



Eiropas Kopienas iniciatīvas EQUAL projekts

„KLUSĀS ROKAS”

Projekta nacionālie sadarbības partneri :

Valsts aģentūra „Sociālās integrācijas centrs”, Nedzirdīgo jauniešu un viņu draugu organizācija „EFRAIMS”,

Humāno iniciatīvu atbalsts fonds, Valmieras pilsētas dome, Rēzeknes pilsētas domes sociālās aprūpes pārvalde

NEDZIRDĪGIEM ADAPTĒTS APMĀCĪBAS KOMPLEKTS (PROGRAMMA + METODISKIE MATERIĀLI) SĀKOTNĒJĀS DATORPRASMĒS

Saturs

1.Apmācību kompleksa mērķis, uzdevumi, darba formas un metodes	3
2. Mācību satura tematiskais plānojums, detalizēts tematiskais plānojums	4-8
1. pielikums	
3. Iepazīšanās ar Windows vidi	9
2. pielikums	
4. Darbs ar teksta redaktoru Word	10
4.1.Standartrīku josla un MS Word galvenās komandas	11-14
4.2. Teksta ievade un izvietošana uz lapas	15
3. pielikums	
5. Rindkopu automātiska numurēšana un marķēšana.....	16-17
4. pielikums	
5.1. VINGRINĀJUMI, UZDEVUMI.....	18-21
5. pielikums	
6. Dokumenta saglabāšana un atvēršana	22-23
6. pielikums	
7.Tabulu veidošana ar standarta rīku pogu.	24-26
7. pielikums	
7.1. UZDEVUMI.....	27-28
8. pielikums	
8. Lietišķo dokumentu izveide.....	29
8.1.UZDEVUMI.....	30-31
9. pielikums	
9. Dokumenta izdrukāšana	32
10. pielikums	
10. Interneta izmantošanas iespējas	33

11. pielikums	
11. Darbs ar Internet Explorer.....	34
12. pielikums	
12. Darbs ar MSN Messenger programmu.....	35-44
13. pielikums	
13. Informācijas meklēšanas globālajā tīmeklī.....	45
13.1.Katalogi, meklētājprogrammas.....	46
14. pielikums	
14. Pastkastes reģistrācija.....	47-50
14.1. UZDEVUMI.....	51-53
15. pielikums	
15. Dažādi pakalpojumi internetā.....	54-56
16. pielikums	
16. Kā aizsargāties no vīrusiem.....	57

1.

Apmācību kompleksa mērķis:

Veidot IT lietošanas pamatprasmju bāzi, kas sekmētu sieviešu ar dzirdes traucējumiem pašrealizāciju e-sabiedrībā un atgriešanos darba tirgū.

Uzdevumi:

- apgūt pamatprasmes darbam ar personālā datora ierīcēm MS Windows darba vidē;
- apgūt elementāru dokumentu izveides prasmes, lietojot programmu MS Word;
- sniegt informāciju par Internet pielietošanas daudzveidīgajām iespējām, apgūt prasmi lietot populārākos Internet serviss:
 - veicināt dzirdes invalīdu sociālās aktivitātes;
 - apmācīt mērķauditorijas datora un interneta lietošanā, t.sk. darba iespēju meklēšanai;
 - sekmēt savstarpējo komunikāciju, tādējādi mazinot sociālo atstumtību;
 - apgūt prasmes strādāt ar e - pastu;
 - izmantot internetbankas pakalpojumus u.c.

Darba formas un metodes

- Frontālais darbs ar auditoriju, izmantojot multimediju projektoru;
- Diskusijas;
- Pārrunas;
- Patstāvīgais darbs ar izdales materiāliem;
- Praktiskie darbi;
- Individuālais darbs

2. Mācību satura tematiskais plānojums

(42 mācību stundām)

1.tabula

Tēma	Stundas
<i>Informācijas tehnoloģiju pamatjēdzieni</i>	1
<i>Darbs Windows vidē</i>	1
<i>Vingrinājumi</i>	1
<i>Darbs ar teksta redaktoru MS Word</i>	14
<ul style="list-style-type: none"> • Teksta apstrādes lietotnes darba vide. Teksta ievades un noformēšanas pamatiespējas 	4
<i>Praktiskais darbs</i>	1
<ul style="list-style-type: none"> • Teksta dokumenta saglabāšana un atvēršana 	2
<ul style="list-style-type: none"> • Aizzīmēto un numurēto sarakstu veidošana 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Vienkāršas tabulas veidošana, aizpildīšana 	4
<i>Praktiskais darbs</i>	2
<ul style="list-style-type: none"> • Lietišķo dokumentu izveide, Tildes Biroja dokumentu veidņu izmantošana 	
<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenta izdruka 	1
<i>Praktiskie darbi</i>	4
<i>Informācijas ieguves un komunikācijas līdzekļu izmantošana</i>	20
<ul style="list-style-type: none"> • Globālais datortīkls Internet 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Darbs ar interneta resursu pārlūkprogrammu 	1
<ul style="list-style-type: none"> • MSN Messenger programma 	1
<i>Praktiskie darbi</i>	2
<ul style="list-style-type: none"> • Informācijas meklēšana Internetā 	2
<ul style="list-style-type: none"> • e-pasts un tā izmantošana 	4
<i>Praktiskie darbi</i>	4
<ul style="list-style-type: none"> • Daži populārākie Internet servisi darbā un sadzīvē (e-mācīšanās, e-darbs, e-komercija, rēķinu apmaksa utt.) 	2
<i>Praktiskie darbi</i>	2
<ul style="list-style-type: none"> • Drošības jautājumi informācijas tehnoloģijas lietošanā Datorvīrusi un antivīrusu programmas 	1
<i>Apkopojoša atkārtošana</i>	4
Kopā	42

Detalizēts mācību satura tematiskais plānojums
(42 stundu programma)

2.tabula

N..p.k.	Tēma	Uzdevumi	Paredzamais rezultāts
Tēma: Informācijas tehnoloģiju pamatjēdzieni – 1 st.			
1.	Personālā datora svarīgākās ierīces, to funkcijas.	Iepazīstināt ar datora ierīcēm un to funkcijām.	Jēdzienu izpratne: <ul style="list-style-type: none"> datora ierīces (sistēmbloks, tastatūra, pele, monitors, drukas iekārta, biroja tehnika); peles rādītājs un darbības ar peli (klikšķis, dubultklikšķis, atlase, vilkšana). Ir priekšstats par: <ul style="list-style-type: none"> atmiņas ierīcēm Prot: <ul style="list-style-type: none"> lietot peli.
Tēma: Darbs Windows vidē – 1 st.			
2.	Windows vide un tās pamatelementi	Apgūt datora vadības pamatiemaņas.	Jēdzienu izpratne: <ul style="list-style-type: none"> darbvirsma, logs, ikona. Zina: <ul style="list-style-type: none"> kas ir darbvirsma. Prot: <ul style="list-style-type: none"> lietot peli; izmantot darbvirsma uzdevumu joslu un darbvirsma ikonas; atvērt, aizvērt, minimizēt, maksimizēt logus.
3.	Vingrinājumi – 1 st.		
Tēma: Darbs ar teksta redaktoru MS Word – 14st.			
4.	Teksta apstrādes lietotnes darba vide. Teksta ievades un noformēšanas pamatiespējas.	Apgūt teksta apstrādes lietotnes darba vides uzbūvi. Apgūt teksta ievades un noformēšanas pamatiespējas.	Zina: <ul style="list-style-type: none"> datorizētas tekstu apstrādes pamatprincipus Prot: <ul style="list-style-type: none"> mainīt lappuses iekārtojumu: lapas izmērus, orientāciju un malu platumus; ievadīt un rediģēt tekstu; noformēt rakstzīmes un rindkopas
5.	Praktiskie darbi – 1.st.		
6.	Teksta dokumenta saglabāšana un atvēršana	Iemācīties saglabāt un atvērt izveidoto dokumentu	Zina: <ul style="list-style-type: none"> saglabāšanu - atvēršanu mapē un lietotāja vārdu; Prot: <ul style="list-style-type: none"> saglabāt dokumentu norādītajā atmiņas ierīcē.

N..p.k.	Tēma	Uzdevumi	Paredzamais rezultāts
7.	Aizzīmēto un numurēto sarakstu veidošana.	Apgūt sarakstu veidošanu.	Jēdzienu izpratne: <ul style="list-style-type: none"> • aizzīmēts saraksts; • numurēts saraksts; Prot: <ul style="list-style-type: none"> • veidot aizzīmētus sarakstus; • veidot numurētus sarakstus;
8.	Vienkāršas tabulas veidošana, aizpildīšana.	Apgūt vienkāršas tabulas izveidošanu un dzēšanu, datu ievadīšanu tabulā.	Jēdzienu izpratne: <ul style="list-style-type: none"> • kas ir tabulas; • rindiņa; • šūna, • tabulas galva. Prot: <ul style="list-style-type: none"> • dokumentā izveidot vienkāršu tabulu; • dzēst tabulu; • tabulu aizpildīt ar tekstu un skaitļiem;
9.	Praktiskie darbi – 1.st.		
10.	Lietišķo dokumentu izveide, Tildes Biroja dokumentu veidņu izmantošana	Iemācīties izveidot elementārus lietišķos dokumentus (iesniegums, CV u.c.) Iepazīties ar programmas Tildes Birojs piedāvātajām pamatiespējām	Zina: <ul style="list-style-type: none"> • lietišķo dokumentu izveides pamatnoteikumus; • Kas ir datorprogramma Tildes Birojs un kādas iespējas tā piedāvā; Prot: <ul style="list-style-type: none"> • prot uzrakstīt iesniegumu; • prot sagatavot savu CV; • izveidot elementāru vizītkarti
11.	Dokumenta izdruka	Iemācīties izdrukāt dokumentu un izmantot dokumenta izdrukas pamatiespējas	Prot: <ul style="list-style-type: none"> • prot izdrukāt dokumentu vai tā daļas
12.	Praktiskie darbi - 4 st.		
Tēma: Informācijas ieguves un komunikācijas līdzekļu izmantošana – 20 st.			
13	Globālais tīmeklis Internet	Veidot priekšstatu par interneta tehniskajiem un organizatoriskajiem aspektiem	Zina: <ul style="list-style-type: none"> • izplatītākos tīmekļa pakalpojumu veidus: globālais tīmeklis (WWW), e-pasts, tērzēšana (chat), datņu lejupielāde; • tīmekļa adresi un hipersaiti; • par interneta pakalpojumu izmantošanai nepieciešamo aprīkojumu Jēdzienu izpratne: <ul style="list-style-type: none"> • Kas ir interneta pakalpojumu sniedzējs;

N.. p.k	Tēma	Uzdevumi	Paredzamais rezultāts
14.	Darbs ar tīmekļa resursu pārlūkprogrammu.	Iemācīties strādāt ar interneta resursu pārlūkprogrammu	<p>Zina:</p> <ul style="list-style-type: none"> tīmekļa pārlūkprogrammu izmantošanas iespējas. <p>Ir priekšstats:</p> <ul style="list-style-type: none"> par www lappušu adresēm <p>Prot:</p> <ul style="list-style-type: none"> atvērt un aizvērt tīmekļa resursu pārlūkprogrammu, piekļūt konkrētām tīmekļa vietām, atvērt tīmekļa adresi un hipersaiti, atgriezties uz iepriekšējo lappusi un sāukmlapu; izmantot apmeklēto lappušu adrešu sarakstu.
15.	Informācijas meklēšana Internetā.	<p>Apgūt praktiskās iemaņas informācijas meklēšanā pēc atslēgas vārda un hierarhiskos katalogos.</p> <p>Atkārtot, kā dublēt, saglabāt vai izdrukāt atrasto informāciju.</p>	<p>Ir priekšstats:</p> <ul style="list-style-type: none"> par internetā atrodamās informācijas glabāšanās ilgumu un tās ticamību (patiesumu). <p>Zina:</p> <ul style="list-style-type: none"> kas ir meklētājprogramma <p>Prot:</p> <ul style="list-style-type: none"> nosaukt populārākās meklētājprogrammas; veikt nepieciešamās informācijas meklēšanu pēc atslēgas vārda un hierarhiskos katalogos; dublēt, saglabāt un izdrukāt atrasto informāciju.
16.	Praktiskie darbi – 1.st.		
17.	E-pasts	<p>Iegūt priekšstatu un zināšanas par e-pasta izmantošanas iespējām, lietošanas etiķeti un e-pasta adreses struktūru.</p> <p>Reģistrēt katram savu e-pastu</p>	<p>Jēdzienu izpratne:</p> <ul style="list-style-type: none"> elektroniskais pasts; etiķete; e-pasta adrese. <p>Ir priekšstats par:</p> <ul style="list-style-type: none"> e-pasta izmantošanas iespējām un tā priekšrocībām un trūkumiem salīdzinājumā ar citām pasta piegādes sistēmām. <p>Prot:</p> <ul style="list-style-type: none"> nosaukt populārākās e-pasta lietotnes; atvērt un aizvērt e-pasta lietotni; prot reģistrēt savu e-pastu

N. p.k	Tēma	Uzdevumi	Paredzamais rezultāts
18.	E-pasta izmantošana	Atkārtot e-pasta izmantošanu. Iemācīties izveidot un izmantot adresu grāmatu. Iemācīties veikt darbības ar ziņojumiem	<p>Ir priekšstats:</p> <ul style="list-style-type: none"> • par e-pasta pārvaldības paņēmieniem. <p>Prot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izveidot, nosūtīt, saņemt, atvērt e-pasta ziņojumu, atvērt, saglabāt un dzēst tam piesaistītās datnes, atbildēt e-pasta ziņojuma sūtītājam un pārsūtīt to citam adresātam; • dzēst un izdrukāt saņemtos un nosūtītos e-pasta ziņojumus; • izveidot, rediģēt un lietot adresu grāmatu; • pievienot tai jaunu adresi, e-pasta ziņojuma sūtītāja adresi;
19 Praktiskie darbi – 4 t.			
20.	Daži populārākie Internet servisi darbā un sadzīvē (e- mācīšanās, e-darbs, e-komercija, rēķinu apmaksā utt.)	Gūt priekšstatu par daudzveidīgajiem Internet servisiem un to lietošanas iespējām	<p>Zina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kā ievietot sludinājumu internetā; • kā iepazīties ar darba piedāvājumiem; • sadzīvē populārākos elektroniskos Internet pakalpojumus <p>Prot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aizpildīt elektroniskās anketas un citas dokumentu sagataves, piemēram, ievietot sludinājumu, sagatavot savu CV darba meklēšanai utt. • strādāt ar internetbanku; • u.c.
21. Praktiskie darbi – 2 st.			
22.	Drošības jautājumi informācijas tehnoloģijas lietošanā. Datorvīrusi un antivīrusu programmas	Apzināt drošības jautājumus informācijas tehnoloģiju lietošanā.	<p>Ir priekšstats:</p> <ul style="list-style-type: none"> • par informācijas drošību; • par antivīrusu programmām <p>Zina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pasākumus, kurus var veikt, lai nodrošinātu informācijas drošību datorā;
23. Apkopojoša atkārtošana – 4 st			

3. Iepazīšanās ar Windows vidi

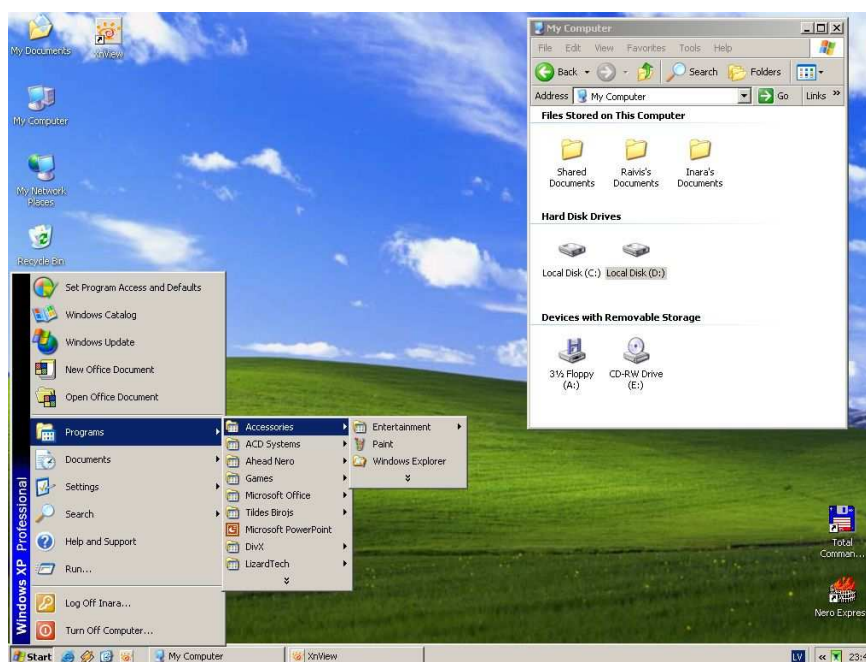
Vispirms noskatās uz ekrāna sekojošas darbības.

Darbs ar peļi:

- mācīties pareizi vadīt peles kursoru pa darba virsmu;
- ar dubultklikšķi atvērt ikonu My Computer, aplūkot saturu, aizvērt;
- ar peles kreisā taustiņa klikšķi uz **Starta pogas** izvēlēties no programmkartes programmu „Word” un atvērt to, tad aizvērt to.

