

3. NODARBĪBA

Teksta ievade

Šīs nodarbības beigās jūs pratīsiet:


- Ievadīt vārdus un skaitļus.
- Izprast teksta kursora nozīmi un tā pārvietošanu.
- Labot tekstu.
- Strādāt ar lietotņu izvēlnēm.
- Izprast dialoga loga sastāvdaļas.
- Formatēt tekstu.
- Izvēlēties daļu teksta.
- Lietot komandu Atsaukt.
- Saglabāt darbu.
- Atvērt iepriekš saglabātu darbu.
- Izdrukāt dokumentu.

Teksta ievade (vārdi un skaitļi, pāreja jaunā rindā)

Līdz šim tika apskatīta Windows XP darbvirsmas un logu sakārtošana. Nākamais solis ir iemācīties ievadīt tekstu.

Lietotnes (programmas) ir atšķirīgas, bet galvenās darbības ir līdzīgas, piemēram, apgūstot teksta ievadi, kopēšanu un ielīmēšanu *Bloknotā*, šīs iemaņas tālāk var izmantot arī citās programmās.

Teksta ievadei izmanto tastatūru. Nospiežot un atlaižot taustiņu parādās rakstzīme - burts vai cipars. Turot nospiestu taustiņu ilgāk, rakstzīme vairākkārtīgi atkārtojas līdz taustiņš tiek atlaists.

Lai ievadītu lielos burtus, ievades laikā jātur nospiests taustiņš **Shift**, kuru uz tastatūras reizēm apzīmē ar . Šādi taustiņi ir divi - labajā un kreisajā pusē.




Attēls. 3.1. Tastatūras taustiņi ar izceltiem Shift taustiņiem

Šo pašu papildtaustiņu lieto, lai ievadītu simbolus, kas atrodas uz ciparu taustiņiem augšējā rindā.


Uzdevums: uzrakstīt izsaukuma zīmi ! un lielo drukāto burtu A

1. Turiet nospiestu tastatūras tautiņu **Shift** un vienlaicīgi nospiediet

tastatūras taustiņu  !



2. Turiet nospiestu tastatūras tautiņu **Shift** un vienlaicīgi nospiediet

tastatūras taustiņu A - 

Atstarpes taustiņš ir visgarākais tastatūras taustiņš. Tas atrodas tastatūras apakšējā rindā un uz tā nav apzīmējuma. Vienreiz nospiežot un atlaižot to iegūst atstarpi vienas rakstzīmes platumā.

Svarīgi!

Ja nav speciāli nepieciešams, pāreja uz jaunu rindu nav jāveic- programma pati pārnesīs pilnās rindas galā uzrakstīto vārdu jaunā rindā, vadoties pēc atstarpēm starp vārdiem.

Apzinātai pārejai jaunā rindā izmanto taustiņu **Enter** tastatūras labajā pusē. Atkārtoti nospiežot taustiņu **Enter**, parādās tukša rindiņa.

Kā ievadīt latviešu burtus ar garumzīmēm un mīkstinājumu zīmēm

Aplūkojot tastatūras taustiņus, uz tiem nav atrodamā latviešu alfabēta mīkstinātie un garie burti. Ir vairāki veidi, kā var būt uzstādīta datorsistēma šādu rakstzīmju (un arī citu alfabētu - kirilicas, ķīniešu, zviedru utt.) ievadei.

Par to, ka dators sagatavots darbam ar latviešu alfabētu, liecinās poga ar uzrakstu „LV” vai valsts karoga attēls uzdevumjoslas labajā malā.



Aplūkosim visbiežāk sastopamo variantu latviešu valodas burtu ievadišanai - Windows iebūvētā nodrošinājuma iespēju

Attēls. 3.2. Dators sagatavots latviešu alfabēta burtu ievadei

Izmantošanu. Mīkstinātās vai rakstzīmes ar garumzīmi ievades laikā jātur nospiests taustiņš **Alt** (*Alt Gr*) tastatūras labajā pusē, blakus atstarpes taustiņam. Lielo mīkstināto un garo burtu rakstīšanas laikā jābūt nospiešiem vienlaicīgi trim taustiņiem - **Shift**, **Alt Gr** un rakstzīmes taustiņam.



