

## Mācību grupas reģistrācijas pieteikums

Auto apmācības iestāde \_\_\_\_\_, licence nr. \_\_\_\_\_ lūdzu reģistrēt mācību  
nosaukums  
grupu nr. \_\_\_\_\_ transportlīdzekļu vadītāju apmācībai.  
Lic.nr/Māc.kartes nr – Māc. gr. kārt. nr. \_\_\_\_\_ apmācības veids \_\_\_\_\_

Ziņas par mācību vietu un laiku

Apmācības notiks mācību bāzē \_\_\_\_\_, kurai  
adrese \_\_\_\_\_

Izsniegta mācību karte Nr. \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ līdz \_\_\_\_\_  
mācību sākuma datums mācību beigu datums

šādās dienās \_\_\_\_\_ no plkst. [ ] [ ] . [ ] [ ] . līdz plkst. [ ] [ ] . [ ] [ ] .  
mācību dienas  
no plkst. [ ] [ ] . [ ] [ ] . līdz plkst. [ ] [ ] . [ ] [ ] .

Izglītības programmu “Ceļu satiksmi regulējošie normatīvie akti” un “Satiksmes drošība”  
pasniedzēja \_\_\_\_\_  
vārds, uzvārds

Izglītības programmas “Tehniskā informācija un autopārvadājumi” pasniedzēja

\_\_\_\_\_  
vārds, uzvārds

Ziņas par apmācāmajām personām

Nr. p.k.	Vārds, Uzvārds	Personas kods	Dzīves vieta, tālrunis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