Tad katrs izpilda patstāvīgi


Windows vide



1.attēls

LIETOJUMPROGRAMMU AKTIVIZĒŠANAS CEĻI

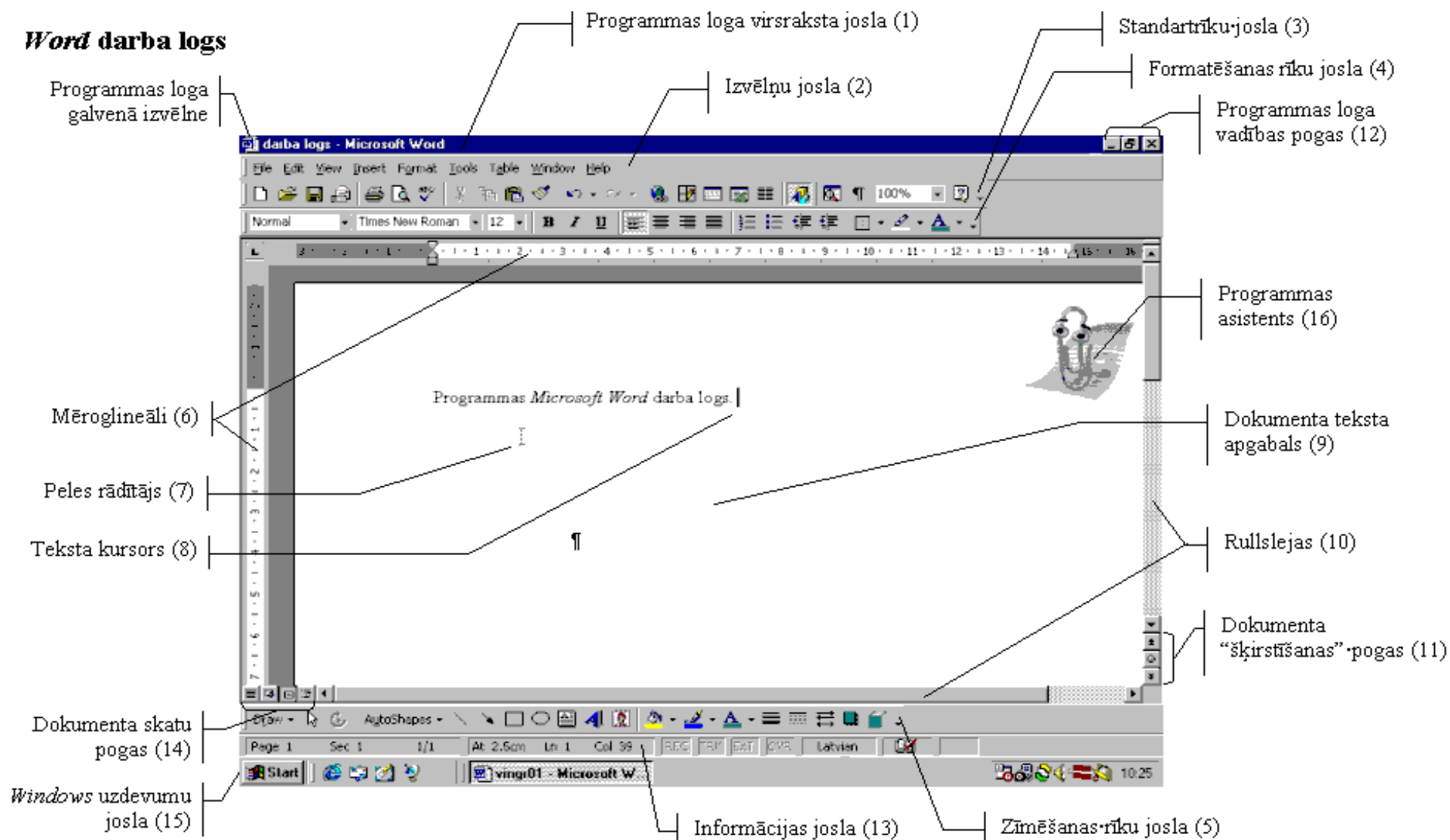
1.  - ar klikšķi uz šīs attiecīgās pogas.

2.  - ar dubultklikšķi uz attiecīgās ikonas.

3. Ar klikšķi uz *Start* → *Programs* → (klikšķis uz attiecīgās programmas nosaukuma).

4. Darbs ar teksta redaktoru Word Iepazīšanās ar teksta redaktora darba vidi (pārrunāt, kas redzams darba logā)

Word darba logs



2.attēls

































4.1. Standartriķu josla


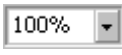




2.attēls

Standartriķu joslā ir apkopotas pogas, kurām piekārtotas *MS Word* galvenās komandas.

3.tabula

Poga	Nosaukums	Taustiņu kombinācija	Darbība
	New		Atver jaunu dokumentu
	Open		Atver jau esošu dokumentu
	Save		Saglabā dokumentu
	E-mail		Aizsūta dokumentu elektroniskās vēstules veidā vai kā pielikumu e-pasta vēstulei
	Print		Izdrukā dokumentu
	Print Preview		Atver dokumentu drukas priekšapskates režīmā
	Spelling		Sāk dokumenta pareizrakstības pārbaudi
	Cut		Izgriež iezīmēto tekstu, ko ievieto datora atmiņas starpliktuvē (<i>clipboard</i>)
	Copy		Iezīmētā teksta kopiju ievieto datora atmiņas starpliktuvē (<i>clipboard</i>)
	Paste		Novieto tekstu no datora atmiņas starpliktuves (<i>clipboard</i>) kursora norādītā vietā
	Format Painter		Kopē noformējumu
	Undo		Atsauc pēdējo veikto darbību
	Repeat		Atkārtō pēdējo izpildīto/atcelto darbību
	Insert Hyperlink		Ļauj ievietot hipersaites
	Tables and Borders		Novieto uz ekrāna Tables and Borders rīķu joslu, kurā sakopotas pogas darbam ar tabulām un teksta vai citu objektu ietvāriem (ierāmējumiem)
	Insert Table		Piedāvā šablonu veidojamās tabulas rindu un kolonnu skaita izvēlei
	Insert MS Excel Worksheet		Ievieto kursora norādītājā vietā jaunu <i>Microsoft Excel</i> burtnīcas lapu ar izvēlētu rindu un kolonnu skaitu
	Columns		Dod iespēju mainīt teksta kolonnu skaitu dokumentā vai dokumenta sekcijā
	Drawing		Novieto uz ekrāna vai apslēpj (ja tā ir redzama uz ekrāna) zīmēšanas rīķu joslu
	Document Map		Novieto uz ekrāna vai apslēpj loga kreisajā malā izvietotu dokumentu mapi, kas parāda dokumenta struktūru un lietotāja pašreizējo vietu dokumentā

	Show/Hide		Padara redzamas vai apslēpj teksta formatēšanas zīmes
	Zoom		Dod iespēju lietotājam izvēlēties dokumenta lappuses palielinājumu vai samazinājumu procentos
	Microsoft Word Help		Aktivizē <i>MS Office Assistant</i> , kas sniedz palīdzību darbam ar <i>MS Word</i> (pagaidām tikai angļiski)
	More Buttons		Dod iespēju pievienot jaunas vai novākt no ekrāna nevajadzīgās komandpogas

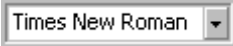













Formatēšanas rīku josla












3.attēls

Formatēšanas rīku joslā ir apkopotas dokumenta noformēšanas komandpogas.

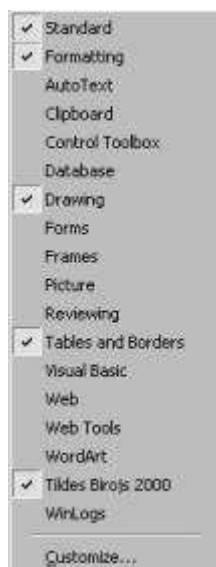
4.tabula

Poga	Nosaukums	Taustiņu kombinācija	Darbība
	Font		Maina iezīmētā teksta fontu, ko var izvēlēties sarakstlodziņā Font
	Font Size		Maina iezīmētā teksta fonta lielumu, ko var izvēlēties sarakstlodziņā Font Size
	Bold		Iezīmētais teksts tiek izcelts treknrakstā (Bold)
	Italic		Iezīmētais teksts tiek izcelts kursīvā (Italic)
	Underline		Iezīmētais teksts tiek pasvītrots (Underline)
	Align Left		Izlīdzina iezīmēto rindkopu teksta kreiso malu. Ja teksts nav iezīmēts, darbība tiek attiecināta uz rindkopu, kurā novietots kursor
	Center		Iecentrē iezīmēto rindkopu tekstu. Ja teksts nav iezīmēts, darbība tiek attiecināta uz rindkopu, kurā novietots kursor
	Align Right		Izlīdzina iezīmēto rindkopu teksta labo malu. Ja teksts nav iezīmēts, darbība tiek attiecināta uz rindkopu, kurā novietots kursor

	Justify		Izlīdzina iezīmēto rindkopu teksta abas malas. Ja teksts nav iezīmēts, darbība tiek attiecināta uz rindkopu, kurā novietots kursora
	Numbering		Numurē iezīmētās rindkopas vai atsauc to numerāciju (ja tās bijušas numurētas)
	Bullets		Marķē iezīmētās rindkopas vai atsauc to marķēšanu (ja tās bijušas marķētas)
	Decrease Indent		Pārvieto iezīmētās rindkopas par vienu tabulācijas pieturzīmi uz kreiso pusi
	Increase Indent		Pārvieto iezīmētās rindkopas par vienu tabulācijas pieturzīmi uz labo pusi
	Borders		Dod iespēju izvēlēties ietvaru (ierāmējumu) veidu un lietojumu
	Highlight		Dod iespēju izvēlēties fona krāsu
	Font Color		Dod iespēju izvēlēties rakstzīmju krāsu

Uz ekrāna redzamo rīku joslu izvēle

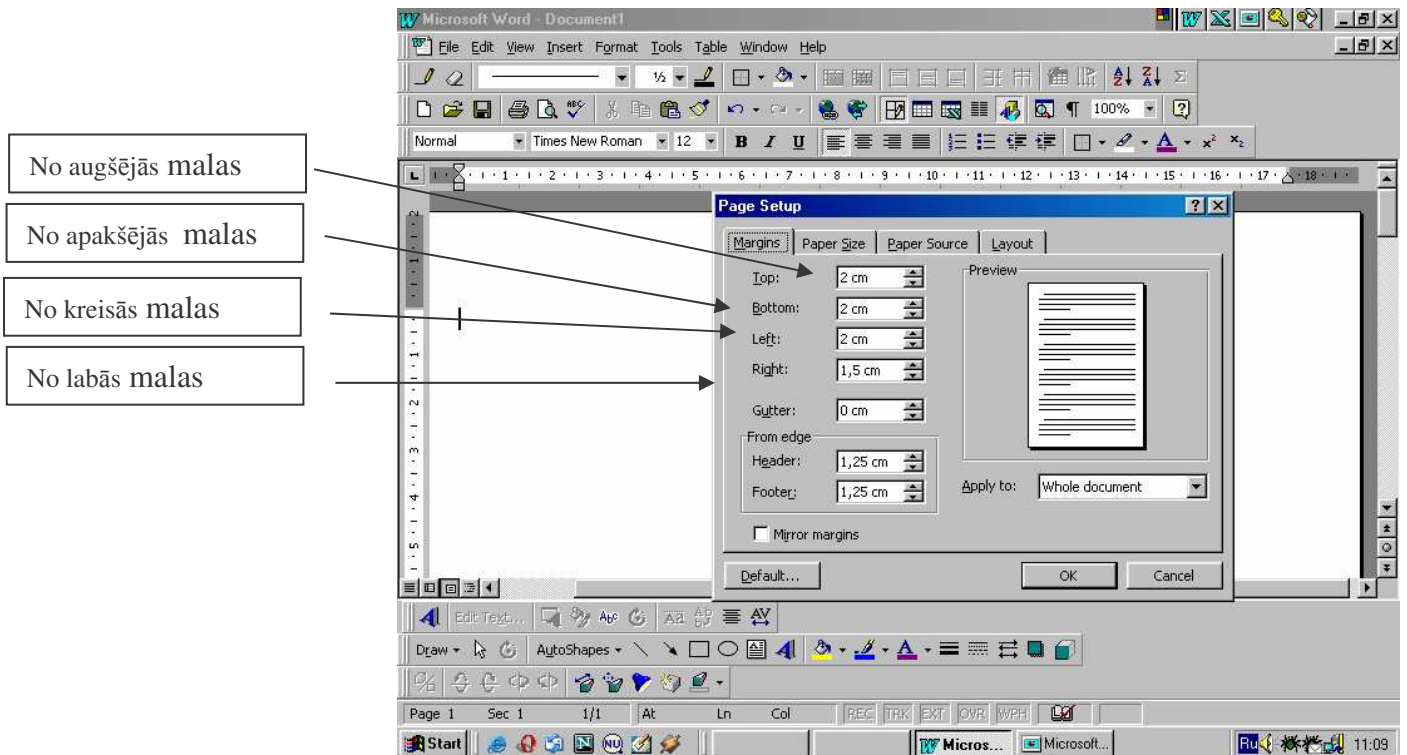
5.tabula



Darbam ar rīku joslām izpilda komandu **View / Toolbars**.

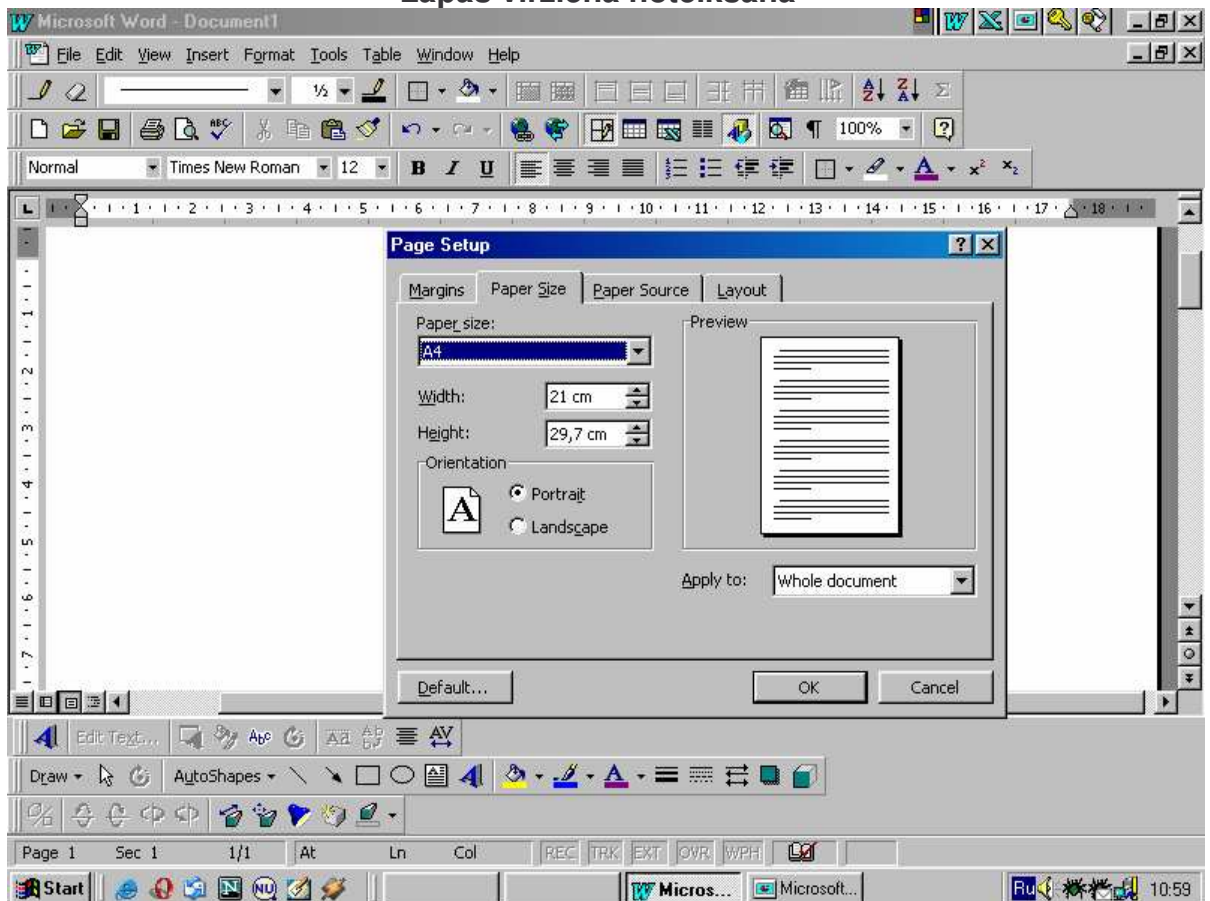
Rīku joslu sarakstā uz ekrāna redzamo joslu izvēles rūtiņas atzīmētas ar . Ieklikšķinot uz neatzīmētas rīku joslas nosaukuma, josla tiks novietota uz ekrāna un atzīmēta tās izvēles rūtiņa. Ieklikšķinot uz atzīmētas joslas nosaukuma, šīs joslas izvēles rūtiņa tiks dzēsta un rīku josla novākta no ekrāna.

Lai mainītu esošās lapas parametru, izvēlieties komandu *File/Page Setup*



4.attēls







Lapas virziena noteikšana



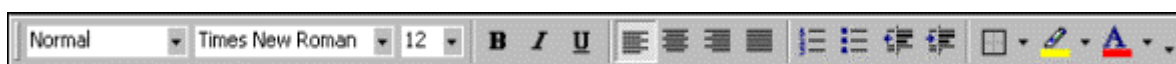
5.attēls

4.2. Teksta ievade un izvietošana uz lapas

Rakstot tekstu, var būt noderīgi šādi padomi:

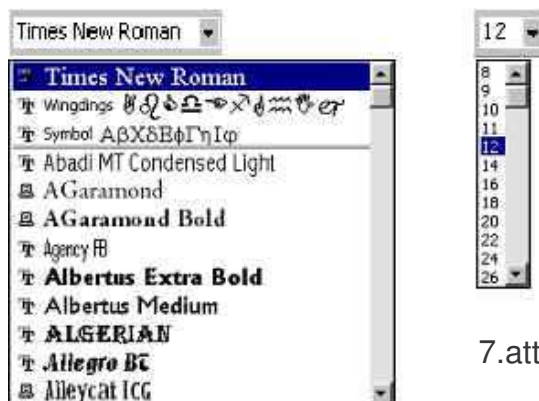
- **lai uzrakstītu mazos burtus**, jānospiež rakstāmajam burtam atbilstošais taustiņš;
- **lai uzrakstītu lielos burtus**, burta taustiņš jānospiež, turot nospiestu taustiņu ;
- **ja jāraksta garāks teksts ar lielajiem burtiem**, ar taustiņu  tastatūru var pārslēgt uz lielo burtu režīmu (visi burti lielie). Vēlreiz nospiežot šo pašu taustiņu, lielo burtu režīms tiek atsaukts;
- **lai uzrakstītu latviešu burtus ar diakritiskajām zīmēm**, pirms vajadzīgā burta taustiņa nospiešanas nospiež un atlaiž papildu taustiņu, kas atkarīgs no konkrētā datora latviskošanas programmas uzstādījumiem (to mēdz saukt arī par mēmo taustiņu). Par mēmo taustiņu latviskošanas programmās parasti izmanto apostrofa  taustiņu, bet vispārīgā gadījumā tas var būt jebkurš taustiņš, piemēram,  (tilde),  u. tml.;
- **starp vārdiem atstāj ne vairāk kā vienu atstarpi** (garais taustiņš – tukšumzīme);
- **atkāpes no lapas malām nekad neveido ar tukšumzīmes taustiņu**, bet izmanto citas *MS Word* piedāvātās iespējas, par kurām tiks runāts turpmāk;
- **tukšumzīmi tekstā raksta tikai tur, kur pieļaujama pāreja jaunā rindā:** piemēram, tukšumzīmi neraksta **pirms** punkta, komata, kola, semikola un to raksta **pēc** šīm pieturzīmēm;
tukšumzīmi neraksta aiz atverošās iekavas un pirms aizverošās iekavas, bet to noteikti raksta pirms atverošās un aiz aizverošās iekavas;
- programma pati organizē teksta dalīšanu rindās, tāpēc taustiņu  nelieto, lai pārietu jaunā rindā, bet to **lieto tikai rindkopas beigās**.

Teksta formatēšana ar formatēšanas rīku joslas pogām



6.attēls

Lai mainītu iezīmētā teksta fontu un fonta izmēru, var izmantot formatēšanas rīku joslas fontu un simbolu izmēru sarakstlodziņus:





7.attēls 15


5. Rindkopu automātiska numurēšana un marķēšana, izmantojot formatēšanas rīku joslas pogas



Rindkopu marķēšanu un numurēšanu izmanto nenumurētu un numurētu sarakstu izveidošanai.