Poga mīkstinājumu zīmju un garumzīmju iegūšanai.

Attēls. 3.3.

Kā latviešu burtu ievade realizēta uz Jums pieejamā datora - vislabāk pajautāt atbildīgajam darbiniekam, konsultantam vai īpašniekam, kurš nepieciešamības gadījumā veiks arī tastatūras izkārtojuma pārslēgšanu Jums vēlamajā variantā.

Uzdevums: Teksta rediģēšanas lietotnē ievadīt pasniedzēja norādīto tekstu, kas satur lielos un mazos burtus, ciparus, simbolus un apzinātas pārejas jaunā rindā.

1. Atveriet lietotni **Bloknots**, ja tā nav atvērta.

Programmas atvēršanas ceļš ir: Sākt⇒Visas programmas⇒ Piederumi⇒ Bloknots.

2. Uzrakstiet: lemaņas darbā ar datoru 100% gadījumu ir lietderīgas.

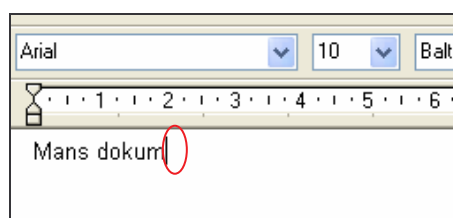
Starp vārdiem lietojiet vienu atstarpi. Teikumu noslēdziet ar punktu uzreiz pēc vārda „lietderīgas”.

3. Nospiediet taustiņu **Enter** divas reizes.
4. Uzrakstiet savu vārdu un uzvārdu.

Teksta kursors un tā pārvietošana

Teksta ievades vietu dokumentā norāda neliela vertikāla mirgojoša līnija- **teksta kursors**. To var brīvi pārvietot pa jau esošu tekstu, veicot peles kreisās pogas klikšķi vietā, kur vēlaties novietot kursoru vai izmantojot tastatūras bulttaustiņus. Tekstā ievadot kādu simbolu, tas parādīsies vietā, kur atrodas teksta kursors.

Ja lietotne vai dokuments parēdz teksta ievadi atsevišķos nesaistītos lauciņos, teksta ievades vietu var norādīt noklikšķinot uz aizpildāmā lauciņa.



Attēls. 3.4. Teksta kursors ievadītā teksta beigās.

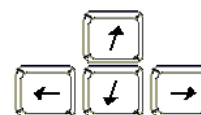
Svarīgi!

Teksta kursora atrašanās vieta norāda, kurā vietā tiks izpildītas lietotāja veiktās darbības – jaunu burtu pievienošana, esošā teksta dzēšana vai bildes ievietošana.

Ievadītā teksta labošana- dzēšana

Ievadīto tekstu iespējams labot, iestarpinot vārdus, jaunus teikumus vai nodzēšot nevajadzīgo. Ievietošanas vai dzēšanas vietu esošajā tekstā nosaka mirgojoša vertikāla svītra- teksta kursors. Pārvietot to un tādejādi noteikt rediģēšanas vietu tekstā ir ļoti vienkārši- jānovieto peles kursors labojuma vietā un jāizdara klikšķis.

Otra iespēja ir pārvietot teksta kursoru ar tastatūras bulttaustiņu palīdzību. Bulttaustiņi ir apzīmēti ar bultiņām, kuru virziens arī norāda kursora pārvietošanās virzienu.



Ar taustiņu **Delete** tiek dzēsts teksts, kas atrodas no mirgojošā teksta kursora *pa labi*, ar taustiņu **Backspace** - tiek dzēsts teksts, kas atrodas no mirgojošā teksta kursora *pa kreisi*.



Attēls. 3.5. Taustiņu Delete un Backspace izvietojums

Piemērs:

Teksta kursors

Ja ir dots teksts : **Windows**, nospiežot tastatūras taustiņu **Backspace** jūs iegūsiat: **Win**↓**ows**

vai

Ja ir dots teksts : **Windows**, nospiežot tastatūras taustiņu **Delete** jūs iegūsiat: **Win**↓**ows**

Līdzīgi kā rakstzīmju taustiņiem, nospiežot un atlaižot **Delete** un **Backspace**, tiek dzēsta viena rakstzīme. Ilgstoši turot nospiešus šos taustiņus, dzēšana turpināsies līdz taustiņi tiks atlaisti.

