

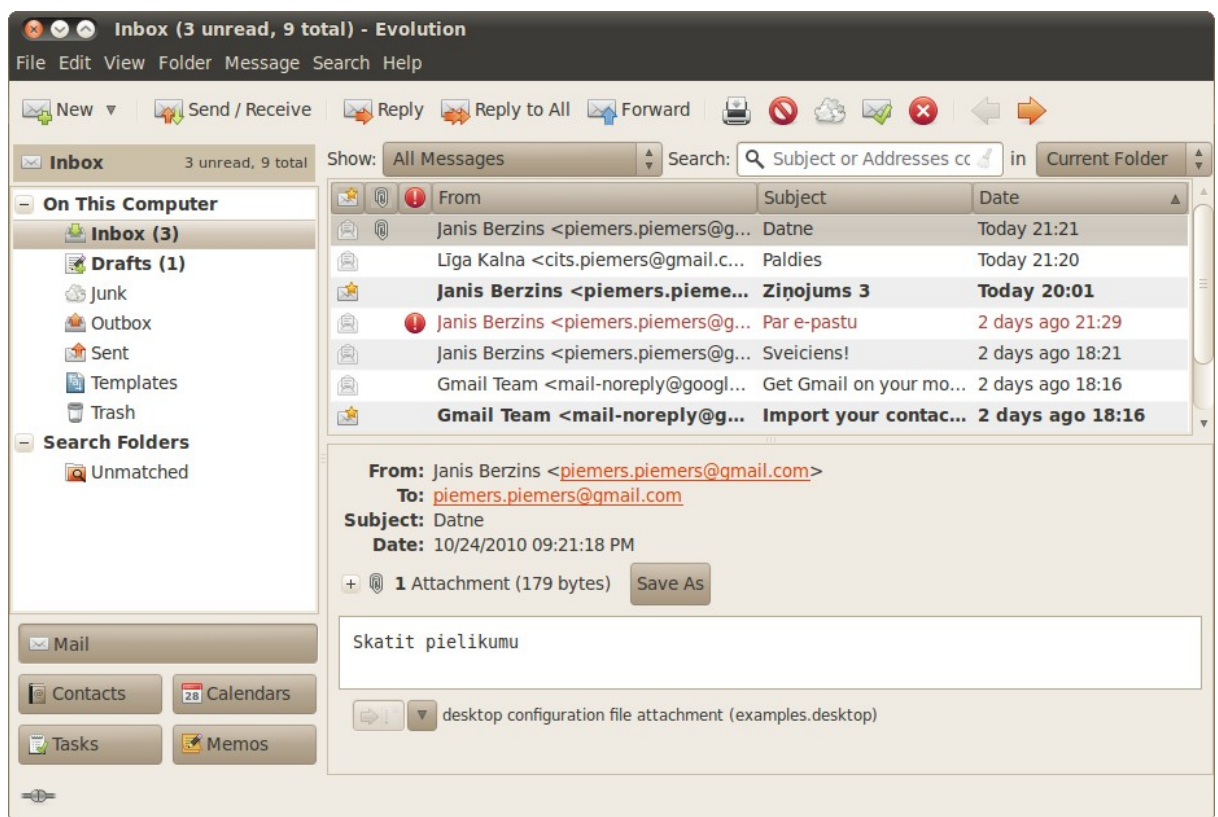
Lai apskatītu iesūtīto ziņojumu sarakstu:

⇒ atver lietotni *Evolution*;





⇒ gadījumā, ja lietotnes iestatījumos nav izvēlēta iespēja, kas paredz automātisku ienākošā pasta pārbaudīšanu, nospiež rīkjoslās pogu  un gaida, kamēr tiek veikta datu pārraide;

⇒ lietotnes loga mapju sarakstā atlasa mapi **Inbox**.

Pēc noklusējuma sarakstā ziņojumi tiek sakārtoti pēc datumiem, saraksta sākumā novietojot jaunākos ziņojumus. Nelasītie ziņojumi tiek attēloti treknrakstā:



Ziņojumus raksturo informācija, kas izvietota šādās kolonnās:

-  (**Status**) – ziņojuma statuss;
-  (**Attachment**) – piesaistne, uz ko norāda saspraude  šajā kolonnā;
-  (**Flagged**) – iezīme, ar kuru lietotājs iezīmē svarīgus ziņojumus.
- **From** – sūtītājs;
- **Subject** – temats;
- **Date** – izsūtīšanas datums.

### 7.7.2.2. Ziņojumu atvēršana

Vienu ziņojumu var atvērt vairākos veidos, piemēram:

- izpilda dubultklikšķi uz ziņojuma;
- atlasa ziņojumu un piespiež taustiņu **Enter**.

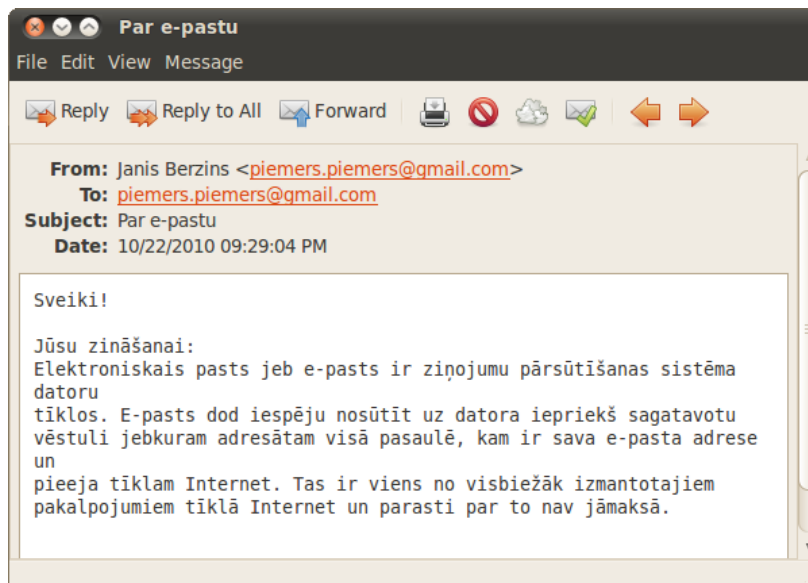
Lai atvērtu vienlaikus vairākus ziņojumus (katrs ziņojums atveras jaunā logā):

- ⇒ atlasa visus vajadzīgos ziņojumus;
- ⇒ piespiež taustiņu **Enter**.

Lai atlasītu vairākus ziņojumus:

- ja atveramo ziņojumu nosaukumi atrodas viens otram līdzās:
  - izpilda klikšķi uz pirmā ziņojuma;
  - piespiež taustiņu **Shift** un, turot to piespiestu, izpilda klikšķi uz pēdējā atlasāmā ziņojuma;
- ja atveramo ziņojumu nosaukumi neatrodas viens otram līdzās:
  - izpilda klikšķi uz pirmā atlasāmā ziņojuma;
  - piespiež taustiņu **Ctrl** un, turot to piespiestu, izpilda klikšķi uz katra nākamā ziņojuma.


Atvērta ziņojuma logs satur šādu informāciju:



- **From** – sūtītājs;
- **To** – adresāts;
- **Cc** – citi adresāti (ja tādi ir);
- **Subject** – ziņojuma temats;
- **Date** – izsūtīšanas datums;
- izvēršams piesaistņu saraksts, ja tādas ir;
- apakšējā lodziņā redzams ziņojuma teksts.

### 7.7.2.3. Ziņojuma aizvēršana

Ziņojuma logu aizver kādā no veidiem, piemēram:



- piespiež virsrakstjoslā pogu  (**Close**);
- lieto izvēlņu joslas izvēlnes **File** komandu **Close**.

### 7.7.2.4. Atbildes ziņojumu nosūtīšana

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

Atbildēt tikai e-pasta ziņojuma sūtītājam var dažādi, piemēram:

⇒ izvēlas kādu no paņēmieniem:

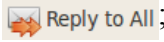
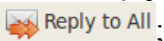
- atver ziņojuma logu un tā rīkjoslā piespiež pogu  **Reply** ;
- atlasa ziņojumu mapes **Inbox** ziņojumu sarakstā un rīkjoslā piespiež pogu  **Reply** ;
- atlasa ziņojumu mapes **Inbox** ziņojumu sarakstā un lieto tā konteksta izvēlnes komandu **Reply to Sender**;

⇒ sagatavo atbildes ziņojumu;

⇒ nosūta ziņojumu.

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

⇒ izvēlas kādu no paņēmieniem:

- atver ziņojuma logu un tā rīkjoslā piespiež pogu  **Reply to All** ;
- atlasa ziņojumu mapes **Inbox** ziņojumu sarakstā un rīkjoslā piespiež pogu  **Reply to All** ;
- atlasa ziņojumu mapes **Inbox** ziņojumu sarakstā un lieto tā konteksta izvēlnes komandu **Reply to All**;

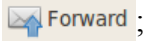
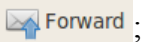
⇒ sagatavo atbildes ziņojumu;

⇒ nosūta ziņojumu.

### 7.7.2.5. Ziņojuma pārsūtīšana

Lai pārsūtītu e-pasta ziņojumu:

⇒ izvēlas kādu no paņēmieniem:


- atver ziņojuma logu un tā rīkjoslā piespiež pogu  **Forward** ;
- atlasa ziņojumu mapes **Inbox** ziņojumu sarakstā un rīkjoslā piespiež pogu  **Forward** ;
- atlasa ziņojumu mapes **Inbox** ziņojumu sarakstā un lieto tā konteksta izvēlnes komandu **Forward**.

Atveras jauna ziņojuma logs;



- ⇒ jauna ziņojuma logā aizpilda adresāta lauku **To**, **Cc** vai **Bcc** kādā no veidiem:
  - ierakstot adreses ar roku;
  - izvēloties tās no adrešu saraksta;
- ⇒ rediģē ziņojumu;
- ⇒ nosūta ziņojumu.

