

Комплексная программа Свердловской области
«СТАРШЕЕ ПОКОЛЕНИЕ»



ШКОЛА ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА



КОМПЬЮТЕРНАЯ ГРАМОТНОСТЬ

Екатеринбург 2016

Министерство социальной политики
Свердловской области

ГКУ СОН Свердловской области
«Организационно-методический центр социальной помощи»

**Комплексная программа Свердловской области
«СТАРШЕЕ ПОКОЛЕНИЕ»**

КОМПЬЮТЕРНАЯ ГРАМОТНОСТЬ

Учебное пособие для слушателей

Екатеринбург 2016

УДК 004.38:37
ББК 32.973я73
К63

Разработчики:

Маркова Н.И., кандидат педагогических наук;
Шишов С.В., кандидат педагогических наук;
Завитаева О.С., старший преподаватель;
Левина И.А., заслуженный учитель Российской Федерации;
Кудрявцева Е.В., старший преподаватель

Рецензенты:

Чупина В.А., доктор педагогических наук, профессор

Компьютерная грамотность: Учебное пособие для слушателей. – Екатеринбург: Издательский Дом «Ажур», 2016. – 358 с.
ISBN 978-5-91256-351-5

Пособие «Компьютерная грамотность» адресовано гражданам пожилого возраста и ориентировано на овладение информационными технологиями для адаптации к современной жизни. Последовательно, не злоупотребляя сложными техническими терминами, авторы объясняют, что такое компьютер, операционная система, основные компьютерные программы, что такое Интернет и чем он интересен и многое другое. После успешного изучения материала слушатели смогут эффективно использовать возможности персональных компьютеров.

Данное пособие предназначено для слушателей реабилитационной программы «Школа пожилого возраста» (подпрограммы «Компьютерная грамотность»).

УДК 004.38:37
ББК 32.973я73

ISBN 978-5-91256-351-5

© Н.И. Маркова, авт.-сост. 2016.
© О.С. Завитаева, авт.-сост. 2016.
© ГБПОУ СОМК, 2016.
© ГКУ СОН СО «Организационно-методический центр социальной помощи», 2016.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	11
МОДУЛЬ 1. ПЕРВИЧНЫЕ НАВЫКИ РАБОТЫ	
С ПЕРСОНАЛЬНЫМ КОМПЬЮТЕРОМ.....	15
Занятие 1. Правила безопасной работы на компьютере.....	15
Эргономика рабочего места при работе с компьютером.....	15
Работа за компьютером. Общие правила безопасности	18
Задания для самостоятельной работы.....	19
Занятие 2. Первое знакомство с персональным	
компьютером.....	20
Виды компьютеров	20
Основные составляющие персонального компьютера	21
Задания для самостоятельной работы.....	30
Занятие 3. Освоение операционной системы Windows	31
Разновидности операционных систем	31
Знакомство с операционной системой WINDOWS.....	36
Задания для самостоятельной работы.....	52
Занятие 4. Работа с папками и файлами.	
Перемещение и копирование объекта	54
Файл и папка.....	54
Создание, копирование и удаление папок.....	56
Задания для самостоятельной работы.....	62
Занятие 5. Архивация данных	62
Архивы	62
Создание архива.....	63

Извлечение из архива.....	65
Задания для самостоятельной работы.....	65
Занятие 6. Освоение программы Microsoft Word	66
Запуск программы.....	66
Создание, открытие, сохранение и удаление документа	71
Работа с текстом	73
Выделение текстовых фрагментов	75
Копирование, вырезание, вставка текста.....	76
Важные клавиши	77
Задания для самостоятельной работы.....	79
Занятие 7. Microsoft Word. Перемещение по документу.	
Проверка правописания	80
Перемещение по документу.....	80
Проверка правописания.....	81
Задания для самостоятельной работы.....	83
Занятие 8. Microsoft Word. Форматирование текста.	
Оформление границ.....	84
Форматирование символов	84
Форматирование абзацев.....	86
Оформление границ и заливки текста.....	89
Задания для самостоятельной работы.....	90
Занятие 9. Microsoft Word. Работа со списками	
и колонками.....	91
Работа со списками	91

Работа с колонками	93
Задания для самостоятельной работы.....	94
Занятие 10. Microsoft Word. Создание и оформление	
таблиц	95
Создание таблиц.....	96
Добавление элементов таблицы	96
Удаление элементов таблицы	97
Задания для самостоятельной работы.....	99
Занятие 11. Microsoft Word. Автоформатирование	
таблиц. Поворот текста.....	100
Автоформатирование таблиц.....	100
Поворот текста	100
Задания для самостоятельной работы.....	101
Занятие 12. Microsoft Word. Работа с графическими	
объектами.....	102
Вставка автофигур	102
Вставка текста WordArt.....	104
Печать документов.....	107
Вставка рисунка	110
Настройка изображения	111
Задания для самостоятельной работы.....	114
Занятие 13. Освоение программы Microsoft PowerPoint....	115
Работа в программе Microsoft PowerPoint	115
Дизайн	120
Добавление и форматирование текста.....	122

Настройка анимации	126
Демонстрация презентации	128
Задания для самостоятельной работы	129
Занятие 14. Освоение программы Microsoft Excel	130
Окно документа Microsoft Excel	130
Работа с документом	134
Ввод данных	136
Выполнение вычислений	142
Задания для самостоятельной работы	148
МОДУЛЬ 2. ОСВОЕНИЕ СЕТИ В ИНТЕРНЕТЕ	149
Занятие 15. Введение в Интернет	149
Вход в Интернет. Типы подключения к сети Интернет	149
Навигация в сети Интернет: поиск информации	157
Навигация по Интернет-сайту	162
Формы сайта	165
Обработка информации	168
Скачивание мультимедийной информации	169
Задания для самостоятельной работы	178
Занятие 16. Знакомство электронной почтой	179
Преимущества электронной почты	180
Структура электронного адреса	181
Работа с почтовым ящиком	182
Другие почтовые системы	191
Задания для самостоятельной работы	193

Занятие 17. Возможности сети Интернет. Официальные государственные ресурсы. Электронные приемные	194
Ресурсы электронного государства.....	194
Официальный сайт Президента России (www.kremlin.ru) ..	194
Официальный сайт Совета Федерации Федерального собрания Российской Федерации (www.council.gov.ru)	197
Работа с официальным интернет-порталом государственных услуг (www.gosuslugi.ru).....	198
Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации (www.pfrf.ru)	203
Официальный сайт Федеральной налоговой службы России (www.nalog.ru).....	206
Официальный сайт Правительства Свердловской области (www.midural.ru).....	209
Официальный сайт Губернатора Свердловской области (www.gubernator96.ru).....	211
Официальный сайт Министерства социальной политики Свердловской области (msp.midural.ru).....	212
Официальные сайты органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области.....	213
Портал «Защита прав потребителей Свердловской области» (www.potrebitel66.ru)	214
Портал «Азбука интернета» (www.azbukainterneta.ru).....	215
Официальный портал Екатеринбурга. Электронная приемная (www.ekburg.ru).....	217

Онлайн запись к врачу. Электронная регистратура	219
Задания для самостоятельной работы.....	221
Занятия 18. Меры предосторожности при работе в сети	
Интернет	223
Спам и кибермошенничество.....	223
Защита от спама.....	226
Компьютерные вирусы	227
Антивирусные программы	228
Задания для самостоятельной работы.....	233
Занятие 19. Обучение основам работы с государственной	
информационной системой жилищно-коммунального	
хозяйства	234
Знакомство с порталом ГИС ЖКХ и законодательством, регламентирующим использование ГИС ЖКХ гражданами	235
Структура открытой части ГИС ЖКХ и личного кабинета.....	238
Структура личного кабинета гражданина	245
Задания для самостоятельной работы.....	251
Занятие 20. Возможности сети Интернет.	
Подача заявлений. Поиск лекарств. Яндекс-маркет.	
Получение консультаций	252
Поиск лекарств	252
Жизнь в информационном сообществе	254

Новости	254
Путешествия	256
Работа в интернете	259
Приобретение товаров и услуг через интернет.	
Яндекс-маркет	263
Получение психологической и юридической консультации в сети Интернет	266
Задания для самостоятельной работы.....	267
МОДУЛЬ III. ОБЩЕНИЕ В ИНТЕРНЕТ	268
Занятие 21. Знакомство с программой Skype	269
О программе Skype	270
Общение в Skype	274
Задания для самостоятельной работы.....	276
Занятие 22. Социальные сети. Регистрация в Социальных сетях Одноклассники, В контакте, Facebook, Twitter	277
Регистрация в социальных сетях «Одноклассники», «Вконтакте», «Twitter», «Facebook»	278
Задания для самостоятельной работы.....	290
Занятие 23. Общение на форумах, в блогах	291
Задания для самостоятельной работы.....	293
МОДУЛЬ 4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННО- КОММУНИКАЦИОННЫХ СРЕДСТВ	294
Занятие 24. Изучение и использование банковских пластиковых карт, автоматов экспресс-оплаты.....	294
Правила пользования банкоматами	294

Банковская карта	298
Интернет-банкинг	299
Задания для самостоятельной работы.....	305
Занятие 25. Использование транспортной карты	
Екатеринбурга «ЕКАРТА».....	306
Памятка пользователя персональной транспортной картой	
ЕКАРТА	306
Задания для самостоятельной работы.....	309
МОДУЛЬ V. ОСНОВЫ РАБОТЫ С ПЛАНШЕТОМ.....	310
Занятие 26. Устройство планшета	310
Задания для самостоятельной работы.....	315
Занятие 27. Возможности операционной системы	
Android, Microsoft Windows, Apple iOS, Linux.....	316
Задания для самостоятельной работы.....	318
Занятие 28. Работа с интерфейсом и приложениями	319
Задания для самостоятельной работы.....	324
Занятие 29. Работа в сети Интернет	325
Задания для самостоятельной работы.....	329
ИТОГОВОЕ ЗАДАНИЕ.....	330
ЛИТЕРАТУРА.....	332
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	334

ВВЕДЕНИЕ

Информационные технологии сегодня проникли во все сферы нашей жизни – мы пользуемся компьютерами и различными электронными сервисами на работе и дома, активно общаемся в социальных сетях. Начиная с 2008 года формируется и развивается «электронное правительство», направленное на повышение эффективности и качества оказываемых государственных услуг. К сожалению, быстро отреагировать на постоянные инновационные изменения способны не все, и самая уязвимая по адаптации группа – люди пожилого возраста. Они больше остальных испытывают серьезные трудности и дискомфорт в пользовании компьютерами, предпочитают не сталкиваться с техническими инновациями без необходимости, что резко снижает их возможности в современном мире.

Обучение навыкам пользования компьютером, средствами связи, терминалами, банкоматами и другими устройствами позволит снизить уровень дискомфорта пожилых людей, снимет психоэмоциональный стресс, расширит возможности общения и творчества, позволит облегчить доступ пенсионеров к получению государственных услуг в электронном виде через сеть Интернет.

Для многих такое обучение даст возможность реализовать себя в каких-либо новых сферах, а также сделает более удобным, простым и мобильным решение множества задач, что непременно

положительно отразится на уровне и продолжительности жизни пожилых людей.

Программа «Компьютерная грамотность» адресована гражданам пожилого возраста и ориентирована на овладение информационными технологиями для адаптации пожилых людей к современной жизни. Учебная программа направлена на формирование у пожилых людей базовых знаний о компьютере и первоначальное овладение компьютерными технологиями.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Тема занятий	Всего	Часов, в том числе	
			лек- ции	практи- ческие занятия
Модуль 1. Первичные навыки работы с Персональным компьютером				
1	Правила безопасной работы на компьюте- ре	1	1	
2	Первое знакомство с персональным ком- пьютером	1	1	
3	Освоение операционной системы Windows	2	1	1
4	Работа с папками и файлами. Перемеще- ние и копирование файла	1		1
5	Архивация данных	1	1	
6	Освоение программы Microsoft Word.	1	1	
7	Microsoft Word. Перемещение по докумен- ту. Проверка правописания	2	1	1
8	Microsoft Word. Форматирование текста. Оформление границ	2		2
9	Microsoft Word . Работа со списками и ко- лонками	2		2
10	Microsoft Word. Создание и оформление таблиц	2	1	1
11	Microsoft Word. Автоформатирование таб- лиц. Поворот текста	2		2
12	Microsoft Word. Работа с графическими объектами	2		2
13	Освоение программы Microsoft PowerPoint	4		4
14	Освоение программы Microsoft Excel	6	2	4
Итого по разделу		29	9	20
Модуль 2. Освоение сети Интернет				
15	Введение в сеть Интернет	2	2	
16	Знакомство с электронной почтой	2		2
17	Возможности Интернет. Официальные го- сударственные ресурсы. Электронные приемные.	3	1	2

18	Меры предосторожности при работе в сети Интернет	1		1
19	Обучение основам работы с ГИС ЖКХ	9	3	6
20	Возможности Интернет. Подача заявлений. Поиск лекарств. Яндекс-маркет. Получение консультаций	2		2
Итого по разделу		19	6	13
Модуль 3. Общение в Интернете				
21	Знакомство с программой Skype	3		3
22	Социальные сети. Регистрация в социальных сетях Одноклассники, В контакте, Facebook, Twitter	2		2
23	Общение на форумах, в блогах	1	1	
Итого по разделу		6	1	5
Модуль 4. Использование информационно-коммуникационных средств				
24	Изучение и использование банковских пластиковых карт, автоматов экспресс-оплаты	1		1
25	Использование транспортной карты Екатеринбурга «ЕКАРТА»	1		1
Итого по разделу		2		2
Модуль 5. Основы работы с планшетом				
26	Устройство планшета	1	1	
27	Возможности операционной системы Android, Microsoft Windows, Apple iOS, Linux	1	1	
28	Работа с интерфейсом и приложениями	1		1
29	Работа в сети Интернет	1		1
Итого по разделу		4	2	2
Всего		60	18	42

МОДУЛЬ 1. ПЕРВИЧНЫЕ НАВЫКИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМ КОМПЬЮТЕРОМ

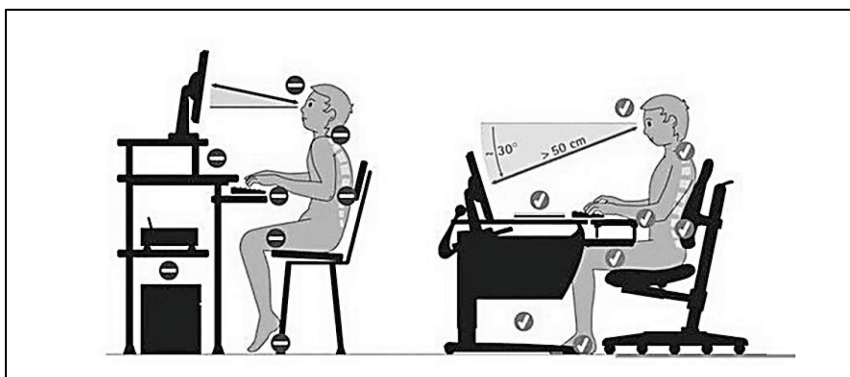
ЗАНЯТИЕ 1. ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОЙ РАБОТЫ НА КОМПЬЮТЕРЕ

Любая сидячая работа, в том числе и работа за компьютером, официально не считается вредной или опасной для здоровья. Но в реальности подобная малоподвижная деятельность чревата серьезными проблемами со здоровьем. Проводя много времени за компьютером, пользователь испытывает значительные статические нагрузки. При этом одни группы мышц не несут нагрузки, а другие испытывают значительное перенапряжение.

Эргономика рабочего места при работе с компьютером

Что бы минимизировать негативное влияние даже при длительном нахождении за монитором, стоит навсегда запомнить следующие постулаты:

- расстояние между глазами пользователя и экраном составляет не менее полуметра, но пользователь может дотянуться кончиками пальцев до верхнего края монитора;
- свет при работе с компьютером располагается слева;
- клавиатура размещается за 20-30 сантиметров от края стола;



- глаза находятся на уровне 5 сантиметров ниже верхнего края экрана;
- стул стоит таким образом, чтобы спина лишь немного упиралась в его спинку, высота сидения позволяет сохранять ровную осанку;
- локти согнуты под прямым углом, не висят в воздухе, а комфортно располагаются на подлокотниках кресла или столешнице;
- в кистях рук, лежащих на столе, не чувствуется напряжения;
- ноги упираются в твердую поверхность, колени направлены вперед.

Правильно стоит работать и с мышкой. Держать мышь стоит за края большим пальцем и мизинцем, чтобы указательный лежал на левой кнопке, средний на колесике, а безымянный на правой кнопке. При этом запястье должно лежать на столе постоянно, а передвигать мышь по столу надо только пальцами. Когда предплечье спокойно лежит на столе, рука устает значительно меньше, и меньше вероятность развития тоннельного синдрома.



Многое зависит и от выбора клавиатуры. Клавиатуру желательно выбирать эргономичную, т. е. с разворотом 2 блоков относительно друг друга.

Как показали исследования, выдвижные полки для клавиатуры — причина профессиональной болезни — хронического растяжения кисти рук или как минимум усталости в кистях рук. Оно и понятно: стандартная высота стола рассчитана на то, чтобы писать от руки, а расстояние от пола до клавиатуры, находящейся на выезжающей подставке, будет существенно ниже, что и приводит к напряжению сухожилий и мышц кисти руки.

При длительном неправильном положении тела при работе на компьютере могут развиваться такие заболевания как близорукость, астигматизм, светобоязнь, остеохондроз любого отдела позвоночника, геморрой и заболевания органов малого таза, заболевания мелких суставов и сухожильных сумок рук.

Чтобы избежать подобных недугов периодически выполняйте комплексы несложных упражнений. В приложении 5 приведены упражнения, позволяющие пользователю сохранить рабо-

тоспособность, уменьшить вредное влияние компьютера на его здоровье.

Работа за компьютером. Общие правила безопасности

Вероятность негативных воздействий от использования персонального компьютера такая же, как и при эксплуатации другой бытовой техники. Пренебрежение элементарными рекомендациями приводит к серьезным последствиям для их владельцев. Компьютер – это такой же потенциальный источник угроз для здоровья, имущества и даже жизни пользователя.

Непрямой вред, который не замечен сразу - это ущерб здоровью:

- огромная нагрузка на зрение, которая становится причиной его необратимого ухудшения, покраснений и синдрома «сухого глаза»;
- неправильная поза при работе за компьютером, которая вызывает многочисленные заболевания суставов, грудной клетки и регулярные боли различного характера;
- чрезмерная нагрузка на психику пользователя, необходимость постоянно концентрировать свое внимание на многочисленных деталях и смене картинок на мониторе, которая становится причиной переутомления.

Перед тем как включить компьютер, уделите пару минут следующим моментам:

- нужно убедиться в том, что в зоне досягаемости отсутствуют оголенные провода;
- нельзя начинать работу на технике с видимыми повреждениями;
- нужно убедиться в том, что никакие посторонние предметы не мешают работе системы охлаждения;
- запрещается начинать работу в помещениях с повышенной влажностью, а также в случае, если рядом присутствуют открытые источники влаги (лужи, мокрый пол);
- нельзя очищать поверхность компьютера от загрязнений, когда он находится во включенном состоянии;
- недопустимо снимать корпус любой из составных частей ПК во время его работы.

Задания для самостоятельной работы
<ol style="list-style-type: none">1. Назовите требования к размещению монитора.2. Перечислите главные критерии, которые необходимо учитывать при выборе клавиатуры.3. Опишите порядок действий перед включением компьютера.4. Потренируйтесь правильно сидеть за компьютером.5. Вспомните, когда следует делать, перерыв при работе с компьютером.

ЗАНЯТИЕ 2. ПЕРВОЕ ЗНАКОМСТВО С ПЕРСОНАЛЬНЫМ КОМПЬЮТЕРОМ

Виды компьютеров

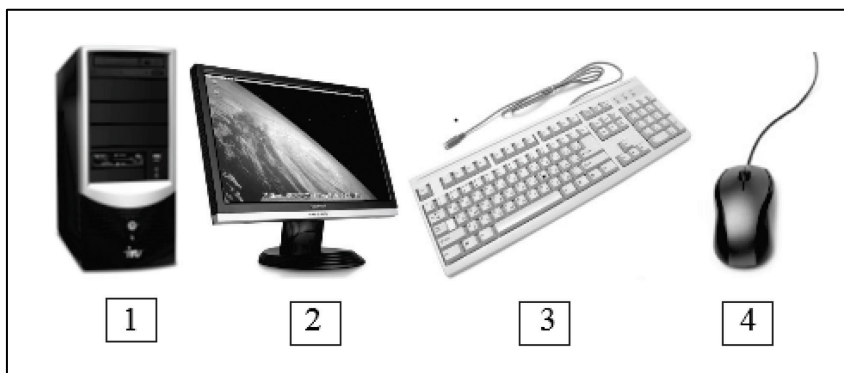
Компьютеры различаются по размерам и функциональным возможностям. Можно выделить два типа персональных компьютеров: стационарные и портативные.

Стационарные компьютеры		
Настольный компьютер	Основным компонентом является системный блок, к нему подключается монитор, клавиатура и мышь, все эти компоненты взаимодействуют между собой.	
Неттоп	Стационарный компьютер небольшой мощности и в компактном корпусе.	
Моноблок	Компьютер без видимого системного блока. Каркасом для такого вида компьютеров служит один общий корпус с монитором. Все комплектующие размещаются в тыловой части, за дисплеем.	

Портативные персональные компьютеры		
Ноутбук	Переносной персональный компьютер, имеющий некоторое время автономной работы, т.е. временно независим от питания.	
Нетбук	Небольшой ноутбук, основное назначение которого – выход в Интернет и работа с простыми приложениями.	
Планшет	Разновидность переносного компьютера с сенсорным экраном. Используется без клавиатуры, но зачастую есть возможность её присоединить.	
Смартфон	Мобильный телефон с возможностями компьютера: имеет свою операционную систему, можно устанавливать программы, переключаться между разными приложениями.	

Основные составляющие персонального компьютера

На рисунке ниже показаны типичные компоненты персонального компьютера.



1. **Системный блок** - обычно это прямоугольный корпус, внутри которого находится множество устройств. В зависимости от конфигурации компьютера они могут быть различными, но большинство системных блоков включает следующие устройства: блок питания, материнскую плату, процессор, оперативную память, видеоадаптер, жесткий диск и др. Оборудование, не являющееся частью системного блока, называют периферийным устройством (принтер, колонки и др.). Почти все другие устройства компьютера подключаются к системному блоку кабелями через специальные *порты*, обычно на задней стенке системного блока.

2. **Монитор** - предназначен для изображения текстовой и графической информации.

3. **Клавиатура** - обеспечивает ввод информации в компьютер.

4. **Мышь** - управляет различными объектами, которые вы видите на экране. Компьютерная мышь обеспечивает перемеще-

ние курсора по экрану, имеет, как правило, две кнопки и колесико прокрутки.

Дополнительные или периферийные устройства можно разбить на несколько групп:

- устройства ввода (сканер, камера и др.);
- устройства вывода (принтер, колонки и др.).

Работа с мышью

Компьютерная мышь – это манипулятор, который позволяет указывать на различные объекты на экране компьютера и проводить с ними необходимые действия.

При перемещении мышки по столу или по иной поверхности на экране компьютера одновременно происходит перемещение указателя (курсора) мыши.

Основные функции мыши:

- указание и выбор объектов на экране;
- выбор и/или перемещение данных или файлов путем перетаскивания;
- запуск программных приложений по щелчку на ярлыках программ, открытие файлов;
- прокрутка окон приложений или веб-страниц посредством щелчка и удержания полосы прокрутки или путем вращения кнопки-колесика.

Стандартные действия, выполняемые с помощью мыши

Термин	Значение
Щелчок (или клик) мышью	Установить указатель мыши на объекте – Нажать на левую кнопку мыши – Отпустить ее.
Указать на объект (навести на объект)	Переместить мышь так, чтобы указатель мыши как будто дотрагивался до объекта. Когда мышь указывает на объект, часто появляется небольшая подсказка с описанием этого объекта.
Двойной клик (щелчок) мышью	Установить указатель мыши на объект – Не двигая мышь, дважды быстро нажать на левую кнопку мыши – Отпустить ее.
Щелчок правой кнопкой мыши.	Навести указатель мыши на объект, нажать и немедленно отпустить правую кнопку. Выполнение щелчка правой кнопки мыши приводит к отображению <i>контекстного меню</i> – списка доступных действий для элемента, на который указывает <i>мышь</i> .
Перетащить мышью	Установить указатель мыши на объект – Нажать на левую кнопку мыши и, удерживая эту кнопку в нажатом состоянии, передвинуть мышь на новую позицию – Отпустить кнопку мыши.

Левая кнопка мыши – основная. Она используется:

- для выделения объектов и кликов (щелчков) по ним;
- для выбора позиции курсора в редактируемом объекте (например, в тексте);
- для перемещения объектов.

Правая кнопка мыши – вспомогательная. Если навести указатель мыши на какой-либо объект и щелкнуть правой кнопкой, на экран, как правило, выводится контекстное меню – список действий, которые можно выполнить с выбранным объектом. Для разных объектов будет разным контекстное меню.

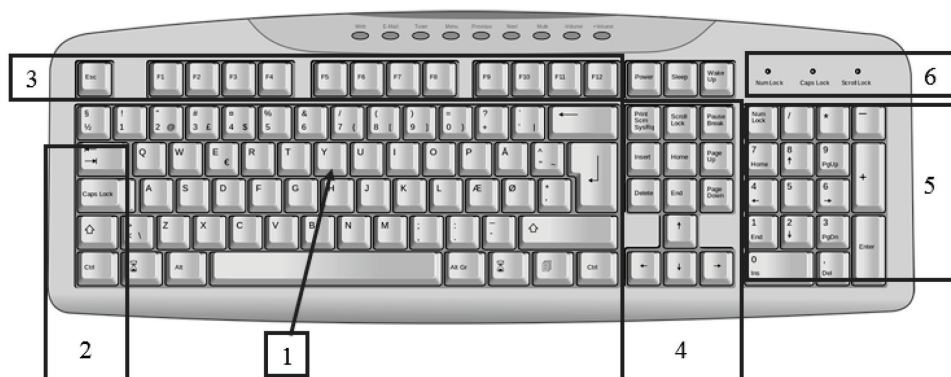
Основные правила работы с мышью

- Не забывайте выделить нужный объект. Если ничего не выделено, то компьютер не знает, что делать.
- Перемещая мышь, нельзя отрывать ее от стола.
- Если указатель мыши исчез с экрана (или экран погас), нужно просто подвигать мышкой и указатель мыши тут же появится на экране.
- Двойной клик надо выполнять быстро, уверенно, без паузы между первым и вторым щелчком мыши. Иначе операционная система воспринимает такие действия как два отдельных клика (щелчка) мышкой, а не как двойной клик (щелчок) мышкой.

Знакомство с клавиатурой

Клавиши клавиатуры разделены на несколько групп, в зависимости от функций:

1. Алфавитно-цифровые. Эти клавиши с буквами, цифрами, знаками препинания и символами, как у обычной пишущей машинки. На многих клавишах изображено по два или три символа. На буквенных клавишах изображены русские и латинские буквы и при переключении языка ввода на английский язык будут вводиться латинские буквы, а при переключении на русскую раскладку клавиатуры — русские буквы.



2. Клавиши управления. Эти клавиши используются каждая в отдельности или в различных комбинациях для выполнения определенных действий.

Клавиша	Действие
CTRL	Используется для расширения возможностей клавиатуры. Часто используется в комбинации с другими клавишами для выполнения определенного действия, например, CTRL + C - копирование выделенного фрагмента, CTRL + V – вставка выделенного фрагмента, CTRL + Z – отмена последнего действия, CTRL+HOME - переход в начало документа.
ALT	Используется в комбинации с другими клавишами, например, ALT + F4 - закрытие текущего элемента или выход из активной программы.
SHIFT	Одновременное нажатие с символьной клавишей позволяет временно переключиться в режим ввода прописных букв. Одновременное нажатие с клавишей со стрелкой - выделение нескольких элементов в окне или на рабочем столе или текста в документе. Удерживая клавишу Shift, можно также вводить знаки и символы, изображенные над цифрами на цифровых клавишах.
TAB	Задаёт отступ для абзацев вправо. Символ табуляции равен 8 обычным символам.
ENTER	Клавиша исполнения команды или завершения ввода. При вводе текста переводит курсор в новую строку или абзац.
BACKSPACE	Клавиша удаления символа слева от курсора.

Чаще всего используются клавиши управления **CTRL**, **ALT**, **SHIFT**. Они позволяют изменять значения символьных клавиш. Например, если на клавише изображено три символа, то один из них вводится при простом нажатии клавиши второй – при одновременном нажатии символьной клавиши и клавиши **Shift**, третий символ – при переключении раскладки клавиатуры на другой язык и одновременном нажатии символьной клавиши с клавишей **Shift**.

Функциональные клавиши. Функциональные клавиши используются для выполнения специальных закрепленных за ними задач. Они обозначаются как F1 – F12. Функциональность этих клавиш различная в зависимости от запущенных программ.

3. Клавиши перемещения. Эти клавиши используются для перемещения по документам и веб-страницам и для редактирования текста.

Клавиша	Действие
INSERT	Включение или выключение режима вставки. При включенном режиме вставки набираемый текст вставляется в месте расположения курсора. Когда режим вставки отключен, набираемый текст замещает существующие символы.
DELETE	Удаление символа после курсора или выделенного текста.
HOME	Перемещение курсора в начало строки или переход в начало веб-страницы.
END	Перемещение курсора в конец строки или переход в конец страницы.
PAGE UP	Перемещение курсора или страницы вверх на один экран.
PAGE DOWN	Перемещение курсора или страницы вниз на один экран
←↓↑→	Перемещение курсора или выделение одного пробела либо строки в направлении стрелки, прокрутка веб-страницы в направлении стрелки.

4. Цифровая клавиатура и клавиши математических действий – удобна для быстрого ввода чисел. Клавиши сгруппированы блоком, как на обычном калькуляторе. Дополнительная клавиатура включается клавишей **NumLock**.

5. Индикаторы режимов. Эти индикаторы загораются при нажатии соответствующей клавиши.

Клавиша	Действие
NUM LOCK	Если индикатор горит, то режим включен и на дополнительной клавиатуре можно вводить цифры.
CAPS LOCK	Если индикатор горит, то режим включен и буквы, набираемые на клавиатуре, будут заглавными.
PRINT SCREEN	Снимает изображение всего экрана («снимок экрана») и копирует его в буфер обмена в памяти компьютера.

Включение и выключение компьютера

Правила включения компьютера:

- включите монитор, нажав на лицевой панели монитора кнопку питания;
- включите системный блок, нажав на лицевой панели системного блока кнопку питания;
- включите дополнительные устройства (звуковые колонки, принтер), нажав кнопки питания на корпусах устройств.

Правила выключения компьютера

Существуют несколько вариантов выключения компьютера, которые позволяют корректно завершить работу операционной системы, независимо от версии операционной системы:

- используя меню **Пуск**;

- сочетанием клавиш **Alt+F4**;
- сочетанием клавиш **CTRL+ALT+DEL**.


Независимо от способа выключения необходимо:

- закрыть все работающие программы;
- отключить дополнительные устройства.

Используя меню Пуск:

- **Windows 7** – нажмите на кнопку **Пуск** и в открывшемся окошке нажмите на **Завершение работы**;

- **Windows 8** – откройте панель справа (переместите курсор мыши в любой правый угол экрана, после этого откроется боковая панель, на которой выведены основные механизмы управления системой) и нажмите на кнопку с шестеренкой **Параметры** и нажмите на кнопку **Выключение**;

- **Windows 10** – нажмите кнопку , выберите пункт **Завершение работы** и нажмите на одноимённую кнопку.

Использование сочетания клавиш Alt+F4:

- перейдите на рабочий стол;
- одновременно нажмите клавиши **Alt+F4**;
- в окне **Завершение работы Windows** выберите пункт **Завершение работы** и нажмите кнопку **ОК**.

Бывает, что компьютер 5–10 минут не отвечает на ваши команды. Очень вероятно, что он завис. Чтобы выключить его принудительно, зажмите кнопку питания на передней панели

системного блока или кнопку включения на ноутбуке и держите более 5 секунд (пока компьютер не выключится). Используйте принудительное выключение только в крайних случаях!

Задания для самостоятельной работы
<ol style="list-style-type: none">1. Перечислите основные части компьютера.2. Попробуйте правильно включить и выключить компьютер.3. Назовите устройства, которые можно подключить к компьютеру.4. Опишите назначение левой и правой клавиши мыши.5. Дайте краткое описание каждой группы клавиш стандартной клавиатуры.

ЗАНЯТИЕ 3. ОСВОЕНИЕ ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ WINDOWS

Разновидности операционных систем

Операционная система – это специальная программа, которая загружается при включении компьютера. Она ведет диалог с пользователем, осуществляет управление компьютером, его ресурсами (памятью, местом на дисках, безопасностью, сетевыми возможностями и т.д.), запускает другие программы на выполнение, обеспечивает корректный выход из программ и выключение компьютера.

После нажатия на кнопку включения питания, расположенную на системном блоке запускается процесс загрузки. Этот процесс может занимать до нескольких минут, и в это время компьютер производит следующие действия:

- проводит проверку работоспособности оборудования;
- проверяет установку нового оборудования;
- запускает операционную систему.

После запуска операционная система начинает управлять всеми программами и оборудованием на компьютере. Одновременно на компьютере работает множество программ, выполняющих различные функции, и каждая из них должна получить доступ к процессору, оперативной памяти и жесткому диску. Операционная система как раз и занимается тем, что распределяет ре-

сурсы компьютера между всеми процессами, обеспечивая им своевременный доступ к необходимому оборудованию. Без операционной системы программное обеспечение на компьютере вообще не смогло бы работать и тем более управлять работой аппаратных средств.

Существует огромное количество операционных систем. Любое цифровое устройство от мультимедийной карты до самолета имеет свою операционную систему. Большинство этих систем выполняет свою работу незаметно для пользователей устройств, заставляя «железо» работать нужным образом.

Для персональных компьютеров наибольшее распространение получили три семейства операционных систем:



Графический интерфейс каждой операционной системы имеет свои исторически сложившиеся особенности, поэтому если вы вдруг переключитесь на другую операционную систему, то она может показаться вам непривычной и неудобной. Тем не менее, все они разработаны так, чтобы быть максимально простым в использовании, к тому же взаимное влияние и стремление использовать наиболее удачные находки приводит к унификации внешнего вида интерфейса операционных систем.

Microsoft Windows

Компания Microsoft создала операционную систему Windows в середине 1980-х годов как графический интерфейс для операционной системы MS-DOS. В настоящее время Windows поставляется предустановленной на большинстве новых компьютеров, и является самой популярной операционной системой для персональных компьютеров и ноутбуков.

Своей популярностью Windows обязана тому, что ее разработчики ориентировались на открытую архитектуру и стандартные аппаратные и программные интерфейсы, доступные огромному количеству сторонних разработчиков приложений. В то же время разработка и тестирование самой системы осуществлялось централизованно, что обеспечило единство интерфейсов, стабильность и надежность работы самой системы.

Плюсы Windows: широко известна, имеет привлекательный внешний вид с различными темами оформления, единый пользовательский интерфейс, существует множество приложений, написанных именно под эту систему, работает на открытой архитектуре IBM PC, что обеспечивает широкий выбор оборудования, на которое эта операционная система может устанавливаться.

Недостатки: система существует только в коммерческой платной версии, в связи с широкой распространенностью Windows является удобной мишенью для вирусов и атак хакеров. Однако, при правильной настройке защиты и своевременной ус-

тановке обновлений системы этих опасностей удастся успешно избегать.

Apple Mac Os

Mac OS представляет собой операционную систему, созданную компанией Apple и работающей только на оборудовании компании Apple. Она устанавливается на все новые компьютеры Macintosh и Mac.

Плюсы: с самого начала руководство компании Apple ориентировалось на создание исключительно качественных, удобных и надежных изделий. Устройства от Apple разрабатывались и разрабатываются как единый комплекс из программного и аппаратного обеспечения, при этом количество возможных модификаций крайне ограничено, что обеспечивает полную совместимость и высокую степень надежность работы. Закрытость операционной системы и менее широкое распространение продукции компании позволяют говорить о том, что компьютеры Apple менее подвержены вирусной опасности (не стоит путать с понятием «более защищены»).

Недостатки: высокое качество и монопольное производство приводят к тому, что цена – главный минус компьютеров и программного обеспечения от компании Apple. Закрытость имеет своим следствием то, что большинство видов прикладного программного обеспечения не имеет альтернативы. В настоящее

время компания Apple широко использует продукты сторонних разработчиков, обеспечивая при этом контроль за их качеством, совместимостью и распространением.

Linux

Linux — семейство операционных систем с открытым исходным кодом. Это значит, они могут модифицироваться (изменяться) и распространяться любым человеком по всему миру. Публичная открытая лицензия на программное обеспечение с открытым кодом запрещает любое ограничение в использовании данной операционной системы, в том числе и на запрет выпуска коммерческих версий и платного распространения.

Плюсы: множество бесплатных версий, отсутствие необходимости покупать сам пакет (можно скачать из Интернета, взять диск у знакомых и т.д.), удобный в использовании, содержит в своем составе весь необходимый для работы набор прикладных программ, безопасный (почти не существует вирусов), имеет минимальные системные требования, и всегда существует возможность настроить систему под себя.

Недостатки: никто не гарантирует работоспособность и совместимость именно Вашей бесплатной сборки системы, в ряде случаев в среде Linux невозможно найти полноценные аналоги прикладных программ для Windows, для установки и настройки

системы под свои предпочтения необходимо приобрести определенную квалификацию.

Знакомство с операционной системой WINDOWS

После включения компьютера в течение некоторого времени идет загрузка операционной системы Windows. После завершения процессов загрузки на экране отображается окно входа в Windows. Для входа в Windows *используются* учетные записи.

Учётная запись — запись, содержащая сведения, которые пользователь сообщает о себе. Применение учетных записей позволяет нескольким пользователям работать на одном компьютере с использованием собственных файлов и параметров. Существуют три типа учетных записей. Каждый тип дает пользователю разные возможности управления компьютером.

Обычные учетные записи – пользователь может работать в большинстве программ, а также изменять настройки операционной системы, которые не влияют на настройки других пользователей или безопасность компьютера.

Учетные записи администратора - предоставляют полный контроль над компьютером. Администраторы могут изменять параметры безопасности, устанавливать программное обеспечение и оборудование, работать с любыми файлами на компьютере, а также изменять параметры учетных записей других пользователей.

Гость – встроенная учетная запись, которую применяют для временного доступа к компьютеру. Это самая ограниченная в правах учетная запись. Она по умолчанию отключена в операционной системе и ее используют крайне редко.

При включении компьютера Вы увидите экран входа в систему. Если вы единственный пользователь и ваш пароль пустой, то на экране отображается только имя вашей учетной записи и рисунок. Для входа в систему достаточно щелкнуть мышью по рисунку. Если пользователей на компьютере несколько, то вам будет предложено выбрать имя учетной записи пользователя.

Далее, если учетная запись пользователя защищена паролем, вам будет предложено ввести пароль. После ввода пароля следует нажать **ENTER** или щелкнуть мышью на кнопке **Переход (стрелка)**.

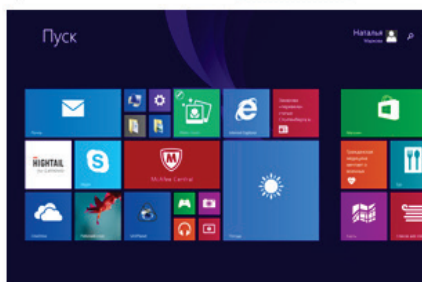
Рабочий стол

После того, как Вы войдете в свою учетную запись, Вы скорее всего увидите рабочий стол, на котором отображаются объекты Windows и элементы управления Windows. Отсюда вы можете управлять файлами, открытыми приложениями, доступом к Интернету, и многое другое.

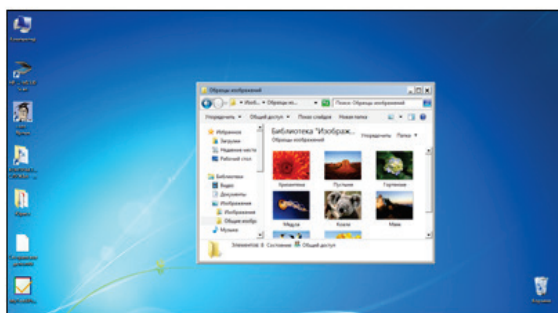
Рабочий стол Windows 10



Стартовый экран Windows 8



Рабочий стол Windows 7

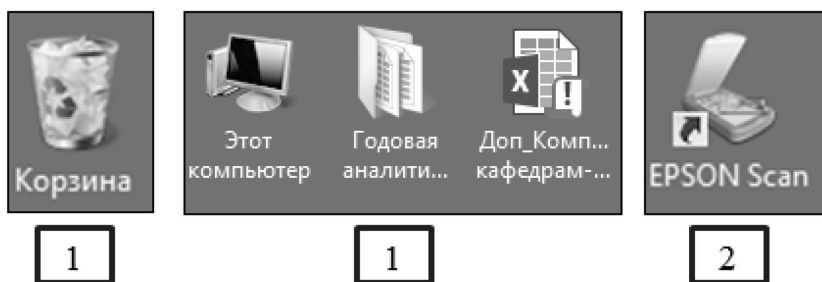


В Windows 8 после ввода пароля открывается стартовый экран с **плиточным интерфейсом**, аналогичным интерфейсу смартфона. В этой версии рабочий стол открывается после нажатия на соответствующую плитку.

Внешний вид рабочего стола зависит от версии операционной системы и индивидуальных настроек.

Основные объекты рабочего стола

Значки (1) – это маленькие рисунки, обозначающие программы, файлы, папки и другие объекты. При первом запуске Windows на рабочем столе имеется как минимум один значок – **корзина**.



Ярлык (2) – это значок, представляющий ссылку на объект, а не сам объект. Двойной щелчок по ярлыку открывает объект. При удалении ярлыка удаляется только ярлык, но не исходный объект. Ярлык можно узнать по стрелке на его значке.

Панель задач представляет собой длинную горизонтальную полосу в нижней части экрана. Панель задач состоит из трех основных частей.

Кнопка Пуск, открывающая меню **Пуск**. Исключением является Windows 8, вместо меню вы попадаете на **стартовый экран**.

Область уведомлений, в которой находятся значки, показывающие состояние некоторых программ и параметров компьютера. Состав значков зависит от установленных программ или служб. При наведении указателя мыши на конкретный значок можно увидеть имя значка или значение параметра. Например, наведение указателя мыши на значок громкости покажет текущий уровень громкости компьютера.

Двойной щелчок значка в области уведомлений обычно открывает программу или обеспечивает доступ к настройке параметров, связанных с ним. Например, двойной щелчок значка сетевых подключений открывает центр управления сетями.

Меню Пуск

Меню **Пуск** является основным связующим звеном с программами, папками и параметрами компьютера.

Меню Пуск в Windows 7

В **Windows 7** меню Пуск имеет фиксированный размер в ширину и разделено на три основных раздела.

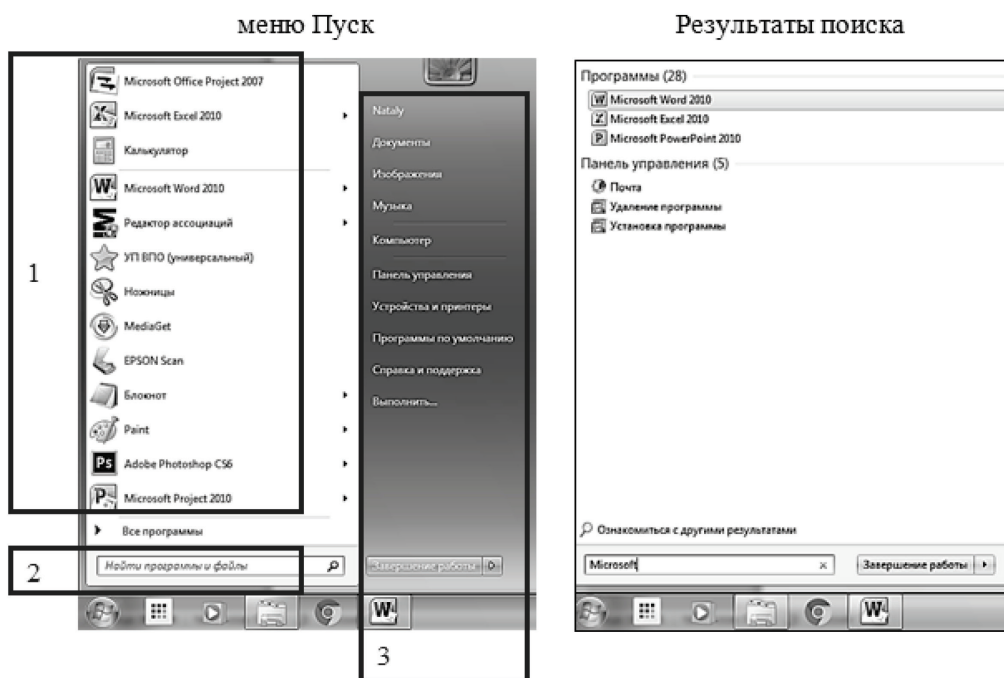
1. Слева отображается краткий список программ компьютера. Щелкнув по кнопке **Все программы** можно отобразить полный список установленных программ. При этом на левой панели отображается длинный список программ в алфавитном порядке, за которым следует список папок. Если щелкнуть один из значков, то запустится соответствующая программа и меню Пуск закроется.

2. В левом нижнем углу находится **поле поиска**, позволяющее выполнять поиск программ и файлов на компьютере при помощи ключевых слов. По мере ввода запроса результаты поиска появляются над полем поиска в левой панели меню **Пуск**. Щелкните любой результат поиска, чтобы открыть его, или нажмите кнопку **Очистить**, чтобы удалить результаты поиска и вернуться к главному списку программ.

3. Правая панель предоставляет доступ к наиболее часто используемым папкам, файлам, параметрам и ключевым свойствам системы. Здесь же можно завершить сеанс работы пользователя в Windows или выключить компьютер.

Со временем список программ в меню **Пуск** меняется. Это происходит по двум причинам.

Во-первых, при установке новых программ они добавляются в список **Все программы**. Во-вторых, для быстрого доступа наиболее часто используемые программы размещаются на левой панели меню **Пуск**.



Меню Пуск в Windows 8

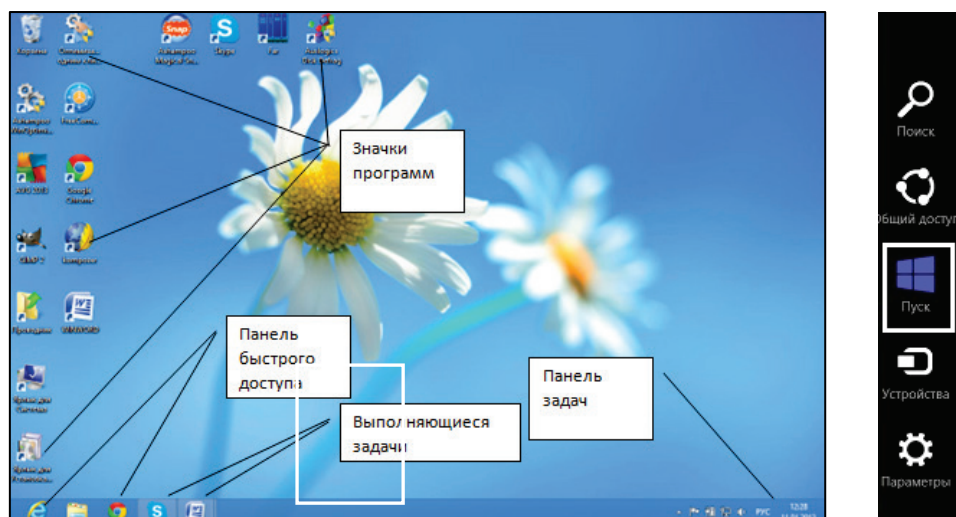
Новый пользовательский интерфейс – **Metro** заменил меню **Пуск** в Windows 8.

Вместо кнопки **Пуск** выводится целый экран **Пуск**, о чем свидетельствует надпись в левом верхнем углу. Щелчок по плитке запускает выбранное приложение.

В экране **Пуск** имеется плитка **Рабочий стол** (обведена белой рамкой).



Если к ней прикоснуться пальцем (при наличии сенсорного управления на компьютере), либо кликнуть мышкой, то произойдет переход в классический интерфейс операционной системы Windows (знакомый Рабочий стол), но кнопки **Пуск** в нижнем левом углу не будет.



Кнопка **Пуск** есть на **панели Charms**, появляющейся справа на экране. Данная панель призвана обеспечивать быстрый доступ к некоторым часто используемым возможностям, включая поиск, стартовый экран, кнопку Пуск, устройства и параметры.

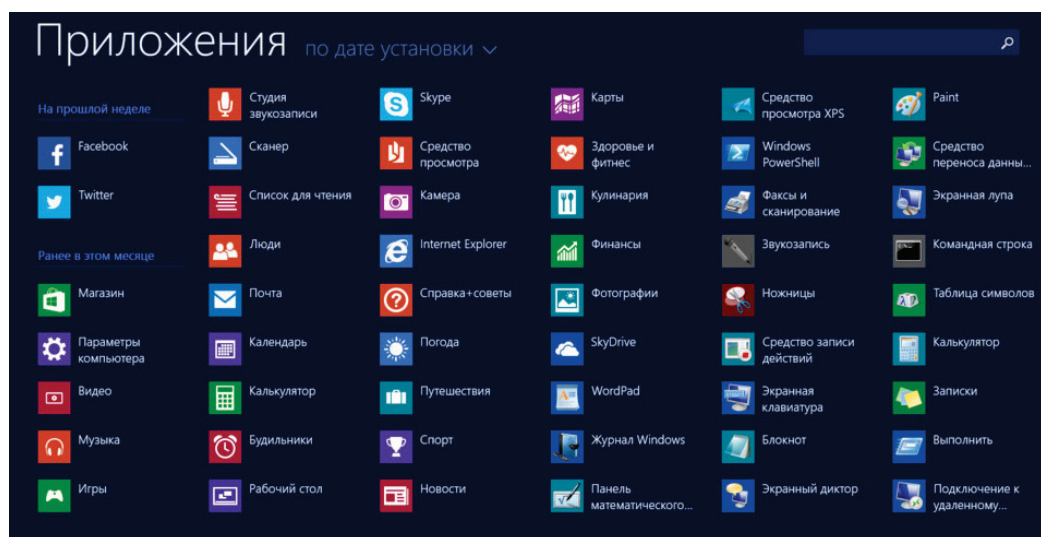
Щелчок по кнопке **Пуск** вызовет появление начального экрана, но не привычного меню Пуск.

Панель **Charms** скрыта до тех пор, пока пользователь не вызовет ее: переместите курсор мыши в верхний или нижний правый угол экрана. Как только вы это сделаете, возникнет прозрачная версия панели Charms. Потом проведите курсором мыши вниз/вверх по правому краю экрана к центру. После этого Charms превратится из прозрачной в непрозрачную панель, и вы сможете обратиться к любой иконке.

В Windows 8 есть несколько способов запуска приложений:

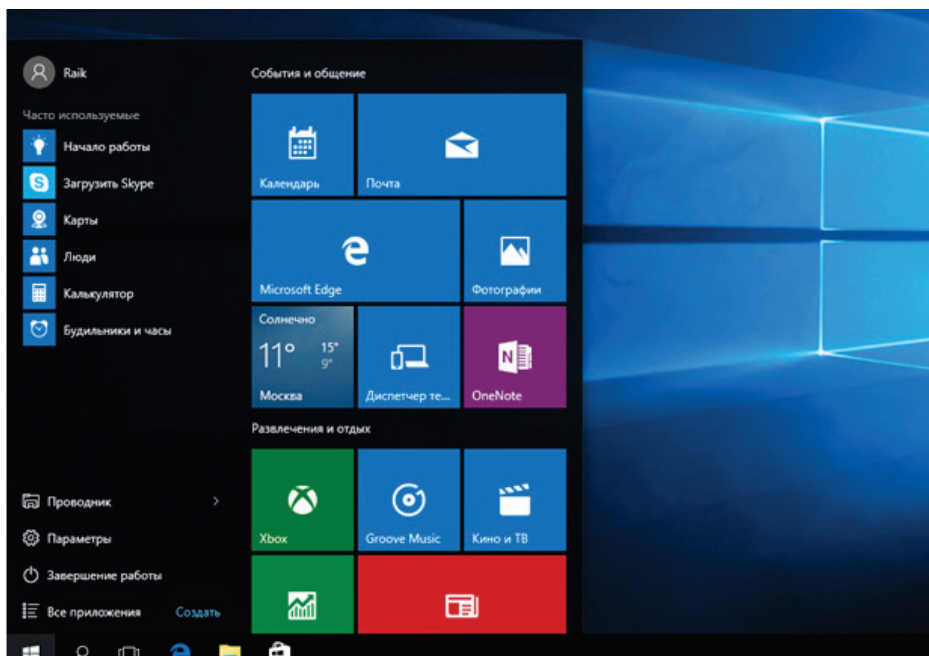
- кликните по иконке приложения на панели задач;
- дважды кликните по ярлыку приложения на Рабочем столе;
- кликните по плитке приложения на экране Пуск.

Чтобы увидеть все приложения, кликните по стрелке в левом нижнем углу **экрана Пуск**.



В **Windows 10** меню **Пуск** расширено и усовершенствовано. Находящаяся на привычном месте внизу слева кнопка **Пуск** открывает меню, сочетающее в себе внешний вид из Windows 7 и живые плитки из Windows 8. Слева располагается список наиболее часто используемых приложений, плитки находятся справа. Плитки периодически поворачиваются и обновляют информацию.

По умолчанию меню **Пуск** представляет собой разделенную на две части панель, где слева отображается список часто используемых приложений. В правой части расположены активные плитки приложений и ярлыки для запуска программ, упорядоченные по группам.



С помощью щелчка правой кнопки мыши можно менять размеры, отключать обновление плиток (то есть они станут не активными, а статичными), удалять их из меню Пуск или удалить саму программу, соответствующую плитке. Простым перетаскиванием мышью можно менять взаимное расположение плиток.

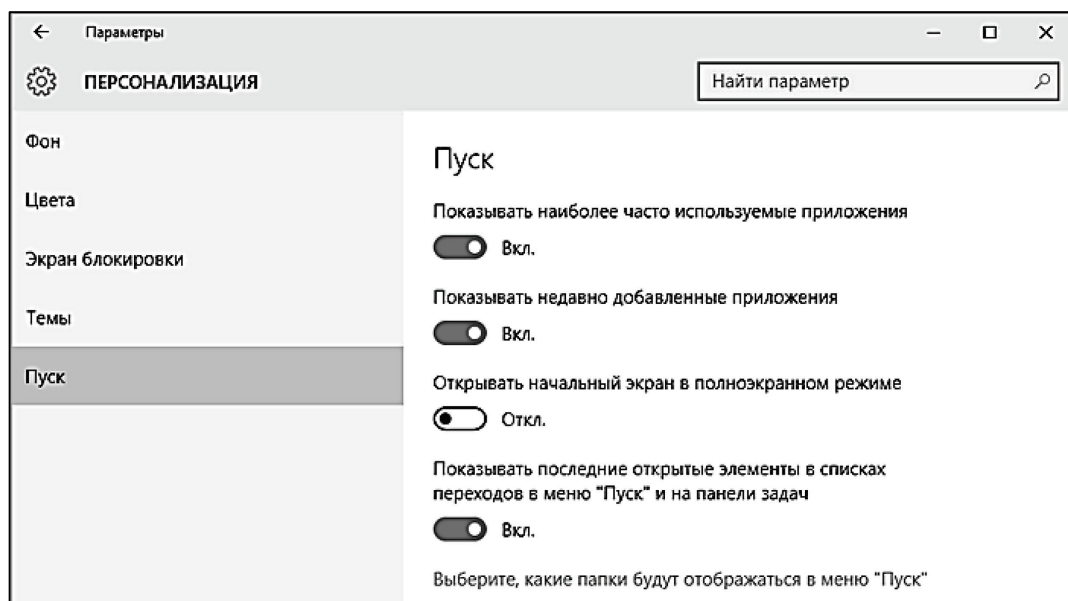
При желании вы можете добавить новые плитки, закрепив ее в меню Пуск:

- нажмите кнопку **Пуск**, затем откройте меню **Все приложения**;
- найдите нужную программу и кликните по ней правой кнопкой мыши, а затем выберите **Закрепить на начальном экране**;
- приложение будет закреплено в меню **Пуск**.

Вы можете удалить любую плитку, щелкнув по ней правой кнопкой мыши, затем выбрав **Открепить от начального экрана**.

Среди плиток есть анимированные плитки, или еще как называют – **Живые плитки**, такие как Новости или Погода. Если вы находите, что это вас отвлекает, вы можете отключить их. Для этого нажмите правой кнопкой мыши на нужную иконку, а затем выберите **Отключить живые плитки**.

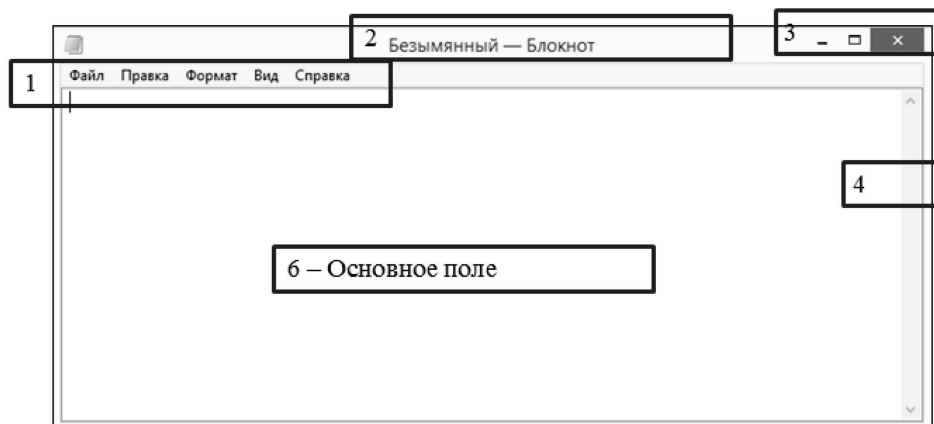
Другие параметры меню **Пуск** можно легко настроить, включая опцию **Открывать начальный экран в полноэкранном режиме**. Чтобы открыть эти параметры, щелкните правой кнопкой мыши на рабочем столе, выберите **Персонализация**, а затем выберите **Пуск** из навигации слева. Здесь вы можете легко настроить параметры, устанавливая их значения в **Вкл** или **Откл**.



Работа с окнами

При запуске программы на экране появляется ее окно, вид которого может быть двух видов. Многие программы имеют старый вид со строчкой меню, а часть программ, которые выпускает компания Microsoft, имеет несколько другой вид. Хотя содержимое каждого окна индивидуально, у всех окон есть много общего. Принципы работы с окнами практически одинаковы во всех операционных системах, имеющих графический интерфейс.

