



Министерство социальной политики Свердловской области
Государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения
«Золотая осень» города Нижний Тагил» (ГАУ «КЦСОН «Золотая осень» города
Нижний Тагил»)

Утверждаю
Директор ГАУ «КЦСОН «Золотая
осень» города Нижний Тагил»
А.А. Горбунова
«24» августа 2021 г.

Программа обучения
компьютерной грамотности граждан пожилого
возраста и инвалидов с участием волонтеров
«серебряного возраста»
«КОМПЬЮТЕРНЫЙ ГЕНИЙ»

Авторы-составители, лидеры
добровольческого движения,
волонтеры «серебряного
возраста»:

Щадилова Надежда Ивановна,
Алтушкина Наталья Валентиновна

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Пояснительная записка к проекту (цель, задачи, целевая аудитория, планируемые результаты, методы работы, используемые ресурсы, этапы и сроки реализации проекта с участием волонтеров «серебряного возраста»)	3
2.	Программа обучения компьютерной грамотности на базе ГАУ КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил»	10
	Урок 1. Устройство компьютера. Из чего состоит компьютер. Как изменить файл, папку. Правая кнопка мыши	10
	Урок 2. Программа для печати текста Microsoft Word.....	46
	Урок 3. Как и что можно найти в Интернете.	73
	Урок 4. Программы для просмотра фото, видео	86
	Урок 5. Электронная почта.....	91
	Урок 6. Общение через социальные сети, программы	103
	Урок 7. Официальные государственные ресурсы. Портал государственных услуг, Пенсионный фонд РФ, портал «Азбука интернета»	109
	Урок 8. Электронные цифровые носители.....	113
	Урок 9. Безопасность и конфиденциальность при работе с компьютерами.....	126
	Урок 10. Яндекс-маркет. Банковские карты, интернет-банкинг.....	129
3.	Заключение	137
4.	Список используемой литературы	139
5.	Календарный план обучения компьютерной грамотности	141

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Название проекта

Программа обучения компьютерной грамотности на базе ГАУ «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил

2. Место реализации проекта

Социально-реабилитационное отделение граждан пожилого возраста и инвалидов Государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Золотая осень» города Нижний Тагил»

Адрес: 622051, Свердловская область, город Нижний Тагил, ул. Правды, д. 9 а.

3. Краткая аннотация проекта

Проект обучения компьютерной грамотности «Компьютерный гений» направлен на решение актуальной проблемы людей пожилого возраста Дзержинского района г. Нижнего Тагила – социальной и информационной изоляции и одиночества. Данная проблема вызвана ограниченной подвижностью пожилых людей, затрудненным доступом и неумением работать с современными средствами коммуникации (компьютером и интернетом). Невозможно представить налаженную социальную сферу района и города в целом без решения вышеперечисленных проблем.

I. Организационно-методический этап:

- разработка содержания и описания проекта «Компьютерный гений» и привлечение волонтеров «серебряного возраста»;
- создание клуба «Компьютерный гений» из числа граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих на территории Дзержинского района города Нижний Тагил;
- разработка тематического плана занятий по обучению компьютерной грамотности, программы обучения.

II. Практический этап:

- 1) Анкетирование граждан пожилого возраста и инвалидов;
- 2) Проведение занятий по обучению компьютерной грамотности для «начальных» и «продвинутых» пользователей;
- 3) Анализ приобретенных в процессе обучения компьютерной грамотности знаний, умений и навыков.

III. Этап подведения итогов. Создание презентации о проведении занятий по обучению компьютерной грамотности граждан пожилого возраста и инвалидов. Количество обучаемых в рамках одного курса от *1 до 5 человек*

4. Социальные цели и задачи, которые решает проект

Цель: Обучение компьютерной грамотности людей пожилого возраста и инвалидов с целью их дальнейшей самореализации и адаптации к современной жизни общества, повышения качества жизни путем преодоления их информационной, социальной изоляции и одиночества.

Задачи:

- обучить элементарным навыкам владения персональным компьютером и умению пользоваться сетью Интернет.
- создать благоприятную атмосферу, способствующую снятию стеснения и зажатости, а также преодолению психологического барьера перед новыми технологиями и компьютерной техникой;
- создать условия для социализации и преодоления социальной изоляции пожилых людей Дзержинского района, г. Нижний Тагил
- обеспечить последующее общение обучившихся в социальных сетях, блогах, на форумах и т.д. для совершенствования полученных ими знаний и общения через социальные сети
- обучить навыкам пользования цифровой техникой (фото, видео);
- ознакомить с официальными сайтами социальной сферы, Порталом государственных услуг РФ, сайтом Пенсионного фонда РФ, приложениями банк-онлайн.

Целевые группы, на которые направлен проект

Люди пожилого возраста и инвалиды Дзержинского района города Нижний Тагил, проходящие реабилитацию и находящиеся в социальной и информационной изоляции.

5. Описание проекта

Обучение на компьютерных курсах людей пожилого возраста проводится в **три этапа:**

«**Начальный**» уровень обучения включает в себя знакомство с устройством компьютера, работа с папками и файлами, основными компьютерными программами и обучение элементарным навыкам работы

в них. Первичное знакомство с Интернетом, обучение работе с электронной почтой, основными поисковыми навигаторами, программами для прослушивания музыки и просмотра видео. Обучение элементарным навыкам по сохранению информации на различные носители (флеш, CD, DVD).

«Продвинутый» уровень обучения включает в себя совершенствование работы в программах и более углубленное изучение сети Интернет, получение навыков работы в различных поисковых системах, регистрация в социальных сетях, поиск друзей и родственников. Получения навыков работы и общения в программе Zoom, знакомство с Порталом государственных услуг РФ, сайтом Пенсионного фонда РФ. Получение общих навыков работы с банкоматом и цифровой техникой (фото, видео).

«Практика» включает в себя два практических задания по закреплению навыков полученных на первом уровне (элементарные навыки работы с папками, файлами, программами) и проверке остаточных знаний по окончании всего курса (работа с программами, работа в интернете с поисковыми системами, электронной почтой, социальными сетями, общение в программе Zoom и др.).

Принципы работы:

- Доброжелательность;
- Индивидуальный подход;
- Самостоятельность обучающихся в работе с ПК;
- Добровольность и заинтересованность в посещении занятий;
- Повторяемость изученного материала;
- Практикоориентированность занятий.

6. Календарный план обучения – 2021-2022 гг. (приложение 1)

Изучаемые модули:

- Основные сведения о компьютерах
- Программа для работы с текстом Microsoft Word
- Интернет
- Программы для просмотра фото, видео
- Электронная почта
- Общение через социальные сети, программу Zoom

- Официальные государственные ресурсы. Портал государственных услуг, сайт Пенсионного фонда РФ
- Электронные носители
- Безопасность и конфиденциальность при работе с компьютерами
- Яндекс-маркет. Банковские карты, интернет-банкинг

Программа рассчитана на 10 занятий (10 часов).

График работы:

Понедельник	}	с 14.15 до 15.15 часов
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		

Тематический план занятий

Номер занятия	Тема	Продолжительность
1.	Устройство компьютера. Из чего состоит компьютер <ul style="list-style-type: none"> • Виды компьютеров. • Начало работы на компьютере Что такое файл и папка, чем отличается файл от папки. <ul style="list-style-type: none"> • Как создать папку • Как изменить файл, папку. Правая кнопка мыши. • Размер файла папки • Копирование файлов папок. Корзина Windows <ul style="list-style-type: none"> • Локальный диск 	1 час
2.	Программа для печати текста Microsoft Word <ul style="list-style-type: none"> • Как открыть программу Word. • Значение кнопок клавиатуры. • Как напечатать текст. Печать текста на компьютере. • Шрифт и размер букв. • Выравнивание текста. • Подчеркнутый, полужирный, курсив. • Расстояние между строками. • Таблицы в Microsoft Word. • Как вставить рисунки и фото в Word. • Сохранение документа Microsoft Word. 	1 час
3.	Интернет. Как и что можно найти в интернете	1 час

	<ul style="list-style-type: none"> • Виды Браузеров. • Как пользоваться Яндексом, Гуглом • Поиск информации • Как сохранить фото или рисунок из Интернета. • Как слушать радио онлайн. • Как смотреть фильмы онлайн 	
4.	Программы для просмотра фото, видео <ul style="list-style-type: none"> • Виды программ для просмотра фото, видео • Программа PowerPoint 	1 час
5.	Электронная почта <ul style="list-style-type: none"> • Как создать почту. Почта yandex и почта mail. • Регистрация почты. Создание почтового ящика. • Как работать с почтой mail. • Как войти в почту mail. • Как написать и отправить письмо. • Как отправить вместе с письмом картинку или документ. 	1 час
6.	Общение в интернете. Социальные сети <ul style="list-style-type: none"> • Сайты социальных сетей. • Регистрация в социальной сети. Поиск родственников друзей. • Программы Skype, Zoom и др. • Регистрация и общение в программах 	1 час
7.	Официальные государственные ресурсы <ul style="list-style-type: none"> • Знакомство с Порталом государственных услуг РФ. • Сайт Пенсионного фонда РФ. • Электронные приемные • Портал «Азбука интернета» 	1 час
8.	Цифровые носители <ul style="list-style-type: none"> • Как открыть диск, дискету, флешку. • Как записать на диск. Запись CD, DVD дисков. • Как стереть с диска. 	1 час
9.	Безопасность и конфиденциальность при работе с компьютерами <ul style="list-style-type: none"> • Спам и кибермошенничество. • Антивирусные программы 	1 час
10.	Яндекс-маркет. Банковские карты, интернет-банкинг <ul style="list-style-type: none"> • Приобретение товаров и услуг через интернет. • Правила пользования банкоматами. • Банковская карта, интернет-банкинг. 	1 час

--	--	--

7. Ожидаемый результат проекта

Конечным результатом компьютерных курсов должно стать достижение доступной информационной среды для инвалидов и пенсионеров, самореализации и адаптации к современной жизни общества, повышения качества жизни путем преодоления их информационной, социальной изоляции и одиночества, а также приобретение элементарных знаний, умений и навыков в области информационных технологий, а именно:

- запуск механизма преодоления психологического барьера у данной категории людей по отношению к Интернету и компьютеру и получение ими возможности изменить свою роль и место в обществе за счет распространения позитивного опыта обучившихся;
- умение обращаться с компьютером, знание его составляющих компонентов;
- умение работать с текстом в программе Microsoft Word;
- умение слушать музыку смотреть фото и видео;
- умение пользоваться сетью Интернет с целью нахождения нужной информации, регистрации электронного почтового ящика;
- умение общаться с друзьями и родственниками через социальные сети, программы;
- умение пользоваться банкоматом, цифровой техникой (фото, видео);
- умение пользоваться социальными услугами Портала государственных услуг РФ, знакомство с сайтами Азбука интернета, Пенсионный фонд РФ.

8. Ресурсы, используемые при реализации проекта

- *Информационно-методические:*
 - разработана анкета с целью тестирования знаний обучающихся, их потенциальных возможностей до начала курсов обучения;

- разработан Тематический план занятий по обучению компьютерной грамотности граждан пожилого возраста;
- разработана поурочная Программа по обучению компьютерной грамотности граждан пожилого возраста.
- разработана анкета с целью выявления уровня освоения полученными навыками работы на компьютере, сбора отзывов и предложений.

– ***Кадровые***

Волонтеры «серебряного возраста»

– ***Материальные***

- Приобретение 5 ноутбуков для обучения компьютерной грамотности.
- Предоставление услуг интернета и маршрутизатора для беспроводного подключения.
- Предоставление площади и эргономичной мебели для проведения занятий по обучению компьютерной грамотности

II. ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТНОСТИ НА БАЗЕ ГАУ КЦСОН «ЗОЛОТАЯ ОСЕНЬ» ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

УРОК № 1

Устройство компьютера. Из чего состоит компьютер

Итак, из чего же состоит наш обычный персональный компьютер (ПК), который мы используем дома или на работе.

Рассмотрим его аппаратную часть («железо»):

- системный блок (та большая коробочка, которая стоит у вас на столе или под столом, сбоку от него и т.д.). В нем располагаются все основные узлы компьютера.
- периферийные устройства (такие как монитор, клавиатура, мышь, модем, сканер и пр.).

Системный блок

Системный блок в компьютере является «главным». Если аккуратно открутить шурупы с его задней стенки, снять боковую панель и заглянуть внутрь, то лишь с виду его устройство покажется сложным. Сейчас я коротко опишу его устройство, а потом охарактеризую главные элементы максимально понятным языком.



В **системном блоке** размещаются следующие элементы (не обязательно все сразу):

1. Блок питания
2. Накопитель на жестком магнитном диске (HDD)



3. Накопитель на гибком магнитном диске (FDD)

4. Накопитель на компакт-диске (CD ROM)

5. Накопитель на dvd-диске (DVD ROM)



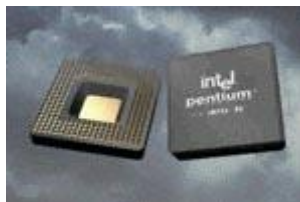
Главное отличие DVD-дисков от CD-дисков – это объём информации, который может быть записан на таком носителе.

6. Разъемы для дополнительных устройств (порты) на задней (иногда и на передней) панели, и др.



7. **Системная плата** (ее чаще называют материнской), которая, в свою очередь, содержит:

— микропроцессор;



— математический сопроцессор;

— генератор тактовых импульсов;

— микросхемы памяти (ОЗУ, ПЗУ, кэш-память, CMOS-память)



— контроллеры (адаптеры) устройств: клавиатуры, дисков и др.

— звуковая, видео- и сетевая карты

— таймер и др.

Все они подсоединяются к материнской плате с помощью разъемов (слотов). Ее элементы, выделенные жирным шрифтом, мы рассмотрим ниже.

Периферийные устройства

— **Клавиатура** компьютера состоит из 6 групп клавиш:



1. Алфавитно-цифровые клавиши;
2. Специальные клавиши (Enter, Backspace, Ctrl, Alt, Shift, Tab, Esc, Caps Lock, Num Lock, Scroll Lock, Pause, Print Screen);
3. Функциональные клавиши (F1-F12);
4. Дополнительная числовая клавиатура;
5. Клавиши управления курсором (->,<-, Page Up, Page Down, Home, End, Delete, Insert);
6. Индикаторы функций (Caps Lock, Num Lock, Scroll Lock).

— **Мышь** (механическая, оптическая). Большинство программ используют две из трех клавиш мыши. Левая клавиша — основная, ей управляют

компьютером. Она играет роль клавиши Enter. Функции правой клавиши зависят от программы. Посередине находится колесо прокрутки, к которому быстро привыкаешь.

Компьютерная мышка



Беспроводная мышка (оптическая мышка)
мышка(механическая)

Проводная

Левая кнопка мыши нужна для выделения и перетаскивания объектов, а так же для открытия и закрытия файлов и папок.

Правая кнопка мыши. Если мы наведем на объект курсор мыши и щелкнем по ней правой кнопкой мыши, то перед нами появится контекстное меню. В этом меню будут перечислены все операции, которые вы можете применить к данному объекту – удаление, копирование, свойства и т.д.

Колесо прокрутки. Позволяет нам просматривать длинные интернет страницы или документ, а так же регулировать звук.

Указатель мыши (mouse pointer) - значок, перемещающийся на экране при движении мыши. Обычно он имеет форму стрелки . Но может принимать и другую в некоторых программах и ситуациях.

Щелкнуть мышью (по англ. – click) - означает установить указатель мыши на некоторый объект, нажать кнопку мыши (по умолчанию - левую) и отпустить ее.

Дважды щелкнуть мышью (double click) - означает установить указатель мыши на некоторый объект и затем дважды быстро нажать и отпустить кнопку мыши.

Переместить мышью (drag) - означает установить указатель мыши на некоторый объект, нажать кнопку мыши и, удерживая ее, переместить мышшь на новую позицию, после чего отпустить кнопку мыши.

— **Модем** — сетевой адаптер. Может быть как внешним, так и внутренним.

Виды модемов



Внешний модем (через COM-порт и USB-порт)



Внутренний модем (через PCI-разъем)

Имеется два вида: внешние, подключаемые к COM-порту или USB-порту, и внутренние, подключаемые в PCI-разъем на материнской плате ПК.

Внешний модем. Недостатки: нужна отдельная розетка, занимает рабочее пространство на столе. Преимущества: контролирование пользователем параметров работы модема посредством сигнальных индикаторов, стабильность работы, возможность отключения устройства без выключения ПК.

Внутренний модем. Недостатки: более низкая производительность, нежели у внешних модемов, отсутствие возможности визуального контроля параметров, сложность отключения устройства. Достоинства: компактность, низкая цена.

— **Сканер** автоматически считывает с бумажных носителей и вводит в ПК любые печатные тексты и изображения.

— **Микрофон** служит для ввода звука в компьютер.

— **Монитор** (дисплей) предназначен для отображения информации на экране. Наиболее часто в современных ПК используются мониторы SVGA с разрешающей способностью (количеством точек, размещающихся по горизонтали и по вертикали на экране монитора) 800*600, 1024*768, 1280*1024, 1600*1200 при передаче до 16,8 млн. цветов.



Размер экрана монитора – от 15 до 22 дюймов по диагонали, но чаще всего – 17 дюймов (35,5 см). Размер точки (зерна) – от 0,32 мм до 0,21 мм. Чем он меньше, тем лучше.

ПК, которые снабжены телевизионными мониторами (ЭЛТ), уже не так популярны. Из них предпочтение следует отдавать мониторам с низким уровнем излучения (Low Radiation). Жидкокристаллические дисплеи (LCD) более безопасны, и большинство компьютеров имеют именно такой монитор.

— **Принтер** предназначен для распечатки текста и графических изображений. Принтеры бывают матричные, струйные и лазерные. В матричных принтерах изображение формируется из точек ударным способом. Струйные принтеры в печатающей головке вместо иголок имеют тонкие трубочки — сопла, через которые на бумагу выбрасываются мельчайшие капельки чернил. Струйные принтеры выполняют и цветную печать смешением базовых цветов. Достоинство — высокое качество печати, недостаток — опасность засыхания чернил, высокая стоимость расходных материалов.



В лазерных принтерах применяется электрографический способ формирования изображений. Лазер служит для создания сверхтонкого светового луча, вычерчивающего на поверхности предварительно заряженного светочувствительного барабана контуры невидимого точечного электронного изображения. После проявления электронного изображения порошком красителя (тонера), налипающего на разряженные участки, выполняется печать — перенос тонера с барабана на бумагу и закрепление изображения на бумаге разогревом тонера до его расплавления. Лазерные принтеры обеспечивают наиболее высококачественную печать с высоким быстродействием. Широко используются цветные лазерные принтеры.

— **Звуковые колонки** выводят звук. Качество звучания зависит – опять-таки – от мощности динамиков и материала, из которого изготовлены корпуса (предпочтительно дерево) и его объема. Важную роль играет наличие

фазоинвертора (отверстие на передней панели) и количество полос воспроизводимых частот (высокие, средние и низкие динамики на каждой колонке).

— **USB-накопители на флэш-памяти**, на мой взгляд, стали самым универсальным средством переноса информации. Это миниатюрное устройство размером и весом меньше зажигалки. Оно имеет высокую механическую прочность, не боится электромагнитных излучений, жары и холода, пыли и грязи.



Самая чувствительная часть накопителя — разъем, прикрытый колпачком. Объем этих устройств колеблется от 256 Мбайт до 32 Гбайт, что позволяет подобрать накопитель нужной емкости, сообразуясь с потребностями. Благодаря интерфейсу, USB накопитель можно подключить к любому современному компьютеру. Он работает с операционными системами Windows 98SE/Me/2000/XP/Vista/7, Mac OS 8.6 ~ 10.1, Linux 2.4. В Windows даже не нужно устанавливать никаких драйверов: подключил в USB-порт – и работай.

— **Веб-камера нужна** для ввода динамического изображения в компьютер и звука (для общения и возможности создания телеконференций).



— **Источник бесперебойного питания** нужен на случай аварийного отключения электроэнергии.

Виды компьютеров. Какие бывают компьютеры

В этой обучающей статье мы кратко поговорим о **видах современных компьютеров**. Компьютеры бывают: настольные, настольные мини, ноутбуки (в том числе, нетбуки), планшетные компьютеры, карманные компьютеры, игровые приставки.

Компьютеры бывают различной «внешности». Есть **настольные компьютеры**, которых большинство. Состоят они из монитора (экрана) и коробки с внутренностями (системного блока). В обязательный набор входит также клавиатура и мышь. Всякие сканеры, принтеры, веб-камеры, звуковые колонки и пр. — это дополнительные и необязательные части компьютера.



Еще одна разновидность компьютеров — **настольные мини** (LCD PC slim-desk). Это обычный настольный компьютер, только системный блок у него меньшего размера.



Ноутбук (или портативный компьютер) — плоский переносной компьютер. Удобство требует жертв. В первую очередь, это стоимость. Ноутбуки дороже настольных компьютеров. Если у настольного компьютера можно поменять любое устройство – и внутреннее, и внешнее, – то с ноутбуками сложнее. Некоторые детали поменять нельзя вообще или можно, но это будет стоить очень дорого.



Планшетные компьютеры (Tablet PC). Компьютер представляет собой плоский экран, на котором расположены кнопки для работы с ним. Управляют таким компьютером при помощи специального карандашика. Есть и раздвижные планшетные компьютеры с клавиатурой.



Карманные компьютеры (КПК/PDA). Мини-«машины», на которых можно делать все то же, что и на обычных. Можно и музыку послушать, и текст написать, и в игры поиграть, и даже в Интернет сходить. Умещаются на ладони. Опять же – удобство требует жертв. Карманные компьютеры не такие «мощные», как обычные. И не все на них можно делать. Например, нельзя работать с компьютерной графикой.



Игровые приставки устроены так же, как и компьютеры (процессор, оперативная память и т.д.). Вместо монитора подключаются к телевизору. На современных приставках можно и музыку послушать, и фильм посмотреть, и даже в Интернет сходить. Но предназначены они, в первую очередь, для игр.



Кнопки компьютера, индикаторы

В этом уроке мы рассмотрим переднюю часть компьютера, точнее, переднюю часть системного блока. Кратко поговорим об индикаторах, то есть о лампочках, о кнопках, дисководов и разъемах.

В состав всех компьютеров входят одни и те же устройства. Их принято делить на **внешние (периферийные)** и **внутренние (комплектующие)**.

Внешние — это те, которые подключаются к нашему компьютеру, через специальные разъемы. **Внутренние** — это те, которые находятся в самом компьютере, то есть внутри него.



В верхней левой части ноутбука, как правило, находятся две кнопки — одна побольше, другая поменьше и два индикатора. Кнопка, что *побольше*, предназначена для включения компьютера, а та, что *поменьше* — для перезагрузки. На некоторых ноутбуках кнопки перезагрузки нет - есть только одна большая кнопка для включения.

Что такое перезагрузка и зачем она нужна. **Перезагрузка** — это выключение компьютера и включение его заново. Нужна она в том случае, если компьютер зависнет. Допустим, Вы работаете за компьютером, и вдруг, ни с того ни с сего, он перестает реагировать на какое-либо Ваше действие. Вы пробуете-пробуете — и ничего. Вот тогда и нужно нажать маленькую кнопку на системном блоке. Компьютер выключится и через несколько секунд включится снова.

Еще в верхней левой части ноутбука есть два индикатора. Индикаторы — это светящиеся разными цветами маленькие лампочки. Одна из них горит на протяжении всей работы компьютера, другая — когда компьютер «думает».

Также на ноутбуке устройство для **дискет** (чаще всего отсутствует, так как дискеты считаются устаревшими и ненадежными) и **дисков** находится сбоку, либо спереди нижней части

Называется оно **дисковод**.



Чтобы мы могли в него вставить диск, нужно чтобы дисковод «выехал» из компьютера. Для этого нажмите под ним **маленькую кнопку**. Когда дисковод выдвинется, положите на него Ваш диск. Это может быть диск с музыкой или фильмом. **Диск нужно класть блестящей стороной вниз.**



Кстати, бывают диски, у которых две стороны блестящие. Это двусторонние DVD-диски. То есть запись есть и на одной и на второй стороне.

Для того, чтобы дисковод «заехал» обратно, снова нажмите маленькую кнопку под ним.

И еще бывают вот такие разъемы:



Называются они USB. Предназначены для подключения к компьютеру различных устройств. Например, мобильного телефона, цифрового фотоаппарата или флешки.

Начало работы на компьютере

Порядок включения, выключения компьютера.

Так как состояние сетей неудовлетворительно, в большинстве случаев имеет смысл использовать вместе с компьютером средства защиты от недостатков электропитания: сетевой фильтр, стабилизатор.

1. Включить стабилизатор (сетевой фильтр),



2. Включить ноутбук (переключателем на корпусе - большая кнопка)



После этого на экране компьютера появятся сообщения о ходе работы программ проверки оборудования компьютера и начальной загрузки операционной системы компьютера

Для выключения компьютера надо :

1. закончить работающие закончить программы
2. Закройте все файлы, папки и программы, которые открыты, и нажмите на кнопку «Пуск» внизу слева.



или



Откроется прямоугольное окошко.