Jāņem vērā, ka atstarpe starp vārdiem un pāreja jaunā rindā (**Enter**) datora izpratnē arī ir simbols, kaut gan to redz uz ekrāna tikai kā tukšumu starp vārdiem. Darbības ar atstarpi un pāreju- dzēšana un ievietošana, pakļautas tiem pašiem likumiem kā darbs ar parastiem burtiem.

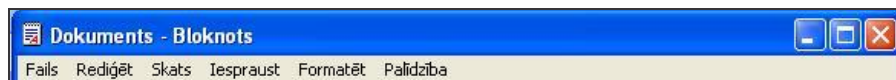
Uzdevums: Dzēst daļu uzrakstītā teksta no teksta vidus.

1. Iepriekšējā uzdevumā uzrakstītajā tekstā novietojiet teksta kursoru vārdā **lietderīgas** aiz burta **t**
2. Lietojot taustiņu **Backspace**, nodzēsiet vārda daļu **liet**.
3. Uzrakstiet burtus **no**.

Vārda „**lietderīgs**” vietā iegūvāt vārdu „**noderīgs**”.

Lietotņu izvēlnes

Lai atvieglotu darbu ar programmām, parasti lieto standartizētus izvēlņu nosaukumus, kas atbilst tajās ietvertu komandu būtībai.



Attēls. 3.6. Izvēlnes

Piemēram:

Fails Vispārējās darbības ar dokumentu - atvēršana, saglabāšana, aizvēršana, drukāšana, jauns dokuments, dokumenta lapas izmērs un kopējie iestatījumi.

Rediģēt Teksta labošana, izgriešana, kopēšana, ielīmēšana.

Formatē Komandas teksta formatēšanai - šriftu izvēle, rindkopu noformējums, atkāpes.

Iespraust Darbības iespējamo objektu ievietošanai.

Logs Ļauj pārslēgties starp vairākiem atvērtiem dokumentiem.

Palīdzība Programmas lietošanas instrukcijas.

Paturot prātā šos grupējuma principus un ļaujoties uz savu intuīciju viegli “tikt galā” arī ar nepazīstamām lietotnēm.

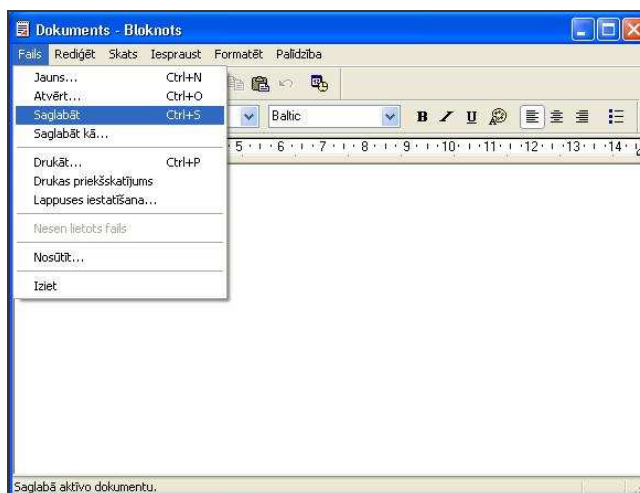
Svarīgi!

Izvēlni atver, noklikšķinot ar peles kreiso pogu uz tās nosaukuma.

Ja izvēlne ir kļūdaini atvērta vai nav nepieciešamības izpildīt no tās kādu komandu, jāveic peles klikšķis ārpus atvērtās izvēlnes tukšā vietā logā vai ārpus tā. Izvēlne aizvērsies.

Uzdevums: Atvērt teksta rediģēšanas lietotnes **Bloknots** dažādas izvēlnes, aizvērt tās.

1. Noklikšķiniet uz izvēlnes (uzraksta) **Fails**. Aplūkojiet komandu nosaukumus. Atrodiet pierakstu **Ctrl+S** iepretim komandai **Saglabāt**.



Attēls. 3.7. Atvērta izvēlne Fails.