### 7.7.2.6. Piesaistnes atvēršana un saglabāšana

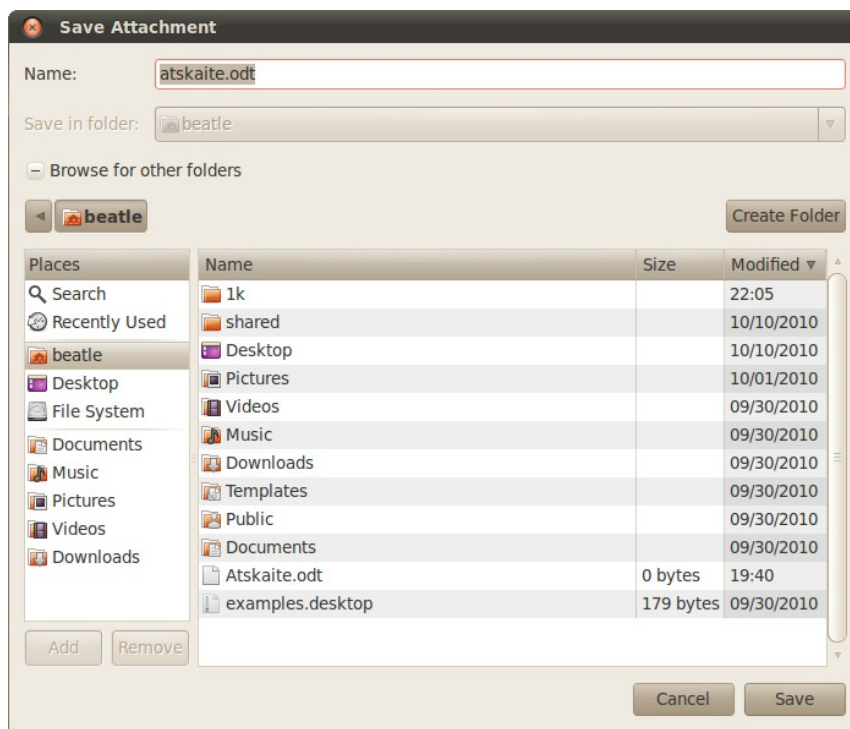
Lai atvērtu piesaistni:

- ⇒ atver ziņojumu vai atlasa ziņojumu mapes **Inbox** ziņojumu sarakstā;
- ⇒ ziņojuma logā vai lietotnes loga priekšskata rūtī izpilda kādu no darbībām:
  - ja piesaistņu saraksts ir savērstis, izvērš to, izmantojot pogu , un izpilda dubultklikšķi uz piesaistnes;
  - piesaistnes konteksta izvēlnē izvēlas komandu **Open With** <lietotnes nosaukums>.

Lai saglabātu piesaistni:

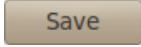
- ⇒ atver ziņojumu vai atlasa ziņojumu mapes **Inbox** ziņojumu sarakstā;
- ⇒ ziņojuma logā vai lietotnes loga priekšskata rūtī izpilda kādu no darbībām:
  - piesaistnes konteksta izvēlnē izvēlas komandu **Save As**;
  - saglabā visas piesaistnes, piespiežot pogu  vai , ja ir tikai viena piesaistne.

Atveras dialoglodziņš **Save Attachment**:



- ⇒ dialoglodziņā **Save Attachment**:

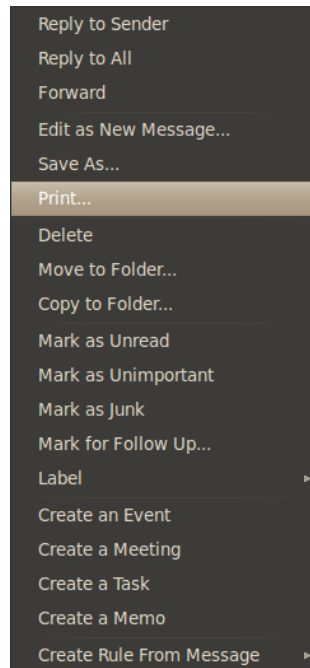


- navigācijas rūtī norāda piesaistnes saglabāšanas vietu;
- piespiež pogu .

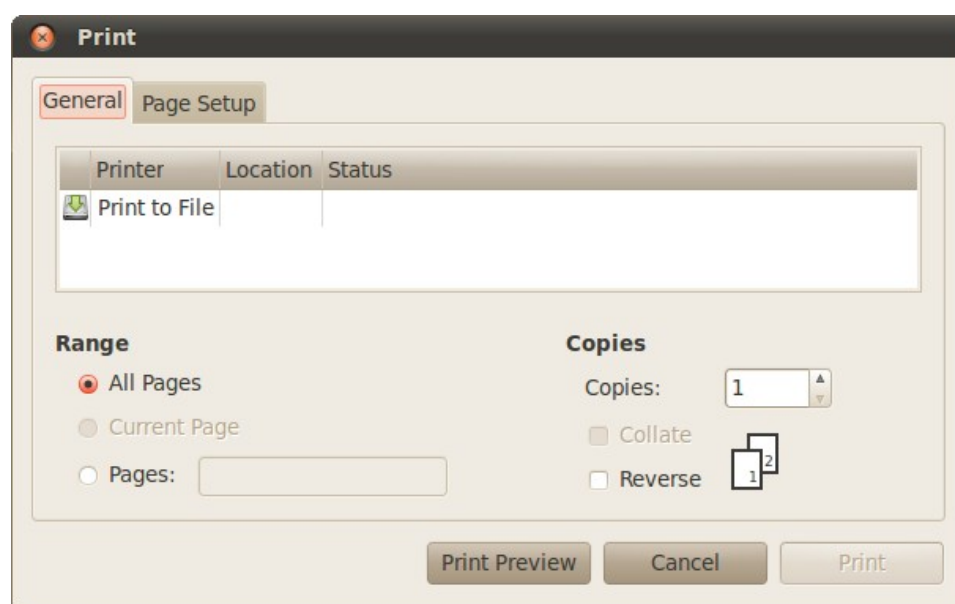
### 7.7.2.7. Ziņojuma izdrukāšana

Lai izdrukātu ziņojumu ar noklusētajiem printera iestatījumiem:

- ⇒ atlasa ziņojumu mapes **Inbox** ziņojumu sarakstā;
- ⇒ ziņojuma logā vai lietotnes priekšskata rūtī ziņojuma konteksta izvēlnē izvēlas komandu **Print...**:



Iegūst dialoglodziņu **Print**:



## E-PASTA LIETOŠANA

⇒ pieejamo printeru sarakstā iezīmē vēlamo vai alternatīvi izvēlas **Print to File**, lai saglabātu datni;

⇒ nospiež pogu .

Lai izdrukātu ziņojumu, iestatot drukāšanas parametrus:

⇒ atlasa ziņojumu mapes **Inbox** ziņojumu sarakstā;

⇒ ziņojuma logā vai lietotnes priekšskata rūtī ziņojuma konteksta izvēlnē izvēlas komandu **Print...**

Iegūst dialoglodziņu **Print**;

⇒ pieejamo printeru sarakstā iezīmē vēlamo vai alternatīvi izvēlas **Print to File**, lai saglabātu datni;

⇒ loga **Print** grupā **Range** aktivizē vēlamo radiopogu atkarībā no vajadzības:

- **All pages** – lai drukātu visas lapas;
- **Current page** – lai drukātu lapu, kurā **Print** loga atvēršanas brīdī atradās kursoris;
- **Pages** – lai drukātu noteiktas lapas. Atsevišķu lapu numurus atdala ar komatu, bet nepārtrauktas lapu virknes uzdod formātā “no-līdz”, piemēram, lai izdrukātu otro, piekto un no divpadsmitās līdz piecdesmit sestajai lapai:

2,5,12-56

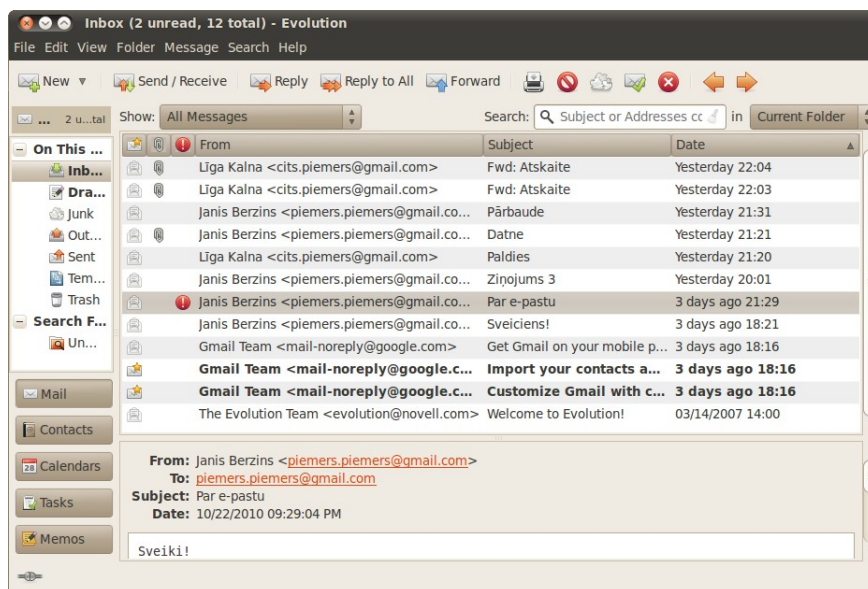
⇒ grupas **Copies** izvēles lodziņā izvēlas drukājamo eksemplāru skaitu;

⇒ nospiež pogu .