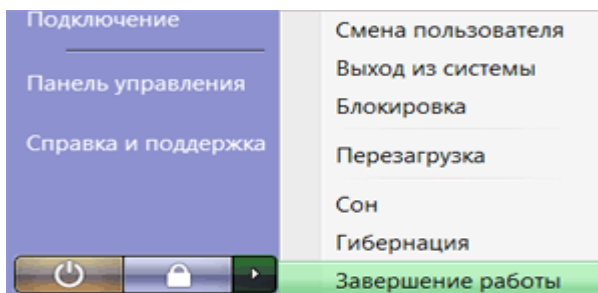
Если на Вашем компьютере операционная система Windows XP, то внизу этого окошка будет кнопка «Выключение» (или «Выключить компьютер»). Нажмите на нее.



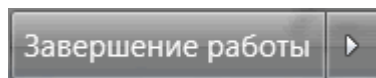
В центре экрана появится небольшое прямоугольное окно. Нас интересует кнопка «Выключение».



Именно на нее и нужно нажимать, чтобы правильно выключить компьютер. После того как Вы нажмете на эту кнопку, подождите несколько секунд-минуту. Экран погаснет и компьютер замолчит — это будет означать, что компьютер выключен.



А если же Ваш компьютер на *Windows 7*, то для выключения компьютера нажмите на кнопку «Пуск» и в открывшемся окошке нажмите на кнопку «Завершение работы».



Компьютер выключится.

3. выключить системный блок,
4. выключить принтер и другие внешние устройства, подсоединенные к компьютеру (внешний модем, сканер, и т.д.)
5. выключить монитор,
6. выключить стабилизатор.

Выключать компьютер нужно именно так. Иначе в будущем могут возникнуть проблемы.

Компьютерные программы, кнопка "Пуск"

В этом уроке мы узнаем, что находится в кнопке «Пуск», и поговорим о самых популярных программах компьютера.

Думаю, Вы не раз задавались вопросом: «А что это за значки такие на Рабочем столе (экране)?». Или же Вас смущало, а может, даже пугало, обилие пунктов, надписей, значков в кнопке «Пуск»?!

Если да, то этот урок точно для Вас. Мы попробуем разобраться со всеми этими надписями и значками в компьютере.



Вот эти и другие **значки** – это не что иное, как компьютерные программы. То есть каждый значок открывает определенную компьютерную программу. Конечно, далеко не все из них нам нужны. Поэтому мы поговорим только о тех программах, которые могут пригодиться для работы и отдыха.

В уроке «Локальный диск» мы говорили, что все программы компьютера, а также система Windows, на самом деле, находится на Локальном диске C. А значки программ, которые мы видим на Рабочем столе (экране) или в кнопке «Пуск», - это просто значки. Они еще называются ярлыками и не представляют для нас ценности. О том, что такое ярлык и для чего он нужен, можно узнать из урока «Что такое ярлык».

В любом компьютере уже есть много разных программ, и каждая из них для чего-то нужна. Но большинство из этих программ мы никогда открывать не будем. Они нужны для того, чтобы компьютер нормально работал. Какие-то из этих программ открывают музыку, какие-то — фотографии и картинки, какие-то — документы. Обычно компьютер сам «понимает», какую программу открыть в том или ином случае. То есть, если файл является документом, то компьютер «понимает», что его нужно открыть в программе для работы с документами. Если файл является музыкальным, то компьютер понимает, что это музыка, и ее нужно открывать проигрывателем. Если этот файл графический, то есть фотография или картинка, то компьютер откроет его при помощи программы для просмотра картинок. И так далее.

Кнопка "Пуск"

«Пуск» - это кнопка, которая находится в самом низу экрана с левой стороны. Вот как она выглядит:



или



Если нажать на эту кнопку, появится небольшое прямоугольное окошко со списком различных значков и пунктов.

В самом первом уроке курса «Обучение компьютеру» мы говорили об операционных системах Windows. Так вот содержимое кнопки «Пуск» несколько отличается в зависимости от версии операционной системы. Конечно, эти отличия не настолько значительны, но все-таки.

Вот так выглядит нажатая кнопка «Пуск» в Windows XP.



Рисунок 1

или

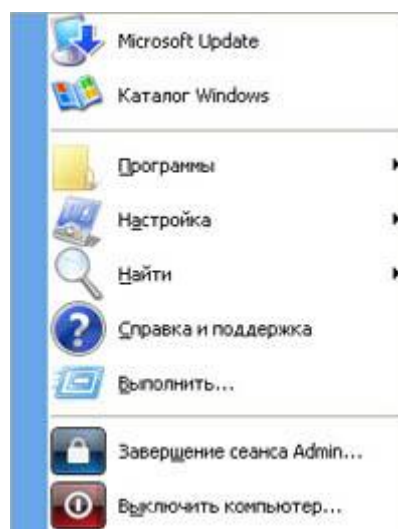


Рисунок 2

А вот так – в *Windows 7*.

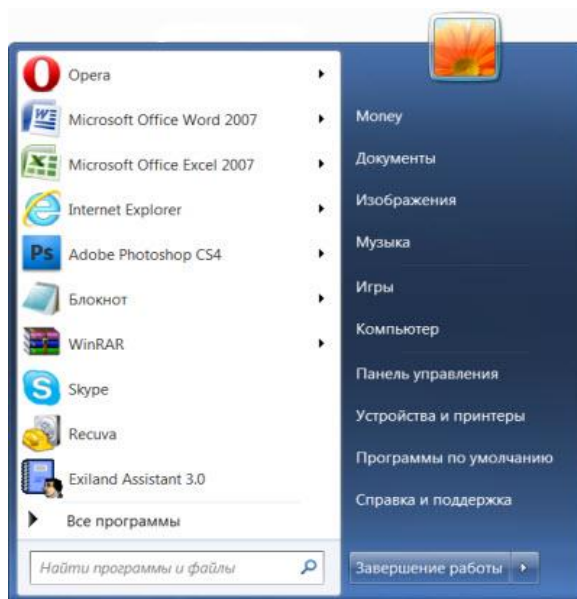


Рисунок 3

Возможно, кнопка «Пуск» на Вашем компьютере выглядит немного по-другому.












Так как содержимое кнопки «Пуск» несколько отличается в зависимости от версии операционной системы, мы поговорим и о кнопке «Пуск» в Windows XP и о Windows 7.

Кнопка «Пуск» (Windows XP)

Если кнопка «Пуск» на Вашем компьютере похожа на рисунок 1, то обратите внимание на левую часть. Несколько верхних значков, отделенных тонкой, еле заметной линией – это программы, которые, по мнению разработчиков системы, очень популярны среди пользователей. Кстати, Вы можете убрать их из этого списка или назначить другие программы (правой кнопкой мышки). Вслед за ними - небольшой список программ и игр, которые чаще всего открывают на данном компьютере. Они меняются в зависимости от того, что Вы делаете за компьютером. Кстати, из этого списка тоже можно убрать какую-либо программу (игру).

Если же кнопка «Пуск» на Вашем компьютере похожа на рисунок 2, то обратите внимание на несколько верхних значков, отделенных тонкой линией. Это программы, которые, по мнению разработчиков системы, популярны среди пользователей. Вы можете убрать их из этого списка или назначить другие программы (правой кнопкой мышки).

А сейчас поговорим о пунктах (значках) меню «Пуск». Если какого-то из них Вы не найдете в своей кнопке "Пуск", посмотрите на Рабочем столе (на экране). Возможно, там будет значок с таким названием.

-  **Панель управления (Настройка → Панель управления)** — настройка компьютера и устройств, подключенных к нему.
-  **Справка и поддержка (Справка)** — это что-то вроде учебника по компьютеру. Увы, слишком "заумный" этот учебник — по нему очень сложно научиться пользоваться компьютером.
-  **Поиск (Найти → Файлы и папки)** — поможет найти файл или папку на компьютере, если Вы не помните, где именно они находятся.
-  **Документы (Недавние документы)** — сюда попадают те файлы, которые Вы не так давно открывали на компьютере. Это что-то вроде принятых и пропущенных звонков на мобильном телефоне.
-  **Выключение (Выключить компьютер)** — правильное выключение компьютера.
-  **Подключение (Настройка → Сетевые подключения)** — значки, через которые Вы можете подключиться к Интернету или к компьютерной сети.
-  **Принтеры и факсы (Настройка → Принтеры и факсы)** — настройка принтера и факса.
-  **Сетевое окружение** — если Ваш компьютер находится в компьютерной сети, то есть, соединен с другими компьютерами, то, открыв "Сетевое окружение", Вы увидите подключенные компьютеры. Можно зайти на любой из них и открыть папки и файлы, которые разрешил посмотреть хозяин компьютера или администратор сети.
-  **Мой компьютер** — самое важное место в компьютере. Через "Мой компьютер" открываются Локальные диски, CD и DVD диски, дискеты, флешки, фотоаппараты и камеры.
-  **Мои документы, Моя музыка, Мои рисунки** — одни из немногих папок на компьютере. Несмотря на то, что у этих папок кричащие названия, лучше не хранить в них важную информацию.
-  **Все программы (Программы)** — здесь находятся значки программ, установленных на Вашем компьютере. То есть, если Вы хотите узнать, что за программы имеются в компьютере, в первую очередь загляните в этот список. Подробнее об этих и других программах мы поговорим в конце урока.

Кнопка «Пуск» (Windows 7/Vista)

В левой части прямоугольно окошка «Пуск» (рисунок 3) находится какое-то количество значков. Это значки программ и игр, которые часто открывают на данном компьютере. Они меняются в зависимости от того, что Вы делаете

за компьютером. Кстати, из этого списка тоже можно убрать какую-либо программу (игру).

Перейдем к правой части окошка «Пуск». Первый верхний пункт может называться как угодно. На рисунке 3 он называется «Money». У Вас будет другое название. Это имя пользователя компьютера, и, если Вы нажмете на этот пункт, то откроется, так сказать, Ваше рабочее пространство. То есть папки, которые были созданы разработчиками системы Windows 7. У этих папок кричащие названия – Мои документы, Моя музыка, Мои видеозаписи и так далее. Но я Вам настоятельно рекомендую не хранить в этих папках важную информацию. Лучше там вообще ничего не хранить.

Документы, Изображения, Музыка – это дубликаты того, что мы видели, когда нажали на предыдущий пункт. Еще раз повторю, что лучше в этих папках не хранить документы, изображения (фото) и музыку.

Игры – несколько игр, которые включены в систему. Это стандартные игры, они есть в каждом компьютере.

Компьютер – самое важное место в компьютере. Через "Компьютер" открываются Локальные диски, CD и DVD диски, дискеты, флешки, фотоаппараты и камеры.

Панель управления — настройка операционной системы и некоторых устройств компьютера.

Устройства и принтеры – настройка внешних устройств компьютер (принтера, факса, веб-камеры и т.д.).

Программы по умолчанию – при помощи этого пункта можно настроить компьютер так, чтобы определенные типы файлов открывались в нужных Вам программах. Например, на Вашем компьютере есть несколько программ, в которых проигрывается музыка. А Вам нравится из этих программ только одна, и Вы хотели бы, чтобы вся музыка открывалась именно в этой программе. Вот при помощи данного пункта меню это можно сделать. Но я Вам рекомендую все-таки не назначать программы таким образом. Есть более простой и надежный способ, о котором мы поговорим в следующих уроках.

Справка и поддержка — это что-то вроде учебника по компьютеру. Но, увы, этот учебник слишком "заумный" — по нему довольно сложно научиться пользоваться компьютером.






Завершение работы - правильное выключение компьютера. Кстати, там рядышком есть маленькая кнопка со стрелочкой. При помощи нее можно перезагрузить компьютер.

Все программы (Программы)







Все программы или Программы – под этим названием в кнопке «Пуск» прячутся значки программ, установленных на компьютере. То есть через этот пункт Вы сможете открыть любую программу, которая есть на компьютере. Сейчас мы попробуем в них разобраться. Еще раз обращаю Ваше внимание, что мы будем рассматривать не все программы, а наиболее нужные.

Есть стандартные программы, а есть дополнительные. **Стандартные** — это те программы, которые имеются на любом компьютере, а **дополнительные** — это те программы, которые не входят в обычный набор, их устанавливают отдельно.




Поговорим сначала о стандартных программах. Найти Вы их сможете в кнопке "Пуск" в подпункте "Программы" ("Все программы") или на Рабочем столе (другими словами, на экране).

-  **Internet Explorer** — программа, при помощи которой можно перемещаться по Интернету, то есть открывать сайты.
-  **Windows Media Player** — проигрыватель музыкальных и видео файлов.
-  **Outlook Express** — программа, при помощи которой можно получать и отправлять письма по электронной почте.
-  **Windows Movie Maker** — программа для создания и редактирования видеозаписей.
-  **Игры** — набор несложных компьютерных игр

Пуск → Все программы (Программы) → Стандартные:

-  **WordPad** — программа для создания и редактирования текста.
-  **Блокнот** — простейшая программа для создания и редактирования текста.
-  **Калькулятор** — думаю, всем понятно, что это.
-  **Paint** — программа для рисования.
-  **Звукозапись (Развлечения → Звукозапись)** — программа для записи звука. Для того, чтобы ею пользоваться, должен быть микрофон.
-  **Специальные возможности** — несколько простых и удобных программ для людей с ограниченными возможностями.






Если у Вас операционная система Windows 7 (Vista), то есть еще несколько программ, которые заслуживают внимания.

-  **Заметки** - при помощи этой небольшой программки можно делать пометки, фиксировать важные события. На экран как будто прикрепляется бумажка, на которой можно напечатать пометку-напоминалку.
-  **Ножницы** - программа для "фотографирования" экрана или его части.
-  **Панель математического ввода** - удобная программа для людей, которые работают с математическими формулами.





Остальные из стандартных программ нам не понадобятся.

А теперь разберемся с дополнительными программами. Это те программы, которых изначально нет в компьютере, их устанавливают отдельно. Каких-то из этих программ может и не быть на Вашем компьютере.

Набор программ Microsoft Office:







-  **Microsoft Word** — программа для работы с текстом. Самая известная и самая распространенная.
-  **Microsoft Excel** — программа для проведения расчетов, составления таблиц и диаграмм, вычисления сложных функций.
-  **Microsoft Access** — программа для создания, редактирования баз данных, обработки больших объемов информации.
-  **Microsoft Outlook** — программа для работы с электронной почтой.
-  **Microsoft PowerPoint** — программа для создания презентаций (визуальное представление какой-либо информации).

WinRAR (7-Zip, WinZip) — архиватор, то есть программа, при помощи которой можно уменьшить размер файла или папки с файлами. Информация при этом не теряется.

-  **Winamp** — проигрывает музыку и видео.
-  **K-Lite Codec Pack (Media Player Classic)** — проигрывает музыку и видео.
-  **KMPlayer** — проигрывает музыку и видео.
-  **ACDSee** — показывает фото и рисунки.

Kaspersky Anti-Virus, Dr.Web, Norton AntiVirus, Avast!, NOD32 или что-либо еще, в названии которого присутствует слово **AntiVirus** — программа

для нахождения и "лечения" компьютерных вирусов. Проще говоря, это защита от вирусов.

-  **Nero** — программа для записи CD и DVD дисков.
-  **Opera** — программа, при помощи которой можно перемещаться по Интернету, то есть открывать сайты. Практически то же самое, что и Internet Explorer.
-  **Adobe Photoshop** — программа для работы с компьютерной графикой — обработка фото и картинок.
-  **ABBYY FineReader** — программа для работы со сканером.
-  **Promt** — переводчик.
-  **Skype** - программа для общения по Интернету.

В этой статье кратко описаны самые популярные компьютерные программы. Если Вы хотите узнать больше о какой-нибудь из них или не нашли здесь ту, которая Вас интересует, напишите об этом на форуме нашего сайта.

Что такое файл и папка, чем отличается файл от папки

В компьютерном мире есть специальные слова, значение которых нужно знать, чтобы понимать, о чем говорят другие люди. Этих слов немного и запомнить их достаточно легко. Самые главные компьютерные понятия — это **файл и папка**.

Все значки в компьютере принято *называть файлами*, а ящики для них — *папками*. Отличить их друг от друга можно по цвету и по форме. Файлы бывают любого цвета и любой формы. Например, такие:



А папки бывают только желтого цвета и квадратной формы. Выглядят они примерно вот так:



Правда, еще бывают папки, украшенные картинками. Их не так много - всего несколько штук. А на некоторых компьютерах можно встретить папки других цветов, не желтые. Например, в Windows Vista несколько папок голубо-зеленого цвета.

Так в чем же разница между файлами и папками?

Всю информацию, которая имеется в компьютере, принято называть файлами. То есть, песня – это файл, фотография – это файл, и документ – файл, и фильм, и всё-всё... А папки — это что-то вроде ящиков для файлов. **Папка** — это пустой ящик, в который мы можем что-нибудь положить (музыку, рисунки, документы, видео, то есть файлы).

Например, у нас в компьютере есть три фильма, четыре фотографии и пять документов. И лежат они все в одном месте. То есть, мы имеем двенадцать значков, которые на компьютерном языке называются файлами. Мы можем для удобства разложить их по отдельным ящикам, то есть папкам, и назвать их так, чтобы было понятно. Например, папку с фильмами назвать «фильмы», папку с фотографиями — «фото», с документами – «документы».

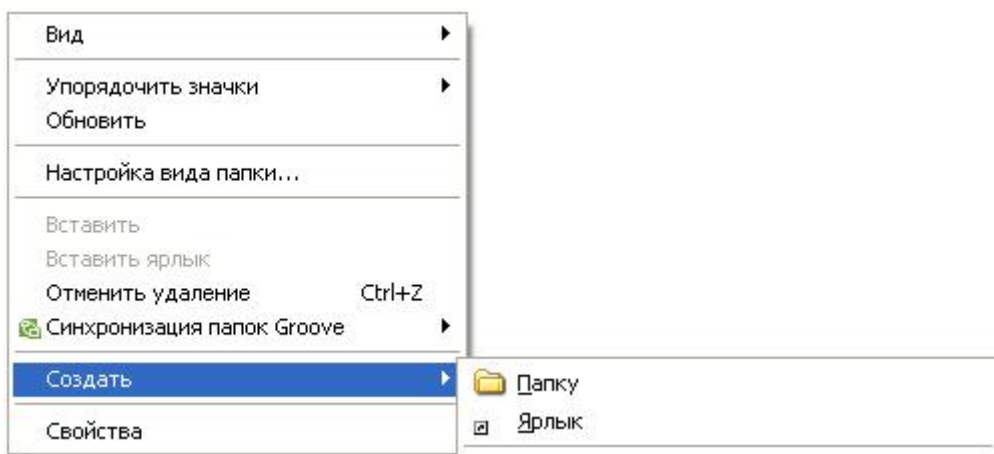
Еще раз повторю. Все, что находится в компьютере, все значки, называются файлы. Пустые ящики, в которые мы можем положить файлы, называются папки. Отличить их можно по цвету и форме. Папки — желтые и квадратные, а файлы могут быть любого цвета и формы.

Как создать папку

Рассмотрим **3 варианта** того, как можно создать новую папку. Все они простые и не выходят за рамки компьютерной грамотности.

1 вариант. Чтобы создать папку Windows, надо сначала определить, где именно она будет находиться: на рабочем столе или внутри какой-либо другой папки. Соответственно заходим именно туда, где будет «дом построен», т.е. создана новая папка Windows.

Чтобы **на рабочем столе** создать папку, кликаем правой кнопкой мыши по свободному (пустому) месту на рабочем столе. Таким образом, открывается контекстно-зависимое меню, в котором следует кликнуть по опции «Создать». В появившемся окне будет предложен список того, что можно создать, из которого надо выбрать «Папку».



Вы увидите маленькое окно с надписью «*Новая папка*», в котором будет мигать курсор, приглашая Вас ввести название для папки. Если название не вводить, то папка по умолчанию будет называться «Новая папка». В принципе, в любой момент Вы ее можете переименовать, о чем речь пойдет ниже, но лучше ввести «собственное» имя папки сразу.

Введя имя, надо нажать на клавишу Enter или щёлкнуть мышкой за пределами рамки для ввода имени. Если была допущена ошибка при вводе имени, ее легко исправить. Для этого надо щёлкнуть по ошибочному имени папки мышкой, т.е. выделить это имя, а затем **нажать на клавишу F2 и можно редактировать имя папки.**

Если надо создать папку внутри существующей папки («дерево папок»), кликаем по свободному месту в старой папке правой кнопкой мыши, затем по опции «Создать» и далее делаем все точно так, как описано выше.

II вариант. Есть ещё один вариант для создания папки Windows. **В строке меню окна папки** в правом верхнем углу есть опция «Файл». Кликаем по ней, затем по «Создать» и, наконец, «Папку» или «Создать новую папку».

Проводник создаст новую папку в том месте, где Вы дали команду на её создание, и назовет её Новая папка. Вы можете ввести другое имя, о чем было рассказано выше в первом варианте.

Вариант с Проводником удобен, если Вы решились навести порядок в своих файлах и папках, так как здесь имеется каталог всего, что у Вас есть на

компьютере. Можно сделать сортировку по новым или старым папкам, удалить ненужное.

III вариант. С помощью этого варианта предполагается **создание новой папки в тот момент, когда Вы сохраняете какой-либо файл.** Это удобно, чтобы сразу свои файлы хранить «по полочкам», чтобы впоследствии их можно легко было найти.

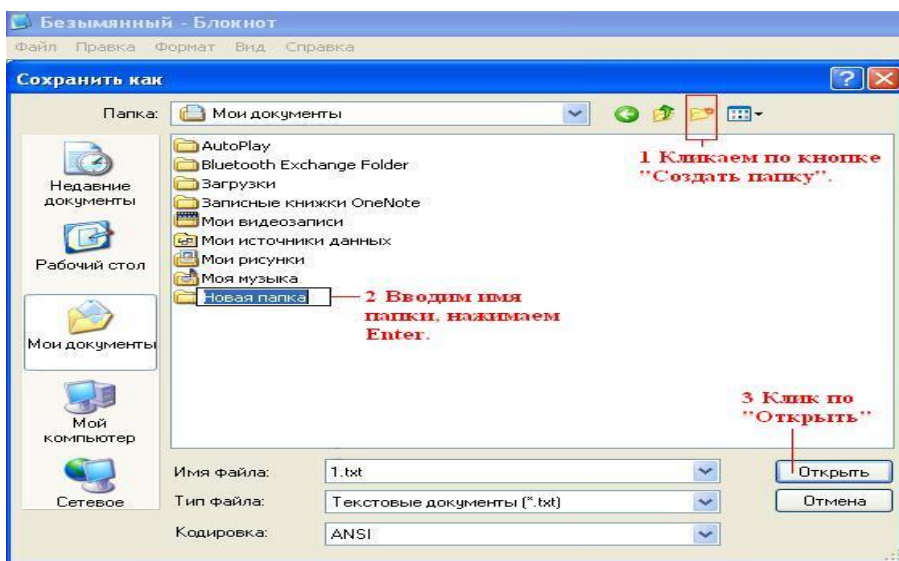
Допустим, Вы создаете файл или редактируете уже имеющийся. Файл, который в результате получится, можно сразу сохранить в новой папке (как говорится, «не отходя от кассы»). Для этого в меню «Файл» (в правом верхнем углу) выбираем опцию «Сохранить как».

В открывшемся окне кликаем по кнопке «Создать папку», в результате чего появляется папка с именем «Новая папка». Сразу можно ввести другое имя для папки, после чего вводится имя файла. Эта процедура пошагово (1-ый шаг, 2-ой, 3-ий, 4-ый) показана ниже на примере сохранения файла в Блокноте:

1-ый шаг - Кликаем по кнопке "Создать папку"

2-ой шаг - Вводим имя папки, нажимаем на Enter. Новая папка создана.

3-ий шаг - Нажимаем на кнопку "Открыть", которая находится правее поля "Имя файла". Таким образом, попадаем в новую папку.



4-ый шаг - В новой папке вводим в поле "Имя файла" новое или старое имя файла и нажимаем на "Сохранить". Все - файл сохранен в новой папке.

Файлы бывают разных типов, но опять-таки их можно разделить на файлы программ (exe- Файлы - от англ, executable - выполняемые) и файлы данных, которые с этими самыми программами и используются. Типов файлов существует великое множество. Их различают по расширению файла, то есть по тем последним буквам, которые находятся справа от имени файла (после точки). Как правило, расширение состоит из трех букв. При стандартных настройках Windows вы не видите расширения, но о типе файла можно догадаться по его значку, то есть Windows сама пытается определить тип файла и показать, к какой программе он относится. Кроме того, файлы разделяют на текстовые и двоичные. И если текстовый файл можно открыть в любом текстовом редакторе, то двоичный - лишь в специально предназначенной для него программе. В таблице ниже приведены наиболее часто встречающиеся типы файлов с их расширением, типом и описанием.

Расширение	Тип	Описание	Программа
TXT	Текстовый	Документ ASCII	Любой текстовый редактор
HTM, HTML	Текстовый	Документ HTML	Текстовый редактор или программа просмотра Интернета
DOC	Двоичный	Документ Microsoft Word	Microsoft Word
XLS	Двоичный	Документ Microsoft Excel	Microsoft Excel
BMP	Двоичный	Рисунок в формате BMP	Paint и большинство графических редакторов
WAV	Двоичный	Звуковой файл	«Звукозапись» и большинство мультимедиа-проигрывателей
EXE	Двоичный	Исполняемый файл	(сам является программой)

Как изменить файл, папку. Правая кнопка мыши

Для того чтобы о человеке можно было сказать, что он умеет пользоваться компьютером, он должен хорошо понимать понятия «файл» и «папка» и уметь работать с ними. В предыдущих уроках мы разобрались с этими понятиями. Также мы научились создавать папки.