2. Aizveriet izvēlni, noklikšķinot ārpus tās.
3. Atveriet izvēlni **Formatēt**.
4. Aizveriet izvēlni, noklikšķinot ārpus tās.

Dialoga logi un to sastāvdaļas

Daudzas komandas neaprobežojas ar vienu izpildītu darbību, bet piedāvā vairāk iespēju, no kurām lietotājs izvēlas sev vajadzīgo. **Dialoga logi** satur vienu vai vairākus izvēles laukus, kas savukārt var būt atšķirīgi pēc to tipa.

Biežāk sastopamie:

teksta lodziņš teksta ievadei no tastatūras,

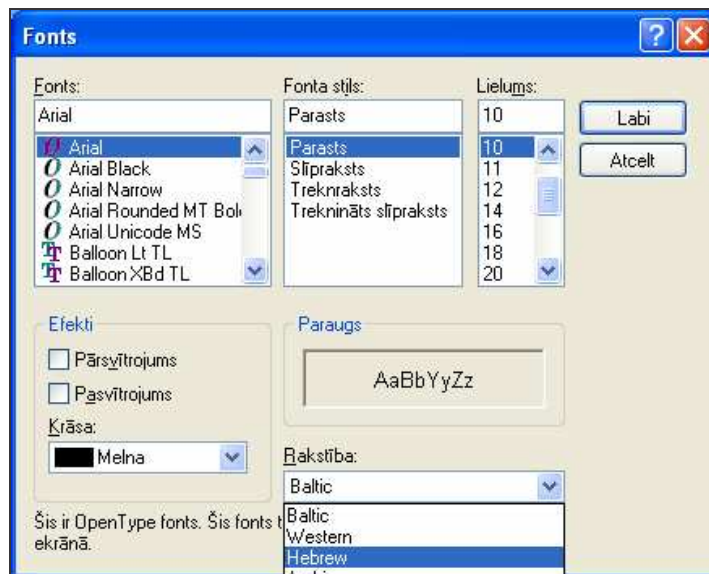
saraksta lodziņi rindas izvēlei no saraksta,

izvēles rūtiņas, kurās ar peles klikšķi ieliek atzīmi,

nolaižamā izvēlne, kas satur vairākus ierakstus, no kuriem vienu var izvēlēties. Izvēlni atver, noklikšķinot uz pogas ▾.

Ja piedāvātais izvēles saraksts ir liels un neietilpst tam atvēlētajā redzamajā zonā, tā malās parādās **ritjosla**, ar kuras palīdzību var “paritināt” garo sarakstu uz priekšu vai atpakaļ, izmantojot atbilstošās pogas.

Nospiežot pogu **Labi**, izdarītie iestatījumi stāsies spēkā. Poga **Atcelt** aizver dialoga logu, atceļot veiktās izmaiņas.



Attēls. 3.8. Dialoga logs Fonts ar atvērtu nolaižamo izvēlni Rakstība.

Uzdevums: Teksta rediģēšanas lietotnē ar komandu **Formatēt** ⇒ **Fonts** veikt izmaiņas iestatījumos, apstiprināt izmaiņas; pārlicināties par jaunajiem iestatījumiem uzrakstot nelielu tekstu

1. Atveriet lietotni **Bloknots**, ja tā nav atvērta. Ja turpināt iepriekšējos uzdevumos sāktu dokumentu, novietojiet teksta kursoru teksta beigās jauna rindā.

Lietotnes atvēršanas ceļš ir: **Sākt** ⇒ *Visas programmas* ⇒ *Piederumi* ⇒ *Bloknots*.

2. Lietotnē **Bloknots** atveriet izvēlni **Formatēt**.

Atvērtajā izvēlnē **Formatēt** pievērsiet uzmanību tam, ka dažas komandas beidzas ar daudzpunktu (...). Tas nozīmē, ka tālāk atvērsies dialoga logs komandas opciju norādīšanai.

3. Izvēloties komandu **Fonts** atveriet Fonta dialoga logu.

Komandas *Fonts* dialoga logs satur daudz iespēju teksta izskata maiņai.