Окно текстового редактора Блокнот:



Основные элементы окна:

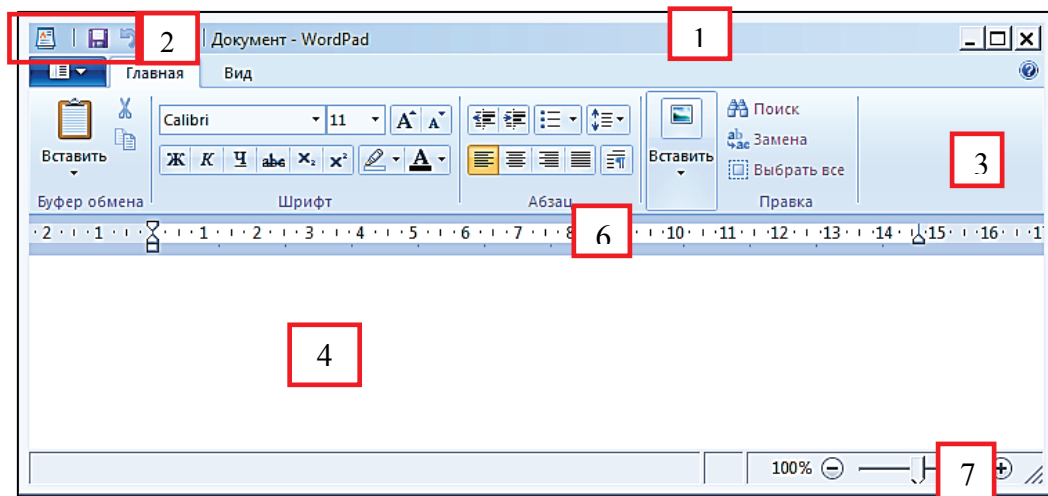
1. **Строка меню** – содержит элементы, выбираемые щелчком.
2. **Заголовок** – отображает название документа и программы или название папки, в которой документ находится.
3. **Кнопки свертывания, развертывания и закрытия окна** - с помощью этих кнопок можно, соответственно, скрыть окно, развернуть на весь экран и закрыть его.

4. **Полоса прокрутки** – позволяет прокручивать содержимое окна для просмотра информации, не видимой в настоящий момент.


5. **Границы и углы** – можно перетаскивать их указателем мыши, изменяя размер окна.

6. **Основное поле** – в нем располагается файл, с которым работает программа. Для текстовых редакторов это будет текстовый файл, для графических программ - рисунок или фото.

Окно WordPad



1. **Строка заголовка** – Если щелкнуть по данной строчке и, не отпуская левую кнопку мыши, перенести ее, то перенесется все окно.


2. **Панель быстрого доступа** – содержит кнопки, которые наиболее часто используются. Их можно удалить или добавить новые кнопки, используя меню, которое открывается при помощи кнопки с треугольником .

3. **Вкладки** - содержат основные инструменты, сгруппированные по темам.

4. **Основное поле** – в нем располагается файл, с которым работает программа.

5. **Линейка** – показывает размер поля и позволяет устанавливать отступы.

6. **Масштаб** – позволяет изменять формат (размер) документа. Передвигая ползунок при помощи мыши, можно увеличить/уменьшить размер символов на экране. При этом размер самого текста не изменится, и печать будет сделана такая же, как бы мы не изменяли масштаб.

Кнопка WordPad () – содержит основные функции при работе с документом (Создать, Открыть, Сохранить, Сохранить как, Печать и др.).






Можно запустить несколько программ, каждая из которых имеет свое окно или одну программу несколько раз. При каждом запуске будет появляться новое окно.

В каждый момент времени пользователь может работать только с одной программой – **активным окном**. Для того, чтобы сделать другое окно активным, нужно щелкнуть по какой-либо его выступающей части, которое виднеется на экране, после чего окна поменяются местами.


Перемещение окна


Для **перемещения окна** по рабочему столу, необходимо навести указатель мыши на **Заголовок окна**. Нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместить указатель мыши в нужную нам часть рабочего стола. После того, как окно окажется в нужном месте, отпустить левую кнопку мыши.

Изменение размера окна


Если подвести указатель мыши к границе окна, то указатель поменяет свою форму с  на одну из следующих    , в зависимости от того, на какой части границы окна находится указатель мышки. Форма указателя мышки в виде двусторонней стрелки «говорит» нам, что теперь мы можем изменять размер окна и показывает, в какие стороны мы можем это делать. Теперь достаточно нажать левую кнопку мыши и, удерживая кнопку нажатой, переместить указатель мыши в нужную нам сторону. Как только размер окна нас устроит, отпускаем кнопку мыши.

Перевод окна в полноэкранный режим


Чтобы развернуть окно на весь экран, нажмите в нем кнопку **Развернуть**  или дважды щелкните заголовок окна. Чтобы вернуть развернутое окно к исходному размеру, нажмите в нем

кнопку **Свернуть окно**  (она появляется вместо кнопки **Развернуть**) или дважды щелкните заголовок окна.

Свертывание окна на панель задач

Для того, чтобы окно программы «не мешалось» на рабочем столе и чтобы эту программу не закрывать, окно помещают на панель задач. Нажмите на кнопку **Свернуть** .

Заккрытие окна

Заккрытие окна убирает его с рабочего стола и с панели задач. Если работа с программой или документом закончена и нет необходимости возвращаться к ним сейчас, закройте их. Чтобы закрыть окно, нажмите его кнопку **Заккрыть** . При закрытии документа без сохранения сделанных изменений появляется сообщение, позволяющее их сохранить.

Полосы прокрутки



Если размер документа, веб-страницы или рисунка превышает размер его окна, появляются полосы прокрутки, с помощью которых можно увидеть информацию, не показанную в окне.

«Прокручивать» текст в окне можно следующими способами:

- колесиком мыши. **Прокручивание** колесика перемещает окно относительно текста **вверх** или **вниз**;
- щелканьем левой кнопкой мышки по **кнопкам прокрутки**;
- бегунком на полосе прокрутки. Наводим указатель мыши на бегунок, **нажимаем левую кнопку мыши** и, **удерживая кнопку нажатой**, перемещаем мышку в нужном направлении;
- **вызовом контекстного меню**. Наводим указатель мышки на полосу прокрутки и щелкаем **правой кнопкой** мыши. Появится контекстное меню, в котором мы можем выбрать необходимое действие. Наводим указатель мыши на нужное нам действие и щелкаем по этому пункту меню **левой кнопкой** мыши.

Задания для самостоятельной работы

1. Перечислите основные особенности Windows 8.
2. Перечислите основные особенности Windows 10.
3. Запустите программу Блокнот (меню Пуск – папка Стандартные – приложение Блокнот). С помощью мыши и кнопок управления окном выполните следующие операции по изменению представления окна программы Блокнот:
 - Разверните окно Блокнот на полный экран;
 - Восстановите окно Блокнот в нормальное состояние;
 - Измените размеры окна программы Блокнот по горизонтали и вертикали. Подведите указатель мыши к границе

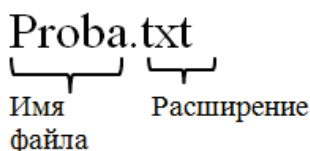
окна, указатель примет вид  или  , нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее нажатой, перетащите границу окна в любом направлении по стрелке. Отпустите кнопку мыши. Размер окна изменился.

ЗАНЯТИЕ 4. РАБОТА С ПАПКАМИ И ФАЙЛАМИ. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ И КОПИРОВАНИЕ ОБЪЕКТА

Файл и папка

Любая информация хранится на компьютере в виде файлов. Это могут быть текст, фотография, музыка, фильм. На экране они представлены в виде различных значков. Файлов может быть очень много. Их можно группировать по видам или темам и складывать в папки.

Файл - это место на диске, у которого есть имя. Для операционной системы важно различать, что хранится внутри файла. Заголовок файла состоит из имени и расширения.



Proba.txt
Имя файла Расширение

Имя файлу дает пользователь, как правило, оно отражает содержание файла. Название файла может состоять из цифр, символов латинского и национального алфавитов и знака дефиса. Допускается запись имен как большими, так и маленькими буквами. Предельная длина имени файла с учетом пробелов и расширения не может составлять более 255 символов.

В именах файлов не допускаются такие символы: \, /, :, *, ?, «, <, >, |, [,], {, }.

Расширение файла – это три символа отделённых от названия файла точкой. Расширение файлу автоматически присваивается программой, в которой этот файл создается. Расширение помогает компьютеру и человеку понять, какой тип информации содержится в файле. Например «.txt» — это текстовый файл, «.jpg» — это графические файлы и т.д. По расширению компьютер понимает, какую программу надо запустить, чтобы обработать выбранный пользователем файл.

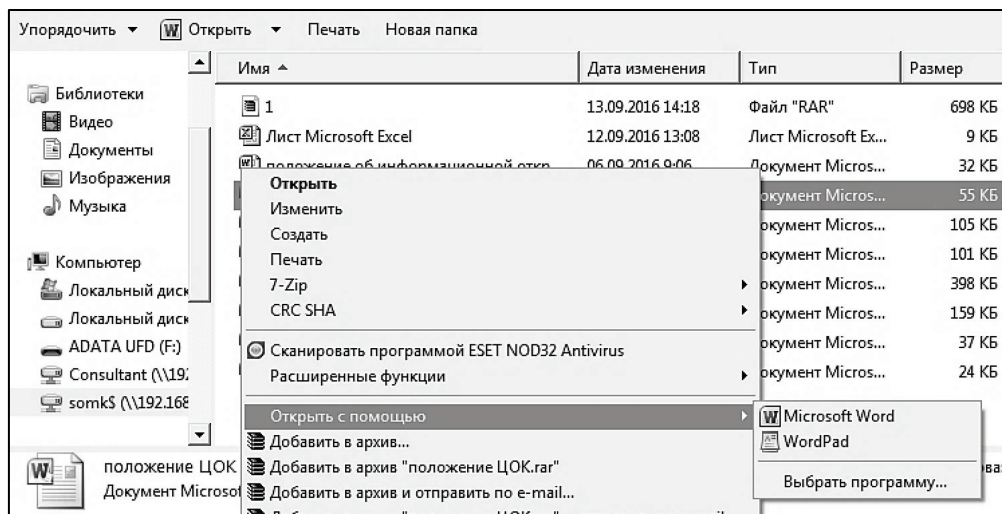
Папка – это хранилище файлов и других папок. Папку внутри папки обычно называют вложенной папкой. Можно создать любое число вложенных папок, и каждая из них может содержать любое число файлов и дополнительных вложенных папок. Папки создаются для того, чтобы упорядочить информацию, облегчить поиск нужных файлов.

Открытие файла или папки

Для открытия файла необходимо наличие программы, которая связана с этим файлом. Обычно это программа, в которой был создан файл.

Выберите файл или папку, которую нужно открыть и дважды щелкните левой кнопкой мыши – программа откроется автоматически, если она еще не открыта.

Чтобы надо открыть файл в другой программе, щелкните правой кнопкой мыши по файлу, выберите **Открыть с помощью** и выберите из списка программу, совместимую с этим файлом.

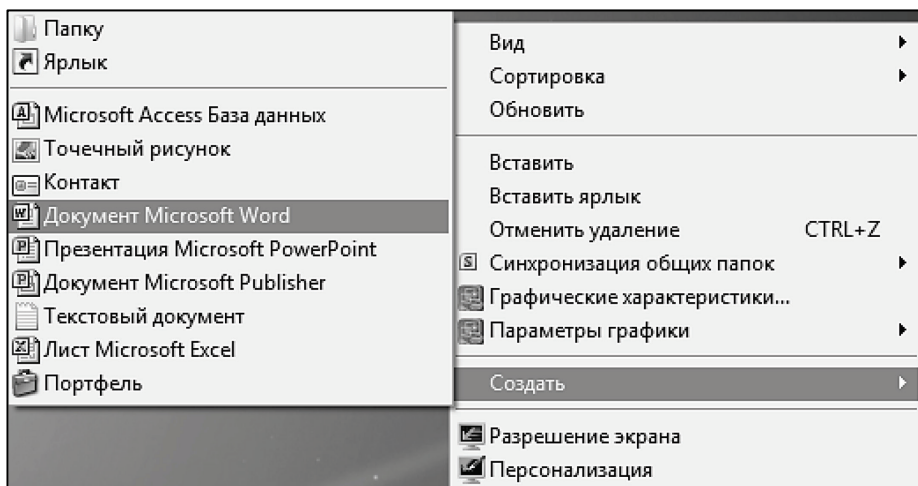


Если отображается сообщение о том, что Windows не удастся открыть файл, возможно, необходимо установить программу, в которой можно открывать файлы такого типа. Для этого в диалоговом окне щелкните **Поиск соответствующей программы в Интернете**, а затем нажмите кнопку **ОК**. Если служба распознает тип файла, она предложит программу, которую нужно установить.

Создание, копирование и удаление папок

Откройте папку, в которой должен находиться новый документ (или вернитесь к Рабочему столу, если файл нужно разместить на нем), щелкните правой кнопкой на свободном участке рабочей области и в открывшемся контекстном меню наведите

указатель мыши на пункт **Создать**. При этом развернется подменю, в котором щелчком можно выбрать команду создания файла нужного типа. Список типов файлов варьируется в зависимости от того, какие программы установлены на вашем компьютере.



Щелкните на пункте, отвечающем за создание нужного вам типа файла. В том месте рабочей области, где было вызвано контекстное меню, появится значок файла, находящийся в режиме переименования (выделенное имя будет заключено в рамку).

Введите новое имя и нажмите клавишу **Enter**. Созданный файл не содержит никаких данных. Вы можете открыть его двойным щелчком: при этом будет запущена программа, которой принадлежит данный тип файла, и появится чистый бланк документа.

Новая папка создается таким же образом, что и файлы.

Ярлык - это ссылка на элемент (например, файл, папку или программу) на компьютере. Можно создавать ярлыки и распола-

гать их в удобном месте, например, на рабочем столе, чтобы иметь легкий доступ к элементу, с которым связан ярлык. Для создания ярлыка выделяем папку или файл, для которого создаем ярлык и щелкаем по нему правой кнопкой мыши. Из выпавшего меню выбираем пункт **Создать ярлык**.

В результате появится значок ярлыка. Теперь можно простым перетаскиванием мышью расположить его в любом месте.

Перемещение и копирование

В процессе работы с файлами постоянно возникает необходимость копировать и перемещать файлы. Файл или папку можно скопировать или переместить в другое место, перетаскивая их мышью, используя команды копирования и вставки, или с помощью комбинаций клавиш.

1 способ:

— щелкните на объекте (файле, папке, ярлыке), который хотите скопировать или переместить, правой кнопкой мыши и выберите команду **Копировать** (если надо **скопировать** объект) или **Вырезать** (если надо **переместить** объект);

— откройте папку, куда хотите перенести файл. В открывшемся окне наведите курсор на пустое место, щелкните правой кнопкой мыши и выполните команду **Вставить**.

2 способ:

- выделите файлы или папки, предназначенные для копирования или перемещения. Если надо выделить несколько объектов, то поместите указатель мыши (стрелку) на пустое место рядом с файлами и папками, которые необходимо перенести, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, обведите прямоугольником необходимые файлы и/или папки. Когда они закраются цветом, это будет означать, что файлы и папки выделены. Отпустите левую кнопку мыши;

- нажмите комбинацию клавиш **CTRL+C** (если надо **скопировать** объект) или **CTRL+X** (если надо **переместить** объект);

- перейдите в папку, в которую нужно вставить копируемые или перемещаемые объекты, и нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+V**.

Удобнее всего перемещать объекты путем перетаскивания мышью. Тем не менее, у метода перетаскивания есть свои особенности, которые необходимо учитывать:

- если вы перетаскиваете файл или папку в пределах одного и того же диска (например, на **диске С** имеется две папки **фото** и **фото 2016**), то перетаскиваемый объект **будет перемещен**, а не скопирован;

- если при перетаскивании файла или папки с одного диска на другой (например, из папки на **диске С** в папку на **диске D**), то объект **будет скопирован**, а не перемещен;

— если вы попытаетесь перетащить какой-либо системный объект Windows (например, папку Панель управления), то на экране появится предупреждающее сообщение, а на новом месте будет создан ярлык на перетаскиваемый объект. Все системные объекты не являются файлами, поэтому скопировать их или переместить физически нельзя. Все, что можно сделать, это переместить не сам объект, а ярлык на него, с помощью которого можно будет получить быстрый доступ к этому объекту.

3 способ:

— выделите нужные файлы или папки и, удерживая левую кнопку мыши нажатой, перетащите файлы или папки в то место, куда хотите перенести файл. При этом файлы или папки будут перемещены. Чтобы методом перетаскивания скопировать, а не переместить файлы или папки, одновременно с левой кнопкой мыши нужно нажимать кнопку **CTRL**. При этом рядом с указателем мыши будет отображен значок в виде **плюса**, свидетельствующий о том, что происходит копирование, а не перемещение данных.

Сохранение файла

Для сохранения информации в новом файле нужно в используемой программе в меню **Файл** выбрать команду **Сохранить**. Если в программе отсутствует меню **Файл** или нельзя най-

ти кнопку **Сохранить**, для выполнения этой задачи можно воспользоваться сочетанием клавиш **Ctrl + S**.

Если файл новый и вы сохраняете его впервые, введите имя файла в поле **Имя файла** и нажмите кнопку **Сохранить**.

Удаление файла или папки

Существует несколько способов удаления файлов и папок:

1 способ: Щелкните правой кнопкой мыши на файл или папку, которые требуется удалить, и выберите команду **Удалить** и подтвердите удаление.

2 способ: Файлы или папки можно удалить, перетаскив их в папку **Корзина** (значок **Корзина** расположен на рабочем столе.) или выделив файл или папку и нажав клавишу **Delete**.

После удаления файла или папки с жесткого диска они не удаляются окончательно. Вместо этого они попадают в корзину и хранятся там до её очистки. Случайно удаленный файл можно восстановить из **Корзины**. Для этого откройте **Корзину** (двойной щелчок мыши по значку Корзина на рабочем столе). Выделите файл и в меню **Файл** выберите **Восстановить**. Файл появится в том месте, откуда он был удален.

При удалении файлов или папок из сетевой папки или с USB флэш-памяти они удаляются окончательно, не попадая в корзину.

Задания для самостоятельной работы

1. Создайте ярлык для программы Word на рабочем столе.
2. Создайте на рабочем столе папку **Новая**.
3. Создайте папки **Моя** и **Общая** в папке **Новая**.
4. Скопируйте папку **Новая** в папку **Мои документы**.
5. Удалите папку **Моя** из папки **Новая**.
6. Восстановите папку из **Корзины**.

ЗАНЯТИЕ 5. АРХИВАЦИЯ ДАННЫХ

Архивы

При работе на компьютере довольно часто возникает необходимость уменьшить размер файла с целью экономии места на диске. Например, требуется перенести файлы с одного компьютера на другой. Или нужно переслать большой файл по электронной почте. Лучшее решение в таких случаях – создать архивный файл.

Архив – единый файл, в который для компактного хранения информации помещены в сжатом виде один или несколько исходных файлов.

Архиваторы — это специальные программы, которые позволяют работать с архивными файлами. С помощью архиваторов можно упаковывать файлы в архивы и распаковывать их, а также просматривать содержимое архивов.

Существуют разные форматы архивов: WinZIP, WinRAR, 7ZIP, CAB, и др. Когда создается архивный файл, ему присваивается расширение, совпадающее с форматом архива.

WinZIP – популярный условно-бесплатный файловый архиватор, компрессор и шифровальщик файлов для операционных систем Windows и Mac.

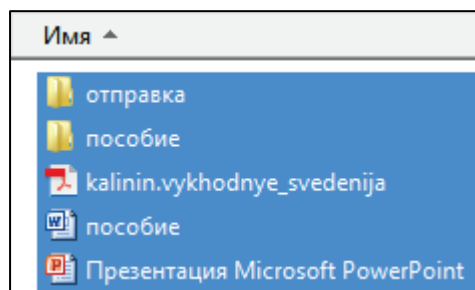
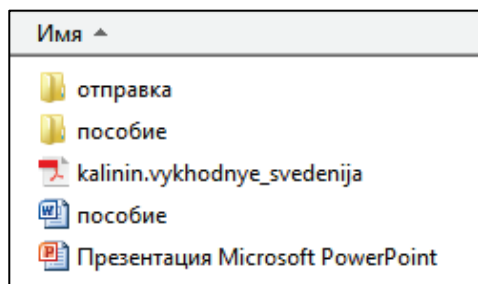
WinRAR – файловый архиватор для операционных систем Windows с высокой степенью сжатия, который является одним из лучших архиваторов по соотношению степени сжатия к скорости работы.

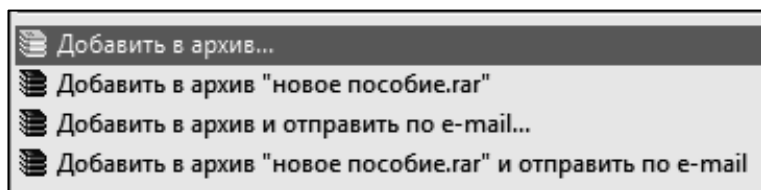
7ZIP – мощный архиватор, является лидером по степени сжатия среди аналогичных платных и бесплатных программ.

Создание архива

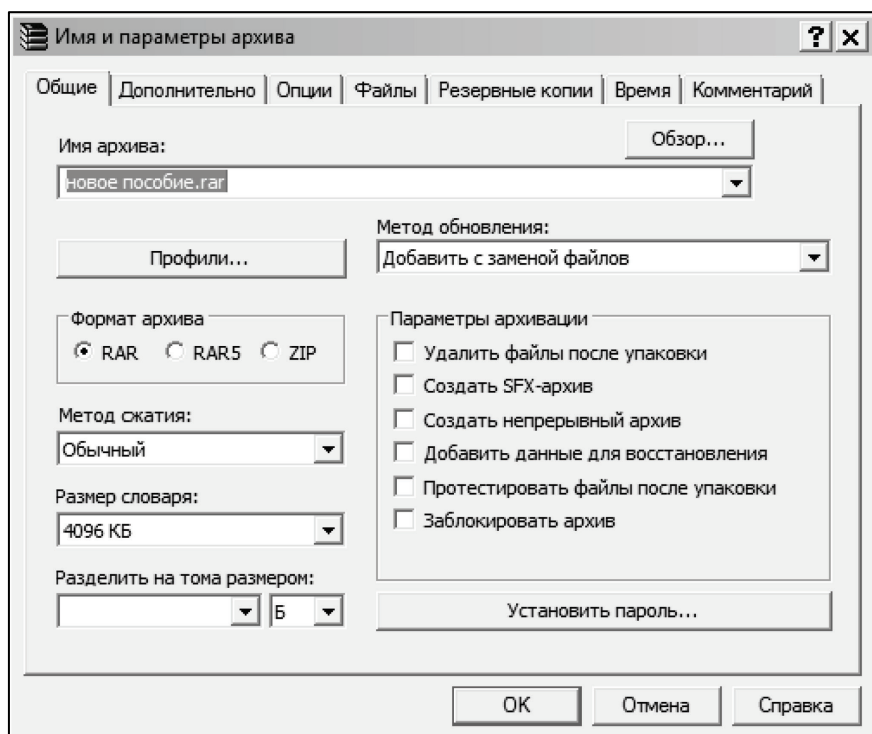
Создание архива при помощи программы WinRAR:

– соберите все необходимые для архивации файлы в одну папку, выделите все объекты для архивирования (выделить все файлы можно с помощью нажатия комбинации клавиш **CTRL+A**);





- щелкните по выделенной области правой кнопкой мыши, и в выпадающем меню выберите пункт **Добавить в архив...**;
- откроется окно **Имя и параметры архива**. В открывшемся окне укажите путь и название создаваемого архива. По умолчанию архив будет создан в той же папке, что и архивируемые файлы и будет иметь имя этой папки. Если требуется создать архив в другом месте, то нажмите кнопку **Обзор** и укажите место, куда надо поместить архив;
- в блоке **Формат архива** укажите формат создаваемого архива: **ZIP** или **RAR** и нажмите **ОК** в нижней части окна.



Запуститься процесс создания архива. По окончании в указанной папке появится архивный файл. Аналогично создаются архивы с помощью других архиваторов.

Извлечение из архива

Извлечение из архива при помощи программы WinRAR: чтобы распаковать файлы достаточно кликнуть правой кнопкой по архивному файлу и выбрать в меню **Извлечь файлы...**

При этом появится диалоговое окно, где нужно будет указать путь распаковки файлов или оставить его по умолчанию (архив будет распакован в текущую папку).

Задания для самостоятельной работы

1. Выберите файл или папку. Создайте архив этих данных со стандартными настройками. Посмотрите размер полученного архива.
2. Теперь произведите архивацию тех же самых данных, но в настройках выберите в пункте «метод сжатия» значение «максимальный». Посмотрите размер полученного архива и сравните с предыдущим архивом.
3. Теперь произведите архивацию тех же самых данных, но в настройках выберите в пункте «метод сжатия» значение «быстрый». Посмотрите размер полученного архива и сравните с предыдущими архивами.
4. Запомните, в каком случае размер архива получился меньше.

ЗАНЯТИЕ 6. ОСВОЕНИЕ ПРОГРАММЫ MICROSOFT WORD

Программа Microsoft Word позволяет легко и квалифицированно создавать разнообразные деловые и личные документы, начиная с простейших писем и заканчивая сложнейшими отчетами, содержит много возможностей, которые можно использовать для улучшения внешнего вида документов, чтобы они были наглядными и удобными для чтения.

Запуск программы

Запустить программу Word можно несколькими способами:

1 способ: откройте меню **Пуск** и щелкните по кнопке **Пуск**, она находится на панели задач в левом нижнем углу экрана; выберите команду **Все программы**; выберите папку **Microsoft Office**, а в ней в зависимости от установленной версии Microsoft Office выберите приложение **Microsoft Word 2010** или **Microsoft Word 2007**.

В результате откроется окно с чистым листом в рабочей области. По умолчанию имя документа **Документ 1**.




2 способ: щелкните по значку на панели быстрого запуска.

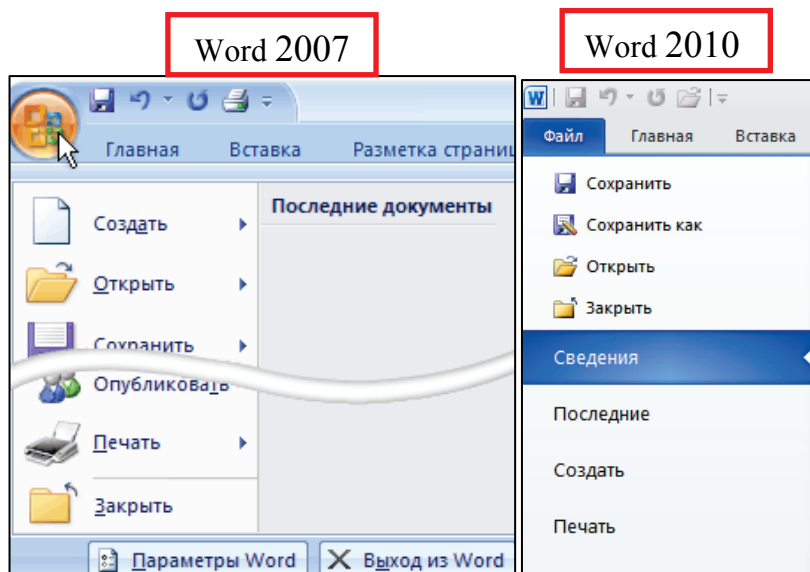
3 способ: дважды щелкните по ярлыку **Word** на Рабочем столе. Ярлыки на Рабочем столе и панели быстрого запуска не

появляются по умолчанию при установке Word, их нужно дополнительно создать при необходимости.

Основные элементы интерфейса

При запуске Word открывается главное окно программы. Как видно из рисунков, вкладка Главная содержит примерно такие же кнопки с режимами в обеих версиях.

Кнопка Office  в версии 2007 и **вкладка Файл** в версии 2010 – предоставляет доступ к настройкам и командам для работы с файлами (сохранение, открытие, печать и др.).



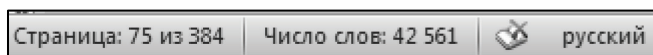
Панель быстрого доступа (для Word 2007 и Word 2010) – на панель вынесены самые главные команды, которые могут пригодиться во время работы в любом режиме – сохранение документа и кнопки для отмены и возврата действия.



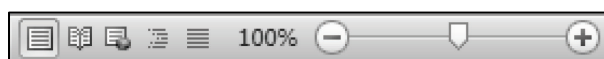
Панель быстрого доступа можно легко изменять и дополнять новыми командами. Для этого щелкните правой кнопкой мыши на нужной кнопке на вкладке и в контекстном меню выберите команду **Добавить на панель быстрого доступа**. Чтобы удалить кнопку, щелкните ее правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду **Удалить с панели быстрого доступа**.

Строка состояния (для Word 2007 и Word 2010) – состоит из нескольких частей.

В левой части строки состояния можно увидеть: общее количество страниц в документе и номер текущей страницы, число слов в документе, язык, который выбран для проверки орфографии в текущем документе, кнопку, указывающую на наличие орфографических ошибок.

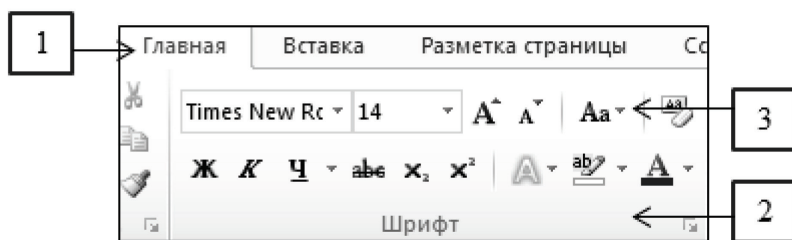


В правой части строки состояния находятся кнопки быстрого переключения между режимами отображения документа: Разметка страницы, Режим чтения, Веб-документ, Структура и Черновик. Кроме этого, тут расположен ползунок для изменения масштаба в документе. Передвигая ползунок, можно быстро уменьшать или увеличивать масштаб.



Лента вкладок (для Word 2007 и Word 2010) – содержит набор вкладок, кнопок и команд, позволяющих выполнять раз-

личные действия с документом. Лента состоит из трех элементов: **вкладок, групп и команд.**




1. **Вкладки** расположены вдоль верхней части ленты. На каждой из них представлены инструменты для решения основных задач в данной программе.

2. **Группы** представляют собой наборы связанных команд. Они остаются на экране и готовы к использованию, предоставляя визуальные подсказки.

3. **Команды** собраны в группы. Командой может быть кнопка, строка меню или поле, в которое вводятся данные.

Наиболее часто используемые команды всегда доступны на ленте. Другие команды появляются только тогда, когда они необходимы, в ответ на выполненное действие. Например, вкладка **Работа с рисунками** появляется на ленте, когда вставляется рисунок, и исчезает после вставки рисунка.


Если на вкладке нет пиктограммы требуемой команды, нужно открыть диалоговое окно группы команд, нажав на кнопку **Открытие диалогового окна** – изображение стрелочки в нижнем правом углу группы команд .

Если курсор мыши подержать над любой пиктограммой в течение нескольких секунд, отобразится всплывающая подсказка, отображающая не только имя пиктограммы, но и ее функции.

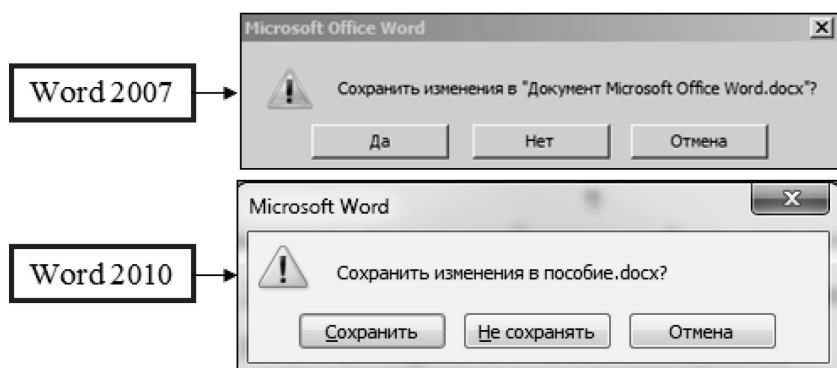
Рабочая область – находится между лентой и строкой состояния – это свободная поверхность в середине экрана. На ней находятся курсор клавиатуры и (в обычном режиме) горизонтальная черта, отмечающая конец текста, предназначена для создания и редактирования документа.

Завершение работы

После того, как работа с документом закончена, и файл сохранен, документ можно закрыть. Существует несколько способов закрытия документа:

1. нажмите кнопку **Заккрыть**  в строке заголовка окна Word;
2. нажмите **кнопку Office** (если установлен **Word 2007**) или перейдите на вкладку **Файл** (если установлен **Word 2010**) и выберите команду **Заккрыть**;
3. нажмите сочетание клавиш **Alt+F4**.

В любом из них при попытке закрыть не сохраненный документ сначала откроется окно запроса, в котором необходимо выбрать один из вариантов ответа. После ответа на запрос документ закрывается.




Для выхода из диалога необходимо выбрать одну из кнопок: **Да (Сохранить)**, если нужно сохранить документ и выйти из редактора; **Нет (Не сохранять)**, если сохранять изменения не нужно; **Отмена**, чтобы отменить выход из редактора и продолжить работу.

Создание, открытие, сохранение и удаление документа

Word 2007 – нажмите кнопку **Office**, выберите команду **Создать** – в правой части окна дважды щелкните левой кнопкой мыши по значку **Новый документ** в группе шаблонов **Пустые и последние**.

Word 2010 – откройте вкладку **Файл**, нажмите кнопку **Создать** – в правой части окна дважды щелкните левой кнопкой мыши по значку **Новый документ** в группе шаблонов **Доступные шаблоны**.

Открытие документа

1. Нажмите на панели **Быстрого запуска** кнопку **Открыть** 

2. Нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+O**.

3. **Word 2007** – нажмите кнопку **Office** и выберите команду **Открыть**, в **Word 2010** – на вкладке **Файл** и выберите команду **Открыть**.

4. В окне **Открытие документа** укажите путь к папке, где находится документ.

5. Щелкните на названии файла два раза или выделите его и нажмите кнопку **Открыть**.

Сохранение документа

При работе в Word очень важно постоянно сохранять документы. Пока документ не сохранен, вся информация, которую вы видите на экране, находится в памяти компьютера и пропадает после закрытия программы. Чтобы иметь возможность использовать ее впоследствии, необходимо записать данные в файл и сохранить на жесткий диск или другой носитель.

В **Word 2007**–нажмите кнопку **Office**, в **Word 2010** – перейдите на вкладку **Файл** и нажмите кнопку **Сохранить**.

При первом сохранении документа нужно указать его имя, а также выбрать папку, в которой он будет храниться на диске, и формат файла. Необходимые параметры указываются в диалоговом окне **Сохранение документа**, которое появляется при выполнении одной из указанных выше команд.

Работа с текстом

Ввод данных в документ Word обычно не вызывает никаких проблем. Окно программы представляет собой чистый лист, на котором текст набирается посредством ввода с клавиатуры.

Набранный текст можно проверять на наличие грамматических и синтаксических ошибок, переставлять местами слова, удалять некоторые участки и дописывать новые и др.

Чтобы вставить текст, нужно поместить курсор в нужное место и начинать вводить текст. Существующий справа от курсора текст будет сдвигаться, чтобы освободить место для нового текста.

При достижении конца строки продолжайте вводить текст, курсор автоматически переместится на следующую строку. Когда будет завершен ввод текста абзаца, необходимо нажать клавишу **Enter**, чтобы перейти к вводу текста следующего абзаца. При достижении конца страницы продолжайте вводить текст, курсор автоматически переместится на следующую страницу.

При наборе текста следует соблюдать **некоторые правила**:

- все слова разделяются только одним пробелом;
- пробел ставится после знаков препинания, перед знаками препинания пробел не ставится;
- пробел ставится до и после длинного тира, дефис пробелами не выделяется;

- выражения, символ или слово, заключенные в кавычки или скобки, не отделяются от них пробелами;
- абзацный отступ (красная строка) устанавливается с помощью маркера линейки, а не дополнительными пробелами;
- клавишу **Enter** нажимают только в конце абзаца, переход на новую строку внутри абзаца выполняется автоматически при достижении правого поля;
- если вы сделаете ошибку при вводе, просто нажмите клавишу **BACKSPACE**, чтобы "стереть" неправильные символы или слова.

Замена текста в документе

Замена очень помогает, когда в тексте много одинаковых символов, которые нужно заменить. Например, работая над документом, вы ошиблись с датой, которая встречается в нем не один раз. Чтобы исправить ошибку вручную, нужно внимательно прочитать весь текст и исправить неправильно набранную дату. Во-первых, вы можете случайно пропустить ошибочные данные, а во-вторых, их поиск и исправление займет очень много времени. Замена помогает исправить подобные ошибки автоматически.

Замену одного или нескольких символов, слова или участка текста можно выполнить несколькими способами:

- воспользоваться сочетанием клавиш **Ctrl+H**;

- нажать кнопку **Заменить** на ленте в группе **Редактирование** на вкладке **Главная**;
- введите числовые или текстовые символы, которые вы хотите найти в поле **Найти**;

- введите в поле **Заменить на:** числовые или текстовые символы, которыми вы хотите заменить существующие данные;
- нажмите кнопку **Найти далее**. Когда в документе будет выделен текст, который нужно заменить, нажмите кнопку **Заменить**. Текст будет заменен, а выделенным станет следующий фрагмент текста, который будет соответствовать заданным критериям поиска. Если вы уверены, что заменить нужно будет все соответствующие запросу данные, то воспользуйтесь кнопкой **Заменить все**.

Выделение текстовых фрагментов

Чтобы выполнить многие операции редактирования (копирование, перемещение, удаление и т. д.), необходимо сначала выделить нужный участок текста. Для выделения текста используется как мышь, так и клавиатура. Установив курсор и удерживая левую кнопку мыши нажатой, можно выделять неограниченный

участок текста. При этом выделять можно только в одном направлении, то есть нельзя одновременно выделить текст с двух сторон от курсора.

Помимо мыши для выделения фрагментов текста часто используют клавиатуру. Способы выделения различных фрагментов текста:

Выделяемый элемент	Действия
Слово	Дважды щелкнуть на нем левой клавишей мыши.
Предложение	Щелкнуть на любом его слове при нажатой клавише Ctrl .
Абзац	Щелкнуть три раза левой кнопкой мыши. Поместить указатель мыши на левое поле страницы и щелкнуть два раза.
Строка	Щёлкнуть на пустом месте слева от строки.
Фрагмент текста	Установить указатель мыши в начале фрагмента, нажать левую кнопку мыши и переместить указатель мыши в требуемое место.
Несмежные фрагменты	Выделить один фрагмент, а затем нажать клавишу Ctrl и выделить следующий фрагмент и т.д.
Весь текст документа	Одновременно нажать комбинацию клавиш Ctrl+A .

Чтобы снять выделение с текста, щелкните где-нибудь в документе вне области выделения.

Копирование, вырезание, вставка текста

После выделения фрагмента его можно копировать и перемещать следующими способами:

- нажмите левую кнопку мыши и перетащите выделенный фрагмент на новое место;

- на **вкладке Главная** выберите команду **Копировать**




Установите курсор мыши на новое место и нажмите кнопку **Вставить**;

- с помощью команд контекстного меню **Копировать**, **Вырезать**, **Вставить** (при щелчке правой кнопкой мыши на выделенном тексте);

- с помощью клавиатуры (комбинация клавиш: **Ctrl+C** – копировать, **Ctrl+V** – вставить, **Ctrl+X** – вырезать).

При вырезании текста он переносится с первоначального места, при копировании остается и в исходном месте.

Если Вы хотите отменить сделанные изменения, щелкните на кнопку **Отменить**  на панели быстрого доступа.

Важные клавиши

Набрать текст с большой буквы — для этого используется клавиша **Shift**. Она всегда применяется в сочетании с другими клавишами. **SHIFT+A** – заглавная буква А.

Знак вопроса — нажмите комбинацию клавиш **Shift** + клавиша с цифрой **7** в верхнем цифровом ряду клавиатуры.

Восклицательный знак — нажмите комбинацию клавиш **Shift** + клавиша с цифрой **1** в верхнем цифровом ряду клавиатуры.

Двоеточие — нажмите комбинацию клавиш **Shift+** клавиша с цифрой **6** в верхнем цифровом ряду клавиш. Символы, изображенные на клавише **Ж**, для русского языка не действительны.

Точка с запятой — нажмите комбинацию клавиш **Shift+** клавиша с цифрой **4** в верхнем цифровом ряду клавиатуры.

Кавычки — нажмите комбинацию клавиш **Shift+** клавиша с цифрой **2** в верхнем цифровом ряду. Символы, изображенные на клавише **Э**, для русского языка не действительны.

Круглые скобки — для открытия скобки нажмите комбинацию клавиш **Shift+** клавиша с цифрой **9** в верхнем цифровом блоке клавиатуры. Для закрытия скобки **Shift** + клавиша с цифрой **0** в верхнем цифровом ряду клавиш. Символы, изображенные на клавише **Х** и **Ъ**, для русского языка не действительны.

Удалить символ — для этого используются клавиши **BackSpace** или **Delete**. При использовании клавиши **BackSpace** удаляются символы слева от курсора, а при использовании клавиши **Delete** символы удаляются справа от курсора.

Задания для самостоятельной работы

1. Запустите Microsoft Word и откройте новый документ.
2. Наберите текст: **Microsoft Word 2010!**
3. Нажмите клавишу **Enter**.
4. Наберите следующий текст, пользуясь клавишей **Enter**

только в конце абзацев:

Microsoft Word — это текстовый процессор, предназначенный для создания профессионально оформленных документов. Он помогает легко и эффективно создавать документы и систематизировать их. (Нажимаем Enter) Создаваемый документ в MS Word нужно формировать на основе пустого документа или шаблона. Далее необходимо вводить текст, форматировать и, при необходимости, редактировать текст. (Нажимаем Enter) Эффективные средства редактирования, форматирования и рецензирования текста помогают улучшить качество оформления создаваемого документа. (Нажимаем Enter)

5. Сохраните текст на **Рабочем столе** под именем **Задание**.

ЗАНЯТИЕ 7. MICROSOFT WORD. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ПО ДОКУМЕНТУ. ПРОВЕРКА ПРАВОПИСАНИЯ

Перемещение по документу

Перемещение по документу выполняют при помощи полос прокрутки (горизонтальная и вертикальная), при помощи мыши (прокрутка колесиком) или при помощи клавиатуры.

Клавиши-стрелки – перемещают курсор на одну позицию.

Home – перемещает курсор в начало текущей строки.

End – перемещает курсор в конец текущей строки.

PageUp – пролистывает документ на один экран вверх.

PageDown – пролистывает документ на один экран вниз.

Ctrl + Home – перемещает курсор в начало документа.

Ctrl + End – перемещает курсор в конец документа.

Ctrl + Alt + PageUp – перемещает на предыдущую страницу.

Ctrl + Alt + PageDown – перемещает на следующую страницу.

Ctrl + клавиша стрелка влево (вправо) – перемещает курсор мыши от слова к слову, а не по одной букве.

Ctrl + клавиша стрелка вверх (вниз) – перемещает курсор мыши от абзаца к абзацу.

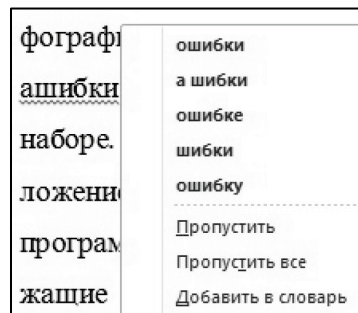
Проверка правописания

При вводе текста могут возникать как грамматические, так и орфографические ошибки. Существует три способа проверки и исправления ошибок:

- автоматический;
- ручную;
- с помощью автозамены.

Автоматическая проверка

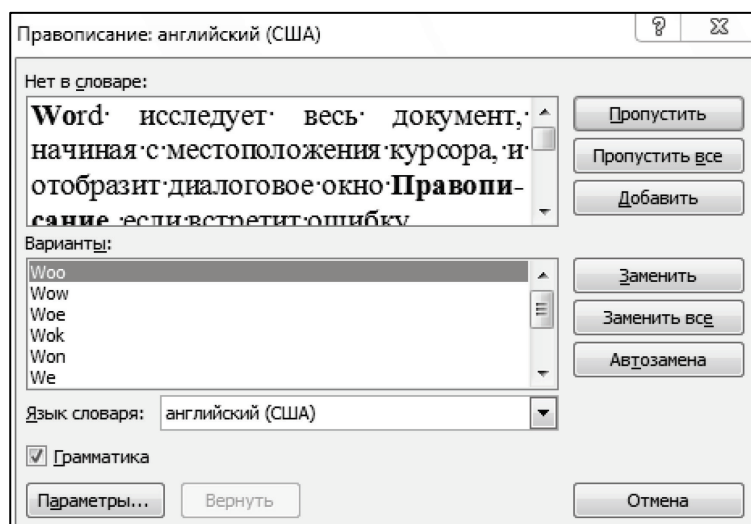
При автоматическом контроле орфографии и грамматики Word проверяет ошибки в тексте непосредственно при наборе. После того, как слово или предложение набрано, и допущена ошибка, программа подчеркивает слова, содержащие **орфографические** ошибки, **красным цветом**, а **грамматические** — **зеленым**. Если щелкнуть на подчеркнутом слове или предложении правой кнопкой мыши, то появится контекстное меню с вариантами исправления ошибки. С помощью этого меню можно также добавить слово в словарь пользователя или указать пропускать все такие же слова.



Проверка правописания вручную

Для выполнения проверки правописания вручную используется диалоговое окно **Правописание**. Для его вызова выполни-

те одно из следующих действий: нажмите кнопку **Правописание** в группе **Правописание** на вкладке **Рецензирование** или нажмите клавишу **F7** на клавиатуре. Word исследует весь документ, начиная с местоположения курсора, и отобразит диалоговое окно **Правописание**, если встретит ошибку.



Для исправления ошибки, выполнив одно из следующих действий:

- чтобы использовать одно из предложенных слов (область **Варианты**), выберите его и нажмите кнопку **Заменить**;
- чтобы пропустить слово и перейти к следующему помеченному слову, нажмите кнопку **Пропустить**;
- чтобы пропустить все вхождения помеченного слова и перейти к следующему, нажмите кнопку **Пропустить все**.

Задания для самостоятельной работы

1. Запустите Word
2. Откройте документ, созданный после предыдущего занятия (Задание 1)
3. Проверьте текст на наличие грамматических и орфографических ошибок. Исправьте ошибки.
4. Сохраните документ под именем Заявление 1.
5. Закройте все документы.

ЗАНЯТИЕ 8. MICROSOFT WORD.

ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА. ОФОРМЛЕНИЕ ГРАНИЦ

Правильно оформленный документ облегчит зрительное восприятие пользователю, а выделенные участки текста укажут, на чем нужно сосредоточиться. Перегруженный элементами форматирования документ только затруднит чтение, поэтому при оформлении нужно всегда придерживаться "золотой середины".

Основные средства форматирования помещены на вкладке **Главная** в группах **Шрифт** и **Абзац**.



Кроме того, команды форматирования доступны на Мини-панели инструментов, которая появляется при наведении указателя мыши на выделенный фрагмент текста.

Форматирование символов

Наиболее часто форматирование осуществляется при помощи изменения атрибутов шрифта. Самый простой способ привлечь внимание к слову в тексте — выделить его полужирным шрифтом или курсивом. Эти атрибуты называются начертанием шрифта. Кроме них, шрифт имеет и другие атрибуты, такие как размер (кегель) и гарнитура.

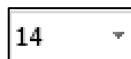
При выборе параметров форматирования символов справедливо правило: **сначала выдели, потом меняй**.

С помощью кнопок группы **Шрифт** можно выполнять все основные действия по оформлению текста.

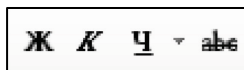
Изменение шрифта – щелкните левой кнопкой мыши на стрелку рядом с названием шрифта в группе **Шрифт**, в раскрывшемся списке выберите новый шрифт. Щелкните левой кнопкой мыши по названию шрифта или нажмите **Enter** - выделенный текст изменит начертание шрифта.



Изменение размера шрифта - щелкните на стрелку рядом с размером шрифта, в раскрывшемся списке выделите желаемый размер. Если в списке нет нужного размера, щелкните по верхнему полю, не вызывая список и введите с клавиатуры это значение, после этого нажмите на клавишу **Enter**.



Изменение начертания шрифта – делает текст *курсивным*, **полужирным**, подчеркнутым или ~~зачеркнутым~~. Для изменения начертания шрифта щелкните по соответствующей кнопке.



Изменение цвета шрифта – щелкните на стрелку рядом с указанием цвета шрифта и выделите требуемый цвет на палитре.

Параметры оформления текста, которые имеют отношение к шрифту, собраны в диалоговом **окне Шрифт**. Окно Шрифт можно вызвать несколькими способами:

1 способ: Щелкните по кнопке в виде стрелки, направленной вниз, в нижней части **группы Шрифт** на вкладке **Главная**.

2 способ: нажмите сочетание клавиш **Ctrl+D**.

3 способ: выберите команду **Шрифт** в контекстном меню (щелкните правой мышкой по выделенному тексту).

Окно Шрифт имеет две вкладки: шрифт и интервал.

На **вкладке Шрифт** можно установить цвет текста, начертание шрифта (обычный, курсив, полужирный или полужирный курсив), размер и цвет символов.

Вкладка Интервал (Word 2007) и вкладка **Дополнительно** (Word 2010) позволяет установить размер интервала между символами. В зависимости от выбранного варианта шрифт может быть уплотненным, обычным и разреженным. На этой же вкладке можно выбрать масштаб, при котором символы становятся шире или уже (если больше 100 %, то текст растягивается, если меньше — сжимается). Кроме того, для **версии Word 2010** появилась возможность использование шрифтов OpenType.





Форматирование абзацев

В Word имеются также специальные возможности для оформления текста в рамках абзацев: выравнивание, междустрочный интервал и отступы. Операции форматирования с абзацами, как и с другими элементами текста, производятся только после их **предварительного выделения**.

Все инструменты, которые можно использовать находятся в группе **Абзац** вкладки **Главная**.



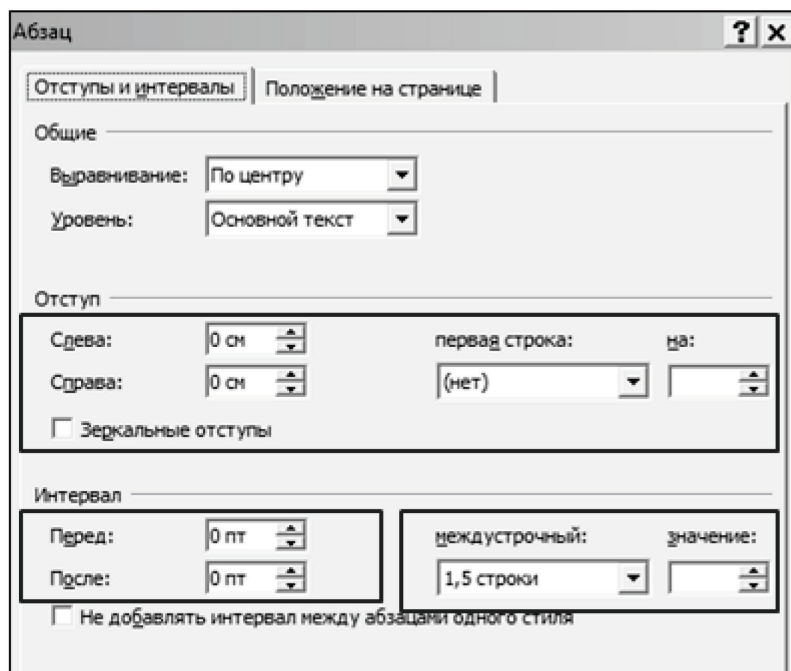
Выравнивание текста. Текст можно выравнивать:

- **по левому краю**  – используется в документах по умолчанию;
- **по центру**  – чаще всего применяется для заголовков;
- **по правому краю**  – так выравнивают подписи в письмах и деловых документах, а также подзаголовки;
- **по ширине**  – используется в документах, предназначенных для вывода на печать и последующего чтения (выровненный по ширине документ на листе бумаги выглядит аккуратнее, его легче воспринимать).

Междустрочный интервал — это вертикальное расстояние между строчками текста. По умолчанию используется одинарный интервал. Однако, его можно изменять. Для изменения интервала сделайте следующее:

- выделите текст;
- щелкните по кнопке в виде стрелки, направленной вниз, в нижней части группы **Абзац** на вкладке **Главная** для открытия окна **Абзац**;

- на вкладке **Отступы и интервалы** выберите значение из списка Междустрочный в области **Интервал**.



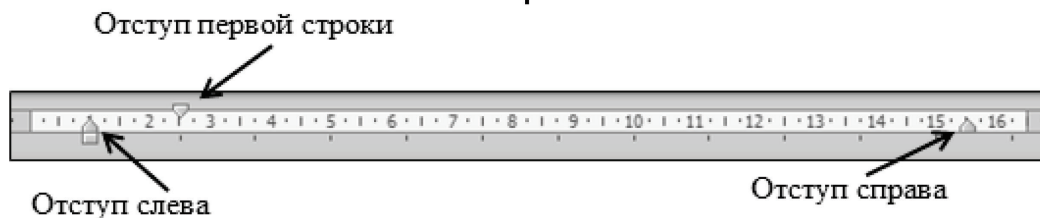
Отступ — это расстояние между текстом и левым или правым полем страницы. **Отступ слева** — устанавливает положение всего абзаца относительно левого поля страницы. **Отступ справа** — задает положение всего абзаца относительно правого поля страницы. **Отступ первой строки** — определяет положение первой строки абзаца.

Для установки отступов сделайте следующее:

- выделите абзац, для которого необходимо задать форматирование;


– в диалоговом окне **Абзац** на вкладке **Отступы и интервалы** установите значения правого и/или левого отступа в области **Отступ**.

Регулировать **отступы и выступы** можно при помощи линейки. Для его изменения используйте соответствующий маркер.













Оформление границ и заливки текста

Установка границ абзаца используется при оформлении заголовков, выделения фрагментов текста в документе. Обрамлять можно один или сразу несколько абзацев. Границы могут располагаться как со всех сторон абзаца (абзацев), так и только с некоторых сторон.

Границы устанавливают с использованием кнопки **Граница** , расположенной в группе **Абзац** вкладки **Главная**:

- выделите один или несколько абзацев;
- на вкладке **Главная** в группе **Абзац** щелкните по стрелке кнопки **Граница** и выберите требуемое расположение границ.

Настроить (изменить) параметры границ можно как при их установке, так и после.

	Нижняя граница
	Верхняя граница
	Левая граница
	Правая граница
<hr/>	
	Нет границы
	Все границы
	Внешние границы
	Внутренние границы
<hr/>	
	Внутренняя горизонтальная граница
	Внутренняя вертикальная граница

Задания для самостоятельной работы

1. Запустите Word.

2. Выполните форматирование текста:

– выделите первую строку, выберите вкладка **Главная**, группа **Шрифт**, откройте диалоговое окно **Шрифт**, в появившемся окне установите **Полужирный курсив** и установите размер шрифта **18 пунктов**;

– первую строку **выровняйте по центру**. Для этого необходимо: выделить первую строку, выбрать вкладку **Главная**, в группе **Абзац** нажать кнопку **По центру**.

– выровняйте весь текст, кроме первой строки, по ширине, задайте отступ слева и справа по 1,5 см, установите междустрочное расстояние 1,5 интервала, в первых строках абзацев сделайте отступ на 2 см.

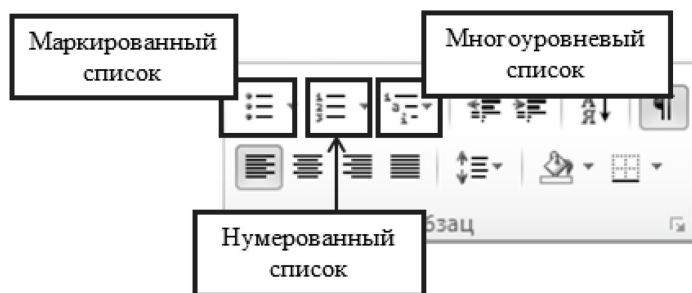
– сохраните документ в вашей папке с именем **Заявление 2**

ЗАНЯТИЕ 9. MICROSOFT WORD. РАБОТА СО СПИСКАМИ И КОЛОНКАМИ


Работа со списками


Часто бывает необходимо выделить какие-нибудь части текста визуально (например, при перечислении). Простое выделение абзаца не дает должного эффекта. В этом случае рекомендуется использовать маркеры. Маркеры объединяют пункты, связанные одной темой. Нумерованные списки содержат пункты, следующие друг за другом.

Для создания списка необходимо на вкладке **Главная** в группе **Абзац** нажать на одну из кнопок, соответствующей виду списка: маркированному, нумерованному, многоуровневому.

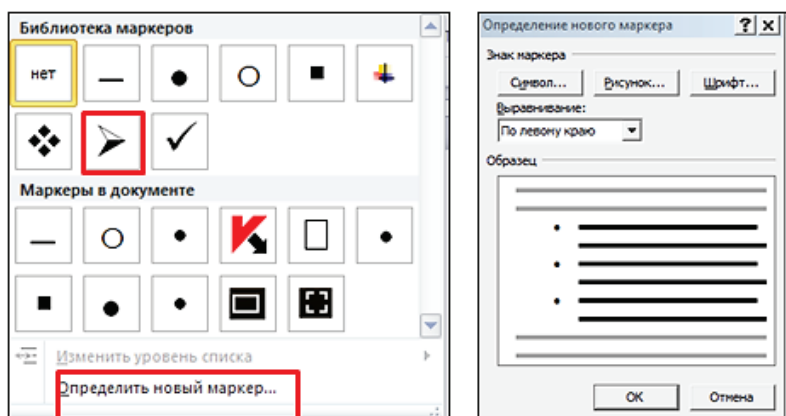


Для создания маркированного списка:


- выделите текст;
- нажмите кнопку  - в тексте появится маркер, либо установленный по умолчанию (черный круг), либо последний из использованных вами;


— для выбора типа маркера необходимо нажать на стрелку рядом с кнопкой . В открывшемся окне нужно выбрать интересующий вас тип маркера. Также, при необходимости, вы можете определить новый маркер, нажав на кнопку **Определить новый маркер**.

Новый маркер может быть задан на основе символа одного из шрифтов, либо на основе рисунка. Нажмите кнопку **Рисунок**, затем выберите в списке понравившийся вариант и нажмите **ОК** в этой и следующей форме.



Для создания нумерованного списка:

— нажмите кнопку  - в тексте появится элемент нумерации, либо установленный по умолчанию (число), либо последний из использованных вами;

— для выбора типа нумерации необходимо нажать на стрелку рядом с кнопкой . В открывшемся окне нужно вы-

брать интересующий вас тип нумерации. Также, при необходимости, вы можете определить новый формат номера, нажав на кнопку **Определить новый формат номера**.

Работа с колонками

Создание колонок в части документа:

- выделите текст, который требуется разбить на колонки, или поместите курсор в то место, где должны начинаться колонки;
- на вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** выберите команду **Колонки**;
- выберите пункт **Другие колонки** и задайте необходимое количество колонок;
- в списке **Применить** выберите пункт **К выделенному тексту** или **До конца документа**.

Чтобы добавить между колонками вертикальную линию, выберите команду **Колонки** еще раз, выберите пункт **Другие колонки** и установите флажок **Разделитель**. Также можно настроить ширину колонок и расстояние между ними.

Задания для самостоятельной работы

1. Создайте новый документ.
2. Установите параметры страницы: ориентация – **книжная**, форматирование абзаца – **по ширине**, все поля – **2 см**.
3. Установите Параметры шрифта: шрифт – **Cambria**, размер шрифта – **14**.
4. Создайте маркированный список следующего вида:

Чтобы получить глубокое и яркое впечатление о том, что Вы хотите запомнить, Вы должны:

- ☆ Сосредоточиться. В этом был секрет памяти Теодора Рузвельта.
- ☆ Внимательно наблюдать. Ваше сознание не сохранит туманных впечатлений.
- ☆ Получить впечатление при помощи возможно большего числа органов чувств. Линкольн читал вслух, чтобы восприятие было одновременно и зрительным и слуховым.
- ☆ Усилить зрительное впечатление образами, рисунками. Марк Твен запоминал последовательность своих выступлений, используя рисунки в качестве опорных точек.