Veidojot sarakstus, var rīkoties divējādi:



- vispirms ievada tekstu, kurā katra rindkopa ir saraksta elements, tad iezīmē visu sarakstu un izvēlas marķēšanu, ieklikšķinot formatēšanas rīku joslas pogu 

(**Bullets**), vai numurēšanu, ieklikšķinot formatēšanas rīku joslas pogu  (**Numbering**);

- vispirms izvēlas saraksta veidu, ieklikšķinot vienu no iepriekš minētajām saraksta veidošanas pogām, pēc tam ievada tekstu, aiz katra saraksta elementa nospiežot taustiņu . Kad saraksts ievadīts, ieklikšķina uz izvēlētās saraksta veidošanas pogas (izslēdz to), tā pārtraucot saraksta veidošanu.

Formatēšanas rīku joslas pogas  (**Decrease Indent**) un  (**Increase Indent**) var izmantot marķēto vai numurēto rindkopu nobīdīšanai pa kreisi vai pa labi.

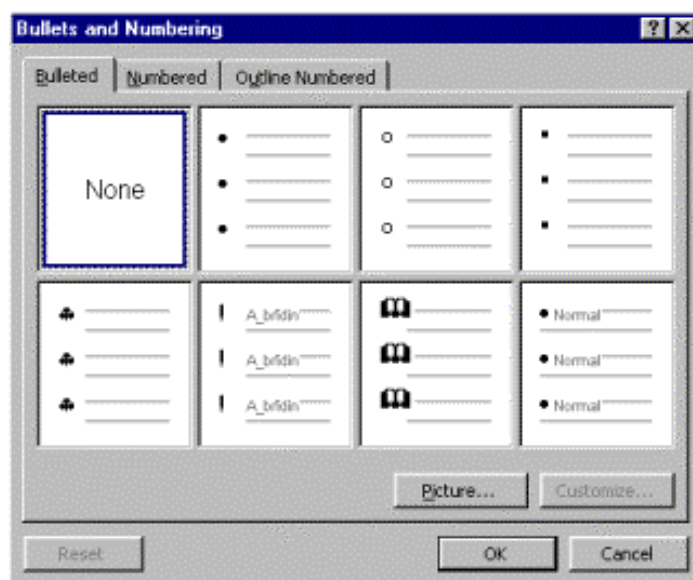
Ar katru klikšķi uz pogas  (**Increase Indent**) vai pogas  (**Decrease Indent**) rindkopa tiek nobīdīta pa labi vai pa kreisi par vienu noklusēto tabulēšanas pieturu attālumu (**Default tab stops**), kas parasti *Microsoft Word* programmā ir ½ collas = 1,27 cm, taču lietotājs to var arī mainīt.

Rindkopu automātisko marķēšanu vai numurēšanu var atsaukt, iezīmējot vajadzīgo teksta apgabalu un ieklikšķinot atbilstoši marķēšanas  (**Bullets**) vai numurēšanas  (**Numbering**) pogu (izslēdzot to).

Lapiņa *Bulleted*

Marķējuma noformēšanai lapiņā **Bulleted** var izvēlēties kādu no piedāvātajiem 7 veidiem, ieklikšķinot to ar peles kreiso pogu.

Izvēloties **None**, marķēšana tiek atcelta.

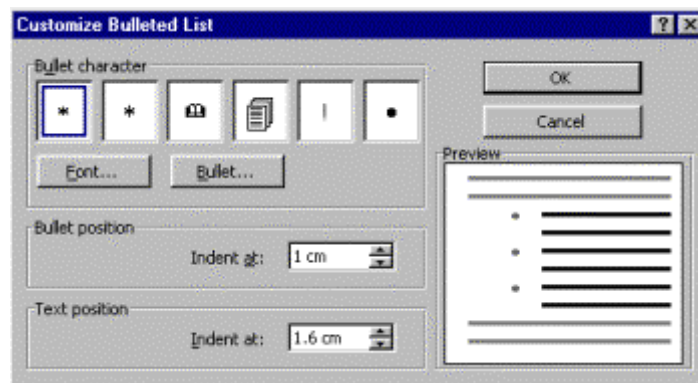


8.attēls

Ja aktivizēts kāds no marķēšanas veidiem un poga **Reset** ir pieejama, tas nozīmē, ka šis marķēšanas veids ir mainīts un atšķiras no noklusētā. Nospiežot pogu **Reset**, tiek atjaunots noklusētais marķēšanas veids.

Poga **Picture...** piedāvā iespējas marķēšanas zīmēm izmantot zīmējumus no kataloga (parasti tos izmanto, veidojot mājaslapas).

Ja izvēlēts kāds no marķējuma veidiem, ieklikšķinot pogu **Customize...**, tiek piedāvāts dialoga logs **Customize Bulleted List**, kurā izvēlēto marķējuma veidu var pielāgot savām prasībām.



9.attēls

Sadaļā **Bullet character** var izvēlēties marķējuma simbolu un tā formātu:

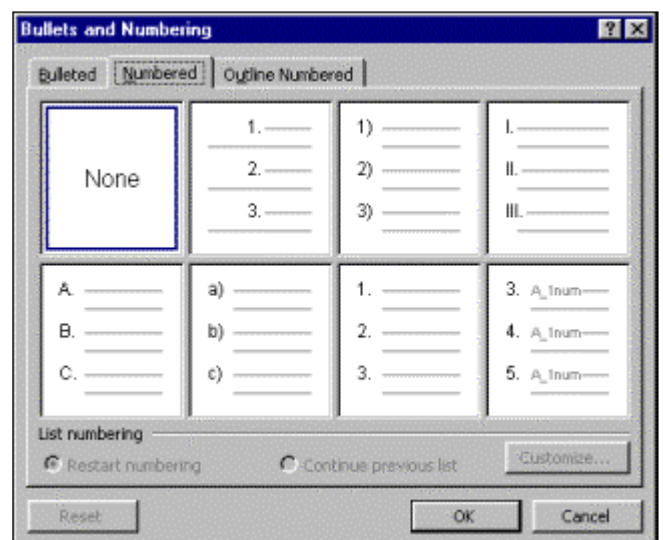
- ja neapmierina neviens no sadaļā redzamajiem marķējuma simboliem, ieklikšķinot pogu **Bullet...**, uz ekrāna redzams šā materiāla **Error! Bookmark not defined..** Ipp. apskatītais dialoga logs **Symbol**, kurā var izvēlēties marķējuma simbolu;
- ieklikšķinot pogu **Font...**, uz ekrāna redzams šā materiāla **Error! Bookmark not defined..** Ipp. apskatītais dialoga logs **Font**, kurā var izvēlēties marķējuma simbola formātu.

Sadaļā **Bullet position** lodziņā **Indent at** var norādīt marķējuma zīmes atkāpi no kreisās malas.

Sadaļā **Text position** lodziņā **Indent at** var izvēlēties teksta atkāpi no kreisās malas.
Lapiņa Numbered

Numurēšanas noformēšanai var izvēlēties kādu no lapiņā **Numbered** piedāvātajiem 7 veidiem, ieklikšķinot to ar peles kreiso pogu.

Izvēloties **None**, numurēšana tiek atcelta.



10.attēls

5.1. VINGRINĀJUMS (izstāstu, rādot uz projektora)

Uzrakstām savu vārdu un uzvārdu:

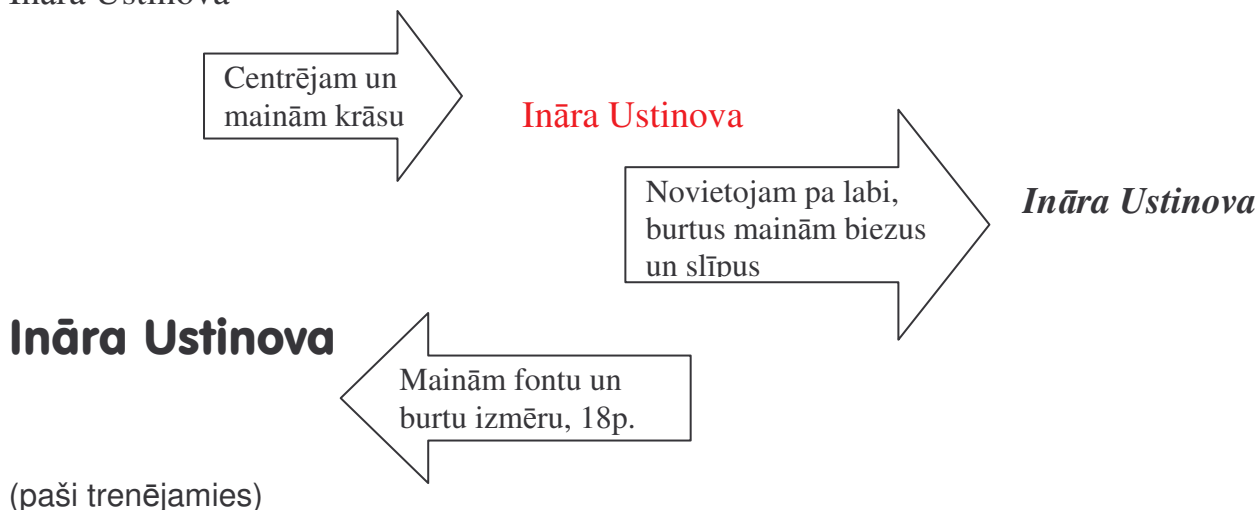
Ināra Ustinova

(iezīmējam un nokopējam trīs reizes)

Ināra Ustinova

Ināra Ustinova

Ināra Ustinova



(paši trenējamies)

UZDEVUMS

Ievadīt šādu tekstu (vārdus, kas atkārtojas, kopēt):

**TEKSTA NOFORMĒŠANAS TREIŅŠ**

Fonts. Fonts. Fonts. Fonts. Fonts.

Izmērs. Izmērs. Izmērs. Izmērs. Izmērs.

Krāsa. Krāsa. Krāsa. Krāsa. Krāsa.

Treknināti burti. Kursīva burti. Pasvītroti burti.

NOFORMĒJIET IEVADĪTĀ TEKSTA KATRU RINDU PĒC TĀLĀK MINĒTAJIEM NOTEIKUMIEM

1. Pirmo teksta rindu centrēt.
2. Otrajā rindā – katram vārdam noteikt citu fontu.
3. Trešajā rindā – katram vārdam noteikt citu izmēru.
4. Ceturtajā rindā – katram vārdam izvēlēties citu krāsu.
5. Piektajā rindā – katram teikumam izvēlēties attiecīgo rakstzīmju stilu, līdzināt pēc labās malas.
6. Saglabāt dokumentu ar nosaukumu *FORMA_1*.
7. Aizvērt teksta apstrādes lietotni.

JĀIEGŪST ŠĀDS TEKSTA IZSKATS

TEKSTA NOFORMĒŠANAS TREIŅŠ

Fonts, FONTS. **Fonts.** *Fonts.* **Fonts.**

Izmērs. Izmērs. Izmērs. Izmērs. Izmērs.

Krāsa. **Krāsa.** *Krāsa.* **Krāsa.** *Krāsa.*

Treknināti **burti.** *Kursīva burti.* Pasvītroti burti.

Saglabājiet dokumentu ar mapē My Document ar nosaukumu – Teksta noformšana

UZDEVUMS (teksta uzskaitīšana un numurēšana)

Aktivizējam programmu **Start/ Programs /MS Word.**

Jaunatvērtajam dokumentam nosakām lapas parametrus ar komandu **File/ Page Setup...**

Sadaļā **Margins** uzstādiat attālumus no lapas malām: no augšas-2cm, no apakšas – 2 cm, no kreisās malas – 3 cm, no labās – 1,5 cm

Uzrakstam 5 draugu vārdus stabiņā

Rita

Maija

Anita

Aija

Irēna

lezīmējam un nokopējam stabiņu 3 reizes ar atstarpēm starp stabiņiem (nospiežot pēc katras kopijas tastūras taustiņu ENTER)


Rita

Maija

Anita

Aija

Irēna

Pirmajiem diviem stabiņiem pievienojiet simbolus jeb bulletus ar pogu  (katram stabiņam citāduš

- **Rita**
- **Maija**
- **Anita**
- **Aija**
- **Irēna**

lezīmējam 2. stabiņu un ar „TAB” pārvietojam līdz lapas centram

- **Rita**
- **Maija**
- **Anita**
- **Aija**
- **Irēna**


Trešajam pievienojam numerāciju ar pogu  pēc parauga šādu:

1. **Rita**
2. **Maija**
3. **Anita**
4. **Aija**
5. **Irēna**

Saglabājiet dokumentu mapītē My Document ar nosaukumu „**Numeracija**”, izpildot komandas:

File / Save As.../My Document

UZDEVUMS – TEKSTA IEVADE UN NOFORMĒŠANA PĒC PARAUGA

1. *Startējiet MS Word, izpildot šādas komandas ar peli: **Start / Programs /MS Word***
2. *Atveriet jaunu teksta dokumentu, ar peli uzklikšķinot uz komandpogas *
3. *Ievadiet doto tekstu (fonts - Times New Roman, burtu augstums 14 pt.)*
4. *Saglabājiet to datora atmiņā, izmantojot komandas **File / Save As.../My Document** ar nosaukumu : **Par projektu***

Svarīgi zināt!

Rakstot projekta aprakstu loģiskā tekstā skaidrojams projekta mērķis, uzdevumi un norises gaita. Svarīgi ir uzrakstīt kā radās projekta ideja, kā arī aktualitāte. Svarīgi, lai atslēgvārdi atkārtotos mērķi, uzdevumos un idejā.

Projekta rakstīšana

Nepieciešams pamatojums (Kādas problēmas risinājums, kāpēc šis projekts tiek rakstīts)

Projekta mērķis

Projekta uzdevumi

Darbības programma jeb projekta īstenošanas stratēģija (vieta, projekta sākuma un beigu datumi, darbības modelis)








Projekta novērtēšanas plāns

Budžets jeb sīks projekta apraksts finansiālā izteiksmē (izdevumi, ienākumi)

Ziņas par projekta īstenošanai (organizācijas mērķis, projektā iesaistīto personu CV)

Atbalsta vēstules

levadīto tekstu noformējiet pēc šādiem noteikumiem:

1. *Abus virsrakstus centrējiet, abiem virsrakstiem nomainiet fontu no Times New Roman uz Tahoma, burtu augstumu nomainiet uz 16 pt., **B** izmainiet burtus uz biezajiem ar komandpogu; ;*
2. *Pirmajai rindkopai ar tastatūras taustiņu TAB jeb  izveidojiet rindkopas atkāpi un izlīdziniet rindkopu no abām  alām ar komandpogu , pievienojiet rindkopas tekstam pelēku fonu ar komandpogu .*
3. *Otrajai teksta daļai nomainiet fontu no Times New Roman uz Arial, izmainiet burtu slīpumu  r komandpogu . Teksta otrās daļas katrai rindkopai pievienojiet numurējumu ar simboliem .*
4. *Saglabājiet noformējuma izmaiņas ar komandpogu .*
5. *Aizveriet dokumentu un teksta redaktora programmu.*

PĀRVEIDOTĀ DOKUMENTA PARAUGS

Svarīgi zināt!

Rakstot projekta aprakstu loģiskā tekstā skaidrojams projekta mērķis, uzdevumi un norises gaita. Svarīgi ir uzrakstīt kā radās projekta ideja, kā arī aktualitāte. Svarīgi, lai atslēgvārdi atkārtotos mērķi, uzdevumos un idejā.

Projekta rakstīšana



- *Nepieciešams pamatojums (Kādas problēmas risinājums, kāpēc šis projekts tiek rakstīts)*
- *Projekta mērķis*
- *Projekta uzdevumi*
- *Darbības programma jeb projekta īstenošanas stratēģija (vieta, projekta sākuma un beigu datumi, darbības modelis)*
- *Projekta novērtēšanas plāns*
- *Budžets jeb sīks projekta apraksts finansiālā izteiksmē (izdevumi, ienākumi)*
- *Ziņas par projekta īstenošanai (organizācijas mērķis, projektā iesaistīto personu CV)*
- *Atbalsta vēstules*

6. DOKUMENTA SAGLABĀŠANA UN ATVĒRŠANA


Dokumenta saglabāšana

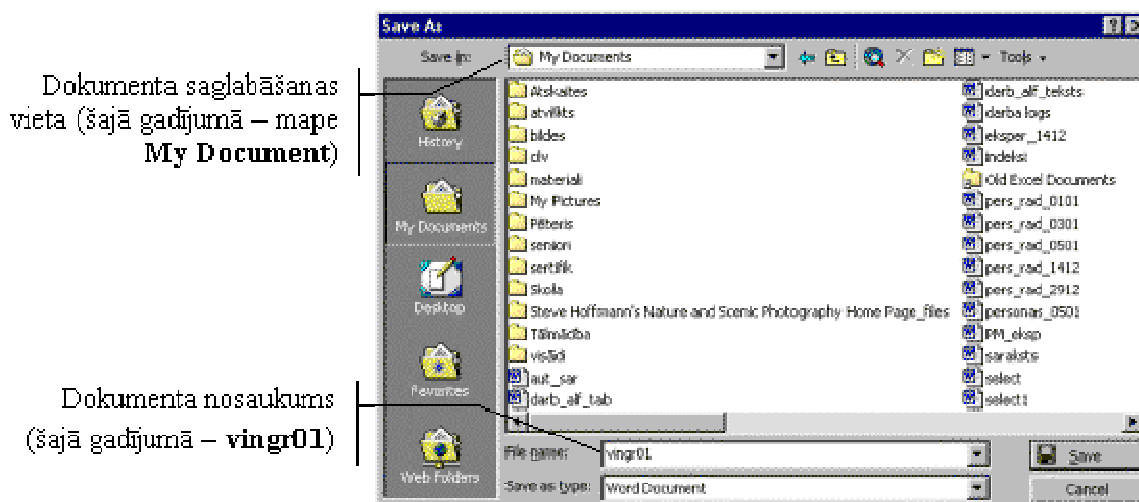
Ja dokumentu saglabā, tam var piešķirt nosaukumu, kuram automātiski tiks pievienots paplašinājums *.doc*. Ja nosaukumu dokumentam nevēlas piešķirt, var atļaut *Word* programmai saglabājamā dokumenta identificēšanai izmantot tā satura pirmo frāzi.

Lai dokumentu saglabātu:

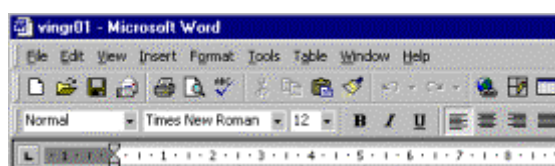
- nospiež pogu  iepriekš apskatītajā dialoga logā ar jautājumu par izmaiņu saglabāšanu aizveramajā dokumentā;
- ieklikšķina standarta rīku joslas pogu  (**Save**);
- izpilda komandu **File / Save**.

Ja dokuments tiek saglabāts pirmo reizi un tam vēl nav piešķirts nosaukums, tiek piedāvāts dialoga logs **Save As**, kurā var ierakstīt dokumentam piešķiramo nosaukumu (vai atstāt tā izvēli programmas ziņā) un norādīt vietu, kur saglabātais fails atradīsies. Ar vietu saprot diskiekārtu un mapi.

Piemēram, ja dokumentu vēlas saglabāt mapē **My Document** ar nosaukumu **vingr01**, tad dialoga loga **Save As** sarakstlodziņā **Save in** izvēlas atbilstošo mapi, bet dokumenta vārda lodziņā ieraksta faila nosaukumu **vingr01**. Ieklikšķinot pogu , dokuments tiek saglabāts norādītajā mapē ar norādīto nosaukumu.