### 7.7.3. Lietotnes iestatījumu piemērošana

#### 7.7.3.1. Ziņojumus raksturojošās informācijas rādīšana un paslēpšana

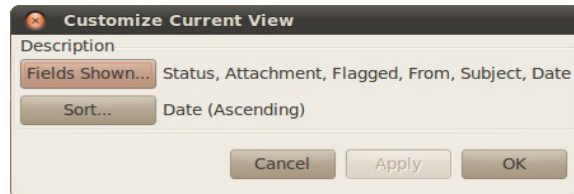
Pēc noklusējuma mapes **Inbox** sarakstā esošie ziņojumi tiek sakārtoti pēc datumiem, saraksta sākumā novietojot jaunākos ziņojumus. Nelasītie ziņojumi tiek attēloti treknrakstā:



Lai veiktu ziņojumus raksturojošās informācijas rādīšanu un paslēpšanu:

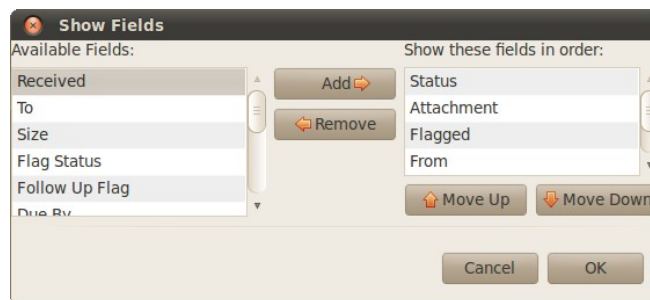
⇒ atver dialoglodziņu **Show Fields**, izpildot šādas darbības:

- ziņojumu saraksta lauku nosaukumu konteksta izvēlnē lieto komandu **Customize Current View**;
- iegūtajā lodziņā **Customize Current View** nospiež pogu **Fields Shown...**:



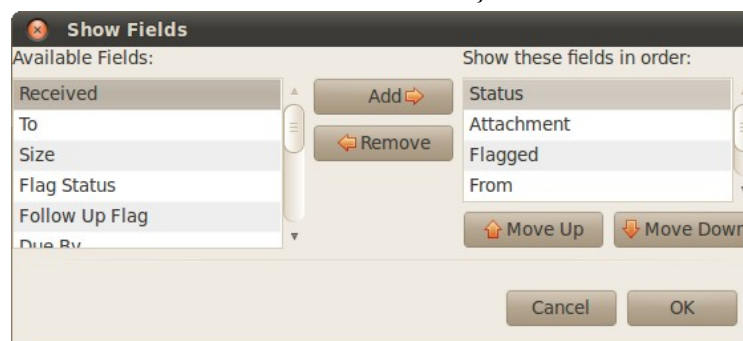
• Dialoglodziņā **Show Fields**:

- sarakstlodziņš **Available Fields** satur iespējamus ziņojumus raksturojošos laukus;
- sarakstlodziņš **Show these fields in order** satur ziņojumu sarakstā redzamo lauku nosaukumus to attēlošanas secībā:

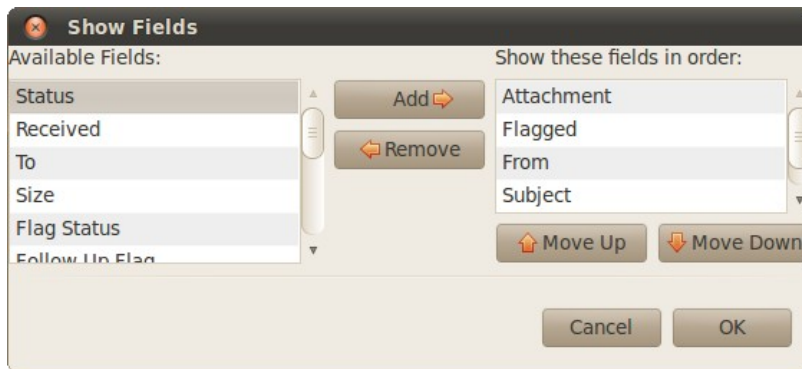


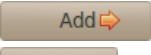
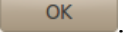
⇒ dialoglodziņā **Show Fields** izpilda kādu no darbībām:

- lai paslēptu lauku, piemēram, **Status**:
  - atlasa lauka nosaukumu sarakstlodziņā **Show these fields in order**;



- piespiež pogu **Remove**;
- piespiež pogu **OK**;
- lai rādītu lauku, piemēram, **Status**:
  - atlasa lauka nosaukumu sarakstlodziņā **Available Fields**:

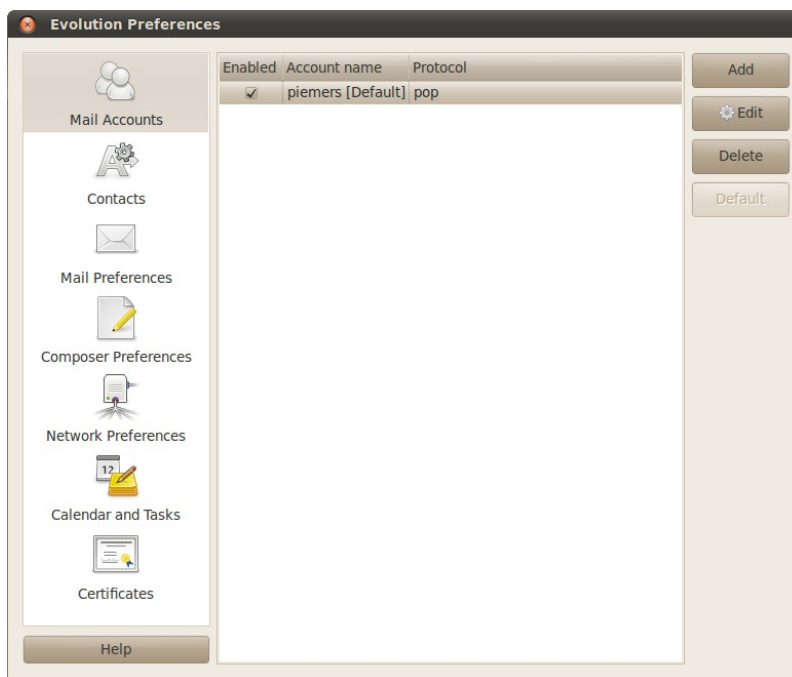


- piespiež pogu ;
- piespiež pogu .

### 7.7.3.2. Saņemtā ziņojuma satura iekļaušana vai neiekļaušana atbildē uz e-pasta ziņojumu

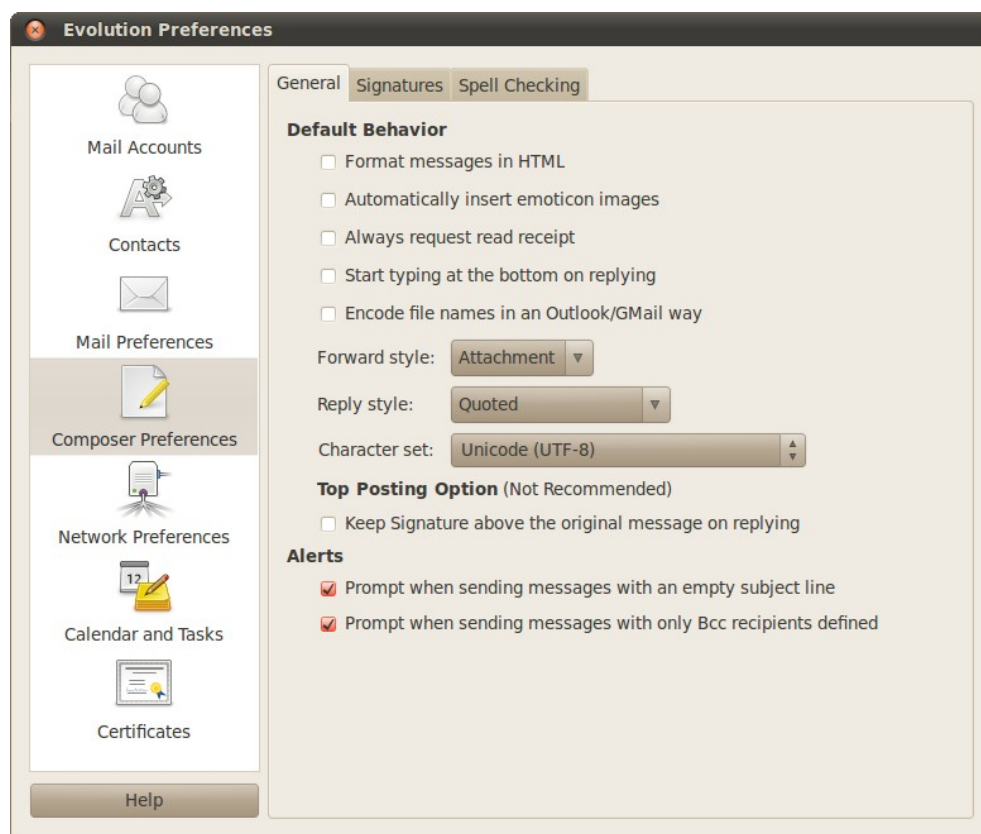
Lai, atbildot uz e-pasta ziņojumu, automātiski iekļautu vai neiekļautu saņemtā ziņojuma saturu:

- ⇒ izsauc lietotnes iestatījumu logu **Evolution Preferences**, izmantojot izvēlņu joslas izvēlnes **Edit** komandu **Preferences**:

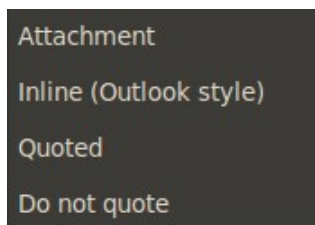



- ⇒ logā **Evolution Preferences**:

- izpildot klikšķi uz piktogrammas  **Composer Preferences**, iegūst ziņu sastādīšanas iestatījumu skatu:



→ logā **Evolution Preferences** ziņu sastādīšanas iestatījumu skata cilnes **General** grupas **Default Behavior** sarakstā **Reply style:** izvēlas nepieciešamo iespēju:



- **Attachment**, lai ziņojums tiktu pievienots atbildei kā piesaistīta datne;
  - **Inline (Outlook style)**, lai ziņojuma teksts tiktu iekļauts atbildē nekommentētā veidā;
  - **Quoted**, lai ziņojuma teksts tiktu iekļauts atbildē komentētā veidā (tas ir noklusētais iestatījums);
  - **Do not quote**, lai ziņojuma teksts netiktu iekļauts atbildē;
- vajadzības gadījumā maina šos iestatījumus arī e-pasta ziņojuma pārsūtīšanas gadījumam, veicot iepriekšējo soli sarakstā **Forward Style**;
- aizver logu **Evolution Preferences**, piespiežot pogu .

### 7.7.3.3. Karodziņa pievienošana un noņemšana pasta ziņojumam

Karodziņš tiek lietots kā vizuāls atgādinājums, kas palīdz plānot saņemto ziņojumu apstrādi. Ar karodziņu parasti atzīmē ziņojumus, kuri tiks apstrādāti vēlāk.