Но что значит «работать с файлами и папками»?! Это означает, что пользователь компьютера должен уметь открывать файлы и папки, уметь изменять их название, удалять, переносить из одного места в другое (копировать).

Сейчас мы научимся изменять файлы и папки, то есть изменять их название и удалять. Но для начала повторим для чего нужны кнопки мыши.



Правая кнопка мыши нужна нам для того, чтобы давать компьютеру различные команды. Проще говоря, для того, чтобы разговаривать с компьютером. Пока современные компьютеры не понимают человеческого голоса. А разговаривать нам с ним придется довольно часто :)

Левой кнопкой мыши мы открываем, выделяем, можем передвинуть в другое место файл или папку. А правая кнопка нужна для того, чтобы «говорить» компьютеру, чего мы от него хотим. Называется правая кнопка мыши меню.

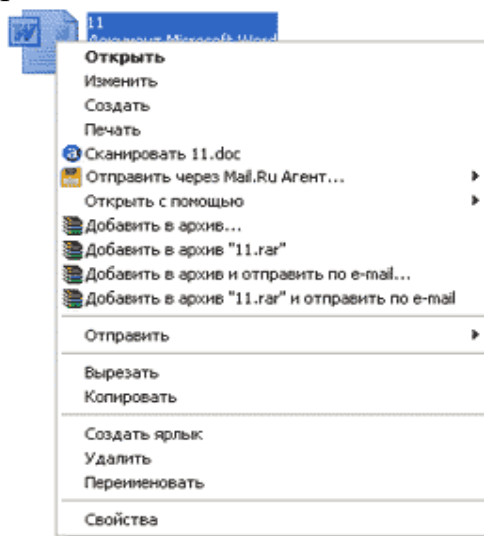
Попробуйте щелкнуть правой кнопкой мыши по какому-нибудь значку. Откроется список различных команд для компьютера. Это и есть меню. Пощелкайте правой кнопкой мыши по разным объектам (по кнопке «Пуск», по пустому месту, по файлам и папкам). Практически всегда появляется это окошко с командами для компьютера.

Когда Вы нажимаете правую кнопку мышки на папке, появляется список тех действий, которые мы можем совершить над этой папкой. Когда Вы нажимаете правую кнопку мыши на пустом месте, появляется список действий, которые мы можем совершить над этим местом. Если Вы щёлкаете

правой по кнопке «Пуск», появляется список того, что мы можем сделать с кнопкой «Пуск». И так далее, и тому подобное. То есть, если Вы хотите что-то сделать, но не знаете, как, попробуйте открыть меню этого места. Скорее всего, там будет нужный для Вас пункт.

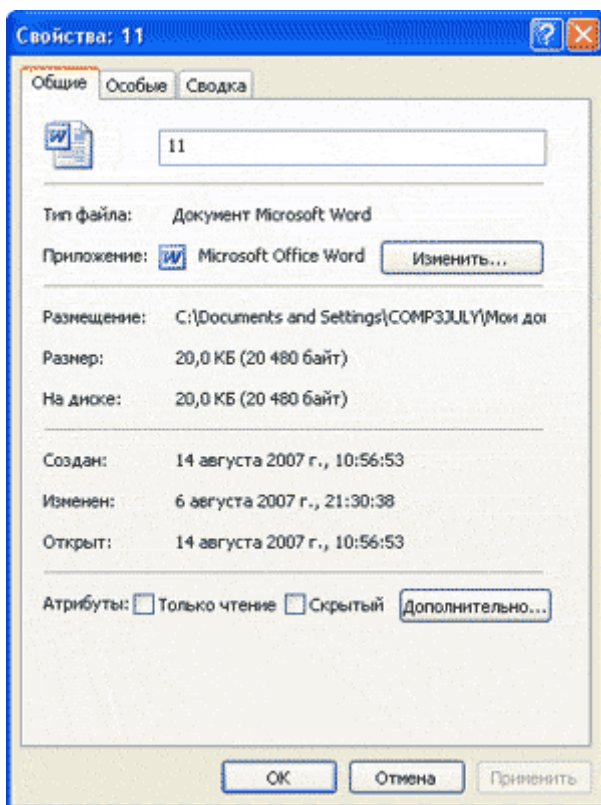
Теперь рассмотрим меню файла (папки). Таким образом, мы научимся работать с ним, то есть изменять файлы и папки..

Откройте «Локальный диск D» или «Мои документы». Щелкните правой кнопкой мыши по любому файлу или папке (у них практически одинаковые менюшки). Должен открыться список команд для компьютера (меню).



Многие пункты этого меню нам не понадобятся. Сейчас мы рассмотрим те из них, которые действительно нужны в работе. Начнем с последнего пункта «Свойства».

Свойства — показывает информацию о файле или папке, на которую мы нажали правой кнопкой мыши. Если Вы нажмете по этому пункту, то появится окошко с информацией. У этого окошка есть несколько закладок (наверху). Среди них нам понадобится только закладка «Общие». В этой закладке мы можем узнать размер файла или папки, размещение, дату создания, в общем, получить характеристику. Но об этом мы еще будет говорить отдельно.



Следующий пункт меню, который нам понадобится в работе, называется **Переименовать** (второй пункт снизу).

Этот пункт меню используется для того, чтобы изменить название файла или папки, по которой мы нажали правой кнопкой мыши. Если Вы нажмете на «Переименовать», то название файла или папки закрасится каким-нибудь цветом (синим или серым, или еще каким-нибудь).



Это означает, что уже можно печатать новое название. Проверьте, правильный ли стоит алфавит (внизу справа).

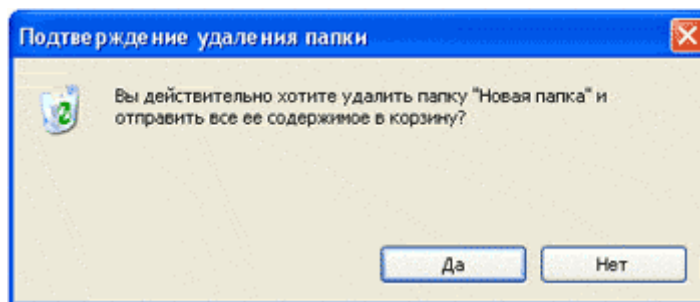


Если алфавит не тот, который Вам нужен, нажмите на него и выберите другой. И напечатайте новое название для файла или папки.



Следующий нужный пункт меню:

Удалить — стереть файл или папку из компьютера. Если Вы выбрали этот пункт, то появится небольшое окошко, при помощи которого компьютер спрашивает, на самом ли деле Вы хотите удалить файл или папку. Если Вы уверены, что хотите удалить, то есть стереть из компьютера, нажимайте кнопку «Да». Если не собираетесь этого делать, нажмите кнопку «Нет».



На этом нужные пункты меню не заканчиваются. Есть еще один очень важный и нужный пункт, которым мы будем часто пользоваться. Но об этом Вы узнаете из урока Копирование файлов и папок.

Вывод: для того, чтобы изменить файл или папку, нужно щёлкнуть по ним правой кнопкой мышки.

Копирование файлов и папок

Если Вы хотите полноценно пользоваться компьютером, нужно научиться копировать. **Копирование** – это перемещение файлов и папок из одного места в другое. То есть, если Вы хотите переписать какую-то информацию с флешки или диска на компьютер, то делать это нужно при помощи копирования.

Есть несколько способов копирования. Но мы рассмотрим универсальный. Этим способом можно перенести в компьютер информацию с CD или DVD диска, перенести в компьютер файлы и папки с дискеты и наоборот, записать на флешку и с флешки. Также при помощи копирования можно переписать фото или видео с фотоаппарата (видеокамеры), с мобильного телефона и с других подключаемых к компьютеру устройств.



А теперь перейдем к практике. В предыдущем уроке мы говорили, что большинство важных операций с файлами и папками выполняются через правую кнопку мыши. И копирование не исключение.

Как копировать

Щелкните правой кнопкой мышки по файлу или папке, которую хотите перенести в другое место, то есть скопировать. В открывшемся списке **нажмите на пункт «Копировать»**.

После этого нужно открыть на компьютере то место, в которое Вы хотите перенести файл или папку. Это может быть Локальный диск D, Мои документы, флешка или дискета.

Затем щелкните правой кнопкой мышки по пустому месту (по белому полю) и **из списка выберите пункт «Вставить»**.

Вот и все. Теперь этот файл или папка есть в двух местах — и в том месте, откуда мы его взяли, и там, куда перенесли.

То есть, если разобраться, получается следующее: Вы открыли место, из которого хотите взять файл (например, открыли флешку), нажали по нужному Вам файлу правой кнопкой мышки, выбрали из списка пункт «Копировать», затем открыли место, куда хотите перенести этот файл (например, открыли Мои документы), нажали по пустому правой кнопкой мышки и выбрали пункт «Вставить». В общем-то, ничего сложного.

А теперь я покажу, как это делается на примере. Только переносить мы будем не один файл или одну папку, а несколько сразу.

Для того чтобы скопировать несколько файлов (папок), нужно сначала их выделить. Вот как это делается:

Поместите стрелку (курсор) на пустое место рядом с файлами и папками, которые хотите перенести.

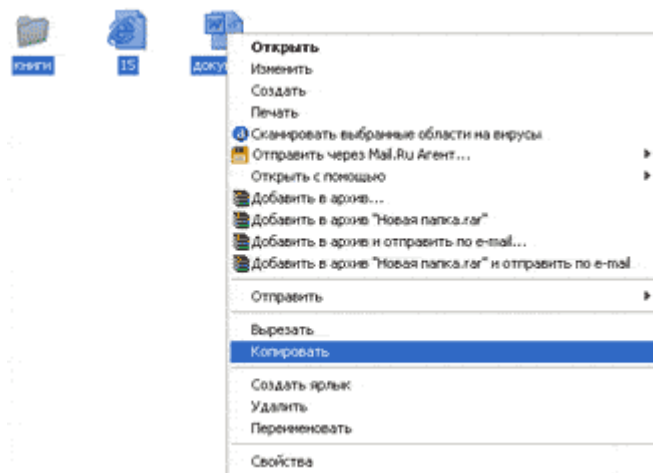


Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, обведите прямоугольником необходимые файлы, папки. Когда они закрасятся цветом, это будет означать, что файлы и папки выделены. Отпустите левую кнопку мыши.



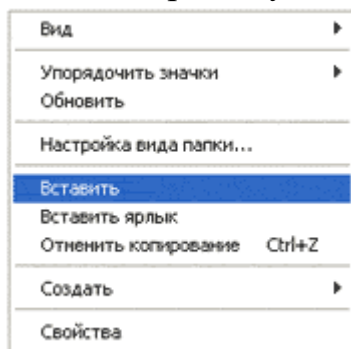
А теперь скопируем выделенные файлы и папки:

Щелкните правой кнопкой мыши по любому выделенному значку (файлу, папке). Откроется список, из которого нужно выбрать пункт "Копировать".



Затем нужно открыть на компьютере то место, в которое Вы хотите поместить эти файлы и папки. Это может быть Локальный диск D, Мои документы, флешка или дискета.

И, наконец, нажмите правой кнопкой мыши по пустому месту (по белому полю) и из появившегося списка выберите пункт "Вставить".



Всё! Файлы и папки перенеслись в новое место. То есть, они теперь в двух местах: и там, где были изначально, и в новом месте – там, куда Вы их скопировали.

Корзина Windows

В уроке «Как изменить файл, папку. Правая кнопка мыши» мы научились удалять из компьютера файлы и папки. Но таким образом они удаляются не полностью.

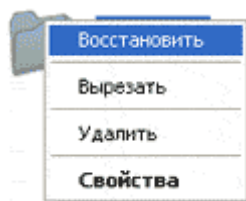
Файлы и папки, которые мы удаляем, попадают в специальный отдел компьютера. Называется он «Корзина».

Корзина – это значок на Рабочем столе (на экране). Туда отправляется все, что мы стираем с компьютера. Это означает, что все удаленные папки и файлы можно вернуть. А можно удалить их полностью.



Как восстановить удаленные файлы

Откройте «Корзину». Вы увидите файлы и папки, которые были удалены с компьютера какое-то время назад. Чтобы восстановить файл (папку) из «Корзины», то есть вернуть обратно в компьютер, нужно щелкнуть по нему правой кнопкой мыши. Откроется список команд для компьютера. Вам нужно выбрать из этого списка пункт «Восстановить».



После этого файл или папка, по которой вы нажали, исчезнет. Это означает, что она вернулась в то место, из которого ее когда-то удалили. То есть, если папка раньше была в «Моих документах», то она вернется обратно в «Мои документы».

А что делать, если Вы не помните или не знаете, где раньше был удаленный файл или папка?! То есть, Вы открыли «Корзину», увидели там некий файл и хотите его вернуть, но не помните, где он был раньше. Для того чтобы это узнать, нужно нажать на интересующий файл или папку и посмотреть в самый низ открытой «Корзины».

Исходное размещение: D:\Работа

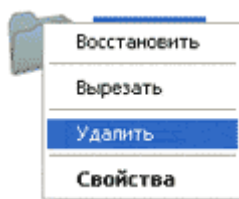
Это как раз и есть то место, из которого был удален файл (папка). То есть, туда он и вернется. В моем примере он вернется в Локальный диск D, в папку «Работа».

Обратите внимание: восстановить из «Корзины» можно только те файлы и папки, которые были удалены из компьютера. Если Вы стерли файлы (папки) с CD или DVD диска, с флешки, с дискеты, то восстановить их из «Корзины» не получится. В случае с CD (DVD) дисками информация стирается полностью – вернуть удаленное мы не сможем. В случае с флешками и дискетами – можно вернуть при помощи специальной программы (об этом в конце урока).

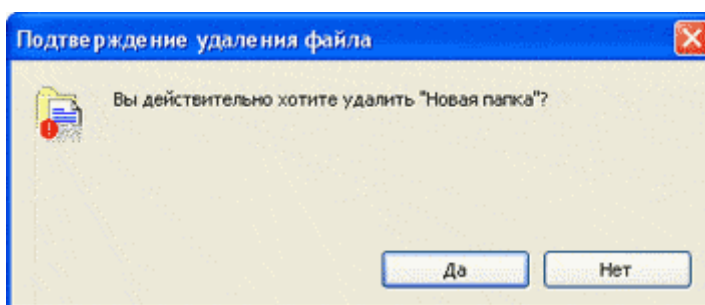
Как полностью удалить файл или папку

Чуть выше я говорил, что все файлы и папки, которые мы удаляем с компьютера, стираются не навсегда, а попадают в «Корзину». Если же Вы уверены, что файл больше не понадобится, то можно удалить его полностью.

Для этого в «Корзине» нажмите правую кнопку мыши на файле или папке, которую хотите стереть, и из списка выберите пункт «Удалить».



Компьютер "спросит", уверены ли Вы в том, что хотите удалить выбранный файл или папку.



Нажмете «Да» - и компьютер сотрет файл навсегда, а если нажмете на кнопку «Нет», то оставит его нетронутым лежать в «Корзине».

Если Вы не уверены в том, что файл (папка) больше не нужен, лучше не стирайте.

Размер файла и папки

Каждый файл и каждая папка с файлами занимает на компьютере определенное место. То есть у **всех файлов** и папок **есть объем**, другими словами, **вес или размер**.

Мы привыкли к таким понятиям, как граммы и килограммы, метры и километры. В компьютере тоже есть свои единицы измерения. В них мы будем измерять файлы и папки. Другими словами, мы будем определять сколько «весит» тот или иной файл или папка. Исчисляется этот «вес» в байтах, килобайтах, мегабайтах и гигабайтах.

А сейчас перейдем к практике. Посмотрите на эту *схему размеров*:

байт ¹⁰²⁴ --> **КБ** ¹⁰²⁴ --> **МБ** ¹⁰²⁴ --> **ГБ**

Это очень простая схема. Расшифровывается она так:

1 КБ = 1024 байта; 1 Мб = 1024 Кб; 1 Гб = 1024 Мб

А теперь более подробно:

В одном КБ (килобайте) находятся 1024 байта

В одном МБ (мегабайте) находятся 1024 КБ (килобайта)

В одном ГБ (гигабайте) находятся 1024 МБ (мегабайта) или

Единица	Содержит байт	Содержит Кбайт	Содержит Мбайт	Содержит Гбайт
1 байт	1			
1 Кбайт	1 024	1		
1 Мбайт	1 048 576	1 024	1	
1 Гбайт	1 073 741 824	1 048 576	1 024	1
1 Тбайт	1 099 511 627 776	1 073 741 824	1 048 576	1 024

Для чего же нам нужны размеры?! Например, для того, чтобы определить, сможем ли мы записать файл или папку на диск (дискету, флешку).

Для того чтобы мы смогли это определить, нам нужно знать, сколько информации помещается на диск (дискету, флешку). **Воспользуемся схемой:**

Дискета — 1,44 МБ

CD диск — 700 МБ

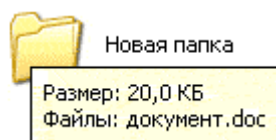
DVD диск — от 4 ГБ

Стандартный объем DVD диска равен 4,7 Гб. Еще бывают двусторонние DVD диски. Это означает, что запись может быть с двух сторон – и с одной, и со второй. У таких дисков объем 9,4 Гб. Также существуют двухслойные диски, но они менее распространены. У таких дисков объемы следующие: 1-сторонние 2-слойные – 8,5 Гб; 2-сторонние 2-слойные – 17,1 Гб. Но об этих дисках мы поговорим отдельно в разделе «Компьютерные секреты».

Флешки - разного размера. Современные флешки от 1 Гб и более.

Как узнать размер файла или папки

Чтобы узнать **размер файла** или папки с файлами, наведите на нее курсор (стрелку) и задержите на несколько секунд. Появится небольшое окошко с характеристикой файла или папки. Как видно на картинке, в этой характеристике указан размер:



Если при наведении на файл или папку ничего не появляется, то нажмите правую кнопку мыши на этом файле или папке. Из открывшегося списка выберите пункт «Свойства». Откроется окошко, в котором будет указан размер этого файла или папки.

А теперь потренируемся определять размер:

Задача:

У нас имеется **файл размером 30 Мб**. Сможем ли мы записать его на дискету? Диск? Флешку размером **1 Гб**?

Решение:

- **На дискету** помещается 1,44 Мб. Наш файл 30 Мб. 1,44 Мб меньше, чем 30 Мб. Вывод: наш файл на дискету **не поместится**.
- **На CD диск** помещается 700 Мб. Наш файл занимает размер 30 Мб. 700 Мб больше, чем 30 Мб. Вывод: файл **поместится на CD диск**.
- **На DVD диск** помещается 4,7 Гб. Один Гигабайт равняется 1024 Мегабайт. То есть на один DVD диск помещается около 5000 Мб. А уж 5000 Мб намного больше, чем 30 Мб. Вывод: на DVD диск наш **файл поместится**.
- Нам дана **флешка размером 1 Гб**. В одном Гб содержится 1024 Мб. 1024 больше, чем 30. Вывод: **на флешку 1 Гб файл поместится**.

Локальный диск

Локальный диск - это то место, в котором мы будем хранить всю важную информацию.

В компьютере множество разных значков, кнопочек и надписей. Какими-то из них мы пользуемся (или будем пользоваться), а какие-то нам никогда не понадобятся. Обо всех этих значках и кнопочках Вы узнаете из следующих уроков. А в этом уроке мы поговорим о самых важных значках в компьютере – о Локальных дисках.

Откройте **«Мой компьютер»**. Также этот значок может называться **«Компьютер»**. Находится он либо на Рабочем столе, то есть на экране, либо в кнопке «Пуск».



Открыв «Мой компьютер», в центре окошка Вы увидите несколько значков. Про большинство из этих значков мы поговорим в уроке «Как открыть диск, дискету, флешку». Сейчас же нас интересуют значки, которые называются «Локальные диски». По крайней мере, один Локальный диск есть в компьютере всегда, но бывает их и больше. Чаще всего, на компьютерах два Локальных диска.



Локальный диск – это отдел компьютера, в котором хранится вся информация на компьютере (видео, музыка, документы, фото). Можно сравнить Локальный диск с комнатой в квартире. Если Локальный диск один, то можно сказать, что у Вас однокомнатный компьютер.

Лучше всего, когда в компьютере два-три Локальных диска. Сейчас мы попробуем разобраться, зачем они нужны и для чего используются.

Один **Локальный диск** есть всегда. Называется он «Локальный диск С». Откройте этот значок, и Вы увидите несколько папок с английскими названиями.



Внутри этих папок находятся другие непонятные папки и файлы. Они «отвечают» за работу компьютера. То есть, эти папки и файлы и есть компьютерная система или, как ее еще называют, операционная система Windows.

Если же мы с Вами здесь что-нибудь нарушим – удалим какую-нибудь папку или файл, поменяем название, – то компьютер может выйти из строя. Поэтому в Локальном диске С лучше ничего не «трогать». Лучше всего вообще не заходить в Локальный диск С. По крайней мере, пока мы не научимся свободно пользоваться компьютером.

Нас же больше интересуют другие Локальные диски. Закройте окошко и снова откройте «Мой компьютер».



Если у Вас есть только один Локальный диск, то это не очень хорошо. Желательно его разделить на несколько частей. Правда, самостоятельно этого лучше не делать. Пригласите знакомого компьютерщика или компьютерного мастера.

Локальный диск D и другие **Локальные диски** – это самые важные значки компьютера. В них мы будем хранить всю нашу информацию – книги, музыку, фото и картинки, документы и так далее.

Откройте какой-нибудь Локальный диск (D или E). Если Вы недавно купили компьютер, то, скорее всего, в Локальных дисках ничего не будет. Но если, же компьютером пользовались, то в Локальных дисках будут файлы и папки с информацией. Можете «погулять» по этим файлам и папкам. Еще раз напомним: в Локальных дисках мы будем хранить всю нашу информацию. Это касается Локального диска D и других Локальных дисков, кроме C (в нем находится система, и нам там делать нечего).

Многие люди по незнанию хранят свою информацию в «Моих документах» и на Рабочем столе (на экране). Это большая ошибка. Давайте проверим, как обстоят дела на Вашем компьютере. Закройте все открытые окошки. Посмотрите, что у Вас находится на Рабочем столе (на экране). На папки и файлы со стрелочками не обращайте внимания. Они называются ярлыки и пока нас не интересуют. Посмотрите, есть ли там папки и файлы без стрелочек. Вот их-то как раз и не должно быть на Рабочем столе, они должны быть в Локальном диске D или других Локальных дисках, кроме диска C.

Также откройте «Мои документы». Этот значок находится на Рабочем столе или в кнопке «Пуск».

Если там несколько папок, например, «Мои рисунки», «Моя музыка», «Мои видеозаписи», и эти папки пустые или практически пустые, то все в порядке. А вот если в Моих документах много файлов и папок, и Вы знаете, что в них находится важная информация, то нужно будет перенести их в Локальные диски (D или E).

Дело в том, что Рабочий стол, а также папка «Мои документы» на самом деле находятся в Локальном диске C. То есть там, где у нас операционная система Windows. И если вдруг с компьютером что-то произойдет, например, испортится система или проникнет вирус, есть большая вероятность, что из «Моих документов» и с Рабочего стола все сотрется. А кроме того, Локальный диск C может переполниться, и компьютер начнет работать очень медленно или вообще перестанет работать.

Лучше лишний раз не рисковать и «складывать» все важные папки и файлы в Локальный диск D или любой другой Локальный диск, кроме C.

УРОК № 2

Программа для печати текста Microsoft Word



- Значок программы

Что такое Microsoft Word

Microsoft Word – это программа для печати текста и составления документов. Проще говоря, Microsoft Word (сокращенно Word) – это программа для печатания. То есть в этой программе можно напечатать любой тип текста: статью, документ, реферат, курсовую, диплом и даже книгу. Также в этой программе можно красиво оформить текст - добавить в него картинку или фото, выделить его части разными цветами, изменить шрифт, размер букв и многое другое. А еще в программе Microsoft Word можно составить таблицу, напечатать объявление или сделать плакат. Плюс ко всему напечатанное можно вывести на бумагу, то есть распечатать на принтере

Как открыть программу Word



Этот значок открывает программу Word.

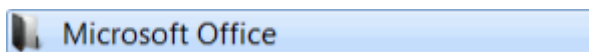
Если же этого значка на Рабочем столе нет, то нажмите на кнопку «Пуск» в левом нижнем углу экрана.



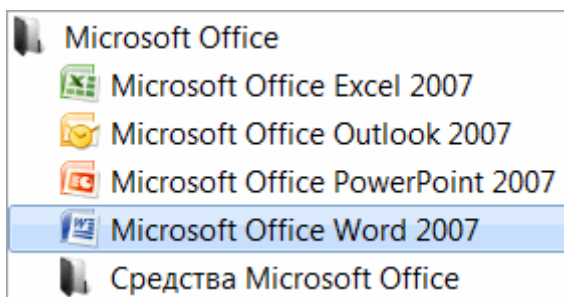
Откроется список. Нажмите на пункт «Программы» (Все программы).