5. На основе введенного текста создайте нумерованный список:

Чтобы получить глубокое и яркое впечатление о том, что Вы хотите запомнить, Вы должны:

- 1) Сосредоточиться. В этом был секрет памяти Теодора Рузвельта.
- 2) Внимательно наблюдать. Ваше сознание не сохранит туманных впечатлений.
- 3) Получить впечатление при помощи возможно большего числа органов чувств. Линкольн читал вслух, чтобы восприятие было одновременно и зрительным и слуховым.
- 4) Усилить зрительное впечатление образами, рисунками. Марк Твен запоминал последовательность своих выступлений, используя рисунки в качестве опорных точек.

6. Сохраните документ.

ЗАНЯТИЕ 10. MICROSOFT WORD.

СОЗДАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

Таблицы являются очень мощным инструментом форматирования. Любая таблица состоит из строк и столбцов. Их пересечение образуют ячейки таблицы. Инструменты для создания таблиц находятся на вкладке **Вставка**. Из инструментов на вкладке имеется только одна кнопка **Таблица**, под которой скрывается шесть способов создания таблицы:

- **графический** – при нажатии на кнопку **Таблица** можно в интерактивном режиме выбрать необходимое количество строк и столбцов для будущей таблицы. Выделите мышью нужное число квадратиков – сразу же получаете таблицу шириной во всю страницу с заданным количеством столбцов и строк;
- **вставить таблицу** – при выборе данной опции появляется окно **Вставка таблицы**, в котором в численном виде можно указать количество строк и столбцов, ширину столбцов;
- **нарисовать таблицу** – в этом режиме курсор приобретает вид карандаша. Рисование таблицы происходит путем перемещения мыши с нажатой левой кнопкой;
- **преобразовать в таблицу** – с помощью данной команды можно преобразовать в таблицу выделенный фрагмент текста;
- **таблица Excel** – при выборе данного способа в тексте появляется электронная таблица Excel. Word заменяется на Excel, работа в таблице выполняется в среде Excel;

– **Экспресс – таблицы** – самый быстрый способ создания эффектных, профессионально выглядящих таблиц.

Создание таблиц

– на вкладке **Вставка** нажмите на кнопку **Таблица**;

– в раскрывшемся окне с помощью мышки выделите нужное количество строк и столбцов. Автоматически появиться таблица в месте, где находился курсор.



Добавление элементов таблицы

Если требуется вставить столбец слева или справа, от какого-либо столбца, то:

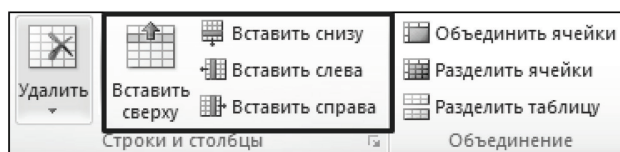
– выделите этот столбец и щелкните по нему правой кнопкой мыши один раз, в контекстном меню выберите команду **Вставить**;

– в открывшемся списке укажите требуемое действие (вставить столбец слева или справа).

Если требуется вставить строку выше или ниже от какой-нибудь строки:

- выделите эту строку и щелкните по ней правой кнопкой мыши один раз, в контекстном меню выберите команду **Вставить**;
- в открывшемся списке укажите требуемое действие.

Можно воспользоваться вторым способом добавления столбцов: выделить нужный столбец, открыть вкладку **Макет** и выбрать **Вставить слева** или **Вставить справа**.



Удаление элементов таблицы


Для того что бы удалить столбцы или строки из таблицы существует несколько способов:

1. Выделить столбец или строку или всю таблицу и нажать клавишу **BackSpace** на клавиатуре.
2. Выделить столбец или строку, или всю таблицу, нажать правую кнопку мыши выбрать команду **Удалить**.
3. Выделить столбец или строку, или всю таблицу, открыть вкладку **Макет** в группе **Строки и столбцы** нажать кнопку **Удалить** и в списке выбрать нужное: Удалить ячейку, Удалить столбцы, Удалить строки, Удалить таблицу.

Изменение ширины столбцов и строк

Для редактирования таблиц используются маркеры перемещения и изменения.

Маркер перемещения расположен в левом верхнем углу таблицы, если указатель мыши находится в пределах таблицы.

Он имеет форму крестика в рамке . Если щелкнуть на нем и, не отпуская кнопку мыши, потянуть, то таблица переместится.

Маркер изменения размера таблицы появляется в правом нижнем углу, если указатель мыши находится в пределах таблицы. Если щелкнуть на маркере изменения размера таблицы и потянуть, то размер таблицы изменится. При этом все столбцы и ячейки увеличатся или уменьшатся пропорционально.

Ширину отдельного столбца или высоту строки можно изменить перетаскиванием границы между столбцами (строками). Для этого подведите указатель к правой границе столбца или к нижней границе строки. Когда указатель примет форму двойной линии со стрелками, направленными в противоположные стороны, переместите границу столбца или строки в нужное место, не отпуская кнопку мыши. При этом пунктирная линия показывает, где будет установлена новая граница.

Разъединение и объединение ячеек

Для объединения ячеек необходимо выделить несколько ячеек на вкладке **Макет в группе Объединение** нажать кнопку **Объединить ячейки**, или щелкнуть по выделенным ячейкам правой кнопкой мыши и выбрать команду контекстного меню **Объединить ячейки**.

Для разделения ячейки необходимо выделить ячейку и на вкладке **Макет** в группе **Объединить** выбрать команду **Разделить ячейки**. В появившемся окне укажите ожидаемое количество строк и столбцов.

Задания для самостоятельной работы

1. Запустите Word и откройте новый документ.
2. Создайте таблицу по образцу.

Единицы измерения

Величина	Единицы	Обозначение единиц
Вес	килограмм	1 кг = 10 ³ г
	грамм	г
	миллиграмм	1 мг = 10 ³ г
	тонна	1 т = 10 ³ кг
Объем информации	бит	0 или 1
	байт	1 байт = 8 бит
	килобайт	1 Кб = 1024 байт
	мегабайт	1 Мб = 1024 Кб
	гигабайт	1 Гб = 1024 Мб

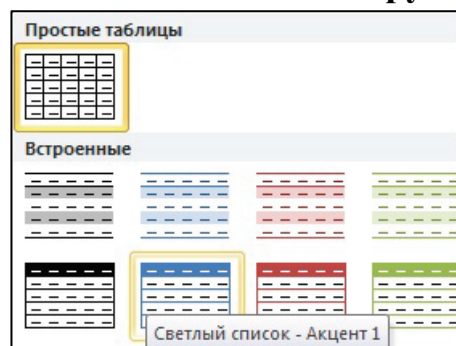
3. Сохраните и закройте документ.

ЗАНЯТИЕ 11. MICROSOFT WORD.

АВТОФОРМАТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦ. ПОВОРОТ ТЕКСТА

Автоформатирование таблиц

Для применения к таблице одного из типовых вариантов оформления можно использовать средства автоформатирования Word. Выделите любую ячейку таблицы. На вкладке **Конструктор** в группе **Стили таблиц** выберите один из предлагаемых вариантов оформления таблицы. Таблица будет отформатирована в соответствии с выбранным стилем. В разделе **Изменить стиль таблицы**



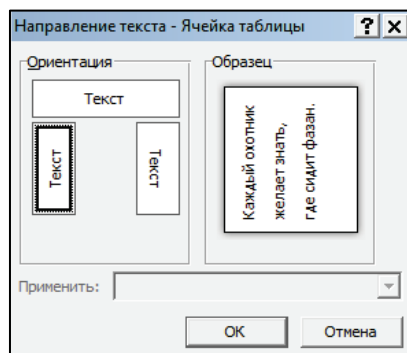
можно указать дополнительные параметры форматирования.

Поворот текста

Текст в таблице можно расположить не только горизонтально, но и под углом 90° сверху вниз или снизу вверх:

— щелкните правой кнопкой мыши по выделенному фрагменту

таблицы и выберите команду контекстного меню **Направление текста**;



– в окне **Направление текста** в разделе **Ориентация** щелкните по требуемому варианту направления текста и нажмите кнопку **ОК**.

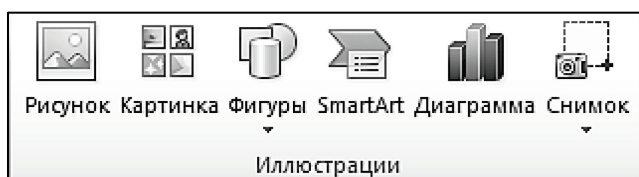
Задания для самостоятельной работы

1. Создайте таблицу размером 5x5.
2. Введите заголовки в таблицу.
3. Выделите всю таблицу. Установите выравнивание – по центру.
4. Выделите всю таблицу. Используя, автоформатирование выберите стиль оформления таблицы.
5. Заполните таблицу данными (по образцу).
6. Оформите границы таблицы.
7. Сохраните и закройте документ.

№ п/п	Название товара	Цена (руб)	Кол-во	Общая стоимость
1	Скрепки	5	1	5
2	Бумага	240	2	□80
3	Подставка	50	1	50

ЗАНЯТИЕ 12. MICROSOFT WORD. РАБОТА С ГРАФИЧЕСКИМИ ОБЪЕКТАМИ

Графические элементы – это разнообразные изображения, включающие в себя рисунки и рисованные объекты. Для вставки рисунков и рисования различных объектов используются кнопки группы **Иллюстрации** на вкладке **Вставка**.



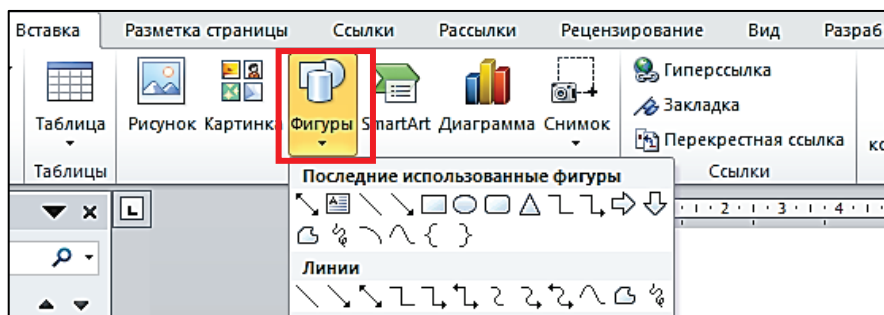
После вставки графики в документ Word на Ленте появятся контекстно-зависимые инструменты под общим названием **Работа с рисунками**.

Вставка автофигур

Автофигуры – это готовые шаблоны фигур, созданные для того чтобы облегчить процесс рисования в Microsoft Word. Комбинируя различные фигуры, добавляя к ним эффекты и декоративный текст, вы сможете, создавать интересные рисунки. Чтобы добавить автофигуру, сделайте следующее:

- поместите курсор в место, где будет располагаться фигура;
- откройте вкладку **Вставка** в группе **Иллюстрации** нажмите кнопку **Фигуры**;

– в открывшемся меню выберите одну из фигур. Чтобы сразу поместить фигуру на страницу – нажмите один раз левую кнопку мыши. Удерживайте левую кнопку мыши и перетягивайте курсор в нужном направлении, чтобы подобрать нужный размер. Для того, чтобы фигура имела правильные пропорции, во время рисования надо удерживать нажатой кнопку **Shift**.



Когда фигура нарисована, появляется контекстная вкладка **Средства рисования**. Наиболее часто встречающиеся настройки вынесены на вкладку **Формат**.

Добавление текста в автофигуру:

- подведите курсор к нужной фигуре и нажмите правую кнопку мыши;
- в контекстном меню выберите пункт **Добавить текст**, при этом внутри фигуры появится мигающий курсор ввода текста;
- введите нужный текст и, если нужно, примените к нему форматирование.

Вставка текста WordArt

WordArt - это красиво оформленный текст на основе готовых шаблонов, которые можно редактировать. Для вставки объекта выполните следующие действия:

- поместите курсор в место, где будет расположен текст WordArt;
- откройте вкладку **Вставка** в группе **Текст** нажмите кнопку **WordArt**;
- в открывшемся меню выберите один из шаблонов:

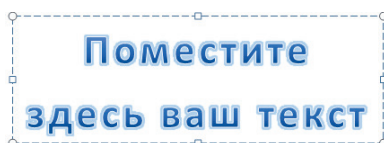
Для документов, созданных в **Word 2007** и документов, имеющих расширение **.DOC** – открывается окно:



Для документов, имеющих расширение **DOCX** открывается окно:



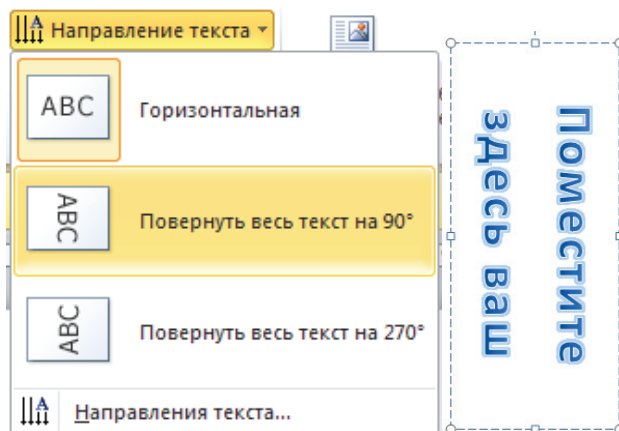
– в области редактирования содержимого объекта WordArt введите нужный текст (вместо текста «Поместите здесь ваш текст»).



Изменение направления текста

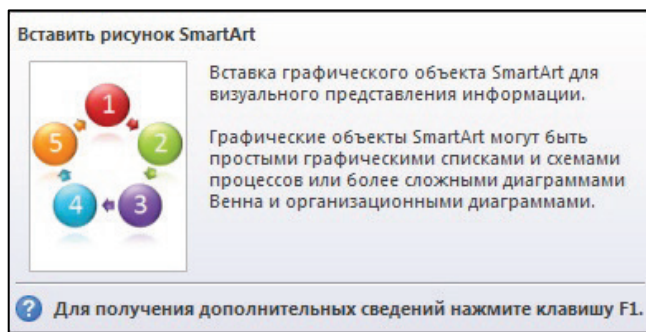
– выберите объект WordArt;

– откройте вкладку **Формат** в группе **Текст** нажмите кнопку **Направление текста** и в открывшемся меню выберите направление.



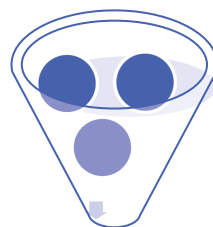
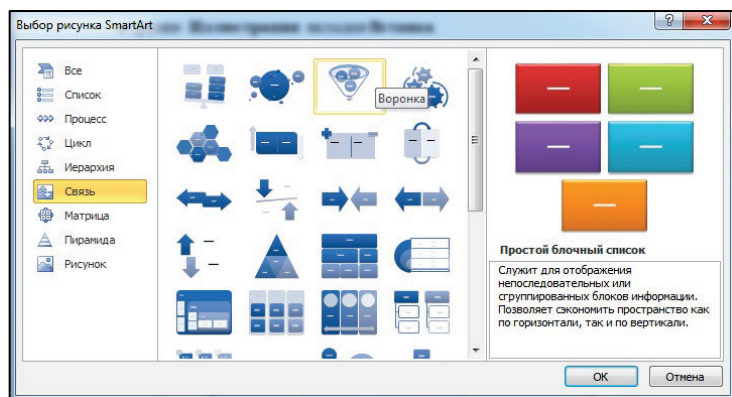
Вставка объекта SmartArt

Диаграммы SmartArt позволяет быстро создавать разнообразные красочные схемы. Для вставки объекта SmartArt служит одноименная кнопка в группе **Иллюстрации** вкладки **Вставка**.



Чтобы создать объекта SmartArt, необходимо:

- на вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** выберите команду **SmartArt**;
- выберите тип диаграммы, которую нужно создать и нажмите кнопку ОК.

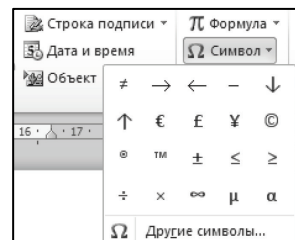


- после создания диаграммы можно добавлять и удалять фигуры, редактировать текст с помощью вкладки **Работа с ри-**

сунками **SmartArt**, на которой расположены инструменты для форматирования объекта.

Вставка символов

В документ можно вставить символы и буквы, отсутствующие на клавиатуре. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

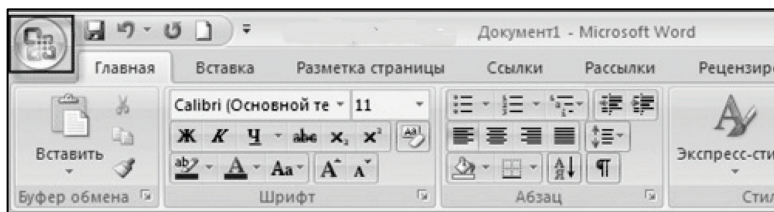


- поместить курсор в место вставки символа;
- перейти на вкладку **Вставка** и в группе **Символы** выбрать требуемую формулу или нужный символ.

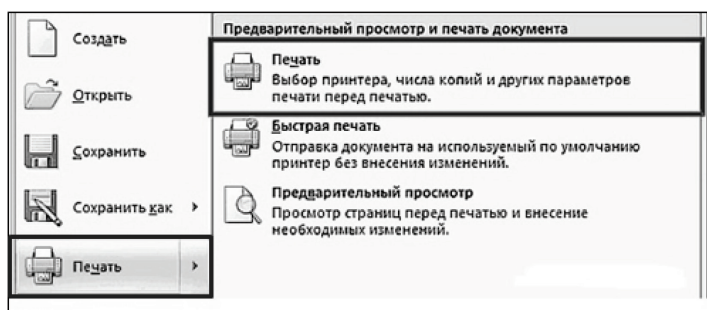
Печать документов

Печать документов в Word 2007:

- кликните по **кнопке Office** и выберите подменю пункта **Печать**;

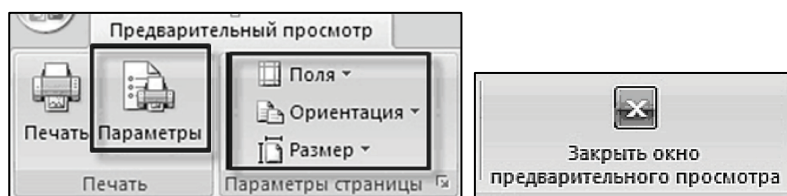


- в открывшемся списке команда **Печать** вызывает диалоговое окно для выполнения соответствующих настроек и **отправки документа на печать**. Для отправки документа на печать нажмите кнопку **Печать**.



Команда **Быстрая печать** предназначена для немедленно-го запуска печати с установленными ранее параметрами.

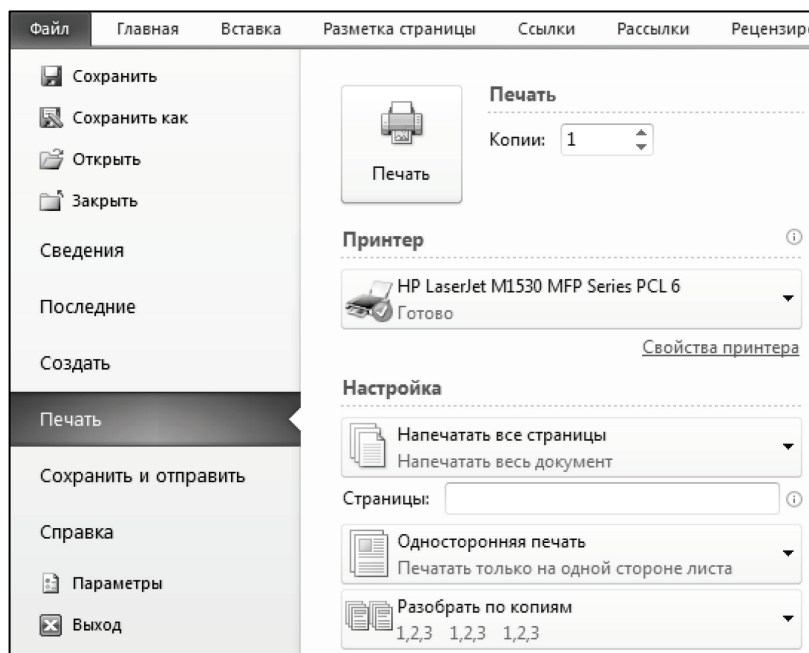
Команда **Предварительный просмотр** предназначена для просмотра макета печатного листа на экране. В режиме **Предварительного просмотра** можно скорректировать некоторые настройки, определяющие вид документа при печати. В группе **Параметры страницы** вкладки **Предварительный просмотр** можно задать величину полей для документа или для его текущего раздела, изменить ориентацию печатной страницы (книжная или альбомная), ее размеры. С помощью команды **Параметры** изменить **опции вывода на печать** отдельных элементов документа.



Для выхода из режима предварительного просмотра выберите команду **Закреть окно предварительного просмотра**.

Печать документов в Word 2010:

- на вкладке **Файл** нажмите кнопку **Печать**. Предварительный просмотр отображается автоматически. Для перехода к другой странице пользуйтесь стрелками ниже окна предварительного просмотра;
- для печати документа нажмите кнопку **Печать**. Чтобы изменить свойства принтера, щелкните под его названием ссылку **"Свойства принтера"**.

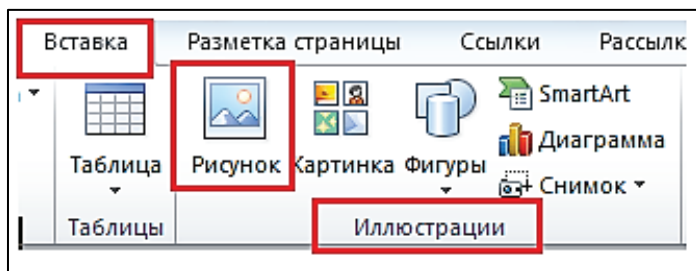


Чтобы напечатать часть документа в разделе **Настройка** нажмите кнопку **Напечатать все страницы** и укажите, какую часть документа вы хотите напечатать: Напечатать все страницы, Напечатать выделенный фрагмент, Напечатать текущую страницу — печать только текущей страницы, Напечатать настраиваемый диапазон — печать определенных страниц. Курсор автома-

тически переместится в поле **Страницы**. Введите номера или диапазоны страниц, разделенные запятыми. Например, введите 1, 3, 5-12.

Вставка рисунка

- установите курсор на то место, где должен появиться рисунок;
- на вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** нажмите кнопку **Рисунок**;



- в открывшемся окне укажите путь к рисунку, выделите его и нажмите кнопку **Вставить**. Рисунок появится в том месте, где находился курсор.

Изменение размеров рисунка

Чтобы уменьшить или увеличить размер рисунка, нужно выделить рисунок, щёлкнув на нем один раз левой клавишей мыши, по его периметру отобразится восемь маркеров изменения размера. Перетаскивая их мышкой можно увели-



чить или уменьшить изображение до необходимых размеров.

При перетаскивании угловых элементов размер рисунка будет меняться пропорционально, а при перемещении элементов посередине каждой стороны изображение будет растягиваться или сужаться с соответствующей стороны.

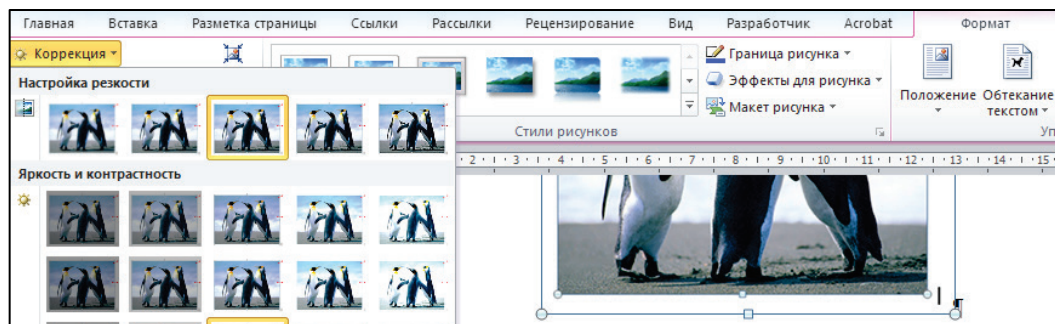
Часто, после вставки рисунка оказывается, что текст обтекает рисунок не так, как хотелось бы. Стиль обтекания текстом можно изменить с помощью вкладки **Формат** → **Обтекание текстом**.

Настройка изображения

Настройка резкости, яркости и контрастности:

- выделите рисунок;
- в группе **Изменить** вкладки **Формат** нажмите кнопку **Коррекция** и в появившейся галерее в разделе **Настройка резкости** выберите один из вариантов понижения (-50% или -25%) или повышения (25% или 50%) резкости. При наведении указателя мыши на выбираемый вариант отображается всплывающая подсказка с указанием величины изменения резкости, и рисунок отображается с выбранным параметром;
- в группе **Изменить** вкладки **Формат** нажмите кнопку **Коррекция** и в появившейся галерее в разделе **Яркость и контрастность** выберите одну из заготовок коррекции изображения. При наведении указателя мыши на выбираемую заготовку ото-

бражается всплывающая подсказка с указанием величины изменения яркости и контрастности, и рисунок отображается с выбранными параметрами.



Для точной настройки параметров резкости, яркости и контрастности следует в галерее кнопки **Коррекция** выбрать команду **Параметры коррекции рисунка**. В разделе **Настройка рисунка** окна **Формат рисунка** можно установить требуемые значения.

Для восстановления начальных параметров рисунка в разделе **Настройка рисунка** окна **Формат рисунка** нажмите кнопку **Сброс**.

Основные кнопки на панели **Настройка изображения**

Яркость — служит для увеличения и уменьшения яркости изображения.

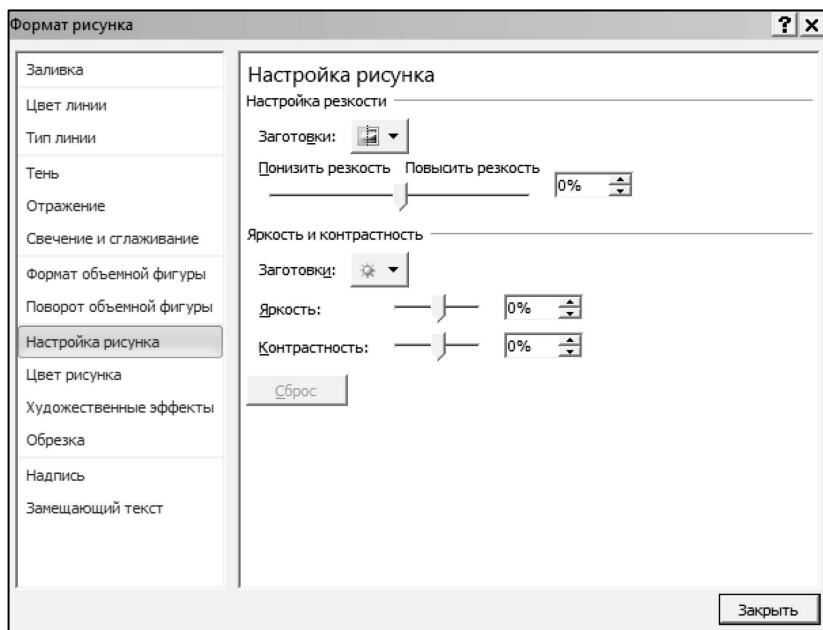
Контрастность — служит для увеличения и уменьшения контрастности изображения.

Перекрасить — служит для настройки цветовой схемы рисунка.

Сжатие рисунков — регулирует размер рисунка.

Сброс параметров рисунка — возвращает рисунок в исходное состояние.

Сжатие рисунка — служит для сжатия рисунков.



Задания для самостоятельной работы

1. Запустите Word.
2. Откройте новый документ.
3. Вставьте таблицу 3x3.
4. В первой строке – объедините все ячейки в одну.
5. Установите фон для таблицы – светло-зеленый.
6. В первую строку вставьте объект WordArt . Введите текст – С новым годом!
7. Во второй строке вставьте в крайние ячейки красивую картинку. С помощью маркера поворота сделайте их зеркальными. В среднюю ячейку вставьте объект WordArt (текст - 2017). Каждую ячейку выравнивайте по ширине.
8. Сохраните документ.

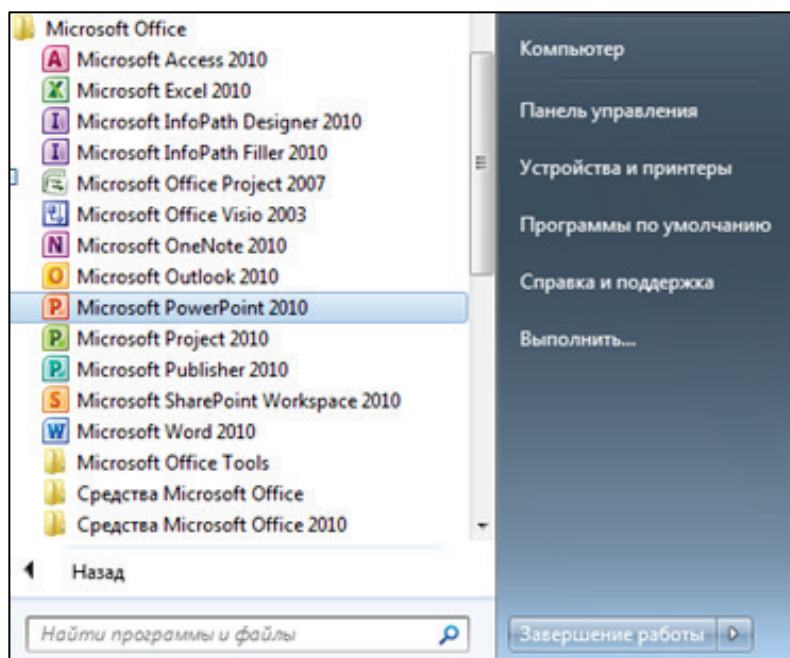


ЗАНЯТИЕ 13. ОСВОЕНИЕ ПРОГРАММЫ MICROSOFT POWERPOINT

Работа в программе Microsoft PowerPoint

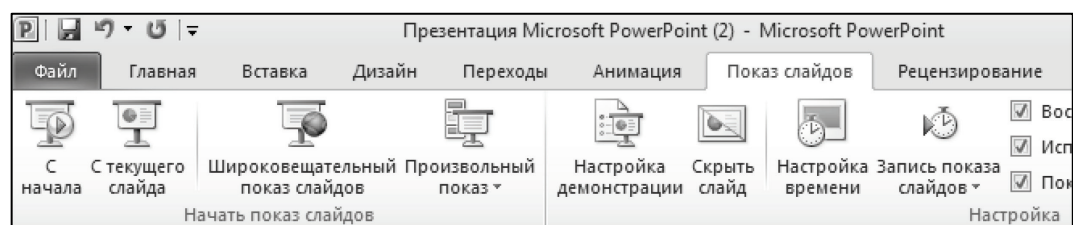
Под презентацией понимается набор слайдов, хранящихся в одном массиве и объединенных возможностью перехода от одного слайда к другому при их демонстрации. Слайдом называется страница презентации, предназначенная для отображения на экране текста, таблиц, графики, видеоизображений.

Программа Microsoft PowerPoint устанавливается на компьютер в пакете Microsoft Office.



Интерфейс программы PowerPoint

Меню выстроено так же, как и в других программных продуктах Microsoft Office (Word, Excel).



Во вкладке **Главная** предусмотрены функции для редактирования текста, создания структуры презентации, последовательности слайдов.

Во вкладке **Вставка** предусмотрены функции для вставки в презентации рисунков, таблиц, диаграмм, а также видео и звук.

На вкладке **Дизайн** можно выбрать шаблон для оформления слайда по расположению текста, цвету фона и т.п. При этом цвет вы можете изменить по своему вкусу, также, как и размещение объекта или текста на слайде.

Вкладка **Переходы** позволит установить тип перехода от слайда к слайду (плавный сдвиг, галерея, проявление и т.п.), добавить эффекты «перевертывания страниц» или «исчезания».

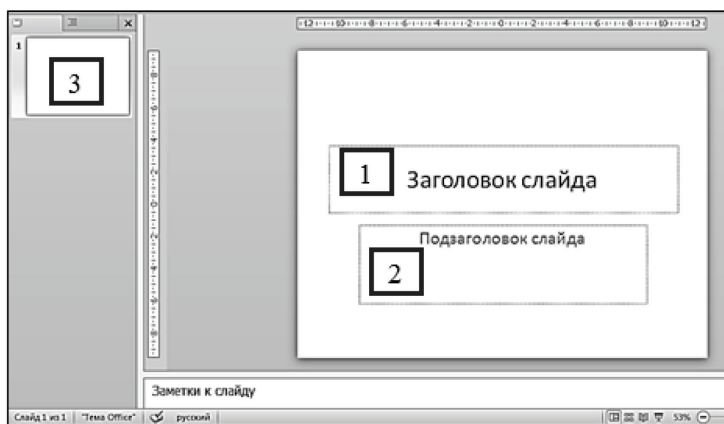
На вкладке **Анимация** можно добавить в слайд движущиеся объекты.

На вкладке **Показ слайдов** можно настроить режим трансляции презентации – установить время показа каждого слайда, автоматическое или ручное переключение со слайда на слайд и т.п.

На вкладке **Вид** есть возможность выбрать режим просмотра слайдов на компьютере – показывать на экране монитора по одному слайду или по два, в цветном или черно-белом варианте.

Создание презентации

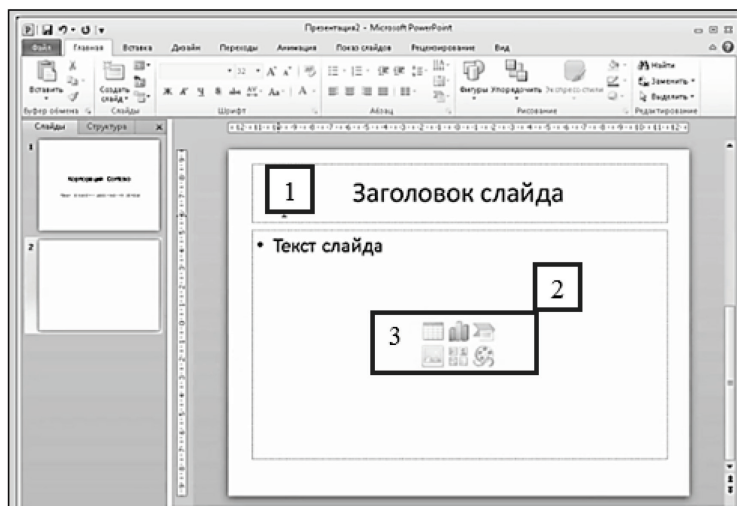
При запуске приложение PowerPoint открывается в представлении, которое называется обычным и используется для создания слайдов и работы над ними. Первый титульный слайд создается автоматически. В нем есть поле для заголовка (1) и подзаголовка (2). Чтобы добавить текст достаточно щелкнуть внутри поля и начать ввод.



Создание новой презентации:

- откройте вкладку **Файл** (если установлен PowerPoint 2010) или нажмите **кнопку Office** (если установлен PowerPoint 2007);
- нажмите кнопку **Создать** выберите вариант **Новая презентация**;
- нажмите кнопку **Создать**.

Новая презентация содержит только один титульный слайд, на котором располагаются заполнители для заголовка и подзаголовка слайда.



Добавление слайда

1 способ: в обычном режиме на вкладке **Слайды** щелкните место ниже того слайда, за которым требуется вставить новый слайд, нажмите клавишу **Enter** (или в контекстном меню выберите команду **Создать слайд**).

2 способ: на вкладке Главная в группе **Слайды** нажмите кнопку **Создать слайд**. На всех слайдах, кроме титульного, есть заполнитель **Заголовок слайда** (1) и заполнитель для ввода текста (2) и других **графических объектов** (3).

Выделение слайдов

Чтобы выделить один слайд, щелкните его. Чтобы выделить несколько слайдов, расположенных последовательно, щелкните первый слайд, а затем, удерживая нажатой клавишу **SHIFT**, щелкните последний слайд группы.

Чтобы выделить несколько слайдов, расположенных произвольно, нажмите клавишу **CTRL** и, удерживая ее, щелкните каждый слайд, который необходимо выделить.

Копирование слайда

Чтобы создать несколько слайдов с аналогичным макетом и содержимым, можно создать один слайд с нужным форматированием и содержимым, которое будет присутствовать на всех слайдах, и сделать его копии.

В обычном режиме, на панели слайдов на вкладке **Слайды**, щелкните правой кнопкой мыши слайд, который требуется скопировать, в контекстном меню выберите команду **Копировать**, далее щелкните правой кнопкой мыши позицию, на которую требуется добавить новую копию слайда, а затем выберите команду **Вставить**.

Изменение порядка слайдов

В обычном режиме на вкладке **Слайды**, выберите слайд, который требуется переместить, и перетащите его в нужное место.

Удаление слайдов

В обычном режиме на вкладке **Слайды** панели слайдов, выберите слайд, который требуется удалить, в контекстном меню выберите команду **Удалить слайд** или нажмите клавишу **Delete**.

Форматирование слайдов

Чтобы подготовить презентацию, нужно выбрать оформление страниц. Желательно, чтобы они были в одном стиле. Нажмите в верхнем меню на вкладку **Дизайн**. Нажимая на разные варианты оформления, просмотрите их и выберите подходящий.

Выбор макета слайда

Макет определяет расположение заполнителей на слайде и тип содержимого слайда. Это может быть текст, таблица, диаграмма, рисунок, картинка, объект SmartArt и видео.

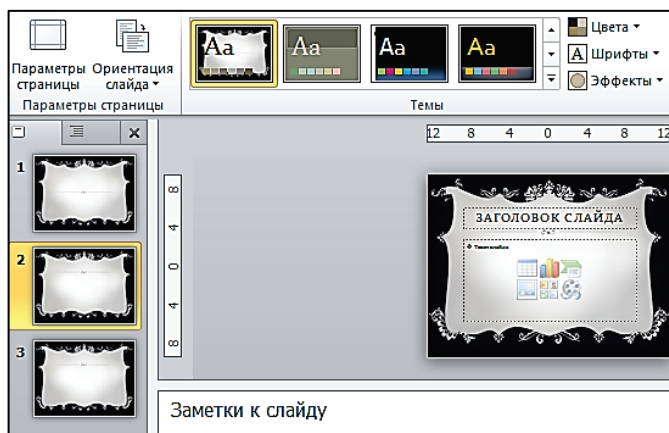
Для выбора макета слайда необходимо выполнить следующие действия:

- выделить слайд;
- на вкладке **Главная** в группе **Слайды** выберите кнопку **Макет**. В результате откроется коллекция макетов, на которых заполнители расположены по-разному;
- выберите нужный макет слайда.

Дизайн

В PowerPoint существует большое разнообразие тем для оформления. С помощью заготовленных тем легко и быстро изменяется общий вид презентации. Темы содержат цветовые схем, набор подходящих шрифтов и некоторые эффекты, которые можно применить к тексту и другим объектам.

Чтобы применить тему к презентации выполните следующие действия: на вкладке **Дизайн** в группе **Темы** выберите тему для оформления презентации. Чтобы предварительно просмотреть, как будет выглядеть слайд после применения определенной темы, наведите и задержите указатель мыши на эскизе этой темы.



Применение фонового рисунка, цвета к слайдам

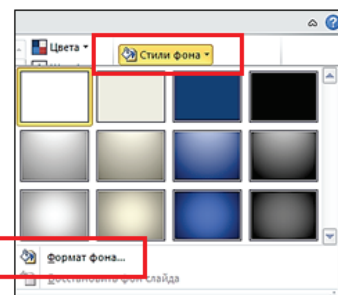
Для создания фона можно использовать заливку цветом слайда или вставлять рисунки в качестве фона на весь слайд или в качестве водяного знака на часть слайда.

Для использования рисунка в качестве фона для слайда:

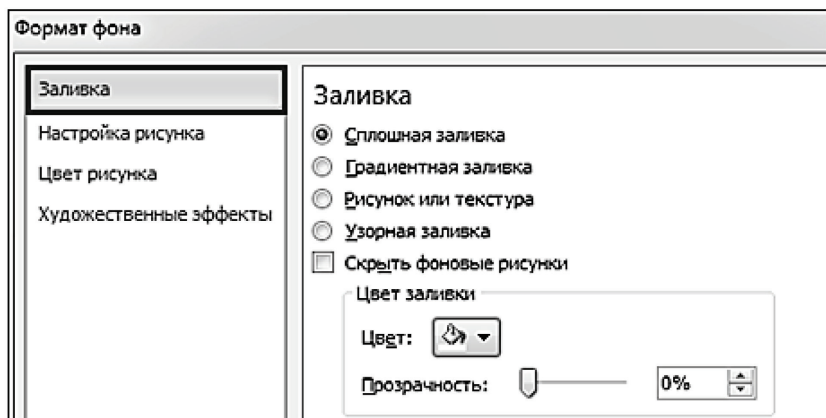
- выберите слайд, к которому необходимо добавить фоновый рисунок;

- на вкладке **Дизайн** в группе **Фон** выберите **Стили фона**, затем **Формат фона**;

- чтобы использовать в качестве



фона цвет, выберите в левой части окна **Формат фона** параметр **Заливка**. В правой части окна выберите одну из встроенных опций – *сплошная заливка, градиентная, узорная* и цвет заливки.



– чтобы использовать рисунок в качестве фона, выберите в левой части окна **Формат фона** команду **Рисунок или текстура** и нажмите **кнопку Файл**. Откроется диалоговое окно, в котором нужно выбрать вашу картинку.

Чтобы использовать рисунок в качестве фона **только** для выбранных слайдов, выберите команду **Заккрыть**. Чтобы использовать рисунок в качестве фона **для всех** слайдов в презентации, выберите команду **Применить ко всем**.

Добавление и форматирование текста

Существует четыре типа текста, которые можно добавить в слайд:

- текст в заполнителе;
- текст в надписи;

- текст в автофигуре;
- текст в объекте WordArt.

Как правило, при создании слайда и выбора макета формируются области для заполнения текстом. Такие области, помеченные пунктирной рамкой, называются заполнителями. Эти заполнители можно перемещать, удалять, изменять их размер.

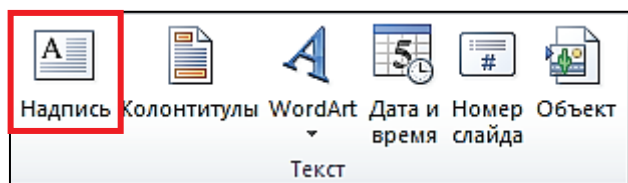
Заголовок слайда

В случае если заполнителей, предусмотренных выбранным макетом недостаточно, можно создавать текстовые области с помощью инструмента **Надпись** группы **Текст** вкладки **Вставка**.

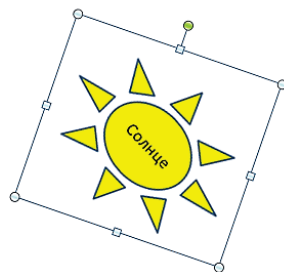
Чтобы добавить на слайд текст в заполнителе щелкните внутри заполнителя и введите или вставьте из буфера обмена нужный текст.

Чтобы добавить надпись и вставить в нее текст, выполните указанные ниже действия:

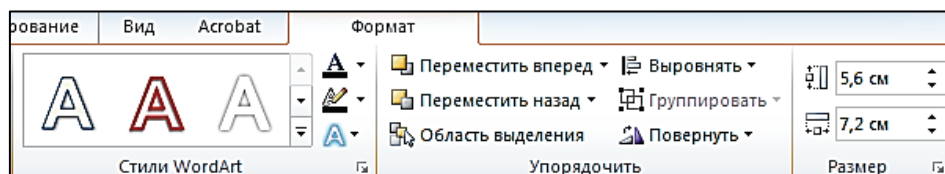
- на вкладке **Вставка** в группе **Текст** нажмите кнопку **Надпись**;
- щелкните слайд и нарисуйте надпись с помощью указателя мыши;
- щелкните надпись, а затем введите текст или вставьте его из буфера обмена.



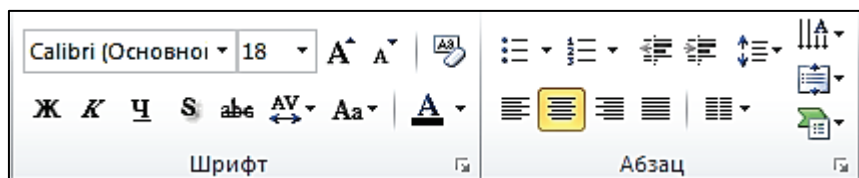
Чтобы **вставить текст в фигуру** необходимо выделите фигуру, а затем в контекстном меню выберите команду **Изменить текст**, введите текст или вставьте его из буфера обмена.



PowerPoint содержит большое количество инструментов редактирования и форматирования текстов. Можно отредактировать саму текстовую область, выбрав цвет и размер границ, а также цвет заливки, используя команды группы **Стили фигур** контекстной вкладки **Формат**.



Общие инструменты редактирования текста расположены на вкладке **Главная** в группах **Шрифт** и **Абзац**.



Используя команды группы **Шрифт** можно установить шрифт, размер шрифта, выбрать начертание, установить тень,

изменить цвет текста, межзнаковый интервал, регистр, удалить форматирование.

Команды группы **Абзац** позволяют создавать маркированные и нумерованные списки, выравнивать текст, устанавливать отступы, настраивать межстрочный интервал, изменять направление текста и т. д.

Вставка объектов

Добавление объектов на слайд может осуществляться как с помощью команд **Ленты**, так и с помощью **заполнителей**, размещенных в макетах слайдов. Объектные заполнители отображаются в виде пунктирных прямоугольников со значками объектов (таблица, диаграмма, рисунок SmartArt, рисунок из файла, картинка, клип мультимедиа).



Если необходимо вставить в слайд изображение из файла, щелчок по значку **Вставить рисунок из файла (1)** вызовет диалоговое окно для указания пути к файлу.

Если необходимо добавить объект SmartArt, щелчок по значку **SmartArt** откроет окно для **Выбора рисунка SmartArt (2)**.

Для добавления объектов на слайд можно использовать пиктограммы на вкладке Вставка.

Настройка анимации

Анимация позволяет привлечь внимание к важным моментам презентации, управлять потоком информации и повысить интерес аудитории. Анимация может применяться к текстам или объектам на отдельных слайдах.

В PowerPoint существует четыре вида эффектов анимации:

- **Эффекты входа.** Объекты могут постепенно проявляться на экране, «вылетать» на слайд сбоку или внезапно появляться на экране;

- **Эффекты выделения.** Примеры этих эффектов включают в себя уменьшение или увеличение размеров объекта, изменение цвета или вращение объекта вокруг своего центра;

- **Эффекты выхода.** При использовании этих эффектов объекты могут «вылетать» из слайда, исчезать из вида или перемещаться за пределы слайда, двигаясь по спирали;


- **Пути перемещения.** Путь, по которому при воспроизведении эффекта анимации будет перемещаться выбранный объект или текст. Эти эффекты могут использоваться для перемещения объекта вверх, вниз, вправо, влево или по траекториям в виде звезды или круга.

Любой эффект может использоваться отдельно или в сочетании с другими эффектами.

Добавление анимации к объекту

Чтобы добавить эффект анимации к объекту выполните:

- выделите объект, к которому нужно применить анимацию;

- на вкладке **Анимации** в группе **Анимация** нажмите кнопку **Дополнительно**  и выберите необходимый эффект анимации.



Для каждого вида анимации в PowerPoint имеются свои собственные параметры. Изменить их можно, используя кнопку **Параметры эффектов** и выбирая необходимые настройки.

Удаление анимации

- выберите объект с анимацией, которую нужно удалить;
- на вкладке **Анимация** в группе **Анимация** выберите вариант **Нет**. Если не отображается вариант **Нет**, щелкните по кнопке **Дополнительно** для открытия дополнительных параметров.


Проверка эффекта анимации

После добавления одного или нескольких эффектов для проверки правильности их работы выполните: на вкладке **Анимации** в группе **Просмотр** выберите команду **Просмотр** или в области анимации нажмите кнопку **Просмотр**.

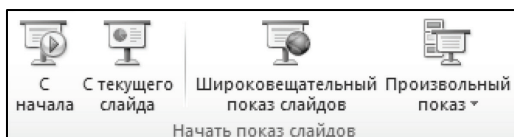
Демонстрация презентации

Когда презентация готова, дальнейшие действия зависят от места проведения презентации и используемого оборудования.

Для запуска показа слайдов презентации откройте презентацию, которую требуется запустить в режиме показа слайдов, и выполните одно из следующих действий:

- нажмите на клавишу **F5**;
- нажмите на кнопку в строке состояния ;
- на вкладке **Показ слайдов** в группе **Начать показ**

слайдов выберите вариант показа слайдов.



Можно включить просмотр презентации с выбранного слайда. Для этого выделите слайд презентации и в группе **Начать показ слайдов** выполните команду **С текущего слайда**.

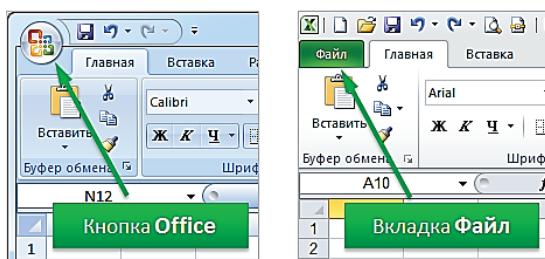
Задания для самостоятельной работы

1. Запустите **PowerPoint**. Создайте Новую презентацию.
2. Выберите тему слайда. Для этого: на вкладке **Дизайн**, в группе **Тема** из предложенного списка выберите **любую тему**.
3. Выберите разметку первого слайда. Для этого необходимо на вкладке **Главная** в группе **Слайды** выбрать кнопку **Макет**. Из предложенного списка выберите необходимый макет.
4. Введите произвольный текст в титульный слайд. Примените эффекты анимации (вкладка **Анимация**) к введенному тексту.
5. На вкладке **Главная** в группе **Слайды** выберите **Создать слайд**.
6. Выберите макет слайда из списка макетов и примените его к вновь созданному слайду.
7. Вставьте на новый слайд – текст, картинку и т.д.
8. Сохраните презентацию под именем **Моя презентация**.

ЗАНЯТИЕ 14. ОСВОЕНИЕ ПРОГРАММЫ MICROSOFT EXCEL

Microsoft Excel – это программа, предназначенная для работы с электронными таблицами, которая позволяет хранить, организовывать и анализировать информацию, при этом работать с различными форматами данных.

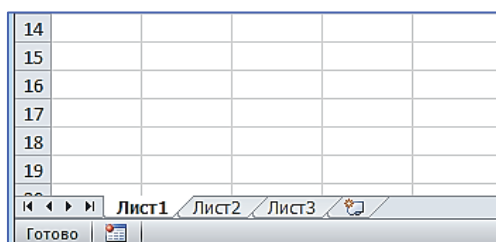
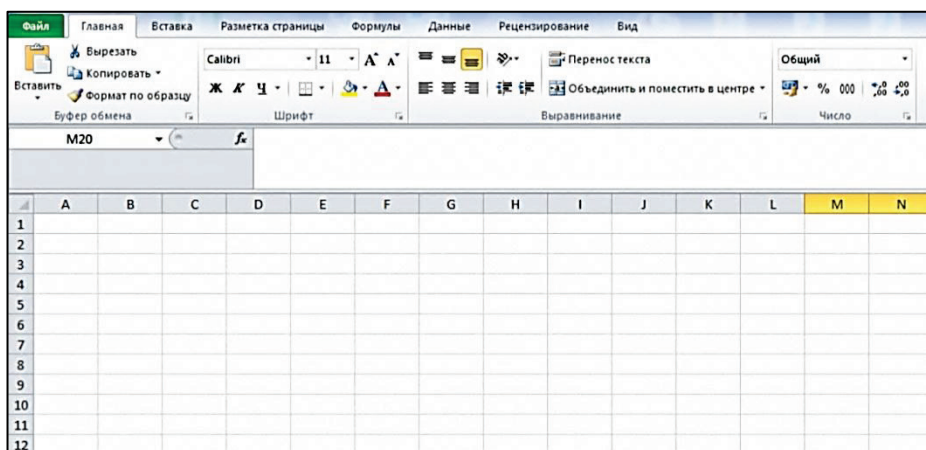
Начиная с **Microsoft Office 2010** первой вкладкой на ленте стала вкладка **Файл**. В **Microsoft Office 2007** её функции выполняла **кнопка Office**.



Окно документа Microsoft Excel

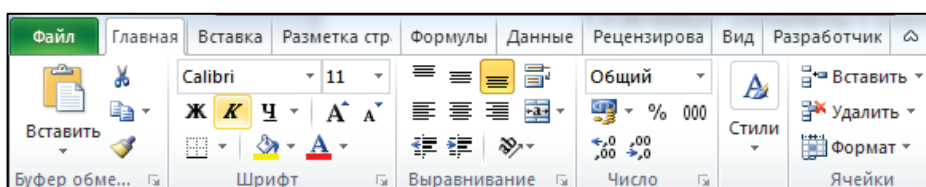
Основным элементом интерфейса Excel начиная с Office 2007 является **Лента**. Вкладки ленты содержат все основные инструменты, доступные в программе.

Файл в программе Excel называется **Книга**. Каждая книга состоит из нескольких рабочих листов, каждый из которых может содержать самостоятельную информацию.



Основные элементы окна Excel

Лента – представляет собой полосу в верхней части экрана, на которой размещаются все основные наборы команд, сгруппированные по тематикам в группах на отдельных **вкладках**.



Стандартные вкладки, расположенные на ленте:

- вкладка **Главная** содержит команды, связанные с буфером обмена, выбором шрифтов, выравниванием данных, оформлением числовых значений, стилями и правкой;
- вкладка **Вставка** содержит инструменты для добавления таблиц, диаграмм, иллюстраций, ссылок, колонтитулов, тек-

стовых объектов и символов;

- вкладка **Разметка страницы** содержит команды для работы с темами, фоновыми изображениями, параметрами страниц и т.п.;

- вкладка **Формулы** предназначена для работы с формулами, функциями, которые удобным образом размещены по категориям для обработки именованных ячеек, проверки формул и параметров вычисления;

- вкладка **Данные** предназначена для работы с базами данных. Содержит команды для получения внешних данных, управления внешними соединениями, сортировки и фильтрации данных, устранения дубликатов, проверки и консолидации данных, а также группирования и разгруппирования ячеек;

- вкладка **Рецензирование** включает в себе команды, необходимые для рецензирования, комментирования, распространения и защиты листа;

- вкладка **Вид** имеет команды для выбора различных представлений рабочей книги, скрытия и отображения элементов рабочего листа (сетки, линейки, строки формул и т.д.), увеличения или уменьшения изображения, а также работы с окном рабочего листа.

Кроме стандартного набора вкладок, которые отображаются на **Ленте** при запуске Excel, имеются вкладки, называемые **контекстными**, которые появляются в интерфейсе в зависимости от выполняемой задачи.

Панель быстрого доступа – предоставляет быстрый доступ к наиболее часто выполняемым командам.

Строка формул – располагается под лентой и панелью быстрого доступа и над основным окном. Строкой формул удобно пользоваться для редактирования данных – в ней отображается содержимое ячейки.

B1		fx		=СУММ(12;15)		
	A	B	C	D	E	F
1		27				
2						

Меню **Файл** или **кнопка Office** – содержит команды для работы с файлами (сохранить, открыть, закрыть, печать и др.).

Основное окно – похоже на таблицу. Слева находится номер строки, а сверху номер столбца. Пересечение строк и столбцов образуют **ячейки** – поля, в которых находится различная информация (текст, числа, рисунки, формулы и др.).

Название ячейки, например, B1, определяется обозначением столбца и номер строка (в ячейке B1 записано число 27).

	A	B	C	D	E	F
1		27				
2						
3						
4						
5						

В основном окне имеются **Полосы прокрутки**, предназначенные для просмотра содержимого рабочей книги по горизонтали и вертикали с помощью мыши.

Панель управления листами книги – позволяет переключаться между листами одной книги, создавать новые листы или удалять существующие.



Для переключения между листами достаточно кликнуть 1 раз левой кнопкой мышки на названии листа.

Строка состояния – представляет собой горизонтальную полосу в нижней части окна рабочей книги. В строке состояния отображаются данные о текущем состоянии содержимого окна и другие сведения, зависящие от контекста.

Панель выбора режима просмотра и масштаба – располагается в правом нижнем углу. Первые 3 значка позволяют вам быстро переключаться между режимами просмотра книги. **Ползунок масштаба** позволяет быстро масштабировать текст, содержащийся в окне документа.

Работа с документом

Создание документа

Для **Excel 2007** – щелкните по кнопке **Office** и выберите команду **Создать**.

Для **Excel 2010** – на вкладку **Файл** и выберите команду **Создать**.

Для быстрого создания новой книги (независимо от установленной версии программы) можно воспользоваться стандартной комбинацией клавиш **CTRL+N**.

Сохранение документа

После того как документ подготовлен, его нужно сохранить. Для сохранения рабочей книги выполните следующие действия:


- если установлен Excel 2010 – перейдите на вкладку **Файл**, если Excel 2007 – нажмите кнопку **Office** и выберите команду **Сохранить**;
- в диалоговом окне **Сохранение** документа укажите путь к папке, где будет сохранен файл. В поле **Имя файла** введите с клавиатуры название документа. В списке **Тип файла** выберите формат XLSX;
- нажмите кнопку **Сохранить**.

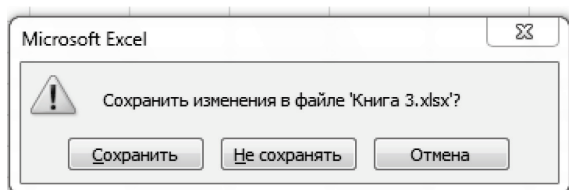
Открытие документа

Для того чтобы работать с сохраненной ранее рабочей книгой, необходимо открыть файл, содержащий эту рабочую книгу. Для этого необходимо выполнить следующие шаги:

- если установлен Excel 2010 – перейдите на вкладку **Файл**, если Excel 2007 – нажмите кнопку **Office** и выберите команду **Открыть**. Откроется окно диалога **Открытие документа**;
- перейдите к папке, содержащей нужный файл, и выделите его;
- нажмите кнопку **Открыть**.

Заккрытие документа

Если вы закончили работу с книгой, её следует закрыть. Для этого перейдите на вкладку **Файл** (Excel 2010) или нажмите кнопку **Office** (Excel 2007) и выберите команду **Заккрыть** или нажмите кнопку  в строке заголовка. Если файл был изменен, но не сохранен, то при его закрытии появляется соответствующее предупреждение.



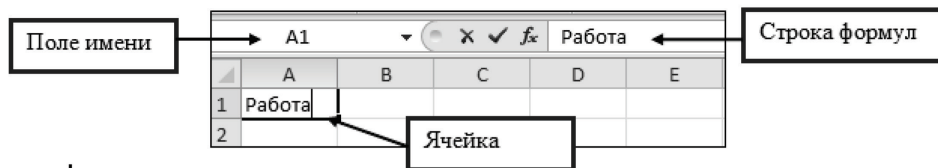
Ввод данных

После запуска приложения Microsoft Excel автоматически создается новая книга с именем «Книга1». По умолчанию рабочая книга состоит из трех рабочих листов с именами от «Лист1» до «Лист3».

Рабочее поле листа поделено на множество прямоугольных ячеек. Объединённые по горизонтали ячейки составляют **строки**, а по вертикали – **столбцы**.

Ячейка – это место пересечения различных столбцов и строк на листе, формирующих ее собственный уникальный адрес, состоящий из буквы столбца и номера строки, которым она принадлежит. Например, имя первой ячейки – A1, так как она находится на пересечении столбца «A» и строки «1».