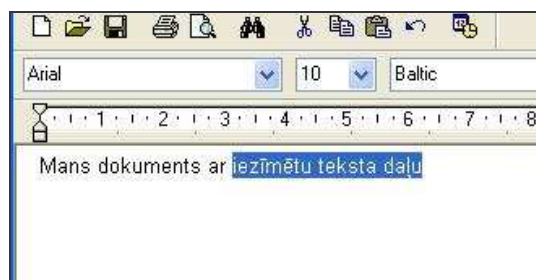
4. Izpētiet atvērtā dialoga loga izvēlnes,
5. Ieklikšķiniet izvēles rūtiņā **Pārsvītrojums**,
6. Nolaižamajā izvēlnē **Krāsa** izvēlieties sarkanu krāsu, noklikšķinot uz tās,
7. Noklikšķinot uz nepieciešamās izvēlnes, sarakstā **Lielums** izvēlieties burtu lielumu **18**,
8. Apstipriniet izvēli ar pogu **Labi**.
9. Uzrakstiet vārdu **dokuments**. Pārliecinieties, ka šim vārdam burtu veids, krāsa un izmērs atbilst iepriekš norādītajam izskatam.

Teksta iezīmēšana

Darbā ar tekstiem bieži vien ir nepieciešams veikt darbības teksta apgabalu - piešķirt šim apgabalam citas īpašības (burtu izmērus, fontu, krāsu), nokopēt vai pārvietot uz citu vietu, izdzēst. Tas izdarāms, iezīmējot visu nepieciešamo teksta apgabalu un veicot darbību ar visu šo apgabalu.

Teksta apgabala iezīmēšana izdala šo apgabalu no pārējā dokumenta un norāda, ka visas darbības attieksies tikai uz iezīmēto tekstu. Pārējo tekstu neietekmēs komandu izpilde.

Lai veiktu iezīmēšanu, noklikšķiniet peļi teksta apgabala beigās un, turot nospiestu peles kreiso pogu, jāpārvieto (jāvelk) pār izvēlēto teksta daļu vai visu tekstu. Pārvilktais apgabals iekrāsosies zils (citās lietotnēs melns) ar baltiem burtiem.



Attēls. 3.9. Iezīmēts teksts

Šis teksts ir iezīmēts un lietotāja komanda attieksies tikai uz šo apgabalu.

Lai atsauktu iezīmēšanu, (apgabala atlasīšanu) jāizdara klikšķis jebkurā vietā dokumentā.

Ievadot jaunu tekstu, tas aizstās iezīmēto, nospiežot taustiņu **Delete**, iezīmētais tiks nodzēsts.

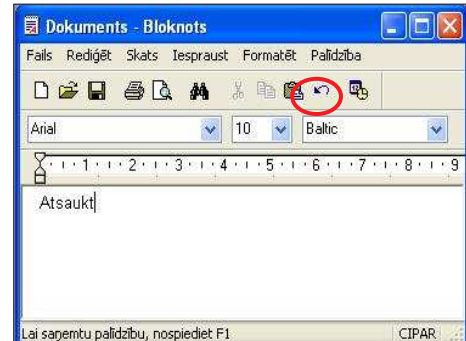
Uzdevums: Teksta aizvietošana. Uzdevumā izmantots iepriekšējos uzdevumos uzrakstītais teksts

1. Iezīmējiet vārdus lemaņas darbā ar datoru.
2. Ievadiet ar tastatūras palīdzību vārdu Datorzinības. Jaunuzrakstītais vārds aizstās iezīmēto teksta daļu.

Kā atsaukt nepareizu darbību

Bieži vien, strādājot ar teksta redaktoru vai citu programmu, lietotājs veic kļūdainu darbību, piemēram, nejauši nodzēš teksta daļu. Par laimi, programmās ir paredzēta komanda **Atsaukt**, kas atsauc pēdējo izdarīto darbību- pāiet soli atpakaļ.

Bieži vien **Atsaukt** komandu ir iespējams izpildīt vairākas reizes, soli pa solim atceļot veiktās izmaiņas līdz



Attēls. 3.10. Poga atsaukt

nonāk pie dokumenta izskata tā veidošanas vai atvēršanas brīdī.

Uzdevums: Nodzēst daļu teksta, atsaukt izmaiņas. Uzdevumā izmantots iepriekšējos uzdevumos uzrakstītais teksts.