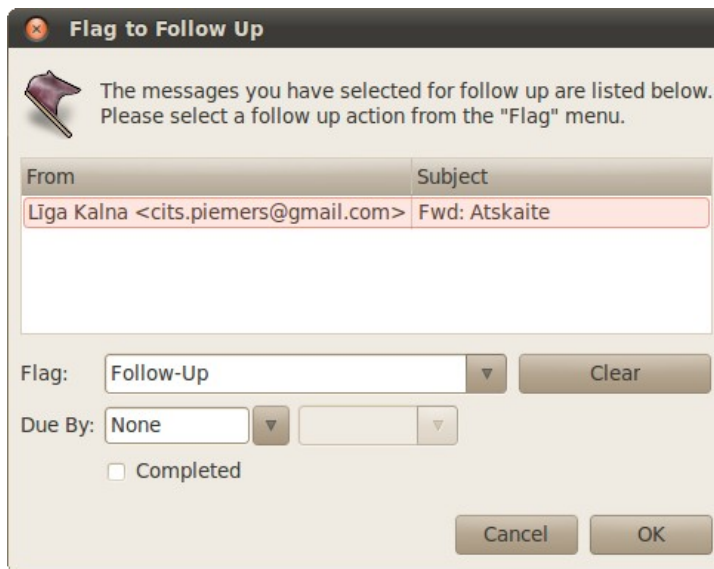
Lai ziņojumu sarakstā iekļautu karodziņu lauku, seko 7.7.3.1. nodaļā (sk. 90lpp.) aprakstītajiem soļiem, pievienojot lauku ar nosaukumu **Flag Status**.

Lai e-pasta ziņojumam pievienotu karodziņu:

⇒ izpilda kādu no darbībām:

- atlasa ziņojumu mapes **Inbox** ziņojumu sarakstā un lietotnes izvēlņu joslas izvēlnē **Message** izvēlas apakšizvēlnes **Mark As** komandu **Follow Up...**;
- mapes **Inbox** ziņojumu sarakstā atver ziņojuma konteksta izvēlni, kurā izvēlas komandu **Mark for Follow Up...**

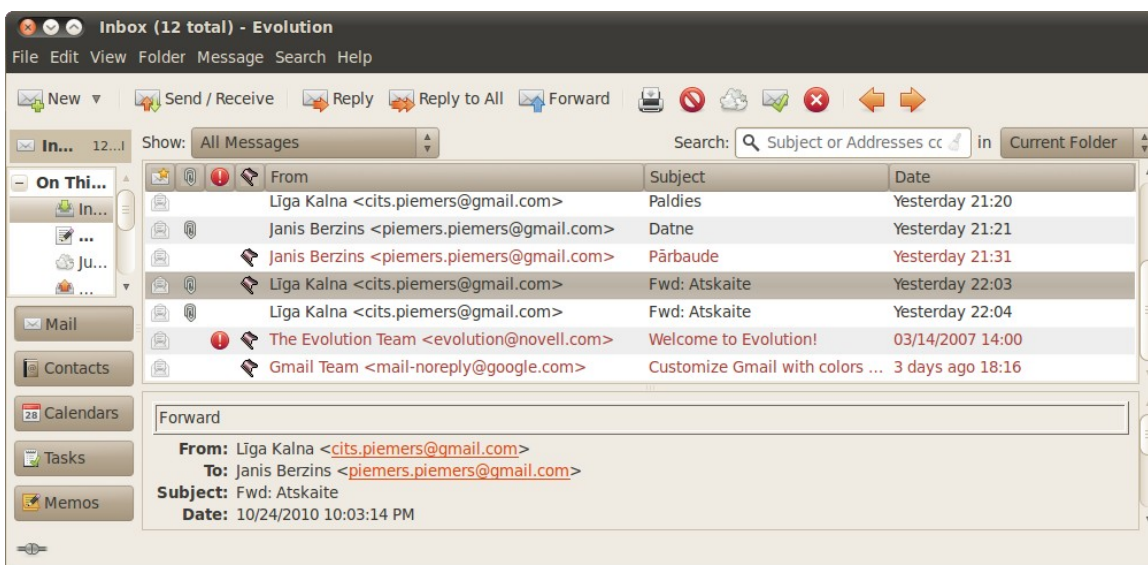
Atveras dialoglodziņš **Flag to Follow Up**:



⇒ dialoglodziņa **Flag to Follow Up** izvēlnē **Flag:** izvēlas precīzāku karodziņa piešķiršanas iemesla aprakstu. Piemēram:

- **Follow-up** – ziņojumam vajag vēlāku apstrādi;
- **Call** – nepieciešams veikt zvanu;
- **Do Not Forward** – ziņojums nav paredzēts pārsūtīšanai tālāk.

Pievienotie karodziņi uzskatāmi redzami ziņojumu sarakstā, ja to kolonna ir iestatīta kā redzama. Karodziņa nozīmes pilns apraksts parādās ziņojuma priekšskata rūtis augšpusē:




Lai e-pasta ziņojumam noņemtu karodziņu:

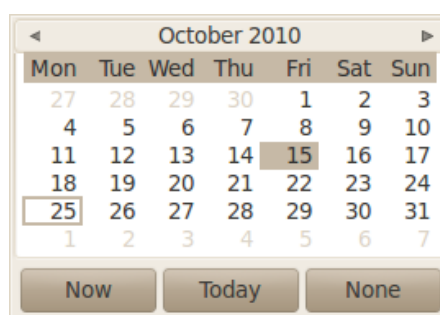
- ⇒ noņem karodziņu pavisam, izpildot kādu no darbībām:
  - atlasa ziņojumu mapes **Inbox** ziņojumu sarakstā un lietotnes izvēlņu joslas izvēlnē **Message** izvēlas apakšizvēlnes **Mark As** komandu **Clear Flag**;
  - mapes **Inbox** ziņojumu sarakstā atver ziņojuma konteksta izvēlni, kurā izvēlas komandu **Clear Flag**;
- ⇒ atzīst karodziņa nosacījumu par izpildītu, bet pašu karodziņu atstāj ar mainītu krāsu, izpildot kādu no darbībām:
  - atlasa ziņojumu mapes **Inbox** ziņojumu sarakstā un lietotnes izvēlņu joslas izvēlnē **Message** izvēlas apakšizvēlnes **Mark As** komandu **Flag Completed**;
  - mapes **Inbox** ziņojumu sarakstā atver ziņojuma konteksta izvēlni, kurā izvēlas komandu **Flag Completed**.

#### 7.7.3.4. Atgādinājumu lietošana

Ar karodziņu izmantošanu cieši saistīta atgādinājumu lietošana. **Atgādinājumu** (*Reminder*) var iestatīt, pievienojot ziņojumam karodziņu, un, atkarībā no karodziņa nozīmes, tas kalpo kā atgādinājums veikt noteiktas darbības ar ziņojumu, piemēram, atbildēt uz to.

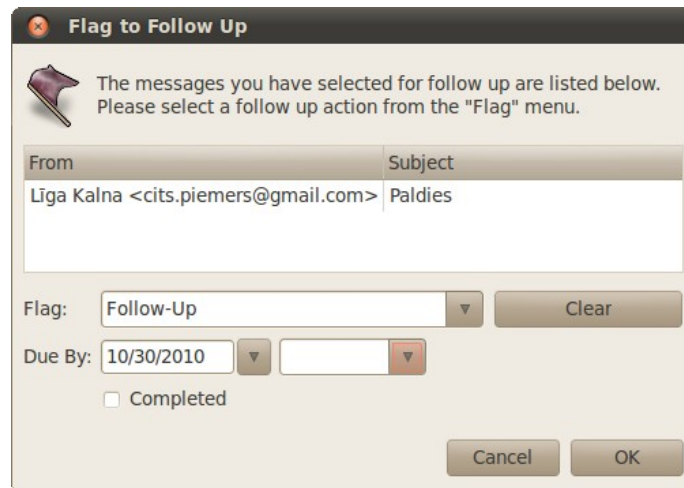
Piemēram, lai iestatītu atgādinājumu par to, kad atbildēt uz ziņojumu:

- ⇒ izpilda kādu no darbībām:
  - atlasa ziņojumu mapes **Inbox** ziņojumu sarakstā un lietotnes izvēlņu joslas izvēlnē **Message** izvēlas apakšizvēlnes **Mark As** komandu **Follow Up...**;
  - mapes **Inbox** ziņojumu sarakstā atver ziņojuma konteksta izvēlni, kurā izvēlas komandu **Mark for Follow Up...**;
- ⇒ dialoglodziņa **Flag to Follow Up** izvēlnē **Flag**: izvēlas iespēju **Reply**;
- ⇒ nospiežot pogu , kas atrodas blakus dialoglodziņa teksta lodziņam **Due By:**, atver kalendāra lodziņu:

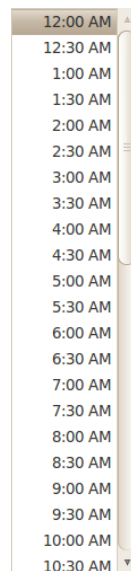


- ⇒ kalendāra lodziņā izvēlas datumu, līdz kuram darbība, par kuru vēlamies atgādināt, jāveic, izpildot uz tā peles klikšķi.

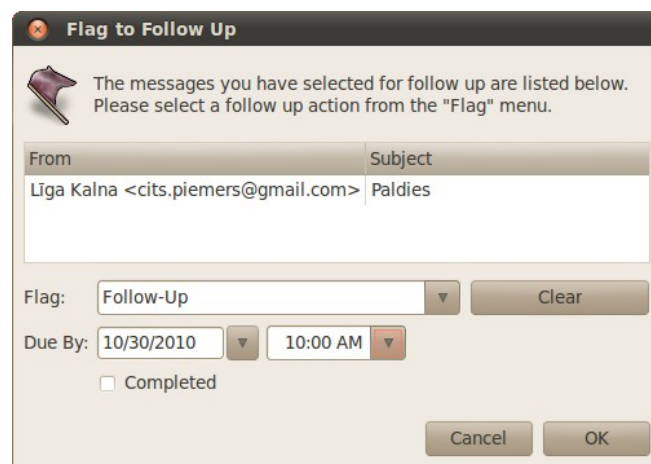
Iegūstam jaunu teksta lodziņu ar izvēli, kas papildina **Due By:** teksta lodziņu:

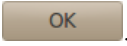


⇒ atver jaunā lodziņa izvēlni un izvēlas dienas laiku, līdz kuram jāveic paredzētā darbība:



Izvēlētais laiks parādās jaunajā teksta lodziņā:



⇒ piespiež pogu .