В **Строке формул**, которая расположена сразу же под **Лентой**, слева находится **Поле имени**, где отображается имя текущей ячейки.



Чтобы начать вводить данные в нужную ячейку, ее необходимо **выделить** – щелкните на ней левой кнопкой мыши, после чего она будет окружена черной рамкой, так называемым индикатором активной ячейки. Теперь просто начинайте печатать на клавиатуре, и вся вводимая информация будет оказываться в выбранной ячейке.

После окончания ввода данных нажмите клавишу **Enter**.

Чтобы изменить или удалить содержимое любой ячейки:

- щелкните на ней два раза левой кнопкой мыши;
- перемещайте мигающий курсор в нужное место для внесения необходимых правок.

При желании, все необходимые правки можно производить и в строке формул.

Форматирование данных ячеек

После ввода названий строк и столбцов получаем таблицу такого вида:

F8						F8					
	A	B	C	D	E		A	B	C	D	E
1		Январь	Февраль	Март	Аперл	1		Январь	Февраль	Март	Аперл
2	Продукты питания					2	Продукты питания				
3	Коммунальные платежи					3	Коммунальные пла		3000		
4	Покупка вещей					4	Покупка вещей				
5	Обслуживание автомобиля					5	Обслужив		2500		
6	Выплата кредитов					6	Выплата кредитов				
7						7					
8						8					
9						9					

Несколько названий статей расходов «вышли» за рамки границ ячейки и если соседняя ячейка тоже будет содержать какую-то информацию, то введенный текст частично перекрывается ей и становится невидим.

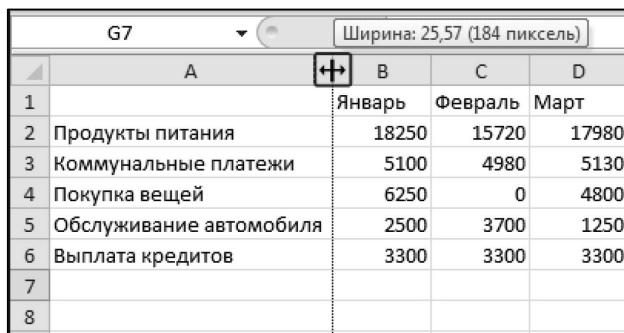
	Январь	Февраль	Март	Аперль	Май	Июнь
Продукты	18250	15720	17980	16540	15230	16100
Коммунал	5100	4980	5130	5250	4830	5180
Покупка в	6250	0	4800	1380	6900	0
Обслужив:	2500	3700	1250	4620	2940	5730
Выплата к	3300	3300	3300	3300	3300	3300

Чтобы сделать табличный документ более аккуратным и красивым можно изменять размеры строк и столбцов, шрифт содержимого ячейки, ее фон, осуществлять выравнивание текста, добавлять границы и прочее.

Изменение ширины столбца (строки)

Переведите курсор мыши на границу столбцов, ширину которых планируем изменить, в строку, где отображаются их названия. При изменении курсора мыши на характерный символ с двумя разнонаправленными стрелками, нажмите и удерживая левую клавишу, тащите появившуюся пунктирную линию в нуж-

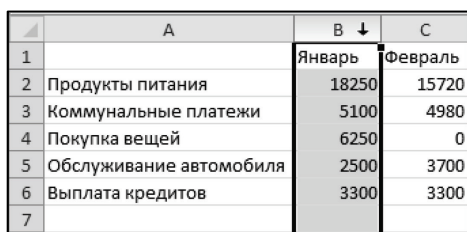
ном направлении для расширения столбца до тех пор, пока все названия не уместятся в рамках одной ячейки.



	A	B	C	D
1		Январь	Февраль	Март
2	Продукты питания	18250	15720	17980
3	Коммунальные платежи	5100	4980	5130
4	Покупка вещей	6250	0	4800
5	Обслуживание автомобиля	2500	3700	1250
6	Выплата кредитов	3300	3300	3300
7				
8				

Если необходимо задать точные размеры строк и столбцов, то для этого на вкладке **Главная** в группе **Ячейки** выберите пункт **Формат**. В открывшемся меню с помощью команд **Высота строки** и **Ширина столбца** можно задать эти параметры вручную.

Если необходимо изменить параметры сразу нескольких ячеек или целого столбца или строки надо щелкнуть на его названии сверху или на ее номере слева соответственно.



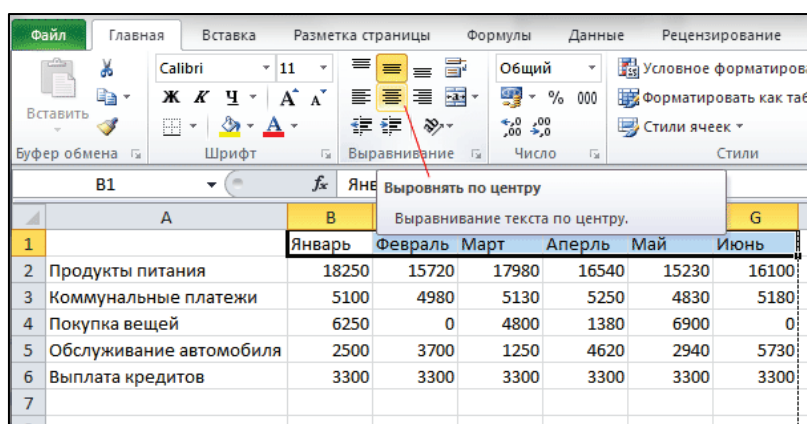
	A	B	C
1		Январь	Февраль
2	Продукты питания	18250	15720
3	Коммунальные платежи	5100	4980
4	Покупка вещей	6250	0
5	Обслуживание автомобиля	2500	3700
6	Выплата кредитов	3300	3300
7			

Для выделения группы соседних ячеек, обводите их курсором, удерживайте левую кнопку мыши. Если же необходимо выделить разрозненные поля таблицы, то нажмите и удерживайте клавишу **Ctrl**, после чего щелкайте мышью по необходимым ячейкам.

Выравнивание данных

Команды выравнивания содержимого ячеек находятся на вкладке **Главная** в группе **Выравнивание**. Для ячейки можно выравнивать как относительно горизонтального направления, так и вертикального.

- выделите ячейки, данные в которых будем выравнивать;
- щёлкните на кнопке **Выровнять по центру**.



Изменение фона

- выделите ячейки, данные которых, будем форматировать;
- в группе **Шрифт** выберите инструмент **Цвет заливки** и на палитре выберите необходимый цвет.

Оформление границ

Чтобы ячейки не сливались можно определить им границы. Определение границ происходит только для выделенной области

Формат данных ячейки

В каждую из ячеек электронной таблицы можно вводить разные типы данных: текст, числа и даже графические изображения. Именно поэтому в Excel существует такое понятие, как «формат данных ячейки», служащий для корректной обработки, вводимой вами информации.

Изначально, все ячейки имеют **Общий формат**, позволяющий содержать им как текстовые, так и цифровые данные. Но можно изменить это и выбрать: числовой, денежный, финансовый, процентный, дробный, экспоненциальный и форматы. Помимо этого, существуют форматы даты, времени, номеров телефонов и др.

Выполнение вычислений

Основное преимущество электронных таблиц состоит в том, что отдельные клетки с данными можно связать между собой математическими формулами. То есть при изменении значения одной из связанных между собой ячеек, данные других будут пересчитаны автоматически.

Функциями в Excel называют заранее определенные формулы, с помощью которых выполняются вычисления в указанном порядке по заданным величинам. При этом вычисления могут быть как простыми, так и сложными.

Например, определение среднего значения пяти ячеек можно описать формулой: $=(A1+A2+A3+A4+A5)/5$, а можно специальной функцией СРЗНАЧ, которая сократит выражение до следующего вида: $=\text{СРЗНАЧ}(A1:A5)$.

Выполнение базовых арифметических операций

Для выполнения расчетов в любой ячейке таблицы необходимо создать внутри нее **простейшую формулу**, которая всегда должна начинаться со знака равенства (=). Для указания математических операций внутри формулы используются обычные арифметические операторы:

Оператор	Значение	Пример
Арифметические операторы служат для выполнения арифметических операций		
+ (знак плюс)	Сложение	$=A1 + A2$
– (знак минус)	Вычитание	$=A1 - A2$
* (звездочка)	Умножение	$=A1 * A2$
/ (косая черта)	Деление	$=A1 / A2$
% (знак процента)	Процент	50%
^ (крышка)	Возведение в степень	$=A1 ^2$

Для создания формулы необходимо выполнить следующие шаги:

- выберите ячейку, в которую будет помещен результат;
- введите с клавиатуры знак равенства (=);
- введите фиксированное значение (константу) или с помощью мышки выделите ячейку, содержащую нужные данные;

- введите оператор для вычисления результата;
- выделите мышью ячейку, являющуюся вторым аргументом формулы;
- завершите ввод, нажав клавишу **Enter**.

В ячейке, содержащей формулу, отображается результат вычислений, но не сама формула. MS Excel отображает формулу в **Строке Формул**.


D1		fx		=B1+C1	
	A	B	C	D	E
1		21	45	66	
2					

Для работы с функциями в Excel на ленте существует отдельная закладка **Формулы**, на которой располагаются все основные инструменты для работы с ними. Все формулы объединены по категориям.

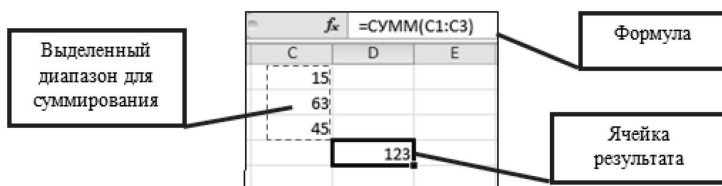
Автоматическое суммирование строк и столбцов

Для подсчета суммы ячеек, находящихся в одном столбце или в одной строке можно использовать команду **Сумма**.

Для этого нужно:

- выделить все ячейки, которые надо суммировать и свободную ячейку, в которой вы хотите видеть результат;
- щелкнуть по кнопке Сумма  на вкладке **Главная** в группе **Редактирование**;

- результат запишется в выделенную ячейку.



Кнопка **Сумма** позволяет не только подсчитывать сумму ячеек, но и находить среди них среднее арифметическое, минимальное и максимальное значение и многое другое. Для выбора других операций надо:

- выделить все ячейки, над которыми будет производиться операция;
- щелкнуть на значок у кнопки Сумма на вкладке Главная;
- выбрать нужную операцию.

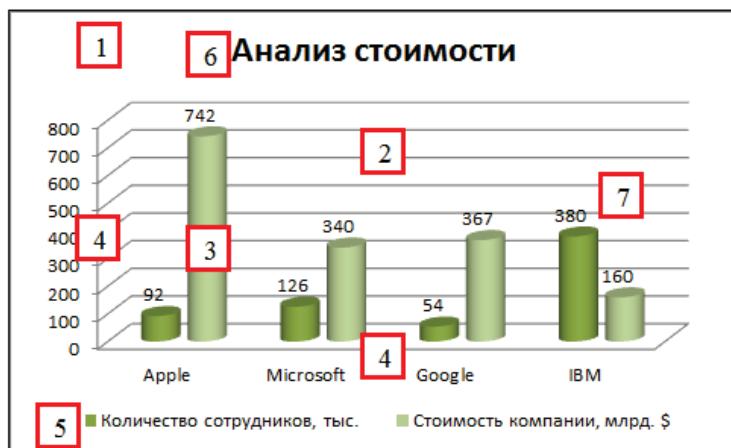
Построение диаграмм

Часто числа в таблице не позволяют составить полную картину по итогам вычислений. Что бы получить наглядное представление результатов, в Excel существует возможность построения диаграмм различных типов. Это может быть, как обычная гистограмма или график, так и лепестковая, круговая или экзотическая пузырьковая диаграмма.

Диаграмму в Excel можно разместить либо на том же листе, где уже находится таблица, и в таком случае она называется

«внедренной», либо на отдельном листе, который станет называться «лист диаграммы».

Диаграмма состоит из различных элементов.



Некоторые из них отображаются по умолчанию, другие можно добавлять по мере необходимости.

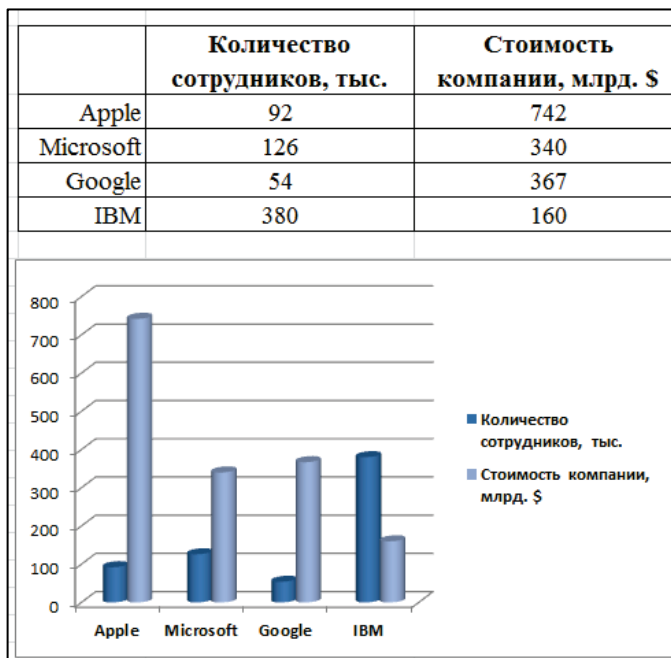
1. Область диаграммы.
2. Область построения диаграммы.
3. Точки данных, отмеченные на диаграмме.
4. Ось категорий (горизонтальная) и значений (вертикальная), вдоль которых строится диаграмма.
5. Легенда диаграммы.
6. Названия диаграммы
7. Подпись данных.

Можно изменить вид элементов диаграммы, переместив их в другое место или изменив их размер либо формат. Также можно удалить элементы диаграммы, которые не требуется отображать.

Создание диаграммы

Для создания диаграммы необходимо выполнить следующие действия:

- выделите те ячейки, информация из которых должна быть представлена в графическом виде;
- на ленте во вкладке **Вставка** в группе **Диаграммы** выберите нужный тип и вид диаграммы. Excel автоматически создаст диаграмму.



Задания для самостоятельной работы

Задание 1

1. Запустите Excel.
2. Введите в ячейку A1 число 200, в ячейку A2– число 300, в ячейку A3 вставьте формулу суммирования содержимого ячеек A1 и A2 (=СУММ(A1:A2)).
3. Измените число в ячейке A. Проанализируйте результат.
4. Сохраните документ.

Задание 2

1. Добавьте в открытую книгу новый лист.
2. Введите исходные данные как на рисунке.

	A	B	C	D
1	Товар	Цена	Количество	Стоимость покупки
2	Апельсины	60	2	?
3	Бананы	100	1,5	?
4	Яблоки	85	3	?
5	Виноград	130	0,5	?
6	Итого	?	?	?

3. Вместо ? впишите формулы для суммирования значений по столбцам и строкам.
4. С помощью инструмента **Форматировать как таблицу** выберите стиль оформления.
5. Сохраните и закройте книгу.

МОДУЛЬ 2. ОСВОЕНИЕ СЕТИ В ИНТЕРНЕТЕ

ЗАНЯТИЕ 15. ВВЕДЕНИЕ В ИНТЕРНЕТ

Интернет похож на огромную международную библиотеку, в которой есть почти любая интересная информация: новости, фото, видео, книги, энциклопедические статьи и многое другое. Кроме того, здесь можно найти старых друзей, вы сможете связаться с ними онлайн и общаться в Сети: посылать и получать электронные письма, разговаривать с помощью голосовой связи, как по телефону, или с помощью видеозвонков.

Интернет (Internet, сокр. от Interconnected Networks – объединенные сети) - это всемирная компьютерная сеть, объединяющая миллионы компьютеров в единую информационную систему.

Интернет не подключен автоматически к вашему компьютеру. Подключить Интернет можно обратившись в интернет-компанию.

Вход в Интернет. Типы подключения к сети Интернет

На сегодняшний день основными видами соединений с интернетом являются:

- проводное;
- беспроводное;
- Wi-Fi.

Выбор подключения может зависеть от деятельности пользователя, его потребностей. Так же имеет значение местопребывание пользователя (дома, в поездке, за границей), что влияет на выбор типа подключения к сети Интернет. Выбор способа подключения к Internet зависит не только от Ваших технических возможностей, но и от технических возможностей провайдера.



Подключение по телефонной линии. Для подключения этим способом необходимо наличие модема и стационарного телефона. **Модем** – это специальное устройство, которое соединяет компьютер с телефонной линией. Способ подключения дешев и доступен любому пользователю. Один из очевидных минусов такого соединения - скорость обмена информацией – она находится в зависимости от качества телефонных линий.

По выделенной линии осуществляется только подключение к Интернет и это ее основное назначение. Скорость обмена информацией с помощью такого соединения гораздо выше, чем с помощью телефонной линии, однако, и стоимость такого соеди-

нения выше. Обычно она включает в себя абонентскую плату и плату за превышение нормативного трафика.

Wi-Fi (Вай-фай) – это специфический вид беспроводного подключения. Сейчас почти в каждом современном телефоне и ноутбуке есть приемник для этой технологии. Подключение производится к «**точкам доступа**» с радиусом действия до 100 метров.

Мобильный Интернет. Данный вид подключения к Интернету используется в мобильных сетях сотовых операторов связи. Мобильные операторы предлагают беспроводные модемы. На вид они напоминают флэшку. Только внутри нее находится обычная сим-карта мобильного телефона. Устройство вставляется в соответствующее гнездо в компьютер (ноутбук). Главный плюс этого вида подключения — свобода перемещения с доступом к глобальной паутине. Минусы — скорость и тарифы.

Основы работы с браузером Internet Explorer и Opera

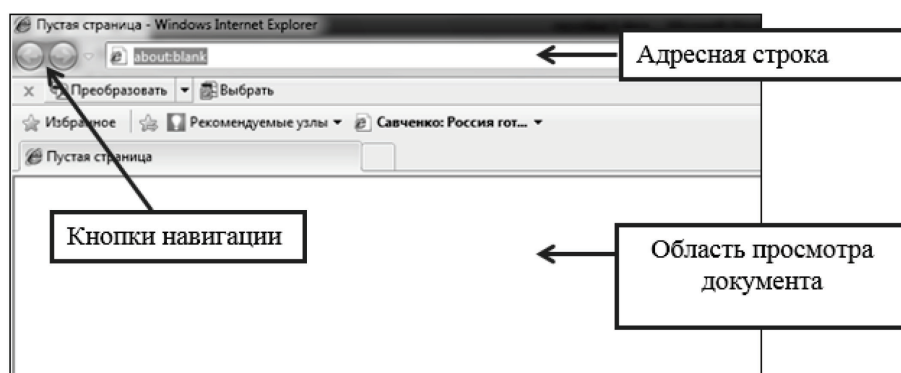
Вся информация в Интернете расположена на веб-сайтах. Сайты могут быть посвящены разным темам и разным задачам: на одних вы найдете информацию, на других сможете посмотреть видео или прочитать книгу, а третьи помогут вам приобрести какой-то продукт или услугу. Чтобы просматривать информацию в Интернете, вам понадобится программа – интернет-браузер.

Интернет-браузер – специальная программа, позволяющая просматривать содержимое сети Интернет. Их всегда можно бесплатно скачать из Интернета. Самые популярные браузеры: **Internet Explorer, Google Chrome, Opera, Mozilla Firefox.**

Каждая программа имеет свои возможности, недостатки и преимущества. Но при этом все браузеры имеют примерно одинаковый вид и составные элементы.

Браузер Internet Explorer

Программа **Internet Explorer** устанавливается вместе с инсталляцией Windows. Интерфейс программы Internet Explorer содержит следующие основные компоненты:






Адресная строка предназначена для ввода адреса сайта, той страницы, что появится у вас на экране. У каждой страницы есть свой уникальный адрес в Интернете - называется **URL**. Чтобы перейти на сайт, в адресной строке наберите адрес, например, www.gosuslugi.ru. Затем нажмите кнопку **Enter**.

Адрес состоит из трех частей и пишется слитно, без пробелов. Части адреса разделяются точкой, никогда не используются в адресе запятые, редко – тире. Большинство адресов пишутся латинскими буквами.



Протокол передачи данных вводить не обязательно, браузер добавит его к адресу сайта самостоятельно.

Два одинаковых адреса с разными окончаниями могут вести на два разных сайта. Если Вы введете адрес неправильно, то получите сообщение об ошибке или попадете на другой сайт. Чтобы избежать ошибок и не печатать адрес каждый раз, добавляйте в закладки те сайты, на которые Вы часто ходите.

Кнопки навигации. Иногда после того как вы нажмете на ссылку, возможно вы захотите вернуться на предыдущую страницу. Для этого можете воспользоваться кнопкой **Назад** , потом можете нажать на кнопку **Вперед**  чтобы перейти по ссылке заново. Кнопку **Обновить**  можно использовать в тех случаях, когда страница неправильно загрузилась, картинки не видны или часть текста отсутствует и т.д.

В браузере Internet Explorer объединили адресную строку и строку поиска в одну панель. В строке, где находится адрес страницы, вы можете написать и условия поиска.

Область просмотра документа – рабочая область окна, в которой отображается текст открываемых документов.

Работа с браузером Internet Explorer

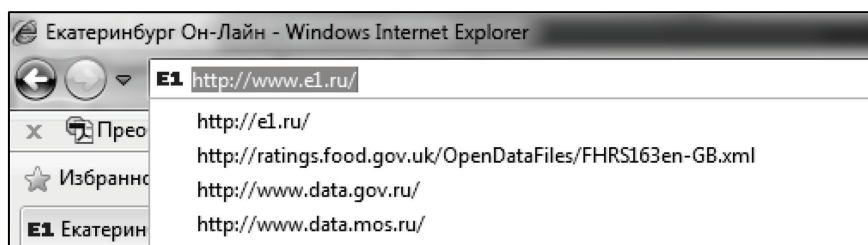
Запуск программы:


- найдите на рабочем столе или в меню **Пуск** значок


Internet Explorer ;


- щелкните два раза левой кнопкой мыши на значок браузера. При запуске открывается домашняя страница. Если домашняя страница не установлена, то откроется пустая страница;


- для открытия другого сайта, введите его **адрес в адресную строку** и нажмите кнопку **Enter**.




- если хотите вернуться на предыдущий сайт или страницу нажмите кнопку **Назад** .


– если сайт «повис», т.е. долго не обновляется и не отвечает на ваши действия (картинка застыла или долго не открывается), попробуйте его обновить, нажмите на кнопку .

– если Вы хотите посмотреть историю своих посещений, найти сайт, адрес которого вы забыли, нажмите значок  в левом верхнем углу экрана. Выберите пункт **Журнал**. Браузер покажет вам ссылки на все сайты, которые вы посещали;

– чтобы открыть новый сайт, но не закрывать старый, сделайте это в новой вкладке. Кликните на значок  или нажмите одновременно клавиши **Ctrl+T**. Так можно держать открытыми сразу несколько сайтов и переходить с одного на другой, переключаясь между вкладками;

– если после перехода по ссылке страница грузится очень долго и уже видно, что ее содержание вам неинтересно, нажмите кнопку **Остановить**  на панели инструментов браузера или просто клавишу **Esc** на клавиатуре компьютера.

– закрыть ненужную вкладку можно, нажав правой кнопкой на название вкладки и в контекстном меню выбрать команду **Заккрыть вкладку**;

– чтобы закрыть браузер нажмите на «крестик» в верхнем углу окна .

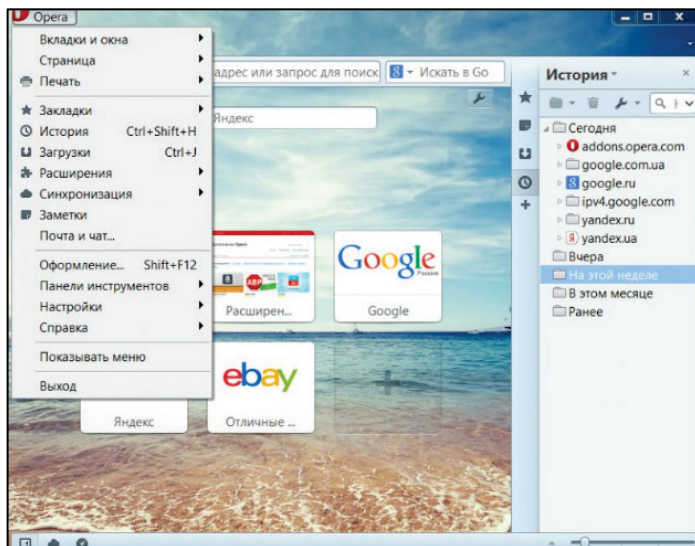
Браузер Opera

Opera – современный браузер с визуальными закладками, функциями управления жестами и немалой базой дополнений.

Opera имеет аккуратный вкладочный интерфейс. Вкладки можно закреплять. При этом они размещаются в левой части и уменьшаются в размере. Они не закрываются, даже если работа браузера начинается с домашней страницы, а не с последнего сеанса. При наведении курсора на открытую неактивную вкладку, на экране появляется ее содержимое в уменьшенном окне. Так можно вести курсором по всем вкладкам и быстро смотреть открытые в них страницы.

В Opera есть интересное решение, **Копилка**, которое представляет собой еще один вид визуальных закладок. Чтобы добавить страницу в копилку, нужно нажать на нее правой кнопкой

мышки и выбрать соответствующий пункт. Удобно пользоваться жестами мышки. Например, при зажатой правой кнопке мышки и движении влево браузер

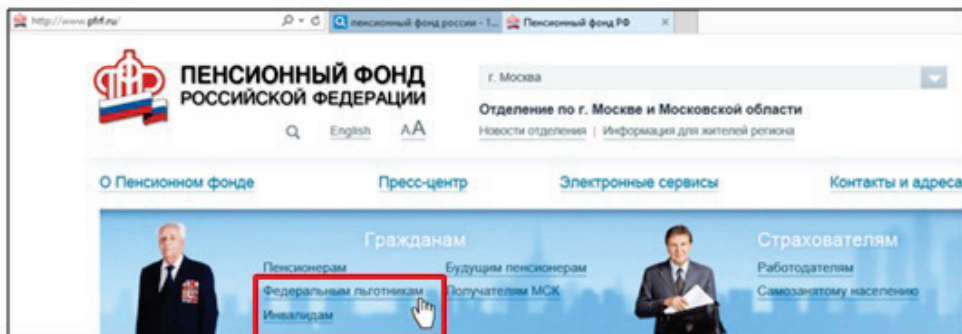


открывает предыдущую страницу. Вправо – следующую.

Гиперссылки

Переходить с одного сайта на другой можно с помощью гиперссылок (или просто ссылок). Обычно она выделена цветом или подчеркиванием в тексте, а при наведении на нее курсор превращается в указательный палец.

Ссылки могут быть и указанием на другой документ или файл. Нажмите на ссылку левой кнопкой мыши, и она откроется в браузере.



Навигация в сети Интернет: поиск информации

В глобальной сети Интернет можно найти информацию по любой интересующей вас теме. Поисковые системы значительно облегчают эту работу.

Наиболее популярные поисковые системы:

Яндекс — средство полнотекстового поиска информации с учетом морфологии русского языка: поиск по сайтам, своему каталогу, новостям, товарам, географическим картам, словарям, блогам, картинкам, документам Microsoft Office и Adobe Acrobat PDF.

Rambler — поиск по сайтам с учетом морфологии русского и английского языков; имеет и каталоговую систему поиска. Рамблер с 2011 года перестал быть самостоятельным поисковиком и стал использовать поисковые технологии Яндекса.

Google — поиск по сайтам, поиск документов в различных форматах, поиск картинок, видео, новостей, поиск по картам; возможность поиска по русскоязычным и российским сайтам; есть система перевода текста на другие языки (49 языков).

Каждая из поисковых систем имеет какие-то свои достоинства и недостатки, которые определяются принципом работы поисковой машины, удобством использования, ее оформлением, сложностью языка запросов, наличием различных расширенных функций, скоростью работы, и другими параметрами.

Если вы не нашли ответ в одной поисковой системе, следует попробовать поискать ответ в другой.

Для того чтобы найти нужную информацию, необходимо ввести запрос в **сроке поиска** и нажать на кнопку **Найти**



Запрос должен содержать ключевые слова, по которым будет осуществляться поиск. Чем точнее составляется запрос, тем точнее и компактнее получается ответ.

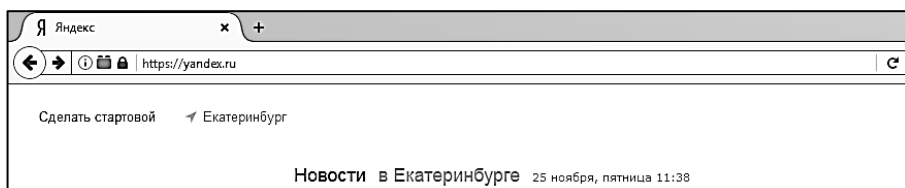
Поисковая машина обращается к своей базе данных и выдает выборку страниц, на которых встречаются заданные слова.

Поисковый сервер обычно выводит найденные страницы декадами – группами по десять адресов. Если результаты поиска не удовлетворяют запросу, то можно перефразировать или изменить запрос.

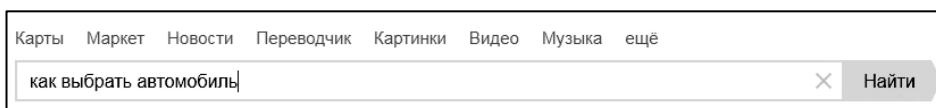
Особенности поиска информации в Yandex.ru

Чтобы начать поиск:

- откройте браузер и введите в адресной строке название поисковой системы, например, **Yandex.ru**;



- на главной странице в строке поиска введите поисковый запрос;

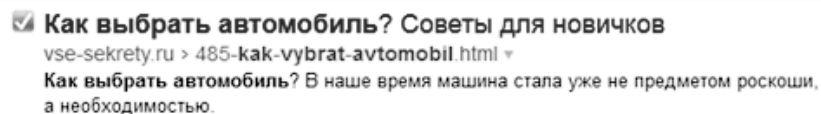


- нажмите кнопку **Найти**.

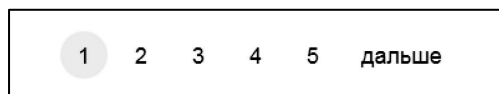
В ответ на ваш запрос поисковая система отобразит список сайтов, которые могут содержать нужную вам информацию. Список может быть большим, на десятки, иногда сотни страниц – все зависит от запроса.

Для каждой интернет–страницы будет указан ее заголовок, краткая выдержка из текста данной страницы и ссылка на саму страницу, то есть ее адрес в Интернете. Если какой-то из предло-

женных результатов заинтересовал, следует нажать один раз на заголовок этого результата – и страница откроется целиком в отдельном окне.



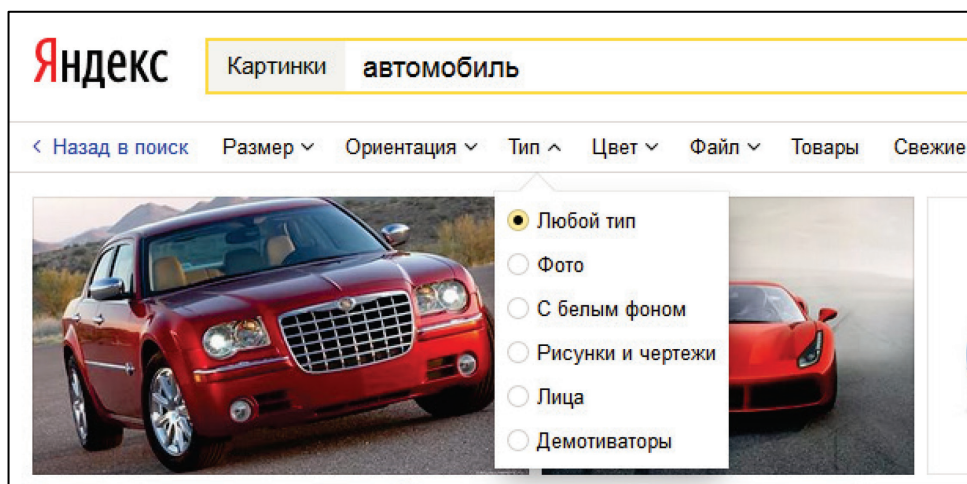
Если на первой странице Вы не нашли искомую информацию – есть возможность перейти на следующую. Для этого необходимо кликнуть на слово **Далее** или на любую цифру внизу страницы.



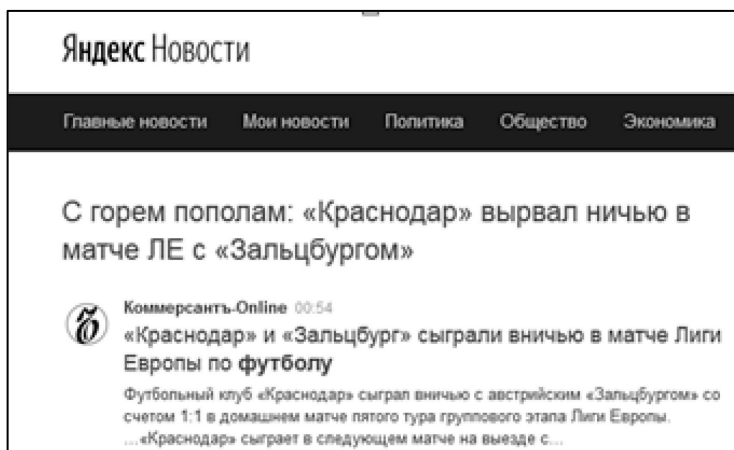
В поисковых системах вы можете искать не только текстовую информацию. Поисковый сайт, например, позволяет вести поиск информации по картинкам, картам, словарям, блогам, новостям. Если кликните по кнопке **Еще**, появится список дополнительных разделов.

Для поиска **изображений и фотографий** – кликните на раздел **«Картинки»**. Введите в строке поиска запрос, например, «Автомобиль». Нажмите **Enter** или кнопку **Найти**.

В открывшемся окне с помощью дополнительного меню (расположенного под строкой ввода поискового запроса) можно конкретизировать запрос. Например, выберите только цветные фотографии или самые новые картинки в Интернете.



Поиск новостей – если вас интересуют новости, нажмите вкладку «Новости», и перед вами откроется информация о последних событиях. Например, введите запрос «футбол» в разделе «Новости» и увидите не правила игры, а результаты последних турниров.



Навигация по Интернет-сайту

Навигация применительно к сайтам означает способ перехода от одной страницы к другой. Каждый сайт может содержать несколько видов навигации.

Виды навигации по сайту:

- меню;
- контекстная навигация;
- межтекстовая навигация;
- поисковая навигация;
- фасетная навигация;
- рубрикаторы.

Меню. Основной тип навигации. Обычно на сайте есть как минимум одно меню – **главное меню** сайта. Чаще всего туда входят пункты вроде «О компании», «Цены», «Товары и услуги», «Контакты» и так далее. Кроме главного меню, на внутренних страницах обычно существует ещё и **внутреннее меню** (меню раздела), которое может быть различных типов.

Дополнительно к главному меню часто добавляют меню задач или направлений. Особенно это полезно, когда круг задач можно сузить или сгруппировать. Например, для сайтов банков уже стало стандартом, когда кроме стандартного меню, есть разделы «Для физических лиц», «Для юридических лиц», «Для кредитных организаций» - это **меню направлений**.

Меню задач – группа ссылок на страницы, посвящённые одной из задач, с которыми посетители приходят на сайт. Применительно к банкам это может быть «Вложить деньги», «Получить кредит», «Перевести деньги». Для других отраслей это будут совершенно другие пункты, но смысл остаётся – сразу дать посетителю то, что он хочет.

Контекстная навигация. Представляет собой ссылки на разделы, тематически связанные с текущим. Например, при просмотре каталога товаров сайт может показать другие товары, которые часто покупают совместно с текущим.

Межтекстовая навигация (гипертекст). Ссылки между страницами расположены в тексте самих страниц.

Поисковая навигация по сайту полезна в тех случаях, если внутренних элементов в каком-то разделе больше, чем посетитель может просмотреть за два-три клика. Самый лучший использования такой навигации в коммерческих сайтах – поиск по обширному каталогу товаров, например, если в одном разделе находится более 100 товаров. Тогда, возможно ему удобнее будет ввести искомое слово в строку поиска. У такого метода есть один существенный минус, который делает практически невозможным вариант, когда такой способ навигации – единственный. Для того чтобы **найти** что-то, посетитель должен чётко **представлять, что он ищет**, и более того, знать, **как правильно это искать**, т.е. использовать те же термины, которые использует сайт.

Фасетная навигация приобретает всё большую популярность благодаря своей гибкости. Для этого содержимое раздела классифицируется по нескольким признакам – параметрам. Например, для того же каталога товаров это могут быть «производитель», «страна-изготовитель», «предназначение», «уровень цен» - практически всё, что угодно. После этого, посетителю предлагается определить какой-нибудь из этих параметров. Допустим мы любим немецкую технику и поэтому хотим оснастить ею новую кухню. Тогда нам удобнее начать со страны-изготовителя, затем выбрать, например, производителя. При каждом выборе круг будет сужаться и нам будет гораздо проще ориентироваться.

Рубрикаторы. Самый простой и привычный из рубрикаторов – страничный, используется всегда, когда выбранные элементы не входят на страницу. Например, **алфавитный рубрикатор** помогает выбрать нужное из множества элементов, в которых имя или название играет основную роль.

Структура сайтов

Структура сайта – это своеобразный каркас, на основе которого выстраивается последовательность отображения информации (контента) на сайте. Если структура организована правильно, то пользователи не испытывают совершенно никакого неудобства при перемещении по сайту.

Существуют следующие виды структур сайтов:

- **линейная** – это структура, построенная по типу слайд – шоу. Пользователи просматривают web-ресурс страница за страницей;
- **линейная с альтернативами и вариантами** строится также страница за страницей, но для пользователя возможна некая свобода действий, например, пройти по баннерам или воспользоваться поисковой системой;
- **линейная с ответвлениями** — структура, при которой возможны переходы с основного «пути» просмотра сайта по отдельным ветвям. Это удобно, когда необходимо направлять пользователей по определенным страницам, при этом можно на отдельных участках вкладывать более детальную информацию и при желании туда отправляться;
- **древовидная структура** – самая популярная структура, которая подходит для всех видов сайтов;
- **решетчатая структура** довольно сложна и используется в основном в каталогах.

Формы сайта

Сайт — это совокупность нескольких веб-страниц, объединенных общим дизайном, общей тематикой или общей целью. Каждый сайт имеет **доменное имя**, то есть свое имя в сети интернет.

Сайты можно объединить в следующие группы:

1. Информационные ресурсы:

– **тематический сайт** — посвящен определенной узкой тематике. Они подробно освещают какой-либо вопрос, предоставляя пользователям, интересующимся определённой темой, возможность получить по ней хорошую и детальную информацию.

2. Веб-сервисы:

– **новостные порталы** — позволяют пользователям со всего мира иметь доступ к последним новостям;

– **почтовый сервис** — это веб-ресурс, который позволяет отправлять или принимать электронные письма. Например, mail.ru, yandex.ru;

– **поисковый сервис** — позволяет искать информацию, например, google.com, yandex.ru;

– **доска объявлений** — ресурс, позволяющий оставлять объявления о продаже, искать предложения;

– **форумы** — виртуальное место, где собираются люди для общения. Оно происходит сообщениями в соответствующих темах;

– **блоги** — представляют собой интернет-дневник или журнал, который ведется наподобие новостной ленты, при этом на каждую тему блога посетители могут оставлять свои комментарии. Блог часто используется для общения людей, объединен-

ных какими-либо общими интересами и в этом чем-то, напоминает форум;

- **файлообменники** — сервисы для скачивания файлов. Особенность заключается в том, что файлы передаются от пользователя к пользователю через специальные программы (например, bittorrent);

- **хостинг** — сервис, позволяющий выкладывать файлы в интернет для получения ссылки, которой можно делиться с друзьями;

- **видео-сервисы** (сервисы для хранения видео, например, YouTube);

- **социальные сети** — сайты, предоставляющие пользователям возможности общения, передачи различных файлов.

3. Интернет-представительства:

- **сайт — визитка** — это простой сайт, имеющий одну или несколько страниц. Обычно используются для обзора предоставляемых услуг различными компаниями или лицами. Визитки рассказывают о том, чем занимается определенная организация или человек;

- **корпоративный сайт** — по сути та же визитка, но информация раскрыта больше, имеет больше внутренних страниц и различные инструменты для работы с содержимым (календарь, фотогалерея и т.д.);

- **каталог продукции** — помимо информации, содержащейся в визитке, имеет список продаваемой продукции;
- **интернет-магазин** — список продукции предназначен не просто для ознакомления, но и для приобретения товаров;
- **лендинговые страницы** — ресурсы, состоящие из одной длинной страницы, в которой потенциальному клиенту рассказывают о товаре/услуге, её преимуществах.

Обработка информации

Если одна из найденных в Интернете страниц нужна вам для дальнейшей работы, можете сохранить ее на жесткий диск:

- щелкните на кнопке **Страница** и выберите команду **Сохранить страницу как** ;
- выберите место сохранения, измените при необходимости имя файла, выберите тип файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

Если одну из найденных в Интернете страниц планируется просматривать часто, то рекомендуется сохранить её в папке Избранное:

- нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+D**;
- в появившемся окне можно переименовать ссылку, выбрать папку для ее хранения или создать новую папку;
- нажмите кнопку **Готово**.


Скачивание мультимедийной информации

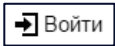
Социальные медиахранилища — сервисы для совместного хранения медиафайлов. Их можно классифицировать по типу файлов, размещаемых на этих серверах: фотографии, видео, аудиозаписи.

Фото-сервисы

Наиболее популярными сервисами для хранения и дальнейшего личного либо совместного использования цифровых фотографий являются сервисы: Google Фото, Яндекс.Фото, Фликр.

Яндекс.Фотки (<https://fotki.yandex.ru/next/>) — бесплатный фотохостинг компании «Яндекс». Ограничение на количество загружаемых изображений отсутствует. Оригиналы загруженных изображений сохраняются и доступны для просмотра.

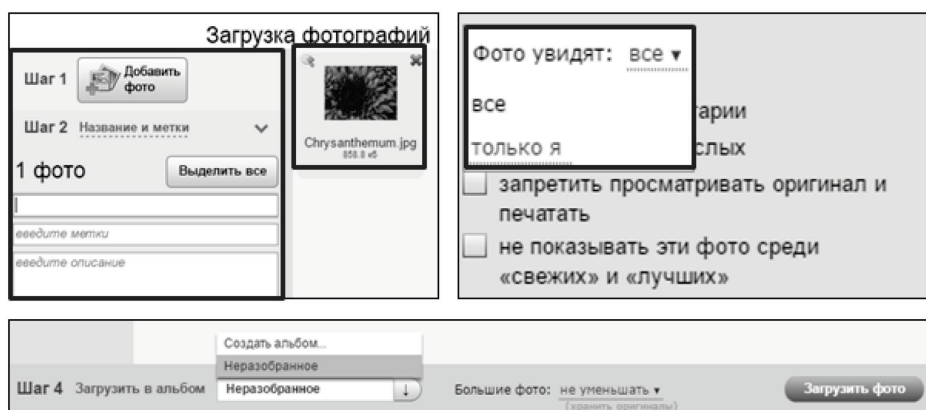
Все возможности сервиса доступны только зарегистрированным пользователям. При первом посещении сервиса необходимо зарегистрироваться, для этого: нажмите на кнопку , заполните регистрационную форму и нажмите кнопку **Зарегистрироваться**.

При последующих входах в сервис: нажмите на кнопку  и введите свой логин и пароль и нажмите кнопку Войти.

Чтобы загрузить фотографии на **Яндекс.Фотки** выполните:

– нажмите кнопку **Загрузить** и нажмите кнопку **Добавить фото**;

- в окне **Открыть** укажите путь к файлу с фото и нажмите кнопку **Открыть**;
- выделите фото в правой части экрана и введите наименование и краткое описание фото;
- укажите ограничения на доступ к фото;
- укажите название альбома, в который будет добавлено фото (или создайте новый);
- нажмите кнопку **Загрузить фото**.



Фликр (www.flickr.com) – социальный сервис, предназначенный для хранения и дальнейшего личного либо совместного использования цифровых фотографий. Сервис позволяет всем своим пользователям обмениваться фотографиями, делиться своими фотографиями и метками на фотографиях. Хотя сервис изначально ориентирован на размещение фотографий, пользователи могут размещать здесь любые графические изображения – карты, схемы и т. д. К каждой фотографии следует добавить на-

звание, краткое описание и ключевые слова-метки для дальнейшего поиска.

Google Фото (photos.google.com/) – сервис, который предназначен для хранения, организации, демонстрации ваших фотографий и видео с неограниченным местом для хранения файлов. На главном экране отображаются все снимки в хронологическом порядке. Приложение автоматически сортирует снимки по местам и объектам.

Google Photos автоматически выявляет дубликаты и оставляет только один экземпляр. В веб-интерфейсе Google Photos работают те же правила выделения, что и в большинстве файловых менеджеров. Для выделения множества изображений достаточно просто кликнуть на первое, а затем на последнее, но уже с зажатой клавишей **Shift**. А если вам необходимо выделить изображения вразброс, то кликайте по ним с зажатой клавишей **Ctrl**.

Видео-сервисы

Видео пользователи чаще всего публикуют на сайтах Youtube, Видео.mail.ru и др. На сайте Youtube (www.youtube.com) пользователи могут добавлять, просматривать и комментировать, ставить оценки тем или иным видеозаписям.

Youtube - это сайт, где выложены различные ролики, программы, фильмы и концерты. Это что-то вроде телевидения в компьютере, только вы можете сами выбрать что и когда смот-

реть. Сегодня на YouTube большое количество профессионального контента: это кино, искусство, образование, новости, спорт, мультипликация и многое другое.

Официальные каналы имеют и органы государственной власти.

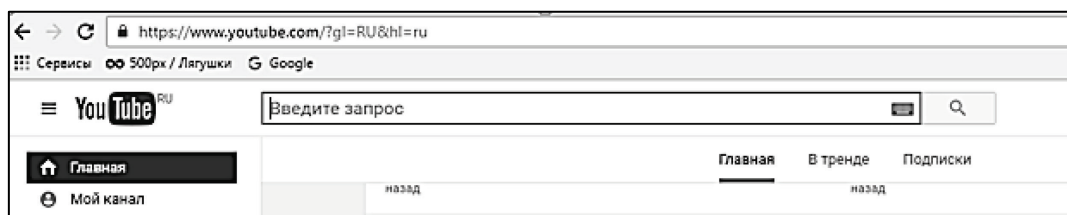
Канал президента России – youtube.ru/user/kremlin.

Канал ФК «Спартак» – youtube.com/user/fcsmofficial.

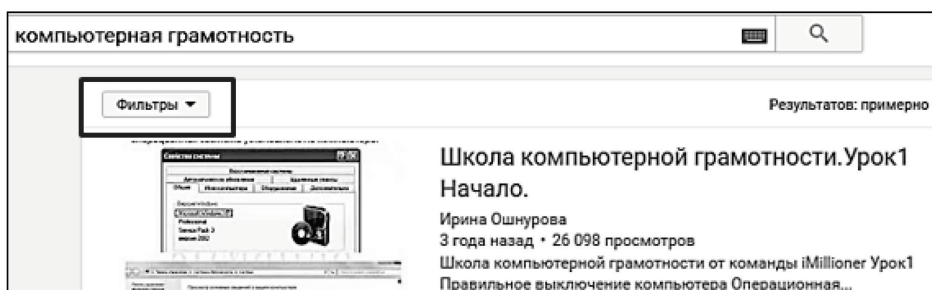
Мосфильм – youtube.com/user/mosfilm.

Союзмультфильм – youtube.com/user/soyuzmult.

Зайдите на сайт **www.youtube.ru** через ваш интернет-браузер. В левом верхнем углу вы увидите строку поиска – введите название видео, которое вам хотелось бы посмотреть. Например, «Компьютерная грамотность».



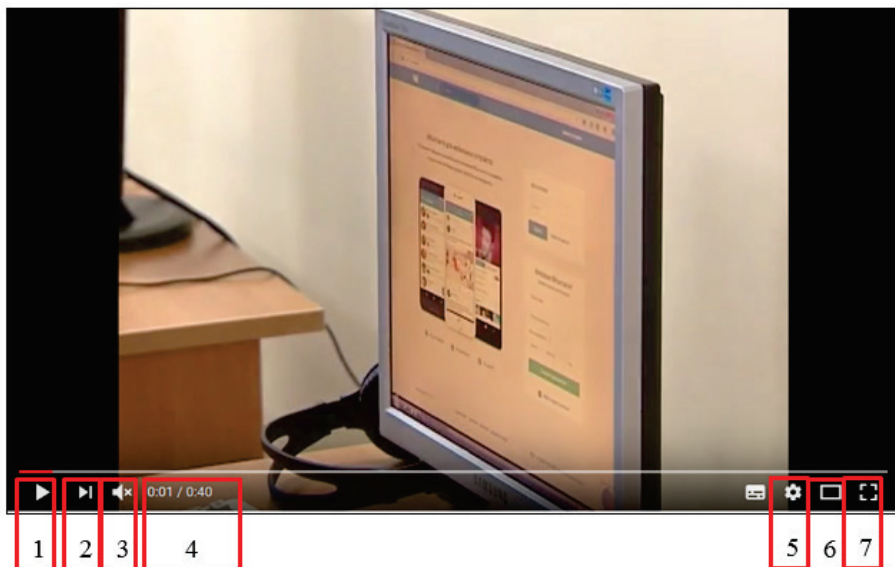
В результате появиться каталог видеороликов, которые соответствуют запросу и станет доступной кнопка **Фильтр**. Для удобного поиска можно использовать дополнительные параметры – фильтры. Устанавливая значения фильтра Вы получаете более точный поиск.




Например, если нас интересуют ролики, загруженные за последний месяц, то кликните по ссылке **За этот месяц**. В результате на экране останутся только те видеоролики, которые были размещены в текущем месяце.

В результатах поиска вы увидите перечень роликов. Нажмите на любой из них и наслаждайтесь просмотром. Видео можно просматривать в окне просмотра, которое можно настраивать по своим требованиям.


Окно просмотра







Пауза при просмотре ролика

Один клик по **кнопке 1**  ставит ролик на паузу, второй клик по **кнопке 1** продолжит показ видео.

Следующее видео

Клик по **кнопке 2**  сразу перебросит Вас на следующее видео Youtube, которое отобрано поисковой системой по той же самой теме. Автор следующего видео может быть уже другим.

Звук видео

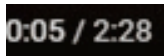
– если совсем нет звука при воспроизведении ролика, то первым делом обращаем внимание на **кнопку 3** . Если к ней подвести мышку, то появится полоса для того, чтобы с помощью белого ползунка можно было уменьшить или увеличить громкость видео . Если кликнуть по значку громкоговорителя , то звук будет выключен. Рядом со значком громкоговорителя появится крестик .

Если звук плохо слышен при просмотре ролика, можно увеличить громкость на своем компьютере. Для этого в правой части Панели задач найдите значок громкоговорителя, щелкните по нему и передвиньте ползунок на самый верх.




Для улучшения звука можно использовать внешние колонки, подключенные к компьютеру.

Хронометраж видео


Он представлен в следующем формате  (цифра 4). Первая цифра (0:05) показывает на какой минуте и секунде находится просмотр видео. Вторая цифра (2:28) показывает общую продолжительность видео. Можно перемещать ползунок просмотра видео на любую секунду (минуту) просмотра.


Скорость видео Youtube

Если кликнуть по кнопке 5 с шестеренкой , то попадем в меню **Настройки видео**. Здесь можно изменить скорость просмотра видео, разрешение видео и др.

Просмотр ролика на полный (широкий) экран

У каждого ролика есть две кнопки для увеличения экрана просмотра:

 (кнопка 6) – широкий экран. Один клик по значку дает широкий экран, второй клик по тому же значку возвращает прежний экран.

 (кнопка 7) – во весь экран. Чтобы вернуться к прежнему экрану, нажмите клавишу **ESC** (слева сверху на клавиатуре).

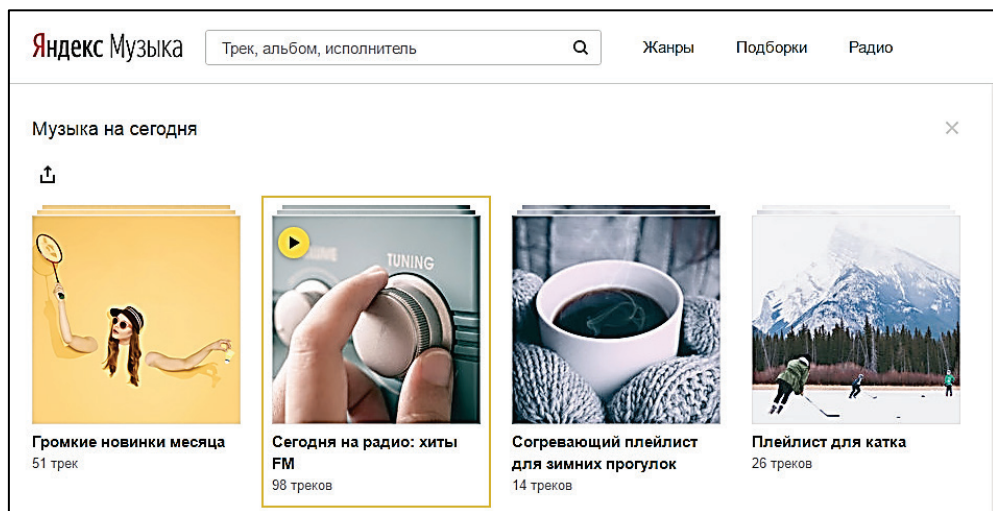
В правилах сервиса существует запрет на скачивание файлов, не стоит забывать про авторское право и соответствующие статьи в законодательстве.

Музыка

На сервисе **Яндекс.Музыка** (music.yandex.ru) можно искать любую музыку: классическую, российских и зарубежных исполнителей, которая добавлена в базу сайта.

Использовать сервис можно без регистрации. То есть, чтобы найти и послушать любимую музыку, Вы можете просто зайти на портал, найти нужный трек и воспроизвести его.

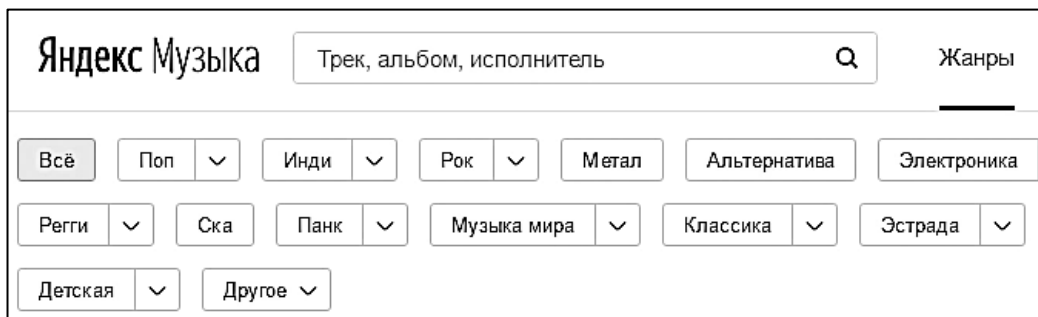
Регистрация в сервисе расширяет ваши возможности, позволяя создавать собственные коллекции, сборники, а также управлять ими. Чтобы зарегистрироваться, вам достаточно завести почтовый ящик на yandex.ru.



Затем вам нужно будет всего лишь ввести свое имя, то, что до символа @ и пароль – и вы в системе. После регистрации вы получите доступ к большому количеству различных функций, которые Яндекс предоставляет своим зарегистрированным пользователям.

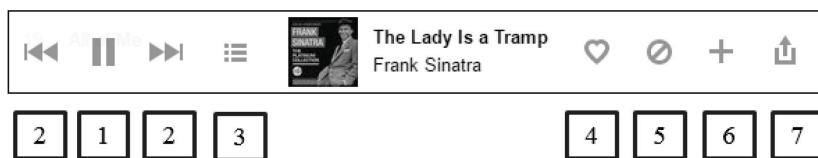
Искать музыку можно несколькими способами.

Во-первых, используя кнопки **Жанр, Подборки, Радио**.



Во-вторых, с помощью поисковой строки. Например, если вы слышали какую-то фразу из песни или ее название, то введите запрос и нажмите кнопку **Найти**, чтобы увидеть результаты поиска в виде тех же списков исполнителей, групп и альбомов.

Вы нашли нужную песню – добавьте её в музыкальный плеер и слушайте. На Яндекс.Музыке имеется онлайн плеер, который вы найдете в левой части веб-страницы сервиса. В нем можно создавать один или несколько плейлистов, добавляя в них понравившиеся треки.



- 1 - кнопка воспроизведения и остановки проигрывания.
- 2 – кнопки перехода к предыдущему и следующему треку.
- 3 - перемешивание треков в плейлисте.
- 4 – добавить в «Мою музыку».
- 5 – не рекомендовать.

6 – добавить в плейлист.

7 – поделиться треком.

Чтобы добавить трек в плейлист нажмите кнопку «плюсик»



, которая расположена напротив любой музыкальной композиции.

Для воспроизведения любой песни из плейлиста нужно

кликнуть по кнопке «играть»  у той или иной композиции.

В правилах сервиса существует запрет на скачивание файлов, не стоит забывать про авторское право и соответствующие статьи в законодательстве.

Задания для самостоятельной работы

1. Перечислите типы подключения к Интернету.
2. Запустите любой интернет-браузер. В адресной строке наберите **www.e1.ru**
3. Назовите, из каких трех частей состоит адрес открывшегося сайта.
4. Сохраните сайт Екатеринбург Он-Лайн в качестве домашней страницы.
5. Вспомните, в каком случае вы нарушаете авторские права правообладателя музыкальной композиции

ЗАНЯТИЕ 16. ЗНАКОМСТВО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

Электронная почта – это почтовая служба в Интернете. Почтовый ящик находится в Интернете и всегда доступен с любого компьютера. Чтобы получать электронную почту, нужно зарегистрироваться на почтовом сервисе.

Почтовый сервер – это специализированный компьютер, занимающийся приемом, отправкой, хранением и обработкой почтовых отправок.

Электронный почтовый ящик представляет собой закрытый паролем раздел на почтовом сервере, выделенный под хранение входящих и исходящих писем конкретного пользователя. Все электронные письма хранятся не на вашем компьютере, а на почтовом сервере. Размеры почтового ящика (какой объем информации там можно хранить) зависят от конкретного почтового сервера.

Принцип работы электронной почты

Зайдя в свою почту через веб-браузер (например, **ivanov@yandex.ru**) вы пишете текст письма, указываете адрес доставки (например, **petrov@mail.ru**) и нажимаете **Отправить**.

Почтовый сервер, в данном случае Яндекс, принимает ваше письмо, проверяет корректность его оформления и смотрит адрес получателя. Связывается с сервером получателя, в данном случае

mail.ru и пересылает письмо. Если сообщение оформлено неверно, или сервер получателя не найден, то оно возвращается обратно отправителю с указанием причины.

Почтовый сервер получателя (mail.ru), получив входящее сообщение, проверяет, что оно предназначено ему и после этого ищет в своей базе данных учетную запись **petrov@mail.ru** и помещает письмо в папку «Входящие». Если такой учетной записи на сервере не обнаруживается, то письмо пересылается обратно отправителю с указанием причины.

В самом общем случае схема обмена электронными сообщениями выглядит следующим образом:



Преимущества электронной почты

Система электронной почты очень напоминает обычную бумажную почту. Она оперирует такими же понятиями, как письмо, отправитель, адресат, почтовый адрес, почтовый ящик и так далее. Фактически она является ее виртуальным аналогом.