1. Iezīmējiet vārdu **Datorzinības** iepriekšējos uzdevumos uzrakstītajā tekstā.
2. Izmantojot tastatūras taustiņu **Delete** nodzēsiet iezīmēto tekstu.
3. Izpildiet izvēlnes **Rediģēt** komandu **Atsaukt**. Nodzēstajam vārdam jāatjaunojas iepriekšējā vietā.

Ieskats datņu struktūrā

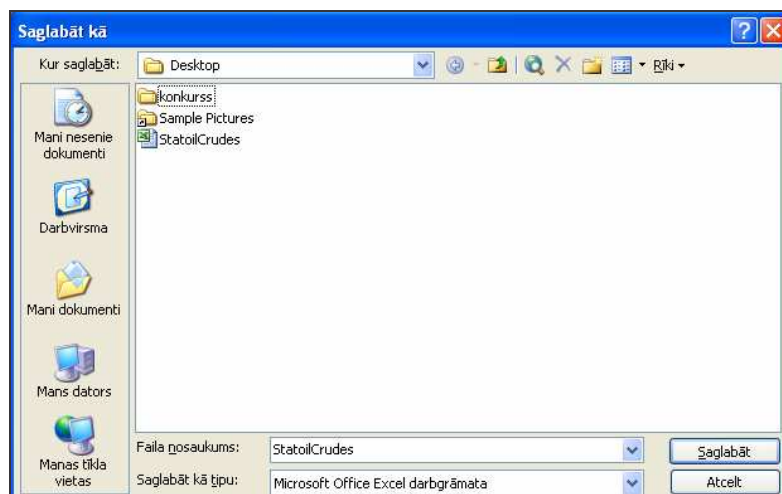
Visas programmas un lietotāja dokumenti datorā parasti tiek glabāti datora cietajā diskā, kas atrodas sistēmblokā. Informācija var tikt glabāta arī pārnēsājamajos datu nesējos- disketēs, kompaktdiskos. Lai varētu ērtāk rīkoties ar šo informāciju un tā būtu pārskatāmāka, tās sakārtošanai tiek izmantotas **mapes**.

Cieto disku un arī jebkuru citu informācijas nesēju (disketi, kompaktdisku) var iedomāties kā grāmatplauktu, kurā atrodas mapes. Līdzīgi kā plaukta mapēs, arī datora mapēs var būt ievietotas apakšmapes. Savukārt, mapēs atsevišķu **datņu** veidā tiek glabāti darbi un dokumenti.

Darba saglabāšana mapē *Mani dokumenti*

Darbs ar datoru, protams, nebūtu īpaši lietderīgs, ja pēc teksta dokumenta izveidošanas, to nebūtu iespējams saglabāt ar mērķi atkārtoti izmantot nākotnē.

Operētājsistēmā katram lietotājam ir izveidota mape *Mani dokumenti*. Kā liecina nosaukums, tā paredzēta lietotāja dokumentu un citu darbu saglabāšanai.

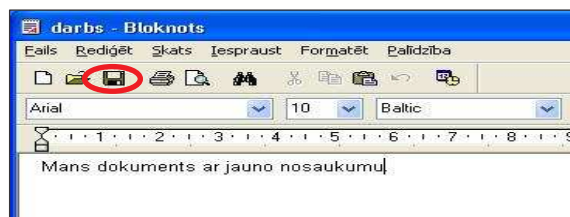


Attēls. 3.11. Saglabāt kā dialoga logs.

Uzdevums: Saglabāt dokumentu izmantojot komandu **Fails** ⇒ **Saglabāt kā** ar pasniedzēja norādīto nosaukumu un aizvērt teksta rediģēšanas lietotni.

1. Izpildiet komandu izvēlnē **Fails** ⇒ **Saglabāt kā**. Atvērsies dialoga logs. Izvēles laukā **Kur saglabāt** jau būs norādīta vieta **Mani dokumenti**.
2. Teksta laukā **Faila nosaukums** ievadiet nosaukumu **darbs**. Jaunais nosaukums aizvieto esošo ierakstu **Dokuments**.