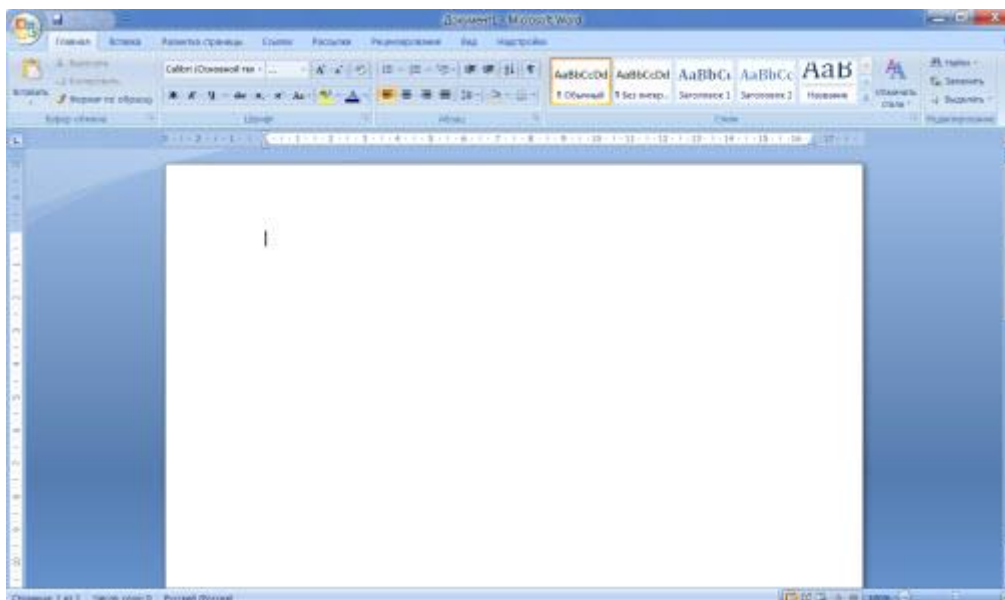
Появится новый список. Найдите пункт «Microsoft Office» и нажмите на него. Если такой надписи Вы не найдете, то, скорее всего, пакет офисных программ (в том числе программа Microsoft Word) не установлен на Вашем компьютере.



И, наконец, откройте программу Microsoft Word.



А вот так выглядит Word более современной версии (2007-2010):



Как напечатать текст. Печать текста на компьютере

В предыдущем уроке мы говорили о том, что для печати текста на компьютере есть специальная многофункциональная программа Microsoft Word. Сейчас мы научимся печатать текст в этой программе.

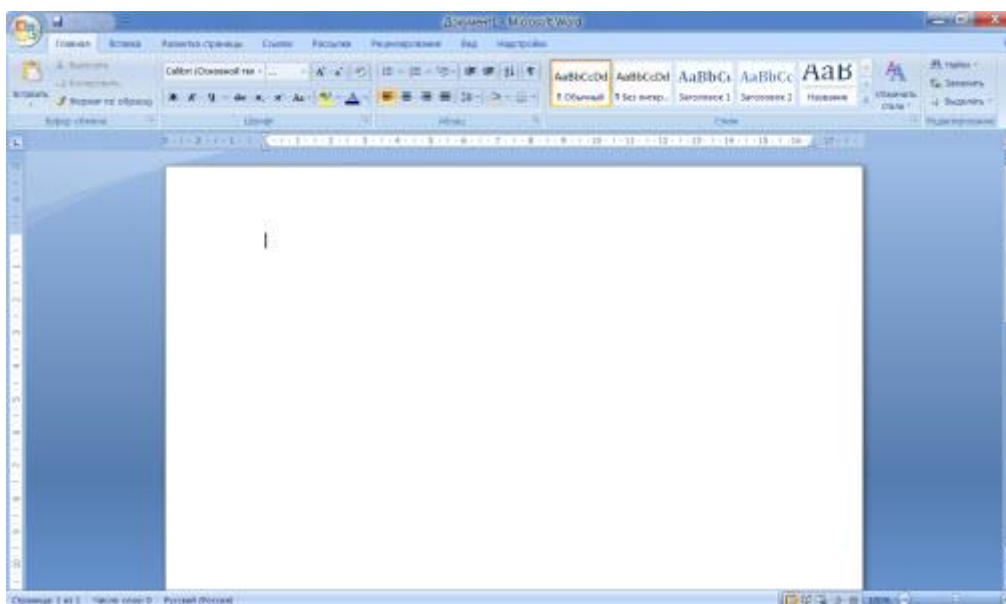
Откройте программу Word. Возможно, на Рабочем столе (на экране) Вашего компьютера есть специальный значок, который открывает эту программу.



Если надписи «Microsoft Office» Вы не найдете, то, скорее всего, пакет офисных программ (в том числе программа Microsoft Word) не установлен на Вашем компьютере.

*Кстати, в этом случае Вы можете воспользоваться стандартной программой **WordPad**. Эта программа очень похожа на Word, но в ней меньше возможностей. Программа **WordPad** находится в Пуск - Все программы - Стандартные.*

Откроется следующее окно. Это и есть программа для печати текста Microsoft Word.



С верхней частью этой программы, то есть с кнопками, мы будем работать в следующих уроках. А сейчас нас интересует центральная белая часть программы. Эта белая часть – лист формата А4. Вот здесь мы и будем печатать.



Для того, чтобы начать печатать текст, нужно **щелкнуть левой кнопкой мышки по листу**. Лучше щелкните где-нибудь в центре.

В верхнем левом углу программы должна мигать черная палочка.

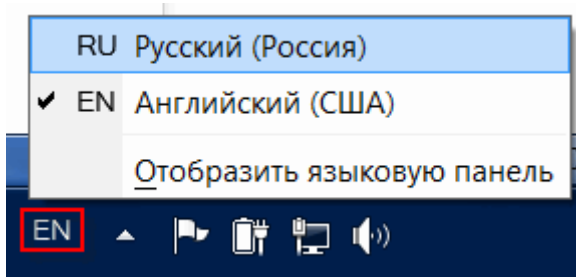
Кстати, текст будет печататься там, где мигает палочка. Если хотите, чтобы он печатался в другом месте, нажмите по нужному месту два раза левой кнопкой мышки.

А теперь попробуйте напечатать что-нибудь, используя клавиатуру. Но для начала посмотрите, какой алфавит установлен на компьютере. Внизу справа показан тот алфавит, который выбран на компьютере. Показан он двумя английскими буквами.

RU — это русский алфавит, **EN** — это английский алфавит.



Чтобы изменить алфавит, нажмите на эти две буквы левой кнопкой мыши и из списка выберите нужный язык.



Либо сочетание клавиш **Shift+Alt**, это намного удобнее и быстрее

Попробуйте напечатать небольшой текст. Если Вам сложно самостоятельно его придумать, откройте любую книгу и напечатайте небольшой кусок текста из нее.

Забегая наперед скажу, что для перехода на другую строку (для печати текста ниже), нужно нажать кнопку **Enter** на клавиатуре.

Также стоит обратить Ваше внимание на одну очень важную кнопку в программе Word. Эта кнопка называется «Отменить» и выглядит следующим образом:



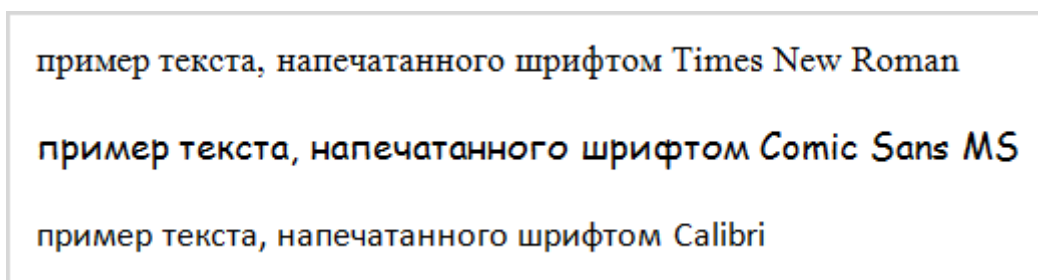
Находится она в самом верху программы.

Эта кнопка позволяет отменить последнее, что Вы сделали в программе Word. Например, Вы случайно удалили текст или как-то его испортили (сместили, закрасили и т.д.). Нажав на эту замечательную кнопку, программа Word вернет Ваш документ (текст) в то состояние, в котором он только что был. Если Вы нажмете на нее два раза, то вернетесь на два шага назад.

Шрифт и размер букв

Шрифт — это то, как буквы написаны. То есть шрифт – это вид букв.

Вот пример написания текста различными шрифтами:

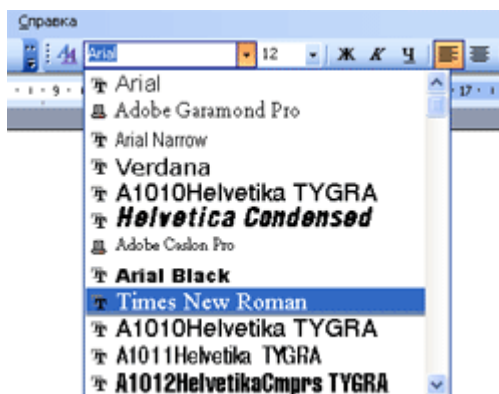


Как изменить шрифт

Вернемся к программе Microsoft Word. Для того, чтобы изменить шрифт в этой программе, нужно воспользоваться специальным полем. Находится оно в верхней части программы с левой стороны.



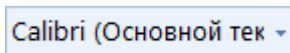
В конце этого поля есть небольшая кнопка со стрелкой. Если Вы нажмете на нее, откроется список шрифтов, установленных на компьютере.



Шрифтов этих довольно много. Чтобы в этом убедиться, нужно покрутить колесико на мышке или потянуть вниз ползунков с правой стороны.

А теперь попробуем изменить шрифт текста.

Для начала напечатайте пару предложений. Обратите внимание, текст будет печататься тем шрифтом, которой показан в поле со шрифтами в данный момент.

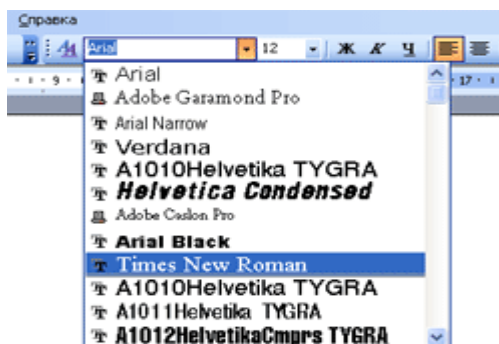


В моем случае текст печатается шрифтом под названием **Calibri**

Для этого нужно выделить текст или часть текста, которую хотим изменить. Чтобы это сделать, наведите курсор (стрелку или палочку) в самое начало или в самый конец текста. Затем нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, тяните в другой конец текста. Когда текст закрасится другим цветом (обычно черным или синим), это означает, что он выделен.

пример выделенного текста

Теперь осталось изменить шрифт. Нажмите на маленькую кнопку со стрелкой в конце поля с названием текущего шрифта. Откроется список. Выберите из него подходящий шрифт.



Вид букв должен измениться. Если этого не произошло, значит, Вы выбрали неподходящий шрифт – то есть тот, который не работает с русскими буквами.

Стоит отметить, что «самый важный» шрифт, то есть тот, которым принято печатать документы, – это **Times New Roman**.

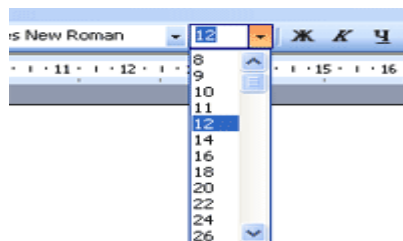
Как изменить размер шрифта

Размер шрифта – это размер букв в напечатанном тексте. Зачастую тот размер шрифта, которым печатается текст, маловат – сложно читать напечатанное, приходится напрягаться, пододвигаться ближе к экрану. В таких случаях имеет смысл увеличить размер шрифта.

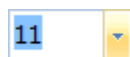
Для изменения размера букв есть специальное поле. В этом поле указан тот размер, который установлен в данный момент.



Его можно изменить. Для этого нужно нажать на маленькую кнопку со стрелкой в конце поля. Откроется список. Нажмите на нужный размер – и текст будет им печататься. Если предложенных размеров недостаточно, покрутите колесиком на мышке или потяните за ползунок справа.



Кстати, размер шрифта можно изменить и другим образом. Выделите тот размер, который установлен на данный момент. Для этого достаточно нажать левой кнопкой мышки внутри поля (по цифрам). Цифры закрасятся другим цветом.



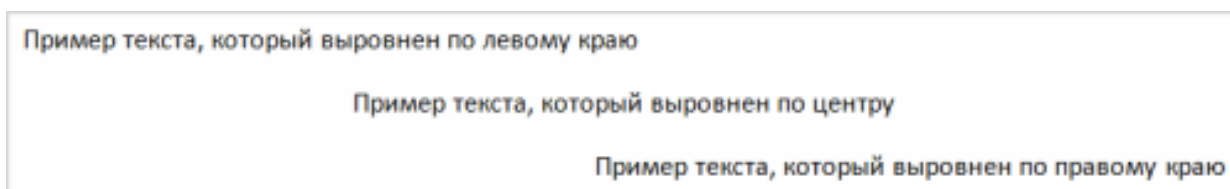
Затем напечатайте тот размер, который Вам нужен, и нажмите на кнопку Enter на клавиатуре.

Размер шрифта также меняется с помощью выделения (см. выше).

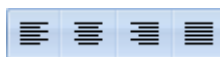
Стоит отметить, что текст принято печатать 14 или 12-ым размером шрифта, а заголовки – 16-ым.

Выравнивание текста

Когда Вы печатаете текст в программе Microsoft Word, он печатается по левому краю. Но довольно часто требуется сместить текст в другую сторону. Например, для печати заголовка принято смещать текст в центр страницы, а чтобы напечатать шапку документа, зачастую нужно сместить текст вправо. Эта процедура называется выравнивание.



Выравнивание текста — это то, как текст расположен на странице. Он может быть расположен по центру, по левому и правому краю, по ширине. Для этого в программе Word есть специальные кнопки вверху.




Как выровнять текст

А сейчас научимся правильно выравнивать текст. Кстати, сделать это можно уже после того, как текст напечатан. Рекомендую именно так, и поступать – это и проще, и быстрее.

Для того, чтобы выровнять текст, в программе Word есть четыре кнопки. Находятся они вверху программы.

 — эта кнопка выравнивает текст по левому краю

 — вот эта выравнивает по центру

 — по правому краю

 — по ширине (делает текст ровным с двух сторон)

А теперь попробуем выровнять текст. Для начала напечатайте несколько слов в программе Word. Затем выделите их. Для этого наведите курсор (стрелку или палочку) в самое начало или в самый конец текста. Затем нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, тяните в другой конец текста. Когда текст закрасится другим цветом (обычно черным или синим), это будет означать, что он выделен.

пример выделенного текста

А теперь нажмите по кнопке, которая выравнивает текст по центру. Напечатанные Вами слова должны сместиться в центр страницы.

Также попробуйте выровнять текст по правому краю.

Когда в понедельник, около половины третьего, Ганин вошел в столовую, все уже были в сборе. Алферов, увидя его, приветливо улыбнулся, привстал, но Ганин руки не подал и, молча кивнув, занял свое место рядом с ним, заранее проклиная прилипчивого соседа. Подтягин, опрятный скромный старик, который не ел, а кушал, шумно присасывая и придерживая левой рукой салфетку, заткнутую за воротник, посмотрел вверх стекол пенсне на Ганина и потом с неопределенным вздохом снова принялся за суп.

Кстати, по правилам оформления текста и документов, основной текст должен быть выровнен именно по ширине.

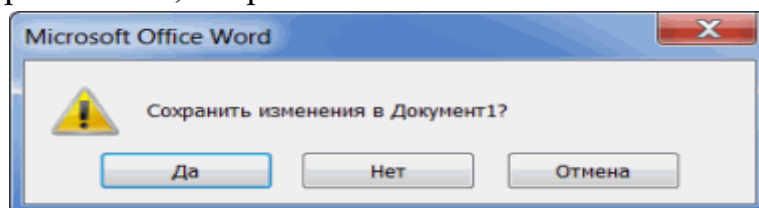
Сохранение документа в программе Microsoft Word

Сохранение в программе Word – это когда при помощи некоторых действий мы из напечатанного текста (документа) делаем файл, который потом можно будет открывать на компьютере, записывать на диск, на флешку, пересылать по Интернету.

Ошибки сохранения

Сохранить текст на компьютер можно несколькими способами. Поговорим о том, как не нужно сохранять. Кстати, правильнее сказать не сохранение текста, а сохранение документа.

Многие люди не сохраняют текст (документ) во время работы, а делают это в конце. Дело в том, что, когда Вы пытаетесь закрыть программу Word, уже напечатав в ней что-нибудь, то выскакивает окошко, в котором компьютер «спрашивает», сохранять ли изменения.



Если нажмете на кнопку «Да», то компьютер откроет новое окошко, в котором нужно выбрать место для документа, дать ему название, а затем нажать кнопку «Сохранить».

Если щелкнете по кнопке «Нет», то компьютер закроет программу Word вместе с текстом, и открыть Вы его уже не сможете. То есть текст безвозвратно исчезнет. А если Вы щелкнете по кнопке «Отмена», то компьютер оставит открытой программу Word вместе с напечатанным текстом. Тем самым программа дает Вам возможность что-то подправить, изменить текст.

Но лучше все-таки сохранять другим способом. И не в самом конце работы над документом, а время от времени. Дело в том, что есть вероятность потери документа. Например, скачок электричества или зависание компьютера.

Как правильно сохранить документ (текст). Инструкция

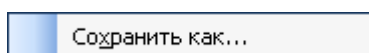
Для того, чтобы сохранить документ на компьютер, нужно нажать на надпись «файл» в левом верхнем углу программы.



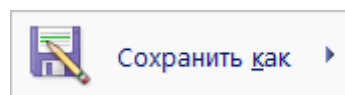
Если Вы работаете в программе Word современной версии (2007-2010), то вместо кнопки «Файл» у Вас будет круглая кнопка с картинкой (цветными квадратиками) внутри.



Если Вы нажмете на эту кнопку, откроется окошко. В этом окошке нас интересует пункт «Сохранить как...».



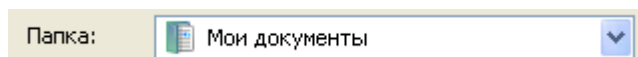
или



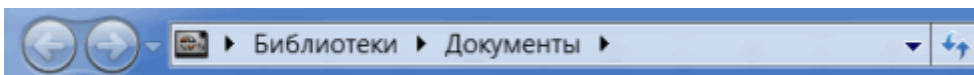
Нажмите на него. Откроется новое окошко. В нем компьютер предлагает нам выбрать то место, в которое нужно сохранить документ.

Обратите внимание на верхнюю часть этого окошка. Это то место, куда компьютер «собирается» сохранить документ.

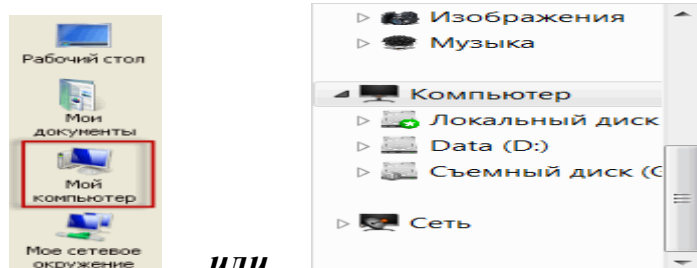
Эта часть выглядит следующим образом:



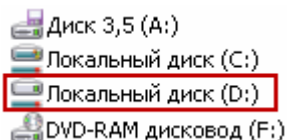
Или вот так:



В примере на картинке компьютер предлагает сохранить документ в «Мои документы» («Документы»). В одном из уроков мы говорили о том, что в «Моих документах» и на «Рабочем столе» лучше ничего не хранить (конечно, если есть альтернатива). Поэтому лучше сохранить документ (текст) на какой-нибудь Локальный диск, например, на Локальный диск D. То есть, нужно в этом окошке вместо папки «Мои документы» («Документы») **выбрать Локальный диск D**. Для этого нажмите на надпись «Мой компьютер» («Компьютер») с левой стороны.



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



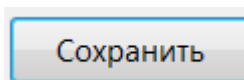
Если Вы хотите положить документ в какую-то папку, откройте ее в этом же окошке (нажмите по ней два раза левой кнопкой мышки).



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

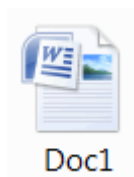


А теперь последний штрих. Для того, чтобы сохранить документ, нужно нажать кнопку «Сохранить».



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

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



Вот и все! Не забывайте сохранять нужную Вам информацию на компьютер.

Совет: когда Вы печатаете текст (составляете документ), лучше время от времени его сохранять. Напечатали абзац-другой — сохранили. Для такого быстрого сохранения используйте специальную кнопку (вверху программы).



Нажав на эту кнопку, документ перезапишется. То есть тот, уже сохраненный Вами вариант, заменится новым.

Дело в том, что иногда компьютер может зависнуть. Или могут неожиданно отключить электричество. В таких ситуациях велика вероятность того, что несохраненный документ потеряется.

Подчеркнутый, полужирный, курсив

Бывает так, что в напечатанном тексте есть определенная часть или одно понятие, на которое нужно обратить внимание. То есть нужно сделать так, чтобы какая-то часть бросалась в глаза, чтобы читатель смог заострить на ней внимание. Для этих целей используют различное начертание текста. Ниже представлен пример того, как могут быть написаны буквы и слова.

Пример *Пример* Пример

Для того, чтобы изменить начертание, в программе Microsoft Word есть специальные кнопки.

Ж — Полужирный (в народе его называют «жирный»)

К — Курсив (наклонный)

Ч — Подчеркнутый

Как изменить начертание

Для того, чтобы изменить начертание определенной части текста, нужно эту часть выделить. Чтобы это сделать, наведите курсор в самое начало или в самый конец текста (слова). Затем нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, тяните в другой конец текста (слова). Когда нужная Вам часть текста закрасится другим цветом (обычно черным или синим), это означает, что она выделилась.

пример выделенного текста

Выделив часть текста или слово, нажмите на кнопку с нужным Вам начертанием.



Кстати, можно назначить несколько видов начертания сразу.

Вот пример применения всех трех начертаний:

Пример

Чтобы вернуть измененную часть текста (слово) в первоначальный вид, нужно выделить ее и щелкнуть по кнопке с назначенным начертанием. Скорее всего, нужная Вам кнопка будет другого цвета – желтого или оранжевого.



Кстати, заголовки в тексте принято выделять полужирным начертанием.

Расстояние между строками

Наверное, Вы обращали внимание на то, что некоторые тексты неудобно читать. Вроде бы и размер букв подходящий, и шрифт, но что-то не то – текст как будто сжат, и читать его крайне некомфортно. Такое встречается в некоторых журналах, газетах, книгах. Вот за это самое удобство или неудобство отвечает расстояние между строками. Правильное его название – междустрочный интервал.

Вот пример текста с небольшим расстоянием между строками:

Я к вам пишу – чего же боле?
Что я могу еще сказать?
Теперь, я знаю, в вашей воле
Меня презреньем наказать.

Такой текст не очень-то удобно читать. А вот пример того же текста, но уже с увеличенным расстоянием между строками:

Я к вам пишу – чего же боле?
Что я могу еще сказать?
Теперь, я знаю, в вашей воле
Меня презреньем наказать.

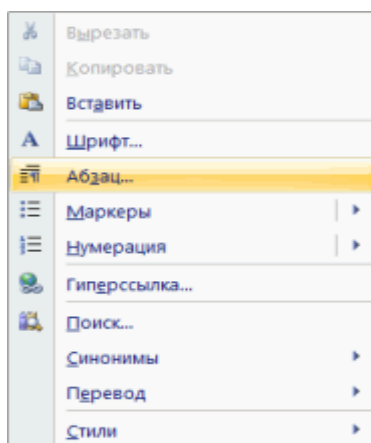
Такой текст и удобнее, и приятнее читать. Но он занимает больше места на странице.

Что такое расстояние между строками или, как его еще называют, междустрочный интервал, - наглядно показано на картинке.

Как изменить расстояние между строками

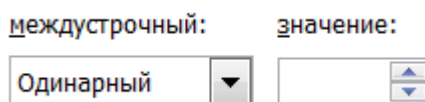
Есть несколько способов изменения междустрочного интервала. Все их мы рассматривать не будем – поговорим об универсальном и самом простом способе изменения расстояния между строками.

Для того, чтобы назначить междустрочный интервал для текста, который только будет напечатан, нужно нажать правой кнопкой мышки по листу (по белому). Появится список (меню), в котором нужно нажать на пункт «Абзац» левой кнопкой мышки.

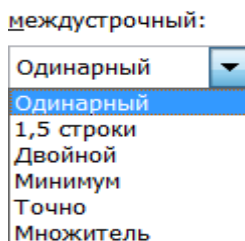


Откроется новое окошко. В этом окошке нас интересует только нижняя правая часть под названием «Междустрочный».

Сразу после надписи «междустрочный:» есть поле, в котором показано, какое расстояние между строками установлено на данный момент. В примере на картинке выбран «Одинарный» междустрочный интервал.



Если Вы нажмете на маленькую кнопку в конце этого поля, откроется список с различными вариантами расстояния между строками – «Одинарный», «Полуторный», «Двойной», «Точно» и так далее.