11.attēls



Kad fails ir saglabāts, tā nosaukums redzams loga virsraksta joslā:


12.attēls


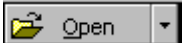
Ja dokumentu saglabā atkārtoti, tā pēdējā versija tiek saglabāta iepriekš norādītajā vietā ar iepriekš norādīto nosaukumu bez dialoga.

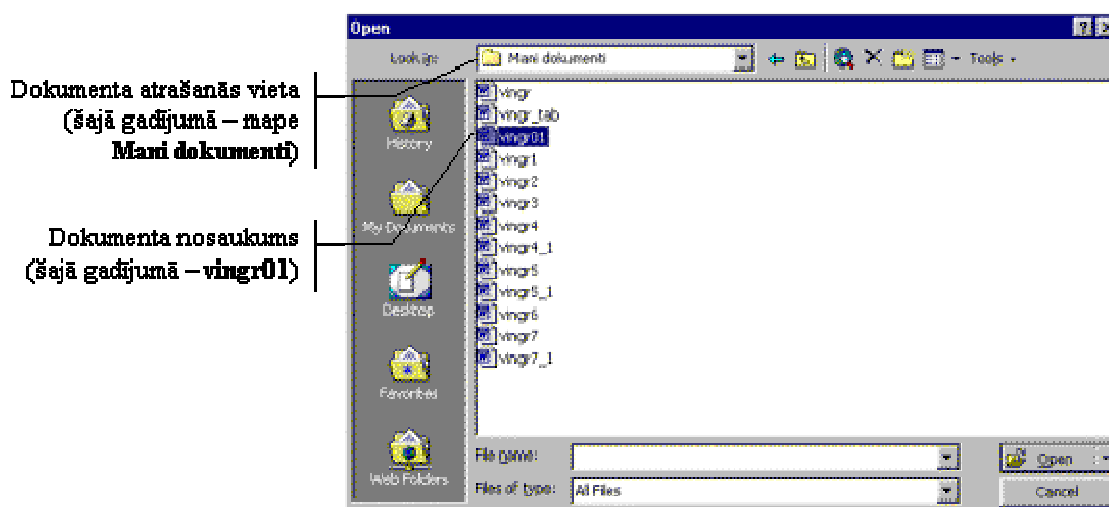
Ja dokumentu, kuram jau ir nosaukums, kāda iemesla dēļ vēlas saglabāt citā vietā vai ar citu nosaukumu, izpilda komandu **File / Save As...** un dialoga logā **Save As** norāda jauno dokumenta nosaukumu un saglabāšanas vietu.

Ja atvērti vairāki dokumenti, tos visus var saglabāt, izpildot vienu komandu – ja nospiež un tur nospiežu taustiņu **[Shift]**, komandkartē **File** komandas **Save** vietā redzama komanda **Save All**. Izpildot komandu **File / Save All**, iepriekš apskatītajā veidā viens aiz otra tiks saglabāti visi atvērtie dokumenti.

Dokumenta atvēršana


Lai atvērtu jaunu (tukšu) dokumentu, ieklikšķina standarta rīku joslas pogu  (**New Blank Document**).

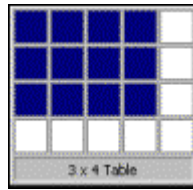
Lai atvērtu jau izveidotu un saglabātu dokumentu, ieklikšķina standarta rīku joslas pogu  (**Open**). Piedāvātā dialoga loga **Open** sarakstlodziņā **Look in** norāda dokumenta atrašanās vietu (diskiekārtu un mapi). Dialoga logā kļūst redzams izvēlētas mapes saturs. Ieklikšķina uz vajadzīgā dokumenta nosaukuma un nospiež pogu .



13.attēls

7. Tabulu veidošana ar standarta rīku pogu

Novieto peles rādītāju uz standarta rīku pogas  (**Insert Table**). Nospiež peles kreiso pogu un piedāvātajā šablonā, turot pogu nospiestu, iezīmē tabulā vajadzīgo rindu un kolonnu skaitu. Paraugā iezīmētas 3 rindas un 4 kolonnas (**3x4 Table**).



14.attēls

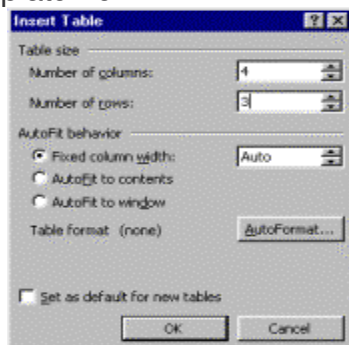
Atbrīvojot peles kreiso pogu, uz ekrāna redzama atbilstošas formas vienkārša tabula:

- tabulai ir izvēlētais rindu un kolonnu skaits;
- visām kolonnām ir vienāds platums un visām rindām vienāds augstums;
- tabulas platums atbilst lappuses platumam.

Tabulas izveidošana ar komandu

Izpilda komandu **Table / Insert / Table...** un dialoga loga **Insert Table** sadaļā **Table size** norāda vajadzīgo rindu (**Number of rows**) un kolonnu (**Number of columns**) skaitu.


Dialoga loga **Insert Table** sadaļā **AutoFit behavior** var izvēlēties veidojamās tabulas kolonnu platumu:

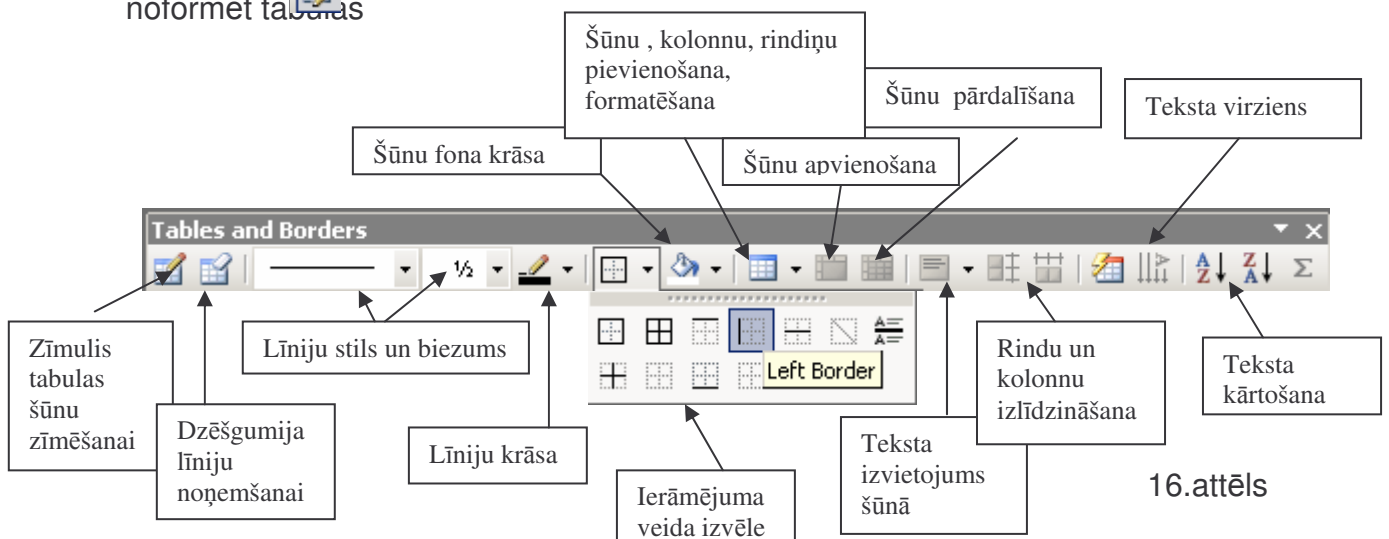


15.attēls



- izvēloties radiopogu **Fixed column width**, visas tabulas kolonnas ir vienāda platuma, turklāt sarakstlodziņā var izvēlēties konkrētu kolonnu platumu vai režīmu **Auto**, kad tabula ir dokumenta lapas platumā un kolonnu platumu veidojas automātiski atkarībā no to skaita;
- izvēloties radiopogu **AutoFit to contents**, kolonnu platumu automātiski tiek pielāgots to saturam;
- izvēloties radiopogu **AutoFit to window**, tabulas platumu atbilst darba loga platumam.

Tabulas izveidošana ar zīmēšanu

Ar komandu  izsaucam darba rīku rindu ar kuru var veiksmīgi zīmēt un noformēt tabulas



16.attēls

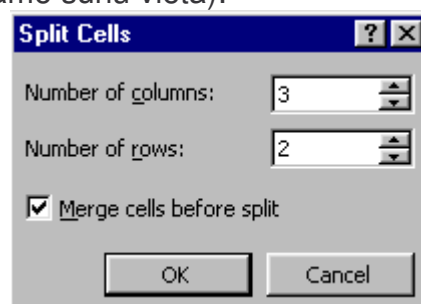
Kad tabula uzzīmēta un teksta kursori novietots kādā no tabulas šūnām, uz vertikālā mēroglineāla redzamas tabulas rindu atdalītājzīmes , bet uz horizontālā mēroglineāla – tabulas kolonnu atdalītājzīmes , kas izvietotas atbilstoši tabulas rindām un kolonnām.

Izveidotai tabulai ir virkne elementu, kuri jāpazīst, lai varētu pietiekami veikli strādāt ar tabulu. Svarīgākie no tiem – **tabulas rinda**, **tabulas kolonna**, **tabulas šūna**, kā arī **šūnas satura beigas**, **rindas beigas**, **tabulas pārvietošanas un tabulas izmēru mainīšanas rīki**

Šūnu sadalīšana un apvienošana

Lai sadalītu vai apvienotu tabulas šūnas, tās iezīmē un izpilda komandu **Table / Split Cells...** Pēc tam dialoga logā **Split Cells** izvēlas šūnu sadalīšanas un apvienošanas veidu (rindu un kolonnu skaitu sadalāmo šūnu vietā):

- Number of columns** – kolonnu skaits;
- Number of rows** – rindu skaits;
- izvēles rūtiņa **Merge cells before split** dod iespēju apvienot visas iezīmētās šūnas pirms sadalīšanas; ja rūtiņā nav ieklikšķināts (tā ir tukša), izvēlētais sadalījums (norādītais kolonnu un rindu skaits) tiek attiecināts uz katru iezīmēto šūnu atsevišķi. Rūtiņas noklusētā vērtība ir .




17.attēls

Lai sadalītu tabulas šūnas, tās iezīmē (ja jāsadala viena šūna, pietiek novietot kursoru šajā šūnā) un izpilda komandu **Table / Split Cells...** Pēc tam dialoga logā norāda jauno

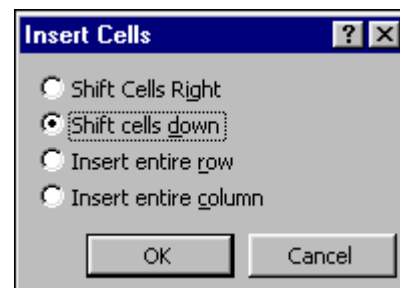
Atsevišķas šūnas pievienošana

Lai pievienotu šūnu, novieto kursoru šūnā, kurai līdzās jāpievieno jaunā šūna, un izmanto vienu no šādiem paņēmieniem:

- izpilda komandu **Table / Insert / Cells...**;
- iezīmē šūnu, kurai līdzās jāpievieno jaunā šūna, un ieklikšķina ikonu  (**Insert Cells**) standarta rīku joslā.

Pēc tam dialoga logā **Insert Cells** ar radiopogām izvēlas, kā nobīdīt esošās tabulas šūnas, pievienojot jauno:

- Shift Cells Right** – nobīdīt pa labi;
- Shift cells down** – nobīdīt uz leju;
- Insert entire row** – ievietot veselu rindu;
- Insert entire column** – ievietot veselu kolonnu.

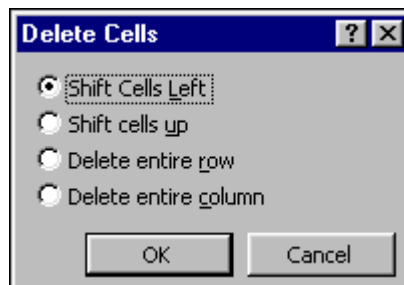


18.attēls

Šūnu izmešana

Lai izmestu tabulas šūnu (šūnas), kursoru novieto šūnā (vai iezīmē šūnas), kuru vēlas izmest, un izpilda komandu **Table / Delete / Cells...** Pēc tam dialoga logā **Delete Cells** ar radiopogām izvēlas, kā izvietot palikušās tabulas šūnas pēc norādīto šūnu izmešanas:

- Shift Cells Left** – sabīdīt pa kreisi;
- Shift cells up** – sabīdīt uz augšu;
- Delete entire row** – izmest visu rindu;
- Delete entire column** – izmest visu kolonnu.







19.attēls


Teksta izlīdzinājums un izvietojums šūnās

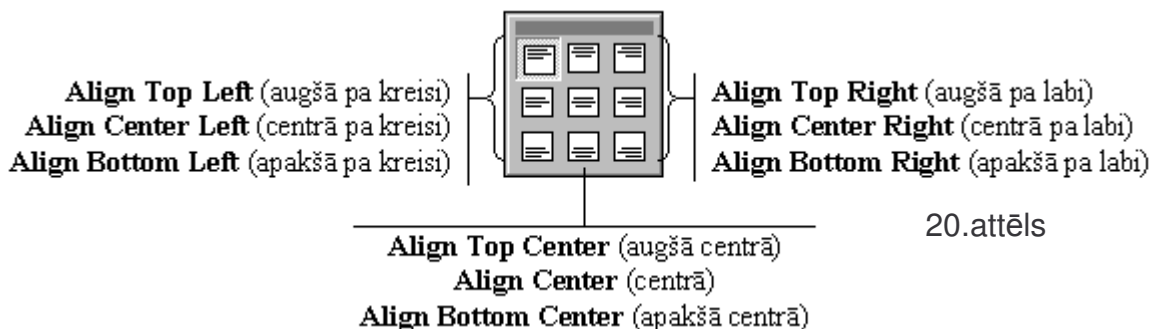
Tekstu šūnās var formatēt tāpat kā jebkuru citu teksta lapu – tekstu šūnā var izlīdzināt pa horizontāli un vertikāli, var veidot teksta atkāpes no šūnas malām.

Lai šūnas tekstu izlīdzinātu horizontāli:

- novieto kursoru tabulas šūnā vai iezīmē šūnas, kurām nosaka izlīdzināšanas veidu;
- ar formatēšanas rīku joslas pogām  (**Align Left**),  (**Center**),  (**Align Right**) un  (**Justify**) izvēlas horizontālā izlīdzinājuma veidu.

Šūnas teksta horizontālās un vienlaikus vertikālās izlīdzināšanas izvēlei ieteicams

izmantot **Tables and Borders** rīku joslas izkrītošo sarakstlodziņu , kas dod iespēju izvēlēties vienu no piedāvātajiem izlīdzināšanas veidiem:



20.attēls

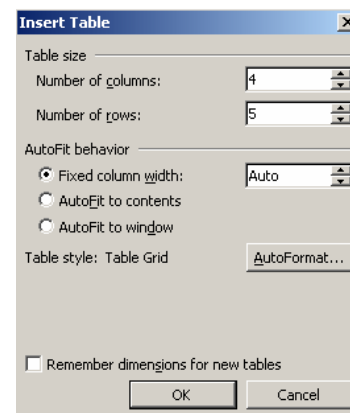
7.1. UZDEVUMI

1.uzdevums

1.daļa – elementāras tabulas izveide, virsrakstu joslas aizpilde

1.solis

Ar komandu **Table/Insert Table** izsaucam dialoga logu, kurā ievadām kolonu skaitu 4 un rindu skaitu 5. apstiprinām ar **OK**



21.attēls

iegūstam tabulu ar 5 vienāda platuma kolonām


2.solis Ar peli pārvelkam kolonnu līnijas, lai iegūtu izvietojumi kā 2.zīm

3.solis Aizpildām tabulas virsraksta joslu pēc tālāk dotā parauga

N.p.k.	Aktivitātes nosaukums	Īss apraksts	Datums
--------	-----------------------	--------------	--------

4.solis Saglabājam šo dokumentu mapē *My Documents* ar nosaukumu – **Tabula**

2.uzdevums

- 1) Atveram iepriekš saglabāto dokumentu **Tabula**;
- 2) Aizpildām to pēc dotā parauga un noformējam, izmantojot tabulu zīmēšanas darbarīku joslu, kuru izsauc ar pogu 

PARAUGS:

6.tabula

N.p.k.	Aktivitātes nosaukums	Īss apraksts	Datums
1.	Darbnīca „IT – palīgs ikdienas un globālo jautājumu risināšanā”	Iepazīšanās ar pilotprojekta mērķi un uzdevumiem. Tikšanās ar projektā iesaistītajiem ekspertiem un lektoriem	05.11.2005.
2.	E –APMĀCĪBAS 1.nodarbība	Iepazīšanās ar Windows vidi un ievads teksta redaktora programmas apgūvē	12.11.2005.
3.	E –APMĀCĪBAS 2.nodarbība	Teksta ievade un rediģēšana. Darbs ar e-pastu	26.11.2005.
4.	E –APMĀCĪBAS 3.nodarbība	Darbs ar tabulām MS Word programmā. Internet pakalpojumu izmantošana	03.12.2005.