3. Nospiediet pogu **Saglabāt**. Veiksmīgu darbību rezultātā dialoga logs aizvērsies un lietotnes virsrakstjoslā parādīsies jaunais dokumenta nosaukums.



Attēls. 3.12. Dokumenta nosaukums virsrakstjoslā

4. Aizveriet lietotni **Bloknots**.

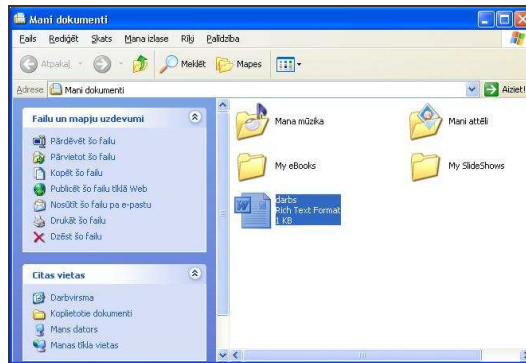
Svarīgi!

Vienā mapē nevar būt viena veida dokumenti ar identiskiem nosaukumiem. Piemēram, nevar būt vienā mapē divi zīmējumi ar nosaukumu „Attēls”.

Peles kreisās pogas dubultklikšķis

Dubultklikšķis ir klikšķim līdzīga darbība. Dubultklikšķim peles kreisā poga ātri jānoklikšķina divas reizes pēc kārtas, cenšoties panākt pēc iespējas mazāku starplaiku starp abiem klikšķiem. Ar šo darbību parasti iespējams atvērt izvēlēto dokumentu vai mapi, ka arī palaist programmu.

Iepriekšējā uzdevumā saglabātais dokuments atrodas mapē „Mani dokumenti”. Šī mape vienmēr ir pieejama datorā un to var atvērt izvēlnē Sākt⇒ Mani dokumenti.



Attēls. 3.13. Atvērta mape Mani dokumenti

Uzdevums: Atvērt mapi **Mani dokumenti**; atvērt iepriekš saglabāto darbu.

1. Atveriet mapi **Mani dokumenti**. Atvērsies logs ar mapes saturu.
2. Veiciet dubultklikšķi uz ikonas ar iepriekš saglabātā dokumenta nosaukumu **Darbs**. Dokuments atvērsies.

Kā saglabāt izmaiņas dokumentā

Komandas *Saglabāt kā* izpilde dažādās lietotnēs dos vienādu rezultātu- atvērsies dialoga logs *Saglabāt kā* kurā var ievadīt dokumenta nosaukumu vai jauno nosaukumu. Atverot jau eksistējošu dokumentu un veicot izmaiņas tajā, atkārtotai dokumenta saglabāšanai ērti izmantot komandu *Saglabāt* no izvēlnes *Faili*.

Komanda *saglabāt* atšķirībā no *Saglabāt kā*, neatver dialoga logu- izmaiņas tiek saglabātas esošā dokumentā, paturot tā iepriekšējo nosaukumu.

Svarīgi!

Neuzmanīgi rīkojoties ar komandu *Saglabāt*, dokumentā kļūdaini veiktas izmaiņas tiks saglabātas bez iespējām tās atcelt ar komandu *Atsaukt*..

Uzdevums: Veikt izmaiņas dokumentā, saglabāt jauno redakciju.

1. Uzrakstiet vārdu **ir** aiz **Datorzinības** jau iepriekš saglabātajā, atvērtais dokumentā.
2. Izpildiet komandu **Faili**⇒ **Saglabāt**. Pievērsiet uzmanību tam, ka nekāds dialoga logs neparādās.