Можно выделить следующие **преимущества** использования электронной почты:

- бесплатность (вы платите только за доступ в интернет);
- скорость пересылки писем. Письма доставляются практически мгновенно, хотя иногда и могут возникать задержки;
- простота освоения и использования;
- возможность передачи форматированного текста;
- возможность одновременной отправки одного и того же письма сразу нескольким получателям;
- возможность прикреплять к письму файлы любых форматов.

К недостаткам электронной почты относятся:

- отсутствие 100% гарантий доставки сообщения (может не дойти совсем);
- возможность постороннему лицу перехватить электронное почтовое сообщение;
- ограничение на максимальный размер пересылаемого письма;
- рассылка спама и вирусов.

Структура электронного адреса

Адрес электронной почты – специальная запись на почтовом сервере, зарегистрированная за конкретным лицом или организацией. Адрес электронной почты имеет следующий вид:

логин@имя почтового сервера (домен)

Логин — имя (псевдоним), которое вы выбираете себе при регистрации ящика электронной почты. Все без исключения почтовые системы разрешают использование заглавных и прописных букв только латинского алфавита. Пробелы в электронном адресе недопустимы. Если есть желание поставить разделитель, то можно использовать тире (" – ") или знак подчеркивания (" _"). Логин должен быть уникален в пределах одного почтового сервера.

@ – служебный разделитель, отделяющий логин от имени почтового сервера, которому он принадлежит. Обычно называется «собакой».

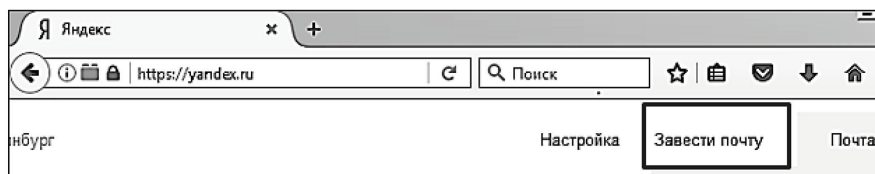
Имя почтового сервера — это адрес в сети Интернет, на котором зарегистрирована данная электронная почта. Для почты на Яндексе — yandex.ru, для почты mail — mail.ru и так далее.

Работа с почтовым ящиком

Создание электронного почтового ящика

Структура почтового ящика и алгоритм регистрации на всех почтовых системах практически одинаковый. Рассмотрим создание электронного почтового ящика на примере системы **Yandex.ru**:

– откройте окно браузера и в адресной строке введите адрес бесплатного почтового сервера – **yandex.ru** и нажмите на ссылку **Завести почту**;



- заполните регистрационную форму;
- после того, как введете имя и фамилию, Яндекс автоматически сгенерирует несколько свободных в настоящий момент логинов и предложит их Вам на выбор;
- Можно воспользоваться этим списком, либо указать в соответствующем поле другой произвольный логин. Яндекс сразу проверит возможность использования такого имени и выдаст об этом сообщение;
- на следующем шаге необходимо придумать пароль. Желательно, чтобы пароль был достаточно сложным. После того, как вы введете пароль, Яндекс автоматически «выскажет» свое мнение о его надежности;

Придумайте логин <input type="text" value="mni_mni"/> 1. markova.mnimni 2. mnimni.marckova	недопустимый логин Логин может состоять из латинских символов, цифр, одиночного дефиса или точки. Он должен начинаться с буквы, заканчиваться буквой или цифрой и содержать не более 30 символов.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Придумайте логин <input type="text" value="niivanova"/> 1. ivanova.niivanova 2. niivanova.ivanova 3. ivanova.niivanova2016 4. iwanowa.niivanova 5. niivanova2016	логин для регистрации недоступен
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

Придумайте логин <input type="text" value="niivanova2016"/> логин свободен

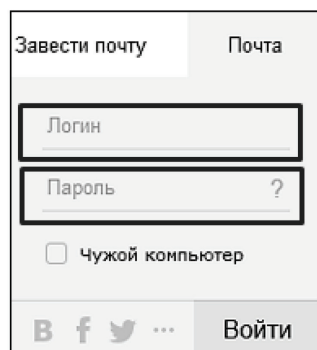
- далее нужно подтвердить пароль, т.е. ввести его еще один раз;
- указать номер телефона, на который будет отправлен код подтверждения;
- нажать кнопку **Зарегистрироваться**. Процесс регистрации ящика электронной почты завершен, получаете поздравление с успешной регистрацией.

Поздравляем, регистрация успешно завершена!

Открытие почтового ящика

Для открытия своего почтового ящика выполните следующие действия:

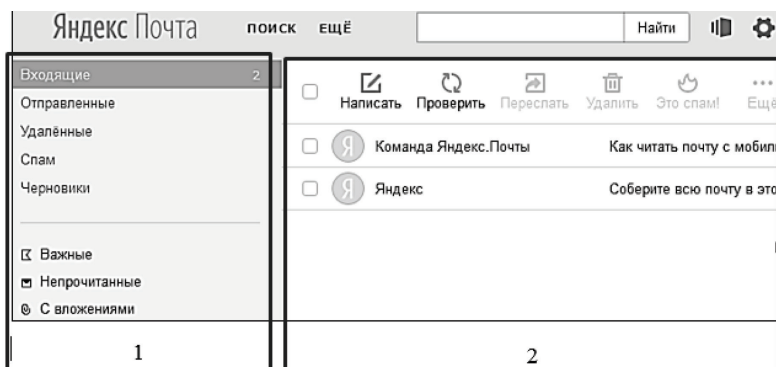
- откройте окно браузера и в строке адреса введите адрес почтового сервера (например, **yandex.ru**);
- щелкните левой кнопкой мыши по полю, в котором написано **Логин**, и введите название **Вашего ящика** (т.е. часть названия до значка @);
- затем щелкните левой кнопкой мыши по полю, в котором написано **Пароль**, и введите пароль от Вашего ящика;
- нажмите кнопку «**Войти**» – откроется страница почтового ящика с навигацией для управления письмами.



The image shows a web form for logging into a Yandex Mail account. At the top, there are two tabs: 'Завести почту' (Create mail) and 'Почта' (Mail), with 'Почта' being the active tab. Below the tabs are two input fields: 'Логин' (Login) and 'Пароль' (Password). The 'Пароль' field has a question mark icon on the right. Below these fields is a checkbox labeled 'Чужой компьютер' (Other computer). At the bottom, there is a row of buttons: 'В' (Go), social media icons for Facebook and Twitter, an ellipsis, and a 'Войти' (Login) button.

Структура почтового ящика

Почтовый ящик обычно разделен на две области. В первой отображаются основные папки, в которых размещаются письма. Вторая область является рабочей и в ней отображается содержимое папок, выбранных в первой области, или текст открытого письма:



- в папку **Входящие** помещаются все письма, пришедшие на наш адрес;
- в папке **Отправленные** будут храниться копии писем, которые вы кому-либо отправляли с данного ящика;
- после удаления писем из любой папки они перемещаются в папку **Удаленные**. Эта папка является **Корзиной**;
- в папку **Спам** помещаются некоторые входящие письма. Спам – это письма, которые, как правило, носят рекламный характер или могут содержать вирусы. Практически все почтовые сервисы пытаются бороться с этим явлением и вводят специальные алгоритмы обработки входящей почты, чтобы выявлять и автоматически удалять такие сообщения. К сожалению, эти алго-

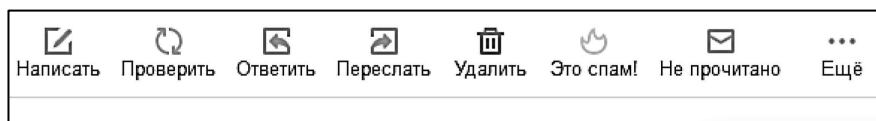
ритмы еще совсем не совершенны и часто принимают за спам нужную нам почту;

– папка **Черновики** предназначена для хранения неотправленных писем. Если вы написали электронное письмо и не отправили его, то оно будет автоматически помещено в папку Черновики.

В правой области выводится список писем, находящихся в какой-либо папке ящика. В этом списке отображается имя отправителя, тема письма. Для того чтобы открыть пришедшее письмо, нужно просто кликнуть по имени отправителя или по теме письма. Письмо откроется, и вы получите доступ к его содержанию.

Инструменты, которые доступны при работе с почтой

Соответствующие кнопки расположены над открытым электронным письмом.



Написать – позволяет создать новое письмо. Вы можете ввести текст, прикрепить к письму файлы, например, фотографии или текстовый документ, указать адрес получателя и отправить письмо.

Проверить – позволяет проверить почту. Почта обычно принимается автоматически, но если вы ждете письмо, то можете нажать на эту кнопку и будет произведена проверка на наличие новых писем.

Ответить – эта кнопка позволяет ответить на полученное письмо. При нажатии на эту кнопку будет создано новое письмо, но адрес получателя будет подставлен автоматически. Также в теле письма сохранится текст письма, на которое вы отвечаете.

Переслать – позволяет переслать полученное вами письмо другому адресату.

Удалить – выделенное нами письмо будет перемещено в папку Удаленные.

Это спам! – переместит открытое письмо в папку Спам. В дальнейшем все письма от этого адресата будут перемещаться в папку Спам автоматически.

Не прочитано – снимает отметку о прочтении. Как только вы открыли письмо, то с него сразу же снимается отметка о прочтении. Не прочитанные письма выделяются жирным шрифтом.

Создание и отправка сообщений

Для создания сообщения нажимаем на кнопку **Написать** на панели инструментов. Появится стандартная форма создания нового электронного письма. Курсор уже установлен в строке «Кому». Для создания электронного письма нам необходимо заполнить основные поля этой формы.

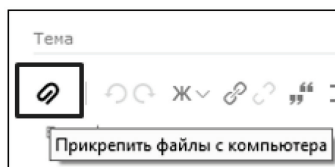
В поле **Кому** введите электронный адрес человека, которому хотите написать письмо. Вы можете указать не одного получателя, а сразу несколько адресов, разделяя их между собой знаком «;». В этом случае ваше письмо будет отправлено одновременно сразу на все указанные вами ящики электронной почты.

Поле Тема отражает суть текста, изложенного в письме.

Текст письма печатают в самом большом поле. Если текста много, то оно автоматически расширяется (сбоку появляется ползунок).

Если вместе с письмом необходимо переслать дополнительную информацию: картинку или документ, то для этого нужно выполнить следующие действия:

- щелкните по кнопке «**Прикрепить файлы...**»;



– в открывшемся окне диалога выберите файл, который нужно отправить вместе с письмом и нажмите кнопку **Открыть**. Над кнопкой **Прикрепить файлы** отобразится имя выбранного файла.

После того, как Вы заполните все необходимые поля, нажмите один раз на кнопку «**Отправить**». Если все в порядке, загрузится страница «**Сообщение отправлено**».

Ответить на письма

Откройте свой почтовый ящик. Нажмите на строчку **Входящие** и увидите список пришедших вам писем. Непрочитанное письмо будет отмечено жирным черным цветом.

Вы получили письмо, и оно у вас появилось в папке **Входящие**. Вам надо ответить на него, для этого выполните следующие действия:

- откройте письмо, кликнув на имени адресата или на теме письма;
- нажмите кнопку **Ответить** на панели инструментов;
- появится точно такая же форма для отправки письма, что и при создании нового письма, но некоторые поля этой формы уже будут заполнены.

Во-первых, в **поле Кому** уже подставлен адресат.

Во-вторых, **поле Тема** уже заполнено – в нем осталась тема полученного письма с той лишь разницей, что перед ней появились две буквы «Re». Буквы «Re» означают, что данное письмо является ответом на посланное вам ранее письмо.

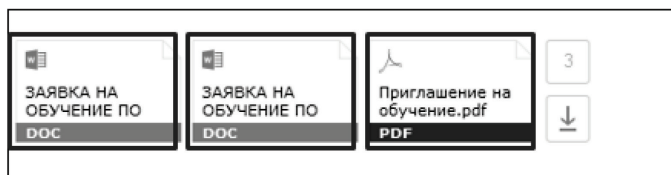
В-третьих, текст полученного вами письма автоматически подставился в текст нового письма.

- кликните мышкой в текстовой области письма, и там появится текстовый курсор. Просто напишите свой ответ, отформатируйте при необходимости текст и затем нажмите кнопку **Отправить**.

Скачать на компьютер присланные в письме файлы

Ваш собеседник может вам прислать какие-то документы или фотографии, которые вам необходимо сохранить себе на компьютер.


– откройте полученное письмо. В письме будут ссылки, в виде прямоугольников, с указанием имени прикрепленного документа.



Нажмите в правом нижнем углу **ссылки** на прикрепленный документ кнопку **со стрелкой**.

Если выберете **Открыть в ...** – документ сначала откроется в программе, которую выберете в раскрывающемся списке. После работы с документом сохраните его с помощью инструментов данной программы.

Если выберете **Сохранить**, то откроется окно, где вы укажете место на компьютере, где будет удобнее найти документ.

Если надо скачать все прикрепленные документы сразу, то нажмите кнопку . Документы будут скачаны в виде архивного файла.

Борьба со спамом

Чтобы пометить полученное письмо как спам установите флажок рядом с нежелательным письмом и нажмите на кнопку **Сообщить о спаме**. Письмо будет перемещено в папку **Спам**.

Другие почтовые системы

В Интернете существуют известные и надежные службы бесплатной электронной почты. Наиболее популярные: www.mail.ru, www.rambler.ru, www.gmail.com.

Все почтовые сервисы используют практически одинаковую схему для регистрации: сначала пользователь указывает свои личные данные, потом придумывает логин и пароль для входа. Также во всех случаях предлагается в добровольном порядке указать номер мобильного телефона, который в дальнейшем будет применяться при авторизации и восстановлении доступа к аккаунту. После заполнения всех полей останется только ввести код с защитной картинки и отправить анкету, нажав соответствующую кнопку.

Все они бесплатные, но отличаются по ряду показателей, таких как:

- простота использования;
- заложенный функционал;
- предоставляемое место для хранения корреспонденции (размер электронного почтового ящика);
- безопасность использования (защита от взлома и система восстановления доступа к аккаунту);
- наличие эффективной фильтрации спама.

Gmail — удобный интерфейс, письма в нем можно группировать, присваивать ярлыки, а также выстраивать из них цепочки

для отслеживания истории переписки. После регистрации ящика вы получаете в свое распоряжение 15 гигабайт свободного места, чего вполне достаточно для хранения обычной переписки.

Почта от **Google** имеет одну из лучших систем защиты, суть которой в двухэтапной проверке пользователя. Первый этап, который задействован по умолчанию, это привычные всем логин и пароль, второй, его необходимо активировать в настройках, это привязка почты к номеру мобильного телефона – каждый раз, когда вы будете заходить в аккаунт, на телефон будет отсылаться SMS с кодом подтверждения.

Mail.ru - удобный интерфейс, в одном окне веб-интерфейса можно просматривать письма, пришедшие на все ваши Е-мейлы, зарегистрированные в **Mail.ru** . Письма на вирусы проверяет антивирусная программа Антивирус Касперский. Любой зарегистрированный пользователь **Mail.ru** становится обладателем неограниченного по размеру почтового ящика. Поначалу он совсем небольшой, но каждый раз, когда на диске становится менее 500 мегабайт свободного места, к нему прибавят еще 2 гигабайта (на почту придет письмо с предложением увеличить объем).

Rambler.ru - размер ящика всего 2 Гбайта. Веб-интерфейс почтового ящика достаточно прост и понятен. Чтобы защититься от спамеров, Раблер-почта при каждой отправке письма требует ввести контрольное число (капчу). Реальный размер письма с учетом вложенных файлов — около 16 мегабайт. К сообщению можно прикреплять исключительно по одному файлу.

Задания для самостоятельной работы

1. Зарегистрируйте ящик электронной почты на сайте Яндекс.
2. Напишите письмо вашим знакомым или друзьям. Используйте форматирование текста.
3. Приложите какой-нибудь файл к письму, например, фотографию.
4. Отправьте письмо.
5. Создайте новую папку на компьютере для писем, которые вы будете получать от ваших друзей. Создайте новую папку на компьютере для писем, которые вы будете получать от ваших друзей.

ЗАНЯТИЕ 17. ВОЗМОЖНОСТИ СЕТИ ИНТЕРНЕТ. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ РЕСУРСЫ. ЭЛЕКТРОННЫЕ ПРИЕМНЫЕ

Ресурсы электронного государства

У каждой государственной структуры есть свой официальный сайт – полноценное представительство в Сети. Там вы обязательно найдете:

- новости о работе ведомства, структуру, руководство;
- подробное описание задач, которые стоят перед органом власти;
- нормативную базу – документы, приказы и распоряжения;
- контактную информацию;
- раздел для обращений.

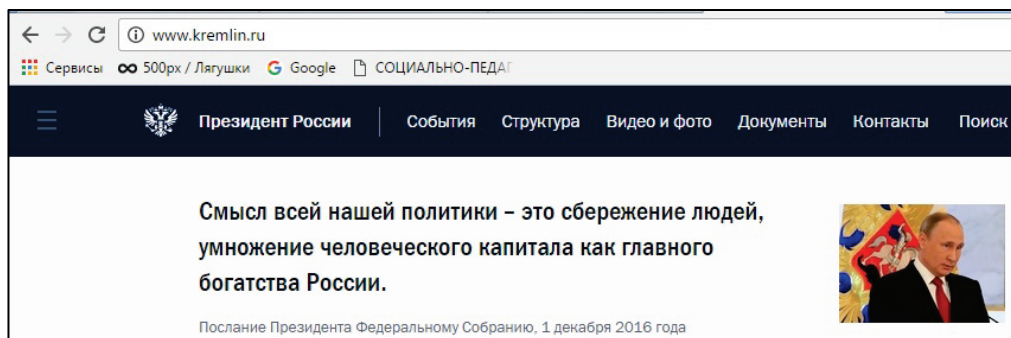
Для удобства все ссылки на эти сайты собраны на одном ресурсе: **gov.ru** – сервер органов государственной власти Российской Федерации



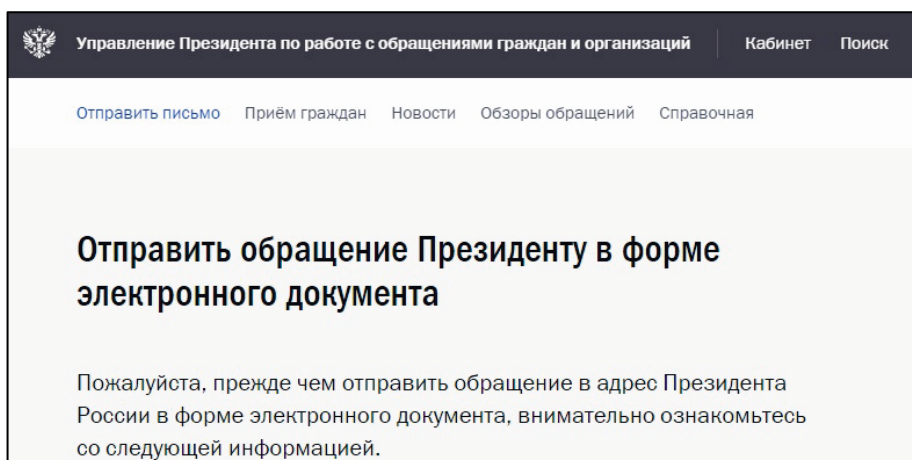
Официальный сайт Президента России (www.kremlin.ru)

На официальном сайте Президента России публикуются новости о деятельности главы государства, стенограммы, фотографии, видео– и аудиозаписи мероприятий с его участием, тексты подписываемых Президентом документов, информация о по-

ездках и визитах, телеграммы, другая текущая информация, связанная с работой Президента и Администрации Президента Российской Федерации.



Каждый, желающий обратиться к Президенту зайдя в специальный раздел сайта.



Нажмите на ссылку **Контакты** в верхнем меню. Затем в разделе **Службы для обращения граждан** нажмите **Отправить письмо Президенту России**. Вы попадете на страницу по работе с обращениями – **letters.kremlin.ru**.

Нажмите кнопку **Отправить письмо** Президенту России. В открывшемся окне внимательно ознакомьтесь с правилами на-

писания писем Президенту и после нажмите кнопку **Отправить письмо** (кнопки расположены вверху и внизу страницы). Заполните анкету. Заполнение анкеты является обязательным условием. Далее пишите письмо, если требуется прикрепите файлы и нажмите кнопку **Отправить письмо**.

Вся информация по Вашим обращениям находится в личном кабинете. Для создания личного кабинета нажмите кнопку **Создать личный кабинет** и введите пароль для входа в личный кабинет.

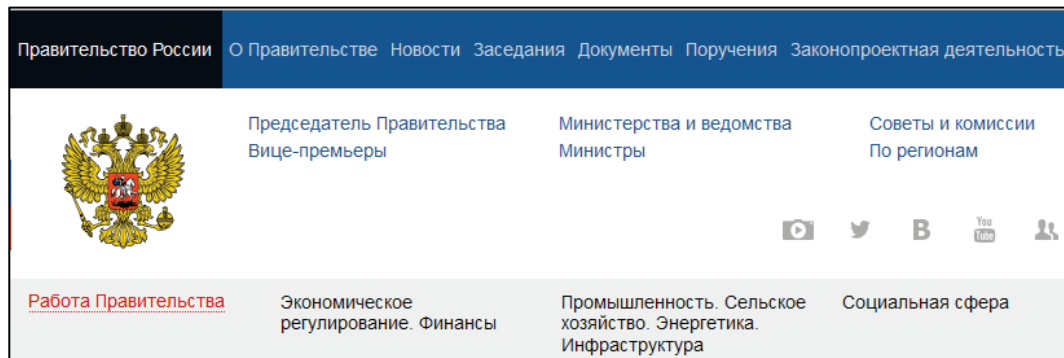
В личном кабинете, расположенном на сайте, вы сможете отслеживать процесс обработки отправленного письма или жалобы. В соответствии с действующим федеральным законодательством, обращение граждан должно быть рассмотрено в течение 30 дней с момента его получения.

Официальный сайт Правительства Российской Федерации (www.government.ru)

Сайт Правительства – это средство системного, подробного и оперативного информирования о текущей работе кабинета министров.

На сайте размещены сведения о работе по выполнению опубликованных поручений Президента Правительству, сведения о работе по выполнению поручений Президента Правительству, содержащихся в указах Президента. Статистические сведения о

выпуске актов Правительства, о ходе выполнения поручений в Правительстве и др.

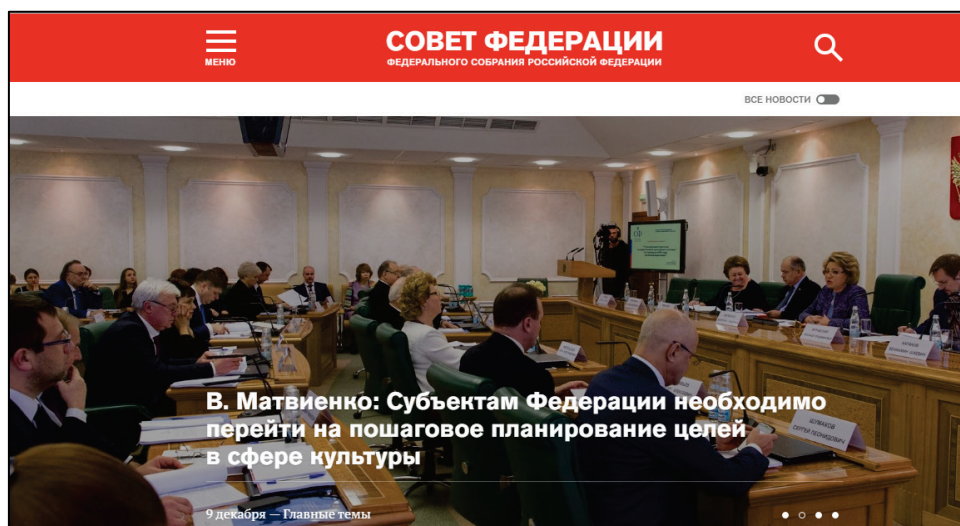


Каждый гражданин может обратиться через сайт к Правительству РФ, нажав на кнопку **Обращения граждан** и внимательно прочитав порядок и правила отправки обращений.

Размер электронного обращения не может превышать 2000 знаков. Обращение может содержать вложенные документы и материалы в электронной форме в виде одного файла без архивирования.

Официальный сайт Совета Федерации Федерального собрания Российской Федерации (www.council.gov.ru)

На сайте Совета Федерации РФ гражданам предоставлена возможность высказать свою точку зрения по поводу проектов федеральных законов. Также можно посмотреть, кто является сенатором от вашего региона, обратиться к нему с электронным письмом.

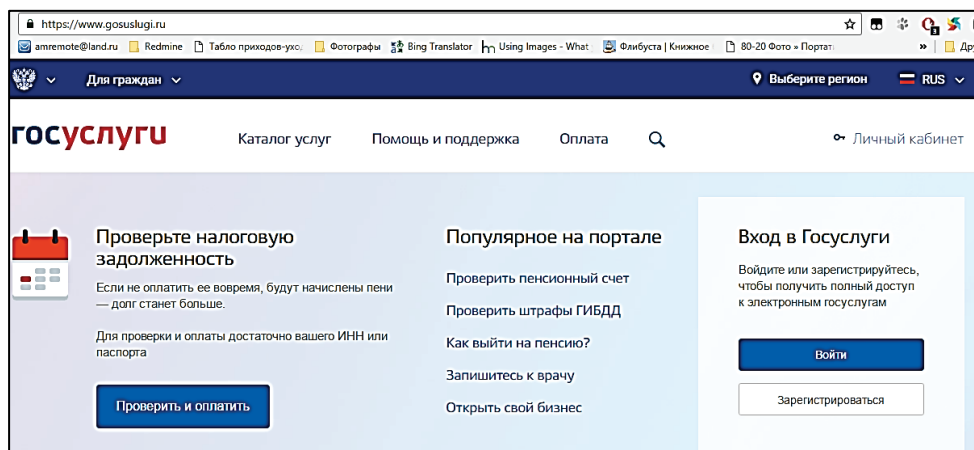


На сайте можно найти блоги сенаторов, фоторепортажи и подробное описание событий в Москве и регионах. Можно посмотреть прямую трансляцию официального телеканала.

Работа с официальным интернет-порталом государственных услуг (www.gosuslugi.ru)

Электронное правительство — способ предоставления информации и оказания уже сформировавшегося набора государственных услуг гражданам, бизнесу, другим ветвям государственной власти, при котором личное взаимодействие между государством и заявителем минимизировано и максимально возможно используются информационные технологии. Важное место в электронном правительстве занимают **электронные услуги**. Предоставление государственных услуг в электронном виде позволяет гражданам получать услуги, не выходя из дома, нет необходимости собирать множество справок и стоять в очередях.

Портал Госуслуги (www.gosuslugi.ru) предназначен для предоставления информации о государственных услугах и функциях, ведомствах, а также для оказания услуг в электронном виде. Доступ к услугам и информации бесплатный.



С помощью портала можно:

- получить услугу в электронном виде;
- получить информацию о государственной услуге;
- узнать стоимость, сроки оказания услуги, увидеть образцы документов;
- получить информацию о государственных и муниципальных учреждениях.

В разделе **Помощь и поддержка** размещена информация о том, как правильно работать на портале.

В разделе **Каталог услуг** услуги сгруппированы по категориям, наиболее популярные услуги вынесены на главную страницу.

На вкладке **Органы власти** можно выбрать сначала **Орган власти**, за которым закреплена интересующая Вас услуга, затем в открывшемся окне выбрать необходимую услугу.

На вкладке **Жизненные ситуации** описаны услуги в разрезе определенных ситуаций. Например, помощь пенсионерам. Раскрыв ситуацию, Вы увидите перечень услуг, который соответствует выбранной ситуации.

Регистрация в «Личном кабинете»

Регистрация на портале «Госуслуги» состоит из трех этапов.

Этап 1. Регистрация Упрощенной учетной записи. Укажите в регистрационной форме фамилию, имя, мобильный телефон или e-mail. После клика на кнопку регистрации вы получите ссылку на страницу оформления пароля.

Этап 2. Подтверждение личных данных — создание Стандартной учетной записи. Заполните профиль пользователя — укажите СНИЛС и данные документа, удостоверяющего личность (Паспорт гражданина РФ). Данные проходят проверку в ФМС РФ и Пенсионном фонде РФ. На ваш электронный адрес будет направлено уведомление о результатах проверки.

Этап 3. Подтверждение личности — для оформления Подтвержденной учетной записи с полным доступом ко всем электронным государственным услугам нужно пройти подтверждение личности одним из способов:

- обратиться в Центр обслуживания;
- получить код подтверждения личности по почте;

– воспользоваться Усиленной квалифицированной электронной подписью или Универсальной электронной картой (УЭК).

Также возможна регистрация пользователя в Центре обслуживания — в этом случае будет сразу создана Подтвержденная учетная запись.

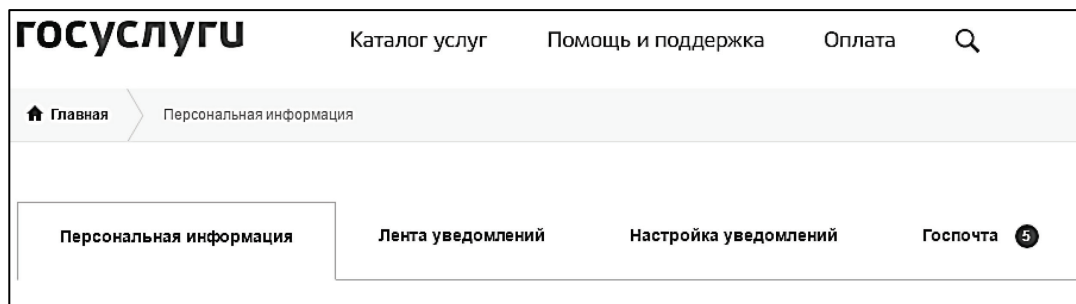
После регистрации можно приступать к получению электронных услуг.

Получение электронных государственных услуг

Для того, чтобы начать работать в Портале, нужно попасть в **Личный кабинет**. Для входа в Личный Кабинет используется кнопка **Личный кабинет** или форма **Вход в Госуслуги**. Портал запросит СНИЛС и пароль для доступа к Личному Кабинету.

Если аутентификация пройдена успешно, то Портал в верхнем правом углу покажет вашу Фамилию и Имя.

В Личном Кабинете имеются несколько основных разделов.



В разделе **Персональная информация** можно редактировать свои персональные данные, которые затем могут быть использованы для автоматической подстановки в поля заявлений.

В разделе **Лента уведомлений** отображаются уведомления о ваших последних действиях на портале. Можно указать период, за который Вы хотите посмотреть уведомления.

В разделе **Настройка уведомлений** можно отслеживать состояние тех заявок, которые гражданин ранее подал.

Получение услуги **Льготы на оплату жилищно-коммунальных услуг**

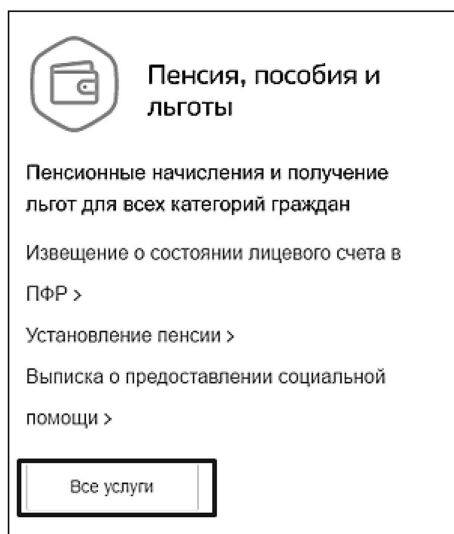
– Зайдите на портал госуслуг.

– Выберите регион. Для этого в верхней части экрана нажмите на кнопку **Выберите регион** и установите флажок **Определить автоматически**. Система самостоятельно определит Ваш регион – Свердловская область. Если система неправильно определяет регион,

то выберите установить **Выбрать вручную** и нажмите кнопку **Сохранить**. В результате в верхней части Вы увидите регион **Екатеринбург**.

– Войдите в личный кабинет. На главной странице выберите раздел **Пенсия, пособия и льготы** и нажмите кнопку **Все услуги**.

– В открывшемся меню выберите услугу **Льготы на оплату жилищно-коммунальных услуг**.



– Выберите интересующую вас услугу в Екатеринбурге. Например, Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального образования "город Екатеринбург".

– После выбора услуги (двойным щелчком левой клавиши мыши) Вы попадете на страницу Услуги. Обязательно ознакомьтесь с правилами оказания услуги.

– нажмите кнопку **Получить услугу** в правой части экрана.

– Возможно, Вам предложат перейти на старую версию сайта – соглашайтесь. Это временное состояние, в ближайшем времени все услуги будут переведены на новый портал госуслуг.

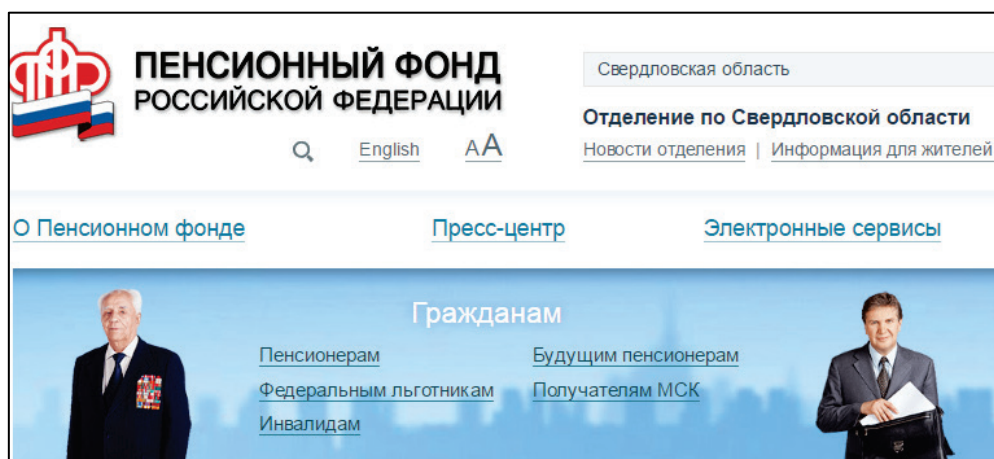
– Внимательно заполните анкету. В результате Вы увидите сообщение, информирующее Вас о том, что заявление было успешно принято. Вам покажут номер Вашего Заявления, по которому Вы далее сможете отслеживать ход исполнения дела по данному заявлению.

Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации (www.pfrf.ru)

На сайте можно узнать о назначении, перерасчете, индексациях и выплатах всех видов пенсий, федеральных льготах, о том, как увеличить свою будущую пенсию, как получить СНИЛС, и многое другое. Для большего удобства портал структурирован по категориям получателя услуг (Пенсионерам, Инва-

лидам, Будущим пенсионеры и др.), что значительно облегчает поиск информации.

На сайте реализован метод представления посетителю информации, соответствующей его географическому нахождению. Теперь местоположение пользователя определяется автоматически, но при необходимости может выбираться пользователем вручную.



Щелкнув по ссылке **Электронные сервисы**, Вы попадаете на единый портал Единые услуги и сервисы ПФР.



Услуги, требующие ввода персональных данных можно получить через личный кабинет. Для этого обязательна регистрация.

Для работающих пенсионеров в Личном кабинете отражен размер пенсии с учетом всех прошедших индексаций, т. е. тот размер пенсии, который они будут получать в случае прекращения трудовой деятельности.

Помимо этого, сервисы позволяют направить обращение в ПФР, записаться на прием, заказать ряд документов.

Наиболее актуальные для пользователей ситуации представлены в виде пошаговых рекомендаций в разделе «Жизненные ситуации».

Жизненные ситуации		
Гражданам	Работодателям и самозанятому населению	
ПЕНСИИ <ul style="list-style-type: none"> ○ Как оформить страховую пенсию по старости ○ Как оформить страховую пенсию по инвалидности ○ Как оформить страховую пенсию по случаю потери кормильца ○ Выплата страховой пенсии работающим пенсионерам ○ Как оформить накопительную пенсию ○ Как оформить государственную пенсию по старости ○ Как оформить государственную пенсию по инвалидности ○ Как оформить государственную пенсию по случаю потери кормильца ○ Как оформить государственную пенсию за выслугу лет 	СОЦИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ <ul style="list-style-type: none"> ○ Как оформить компенсационную/ежемесячную выплату по уходу за нетрудоспособным гражданином, ребенком-инвалидом или инвалидом с детства 1 группы ○ Как получить ежемесячную денежную выплату (ЕДВ) ○ Как получить набор социальных услуг 	МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ <ul style="list-style-type: none"> ○ Как получить сертификат на материнский (семейный) капитал ○ Как направить материнский (семейный) капитал на улучшение жилищных условий ○ Как направить материнский капитал на образование детей ○ Как направить средства материнского (семейного) капитала на накопительную пенсию мамы ○ Как направить материнский капитал на социальную адаптацию и интеграцию в общество детей-инвалидов ○ Как получить единовременную выплату из средств материнского (семейного) капитала
	ВЫПЛАТЫ ПЕНСИОНЕРАМ-«СЕВЕРЯНАМ» <ul style="list-style-type: none"> ○ Как неработающим пенсионерам-«северянам» получить компенсацию за проезд к месту отдыха и обратно ○ Как неработающим 	

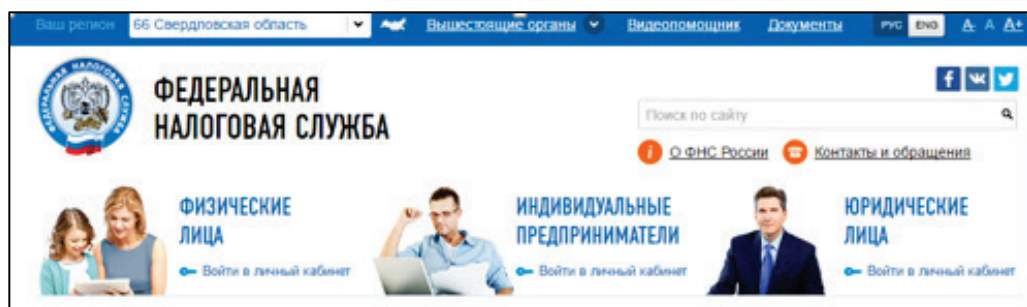
Щелкнув по услуге, Вы увидите рекомендации, как правильно получить ее.

Официальный сайт Федеральной налоговой службы России (www.nalog.ru)

Сайт регионального управления федерального ведомства располагается на основном сайте данной федеральной структуры. Для перехода на региональный сайт необходимо в верхней части экрана выбрать регион – Свердловская область.

Дальше вся информация будет соответствовать региональным особенностям.

Все услуги на портале разделены на группы: для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц. Для получения услуги необходимо войти в личный кабинет.



Доступ к сервису «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» осуществляется одним из трех способов:

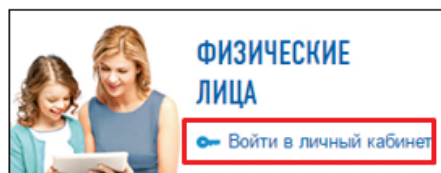
- **С помощью логина и пароля**, указанных в **регистрационной карте**. Получить регистрационную карту вы можете лично в любой инспекции ФНС России, независимо от места постановки на учет. При обращении в инспекцию ФНС России по месту жительства при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность:

- С помощью квалифицированной электронной подписи;
- С помощью учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) – реквизитов доступа, используемых для авторизации на Едином портале государственных услуг.

На портале размещены видеоматериалы об услугах, которые можно получить в личном кабинете. Окно просмотра открывается двойным щелчком левой кнопки мыши по ссылке.

Регистрация личного кабинета на сайте ФНС

- Получив распечатку в налоговой инспекции, можно на своем компьютере входить в личный кабинет налогоплательщика. Для этого щелкните по ссылке **Войти в личный кабинет**;



В окне введите свой **ИНН** и **пароль**, который был выдан в инспекции ФНС.

Вам сразу будет предоставлена возможность сменить первичный пароль. Поля, которые обязательны для заполнения, помечены красной звездочкой. Нужно ввести 2 раза новый

пароль, затем – свой e-mail. Номер телефона вводить не обязательно.

Щелкните по кнопке «Отправить на данный e-mail письмо для его подтверждения».

Для сохранения нового пароля к личному кабинету нужно кликнуть по кнопке «Сохранить».

В своей почте находим письмо для подтверждения e-mail и щелкаем по самой длинной ссылке. Это обычная проверка того, что e-mail был введен, верно, без ошибок и это Ваш e-mail, то есть, у Вас есть доступ к этой почте.

Электронные сервисы

На главной странице сайта расположены популярные услуги, для получения полного перечня услуг щелкните по кнопке **ВСЕ СЕРВИСЫ**.

На сайте Федеральной налоговой службы граждане могут заплатить транспортный, земельный и имущественный налоги. Через личный кабинет на сайте ведомства можно выбрать безналичную форму оплаты, заплатить налоги со своего счета в банке.

Сервис узнать ИНН

Для того, чтобы узнать ИНН физического лица необходимо:

- заполнить форму запроса о наличии постановки на учет с присвоением ИНН;

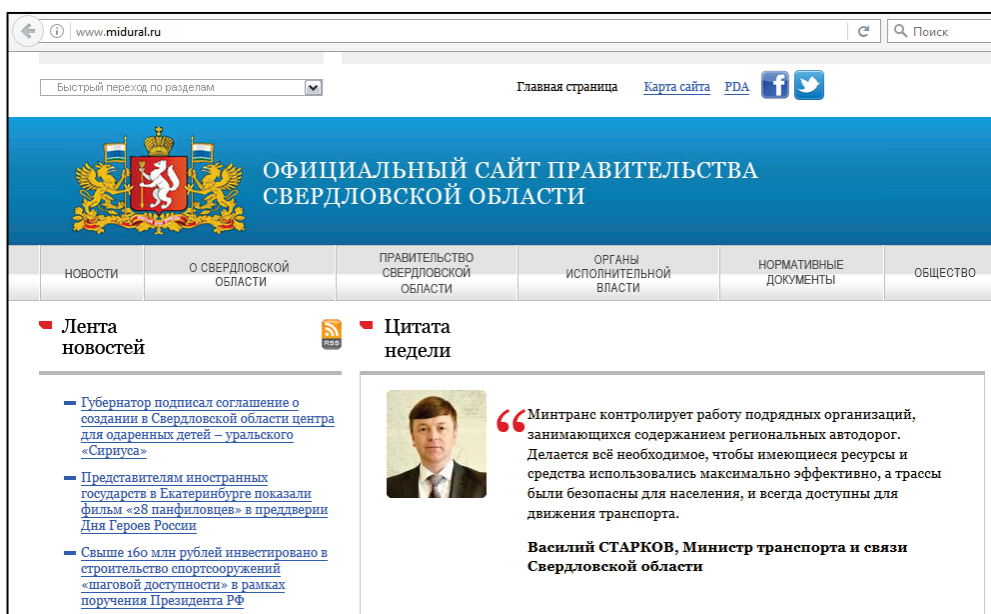
- отправить запрос;
- если физическое лицо состоит на учете в налоговых органах с присвоением ИНН, ИНН появится в строке результата.

Официальный сайт Правительства Свердловской области (www.midural.ru)

Информация о деятельности правительства Свердловской области размещается на официальном портале www.midural.ru.

На сайте публикуются новости, можно ознакомиться со списком и воспользоваться различными услугами, скачать бланки заявлений, задать Правительству интересующие Вас вопросы.

Через сайт можно отправить обращение губернатору, его заместителям и директорам департаментов, узнать, как записаться на личный прием.



В правой части экрана ниже раздела **Анонсы предстоящих событий** имеется ссылка на **Электронную приемную**, щелкнув по которой Вы попадете на страницу, где расположена информация, как правильно обратиться к Губернатору и в Правительство Свердловской области.

Нажмите кнопку **Электронная приемная**. Для отправки письменного обращения:

- щелкните на кнопку **Отправить письменное обращение**;
- заполните регистрационную анкету и введите текст обращения;
- введите символы, указанные на картинке внизу страницы;
- нажмите кнопку **Отправить**.

Отправить письменное обращение	
*Фамилия, Имя, Отчество (полностью) <input type="text"/>	Способ получения ответа <input type="radio"/> В письменной форме <input checked="" type="radio"/> В электронной форме
Телефон <input type="text"/>	Населенный пункт <input type="text"/>
Социальное положение <input type="text"/>	Индекс <input type="text"/>
Льготная категория <input type="text"/>	Адрес (почтовый) <input type="text"/>
*Текст обращения <input type="text"/>	*E-mail <input type="text"/>

На вкладке **Органы исполнительной власти** можно найти информацию о контактах (телефон, адрес, ФИО руководителя) всех органов исполнительной власти Свердловской области. Для этого нажмите кнопку **Областные органы исполнительной власти**.

В разделе новости можно найти анонс предстоящих мероприятий, информацию о проектах, реализуемых в области и др.

Официальный сайт Губернатора Свердловской области (www.gubernator96.ru)

С помощью сайта губернатор Свердловской области максимально полно доносит до жителей информацию о своей работе и деятельности Правительства Свердловской области.

На официальном сайте губернатора Свердловской области можно:

- написать и отправить вопрос/предложение;
- ознакомиться с видеообращениями (видеоблог);
- найти законодательные документы (указы);
- ознакомиться с информацией о программах, реализуемых в Свердловской области и другой актуальной информацией.

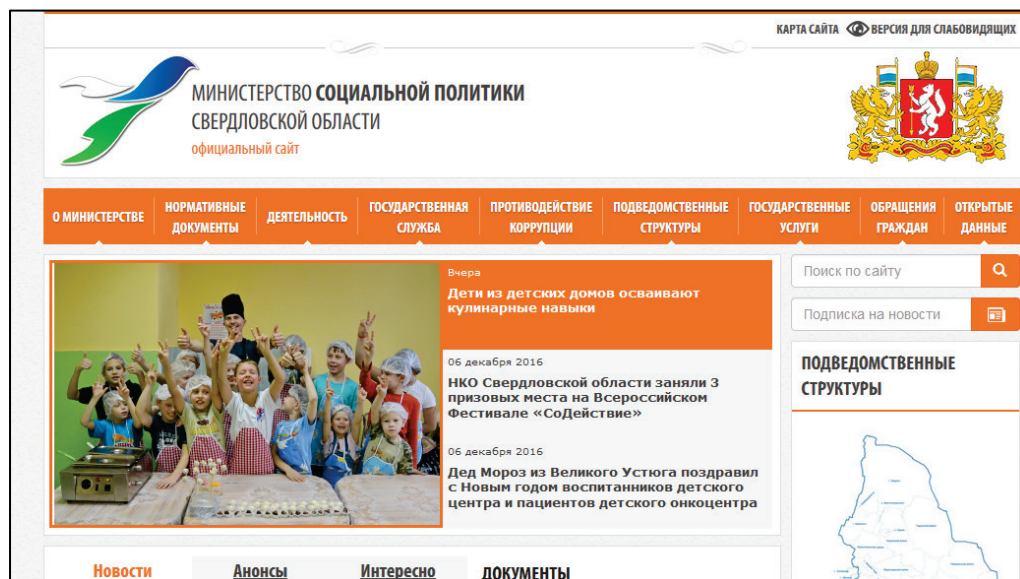


Чтобы обратиться к Губернатору Свердловской области надо в меню Губернатор нажать на ссылку **Задать вопрос губернатору** и щелкнуть по ссылке **Записаться на прием к Главе региона и членам Правительства Свердловской области**.

Губернатор заинтересован в обратной связи, рассчитывая на советы и предложения от населения Свердловской области.

Официальный сайт Министерства социальной политики Свердловской области (msp.midural.ru)

На официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области размещается актуальная информация о деятельности министерства, нормативные документы, информация о государственных услугах, предоставляемых гражданам, ссылки на полезные ресурсы и другая полезная информация.



Имеется возможность обратиться через электронную приемную с вопросами к специалистам Министерства социальной защиты Свердловской области. Для этого:

- щелкните по ссылке в главном меню **Обращения граждан** и выберите **Электронная приемная**;
- заполните регистрационную анкету и введите текст обращения;
- укажите способ получения ответа (на электронную почту или на почтовый адрес) и нажмите кнопку **Отправить**.

Официальные сайты органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области

Сайты местных органов власти будут полезны, если нужно найти контакты, данные руководителей, направить на их имя электронное обращение, ознакомиться с региональными законами. При этом оформление сайтов может быть различным. На каждом сайте есть строка поиска. Введите туда ключевые фразы для запроса нужной информации. Нажмите знак с изображением лупы или слово «Найти».

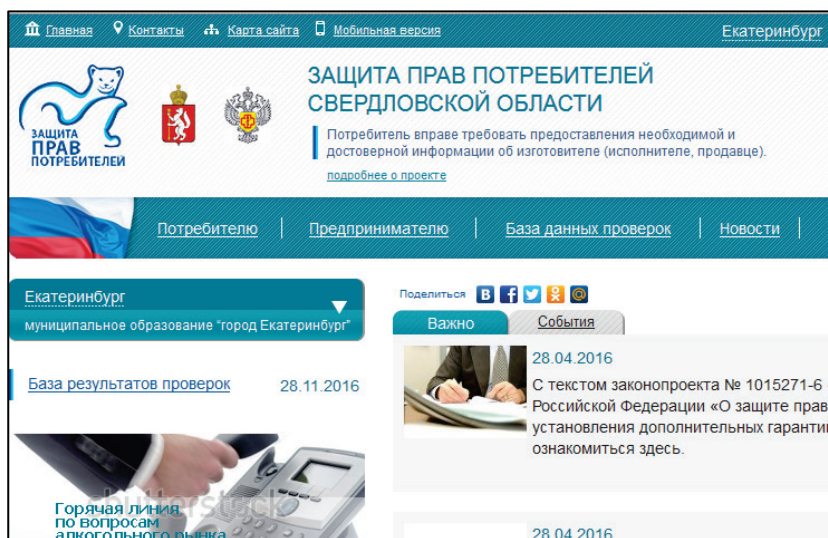


Для обратной связи на сайтах органов власти есть телефоны, имена и фамилии тех, кто ведет прием. Если вам необходимо обратиться в местные органы власти, отправьте обращение онлайн (электронным письмом через сайт). Процедура стандартная. Заполните форму и прикрепите нужные документы.

Кроме того, на сайтах органов власти есть ссылки на официальные правительственные ресурсы.

Портал «Защита прав потребителей Свердловской области» (www.potrebitel66.ru)

В 2011 году был создан сайт «Защита прав потребителей» с целью обеспечения населения Свердловской области своевременной информацией о качестве и безопасности продовольственных товаров, состоянии товарных рынков и рынка услуг Свердловской области, а также оказания компетентной правовой помощи в защите интересов потребителей.



С главной страницы щелкнув на ссылку **База данных проверок** можно получить сведения о результатах проверок конкретного предприятия торговли, производителя, наименования продукции. Эта информации дает возможность потребителю:

- отслеживать качество товара именно в том магазине, покупателем которого он является;
- ознакомиться с ситуацией в наиболее посещаемых магазинах своего города;
- сориентироваться в широком ассортименте представляемой на прилавках продукции и выбрать производителя, наиболее отвечающего предъявляемым покупателем требованиям.

Кроме того, сайт «Защита прав потребителей» содержит подразделы: «Новости», «Законодательство», «Бланки и документы», «Куда обратиться», и другие.

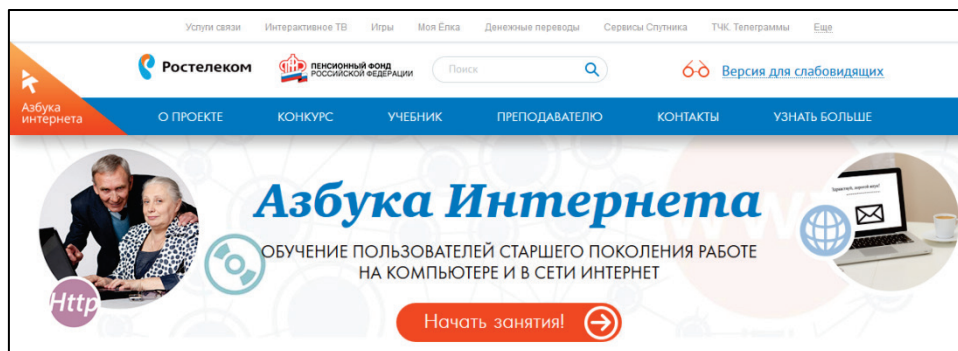
Из меню **Потребителю** имеется возможность скачать различные бланки заявлений, претензий, узнать адреса надзорных органов, куда планируете подать претензию. Прочитать **Памятки потребителям**, где раскрываются требования к услугам и товарам.

Портал «Азбука интернета» (www.azbukainterneta.ru)

Учебная программа «Азбука Интернета» предназначена для обучения граждан старшего поколения и людей с ограниченными возможностями основам работы с компьютером и Интернетом.

Инициаторами, авторами и разработчиками программы выступили крупнейшая в России телекоммуникационная группа

ПАО «Ростелеком» и Пенсионный фонд России. Проект получил одобрение Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.



Учебный курс «Азбука Интернета» нацелен на формирование у слушателей навыков использования современных технологий, применения их в повседневной жизни, использования персональных компьютеров при работе по поиску информации, общении в сети Интернет, отправке электронных сообщений, а также на выработку навыков использования мультимедийных возможностей сети и сервисов получения государственных и муниципальных услуг.

Здесь в открытом доступе размещена электронная версия учебника «Азбука Интернета», который можно скачать и распечатать для обучения:

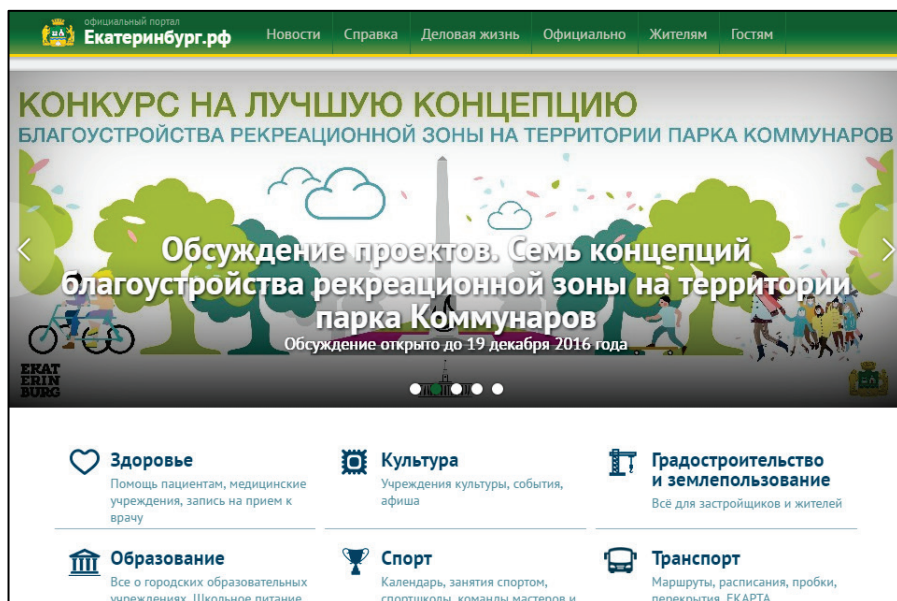
Щелкните левой кнопкой мыши по ссылке **Учебник** в главном меню;

Нажмите на кнопку **Скачать учебник** в открывшемся окне.

Слушатели курсов всегда смогут задать вопросы по пройденному материалу и получить разъяснения методистов. На пор-

тале также можно проверить свои знания, перейдя по ссылке «Контрольные вопросы».

Официальный портал Екатеринбурга. Электронная приемная (www.ekburg.ru)



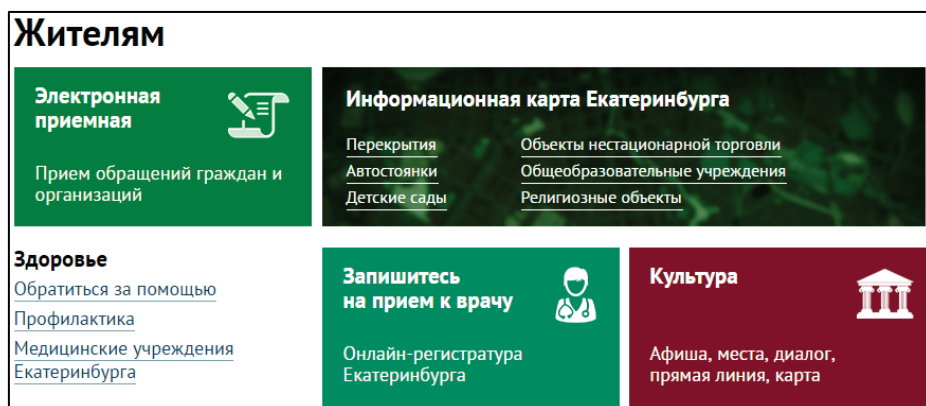
На Официальном портале Екатеринбурга расположена наиболее полная информация о городе и его истории, опубликованы новости Екатеринбурга и его окрестностей, фоторепортажи. Городской портал Екатеринбурга содержит справочные материалы: афиша театров и кино, информация о погоде, каталог предприятий Екатеринбурга, пробки в Екатеринбурге, полная структура органов местного самоуправления.

Большое количество официальных документов размещено в разделах «Официально», «Власть Екатеринбурга».

Ознакомиться с новостями, задать вопросы и получить ответы по актуальным темам можно также в рубрике «Гость портала» на Информационном портале Екатеринбурга.

На портале работает «Электронная приемная» Администрации Екатеринбурга, действуют сервисы «Поиск лекарств в аптеках города», «Запись к врачу онлайн», «Квартальные Екатеринбург», «Расчет выкупной цены земельного участка» и другие.

Для создания обращения нужно нажать на кнопку **Жителям** и выбрать кнопку **Электронная приемная**.



В первую очередь нужно ознакомиться с порядком приема и рассмотрения обращений граждан в администрации Екатеринбурга в электронном виде. Затем, необходимо подтвердить, что вы согласны с указанным порядком. Для этого нажать левой клавишей мыши на кнопку **Согласен**.

После этого заполните открывшуюся форму и нажмите кнопку **Отправить обращение**.

Онлайн запись к врачу. Электронная регистратура

На портале администрации Екатеринбурга можно записаться на прием к врачу. Для этого на вкладке **Жителям** нажмите кнопку **Запишитесь на прием к врачу**.

В открывшемся окне необходимо ознакомиться с правилами работы электронной регистратуры. Если есть вопросы, то у Вас есть возможность задать вопрос в поликлинику. Для этого нажмите кнопку **Задать вопрос в поликлинику**.

Чтобы иметь возможность задать вопрос необходимо зарегистрироваться на портале. Для этого нажмите кнопку **Зарегистрироваться** и заполните открывшуюся форму.

Форум. Регистрация

E-mail:

Пароль:

Пароль еще раз:

Отображаемое имя:

☐ - принимаю правила

☐ - зарегистрироваться в сервисе [iГород Екатеринбург](#)

[Я забыл пароль](#)

Напишите обращение и нажмите кнопку **Отправить**.

Шаг 1. Для записи к врачу заполните открывшуюся форму:

Шаг 1: Вход в систему

Заполните поля Вашими данными:

Поля с * обязательны для заполнения.

Фамилия *

Номер полиса *

Если вид полиса «Временное свидетельство», то его номер необходимо дополнить до десяти цифр, добавив в начало цифру «9».

На шаге 2 проверьте свою контактную информацию, которая (при Вашем согласии) в дальнейшем будет использоваться для оповещения Вас о записи на прием к врачу. Если все правильно нажмите кнопку **Продолжить**.

