

Алтайская краевая универсальная  
научная библиотека им. В. Я. Шишкова

**ОСНОВЫ  
КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТНОСТИ**

Барнаул 2013

УДК 621.38  
ББК 32.973  
О753

Составители:

С. А. Мозглякова, Е. Н. Попкова, Е.В. Присяжных

О753

Основы компьютерной грамотности / Алт. краев. универс. науч. б-ка им. В. Я. Шишкова ; сост. С. А. Мозглякова и др. – Барнаул : РИО АКУНБ, 2013. – 92 с.

Брошюра содержит программу, полные тексты лекций, практические задания и памятки по курсу «Основы компьютерной грамотности».

Издание предназначено для сотрудников муниципальных библиотек, организующих занятия в школах компьютерной грамотности, а также для всех желающих научиться основам работы за компьютером.

УДК 621.38  
ББК 32.973

©КГБУ «Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В. Я. Шишкова», 2013

## СОДЕРЖАНИЕ

Программа курса «Основы компьютерной грамотности».....	4
Занятие 1. Знакомство с компьютером.....	5
Занятие 2. Работа с ОС Windows .....	13
Занятие 3. Текстовый редактор Microsoft Word. Создание и редактирование текстового документа .....	17
Занятие 4. Текстовый редактор Microsoft Word. Форматирование документа, работа с текстом .....	29
Занятие 5. Знакомство с Интернетом .....	40
Занятие 6. Знакомство с Интернетом (продолжение) .....	45
Занятие 7. Электронная почта. Регистрация почтового ящика .....	50
Занятие 8. Электронная почта. Работа с электронным почтовым ящиком. ....	59
Занятие 9. Знакомство со справочно-правовыми системами .....	63
Занятие 10. Итоговая проверочная работа .....	73
Приложения .....	78

## Программа курса «Основы компьютерной грамотности»

№	Тема	Кол-во часов	Примечание
1.	Знакомство с компьютером	2 часа	Лекция-презентация
2.	Работа с ОС Windows	2 часа	Практическое занятие
3.	Текстовый редактор Microsoft Word. Создание и редактирование текстового документа	2 часа	Практическое занятие
4.	Текстовый редактор Microsoft Word. Форматирование документа, работа с текстом	2 часа	Практическое занятие
5.	Знакомство с Интернетом	2 часа	1 час – лекция, 1 час – практическое занятие
6.	Знакомство с Интернетом (продолжение)	2 часа	Практическое занятие
7.	Электронная почта. Регистрация почтового ящика	2 часа	Практическое занятие
8.	Электронная почта. Работа с электронным почтовым ящиком	2 часа	Практическое занятие
9.	Знакомство со справочно-правовыми системами	2 часа	1 час – лекция, 1 час – практическое занятие
10.	Итоговая проверочная работа	2 часа	Практическое занятие

Итого: 20 учебных часов

## **Занятие 1. Знакомство с компьютером**

**Цель занятия:** Познакомить слушателей с устройством и принципами действия ЭВМ, а также её основными элементами.

### **Задачи занятия:**

1. Дать первоначальное представление о компьютере.
2. Познакомить слушателей курса с устройством и комплектацией персонального компьютера (ПК).
3. Сформировать начальные навыки работы за ПК.
4. Ознакомить слушателей с клавиатурой.

### **Ход занятия:**

1. История возникновения компьютеров.
2. Общее устройство ПК: системный блок, монитор, клавиатура, мышь.
3. Ознакомление с «сердцем компьютера» – системным блоком: процессором, оперативной памятью, видеокартой, винчестером, приводами для чтения дискет и компакт-дисков.
4. Дополнительные внешние устройства: модем, принтер, сканер.
5. Основные программы, которые необходимы пользователям, – операционная система, текстовые редакторы, антивирусы, программы для работы в сети Интернет.
6. Правила работы за компьютером.
7. Практические задания.

В результате по окончании данного занятия слушатели должны:

- иметь первоначальное представление о ПК;
- понимать назначение основных устройств ПК;
- знать правила поведения и гигиены при работе за компьютером.

### **Лекция**

Начало истории компьютеров было заложено в пятидесятые годы XX века, когда для проведения расчетов стали применять электронно-вычислительные машины. Компьютеры в те времена работали на лампах и занимали даже по несколько комнат, ни о каких развлечениях типа: прослушивание музыки, просмотр фильмов и прочее – не могло быть и речи. Но время не стояло на месте, и вычислительные машины с каждым годом становились всё меньше и меньше и обрести дополнительные функции. В 1970-е годы размер компьютера был с холодильник, а первые домашние компьютеры появились в начале 1980-х. Со временем домашние компьютеры становились все мощнее и мощнее, а современный компьютер уже обладает множеством функций: на нём можно набирать тексты, слушать музыку, смотреть фильмы, играть в игры, бродить по просторам Интернета. Т. е. как бы ни выглядел компьютер, каких бы ни был размеров, для каких бы целей ни использовался, главной его задачей были, есть и будут ввод, обработка, хранение и вывод информации. Компьютер принимает данные, перераба-

тывает их, хранит и выдает результаты, следуя командам, поступающим от человека.

Видов компьютеров существует множество. Это **персональный компьютер**, предназначенный для обычных пользователей. **Ноутбук**, с английского переводится как записная книжка, он действительно оправдывает свое название компактностью и возможностью переноса. Карманный компьютер – он же **наладонник**. Это устройство еще меньше ноутбука, да и возможности его по сравнению с персональными компьютерами намного скромнее. Сейчас мобильные телефоны по своим функциям всё больше приближаются к карманным компьютерам и называются **смартфонами**.

### **Давайте разберемся, из чего же состоит компьютер.**

Компьютер устроен по принципу конструктора: он состоит из множества отдельных блоков и устройств. Вышедшие из строя, технически устаревшие детали можно заменить новыми. Благодаря этому компьютер в отличие от телевизора можно легко и быстро модернизировать, увеличив скорость его работы, или добавить новые, ранее не доступные возможности. Компьютер состоит из различных устройств, каждое из которых выполняет свои задачи. Устройства ПК бывают **внешние** и **внутренние**. Устройства, расположенные внутри системного блока, называют внутренними. Внешние – это те, которые мы видим на столе и можем их потрогать: системный блок, монитор, клавиатура, мышь.

**Монитор** – это устройство для вывода изображения. Мониторы выпускаются различными фирмами и различаются по размеру экрана и качеству изображения. В последнее время большая часть всех производимых мониторов жидкокристаллические (ЖК-мониторы или LCD-мониторы), которые пришли на замену мониторам с электронно-лучевой трубкой. Жидкокристаллические мониторы более безопасны для здоровья. Основной характеристикой мониторов является диагональ (14, 15, 17 и т. д. дюймов). Для комфортной работы наиболее важными являются такие параметры, как рекомендуемое разрешение экрана и частота кадровой развертки (т. е. частота смены изображения на экране). Стандартными разрешениями являются: 800×600, 1024×768 пикселей. Пиксель – это «мониторная точка». Первая цифра означает, сколько точек умещается на линии в ширину монитора, а вторая – в высоту. На экране с большим разрешением можно различить больше деталей. И чем больше скорость обновления изображений экрана монитора (частота), тем качественнее картинка. Рекомендуемая частота обновления не ниже 75 Гц.

**Клавиатура** – это основное устройство для ввода информации в компьютер (главным образом в текстовом виде). Клавиатура представляет собой прямоугольную панель с множеством клавиш. На стандартной клавиатуре от 102 до 105 кнопок. Клавиши клавиатуры можно разделить на 3 группы:

- буквенно-цифровые, с помощью которых вводится информация;
- функциональные (это верхний ряд клавиш от F1 до F12 и командные Enter, Alt, Ctrl и другие), при помощи которых можно отдавать команды компьютеру;
- навигационные, осуществляющие управление курсором на экране – это стрелочки, которые выделены на клавиатуре отдельным блоком.

**Мышь** – это одно из устройств управления компьютером, дополняющее либо дублирующее возможности клавиатуры. В процессе работы на экране можно увидеть небольшую стрелочку, которая называется **указателем мыши**. При перемещении мыши по столу или иной поверхности на экране монитора соответственным образом передвигается указатель (он же **курсор**) мыши. Т. е. если переместить мышь влево – указатель мыши на экране сместится в левую сторону, переместить мышь вправо – он тоже сместится вправо. Обычно мыши двухкнопочные. Левая кнопка находится под указательным пальцем, правая – под средним. Обе кнопки мыши являются рабочими, но чаще всего в работе используется левая кнопка. Сверху на мышке, между кнопками, ещё может быть колёсико – это прокрутка. Если вращать колёсико, то текст на экране будет прокручиваться.

Если компьютер оборудован звуковой картой, то для прослушивания музыки, воспроизводства звука кинофильмов могут использоваться **колонки**. Для повседневной работы в Интернете, прослушивания музыки, видеороликов достаточно обычных небольших колонок.

«Сердце компьютера» находится в **системном блоке**. В нём располагаются все основные узлы, электронные схемы, управляющие работой компьютера (микрпроцессор, оперативная память, блок питания и др.). Если заглянуть внутрь системного блока, то можно увидеть провода и платы. Самая большая плата называется **материнской** – это одна из главных деталей компьютера. Она является своеобразным организующим центром, на который устанавливаются процессор, оперативная память, видеокарта, звуковая карта и другие детали.

**Процессор** – это главное устройство компьютера, благодаря которому производятся все вычисления. В ходе работы процессор охлаждается встроенным вентилятором. Если вентилятор остановится, то компьютер может перегреться и прекратит работать. От мощности процессора зависит производительность компьютера в целом. Скорость работы процессора исчисляется в герцах. Чем больше скорость процессора, тем он мощнее, но и стоимость, конечно же, тоже будет увеличена.

Одно из назначений компьютера – хранение и обработка информации. Информация, хранящаяся в компьютере, называется **данные**. Самое быстродействующее устройство для хранения данных – **оперативная память** компьютера. Здесь информация хранится только во время работы компьютера. Это необходимо для запуска и работы любого приложения (программы). Оперативная память не может хранить данные при выключенном питании. При малом количестве оперативной памяти работа компьютера может сопровождаться частыми кратковременными задержками (особенно при работе сложных программ). Большого объёма оперативной памяти требуют современные компьютерные игры. При маленьком объёме оперативной памяти компьютер будет «тормозить».

Основным хранилищем информации на компьютере считается **жёсткий диск (винчестер)**. Он может хранить информацию даже при отключенном питании компьютера, в отличие от оперативной памяти. На жёстком диске хранятся все установленные на компьютере программы, текстовые документы, фотографии, слайды и фильмы. Современные жёсткие диски обладают огромным объёмом. Большинство компьютеров позволяют устанавливать по нескольку дисков, если ёмкость одного оказывается недостаточной. Существуют переносные жёст-

кие диски, которые подключаются к компьютеру с помощью кабеля. Благодаря таким переносным жёстким дискам можно переносить из одного компьютера в другой огромный объём информации.

Ещё одним обязательным компонентом персонального компьютера является **видеокарта**, отвечающая за вывод изображения на монитор. Именно от видеокарты зависят качество картинки и её резкость, а также количество цветовых оттенков. Видеокарты отличаются объёмом памяти и мощностью. Современные видеокарты имеют в среднем объём памяти от 128 до 256 мегабайт. Чем больше и лучше монитор, тем мощнее должна быть видеокарта.

Еще одно устройство, которое присутствует во всех компьютерах, – это **привод для чтения компакт-дисков**. Его можно увидеть на передней панели системного блока. Различают следующие виды приводов:

- CD-ROM, который позволяет только читать компакт-диски;
- CD-RW-привод, который позволяет читать и записывать диски CD-R и CD-RW. CD-R-диски – это диски, на которые можно записать информацию только один раз. CD-RW-диски позволяют записывать информацию многократно. На CD-диски записывается текстовая информация, фотографии, музыка, но в небольшом объёме. Средний объём такого диска 700 Мб.
- DVD-ROM – позволяет только читать CD- и DVD-диски. DVD-диски вместительнее CD почти в 7 раз. Их объём около 4,7 Гигабайт. На них можно записывать фильмы, музыку, игры, тексты и т. д. Существуют также диски DVD-R, предназначенные для однократной записи, и DVD-RW, которые можно использовать несколько раз.
- DVD-RW-привод позволяет не только читать CD-, DVD-диски, но и записывать информацию на эти виды дисков.

Компакт-диски CD и DVD практически полностью вытеснили более старый тип носителя информации – дискету. Если раньше это был единственный носитель информации, то сейчас его практически не используют, он устарел, ненадёжен и быстро выходит из строя. Но некоторые компьютеры до сих пор комплектуются приводами для чтения и записи дискет.

В настоящее время особой популярностью стали пользоваться съёмные устройства для чтения и хранения информации, так называемые **флешки** – маленькие, но очень удобные приспособления для хранения достаточно больших объёмов информации (от 256 Мб до 16 Гб). Они работают через USB-порт, отличаются высокими скоростными показателями и надёжностью. USB-разъём находится на внешней панели системного блока. Для работы флешку необходимо подключить к компьютеру, скопировать нужную информацию и отключить её через «Безопасное извлечение устройства». Эти устройства совместимы практически со всеми современными компьютерами и для использования не требуют специального программного обеспечения. Флешка является энергонезависимой, а записанная на неё информация может храниться несколько десятков лет.

Конечно, далеко не каждый компьютер может быть оснащен всеми перечисленными выше деталями и устройствами. В списке обязательных устройств для домашнего компьютера должны быть системный блок, монитор, клавиатура,



мышь, колонки. Все остальные устройства добавляются лишь по мере необходимости.

Для подключения к Интернету необходим **модем**. Модем – это устройство для обмена информацией с другими компьютерами через телефонную сеть. Оно необходимо при выходе в глобальную сеть Интернет. Модемы бывают внешние и внутренние. Внешний модем представляет собой небольшую коробку и подключается с помощью кабеля. Внутренний – устанавливается на материнской плате внутри системного блока. Он удобнее внешнего тем, что не занимает места на столе и для подключений не требуются провода. К тому же он намного дешевле внешнего, хотя работают они, в общем, одинаково. Интернет подключается не только через модем, но еще и через выделенную линию, оптоволоконный кабель, USB-модемы, Wi-Fi-адаптеры.

Для распечатки текстов и картинок необходим **принтер**. Принтеры бывают матричные, струйные и лазерные. Матричные сейчас уже в продаже не найти, они печатали очень медленно и сильно трещали при работе. Этот вид принтеров был широко распространен в 80-90-х годах прошлого века. Обычно принтеры могут выводить не только текстовую информацию, но также рисунки и графики. Одни принтеры позволяют печатать только в одном цвете (черном), другие могут выводить также и цветные изображения. На смену матричным пришли струйные и лазерные принтеры, которые отличаются повышенной скоростью печати. Качество печати у этих принтеров намного лучше.

Для перевода печатного изображения в электронный вид необходим **сканер**. С его помощью можно сканировать тексты, картинки из книг, журналов, фотографии. Использование сканера необходимо в том случае, если нужно отправить фотографию по Интернету и у пользователя нет её в электронном виде.

Если возникает необходимость в общении с кем-то через Интернет, то здесь потребуется **веб-камера**. С помощью веб-камеры ваш собеседник сможет видеть вас. Но следует учесть, что для веб-камеры необходим высокоскоростной Интернет, иначе передача изображения будет тормозить работу компьютера.

Программ для компьютера существует великое множество. Все они необходимы для обеспечения нормальной работы компьютера, его обслуживания и настройки. Делятся они на несколько категорий. Программа, под управлением которой работает всё установленное в компьютере аппаратное и программное обеспечение, называется **операционной системой**. Она берёт на себя большинство забот пользователя. Операционная система обеспечивает взаимодействие различных программ между собой. Самая распространенная операционная система сегодня – это Microsoft Windows. Есть несколько версий Windows – 3.1, 95, 98, 2000, XP.

Прочие наиболее часто используемые программы:

- **текстовые редакторы** – это программы, которые необходимы для работы с текстом. В них можно набирать и редактировать текст. Самый популярный на сегодня текстовый редактор – Microsoft Word, который входит в пакет программ Microsoft Office;
- **антивирусы** – программы, необходимые для защиты компьютера от вирусов. Если компьютер заражается вирусом (вредоносными файлами), то он может выйти из строя. Наиболее популярные на сегодняшний день

антивирусные программы – антивирус Касперского, Norton Antivirus, Dr. Web, NOD32 и др.;

- **браузеры** или **обозреватели** – это программы для работы в сети Интернет. Самые распространенные – Internet Explorer, Opera и др.;
- также существуют дополнительные, так называемые **мультимедийные** программы, предназначенные для работы с графикой, звуком и видео.

### **Правила работы за компьютером**

Компьютер в доме – это, конечно же, благо. Но неправильный режим работы с ним может нанести серьёзный вред здоровью.

#### **Правило 1.**

Устанавливайте компьютер так, чтобы на экран не падал прямой солнечный свет. Иначе экран будет отсвечивать. Прямой свет вреден не только вам, но и вашему монитору. Оптимальное положение при работе – боком к окну, желательно левым.

#### **Правило 2.**

Располагайте компьютер на специальных компьютерных столиках. Пользуйтесь высоким стулом с удобной спинкой и с регулируемой высотой сиденья.

#### **Правило 3.**

Располагайтесь перед компьютером так, как вам удобно. Ноги при этом должны быть согнуты под прямым углом.

#### **Правило 4.**

Монитор и клавиатура должны находиться прямо перед вами на одной линии. При диагональном расположении монитора вам придётся непрерывно поворачиваться на стуле. От этого неизбежно пострадает осанка.

#### **Правило 5.**

Некоторые в качестве монитора используют обычный телевизионный экран. Делать этого не следует. Излучение от экрана телевизора в девять раз выше, чем от экрана монитора.

#### **Правило 6.**

Включенный монитор образует электромагнитное поле. Навесные защитные экраны, используемые в старых моделях, часто неэффективны. Новые модели компьютеров производятся со встроенными защитными экранами. Они несколько дороже, но экономить на этом не стоит.

#### **Правило 7.**

Монитор должен работать с частотой не менее 75 Гц. Слабо мерцающий монитор значительно снижает нагрузки на зрение. Минимум необходимого разрешения (800×600). Опускаться ниже этого предела опасно. Однако сегодня даже такое разрешение уже мало кто использует, в большинстве случаев встречаются мониторы с разрешением 1024×768.

#### **Правило 8.**

Постоянная работа с монитором приводит к утомляемости глаз. Здесь не помешает зарядка для глаз. Оторвите взгляд от монитора и посмотрите вдаль. Эта простая процедура помогает мышцам глаз расслабляться.

#### **Правило 9.**

Шрифт на экране должен быть тёмным, а фон – светлым. Зелёные и оранжевые цвета «плывут» и редко дают отчетливое изображение.

### **Правило 10.**

Мелкий шрифт на экране тоже влияет на усталость глаз. Задайте масштаб изображения 120-150%. Масштабирование никак не повлияет на реальные параметры вашего текста, а ваши глаза меньше будут уставать.

### **Правило 11.**

Монитор должен находиться от вас на расстоянии 60-70 см и на 20 градусов ниже уровня глаз. Это позволит сохранить наиболее естественный наклон головы.

### **Правило 12.**

Через каждые 15-20 мин работы за компьютером следует делать перерыв. Во время этих перерывов не стоит читать или смотреть телевизор. Общая продолжительность работы не должна превышать в день:

- а) 20-30 мин. детям
- б) 1-2 часа подросткам
- в) 4 часа взрослым.


### **Знакомство с клавиатурой.**

Расположение кнопок на клавиатуре обычно напоминает печатную машинку. Основную часть клавиатуры занимают алфавитно-цифровые клавиши. На каждой клавише изображены или буквы, или цифры, или какой-нибудь значок.

Стоит обратить внимание на то, что клавиши русского и английского алфавита выделены разными цветами. Изначально клавиатура печатает строчными буквами. Если необходимо набрать заглавную букву, то поможет клавиша **Shift**. Для набора заглавных букв можно использовать клавишу **Caps Lock**.

Цифры можно набирать, нажимая клавиши над буквами в верхнем ряду или с правой стороны клавиатуры. Но при этом нужно, чтобы функция **Num Lock** была включена.

Кроме буквенно-цифровых клавиш существуют служебные клавиши, такие как:

- **Пробел** – это самая длинная клавиша внизу клавиатуры. С её помощью можно делать пробелы между словами, символами и предложениями.
- Одно нажатие клавиши  удаляет один символ слева.
- Одно нажатие клавиши **Delete** удаляет один символ справа.
- **Esc** – клавиша отмены последнего действия.
- **Enter** – важная кнопка, используется для ввода, подтверждения команды и перехода на новую строку.
- **Home** – перемещает курсор в начало строки.
- **End** – перемещает курсор в конец строки.
- **Page Up** – перемещает курсор на страницу вверх.
- **Page Down** – перемещает курсор на страницу вниз.

Существуют «горячие клавиши», которые используются в случае экстренной необходимости. Когда завис компьютер, необходимо нажать одновременно три клавиши **Ctrl, Alt, Delete**. Эта операция позволит вызвать окно «Диспетчера задач», который поможет перезагрузить компьютер.

## **Практическое задание № 1: включение и выключение компьютера**

После прослушивания теории слушатели приступают к практическому занятию. Начинают они практическое ознакомление с включением, а также выключением компьютера. Слушателям перед включением компьютера в сеть следует как бы «оживить» компьютер, т. е. включить принтер, если имеется – сканер, а также монитор.

1. На системном блоке необходимо нажать кнопку запуска работы.
2. Компьютер начнет загружать операционную систему, которая установлена на данном компьютере. Здесь необходимо немного подождать.
3. После запуска операционной системы на экране монитора отобразится панель рабочего стола, область, появляющаяся при запуске графической операционной системы Windows.
4. Теперь выключите компьютер. Просто выдернуть вилку из розетки нельзя, выключить кнопкой, которая находится на системном блоке, – тоже плохо, так как может произойти сбой.
5. Внизу экрана, слева на рабочем столе есть кнопка «ПУСК», подводим мышку к ней, щелкаем на ней левой кнопкой. Появится список различных программ. Это называется меню.
6. Выбираем в меню команду «Завершить работу» или «Выключить компьютер».
7. Щелкаем по ней левой кнопкой мыши.
8. Появится окно, в котором левой кнопкой мыши нажимаем «Выключение» или «ОК».

## **Практическое задание № 2: навыки работы с мышью**

1. Подвигайте мышью по столу. При этом по экрану перемещается курсор.
2. Нажмите на левую кнопку мыши, наведя на какой-либо объект на рабочем столе. Это заставляет компьютер выполнять определенные действия.
3. Нажмите на правую кнопку мыши, наведя на какой-либо объект на рабочем столе. Правая кнопка вызывает контекстное меню действий над объектом под курсором.
4. Сделайте двойное нажатие на левую кнопку мыши, наведя на какой-либо объект на рабочем столе. Двойной щелчок по левой кнопке приводит к выполнению команды.
5. Сделайте перенос объектов на рабочем столе. Этот перенос осуществляется нажатием и удерживанием левой кнопки над необходимым объектом, затем последующим перемещением курсора в нужное место, далее следует отпустить удерживаемую кнопку.

## *Занятие 2. Работа с ОС Windows*

**Цель занятия:** Сформировать представления о пользовательском интерфейсе, научить основам работы с папками и файлами.

### **Задачи занятия:**

1. Ознакомить слушателей с пользовательским интерфейсом: рабочим столом, панелью задач, меню «Пуск».
2. Научить создавать папки и файлы.
3. На практике познакомить с функциями создания папок, их переноса и удаления.

### **Ход занятия:**

1. Ознакомить слушателей с «Рабочим столом».
2. Программы, документы или значки: «Мой компьютер», «Мои документы», «Сетевое окружение», «Корзина».
3. Клавиши панели задач.
4. Знакомство с созданием файлов и папок.
5. Ссылки на файлы и папки – ярлыки.
6. Практические задания.

В результате по окончании данного занятия слушатели должны:

- иметь представление о стандартных значках;
- уметь создавать папки на «Рабочем столе»;
- работать с ярлыками программ.

### **Лекция**

Самым важным программным обеспечением на компьютере является операционная система, которая управляет компьютером и оборудованием, подключенным к нему.

**Операционная система** – программа, управляющая основными действиями компьютера, его периферийными устройствами и обеспечивающая запуск всех остальных приложений (программ). Наиболее распространенной на сегодняшний день является операционная система Microsoft Windows.

Система Windows (в переводе с англ. «окна») получила свое название благодаря разделению экрана на окна. Каждое окно несет некую информацию, изображение или программу, которую можно запустить (текст в текстовом редакторе, информация в Интернете и др.).

После запуска компьютера и загрузки системы на экране монитора можно увидеть так называемый **рабочий стол**. Рабочий стол состоит из двух частей: самого экрана, где располагаются **значки**, и узкой серой полоски в нижней части экрана, которая называется **панелью задач**.