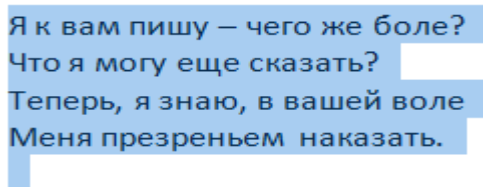


Выберите из этого списка нужный междустрочный интервал, нажав по нему левой кнопкой мышки, а затем нажмите на кнопку «ОК» внизу окошка. Окно закроется, и теперь, если Вы напечатаете текст, он будет печататься с выбранным Вами расстоянием между строк.

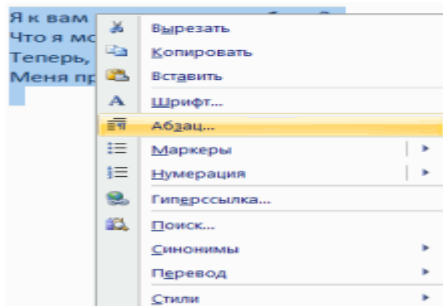
Если Вы хотите, чтобы текст было удобно читать, выбирайте «Полуторный» междустрочный интервал. Правда, за счет расширения строк, текст будет занимать больше места на странице.

Как изменить междустрочный интервал для уже напечатанного текста

Если текст уже напечатан, а расстояние между строками не устраивает, Вы его легко и просто сможете изменить. Но для начала нужно выделить текст, в котором хотите исправить междустрочный интервал.

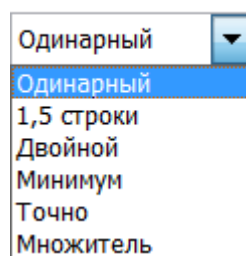


Чтобы это сделать, наведите курсор (стрелку или палочку) в самое начало или в самый конец текста. Затем нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, тяните в другой конец текста. Когда текст закрасится другим цветом (обычно черным или синим), это будет означать, что он выделен.



Теперь осталось изменить междустрочный интервал. Нажмите правой кнопкой по выделенному (закрашенному) тексту. Появится список, из которого нужно выбрать пункт «Абзац».

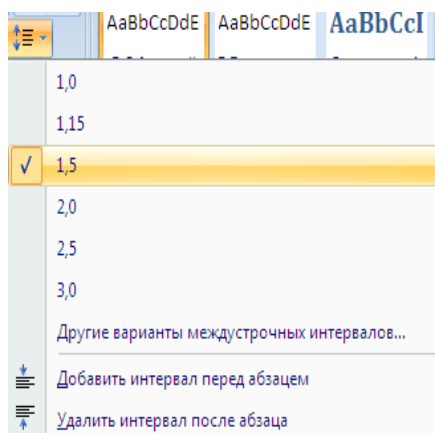
междустрочный:



Откроется окошко, в котором можно изменить междустрочный интервал.

Не забудьте нажать на кнопку «ОК» внизу окошка после того, как поменяете расстояние между строками.

Либо интервал меняется кнопкой



Таблицы в Microsoft Word

В программе Microsoft Word можно не только напечатать текст, но и сделать таблицу. Вы можете выбрать для своей таблицы определенное количество строк и столбцов и редактировать её на свое усмотрение – объединять ячейки, расширять, сужать, удалять ячейки и строки, печатать внутри таблицы текст и многое другое.

Но тут есть один важный момент. В таблице, созданной при помощи программы Word, нельзя будет произвести вычисления.

Пример таблицы, созданной в программе Word:

Наименование	Количество	Цена
Хлеб	5	1,5
Молоко	2	2
Масло	3	3

Как вставить таблицу в программе Microsoft Word

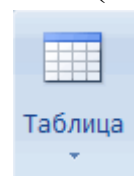
В первом уроке, обучающем работе с программой Word, мы говорили о том, что существуют две разновидности программы – более старая (2003 года и ранее) и более новая (2007-2010). Они несколько отличаются друг от друга, поэтому в этом уроке мы научимся вставлять таблицы и в более старой программе Word, и в современной.

Но и в том, и в другом случае для начала нужно указать, то место на листе, где должна быть таблица. То есть мигающий курсор (мигающая палочка) должна быть в том месте, куда Вы хотите вставить таблицу.

А в программе Word более современной версии (2007-2010) для того, чтобы вставить таблицу, нужно нажать на надпись «**Вставка**» в левом верхнем углу программы.

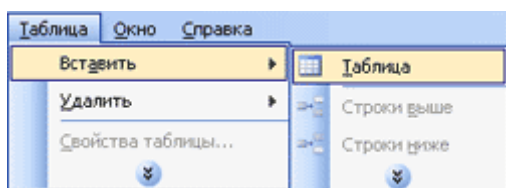
Вставка

Когда Вы нажмете на эту надпись, появятся новые кнопки редактирования. Среди них есть кнопка (надпись) «**Таблица**».

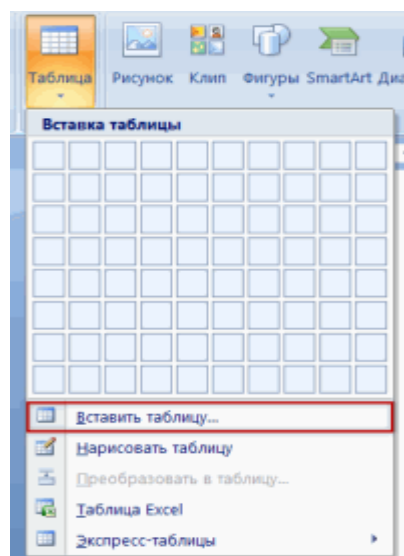


Создание таблиц в Word

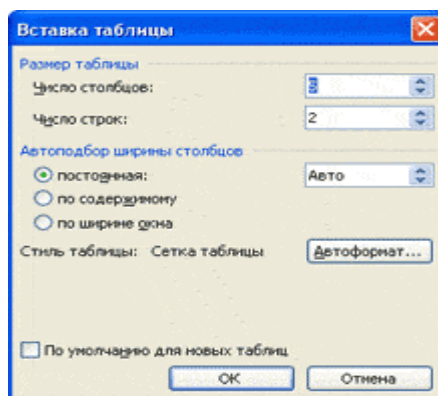
Если Вы нажмете на надпись (кнопку) «Таблица», откроется список, в котором программа Word предлагает несколько способов вставки таблиц. Для начала поговорим о классическом способе – «Вставить таблицу...» (Вставить – Таблица).



или

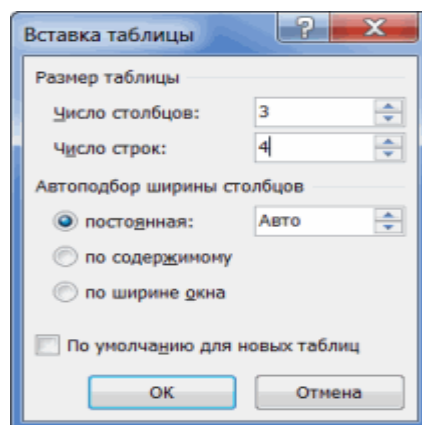


Нажмите на пункт «Вставить таблицу...» (Вставить – Таблица) – откроется небольшое окошко.



В верхней части этого окошка нужно напечатать, сколько столбцов и строк должно быть в нашей таблице. Я, например, указал три столбца и четыре строки.

Также обратите внимание на нижнюю часть окошка. Точка должна стоять на пункте «Постоянная», и в соседнем белом поле должно быть указано значение «Авто».



И, наконец, нажмите на кнопку **ОК**.

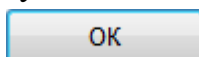



Таблица с указанным нами количеством столбцов и строк должна вставиться в документ (на лист). В моем случае вставилась вот такая таблица:

Как удалить таблицу

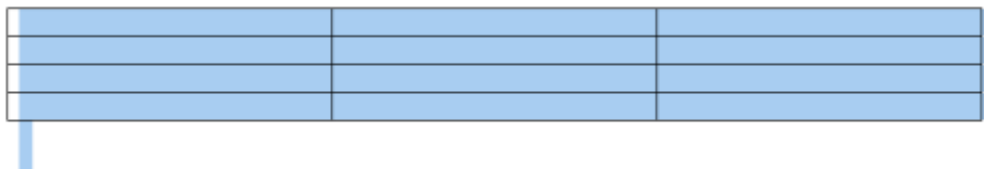
Поговорим о том, как удалить созданную таблицу.

Для начала нужно выделить ту таблицу, которую Вы хотите удалить. Для того, чтобы это сделать, наведите курсор на первую ячейку первой строки таблицы (только не внутрь ячейки, а чуть левее, за пределы таблицы).



Кстати, *ячейка* – это отдельный прямоугольник, из которого состоит таблица. То есть любая таблица состоит из какого-то количества ячеек – небольших прямоугольников.

Нажмите левую кнопку мышки и, не отпуская ее, тяните в самый конец таблицы. Вот тут важный момент – тянуть нужно до последней строки таблицы и чуть ниже. Таблица закрасится – это означает, что она выделилась. Но чтобы ее можно было удалить, выделиться она должна особым образом, с маленьким «хвостиком» после таблицы.



После того как Вы выделили таблицу, нажмите кнопку **Delete (Del)** на клавиатуре. Если Вы выделили таблицу правильно – так, как написано чуть выше, – то она исчезнет.

Совет. Если у Вас все-таки не получится удалить таблицу, выделите ее, затем нажмите правой кнопкой мышки по выделенному (закрашенному). Откроется список, нажмите на пункт «Вырезать».

Как вставить рисунки и фото в Word

Кроме печати текста, составления документов и таблиц, в программе Word можно добавлять к тексту рисунки и фотографии. Вы можете вставить в Ваш документ (текст) рисунок из самой программы Microsoft Word или рисунок (фотографию) со своего компьютера.

Картинки Word

Дело в том, что в самой программе Word уже есть определенный набор картинок. И любую из этих картинок Вы можете вставить в свой документ.

Для этого необходимо, чтобы мигающий курсор (мигающая палочка) был установлен в том месте, куда Вы хотели бы вставить картинку.

В программе Word более современной версии (2007-2010) для того, чтобы вставить картинку, нужно нажать на надпись «Вставка» в левом верхнем углу программы.

Вставка

Когда Вы нажмете на эту надпись, появятся новые кнопки редактирования. Среди них есть кнопка (надпись) «**Клип**». Нажмите на нее.



Обратите внимание на правую часть программы Word. Появилось дополнительное прямоугольное окошко.



ИЛИ

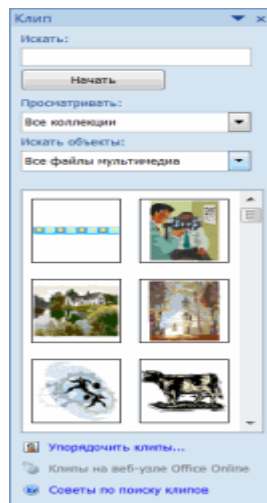
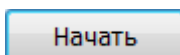


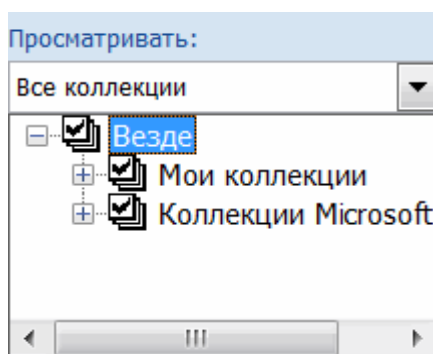
Рисунок 1

Рисунок 2

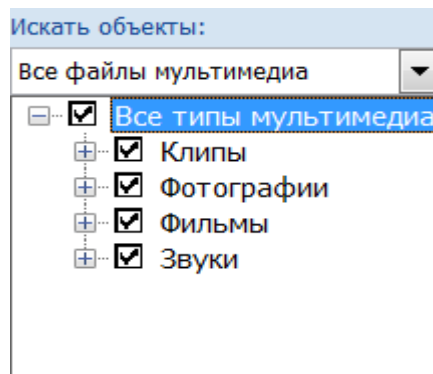
Если оно у Вас пустое, то есть такое, как на рисунке 1, попробуйте нажать на кнопку **«Начать»**. Должны появиться небольшие картинки, как на рисунке 2.



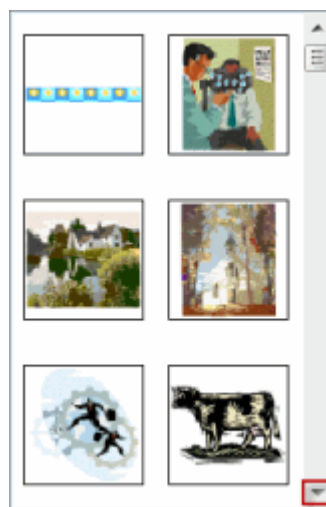
Если же этого не произошло, нажмите на поле, которое находится под надписью «Просматривать», и щелкните левой кнопкой мышки в квадратиках рядом с надписью «Мои коллекции» и «Коллекции Microsoft Office». В квадратиках появится «галочки».



Затем нажмите на поле, которое находится под надписью «Искать объекты». В открывшемся списке установите «галочку» на пункт «Все типы мультимедиа». Затем снова нажмите на кнопку «Начать».



Программа Word «показывает» Вам, какие картинке имеются в ее коллекции. Картинок этих довольно много. Чтобы просмотреть их, нажимайте на маленькую кнопочку со стрелкой в правом нижнем углу поля с картинками.



Чтобы вставить понравившуюся Вам картинку в программу Word, нужно всего лишь нажать по ней левой кнопкой мышки.

Как вставить рисунки и фото с компьютера в Word

Кроме картинок, которые есть в самой программе Word, также можно вставлять свои рисунки и фотографии. Например, можно вставить личную фотографию в резюме или скачанную из Интернета фотографию (картинку) в реферат. То есть в документ, созданный при помощи программы Word, можно вставить рисунок или фотографию со своего компьютера или с диска, дискеты, флешки.

В программе Word более современной версии (2007-2010) для того, чтобы вставить картинку или фото, нужно нажать на надпись «Вставка» в левом верхнем углу программы.

Вставка

Когда Вы нажмете на эту надпись, появятся новые кнопки редактирования.

Среди них есть кнопка (надпись) «**Рисунок**». Нажмите на нее.

Откроется окошко. В нем программа Word «предлагает» Вам выбрать рисунок или фотографию с компьютера, диска, флешки. Вам нужно в этом окошке открыть то место на компьютере (на диске, дискете, флешке), в котором находится нужная картинка или фотография.

Напомню, что это можно сделать, воспользовавшись левой частью окошка.

Кстати, чтобы было проще искать рисунок (фотографию), поменяйте вид файлов и папок. Для этого нажмите внутри окошка правой кнопкой мышки по пустому месту (по белому), в появившемся списке наведите на пункт «Вид» и из дополнительного списка выберите подходящий вариант. Кстати, лучше всего для выбора картинок и фото подходит вид «Эскизы страниц» или «Крупные значки».

Щелкните **два раза левой кнопкой мышки** по найденной картинке или фотографии. После этого в то место, где стоял мигающий курсор, должна вставиться выбранная Вами картинка или фотография.

Значение кнопок клавиатуры

На клавиатуре, при помощи которой мы печатаем текст, находится довольно много кнопок. Каждая из этих кнопок для чего-то нужна. В этом уроке мы рассмотрим кнопки клавиатуры и запомним те из них, которые пригодятся нам для работы с текстом.



Клавиши клавиатуры

Клавиша Esc. Полное ее название **Escape** (произносится «Эскэйп») и означает она «**Выход**». При помощи этой кнопки мы можем закрыть некоторые программы. В большей степени это касается компьютерных игр.

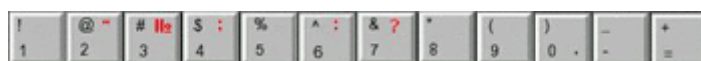


В одном ряду с Esc есть несколько кнопок, названия которых начинаются с латинской буквы F. Предназначены они для того, чтобы управлять компьютером без помощи мышки. То есть **кнопки F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7,**

F8, F9, F10, F11, F12 нужны для того, чтобы при помощи одной только клавиатуры делать то же самое, что мы делаем мышкой (открывать и закрывать папки и файлы, изменять их название, копировать и так далее). Но знать значение каждой кнопки совершенно необязательно - большинство людей десятилетиями пользуются компьютером и понятия не имеют ни об одной из этих кнопок. И Вы тоже можете не обращать на них внимания.



Чуть ниже находится ряд кнопок с цифрами и знаками (! « » № ; % : ? * и т.д.).



Чтобы вместо цифры печатался знак, нажмите на клавишу с нужным знаком, удерживая при этом кнопку Shift.



Если знак печатается не тот, который Вам нужен, попробуйте изменить алфавит (внизу справа).



На многих клавиатурах **цифры находятся еще и с правой стороны.**



Они расположены точно так же, как на калькуляторе, и для многих людей более удобны.

Бывает так, что эти цифры не работают. Вы нажимаете на клавишу с нужной цифрой, а она не печатается. Это означает, что выключена цифровая

часть клавиатуры. Для того, чтобы ее включить, нужно один раз нажать на кнопку Num Lock.



Перейдем к самой важной части — к центральной части клавиш клавиатуры. Это те клавиши, которыми печатают текст.



Как правило, на каждой кнопочке есть две буквы – одна иностранная, другая русская. Для того, чтобы напечатать букву нужного языка, он должен быть выбран в нижней части экрана.



Компьютер «выбирает» буквы того алфавита, который на нем установлен. Также алфавит можно изменить, нажав на две кнопки сразу:

Shift и Alt или **Shift и Ctrl**

Как напечатать большую (заглавную) букву

Для того, чтобы напечатать заглавную букву, нужно удерживать клавишу **Shift**, и вместе с ней нажать на нужную букву.



Как напечатать точку и запятую

Если установлен русский алфавит, то для того, чтобы напечатать точку, нужно нажать на последнюю клавишу в нижнем буквенном ряду. Она находится перед кнопкой **Shift**.



Чтобы напечатать запятую, нажмите эту же кнопку, удерживая при этом **Shift**.

Когда выбран английский алфавит, для печати точки нужно нажать на клавишу, которая находится перед русской точкой. На ней обычно написана буква «Ю».



А запятая при английском алфавите находится там, где написана русская буква «Б» (перед английской точкой).



Кнопка Tab нужна для того, чтобы сделать отступ в начале предложения. Этот отступ называют также абзац или красная строка. Щелкните мышкой в начале текста и нажмите на клавишу Tab. Если красная строка правильно настроена, то текст немного сместится вправо.



Под клавишей, которая делает красную строку, находится клавиша **Caps Lock**. Она используется для того, чтобы печатать большие буквы.

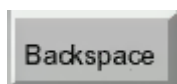


Нажмите на **Caps Lock** один раз и отпустите ее. Попробуйте напечатать какое-нибудь слово. Все буквы будут печататься большими. Чтобы отменить эту функцию, еще раз нажмите на клавишу Caps Lock и отпустите ее. Буквы, как и раньше, будут печататься маленькими.

Длинная нижняя кнопка на клавиатуре называется пробел. Она нужная для того, чтобы делать промежутки между словами.

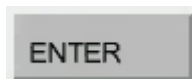


С правой стороны вверху находится кнопка **Backspace**. Часто на ней просто нарисована стрелка, направленная влево.



Эта кнопка нужна для того, чтобы стирать буквы. Она убирает те буквы, которые напечатаны перед мигающей палочкой (курсором). Также кнопка **Backspace** используется для того, чтобы поднимать текст выше.

Под клавишей для удаления текста находится клавиша **Enter**.



Она предназначена для того, чтобы опускать текст ниже и переходить на следующую строку.

Рассмотрим кнопки, которые находятся между буквенной и цифровой клавиатурой. Это такие кнопки как **Insert, Home, Page Up, Delete, End, Page Down** и кнопки со стрелками. Они нужны для того, чтобы работать с текстом без помощи мышки.



Стрелками можно передвигать мигающий курсор (мигающую палочку) по тексту.

Кнопка Delete служит для удаления. Правда, в отличие от клавиши Backspace, о которой мы говорили ранее, Delete удаляет буквы после мигающего курсора.

Кнопка Home перемещает мигающий курсор в начало строки, а **клавиша End** — в конец.

Клавиша Page Up перемещает мигающий курсор в начало страницы, а **Page Down (Pg Dn)**— в конец страницы.

Кнопка Insert нужна для того, чтобы печатать текст поверх уже напечатанного. Если Вы нажмете на эту клавишу, то новый текст будет печататься, стирая старый. Чтобы это отменить, нужно снова нажать на клавишу Insert.

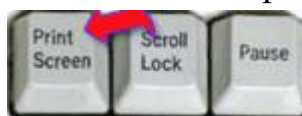
Все эти кнопки не обязательны и используются людьми редко или вообще никогда.

Также на Вашей клавиатуре могут быть кнопки Print Screen, Scroll Lock, Pause/Break.

Клавиша Scroll Lock почти всегда абсолютно бесполезна. То есть она просто-напросто не работает. А по идее она должна служить для того, чтобы прокручивать информацию вверх-вниз - так, как это делает колесико на компьютерной мышке.

Клавиша Pause/Break тоже практически никогда не работает. Вообще, она предназначена, чтобы приостановить действующий компьютерный процесс.

А вот **кнопка Print Screen** нам может быть полезна. Она «фотографирует» экран. Потом этот снимок экрана мы можем вставить в программу Word или Paint. Такая фотография экрана называется скриншот.

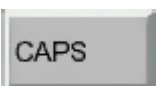


В этой статье мы рассмотрели клавиши клавиатуры. Многие из них, скорее всего, Вам никогда не понадобятся. Но есть те клавиши клавиатуры, которыми Вы будете пользоваться довольно часто.

Кнопки клавиатуры, которые нужно запомнить



— если Вы нажмете эту кнопку и, не отпуская ее, какую-нибудь букву, то она напечатается большой. Если Вы хотите напечатать символ: № ! () * ? «+ и пр., а не цифру, то нужно нажать и удерживать кнопку «Shift» вместе с цифрой, на которой нарисован символ.



— после нажатия этой кнопки все буквы будут печататься большими. Чтобы вернуть печать маленькими буквами, нужно еще раз нажать кнопку Caps Lock.



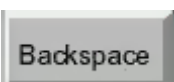
— делает отступ (красную строку).



— пробел. При помощи этой кнопки можно сделать расстояние между словами.



— опускает на строку ниже. Для этого нужно поставить мигающую палочку (мигающий курсор) в начало той части текста, которую хотите опустить вниз, и нажать на кнопку Enter.



— удаляет символ перед мигающим курсором. Проще говоря, стирает текст. Также эта кнопка поднимает текст на строку выше. Для этого нужно поставить мигающую палочку (мигающий курсор) в начало той части текста, которую хотите поднять вверх, и нажать на кнопку «Backspace».

Все остальные кнопки клавиатуры, кроме букв, цифр и знаков, используются крайне редко или вообще никогда.

УРОК № 3

Как и что можно найти в Интернете

Базовый урок, обучающий работе в Интернете. Поговорим о том, что можно найти в Интернете и как это сделать. Разговор пойдет о сайтах, браузерах и поисковых системах.

Что можно найти в Интернете? Да что угодно!



- Книги: классику, современную литературу, поэзию. Также Вы можете найти аудиокниги, то есть книги, которые не нужно читать, а нужно слушать.
- Музыка: любой жанр, исполнителя, музыкальный коллектив. Даже самую редкую музыку. Вы можете послушать ее прямо в Интернете или скачать на свой компьютер.
- Видео: и фильмы, и клипы, и видеоролики, и мультфильмы.
- Фотографии: и фото известных людей, и работы фотохудожников, и фотографии картин.
- Компьютерные программы и игры: платные и бесплатные, сложные и простые, для работы и отдыха.

Также в Интернете невероятное количество обучающих материалов. Это и обучение языкам, и уроки танцев, и фитнес, и многое другое. Причем, в Интернете можно найти не только текстовые материалы, но и видеоуроки.

Я уже не говорю про погоду, афиши, новости, программу телепередач, курсы валют.

И особое место в Интернете, конечно, занимают социальные сервисы. Блоги, форумы, сайты знакомств, социальные сети. При помощи Интернета Вы можете спросить совета или попросить помощи у специалиста, пообщаться с единомышленниками, обрести новые знакомства. Также при помощи этих сервисов Вы сможете узнать, чем живет и «дышит» любимый артист, и даже пообщаться с ним. Ведь практически у каждого публичного человека есть личный блог или твиттер.

Ну, хватит лирики. Перейдем к практике.

Как найти в Интернете информацию

Все, что я перечислил выше (книги, музыка, фото, видео и другое), находится на сайтах. То есть Интернет – это очень-очень-очень много сайтов. Чтобы попасть на какой-нибудь сайт, нужно открыть программу для работы в Интернете, которая называется **браузер**.

Браузеры бывают разные. Самые популярные – это:

- Internet Explorer. Вот такой у него значок:



Если, чтобы зайти в Интернет, Вы нажимаете на этот значок, то это означает, что Вы пользуетесь браузером Internet Explorer. Скачать последнюю версию этой программы можно [здесь](#).

- Также есть браузер Opera. У него вот такой значок:



Я предпочитаю пользоваться этим браузером. Он быстро открывает сайты, прост и удобен. Скачать браузер Opera можно [здесь](#).