Шаг 3: Выберите тип записи

Участковые врачи (в том числе акушер-гинеколог)

Узкие специалисты

Стоматология

Диспансерный учет*

*Вы не можете воспользоваться данной услугой, так как не состоите на Диспансерном учете ни у одного из специалистов.

Вернуться

Нажмите соответствующую кнопку. Например, Участковые врачи. В открывшемся окне Вы увидите фамилию участкового врача и календарь с указанием количества свободных талонов на каждую дату.

Шаг 4: Выберите врача и день приема

11.12.2016-24.12.2016 | 25.12.2016-07.01.2017 | 08.01.2017-21.01.2017

Врач	ЛПУ	11.12 Вс	12.12 Пн	13.12 Вт	14.12 Ср	15.12 Чт	16.12 Пт	17.12 Сб	18.12 Вс	19.12 Пн	20.12 Вт	21.12 Ср	22.12 Чт	23.12 Пт	24.12 Сб
КАЛУГИНА КСЕНИЯ АНАТОЛЬЕВНА Врач терапевт участковый	МБУ ЕКДЦ / Поликлиника Участковая служба (пер.Суворова 5а)			0	0		0								

Число под каждой датой означает количество свободных талонов. Наведите на него курсор чтобы посмотреть время приема. Нажмите на него чтобы записаться на этот день.

Вернуться

Найдите дату, когда есть свободные талоны, т.е. под датой написана цифра – количество талонов на данный день. Для этого перещёлкивайте по меню дата.

Шаг 4: Выберите врача и день приема

		11.12.2016-24.12.2016 25.12.2016-07.01.2017 08.01.2017-21.01.2017													
Врач	ЛПУ	08.01 Вс	09.01 Пн	10.01 Вт	11.01 Ср	12.01 Чт	13.01 Пт	14.01 Сб	15.01 Вс	16.01 Пн	17.01 Вт	18.01 Ср	19.01 Чт	20.01 Пт	21.01 Сб
КАЛУГИНА КСЕНИЯ АНАТОЛЬЕВНА Врач терапевт участковый	МБУ ЕКДЦ / Поликлиника Участковая служба (пер.Суворовский 5в)		0	12	11	15	1				16		15	16	

Щелкните по количеству свободных талонов в выбранной дате и в открывшемся окне выберите время приема и нажмите кнопку **Записаться на прием**.

Шаг 5: Выберите подходящее время

Врач: КАЛУГИНА КСЕНИЯ АНАТОЛЬЕВНА
Специальность: Врач терапевт участковый
ЛПУ: МБУ ЕКДЦ / Поликлиника
Адрес: Екатеринбург Суворовский 5
Дата: Среда 11 Января 2017г.

14:20 14:30 14:40 14:50 15:00 15:10 15:20 15:30 15:40 15:50 16:00
16:10 16:20 16:30 16:40 16:50

Вернуться

После выбора подтвердите запись к врачу.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1

На сайте Правительства Российской Федерации найдите информацию:

- Сколько государственных программ находится в

стадии реализации Правительством РФ?

– Сколько заместителей у Председателя Правительства? ФИО всех заместителей.

– Какое количество обращений поступило в Правительство РФ в 2015 году?

– Кто является куратором и государственным заказчиком государственной программы «Доступная среда»?

Задание 2.

На портале государственных услуг найдите информацию:

– Как получить услугу записи на прием к врачу? Какие документы необходимы, для получения этой услуги? Стоимость и сроки оказания услуги?

– Самые популярные государственные услуги, предоставляемые для физических лиц на портале государственных услуг.

ЗАНЯТИЯ 18. МЕРЫ ПРЕДОСТОРОЖНОСТИ ПРИ РАБОТЕ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Киберпреступность — по определению ООН подразумевает любое преступление, которое может совершаться с помощью компьютерной системы или сети, в рамках компьютерной системы или сети, или против компьютерной системы или сети.

К киберпреступлениям может быть отнесено любое преступление, совершенное в электронной среде. Для совершения преступлений необходимо наличие канала обмена данными — подключение к локальной сети или к сети интернет, передача данных в сети сотового оператора или использование сменных носителей информации (флэш накопители, компакт-диски, внешние жесткие диски и т.д.).

Существуют страницы, на которых описаны варианты мошенничества, например, help/security/internet.

Спам и кибермошенничество

Кибермошенничество — это преступления в сфере информационных технологий (кража номеров банковских карт, платежных реквизитов, паролей, а также распространение вирусов и взлом компьютерных систем), основанные на обмане пользователей.

Самый популярный вид кибермошенничества сегодня — фишинг (в переводе «рыбалка»). В ходе фишинга злоумышлен-

ник подбрасывает пользователю некоторую приманку, после чего доверчивые клиенты сообщают злоумышленникам свои персональные данные и свой секретный PIN-код совершенно добровольно. Киберпреступники эксплуатируют такие эмоции как жадность, лень и страх.

Фишеры изобретательны – для того, чтобы усыпить бдительность и быстрее войти в доверие, они прямо не просят клиента сообщить свой PIN-код, вместо этого, например, они приглашают посетить сайт банка – для сверки данных или иных целей, при этом к сообщению прикладывается ссылка для перехода на сайт. Предлагаемый сайт – фальшивый, но его дизайн и адрес в Интернете напоминают адрес и внешний вид официального банковского ресурса. Зарегистрировавшись на фальшивом сайте, клиент мгновенно превращается в легкую и беззащитную добычу - в руках фишеров оказываются все его персональные данные.

Другой пример, клиенту банка переводят на его счет небольшую сумму. После этого раздается звонок клиенту (якобы из банка) с извинениями и этого клиента просят вернуть ошибочно переведенные средства. Предлагаются два пути: либо заехать в ближайший офис банка, либо воспользоваться онлайн банкингом и сделать денежный перевод, не выходя из дома. Как предполагает киберпреступник, клиент чаще всего выберет второй вариант. После выполнения этой транзакции владелец карты останется с пустым счетом.

Описанные выше варианты кибермошенничества стали уже классикой, однако злоумышленники совершенствуют свое мастерство и регулярно находят новые способы обмана пользователей. В подобной ситуации вы обязательно должны использовать все возможные средства защиты.

Прежде всего подумайте, насколько правдоподобна предлагаемая Вам ситуация и, если есть хоть малейшие сомнения, проверьте предполагаемые обстоятельства, например, через телефон службы поддержки. Особенную настороженность должны вызывать у Вас сообщения, требующие немедленных действий с сильной эмоциональной окраской: «Ваш PIN-код карты был случайно опубликован, поэтому перейдите на сайт, чтобы ее заблокировать».

До того, как предоставлять свои персональные данные, к которым относится и номер мобильного телефона, сначала определите, кто именно у вас просит эти сведения. Как правило, ни один интернет-банк или платежная система не запрашивает у пользователя номер мобильного телефона или иные данные для проведения какой-либо операции.

Другой, набирающий популярность вид мошенничества — рассылка вирусов-вымогателей. Компьютер тем или иным способом заражается вирусом, который шифрует все находящиеся на диске компьютера файлы, после чего предлагает жертве купить пароль для расшифровки содержимого. Современные системы шифрования данных достаточно эффективны, поэтому заплатить

выкуп оказывается дешевле, чем пытаться расшифровать данные. Самое главное, как и в случае с обычными вымогателями, оплата выкупа не гарантирует выполнения ими своих обещаний.

Чтобы быть уверенным в безопасности своего компьютера и личных данных, которые вы вводите, например, для оплаты покупок через интернет, используйте надежные антивирусы и современное программное обеспечение, которое снижает вероятность стать жертвой кибермошенников.

Спам – это письма и сообщения, которые вы не запрашивали, т.е. электронный эквивалент бумажной рекламной корреспонденции, засоряющей обычные почтовые ящики.

Спамеры, делая такие массовые рассылки, распространяют и рекламируют различные услуги и товары, и таким же образом могут рассылаться вирусы. Как правило, вам предлагается перейти по некой ссылке. Для рассылки электронных сообщений спамеры используют сети из зараженных компьютеров, так называемые **ботнеты**. Злоумышленники управляют такой сетью, контролируя зараженные машины, которые рассылают спам автоматически. При этом владельцы таких машин не подозревают, что спамеры используют их компьютеры для своих целей.

Защита от спама

Правила, которые помогут свести к минимуму количество получаемого вами спама:

- не отвечайте на спам-сообщения. Спамеры часто регистрируют подобные ответы, чтобы выявить действующие адреса электронной почты;
- не переходите ни по каким ссылкам, в том числе и якобы предлагающим "отписаться от рассылки";
- пользуйтесь несколькими адресами электронной почты: одним для личной переписки и как минимум еще одним для регистрации в форумах, чатах, списках рассылки и других общедоступных сервисах, и сайтах;
- не публикуйте частный адрес электронной почты на общедоступных ресурсах.

Компьютерные вирусы

Компьютерный вирус – в широком общепринятом понимании термина это любые вредоносные программы, которые способны воспроизводить себя на компьютерах или распространяться через компьютерные сети. При этом пользователь не сразу узнает о заражении своего компьютера.

Вредоносные и потенциально опасные программы в соответствии со способами распространения и вредоносной нагрузкой можно разделить на четыре основных типа – компьютерные **вирусы, черви, трояны и другие программы**.

Вирус – это саморазмножающийся программный код: он распространяется с файла на файл в пределах одного компьютера

только при передаче управления зараженному файлу. После запуска такого программного фрагмента он перехватывает управление компьютером и размножается, создавая свои копии в других файлах или рассылая их на другие компьютеры.

Червь (сетевой, почтовый червь) считается подклассом вирусов, но обладает характерными особенностями: он внедряется один раз на конкретный компьютер и ищет способы распространиться далее на другие компьютеры.

Троянская программа (троян, троянец) – это программа, которая внешне выглядит как обычный полезный программный продукт, но при запуске совершает вредоносные действия. Троянские программы не могут распространяться сами по себе, и этим они отличаются от вирусов и червей. Попав на компьютер, троян активируется пользователем или другими программами. Троянцы, в отличие от вирусов и червей, распространяются целенаправленно и чаще всего несут конкретную вредоносную нагрузку, соответствующую целевой аудитории распространения. Троянцы часто используются для нейтрализации антивирусов и для получения доступа к управлению компьютером.

Антивирусные программы

Антивирусная защита компьютера обеспечивает противодействие вредоносным программам (вирусам), которые проникли на Ваш компьютер. Основное правило борьбы с вирусами – ни-

когда не запускайте программ, полученных из источников, доверяя которым вы не можете.

Антивирусная программа (далее – антивирус) – это специальная программа, предназначенная для борьбы с различными вирусами и вредоносными программами. Антивирус рекомендуется устанавливать на любой компьютер, желательно до первого выхода в Интернет.

Принцип работы антивирусной программы: антивирус пропускает код запущенных или скачиваемых файлов через себя. Таким образом, по определенным алгоритмам антивирусом ищутся подозрительные участки кода в файле и если они обнаруживаются, то сравниваются с информацией, хранящейся в антивирусной базе. Если информация совпадает, то антивирус выдает предупреждение о том, что обнаружен такой-то вирус или вредоносное программное обеспечение и даже указывает его название, взятое из базы.

Основные функции антивирусных программ:

- проверка файлов и программ на наличие вирусов (сканирование) в режиме реального времени;
- контроль Интернет-соединения, получаемой и отправляемой информации;
- сканирование электронной почты;
- защита от атак враждебных веб-узлов;
- восстановление поврежденных файлов.

Некоторые правила работы с антивирусными средствами:

– следите за обновлениями антивирусного обеспечения. Помните, что новые версии вирусов появляются каждую минуту. По этой причине следует выполнять обновления антивируса с целью постоянной поддержки актуальности их баз;

– не выключайте антивирусный монитор. Даже при условии, что работа компьютера замедляется, знайте, что антивирусный монитор постоянно проводит поиск вирусов в памяти компьютера;

– выполняйте сканирование всего вашего компьютера по расписанию. Это мероприятие позволит обнаруживать вирусы и другие вредоносные программы до их активации в системе.

Самые распространенные антивирусные программы:

Антивирус Касперского (www.kaspersky.ru)– антивирусное программное обеспечение, разработанное «Лабораторией Касперского». Он предоставляет пользователю защиту от вирусов, троянских программ, шпионских программ, программ, содержащих рекламу (adware). В настоящий момент Антивирус Касперского наиболее популярен и занимает более половины российского рынка. Однако, надежная защита дается ценой очень высокой ресурсоемкости этого антивируса, поэтому если компьютер не отличается большой вычислительной мощностью, то использование данного антивируса будет значительно «тормозить» работу компьютера.

NOD32 (www.esetnod32.ru) – это комплексное антивирусное решение для защиты в реальном времени. Позволяет обеспечить сохранность информации и данных от проникновения вредоносных программ (троянских программ, червей, шпионского ПО, рекламного ПО, почтовых рекламных рассылок и т.д.) через Интернет и электронную почту, и защитить эти и другие данные от всех типов как известных, так и новых угроз. Характерной особенностью NOD32 является использование мощного модуля эвристического анализа, позволяющего выявлять неизвестные вредоносные программы по их поведению в системе. Антивирус не требователен к ресурсам, прост в использовании и в то же время обеспечивает надежную защиту, особенно от новых неизвестных вирусов.

Doctor Web (www.drweb.ru) – антивирусное программное обеспечение, разработанное ООО «Санкт-Петербургская антивирусная лаборатория Данилова». Антивирусы этого семейства предназначены для защиты от почтовых и сетевых червей, файловых вирусов, троянских программ, макровирусов, вирусов, поражающих документы Microsoft Office, шпионского ПО, программ-похитителей паролей, клавиатурных шпионов (то есть программ, записывающих нажатие клавиш клавиатуры), рекламного ПО, потенциально опасного ПО, программ-шутков, вредоносных скриптов и других вредоносных объектов, а также от спама.

Dr.Web CureIt! – сканирующая утилита для лечения отдельных компьютеров и файловых серверов под управлением Windows. Не требует установки, не конфликтует с другими антивирусами. Запускается с любого внешнего носителя (например, с USB-флешки). Для обновления вирусной базы необходимо загрузить с сайта свежую версию программы. Программа CureIt! бесплатна для использования домашними пользователями.

Основные правила безопасной работы в Интернете

При подключении к глобальной сети Интернет и в процессе работы в Интернете Ваш компьютер становится частью этой сети и может подвергнуться атакам со стороны вредоносных программ. Для обеспечения безопасной работы в Интернете необходимо:

- установить антивирус с возможностью проверки трафика, поступающего из интернета и регулярно его обновлять;
- включить в браузере настройку защиты от опасных сайтов;
- включить в браузере блокировку всплывающих окон и необходимость подтверждения перехода на другой сайт;
- внимательно относиться к загрузке из интернета файлов, выполнять проверку скачанного антивирусом перед запуском;
- регулярно проверять компьютер с помощью антивирусных программ;

- не сохранять учетные данные (пароль) для подключения к Интернету в компьютере.

Задания для самостоятельной работы
<ol style="list-style-type: none">1. Объясните в чем отличие понятий вирус и вредоносная программа.2. Перечислите виды мошенничества в сети Интернет.3. Назовите меры предосторожности при работе в сети Интернет.4. Вспомните, чем опасны для вас и компьютера вредоносные программы.5. Зайдите на сайт Вирусной энциклопедии http://www.viruslist.ru/ и найдите информацию об угрозах.

ЗАНЯТИЕ 19. ОБУЧЕНИЕ ОСНОВАМ РАБОТЫ С ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации создана Минкомсвязи России совместно с Министром России и ФГУП «Почта России». С 1 июля 2016 года ГИС ЖКХ введена в промышленную эксплуатацию на всей территории РФ.

Гражданам ГИС ЖКХ предоставляет возможность получать информацию об услугах и тарифах, оплачивать жилищно-коммунальные услуги в личном кабинете через платежные системы, получать информацию о деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (управляющих и ресурсоснабжающих организаций), получать прозрачную информацию о доходах и расходах по дому.

Кроме того, граждане смогут голосовать по вопросам управления многоквартирным домом, работать с показаниями индивидуальных приборов учета, направлять обращения в личном кабинете и получать результат рассмотрения.

Знакомство с порталом ГИС ЖКХ и законодательством, регламентирующим использование ГИС ЖКХ гражданами

Для перехода на главную страницу Портала ГИС ЖКХ введите в адресную строку браузера адрес: «<http://dom.gosuslugi.ru>» и нажмите **Enter**.

В верхней части страницы расположено навигационное меню.

Раздел «О сайте» содержит краткое описание целей создания Портала ГИС ЖКХ.

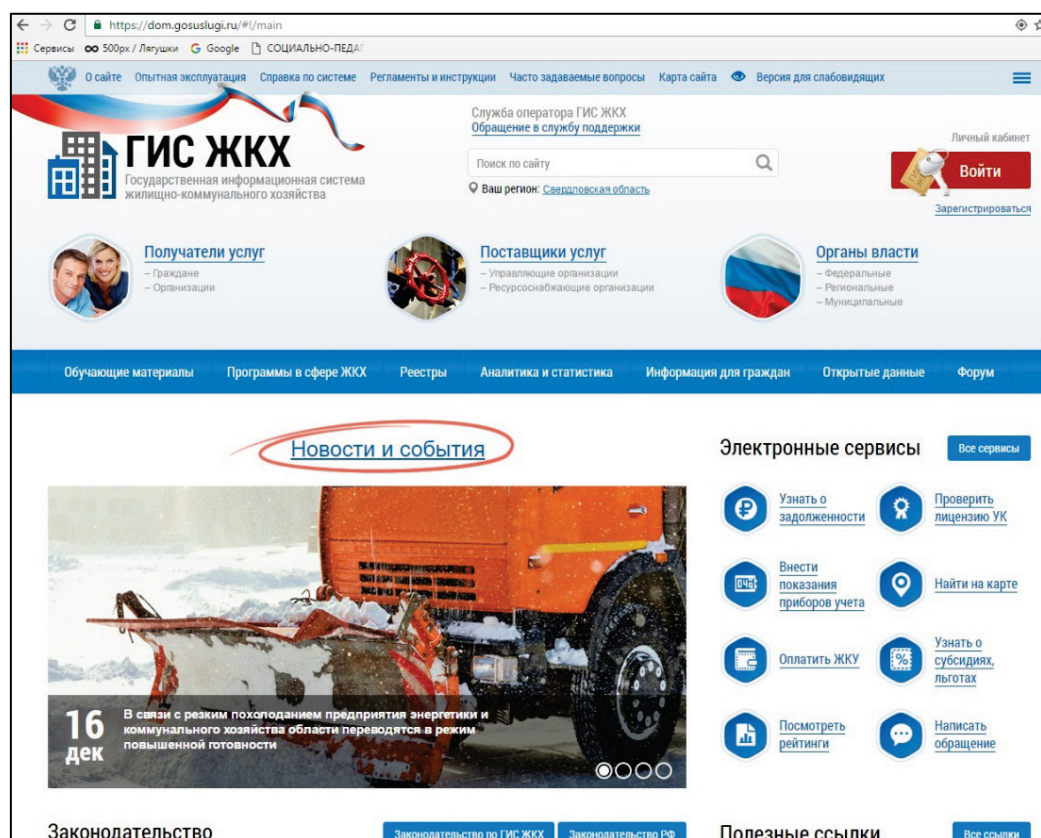
Раздел «Опытная эксплуатация ГИС ЖКХ» - информация о том, в каких субъектах Российской Федерации осуществляется или планируется опытная эксплуатация ГИС ЖКХ.

Раздел «Регламенты и инструкции» - документы, описывающие способы настройки интеграционного взаимодействия и информационных систем поставщиков информации с ГИС ЖКХ, а также руководства пользователя, позволяющие более подробно ознакомиться с работой в системе.

В разделе «Карта сайта» представлена структура информационного наполнения Портала ГИС ЖКХ. Каждый элемент данной структуры является гиперссылкой для перехода в соответствующий раздел портала.

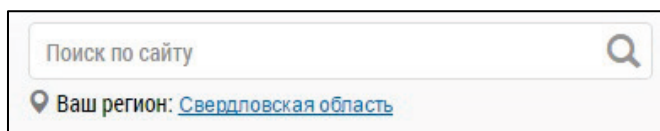
Для просмотра новостей в сфере ЖКХ имеется ссылка **«Новости и события»**.

Для просмотра полезных ссылок нажмите на кнопку **«Все ссылки»** в блоке **«Полезные ссылки»**.



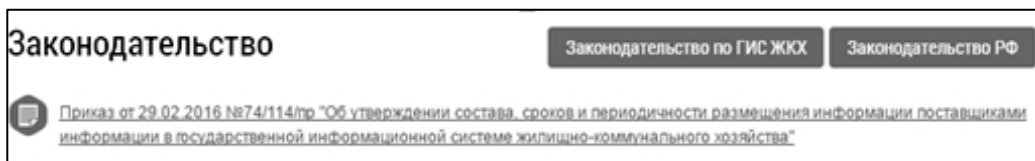
Для просмотра страницы **Электронные сервисы** нажмите на кнопку **Все сервисы** в блоке **Электронные сервисы**.

Для быстрого поиска по сайту воспользуйтесь строкой поиска, расположенной в верхней части главной страницы.



В нижней части расположены обучающие видео материалы.

Для просмотра всех документов нажмите на кнопку «Законодательство РФ». Для просмотра нормативного документа нажмите на ссылку его с наименованием.



Для осуществления поиска документов в разделе «Законодательство по ГИС ЖКХ» необходимо нажать на пункт горизонтального навигационного меню **Законодательство** и выбрать пункт **Законодательство по ГИС ЖКХ**. Задайте параметры поиска и нажмите на кнопку **Найти**. В блоке **Результаты поиска** отобразятся документы, соответствующие заданным параметрам. Для сохранения документа на компьютер нажмите на гиперссылку с его наименованием.

Нормативные документы, регламентирующие использование ГИС ЖКХ гражданами

Для граждан использование ГИС ЖКХ осуществляется исключительно в **добровольном порядке**. Если человеку удобнее получать бумажные квитанции и лично присутствовать на собраниях жителей, то он может делать это как раньше.

Использование системы является обязательным для органов власти и организаций сферы жилищно-коммунального хозяйства (управляющие организации, ТСЖ, ЖСК, ресурсоснабжающие организации).

С 1 июля 2016 года лица, оказывающие услуги по управлению многоквартирными домами, а также исполнители коммунальных услуг обязаны размещать в этой системе установленную

законодательством информацию (п. 4 ст. 12 Федерального закона от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства").

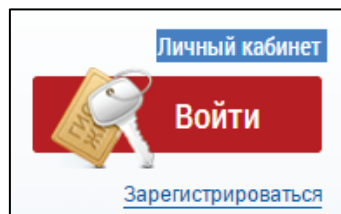
Приказ Минкомсвязи и Минстроя России от 29.02.2016 №74/114/пр «Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» вступил в силу 1 июля 2016 года.

С 1 января 2017 года для организаций, которые являются поставщиками информации в ГИС ЖКХ наступает административная ответственность за не размещение информации или нарушение порядка, способов и (или) сроков размещения информации, либо размещение информации не в полном объеме, размещение недостоверной информации в ГИС ЖКХ.

Структура открытой части ГИС ЖКХ и личного кабинета

Для входа в личный кабинет пользователя нажмите на кнопку **Войти** в правом верхнем углу экрана.

Если Вы уже зарегистрированы в ЕСИА (Единой системе идентификации и



аутентификации), то дополнительной регистрироваться не требуется. Введите действующий логин и пароль портала государственных услуг (gosuslugi.ru) и нажмите кнопку **Войти**.

Если не зарегистрированы в ЕСИА, то нажмите кнопку **Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам**. Заполните анкету и нажмите кнопку **Зарегистрироваться**.

The image shows two side-by-side screenshots of the Gosuslugi (Russian Government Services) website interface. Both screenshots have a header with the logo "госуслуги" and the text "Доступ к сервисам электронного правительства".

The left screenshot is the login page, titled "Вход". It features a text input field for "Мобильный телефон или почта" (Mobile phone or email), a password field labeled "Пароль", and a dark button labeled "Войти" (Log in). Below the button are two links: "Чужой компьютер" (Not my computer) with a checkbox and "Восстановить пароль" (Reset password). At the bottom, there is a link "Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам" (Register for full access to services) and a footer link "Вход с помощью: СНИЛС Электронных средств" (Log in with: SNIILS Electronic means).




The right screenshot is the registration page, titled "Регистрация". It features four text input fields: "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), "Мобильный телефон" (Mobile phone), and "Или электронная почта" (Or email). Below these fields is a disclaimer: "Нажимая на кнопку «Зарегистрироваться», вы соглашаетесь с условиями использования и Политикой конфиденциальности" (By clicking the "Register" button, you agree to the terms of use and the Privacy Policy). At the bottom is a dark button labeled "Зарегистрироваться" (Register).

В открывшемся окне необходимо ознакомиться с сообщением системы безопасности ГИС ЖКХ и дать согласие на продолжение работы.

При первом открытии личного кабинета после нажатия на кнопку **Продолжить** Вам предложат проверить личную информацию (ФИО, e-mail, СНИЛС). Если все правильно, то нажмите кнопку **Войти**.

Структура личного кабинета

Главная страница – содержит блоки для перехода к необходимым разделам (действиям). Для перехода нажмите на гиперссылку с наименованием необходимого раздела (действия).

Квартира (помещение, комната)	Действия		
<p>1 Вы являетесь собственником и плательщиком ЖКУ для данного помещения</p> <p>Общая площадь: 65 м² Жилая площадь: 57 м² Кол-во проживающих: Кол-во зарегистрированных: Информация о доме Управляющая организация не найдена</p>	 Оплатить ЖКУ	 Передать показания приборов учета	 Приборы учета

Для просмотра информации о доме нажмите на гиперссылку **Информация о доме** в левом блоке. Отображается окно **Сведения о доме**.

Сведения о доме ✕

Сведения о доме			
Тип дома:	Многоквартирный	Серия проекта здания:	-
Год постройки:	2014	Тип проекта здания:	-
Год ввода в эксплуатацию:	-	Общая площадь здания:	8814,8 м ²
Состояние:	Исправный	Жилая площадь:	-
Общий износ здания:	5 %	ОМС	-
Год последнего капитального ремонта:	-	Дата проведения энергетического обследования:	-

Основание управления домом:

Дата начала:	10.07.2015	Способ управления:	УО
Дата окончания:	10.07.2018	Управляющая организация:	ЗАО "Партнер"

Уникальный номер: АКВ00002	Инвентарный номер: -	Кадастровый номер: <div style="background-color: #4a7ebb; width: 50px; height: 15px;"></div>
--------------------------------------	-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

Для просмотра сведений об управляющей организации дома нажмите на гиперссылку с ее наименованием в блоке **Управляющая организация**. Отображается страница **Сведения об организации**.


Сведения об организации

Общая информация

Полное наименование	<input type="text"/>	Фактический адрес	<input type="text"/>
Сокращенное наименование	<input type="text"/>	Почтовый адрес	<input type="text"/>
ОГРН	<input type="text"/>	Адрес электронной почты	<input type="text"/>
Дата государственной регистрации	<input type="text"/>	Официальный сайт в сети Интернет	<input type="text"/>
ИНН	<input type="text"/>	Телефон	<input type="text"/>
КПП	<input type="text"/>	Факс	+7 () - - -
Организационно-правовая форма	<input type="text"/>	Адрес фактического местонахождения органов управления	<input type="text"/>
Адрес места нахождения	<input type="text"/>	Часовая зона	Москва (UTC+3)

Просмотр списка оповещений

Для просмотра списка оповещений, адресованных пользователю, нажмите на




пиктограмму  (цифра возле пиктограммы показывает количество оповещений), расположенную над кнопкой «Выйти»



Работа форума

С главной страницы портала можно перейти на Форум пользователей портала ГИС ЖКХ. Форум Портала ГИС ЖКХ предназначен для общественного обсуждения вопросов, касающихся ГИС ЖКХ. Форум позволяет просматривать перечень тем и сообщений, относящихся к разным темам. Чтение Форума возможно, как для авторизованных, так и неавторизованных пользователей (которые не имеют возможности создавать темы и сообщения на Форуме).

Для перехода на страницу форумов нажмите на соответствующий пункт меню. Система отобразит главную страницу форума. Для просмотра тем форума нажмите на соответствующее название форума в списке. Например, Свободная тема.

Главная страница форума			
Сегодня: 13/12/2016 23:58:55			
Форумы	Темы	Сообщение	Последнее сообщение
Общественные обсуждения ГИС ЖКХ			
 Обсуждение законодательства	8	47	22/11/2016 17:44:06 Людмила Иванова
 Развитие портала	66	303	13/12/2016 00:10:59 Владислав Яковлевич
 Свободная тема	143	711	13/12/2016 18:15:52 Дмитрий Викторович

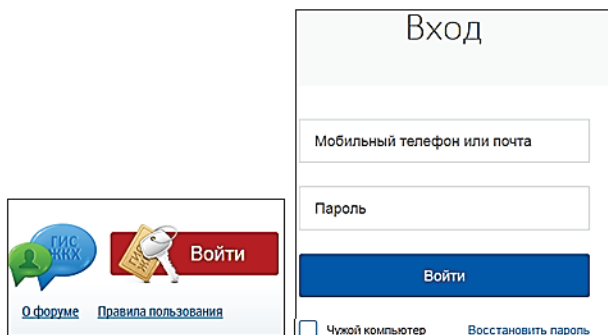
Для просмотра тем форума нажмите на соответствующее название форума в списке. Отображается страница со списком тем.

Для просмотра сообщений на интересующую тему выберите соответствующее название темы в списке.

Для просмотра наиболее обсуждаемых тем нажмите на пункт **Горячие темы** в верхнем горизонтальном меню Форума

Вход на Форум

Для входа на Форум перейдите на главную страницу форума и нажмите на кнопку **Войти** в верхней части страницы. Отобразится страница авторизации. Ведите логин и пароль, полученные при регистрации в ГИС ЖКХ на странице авторизации, нажмите на кнопку **Войти**.



В случае если пользователь успешно авторизован в ГИС ЖКХ, при первом входе отображается страница соглашения о правилах поведения на Форуме.

В случае несогласия с положениями соглашения о правилах, нажмите на кнопку **«Я не согласен с условиями»**. В этом случае процесс входа на форум будет прерван.

В случае согласия с положениями соглашения о правилах, нажмите на кнопку **«Я согласен с условиями»** для продолжения работы. Отобразится форма со значениями, указанными при регистрации в ГИС ЖКХ. Нажмите на кнопку **Продолжить**.

После входа на Форум отобразится главная страница Форума для авторизованного пользователя.

Просмотр страниц Форума, поиск информации авторизованными пользователями аналогичен просмотру страниц Форума неавторизованными пользователями.

Добавление новой темы

Для **добавления новой темы** откройте страницу со списком тем, нажмите на кнопку **Новая тема**. Отображается страница создания новой темы.

Заполните необходимые поля на форме создания новой темы. Для прикрепления файла к теме на вкладке **Прикрепленные данные** нажмите на кнопку **Обзор** и выберите файл для загрузки. Нажмите на кнопку **Добавить другой файл** при необходимости добавления еще одного файла к теме.

Для предварительного просмотра темы нажмите на кнопку **Просмотр**. Для добавления темы нажмите на кнопку **Отправить**. Тема отображается на странице со списком тем.

Добавление нового сообщения в тему

Для добавления нового сообщения в тему выполните вход на Форум, откройте страницу с соответствующей темой, нажмите на кнопку **Ответить**. Откроется новая форма. Заполните необходимые поля, установите нужные опции для этого сообщения. Для добавления сообщения в тему нажмите на кнопку **Отправить**.

Получение консультаций на сайте

Найти ответ, проконсультироваться по конкретному вопросу можно на Форуме сайта (авторизованным пользователям) и через **Работу с обращениями** на главной странице сайта. Создать обращение может только **зарегистрированный** пользователь. В группе **Электронные сервисы** выберите и нажмите на сервис **Работа с обращениями**.

В открывшейся форме заполните поля, введите текст обращения, если требуется, прикрепите файлы. Введите электронный адрес, куда придёт ответ на Ваше обращение. и нажмите кнопку **Отправить**.

Структура личного кабинета гражданина

Для просмотра сведений о квартирах (помещениях, комнатах), по которым оплачиваются ЖКУ в Личном кабинете, нажмите на пункт **Мои квартиры (помещения, комнаты)** горизонтального меню (пункт меню отображается при наличии хотя бы одного ЛС в статусе «Подключен»).

Отображается страница со сведениями о квартирах (помещениях, комнатах), по которым оплачиваются ЖКУ в Личном кабинете пользователя.

Личный кабинет → Квартиры (помещения, комнаты), по которым оплачиваются ЖКУ в Личном кабинете

Квартиры (помещения, комнаты), по которым оплачиваются ЖКУ в Личном кабинете

1

Для того чтобы добавить квартиру (помещение, комнату), ЖКУ которой Вы хотите оплачивать в Личном кабинете, необходимо подключить соответствующий лицевой счет. Выберите в верхнем меню пункт «Подключенные ЛС к личному кабинету»

Управляющая организация

+7 (+75) 732-84-5676

Лицевой счет №: 123456

Лицевой счет №: 654321

Лицевой счет №: 123456

Администраторы

Приборы учета

Горячая вода

1230 м[3]

Электрическая энергия

200 кВт.ч

Холодная вода

1450 м[3]

Стать администратором

Внести показания

По каждой квартире (помещению/комнате) отображаются: адрес квартиры (помещения/комнаты), адрес организации, телефон организации, номер лицевого счета, сведения о приборе учета (при его наличии), кнопка **Внести показания** (при наличии прибора учета). Для просмотра сведений о помещении нажмите на гиперссылку с адресом помещения. Отображается страница со сведениями о помещении.

Просмотр списка приборов учета

Нажмите на гиперссылку **Приборы учета** на главной странице личного кабинета (гиперссылка отображается, в случае, если подключен хотя бы один лицевой счет, если квартира (помещение/комната) имеет приборы учета). Отображается страница со списком приборов учета по выбранному помещению.

Страница содержит список приборов учета с указанием коммунального ресурса, номера прибора учета и последних показаний с датой и временем внесения показаний. Для просмотра подробной информации по прибору учета нажмите на гиперссылку с номером прибора учета.

246

Для внесения текущих показаний нажмите на кнопку **Внести текущие показания** на странице «Приборы учета».

Отображается форма **Внесение текущих показаний по приборам учета**.

The screenshot shows a web form titled "Внесение текущих показаний по приборам учета". At the top, there are three input fields: "Период:" (empty), "Адрес:" (empty), and "Номер лицевого счета:" with the value "1245". Below these is a table with three columns: "Коммунальный ресурс", "Номер прибора учета", and "Текущее показание". The first row is for "Электрическая энергия" (marked with a lightning bolt icon) and "1245.1". It contains three sub-entries: "Показание по тарифу Т1" with a value of 120, "Показание по тарифу Т2" with a value of 135, and "Показание по тарифу Т3" with a value of 150. Each value is in a text input field followed by a unit "кВт.ч". At the bottom right of the form are two buttons: "Отменить" and "Сохранить".

Коммунальный ресурс	Номер прибора учета	Текущее показание
⚡ Электрическая энергия	1245.1	Показание по тарифу Т1 120 кВт.ч
		Показание по тарифу Т2 135 кВт.ч
		Показание по тарифу Т3 150 кВт.ч

Введите показания в форму и для сохранения данных нажмите на кнопку **Сохранить**, для прекращения процедуры внесения показаний – на кнопку **Отменить**. Для просмотра истории показаний необходимо нажать на кнопку **История показаний** на странице со списком приборов учета или на странице со сведениями о приборе учета.

Передача показаний приборов учета

Чтобы передать показания прибора учета, нажмите на гиперссылку **Передать показания приборов учета** на главной

странице личного кабинета (гиперссылка отображается в случае, если подключен хотя бы один лицевой счет и если квартира (помещение/комната) имеет прибор учета) или на странице **«Квартиры (помещения, комнаты), по которым оплачиваются ЖКУ в Личном кабинете»** нажмите на кнопку **«Внести показания»**.

Квартиры (помещения, комнаты), по которым оплачиваются ЖКУ в Личном кабинете

1

Для того чтобы добавить квартиру (помещение, комнату), ЖКУ которой Вы хотите оплачивать в Личном кабинете, необходимо подключить соответствующий лицевой счет. Выберите в верхнем меню пункт «Подключенные ЛС к личному кабинету»

📍

Стать администратором

Управляющая организация

Лицевой счет №: 123456

Администраторы

📍

Стать администратором

Управляющая организация

Лицевой счет №: 42546

Лицевой счет №: 785783

Администраторы

Приборы учета

Горячая вода

Холодная вода

200 м³/ч

500 м³/ч

Внести показания

Отображается страница **«Внесение текущих показаний по приборам учета»**.

Внесение текущих показаний по приборам учета

Период:

Адрес:

Номер лицевого счета:

12365894

Коммунальный ресурс	Номер прибора учета	Текущее показание
<div>💧 Холодная вода</div>	K_1	<div>500</div> м³/ч
<div>💧 Горячая вода</div>	K_2	<div>200</div> м³/ч

Отменить

Сохранить

Внесите показания приборов учета, нажмите на кнопку **Сохранить**, для подтверждения внесения показаний приборов учета.

Просмотр подключенных лицевых счетов плательщика

В личном кабинете нажмите на ссылку **Подключенные ЛС к личному кабинету** горизонтального навигационного меню (пункт меню отображается, если есть хотя бы одно подключение к ЛС). Отображается страница «Список подключенных ЛС плательщика».

Страница содержит блок поиска и блок **Результаты поиска**. Блок поиска содержит следующие поля:

- «№ лицевого счета (иной идентификатор плательщика)» – для указания параметра необходимо ввести значение в поле;
- «Статус подключения» – для указания параметра необходимо выбрать значение из выпадающего списка;
- «Тип подключения» – для указания параметра необходимо выбрать значение из выпадающего списка.

Чтобы обновить список подключенных лицевых счетов, нажмите на кнопку **Обновить список**.

В список подключенных лицевых счетов добавится ЛС в случае, если при создании лицевого счета был указан собственник. Тогда при нажатии кнопки **Обновить список** в списке подключенных лицевых счетов данного гражданина отображается запись лицевого счета.

Для осуществления поиска ЛС плательщика задайте параметры поиска и нажмите на кнопку **Найти**. В блоке **Результаты поиска** отобразятся результаты поиска, соответствующие задан-

ным параметрам. Для отключения Лицевого счета нажмите на пункт выпадающего меню **Отключить**.

Страница «Просмотр обращения»

Чтобы добавить новое обращение (заявление, жалобу, предложение), нажмите на кнопку **Добавить обращение**. Также добавить обращение можно с главной страницы личного кабинета, нажав на гиперссылку **Направить обращение или жалобу по дому**.

В результате отображается страница «Добавление обращения».

Выберите адрес дома, муниципальное образование, категорию обращения (Предложение, Заявление, Жалоба), тему обращения, организацию-ответчика, введите текст обращения. При необходимости прикрепите файл.

Добавление обращения	
ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ	
Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

Прошу считать данное обращение (информационное сообщение) официальным обращением, направленным в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В соответствии с ч. 4 ст. 10 Закона № 59-ФЗ ответ на данное обращение прошу направить по моему адресу в системе (в мой личный кабинет в ГИС ЖКХ), а также по следующему адресу электронной почты:

Выберите адрес дома, муниципальное образование, категорию обращения (Предложение, Заявление, Жалоба), тему обращения, организацию-ответчика, введите текст обращения. При необходимости прикрепите файл. При нажатии на кнопку **Вы-**

брать тему отображается страница справочника для выбора необходимой темы из справочника.

Заполните обязательные поля. Для сохранения обращения нажмите на кнопку **Сохранить**.

Задания для самостоятельной работы

1. Как функционирует ГИС ЖКХ?
2. Каковы основные возможности открытой части ГИС ЖКХ?
3. Как получить информацию об организациях, осуществляющих прием платы за ЖКУ?

Задание 1

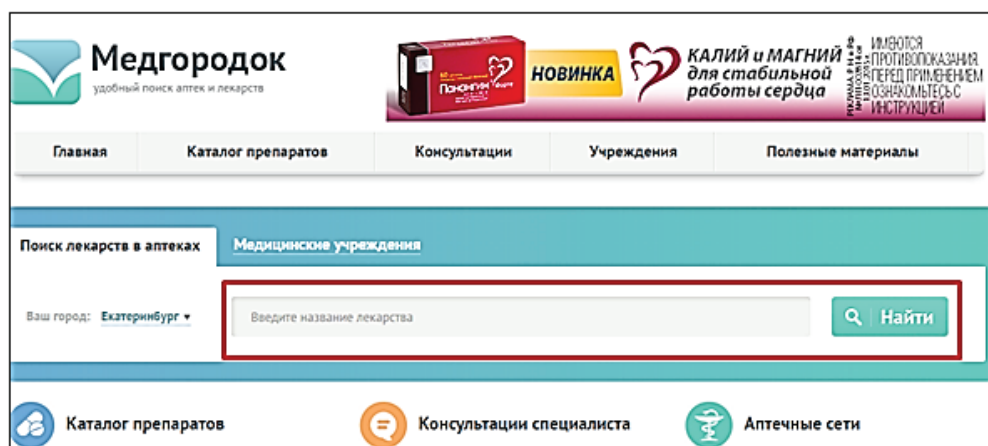
- Войдите на Портал ГИС ЖКХ (www.dom.gosuslugi.ru).
- Выберите Ваш регион.
- Войдите в личный кабинет гражданина.
- В реестре объектов жилищного фонда найдите Ваш дом, или дом Ваших знакомых.
- В реестре поставщиков информации найдите управляющую компанию для выбранного дома.

В личном кабинете гражданина сформируйте и добавьте в «Черновики» новое обращение (заявление, жалобу, предложение).

ЗАНЯТИЕ 20. ВОЗМОЖНОСТИ СЕТИ ИНТЕРНЕТ. ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЙ. ПОИСК ЛЕКАРСТВ. ЯНДЕКС-МАРКЕТ. ПОЛУЧЕНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ

Поиск лекарств


Сайт МЕДГОРОДОК предлагает поиск лекарств и медикаментов по всем аптекам Екатеринбурга, можно воспользоваться записью к врачу, посетить медицинские сайты, посмотреть медицинские изделия, а также найти адрес и телефон любого медицинского учреждения Екатеринбурга. Для этого надо зайти на сайт www.medgorodok.ru.



Для того, чтобы воспользоваться функцией поиска лекарств, необходимо в строке поиска ввести название лекарства и нажать кнопку **Найти**.

По мере ввода названия лекарства в контекстном меню отображаются подсказки по данному лекарству (форма выпуска, доза, производитель). После выбора лекарства приводится полное

описание препарата и его цена — от минимальной до максимальной во всех аптеках Екатеринбурга. В самом последнем столбце находится колонка Количество аптек, т. е. число аптек, имеющих в наличии данный препарат.



Анальгин (табл.0,5 N10)

Категория: N02D Ненаркотические анальгетики
Вещество: Метамизол натрия (таблетки)
МНН: Метамизол

Средняя цена:	Цены в аптеках:	Количество аптек:
22,50 р.	от 10,00 до 35,00 р.	195

[Развернуть описание](#)

Для получения подробной информации о выбранном лекарстве щелкните по ссылке **Развернуть описание**.

В нижней части экрана располжён список Аптек, где данное лекарство продается. Список отсортирован по цене.

Адреса аптек в г. Екатеринбург			
Название	Контакты	Обновлено	Цена
<u>Прил. фарм 1</u> 🕒 9:00-22:00	Березовский, Красных героев, 6а 8 (343-69) 4 - 80 - 66	09-12-2016	9.50 р.
<u>Аптека-Сити-9</u> 🕒 8:00-22:00	Опалихинская 27 367-45-21	09-12-2016	10.00 р.
<u>Знахарь (Татищева, 92)</u> 🕒 9:00-21:00	Татищева, 92 381-57-24, 381-57-23	12-12-2016	10.50 р.

После щелчка по аптеке, где вы планируете купить лекарство, откроется окно с информацией о работе аптеки, с электронной картой города, на которой помечена аптека. Для удобства поиска можно установить фильтры, указав город, район, где расположена аптека, график работы и т.д.


Жизнь в информационном сообществе

В наши дни люди самостоятельно могут найти все нужные им сведения в Интернете: советы по планированию отпуска, подробные описания туристических маршрутов, новости об акциях, скидках и льготных путёвках, расписания транспорта, адреса гостиниц и многое другое.


Новости

С появлением и развитием Интернета для многих людей отпала необходимость узнавать новости из газет и телевизора, который, требовал нахождения у экрана в строго определенное время. Сегодня несомненными лидерами в сфере информирования населения стали **новостные порталы**.

Эти порталы представляют огромный поток информации, в которой каждый может найти новость, интересующую именно его. На новостных порталах существует технология, которая позволяет быстро отслеживать новости на нужных сайтах, получать их в максимально компактной форме – **ленты новостей RSS**. При работе с лентами Вы можете просматривать только заголовки новостей и краткий анонс. Бегло просмотрев ленту, Вы можете щелкнуть по заинтересовавшему Вас заголовку и получить в окне браузера полный текст статьи.

Подписаться на новости очень просто: найдите на интересном Вам сайте значок  RSS и щелкните по нему. Откроется лента новостей. В верхней части, как правило, расположена кнопка

Подписаться.



Фид для РБК - Все материалы

Подписаться на этот фид с помощью: Bloglines

☐ Всегда подписываться на фиды с помощью этого средства чтения.

Популярные новостные ресурсы

Новости Google (<http://news.google.ru>) – новостная лента содержит новости ведущих медиа-агентств России. Сообщения сгруппированы по темам, и это значительно облегчает поиск нужной информации. Из плюсов отметим отсутствие рекламы, наличие версии для мобильных устройств и качество отбора новостей, среди которых нет историй из желтой прессы.

РИА Новости (<http://ria.ru>) – содержит актуальные и интересные новости и аналитические материалы, охватывающие все сферы жизни общества: политику, экономику, культуру, спорт и религию. В разделе «Главное» выделены основные темы дня, новостная лента обновляется в режиме реального времени. Дополнительные сервисы игр, тестов и турниров помогут скоротать время и отвлечься от забот.

РБК (<http://www.rbcdaily.ru>) — новостное агентство «РБК» известно тем, что делает качественный информационный продукт, который пользуется популярностью у крупнейших политиков и бизнесменов, предпочитающих оперативно получать объективную информацию из первых рук. Большинство материалов, публикуемых на ресурсе, имеют финансово-экономическую направленность, но вы найдете здесь и рубрики, посвященные

исследованиям, спорту, автомобилям и стилю. На сайте также размещены курсы наличной валюты и новости фондовых рынков.

Lenta.ru (<http://lenta.ru>) – здесь размещена актуальная информация мира науки, техники, спорта и культуры, а также последние новости социально-политической направленности. Объективная подача материалов и оперативное обновление новостной ленты позволит всегда оставаться в курсе последних событий. Наряду с серьезными репортажами и статьями вы найдете и курьезную информацию, рассказы об интересных людях и исторических коллизиях.

Путешествия

Сегодня с быстрым развитием интернета стало возможным посетить любой уголок мира, не выходя из дома. **Виртуальное путешествие** – это возможность при помощи компьютера увидеть новые места, города и страны. Виртуальные путешествия создают полную иллюзию присутствия и позволяют совершать увлекательные виртуальные прогулки.

Передвигаться по тем местам, куда Вы перенесетесь в виртуальном туре, очень просто. Всё делается при помощи мыши и не вызывает каких-либо трудностей. Нажимая на стрелки, можно смотреть по сторонам, можно приближать и отдалять вид, можно сразу же получать историческую справку и т.д.

В сети интернета есть много ресурсов, которые могут являться Вашим путеводителем по всему свету.

Виртуальное путешествие по Московскому Кремлю (tours.kremlin.ru) - откроет для Вас не только открытые для туристов места, но и места, куда туристов никогда не пускают – это территории и постройки, которые входят в комплекс резиденции президента России.



Вы сможете рассмотреть всё в таких подробностях и мелочах, как если бы сами находились там.

Виртуальный тур по Киево-Печерской Лавре (<http://lavra.ua/3dtour/index.html>) – на официальном сайте Киево-Печерской Лавры

был запущен виртуальный тур по этому православному монастырю. Сферические фотопанорамы дают возможность самостоятельно менять



направление и угол обзора, рассматривать интерьеры храмов в мельчайших деталях, используя функцию приближения/отдаления объектов.

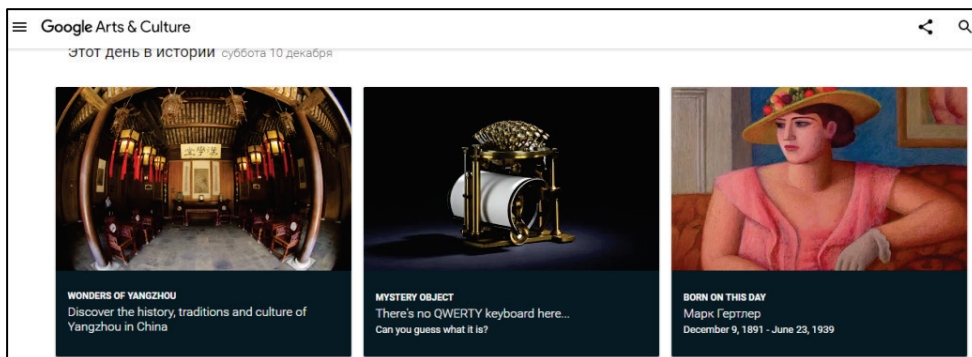
Виртуальное путешествие по Вселенной (Space Engine, бесплатное приложение, скачать его можно на официальном сайте spaceengine.org) - космический симулятор, который позволит Вам исследовать Вселенную в трёх измерениях, начиная с родной



планеты и заканчивая самыми далёкими галактиками. Миллионы галактик, триллионы звёзд, неисчислимое количество планет — всё доступно для исследования. На каждую планету, луну или астероид можно приземлиться и наблюдать инопланетные пейзажи и небесные явления.

Виртуальные музеи дадут вам возможность попасть в выставочные залы в любой момент и в любом месте, где бы вы не находились и воспользоваться им можно абсолютно бесплатно. Здесь нет очередей за билетами, а время посещения не ограничено. Если же у вас появились срочные дела, вы просто оставите закладку страницы и в любой момент вернетесь к тому месту экскурсии, на котором закончили.

Проект Гугл 1000 музеев (www.googleartproject.com/)



С помощью Арт-проекта Google пользователи Интернета могут совершить виртуальную экскурсию по более чем 1000 музеев из 40 стран мира.

Работа в интернете

Если вы намерены найти работу через интернет, лучше воспользоваться сразу несколькими сайтами и способами поиска.

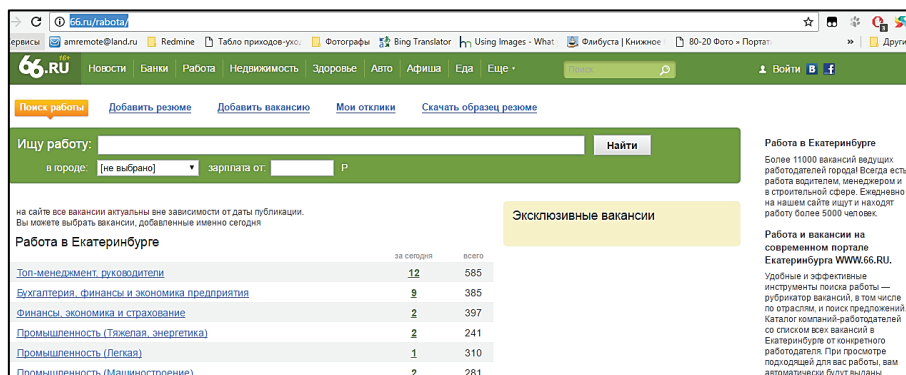
Чтобы найти работу через интернет, нужно:

- определиться, какая работа вам нужна;
- составить резюме (это можно сделать в программе Word);
- найти интернет-ресурсы, где вы могли бы разместить свое резюме.

Резюме вы можете опубликовать на тематических сайтах по поиску работы, таких как rabota.ru, hh.ru, rabota.yandex.ru.

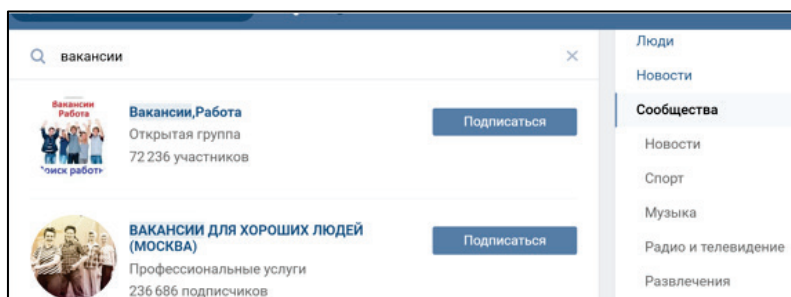
В интернете есть сайты и порталы, специализирующиеся на подборе вакансий для соискателей и резюме сотрудников для работодателей.

Официальный сайт службы занятости Екатеринбурга (<http://66.ru/rabota/>) - для поиска работы вам нужно зарегистрироваться и ввести в строку поиска нужно ввести название должности. Можно опубликовать свое резюме.



Вакансии можно найти и на крупных порталах, таких как avito.ru, yandex.ru, mail.ru.

Также можно поискать работу через социальные сети. Для этого нужно: либо поместить объявление у себя на страничке и на страничках своих друзей с просьбой репоста, либо поискать в разделе «Группы по интересам» тематические группы по поиску работы. Например, вот так будет выглядеть список групп по поиску работы в социальной сети «ВКонтакте».



С появлением Интернета открылись совершенно новые возможности заработка. Но если в реальной жизни работник защищен трудовым законодательством, то выполняя работу в Интернете в случае проблем с оплатой доказать что-либо практически нереально. Именно поэтому к выбору работодателя следует отнестись очень внимательно, чтобы потом не было проблем.

Некоторые варианты онлайн заработка для тех, кто сидит дома и у кого есть свободное время:

Участие в онлайн опросах - это хороший и доступный абсолютно каждому способ заработка. Крупные компании при разработке своих продуктов и услуг очень часто изучают мнение различных групп пользователей. Всё что от Вас требуется – отвечать на присланные в анкете вопросы, ничего более. Цена одного опроса нередко доходит до 100 и даже 200 руб.

Онлайн консультации по скайпу - каждый из нас обладает каким-то навыками и умениями, которые нам лично кажутся никому ненужными... Но это совсем не так. Вы удивитесь, но многие готовы платить за то, чтобы получить дельную консультацию по какой-то проблеме! Как только Вы заявите о своих услугах в интернет, кто-то обязательно ими воспользуется.

Биржи фриланса - это онлайн сервисы, где одни пользователи нуждаются в выполнении какой-либо работы (заказчики), а другие готовы её выполнить (исполнители). Это прекрасная возможность заработать деньги своим собственным умом. Просто

зарегистрируйтесь и заявите о своих услугах. Что предложить на бирже, чтобы за это платили? Да что угодно! Предлагают огромное число всяческих услуг: подбор кулинарных рецептов, создание видеопоздравлений, помощь в решении задач по различным предметам школьной программы и т.д. Если Вы что-то умеете лучше других, то всегда найдутся те, кто готов заплатить за Ваши услуги!

Заработок через Интернет и его поиск сопряжены с определёнными трудностями. Мошенники постоянно совершенствуют свои схемы. Надо очень внимательно отнестись к выбору способа и площадки для будущего заработка, чтобы не стать жертвой мошенников.

Правила безопасности при поиске работы через интернет:

- не принимайте предложений, где от вас требуют заплатить за услуги по трудоустройству;
- никогда не посылайте по электронной почте или по факсу копии и, тем более, никому не отдавайте оригиналы своих документов, таких как паспорт или водительские права;
- не сообщайте номер своего банковского счета, не отправляйте отсканированную копию своей банковской карты, не называйте ее номер;
- если вам приходит предложение о работе в «Личные сообщения» от незнакомых людей, поинтересуйтесь, какую компа-

нию они представляют, попросите контакты компании и адрес, перезвоните туда и проверьте, выходит ли компания на рынок с такими предложениями;

– если Вам предлагают заработок в Интернете с высоким доходом за короткое время или просто обещание крупных сумм – это признак обмана.

Приобретение товаров и услуг через интернет. Яндекс-маркет Интернет-магазин – это интерактивный веб-сайт, рекламирующий товар или услугу, принимающий заказы на покупку, предлагающий пользователю выбор варианта расчета, способа получения заказа и выписывающий счет на оплату.

Функции витрины и торгового зала выполняют «страницы» с иллюстрированным каталогом товаров, а консультантов — подсказки, инструкции и описания. Все остальное — как в обычном магазине. Даже в интерфейсе Интернет-магазина сохраняются привычные элементы, например, виртуальная «корзина», куда мы по пути к кассе складываем выбранные товары.

Процесс онлайн-покупки, осуществляемый с помощью банковской карты

1. Покупатель заходит в интернет-магазин, выбирает товар, кладет его в виртуальную корзину, нажимает кнопку "Оплатить" и выбирает банковскую карту в качестве способа оплаты.

2. Интернет-магазин направляет пользователя на веб-страницу с формой, куда следует ввести данные банковской карты.

3. Пользователь вводит данные своей банковской карты, и они передаются в банк, обслуживающий интернет-магазин.

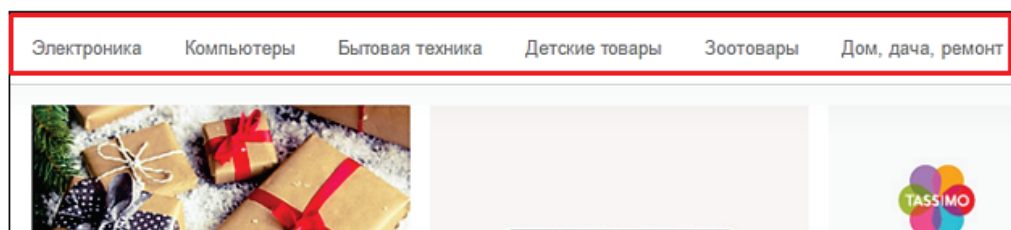
4. Банк, получив данные о платеже, который хочет осуществить покупатель, запрашивает банк, выпустивший карту. Банк подтверждает: да, это карта нашего клиента, и на его счету достаточно денег – мы готовы к транзакции.

5. Происходит перевод денег из банка в банк. Интернет-магазин получил от своего банка подтверждение оплаты и теперь может доставить товар покупателю. Покупка совершена.

Рассмотрим работу сервиса **Яндекс-маркет**. Данный сервис позволяет выбрать и приобрести товары в интернет-магазинах. Для того, чтобы запустить сервис, щелкните по надписи **Маркет**, которая находится в панели поиска на главной странице Яндекса.

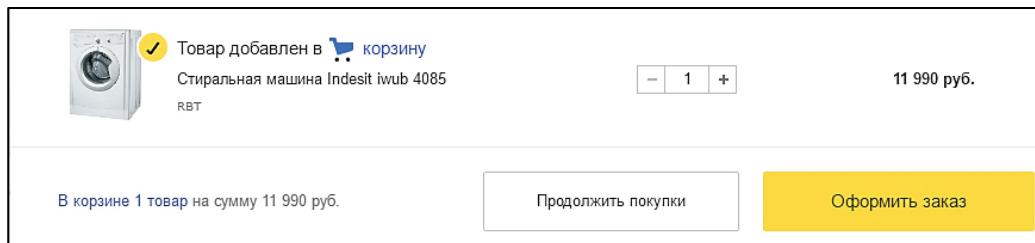


На главной странице сервиса Яндекс-маркет находится панель поиска, в которую можно ввести название товара для его поиска и меню ссылок на товары, сгруппированные по категориям. Выберите нужную категорию товаров.



В открывшемся списке выберите нужный товар и нажмите в верхней части экрана кнопку **Корзина**.

В открывшемся окне нажмите кнопку **Оформить заказ**.