3.uzdevums

Patstāvīgi izveidot tabulu pēc parauga:

7.tabula

N.p.k.	Tēmas nosaukums.	Stundu skaits	Laiks pa nedēļām	Piezīmes

Noformēšanai izmantojiet darba rīku joslu **Tables and Borders**

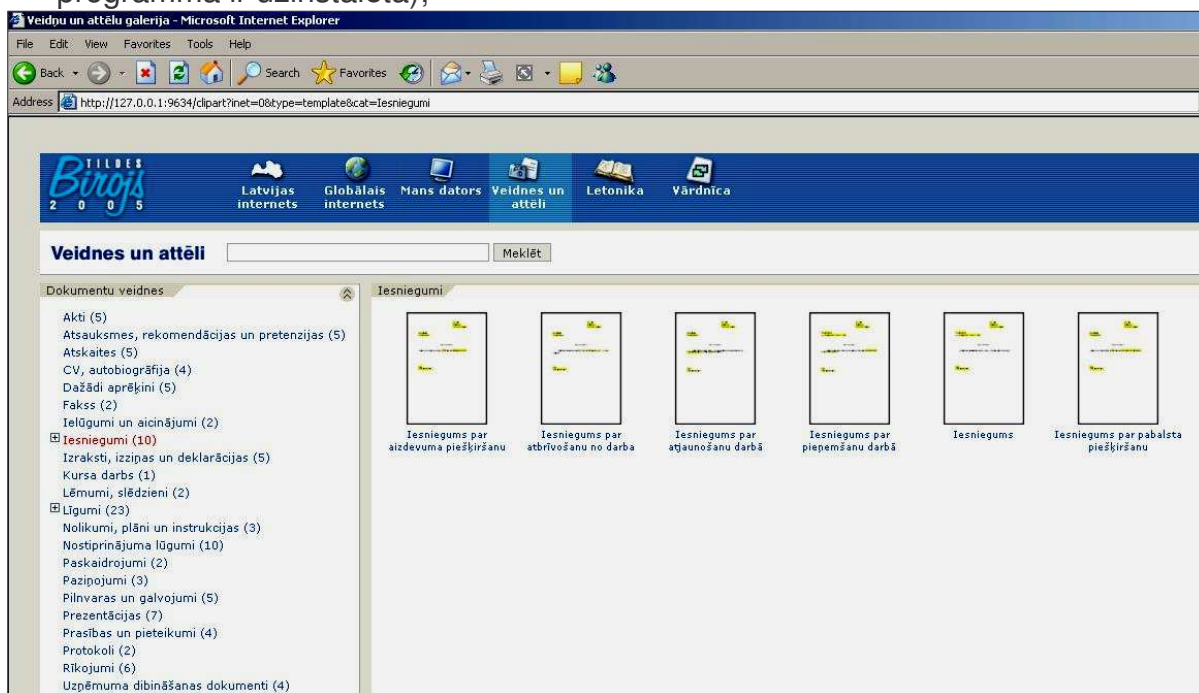


23.attēls

8. Lietišķo dokumentu izveide

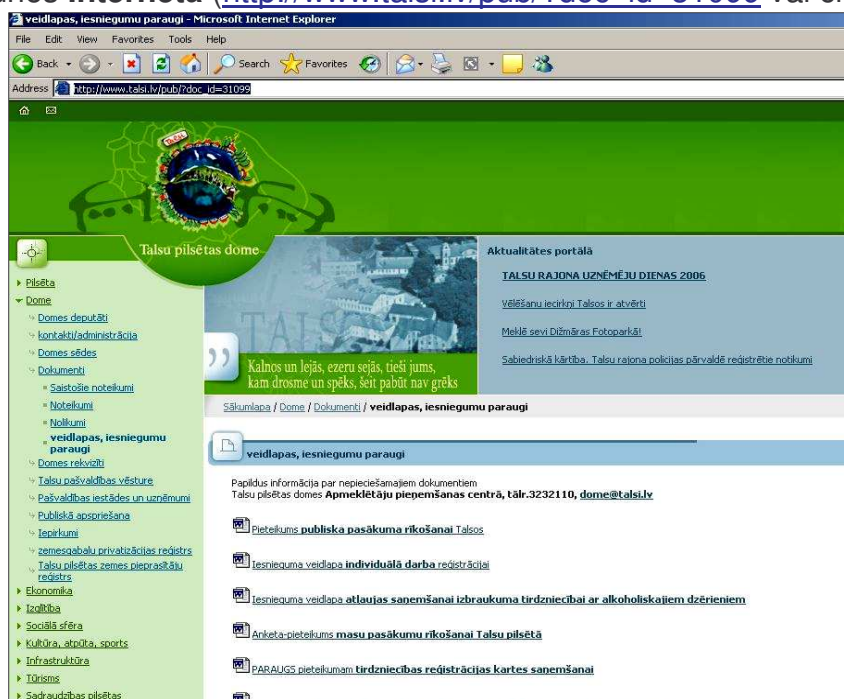
Lietišķo dokumentu izveidei (iesniegums, CV u.c.) kā paraugus lietderīgi izmantot jau sagatavotas veidnes, kas pieejamas vairākos veidos. Piemēram:

- 1) Lietojot prorammu **Tildes Birojs / veidnes un attēlu galerija** (ja uz datora šī programma ir uzinstalēta);



24.attēls

- 2) sameklējot veidnes **Internetā** (http://www.talsi.lv/pub/?doc_id=31099 vai citas adreses)



25.attēls

8.1. UZDEVUMI

UZDEVUMS – IESNIEGUMA RAKSTĪŠANA PĒC PARAUGA (MAINOT SATURU)

1. Startējiet MS Word, izpildot šādas komandas ar peli: **Start / Programs /MS Word**
2. Uzrakstiet savu pieteikumu pieņemšanai darbā, ievērojot paraugā doto teksta izvietojumu

PARAUGS

SIA Rīts
direktoram
J. Bērziņa kungam

konsultanta
Pētera Kalniņa

IESNIEGUMS

Lūdzu piešķirt man pabalstu Ls [200] apmērā [sakarā ar bērna piedzimšanu].

/paraksts/

Rīgā
2005. gada 18. aprīlī

UZDEVUMS – CV RAKSTĪŠANA PĒC PARAUGA (MAINOT SATURU)

CURRICULUM VITAE

PERSONAS DATI:

Pēteris Kalniņš
dzim. 1974. gada 15. aprīlī Kuldīgas rajona Skrundā
dzīv. Strautu iela 5, Rīgā, LV-1033
tālr. 7111222

MĒRĶIS:

[vēlamais amats, kurā firmā]

IZGLĪTĪBA:

[laika posms] [Mācību iestāde] [Specialitāte/iegūtais grāds]
[laika posms] [Mācību iestāde] [Specialitāte/iegūtais grāds]
[laika posms] [Mācību iestāde] [Specialitāte/iegūtais grāds]

DARBA PIEREDZE:

[laika posms] SIA Rīts Projektu vadītājs
[laika posms] [darba vieta] [amats]
[laika posms] [darba vieta] [amats]

DARBS AMATU SAVIENOŠANAS KĀRTĪBĀ:

[laika posms] [darba vieta] [amats]

PAPILDU IZGLĪTĪBA, KURSI:

[laika posms] [Mācību iestāde] [kursu nosaukums]
[laika posms] [Mācību iestāde] [kursu nosaukums]
[laika posms] [Mācību iestāde] [kursu nosaukums]

VALODU ZINĀŠANAS:

[valoda] [zināšanu līmenis, piem., pārvaldu/brīvi/sarunvalodas līmenī]

AUTORDARBI:


APBALVOJUMI:

ATSAUKSMES:

1. [atsaukmes autora Vārds Uzvārds], tālr. [atsaukmes autora tālr. numurs]
2. [atsaukmes autora Vārds Uzvārds], tālr. [atsaukmes autora tālr. numurs]
3. [atsaukmes autora Vārds Uzvārds], tālr. [atsaukmes autora tālr. numurs]

9. Dokumenta izdrukāšana

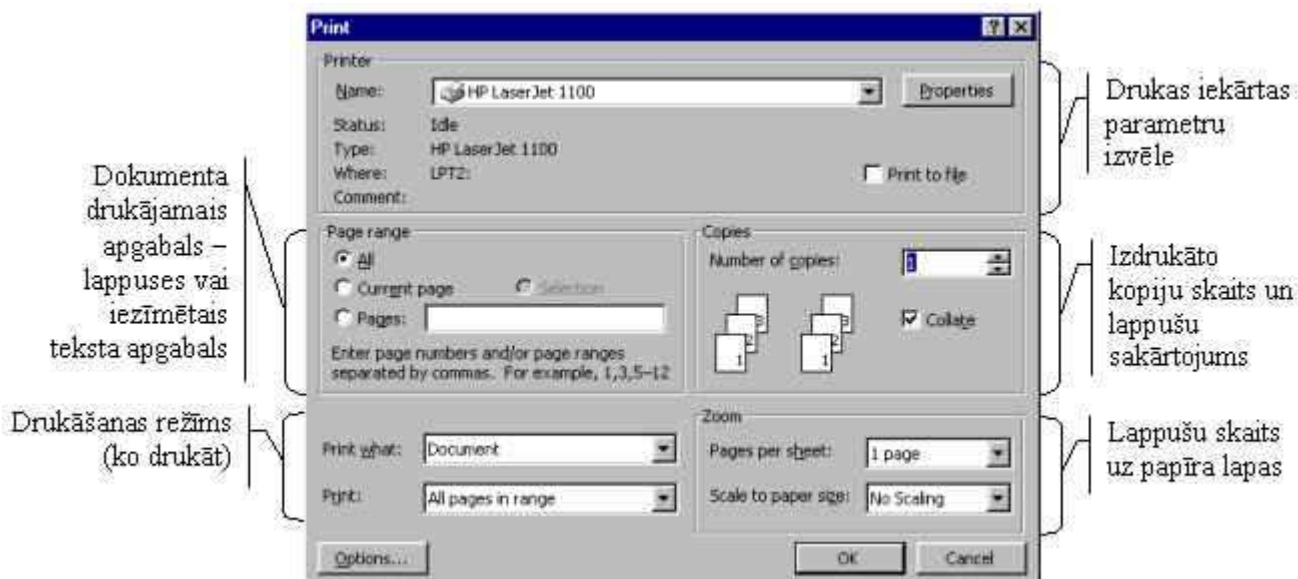
Lai izdrukātu visu aktīvo dokumentu, t. i., dokumentu, kas ir atvērts un redzams uz ekrāna:

- ieslēdz drukas iekārtu, ja tā vēl nav ieslēgta;
- nospiež pogu  (**Print**) standarta vai **Print Preview** rīku joslā.

Lai izdrukātu dokumentu vai tā daļu un izvēlētos kādu specifisku drukāšanas režīmu, var rīkoties divējādi:

- izpilda komandu **File / Print...**;
- izmanto taustiņu kombināciju **Ctrl + P**

un pēc tam dialoga logā **Print** izvēlas vajadzīgos parametrus.



26.attēls

Sadaļā **Printer** izvēlas drukas iekārtu un tās parametrus:

- ja datoram ir pieslēgtas vairākas drukas iekārtas, lodziņā **Name** var izvēlēties vajadzīgo no tām;
- nospiežot pogu **Properties**, atkarībā no izvēlētas drukas iekārtas tipa un modeļa tiek piedāvātas iespējas izvēlēties tās darba režīmu;
- izvēles rūtiņā **Print to file** ieklikšķina, ja dokumentu vēlas izvadīt failā, nevis uz papīra. Izvadītā faila izdrukāšana prasa speciālas zināšanas.

Sadaļā **Page range**, izvēloties radiopogu, norāda drukājamo apgabalu:

- **All** – drukā visu dokumentu;
- **Current page** – drukā tikai lappusi, kurā atrodas teksta kursoris;
- **Pages** – drukā blakus lodziņā norādītās lappuses. Var norādīt atsevišķu lappušu vai lappušu apgabalu numurus, atdalot tos ar komatu, piemēram, 1,3,5-12, ja vēlas izdrukāt dokumenta 1., 3. lappusi un no 5. līdz 12. lappusei;

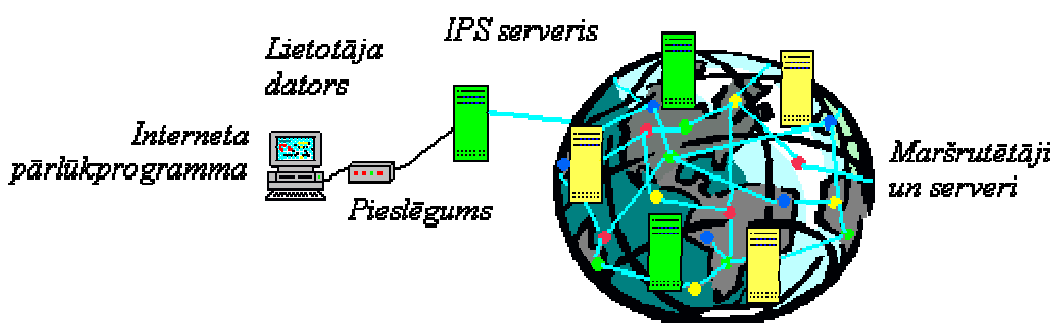
10. Interneta izmantošanas iespējas

Interneta straujo izaugsmi un popularitāti ir veicinājusi šā tīkla uzbūves koncepcija, kas ļauj sevī viegli integrēt citus tīklus, kā arī ērti izmantojams tīkla pakalpojumu klāsts, kurš nepārtraukti tiek papildināts.

Internets ir lieliska, turklāt samērā viegli pieejama informācijas krātuve, kur var atrast informāciju par visām cilvēka dzīves sfērām. Jebkurā pasaules valstī jebkuras valsts avīžu un žurnālu numurus, kuri ievietoti internetā, var lasīt to iznākšanas dienā. Tīklā var atrast vairumtirgotājus, kuru cenas ir mazākās, sameklēt darījumu partnerus, sponsorus vai vienkārši draugus no jebkuras vietas pasaulē. Interneta tīklā var uzzināt par savu iemīļoto filmu, rokgrupu vai sportu, ieskatīties fotogrāfiju galerijā, klausīties dziesmu ierakstus utt. Internets ir arī lēts alternatīvs komunikāciju līdzeklis. Sarunāties, apmainīties ar vēstulēm, nosūtīt dokumentus, attēlus, programmas uz jebkuru pasaules vietu var dažās minūtēs. Internets nodrošina arī telefona sakarus, dod iespēju zvanīt un sarunāties ar cilvēkiem ārzemēs, nemaksājot par tālsarunām, kā arī izmantot videotelefona sakarus visā pasaulē.

Internets fiziski sastāv no:

- lietotāja personālajiem datoriem ar interneta pārlūkprogrammām, kurus dēvē par klientiem (*client*);
- savienojumiem (*connection*) ar interneta pakalpojumu sniedzējiem *IPS* (*Internet Service Provider*);
- speciāliem datoriem – resursdatoriem jeb serveriem, kuros glabājas informācija;
- maršrutētājiem (*routers*) un komutatoriem (*switches*), kas virza informācijas plūsmu.



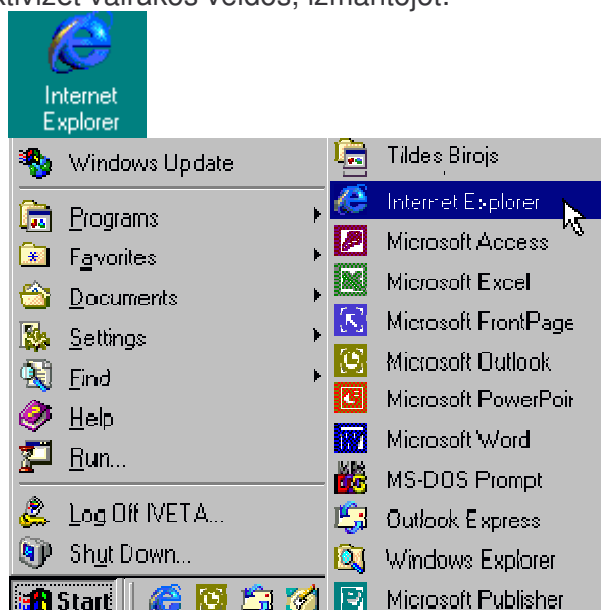
27.attēls

11. Darbs ar Internet Explorer

Programmas aktivizēšana

MS Internet Explorer 5 (IE) programmu var aktivizēt vairākos veidos, izmantojot:

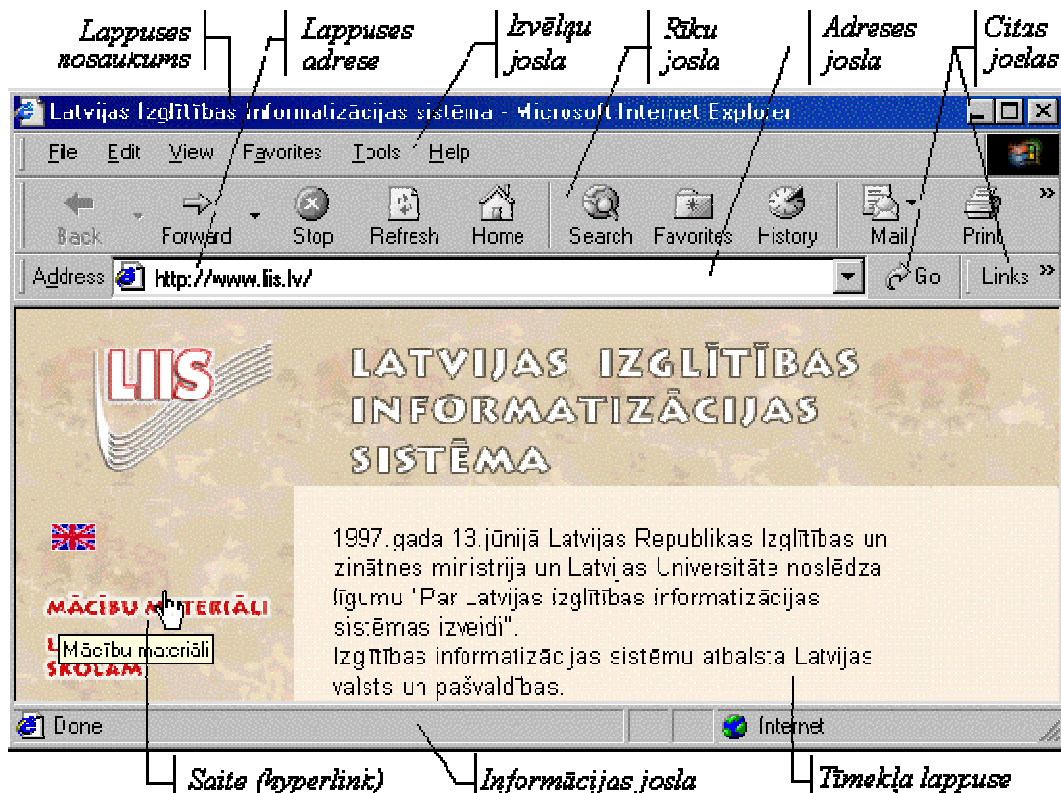
- darba virsmas (*desktop*) ikonu **Internet Explorer**;
- **Start** pogas komandu **Programs / Internet Explorer**;



28.attēls

MS Internet Explorer 5 programmas logs

Pēc Internet Explorer5 aktivizēšanas atveras programmas logs.