**Значки** – это графическое обозначение (в виде картинки) программ, файлов и папок. Каждому значку присваивается имя для удобства работы. В программе Windows на рабочем столе отображаются стандартные значки:

- значок **«Мой компьютер»** предназначен для доступа к информации, которая содержится как на жёстком диске, так и на устройствах, подключенных к компьютеру. Т. е. значок «Мой компьютер» отображает флэшки, CD- и DWD-диски и сами жёсткие диски компьютера (их может быть как один, так и несколько);
- значок **«Сетевое окружение»** позволяет получить доступ к информации, которая хранится на других компьютерах. Этот значок действителен тогда, когда несколько компьютеров находятся в сети;
- значок **«Мои документы»** – это папка, в которую можно сохранять документы (тексты, рисунки), в общем, все то, с чем пользователь работает в данный момент;
- значок **«Корзина»** чаще всего располагается в правом нижнем углу рабочего стола. Сюда помещаются удалённые ненужные документы, рисунки и прочие файлы;
- значок **«Internet Explorer»** запускает браузер Internet Explorer, программу для выхода в Интернет, но только в том случае, когда компьютер подключен к Интернету.

В нижней части экрана располагается **панель задач**, которая состоит из нескольких элементов. В левой части панели задач размещается кнопка **«Пуск»**, которая открывает доступ к главному меню Windows.

С правой стороны панели задач размещается клавиша перехода с **русского языка на английский** и наоборот. Если на панели задач горит RU, то будут набираться русские буквы, а если EN – то английские. Переключить раскладку клавиатуры с одного языка на другой можно двумя способами:

- щелкнуть левой кнопкой мыши на этом окошке и выбрать нужный язык в меню;
- нажать одновременно «волшебные» клавиши Ctrl и Shift или Alt и Shift.

На **панели задач** размещен значок **«Громкость звука»**. Если щелкнуть на нём дважды левой клавишей мыши, появится регулятор громкости, и можно делать звук тише или громче. Чтобы убрать с экрана эту картинку, необходимо щелкнуть один раз на пустом месте экрана левой клавишей мыши.

В правом верхнем углу окна любой папки или программы располагаются три небольшие кнопки **«Свернуть»** (минус), **«Свернуть в окно - Развернуть»** (квадратик), **«Закреть»** (крестик). Если нажать «Свернуть», окно свернётся, и на рабочем столе его не будет видно, но оно будет в свернутом виде отображаться на панели задач. Если его необходимо открыть, левой кнопкой мыши кликаем на него в панели задач, и окно откроется во весь экран. Кнопка «Свернуть в окно» (квадратик) уменьшает размер окна, что даёт возможность работать одновременно с несколькими окнами. А кнопка «Закреть» (крестик) полностью закрывает открытое окно.

Каждая операционная система имеет свою собственную систему правил и методов хранения информации на различных дисковых носителях. Совокупность этих правил и методов называется **файловой системой**. В операционной системе Windows пользователям придется работать с несколькими типами объек-

тов. Основные из них – файлы, папки и ярлыки. В процессе работы пользователи постоянно имеют дело с файлами.

**Файл** – основной элемент хранения данных в компьютере (один документ, одна программа). Бывают сложные файлы, в которых может содержаться и текст, и фотографии, и картинки, и диаграммы. Название файла состоит из двух частей: имени и расширения. Расширение файла указывает на его тип. Предельная длина имени файла с учётом пробелов и расширения не может быть более 255 символов. Имена файлов не должны иметь такие символы как , : \* « ? и другие. В итоге каждый файл имеет свои параметры: имя файла, расширение (тип), размер, дата и время создания или последнего изменения файла. Чтобы упорядочить все документы, находящиеся в компьютере на жёстком диске, их размещают по разным папкам.

**Папки** – это контейнеры, в которых хранятся файлы. Папки позволяют упорядочить файлы. Если в работе используется всего несколько файлов, то можно легко с ними работать, не заботясь об их организации, но если их количество велико, то трудно будет находить тот, который нужен в данный момент. Поэтому возникает необходимость создания папок. Каждая папка, как и файл, тоже имеет своё название, которое может быть записано как русскими, так и английскими буквами. Внутри одной папки можно упорядочивать файлы как угодно. Также каждая папка может содержать несколько вложенных папок, таким образом, создается древовидная структура хранения папок на дисках компьютера. Вложенные папки принято называть подпапками или подкаталогами. Папки можно создавать, копировать, перемещать и удалять.

На рабочем столе кроме основных значков находятся ярлыки. **Ярлык** – это ссылка на файл или папку. Ярлыки сделаны для удобства пользователя, так как, если поместить ярлык на рабочем столе, то потом не нужно будет долго искать необходимый файл. Ярлык внешне отличается от значка файла тем, что на его пиктограмме (картинке) есть небольшая стрелочка. Для любого файла можно создать ярлык и вынести его на рабочий стол. Особенно это удобно тогда, когда пользователи часто пользуются одним и тем же файлом. Чтобы не искать его каждый раз на жёстком диске, можно создать для него ярлык на рабочем столе.

Если какие-либо файлы или папки уже не нужны, то их можно удалить в **«Корзину»**. Для этого нужно навести мышью на нужную папку, файл или ярлык, щелкнуть правой клавишей мыши. В появившемся меню выбрать строку «Удалить» и щёлкнуть на ней левой клавишей мыши. Появится окно «Подтверждение удаления файла», в котором нужно выбрать позицию с утверждением «Да».

### **Практическое задание № 1: создание папок**

1. Откройте папку «Мои документы».
2. Установите курсор мыши в «пустом» пространстве папки «Мои документы».
3. Вызовите контекстное меню, щелкнув один раз правой кнопкой мыши.
4. В раскрывшемся меню подведите курсор мыши к строке «Создать» (нажимать кнопки мыши не надо).

5. В раскрывшемся меню переместите курсор мыши на строку «Папку» и только тогда щёлкните один раз левой кнопкой мыши. На рабочем столе появится значок папки с выделенной надписью «Новая папка».
6. Введите на клавиатуре новое название папки и нажмите клавишу Enter.

### **Практическое задание № 2: переименование папки (файла)**

1. Установите курсор мыши на значке папки (файла).
2. Вызовите контекстное меню, щёлкнув один раз правой кнопкой мыши.
3. В раскрывшемся меню переместите курсор мыши на строку «Переименовать» и щелкните один раз левой кнопкой мыши.
4. Введите новое имя папки (файла).
5. Чтобы снять выделение, щёлкните в любом другом месте экрана (не на введенном названии).

### **Практическое задание № 3: перемещение значков, ярлыков по экрану**

1. Подведите курсор мыши к любому ярлыку, значку на рабочем столе.
2. Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская её, переместите мышь. Ярлык, значок переместится вместе с курсором мыши.
3. Отпустите кнопку мыши – ярлык, значок закрепился на новом месте.

### **Практическое задание № 4: удаление папки или файла**

1. Подведите курсор мыши к значку папки или файла.
2. Щелкните правой кнопкой мыши.
3. В контекстном меню выберите строку «Удалить».
4. В открывшемся окне для подтверждения удаления папки щелкните кнопку «Да».

### **Практическое задание № 5: восстановление удаленных файлов (папок)**

1. Откройте папку «Корзина».
2. Найдите удалённый файл (папку) и выделите его.
3. В разделе «Файл» главного меню выберите команду «Восстановить» (или вызовите контекстное меню для выделенного объекта и выберите строку «Восстановить»). Файл (папка) восстановится на прежнее место.



## ***Занятие 3. Текстовый редактор Microsoft Word. Создание и редактирование текстового документа***

**Цель занятия:** Сформировать навыки создания и форматирования текста.

### **Задачи занятия:**

1. Познакомить слушателей с программой Microsoft Word;
2. Освоить основные возможности текстового редактора Word;
3. Приступить к освоению панелей управления Word;
4. Освоить навыки ввода и редактирования текста.

### **Ход занятия:**

1. Понятие Microsoft Word, для чего необходима данная программа;
2. Запуск Microsoft Word, сохранение документов, завершение работы в Microsoft Word;
3. Набор текста на клавиатуре;
4. Ознакомление с лентой команд;
5. Диалоговые окна;
6. Кнопка офис, основные команды;
7. Значение строки заголовка (панель быстрого доступа);
8. Строка состояния программы;
9. Понятие всплывающих подсказок.

По окончании данного занятия слушатели должны:

- уметь начинать, завершать работу в программе Microsoft Word и сохранять результаты работы;
- иметь общее представление о панелях управления Microsoft Word.

### **Лекция**

В нашем компьютере множество самых разных программ. Какими-то из них мы пользуемся часто, другие же используем крайне редко или вообще никогда. Но есть в компьютере программы, знать и уметь пользоваться которыми просто необходимо. И одна из них – программа **Microsoft Word**.

Microsoft Word на сегодняшний день является самой используемой программой для работы с текстом. Её популярность можно объяснить тем, что она имеет продуманную структуру, широкие возможности и относительно легка в освоении. Она подходит как для набора и вывода текста на печать, так и для более сложных заданий, например, оформления текста рисунками, вставки таблиц.

В этой программе можно напечатать любой тип текста: статью, документ, реферат, курсовую, диплом и даже книгу, можно также напечатать объявление или сделать плакат. Также в этой программе можно красиво оформить текст – добавить в него картинку или фото, выделить его части разными цветами,

изменить шрифт, размер букв и многое другое. Плюс ко всему напечатанное можно вывести на бумагу, то есть распечатать на принтере.

Окно программы Word представляет белый лист бумаги, на котором, используя клавиатуру компьютера, сразу же можно печатать. Причём это не один лист бумаги: если Вам нужно напечатать много текста и на один лист он не помещается, то программа автоматически добавит ещё листы. Также напечатанный текст можно отредактировать: изменить размер букв, шрифт, начертание и многое другое. Для этого в программе Word есть специальные кнопки.



Программа Word обозначается ярлыком:

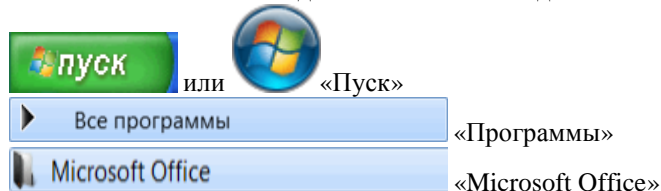
Word позволяет выполнять следующее:

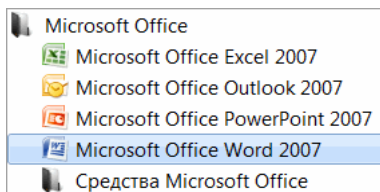
- создавать новые документы и сохранять их на жёстком диске компьютера или внешних носителях информации;
- открывать существующие документы и сохранять их под другим именем;
- работать в многооконном режиме;
- применять различные режимы просмотра документа (режимы отображения) на экране;
- осуществлять ввод текста посредством его набора на клавиатуре и вставлять в документ различные текстовые фрагменты из других документов;
- выделять и редактировать текст (редактировать символы, строки, фрагменты текста);
- форматировать символы, абзацы, страницы, разделы и документы в целом (с целью изменения внешнего вида документов);
- использовать средства автоматической проверки орфографии;
- осуществлять печать документов.

### **Запуск программы Microsoft Word**

Запустить программу Microsoft Word можно несколькими способами:

1. выполнить последовательность команд:





«Microsoft Office Word 2007»;

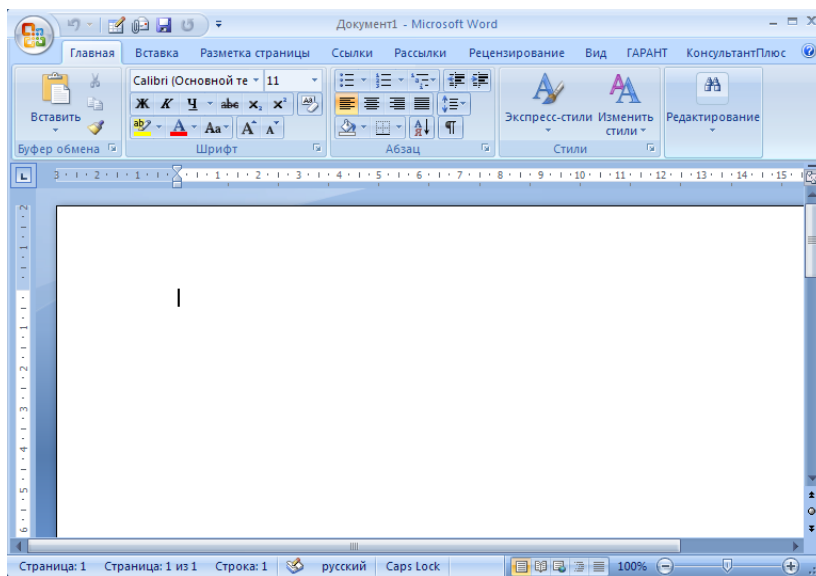
- щёлкнуть один раз левой клавишей мыши на ярлыке «Word» на панели быстрого запуска (в нижней части рабочего стола);
- щёлкнуть дважды левой клавишей мыши на ярлыке «Word» на рабочем столе.

Каждый пользователь обычно выбирает тот вариант, который кажется ему наиболее удобным. При запуске программы перед нами появляется окно.

Вот так выглядит Word современной версии 2007:

### Внешний вид Microsoft Word

Окно текстового редактора Word является достаточно сложным. В его

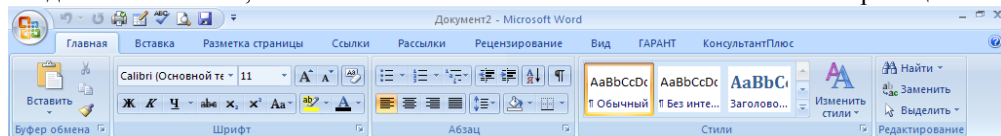


структуру помимо специальных кнопок входят и стандартные элементы окон – заголовок, размерные кнопки и т. д. Управление видом окна и его расположение на экране выполняется обычными способами. В правом верхнем углу рабочего окна располагаются кнопки, при помощи которых можно окно свернуть, развернуть либо закрыть текстовый редактор Word.

### Лента команд

Лента позволяет быстро находить команды, нужные для выполнения определенной задачи. Команды собраны в логические группы, отображаемые на

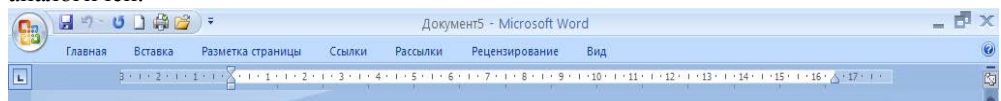
вкладках. Каждая вкладка связана с определенным типом действий, например с вводом текста, или изменением макета страницы.



Чтобы не загромождать экран, некоторые вкладки появляются только тогда, когда в них возникает необходимость. Например, вкладка «Работа с рисунками» отображается тогда, когда выделен рисунок.

Лента имеет несколько вкладок, переход между которыми осуществляется щелчком мыши по их названиям («Главная», «Вставка», «Разметка страницы», «Ссылки», «Рассылки», «Рецензирование», «Вид»). Названия вкладок размещаются над самой лентой и заменяют собой строку меню, которая фактически отсутствует.

Для увеличения рабочего пространства имеется возможность свернуть ленту команд. Для этого делаем щелчок правой клавишей мыши по заголовку ленты и выполняем команду «Свернуть ленту». Процесс восстановления ленты аналогичен.



Итак, рассмотрим более подробно каждую из вкладок:

✓ **«Главная»** – эта вкладка доступна по умолчанию при запуске Word. В ней располагаются основные команды, предназначенные для выполнения базовых операций по редактированию и форматированию (оформлению) текста. В данной вкладке можно найти пять блоков команд: «Буфер обмена», «Шрифт», «Абзац», «Стили», «Редактирование».

К примеру, в блоке команд «Шрифт» можно поменять шрифт, размер, начертание, цвет текста.

✓ **«Вставка»** – данная вкладка предназначена для осуществления вставки в документ всевозможных элементов: рисунков, таблиц, колонтитулов, специальных символов и т. д.;

✓ **«Разметка страниц»** – содержит команды, ориентированные на установку и настройку различных параметров разметки страницы: размеров полей, цвета и ориентация страницы, отступов и т. д.;

✓ **«Ссылки»** – вкладка содержит всё, если необходимо создать в вашем документе автоматическое оглавление, сноски, индексы и т. п.;

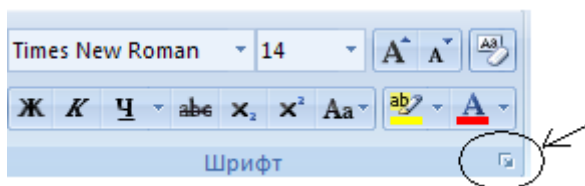
✓ **«Рассылки»** – данная вкладка предназначена для работы с электронной почтой;

✓ **«Рецензирование»** – содержит такие команды, как вставка примечаний, редактирование текста документа в режиме запоминания исправлений и т. п. Кроме того, команды, размещенные в этой вкладке, позволяют принимать или отменять исправления, внесенные другими пользователями, производить сравнение документов и многое другое;

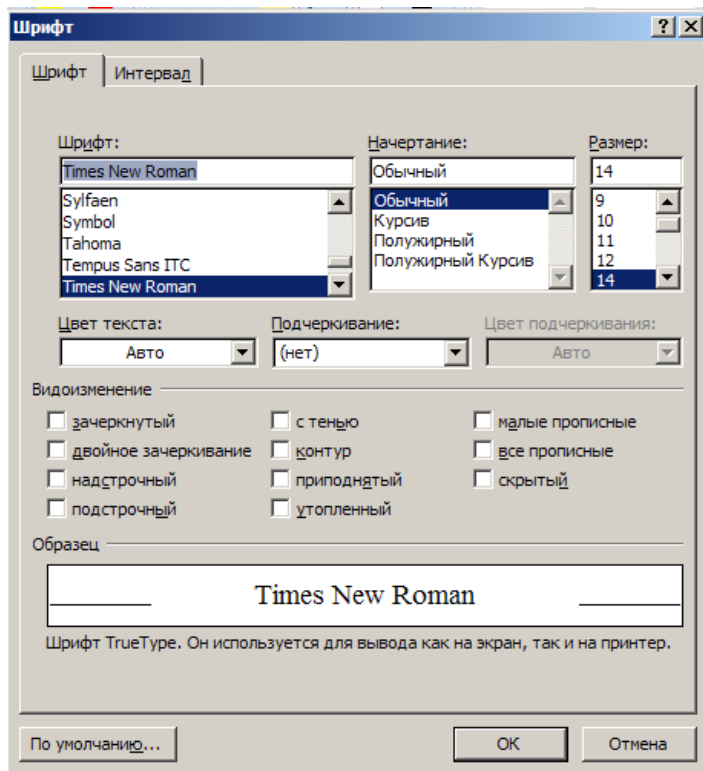
✓ «Вид» – предназначена для настройки режима просмотра документов в окне программы.

Если присмотреться повнимательнее, то можно увидеть, что все команды во вкладках ленты объединены в группы (блоки). Каждый из блоков обведен малозаметной прямоугольной рамкой, и говорить об этом не стоило, если бы не одна особенность. Несмотря на то что на ленте семь вкладок, всё равно все команды на ней не поместились.

Непоместившиеся команды, доступные ранее через меню, никуда не пропали. В правом нижнем углу некоторых блоков команд на ленте присутствует значок со стрелочкой. Нажав на него, вы вызовете старые диалоговые окна, содержащие дополнительные команды. Например, щёлкнув мышкой по такому значку, расположенному в блоке «Шрифт» во вкладке «Главная», вы откроете диалоговое окно «Шрифт», в котором и будут доступны расширенные настройки шрифтового оформления.

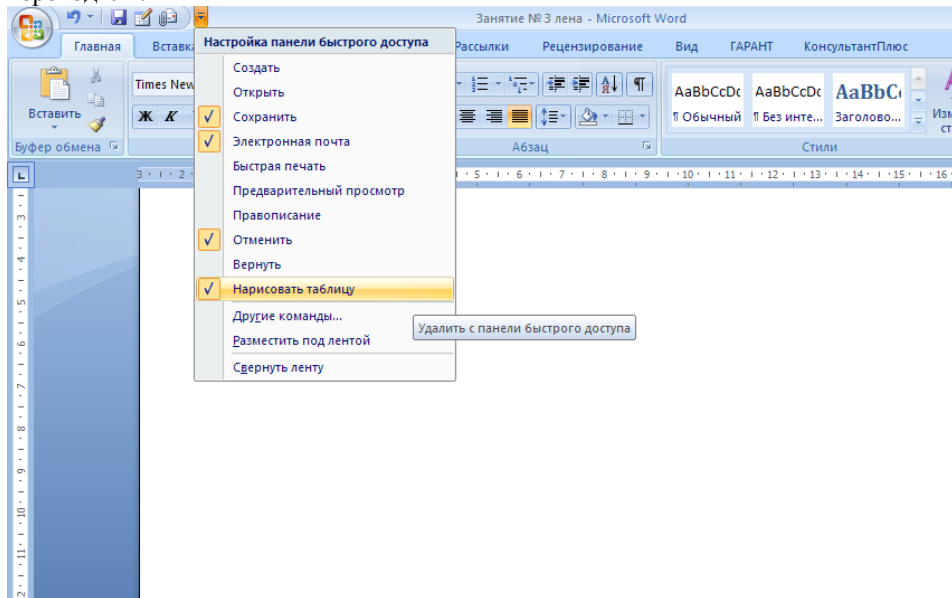


Нажимаем на стрелочку и далее откроется диалоговое окно:



## Панель быстрого доступа

В верхней левой части окна программы над лентой команд размещена панель быстрого доступа. На этой панели располагаются команды, доступные и видимые в любой момент, независимо от того, на какие вкладки ленты вы переходили.



Сюда можно добавить команды, наиболее часто используемые вами при работе в текстовом редакторе **Microsoft Word**. Чтобы проделать данную операцию, необходимо щелкнуть мышкой по направленной вниз стрелочке, расположенной в правом краю панели, и в раскрывшемся списке выбрать нужную команду. Для этого просто нажмите мышкой на соответствующую строку.

## Кнопка Office, настройки Word




Кнопка Office находится в левом верхнем углу окна работы с программой, с ее помощью можно получить доступ к основным командам по работе с текстовым редактором.

При нажатии на кнопку Office мы видим окно, разбитое на две колонки. В левой колонке располагаются основные команды, при помощи которых можно управлять текстовым редактором. К примеру: сохранить, распечатать документ. С правой стороны размещен список, отображающий последние документы, с которыми работали в программе.

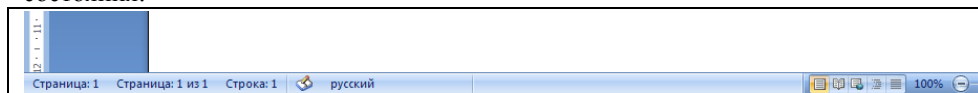
## Строка заголовка

Строка заголовка располагается в самом верху окна при работе с текстовым редактором. В этой строке находится название документа и указывается имя программы, в которой он создан (в нашем случае это Microsoft Word). В пра-


вом верхнем углу расположены три кнопки: «Свернуть», «Развернуть», «Закрыть окно» (  ).


### **Строка состояния**

Внизу окна текстового редактора Microsoft Word располагается строка состояния:



Она содержит: страницы (с левого края строки состояния вы можете увидеть номер текущей страницы, отображенной в данный момент на экране монитора), строку (показывается, на какой строке сейчас у вас находится курсор мыши), язык (показывает язык, который в данный момент используется для проверки орфографии),

• ярлыки режимов просмотра (  разметка страницы, режим чтения, веб-документ, структура и черновик);

• ползунок масштаба , который предназначен для регулировки масштаба отображения документа в окне Word. Рядом с ползунком находится численное значение масштаба.

### **Ввод текста, заглавные буквы, символы**

При запуске Word по умолчанию открывается новый пустой документ. Следовательно, можно сразу приступить к набору текста.


Вначале необходимо щелкнуть мышкой по белому листу, который расположен прямо перед вами. В верхнем левом углу должен замигать черный курсор, это означает, что можно набирать текст. Набор текста осуществляется нажатием соответствующих клавиш на клавиатуре. При этом место, с которого будет вводиться текст, на экране отмечается текстовым курсором. Если вводить буквы, удерживая клавишу «Shift», то они будут заглавными. Также заглавные буквы можно получить, если нажать на клавишу «Caps Lock» и отпустить. Для отмены режима заглавных букв нужно нажать клавишу «Caps Lock» повторно.

При наборе текста принудительный переход на новую строку осуществляется клавишей «Enter». Внутри абзаца за переходом на новую строку следит сама программа, и, как только строка заполнится, ввод текста автоматически перейдет на новую строку.

При наборе текста можно вставлять не только буквы и цифры, но и, к примеру, символы. Для этого переходим во вкладку «Вставка», выбираем в конце вкладки команду «Символ» и нажимаем один раз левой клавишей мыши. Появляется диалоговое окно, где выбираем команду «Другие символы» для того, чтобы открылся весь перечень символов. Здесь мы можем выбрать любой символ, щёлкнув один раз левой клавишей мыши на него и далее на кнопку «Вставить». Выбранный нами символ перемещается на экран, туда, где стоял курсор мыши.

Если вы ввели неправильную букву, то в этом случае необходимо стереть её с помощью клавиши «Back Space». Нажатие на данную клавишу приводит к стиранию одного символа, стоящего слева от текстового курсора.

Чтобы удалить букву, находящуюся справа от курсора, нужно нажать на клавишу «Delete». Таким образом, для удаления какого-нибудь символа или фрагмента вам необходимы только две клавиши «Back Space» (удаляющая символы слева от курсора) и «Delete» (удаляющая символы справа от курсора). При наборе текста необходимо между словами ставить пробел, нажав на самую длинную клавишу, расположенную в самом нижнем ряду клавиатуры.