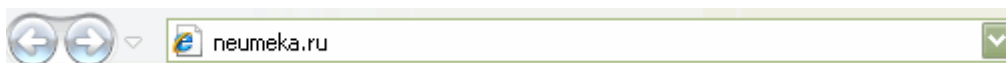
- Есть еще браузер Mozilla Firefox. У него вот такой значок:



Достаточно иметь один-два браузера. Всеми ими пользоваться не нужно.

Так вот, чтобы получить информацию в Интернете, нужно открыть программу-браузер. Потом в адресной строке напечатать адрес сайта. Да-да, у каждого сайта есть адрес. Например, у сайта, на котором Вы находитесь, адрес www.neumeika.ru. Кстати, эти три загадочные буквы в начале адреса печатать необязательно.

Пример того, где и как печатать адрес сайта. Если Вы пользуетесь программой **Internet Explorer**, то адрес нужно печатать [здесь](#):



Если Вы пользуетесь браузером **Opera** – [здесь](#):



В браузере **Mozilla Firefox**:



После того, как Вы напечатали адрес сайта, нажмите кнопку **“Enter”** на клавиатуре.

Если адрес сайта Вы ввели правильно, то сайт откроется.

Но откуда можно узнать адрес сайта с нужной нам информацией? Справочников по сайтам в продаже нет, а если Вы такой и найдете, то не советую его покупать. Дело в том, что в Интернете каждый день появляются сотни тысяч, если не миллионы, новых сайтов, а у тех сайтов, которые уже есть, меняется структура, дизайн, появляются новые функции.

Так откуда же нам взять адреса сайтов?

Помогут нам в этом поисковые системы. Или, по-простому, – поисковики. Это такие специальные сайты-справочники. Принцип работы прост: Вы открываете сайт-поисковик, печатаете на этом сайте то, что хотите найти в Интернете, и нажимаете кнопку «Enter» на клавиатуре. После этого поисковик покажет Вам сайты с подходящей информацией. Точнее, покажет адреса этих сайтов.

То есть, чтобы работать в Интернете (находить и скачивать информацию, общаться и т.д.), Вам нужно знать всего один-два адреса поисковых сайтов.

Поисковых сайтов в Интернете не так уж и много. Мы поговорим **о двух самых крупных из них:**

- сайт **Yandex.ru (Яндекс)**
- сайт **Google.ru (Гугл)**

Запомните эти адреса, если Вы их еще не знаете. А лучше даже запишите. Поисковые сайты мы знаем, осталось научиться ими пользоваться.

Как пользоваться Яндексом

Начнем с сайта yandex.ru, потому что это российский поисковик, ориентированный, в первую очередь, на русскоговорящих людей. Откройте браузер, *напечатайте в адресной строке yandex.ru и нажмите кнопку “Enter”* на клавиатуре. Откроется вот такая страница (она, конечно, будет больше, на весь экран). Вот это и есть **Яндекс**.



Обратите внимание на яркую желтую полосу на этом сайте. Как раз в эту полосу мы и будем печатать то, что хотим найти в Интернете.



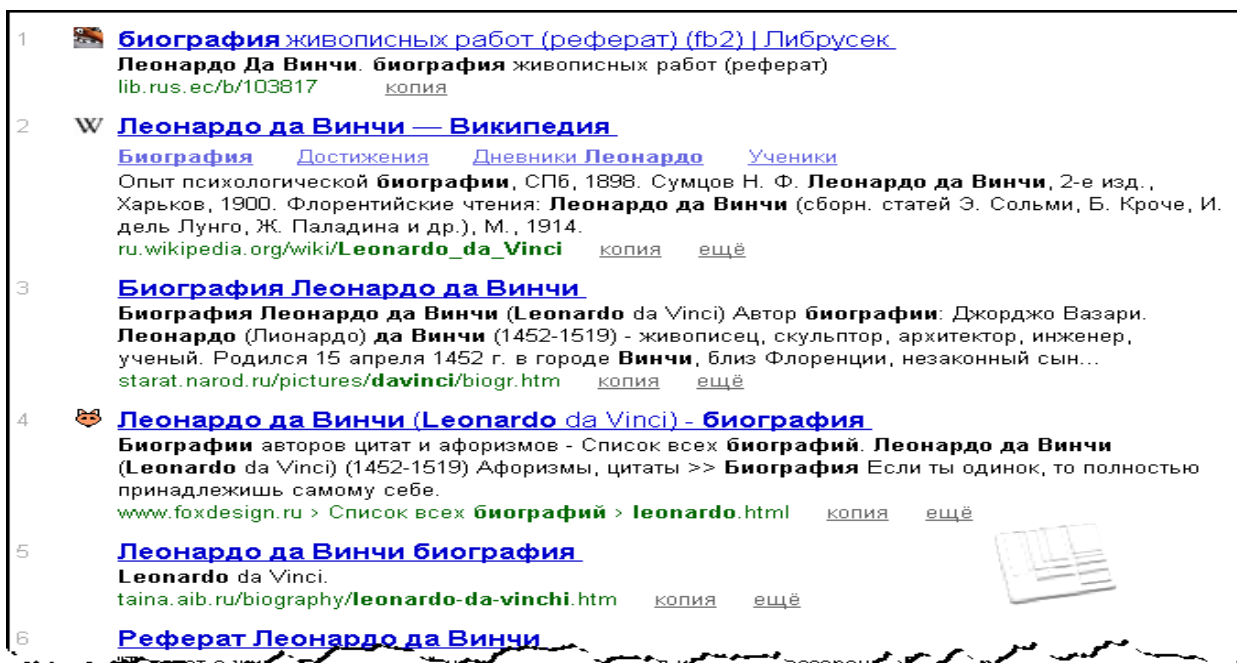
Щелкните левой кнопкой мышки внутри этой полосы (по белой строчке) и напечатайте по-русски то, что хотите найти в Интернете. Кстати, можно напечатать и по-английски, и по-украински, и на других языках. Но если Вы никогда этого не делали, лучше начать с русского.

Допустим, я хочу найти в Интернете биографию Леонардо Да Винчи. Что в этом случае нужно напечатать в этой строчке?

Можно, конечно, так и напечатать: «хочу найти биографию Леонардо Да Винчи». Но это не самый лучший вариант. Потому что поисковик не человек. И «общаться» с ним нужно несколько по-другому. Печатайте то, что Вы хотите, точно и ясно. В нашем случае лучше будет напечатать «леонардо да винчи биография». Не удивляйтесь, печатать можно любыми буквами – и большими, и маленькими. Поисковику все равно. И даже если Вы напечатаете с ошибками он, скорее всего, их исправит.

Напечатав то, что Вы хотели бы найти в Интернете, нажмите кнопку «Найти» в конце поисковой строчки или кнопку «Enter» на клавиатуре.

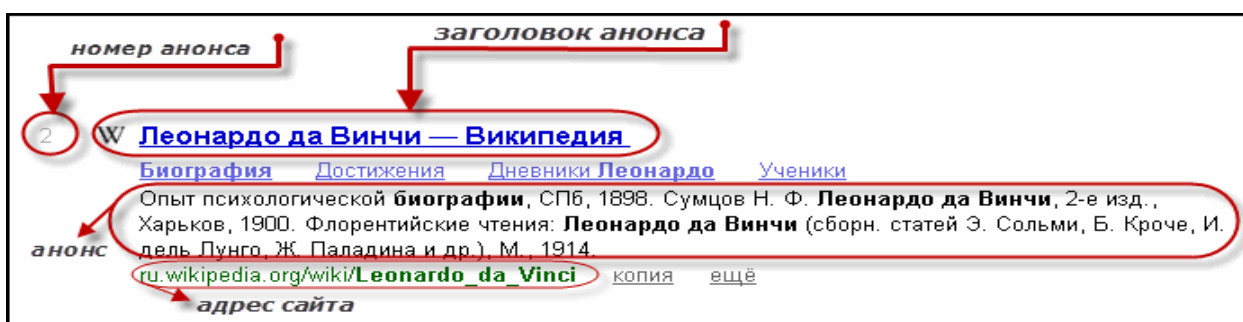
Загрузится новая страница с результатами поиска. Возможно, та страница, которая загрузится у Вас, несколько отличается от представленной мной.



Что это такое? Это результаты поиска. Произошло следующее: мы напечатали то, что хотели найти в Интернете (по-научному это называется «ввели запрос»), нажали “Enter” – и Яндекс молниеносно «прогулялся» по сайтам Интернета и нашел то, что нам может подойти.

Яндекс нашел очень много сайтов, но для начала показал нам те из них, которые по определенным причинам считает лучшими. И чаще всего он не ошибается.

Рассмотрим подробнее то, что нашел для нас Яндекс. Это все небольшие анонсы. Каждый анонс пронумерован и имеет заголовок сине-голубого цвета. После заголовка идет краткое описание (черного цвета). А под описанием находится адрес сайта, а точнее, адрес статьи с нужной нам информацией.



Например, мне понравилось описание под номером два, и я хочу прочитать статью целиком. Для этого нужно навести курсор (стрелку) на заголовок. Курсор примет вид руки с вытянутым пальцем. Нужно нажать левой кнопкой мышки один раз.

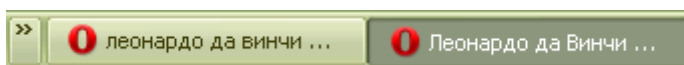
Леонардо да Винчи — Википедия

Кстати, в Интернете все нужно нажимать по одному разу, а не два, как мы привыкли.

Как только Вы нажмете по заголовку анонса, откроется новая страница. Это и есть та страница сайта, про которую нам «рассказал» Яндекс. Пробежитесь глазами по тексту. Если информация на этой странице Вам не подходит, закройте ее и откройте другой анонс, который нам предоставил Яндекс.

Кстати, сайтов одновременно может быть открыто сколько угодно. Главное – в них не запутаться :)

Все открытые сайты находятся либо внизу экрана:



Либо вверху программы-браузера:

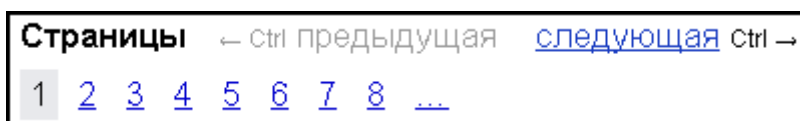


То есть, когда мы открываем какой-нибудь анонс, то получается, что у нас открыто два сайта. Первый – это поисковик Яндекс, а второй – тот, который нам «подсказал» Яндекс.

Вернемся к результатам поиска. Я уже говорил, что для начала Яндекс нам показывает те сайты, которые, по его мнению, лучшие. А где же все остальные сайты?

Опуститесь в самый низ страницы с анонсами. Для этого покрутите колесико на мышке или передвиньте ползунок, который находится с правой стороны, в самый низ страницы.

Внизу Вы увидите вот такие цифры:



За ними прячутся другие сайты, которые нашел Яндекс. Нажмите на цифру «2». Загрузится страничка с анонсами сайтов. Это анонсы уже других сайтов.

То есть, если то, что выдал Яндекс в самом начале, Вам не подошло, имеет смысл посмотреть другие анонсы (и сайты), которые прячутся под цифрами в самом низу страницы.

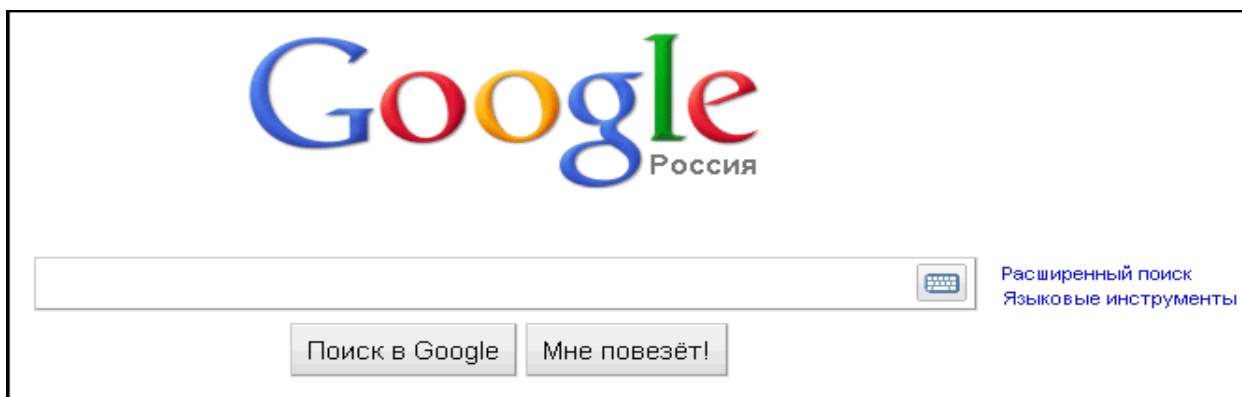
Надеюсь, Вы поняли, как пользоваться Яндексом ;)

Как пользоваться Гуглом (google.ru)

Второй поисковик, которым следует уметь пользоваться – Гугл (google.ru). Принцип тот же. Вы набираете в адресной строчке браузера google.ru и нажимаете кнопку «Enter» на клавиатуре.

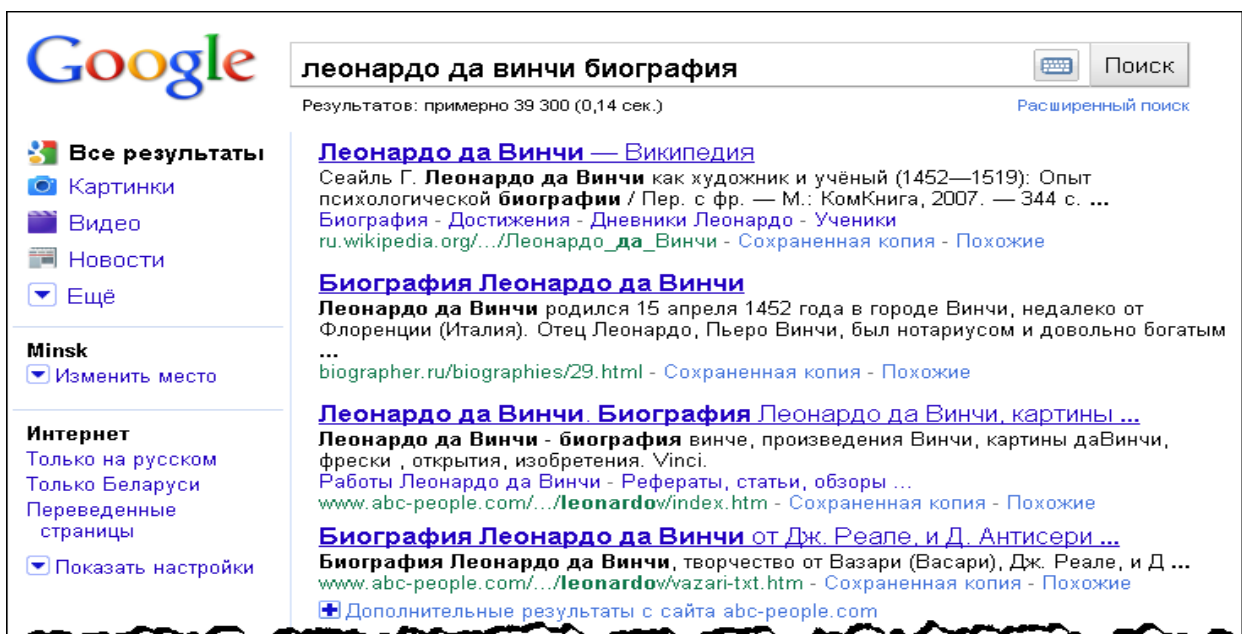


Загрузится очень простой по дизайну сайт. В центре находится строка для печати запроса.



Напечатайте в эту строчку то, что хотите найти в Интернете (другими словами, поисковый запрос). После этого нажмите кнопку «Enter» на клавиатуре или же кнопку «Поиск в Google» на самом сайте.

Загрузится новая страничка с анонсами сайтов. Все очень похоже на то, что мы уже видели в Яндексe.



Так же, как и у Яндексa, – читаем анонс, и, если нам кажется, что он подходит, нажимаем на заголовок. Откроется сайт с информацией по нашей теме. Если это действительно то, что мы хотели найти, остаемся на этом

сайте. А если данная информация нам не подходит, – закрываем и снова возвращаемся в Гугл.

И, как и в Яндексе, в самом конце страницы с результатами поиска есть цифры. Под этими цифрами прячутся другие анонсы сайтов по нашей теме.



В этом уроке мы рассмотрели универсальный способ поиска информации в Интернете. Зная всего два сайта – yandex.ru и google.ru, – Вы сможете найти в Интернете что угодно.

Как сохранить фото или рисунок из Интернета

В предыдущем уроке мы научились записывать к себе на компьютер страницы сайта. Но бывает так, что целиком страница сайта нам не нужна, а нужна только фотография. То есть, нам нужно вырезать фотографию или рисунок из этого сайта.

Делается это очень просто. Причем, практически одинаково в любом браузере (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox и других).

Если Вы не знаете или забыли, что такое браузер, изучите статью «Как и что можно найти в Интернете».

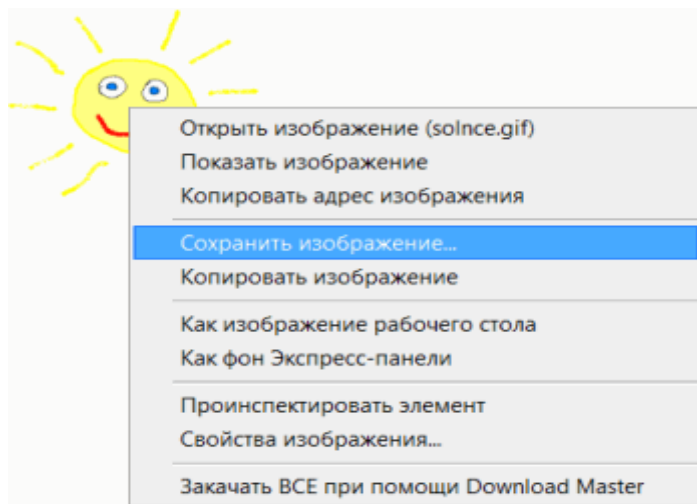
Для начала нам нужно узнать, увеличивается ли фотография, которую мы хотим «скачать» из Интернета. Дело в том, что очень часто фотографии и рисунки на сайтах мы видим в уменьшенном размере. А на самом деле, они ещё могут увеличиться. Для того чтобы узнать, увеличивается ли фотография, нужно всего лишь навести на нее курсор (стрелку мышки). Если внешний вид курсора изменился и стал рукой с вытянутым пальцем – это означает, что фотография увеличивается. Нажмите на нее один раз левой кнопкой мышки – фотография (рисунок) откроется в увеличенном размере.

Правда, иногда бывает так, что вместо увеличенной фотографии открывается другой сайт. Но это бывает не так часто.

Если фотография увеличилась, то сохранять нужно именно такой увеличенный вариант. То есть, сначала увеличили, а потом сохранили.

Как сохранить фотографию или рисунок из Интернета

Нажмите правой кнопкой мышки по фотографии или рисунку, который хотите сохранить из Интернета на свой компьютер. Откроется список (меню).

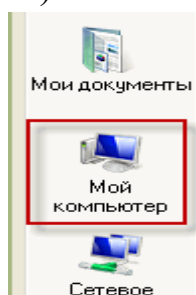


У Вас он может немного отличаться от представленного на картинке. Из этого списка Вам нужно выбрать пункт, который называется «Сохранить рисунок как...». Также он может называться «Сохранить изображение...» или «Сохранить рисунок».

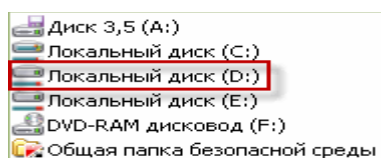
Нажмите на этот пункт левой кнопкой мышки. Откроется небольшое окошко.

В этом окошке Вам нужно выбрать место на компьютере, в которое Вы хотели бы записать фотографию из Интернета.

Например, я хочу сохранить фото в Локальный диск D. Значит, в этом окошке я должен найти Локальный диск D. Для этого можно нажать на картинку «Мой компьютер» (слева).



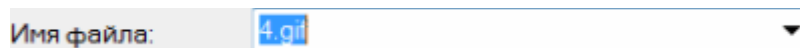
И внутри окошка *открыть Локальный диск D.*



Теперь я могу создать там папку (прямо в этом маленьком окошке) и открыть ее.

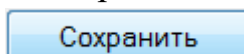
Если Вы не умеете создавать папки, изучите урок «Как создать папку».

После того, как Вы открыли место, в которое хотите сохранить фотографию (рисунок), обратите внимание на поле «Имя файла».



В этом поле указано название для фотографии. Если оно Вам не нравится, можете напечатать другое. Но обычно люди этого не делают – оставляют как есть.

А теперь нажмите на кнопку «Сохранить».



Окошко исчезнет. Это означает, что фотография сохранилась на компьютер.

Теперь откройте то место на компьютере, в которое Вы сохраняли фотографию или рисунок и проверьте, есть ли он там.

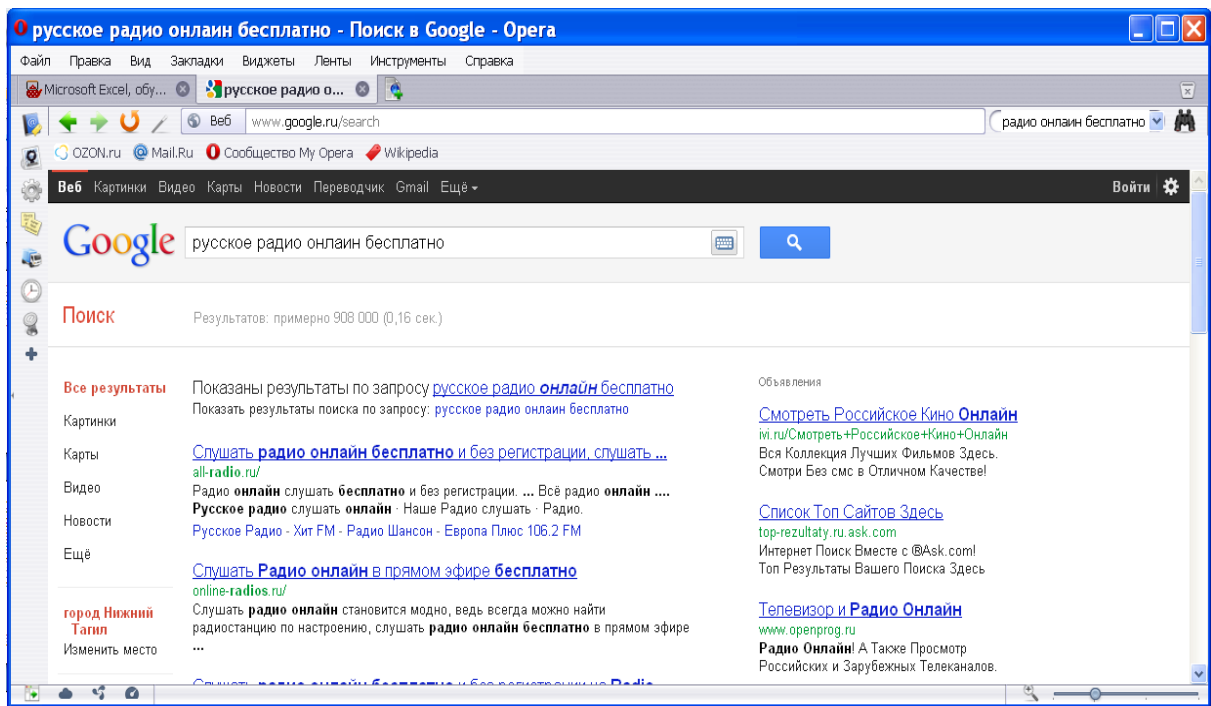
Вот и все! А теперь можете потренироваться. Вот Вам рисунок, попробуйте сохранить его на свой компьютер.

Обратите внимание: при наведении на рисунок курсора рука с вытянутым пальцем не появляется. Это означает, что рисунок нельзя увеличить – можно сохранить только в таком размере.



Как слушать радио онлайн

Набрать в в строке поиска пишим **«Наименование радио» слушать онлайн бесплатно** и ыбрать из появившегося списка наиболее подходящее щелкнув *один раз левой кнопкой мыши*

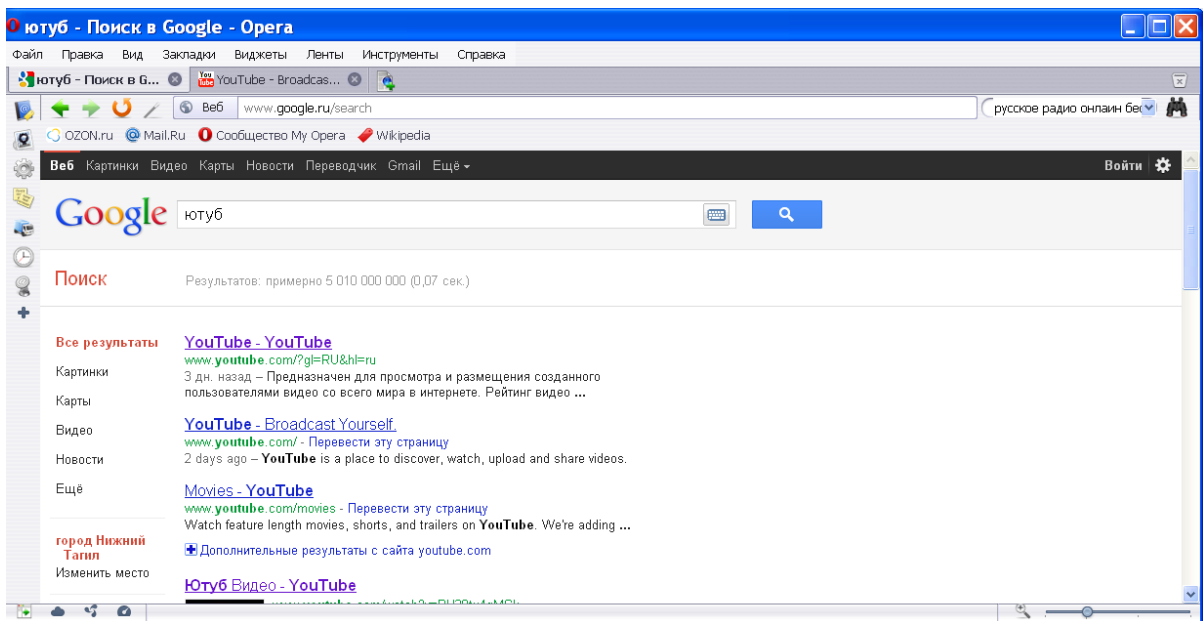


В появившемся окне вы увидите проигрыватель. Далее нажмите левой кнопкой мыши по синенькому треугольнику – кнопка **PLEY**(белый треугольник), радио начнет загружаться и заработает.