29.attēls

12. Programmas MSN Messenger aktivizēšana

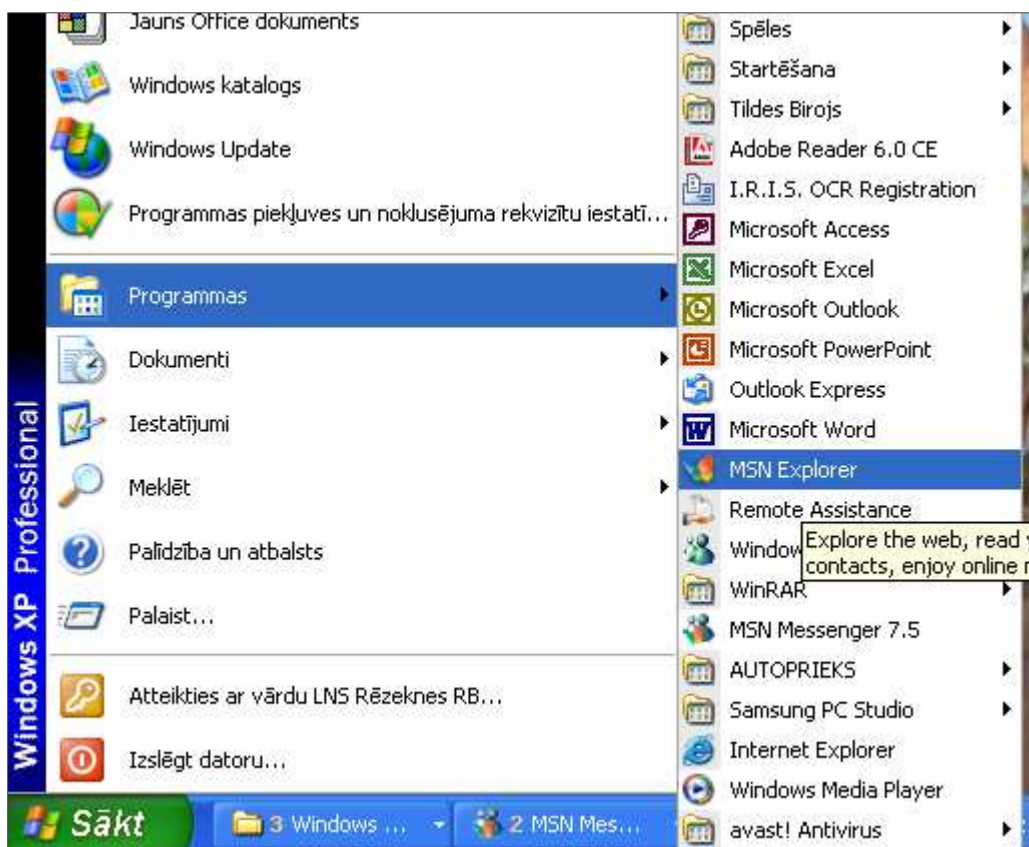
12.pielikums

MSN Messenger programmu var aktivizēt vairākos veidos, izmantojot:

- darba virsmas (*desktop*) ikonu
MSN Explorer;

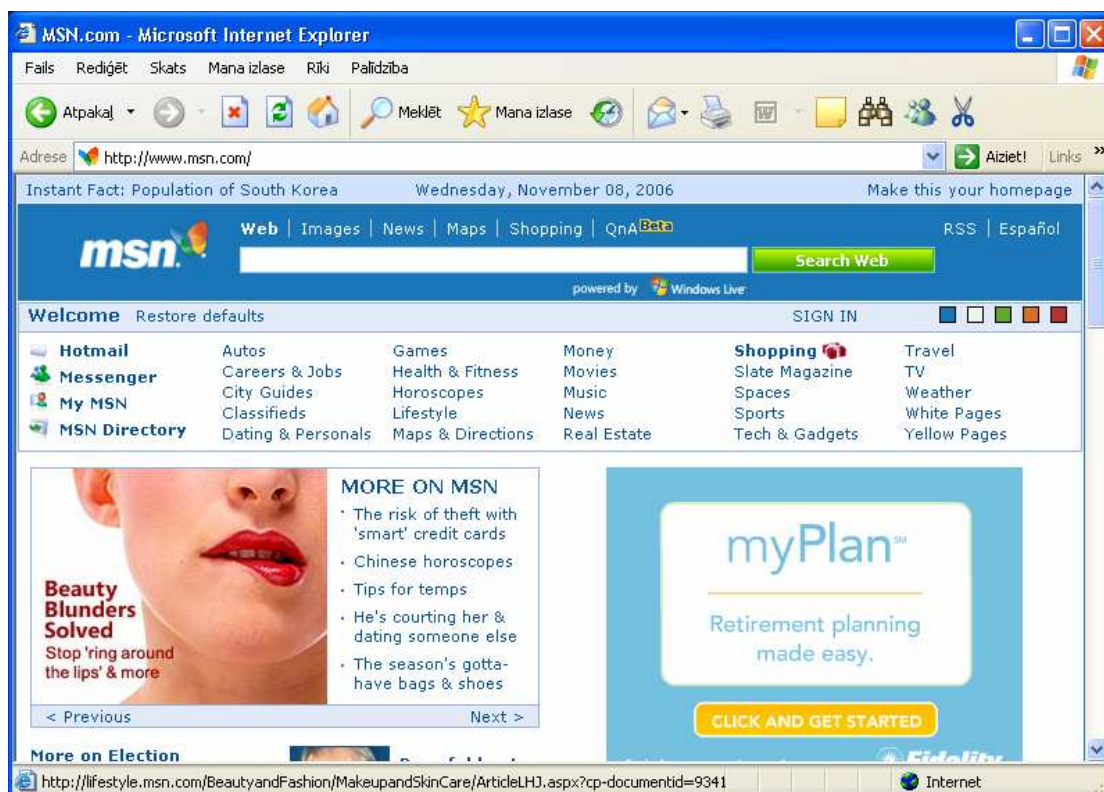


- **Start** pogas komandu **Programs MSN Explorer** ;



30.attēls

Iepazīšanās ar internetā MSN Messenger programmas mājas lapu



MSN REĢISTRĀCIJA

31.attēls

1.SOLIS

ATVERAM MSN PĀRLŪKPROGRAMMU, DIVREIZ AR PELES KREISO TAUSTIŅU
UZKLIKŠĶINOT UZ IKONAS



PĀRLŪKPROGRAMMAS ADRESES LOGĀ IERAKSTĀM : **www.msn.com**
IEGŪTAJĀ PROGRAMMAS LOGĀ ATRODAM NOSPIEŽAM POGU "My MSN"

32.attēls



36

2.SOLIS

UZSĀKAM REĢISTRĒŠANOS PĒC NORĀDĪJUMIEM, AIZPILDOT LODZIŅUS AR PRASĪTO INFORMĀCIJU

Sign In - Microsoft Internet Explorer

Faili Rediģēt Skats Mana izlase Rīki Palīdzība

Atpakaļ Meklēt Mana izlase

Adrese <http://login.live.com/login.srf?lc=1033&id=6528&ru=http%3a%2f%2fmy.msn.com%2f&tw=14400&ky=98ct=1163054954&cb=SiteID=msft&msspjph=>

msn Search the Web: Search

My MSN sign-in

Sign In to your page Help

E-mail address: saulcerite2@tvnet.lv

Password: ●●●●●●●●
[Forgot your password?](#)

Sign In

Save my e-mail address and password
 Save my e-mail address
 Always ask for my e-mail address and password

[Sign in using enhanced security](#)

Windows Live ID
Works with Windows Live, MSN, and Microsoft Passport sites
[Account Services](#) | [Privacy Statement](#) | [Terms of Use](#)
© 2006 Microsoft Corporation. All rights reserved.

New to MSN?

- Use one e-mail address and password to sign in to any site on the Passport Network.
- Save your customized information so it's always available.

Sign Up

Customize your MSN experience with My MSN

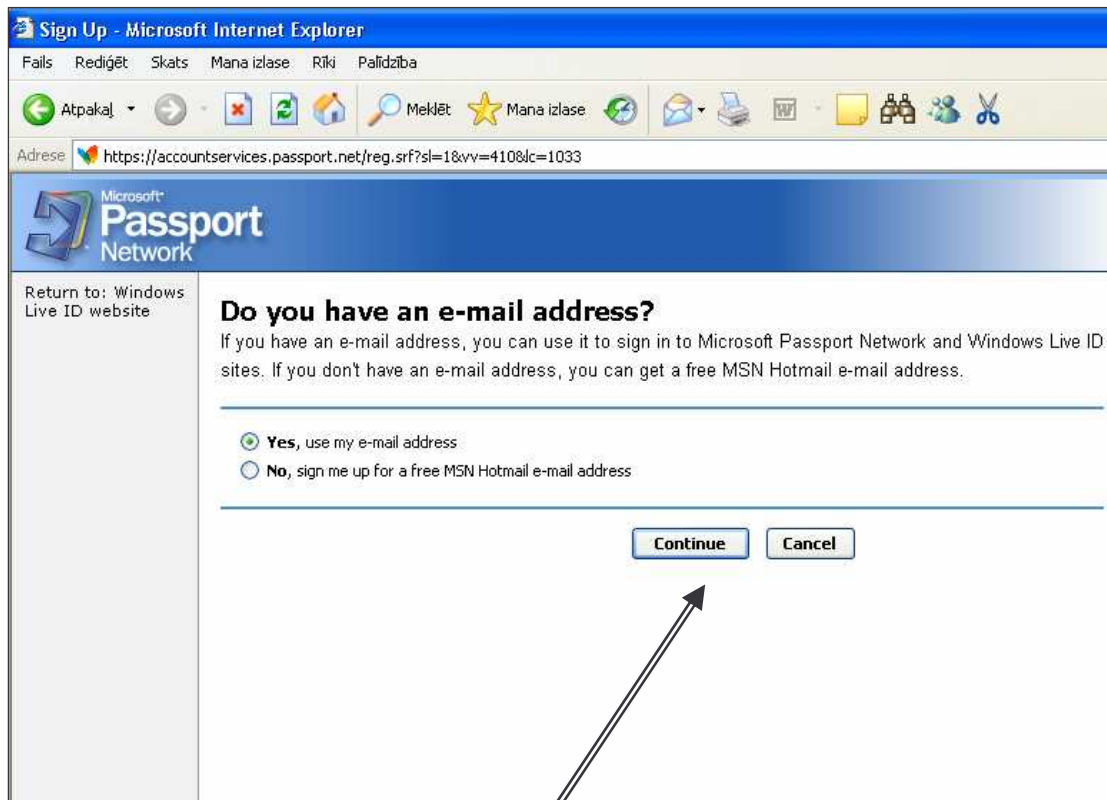
- **Choose the content you want:** Get local news, weather, sports, syndicated content, and more.
- **Get everything on one page:** View selected information and your MSN Hotmail inbox from a customized home page.

33.attēls

IEGŪSTAM SEKOJOŠĀ IZSKATA LOGU

3.SOLIS

NOSPĒŽAM TAUSTIŅU „Sign Up”



IEGŪSTAM SEKOJOŠĀ IZSKATA LOGU

34.attēls

4.SOLIS

NOSPIEŽAM TAUSTIŅU „Continu”

5.SOLIS

ATVĒRTAJĀ LOGĀ AIZPILDAM LODZIŅUS AR PRASĪTO INFORMĀCIJU

msn Search the Web: Search

Return to: Windows Live ID website

Create credentials

Enter an e-mail address and password you want to use when you sign in to Microsoft Passport Network and Windows Live ID sites. Choose a question and secret answer to help you recover your password if you forget it.

Create your e-mail address and password

E-mail address:
The address can contain only letters, numbers, periods (.), hyphens (-), or underscores (_).

Password:
Six-character minimum with no spaces.
[Learn how to create a strong, memorable password.](#)

Password strength: Medium

Retype password:

Create your password reset option


If you forget your password, you can provide the secret answer to reset it. [Learn more about resetting your password](#)

Question:

Secret answer:
Five character minimum; not case sensitive

Type the characters you see in this picture

This ensures that a person, not an automated program, is creating this account. [Why is this important?](#)

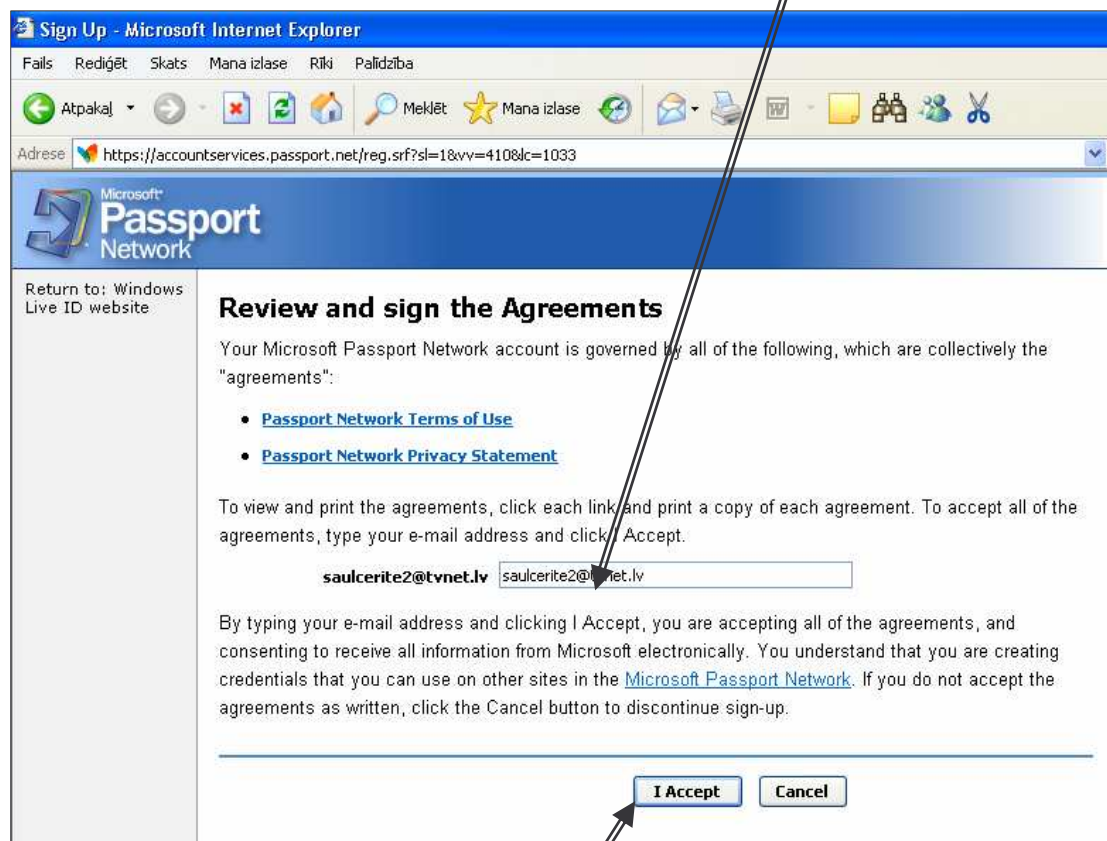
Picture: 
The picture contains 8 characters.

35.attēls

IEGŪSTAM SEKOJOŠĀ IZSKATA LOGU

6.SOLIS

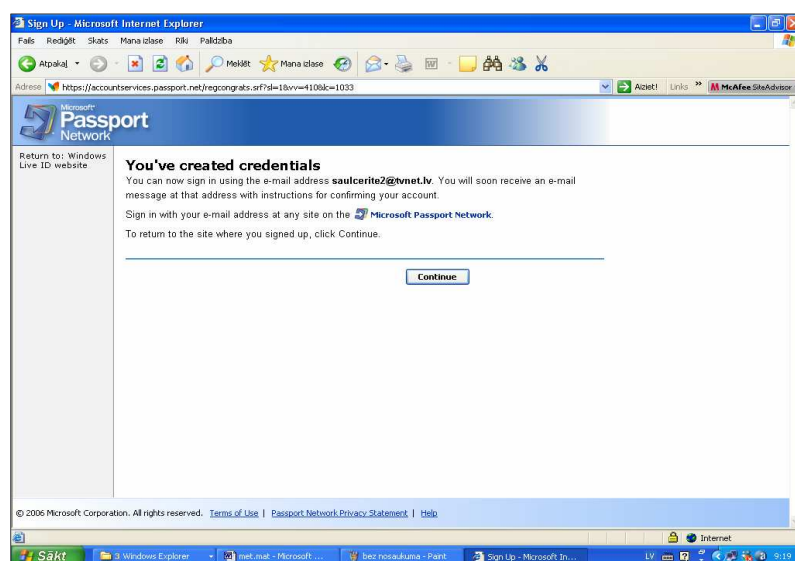
ATVĒRTAJĀ LOGĀ AIZPILDAM LODZIŅUS AR PRASĪTO INFORMĀCIJU



36. attēls

7.SOLIS

NOSPĒŽAM TAUSTIŅU „I Acept”



37.attēls

IEGŪSTAM SEKOJOŠĀ IZSKATA LOGU

8.SOLIS

- **Start** pogas komandu **Programs MSN Messenger 7,5**;



38.attēls



39.attēls

IEGŪSTAM SEKOJOŠĀ IZSKATA LOGU

ATVĒRTAJĀ LOGĀ AIZPILDAM LODZIŅUS AR PRASĪTO INFORMĀCIJU NOSPIEŽAM TAUSTIŅU „Sign In”

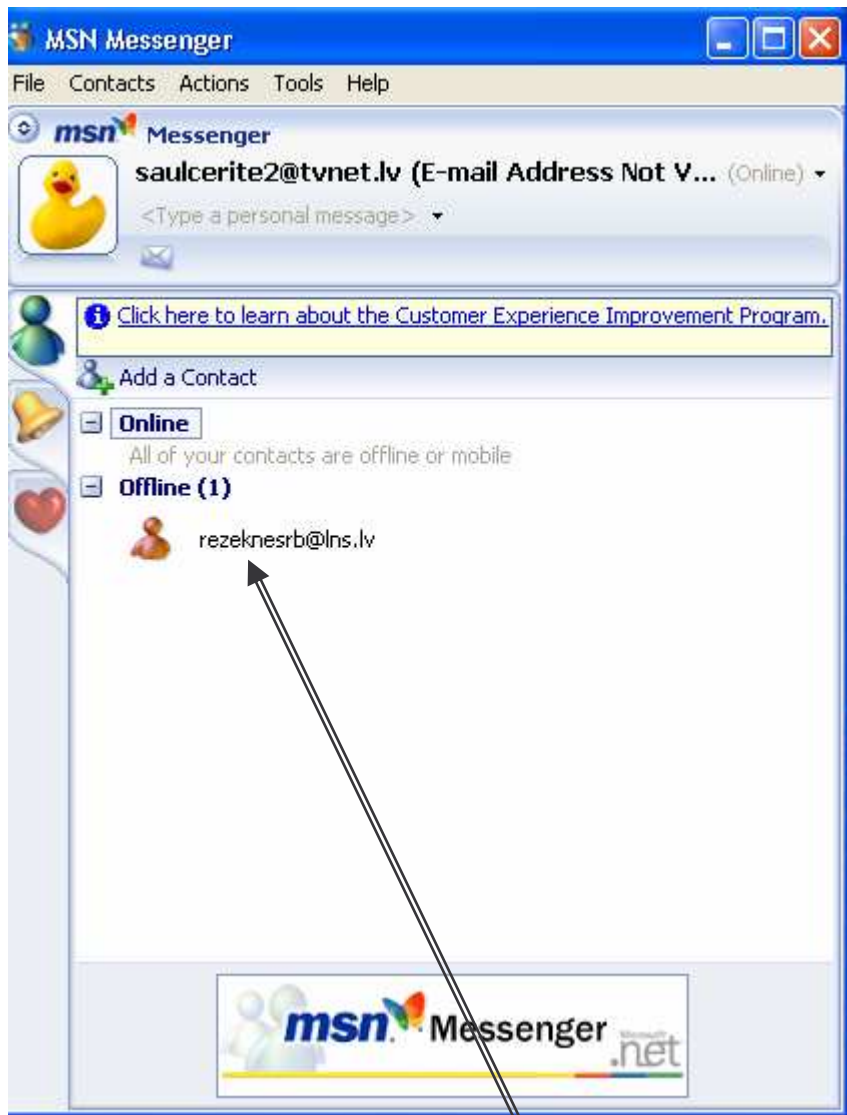


40.attēls

IEGŪSTAM SEKOJOŠĀ IZSKATA LOGU

9.SOLIS

INOSPIEŽOT TAUSTIŅU „Add Contact”, ŠEIT MĒS VARAM SAVU MSN PAPILDINĀT AR KONTAKTPERSONĀM



41.attēls

ŠAJĀ LOGĀ MĒS VARAM REDZĒT, KA IR VIENA KONTAKTPERSONA UN KURA ŠOBRĪD NAV PIEEJAMA



42.attēls

ŠAJĀ LOGĀ MĒS VARAM REDZĒT, KA KONTAKTPERSONA IR PIEEJAMA

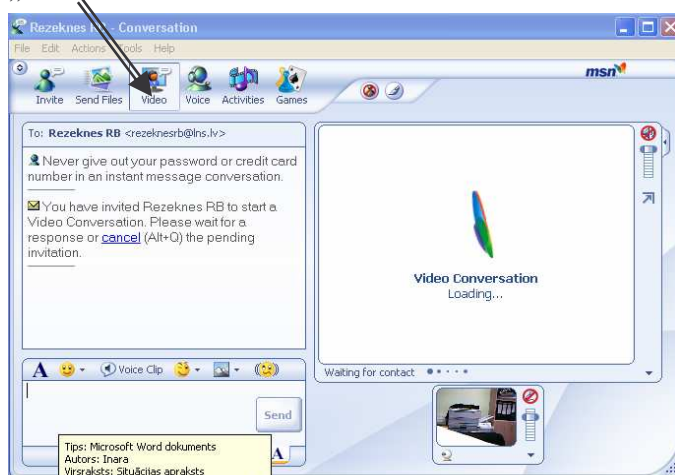
JA MĒS VĒLAMIES AR KONTAKT PERSONU PA WEB KAMERU, DATORAM IR JĀBŪT PIESLĒGTAM WEB KAMERAI;



43.attēls

ŠEIT MĒS AR KONTAKTPERSONU VARAM SARUNĀTIES RAKSTISKI;

BET IR VĒL VIENA IESPĒJA, KĀ SAZINĀTIES AR WEB KAMERU, JA DATORAM IR PIESLĒGTA WEB KAMERA, TAD SPIEŽAM UZ TAUSTIŅU „Video”



44.attēls

IEGŪSTAM SEKOJOŠA IZSKATA LOGU. ŠĪ KOMUNIKĀCIJAS IESPĒJA IR ĻOTI LABA SARUNĀJOTIES AR KONTAKTPERSONU ZĪMJU VALODĀ.