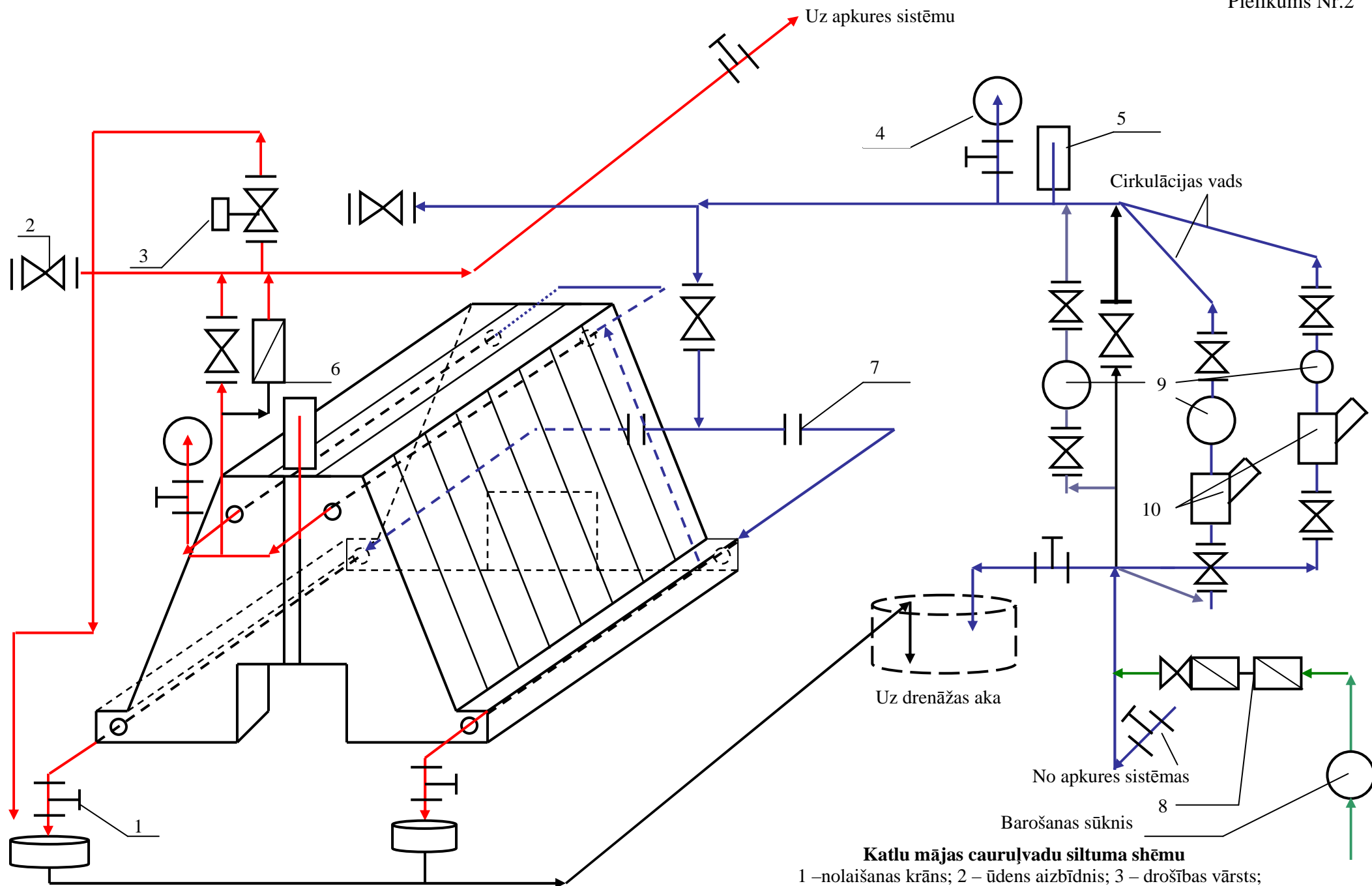
Autoapmācības iestādes  
pārstāvis

\_\_\_\_\_  
paraksts vārds, uzvārds “ “ \_\_\_\_\_  
datums

Z.v. Reģistrācijas datus ievadīja \_\_\_\_\_ “ “ \_\_\_\_\_  
paraksts, spiedogs datums

Mācību grupu reģistrēja \_\_\_\_\_ “ “ \_\_\_\_\_  
paraksts, spiedogs datums

Vārds, uzvārds, grupa



Vārds, uzvārds, grupa

**Katlu mājas cauruļvadu siltuma shēmu**

- 1 – nolaišanas krāns; 2 – ūdens aizbīdnis; 3 – drošības vārsts;
- 4 – manometrs; 5 – termometrs; 6 – atpakaļejošs vārsts; 7 -
- savienojums; 8 – barošanas krāni; 9 – cirkulācijas sūkņi;
- 10 – ūdens filtri

## Z. Mauriņa "SIRDS MOZAIĀKA"

## Draudzība

**Draudzība** ir dārgakmens, bet uzticība zelta ietvars, bez kura d i m a n t s viegli pazūd dzīves raktuvē. D i m a n t s kalnos biežāk sastopams nekā īsta draudzība.

**Draudzība** ir dāvana, ko cilvēks saņem neatkarīgi no saviem nopelniem un grēkiem.

**Draudzībai** es ticu kā saulei debesīs, kas pie mums tik reti spīd. Kas putnam ir spārni, tas cilvēkam draudzība. Tā paceļ pāri zemes putekļiem. Draugs pie tevis atnāk dziļā pusnakts stundā ne saukts, ne aicināts un paliek pie tevis, kamēr to nomaina rīta ausma.

**Draudzība** jāsāk ar <sup>katru</sup> dienu no jauna. Ar <sup>katru</sup> saules lēktu no jauna draugs jāmīl, jāievēro, viņam jāpiedod, viņa dēļ jāziedojas.

# INTERNETA PAKALPOJUMI

## 1. Interneta tīkla pakalpojumu veidi:

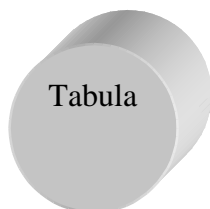
- 1.1. Vispasaules tīmeklis;
- 1.2. Telnet;
- 1.3. Elektroniskais pasts;
- 1.4. Diskusiju grupas.