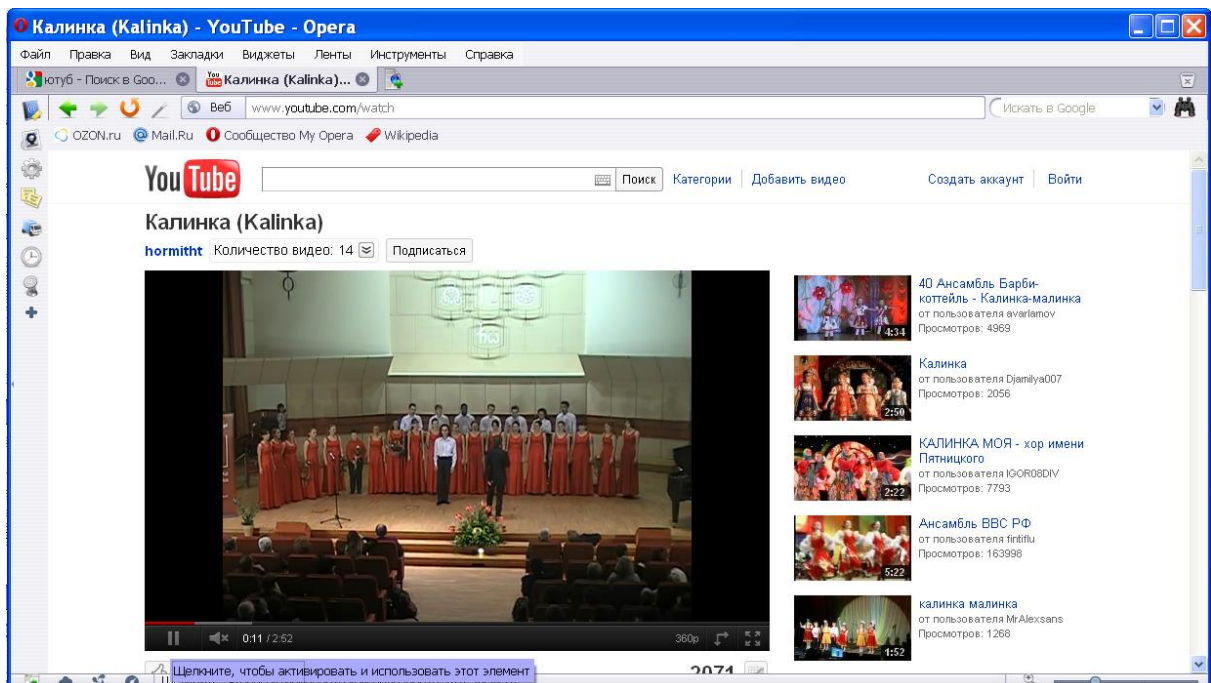


Как слушать музыку и смотреть клипы, видео онлайн

Набрать в в строке поиска пишим **YouTube** (можно по русски «Ютуб») – сайт для просмотра различных видеоклипов и роликов и выбрать первую строку в появившемся списке.

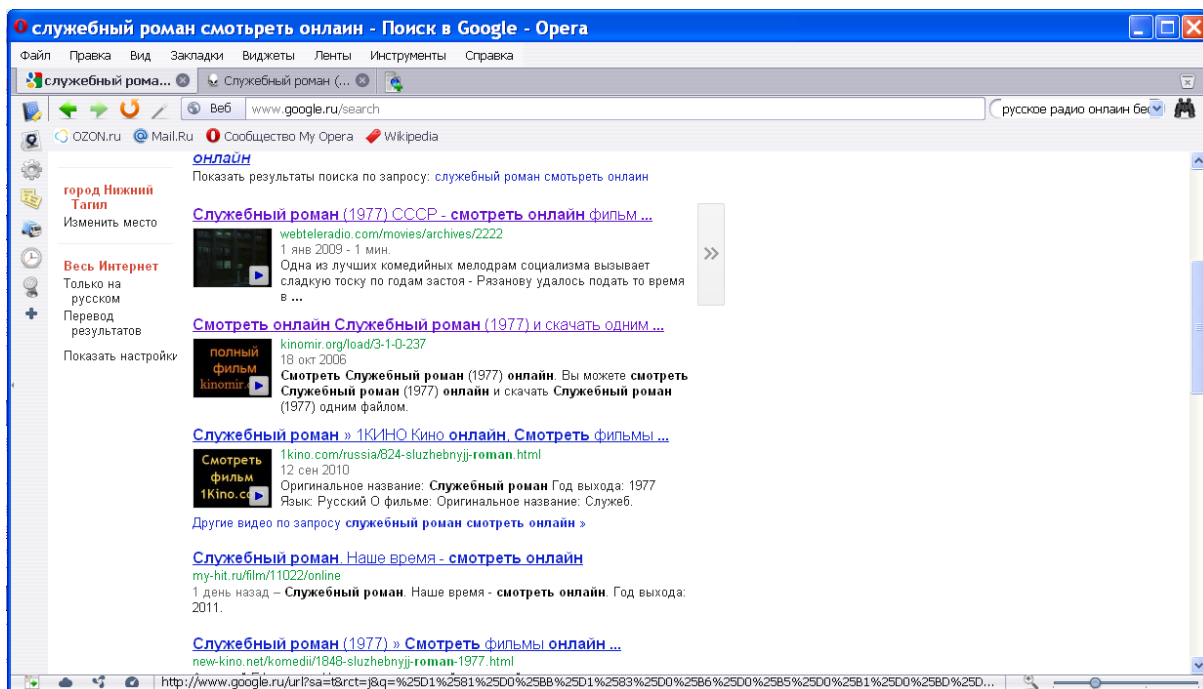


Далее в строке поиска **YouTube** (вверху рядом с названием сайта) написать наименования песни, или исполнителя, тему ролика и нажать кнопку «Поиск». Например «Калинка». Далее выбрать из появившегося списка, что больше нравится щелкнув *один раз левой кнопкой мыши*. Появившемся проигрователем в котором нужно нажать **PLAY** (белый треугольник).

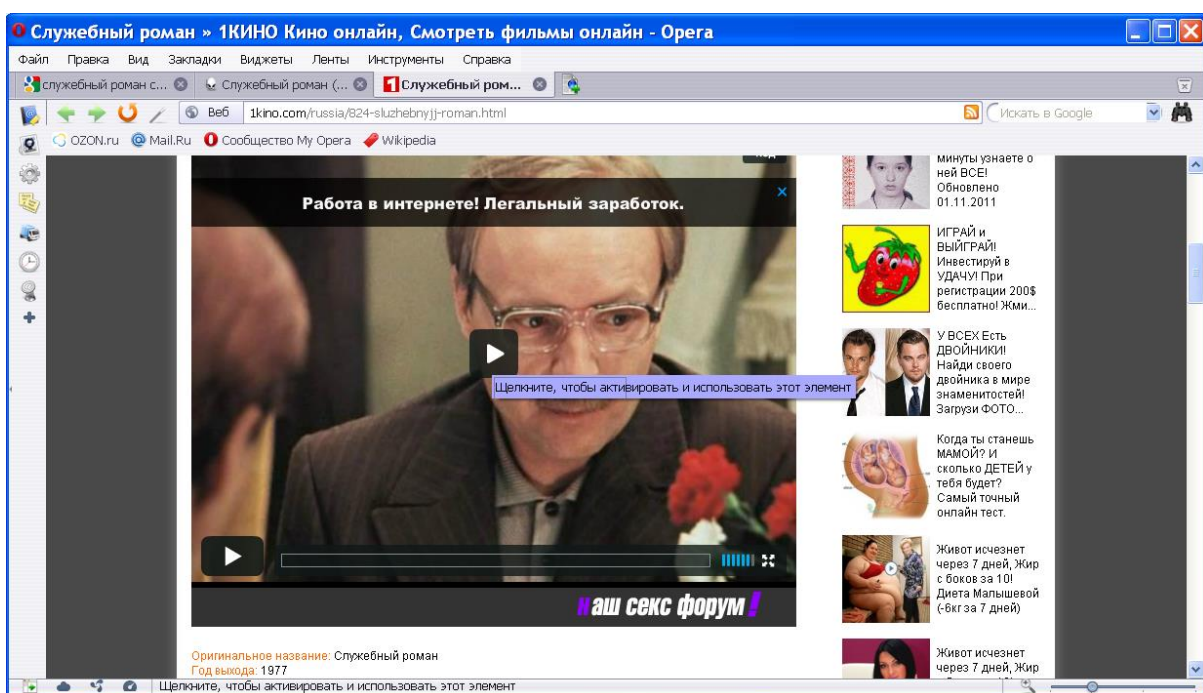


Как смотреть фильмы онлайн

Набрать в в строке поиска пишим «**Наименование фильма**» **смотреть онлайн бесплатно** и ыбрать из появившегося списка наиболее подходящее, щелкнув *один раз левой кнопкой мыши*



В появившемся окне вы увидите проигрыватель. Далее нажмите левой кнопкой мыши по белому треугольнику – **кнопка PLEY**, фильм начнет загружаться.



УРОК № 4

Программы для просмотра фото и видео

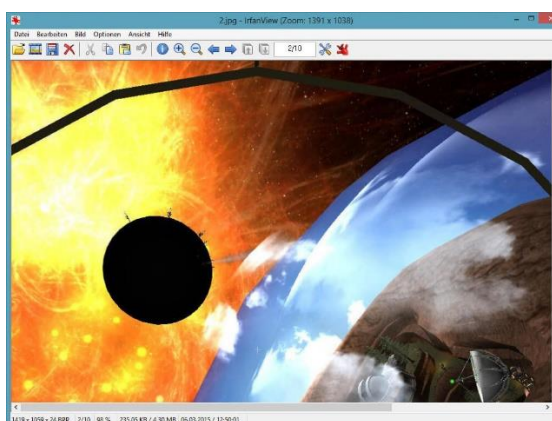
1. ФотоГалерея – русскоязычный софт от отечественного разработчика AMS Software. Он подходит для просмотра файлов любых графических форматов (JPG, PNG, BMP, GIF, RAW, CR2) и отличается высокой скоростью работы.



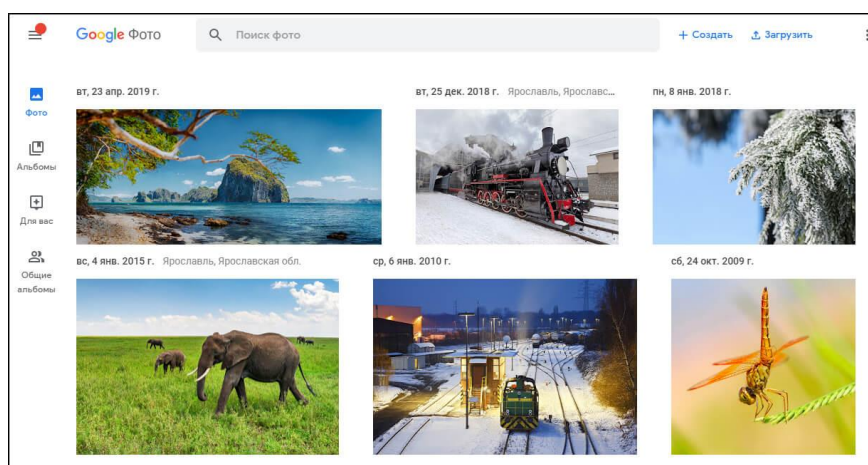
2. IrfanView – минималистичное приложение, которое делает основную ставку на быстрдействие. Оно занимает на компьютере всего 1 мегабайт и работает с различными расширениями.



3. XnView – средство просмотра фотографий с удобными инструментами для управления изображениями и конвертации в выбранный формат. Помимо графических файлов, софт дополнительно умеет открывать AVI, MP3 и некоторые другие расширения.



4. Google Photo – сервис для открывания и упорядочивания картинок. Вы сможете добавить в хранилище фотографии и легко разложить их по папкам. Эту особенность оценят пользователи, которые хотели бы быстро навести порядок в своих фотоснимках.



5. ФотоМАСТЕР – это многофункциональный фоторедактор на русском языке с возможностью просмотра. Несмотря на то, что основным назначением софта является именно обработка, встроенный выюер здесь удобный и продуманный. Можно выбрать папку и листать картинки как стрелочками, так и с помощью наглядных миниатюр.



<https://amssoft.ru/photo/programmy-dlya-prosmotra-foto.php>

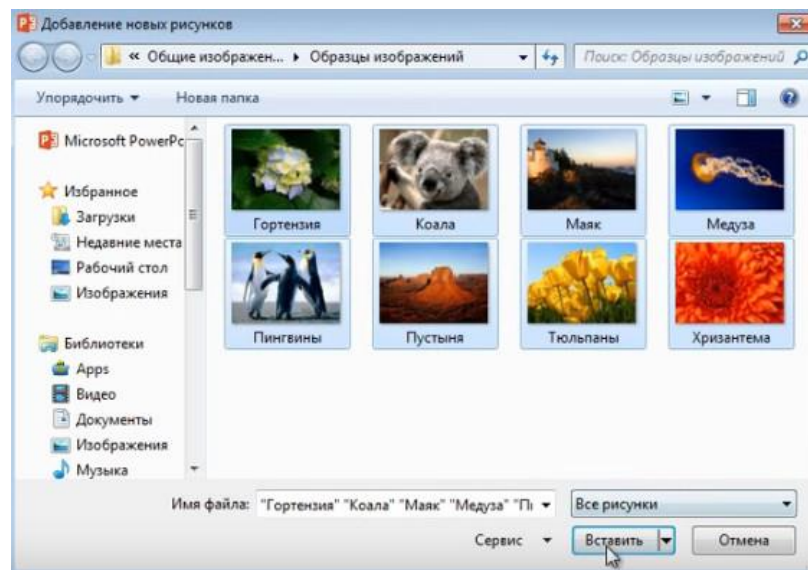
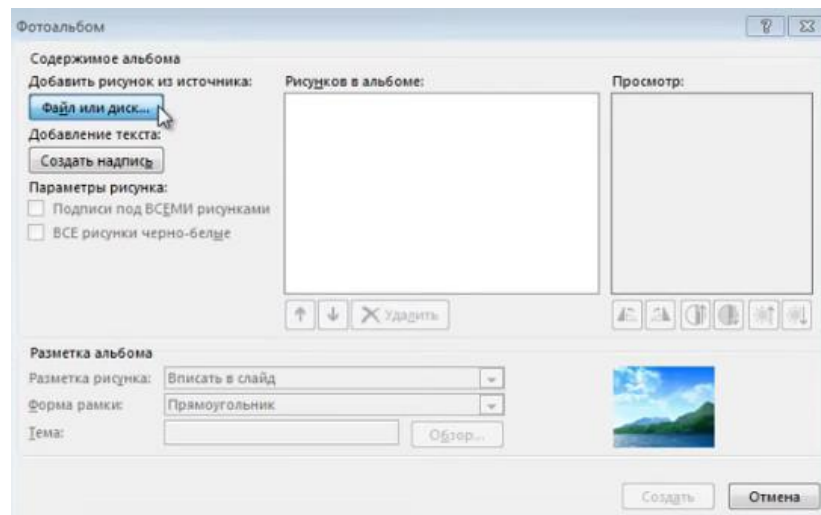
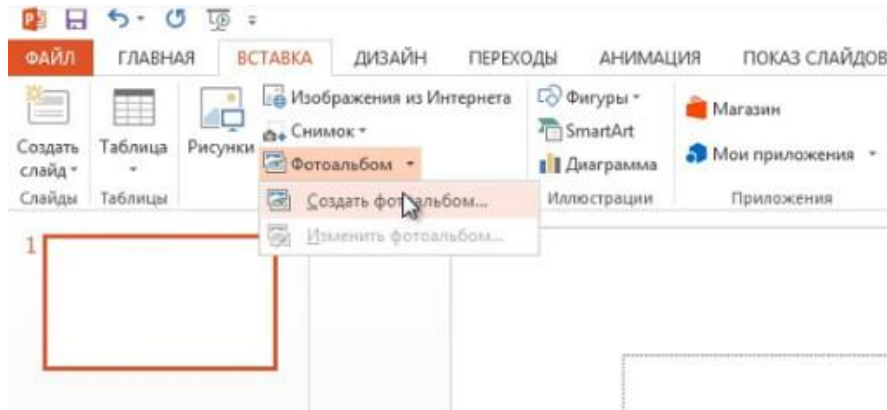
Рассмотрим, как сделать видео презентацию из фотографий в PowerPoint.

Создание фотоальбома

Для начала необходимо собрать в одну папку фото, из которых буде состоять видеопрезентация. Затем можно приступить к следующим действиям.

1. Откройте вкладку «Вставка».
2. Нажмите стрелку под пунктом «Фотоальбом».

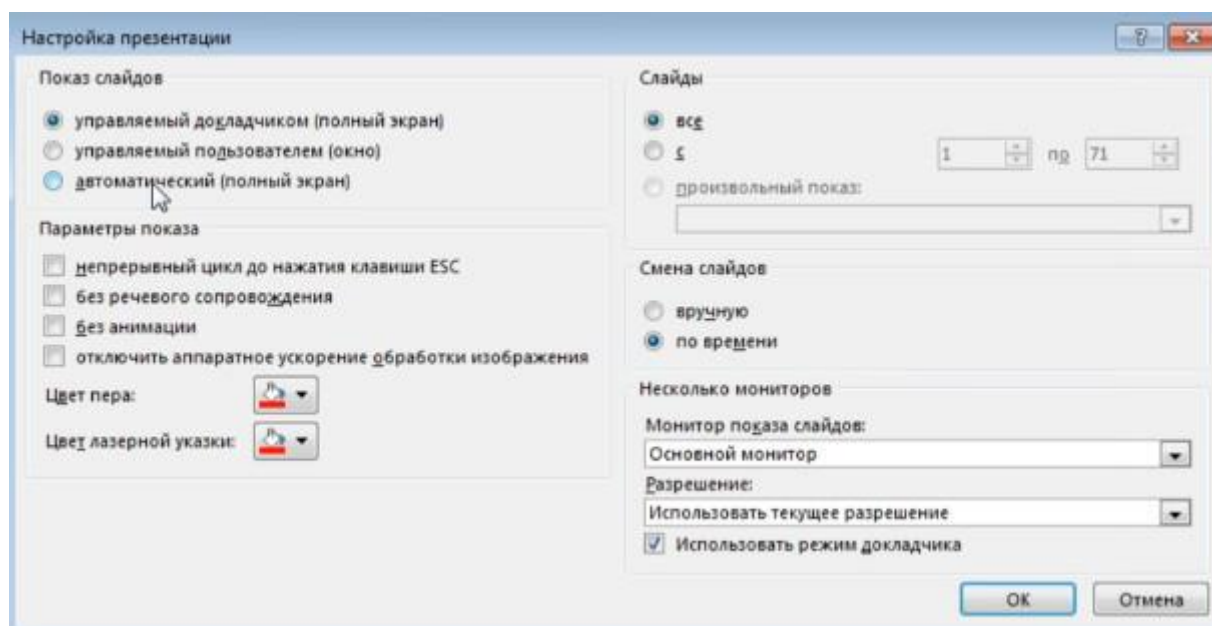
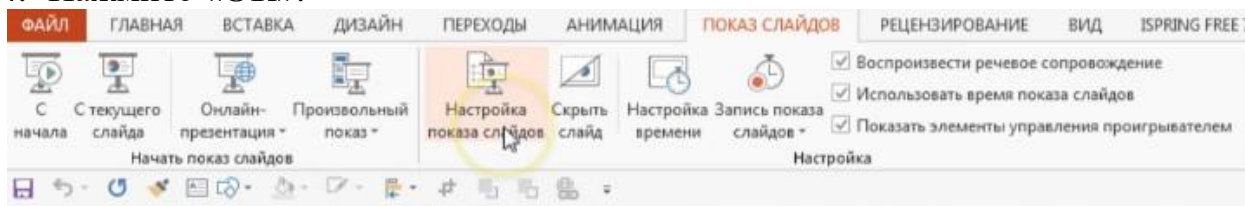
3. Выберите «Создать фотоальбом».
4. В окне «Фотоальбом» кликните «Файл или диск».
5. В окне «Добавление новых рисунков» откройте папку с требуемыми фото, выделите их и нажмите «Вставить».
6. В окне «Фотоальбом» щелкните «Создать».



Настройка показа слайдов

Данный этап определяет ход процесса демонстрации слайдов. Стоит внимательно ознакомиться со всеми настройками, представленными в отдельном диалоговом окне. Основой для работы является следующая инструкция.

1. Во вкладке «Показ слайдов» («Слайд-шоу» в PowerPoint 2016) откройте опцию «Настройка показа слайдов».
2. В открывшемся диалоговом окне в группе «Показ слайдов» выберите «автоматический (полный экран)».
3. Отметьте нужные пункты в группе «Параметры показа»
4. Нажмите «ОК».

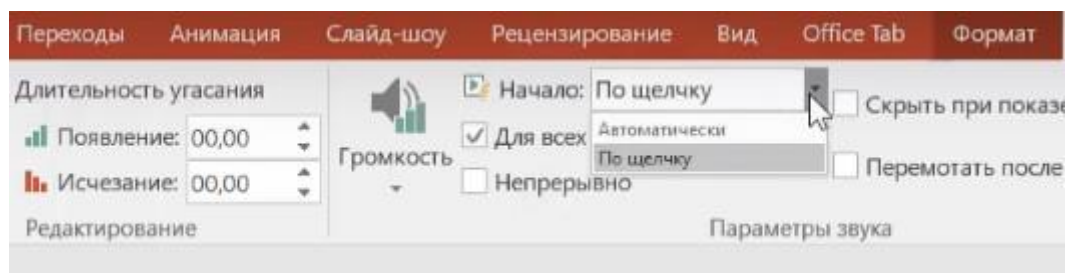
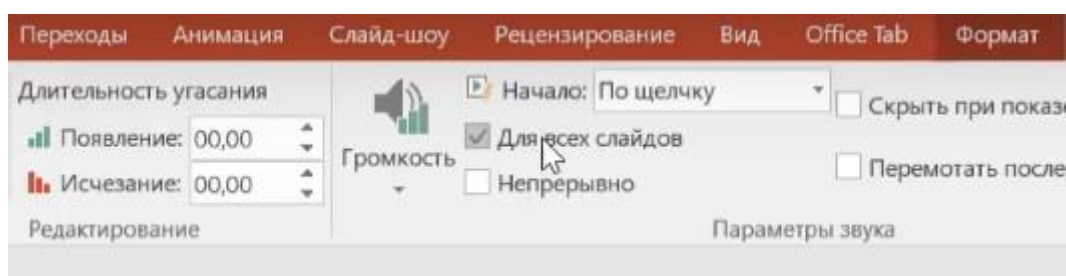
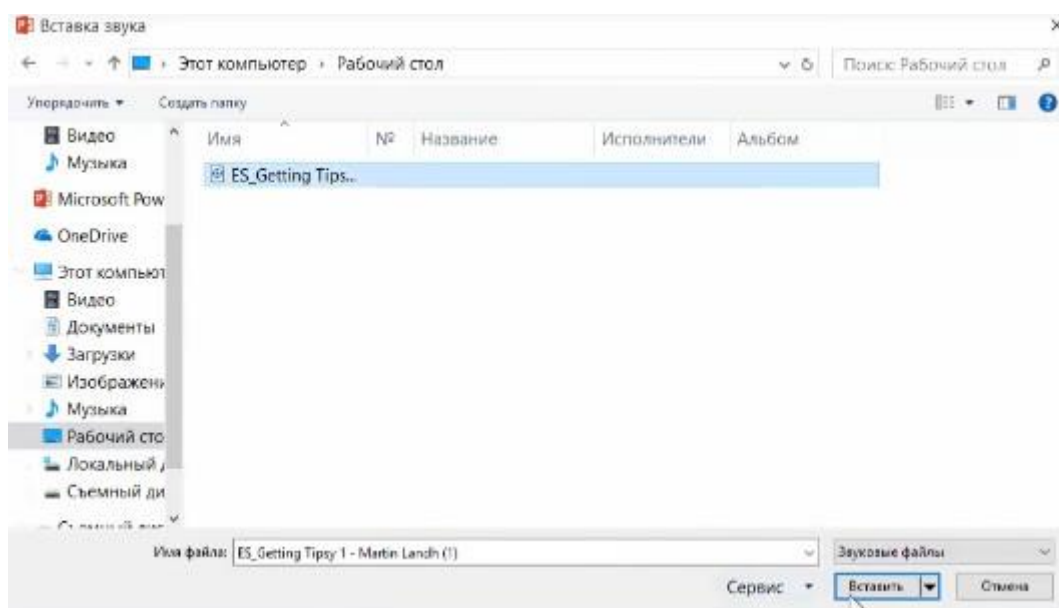
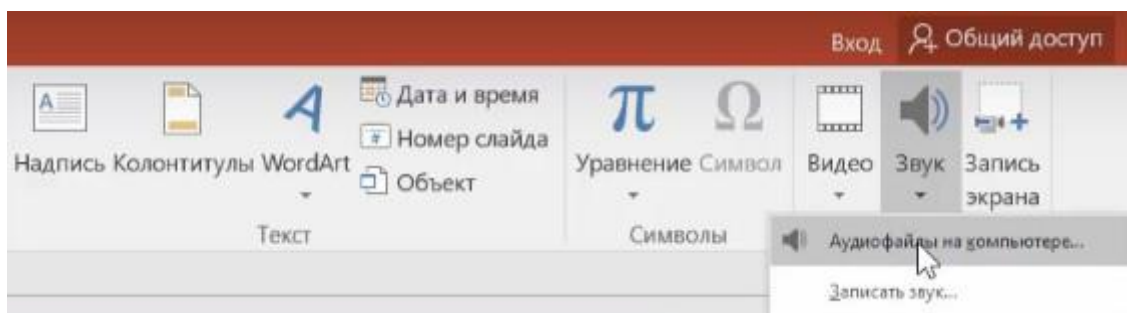


Как сделать видео из фотографий с музыкой в PowerPoint?