Также стоит обратить внимание на одну очень важную кнопку в программе Word. Эта кнопка называется «Отменить» () и находится она в самом верху экрана на панели быстрого запуска, и позволяет пошагово отменить последние сделанные вами изменения документа. Например, вы ошибочно удалили фрагмент текста или как-то его испортили (сместили, закрасили и т. д.), то, нажав на эту кнопку, вы вернете ваш документ (текст) в то состояние, в котором он только что был. То есть, одно нажатие этой кнопки возвращает на один шаг назад. Соответственно, если вы нажмёте на неё два раза, то вернётесь на два шага назад.

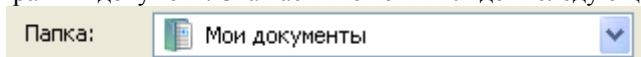
### Сохранение документа

При работе в Word очень важно регулярно сохранять документы. Набрать и отредактировать текст – это полдела, главное – сохранить вашу работу. Пока документ не сохранен, вся информация, которую вы видите на экране, находится в кратковременной памяти компьютера и пропадает после закрытия программы. Чтобы иметь возможность использовать её впоследствии, необходимо записать данные в файл и сохранить на жёстком диске.

Для того чтобы сохранить документ на компьютер, нужно нажать на кнопку «Office» (круглую кнопку в левом верхнем углу). В открывшемся меню выбираем команду «Сохранить» или «Сохранить как».

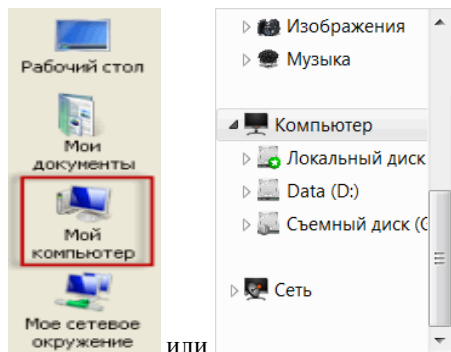


Откроется новое окошко «Сохранение документа». В нём компьютер предлагает нам выбрать то место, в которое нужно сохранить документ. Обратите внимание на верхнюю часть этого окошка. Здесь указывается та папка, куда компьютер «сохраняется» сохранить документ. Эта часть может выглядеть следующим образом:



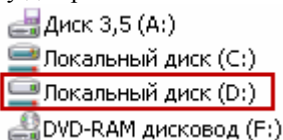
В примере на картинке компьютер предлагает сохранить документ в папке «Мои документы» («Документы»). Лучше сохранить документ (текст) на какой-нибудь локальный диск, избегая, по возможности, диска С (так как на нём всегда хранятся системные файлы). То есть нужно в данном окошке вместо папки «Мои документы» («Документы») выбрать, к примеру, локальный диск D. Для этого нажмите на значок «Мой компьютер» («Компьютер») с левой стороны.





ИЛИ

И после этого внутри окошка (в белой его части) откройте нужный локальный диск, то есть нажмите по нему два раза левой кнопкой мышки.



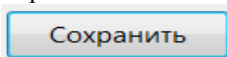
Если вы хотите положить документ в какую-то папку, откройте её в этом же окошке (нажмите по ней два раза левой кнопкой мышки).



После того как вы выбрали место, в которое хотите сохранить документ, нужно обратить внимание на нижнюю часть окошка. А точнее – на пункт «Имя файла». В этой строке написано название, под которым документ будет записан в компьютере. В примере на картинке это название – «Doc1». Если оно нам не подходит, то нужно его удалить и напечатать новое, подходящее название.

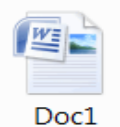


Далее нужно нажать кнопку «Сохранить».



Окошко исчезнет – и это будет означать, что текст сохранился в указанное место.

Теперь вы можете закрыть программу и попробовать найти сохранённый документ на компьютере в том месте, в которое сохранили. Там должен быть файл с напечатанным Вами названием или стандартным названием «Doc1» (Документ 1).



Когда Вы печатаете текст (составляете документ), лучше время от времени его сохранять. Напечатали абзац-другой — сохранили. Для такого быстрого

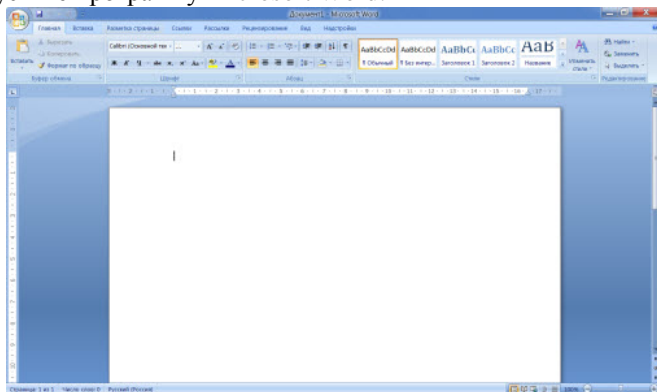
сохранения используйте специальную кнопку «Сохранить» (очень часто она помещается вверху программы, на панели быстрого запуска).



При нажатии на эту кнопку документ перезапишется, учитывая все последние изменения и дополнения, произведённые вами. Дело в том, что иногда компьютер может зависнуть или могут неожиданно отключить электричество. В таких ситуациях велика вероятность того, что несохранённый документ или последние изменения потеряются.

## Как напечатать текст

Запустите программу Microsoft Word.



С верхней частью этой программы, то есть с кнопками, мы будем работать немного позже. А сейчас нас интересует центральная часть программы, напоминающая чистый белый лист бумаги. Эта белая часть – лист формата А4. Вот здесь мы и будем печатать.

Обратите внимание: лист как будто обрезан. На самом деле он просто не поместился на экран, ведь размер экрана компьютера меньше, чем размер листа формата А4. Та часть листа, которая не поместилась, «прячется» вниз. Чтобы ее увидеть, нужно покрутить колесико на мышке или перетянуть вниз ползунок в правой части экрана.

Но печатать текст мы будем с начала листа, поэтому, если вы опуститесь в конец листа (вниз), поднимитесь в начало (наверх).

Для того чтобы начать печатать текст, нужно щелкнуть левой кнопкой мышки по листу. Лучше щелкните где-нибудь в центре. В верхнем левом углу страницы должна мигать черная палочка (курсор). Тем самым программа Word «подсказывает», что уже можно печатать текст. Текст будет печататься только там, где мигает курсор. Если хотите, чтобы он печатался в другом месте, щёлкните в нужном месте левой кнопкой мышки.

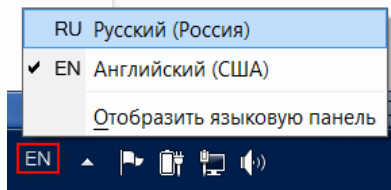
Теперь попробуйте напечатать что-нибудь, используя клавиатуру. Но для начала посмотрите, какая раскладка у вас на клавиатуре.



Она отображается в правой нижней части экрана.



RU — это русская раскладка (то есть кириллица), и набираемый текст будет на русском языке, EN — это английская раскладка (то есть латиница), и набираемый текст будет на иностранном языке. Поменять раскладку можно, нажав на эти две буквы левой кнопкой мыши и выбрав из списка нужный язык



или нажав одновременно клавиши «Ctrl» и «Shift» или «Alt» и «Shift».

Для перехода на другую строку (для печати текста ниже) нужно нажать кнопку «Enter» на клавиатуре. Мигающая палочка сместится на строчку вниз.

### **Завершение работы в Microsoft Word**

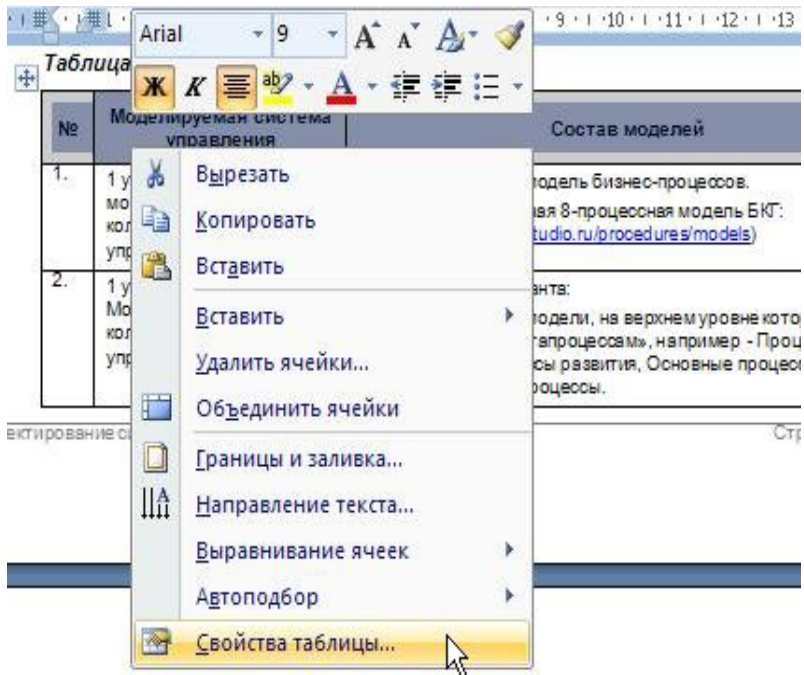
Окно программы Microsoft Word имеет те же элементы, что и окна других программ и приложений в операционной системе Windows, поэтому завершать работу вы можете привычным способом. Однако существует несколько вариантов закрытия программы:

- нажать кнопку «Закрыть» (крестик) в правом верхнем углу окна программы;
- нажать кнопку «Office», расположенную в левом верхнем углу окна программы, и в открывшемся меню выполнить команду «Выход из Word»;
- щёлкнуть правой кнопкой мыши на строке заголовка окна Microsoft Word (внизу на панели задач или в самом верху окна) и в появившемся меню выбрать строку «Закрыть».

### **Всплывающие подсказки**

В программе Word 2007 имеется гибкий механизм форматирования текста. Рассмотрим всплывающие подсказки, которые позволяют нам редактировать нужный фрагмент текста. Всплывающие подсказки представляют собой небольшие окна, в которых выводится текст описания при наведении указателя на команду или элемент управления.

Откроем сохранённый нами ранее документ (фрагмент текста). Всплывающие подсказки появляются при выделении фрагмента текста. Всплывающая подсказка содержит основные команды по форматированию текста, такие как размер и начертание шрифта, цвет шрифта и выделение цветом. Важно отметить, что на панели имеется кнопка выбора стиля, а также полный набор инструментов по выравниванию абзацев и созданию и редактированию списков. Всплывающие подсказки можно отключить в диалоге настроек Word.



### **Практические задания:**

1. Создать документ Word.
2. Сохранить документ на локальном диске «D», затем его закрыть.
3. Найти ленту команд, рассмотреть расположенные на ней закладки.
4. Перечислить диалоговые окна.
5. Найти кнопку «Office», перечислить содержащиеся в ней команды.
6. Настроить панель быстрого запуска, расположенную в строке заголовка.
7. Найти строку состояния программы.
8. Набрать небольшой фрагмент текста (2-3 предложения).
9. Отформатировать данный текст с помощью всплывающих подсказок.

## **Занятие 4. Текстовый редактор Microsoft Word. Форматирование документа, работа с текстом**

**Цель занятия:** Сформировать начальные навыки работы с программой Microsoft Word.

### **Задачи занятия:**

1. Продолжить изучение панелей управления Microsoft Word.
2. Отработать навыки создания и форматирования текста.
3. Освоить навыки работы с фрагментами текста, абзаца.

### **Ход занятия:**

1. Настройка параметров Microsoft Word.
2. Печать заглавных букв, специальных символов.
3. Проверка правописания документа.
4. Нумерация страниц документа.
5. Виды и способы выделения текста.
6. Значение буфера обмена.
7. Размеры шрифта, внешний вид шрифта.
8. Межбуквенный интервал, выравнивание абзаца.
9. Межстрочные интервалы.
10. Удаление настроек форматирования.

По окончании данного занятия слушатели должны:

- иметь представление о настройке параметров Microsoft Word;
- уметь набирать и форматировать текстовые фрагменты.

### **Лекция**

Процесс настройки параметров текста, определяющий внешний вид текста, называют **форматированием текста**. Форматировать можно фрагмент текста либо весь текст.

Под форматированием понимают:

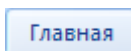
- изменение размера, цвета, стиля шрифта;
- изменение начертания;
- выравнивание текста;
- установку нумерованных и маркированных списков.

Перед внесением изменения в текст необходимо перейти к тому месту, где эти изменения должны быть сделаны. Перемещаться по тексту можно с помощью мыши, клавиатуры.

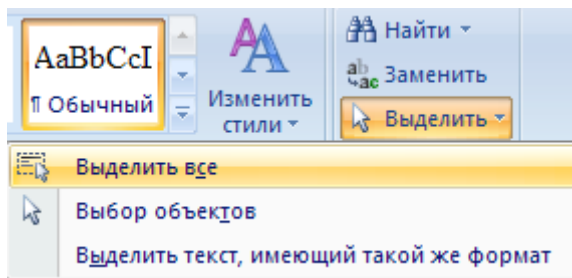
На нашем занятии мы продолжаем изучать панели управления Microsoft Word и осваивать форматирование текста. Но для начала вспомним запуск документа, найдём и откроем наш документ. Он был сохранен на прошлом занятии на рабочем столе в папку «Мои документы» или на локальном диске D.

## Выделение текста

Форматировать можно фрагмент текста или целый текст. Перед тем как приступить к форматированию текста, его необходимо выделить. Существует множество способов выделения текста. Для того чтобы выделить слово, сделайте двойной щелчок по нему. Тройной щелчок выделит абзац текста. Если необходимо выделить строку, слева напротив неё на полях сделайте щелчок левой кнопкой мыши. Протаскивание курсора с зажатой левой кнопкой мыши приводит к выделению диапазона строк. Для того чтобы выделить произвольный текстовый фрагмент, воспользуйтесь методом протаскивания. Выделение текста всего документа выполняется с помощью команды вкладки «Главная»,



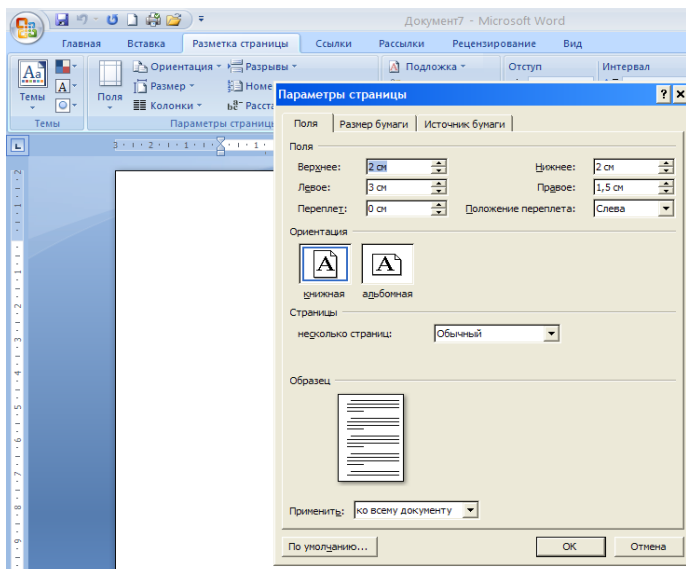
блок команд «Выделить», команда «Выделить все».



Теперь перейдём к изучению настройки параметров.

## Настройка параметров

После создания документа необходимо произвести настройку его параметров. Перейдите на закладку «Разметка страницы» и нажмите кнопку со стрелкой в конце строки «Параметры страницы». Появившееся диалоговое окно содержит закладки с параметрами страницы. Рассмотрим первую из них. На закладке «Поля» задаются размеры отступов между границами текста и листа бумаги, на котором он располагается, а также положение переплёта. Далее задаётся ориентация листа бумаги, возможны 2 варианта: книжная или альбомная, для выбора необходимо произвести щелчок мышью на одном из вариантов, в группе «Страницы» задаётся тип расположения страниц. После того как все параметры заданы, нажимаем кнопку «Ок», и они вступают в силу.



При наборе любого текста нам необходимы заглавные буквы, давайте обратим на них внимание.

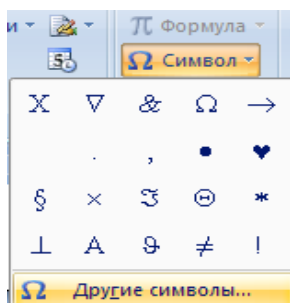
### Заглавные буквы

Заглавные буквы, или верхний регистр символов, могут вводиться двумя способами. Верхний регистр служит для ввода прописных букв и других символов, указанных в верхней части клавиш. Нижний регистр служит для ввода строчных букв и других символов, указанных в нижней части клавиш. Если вам необходимо сделать в верхнем регистре один символ, нажмите на клавиатуре клавишу «Shift» и, не отпуская её, нажмите на клавишу с любой буквой или цифрой. Заметьте, что при нажатии на цифровые клавиши на экране будет печататься специальный символ. Если есть необходимость вводить подряд много символов в верхнем регистре, нажмите на клавишу «Caps Lock» на клавиатуре. Теперь все введённые буквы будут заглавными. Обратите внимание, что при включенной клавише в режиме «Caps Lock» в правой части клавиатуры будет гореть соответствующий индикатор.

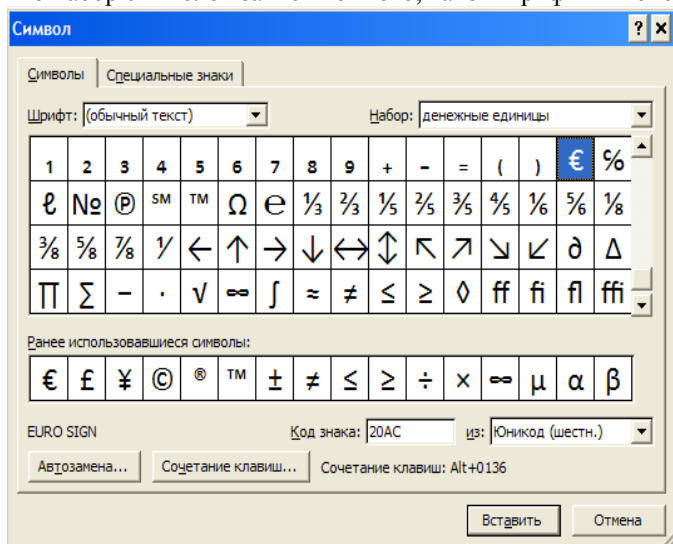
### Специальные символы

Многие специальные символы доступны на клавиатуре на цифровых клавишах. Помимо символов, которые можно ввести с клавиатуры, в программе Word имеется возможность использовать другие специальные символы.

Для вставки символа зайдите на вкладку «Вставка» **Вставка** и в блоке команд «Символы» нажмите на кнопку «Символ». В появившемся списке выберите необходимый символ. Если в списке нужного символа нет, то нажмите на кнопку «Другие символы».



В диалоге «Символ» на вкладке «Символы» или «Специальные знаки» выберите необходимый и нажмите на кнопку «Вставить». Необходимо отметить, что набор символов зависит от того, какой шрифт вы используете.



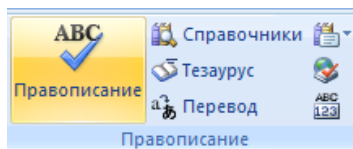
### Проверка автоматически

Программа Word может проверять текст документа по мере набора. При этом слова, не найденные в словаре программы, а также все орфографические ошибки будут подчеркнуты красной волнистой линией, а предполагаемые грамматические ошибки — зелёной. Word сравнивает слова в нашем документе со своим словарём, причём неизвестные слова отмечаются. После этого вы можете пропустить слово, откорректировать его или занести в словарь.

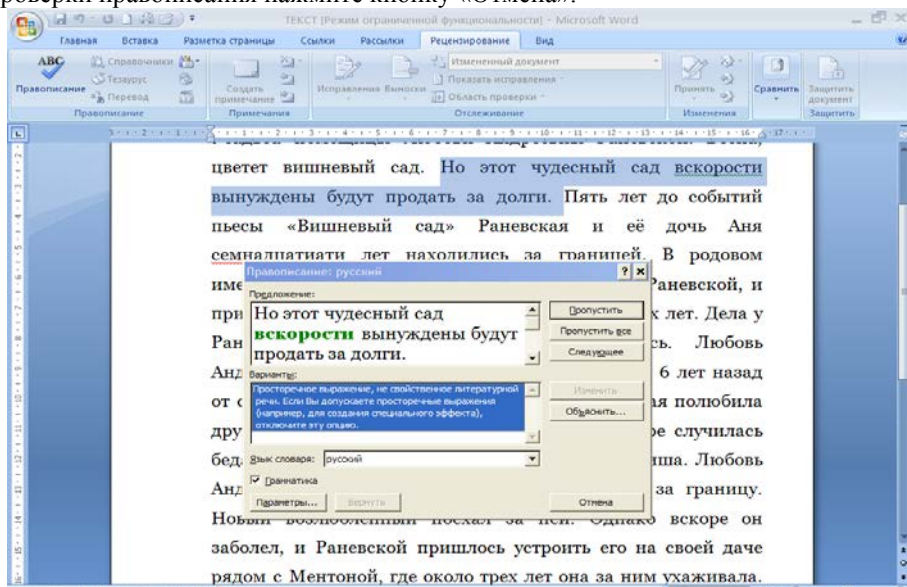
Попробуем проверить наш документ. Открываем текст.

По умолчанию проверка правописания в программе происходит автоматически. Если необходимо проверить документ более тщательно, раскройте вкладку «Рецензирование» **Рецензирование** и в блоке команд «Правописание»



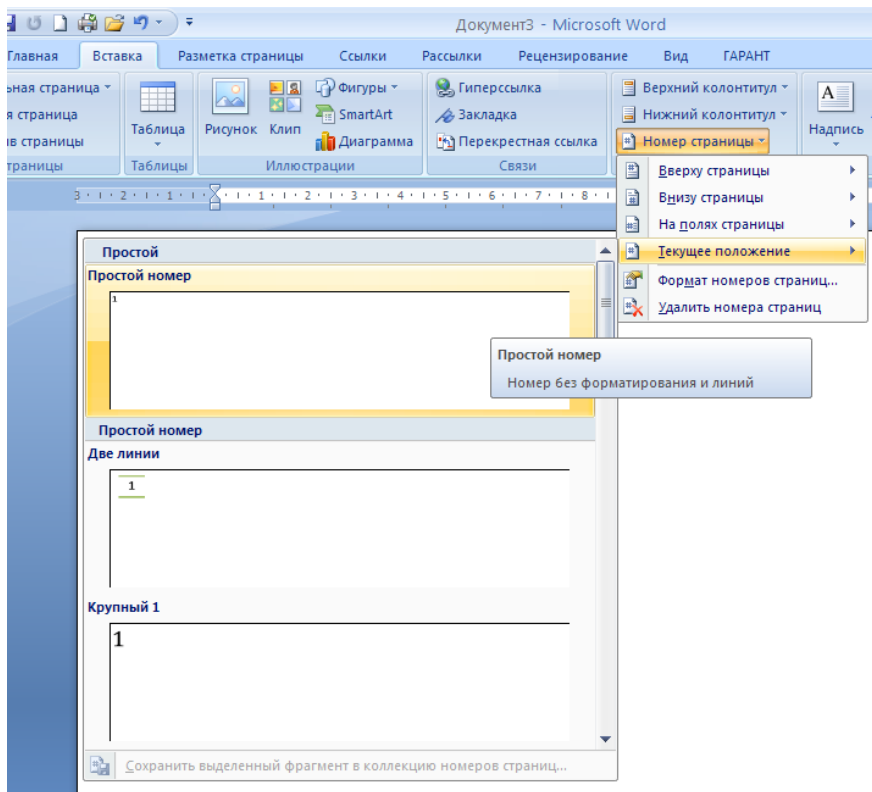


выполните одноимённую команду. На экране появится диалог проверки правописания, в верхней части окна отображается текущая ошибка, в поле ниже – варианты правильного написания. Вы можете пропустить ошибку или добавить выделенное слово в словарь Word 2007. Чтобы перейти к следующей ошибке, нажмите на кнопку «Следующее». Для выхода из режима проверки правописания нажмите кнопку «Отмена».



## Номера страниц

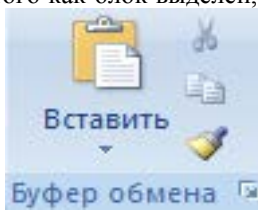
При необходимости мы можем пронумеровать страницы в нашем документе. Расстановка номеров страниц в Word 2007 производится автоматически сразу во всем документе. Для этого зайдите на вкладку «Вставка» и в блоке команд «Колонтитулы» нажмите на кнопку «Номер страницы». В появившемся списке выберите нужный вариант нумерации страниц; если ни один из вариантов не подходит, то для дополнительных настроек выберите команду «Формат номеров страниц». В появившемся диалоге можно изменить формат нумерации, а также указать, с какого номера вести начало отсчета. После установки всех параметров нажмите кнопку «Ок».