Ja ziņojumam tiek iestatīts atgādinājums, tad ziņojumu sarakstā ziņojumam:



	From	Subject	Due By	Date
	Gmail Team <mail-noreply...>	Import your conta...	?	3 days ago...
	Gmail Team <mail-noreply...>	Get Gmail on your...	?	3 days ago...
	Janis Berzins <piemers.piem...>	Par e-pastu	?	3 days ago...
	Janis Berzins <piemers.piem...>	Ziņojums 3	?	Yesterday ...
	Līga Kalna <cits.piemers@g...>	Fwd: Atskaite	?	Yesterday ...
	Janis Berzins <piemers.piem...>	Sveiciens!	?	3 days ago...
	The Evolution Team <evoluti...>	Welcome to Evolu...	?	03/14/2007...
	Līga Kalna <cits.piemers@g...>	Paldies	Today 22:30	Yesterday ...
	Janis Berzins <piemers.piem...>	Datne	Tomorrow 02:00	Yesterday ...
	Janis Berzins <piemers.piem...>	Pārbaude	?	Yesterday ...
	Līga Kalna <cits.piemers@g...>	Fwd: Atskaite	?	Yesterday ...
	Gmail Team <mail-noreply...>	Customize Gmail ...	?	3 days ago...

- kolonnā **Due By**, ja tāda ir iekļauta, parādās laiks, līdz kuram jāveic uzdevums;
- kolonnā **Flag Status** tiek ievietota ikona .

#### 7.7.3.5. Ziņojuma pasludināšana par nelasītu vai par lasītu

Pēc noklusējuma nelasītie ziņojumi ziņojumu sarakstā tiek attēloti treknrakstā.

Atzīmēt ziņojumu kā nelasītu var vairākos veidos, piemēram:

- atlasa ziņojumu mapes **Inbox** ziņojumu sarakstā un lietotnes izvēlņu joslas izvēlnē **Message** izvēlas apakšizvēlnes **Mark As** komandu **Unread**;
- mapes **Inbox** ziņojumu sarakstā atver ziņojuma konteksta izvēlni, kurā izvēlas komandu **Mark as Unread**.

Atzīmēt ziņojumu kā lasītu var vairākos veidos, piemēram:

- atver ziņojumu priekšskata rūtī vai ziņojuma logā;
- atlasa ziņojumu mapes **Inbox** ziņojumu sarakstā un lietotnes izvēlņu joslas izvēlnē **Message** izvēlas apakšizvēlnes **Mark As** komandu **Read**;
- mapes **Inbox** ziņojumu sarakstā atver ziņojuma konteksta izvēlni, kurā izvēlas komandu **Mark as Read**.

## 7.7.4. Vingrinājumi

### 5. vingrinājums

Atvērt e-pasta lietotni *Evolution*.

Izveidot jaunu ziņojumu.

Laukā **To:** ierakstīt jebkura klasesbiedra e-pasta adresi (skolotāja norādīto e-pasta adresi).

Laukā **Cc:** ierakstīt jebkuru divu citu klasesbiedru e-pasta adreses (skolotāja norādītās e-pasta adreses).

Temata laukā ierakstīt vēstules virsrakstu – savu uzvārdu.

Ievadīt ziņojuma tekstu atbilstoši paraugam:

Sveicināti! Nosūtu testa vēstuli. Vārds Uzvārds
---

Pārbaudīt pasta ziņojuma pareizrakstību.

Piesaistīt ziņojumam jebkura tipa datni.

Iestatīt ziņojumam paaugstinātu prioritāti.

Nosūtīt pasta ziņojumu.

Pārbaudīt ienākošo e-pastu.

Atvērt jebkuru ziņojumu.

Saglabāt piesaistni.

Atvērt, apskatīt un aizvērt piesaistni.

Atbildēt tikai sūtītājam, temata laukā norādot savu uzvārdu, bet vēstules teksta beigās ierakstot tekstu “Vēstuli saņēmu”.

Atbildēt sūtītājam un visiem citiem šī ziņojuma saņēmējiem, temata laukā norādot savu uzvārdu un ziņojumā ierakstot tekstu “Vēstuli saņēmu, sveiciens visiem!” (saņemtās vēstules tekstu nodzēst!).

Aizvērt e-pasta lietotni.

## 7.8. PASTA PĀRVALDĪBA

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

- adrešu grāmatas lietošana, kurā tiek uzglabāta informācija, piemēram, vārds, e-pasta adrese utt., par darījumu partneriem, draugiem u.tml.;
- adrešu sarakstu izmantošana, lai norādītu ziņojuma adresātus, kas ļauj būtiski samazināt ziņojuma sagatavošanas laiku;
- ziņojumu sakārtošana pa mapēm atbilstoši tematikai. Mapes iepriekš jāizveido un tām jāpiešķir nosaukumi, kas raksturo konkrēto tēmu;
- vecu un nevēlamu e-pasta ziņojumu dzēšana.

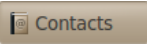
### 7.8.1. Adrešu grāmata

Adrešu grāmatā (*Address Book*) tiek uzglabāta ar darījumu partneriem, draugiem u.c. saistīta informācija, piemēram, vārds, e-pasta adrese utt., kā arī pastāv iespēja kontaktpersonām pievienot attēlus.

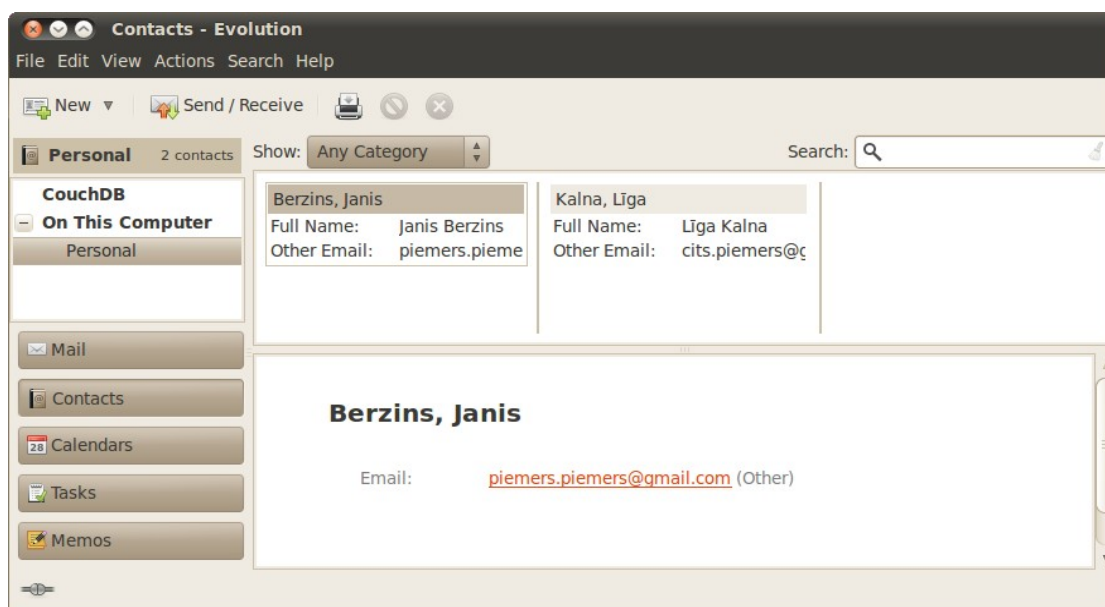
Adrešu grāmatā ieteicams saglabāt to cilvēku adreses, ar kuriem notiek regulāra apmaiņa ar pasta ziņojumiem. Tad, veidojot jaunu ziņojumu, adresātu laukus ir ērti aizpildīt, izmantojot adrešu grāmatu.

Ir iespējams izveidot un lietot vairākas adrešu grāmatas.

Lai atvērtu adrešu grāmatu:

⇒ lietotnes loga pārslēgā nospiež pogu 

Lietotnes *Evolution* logs mainās no parastā e-pasta skata uz kontaktu skatu:



- mapju saraksta vietā ir saraksts ar izveidotajām adrešu grāmatām;
- ziņojumu saraksta vietā tiek parādīti izvēlētās adrešu grāmatas kontakti;
- priekšskata rūtī tagad attēlo izvēlētā kontakta pamatinformāciju.

Detalizētāku informāciju par kontaktu var iegūt vairākos veidos, piemēram:

## PASTA PĀRVALDĪBA

- izpilda dubultklikšķi uz atbilstošā kontakta kontaktu sarakstā;
- kontaktu sarakstā atver atbilstošā kontakta konteksta izvēlni, kurā lieto komandu **Open**.

Atveras logs, kas satur informāciju par kontaktpersonu. Nepieciešamības gadījumā informāciju var rediģēt un papildināt:

Full Name... Janis Berzins Nickname: janka

File under: Berzins, Janis Where: Personal

Categories...

**Email**

Other piemers.piemers@gmail.com Other

Home Other

Wants to receive HTML mail

**Telephone**

Business Phone Mobile Phone 1234567

Home Phone 7654321 Business Fax

**Instant Messaging**

AIM MSN


Yahoo ICQ

Help Cancel OK

### 7.8.1.1. Jauna kontakta pievienošana kontaktu sarakstam

Lai kontaktu sarakstam pievienotu jaunu kontaktu:

⇒ izpilda kādu no darbībām, piemēram:

- lieto komandu **File / New / Contact**;
- lieto kontaktu saraksta konteksta izvēlnes komandu **New Contact**;
- atrodies kontaktu skatā, nospiež rīkjoslas pogu  **New**.

Atveras logs **Contact Editor**:

⇒ logā **Contact Editor**:

➔ obligāti aizpilda tekstlodziņus **Full Name** (ievadītais saturs parādās loga virsrakstjoslā). Var ievadīt arī citu ar jauno kontaktu saistītu informāciju, taču tas nav obligāti);

➔ logā **Contact Editor** piespiež .

Pievienotā persona redzama adrešu grāmatas kontaktu sarakstā.