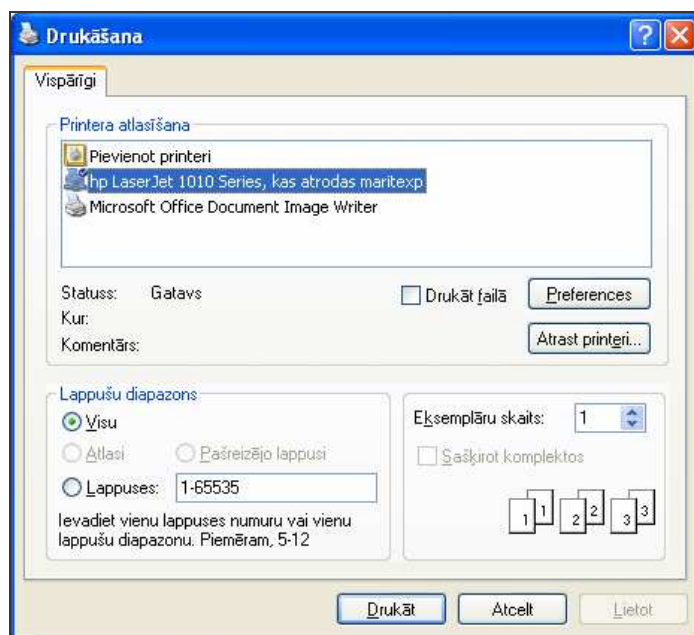
Dokumenta izdruka

Datora izmantošanas lietderība kļūst uzskatāmāka, kad darba rezultātus iegūst taustāmākā formā- izdrukā.

Ja Jūsu dokuments satur krāsainus attēlus, jāatceras, ka veicot izdruku uz melnbaltās drukas ierīces, krāsu vietā būs pustoņi (melnbalts), kas ne vienmēr atbildīs dokumentā iecerētajam.

Lai veiktu drukāšanu:

1. Programmas **Bloknots** logā izvēlieties komandu **Fails**⇒ **Drukāt**.
2. Atvērsies komandas **Drukāšana** dialoga logs.



Attēls. 3.14. Komandas Drukāt dialoga logs.

Komandas *Drukāt* dialoga logi satur sekojošas izvēlnes:

- nepieciešamo *Eksemplāru skaits*,
 - *Lappušu diapazons*, kas atļauj izdrukāt norādītās vai izvēlētās dokumenta lappuses, atlasīto (iezīmēto) tekstu,
 - izvēlētajai drukas iekārtai specifisko iestatījumu izvēle (poga *Preferences*- Rekvizīti).
 - Datoram var būt pievienotas vairākas drukas ierīces. Izvēlieties vajadzīgo dialoga loga laukā.
3. Nospiediet pogu **Drukāt**.

Dokuments tiks izdrukāts uz datoram pievienotās drukas iekārtas.

Līdzīgi dokumenta izdruka notiek arī citās lietotnēs.

Nodarbības kopsavilkums

Šajā nodarbībā iemācījāties rakstīt un labot tekstu. Apskatot vienu konkrētu dialoga logu, apgūvāt tā sastāvdaļas un elementus, kas tiek izmantotas arī citās programmās. Tagad jūs zināt, kā saglabāt un atvērt darbu, kad tas ir nepieciešams. Uzzinājāt, kā dokumentu var izdrukāt.

Praktiskie uzdevumi

1. **uzdevums.** Teksta redaktorā **Bloknots** uzrakstiet savu vārdu, uzvārdu; jaunā rindā adresi un noformatējiet sekojoši:

Fonts: Times New Roman

fonta izmērs: 14

2. **uzdevums.** Teksta redaktorā **Bloknots** uzrakstiet sekojošu tekstu, ievērojot pārejas jaunā rindā, atstarpes un pieturzīmes:

Tālmācības veidā var apgūt Jūs interesējošos kursus, pašiem izvēloties mācību laiku, vietu un tempu.

Apmācība notiek individuāli, iepazīstoties ar kursa saturu, saņemot paskaidrojumus un palīdzību no kursa pasniedzēja, pildot interaktīvus laboratorijas darbus un komunicējot ar kursabiedriem.

Vienīgais, kas Jums ir nepieciešams - dators ar Interneta pieslēgumu un vēlme mācīties.

fonts Times New Roman

fonta izmērs 14

Saglabājiet šo dokumentu ar nosaukumu Studijas. Aizveriet programmu Bloknots.

3. **uzdevums.** Atveriet iepriekšējā uzdevumā saglabāto dokumentu **Studijas**. Izdrukājiet to.

Piezīme

Atverot iepriekš saglabāto dokumentu, tas var atvērties arī citā programmā. Tomēr, darbības tā izdrukāšanai būs tādas pašas, kā mācību kursā apskatītās.