## Буфер обмена


Все операции по перемещению текста производятся через **буфер обмена**. Буфер обмена – это невидимая часть оперативной памяти, в которой временно сохраняется скопированная информация перед её вставкой в нужное место.

Для того чтобы добавить текст в буфер, необходимо произвести его выделение. После того как блок выделен, откройте вкладку «Главная», блок команд




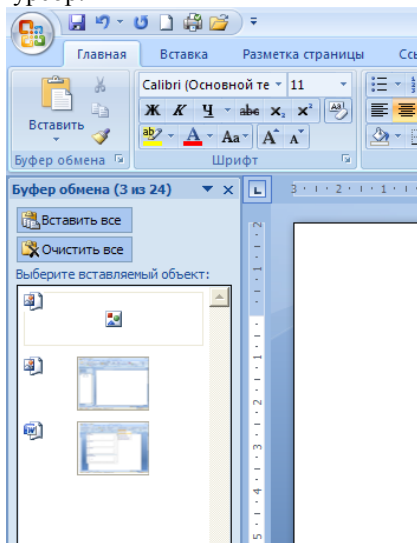
«Буфер обмена» и выполните одну из следующих команд:

«Копировать»  (после вызова данной команды выделенный блок копируется

в буфер обмена) или «Вырезать»  (данная команда также производит копирование текстового блока в буфер, но с одновременным удалением его из документа). После того как текст помещен в буфер, можно произвести его вставку

в произвольном месте документа. Для этого снова откройте вкладку «Главная»,

блок команд «Буфер обмена» и выберите команду «Вставить» , при этом произведётся добавление текста в документ начиная с позиции, в которой был установлен текстовый курсор.

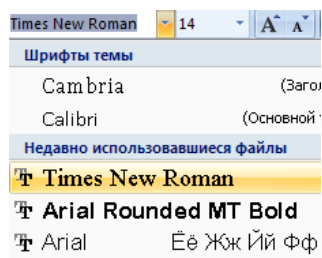


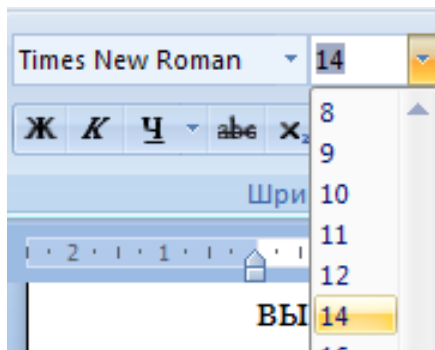
## Шрифт

Программа Word предлагает широкий выбор шрифтов. Каждый шрифт имеет специфическую гарнитуру. Гарнитуру можно опознать по названиям, например, «Arial», «Times New Roman» и т. д. Каждый шрифт имеет размер. Текст, который мы печатаем в программе Word, может выглядеть по-разному. Разный вид и размер букв, толщина, начертание, положение текста на странице, цвет текста – всё это можно изменить уже после того, как текст напечатан. Сейчас мы будем менять шрифт и размер шрифта, то есть размер букв, в программе Microsoft Word.

Вот пример написания текста различными шрифтами:

- пример текста, напечатанного шрифтом Times New Roman
- пример текста, напечатанного шрифтом Comic Sans MS
- пример текста, напечатанного шрифтом Calibri





изводится аналогичным образом.

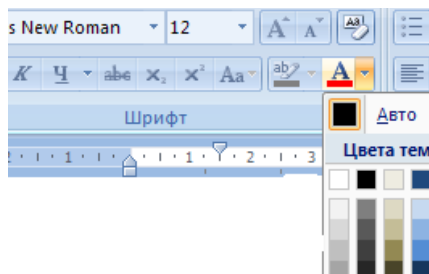
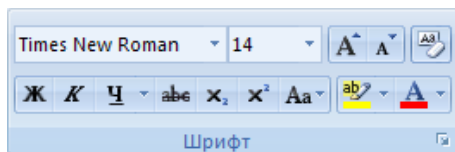
### Внешний вид шрифта

Иногда бывает так, что в напечатанном тексте есть определённая часть или одно понятие, на которое нужно обратить особое внимание. То есть нужно сделать так, чтобы какая-то часть бросалась в глаза. Для этих целей используют различное начертание текста. Любой шрифт Word используется со следующими начертаниями: полужирным, курсивом или с подчеркиванием. Пользуйтесь кнопками на панели форматирования:



Чтобы изменить внешний вид шрифта, выделите его. Зайдите на вкладку «Главная». В блоке команд «Шрифт» имеются все настройки изменения внешнего вида шрифта. Если есть необходимость сделать выделенный шрифт полужирным, нажмите на кнопку с изображением буквы «Ж»; для оформления текста курсивом нажмите на кнопку «К»; для подчеркивания текста – «Ч».

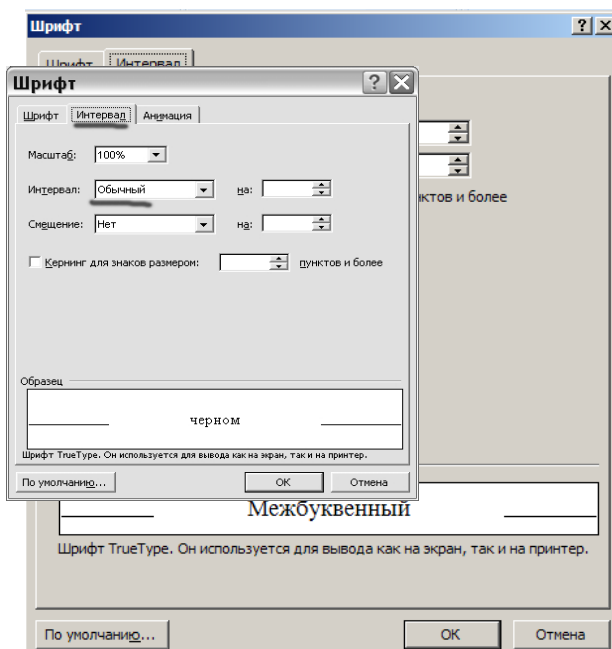
Существуют две основные возможности выделения шрифта цветом: непосредственно маркирование и изменение цвета самих символов. Обе эти возможности доступны в блоке команд «Шрифт» во вкладке «Главная». Нажмите на одну из кнопок и в появившейся палитре выберите понравившийся цвет. Настройки цвета также доступны из всплывающего меню.



## Межбуквенный интервал

В процессе создания документа для декоративного выделения какого-либо фрагмента текста можно воспользоваться такой функцией редактора, как изменение **межбуквенного интервала**. Можно сделать разреженный или уплотненный интервал.

Межбуквенный интервал – это расстояние между соседними символами. Для того чтобы поменять данный интервал, выделите фрагмент текста, к которому требуется применить изменение. На вкладке «Главная» в блоке команд «Шрифт» вызовите старый диалог настроек «Форматы шрифта». В данном диалоге раскройте вкладку «Интервалы». Имеется возможность изменить масштаб, а также установить межбуквенные интервалы, при этом параметры интервала и смещение текста можно задавать в полях ввода в соответствующих единицах. После внесения всех необходимых изменений не забывайте нажать на кнопку «Ок».

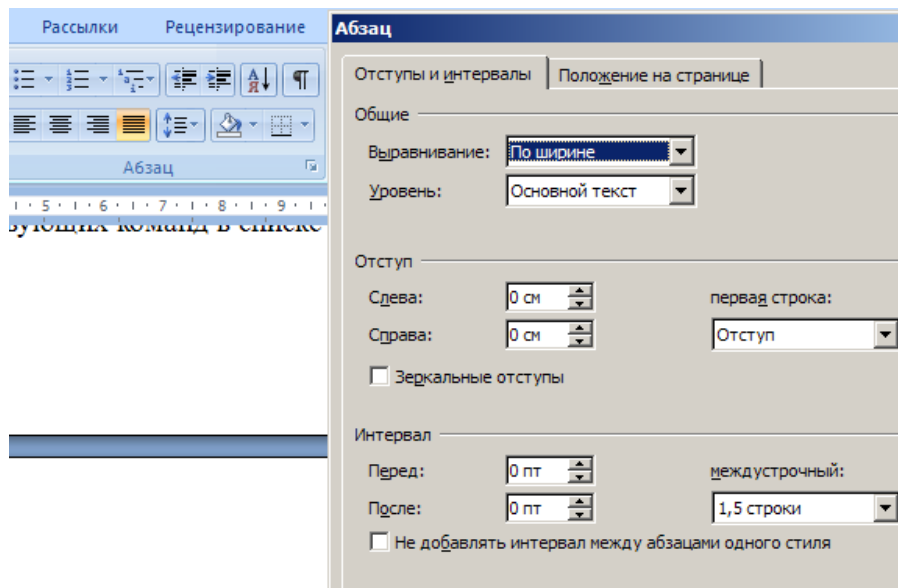


## Междустрочные интервалы

Междустрочный интервал позволяет нам определять расстояние между строками текста. Если мы хотим распечатать свой документ на минимальном количестве страниц, то используем такой интервал, чтобы строки располагались близко друг к другу. Если же ваш документ надо править ручкой, он должен быть распечатан с интервалом, позволяющим редактору сделать это.

Выделите те строки, расстояние между которыми вы хотите изменить. Откройте вкладку «Главная» и в блоке команд «Абзац» раскройте список «Междустрочный интервал». Имеется возможность выбора интервала из списка, а также в настройках пользовательских значений. Для этого выполните команду «Дру-

гие варианты междустрочных интервалов». В появившемся диалоге в полях установите междустрочное расстояние «до» и «после» абзаца, вы можете устанавливать интервалы до и после абзацев с помощью соответствующих команд в списке «Междустрочный интервал».



### Выравнивание абзаца

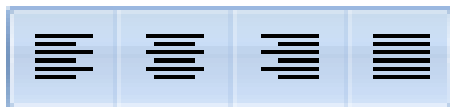
Работая с документом, мы также можем выравнивать текст по какому-либо краю.

Выравнивание — это средство форматирования, при котором левые и правые края строк текста расположены вдоль условно вертикальных линий. Word предлагает четыре вида выравнивания: по левому краю; по правому краю; по ширине — выравнивает одновременно левые и правые края строк; по центру — центрирование строк.

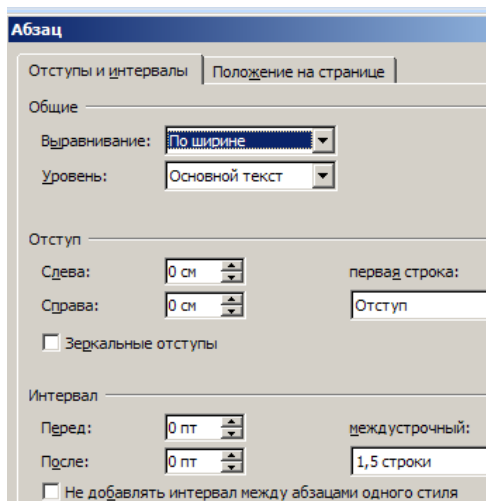
Когда мы печатаем текст в программе Microsoft Word, он печатается по левому краю. Но довольно часто требуется сместить текст в другую сторону. Например, для печати заголовка принято смещать текст в центр страницы, а чтобы напечатать шапку документа, зачастую нужно сместить текст вправо. Эта процедура называется выравнивание. Для этого в программе Word есть специальные кнопки в ленте команд.

Прежде чем выравнивать абзац текста по какому-либо краю, сначала выделите его. После этого раскройте вкладку «Главная». Обратитесь теперь к блоку команд «Абзац». Для выбора одного из четырёх вариантов

выравнивания просто сделайте щелчок на соответствующей кнопке.



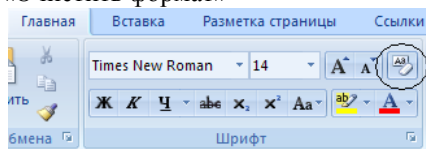
Имеется возможность выравнивать текст как с помощью всплывающего меню, так и с помощью диалога настроек предыдущих версий Word.



### Очистка форматирования

И в завершение нашего урока рассмотрим ещё одну, не менее важную функцию данной программы. Часто возникает необходимость удалить все настройки форматирования того или иного фрагмента текста.

Выделите фрагмент текста для обработки. Перейдите на вкладку «Главная» ленты команд. В правом верхнем углу блока команд «Шрифт» найдите кнопку «Очистить формат»



, при нажатии на неё все настройки, применённые к фрагменту текста, будут удалены, и он отформатируется по умолчанию.

### Практические задания:

1. Наберите фрагмент текста или откройте уже набранный (отрывок из пьесы «Вишневый сад» в приложении).

2. Осуществите проверку правописания данного текста.
3. Пронумеруйте страницы документа.
4. Измените вид и цвет шрифта.
5. Выровняйте абзацы документа.
6. Установите межбуквенные интервалы.
7. Установите междустрочные интервалы.
8. Очистите текст от форматирования.

## ***Занятие 5. Знакомство с Интернетом***

**Цель занятия:** Дать первоначальное представление о сети Интернет.

**Задачи занятия:**

1. Провести краткий экскурс в историю возникновения Всемирной паутины.
2. Рассмотреть различные способы подключения к Интернету.
3. Знакомство с браузером и его основными функциями.

**Ход занятия:**

1. История возникновения сети Интернет.
2. Способы подключения к Интернету.
3. Понятие «сайт».
4. Домашняя страница Internet Explorer.
5. Полезные функции браузера Internet Explorer.
6. Панель кнопок, необходимых для навигации по сайтам.
7. Адресная строка.
8. Практические занятия.

В результате по окончании данного занятия слушатели должны:

- разбираться в способах подключения к сети Интернет;
- знать, что же такое сайт;
- иметь представление о домашней странице Internet Explorer;
- понимать предназначение адресной строки.

### **Лекция**

Первые публикации о возможном объединении компьютеров в единую сеть стали появляться в начале 1960-х годов. В 1965 году Лоуренс Робертс и Томас Меррил соединили между собой два компьютера, расположенные в разных городах. Соединение было образовано по телефонной линии, и это была первая в истории компьютерная сеть. Понятие Интернет возникло в начале 1980-х годов. К началу 1990-х годов Интернет объединял уже сотни сетей в США и Европе. Интернет – это миллионы постоянно работающих компьютеров (серверов), разбросанных по всему миру и объединённых всевозможными средствами связи (телефонными, радио- и спутниковыми каналами) в единую сеть. Подключившись к Интернету, пользователи получают доступ к информации, расположенной на всех этих компьютерах. Для этого достаточно ввести адрес нужного компьютера



– и через несколько минут можно уже скачивать какую-либо информацию с машины, расположенной где-нибудь в Европе или Америке. При подключении к Интернету можно:

- просматривать веб-сайты – страницы, содержащие текстовую и графическую информацию;
- пользоваться электронной почтой, т. е. переписываться с друзьями и знакомыми;
- участвовать в конференциях или форумах, в обсуждениях каких-либо тем;
- скачивать различные файлы, программы;
- играть в игры в режиме он-лайн с несколькими игроками.

Для подключения к Интернету необходимы следующие компоненты:

- поставщик услуг Интернета (провайдер). Провайдер – это компания, с помощью которой владелец компьютера подключается к Интернету, оплачивая трафик или внося абонентскую плату за определенный набор услуг;
- программное обеспечение (оно входит в пакет операционной системы Windows);
- оборудование для подключения (существует несколько типов оборудования для подключения к сети Интернет).

### Способы подключения к Интернету

Самый распространенный способ подключения к Интернету – использование обычной городской телефонной линии. Для подключения к сети компьютер должен быть оборудован модемом, который играет роль посредника между компьютером и Интернетом, отправляя и принимая информацию. Этот способ является самым простым, но и самым устаревшим. При таком виде соединения существуют недостатки, такие как низкая скорость соединения, зависимость скорости от качества телефонной линии, возможны обрывы связи, занятость телефонной линии во время подключения.

Следующий вид подключения к Интернету осуществляется через специальный кабель, который прокладывается в квартиру. В этом случае скорость соединения высокая, пользователь постоянно подключен к сети и телефонная линия не занята.

Самым дорогостоящим видом подключения к Интернету является спутниковое соединение, т. е. через спутниковую антенну. Конечно, стоит отметить высокую скорость приёма данных, дополнительную возможность просмотра телеканалов, но вместе с тем и высокую стоимость оборудования.

Сейчас очень популярным видом соединения можно назвать USB-модемы (интернет-модемы). Этот вид соединения предоставляется операторами сотовой связи.

Познакомимся со Всемирной паутиной подробнее. В сети множество интересной информации на различные темы: новости, политика, искусство, статьи на различные темы, видео и многое другое. Через сеть распространяются программы, демоверсии компьютерных игр, различные видеоролики, музыка и множество файлов. Для просмотра содержимого сети используется специальная программа, которая называется **браузер**. Для путешествия по Интернету существует

несколько веб-браузеров: Opera, Firefox, но многие посетители до сих пор используют Internet Explorer.

Основной тип ресурсов в сети, с которым мы работаем, – это сайты. Сайт – это набор веб-страничек, которые содержат какую-либо информацию. Информация может быть как графическая, так и текстовая. Сайт может содержать много страниц. Например, на сайте об овощах могут быть страницы про огурцы, помидоры, кабачки. Правда, в отличие от обычной, книжной страницы, веб-страница может быть гораздо больше книжного листа. Совокупность нескольких страниц называют веб-сайтом, совокупность нескольких сайтов – веб-порталом. Обычно веб-страницы связаны между собой, и можно легко с одной страницы перейти на другую. Такие связи-переходы между страницами называются **гиперссылками**.

Если любой пользователь может в любой точке мира в любой момент войти в Интернет и создать свой сайт, то найти там можно все что угодно. Практически любая фирма, любой магазин, организация имеют в сети свои странички, куда помещают всю информацию о себе, своих услугах и товарах. Миллионы людей создают в сети свои сайты и выкладывают на них различную информацию – от курсовых и дипломных работ до своих личных фотографий. Существуют тематические сайты: о погоде, книгах, фильмах. Также в Интернете стала активно развиваться сфера услуг, т. е. интернет-магазины.

Самая большая проблема Интернета – найти в этой груде информации ту, которая нужна. Для этого-то и используются **браузеры** и **информационно-поисковые системы**.

При запуске браузера на экране открывается окно программы, внутри которого появляется интернет-страница, она называется **Стартовой** или **Домашней**. В нашем случае домашней страницей является страничка Яндекса. Эту страницу можно выбрать по своему усмотрению.

Рабочее окно браузера Internet Explorer состоит из нескольких панелей:

1. **Строка заголовка** отображает название страницы, стандартные значки для изменения размера окна, сворачивания или закрытия (самая верхняя строка).
2. **Строка главного меню** состоит из разделов «Файл», «Правка», «Вид», «Избранное», «Сервис» и «Справка».
3. На **панели кнопок** находятся наиболее часто используемые кнопки, нужные для работы с сайтами.
4. Под панелью кнопок расположена **адресная строка** – именно в ней набирается и отображается адрес сайта.
5. Ниже располагается рабочее пространство, в котором выводится на экран содержимое веб-страницы.
6. И в самом низу расположена **строка состояния** – в ней обычно отображается процесс загрузки страницы.

Остановимся подробнее на некоторых полезных функциях браузера Internet Explorer.

В разделе главного меню «**Файл**» можно сохранить открытую страницу сайта, распечатать её, отправить по электронной почте.

В разделе «**Правка**» находится опция «Найти». С её помощью можно найти любое слово на страничке. Если текста слишком много, а есть необходимость найти что-то очень нужное, опция поиска в этом случае очень пригодится.

В разделе «Вид» устанавливается отображение панелей. Размер шрифта тоже можно изменить здесь.

В раздел «Избранное» можно заносить любимые интернет-страницы. Они всё время будут храниться в этом списке, и до них легко будет добраться. Достаточно один раз найти такую страницу в Интернете, занести её в список строкой «Добавить в избранное», а потом вы сможете загружать её прямо отсюда.

Над рабочим пространством находится панель кнопок, которая необходима для навигации по сайтам:



возвращает пользователей на предыдущую страницу.



даёт возможность перейти к следующей странице (доступна только после нажатия кнопки «Назад»). Таким образом, с помощью этих кнопок можно перемещаться по веб-страницам туда-сюда.



останавливает загрузку веб-страницы. Если страницы очень медленно загружаются или пользователям необходимо загрузить только текст, необходимо нажать на эту кнопку, и загрузка страницы останавливается. Тем самым экономится время.



понадобится, если нужно перезагрузить страницу.



возвращает на домашнюю страницу. Это та страница, которая открывается при запуске браузера.



называется «Журнал». Браузер запоминает страницы, которые посещали пользователи, и есть возможность посетить их ещё раз.



выводит на принтер открытую в данный момент страницу.

Для хранения всей информации существуют специальные компьютеры – серверы. На сервере хранится огромное количество сайтов до тех пор, пока не возникнет необходимость обратиться к нему. У каждого сайта существует свой единственный и неповторимый адрес. Зная этот адрес, можно найти нужный сайт практически мгновенно.

На рабочей панели имеется строка «Адрес». Это **адресная строка**, где отображается точный адрес любого ресурса, открытого в данный момент на экране. Адрес веб-сайта состоит из нескольких частей – как минимум из двух, разделённых между собой точками.

**http://www.yandex.ru**

**http://** – указывает на принадлежность объекта к Интернету с определённым типом передачи информации;

**www** – указывает на принадлежность к Всемирной паутине;

**yandex** – это название самой страницы;

**ru** – географическая принадлежность (ru – Россия, ua - Украина, kz – Казахстан; международные сайты – com и т. д.).

В заключение нашего первого занятия, посвящённого ознакомлению с Интернетом, хотелось бы рассказать о других браузерах, которые в последнее время приобретают всё большую популярность. **Opera** – быстрый и многофункциональный браузер. Главное очевидное отличие Opera от Internet Explorer в том, что каждый новый сайт открывается в том же окне, но в новой вкладке, значки которых размещаются над рабочей областью («окно в окне», когда можно открыть сразу несколько страниц в одном окне, при этом панель открытых окон в нижней части рабочего стола не загромождается), а закрывается каждый сайт своим отдельным крестиком (если же нажать общий крестик в правом верхнем углу, то закроется всё окно со всеми вкладками, вся сессия). А вот в Internet Explorer каждый сайт открывается в отдельном новом окне, что отображается внизу, на панели задач, и каждый сайт закрывается соответственно крестиком в правом верхнем углу. Но скорость загрузки страниц намного ниже, чем в Opera. Ещё один пример – **Mozilla Firefox**, это браузер, который, как и Opera, поддерживает загрузку нескольких веб-страниц в одном окне, но в то же время этот браузер требует достаточно много оперативной памяти для работы.

#### **Практические задания:**

1. Щёлкаем мышкой на адресную строку и набираем на клавиатуре (в английской раскладке) адрес <http://PFRF.RU>, нажимаем клавишу «Enter» на клавиатуре.
2. На экране откроется веб-страница Пенсионного фонда Российской Федерации.
3. Попробуйте подвигать мышкой по экрану. Область на экране, где курсор из стрелки видоизменится в руку с пальчиком, и будет гиперссылкой. Гиперссылками выделяются разделы меню сайта, а также ссылки на другие сайты и файлы.
4. Щёлкните по любой гиперссылке. Откроется новое окно с информацией.
5. После просмотра этой страницы вам нужно вернуться назад. Для этого нажимаем кнопку «Назад» в левом верхнем углу, тем самым вы вернётесь на предыдущую страницу.

## Занятие 6. Знакомство с Интернетом (продолжение)

**Цель занятия:** Ознакомить слушателей с основными видами поиска информации в Интернете и сохранения найденного.

### Задачи занятия:

1. Рассмотреть информационно-поисковые системы.
2. Освоить основные виды поиска в Интернете: работа с ключевыми словами и поиск по каталогам.
3. Копировать и сохранять текстовую и графическую информацию.

### Ход занятия:

1. Поиск информации через поисковые системы.
2. Формирование запроса по ключевым словам.
3. Поисковые каталоги.
4. Сохранение заинтересовавшей информации.
5. Практические задания.

В результате по окончании данного занятия слушатели должны:

- иметь представление об информационно-поисковых системах;
- уметь формулировать свои запросы;
- осуществлять поиск по каталогам информационно-поисковых систем;
- уметь копировать и сохранять необходимую информацию из открытых источников.

### Лекция

Самый короткий путь к искомому ресурсу – через адресную строку. Зная точный адрес веб-страницы, мы заполняем адресную строку и сразу же находим нужную информацию. Но вся беда в том, что чаще всего мы такого конкретного адреса не знаем. И тогда главным помощником для нас выступают **информационно-поисковые системы** – ИПС. Это – ресурсы, которые не нужно устанавливать на компьютере, они находятся в Интернете. Наиболее популярные ИПС: Яндекс (Yandex), Mail.ru, Google, Rambler. В каждой поисковой системе предусмотрено окошко для ввода запроса и кнопка «Найти» или «Поиск». Здесь очень важно правильно и точно сформулировать запрос. Результат запроса ИПС выдаётся в виде пронумерованного списка. Список бывает большим и не помещается на одной странице, и, чтобы просмотреть все результаты, нужно переключать странички внизу списка. Стоит заметить, что самые результативные сайты помещаются на первых трёх страницах.