### 7.8.1.2. Kontakta dzēšana

Lai adrešu grāmatas kontaktu sarakstā dzēstu kontaktu:

⇒ izmantojot pārslēgu, iegūst lietotnes kontaktu skatu;

⇒ adrešu grāmatas sarakstā izvēlas attiecīgo adrešu grāmatu;

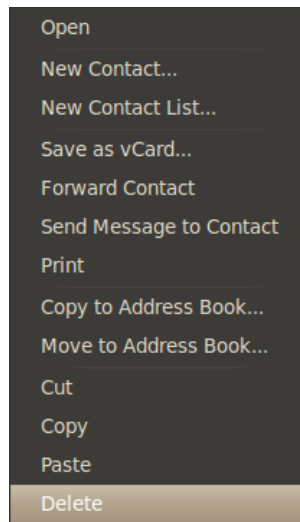
⇒ kontaktu sarakstā atlasa dzēšamo kontaktu:



## PASTA PĀRVALDĪBA

---

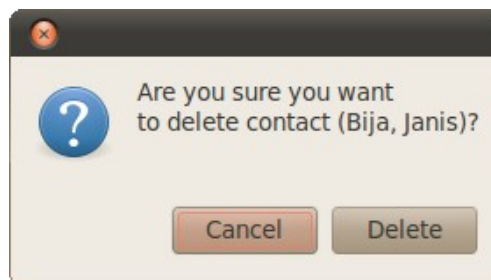
⇒ izpilda kādu no darbībām:

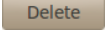
- lieto kontakta konteksta izvēlnes komandu **Delete**:



- piespiež rīkjoslas pogu  (**Delete selected contacts**);
- piespiež taustiņu .

Atveras brīdinājuma lodziņš:



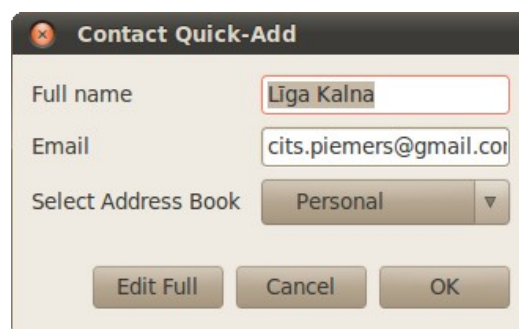
⇒ brīdinājuma lodziņā piespiež pogu .

### 7.8.1.3. E-pasta adreses ievietošana kontaktu sarakstā no ienākušā pasta

Lai kontaktu sarakstā ievietotu adresi no ienākušā pasta:

- ⇒ atver saņemto ziņojumu;
- ⇒ ziņojuma loga izvēlņu joslas izvēlnē **Message** lieto komandu **Add** ;
- ⇒ konteksta izvēlnē izvēlas komandu **Add Sender to Address Book**.

Atveras dialoglodziņš **Contact Quick-Add**:



- ⇒ ja nepieciešams, rediģē pievienojamo kontaktu:
- teksta lodziņā **Full name** rediģē kontaktpersonas pilno vārdu;
  - sarakstā **Select Address Book** izvēlas mērķa adrešu grāmatu, kurā ievietot jauno kontaktu;
  - ja vēlas pievienot papildu informāciju, piespiež pogu **Edit Full**, iegūstot parasto kontakta pievienošanas logu **Contact Editor**;
- ⇒ piespiež pogu **OK**.

#### 7.8.1.4. Adrešu saraksta/izplatīšanas saraksta veidošana

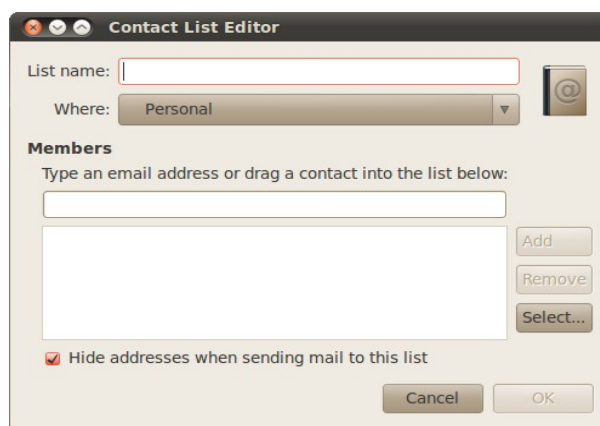
Adrešu sarakstu jeb izplatīšanas sarakstu (*contact list*) lieto, lai, tā nosaukumu norādot ziņojuma adrešu lodziņā, ziņojums tiktu nosūtīts visām personām, kuras ir ievietotas adrešu sarakstā/izplatīšanas sarakstā.

##### 7.8.1.4.1. Adrešu saraksta/izplatīšanas saraksta izveidošana

Lai izveidotu jaunu adrešu sarakstu, izplatīšanas sarakstu jeb kontaktu grupu:

- ⇒ izpilda kādu no darbībām, piemēram:
- pārslēdz lietotni kontaktu skatā un:
    - kontaktu sarakstā atver konteksta izvēlni un lieto komandu **New Contact List...**;
    - lietotnes izvēlņu joslas izvēlnē **File** lieto apakšizvēlnes **New** komandu **Contact List**.

Atveras logs **Contact List Editor**:



- ⇒ logā **Contact List Editor**:
- tekstlodziņā **List name** ievada kontaktu grupas nosaukumu;
  - nospiež pogu **OK**.

##### 7.8.1.4.2. Kontaktu pievienošana kontaktu grupai

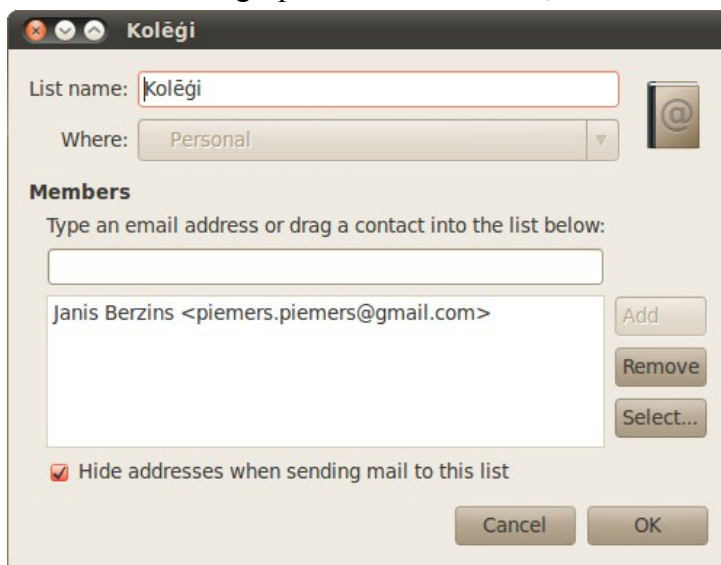
Lai kontaktu pievienotu kontaktu grupai:

- ⇒ pārslēdz lietotni kontaktu skatā;
- ⇒ adrešu grāmatu sarakstā izvēlas vajadzīgo adrešu grāmatu;
- ⇒ kontaktu sarakstā atrod vajadzīgo kontaktu grupu;

## PASTA PĀRVALDĪBA

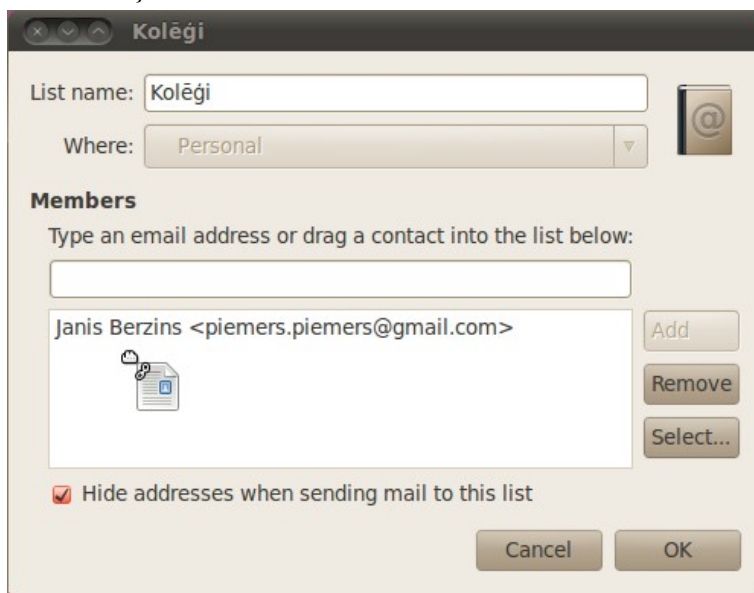
---

- ⇒ atver kontaktu grupas logu kādā no veidiem, piemēram:
- izpilda dubultklikšķi uz grupas nosaukuma;
  - kontaktu sarakstā atver grupas konteksta izvēlni, kurā lieto komandu **Open**:



- ⇒ iegūtajā kontaktu grupas lodziņā grupā **Members** pievieno jauno kontaktu, veicot šādas darbības:

- ➔ sameklē interesējošo kontaktu sarakstā un, turot virs tā peles kursoru, nospiež peles kreiso pogu;
- ➔ neatlaižot peles kreiso pogu, ievēl izvēlētā kontakta ikonu kontaktu grupas loga kontaktu lodziņā:



- ➔ atlaiž peles pogu;

- ⇒ piespiež pogu .



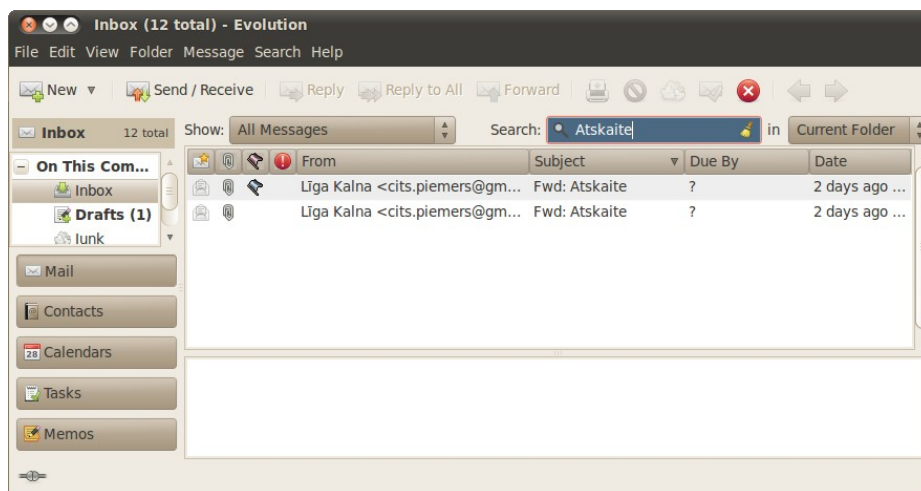
## 7.8.2. Ziņojumu organizēšana

Ar ziņojumiem var veikt dažādas darbības, kas padara to apstrādi efektīvāku, piemēram, meklēt, kārtot, dzēst, grupēt pa tematiskām mapēm.