## 2. Tīkla etiķete

### Programmā

1. Ievads, datora uzbūve.....
2. Windows 98 .....
3. Teksta redaktors MS WORD .....
4. Elektroniskās tabulas .....
5. Prezentācijas materiālu sagatavošanas programma MS POWERPOINT .....
6. Datu bāze MS ACCESS.....
7. Datortīkli, Internets .....

$$\int_1^5 3x^4 + 2xy - 4y^2 dx$$



Tabula

Prece	Iepirkts		Pārdots	
	Daudzums (kg)	Cena (Ls)	Daudzums (kg)	Cena (Ls)
Tomāti	120	0,40	108	0,88
Kartupeļi	460	0,06	415	0,18
Burkāni	120	0,20	98	0,25
Gurķi	80	0,40	80	0,56

**L**ietotājam, ievadot tekstu nav jā rūpējas par pāreju no vienas rindas uz otru. To veic redaktora programma, tā novērtē vārda garumu un, ja tas neietilpst tekošajā rindā. Veicot pāreju no vienas rindkopas uz

nākošo, jānospiež taustiņš ENTER, taustiņu kombinācija ENTER + Ctrl nodrošina teksta turpinājumu jaunā lapā, kaut arī iepriekšējā vēl nav aizpildīta.

## Pirkums uz nomaksu.

Mēnesis	Parāds mēneša sākumā	Atmaksāts pamat-aizņēmums	Atmaksāti procenti	Maksa mēnesī
1	777,00 Ls	64,75 Ls	9,07 Ls	73,82 Ls
2		64,75 Ls		
3		64,75 Ls		
4		64,75 Ls		
5		64,75 Ls		
6		64,75 Ls		
7		64,75 Ls		
8		64,75 Ls		
9		64,75 Ls		
10		64,75 Ls		
11		64,75 Ls		
12		64,75 Ls		
Kopā				
Sadārdzinājums %				

## 2006.gadā pārdotas šādas programmas

Prece	Pārdošanas datums	Daudzums	Vienība	Cena Ls
Disklock 3,5	9.marts	12	gab.	69
Norton Antivirus 3,0	9.marts	20	gab.	58
VirusScan	9.marts	13	gab.	46
Disklock 3,5	3.marts	6	gab.	69
Norton Antivirus 3,0	3.marts	35	gab.	58
VirusScan	3.marts	60	gab.	46
Disklock 3,5	17.marts	48	gab.	69
Norton Antivirus 3,0	17.marts	18	gab.	58
VirusScan	17.marts	65	gab.	46
Disklock 3,5	12.marts	6	gab.	69
Norton Antivirus 3,0	12.marts	18	gab.	58
VirusScan	12.marts	18	gab.	46
Disklock 3,5	24.marts	22	gab.	69
Norton Antivirus 3,0	24.marts	56	gab.	58
VirusScan	24.marts	27	gab.	46
Disklock 3,5	30.marts	14	gab.	69
Norton Antivirus 3,0	30.marts	55	gab.	58
VirusScan	30.marts	84	gab.	46

**18. grupas saraksts stipendiju saņemšanai**

nr.	vārds	latviešu valoda	matemātika	svešvaloda	elektrotehnika	lietvedība	vidējā atzīme	nesekmīgo atzīmju skaits	stipendija
1	Līga	4	6	9	9	5	6,6	0	7,50 Ls
2	Zane	4	6	8	3	9			
3	Jānis	5	1	7	7	7			
4	Valdis	6	3	6	4	2			
5	Andris	7	5	5	5	4			
6	Edgars	8	7	4	8	7			
7	Jolanta	9	9	3	7	9			
8	Rolands	10	4	4	8	5			
vidējā atzīme		6,6	5,1	5,8	6,4	6,0			

**Praktiskās apmācības darbs Nr.1**

**Darba nosaukums: Pieteikuma veidlapas sagatavošana teksta redaktorā MS Word**

**Laiks: 2 mācību stundas**

**Darba mērķis:**

1. Nostiprināt apgūtās zināšanas teksta redaktorā MS Word:
  - Tabulu veidošana, informācijas ievietošana kājenē.
  - Lapas parametru iestatīšana.
  - Autonumerācijas pielietošana.
  - Informācijas ievietošana kājenē.

**Darba uzdevums:** Pēc dotā parauga izveidot veidlapu (skatīt pielikumā Nr.1)

**Darba gaita:**

1. Lapas iestatīšana: A4 formāts.
2. Virsraksta fonta izmērs – 16 pt.
3. Parastā teksta fonta izmērs – 11 pt.
4. Paskaidrojošā teksta fonta izmērs – 8 pt.
5. Tabulas veidošanas iespēju pielietošana veidojot veidlapu pēc parauga.
6. Autonumerācijas pielietošana tabulā.
7. Informācijas par autoru ievadīšana kājenē.