В окошечко, которое находится в центре рабочего пространства (возьмём, к примеру, Яндекс), вводится запрос. Именно в этом поле для ввода слов и выражений можно набрать с клавиатуры запрос. Здесь в первую очередь необходима точность формулировки. Это может быть одно слово, словосочетание или даже целая фраза. Слова набираются без кавычек, как строчными буквами, так и заглавными. Например, если набрать слово «торт», то ИПС выдаст массу информа-

ции, где будут и рецепты, и фотографии, и отрывки из книг, и реклама кондитерских магазинов. Но если сузить запрос и набрать «рецепт торта зебра», то уже появятся сайты более конкретные. А вот если в поисковой строке задать вопрос «Какой крем лучше использовать к торту зебра?», то компьютер выдаст сайты, содержащие информацию не только о торт зебра, но и о кремах.

Обратите внимание, что в строке поиска запрос набирается на языке, удобном пользователю, а в адресной строке набирается точный адрес страницы на английском языке.

После того как запрос был сформулирован, достаточно щёлкнуть по кнопке «Найти». ИПС выдаст результат через несколько секунд. В окне браузера мы увидим список ресурсов, сайтов и документов, отвечающих заданному критерию. В начале списка обычно приводится информация о том, сколько документов было найдено. Попробуйте открывать сайты по очереди, щёлкая мышкой на их заголовках. При этом в строке состояния будет появляться адрес сайта. Каждая страница загружается какое-то время, и, чтобы не тратить время впустую, мы можем свернуть её и продолжить работу с другими. Здесь могут пригодиться кнопки в правой части экрана: «Свернуть», «Свернуть в окно», «Закрыть». Нажимаем «Свернуть». Страница свернётся, но полностью она не закроется, в это время она будет ещё загружаться. И таким образом можно параллельно загружать несколько страниц. Если возникнет необходимость в просмотре страницы, достаточно просто щёлкнуть левой кнопкой мыши по названию сайта внизу экрана на панели задач. Компьютер автоматически распахнёт окно сайта. Если этот сайт не нужен, не интересен или вся нужная информация с него уже прочитана, кнопка «Закрыть» (крестик) поможет закрыть данный сайт.

Если при попытке загрузить очередную страницу высветится сообщение «Невозможно отобразить страницу», пугаться не стоит. Просто такой страницы в Интернете либо уже не существует, либо оборвалась связь. В любом случае можно попробовать обновить страницу (кнопка с двумя перевернутыми стрелочками).

Кроме адресного поиска, формулирования конкретного запроса существуют ещё и каталоги ресурсов, где материал сгруппирован по темам. **Поисковые каталоги** представляют информацию в виде тематических рубрик. Каждая крупная рубрика содержит мелкие вложенные подрубрики. Переходя с уровня на уровень, можно найти интересующую тему.

Сохранить найденную информацию можно тремя способами:

1. Занести адрес нужного сайта в «Избранное». Тогда в следующий раз можно очень быстро добраться до него. Для этого, находясь на нужной странице, нажать кнопку «Избранное». Появляется контекстное меню, в котором выбираем строку «Добавить в избранное» и подтверждаем свой выбор нажатием кнопки «ОК» на экране либо клавиши «Enter» на клавиатуре. Браузер автоматически занесёт выбранный сайт в папку «Избранное», и можно будет возвращаться к нему неоднократно.
2. Также можно сохранить страницу на жёсткий диск. Для этого в разделе меню «Файл» существует строка «Сохранить как». Путь сохранения в появившемся окошке «Сохранить как» мы задаём сами. В этом случае интернет-страничка сохраняется туда, куда необходимо пользователю.

3. Выделить нужный фрагмент текста (аккуратно, не захватывая ничего лишнего). На выделенном фрагменте щёлкнуть правой клавишей мыши. В открывшемся контекстном меню выбрать команду «Копировать». Свернуть все окна. Открыть текстовый редактор (Word, Open Office, WordPad, Блокнот). Посередине чистой страницы нового документа щёлкнуть правой клавишей мыши. В открывшемся меню выбрать команду «Вставить». В верхнем левом углу выбрать команду «Сохранить». В появившемся окне сохранения документа выбрать место, задать имя и тип файла и нажать кнопку «Сохранить».
4. Чтобы сохранить картинку с интернет-страницы, внутри изображения нужно щёлкнуть правой клавишей мыши. В открывшемся меню выбрать команду «Сохранить изображение» или «Сохранить рисунок как». В появившемся окне «Сохранить как» выбрать место, задать имя файла и нажать кнопку «Сохранить».

Переходить от Internet к Word можно, переключаясь между окнами внизу экрана на панели задач с помощью левой кнопки мыши или сочетания клавиш «Alt» и «Tab».

### **Примеры поиска информации**

С появлением Интернета появилась возможность читать книги в электронном виде. В глобальной сети размещены электронные библиотеки, содержащие полные тексты книг. В связи с защитой авторских прав многие электронные библиотеки предлагают доступ к скачиванию книг за определённую плату. Однако есть электронные библиотеки, где можно свободно скачивать книги. Примером тому служит «Библиотека Максима Мошкова» ([www.lib.ru](http://www.lib.ru)), содержащая художественную литературу, в основном классику.

Помимо книг в глобальной сети можно читать газеты, журналы в электронном виде. В поисковой строке вводится запрос. Например: «журнал Октябрь». Нажимаем «Enter» на клавиатуре или «Найти» на экране. Получаем результаты, среди которых «Журнальный зал|Октябрь». Переходим по гиперссылке «Архив номеров». Здесь можно читать повести и романы, которые публикуются на страницах журнала.

Очень удобно в Интернете смотреть информацию о лекарствах (описание препарата, отзывы людей, которые им лечились, можно узнать цену, поискать аналоги препарата). Одну и ту же информацию можно искать разными способами. Если в поиске набрать: «Глицин форте компании N» – появятся сразу сайты с информацией об этом препарате. А можно воспользоваться другим способом поиска: выйти на сайт компании, которая производит этот препарат, где по каталогу продукции этой компании можно найти искомый препарат. Для этого необходимо набрать в строке поиска: «Компания N», на сайте зайти в раздел «Потребителям» и в каталоге продукции найти нужный препарат, т. е. проделывается определённый логический путь от общего к частному.

Многие магазины, организации имеют свои странички в Интернете. И это очень удобно. Не выходя из дома, можно посмотреть, какие акции проводятся в магазинах, какую продукцию предлагает та или иная фирма. Можно посмотреть контактную информацию, часы работы. Для примера можно поискать информацию об акциях в магазинах определенной торговой сети в Барнауле. В поисковой

строке набираем: «Магазин (название торговой сети) Барнаул» и на сайте смотрим раздел «Покупателям», «Акции и специальные цены». Здесь можно также изучить «Кулинарную книгу» и т. д.

### **Практическое задание № 1.**

Давайте попробуем сформулировать запрос для поиска в информационно-поисковой системе.

1. Наберите в поисковой строке с клавиатуры (в русской раскладке): «кактус астрофитум»;
2. Нажмите клавишу «Enter» на клавиатуре или кнопку «Найти» на экране. Перед вами откроется окно, где будет представлен список сайтов на заданную тему.
3. На заголовке понравившегося сайта нажмите левую клавишу мыши, чтобы открыть его.

### **Практическое задание № 2.**

Давайте ознакомимся с экспозициями известных музеев мира на примере музея Петергофа.

1. Наберите в поисковой строке с клавиатуры (в русской раскладке): «Петергоф официальный сайт».
2. Нажмите клавишу «Enter» на клавиатуре или кнопку «Найти» на экране. Перед вами откроется окно, где будет представлен список сайтов по нашему запросу.
3. На официальном сайте «Петергоф» нажмите левую клавишу мыши и зайдите на сам сайт.
4. Нажмите на гиперссылку «Виртуальный зал».

### **Практическое задание № 3.**

Попробуем поискать информацию с помощью поисковых каталогов. Например, вас интересует афиша театра и кино города Барнаула.

1. На страничке Яндекса располагается поисковый каталог. Найдите рубрику «Сайты Барнаула».
2. Щёлкните левой клавишей мыши на данной рубрике. Открываются различные подрубрики.
3. Найдите подрубрику «Отдых».
4. Щёлкните левой клавишей мыши на данной подрубрике.
5. Найдите ещё одну подрубрику «Театральные афиши».

### **Практическое задание № 4.**

Попробуем сохранять фрагмент нужного документа в текстовый редактор Microsoft Word.

1. Найдите рецепт приготовления шарлотки в любой поисковой системе.
2. По ссылке перейдите на понравившуюся веб-страницу.
3. Выделите нужный фрагмент (аккуратно, не захватывая ничего лишнего).
4. На выделенном (закрашенном) фрагменте щёлкните правой клавишей мыши.
5. В открывшемся меню выберите команду «Копировать».



6. Сверните все окна.
7. Откройте текстовый редактор (Word, Open Office, WordPad, Блокнот).
8. Посередине чистой страницы нового документа щёлкните правой клавишей мыши.
9. В открывшемся меню выберите команду «Вставить» (кликнуть один раз левой клавишей мыши).
10. В верхнем левом углу выберите команду «Сохранить» (кликнуть один раз левой клавишей мыши).
11. В появившемся окне сохранения документа выберите место, задайте имя и тип файла и нажмите кнопку «Сохранить».

### **Практическое задание № 5.**

Попробуем сохранить картинку из Internet Explorer в текстовый редактор Word.

1. Найдите нужную картинку.
2. Нажимая на изображении правую клавишу мыши – появится контекстное меню.
3. Выберите команду «Копировать».
4. Откройте документ Microsoft Word через меню «Пуск».
5. На пустом листе нажмите правую кнопку мыши, выберите команду «Вставить».
6. Сохраните документ в своей папке.

### **Практическое задание № 6.**

Попробуем сохранить картинку из Internet Explorer как отдельный файл.

1. Найдите нужную картинку.
2. Нажмите на изображении правую клавишу мыши – появится контекстное меню.
3. Выберите команду «Сохранить изображение» или «Сохранить рисунок как».
4. В появившемся окне сохранения документа выберите место, задайте имя файла и нажмите кнопку «Сохранить».

## **Занятие 7. Электронная почта. Регистрация почтового ящика**

**Цель занятия:** знакомство с электронной почтой, регистрация электронного почтового ящика.

### **Задачи занятия:**

Создать персональный электронный почтовый ящик для каждого слушателя.  
Изучить основные принципы и правила работы с ним.  
Отработать навыки регистрации аккаунтов в глобальной сети.

### **Ход занятия:**

Ознакомление с понятием «Электронная почта», «Адрес электронной почты», «Почтовый ящик».  
Регистрация персональных электронных почтовых ящиков.  
Ознакомление с интерфейсом электронного почтового ящика.

В результате занятия каждый слушатель должен иметь персональный электронный почтовый ящик, готовый к использованию.

### **Лекция**


Мы продолжаем изучать Интернет и сегодня будем знакомиться с электронной почтой и созданием собственного электронного ящика.  
**Электронная почта** (англ. email, e-mail, от англ. electronic mail) — технология услуги по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма» или «электронные письма») по глобальной компьютерной сети.


Проще говоря, **электронная почта** – сетевая служба, позволяющая пользователям обмениваться сообщениями или документами без применения бумажных носителей.


В России электронная почта появилась еще 15 лет назад, когда российские разработчики запустили службу электронной почты «www.mail.ru». И с тех пор наша «мировая паутина» пополнилась почти двумя десятками бесплатных крупных почтовых серверов.

Значительным плюсом электронной почты является возможность передачи музыки, видео, картинок – всего, что может поместиться в файл.

Преимуществом электронной почты является:

 **Высокая скорость пересылки сообщений.** На обмен информацией затрачиваются несколько минут, в то время как при использовании обычной авиапочты на пересылку корреспонденции затрачивается не менее недели.

 **Экономичность.** Одна страница текста передается за доли секунды, а по телефону необходимо затратить несколько минут.

 **Возможность работать с текстом, а не со звуком (голосом).** Это позволяет обдумать и отредактировать ответ во время обмена информацией, особенно на иностранном языке, не требуется мгновенная реакция.

✚ Одновременная пересылка по нескольким адресам. Очень удобный способ для передачи приглашений, рекламных сообщений и т. п.

✚ Передача файлов вместе с письмом. С помощью электронной почты можно передавать текстовые документы, рисунки, фотографии, звуковые файлы и др.

Множество активной рекламы с помощью электронной почты может нести с собой и отрицательные последствия для получателей писем. Их почтовые ящики замусориваются рассылками навязчивой рекламы (spamming). Поставщики почтовых услуг предлагают различные средства для борьбы со спам-письмами. А в почтовых программах можно установить специальные фильтры на запрет получения писем от определенных адресатов.

Для того чтобы сообщение было получено, необходимо указывать **электронный адрес** получателя.

**Адрес электронной почты** (электронный адрес) – адрес абонента, получаемый при создании "почтового ящика".

Обратите внимание на электронный адрес. Он состоит из двух частей, разделенных знаком @ (собачка): **username@hostname.domain**, где:

- **username** – это имя пользователя. В качестве него может использоваться фамилия абонента, его имя, фамилия и имя, или псевдоним, разделенные точкой, тире, символом подчеркивания. После него ставится разделитель @.
- **hostname** – имя хоста – сервера, предоставляющего почтовые услуги.
- **domain** – доменный адрес – в сети Internet – часть иерархии имен. Синтаксически доменное имя Internet содержит последовательность имен (меток), разделенных точками, обычно доменный адрес указывает на регион нахождения владельца электронного адреса.

**Пример: postbook@piter.com – электронный адрес: книга почтой.**

**Почтовый сервер** – специальный компьютер, предназначенный для получения, пересылки по сети почтовых сообщений и хранения информации до востребования. С помощью почтового сервера производится управление сеансом связи, проверка достоверности информации и паролей при запросах, поддержка справочников с адресами пользователей.

**Почтовый ящик** – специально организованное место на диске сервера для хранения корреспонденции. При создании почтового ящика каждый абонент дополнительно, помимо почтового адреса, указывает свой индивидуальный пароль. Он необходим в момент доступа к своему почтовому ящику.

Перечислим самые популярные бесплатные почтовые сервера России, которые преодолели конкуренцию.

**Mail.ru.** Несмотря на свои минусы, mail.ru сохраняет стабильную посещаемость и лидерство. Среди основных достоинств mail.ru значатся: mail.ru агент — программа проверки новой почты на сервере, защита от вирусов и спама, поддержка почтовых программ, ежедневник для планирования времени, автоподпись и автоответчик, а также эффективные фильтры для почты. Но эффективная защита против спама и вирусов часто дает серьезный сбой. Это основной недостаток сервера, который



не позволяет ему увеличить аудиторию. С 2004 года размер почтового ящика в почтовой службе @mail.ru неограничен.

**Яндекс**

Найдётся всё

**Yandex.ru.** Свою лидирующую позицию Yandex укрепил рядом собственных разработок. Во-первых, почтовый ящик не имеет ограничений. Во-вторых, система «спамоборона», разработанная программистами Yandex, эффективно защищает ящик от проникновения спама и массовых рассылок. В-третьих, возможность отключения баннеров для веб-интерфейса почты. В-четвертых, разработчики гарантируют защиту от вирусов при помощи антивирусной программы «Dr. Web», которая тщательно проверяет каждое входящее письмо. Но, несмотря на все его преимущества, иногда пользователи жалуются на некачественное функционирование доставки писем, которые доходят до адресата в течение суток или просто исчезают.



**Hotmail**

маленький, всего 32 Мб.

**Hotmail.ru.** История популярности этого сервера похожа на историю Mail.ru. Единственным преимуществом сервера Hotmail.ru является доступная система чатов, которая отличается от всех остальных чатов простотой. Но объем почтового ящика слишком



маленький, всего 32 Мб.

**Rambler.ru.** Rambler считается почтовым сервером для деловых людей. Он проигрывает другим новым и прогрессивным бесплатным почтовым сервисам, которые начинают завоевывать рынок отечественной почты, однако преимущество Rambler в том, что его антиспамовая защита отвечает требованиям пользователей.



JavaScript, что даёт необычные для веб-среды возможности, такие как приём команд с клавиатуры, обновление страницы без перезагрузки. Особенности Gmail: развитый список контактов, автозаполнение, встроенная проверка орфографии, фильтры сообщений (как ручной, так и автоматической настройки), архивация, автосохранение, просмотр обсуждений, встроенный чат, использование безопасного соединения, почти полное отсутствие рекламы и многое др.

**Gmail.ru** (от **Google Mail**, произносится *джи-мэйл* или *гмэйл*) — бесплатная услуга электронной почты от американской компании Google. Сервис предлагает для хранения почты свыше 10 гигабайт пространства. Gmail целиком построен на языке программирования



**Qip.ru.** Использовать сервис Qip.ru удобнее всего пользователям интернет-пейджера Qip, который также позволяет совершать дешевые IP-звонки по всему миру и отправлять бесплатные SMS. Qip.ru предлагает получить учетную запись на одном из 18 доменов, что позволяет выбрать себе достаточно короткое

имя пользователя, чего не скажешь о популярных сервисах с одним именем домена, таких как Gmail. На сервере Qip.ru встречается контекстная реклама, что отличает его от других почтовых служб.



**Yahoo!.ru** (произносится как *я́ху!*) — американская компания, владеющая второй по популярности (5.88 %) в мире поисковой системой и предоставляющая ряд сервисов, объединённых интернет-порталом Yahoo! Directory; портал включает в себя популярный сервис электронной почты Yahoo! Mail, один из старейших и наиболее популярных в Интернете. Почта Yahoo имеет: неограниченное хранилище сообщений (архивирование писем на компьютере благодаря веб-хранилищу неограниченного объема), инновационный и мощный интерфейс (бесплатная веб-почта, перетаскивание мышью папки, вкладки и т. д.), безопасный чат и многое другое.

### Процедура регистрации почтового ящика

Для регистрации нашего почтового ящика мы выберем почтовый сервер Yandex, самой популярной поисковой системы в России.

Перейдем на сайт [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru)

The screenshot shows the Yandex.ru homepage. At the top, there are navigation links like "Панель для Opera" and "Личные настройки". Below that is a search bar with the text "Например, почему так сложно собирать обложки". To the right of the search bar is a "Найти" button. Below the search bar are several sections: "Почта" (Mail) with a login form, "КонсультантПлюс" (ConsultantPlus), "Погода" (Weather) for Barnaul, and "Котировки" (Quotes) for USD and EUR. The "Почта" section is circled in red. At the bottom, there are links for "Директ", "Справочник", "Деньги", "Народ", "Мой Круг", and "Метрика".

Кликаем на ссылку «Завести почтовый ящик».

## Регистрация: шаг 1 из 2

[Если у вас уже есть логин на Яндексе, вам сюда.](#)

Уделив пару минут регистрации, вы получите неограниченный по объему почтовый ящик без спама и вирусов, а также доступ к другим интересным сервисам Яндекса. Например, вы сможете загрузить свои фотографии, создать резюме или свой сайт.

Логин — это ваш уникальный псевдоним, под которым вас будут узнавать все сервисы Яндекса.

[Узнать больше](#)

Имя:	<input type="text"/>	Просим вас указать настоящее имя и фамилию. Это поможет восстановить доступ к сервисам Яндекса, если вы забудете свой пароль.
Фамилия:	<input type="text"/>	
Логин:	<input type="text"/>	@yandex.ru

[Дальше →](#)

[Мобильная версия](#)

**Шаг 1.** Начинаем заполнять предложенную форму **Имя, Фамилия, Логин**. При заполнении имени и фамилии (на русском языке – так, как привыкли в официальных документах) вам будет автоматически предлагаться список логинов (имен), свободных для регистрации, вы можете выбрать понравившийся из списка или придумать свой.

## Регистрация: шаг 1 из 2

[Если у вас уже есть логин на Яндексе, вам сюда.](#)

Уделив пару минут регистрации, вы получите неограниченный по объему почтовый ящик без спама и вирусов, а также доступ к другим интересным сервисам Яндекса. Например, вы сможете загрузить свои фотографии, создать резюме или свой сайт.

Логин — это ваш уникальный псевдоним, под которым вас будут узнавать все сервисы Яндекса.

[Узнать больше](#)

Имя:	<input type="text" value="Агафон"/>	Просим вас указать настоящее имя и фамилию. Это поможет восстановить доступ к сервисам Яндекса, если вы забудете свой пароль.
Фамилия:	<input type="text" value="Селиверстов"/>	
Логин:	<input type="text"/>	@yandex.ru

**Вы можете выбрать такие логины:**

1. agafon.seliverstov
2. seliverstov.agafon
3. seliverstoff.agafon
4. seliverstov.agafon
5. agafon.seliverstoff
6. agafon.seliverstov
7. seliverstov.agafon2012
8. komrad.agafon
9. seliverstov.agafon
10. seliverstov.agafon

[Дальше →](#)

## Шаг 2. Придумываем пароль и подтверждаем его.



почта

### Регистрация: шаг 2 из 2

Вы выбрали логин: **agafon.selfverstov**

На некоторых сервисах: Яндекс.Почта точкой в вашем логине заменяются дефисами.  
Например, адрес сайта на Яндексе будет выглядеть так: **agafon.selfverstov@mail.yandex.ru**

Придумайте пароль:  Как выбрать пароль  
надежный, 13 символов Пароль должен содержать от 6 до 20 символов. Можно использовать латинские буквы, цифры и символы из списка: ! @ # \$ % ^ & \* ( ) \_ - + = ; / .  
Пароль не может совпадать с логином. [Показывать текст пароля](#)

Подтвердите пароль:  введено верно

Секретный вопрос:  Если вы забудете пароль, то сможете получить доступ, ответив на этот вопрос.

Ответ:

Другой e-mail:  Этот адрес можно использовать для обращения в службу поддержки. Если вы введете адрес, на него будет выслан запрос о подтверждении.

Мобильный телефон:  Если вы забудете пароль, мы сможем отправить вам SMS с кодом для его восстановления. На следующей странице будет показана инструкция для подтверждения номера телефона.  
в формате +7 016 123 11 22

 Введите символы с картинки слева:  
 Робот не сможет ввести символы с картинки, а вы сможете.

[показать другую картинку](#)

## Что такое пароль и зачем он необходим при входе в веб-почту?

**Пароль** — это единственная и самая важная защита вашей регистрации на Яндексе. К этому нужно отнестись серьезно! Если вы подозреваете, что кто-то имеет доступ к вашим данным, смените пароль.

Для эффективного пароля необходимо:

- не использовать простых паролей: «12345»;
- не писать в качестве пароля свои имя, фамилию, день рождения или номер паспорта, просто имена существительные!

**Подобные пароли очень легко подобрать!**

**Надежный пароль должен:**

- содержать от 6 до 20 символов;
- содержать прописные и строчные латинские буквы;
- содержать цифры;
- содержать элементы пунктуации из списка `-!@#%&*^*()+_;`;
- не совпадать с логином;
- быть легко запоминаемым, чтобы вы сами его не забыли.

Хорошим вариантом будет написание какого-то русского слова или словосочетания в английской раскладке клавиатуры. Можно также использовать слово, в котором часть букв заменена цифрами.

Пароль совместно с полным именем вашего почтового ящика предназначен для исключения доступа к вашей конфиденциальной почтовой информации

третьим лицам. Старайтесь придумывать пароли такими, чтобы их нельзя было подобрать методом простого перебора или просто угадать (пример: 123, qwerty, 111 и т. п.), но в то же время чтобы вы их хорошо помнили. Одним словом, старайтесь беречь свою информацию – иногда восстановить ее намного дороже, чем сохранить!

Итак, заполняем остальные поля. Поле «Секретный вопрос». Это поле заполняется на тот случай, если вы по каким-либо причинам забудете свой пароль для входа в почтовый ящик. Ответ на секретный вопрос служит альтернативным паролем и помогает восстановить доступ к ящику. В выпадающем меню можно выбрать секретный вопрос из предложенных или придумать свой собственный. Ответ на этот вопрос должен быть всегда неизменным.

Секретный вопрос: не выбран

Если вы забудете пароль, то сможете получить доступ, ответив на этот вопрос.

Ответ: Девичья фамилия матери

Другой e-mail: Любимое блюдо

Мобильный телефон: Почтовый индекс родителей

Если вы забудете пароль, мы сможем отправить вам SMS с кодом для его восстановления. На следующей странице будет показана инструкция для подтверждения номера телефона.

Секретный вопрос: Девичья фамилия матери

Если вы забудете пароль, то сможете получить доступ, ответив на этот вопрос.

Ответ: Махалова

Другой e-mail: необязательно

Этот адрес можно использовать для обращения в службу поддержки. Если вы введете адрес, на него будет выслан запрос о подтверждении.

Поля «Другой e-mail» и «Мобильный телефон» необязательны для заполнения.

Далее вводим символы с картинки и ждем кнопку «Зарегистрироваться».

Введите символы с картинки слева:

Робот не сможет ввести символы с картинки, а вы сможете.

Нажимая кнопку «Зарегистрировать», я принимаю условия Пользовательского соглашения и даю свое согласие Яндекс.ру на обработку моих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», на условиях и для целей, определенных Политикой конфиденциальности.