13. INFORMĀCIJAS MEKLĒŠANA GLOBĀLAJĀ TĪMEKLĪ

Informācijas meklēšanas paņēmieni

Sākt meklēt informāciju Internetā var ar dažādiem paņēmieniem, piemēram:

- pēc mājas lapas **adreses**;
- pēc tematiskām kategorijām speciāli apkopotos **katalogos**;

Informācijas portāli- katalogi Internetā:

www.tvnet.lv

www.lv

www.debets.lv

- www.118.lv
 - www.visalatvija.lv (nacionālais biznesa katalogs)
 - www.kontakti.lv
- utt.

Informāciju katalogā jāmeklē pareizi izvēloties apakškatalogus

- pēc atslēgvārdiem vai to kombinācijām **meklētājprogrammās**.

Mājas lapas adreses izmantošana

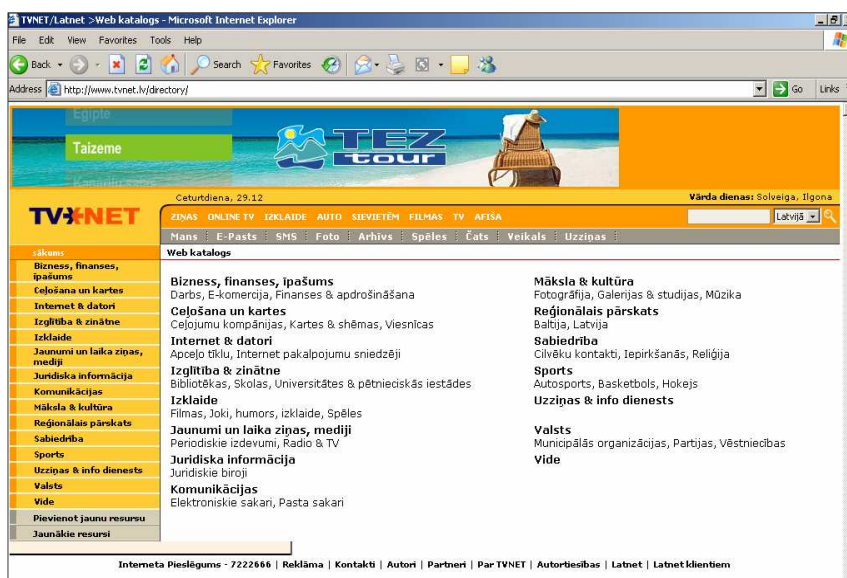
Dažādu iemeslu dēļ ne visa pieejamā informācija Internetā ir atrodama, izmantojot meklētājprogrammas, tāpēc, atrodot kādā grāmatā vai žurnālā adresi, kura jums varētu būt noderīga, norakstiet to ļoti rūpīgi. Pat viens izlaists vai nepareizi uzrakstīts simbols veidos citu nosaukumu, kurš var norādīt uz pavisam citu lappusi vai neeksistējošu adresi. Tālāk atliek tikai ierakstīt šo adresi pārlūkprogrammas **Address** logā.

Ja lappuses adrese nav zināma, dažkārt to ir iespējams uzminēt:

- adrese varētu sākties ar **www**;
- seko attiecīgā resursa (organizācijas, pilsētas u.tml.) pilns, saīsināts nosaukums vai abreviatūra (saīsinājums);
- adresei visbiežāk varētu būt pievienots **com** vai valsts kods (Latvijai **lv**).

Piemēram:

- Latvijas Universitāte – www.lu.lv;
- Latvijas Neatkarīgā Televīzija – www.int.lv;
- informācija par dabu Latvijā www.daba.lv;
- firma Microsoft – www.microsoft.com.



13.1. Katalogi (direktorijas)

Internetā ir daudzas lapas, kurās atrodama pēc dažādām tēmām katalogos apkopota informācija. Šo informāciju apkopo, sakārto un pārbauda cilvēki, tāpēc tā atsevišķos gadījumos var būt arī subjektīva vai novecojusi.

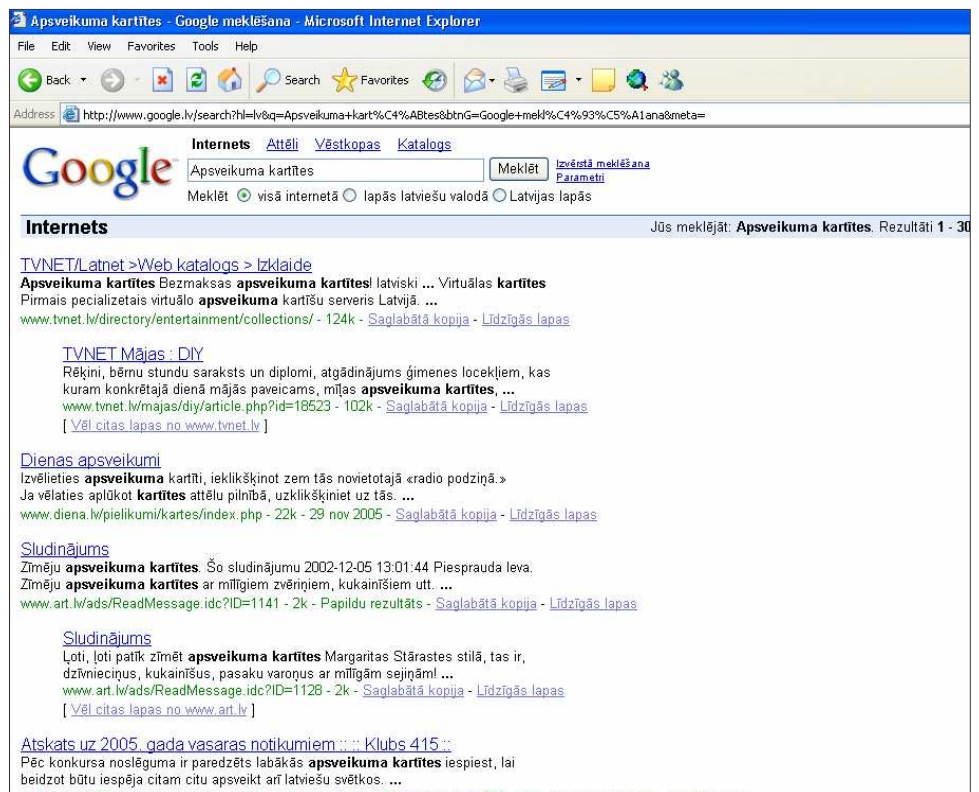
Meklējot informāciju katalogos, jāizvēlas vēlams temats jeb kategorija no piedāvātā saraksta. Turpina izvēlēties arvien precīzākas kategorijas, ar peļi uzklikšķinot uz attiecīgajām saitēm, līdz meklētājs piedāvā galējo mājas lapu sarakstu.

Latvijā var izmantot portālu www.apollo.lv, www.tvnet.lv un www.delfi.lv katalogu sadaļas, www.letonika.lv interneta katalogu, virkni citu lapu, kā kontakti.lv, klik.lv, day.lv visskoveļies.lv.

Ārzemju resursus var meklēt www.yahoo.com un www.google.lv katalogos, krievu valodā izmantot www.yandex.lv. Abi pēdējie nav Latvijas resursi, lai arī izmanto domēnu lv, tāpēc var būt problēmas pieslēgumiem ar tikai Latvijas Interneta saturu.

Meklētājprogrammas

Visātrāk un visvairāk informācijas parasti var sameklēt, izmantojot meklētājprogrammas un uzdodot meklējamo vārdu, frāzi vai cita veida pieprasījumu. Taču šajā gadījumā jābūt precīzi formulēt pieprasījumu, jo var iegūt ļoti daudz informācijas, no kuras grūti atlasīt patiešām vajadzīgo. Starp atrastajiem dokumentiem tikai neliels skaits var saturēt noderīgu informāciju.



46.attēls

Meklētājprogramma ir programma, kas dokumentos meklē norādītos atslēgvārdus un lietotājam sniedz dokumentu sarakstu, kur šie vārdi ir atrasti.

Šobrīd pasaulē populārākā meklētājprogramma ir Google (www.google.com, arī www.google.lv), taču var izmantot arī daudzas citas, līdzīgas, piemēram, AltaVista (www.altavista.com).

14. PASTKASTES REĢISTRĀCIJA

1.SOLIS

ATVERAM INTERNET PĀRLUKPROGRAMMU, DIVREIZ AR PELES KREISO TAUSTIŅU
UZKLIKŠĶINOT UZ IKONAS



PĀRLŪKPROGRAMMAS ADRESES LOGĀ IERAKSTĀM : **www.inbox.lv**
IEGŪTAJĀ PROGRAMMAS LOGĀ ATRODAM NOSPIEŽAM POGU "REĢISTRĒTIES"



2.SOLIS

47.attēls

UZSĀKAM REĢISTRĒŠANOS PĒC NORĀDĪJUMIEM, IAIZPILDOT LODZIŅUS AR PRASĪTO
INFORMĀCIJU

IEGŪSTAM SEKOJOŠĀ
IZSKATA LOGU

48.attēls

JA NAV KĻŪDU
PAZIŅOJUMU
APSTĪPRINĀM IZDARĪTO
AR POGU „TURPINĀT”

eng | rus | e-pasts | amigos | spēles | kalorijas | veikals | foto | m

Jauna lietotāja registrācija

Personālā informācija

Lietotārvārds: @inbox.lv

Vārds:

Uzvārds:

Parole:

Apstipriniet paroli:

Apstipriniet paroli:

Lai apstiprinātu, ka parole ir pareiza, ierakstiet to vēlreiz. Ievērojiet, ka paroles ir taustījnūjūtas - JaPe1975 un jape1975 ir 2 dažādas paroles.

Piemērs:

JaPe1974

3.SOLIS

JAUNIEGŪTAJĀ LOGĀ TURPINĀM IEVADĪT PRASĪTO INFORMĀCIJU

49.attēls

Paroles atjaunošana

Ja būsiat aizmirsis/usi paroli, Jums tiks jautāta sekojoša informācija.

Slepenais jautājums:

Jūsu atbilde:

Dzimšanas diena: ,

Dzinums:

Pakalpojuma apstiprināšana

Drošības kods:

Ievadiet drošības kodu:

Lietošanas noteikumi: Piekrītu [Lietošanas noteikumi](#)

34.attēls

BEIGĀS NOSPIEZĀM POGU „PABEIGT”

JA REĢISTRĀCIJA NOTIKUSI VEIKSMĪGI,
PARĀDĀS SEKOJOŠS REĢISTRĀCIJAS
APLIECINĀJUMA LOGS

eng | rus | e-pasts | amigos | spēles | kalorijas | veikals

Laipni lūdzam inbox.lv!

» Spied šeit, lai ieiet inbox.lv.

Jūsu lietotāja konts tiks aktivēts 10 min laikā no reģistrācijas brīža.

eng | rus | e-pasts | amigos | spēles | kalorijas | veikals

50.attēls

4.SOLIS

VARAM UZSĀKT DARBU AR SAVU PASTKASTI

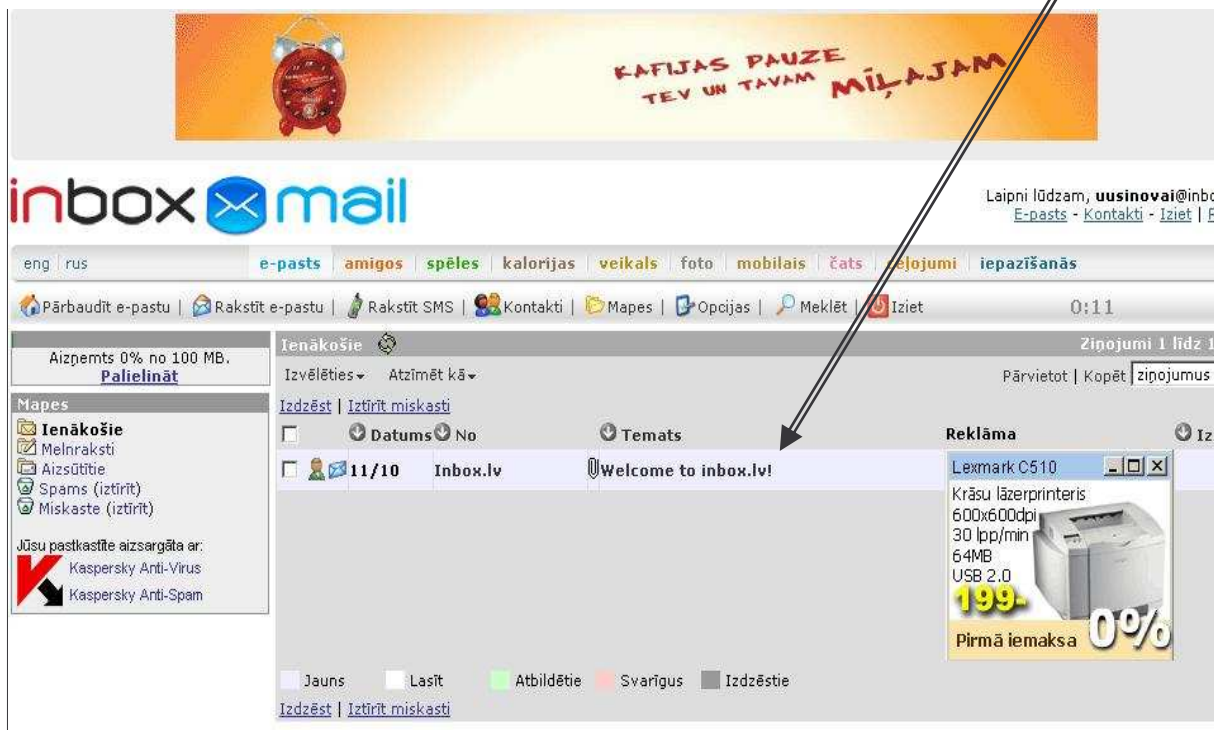
IEVADĀM LIETOTĀJA VĀRDU UN
PAROLI



51.attēls

5.SOLIS

NOKĻŪSTAM SAVĀ PASTKASTĒ. APLŪKOJAM, KO REDZAM. REDZAM VIENU SAŅEMTU VĒSTULI



52.attēls

JĀ GRIBAM IZLASĪT SAŅEMTO VĒSTULI, UZKLIĶŠĶINĀM UZ SAŅEMTĀS VĒSTULES UN TĀ
ATVERAS
TĀ IZSKATĀS SAŅEMTĀ VĒSTULE



53.attēls

6.SOLIS

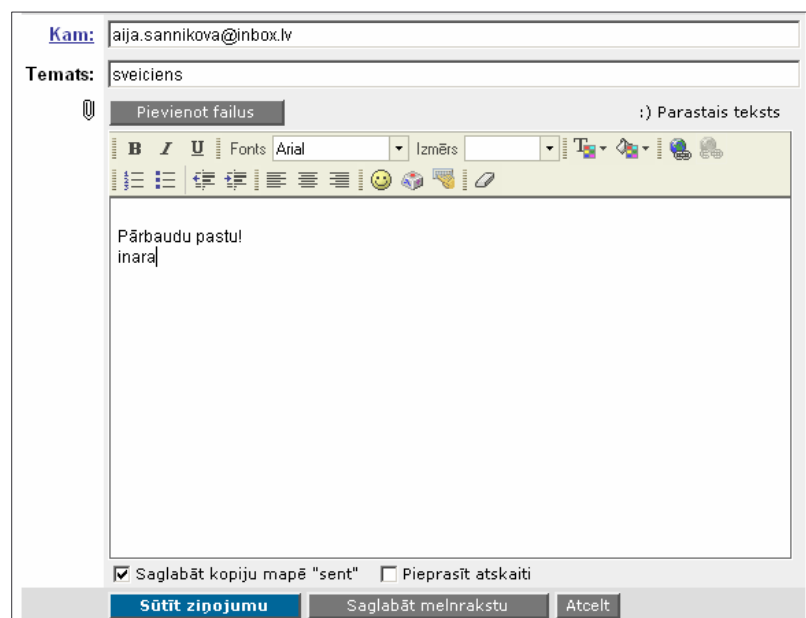
JA GRIBAM RAKSTĪT JAUNU VĒSTULI, UZKLIKŠĶINĀM AR PELI UZ IZVĒLNES „RAKSTĪT E-PASTU”

LODZIŅĀ **kam**
IERAKSTAM ADRESI, UZ
KURU SŪTĪSIM VĒSTULI

LOGĀ **temats**
IERAKSTAM VESTULES
NOSAUKUMU.

ZEMĀK RAKSTĀM
VĒSTULES TEKSTU.