Товар добавлен в корзину

Стиральная машина Indesit iwub 4085 RBT

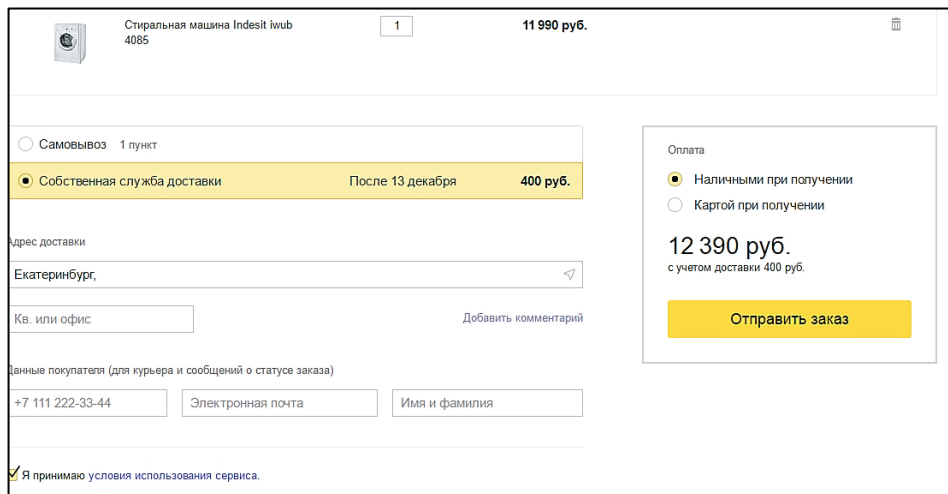
1 11 990 руб.

В корзине 1 товар на сумму 11 990 руб.

Продолжить покупки

Оформить заказ

Заполните поля формы, укажите способ оплаты и нажмите кнопку **Отправить заказ**.



Стиральная машина Indesit iwub 4085 1 11 990 руб.

☐ Самовывоз 1 пункт

☒ Собственная служба доставки После 13 декабря 400 руб.

Адрес доставки

Екатеринбург

Кв. или офис

Добавить комментарий

Данные покупателя (для курьера и сообщений о статусе заказа)

+7 111 222-33-44 Электронная почта Имя и фамилия

☒ Я принимаю условия использования сервиса.

Оплата

☒ Наличными при получении

☐ Картой при получении

12 390 руб.
с учетом доставки 400 руб.

Отправить заказ

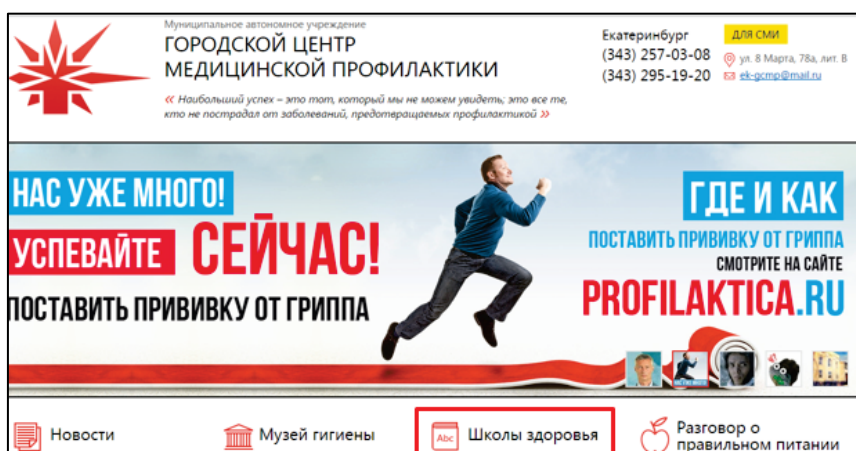
После завершения обработки заказа на экране отобразится сводная информация об оформленных заказах, которая будет также отправлена вам по электронной почте. При необходимости менеджеры магазинов могут связаться с вами по электронной почте или по телефону.

Также эту информацию можно найти по ссылке **Мои заказы** в личном меню.

Получение психологической и юридической консультации в сети Интернет

За помощью психолога можно обратиться через специальный сайт Городской школы медицинской профилактики (www.profilaktica.ru).

Зайдите на сайт и на главной странице нажмите кнопку **Школы здоровья**.



В левой части экрана выберите **Школа психологической поддержки для пожилых людей** и в открывшемся окне выберите интересующее Вас направления. Например, **Школа здоровья по северной ходьбе**.

В открывшемся окне ознакомьтесь с информацией и присоединяйтесь к занятиям.

Задания для самостоятельной работы

1. Перечислите полезные возможности, которые предоставляет сеть Интернет.
2. Найдите какой-либо интернет-магазин.
3. Выберите 2 товара для онлайн-покупки, добавьте их в Корзину, затем удалите.
4. Расскажите, что такое фриланс.
5. Опишите, как оплачивается труд фрилансеров.

МОДУЛЬ III. ОБЩЕНИЕ В ИНТЕРНЕТ

Интернет – это виртуальное пространство, в котором вы можете общаться с другими пользователями, находить друзей по интересам, смотреть фильмы, слушать музыку и многое другое. Интернет-общение многогранно.

Социальные сети – объединяют миллионы пользователей во всем мире. Через социальные сети можно восстановить связи с исчезнувшими из поля зрения родственниками, друзьями, обсуждать различные темы, находить работу или единомышленников.

Форумы – распространенная форма общения, где каждый может создавать дискуссию, задавать вопросы, другие посетители отвечают на вопросы, общаются на заданную тему.

Блоги – это сайты, где каждый пользователь ведет свой дневник, публикует небольшие заметки о том, что произошло с ним за сегодняшний день, публикует фотографии и оперативно рассказывает о событиях.

Википедия wikipedia.org – свободная общедоступная многоязычная универсальная интернет-энциклопедия, где статьи создают и изменяют сами пользователи.

Социальные медиахранилища – сервисы для публичного хранения, обмена и просмотра фотографий, видеороликов, документов: youtube.ru – хранение и распространение видео, fotki.yandex.ru - публикация и обмен фотографиями.

Мессенджеры – программы по обмену мгновенными сообщениями. Современные мессенджеры стали полноценными коммуникационными центрами, которые помимо обмена сообщениями реализуют голосовую и видеосвязь, обмен файлами, веб-конференции.

ЗАНЯТИЕ 21. ЗНАКОМСТВО С ПРОГРАММОЙ SKYPE

Электронная почта позволяет абонентам обмениваться сообщениями, между отправкой и получением которых проходит некоторое время. Системы мгновенных сообщений позволяют абонентам обмениваться информацией в реальном времени, т. е. практически без задержки. Увеличившаяся скорость передачи данных и возросшая производительность компьютеров позволяют пользователям не только обмениваться текстовыми сообщениями в реальном времени, но и осуществлять аудио- и видеосвязь.

Программы, которые предоставляют такую возможность, называются мессенджеры.

Facebook Messenger - крупнейшая социальная сеть Facebook включает в себя возможность личной переписки между пользователями. Общаться можно как через браузер на компьютере, так и через приложения на популярных мобильных платформах. Сервис также позволяет обмениваться файлами и фотографиями.

Telegram.org – мессенджер заботится о безопасности переписки и гарантирует, что никто посторонний не получит доступ к личным сообщениям пользователя, так как они надежно зашифрованы. Также у сервиса есть расширенные настройки безопасности и возможность «самоликвидации» аккаунта в случае длительного отсутствия пользователя онлайн (задается в настройках). Среди прочих возможностей есть передача файлов, фото и видео, голосовые сообщения и отправка данных о локации. Возможностей голосовой или видеосвязи в сервисе не предусмотрено. Групповые и публичные чаты доступны.

WhatsApp.com - с 2016 года он стал бесплатным, до этого сервис монетизировали платным приложением и годовой подпиской. Приложение располагает всем привычным набором возможностей, кроме видеосвязи. На компьютере WhatsApp можно использовать через веб-браузер. Авторизация и метод поиска контактов осуществляется через телефонный номер.

Google Hangouts - мессенджер поддерживает голосовую и видеосвязь, есть возможность отправки геопозиции и фотографий. В сервисе нет возможности отправки файлов, для этого предлагается Google Drive. От своих конкурентов Hangouts отличается возможностью проведения видеоконференций.

О программе Skype

Skype является бесплатной программой. Ее основной задачей являются звонки с компьютера через Интернет. Между або-

нентами Skype звонки являются бесплатными, а при звонках на стационарные и мобильные телефоны взимается небольшая плата со счета в Skype.

Основные возможности Skype

Звонки. Программа позволяет: **звонить с компьютера бесплатно другим пользователям Skype**, делать групповые звонки, звонить недорого на стационарные и мобильные телефоны по всему миру, проводить телефонные конференции. Также можно настроить голосовую почту, переадресацию звонков на телефон, и другие интересные функции.

Видеосвязь. Программа позволяет делать бесплатные видеозвонки абонентам Skype в режиме реального времени. Демонстрация экрана позволяет показывать своим собеседникам презентации или фотографии прямо с экрана своего компьютера.

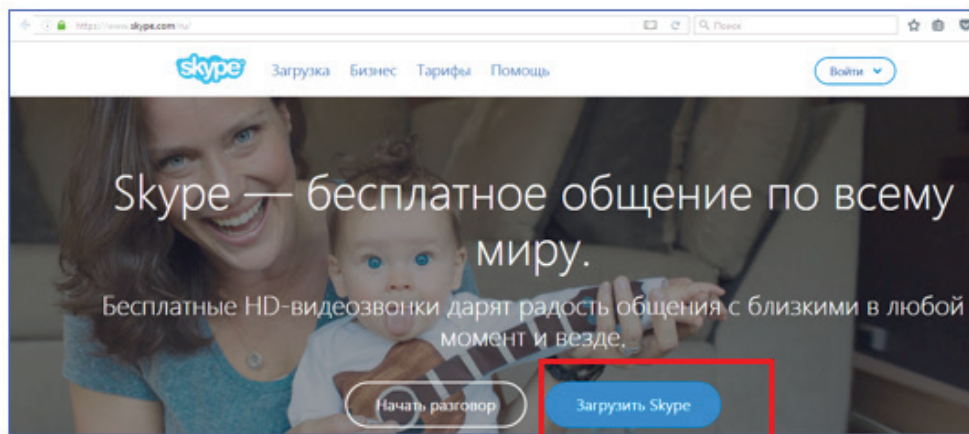
Обмен сообщениями. Skype позволяет обмениваться текстовыми сообщениями один на один или с группой людей (любой пользователь может создать общий чат, в который можно пригласить до 100 человек). Можно отправлять отправлять SMS-сообщения на мобильные телефоны.

Чтобы начать общение, нужно:

- установить программу Skype;
- зарегистрироваться в программе Skype;
- найти собеседника и позвонить ему.

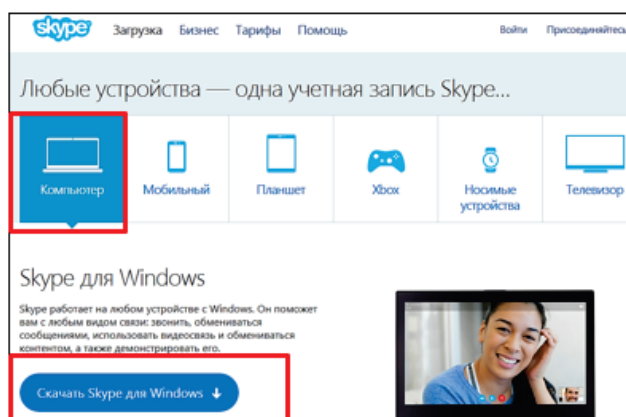
Установка программы Skype

– Откройте веб-браузер. В адресной строке введите www.skype.com.



– Нажмите Кнопку **Загрузка Skype** на главной странице сайта.

– Выберите устройство для установки программы: щелкните по кнопке **Компьютер** и нажмите кнопку **Скачать Skype для Windows**.



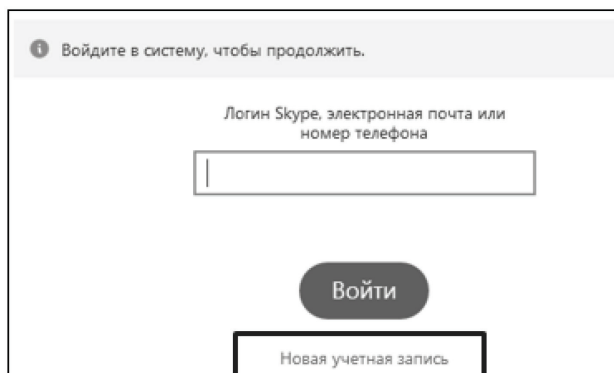
– Загрузите на свой компьютер установочный файл.

– Двойной щелчок левой кнопкой мыши по этому значку запустит программу установки, которая попросит вас согласиться с условиями использования и начнет работу. По ее окончании появится окно входа в программу.

Регистрация в программе Skype


Для установления видеосвязи программе необходимо вас идентифицировать, а также и вашего собеседника. Для этого Вам необходимо создать свое уникальное имя и зарегистрироваться:

- нажмите на кнопку **Новая учетная запись**;



– заполните регистрационную форму и нажмите кнопку **Далее**. После заполнения формы вам будет отправлен код подтверждения на номер телефона, который Вы указали. Введите его и закончите регистрацию.

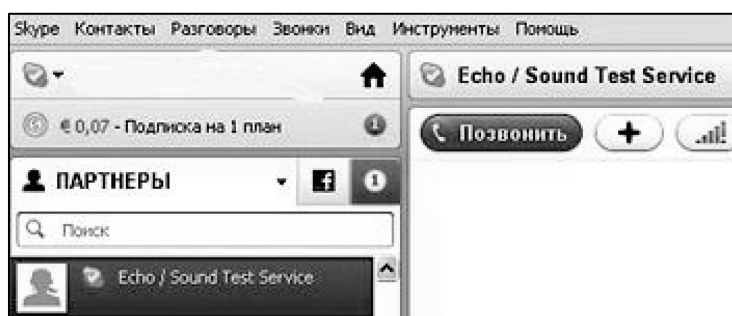
Запуск программы Skype

– найдите на рабочем столе голубой значок с буквой  и два раза кликните по нему левой клавишей мыши;


- введите логин и пароль;
- Вам предложат проверить звук. Если возникли какие-то проблемы, в первую очередь проверьте микрофон и колонки, подключены ли у вас гарнитура и веб-камера;
- Вам предложат разместить фотографию, чтобы собеседники могли быстрее узнать вас. Нажмите на кнопку обзор и выберите фото. Предварительно оно должно быть загружено на ваш компьютер;
- после этого откроется рабочий экран программы.

Общение в Skype

После запуска Вы окажетесь в рабочем окне этой программы. Вверху Вы увидите главное меню Skype. Ниже слева будет расположен список контактов, справа – сведения о том контакте, который у Вас выделен, и рабочая область, в которой Вы просматриваете сообщения и переписываетесь.



С самого начала, как только Вы проведете авторизацию в программе Skype, у Вас будет один контакт — это робот **Echo/Sound Test Service**. Он предназначен для проверки качества Вашей связи. Выделите его левой клавишей мыши, и нажмите на

кнопку **Позвонить**. Женским голосом Вас попросят сказать пару фраз в микрофон после сигнала, после чего Вы услышите собственный голос в записи. Если Вы его слышите, значит все в порядке, вы можете общаться в Skype – Вас будет слышно. Если же Вы в микрофон говорили, а слышно Вас не было, зайдите в **меню Пуск — Панель управления — Звук — Запись звука**. Установите регулятором громкости звук на максимум. Кроме того, посмотрите данные о качестве связи, и сразу, если нужно, настройте микрофон, динамики и вебкамеру . Если и после этого у Вас звука нет, значит, скорее всего, у Вас неисправен или не подключен микрофон.

Добавление контактов

Прежде, чем начинать использовать Skype, например, позвонить друзьям, нужно добавить их в контакты.

Выберите меню **Контакты — Добавить новый контакт**. Ищете друзей или по электронной почте, или по Имени и Фамилии, или по номеру телефона, или по логину Skype.

После того как нужный контакт найден, кликните по нему мышкой. В правом окне появится кнопка **Добавить контакт**, нажмите на нее. Автоматически человеку отправится ваше сообщение с просьбой добавить его в список контактов. Кликните по кнопке **Отправить**. У Вашего друга в программе Skype появится запрос на добавление. Он зайдет в программу Skype, добавит вас к себе в контакты, и вы сможете общаться с ним.

Чтобы позвонить собеседнику, нажмите на кнопку **Позвонить**. На той стороне у абонента зазвучит сигнал вызова. Если он откликается, то можно общаться. Чтобы прекратить разговор, нажмите на красную трубку.

Можно также сделать видеозвонок, если у Вас есть вебкамера, подключенная к компьютеру.

Если Вы нажмете на знак «+», то появится меню, и Вы сможете: отправить файл другу с Вашего компьютера; передать ему свой список контактов; показать ему то, что Вы видите и делаете на экране Вашего монитора.

Выход из программы

- в главном меню программы выберите раздел **Skype**;
- в открывшемся окошке выберите команду **Выход из системы**.

Задания для самостоятельной работы
1. Зайдите на сайт www.skype.com , загрузите программу на компьютер.
2. Найдите и добавьте в контакты двух ваших родственников или знакомых.
3. Позвоните им или напишите текстовое сообщение.
4. Назовите, какие еще сервисы можно использовать для общения в сети Интернет.
5. Расскажите, в чем состоит различие между Интернет-телефонией и мобильным Интернетом.

ЗАНЯТИЕ 22. СОЦИАЛЬНЫЕ СЕТИ. РЕГИСТРАЦИЯ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ ОДНОКЛАССНИКИ, В КОНТАКТЕ, FACEBOOK, TWITTER

В Интернете есть специальные сайты, смысл которых в том, чтобы объединить людей. Через них можно переписываться, обмениваться фотографиями, слушать музыку, смотреть видео, играть в игры и многое другое. Называются такие ресурсы социальные сети.

Крупнейшие социальные сети объединяет общий сценарий поведения пользователей:

- доступ к социальным сетям может осуществляться только зарегистрированными пользователями;
- пользователем создается личная страница, где указываются личные данные (дата рождения, место жительства, ФИО и т.п.);
- ищутся знакомые по группам или вне групп и добавляются «в друзья»;
- с друзьями или новыми знакомыми ведется переписка с помощью обмена внутренними сообщениями;
- пользователями просматриваются, комментируются и оцениваются фотографии, видео и аудио, заметки, вакансии и др.

Регистрация в социальных сетях «Одноклассники», «Вконтакте», «Twitter», «Facebook»

Одноклассники (ОК.ру) – социальная сеть была создана для поиска одноклассников. Большинство пользователей среднего и старшего возраста. Здесь можно найти людей, с которыми вас развела жизнь. Любой желающий может создать персональную анкету и с помощью этой информации найти тех, с кем учился в школе, институте или служил в армии. Есть возможности делиться фотографиями, видео, музыкой и, конечно, общаться.

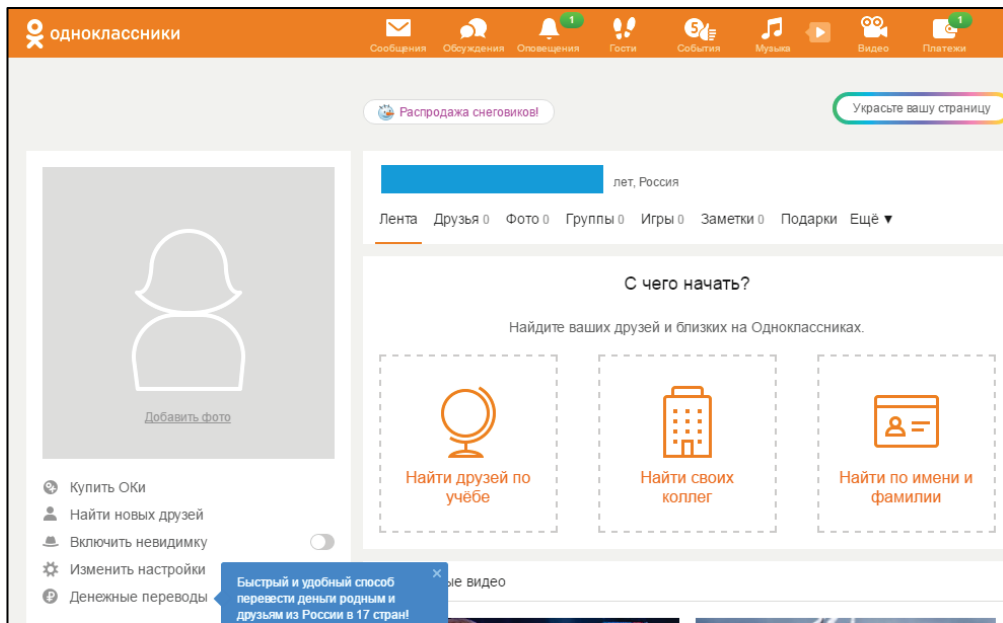
Регистрация:

Зайдите на сайт социальной сети «Одноклассники» – ok.ru. Кликните левой кнопкой мыши на надпись «Регистрация». Заполните форму-анкету. Нажмите «Зарегистрироваться». Зайдите в свой электронный почтовый ящик. Откройте письмо от «Одноклассников». В письме нажмите на ссылку.

The image displays two sequential screenshots of the registration process on the OK.ru website. The left screenshot shows the 'Регистрация' (Registration) tab selected, with a dropdown menu for 'Страна' (Country) set to 'Россия' (Russia), a text input for 'Номер телефона' (Phone number) starting with '+7', and a 'Далее' (Next) button. Below the input fields, a note states: 'Нажимая «Далее», Вы соглашаетесь с регламентом.' (By clicking 'Next', you agree to the regulations). A link for 'Нужна помощь?' (Need help?) is also visible. The right screenshot shows the next step, where the user enters a verification code. It includes a field for 'Номер телефона' (Phone number) and a 'Код из sms' (Code from SMS) input field. A message indicates: 'Мы отправили вам SMS с кодом. Введите этот код в поле выше' (We have sent you an SMS with a code. Enter this code in the field above). A button at the bottom reads 'Повторить запрос через 15 сек' (Repeat request in 15 seconds).

После регистрации и входа Вы попадаете на личную страницу (профиль). Рекомендуется добавить главную фотографию на страничку. Для добавления фото, щелкните в левом верхнем

углу в квадрате со значком портрета кликните на надпись **Добавить фото**. В открывшемся окне выберите место, где лежит нужная нам фотография или картинка.

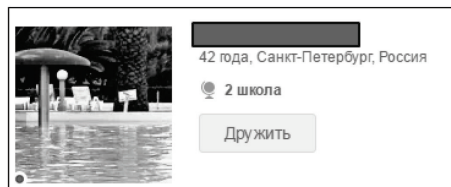


Для изменения настроек вашего профиля нажмите кнопку **Изменить настройки** под фотографией. В раскрывшемся окне сделайте корректировку личных данных:

Вы можете корректировать личные данные (имя, фамилию, место проживания, год рождения). Вы можете ограничить видимость страницы для сторонних пользователей, в списке слева нажмите «Публичность». Выберите тех, кто может видеть все данные на вашей странице (Кликните на знак круга в выбранном вами столбце). Нажмите **«Сохранить»**.

Поиск друзей

Нажмите на кнопку **«Найти новых друзей»** под главной фотографией страницы. На открывшейся странице сверху в строке поиска введите имя и фамилию человека, которого ищете. С помощью разделов справа уточните возраст, пол, школу, город. Так у вас будет больше шансов найти конкретного человека. В результате поиска появится список людей, удовлетворяющих запросу. Для того чтобы добавить человека к себе в друзья, нажмите на кнопку **Дружить**. После этого появится надпись **Приглашение отправлено**.



Ваш потенциальный собеседник получит от вас приглашение. Он может подтвердить свое согласие стать вашим другом, тогда вы получите уведомление об этом.

Информацию об оповещениях, уведомлениях, личных сообщениях можно посмотреть в разделах, которые находятся вверху вашей страницы. Если около той или иной надписи появляется зеленый овал с цифрой внутри – это значит, у вас на странице есть непрочитанная вами информация. Кликните по нему и в открывшемся окне увидите, что нового произошло.

Создаем фотоальбомы и публикуем фотографии

Принцип размещения на странице отдельных фото или тематических фотоальбомов тот же, что и главной фотографии профиля. В главном меню нажмите раздел **«Фото»**. На открыв-

шейся странице кликните на кнопку «Личные фото», если хотите добавить отдельную фотографию. Если хотите разместить на своей страничке ряд фотографий, нажмите кнопку **Создать новый альбом** или **Разное** (если добавляем в существующий альбом).

Заметки

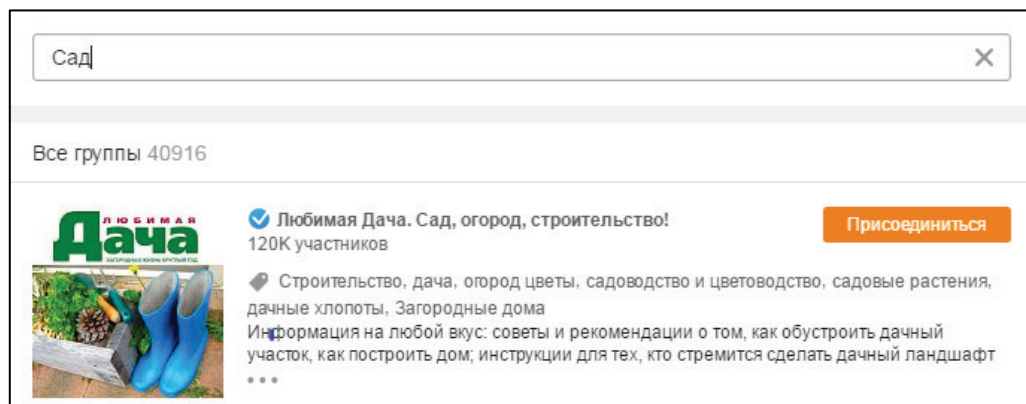
На своей странице вы можете публиковать свои новости, на-

блюдения, комментарии к различным событиям. Чтобы разместить на своей странице заметку, нажмите на ссылку **Заметки** в главном меню. После щелчка по строке ввода откроется окно для ввода текста заметки. Впишите текст – о чем бы вам хотелось рассказать пользователям.

Нажмите на кнопку с изображением фотоаппарата и прикрепите фотографию (по желанию). Если галочкой отметить надпись **В статус**, она будет отображаться вместе с главной картинкой вашего профиля. Затем нажмите **Поделиться**. Заметка будет видна всем на вашей странице. Теперь ее могут комментировать пользователи. Вы и сами можете добавить комментарий.


Группы по интересам

Чтобы найти группы по интересам, нужно зайти в раздел Группы. Выберите интересующую вас тему в меню слева либо обозначьте тематику в строке поиска.



Чтобы вступить в группу, нажмите **Присоединиться**. Тогда вы сможете не только комментировать размещенные здесь публикации, но и размещать свои посты (комментарии, высказывания). Также вы всегда будете получать информацию о новых публикациях в группе.

Отправка и получение личных сообщений

Чтобы написать личное письмо, нужно: зайти на страницу собеседника, под главным фото нажать кнопку **Написать сообщение**. Нажать кнопку с изображением письма  и ввести текст письма.

Когда вам придет новое письмо, в верхней панели около значка **Сообщения** появится цифра, которая будет обозначать количество полученных и непрочитанных сообщений.

Другие возможности

Пользователь имеет возможность выложить на общее обозрение аудио и видео файлы и соответственно послушать или посмотреть выложенные другими пользователями эти файлы.

Можно посмотреть тех пользователей, которые заходили на страницу (Гости), участвовать в групповых обсуждениях (Обсуждения), посылать сообщения (Сообщения).

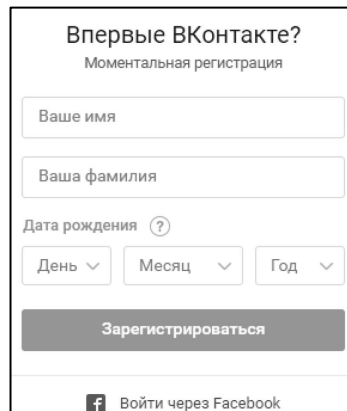
Кроме того, в сети имеется неплохая справочная система (режим Помощь справа сверху окна).

В Контакте (vk.com) – российская социальная сеть. Пользовательская аудитория в основном состоит из очень молодых людей, что во многом определяет направленность контента. Эту сеть отличает огромное количество различных аудио- и видеоматериалов. Также можно найти много групп по интересам. К неприятным особенностям этой сети относится большое количество спама, массовых рассылок, фейков (подделок).

Регистрация

Зайдите на сайт - <http://vk.com>. На главной странице имеется поле для регистрации. Регистрация простая – заполните все поля предлагаемые системой и нажмите кнопку **Зарегистрироваться**.

Личная страница пользователя



Впервые ВКонтакте?
Моментальная регистрация


Ваше имя

Ваша фамилия

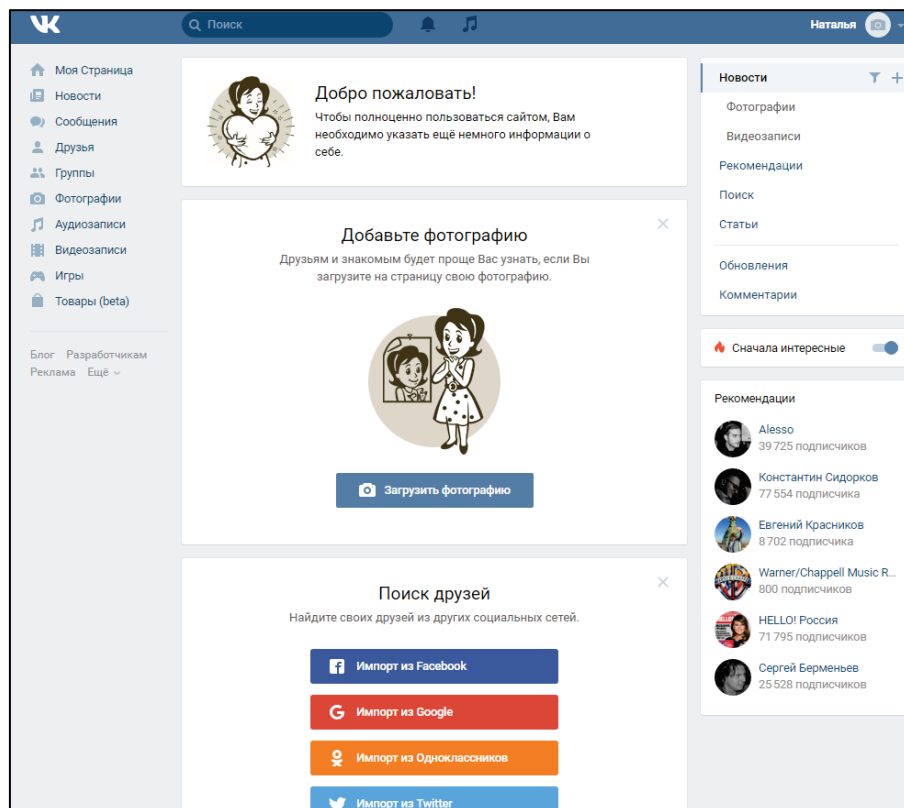
Дата рождения ?

День Месяц Год

Зарегистрироваться

 Войти через Facebook

(моя страница)



Моя страница — это главная страница пользователя - На ней находится основная информация о пользователе, в том числе, имя, фамилия, школа или работа, увлечения, количество друзей, фотоальбом, видеозаписи. Эту информацию можно откорректировать, в том числе добавить или удалить.

Поиск – может быть среди пользователей, среди групп и в новостях. Для поиска людей вводим имя и фамилию в строку поиска, расположенную вверху страницы и нажимаем на клавишу **Enter**.

Ниже появится список пользователей с введенными данными. Можно щелкнуть по названию (имя и фамилия), либо по

фотографии и на экране появится личная страница пользователя и кнопка **Добавить в друзья**. Если щелкнуть по кнопке **Добавить в друзья**, то данному пользователю придет сообщение о том, что его хотят добавить в друзья. Если он согласится и нажмет соответствующую кнопку, то он будет добавлен в друзья и появится в списке.

Для того, чтобы поместить новости для своих друзей, нужно зайти на главную страницу и разместить **Запись на стене**. Тогда запись появится в новостях у ваших друзей.



Если надо сделать личное обращение, то надо сначала выбрать кому отправляем сообщение из списка друзей и нажать кнопку **Написать сообщение**.

Другие возможности

Если зайти на страницу друзей, то можно посмотреть: кто из них находится в режиме онлайн, то есть, в данный момент подключен к сети. Появится список друзей и ниже имени надпись – *Online*.

Можно отправить мгновенное текстовое сообщение, как в программе Skype и при помощи них общаться.

В сети имеется большое количество игр (режим Приложения).

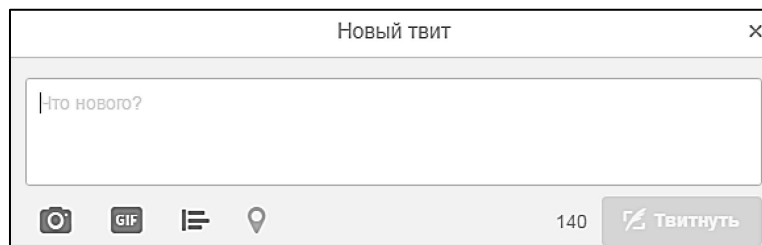
Существует возможность воспользоваться справочной системой – кнопка **Помощь**.

Twitter.com – своей популярностью социальная сеть обязана формату публикаций: по правилам Twitter оставляемые посты, сообщения, ссылки и т.д. не должны превышать 140 символов. Смысл сервиса: пользователь оставляет на своей странице короткое сообщение, а все подписанные на него «друзья» моментально его видят. Именно из сообщений тех, на кого подписан пользователь, и будет формироваться его «лента»; сообщения будут размещаться в обратном хронологическом порядке.

Регистрация

Зайдите на сайт - **Twitter.com**. Заполните анкету и нажмите кнопку Регистрация. После регистрации вы попадаете на личную страницу. На странице сверху находится панель управления, слева список актуальных тем, а левее наиболее популярные пользователи сети. Ниже находится стена, то есть, текстовые сообщения пользователя или как они называются в этой сети – твиты.

Для того, чтобы создать сообщение (на языке сети – твит), щелкнем по кнопке **Твитнуть**, которое находится слева сверху окна. Оно превратится в окно, где можно написать текст до 140 символов.



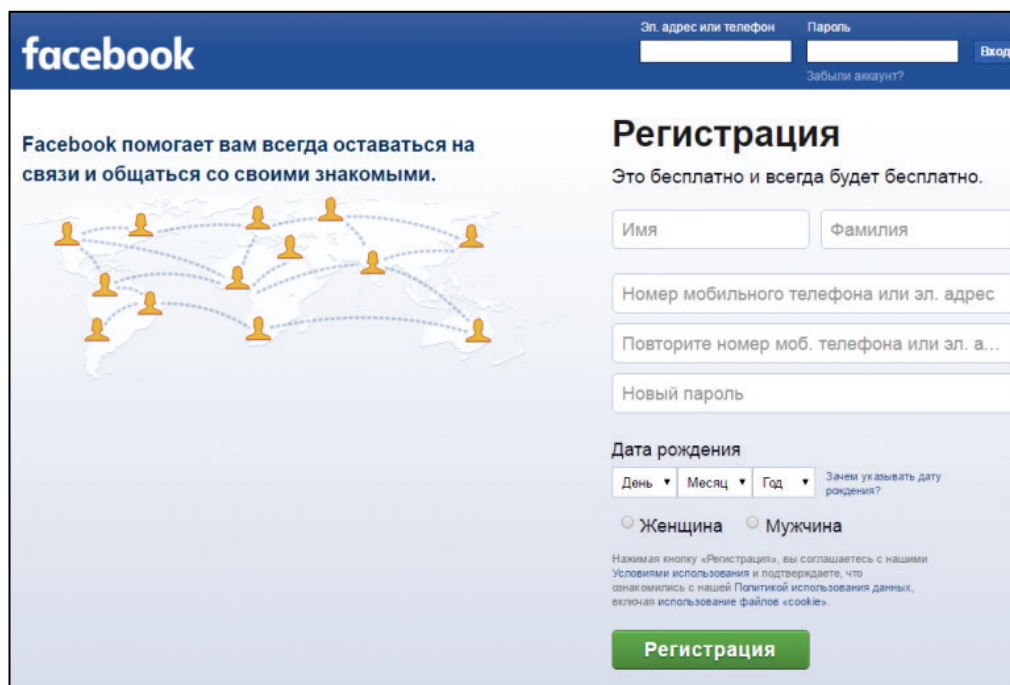
Можно поместить фотографию, которая будет находиться в тексте в виде ссылки и после ввода текста, нажмем на кнопку **Твитнуть**.

Facebook.com – крупнейшая мировая социальная сеть. Основная аудитория – пользователи среднего возраста с активной жизненной позицией, как правило, профессионалы в различных областях.

Регистрация

Зайдите на сайт – **facebook.com** заполняем анкету и нажимаем на кнопку **Регистрация**. Далее нам предлагают указать свой телефон для подтверждения своего аккаунта. На указанный вами номер телефона придёт в виде СМС-сообщения код, который необходимо ввести в строку подтверждения и нажимаем кнопку **Подтвердить**.

После завершения регистрации нам необходимо добавить своих друзей. Можно ввести свой пароль от почты, и те друзья, которые у вас есть в записной книжке — попадут к вам в друзья.



facebook

Эл. адрес или телефон Пароль Ввод

Забыли аккаунт?

Facebook помогает вам всегда оставаться на связи и общаться со своими знакомыми.

Регистрация

Это бесплатно и всегда будет бесплатно.

Имя

Фамилия

Номер мобильного телефона или эл. адрес

Повторите номер моб. телефона или эл. а...

Новый пароль

Дата рождения

День ▼ Месяц ▼ Год ▼ Зачем указывать дату рождения?

☐ Женщина ☐ Мужчина

Нажимая кнопку «Регистрация», вы соглашаетесь с нашими Условиями использования и подтверждаете, что ознакомлены с нашей Политикой использования данных, включая использование файлов «cookie».

Регистрация

Facebook предлагает множество функций, с помощью которых пользователи могут взаимодействовать между собой. Среди наиболее популярных — виртуальное подмигивание, фотоальбомы и «стена», на которой знакомые пользователя могут оставлять сообщения, комментарии к услышанному, увиденному, прочитанному. Кнопка «Like» — «Мне нравится» - дает возможность выражать одобрение той или иной записи.

Пользователь может контролировать уровень доступа к информации, опубликованной в его профиле, и определять, кто имеет доступ к той или иной части страницы.

Также на сайте есть возможность пожаловаться на неприятных пользователей или заблокировать их.

Правила безопасности общения в социальных сетях

Чтобы общение в сети интернет было безопасным, Вы должны придерживаться некоторых правил общения:

- никогда не выкладывайте в интернете скан-копии ваших документов;
- не сообщайте малознакомым людям данные ваших банковских карт;
- категорически запрещается размещать в сети информацию, связанную с паролями для доступа на личные странички и пароли от электронной почты;
- также не стоит указывать на различных интернет-ресурсах данные, связанные с вашим местом проживания и местом работы;
- не желательно размещать в социальных сетях свои номера телефонов, так как этой информацией могут воспользоваться не те, для кого номера предназначены;
- не стоит соглашаться на встречи в малолюдных местах с людьми, с которыми вы познакомились в интернете;
- при общении на различных форумах и чатах, всегда придерживайтесь уважительного отношения к собеседнику и не вступайте в различные словесные перепалки.

Задания для самостоятельной работы

1. Опишите порядок регистрации в социальной сети.
2. Перечислите правила безопасности общения в социальных сетях.
3. Создайте страницу в социальной сети Одноклассники.
4. Найдите и добавьте «в друзья» кого-либо из ваших родственников или знакомых.
5. Ограничьте видимость личной информации «только для друзей».

ЗАНЯТИЕ 23. ОБЩЕНИЕ НА ФОРУМАХ, В БЛОГАХ

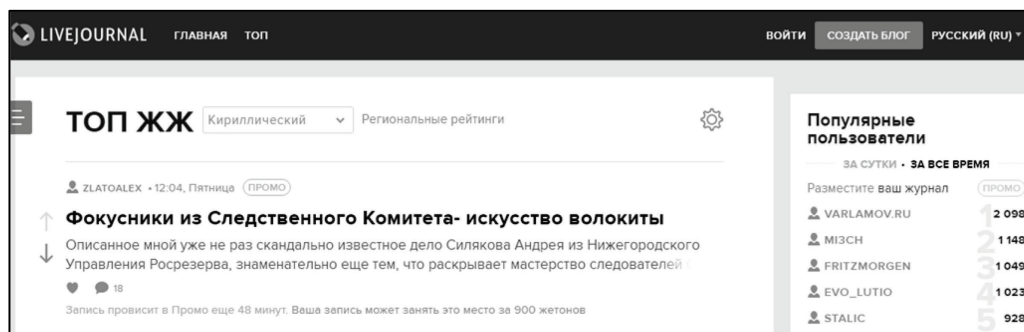
Блог (это сетевой дневник) – место в Интернете, куда можно публиковать события из жизни и другую личную информацию. Те люди, которые пишут туда регулярно, называются блоггерами. Блог является публичным. Прочитать его может любой человек в Интернете, более того, в нем можно даже оставить комментарий.

Популярные сервисы блогов России: LiveJournal; Блоги@Mail.Ru; LiveInternet.

Livejournal – Живой Журнал, сокращенно ЖЖ. Самый популярный и самый крупный в мире сайт, где можно бесплатно создать блог. Для этого в правом верхнем углу нажимаем на кнопку **Создать блог**.

В Живом Журнале популярные записи публикуются сразу же на ТОП ЖЖ.

В Liveinternet для чтения чужих дневников нужно открыть специальный раздел «Рейтинг дневников» вверху справа.

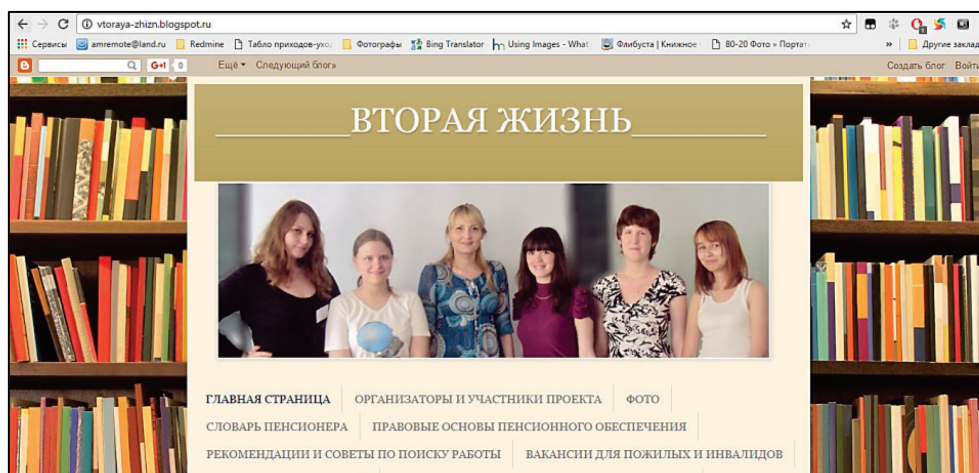


С правой стороны будет список популярных пользователей. Можно открыть любого из них или выбрать из рейтинга. Свои

ЖЖ есть у многих известных в России людей, а также у партий, общественных движений и организаций.

Блоги@mail.ru — бесплатная блог-платформа для ведения блогов в рамках портала mail.ru. Предоставляет возможности ведения блога любому пользователю, получившему почтовый ящик в доменах mail.ru, list.ru, bk.ru, inbox.ru. Аналогично LiveJournal пользователи могут выстраивать социальные связи, создавать сообщества и т.д.

Главная страница блога «Вторая жизнь» (www.vtoraya-zhizn.blogspot.ru/).



Форумы - сообщество пользователей, объединенных общими интересами. Форум в Интернете позволяет пользователям обмениваться мнениями в любое удобное время.

Суть форумов - это обмен опытом, бескорыстная помощь, общение с единомышленниками. Здесь люди делятся реальным опытом, обмениваются актуальной информацией.

Так как интересы у людей самые разные, то и форумов существует превеликое множество. Поэтому искать их нужно точно так же, как и обычную информацию, – через поисковые системы. В строке поиска вводим тему и дописываем слово «форум». А дальше открываем предложенные сайты и выбираем тот, на котором хотели бы задержаться: просматриваем разделы, читаем обсуждения. Если заинтересовались, то регистрируемся на форуме.

Открыв форум, появятся «темы», созданные пользователями. Первое сообщение – это то, что написал человек, создавший ее. То есть это его обращение к участникам форума. Следующие сообщения – ответы пользователей. Слева от каждого из них написано имя (ник) пользователя, который его написал.

Все сообщения сохраняются и их можно всегда посмотреть, ответить на сообщения других участников и начать собственную тему. Все записи сохраняются, вы можете участвовать в дискуссии в любое время и можете ответить на сообщение, которое оставлено час, день или год назад.

Задания для самостоятельной работы
<ol style="list-style-type: none">1. Найдите форум по интересующей Вас теме.2. Прочитайте в правилах, кто может добавлять тему в форуме.3. Назовите отличие форума от блога.4. Расскажите, как можно создать блог.

МОДУЛЬ 4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ СРЕДСТВ

ЗАНЯТИЕ 24. ИЗУЧЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БАНКОВСКИХ ПЛАСТИКОВЫХ КАРТ, АВТОМАТОВ ЭКСПЕРЕСС-ОПЛАТЫ

Правила пользования банкоматами

Банкоматы могут иметь разное меню и разный внешний вид, но принцип работы у всех один. Поэтому важно просто один раз хорошо во всем разобраться.

Шаг 1: Прежде чем выполнять любые действия с банкоматом внимательно осмотрите его и отметьте где расположены основные устройства банкомата: щель для вставки пластиковой карты, щель для выдачи чека, щель или закрытый заслонкой лоток для выдачи купюр, щель или закрытый заслонкой лоток для приема купюр (если банкомат имеет функцию приема купюр), клавиатура для набора кода.

Многие операции с банкоматом в целях безопасности ограничены по времени, поэтому лучше заранее представить себе, что и в какой последовательности будете делать.

Далее надо обратить внимание на следующие моменты: экран банкомата должен давать четкую яркую картинку, должны отсутствовать мигающие или красные объявления об ограниче-

ниях в работе банкомата. Обычно на экране в режиме ожидания клиента крутится реклама и приглашения, и наблюдение за экраном позволяет оценить, что компьютер банкомата не завис и находится на связи с банком.

Второе, на что надо обратить внимание – на щель приемника карт. В ней не должно быть видно никаких посторонних предметов, так как есть определенный вид мошенничества, связанный со вставкой в картоприемник кусочка пластиковой пленки. Если картоприемник имеет фигурный край, это затрудняет незаметное размещение в нем посторонних предметов.

Третий момент – внимательно посмотрите на клавиатуру – она должна составлять одно целое с банкоматом и на ней не должно быть никаких лишних предметов, через которые мошенники смогут узнать на какие клавиши Вы нажимали. Хорошо, если клавиатура будет защищена от посторонних взглядов специальными шторками. И, наконец, осмотрите свою пластиковую карту, - если она погнулась в кармане или у нее отслоился верхний декоративный слой, то велика вероятность, что Ваша карта останется в банкомате.

Шаг 2: Вставьте в аппарат пластиковую карту. Для этого есть специальное отверстие и на банкомате обязательно присутствует наклейка, указывающая на щель. При этом карточку нужно держать так, чтобы магнитная полоса находилась внизу справа. Если на карте есть чип (небольшой желтый квадратик), про-

следите, чтобы он был впереди сверху. Не нужно изо всех сил стараться запихнуть внутрь карту. Достаточно чуть-чуть подать ее вперед, и банкомат плавно заберет её.

Шаг 3: Вас попросят выбрать язык из списка. Нужно нажать на соответствующую кнопку (они расположены справа или слева от экрана) напротив выбранного языка.

Шаг 4: Вас попросят ввести ПИН-код. Набирается он на клавиатуре, а на экране будут отображаться звездочки. Если ошиблись в процессе набора нажмите кнопку «Сброс» – поле вернется в первоначальный вид и можно заново вводить код. Если Вам не удалось вспомнить свой ПИН-код с трех попыток, то действия с картой блокируются на определенное время.

Шаг 5: Выберите операцию (запрос баланса, снятие наличных, оплата услуг и т.д.). Для выбора необходимо нажать на кнопку напротив услуги.

Алгоритм в банкоматах разных банков может отличаться. Например, могут быть поменяны местами пункты 2 и 3. Поэтому ориентируйтесь на подсказки на экране.

Проверка баланса

Нажмите кнопку напротив пункта «Запрос баланса» или «Остаток на счете». В большинстве случаев дальше вам предложат получить баланс на чек или на экран. Выбрав нужный вариант, вы узнаете остаток на карте.

Снятие наличных

Нажмите «Выдача наличных», «Получение наличных» или нечто подобное, укажите запрашиваемую сумму. В меню вы увидите числа (100, 500, 1000, 5000 и т.д.). Если Вам подходит одна из этих сумм – нажимаете на кнопку напротив нее, если не подходит, выбираете пункт «Другая сумма», вводите желаемую сумму. Вам зададут вопрос: нужен вам чек? Ответив на вопрос, Вы услышите характерный шум (это происходит отсчет денег внутри банкомата) и из специального отверстия, которое, как правило, находится под монитором, появятся купюры. Заберите деньги!

Более современные банкоматы имеют еще одну степень защиты – деньги не будут выданы, пока Вы не заберете карту, то есть сначала Вам выдадут карту, которую надо забрать в течение определенного времени и только после этого банкомат выдаст Вам купюры.

Другие операции

Независимо от выбранной услуги (Коммунальные услуги, Погашение кредита, Перевод средств и т.д.) последовательность Ваших действий одинакова: нужно просто следовать подсказкам и отвечать на вопросы, по являющиеся на экране банкомата.

Что делать, если карта осталась в банкомате?

Первое, что необходимо предпринять, не получив от банкомата ни денег, ни инструкций, – это удостовериться, что про-

изошло именно **«заглатывание»** карты. Банкомат может длительное время ожидать связи или, как любая машина, банально «зависнуть». Карта и деньги в этом случае могут быть возвращены через 10-15 и более минут. Если не дожидаться, они могут достаться следующему клиенту.

Если банкомат готов к обслуживанию следующего клиента, то на экране появляется сообщение **«Вставьте вашу карточку»**. Убедившись, что карта «съедена», внимательно осмотрите банкомат и найдите телефон банка, которому он принадлежит и который отвечает за его сервисную поддержку. Далее следует позвонить по установленному номеру телефона, объяснить ситуацию и уточнить, когда можно получить карту обратно. Возможно, потребуется написать подробное заявление.

Следующий шаг – звонок в банк, который выдал карту. Здесь также придется объяснить ситуацию и либо заблокировать операции с карточным счетом, либо следовать инструкциям оператора.

Банковская карта

Банковская карта — инструмент, дающий возможность доступа к своему личному счету в банке. Банковские карты используются для безналичных платежей, в том числе и через Интернет, а также для снятия наличных или пополнения счета через банкомат.

Стандартная карта изготавливается из пластика (ширина — 86 мм, высота — 54 мм, толщина — 0,76 мм) и оснащается носителем информации — магнитной полосой. В настоящее время в России существуют также карты с микропроцессором, с технологией PayPass.

На лицевой стороне карты может быть нанесено какое-либо изображение. В обязательном порядке на карте присутствуют ее номер и срок действия, название банка, логотип платежной системы и имя держателя (не всегда). На обратной стороне находятся магнитная полоса и бумажная полоса для подписи держателя.



Интернет-банкинг

Интернет-банкинг — комплекс средств для управления банковскими счетами через Интернет. Это виртуальное общение с банком. Для работы в ней необходимо подключить эту услугу в офисе банка и наличие компьютера с выходом в интернет. Операции производятся через сайт самого банка, на который можно зайти, используя стандартный интернет-браузер.

В виртуальном офисе банка можно совершать разнообразные операции – список услуг практически тот же, что и в любом реальном отделении. Исключения составляют лишь операции с наличными и операции, связанные с проверкой документов (первоначальное открытие счета, получение кредита и т.п.), которые требуют посещения банка.

Все системы интернет-банкинга работают по одинаковому принципу. С клиентом заключается договор, после чего ему дают логин и пароль, с помощью которых можно войти на сайте банка в свой "личный кабинет". Там заполняются параметры платежа (ФИО, номер договора на обслуживание, код коммунального платежа и т. п.) и указывается требуемая сумма. Никаких специальных навыков не нужно.

Самые очевидные преимущества – интернет-банкинг позволяет управлять своими счетами из любого места круглосуточно. Кроме этого, большинство операций в интернете осуществляется мгновенно, и комиссии по многим операциям в интернет-банке ниже, чем через отделения банков.

Управление банковскими счетами через Интернет: Сбербанк

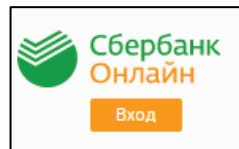
(материал с официального сайта Сбербанка –

Руководство пользователя)

Для получения доступа к системе Сбербанк Онлайн необходимо иметь действующую банковскую карту Сбербанка и телефон, к которому подключена услуга «Мобильный банк» (Если

услуга «Мобильный банк» еще не подключена, воспользуйтесь пунктом меню «Подключить мобильный банк» любого банкомата Сбербанка).

Для регистрации в Сбербанк Онлайн зайдите на официальный сайт Сбербанка (<https://sberbank.ru/>) и щелкните ссылку Сбербанк Онлайн, расположенную в верхнем правом углу экрана.



Регистрация на Сбербанк Онлайн

На открывшейся странице введите номер действующей основной банковской карты, который изображен на лицевой стороне карты (16 или 18 цифр), а затем нажмите кнопку **ПРОДОЛЖИТЬ**.

 Две скриншоты экранов из интерфейса регистрации. Верхний скриншот: «Регистрация в Сбербанк Онлайн. Введите номер карты». Показывает поле для ввода номера карты и кнопку «ПРОДОЛЖИТЬ». Нижний скриншот: «Установите логин и пароль». Показывает поля для ввода нового логина, нового пароля, повторения пароля и адреса электронной почты, а также кнопки «НАПОМНИТЬ ПОЗЖЕ» и «ПРОДОЛЖИТЬ».

После этого на номер телефона, который подключен к услуге Мобильный банк, будет направлено **SMS с паролем для подтверждения**. Введите полученный пароль в соответствующее поле и нажмите кнопку **ПРОДОЛЖИТЬ**.

При успешной проверке правильности ввода пароля откроется страница **Установите логин и пароль**. Далее в соответствующие поля введите свой собственный логин и постоянный пароль, а также адрес электронной почты. Затем нажмите кнопку **ПРОДОЛЖИТЬ**.

Вход в Сбербанк Онлайн

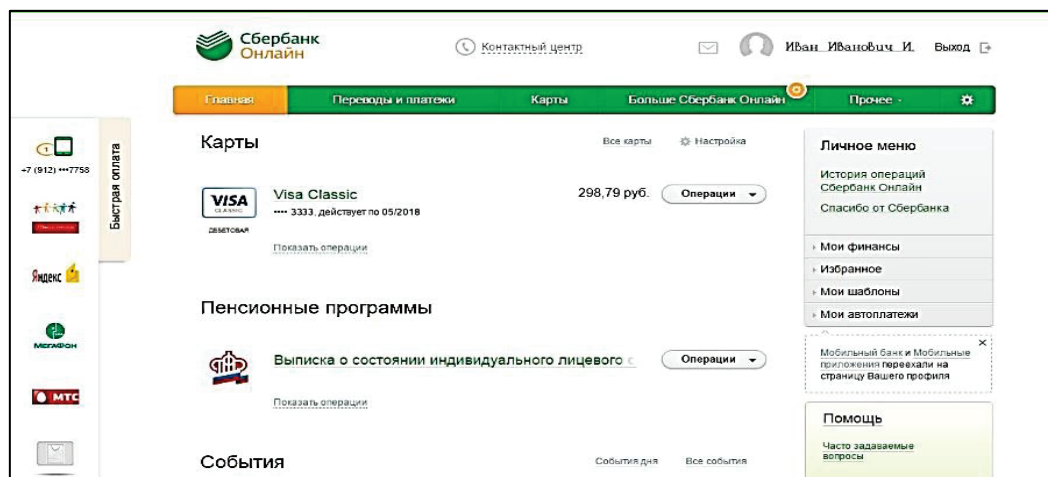
Зайдите на сайт Сбербанка (www.sberbank.ru) и нажмите кнопку **Вход** Сбербанк Онлайн в правой верхней части страницы.

В результате откроется страница входа в систему Сбербанк Онлайн. Для входа в систему введите идентификатор или логин пользователя и постоянный пароль в соответствующие поля, а затем нажмите кнопку **Войти**.

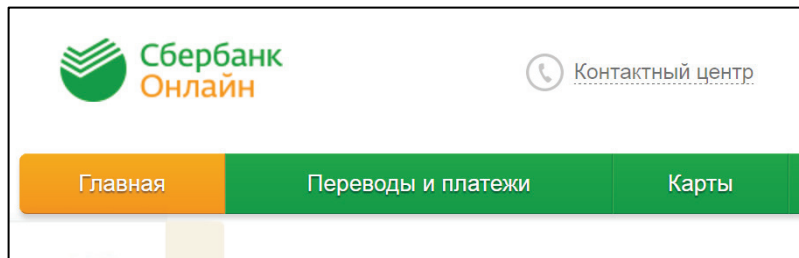
Если идентификатор пользователя/логин или пароль введены неверно, появится соответствующая всплывающая подсказка. При неправильном вводе постоянного пароля три раза подряд Клиент блокируется системой автоматически на 1 час.

Для безопасного выхода из системы нажмите кнопку **Выход**, расположенную в правом верхнем углу страницы и закройте браузер, из которого Вы заходили в Сбербанк Онлайн.

После входа в Сбербанк Онлайн Вы увидите стартовый экран, на котором собрана основная информация и наиболее часто используемые возможности:



В верхней части экрана расположено главное меню, через которое можно перейти на другой раздел сайта:



Слева располагается панель быстрых платежей, на которую вынесены кнопки наиболее популярных услуг. Справа располагается личное меню, раздел помощи и информеры.

В центре экрана собрана информация о персональных картах и счетах клиента, а также лента новостей.

На главной странице можно быстро просмотреть состояние Ваших дел, ознакомиться с важными сообщениями и выполнить «в один клик» простые платежи. Страница «Переводы и платежи», позволяет распоряжаться своими деньгами, не вставая со стула. В верхней части страницы собраны наиболее общие операции, которые Вы можете выполнить, если знаете полные реквизиты юридического или физического лица, в нижней – список организаций, разбитый по разделам.

Рассмотрим, как происходит оплата за услуги, например, за связь:

1. Переходим на страницу Переводы и платежи
2. Выбираем раздел Мобильная связь
3. Выбираем нужного оператора связи

4. Выбираем откуда платить, вводим номер телефона и сумму платежа.

5. Сбербанк-Онлайн предложит проверить правильность заполнения реквизитов.

Получатель

Наименование: МТС

Услуга: Мобильная связь

Счет списания: **** 3333 [Visa Classic] руб.

Комиссия: 0,00 руб.

Детали платежа

Номер телефона: 912***2222

Сумма: 1.00 руб.

Статус платежа : Черновик

← Редактировать

ОТМЕНИТЬ

Подтвердить

6. После выполнения перевода, выдается квитанция, которую можно распечатать или сохранить.

Получатель

Наименование: МТС

Услуга: Мобильная связь

Счет списания: **** 3333 [Visa Classic] руб.

Комиссия: 0,00 руб.

Детали платежа

Номер телефона: 912***2222

Сумма: 1.00 руб.