Зарегистрировать

Можете ввести остальные личные данные или сразу кликнуть на ссылку «Начать пользоваться почтой»



**ПОЧТА**

[Персональные данные](#) [Платёжные данные](#) [Социальные профили](#)

**Поздравляем, регистрация успешно завершена!**

Ваш новый e-mail: **agafon.seliverstov@yandex.ru** [Распечатать](#) или [сохранить в файл](#) на случай, если вы забудете пароль

Логин: **agafon.seliverstov**

Имя и фамилия: **Агафон Селиверстов**

Секретный вопрос и ответ: **Девичья фамилия матери**  
**Махалова**

Держите ваш пароль в секрете и помните, что сотрудники Яндекса никогда и ни под каким предлогом не спросят пароль по телефону или электронной почте.

**Что дальше**

— [Начать пользоваться Почтой](#)



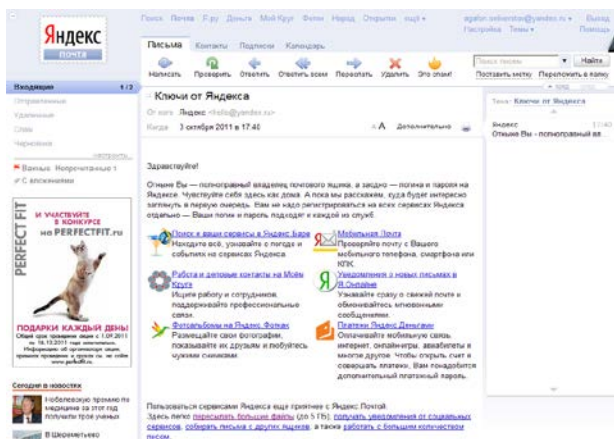
— **Рассказать о себе еще немного**

Пол:  
 мужской  женский

День рождения:

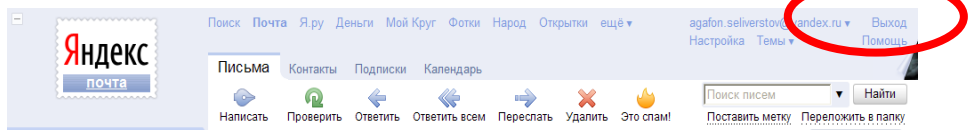
Мы видим, что в нашем ящике уже находятся два новых письма.

Обратите внимание на левую панель. Там находятся папки «Входящие», «Отправленные», «Удалённые», «Спам», «Черновики». Вся корреспонденция в ящике сортируется по этим папкам. Чтобы открыть любую папку, нужно кликнуть левой кнопкой мыши один раз на её названии. Название открытой папки выделится цветом, а в центре раскроется её содержимое. Например, у нас открыта папка «Входящие», а в ней – два непрочитанных письма. Чтобы прочитать письмо, достаточно кликнуть один раз левой клавишей по теме письма (это яркая синяя строчка).



Для управления почтовым ящиком мы пользуемся главным меню, содержащим кнопки «Написать», «Проверить», «Ответить», «Ответить всем», «Переслать», «Удалить», «Это спам!», которые позволяют нам соответственно написать новое письмо, проверить пришедшую корреспонденцию, ответить на полученное открытое письмо, ответить сразу нескольким отправителям, переслать полученное письмо на другой электронный адрес, удалить ненужное письмо, удалить письмо с занесением адреса отправителя в «черный список».

Для завершения работы с электронным почтовым ящиком обязательно сначала нажимаем на кнопку «Выход»



в правом верхнем углу экрана и только после того, как произойдет выход из нашего почтового ящика на домашнюю страничку почтового сервера (в нашем случае это Yandex), мы можем закрывать крестиком окно браузера, выключать компьютер.

В следующий раз, когда вы захотите воспользоваться почтовым ящиком, нужно вновь зайти на сайт <http://www.yandex.ru> и ввести свой логин и пароль в соответствующие поля. Если компьютером пользуетесь только Вы, то можно поставить галочку в пустую ячейку напротив «Запомнить меня» и тогда не придется каждый раз заново вводить логин и пароль. Однако это опасно тем, что вы можете очень быстро забыть их. И если попытаетесь зайти в свой ящик с другого компьютера или на вашем произойдет какой-нибудь сбой, то в лучшем случае придется просто восстанавливать пароль с помощью секретного вопроса, а в худшем – заводить новый почтовый ящик.

Регистрация на других почтовых сайтах подобна регистрации на Яндексе.

### Практические задания.

1. Выполните вход в свой почтовый ящик.
2. Проверьте наличие новой корреспонденции.
3. Откройте текст одного из полученных вами писем. Скажите, кто его вам написал? Когда?
4. Выполните выход из почтового ящика.

### *Занятие 8. Электронная почта. Работа с электронным почтовым ящиком.*

Цель занятия: научить пользователей отправлять простые письма и письма с вложениями, читать полученные письма, отвечать на них.

Задачи занятия:

1. Отработать навыки работы с электронной корреспонденцией.

Ход занятия:

Отправка простых писем.

Чтение корреспонденции. Ответ на письмо.

Отправка писем с вложениями.

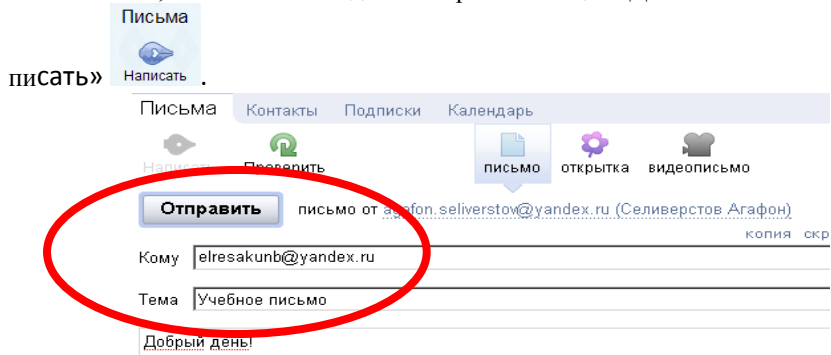
Чтение писем с вложениями. Ответ на письмо с вложением.

В результате занятия каждый слушатель должен уметь читать и отправлять простые письма и письма с вложениями.

### Лекция

Для того чтобы написать кому-либо электронное письмо, прежде всего нужно знать электронный адрес получателя. Поэтому обменяйтесь, пожалуйста, между собой электронными адресами ящиков, которые мы зарегистрировали на прошлом занятии, чтобы в течение занятия успеть написать друг другу письмо и получить ответ.

Итак, выполняем вход в электронный ящик. Далее кликаем кнопку «На-



Обратите внимание: адрес вашего почтового ящика автоматически указывается над адресом получателя (поле «Кому»). В поле «Кому» вводим точный электронный адрес почтового ящика получателя (того, с кем вы обменялись адресами на занятии). Ничего, кроме адреса, здесь не пишется и от себя ни одного лишнего символа добавлять нельзя.

Обязательно заполняем поле «Тема». Здесь можно писать на любом языке, можем указать название письма либо для кого данное письмо, если ящиком пользуются несколько человек, либо от кого или откуда письмо (например, «Привет от бабы Вали», «Привет из Владикавказа», «Поздравляем с Новым годом!», «Для Кочетова Геннадия Степановича»).

В теле письма (самое большое окошко в центре страницы) набираем текст своего сообщения. Нажимаем кнопку «Отправить». Письмо отправляется, и через какое-то время (около 15 секунд) на экране снова открывается папка «Входящие» вашего ящика.

Отправленное письмо отображается в папке «Отправленные».

Теперь проверим почту, кликнув в главном меню кнопку «Проверить почту». Новые неп прочитанные письма отображаются во входящих жирным шрифтом. А прочитанные – светлым.

Сейчас вы можете заметить добавившиеся новые письма в папке «Входящие», это наши учебные сообщения, которые мы только что послали друг другу. Прочитайте их.

Для того чтобы ответить на письмо, нужно открыть его полностью. Для ответа на главной панели кнопок рядом с «Написать» и «Проверить» есть кнопка «Ответить». Нажав её, мы перейдем на страничку ответа, где поля «Кому» и «Тема» уже будут заполнены, и нам останется набрать только текст ответа. Но можно поступить ещё проще. Под текстом письма есть небольшое окошко для быстрого ответа. Кликнув в нем один раз левой клавишей мыши, мы активируем его, там автоматически появятся адреса отправителя и получателя, а также тема. Нам останется только набрать текст ответа.

зав. отделом обслуживания электронными ресурсами  
Алтайской краевой универсальной научной библиотеки им. В.Я. Шишкова  
тел. +7(3852)38-00-48  
e-mail: [elresakunb@yandex.ru](mailto:elresakunb@yandex.ru)  
656038 ул. Молодёжная, 5, г. Барнаул, Алтайский край, Россия

← Ответить   ← Ответить всем   ➡ Переслать

Кому "ООЭР АКУНБ им. В.Я. Шишкова" <elresakunb@yandex.ru>  
Копия   Скрытая копия   Прикрепить файл...

Спасибо, я буду стараться.

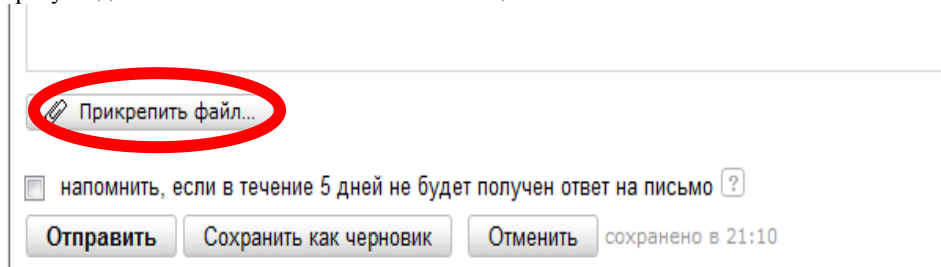
06.10.2011, 19:22. "ООЭР АКУНБ им. В.Я. Шишкова" <elresakunb@yandex.ru>:  
> Добро пожаловать в Школу компьютерной грамотности!  
>  
> Мы очень рады, что вы присоединились к нам и надеемся, что наши занятия помогут вам обрести уверенность на пути освоения новых информационных технологий.  
>  
> --  
> С уважением,  
> Татьяна Алексеевна,

Отправить   Сохранить как черновик   Отменить

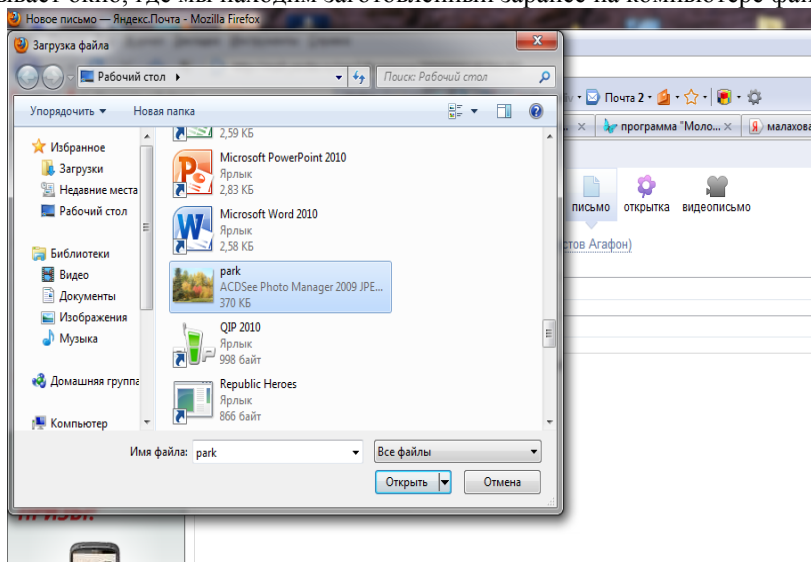
Независимо от того, каким способом ответа мы пользовались, после набора текста ответного письма нажимаем кнопку «Отправить».

Адреса отправителей можно внести в адресную книгу, чтобы потом вручную адреса не вводить. Кликнем на закладку «Контакты». Внести какой-либо контактный адрес можно, кликнув по кнопке «Добавить контакт». Дополнительные возможности можно настроить в разделе «Настройки».

Однако простым письмом можно передавать только текст в очень ограниченном оформлении. Фотографии так просто в текстовое сообщение не вставить. Они прикрепляются ниже, отдельными файлами. Для того чтобы послать фотографию, мы начинаем действовать так же, как при отправке простого письма: нажимаем «Написать», заполняем поля «Кому», «Тема», набираем текст сообщения, где указываем, что кроме текста мы посылаем в письме ещё и прикрепленный файл. Далее нажимаем кнопку «Прикрепить файл», расположенную внизу сразу под окошком текста основного сообщения:

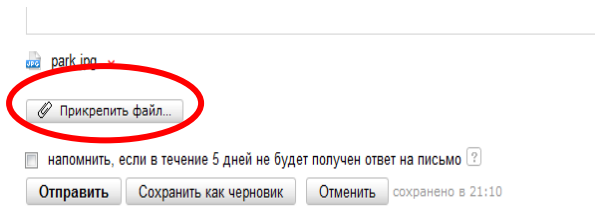


Всплывает окно, где мы находим заготовленный заранее на компьютере файл:

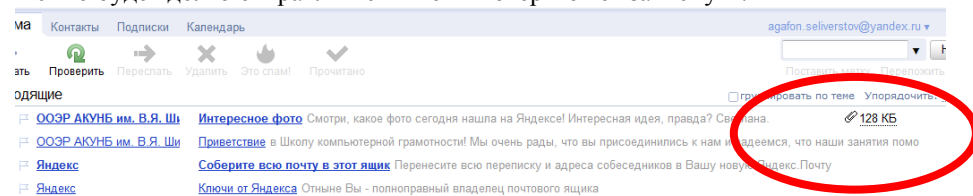


Дважды щёлкаем левой клавишей мыши на название файла (в нашем случае это фотография), ждём, пока файл прикрепится под текстом письма.

Если необходимо прикрепить ещё что-то, то снова нажимаем «Прикрепить файл».

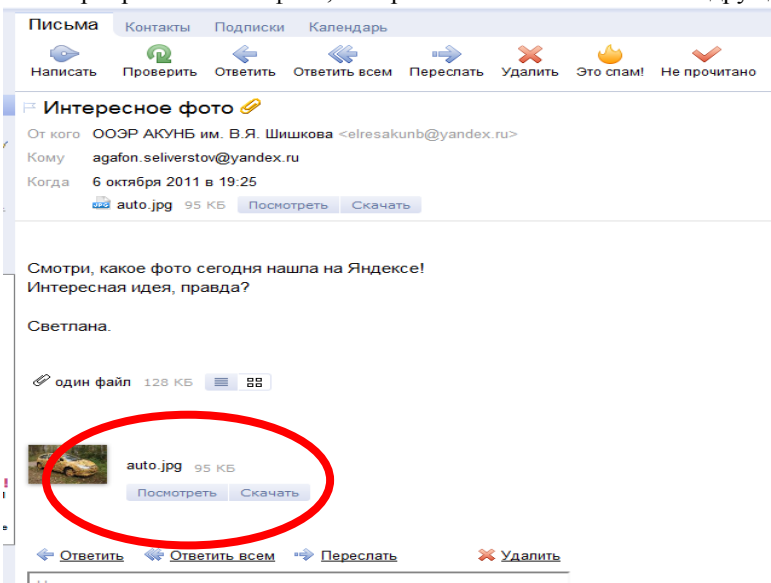


Нужно обратить внимание на размер прикрепляемых файлов. Не стоит в одном письме прикреплять файлы общим размером больше 10 Мб, иначе такое письмо будет долго отправляться и компьютер может зависнуть.



После того как все необходимые файлы прикреплены, все поля заполнены, нажимаем «Отправить» и ждём, пока письмо отправится и сменится экран.

Для того чтобы прочитать письмо с вложением, снова зайдите в папку «Входящие». Вы увидите новые письма, немного отличающиеся от предыдущих, это письма с прикрепленными фото, которые мы только что послали друг другу:



Для того чтобы посмотреть полученные фото, открываем письмо, нажав один раз левой клавишей мыши на тему письма: После основного сообщения вы можете увидеть миниатюрное изображение прикрепленного фото, его название, размер. Для того чтобы просто посмотреть его, нажимаем кнопку «Посмотреть» под именем файла, рядом с миниатюрой. Фото загружается в отдельном окне или вкладке. Если же мы сразу хотим сохранить изображение на компьютер, то жмём кнопку рядом – «Скачать». Всплывает уже знакомое нам окошко сохранения файла, где мы выбираем место сохранения, задаём имя и нажимаем «Сохранить».

Не забываем правильно завершать работу с почтовым ящиком: нажимаем на «Выход», а затем закрываем Интернет.

#### **Практические задания:**

1. Обменяйтесь с одноклассниками своими электронными адресами.
2. Выполните вход в свой почтовый ящик.
3. Напишите и отправьте простые сообщения друг другу.
4. Прочитайте их, ответьте на них.
5. Отправьте друг другу письмо с прикрепленной фотографией.
6. Вернитесь в папку «Входящие» и прочитайте полученные письма с фото, просмотрите присланные фотографии.
7. Завершите работу с электронным ящиком.

### ***Занятие 9. Знакомство со справочно-правовыми системами***

**Цель занятия:** Рассказать слушателям о государственной системе распространения правовой информации, значении справочно-правовых систем в современном информационном обществе. Познакомить с поисковыми возможностями справочно-правовых систем.

#### **Задачи занятия:**

1. Дать общее представление о правовой информатизации общества, государственной системе распространения официальной правовой информации.
2. Познакомить с ролью справочно-правовых систем (СПС) в современном информационном обществе, с видами СПС.
3. Ознакомить слушателей с основными видами поиска СПС «КонсультантПлюс»: Быстрый поиск, Карточка поиска, Правовой навигатор.
4. Научить распечатывать и сохранять результаты поиска.

#### **Ход занятия:**

1. Знакомство с государственной системой распространения правовой информации.
2. Справочно-правовые системы: их значение и виды.
3. Начало работы с системой «КонсультантПлюс».
4. Общий вид окна поиска СПС «КонсультантПлюс».
5. Варианты поиска информации: Быстрый поиск, Карточка поиска, Правовой навигатор.
6. Работа с текстом документа.
7. Печать и сохранение результатов поиска.

## 8. Практическое занятие.

В результате по окончании данного занятия слушатели должны:

- иметь общее представление о государственной системе распространения правовой информации, видах и преимуществах справочно-правовых систем;
- знать основные принципы поиска нормативных документов по СПС «КонсультантПлюс»;
- уметь самостоятельно находить конкретные нормативные акты в СПС «КонсультантПлюс».

### **Лекция**

Значение эффективной государственной системы распространения правовой информации для современного общества трудно переоценить. Очевидно, что никакие реформы экономической, политической сферы в стране невозможны без доступа к правовой информации как отдельных граждан, так и организаций.

Владение гражданами страны правовой информацией позволяет обществу эффективно развиваться. Не случайно в статье 29 Конституции РФ записано, что «каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом». А в статье 15 сказано, что «любые нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, не могут применяться, если они не опубликованы официально для всеобщего сведения».

Однако во времена существования СССР нормативные документы вообще не публиковались и тексты правовых актов были доступны только для органов государственной власти. Все изменилось в связи с демократическими изменениями в политической жизни страны. Происходящие реформы привели к росту правовой, аналитической информации, спрос на которую очень высок у всего населения. Кому-то такая информация требуется для решения житейских задач (например, получить наследство, продать квартиру или дачу, вернуть в магазин некачественный товар и т. д.), а кто-то по роду своей профессиональной деятельности должен постоянно быть в курсе последних изменений в законодательстве, знать мнения других специалистов по определенным правовым вопросам.

Для обеспечения свободного доступа граждан к текстам нормативно-правовых документов в стране создана государственная система распространения правовой информации, главными элементами которой являются:

- органы государственной власти, которые выставляют в свободном доступе на своих сайтах базы данных с текстами правовых актов;
- компании-разработчики справочно-правовых систем;
- публичные центры правовой информации, которые в последнее время открываются на базе публичных библиотек, школ, колледжей, вузов и обеспечивают бесплатный доступ к различным видам правовой информации.

Ежедневно на государственном, региональном, муниципальном уровнях принимается огромный объем законодательных актов, которые после подписания должны публиковаться в официальных периодических изданиях: «Российской газете», «Собрании законодательства РФ», «Алтайской правде», «Сборнике зако-



нодательства Алтайского края». Но порой бывает трудно в периодике найти тот или иной документ. Значительную помощь в поиске необходимых нормативных документов оказывают справочно-правовые системы (СПС), появившиеся на информационном рынке в начале 90-х годов прошлого века и ставшие популярными среди современных пользователей.

### **Возможности СПС:**

- компактное хранение больших объемов информации;
- оперативное обновление информации;
- быстрый поиск документов;
- всесторонний анализ правовых документов.

Благодаря справочно-правовым системам новые правовые документы распространяются по стране не месяцами, как это было в позапрошлом веке, а за один-два дня. Специалисты-практики, простые граждане благодаря справочно-правовым системам находят документ в считанные минуты.

В настоящее время на информационном рынке существует несколько справочно-правовых систем: информационно-поисковая система (ИПС) «Законодательство России», СПС «КонсультантПлюс», система «Гарант», «Кодекс», «Юрист», «Референт».

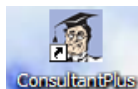
ИПС «Законодательство России» разработана Федеральной службой охраны при Президенте Российской Федерации и является элементом государственной системы распространения правовой информации. Согласно Указу Президента от 5 апреля 1994 г. № 662 тексты федеральных законов и правовых актов государственных органов власти, включенные в базу, носят статус официальных, поступают непосредственно из аппарата Президента и Правительства, Государственной Думы, верховных судов России. Эта правовая база данных бесплатно устанавливается в государственных организациях. Поиск по базе «Законодательство России» можно осуществлять и через Интернет на сайте Федеральной службы охраны при Президенте РФ: <http://pravo.gov.ru>.

Все остальные правовые базы разработаны коммерческими фирмами-производителями и предоставляются пользователям на платной договорной основе.

Давайте поподробнее познакомимся с одной из популярных коммерческих СПС – системой «КонсультантПлюс».

### **Начало работы с системой «КонсультантПлюс»**

*Запуск системы «КонсультантПлюс» не отличается от запуска любого Windows-приложения и осуществляется двойным щелчком мыши по ярлыку «КонсультантПлюс» на рабочем столе.*



После запуска системы на экране появляется Стартовое окно.

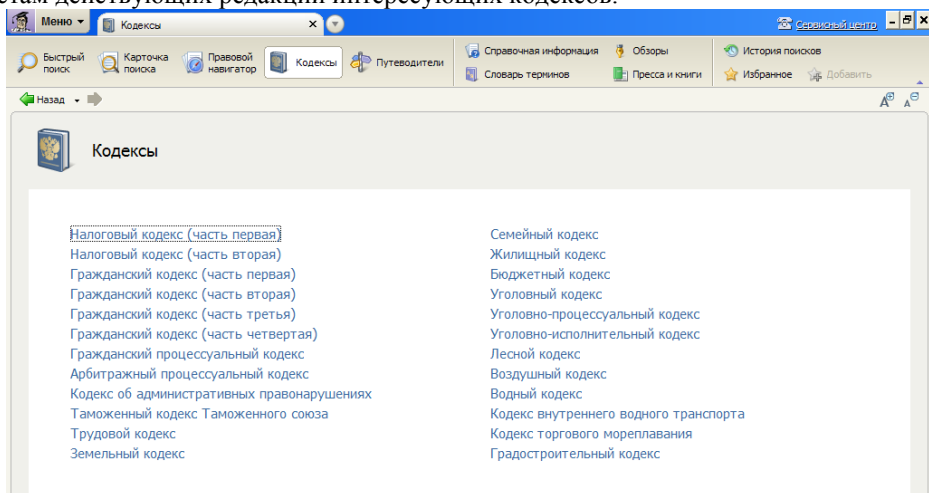
В Стартовом окне представлен список разделов системы, ссылки на важную справочную информацию. Стартовое окно обеспечивает быстрый доступ к поисковым разделам системы.

**Рекомендации для преподавателя.** Войти в систему «КонсультантПлюс», по ходу рассказа остановиться подробнее на содержании каждого из разделов. **Какие виды информации можно найти в СПС «КонсультантПлюс»**

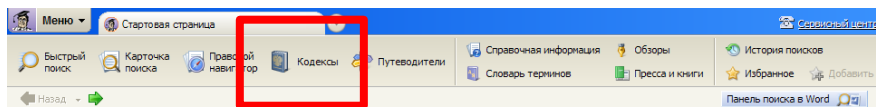
<b>Разделы</b>	<b>Информация, содержащаяся в разделах</b>
Законодательство	федеральное законодательство, законодательство Алтайского края, документы СССР
Судебная практика	решения высших судов
Финансовые консультации	практические пособия по налогам, консультации в форме «вопрос-ответ», бухгалтерская пресса и книги
Комментарии законодательства	постатейные комментарии к нормативным актам, юридическая пресса и книги
Формы документов	формы отчетности, типовые формы, бланки, образцы деловой документации
Законопроекты	тексты законопроектов, досье на законопроекты
Международные правовые акты	международные декларации, конвенции, многосторонние и двусторонние международные

	<i>договоры Российской Федерации</i>
<i>Правовые акты по здравоохранению</i>	<i>нормативные документы по здравоохранению, консультационные материалы по медицине и фармацевтике</i>
<i>Обзоры законодательства</i>	<i>информация о последних изменениях законодательства, обзоры важнейших документов</i>
<i>Справочная информация</i>	<i>календарь бухгалтера, формы учета и отчетности, курсы валют и другие полезные материалы</i>

Известно, что среди нормативных документов наиболее востребованными являются кодексы. В связи с этим их поиск в системе «КонсультантПлюс» максимально упрощен: достаточно щелкнуть мышью по ссылке «Кодексы» в Стартовом окне. В разделе «Кодексы» в виде ссылок перечислены названия всех кодексов Российской Федерации. С помощью этих ссылок можно быстро переходить к текстам действующих редакций интересующих кодексов.