TAD NOSPIEŽĀM
KOMANDPOGU **Sūtīt**
ziņojumu



54.attēls

14.1. UZDEVUMI

UZDEVUMS (sūtīt e-pastu ar pielikumu)

1. Aktivizējam programmu *Internet Explorer*

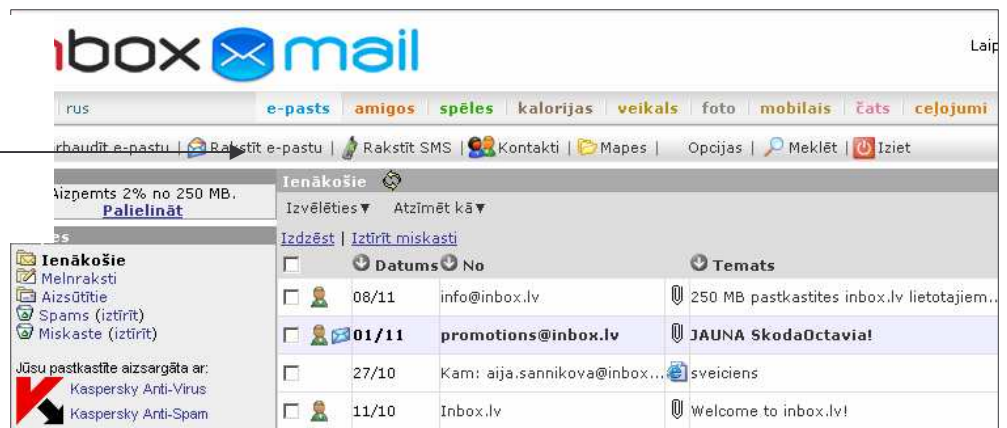


2. Adreses logā ievadiet pasta servera adresi: www.inbox.lv

3. Ievadiet savu lietotāja vārdu un paroli

55.attēls

4. Izvēlamies komandu „Rakstīt e-pastu”



56.attēls

5. logā "Kam" ierakstam pasniedzējas adresi inara.ustinova@inbox.lv, logā temats ierakstām: **pievienota faila sūtīšana**



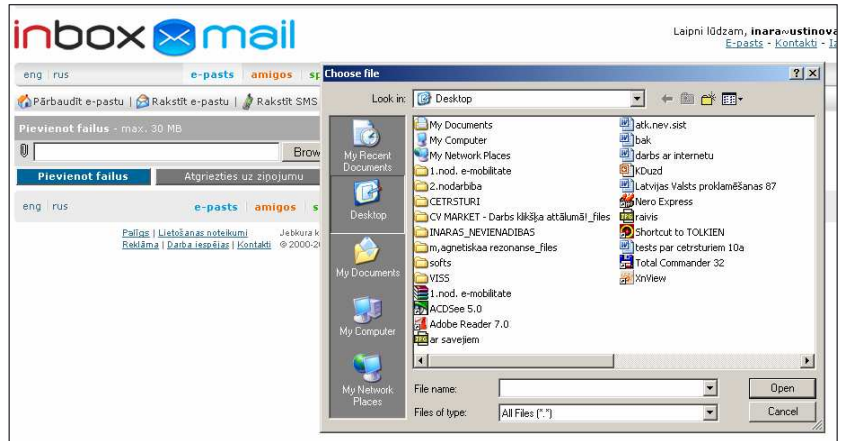
57.attēls

6. Tad izvēlamies komandu „Browse”



58.attēls

7. Atveras logs „Chose File”, kurā sameklējam mapīti **My Document** un tajā failu **lesniegums**. Tad izvēlamies komandu **Open**



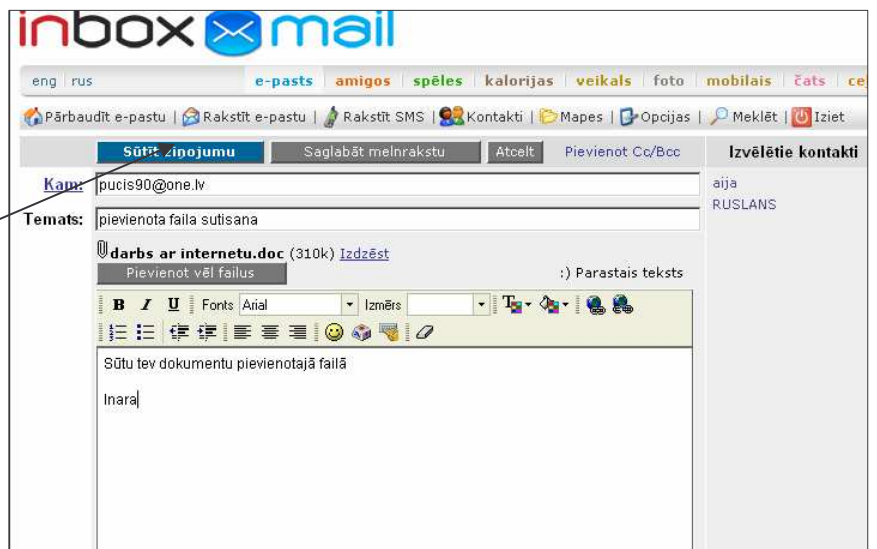
59.attēls

8.. Atveras logs „pievienot failus”, kurā redzam atrasto failu, izpildām komandu **Pievienot failus**



60.attēls

9.. Atveras atkal vēstules rakstīšanas logs, kurā ierakstam kādu tekstu, piemēram, **sūtu tev dokumentu pievienotajā failā**. Tad aizsūtām vēstuli, izpildot komandu „Sūtīt ziņojumu”



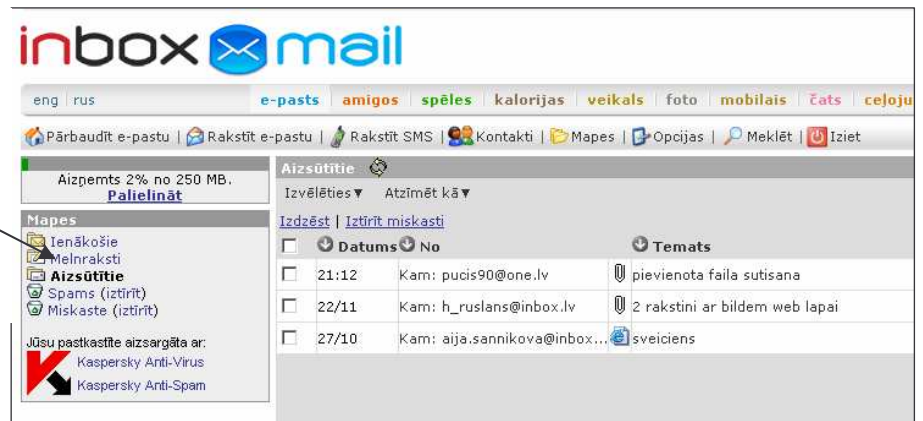
61.attēls

10. Ja vēstule aizsūtīta, parasti parādās sekojošs logs, kurā pasta serviss piedāvā saņēmēja adresi pievienot kontaktu mapei, ierakstot tā vārdu (bez garumzīmēm) un atgriežamies **ienākošajos**



62.attēls

11. Lai atkārtoti pārlicinātos par vēstules aizsūtīšanu, izvēlieties mapīti **Aizsūtītie**



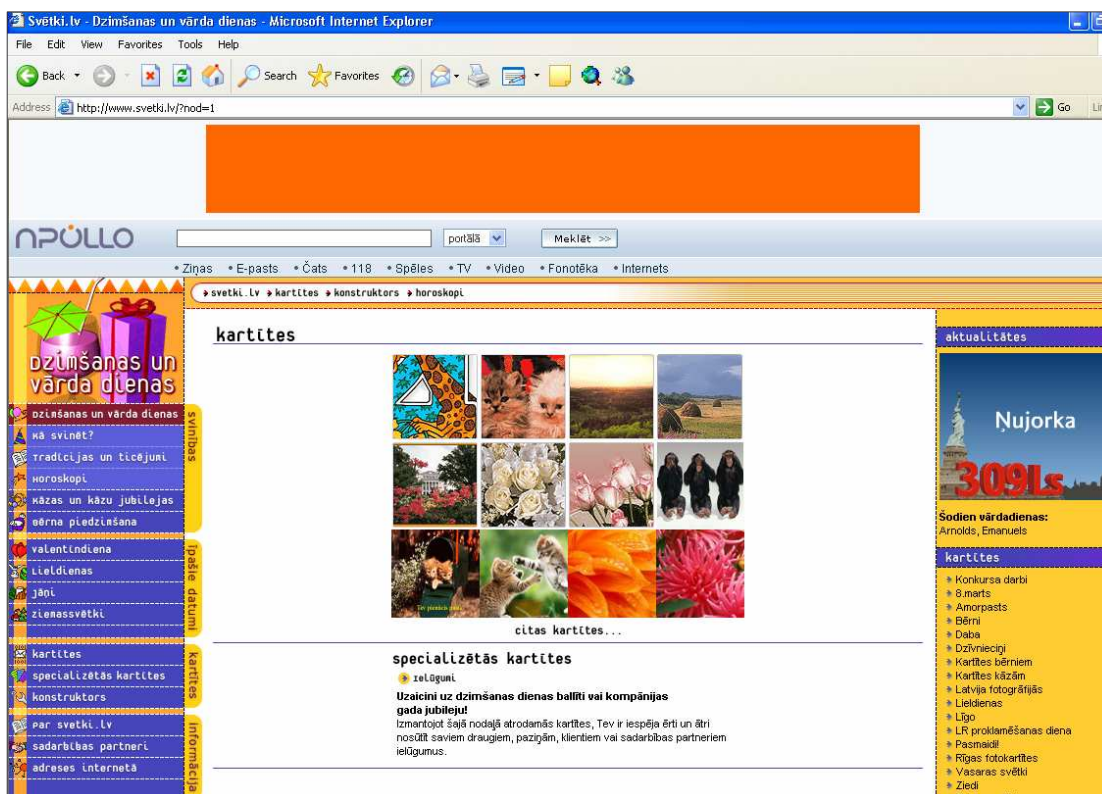
63.attēls

15. DAŽĀDI PAKALPOJUMI INTERNETĀ

E- kartiņu sūtīšana

Ievadam Internet pārlūkprogrammas adresu logā adresi: www.apollo.lv

Atrodam izvēlni E-kartiņas, uzklikšķinam uz tās un iegūstam logu, kurā varam izvēlēties un arī aizsūtīt apsveikumu



64.attēls

Kad esam izvēlējušies kartiņu, iegūstam jaunu dialoga logu, kurā varam ierakstīt saņēmēja vārdu, adresi un apsveikuma tekstu

RĒĶINU APMAKSA

Piemēram izmantojot

HANSABANKAS INTERNETBANKAS HANZA.NET
LIETOTĀJA ROKASGRĀMATU,
kas pieejama Intrnetā pēc adreses:
www.hansabanka.lv/lib/lv/hanzanetRokasgramata.pdf

vai izmantojot [Balticom Internet and Computers](#) pakalpojumus:

Balticom Internet and Computers - Microsoft Internet Explorer

Address: <http://www.balticom.lv/index-lat.php?p=98pp=7&fp=7>

BALTIOM Balticom internet

Pasūtīt pieslēgumu var pa tālruniem
7 333337
9 333333

Internets
[Atrast savu rajonu](#)

Sākumlapa Kontakti

Jautājumi/Atbildes

Sākumlapa / Klientiem / Jautājumi/Atbildes

Apmaksa

[Atpakal](#)

Kur un kā var apmaksāt rēķinu?

Rēķinus var apmaksāt sekojoši:

- caur banku;
- caur Interneta Banku;
- izmantojot pasta pakalpojumus;
- mūsu ofisā Rīgā, Dārziema ielā 64a

Parskaitot naudu izmantojot bankas vai pasta pakalpojumus:

- uz rēķina pamata – šīnī gadījumā Klientam aļitē "maksājuma mērķis vai informācija saņemējam" jānorāda Klienta adrese, Klienta numurs un rēķina numurs;
- bez rēķina, pamatojoties uz Klienta aizpildītu maksājuma dokumentu – šīnī gadījumā klientam jānorāda mūsu rekvizītus:

A/S "BAL TICOM"
LV 40003443452
A/S "SEB Latvijas Unibanka" Vecrīgas filiāle
S.V.I.F.T.: UNILALV2X
Latvijas konta Nr.: LV 19 UNILA 0001 0114 6922 4

Aļitē "maksājuma mērķis vai informācija saņemējam" jānorāda – Klienta adrese, vārds, uzvārds un laika posms par kuru tiek veikts maksājums

Apmaksājot rēķinu mūsu ofisā nekāda papildus informācija nav nepieciešama.

Vai var apmaksāt pieslēgšanu ar pārskaitījumu?

Jā, nepieciešams apmaksāt to pieslēgšanas dienā un pēc iespējas atsūtīt maksājumu apliecināso dokumentu pa faksu.

līdz kuram datumam jāsamaksā par pakalpojumu?

Par kompāniju

- Mūsu komanda

Pakalpojumi

Internets

- Jaunumi
- Sludinājumi
- Akcijas
- Pieslēgums
- Pārķļājuma teritorija
- Tarifi
- Uzdod jautājumu

Klientiem

- Balticom Help
- Iesnieguma forma
- Atbalsta forma
- Pārbaudies uz virusiem!
- Klientu mājaslapas
- Jautājumi/Atbildes
- Raksti

IP-telefonija

Kontakti

Forums

65.attēls

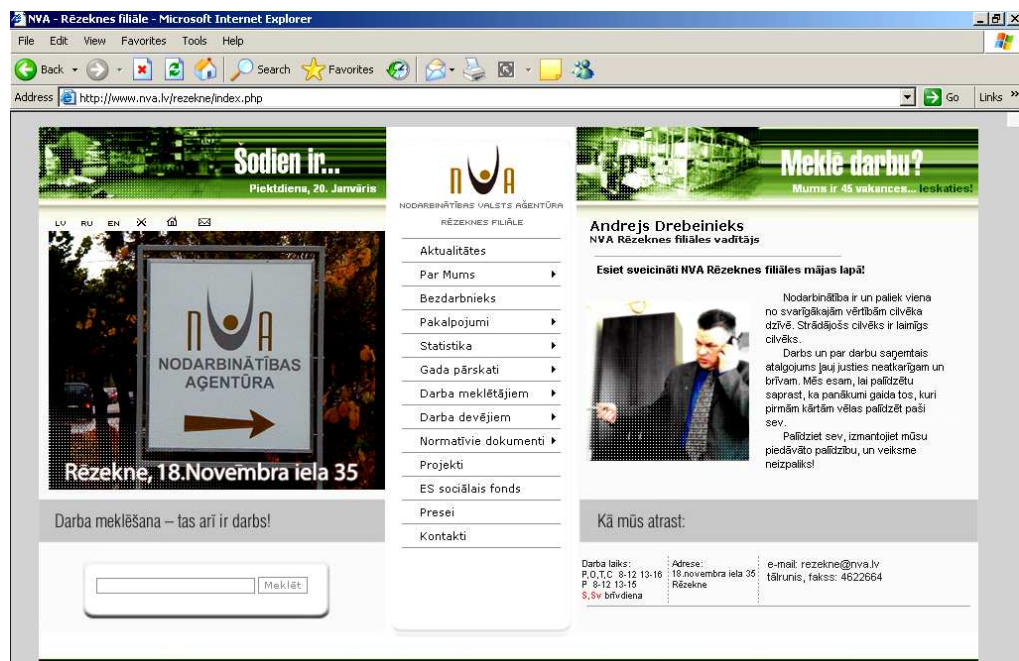
Ir arī daudzas citas iespējas, ko var sameklēt rokas grāmatās un izmantojot meklētājprogrammas

IT DARBA MEKLĒŠANAI

NODARBINĀTĪBAS VALSTS AĢENTŪRA (NVA)

- Rēzeknes nodaļa

www.nva.lv/rezekne/index.php



66.attēls

VAKANCES CITUR

- www.e-darbs.lv
- www.cv.lv
- www.workingday.lv
- www.vakance.lv
- www.e-work.lv
- www.darbs.info
- www.jobcenter.lv
- www.mycv.lv
- www.doska.lv

Kā pareizi meklēt darbu?

Ja Jūs esat aktīvs darba meklētājs, tas nozīmē, ka darbs Jums nepieciešams jau šobrīd, izveidojat kalendāru, kur veicat regulārus ierakstus. Vislabāk, ja darbs tiek meklēts katru darba dienu no rīta līdz vakaram, tad rezultāts būs produktīvs. Darba meklēšanas veidi ir dažādi - vispirms informējiet savus radus, draugus, paziņas.

Otrs veids - atsaucieties uz sludinājumiem presē, internetā.

Trešais variants - izmantojiet darbā iekārtošanas biroju un personāla atlases kompāniju pakalpojumus. Lasiet laikrakstus, sērfojiet internetā, meklējot noderīgu informāciju. Reizēm kompānija gatavojas attīstīties, bet vēl nesludina brīvās vakances - Jūs varat būt pirmais, ja izrādīsiet īpašu interesi par kompāniju un tās darbību, un aizsūtīsiet savu CV

Labs veids kā meklēt darbu, ir paaugstināt savu kvalifikāciju, apmeklējot dažādus kursus.

16. KĀ IZSARGĀTIES NO VĪRUSIEM

Lai samazinātu iespējas kādam vīrusam ielavīties jūsu datorā un sabojāt tajā esošo informāciju, nepieciešams ievērot šādus noteikumus:

- pārbaudiet visas disketes, kuras lietojat kopīgi ar citiem;
- vīrusi var būt arī CD diskos, kuri iegādāti nelegāli vai, ja šāds disks ir veidots, informāciju iekopējot tajā no datora;
- ja disketēs ilgāku laiku informāciju nevajag ierakstīt, uzstādiet tām *write-protect* slēdzi un neatstājiet tās nolasīšanas iekārtā;
- pirms neesat rūpīgi ar antivīrusu programmām pārbaudījuši no interneta iegūtu failu, nekādā gadījumā to nelietojiet;
- pēc iespējas bieži veiciet savas sistēmas drošības kopijas atjaunošanu;
- aizsargājiet savu datoru no citiem lietotājiem;
- pārliecinieties, vai jūsu antivīrusu programmā ir informācija par jaunākajiem vīrusiem un to parakstiem;
- pēc iespējas biežāk pārbaudiet datora cietos diskus.

Sistēmas drošības uzturēšana, strādājot internetā

Mūsdienās ir grūti iedomāties darbu bez interneta neatkarīgi no tā, vai to izmantojat, lai no mājām vai izbraukuma laikā piekļūtu darba datoram, lai klientiem nosūtītu e-pastu un dokumentus vai lai vadītu svarīgas finansiālas transakcijas. Windows® XP Professional var sniegt jums pārliecību, ka jūsu darbu internetā aizsargā moderna drošības tehnoloģija.

Interneta protokola drošība (IPSec)

Standarta protokols informācijas nosūtīšanai un saņemšanai, izmantojot internetu, atstāj jūsu datus neaizsargātus pret pārtveršanu, modifikācijām, pārspēlēšanu un viltošanu. Bez drošības gan publiskie, gan privātie tīkli ir pieejami nesankcionētai pārraudzībai un piekļuvei.

Windows XP Professional izmanto IPSec, lai nodrošinātu ideālu platformu iekštīkla un interneta savienojumu aizsardzībai. Pirms datu pārsūtīšanas IPSec vienojas ar datoru, ar kuru veidojat savienojumu. IPSec izveido atbilstošu drošības līmeni sakaru sesijai. Tā ģenerē slepenu autentifikācijas atslēgu un pārbauda otra datora identitāti, pirms uzsākt drošu datu apmaiņu.

Interneta savienojuma uguns mūris

Gadiem ilgi lielu uzņēmumu tīklos tiek lietoti uguns mūri, lai tīklus aizsargātu pret ļaunprātīgu hakeru uzbrukumiem. Windows XP ietver Interneta savienojuma uguns mūri, kas nodrošina šāda veida drošību gan mājās, gan neliela uzņēmuma tīklam.