### 7.8.2.1. Ziņojumu meklēšana pēc sūtītāja, temata un ziņojuma satura

Lietotnes *Evolution* logā virs ziņojumu saraksta ir meklēšanas rīka lodziņš, kurā var ievadīt atslēgvārdu vai frāzi, kas raksturo vēstules nosaukumu, saturu, sūtītāja vārdu, e-pasta adresi u.tml.

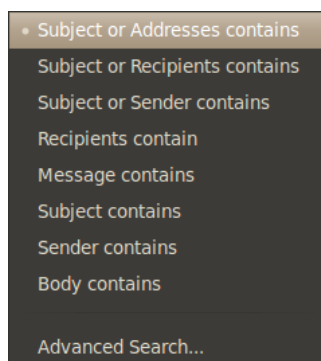
Ievadot atslēgvārdu vai frāzi un piespiežot klaviatūras taustiņu **[Enter]**, ziņojumi tiek filtrēti un to skaits sarakstā samazinās, atstājot tikai tos, kas atbilst meklēšanas kritērijiem. Piemēram, sarakstā ir palikuši ziņojumi, kas satur vārdu “Atskaite”:



Pēc noklusējuma meklētājs apskata ziņojumu tematu un adreses. Ja ir nepieciešams precizēt, kādos ziņojumu laukos tiek meklēti norādītie atslēgas vārdi, tad:

⇒ izpilda klikšķi uz meklēšanas lodziņā esošās piktogrammas .

Atveras saraksts ar piedāvātajiem meklēšanas laukiem:




Noderīgi no tiem ir, piemēram:

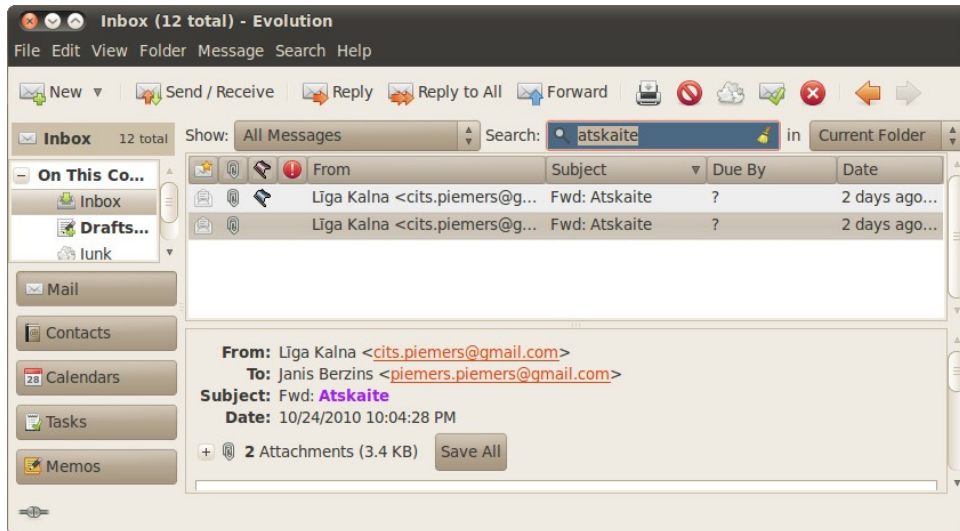
- **Subject or Sender contains** – temata un sūtītāja lauks;
- **Message contains** – viss ziņojums;
- **Subject contains** – tikai temata lauks;

⇒ veic kādu no iespējamajām darbībām:

- izvēlas kādu no piedāvātajām pārmeklējamo lauku kombinācijām;

## PASTA PĀRVALDĪBA

- izvēlas **Advanced Search...** iespēju, kas ļauj sastādīt sarežģītus meklēšanas kritērijus;
- ⇒ meklēšanas lodziņā ievada atslēgas vārdus un nospiež klaviatūras taustiņu .
- Ziņojumu sarakstā ir redzami tikai ziņojumu, kas atbilst meklēšanas kritērijiem:



Priekšskata rūtī parādītajam ziņojumam ar meklēšanas kritērijiem sakrītoši atslēgas vārdi ir izcelti ar treknrakstu un iekrāsoti.

### 7.8.2.2. Ziņojumu kārtošana pēc sūtītāja, datuma vai izmēra

Pēc noklusējuma ziņojumi ir sakārtoti pēc datuma dilstošā secībā (augšpusē ir jaunākie ziņojumi), uz ko norāda bultiņas ▲ virziens kolonnas **Date** nosaukumā:

	From	Subject	Due By	Date
	Līga Kalna <cits.piemers@gm...>	Fwd: Atskaite	?	2 days ago ...
	Līga Kalna <cits.piemers@gm...>	Fwd: Atskaite	?	2 days ago ...
	Janis Berzins <piemers.pieme...>	Pārbaude	?	2 days ago ...
	Janis Berzins <piemers.pieme...>	Datne	Today 02:00	2 days ago ...
	Līga Kalna <cits.piemers@gm...>	Paldies	Yesterday 22:30	2 days ago ...
	Janis Berzins <piemers.pieme...>	Ziņojums 3	?	2 days ago ...
	Janis Berzins <piemers.pieme...>	Par e-pastu	?	4 days ago ...
	Janis Berzins <piemers.pieme...>	Sveiciens!	?	4 days ago ...
	Gmail Team <mail-noreply@g...>	Get Gmail on your ...	?	4 days ago ...
	Gmail Team <mail-noreply@g...>	Import your contact	?	4 days ago ...

Ziņojumus mapēs var sakārtot:

- alfabētiskā jeb augošā secībā, uz ko norāda bultiņas izskats ▼ blakus kolonnas nosaukumam;
- kārtot pretēji alfabētiskai jeb dilstošā secībā, uz ko norāda bultiņas izskats ▲ blakus kolonnas nosaukumam.

Lai ziņojumus sakārtotu pēc sūtītāja (**From**), datuma (**Date**) un temata (**Subject**):

⇒ atver mapi, kurā jākārto ziņojumi;

⇒ izpilda kādu no darbībām, piemēram:

- piespiež kolonnas **From** virsraksta pogu vairākas reizes tā, lai, piemēram, ziņojumi ir sakārtoti pēc sūtītāja alfabētiskā secībā:

From	Subject	Due By	Date
Gmail Team <mail-noreply@g...>	Customize Gmail w...	?	4 days ago ...
Gmail Team <mail-noreply@g...>	Import your contact...	?	4 days ago ...
Gmail Team <mail-noreply@g...>	Get Gmail on your ...	?	4 days ago ...
Janis Berzins <piemers.pieme...>	Sveiciens!	?	4 days ago ...
Janis Berzins <piemers.pieme...>	Par e-pastu	?	4 days ago ...
Janis Berzins <piemers.pieme...>	Ziņojums 3	?	2 days ago ...
Janis Berzins <piemers.pieme...>	Datne	Today 02:00	2 days ago ...
Janis Berzins <piemers.pieme...>	Pārbaude	?	2 days ago ...
Līga Kalna <cits.piemers@gm...>	Paldies	Yesterday 22:30	2 days ago ...
Līga Kalna <cits.piemers@gm...>	Fwd: Atskaite	?	2 days ago ...

- piespiež kolonnas **Subject** virsraksta pogu vairākas reizes tā, lai, piemēram, ziņojumi ir sakārtoti pēc temata secībā pretēji alfabētiskai:

From	Subject	Due By	Date
Janis Berzins <piemers.pieme...>	Ziņojums 3	?	2 days ago ...
The Evolution Team <evolutio...>	Welcome to Evoluti...	?	03/14/2007 ...
Janis Berzins <piemers.pieme...>	Sveiciens!	?	4 days ago ...
Janis Berzins <piemers.pieme...>	Par e-pastu	?	4 days ago ...
Janis Berzins <piemers.pieme...>	Pārbaude	?	2 days ago ...
Līga Kalna <cits.piemers@gm...>	Paldies	Yesterday 22:30	2 days ago ...
Gmail Team <mail-noreply@g...>	Import your contact...	?	4 days ago ...
Gmail Team <mail-noreply@g...>	Get Gmail on your ...	?	4 days ago ...
Līga Kalna <cits.piemers@gm...>	Fwd: Atskaite	?	2 days ago ...
Līga Kalna <cits.piemers@gm...>	Fwd: Atskaite	?	2 days ago ...

- piespiež kolonnas **Date** virsraksta pogu vairākas reizes tā, lai, piemēram, ziņojumi ir sakārtoti pēc izsūtīšanas laika dilstošā secībā:

From	Subject	Due By	Date
Līga Kalna <cits.piemers@gm...>	Fwd: Atskaite	?	2 days ago ...
Līga Kalna <cits.piemers@gm...>	Fwd: Atskaite	?	2 days ago ...
Janis Berzins <piemers.pieme...>	Pārbaude	?	2 days ago ...
Janis Berzins <piemers.pieme...>	Datne	Today 02:00	2 days ago ...
Līga Kalna <cits.piemers@gm...>	Paldies	Yesterday 22:30	2 days ago ...
Janis Berzins <piemers.pieme...>	Ziņojums 3	?	2 days ago ...
Janis Berzins <piemers.pieme...>	Par e-pastu	?	4 days ago ...
Janis Berzins <piemers.pieme...>	Sveiciens!	?	4 days ago ...
Gmail Team <mail-noreply@g...>	Get Gmail on your ...	?	4 days ago ...
Gmail Team <mail-noreply@g...>	Import your contact...	?	4 days ago ...