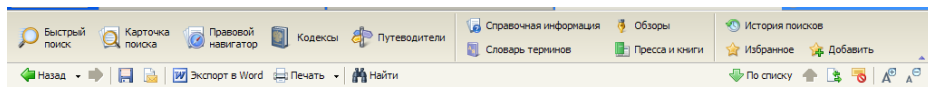
В окно «Кодексы» можно перейти сразу из Стартового окна по ссылке «Кодексы», а также из любой части системы по кнопке «Кодексы» на Панели быстрого доступа.



Например, давайте выберем из перечня кодексов Жилищный кодекс и откроем его.

## Общий вид окна поиска СПС «КонсультантПлюс»

Поиск в СПС «КонсультантПлюс» можно начинать сразу в Стартовом окне. Здесь можно вести поиск по всей системе или в конкретном разделе (Законодательство, Судебная практика и др.).



Панель быстрого доступа предназначена для оперативного перехода ко всем основным инструментам из любого рабочего окна системы.

Данная панель представлена в виде пиктографического меню с набором кнопок «Карточка поиска», «Быстрый поиск», «Правовой навигатор», «Кодексы», «Путеводители», «Справочная информация» и др.

### Варианты поиска информации

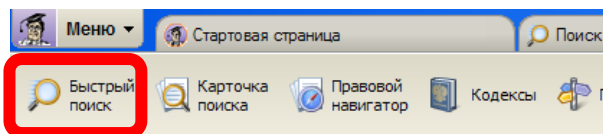
В системе «КонсультантПлюс» существует несколько вариантов поиска:

- быстрый поиск;
- поиск по реквизитам в Карточке поиска;
- правовой навигатор.

**Быстрый поиск** – это наиболее простой и удобный способ поиска в системе, который позволяет найти:

- конкретный документ;
- конкретный фрагмент документа;
- документы по незнакомому для пользователя вопросу (проблеме).

Сформировать запрос с помощью Быстрого поиска можно прямо из Стартового окна либо перейдя в окно Быстрого поиска из любого места системы по кнопке «Быстрый поиск», которая расположена на Панели быстрого доступа.



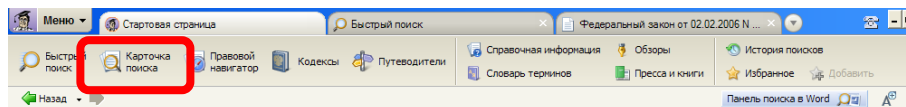
В строке Быстрого поиска можно набрать в произвольной форме известную информацию о документе или несколько слов (фразу), описывающих проблему.

Например, чтобы быстро найти статью 169 Налогового кодекса РФ, достаточно в строку Быстрого поиска ввести: «СТАТЬЯ 169 НК РФ». Среди найденных документов Налоговый кодекс со ссылкой на искомую статью будет находиться в верхней части списка.

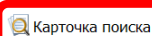
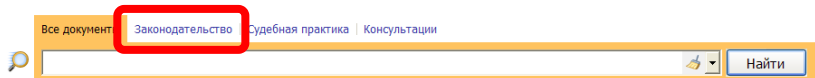
В результате работы Быстрого поиска получается единый список документов (без разбивки по информационным банкам), в котором представлены нормативные документы, судебные решения, комментарии и т. п., наиболее точно отвечающие условиям запроса.

Давайте с помощью Быстрого поиска найдём Закон о ветеранах.

В случаях, когда о документе известна какая-либо информация (реквизиты документа, слова из названия, текста), удобнее искать его в разделе «Законодательство» по Карточке поиска.



Горячие документы на сайте КонсультантПлюс  
Последнее пополнение 12.01.2013, за неделю, две недели, месяц



**Карточка поиска**

Законодательство

Судебная практика  
Комментарии законодательства  
Международные правовые акты

→ другие разделы



**Кодексы**

Налоговый кодекс часть 1, часть 2  
Гражданский кодекс часть 1, часть 2, часть 3, часть 4  
Трудовой кодекс  
Арбитражный процессуальный кодекс

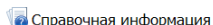
→ все кодексы



**Обзоры**

Правовые новости  
Новые документы для бухгалтера  
Ежедневный обзор  
Документ недели

→ все обзоры



**Справочная информация**

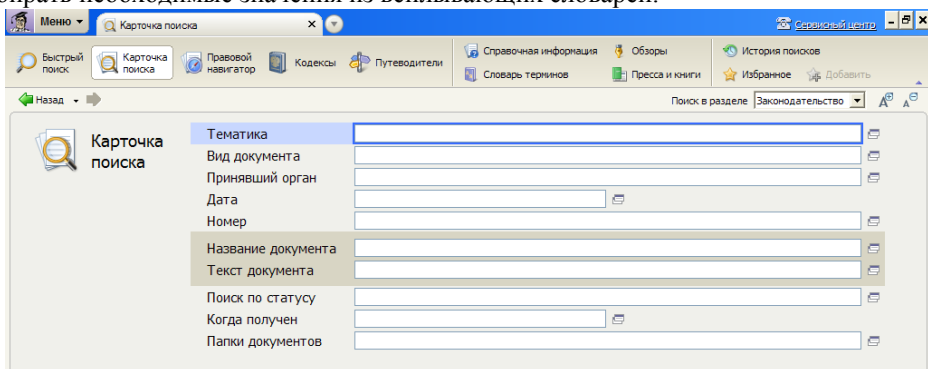
Производственный календарь  
Календарь бухгалтера  
Формы налогового учета и отчетности  
Учетная ставка Банка России

→ вся справочная информация

В раздел «Законодательство» можно войти из Стартового окна или одновременно искать информацию во всех разделах системы «КонсультантПлюс».

**Карточка поиска** – одно из основных средств поиска документов.

Запросы строятся путем заполнения какого-либо одного или нескольких поисковых полей («Тематика», «Вид документа», «Принявший орган», «Дата», «Номер», «Название документа»). При заполнении поисковых полей можно выбирать необходимые значения из всплывающих словарей.



При заполнении полей «Тематика», «Вид документа», «Принявший орган», «Номер» необходимо установить курсор в поле (щелкнув один раз левой клавишей мыши в белом окошке напротив названия нужного поля), начать набирать на клавиатуре требуемое значение. Автоматически откроется словарь, из которого мышкой необходимо выбрать искомое значение.

Если известна точная дата принятия документа, то в этом случае поле «Дата» задается с клавиатуры в строке «Точная дата» без набора разделительных точек, например: 23 03 2011.

Если дата принятия документа известна примерно, то следует воспользоваться вкладкой «Диапазон дат». Можно задать временной период следующими способами:

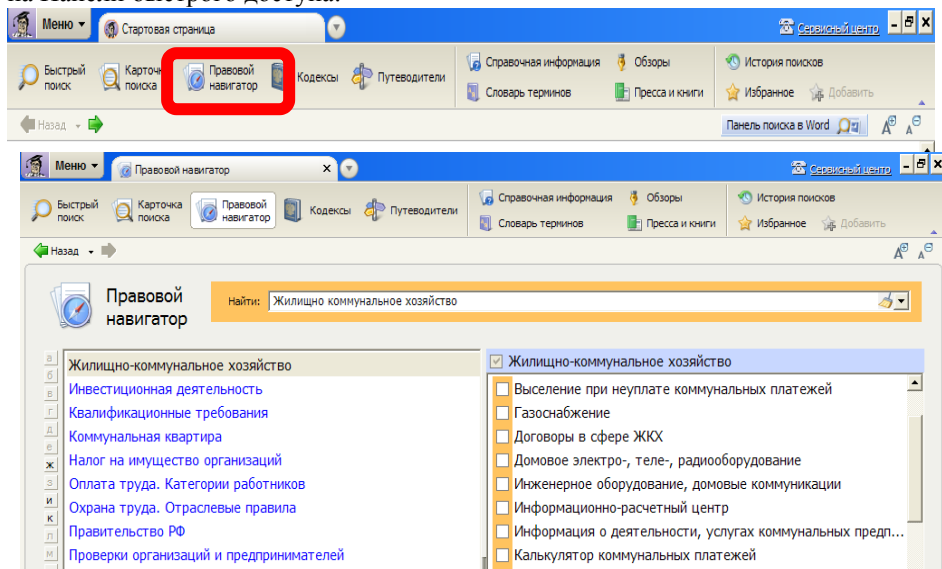
- С...по
- Раньше....
- Позже...

В поле «Название документа» можно набирать несколько слов из названия одновременно.

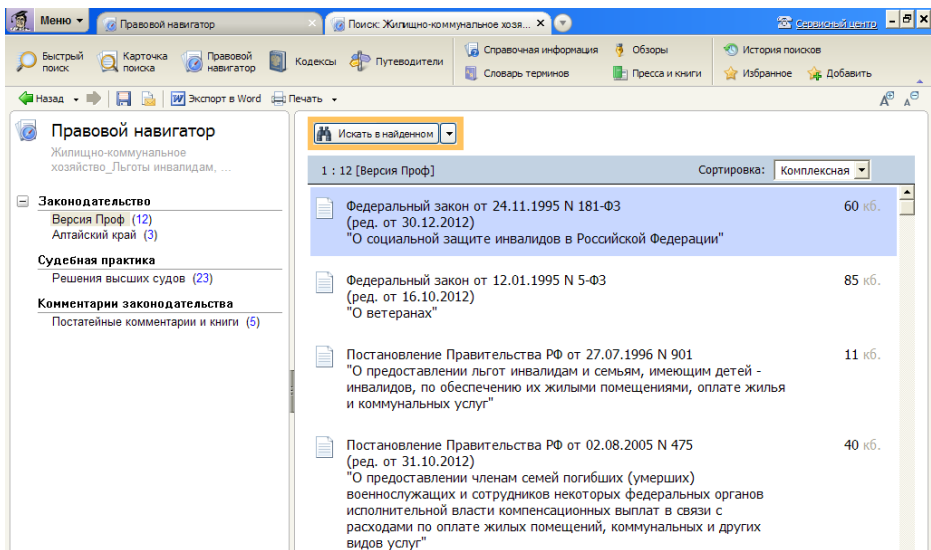
После заполнения Карточки поиска необходимо нажать кнопку «Построить список документов (F9)».

Давайте найдем по Карточке поиска Закон Алтайского края от 15.04.2005 № 24-ЗС «О присвоении звания «Ветеран труда Алтайского края».

**Правовой навигатор** позволяет получить информацию по конкретному правовому вопросу, когда неизвестно, в каких документах рассматривается этот вопрос. В Правовой навигатор можно перейти непосредственно из Стартового окна по соответствующей ссылке, а также щелкнув кнопку «Правовой навигатор» на Панели быстрого доступа.



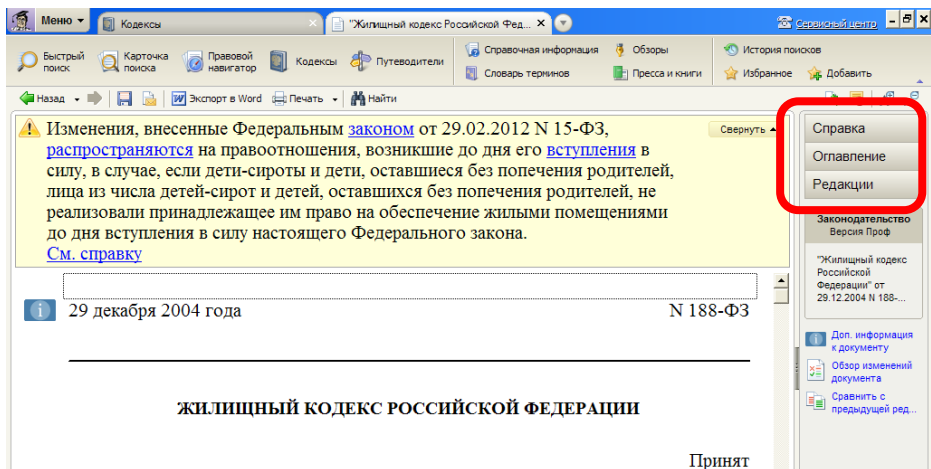
Например, в строке Правового навигатора набираем: «Жилищно-коммунальное хозяйство». Ниже в левом окошке появится искомая ситуация, а в правом – можно из предложенного списка выбрать интересующие подситуации, отметив их галочкой. Например: Льготы инвалидам, ветеранам, труженикам тыла; Льготы многодетным семьям. Нажимаем «Построить список документов F9». Система выдаст список документов по выбранному вопросу.



## Работа с текстом документа

Переход к тексту документа обычно осуществляется из списка документов. Также возможен переход в текст документа по гиперссылке из другого документа либо из окна «Кодексы», если документ соответственно является кодексом Российской Федерации.

При входе в документ на экране появляется его текст. В Окне текста документа отображаются реквизиты документа, название, все изменения, внесенные в текст в виде гиперссылок. Просмотр текста осуществляется колесиком мышки либо стрелочками  $\uparrow\downarrow$  на клавиатуре.



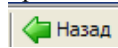
Для удобства работы с текстом документа используются вкладки на правой панели: «Справка», «Оглавление», «Редакции».

Вкладка «Справка» содержит дополнительную информацию о документе (источник публикации, примечания к тексту).

Вкладка «Оглавление» помогает быстро переходить к нужным разделам документа.

Вкладка «Редакции» позволяет просмотреть ретроспективу всех редакций данного документа за все время его действия и подготовленные редакции с изменениями, не вступившими в силу.

На панели инструментов Окна текста документа содержатся кнопки, предназначенные для работы с текстом документа:



– позволяет возвращаться к предыдущему документу;



– автоматически копирует текст документа в текстовый редактор Word;



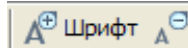
– автоматически отправляет текст документа на печать;



– сохраняет текст документа в виде файла;



– позволяет осуществлять контекстный поиск по тексту документа;



– увеличивает или уменьшает размер отображаемого в тексте шрифта.

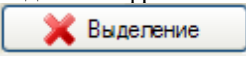
## Печать и сохранение результатов работы

### Печать документа


Находясь в тексте документа, можно распечатать его целиком или его часть. Прежде чем распечатать фрагмент документа, необходимо выделить его в тексте. Существует несколько способов выделения текста:

- удерживая левую кнопку мышки;
- клавишей Insert;
- одновременным нажатием клавиш Shift и ↓.

Снять выделение фрагмента можно клавишей «минус»  либо при по-

мощи вкладки  в правом нижнем углу Окна текста документа.


После того как выделены необходимые абзацы в тексте, производится печать.

Распечатать текст всего документа можно с помощью кнопки  на панели инструментов Окна текста документа.

**Копирование в MS-Word (используется только для распечатки как промежуточный этап).**

СПС «КонсультантПлюс» позволяет в удобной для пользователя форме копировать выделенные фрагменты текста или весь текст документа из системы в текстовый редактор MS-Word. Возможны два варианта экспорта:



- если копируется весь текст документа, необходимо сразу нажать на кнопку «Экспорт в Word»  на панели инструментов Окна текста документа;
- если копируется фрагмент документа прежде всего необходимо его выделить любым способом (удерживая левую кнопку мышки, либо клавишей Insert, либо одновременным нажатием клавиш Shift и ↓), затем продельваются те же операции, что и при копировании текста целиком.

### **Практические задания:**

Самостоятельно найти в СПС «КонсультантПлюс» следующие документы:

1. Статью «Товарищество собственников жилья» в Жилищном кодексе.
2. Закон «О защите прав потребителей» (от 07.02.1992 № 2300-1)
3. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 18.09.2006 № 665 «Об утверждении Перечня лекарственных средств, отпускаемых по рецептам врача (фельдшера) при оказании дополнительной бесплатной медицинской помощи отдельным категориям граждан, имеющим право на получение государственной социальной помощи».
4. Закон «О трудовых пенсиях» (от 17.12.2001 № 173-ФЗ).
5. Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».
6. Решение Барнаульской городской Думы от 26.02.2010 № 257 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату коммунальных услуг».

## ***Занятие 10. Итоговая проверочная работа***

**Цель занятия:** повторение и закрепление пройденного материала, проверка его усвоения, поиск и устранение «пробелов» в знаниях.

### **Задачи занятия:**

1. Добиться чёткого и осознанного выполнения приведённых ниже практических заданий, обобщающих и повторяющих пройденный материал.
2. Закрепить приобретенные навыки работы с компьютером.

### **Ход занятия:**

1. Ознакомление с условиями проведения итоговой проверочной работы.
2. Выполнение заданий.
3. Проверка результатов.
4. Вручение памятных свидетельств.

В результате в конце занятия каждый слушатель должен уметь создавать, копировать, переименовывать, удалять папки и файлы, создавать текстовые документы, набирать и редактировать текст, находить информацию в Интернете и со-

хранять её на жёсткий диск компьютера, отправлять по электронной почте простые сообщения и прикрепленные файлы.

*Рекомендации преподавателю:*

*Готовясь к последнему занятию, по мере проведения всех предыдущих, преподаватель должен составить чёткое представление об уровне усвояемости материала и эмоциональном настрое учащихся. Поэтому следует предусмотреть различные способы проведения итоговой работы:*

- 1. Высокий уровень усвояемости, твёрдая уверенность учащихся в своих знаниях – каждому непосредственно в начале занятия выдается листок с заданиями, самостоятельное выполнение которых проверяется преподавателем.*
- 2. Не очень высокий уровень усвояемости, небольшая неуверенность учащихся в своих знаниях, спокойный эмоциональный фон – каждому непосредственно в начале занятия выдается листок с одинаковыми заданиями, учащиеся знакомятся с ними и выбирают одно из них, выполнение которого могут продемонстрировать для остальных.*
- 3. Средний уровень усвояемости, недостаточная уверенность в своих знаниях, небольшое волнение – каждому непосредственно в начале занятия выдается листок с одинаковыми заданиями, которые затем выполняются всей группой под руководством преподавателя.*
- 4. Низкий уровень усвояемости, крайняя неуверенность в своих знаниях, очень сильные переживания – каждому учащемуся на предшествующем занятии выдаётся листок с одинаковыми заданиями для домашнего ознакомления, подготовки и обсуждения. На занятии выполнение всех заданий демонстрируется преподавателем, и учащиеся одновременно повторяют всё на своих компьютерах, задавая вопросы и уточняя непонятные моменты.*

## **Варианты заданий для итоговой проверочной работы**

### **Вариант I**

1. Создать папку на жёстком диске компьютера.
2. Создать документ Word и набрать текст шрифтом Times New Roman, 14, с полупетельным междустрочным интервалом и выравниванием по ширине:

#### **Новогоднее пожелание**

**Нависла ночь последняя в году,  
Разносит из Москвы курантов эхо.  
Да будет с вами вечно Добрый Дух!  
Да не иссякнет в вас источник смеха!  
Живите с сердцем собственным в ладу  
И понапрасну не транжирьте силы.  
Даруй вам небо звонких, чистых дум,  
Друзей хороших и любви красивой!**

3. Сохранить этот документ в созданную папку.
4. Найти в Интернете новогоднюю картинку и сохранить её в созданную папку.
5. Отправить по адресу (это может быть адрес электронного ящика любого учащегося этой же группы либо специально созданного учебного почтового ящика, главное, чтобы была возможность сразу проверить правильность от-

правки и получения сообщения) поздравление с Новым годом и прикрепить картинку к письму.

6. Удалить созданную папку.

### **Вариант II**

1. Создать папку на жёстком диске компьютера.
2. Создать текстовый документ (Word или Open Office) и набрать текст шрифтом Times New Roman, 14 с полуторным междустрочным интервалом и выравниванием по ширине: **История основания Алтайской краевой библиотеки уходит корнями в XIX век – век высоких просветительских традиций и начинаний. Предшественницей главной библиотеки края стала первая городская общественная библиотека, преобразованная в дальнейшем в краевую. Идейным вдохновителем создания городской библиотеки стал Василий Константинович Штильке, предложивший Обществу попечения о начальном образовании открыть библиотеку для широкой читающей публики. 14 февраля 1888 г. по решению томского губернатора на пожертвования частных лиц книгами и деньгами была открыта городская общественная библиотека. В год открытия ее фонд насчитывал 2160 книг, выписывались 20 названий журналов ("Вестник Европы", "Русская мысль", "Восточное обозрение" и др.), ею пользовались 73 читателя.**
3. Сохранить этот документ в созданную папку.
4. Найти в Интернете рецепт изготовления блюда с фотографией и сохранить текст и фото в созданную папку.
5. Отправить текст рецепта по электронной почте по адресу (это может быть адрес электронного ящика любого учащегося этой же группы либо специально созданного учебного почтового ящика, главное, чтобы была возможность сразу проверить правильность отправки и получения сообщения) и прикрепить фото блюда к письму.
6. Удалить созданную папку с вложенными файлами.

### **Вариант III**

1. Создать папку на жёстком диске компьютера.
2. Создать текстовый документ (Word или Open Office) и набрать следующий текст шрифтом Times New Roman, 14 с полуторным междустрочным интервалом и выравниванием по ширине:

#### **Ожидание весны**

**Леса оживают, стихают метели,  
И солнечный луч прогоняет мороз.  
Уже через месяц, а может, в апреле,  
Распустятся почки у наших берез.  
На талой земле расцветет одуванчик,  
Скворцы прилетят и, конечно, грачи.  
В берлоге медведь пробудится от спячки,  
И голос природы сильнее зазвучит.  
Журчанье ручьев и дождей переливы,  
И ветер, играющий с первой листвою.**

**Родные места необычно красивы  
В любую погоду, конечно, весной.**

**Юрий Шмидт**

3. Сохранить этот документ в созданную папку.
4. Найти в Интернете рецепт изготовления блюда с фотографией и сохранить текст и фото в созданную папку.
5. Отправить текст рецепта по электронной почте по адресу (это может быть адрес электронного ящика любого учащегося этой же группы, либо специально созданного учебного почтового ящика, главное, чтобы была возможность сразу проверить правильность отправки и получения сообщения) и прикрепить фото блюда к письму.
6. Удалить созданную папку с вложенными файлами.

**Вариант IV**

1. Создать папку на жёстком диске компьютера.
2. Создать текстовый документ (Word или Open Office) и набрать следующий текст шрифтом Times New Roman, 14 с полуторным междустрочным интервалом и выравниванием по ширине:

**Светит солнце золотое,  
В доме запах куличей!  
С Пасхой! Радости, здоровья  
И счастливых, ясных дней!**

3. Сохранить этот документ в созданную папку.
4. Найти в Интернете пасхальную открытку и сохранить её в созданную папку.
5. Отправить поздравление с Пасхой по электронной почте по адресу (это может быть адрес электронного ящика любого учащегося этой же группы либо специально созданного учебного почтового ящика, главное, чтобы была возможность сразу проверить правильность отправки и получения сообщения) и прикрепить открытку к письму.
6. Удалить созданную папку с вложенными файлами.

**Вариант V**

1. Создать папку на жёстком диске компьютера.
2. Создать текстовый документ (Word или Open Office) и набрать следующий текст шрифтом Times New Roman, 14 с полуторным междустрочным интервалом и выравниванием по ширине:

**Мечта**

**Мечта – есть движущая сила,  
Мечта – предшественница цели,  
Мечта дорогу мне осветит,  
Чтоб дни все радостно летели.  
А чтоб достичь желанной цели,  
Одной мечты, конечно, мало,  
Вот здесь придет черёд для действий...  
Мечта же для всего – начало!**

**Ольга Партала**

3. Сохранить этот документ в созданную папку.

4. Найти в Интернете открытку, посвящённую Общероссийскому дню библиотек, и сохранить её в созданную папку.
5. Отправить поздравление с Общероссийским днём библиотек по электронной почте по адресу (это может быть адрес электронного ящика любого учащегося этой же группы либо специально созданного учебного почтового ящика, главное, чтобы была возможность сразу проверить правильность отправки и получения сообщения) и прикрепить открытку к письму.
6. Удалить созданную папку с вложенными файлами.

### **Вариант VI**

1. Создать папку на жёстком диске компьютера.
2. Создать текстовый документ (Word или Open Office) и набрать следующий текст шрифтом Times New Roman, 14 с полуторным междустрочным интервалом и выравниванием по ширине:

**Среднеспелую капусту можно успешно выращивать и безрассадным способом, хотя этот способ у садоводов большого распространения не получил из-за опасения гибели молодых растений от весенних заморозков.**

**У среднеспелых кочанов от посева семян до вызревания кочанов проходит 135-150 дней, поэтому семена надо высевать рано весной, как только поспеет почва. К тому же те, кто выращивал капусту безрассадным способом, знают, что отсутствие пересадки ускоряет рост растений и созревание кочанов на 15-18 дней по сравнению с рассадными способами выращивания.**

**Подготовленные и обработанные холодом самые крупные семена капусты высевают на тщательно подготовленный участок в бороздки гнездовым способом. Высевают их по 6-7 штук в лунку на глубину 1,5-2,0 см, поливают теплой водой и мульчируют.**

**После появления второго настоящего листа посевы прореживают, оставляя в гнезде по 2 растения. После появления третьего настоящего листа в лунке оставляют одно более сильное растение. Дальнейший уход за растениями такой же, как и при рассадном способе выращивания.**

3. Сохранить этот документ в созданную папку.
4. Найти в Интернете изображение капусты и сохранить его в созданную папку.
5. Отправить текст и картинку по электронной почте по адресу (это может быть адрес электронного ящика любого учащегося этой же группы либо специально созданного учебного почтового ящика, главное, чтобы была возможность сразу проверить правильность отправки и получения сообщения).
6. Удалить созданную папку с вложенными файлами.