**Praktiskās apmācības darbs Nr.2**

**Darba nosaukums: Shēmas sagatavošana teksta redaktorā MS Word**

**Laiks: 4 mācību stundas**

**Darba mērķis:**

1. Nostiprināt apgūtās zināšanas teksta redaktorā MS Word:
  - MS Drawing pielietošana
  - Lapas parametru iestatīšana.
  - Informācijas ievietošana kājenē.
  - Objektu grupēšana.

**Darba uzdevums:** Pēc dotā parauga izveidot shēmu (skatīt pielikumā Nr.2)

**Darba gaita:**

1. Lapas iestatīšana: A4 formāts, orientācija – ainavorientācija.
2. Pielietojot rīku joslas MS Drawing iespējas izveidot pēc dotā parauga shēmu.
3. Teksta fonta izmērs – 11 pt.
4. Veikt nepieciešamo līniju stila maiņu un līnijas krāsu maiņu.
5. Sagrupēt izveidotos objektus vienā objektā.
6. Informācijas par autoru ievadīšana kājenē.



### Praktiskās apmācības darbs Nr.3

**Darba nosaukums: Kombinētais darbs teksta redaktorā MS Word**

**Laiks: 2 mācību stundas**

**Darba mērķis:**

1. Nostiprināt apgūtās zināšanas teksta redaktorā MS Word:
  - Teksta formatēšana.
  - Rīkjoslās WordArt pielietošana.
  - Autonumerārijas pielietošana.
  - Equation Editor pielietošana.
  - Tabulu veidošana.
  - Apmales un ēnojuma pielietošana.
  - Tabulācijas pielietošana.
  - Sleju veidošana.
  - Lapas iestatīšana.

**Darba uzdevums:** Pēc dotā parauga izveidot kombinēto darbu (skatīt pielikumā Nr.3)

**Darba gaita:**

1. Lapas iestatīšana: A4 formāts, no augšējā un apakšējās lapas malas 1 cm, un no kreisās un labās lapas malas 1 cm.
2. Teksta fonta izmērs – 13 pt.
3. Uzstādīt nepieciešamo ēnojumu.
4. Veikt rindkopu fontu formatēšanu – slīpraksts, pasvītrojums, treknraksts, pasvītrojuma stils, kontūras uzstādīšana, augšraksta un apakšraksta pielietojums, rakstzīmju retinājums.
5. Teksta izveidošana ar WordArt.
6. Autonumerācijas pielietošana.
7. Tabulācijas pielietošana.
8. Formulas izveidošana ar Equation editor.
9. Tabulas izveidošana, aizpildīšana, līniju stila mainīšana, ēnojuma uzlikšana, teksta novietojums tabulā.
10. MS Drawing pielietošana objektu izveidošanā un ēnojumu pielietošana.
11. Teksta sadalīšanas divās slejās. Titulburta uzstādīšana.
12. Informācijas par autoru ievadīšana kājenē un lapas numura iestatīšana.

#### Praktiskās apmācības darbs Nr.4

**Darba nosaukums:** Bankas procentu aizdevuma aprēķins elektroniskajā tabulā MS Excel

**Laiks:** 2 mācību stundas

**Darba mērķis:**

1. Nostiprināt un papildināt apgūtās zināšanas elektroniskajā tabulā MS Excel:
  - Tabulu veidošana.
  - Vienkāršu matemātisku aprēķinu veidošana.
  - Absolūtā adresācija.
  - Statistiskās funkcijas.

**Darba uzdevums:** Pēc dotā parauga izveidot tabulu un veikt nepieciešamos aprēķinus (skatīt pielikumā Nr.4).

**Darba gaita:**

1. Izveidot doto tabulu un veikt šūnu formatēšanu.
2. Pēc dotās informācijas veikt nepieciešamos aprēķinus tabulā pielietojot vienkāršās matemātiskās darbības, absolūto adresāciju, statistisko funkciju SUM.
3. Sagatavot izveidoto tabulu drukāšanai uz A4 formāta lapas.
4. Informācijas par autoru ievadīšana galvenē.