Статус платежа : Исполнен

Печать чека

Сбербанк России
БИК:044525225
Корр.Счет: 30101810400000000225
Исполнено
14.12.2016

Повторить платеж Сохранить как шаблон + АВТО Подключить автоплатеж

Любые другие переводы осуществляются аналогичным способом. Не важно, платите ли Вы за квартиру или осуществляете перевод на карту родственнику, действия выполняются точно так же, меняются только реквизиты для заполнения.

При увеличении переводимой суммы, в целях безопасности, Сбербанк Онлайн может предложить Вам подтвердить выполнение операции СМС паролем, или может заблокировать ее выполнение до звонка оператору call-центра. Это сделано для уменьшения возможных потерь в случае попытки хищения Ваших средств.

Задания для самостоятельной работы
<ol style="list-style-type: none">1. Расскажите, для чего нужна банковская карта.2. Перечислите, какие данные указаны на банковской карте.3. Опишите, как подключиться к системе интернет-банкинга.4. Назовите меры безопасности при работе в интернет-банке.

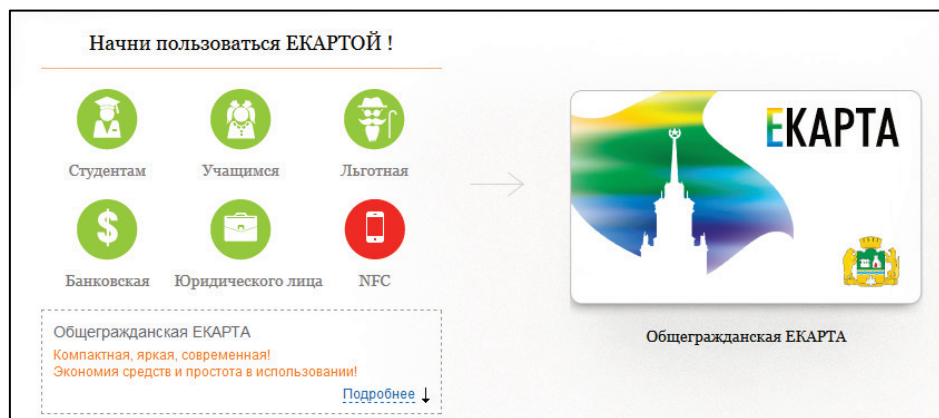
ЗАНЯТИЕ 25. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТРАНСПОРТНОЙ КАРТЫ ЕКАТЕРИНБУРГА «ЕКАРТА»

(материалы сайта <http://www.ekarta-ek.ru/>)

Памятка пользователя персональной транспортной картой ЕКАРТА

ЕКАРТА – система электронной оплаты проезда в общественном транспорте города Екатеринбурга. Действует в екатеринбургском трамвае, троллейбусе, метрополитене и автобусе (все муниципальные и большинство коммерческих маршрутов).

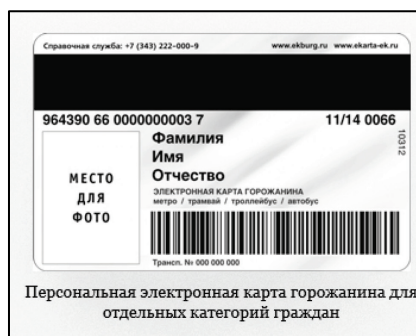
Право пользования транспортной картой имеет любой житель или гость города Екатеринбурга, желающий воспользоваться услугами пассажирского транспорта общего пользования (трамвай, троллейбус, автобус, метро).



ЕКАРТА может быть разной:

- **персональной** – для отдельных категорий граждан, учащихся, студентов и жителей Екатеринбурга без льгот;
- **общегражданской** – для гостей и жителей города.

Персональная электронная карта горожанина для отдельных категорий граждан предоставляется отдельным категориям граждан, зарегистрированным по месту жительства или по месту пребывания в муниципальном образовании «город Екатеринбург», в соответствии с **Постановлением Администрации г. Екатеринбурга**.



Для оформления персональной электронной карты горожанина для отдельных категорий граждан необходимо предоставить:

- Паспорт гражданина РФ (для лиц старше 14 лет) или свидетельство о рождении (для лиц младше 14 лет) и паспорт сопровождающего законного представителя (родителя или опекуна). Паспорт может заменить временное удостоверение или любой другой документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий факт регистрации в г. Екатеринбург;
- документ, удостоверяющий право получения транспортной карты горожанина;
- СНИЛС.

Оформление персональной электронной карты горожанина для отдельных категорий граждан возможно при обязательном присутствии будущего пользователя. Первичное оформление персональной электронной карты горожанина для отдельных категорий граждан производится бесплатно. Срок изготовления – 30 рабочих дней, с момента обращения в Пункт приёма заявлений и выдачи карт.

Как работает карта

Перед использованием транспортной карты в транспорте необходимо произвести пополнение транспортной карты путем внесения на нее денежных средств, в соответствии с тарифом (тарифным планом). Чек, подтверждающий пополнение Транспортной карты, рекомендуется сохранять в течение оплаченного периода пользования картой.

Основные правила работы с ЕКАРТой:

- **персональные** транспортные карты **нельзя** передавать другому лицу для проезда;
- **неперсональные** транспортные карты передавать для проезда другому лицу **можно**;
- ЕКАРТА – сложное электронное устройство и требует бережного обращения. Карту нельзя подвергать экстремальному охлаждению или нагреву. Помещать во влажную среду. Сгибать. Подвергать воздействию механических нагрузок и электромагнитных полей;

- перед предъявлением в транспорте ЕКАРТы, необходимо произвести её пополнение в соответствии с выбранным тарифным планом;
- ЕКАРТА действует на всех видах муниципального пассажирского транспорта (автобус, трамвай, троллейбус, метро) и ряде коммерческих маршрутов.
- для оплаты проезда транспортная карта передается кондуктору, который фиксирует поездку и возвращает карту вместе с отрывным билетом.

Подробную информацию об оформлении ЕКАРТ, тарифах и других условиях можно найти на сайте <http://www.ekarta-ek.ru/>

Задания для самостоятельной работы
<ol style="list-style-type: none">1. Назовите виды транспортных карт, существующих в Екатеринбурге2. Расскажите, как можно пополнить транспортную карту ЕКАРТА.3. Перечислите особенности персональных транспортных карт.4. Вспомните, какие документы необходимо предъявить при оформлении персональной транспортной карты ЕКАРТА.

МОДУЛЬ V. ОСНОВЫ РАБОТЫ С ПЛАНШЕТОМ

Планшетный компьютер (планшет, Tablet PC) занимает промежуточное положение между ноутбуком, предназначенным для работы из стационарного положения (наличие стола или стула) и смартфоном, обеспечивающим возможность работы буквально на ходу.

Занятие 26. Устройство планшета

Планшетный компьютер — это мобильное устройство, предназначенное прежде всего для доступа к сети Интернет, отображения получаемой из сети информации, а также для обмена создаваемым здесь и сейчас контентом (фотографии, короткие видео-фрагменты, комментарии в социальных сетях, почтовые сообщения и т.д.).

Внешний вид планшета может быть очень разным в зависимости от модели и производителя, но у всех устройств, как правило, присутствуют общие черты:

- плоский прямоугольный корпус, одну из сторон которого занимает сенсорный экран, реагирующий на прикосновение и движение по нему пальцами или другими предметами;
- под экраном и на боковых гранях корпуса расположен ряд физических кнопок, с помощью которых выполняются стандартные действия: включение/выключение/перевод в спящий ре-

жим, регулировка громкости, возврат на стартовую страницу и т.д. Количество физических кнопок имеет тенденцию к сокращению путем увеличения количества функций на каждую кнопку, а также к переносу части функций на виртуальные кнопки, создаваемые на экране.



Обычно сверху экрана расположен динамик, а снизу – отверстие микрофона. Возможно расположение стереодинамиков по обе стороны от экрана.

На боковых гранях планшета имеется ряд разъемов для подключения внешнего оборудования. Как правило это разъем для внешней гарнитуры или наушников, разъем питания, порт микро- или миниUSB.

На боковых гранях имеются слоты для дополнительной карты памяти и, если предусмотрена такая возможность, для SIM карты сотового оператора.

На задней поверхности расположен объектив основной фото/видео камеры, а у некоторых моделей есть и дополнительная, фронтальная камера, расположенная на передней поверхности над экраном.

Установка карты памяти

Встроенной памяти планшета обычно хватает для работы предварительно установленных на нем базовых приложений. Однако, если предполагается устанавливать дополнительные программы или активно использовать и сохранять фото и видео, то встроенной памяти будет недостаточно. Большинство планшетов позволяют увеличить объем памяти, установив дополнительную «внешнюю» карту памяти.

Карта памяти не входит в базовую комплектацию планшета, поэтому перед покупкой уточните в инструкции какой формат, максимальный объем и скорость (класс) карты памяти поддерживает планшет.

Карта памяти имеет защиту от неправильной установки, поэтому не следует при установке прикладывать силу. Карта вставляется контактам внутрь устройства и должна свободно войти почти на всю глубину соответствующего гнезда планшета. Далее следует ногтем утопить карту до конца, до легкого щелчка и фиксации карты в гнезде. Для извлечения карты, следует нажать на нее, после чего она разблокируется и выдвинется из гнезда.

Установка SIM-карты

Если Ваш планшет поддерживает связь через сотовую сеть 3G/4G, то для активации этой возможности следует самостоятельно приобрести SIM-карту сотового оператора, предоставляющего услугу передачи данных по 3G или 4G (LTE) сети. Как правило, сотовые операторы имеют специальные тарифы для планшетов, в которых стоимость передачи данных в несколько раз дешевле, а совершение звонков или невозможно, или существенно дороже, чем на тарифах для телефонов.

Правила установка SIM- карты в планшет

1. Перед тем как подключить SIM-карту к планшету, необходимо отключить питание на устройстве и положить его на любую плоскую поверхность экраном вниз.




2. На боковой части находится лоток-отверстие, куда вставляется SIM-карта. Слегка нажмите на кнопку в отверстии, используя специальный инструмент, который имеется в комплекте. Если такого нет, то воспользуйтесь скрепкой или пинцетом.

3. После нажатия на кнопку лоток для сим-карты выдвигается. Разместите SIM-карту в лотке, соблюдая расположение скошенного угла карты. Задвиньте лоток с SIM-картой в планшет, но не нажимайте с чрезмерным усилием – это может привести к деформации разъема.

4. Включите планшет и проверьте наличие связи.

Подключение устройства к ПК

Соедините ваш планшет и компьютер кабелем. Обычно это microUSB-USB либо miniUSB-USB кабель, идущий в комплекте с вашим устройством. После подключения операционная система выдаст вам сообщение об обнаруженном новом устройстве, и предложит установить драйвера.

Теперь возьмите планшет, в правом нижнем углу нажмите на значок USB соединения  и нажмите **USB-подключение установлено**.

В новом, появившемся окне нажмите на кнопку **Включить USB-накопитель**. После этого память планшета, будет доступна в проводнике в качестве внешнего накопителя. Теперь вы можете совершать любые действия с файлами планшета — редактировать, удалять, копировать, архивировать и многое другое, точно так же как вы это делаете с файлами вашего компьютера.

Подключение планшета к компьютеру по Wi-Fi

Средства связи планшета обычно включают в себя возможность подключения к сетям Wi-Fi и возможность взаимодействия с другими устройствами по беспроводному интерфейсу Bluetooth.

Для подключения планшета по Wi-Fi к компьютеру необходимо на планшете установить программу-сервер, к которой будет обращаться компьютер. Например, программа AirDroid, которую можно скачать с Play Market. Функционала в бесплатной

версии утилиты вполне хватит для выполнения простых задач. После запуска программы на экране планшета появится IP-адрес. Его нужно будет ввести в любом браузере на компьютере. Откроется специальный интерфейс, посредством которого можно управлять планшетом и получать доступ к хранящимся на нем данным.

Задания для самостоятельной работы
<ol style="list-style-type: none">1. Назовите основные отличия планшета и стационарного компьютера.2. Вспомните, что необходимо учитывать при покупке дополнительной карты памяти.3. Перечислите, для выполнения каких задач может возникнуть необходимость подключения планшета к стационарному компьютеру.4. Опишите, как вставить SIM-карту в планшет.

Занятие 27. Возможности операционной системы Android, Microsoft Windows, Apple iOS, Linux

Операционная система планшета является важнейшим фактором при выборе устройства, поскольку определяет, что пользователь будет видеть на экране, какими жестами будет управлять работой планшета и приложений, какие прикладные программы сможет загружать и использовать, а также из какого онлайн-магазина будут загружаться приложения.

Apple iOS – закрытая операционная система, работающая только на устройствах производимых компанией Apple – планшетах iPad. Это самый дорогой вариант, который позволяет использовать только программное обеспечение компании Apple, но в то же время дизайн, надежность работы и функциональность продукции компании превосходят альтернативные варианты. Закрытость операционной системы планшетного компьютера Apple является предметом многочисленных споров. С одной стороны, она позволяет избежать занесения вирусов на устройство и обеспечивает только проверенный материал в магазине приложений AppStore. Однако, с другой стороны, вы не сможете установить сторонние программы с интернет-ресурсов.

Android является операционной системой для планшетов, разработанной компанией Google. Большинство недорогих план-

шетов работает именно на различных версиях Android. Это операционная система с открытым исходным кодом, разработанная специально для мобильных устройств на базе операционной системы **Linux**. Приложения для Android создает множество независимых разработчиков и общее количество доступных приложений превышает 750 тысяч, многие из которых являются бесплатными. ОС плохо оптимизирована из-за большого числа производителей, использующих эту систему. Поэтому для стабильной работы пользователям приходится использовать чистящие программы, чтобы устройство не перегружало свою память. В этом плане Android-планшеты проигрывают соперникам.

Linux – в настоящее время на планшетах не используется, но в связи с тем, что эта операционная система создавалась и развивалась как бесплатно распространяемая ОС с открытым исходным кодом. Разработчики операционных систем часто используют Linux для создания своих, специализированных ОС. Так, например, компания Google на основе ядра Linux и своих разработок создала ОС Android, а компания Apple операционную систему Mac OS X. Кроме того, большинство сайтов в интернете работает на серверах под управлением Linux-подобных операционных систем.


Планшет под управлением **Windows** обладает той же функциональностью, что и стационарный компьютер или ноутбук. Можно запускать любые приложения для Windows. Естественно, быстродействие планшета будет ниже из-за необходимости экономить расход батареи и, как следствие, из-за меньшего быстродействия системы. Существенным ограничением операционной системы Windows является то, что она работает только на оборудовании с процессорами компаний Intel и AMD, что не позволяет использовать эту операционную систему на устройствах нижнего ценового диапазона.

Задания для самостоятельной работы
<ol style="list-style-type: none">1. Назовите факторы, которые необходимо учесть при выборе планшета.2. Перечислите основные преимущества ОС Apple iOS.3. Перечислите основные недостатки ОС Windows.4. Опишите особенности операционной системы Linux.

Занятие 28. Работа с интерфейсом и приложениями

Все основные приложения, необходимые для работы на планшете обычно уже предустановлены производителем и их использование описано в инструкции по эксплуатации.

Состав установленных приложений и основные жесты управления с использованием сенсорного экрана зависят от используемой операционной системы. Ознакомиться с ними можно в инструкции на планшет. Рассмотрим наиболее общие действия, понятия и жесты:

Для включения, выключения и перевода в режим ожидания планшета используется одна и та же кнопка , находящаяся на его корпусе, чаще всего справа.

Все современные планшеты оснащены сенсорным экраном, управление которым осуществляется прикосновением одним или несколькими пальцами. Базовые движения приведены на рисунке, но их действие может несколько отличаться в разных операционных системах.

Инструкция	Способ выполнения	Назначение
Касание	Коснуться экрана один раз.	Откроется то, чего вы коснулись, курсор в тексте установится в место касания. Аналог щелчка левой кнопкой мыши.


Инструкция	Способ выполнения	Назначение
Длительное касание	Нажать и удерживать палец в течение нескольких секунд.	Открывается контекстное меню, аналог щелчка правой кнопкой мыши.
Перемещение	Коснуться и не отрывая палец переместить его по экрану.	Прокрутка содержимого экрана в направлении движения пальца, перемещение регуляторов в приложениях, перемещение иконок по экрану (после длительного касания, когда иконки начнут покачиваться на экране)
Касание и сдвиг	Дважды коснуться экрана и не отрывая пальца после второго касания передвинуть его	Позволяет перемещать элемент или выделять текст.
Сжатие или растяжение	Коснуться экрана одновременно двумя пальцами, после чего соедините или раздвинуть их.	Увеличение или уменьшение изображения на экране.
Поворот	Коснуться экрана одновременно двумя пальцами, после повернуть их.	Вращение предметов или поворот картинок (если они допускают вращение).

Все современные планшеты имеют функцию автоповорота, которая при изменении положения экрана с вертикального на горизонтальное автоматически изменяет форматирование открытых приложений, расположение иконок и направление текста. Также многие устройства имеют сенсор, реагирующий на наклон горизонтально расположенного экрана в ту или иную сторону.

После включения планшета отображается экран блокировки, в котором планшет находится до тех пор, пока не будет разблокирован. Способ разблокировки зависит от настроек планшета.

После разблокировки на экране отображается активный рабочий стол. На рабочем столе можно поместить кнопки запуска установленных приложений, любимые фотографии или же часто используемые виджеты (календарь, будильник, записная книжка и др.).

Запустить любое приложение можно прикоснувшись к соответствующей иконке на любом из рабочих столов. Перемещаться между открытыми окнами можно с помощью расположенных в нижней части экрана кнопок навигации:

– кнопка «Назад»  возвращает на предыдущий экран (какое-либо ранее открытое приложение или рабочий стол);


– кнопка «Главный экран»  возвращает на главный экран с любого другого экрана;

— кнопка «Недавно использованные приложения»



позволяет просмотреть список недавно использованных приложений и выбрать из него нужное в данный момент.

Ввод текстовой информации на планшете происходит с экранной клавиатуры, которая автоматически вызывается на экран при установке курсора (нажатием пальца) в поле для ввода текста. Работа на экранной клавиатуре не сильно отличается от работы на физическом устройстве.

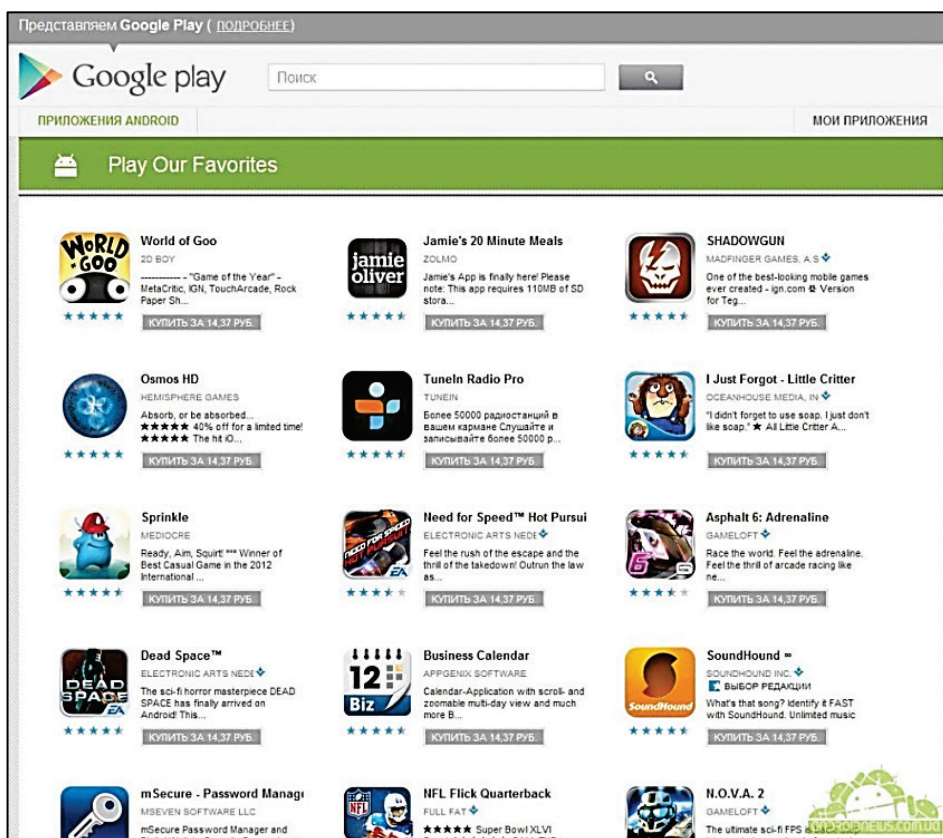
Доступ ко всем установленным приложениям осуществляется путем вызова меню программ кнопкой , расположенной внизу экрана.

Остановка выполнения запущенной программы может выполняться через кнопку вызова служебного меню этой программы, в котором надо выбрать пункт **Заккрыть** (стоп, выход, остановка и т.д.). Если у приложения нет служебного меню, или в нем нет пункта **Заккрыть**, то можно вызвать экран переключения между программами и движением пальца вниз за пределы экрана «смахнуть» миниатюру программы, при этом приложение должно закрыться.

Новые приложения на планшет устанавливаются из сетевых магазинов соответствующих операционных систем Google Play Market, Apple iTunes, Windows Store.

Приложение Play Market обычно поставляется предустановленным на планшете с Android и для его запуска достаточно найти и нажать на соответствующую иконку. После запуска, на планшете открывается рубрикатор и поле поиска, через которое можно найти подходящую Вам программу.

Изучив параметры предлагаемого приложения и обратив внимание на рейтинг, обозначенный количеством звездочек, а также на отзывы пользователей, следует нажать кнопку **Установить** или **Скачать и установить**. После скачивания установочного файла приложение автоматически установится на планшет и будет доступно в меню программ.



Для того, чтобы установить иконку приложения на столе, необходимо нажать и держать палец на иконке приложения до тех пор, пока вместо меню программ не появится изображение стола. После этого иконку можно разместить в нужном месте стола.

Для удаления иконок со стола следует держать палец на иконке до тех пор, пока внизу стола не появится корзина, в которую нужно перенести удаляемую иконку.

Работа с многими приложениями может быть более эффективной, если к планшету подключить внешние устройства, например, клавиатуру и мышь.

Задания для самостоятельной работы

1. Перечислите, с помощью каких инструментов можно установить новые приложения на планшет.
2. Опишите, какие проблемы могут возникнуть при поиске необходимого приложения.
3. Расскажите, как узнать установлены ли на планшете нужные приложения.
4. Опишите, как оптимизировать расположение иконок на рабочем столе планшета.
5. Расскажите, как посмотреть работающие приложения и закрыть неработающие.

Занятие 29. Работа в сети Интернет

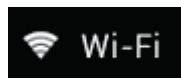
Вне интернета планшет – не более чем «большой» смартфон, явно не оправдывающий главной цели своего приобретения, - комфортного отдыха и работы в глобальной сети.

Подключение к Интернету (3G, Wi-fi)

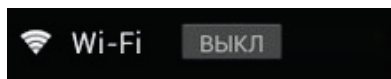
Подключение к Интернету осуществляется из системного меню. Подключение осуществляется в два этапа: сначала настраиваются параметры подключения, потом включается передатчик данных по соответствующему каналу.

Включение Wi-Fi. Если ранее доступ к точке Wi-Fi был настроен, то планшет подключится к ней автоматически после включения модуля Wi-Fi.

Если подключение еще не создано, надо коснуться значка



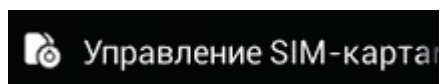
, после чего на экране возникнет список точек доступа с отображением их состояния и параметров безопасности подключения. После выбора одной из точек доступа, если она не является общедоступной, надо в появившемся поле ввести пароль и нажать на кнопку подключиться. Пароль можно узнать у владельца точки доступа, например, у оператора связи, или у персонала кафе.



Чтобы включить модуль Wi-Fi на-
до «передвинуть переключатель» вправо, когда оборудование
включится, в системном трее появится соответствующая иконка



Подключение 3G выполняется через



. В параметрах подключения выбрать
пункт «Передача данных», в котором установить переключатель
на значок сим-карты сотового оператора. Включение передачи
данных через сеть сотового оператора выполняется «переключа-
телем» напротив иконки сим-карты оператора связи.

Следует учитывать, что включенный модуль Wi-Fi требует
довольно много энергии, что значительно сокращает срок авто-
номной работы планшета.

Основные браузеры

Как и на всех остальных портативных и стационарных ком-
пьютерах работа пользователя планшета в сети интернет, в пер-
вую очередь, связана с браузерами – программами для поиска,
просмотра и сохранения информации с веб-страниц сетевых ре-
сурсов (сайтов).

Интерфейс «мобильных» браузеров для планшета практи-
чески не отличается от интерфейса аналогичных программ для
стационарных компьютеров. Любой из современных браузеров
(Google Chrome, Firefox, Opera, UC Browser HD, Яндекс.Браузер,

Dolphin и др.) имеет версию, оптимизированную под мобильные устройства, обладает интуитивно понятным интерфейсом и, является мультязычным.

Работа с электронной почтой

Работа с электронной почтой на планшете практически не отличается от работы со стационарного компьютера.

Антивирусные программы для планшета

Несмотря на всю серьезность вирусных угроз, они могут быть достаточно эффективно блокироваться установкой антивирусной программы. Рассмотрим самые популярные антивирусные программы для планшетов:

Mobile Security and Antivirus – антивирусное приложение компании ESET, выпускаемое для мобильных устройств (смартфонов и планшетов). Реализованы все стандартных функций антивирусной программы. Платная версия предполагает защиту планшета «от угона» («от вора»), блокирующую мобильное устройство при трехкратном неверном вводе кода разблокировки.

Antivirus and Mobile Security – абсолютно бесплатная антивирусная программа с поддержкой русского интерфейса компании TrustGo Inc, считающаяся лучшей в классе бесплатных за высокий уровень защиты и безопасности.

Помимо стандартных функций пользователь Antivirus and Mobile Security получает возможности резервного копирования данных и защиты своего планшета «от угона», что у большинства других антивирусных приложений возможно только на платной основе.

Dr.Web Antivirus – антивирусное приложение, доступное для пользователей планшетов как в полноценной бесплатной и в платной версиях. Платная версия данного приложения, помимо поиска и удаления вирусов, имеет функции «противоугона» и блокировки шпионских программ.

Выбор конкретного (одного) антивирусного приложения для своего планшета пользователь может осуществить на основе рейтинга сервиса Google Play Маркет (как правило, лучшие программы имеют рейтинг от 4,5 до 4,7).

Жизнь в информационном сообществе

Общение в социальных сетях (как, впрочем, и электронная почтовая переписка) на планшетных и стационарных компьютерах отличается лишь разным уровнем физического комфорта, который они предоставляют своему владельцу.

В остальном же особых различий нет: и в одном, и в другом случае пользователю сначала придется пройти несложную регистрацию в одной или нескольких социальных сетях, настроить в

них странички своих аккаунтов, а затем уж использовать для полноценного сетевого общения

Пользователь планшета, как и пользователь обычного стационарного компьютера, занимаясь web-серфингом, имеет возможность скачивания и хранения интересующих файлов с различных интернет-ресурсов, а также загрузки таковых в сеть для общего или индивидуального использования.

Задания для самостоятельной работы
<ol style="list-style-type: none">1. Расскажите, где на планшете включается Wi-Fi. Как определить, что Wi-Fi включен?2. Опишите, что необходимо сделать для подключения к интернету по 3G.3. Вспомните, как узнать сколько интернет трафика скачано по мобильной сети.4. Подумайте, сколько антивирусов должно быть установлено на планшете.5. Назовите отличия работы в Интернет на планшете от стационарного компьютера.

ИТОГОВОЕ ЗАДАНИЕ

1. Создайте путеводитель по самым красивым местам России. Путеводитель должен содержать разделы: Природные парки, заповедники; Озера и реки; Горы и вулканы; Архитектура.

2. Каждый раздел путеводителя должен начинаться с новой страницы.

3. Каждый раздел должен содержать информацию о нескольких достопримечательностях (не менее трех). В каждом описании необходимо дать краткую аннотацию, проиллюстрировать фотографиями.

4. С помощью любой поисковой системы найдите необходимую информацию в Интернете. Сохраните ссылки на источники информации.

5. Требования к оформлению основного текста: *шрифт – Times New Roman, размер шрифта– 14, выравнивание по ширине, межстрочный интервал – 1,5, интервал после абзаца –*

6. Требования к оформлению заголовка: *шрифт – Times New Roman, размер шрифта– 16, полужирное выделение, текстовый эффект – с тенью.*

7. Требования к оформлению фотографий: *обтекание - по контуру, рамка - толщина 2, цвет зеленый.*

8. Оформите фон страниц каждого раздела (используя инструмент – заливка).

9. Сохраните документ на рабочем столе с именем Путеводитель _ ФИО.

10. На основе Путеводителя создайте презентацию, в которую включите по одному сюжету из каждого раздела.

11. С помощью электронной почты сделайте рассылку путеводителя всем обучающимся вашей группы и преподавателю.

12. Зайдите на свою страницу в социальной сети Одноклассники.

13. Добавьте на свою страницу фотографии трех достопримечательностей из вашего путеводителя.

14. Теперь зайдите на свою страницу в социальной сети Одноклассники на планшете.

15. Найдите и добавьте «в друзья» троих обучающихся вашей группы и оцените фотографии друзей.

16. Сравните отображение личной страницы «Одноклассниках» на стационарном компьютере и планшете.

Образец оформления]

Озеро Байкал, Восточная Сибирь



Байкал — самое глубокое озеро на планете, крупнейший природный резервуар пресной воды.

Озеро и прибрежные территории отличаются уникальным разнообразием флоры и фауны. Местные жители и многие в России традиционно называют Байкал морем.

Значение максимальной глубины озера — 1642 м. Средняя глубина озера также очень велика — 744,4 м. Кроме Байкала на Земле только два озера имеют глубину более 1000 метров: Танганьика (1470 м) и Каспийское море (1025 м). Одна из визитных карточек России, место, которое нужно увидеть своими глазами хотя бы раз в жизни!

В

ЛИТЕРАТУРА

1. Блам Э. Сеть. Как устроен и как работает Интернет. М.: АСТ, 2014
2. Вандер Вер Э. Facebook. Руководство, которого так не хватало. М.: Эксмо, 2011
3. Виннер М., Дремова М. Общение и звонки в Интернете без страха для тех, кому за... М.: Эксмо, 2014
4. Гришаев М., Прокди Р. Как скачать из интернета фильмы, книги, музыку, журналы, компьютерные игры и программы, кулинарные рецепты, фотографии, файлы и все, все, все... М.: Наука и техника, 2014
5. Грошев А., Закляков П. Информатика. М.: ДМК Пресс, 2014
6. Гукин Д. Компьютер для чайников. Издание для Windows 7. М.: Вильямс, 2011
7. Далворт М. Социальные сети. Руководство по эксплуатации. Строим и развиваем сети связей - личные, профессиональные и виртуальные. М.: Добрая книга, 2010
8. Жуков И. iPad для всех! М.: АСТ, 2014
9. Жуков И. Компьютерный офис. Самоучитель работы в Word, Excel, Outlook. М.: Астрель, 2012
10. Кокс Д., Ламберт Д. Microsoft PowerPoint 2013. Русская версия. М.: ЭКОМ Паблишерз, 2014

11. Кокс Д., Ламберт Д. Microsoft World 2013. Русская версия. М.:ЭКОМ Паблишерз, 2015
12. Кутылев С. А. и др. Основы компьютерной грамотности. М.: Издательство МИТХТ имени М.В. Ломоносова, 2013.
13. Левин А. iPad и iPhone. Самоучитель Левина в цвете. СПб.: Питер, 2015
14. Левин А. Компьютер для людей старшего возраста. СПб.: Питер, 2015
15. Левина Л. Интернет для ржавых чайников. М.: АСТ, 2016
16. Левина Л. Компьютерный букварь для ржавых чайников. М.: АСТ, 2016
17. Мюир Н. Ноутбуки для пенсионеров для чайников. М.: Вильямс, 2014
18. Спира И. Ноутбук. Учиться никогда не поздно. СПб.: Питер, 2016
19. Трошин М. Twitter. Ваш микроблог и общение через интернет. Русская версия. М.: Наука и техника, 2014
20. Фрай К. Microsoft Excel 2013. Шаг за шагом. М.:ЭКОМ Паблишерз, 2014

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Краткий словарь пользователя

3G — стандарт мобильной связи, который имеет множественные преимущества перед традиционным GSM. Основное из них — это высокая скорость передачи информации. Теоретически она достигает 2 Мбит за секунду, а в действительности — 384 кбит за секунду. Если сравнить с устаревшим стандартом GPRS, который способен на теоретически достижимую скорость в 15 кбит за секунду, и на реальную в 48 кбит за секунду, то получается ощутимо быстрее.

Bluetooth — модуль, позволяющий осуществлять беспроводную связь с другими устройствами (обычным ПК и др.) для передачи информации. Дальность действия — до 10 м. Эта технология используется также для подсоединения беспроводной гарнитуры либо наушников.

GPS — встроенный в планшетный ПК приемник, служащий для определения местонахождения. Принимая сигналы от спутников навигации, аппарат вычисляет собственное месторасположение. При помощи имеющегося на планшете ПО можно обозначить на карте местоположение пользователя, построить маршрут движения и пр.

SIM-карта — карта, идентифицирующая абонента в GSM-сети. На сегодня существует два вида SIM-карт: mini SIM, а так-

же micro SIM. Первая является более ранней разработкой (размеры — 25x15 мм) и устанавливается в большей части мобильных телефонов. Вторая применяется в самых современных разработках. Имеет габариты — 15x12 мм.

Wi-Fi — один из ключевых стандартов передачи информации посредством радиоканала. Если неподалеку имеется точка доступа, планшет с модулем Wi-Fi способен подсоединяться к сети Интернет. В среднем радиус действия описываемого стандарта составляет десятки метров.

Аватар — небольшое изображение, которое представляет пользователя в виртуальном мире.

Адресная строка браузера — строка, куда вводится адрес сайта, интернет-ресурса. Она располагается, как правило, в верхней части интернет-браузера.

Антивирусная программа (антивирус) — программа для обнаружения и лечения программ, заражённых компьютерным вирусом, а также для предотвращения заражения файла вирусом.

Архив — набор файлов и папок, сжатых и сохранённых в одном файле.

Архиваторы — это специальные программы, которые позволяют работать с архивными файлами, т. е. запаковывать и распаковывать архивные файлы.

Баннер — яркая, иногда движущаяся картинка на сайте, которая содержит рекламу. Обычно при клике на баннер вы попадаете на другой интернет-ресурс.

Блог – интернет-журнал, в котором пользователь рассказывает о себе, работе, увлечениях. Основное содержимое сайта – это регулярно добавляемые записи (посты), содержащие текст, картинки, видео.

Браузер – компьютерная программа, которую вы используете, чтобы посещать веб-сайты.

Веб-камера – видеокамера, встроенная в компьютер или подключаемая к нему специальным проводом и способная в реальном времени фиксировать изображение и передавать его по Интернету

Веб-страница (Web-страница) – информационная страница, размещенная в сети Интернет.

Вирус – вредоносная программа, главной задачей которой может быть повреждение системы, на которой она установлена, перехват информации с компьютера и саморепликация — способность к размножению.

Гарнитура – это группа разных шрифтов, отличающихся друг от друга, но при этом имеющих один и тот же стиль. Гарнитуры бывают не только алфавитными, но и символьными, и цифровыми.

Гиперссылка (англ. *hyperlink*) — активный элемент (текст, изображение, кнопка и т.п.) одного документа, при нажатии на который происходит переход к другому документу или к его элементу.

Гипертекст — документ, содержащий гиперссылки.

Главная страница — это страница сайта, которая показывается посетителю при переходе по адресу сайта.

Домен (доменное имя) — адрес сайта в Интернете (например, www.bolshoi.ru)

Интернет — всемирная информационная сеть, которая состоит из множества разных ресурсов

Интернет-магазин — магазин, «витрина» которого расположена в Интернете и который дает возможность заказать товар онлайн.

Интернет-провайдер — организация, предоставляющая услуги доступа к сети Интернет и иные связанные с Интернетом услуги.

Интерфейс — внешний вид программной среды, служащий для обеспечения диалога с пользователем.

Карта памяти — специальное устройство, позволяющее расширять штатную встроенную память ПК.

Клавиатура — это устройство для ввода в компьютер информации от пользователя.

Клик (кликнуть) — нажатие на кнопку компьютерной мышки, необходимое чтобы передать команду компьютеру.

Компьютер — это устройство для поиска, сбора, хранения, преобразования и использования информации в цифровом формате.

Корзина — это средство дополнительной безопасности при удалении файлов или папок.

Контекстное меню — всплывающие подсказки, которые появляются при нажатии правой клавиши мыши на объекте ОС Windows.

Курсор — указатель на экране компьютера, появляющийся и меняющий место расположения при использовании мышки или клавиатуры.

Логин (от англ. login - вход в систему) - это слово, состоящее из символов, цифр и букв, которое представляет собой имя для входа в какую-либо систему.

Монитор — экран, отображающий работу компьютера, в том числе ввод и передачу данных.

Мышь — устройство ввода управляющей информации.

Ник (никнейм) (англ. nickname, кличка) — имя пользователя в сети. Распространено повсеместно.

Операционная система - комплекс программ, обеспечивающий выполнение других программ, распределение ресурсов, планирование, ввод-вывод данных, управление данными, взаимодействие с оператором.

Папка — это специальное место для хранения файлов на компьютере.

Пароль — секретное слово или набор букв и (или) цифр, который позволяет вам зайти в ваш аккаунт.

Планшетный персональный компьютер (планшетный ПК, tablet PC) — полноразмерный IBM PC-совместимый ноутбук, оборудованный сенсорным экраном, позволяющий работать при помощи стилуса или пальцев, как с использованием, так и без использования клавиатуры и мыши.

Поисковая система — веб-сайт, который ищет запрашиваемую информацию и предоставляет ее пользователю. Популярные поисковые системы: Google, Яндекс, Rambler и др.

Принтер — это печатающее устройство, предназначенное для вывода информации.

Рабочий стол — это основное рабочее пространство пользователя, отображающееся на экране после загрузки компьютера.

Сайт (веб-сайт, интернет-сайт) – ресурс в Интернете, который имеет свой собственный адрес, собственного хозяина (администратора) и состоит из отдельных страниц. Сайты могут быть информационного характера, рекламного, представлять собой официальные ресурсы организаций или интернет-магазины и др.

Скайп (Skype) — программное обеспечение, обеспечивающее голосовую связь через Интернет между компьютерами, а также платные услуги для звонков на мобильные и стационарные телефоны.

Спам – письма с коммерческим содержанием, которые приходят на вашу электронную почту от рекламодателей или людей, которых вы не знаете.

Строка поиска – строка на специализированном поисковом сайте, где набирается запрос для поиска той или иной информации в сети Интернет.

Социальные сети – сайты для общения интернет-пользователей по всему миру.

Файл – это информация, которая может содержаться на компьютере в виде текста, фотографий, видео и в других форматах. Файлы хранятся в папках.

Фишинг – вид мошенничества в Интернете, цель которого получить личные данные (имя пользователя, пароль, данные банковской карты). При этом мошенники выдают себя за компанию или лицо, заслуживающее доверия.

Форум – виртуальный клуб по интересам в Интернете. На форуме собираются люди, объединенные общей идеей или увлечением, и обмениваются сообщениями.

Чат – средство общения пользователей в Интернете в режиме реального времени, позволяющее обмениваться мгновенными сообщениями и сразу получать на них ответ.

Электронная почта (“мейл” или “имейл”) –почтовая служба в Интернете, которая позволяет мгновенно получать и отправлять письма. Почтовый ящик находится в Интернете и всегда доступен с любого компьютера. При отправке электронных писем часто говорят “я послал вам имейл”.

Электронная приёмная — это виртуальная приемная, которая содержит несколько страниц на интернет-сайте (или порта-

ле) организации, которые запрограммированы для исполнения функций, связанных с приемом заявлений граждан и юридических лиц, размещения справочной информации.

Ярлык — ссылка на любой элемент, доступный на компьютере или в сети.

Полезные сайты

Официальные государственные ресурсы

Официальный сайт Президента России	www.kremlin.ru
Официальный сайт Правительства Российской Федерации	www.government.ru
Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации	www.council.gov.ru
Работа с официальным интернет-порталом государственных услуг	www.gosuslugi.ru
Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации	www.pfrf.ru
Официальный сайт Федеральной налоговой службы России	www.nalog.ru
ГИС ЖКХ	https://dom.gosuslugi.ru
Официальный сайт Правительства Свердловской области	www.midural.ru
Официальный сайт Губернатора Свердловской области	www.gubernator96.ru
Официальный сайт Министерства социальной политики Свердловской области	http://msp.midural.ru/
Портал «Защита прав потребителей Свердловской области»	http://www.potrebitel66.ru/
Официальный портал Екатеринбурга	http://www.ekburg.ru/
Подробнее о транспортной карте Екатеринбурга	http://www.ekburg.ru/ekarta/

Образовательные ресурсы

Портал «Азбука интернета»	http://www.azbukainterneta.ru/
Открытое образование	https://openedu.ru/
Национальный открытый университет ИНТУИТ	http://www.intuit.ru/

Полезные сервисы

Поисковые системы	https://mail.ru/ https://www.yandex.ru/ https://www.google.ru/
Сайты антивирусных программ	http://www.kaspersky.ru/ https://www.drweb.ru/ https://www.esetnod32.ru/
портал МЕДГОРОДОК. Поиск аптек и лекарств	http://www.medgorodok.ru/

Требования техники безопасности при работе с персональными информационными устройствами

Правила техники безопасности и гигиены при работе на ПК

Требования по электрической безопасности

Персональный компьютер — электроприбор. От прочих электроприборов он отличается тем, что для него предусмотрена возможность длительной эксплуатации без отключения от электрической сети. Кроме обычного режима работы компьютер может находиться в режиме работы с пониженным электропотреблением или в дежурном режиме ожидания запроса. В связи с возможностью продолжительной работы компьютера без отключения от электросети следует уделить особое внимание качеству организации электропитания.

1. Недопустимо использование некачественных и изношенных компонентов в системе электроснабжения, а также их суррогатных заменителей: удлинителей, переходников, тройников. Недопустимо самостоятельно модифицировать розетки для подключения вилок, соответствующих иным стандартам. Электрические контакты розеток не должны испытывать механических нагрузок, связанных с подключением массивных компонентов (адаптеров, тройников и т. п.).

2. Все питающие кабели и провода должны располагаться с задней стороны компьютера и периферийных устройств. Их размещение в рабочей зоне пользователя недопустимо.
3. Запрещается производить какие-либо операции, связанные с подключением, отключением или перемещением компонентов компьютерной системы без предварительного отключения питания.
4. Компьютер не следует устанавливать вблизи электронагревательных приборов и систем отопления.
5. Недопустимо размещать на системном блоке, мониторе и периферийных устройствах посторонние предметы: книги, листы бумаги, салфетки, чехлы для защиты от пыли. Это приводит к постоянному или временному перекрытию вентиляционных отверстий.
6. Запрещается внедрять посторонние предметы в эксплуатационные или вентиляционные отверстия компонентов компьютерной системы.

Особенности электропитания монитора

Монитор имеет элементы, способные сохранять высокое напряжение в течение длительного времени после отключения от сети. Вскрытие монитора пользователем недопустимо ни при каких условиях. Это не только опасно для жизни, но и технически бесполезно, так как внутри монитора нет никаких органов, регу-

лировкой или настройкой которых пользователь мог бы улучшить его работу. Вскрытие и обслуживание мониторов может производиться только в специальных мастерских.

Особенности электропитания системного блока

Все компоненты системного блока получают электроэнергию от блока питания. Блок питания ПК — это автономный узел, находящийся в верхней части системного блока. Правила техники безопасности не запрещают вскрывать системный блок, например при установке дополнительных внутренних устройств или их модернизации, но это не относится к блоку питания. Блок питания компьютера — источник повышенной пожароопасности, поэтому вскрытию и ремонту он подлежит только в специализированных мастерских.

Блок питания имеет встроенный вентилятор и вентиляционные отверстия. В связи с этим в нем неминуемо накапливается пыль, которая может вызвать короткое замыкание. Рекомендуется периодически (один - два раза в год) с помощью пылесоса удалять пыль из блока питания через вентиляционные отверстия без вскрытия системного блока. Особенно важно производить эту операцию перед каждой транспортировкой или наклоном системного блока.

Система гигиенических требований

Длительная работа с компьютером может приводить к расстройствам состояния здоровья. Кратковременная работа с компьютером, установленным с грубыми нарушениями гигиенических норм и правил, приводит к повышенному утомлению. Вредное воздействие компьютерной системы на организм человека является комплексным. Параметры монитора оказывают влияние на органы зрения. Оборудование рабочего места влияет на органы опорно-двигательной системы.

Требования к видеосистеме

В прошлом монитор рассматривали в основном как источник вредных излучений, воздействующих прежде всего на глаза. Сегодня такой подход считается недостаточным. Кроме вредных электромагнитных излучений (которые на современных мониторах понижены до сравнительно безопасного уровня) должны учитываться параметры качества изображения, а они определяются не только монитором, но и видеоадаптером, то есть всей видеосистемой в целом.

На рабочем месте монитор должен устанавливаться таким образом, чтобы исключить возможность отражения от его экрана в сторону пользователя источников общего освещения помещения.

Расстояние от экрана монитора до глаз пользователя должно составлять от 50 до 70 см. Не надо стремиться отодвинуть монитор как можно дальше от глаз, опасаясь вредных излучений (по бытовому опыту общения с телевизором), потому что для глаза важен также угол обзора наиболее характерных объектов. Оптимально, размещение монитора на расстоянии $1,5 D$ от глаз пользователя, где D — размер экрана монитора, измеренный по диагонали. Сравните эту рекомендацию с величиной $3...5 D$, рекомендованной для бытовых телевизоров, и сопоставьте размеры символов на экране монитора (наиболее характерный объект, требующий концентрации внимания) с размерами объектов, характерных для телевидения (изображения людей, сооружений, объектов природы). Завышенное расстояние от глаз до монитора приводит к дополнительному напряжению органов зрения, сказывается на затруднении перехода от работы с монитором к работе с книгой и проявляется в преждевременном развитии дальнозоркости.

Требования к рабочему месту

В требования к рабочему месту входят требования к рабочему столу, посадочному месту (стулу, креслу), подставкам для рук и ног. Несмотря на кажущуюся простоту, обеспечить правильное размещение элементов компьютерной системы и правильную посадку пользователя чрезвычайно трудно. Полное ре-

шение проблемы требует дополнительных затрат, сопоставимых по величине со стоимостью отдельных узлов компьютерной системы, поэтому в быту этими требованиями часто пренебрегают.

Монитор должен быть установлен прямо перед пользователем и не требовать поворота головы или корпуса тела.

Рабочий стол и посадочное место должны иметь такую высоту, чтобы уровень глаз пользователя находился чуть выше центра монитора. На экран монитора следует смотреть сверху вниз, а не наоборот. Даже кратковременная работа с монитором, установленным слишком высоко, приводит к утомлению шейных отделов позвоночника.

Если при правильной установке монитора относительно уровня глаз выясняется, что ноги пользователя не могут свободно покоиться на полу, следует установить подставку для ног, желательно наклонную. Если ноги не имеют надежной опоры, это непременно ведет к нарушению осанки и утомлению позвоночника. Удобно, когда компьютерная мебель (стол и рабочее кресло) имеют средства для регулировки по высоте. В этом случае проще добиться оптимального положения.

Клавиатура должна быть расположена на такой высоте, чтобы пальцы рук располагались на ней свободно, без напряжения, а угол между плечом и предплечьем составлял 100° — 110° . При использовании обычных письменных столов добиться одновременно правильного положения и монитора, и клавиатуры

практически невозможно. Для работы рекомендуется использовать специальные компьютерные столы, имеющие выдвижные полочки для клавиатуры. Если такой полочки нет и клавиатура располагается на том же столе, что и монитор, использование подставки для ног становится практически неизбежным.

При длительной работе с клавиатурой возможно утомление сухожилий кистевого сустава. Известно тяжелое профессиональное заболевание — кистевой туннельный синдром, связанное с неправильным положением рук на клавиатуре. Во избежание чрезмерных нагрузок на кисть желательно иметь рабочее кресло с подлокотниками, уровень высоты которых, замеренный от пола, совпадает с уровнем высоты расположения клавиатуры.

При работе с мышью рука не должна находиться на весу. Локоть руки или хотя бы запястье должны иметь твердую опору. Если предусмотреть необходимое расположение рабочего стола и кресла затруднительно, рекомендуется применить коврик для мыши, имеющий специальный опорный валик. Нередки случаи, когда в поисках опоры для руки (обычно правой) располагают монитор сбоку от пользователя (соответственно, слева), чтобы он работал вполоборота, опирая локоть или запястье правой руки о стол. Этот прием недопустим. Монитор должен обязательно находиться прямо перед пользователем.

Памятка «О мерах безопасного использования банковских карт»

(Материалы сайта alfabank.ru/retail/cards/safeuse/safety/)

Общие рекомендации

1. Никогда не сообщайте ПИН третьим лицам, в том числе родственникам, знакомым, сотрудникам кредитной организации, кассирам и лицам, помогающим вам в использовании банковской карты.

2. ПИН необходимо запомнить или в случае, если это является затруднительным, хранить его отдельно от банковской карты в неявном виде и недоступном для третьих лиц, в том числе родственников, месте.

3. Никогда ни при каких обстоятельствах не передавайте банковскую карту для использования третьим лицам, в том числе родственникам. Если на банковской карте нанесены фамилия и имя физического лица, то только это физическое лицо имеет право использовать банковскую карту.

4. При получении банковской карты распишитесь на ее оборотной стороне в месте, предназначенном для подписи держателя банковской карты, если это предусмотрено. Это снизит риск использования банковской карты без вашего согласия в случае ее утраты.

5. Будьте внимательны к условиям хранения и использования банковской карты. Не подвергайте банковскую карту механическим, температурным и электромагнитным воздействиям, а также избегайте попадания на нее влаги. Банковскую карту нельзя хранить рядом с мобильным телефоном, бытовой и офисной техникой.

6. Телефон кредитной организации — эмитента банковской карты (кредитной организации, выдавшей банковскую карту) указан на оборотной стороне банковской карты. Также необходимо всегда иметь при себе контактные телефоны кредитной организации — эмитента банковской карты и номер банковской карты на других носителях информации: в записной книжке, мо-

бильном телефоне и/или других носителях информации, но не рядом с записью о ПИН.

7. С целью предотвращения неправомерных действий по снятию всей суммы денежных средств с банковского счета целесообразно установить ежемесячный лимит на сумму операций по банковской карте и одновременно подключить электронную услугу оповещения о проведенных операциях (например, оповещение посредством SMS-сообщений или иным способом).

8. При получении просьбы, в том числе со стороны сотрудника кредитной организации, сообщить персональные данные или информацию о банковской карте (в том числе ПИН) не сообщайте их. Позвоните в кредитную организацию — эмитент банковской карты (кредитную организацию, выдавшую банковскую карту) и сообщите о данном факте.

9. Не рекомендуется отвечать на электронные письма, в которых от имени кредитной организации (в том числе кредитной организации — эмитента банковской карты (кредитной организации, выдавшей банковскую карту)) предлагается предоставить персональные данные. Не следуйте по «ссылкам», указанным в письмах (включая ссылки на сайт кредитной организации), т.к. они могут вести на сайты-двойники.

10. В целях информационного взаимодействия с кредитной организацией — эмитентом банковской карты (кредитной организации, выдавшей банковскую карту) рекомендуется использовать только реквизиты средств связи (мобильных и стационарных телефонов, факсов, интерактивных web-сайтов/порталов, обычной и электронной почты и пр.), которые указаны в документах, полученных непосредственно в кредитной организации — эмитенте банковской карты.

11. Помните, что в случае раскрытия ПИН, персональных данных, утраты банковской карты существует риск совершения неправомерных действий с денежными средствами на вашем банковском счете со стороны третьих лиц.

12. В случае если имеются предположения о раскрытии ПИН, персональных данных, позволяющих совершить неправомерные действия с вашим банковским счетом, а также если бан-

ковская карта была утрачена, необходимо немедленно обратиться в кредитную организацию — эмитент банковской карты (кредитную организацию, выдавшую банковскую карту) и следовать указаниям сотрудника данной кредитной организации. До момента обращения в кредитную организацию — эмитент банковской карты Вы несете риск, связанный с несанкционированным списанием денежных средств с вашего банковского счета. Как правило, согласно условиям договора с кредитной организацией — эмитентом банковской карты денежные средства, списанные с вашего банковского счета в результате несанкционированного использования вашей банковской карты до момента уведомления об этом кредитной организации — эмитента банковской карты, не возмещаются.

Рекомендации при совершении операций с банковской картой в банкомате

1. Осуществляйте операции с использованием банкоматов, установленных в безопасных местах (например, в государственных учреждениях, подразделениях банков, крупных торговых комплексах, гостиницах, аэропортах и т.п.).

2. Не используйте устройства, которые требуют ввода ПИН для доступа в помещение, где расположен банкомат.

3. В случае если поблизости от банкомата находятся посторонние лица, следует выбрать более подходящее время для использования банкомата или воспользоваться другим банкоматом.

4. Перед использованием банкомата осмотрите его на наличие дополнительных устройств, не соответствующих его конструкции и расположенных в месте набора ПИН и в месте (прорезь), предназначенном для приема карт (например, наличие неровно установленной клавиатуры набора ПИН). В указанном случае воздержитесь от использования такого банкомата.

5. В случае если клавиатура или место для приема карт банкомата оборудованы дополнительными устройствами, не соответствующими его конструкции, воздержитесь от использования банковской карты в данном банкомате и сообщите о сво-

их подозрениях сотрудникам кредитной организации по телефону, указанному на банкомате.

6. Не применяйте физическую силу, чтобы вставить банковскую карту в банкомат. Если банковская карта не вставляется, воздержитесь от использования такого банкомата.

7. Набирайте ПИН таким образом, чтобы люди, находящиеся в непосредственной близости, не смогли его увидеть. При наборе ПИН прикрывайте клавиатуру рукой.

8. В случае если банкомат работает некорректно (например, долгое время находится в режиме ожидания, самопроизвольно перезагружается), следует отказаться от использования такого банкомата, отменить текущую операцию, нажав на клавиатуре кнопку «Отмена», и дождаться возврата банковской карты.

9. После получения наличных денежных средств в банкомате следует пересчитать банкноты полистно, убедиться в том, что банковская карта была возвращена банкоматом, дождаться выдачи квитанции при ее запросе, затем положить их в сумку (кошелек, карман) и только после этого отходить от банкомата.

10. Следует сохранять распечатанные банкоматом квитанции для последующей сверки указанных в них сумм с выпиской по банковскому счету.

11. Не прислушивайтесь к советам третьих лиц, а также не принимайте их помощь при проведении операций с банковской картой в банкоматах.

12. Если при проведении операций с банковской картой в банкомате банкомат не возвращает банковскую карту, следует позвонить в кредитную организацию по телефону, указанному на банкомате, и объяснить обстоятельства произошедшего, а также следует обратиться в кредитную организацию — эмитент банковской карты (кредитную организацию, выдавшую банковскую карту), которая не была возвращена банкоматом, и далее следовать инструкциям сотрудника кредитной организации.

**Комплексы упражнений для профилактики,
позволяющие сохранить работоспособность пользователю,
уменьшить вредное влияние компьютера на его здоровье**

Комплексы упражнений гимнастики разработаны с учетом рекомендаций Санитарных правил и нормы. СанПиН 2.2.2.542-96.

Комплекс упражнений для улучшения мозгового кровообращения

1. Исходное положение — сидя на стуле. Отвести голову назад и плавно наклонить назад, голову наклонить вперед, плечи не поднимать. Повторить 4-6 раз. Темп медленный.

2. Исходное положение — сидя, руки на поясе. Поворот головы направо, исходное положение, поворот головы налево, исходное положение. Повторить 6—8 раз. Темп медленный.

3. Исходное положение — стоя или сидя, руки на поясе, махом левую руку занести через правое плечо, голову повернуть налево, исходное положение, то же правой рукой. Повторить 4—6 раз. Темп медленный.

Комплекс упражнений для снятия утомления с плечевого пояса и рук

1. Исходное положение — стоя или сидя, руки на поясе. Правую руку вперед, левую вверх. Переменить положения рук. Повторить 3—4 раза, затем расслабленно опустить вниз и потрясти кистями, голову наклонить вперед. Темп средний.

2. Исходное положение — стоя или сидя, кисти тыльной стороной на поясе. Свести локти вперед, голову наклонить вперед. Локти назад, прогнуться. Повторить 6—8 раз, затем руки вниз и потрясти расслабленно. Темп медленный.

3. Исходное положение — сидя, руки вверх. Сжать кисти в кулак. Разжать кисти. Повторить 6—8 раз, затем руки расслабленно опустить вниз и потрясти кистями. Темп средний.

Комплекс упражнений для снятия утомления с туловища

1. Исходное положение — стойка ноги врозь, руки за голову. Резко повернуть таз направо. Резко повернуть таз налево. Во время поворотов плечевой пояс оставить неподвижным. Повторить 6—8 раз. Темп средний.

2. Исходное положение — стойка ноги врозь, руки за голову. Круговые движения тазом в одну сторону. То же самое в другую сторону. Опустить руки вниз и расслабленно потрясти кистями. Повторить 4-6 раз. Темп средний.

3. Исходное положение — стойка ноги врозь. Наклон вперед, Правая рука скользит вдоль ноги вниз, левая, сгибаясь, вдоль тела вверх. Исходное положение, то же самое в другую сторону. Повторить 6—8 раз. Темп средний.

Упражнение для мобилизации внимания

1. Исходное положение — стоя, руки вдоль туловища. Правую руку на пояс, левую руку на пояс, правую руку на плечо, левую руку на плечо, правую руку вверх, левую руку вверх, хлопки руками над головой, опустить левую руку на плечо, правую руку на плечо, левую руку на пояс, правую руку на пояс, хлопки руками по бедрам. Повторить 4—6 раз. Темп — 1 раз медленный, 2—3 раза — средний, 4—5 — быстрый, 6 — медленный.

Комплекс упражнений гимнастики для глаз

1. Быстро поморгать, закрыть глаза и посидеть спокойно, медленно считая до 5. Повторить 4—5 раз.

2. Крепко зажмурить глаза (считать до 3), открыть их и посмотреть вдаль (считать до 5). Повторить 4—5 раз.

3. Вытянуть правую руку вперед. Следить глазами, не поворачивая головы, за медленными движениями указательного пальца вытянутой руки влево и вправо, вверх и вниз. Повторить 4—5 раз.

4. Посмотреть на указательный палец вытянутой руки на счет 1—4, потом перенести взор вдаль на счет 1—6. Повторить 4—5 раз.

5. В среднем темпе проделать 3—4 круговых движений глазами в правую сторону, столько же в левую сторону. Расслабив глазные мышцы, посмотреть вдаль на счет 1—6. Повторить 1—2 раза.

Учебное издание

Компьютерная грамотность
Учебное пособие для слушателей

Авторы-составители
Маркова Наталья Ивановна,
Шишов Сергей Владимирович,
Левина Ирина Ааольевна,
Завитаева Ольга Сергеевна,
Кудрявцева Елена Владимировна

Редактор *А.М. Ужегова.*
Компьютерная верстка, оформление *Е.А. Маркова*

Подписано в печать 22.12.2016. Формат бумаги 70×100/16. Бумага офсетная.
Гарнитура Nimes New Roman.
Печать офсетная. Усл. печ. л. 29,1. Тираж 50 экз. Заказ № 22/12-1.
Отпечатано с готового оригинал-макета в ООО <<Издательский дом „Ажур“>>.
620075, Екатеринбург, ул. Восточная, д. 54.