### 7.8.2.3. Jaunas pasta mapes veidošana un dzēšana

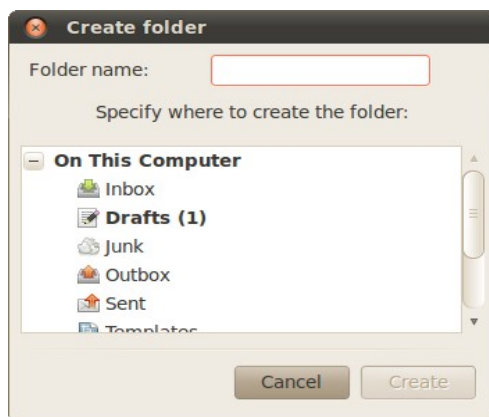
Ja saņemto ziņojumu ir ļoti daudz, tos var grupēt pa tematiskām mapēm.

Lai izveidotu jaunu pasta mapi:

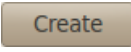
⇒ lietotnes *Evolution* logā izpilda kādu no darbībām:

- mapju sarakstā mapes konteksta izvēlnē izvēlas komandu **New Folder...**;
- aplikācijas izvēlņu joslas izvēlnes **File** apakšizvēlnē **New** izvēlas komandu **Mail Folder**.

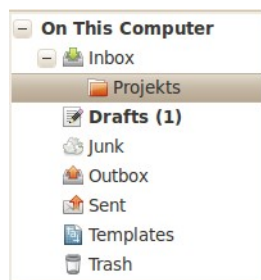
Atveras dialoglodziņš **Create Folder**:



⇒ dialoglodziņā **Create Folder**:

- ➔ tekstlodziņā **Folder Name** ievada mapes nosaukumu, piemēram, “Projekts”;
- ➔ mapju sarakstā norāda, kur tiks izveidota jauna mape;
- ➔ piespiež pogu .

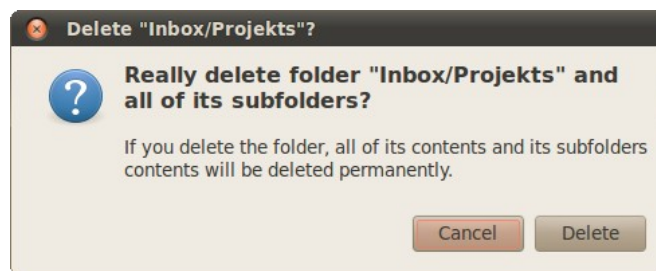
Mapju sarakstā parādās jauna mape ar nosaukumu **Projekts**:

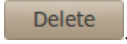


Lai dzēstu izveidotu mapi (sistēmas mapes izdzēst nevar):

- ⇒ mapju sarakstā atlasa mapi;
- ⇒ izvēlas komandu **Delete** mapes konteksta izvēlnē.

Atveras brīdinājuma lodziņš **Delete “<mapes nosaukums>”?**, kurā jautāts, vai mape ir jādzēš:



⇒ piespiež pogu .

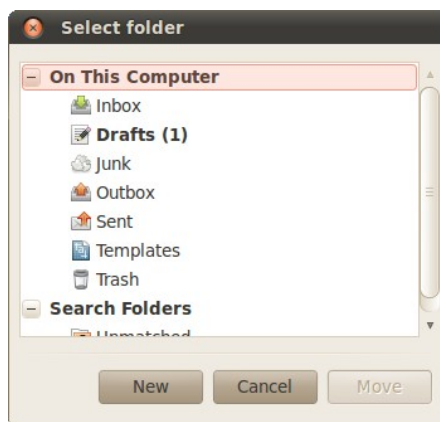
### 7.8.2.4. Ziņojuma pārvietošana uz citu mapi

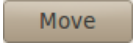
Lai pārvietotu ziņojumu uz citu pasta mapi:

- ⇒ atver mapi, piemēram, **Inbox**;
- ⇒ atlasa ziņojumu;
- ⇒ izpilda kādu no darbībām:

- lieto izvēlņu joslas izvēlnes **Message** komandu **Move to Folder**;
- lieto ziņojuma konteksta izvēlnes komandu **Move to Folder...**



Atveras dialoglodziņš **Select Folder**:



- ⇒ dialoglodziņā **Select Folder**:
  - ➔ atlasa mapi, uz kuru jāpārvieto ziņojums;
  - ➔ piespiež pogu .

#### 7.8.2.5. Ziņojuma dzēšana

Lai dzēstu ziņojumu:

- ⇒ atver mapi, no kuras jādzēš ziņojums;
- ⇒ atlasa ziņojumu;
- ⇒ izpilda kādu no darbībām:
  - piespiež taustiņu .
  - lietotnes rīkjoslā piespiež pogu .
  - ziņojuma konteksta izvēlnē lieto komandu **Delete**.

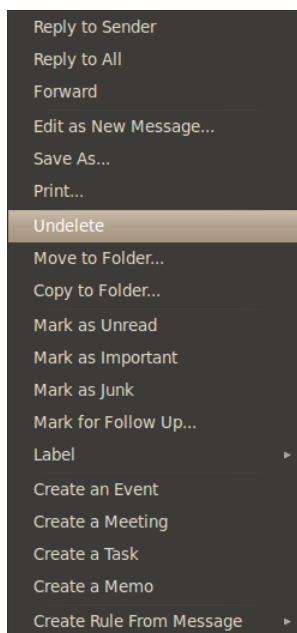


Dzēstie ziņojumi tiek ievietoti mapē **Trash**.

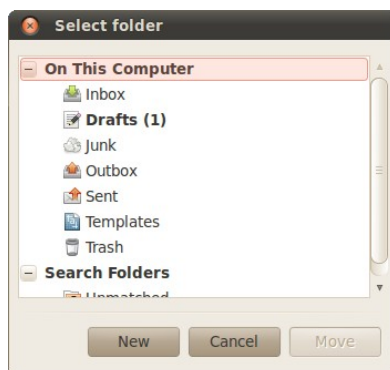
#### 7.8.2.6. Dzēstā ziņojuma atjaunošana

Lai atjaunotu ziņojumu no dzēsto ziņojumu mapes:

- ⇒ atver mapi **Trash**;
- ⇒ atlasa ziņojumu;
  - lai atjaunotu izdzēsto ziņojumu mapē, kurā tas atradās pirms izdzēšanas:
    - ➔ atver ziņojuma konteksta izvēlni:



- izvēlas konteksta izvēlnes komandu **Undelete**;
  - lai pārvietotu ziņojumu uz jebkuru nepieciešamo mapi, izpilda kādu no darbībām:
    - lieto izvēlņu joslas izvēlnes **Message** komandu **Move to Folder**;
    - lieto ziņojuma konteksta izvēlnes komandu **Move to Folder...**
- Atveras dialoglodziņš **Select Folder**:



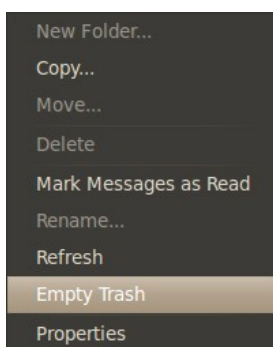
Dialoglodziņā **Select Folder**:

- atlasa mapi, uz kuru jāpārvieto ziņojums;
- piespiež pogu **Move**.

### 7.8.2.7. Dzēsto ziņojumu mapes iztukšošana

Lai iztukšotu dzēsto ziņojumu mapi:

- ⇒ atlasa mapi **Trash**;
- ⇒ lieto kādu no paņēmieniem, piemēram:
  - izvēlas dzēsto ziņojumu mapes **Trash** konteksta izvēlnes komandu **Empty Trash**:

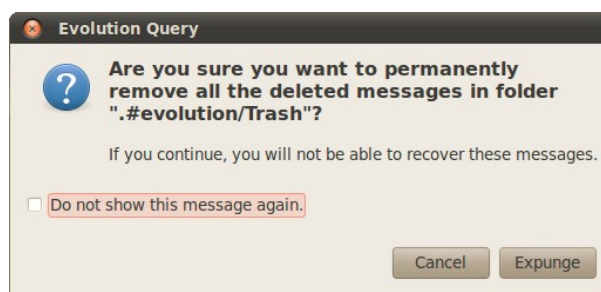


- izvēlņu joslas izvēlnē **File** lieto komandu **Empty Trash**.



Lietojot izvēlnes **File** komandu, mapē **Trash** tiek iztīrīta bez brīdinājuma.

Atveras brīdinājuma lodziņš **Evolution Query**, kurā jautāts, vai ir neatgriezeniski jādzēš mapes saturs:



⇒ brīdinājuma lodziņā piespiež pogu **Expunge**.

### 7.8.3. Vingrinājumi

#### 6. vingrinājums

Atvērt e-pasta lietotni *Evolution*.

Pārslēgt lietotni kontaktu skatā.

Papildināt kādu adresu grāmatu ar ziņām par jaunu kontaktpersonu.

Atvērt pasta ziņojumu un pievienot sūtītāja adresi kontaktpersonu sarakstam.

Izveidot jaunu adresu sarakstu/izplatīšanas sarakstu, piešķirot tam vārdu **Grupa**.

Pievienot adresu sarakstam jaunu adresi, izmantojot kontaktpersonu mapē esošu adresi.

Pievienot adresu sarakstam vairākas jaunas adreses, kas nav kontaktpersonu mapē.

Dzēst jebkuru pasta adresi no adrešu saraksta.

Pārslēgt lietotni e-pasta skatā.

Atvērt mapi **Inbox**.

Meklēt ziņojumus, kuru sūtītājs ir kāds konkrēts kursa biedrs (izmantojot e-pasta adresi).

Sakārtot ziņojumus pēc sūtītāja alfabētiskā secībā.

Sakārtot ziņojumus pēc datuma dilstošā secībā (jaunākie atrodas augšā).

Izveidot jaunu pasta mapi ar nosaukumu **Jauna**.

Pārvietot jebkuru no saņemtajiem ziņojumiem uz mapi **Jauna**.

Dzēst nevajadzīgos ziņojumus mapē **Inbox**.

Atvērt dzēsto ziņojumu mapi un atjaunot vienu ziņojumu, pārvietojot to uz mapi **Jauna**.

Iztukšot dzēsto ziņojumu mapi.

Dzēst mapi **Jauna**.

Aizvērt e-pasta lietotni.