Pilsonis Bērziņš sakrāja Ls 200 un devās uz veikalu, lai iegādātos datoru, printeri un dažas programmas. Izvēlētais komplekts maksāja Ls 977. Datortirdzniecības firma piekrita datorkomplektu pārdot uz nomaksu, ļaujot pircējam iemaksāt Ls 200 un pārējos maksājumus veikt 12 mēnešu laikā. Ar firmu saistītajā bankā procentu likme ir 14% gadā. Sastādiet maksājumu tabulu, kurā būtu redzams, cik naudas katru mēnesi vēl jāatdod, kā tiek atmaksāts pamataizņēmums, cik bankai tiek maksāts par 14% *aizdevumu katru mēnesi*, un cik liela ir maksājumu kopsumma mēnesī? Aprēķināt par aizdevumu samaksāto kopsummu un datorkomplekta cenas pieaugumu procentos, ja katru mēnesi tiek maksāta 1/12 parāda un procenti no atlikušā maksājuma summas. Parāds sākumā *cena - pirmā iemaksa*. Gada 14% daļās uz 12 mēnešiem.

### Praktiskās apmācības darbs Nr.5

**Darba nosaukums:** Datu atlase un kārtošana elektroniskajā tabulā MS Excel

**Laiks:** 2 mācību stundas

**Darba mērķis:**

1. Nostiprināt un papildināt apgūtās zināšanas elektroniskajā tabulā MS

Excel:

- Tabulu veidošana.
- Datu kārtošana un atlase.
- Diagrammu veidošana.
- Informācijas ievietošana galvenē.
- Lapas sagatavošana drukāšanai.

**Darba uzdevums:** Pēc dotā parauga izveidot tabulu un veikt datu atlasī un kārtošanu (skatīt pielikumā Nr.5)

**Darba gaita:**

1. Izveidot doto tabulu un veikt šūnu formatēšanu.
2. Datuma formāta attēlošana šūnā.
3. Dotajā tabulā veikt datu atlasī un kārtošanu.
4. Picas veida diagrammu veidošana.
5. Sagatavot izveidoto tabulu drukāšanai uz A4 formāta lapas.
6. Informācijas par autoru ievadīšana galvenē.

Ievadītos datus sakārtot pēc preces nosaukuma un datuma. Izveidot datu atlasī tikai pēc preces nosaukuma. Katram preču nosaukumam izveidot picas veida diagrammu, kurā attēlot pārdošanas apjoma izmaiņas.

### Praktiskās apmācības darbs Nr.6

**Darba nosaukums: Sekmju apkopojuma izveide un aprēķini elektroniskajā tabulā MS Excel**

**Laiks: 2 mācību stundas**

**Darba mērķis:**

1. Nostiprināt un papildināt apgūtās zināšanas elektroniskajā tabulā MS

Excel:

- Tabulu veidošana.
- Vienkāršu matemātisku aprēķinu veidošana.
- Statistisko funkciju pielietošana
- Loģisko funkciju pielieto.
- Informācijas ievietošana galvenē.
- Lapas sagatavošana drukāšanai.

**Darba uzdevums:** Pēc dotā parauga izveidot tabulu un veikt nepieciešamos aprēķinus (skatīt pielikumā Nr.6).

**Darba gaita:**

1. Izveidot doto tabulu un veikt šūnu formatēšanu.
2. Pēc dotās informācijas veikt nepieciešamos aprēķinus tabulā pielietojot vienkāršās matemātiskās darbības, statistisko funkciju AVERAGE, loģiskās funkcijas IF un COUNTIF..
3. Sagatavot izveidoto tabulu drukāšanai uz A4 formāta lapas.
4. Informācijas par autoru ievadīšana galvenē.

Aprēķināt katram audzēknim vidējo atzīmi, vidējo atzīmi pa priekšmetiem. Ar COUNTIF funkcijas palīdzību noteikt nesekmīgo atzīmju skaitu katram audzēknim un izrēķināt pienākošos stipendiju ja ir zināms, ka: ja ir sekmīgs visos mācību priekšmetos – 10,00 Ls, ja ir sekmīgs visos mācību priekšmetos un vidējā atzīme ir 6 balles un augstāk – 12,00 Ls, ja ir nesekmīgs kaut vienā mācību priekšmetā tad stipendija ir 6,00 Ls.