*После выполнения заданий поздравляем учащихся с успешным окончанием первой ступени школы компьютерной грамотности и вручаем памятные свидетельства.*

Занятие 1

**КЛАВИАТУРНЫЕ ЭКВИВАЛЕНТЫ**

- CTRL+Z** – Отменить
- CTRL+A** – Выделить все
- BACKSPACE** – Перейти к папке верхнего уровня
- CTRL+TAB** – Перейти из одной вкладки в другую
- F4** – Раскрыть адресную строку
- F1** – Справка
- F10** – Перейти к меню
- SHIFT+F10** – Вызвать контекстное меню для выделенного объекта
- CTRL+ESC** – Открыть главное меню (кнопка *Пуск*)
- ALT+TAB** – Перейти из одного окна в другое (смена активности окна)
- Win+R** – Открыть окно *Запуск программы*
- Win+M** – Свернуть все открытые окна
- Win+F1** – Вызвать справочную систему Windows
- Win+E** – Вызвать Проводник Windows
- Win+F** – Найти файл и папку
- CTRL+Win+F** – Найти компьютер
- Win+Tab** – Переход между приложениями Панели задач
- Win+Break** – Вызвать свойства системы

**НАЗВАНИЕ НЕКОТОРЫХ СИМВОЛОВ**

- / – косая черта (слэш);
- ' – апостроф;
- & – амперсанд;
- \$ – доллар;
- ~ – тильда;
- @ – коммерческое 'эт' (или собака);
- () – открывающая, закрывающая скобка;
- [] – открывающая, закрывающая квадратная скобка;
- { } – открывающая, закрывающая фигурная скобка;
- <> – знак 'меньше', 'больше';
- \_ – подчеркивание;
- \ – оборотная косая черта (бэкслэш);
- # – решетка;
- <<> – открывающие, закрывающие кавычки;
- ^ – крышка;
- \* – звездочка.

## РАБОЧАЯ ГИМНАСТИКА

Чтобы уменьшить вероятность ухудшения самочувствия, систематически выполняйте простые упражнения. Всего две или три минуты занятий в час позволят улучшить самочувствие и размять застоявшиеся органы.

Некоторые упражнения можно выполнять, не отходя от рабочего стола.


- Расставьте руки в стороны и помашите ими вверх и вниз, как крыльями. Выполните круговые движения руками. Повторите эти упражнения 10-15 раз.
- Согните полностью локти, соединив ладони. Медленно разогните локти так, чтобы пальцы рук указывали на пол. Повторите упражнение 10 раз.
- Вытяните руки вперед перед собой ладонями вниз. Поднимите руки вверх и опустите вниз. Повторите упражнение 10-15 раз.
- Расслабьте плечи и голову. Повращайте головой в обе стороны. Повторите упражнение 10 раз.
- Наклонитесь, сидя на стуле. Руки положите на затылок, соединив в замок. Медленно выпрямитесь и снова нагнитесь. Можете дополнительно поворачивать туловищем. Повторите упражнение 10 раз.

## СЛУЖЕБНЫЕ КЛАВИШИ КЛАВИАТУРЫ

Если Вы хотите набрать одну заглавную букву, то Вам поможет клавиша «**Shift**». Для набора большого количества заглавных букв можно использовать клавишу «**Caps Lock**».

Цифры можно набирать, нажимая клавиши над буквами в верхнем ряду или с правой стороны клавиатуры. Но при этом нужно нажать кнопку «**Num Lock**».

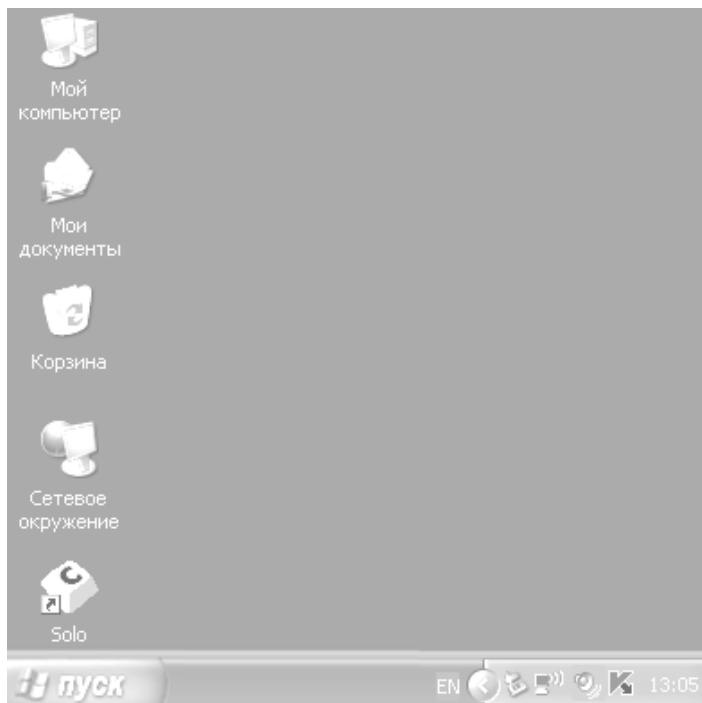
Кроме буквенно-цифровых клавиш существуют служебные клавиши, такие как:

- «**Пробел**» – это самая длинная клавиша внизу клавиатуры. С ее помощью можно делать пробелы между словами, символами и предложениями.
- Клавиша  удаляет символы слева от курсора.
- Клавиша «**Delete**» удаляет символы справа от курсора.
- **Esc** – клавиша отмены последнего действия.
- **Enter** – важная кнопка, используется для ввода, подтверждения команды и перехода на новую строку.
- **Home** – перемещает курсор в начало строки.
- **End** – перемещает курсор в конец строки.
- **Page Up** – перемещает курсор на страницу вверх.
- **Page Down** – перемещает курсор на страницу вниз.

Существуют «Горячие клавиши», которые используются в случае экстренной необходимости для перезагрузки компьютера. Нажимаем одновременно три клавиши **Ctrl, Alt, Delete**.

## Занятие 2

### ЗНАЧКИ РАБОЧЕГО СТОЛА



**Значок** – наглядное представление объекта.

**Ярлык** – разновидность значка. Он не представляет объект, а только указывает на него. У любого объекта может быть много ярлыков. Их размещают, где удобно, и используют для обращения к объектам.

**Папка** – это *контейнер*, в котором могут содержаться другие объекты. Если внутри папки лежат другие папки, их называют *вложенными*.

**Окно папки** – представление папки в открытом виде.

**Мой компьютер** – значок, открывающий доступ ко всем объектам компьютера.

**Корзина** – специальная папка, предназначенная для удаления ненужных объектов.



## РАСШИРЕНИЕ ИМЕН ФАЙЛОВ

**Полное имя файла** состоит из собственно имени файла и расширения (типа), отделенного от него точкой: *<имя\_файла>.<расширение>*. Например: project.doc, otchet99.txt, winword.exe, catalog.dbf, raschet.xls и т. д.

### Общепринятые расширения имен файлов:

- .exe** Исполняемый файл (программа, приложение).
- .com** Исполняемый файл (обычно небольшого размера, часто – служебная программа).
- .sys** Системный файл операционной системы.
- .txt** Текстовый файл.
- .htm** Особый формат файлов, принятый в Интернете (.html, .htmls).
- .doc** Файл документа – текст с оформлением (.docx).
- .xls** Файл с электронной таблицей (.xlsx).
- .bmp** Графический файл, рисунок. Является общепринятым графическим форматом для системы Windows. Имеет большой размер файла.
- .gif** Графический файл, рисунок. Широко применяется в Интернете для передачи малоцветных изображений (рисунков). Имеет малый размер файла.
- .jpg** Графический файл, фотография. Широко применяется в Интернете для передачи многоцветных изображений. Имеет малый размер файла.
- .mpg** Файл видео. Отличается компактной формой записи.
- .avi** Файл видео. Самый популярный видеоформат.
- .wav** Файл звукозаписи.
- .inf** Информационный файл. Содержит информацию, необходимую для установки и настройки аппаратных устройств.
- .hlp** Справочный файл (файл справочной системы). Содержит дополнительную полезную информацию для работы с программой.
- .ttf** Файл с набором символов масштабируемого шрифта.

### **Занятие 3**

#### **ЗАПУСК ПРОГРАММЫ MICROSOFT WORD**

- выполнить команду **Пуск** – Программы - Microsoft Office - Microsoft Office Word 2007;
- щелкнуть на ярлыке Word на панели быстрого запуска;
- дважды щелкнуть на ярлыке Word на Рабочем столе.

#### **ОТКРЫТИЕ ДОКУМЕНТА**

- откройте папку, в которой хранится документ, и щелкните на его название дважды левой клавишей мыши;
- левой клавишей мыши наводим курсор на документ, щелкаем правой клавишей и выбираем команду открыть.

#### **СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА**

- выполнить команду «Сохранить» или «Сохранить как» в меню кнопки Office;
- сохранить документ также можно, нажав на значок «дискета» на панели быстрого доступа (вверху слева).

#### **ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ В MICROSOFT WORD**

- нажать кнопку Office, расположенную в левом верхнем углу окна программы, и в открывшемся меню выполнить команду «Выход из Word»;
- нажать кнопку «Закреть» в правом верхнем углу окна программы (крестик);
- щелкнуть правой кнопкой мыши на строке заголовка окна Microsoft Word (внизу) и в появившемся меню выбрать строку «Закреть».

#### **ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ВВОДА ТЕКСТА**

- Переход на новую строку в процессе набора текста происходит автоматически.
- Ввод текста осуществляется в месте расположения текстового курсора.
- Клавиша <ENTER> нажимается в конце абзаца и позволяет перейти на новую строку.
- Пробел обязателен после знака препинания; перед знаком препинания пробел не ставится.

#### **РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА**

Перед внесением изменения в текст необходимо перейти к тому месту, где эти изменения будут сделаны.

Перемещаться по тексту можно с помощью мыши, клавиатуры.

#### **ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА**

- изменение размера, цвета, стиля шрифта;
- изменение начертания;
- выравнивание текста;
- установка нумерованных и маркированных списков.

## **ЧТОБЫ РАБОТАТЬ С ТЕКСТОВЫМ ФРАГМЕНТОМ, СНАЧАЛА ЕГО НЕОБХОДИМО ВЫДЕЛИТЬ**

**Лента команд** – лента закладок («Главная», «Вставка...») с командами.

**Диалоги настроек** – вкладка «Главная» → Шрифты

**Кнопка «Офис»** (верхний левый угол) – содержит основные команды по работе с документами (два столбца).

**Строка заголовка** (вверху документа) – настройка панели быстрого доступа.

**Строка состояния** (внизу документа) – отображает дополнительную информацию о документе, его масштаб.

**Всплывающие подсказки** – небольшие окна, появляющиеся при наведении курсора на команду или элемент управления, содержат описание этой команды или элемента.

**Всплывающее меню** – появляется при выделении текстового фрагмента. Содержит основные команды по форматированию документа.

**Параметры страницы** – вкладка «Разметка страницы», окно «Параметры страницы» (внизу справа стрелочка).

**Заглавные буквы** – Клавиши Caps Lock или Shift.

**Символы** – на клавиатуре (в цифровом ряду, Shift); вкладка «Вставка» - справа окно «Символы».

**Проверка правописания** – вкладка «Рецензирование», слева окно «Правописание».

**Нумерация страниц** – вкладка «Вставка», окно «Колонтитулы» → «Номер страницы».

**Выделение текста** : выделить слово – два щелчка, выделить абзац – три щелчка, выделение фрагмента текста – устанавливаем курсор левой клавишей мыши на начале и протаскиваем на нужное расстояние.

**Перемещение и копирование текста** : выделить текст, вкладка «Главная», окно «Буфер обмена», выбрать нужную команду – «Копировать» или «Вырезать», «Вставить».

**Размеры шрифта, цвет** – вкладка «Главная», окно «Шрифт».

**Межбуквенные интервалы** – расстояние между символами. Вкладка «Главная», окно «Шрифт», внизу слева стрелка, закладка «Интервал».

**Выравнивание текста** – вкладка «Главная», окно «Абзац».

**Межстрочные интервалы** – изменение интервалов между строками текста. Вкладка «Главная», окно «Абзац».

**Удаление форматирования** – вкладка «Главная», окно «Шрифт», правый верхний угол (значок «Очистить формат»).

## Занятие 4

Чехов А. П. «Вишневый сад»  
(фрагмент)

Усадьба помещицы Любови Андреевны Раневской. Весна, цветет вишневый сад. Но этот чудесный сад вскорости вынуждены будут продать за долги. Пять лет до событий пьесы «Вишневый сад» Раневская и ее дочь Аня семнадцати лет находились за границей. В родовом имении обитали Леонид Андреевич Гасв, брат Раневской, и приемная дочь Раневской, Варя двадцати четырех лет. Дела у Раневской шли плохо, деньги издержались. Любовь Андреевна всегда жила на широкую ногу. Около 6 лет назад от сильного пьянства скончался ее муж. Раневская полюбила другого мужчину, начала жить с ним, но вскоре случилась беда – утонул в реке ее маленький сынишка Гриша. Любовь Андреевна, убегая от постигшего горя, уехала за границу. Новый возлюбленный поехал за ней. Однако вскоре он заболел, и Раневской пришлось устроить его на своей даче рядом с Ментоной, где около трех лет она за ним ухаживала. Со временем дачу пришлось продать за долги и перебраться в Париж.

## Занятие 5

### ПОЛЕЗНЫЕ ФУНКЦИИ БРАУЗЕРА Internet Explorer

- В меню **Файл** можно сохранить открытую страницу с сайта, распечатать ее, отправить по электронной почте.
- В меню **Правка** находится опция *Найти*. С ее помощью можно найти любое слово на странице. Если текста слишком много, а вам необходимо найти что-то очень нужное, опция поиска вам пригодится.
- В меню **Вид** устанавливается отображение панелей. Размер шрифта тоже можно изменить здесь.
- В меню **Избранное** вы можете заносить любимые интернет-страницы. Они все время будут храниться в этом списке, и до них будет легко добраться. Достаточно один раз найти такую страницу в Интернете и занести ее в список строкой «Добавить в избранное».

### ПАНЕЛЬ КНОПОК, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ НАВИГАЦИИ ПО САЙТАМ

- ✦ Значок **Назад** возвращает вас на домашнюю страницу.
- ✦ Стрелочка **Вперед** даст вам возможность перейти к следующей странице (доступна только после нажатия кнопки Назад).
- ✦ Значок **Стоп** останавливает загрузку веб-страницы. Если страница очень большая, нет необходимости ждать полной ее загрузки, то воспользуйтесь этой кнопкой, чтобы остановить процесс.
- ✦ Значок **Обновить** понадобится вам, если прервалось соединение; этот значок поможет загрузить страницу заново.
- ✦ Значок **Домой** с изображением домика вернет вас на домашнюю страницу.
- ✦ Значок с изображением часов со стрелочкой называется **Журнал**. Интернет запоминает страницы, которые вы посетили, и вы можете посетить их еще раз.
- ✦ Значок **Печать** выводит на принтер открытую в данный момент на экране страницу.

### ТИПОВАЯ СХЕМА ПОИСКА В ИНТЕРНЕТЕ

- - Выбор темы поиска.
- - Выбор ключевого слова или комбинации ключевых слов.
- - Выбор поисковой системы.
- - Соединение с поисковой системой, ввод ключевых слов и критериев поиска.
- - Отбор нужной информации в найденном перечне ссылок (возможен дальнейший поиск в найденном).
- - Сохранение найденной информации.

**Российские поисковые машины:**

[www.aport.ru](http://www.aport.ru) – Апорт

[www.yandex.ru](http://www.yandex.ru) – Яндекс

[www.rambler.ru](http://www.rambler.ru) – Рамблер

[www.google.ru](http://www.google.ru) – Google

**– Зарубежные поисковые машины:**

[www.yahoo.com](http://www.yahoo.com) – Yahoo

[www.infoseek.com](http://www.infoseek.com) – Infoseek

[www.lycos.com](http://www.lycos.com) – Lycos

**– Поиск деловой информации:**

[www.sherlook.ru](http://www.sherlook.ru)

[www.price.ru](http://www.price.ru)

[www.ell.ru](http://www.ell.ru)

[www.e1.ru](http://www.e1.ru)

**– Поиск файлов**

[www.files.ru](http://www.files.ru)

[www.filesearch.ru](http://www.filesearch.ru)

**Поиск в телеконференциях:**

[www.dejanews.com](http://www.dejanews.com)

[www.google.com](http://www.google.com)

**– Новости**

[www.lenta.ru](http://www.lenta.ru)

[www.vesti.ru](http://www.vesti.ru)

**– Поиск людей:**

[www.whitepages.rin.ru/cgi-bin/search.cgi](http://www.whitepages.rin.ru/cgi-bin/search.cgi)

[www.rinet.ru:8080/buki/slistmail.html](http://www.rinet.ru:8080/buki/slistmail.html)

[www.dir.ru/internet/people/russian/](http://www.dir.ru/internet/people/russian/)

[www.hi.ru/](http://www.hi.ru/)

[www.poiski.ru/](http://www.poiski.ru/)

[www.rinet.ru:8080/buki/](http://www.rinet.ru:8080/buki/)

[www.whowhere.lycos.com/](http://www.whowhere.lycos.com/)

<http://search.sites.ru/email/>

<http://www.catalog.ru/all.asp?f=on>

**– Словари и энциклопедии:**

[www.yandex.ru](http://www.yandex.ru)

[www.megakm.ru](http://www.megakm.ru)

**– Туристический поиск:**

[www.tourpoisk.ru](http://www.tourpoisk.ru)

**– Электронная почта:**

[www.mail.ru](http://www.mail.ru)

[www.inbox.ru](http://www.inbox.ru)

[www.rambler.ru](http://www.rambler.ru)

[www.yandex.ru](http://www.yandex.ru)

[www.km.ru](http://www.km.ru)

## Занятие 6

### **СОХРАНЕНИЕ ТЕКСТА ИЗ ИНТЕРНЕТА:**

1. Выделить нужный фрагмент (аккуратно, не захватывая ничего лишнего).
2. На выделенном фрагменте щёлкнуть правой клавишей мыши.
3. В открывшемся меню выбрать команду «Копировать».
4. Свернуть все окна.
5. Открыть текстовый редактор (Word, Open Office, WordPad, Блокнот).
6. Посередине чистой страницы нового документа щёлкнуть правой клавишей мыши.
7. В открывшемся меню выбрать команду «Вставить».
8. В верхнем левом углу выбрать команду «Сохранить».
9. В появившемся окне сохранения документа выбрать место, задать имя и тип файла и нажать кнопку «Сохранить».

### **СОХРАНЕНИЕ ИЗОБРАЖЕНИЯ ИЗ ИНТЕРНЕТА:**

1. Внутри изображения щёлкнуть правой клавишей мыши.
2. В открывшемся меню выбрать команду «Сохранить изображение» или «Сохранить рисунок как».
3. В появившемся окне сохранения документа выбрать место, задать имя файла и нажать кнопку «Сохранить».

## Занятие 7

### КАК СОЗДАТЬ ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК НА ЯНДЕКС?

# Яндекс

После открытия страницы сайта «Яндекс» в левой ее части находится раздел **"Почта"**.

Выполняется вход в электронную почту посредством ввода имени пользователя и пароля, которые будут созданы в процессе регистрации.

Для того чтобы пройти регистрацию, кликните по ссылке **"Завести почтовый ящик"**.

Страница **«Регистрация»**.

Здесь в соответствующих полях указываем имя и фамилию.

Ниже располагается поле **«Логин»**, в него вводим будущее имя для вашего почтового ящика. Имя почтового ящика может содержать только латинские буквы, цифры, а также некоторые символы. После ввода имени почтового ящика начнется проверка на занятость данного логина.

После выбора имени для ящика необходимо нажать кнопку **«Дальше»**, чтобы перейти к следующему шагу регистрации. Далее нужно придумать пароль для доступа к нему и ввести его в поле **«Придумайте пароль»**.

Пароль должен включать в себя только буквы латинского алфавита и цифры. При вводе пароля ниже поля будет отображаться степень его надежности.

*Следует помнить, что, выбрав слишком простой пароль, вы рискуете потерять доступ к своему почтовому ящику.*

После ввода пароля необходимо ввести его и в поле **«Подтвердите пароль»**, это позволит вам удостовериться в правильности внесенной информации.



Выбрать один из предлагаемых вопросов в поле **«Секретный вопрос»** на случай утери пароля и написать ответ на него в поле **«Ответ»**. Вы также можете задать свой вопрос, выбрав в ниспадающем списке команду **«Задайте собственный вопрос»**.

После этого появится дополнительное поле для ввода вопроса. Введя вопрос, необходимо дать на него ответ в поле **«Ответ»**.

*В случае утери пароля вы сможете воспользоваться выбранным вопросом и, правильно ответив на него, получить пароль для входа в почту.*

Если у вас уже есть адрес электронной почты, то вы можете ввести его в поле **«Другой e-mail»**.

Также вы можете воспользоваться возможностью отправки кода восстановления пароля на мобильный телефон. Для этого вам следует указать абонентский номер вашего мобильного телефона в поле **«Мобильный телефон»**.

В поле **«Введите цифры с картинки слева»** необходимо ввести тот же код, что отображен на картинке.

Для регистрации вашей электронной почты нажмите кнопку **«Зарегистрировать»**.

После обновления страницы перед вами появится вся введенная при регистрации информация, а также ваш новый почтовый адрес. Вы можете ввести дополнительную информацию о вас, указав дату рождения и пол в разделе **«Рассказать немного о себе»**.

После ввода информации нажмите кнопку **«Сохранить»**, и вы переместитесь в свой почтовый ящик.

Таким образом, вы сможете легко **создать свой электронный почтовый ящик** на сайте поисковой системы **«Яндекс»**, а в случае утери пароля сможете быстро восстановить его.

## Занятие 8

### РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМ ПОЧТОВЫМ ЯЩИКОМ

#### Отправка простого сообщения

1. Запускаем браузер.
2. Открываем Яндекс.
3. Входим в почтовый ящик.
4. Нажимаем кнопку **«Написать»**.
5. Заполняем поля **«Кому»**, **«Тема»**, вводим основной текст сообщения в соответствующем окне.
6. Нажимаем кнопку **«Отправить»**.

#### Отправка прикрепленного файла (письмо с картинкой)

1. Запускаем браузер.
2. Открываем Яндекс.
3. Входим в почтовый ящик.
4. Нажимаем кнопку **«Написать»**.
5. Заполняем поля **«Кому»**, **«Тема»**, вводим основной текст сообщения в соответствующем окне.
6. Нажимаем кнопку **«Прикрепить файл»**.
7. Выбираем в появившемся окошке тот файл, который нужно прикрепить, и щёлкаем по нему дважды левой клавишей мыши.
8. Ждём, пока файл прикрепится.
9. Нажимаем кнопку **«Отправить»**.

## Занятие 9

### ИНТЕРНЕТ-САЙТЫ

- ✦ Президент Российской Федерации <http://president.kremlin.ru/>
- ✦ Сайт Пенсионного фонда РФ <http://www.pfrf.ru>
- ✦ Администрация Алтайского края <http://www.altairegion22.ru/>
- ✦ Администрация г. Барнаула <http://www.barnaul.org/>
- ✦ Портал государственных услуг Российской Федерации  
<http://www.gosuslugi.ru>
- ✦ Сайт налоговой инспекции Алтайского края <http://www.r22.nalog.ru/>
- ✦ Компьютерная школа для пенсионеров <http://www.pc-pensioneru.ru/>
- ✦ Погода в Барнауле <http://www.gismeteo.ru/city>
- ✦ Сайт телеканала «Россия1» <http://www.rutv.ru>
- ✦ Сайт жилищно-коммунальных хозяйств Алтайского края <http://www.gkh-altai.ru>
- ✦ Интернет-регистратура. Запись к врачу через Интернет  
<http://www.reg.zdravalt.ru>

## **ОСНОВЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТНОСТИ**

Составители:

С. А. Мозглякова, Е. Н. Попкова, Е. В. Присяжных

Ответственный за выпуск

Л. В. Фарафонова

Редактор

С. А. Мозглякова

Корректор

Н. В. Каркавина

Подписано в печать 05.03.2013 г. Формат 60x84 1/16. Усл. печ. л. 5,35

Тираж 150 экз. Заказ 617

КГБУ «Алтайская красная универсальная научная библиотека

им. В. Я. Шишкова»,

656038, г. Барнаул, ул. Молодежная, 5.

Отпечатано в РИО АКУНБ

656038, г. Барнаул, ул. Молодежная, 5.