Сочетание фото и музыки – отличный вариант для семейного фотоальбома, фотоотчета о путешествии или оригинального подарка. Чтобы освоить этот прием, достаточно следовать инструкции, приведенной ниже.

1. Откройте вкладку «Вставка».
2. В разделе «Мультимедиа» кликните «Звук».
3. Выберите «Аудиофайлы на компьютере».
4. В диалоговом окне выберите файл с требуемой музыкой и нажмите «Вставить».

5. В группе «**Параметры звука**» поставьте галочку возле «**Для всех слайдов**».
6. В разделе «**Начало**» выберите «**Автоматически**».



<https://hislide.ru/2018/05/25/kak-sdelat-video-prezentaciju-iz-fotografij-v-powerpoint/>

УРОК № 5

Электронная почта

Рано или поздно современный человек сталкивается с необходимостью написать и отправить письмо через Интернет. Для того чтобы это сделать нужно иметь в Интернете свой почтовый ящик или, как его еще называют, электронный ящик. Помимо этого, без электронной почты Вы не сможете полноценно общаться в Интернете. Вы не сможете завести блог, общаться по Skype или ICQ, участвовать в форумах.

Как создать почту. Почта yandex и почта mail

Электронный ящик в Интернете — это почта. Также Вы можете встретить и другие названия электронного ящика: e-mail, электронная почта, мыло, электронка, электропочта.

Если у Вас есть электронная почта, то можно посылать и получать письма по Интернету. Причем не только текст, но и картинки, фотографии, документы.



Есть множество сайтов, на которых можно бесплатно создать почту. В наших уроках мы будем работать с двумя крупнейшими "почтовыми" сайтами. Это сайт yandex.ru и сайт mail.ru. На других сайтах создание почты и работа с электронной почтой происходит практически так же.

Как и где создать почту

На самом деле, не так важно, на каком сайте у Вас почта. Кто-то предпочитает Яндекс-почту, кто-то – mail.ru, другие же выбирают почту google или rambler.ru. А есть люди, которые создают почту на более мелких сайтах. Принцип действия у всех одинаковый. Обычно чем крупнее сайт, на котором Вы создали почту, тем лучше. Это потому, что на таких сайтах за почтой следят и постоянно ее улучшают.



Где лучше создать почту, на Яндексе (yandex.ru) или на mail.ru

Однозначного ответа на этот вопрос я Вам дать не смогу. У каждой почты есть свои плюсы и минусы. Почта Яндекса отличается тем, что на ней минимум рекламы, она очень хорошо защищена от нежелательных писем (спама) и обладает только нужными функциями. Зато почта mail.ru предоставляет массу возможностей для всестороннего общения: вместе с почтой Вы получаете личную анкету в проекте «Мой мир», личный блог, возможность подписаться на любую из рассылок mail.ru и создать анкету в разделе «Знакомства». Выбирайте сами, что Вам больше подходит.

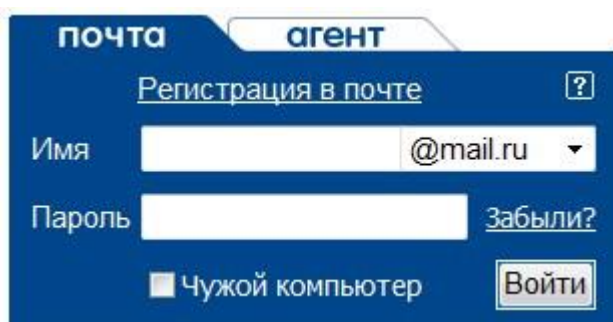
Регистрация mail.ru, почта на сайте mail.ru

Mail.ru – один из самых крупных и популярных сайтов в российском Интернете. Любой желающий может абсолютно бесплатно получить почтовый ящик на этом сайте и пользоваться им сколько угодно. В этом уроке мы научимся создавать электронный ящик на сайте mail.ru.

Вместе с почтовым ящиком Вы автоматически получаете личную страницу на проекте «Мой мир», собственный блог и множество других продуктов компании Mail.ru. Кстати, все это Вы получаете абсолютно бесплатно. Но для того чтобы это все у Вас было, нужно сначала зарегистрироваться на сайте mail.ru.

Для того чтобы пройти регистрацию на сайте mail.ru нужно для начала открыть этот сайт. Вы можете просто нажать здесь и сайт mail.ru откроется в новом окне.

На этом сайте в левом верхнем углу Вы увидите прямоугольник синего цвета. При помощи этого прямоугольника мы и будем регистрироваться на mail.ru.



Приступим к регистрации. Нажмите на надпись «Регистрация в почте».

После того, как Вы нажмете на надпись «Регистрация в почте», загрузится другая страница сайта. Это что-то вроде анкеты. Если Вы правильно ее заполните, то Вам дадут почту.

Для начала Вам нужно напечатать свое имя и фамилию.

Символом * отмечены поля, обязательные для заполнения.

Имя	* Введите Ваше имя
Фамилия	* Введите Вашу фамилию

Имя и фамилию Вы можете напечатать как на русском языке, так и на английском. Кстати, необязательно печатать правду. Можно, например, напечатать только первую букву фамилии.

Имя	* Илья
Фамилия	* К.

После того, как Вы напечатали имя и фамилию, нужно указать день своего рождения. День напечатайте цифрами. Для того чтобы указать месяц рождения нужно нажать на слово «месяц» и выбрать его из списка. Год своего рождения напечатайте цифрами.

День рождения	* 26	Июнь	1980
---------------	------	------	------

После этого Вам нужно заполнить поле e-mail. E-mail – это адрес электронной почты, то есть название для Вашего ящика. Вы можете его придумать самостоятельно. Печатать можно что угодно, но нужно помнить, что e-mail печатается английскими буквами (никаких русских букв!). Также Вы можете в названии своего ящика печатать цифры, знак подчеркивания ("_"), точку (".") и знак минус ("-"). Пробелов быть не должно.

Если название, которое Вы придумали и напечатали никем не занято, то под полем e-mail появится зеленая надпись «Ящик с таким именем свободен».

E-mail	* neumeка.ru	@mail.ru
--------	--------------	----------

Ящик с таким именем свободен.

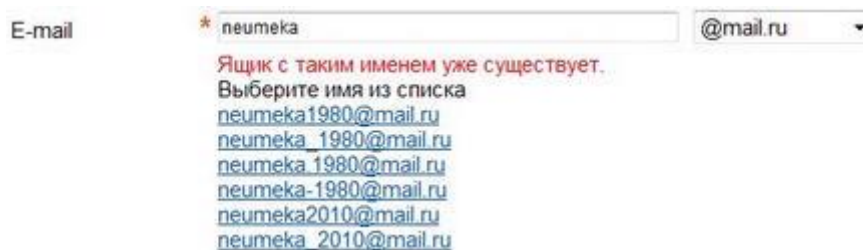
Дело в том, что каждому зарегистрировавшемуся человеку дается свое уникальное имя. То есть выбрать название для ящика (e-mail), если оно уже кем-то занято, нельзя. Если Вы придумали и напечатали название, которое уже кем-то занято, то под полем e-mail появится надпись «Ящик с таким именем уже существует». Это означает, что Вам нужно придумать другое название для ящика (напечатать другой e-mail)

E-mail	* neumeка	@mail.ru
--------	-----------	----------

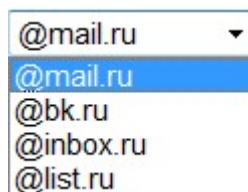
Ящик с таким именем уже существует. [Подобрать другое »](#)

Кстати, если название ящика уже кем-то занято, mail.ru предлагает подобрать другое похожее название. Для этого нужно нажать на надпись «Подобрать другое». Как только Вы нажмете на эту надпись (она находится

по полем e-mail), то появятся свободные названия, которые Вы можете выбрать для своего ящика. Если Вам подходит какое-нибудь из этих названий, просто нажмите на него.



Рядом с полем, в котором Вы напечатали адрес своей будущей почты (поле e-mail) есть небольшое поле @mail.ru. В этом окошке указана вторая часть названия Вашего ящика. Допустим, в поле e-mail я напечатал название neumeka. Если такое название никем не занято, то мой ящик будет называться neumeka@mail.ru. А если бы я выбрал название neumeka2010, то мой ящик назывался бы neumeka2010@mail.ru. Кстати, если Вы нажмете на поле @mail.ru, то появится список, из которого Вы можете выбрать другое название. То есть если я выберу из этого списка @list.ru, то мой ящик будет называться neumeka@list.ru.



Следующее поле, которое Вам необходимо заполнить, это поле «Пароль».



Пароль – это несколько английских букв и цифр, которыми Вы будете открывать свой ящик. Без пароля Вы не сможете открыть свою электронную почту и прочитать письма. Длина пароля должна быть не менее четырёх символов. Обязательно, чтобы в пароле были и буквы (только английские буквы) и цифры.

Когда Вы будете печатать буквы и цифры в поле «Пароль», то они будут печататься точками. Это сделано специально, чтобы никто не смог подсмотреть Ваш пароль.

Если пароль узнает другой человек, то он сможет открыть Вашу почту и прочитать письма.

Под полем «Пароль» находится поле «Повторите пароль». Туда Вам нужно напечатать то же самое, что Вы печатали в поле пароль.

Повторите пароль *

Не забудьте сразу же записать свой пароль в надежное место!

Далее нужно выбрать вопрос из списка. Нажмите на поле «Выберите вопрос».

Появится список вопросов, нажмите на тот, на который Вы сможете дать ответ.

(это нужно на случай, если Вы забудете свой пароль)

Выберите вопрос *	- Выберите вопрос -
Ответ на вопрос *	Выберите вопрос -
Доп. e-mail	Девичья фамилия матери
	Номер паспорта
	Как звали Вашего первого домашнего питомца
	Имя и отчество Вашей бабушки
	Имя и отчество Вашего дедушки
Дополнительная	Номер телефона друга или подруги
Ваш пол *	Прозвище лучшего друга или подруги
Ваш город	Название Вашей любимой книги
	Почтовый индекс родителей
	Свой вопрос

После того, как Вы выбрали вопрос, нужно напечатать на него ответ. Щелкните в поле, в котором написано «Введите ответ на секретный вопрос» и напечатайте настоящий ответ на тот вопрос, который Вы выбрали до этого. Печатать можно русскими буквами.

Ответ на вопрос * Введите ответ на секретный вопрос

После этого Вам нужно выбрать половую принадлежность. Для этого нажмите на соответствующий пол.

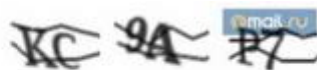
Ваш пол * Мужской Женский

После этого я Вам советую убрать птичку с пункта «Установить программу Mail.Ru Агент».

Установить программу Mail.Ru Агент

Mail.Ru Агент – это такая специальная программа для общения в Интернете. Если она понадобится, то Вы всегда сможете ее скачать и установить на компьютер. Но пока я не вижу в этом смысла. Лучше сначала научиться пользоваться почтой без этой программы.

И, наконец, последнее, что Вам нужно сделать, это напечатать цифры в специальном поле. Называется это поле «Код на картинке». Прямо над ним написаны «плавающие» цифры и буквы. Посмотрите на них внимательно и напечатайте эти цифры и буквы (для этого щелкните по надписи «Введите код на картинке»).



Код на картинке * Введите код на картинке

После того, как Вы напечатали код, нажмите на кнопку «Зарегистрировать почтовый ящик».

Зарегистрировать почтовый ящик

Если какое-то поле не заполнено или заполнено неправильно, появится надпись, в которой будет указано, где Вы допустили ошибку. Исправьте ошибку и нажмите на кнопку «Зарегистрировать почтовый ящик» внизу страницы еще раз.

Если все заполнено правильно, то загрузится другая страница, где Вам предложат выбрать страну, город, школу и время обучения. Это сделано для того, чтобы Вы смогли найти своих одноклассников, у которых тоже есть почта на mail.ru.

Страна:	* Россия
Регион:	* Москва
Город:	* Москва
Школа:	* Найдите свою школу в списке: Выберите...
Я пошел в первый класс:	* 1990 год
Начало обучения:	* 1990 год
Окончание обучения:	2000 год

Также Вы можете указать средне специальное или высшее учебное заведение, в котором учились. А можете ничего не указывать. Если Вы указали учебные заведения, то прокрутите колесиком вниз и нажмите на кнопку «Сохранить и перейти в ящик», а если решили не указывать, нажмите на кнопку «Пропустить».

Сохранить и перейти в ящик Пропустить

После чего загрузится новая страница. Это и есть Ваша электронная почта.

Теперь Вы можете приступить к изучению Вашей новоиспеченной электронной почты и ее возможностей. А в этом Вам поможет урок «Почта mail.ru».

Почта mail.ru, как работать с почтой mail.ru

А в этом уроке мы научимся пользоваться почтой mail.ru. Как прочитать и написать письмо, переслать файл (фотографию, документ) и многое другое.

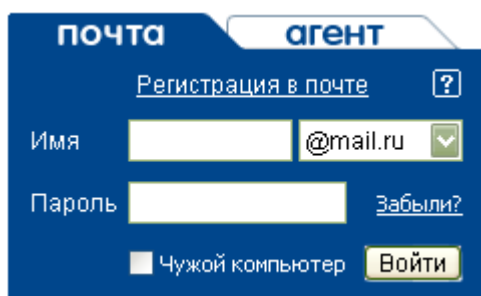
Название любого электронного ящика содержит значок, который называется «собака». Выглядит он вот так @. После этого значка всегда есть еще какое-то название. Это – название сайта, на котором находится почта. Если в названии Вашего электронного ящика после значка @ написано mail.ru или inbox.ru, или bk.ru, или list.ru, то Ваш ящик находится на сайте mail.ru.

Подробнее о том, какие бывают электронные ящики, Вы можете узнать из урока «Как создать почту».

Как войти в свою почту на mail.ru?

Для начала зайдите на сайт mail.ru. Можно просто щелкнуть здесь, и этот сайт откроется в новом окне.

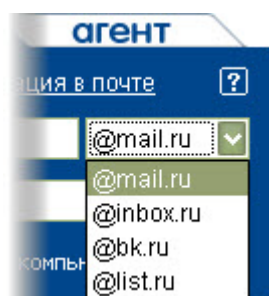
Вверху, с левой стороны, находится синий прямоугольник. Вот он нам и нужен.



Щелкните левой кнопкой мыши в поле, которое называется «Имя», и напечатайте название Вашего ящика, а точнее часть названия – до значка @. Например, если адрес почты neumeка@mail.ru, то напечатать нужно neumeка.



Если адрес Вашей почты оканчивается не на mail.ru, а на list.ru, или bk.ru, или inbox.ru, то нажмите маленькую кнопку со стрелкой в конце поля «Имя» и выберите нужное окончание.



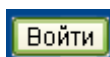
Затем щелкните левой кнопкой мыши в поле, которое называется «Пароль», и напечатайте пароль от Вашего ящика.

Когда кто-либо заводит почту (по-научному это называется «регистрация»), то поле «Пароль» является обязательным. То есть пароль у Вас должен быть в любом случае. Узнать, как получить почту на mail.ru, можно из урока «Регистрация mail.ru, почта на сайте mail.ru».

Не удивляйтесь: пароль будет печататься точками.



После того как Вы напечатали название ящика и пароль, нажмите кнопку «Войти».



Если после этого Ваш ящик не открылся, а появилась новая страница с надписью «Ошибка. Неверное имя пользователя или пароль», то попробуйте напечатать название Вашей почты и пароль еще раз. Только перед этим проверьте, правильный ли установлен алфавит (должен быть английский).



Если опять не получилось, нажмите кнопку Caps Lock на клавиатуре и попробуйте ввести пароль еще раз. Если и это оказалось бесполезно, то нажмите еще раз кнопку Caps Lock и щелкните по надписи «Забыли пароль?».

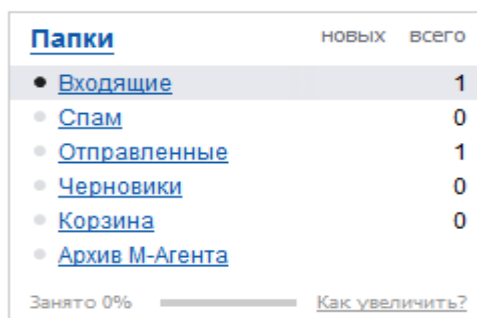


Загрузится новая страница. Следуйте инструкциям. Вам нужно будет ответить на один или несколько вопросов. Если все сделаете правильно, то

пароль Вам «покажут». Но если и это не помогло, придется завести новый электронный ящик. О старом можете забыть.

Учимся пользоваться почтой mail.ru

После того, как Вы напечатаете название своего электронного ящика, пароль от него и нажмете на кнопку "Войти", загрузится новая страница. Это и есть Ваша почта. Обратите внимание на верхнюю левую часть почты, которая называется "Папки".



Папки	новых	всего
• Входящие		1
• Спам		0
• Отправленные		1
• Черновики		0
• Корзина		0
• Архив М-Агента		0

Занято 0% [Как увеличить?](#)

Немного подробнее об этих пунктах.

Входящие — это то, куда приходят письма.

Спам — туда помещается рекламный мусор.

Отправленные - в это место помещаются письма, которые мы отправляем.

Черновики - место для писем, которые мы по каким-то причинам не отправили.

Корзина - здесь хранятся письма, которые мы удалили из ящика (стерли).

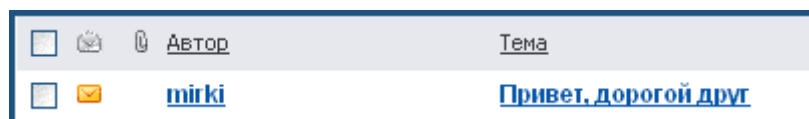
М-Агент — папка для хранения сообщений от Mail.ru Агента (программа, которая позволяет отправлять мгновенные сообщения; что-то вроде sms).

Чтобы зайти в какое-либо из этих мест, просто щелкните левой кнопкой мышки по его названию.

В какой бы папке Вы ни находились, письма располагаются посередине страницы.

Самая важная и, возможно, единственная папка, которой Вы будете пользоваться, – «Входящие». Откройте ее.

То, что выделено темно-синим цветом — письма, которые Вы не открывали.



Светло-голубые — те письма, которые уже были открыты.



Чтобы открыть письмо, нужно щелкнуть по нему левой кнопкой мыши.

Как написать и отправить письмо?

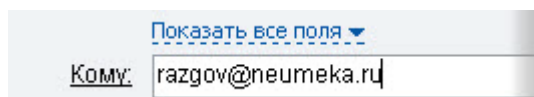
Хочу Вас сразу предупредить: почта mail.ru одна из самых медленных в Интернете. Письма долго открываются и долго отправляются, слабая защита от нежелательных писем (рекламы) и вирусов. Имейте это в виду.

Для того чтобы написать и отправить письмо, нужно нажать на картинку с надписью «Написать письмо»:



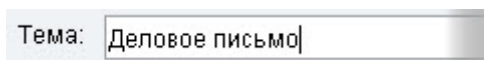
Загрузится новая страница.

В поле «**Кому**» напечатайте электронный адрес человека, которому хотите написать письмо. Если Вы не знаете ни одного адреса, то можете написать письмо на адрес razgov@neumeka.ru. Это мой личный ящик, я постараюсь ответить Вам в ближайшее время :)



Все адреса в Интернете состоят только из букв латинского алфавита (английский)!

В поле «**Тема**» напечатайте тему письма, то есть кратко скажите, о чем оно или от кого. Например, «Деловое письмо от Ивана Сметанкина». Печатать тему можно и русскими буквами. Ставить кавычки совсем не обязательно ;-)



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

После того как Вы заполните все необходимые поля, нажмите один раз на кнопку «Отправить», которая находится внизу или вверху страницы. Подождите несколько секунд.

Отправить

Если все в порядке и Ваше письмо отправилось, загрузится страница с надписью «Ваше письмо отправлено!».

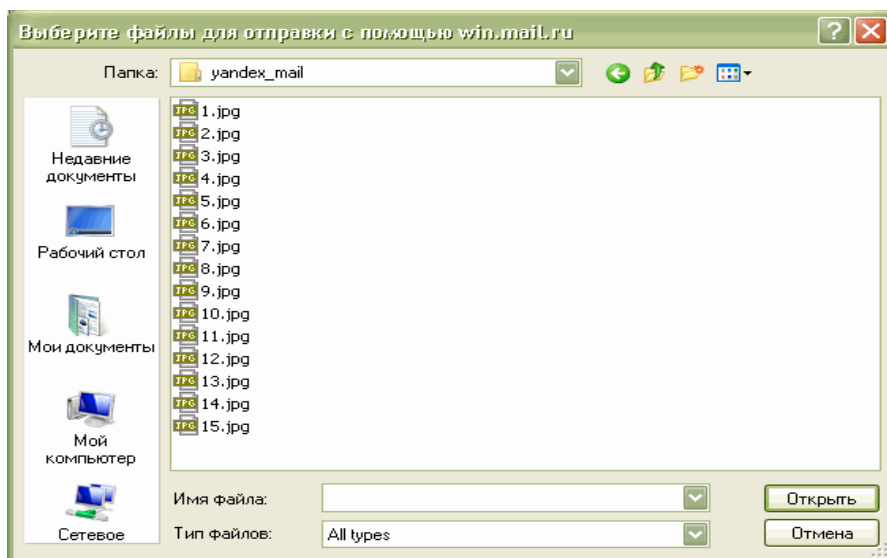
 Ваше [письмо](#) отправлено! [Перейти во входящие](#)

Как отправить вместе с письмом картинку или документ?

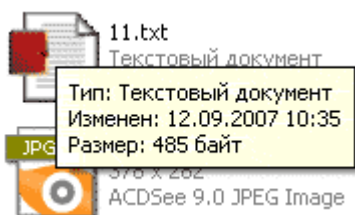
Для того чтобы отправить с Вашего электронного ящика mail.ru письмо вместе с картинкой или документом, нужно сделать все то же самое, что и при отправке письма. То есть заполнить поля «Кому», «Тема» и напечатать текст письма в большом белом поле. Но только перед тем, как нажать кнопку «Отправить», нужно добавить к письму файл, который Вы хотите переслать (фотографию, документ или другой). Для этого щелкните по кнопке «Прикрепить файл».

Прикрепить файл

Появится окошко для выбора файла.



Найдите в этом окошке тот файл (картинку, документ или др.), который нужно переслать. Наведите на него курсор (стрелку) и подождите. Должно появиться маленькое окошко, в котором указан размер.



Если окошко с размером не появилось, щелкните по файлу правой кнопкой мыши и выберите из меню пункт «Свойства». Откроется небольшое окошко, в котором указан размер файла.

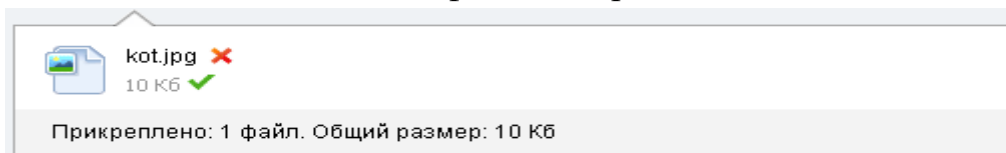
Дело в том, что размер файла, который Вы хотите послать по почте, влияет на скорость отправки письма. Если размер большой, а Интернет медленный, то письмо будет отправляться долго.

Чем меньше размер, тем быстрее дойдет письмо, и тем проще получателю будет открыть файл.

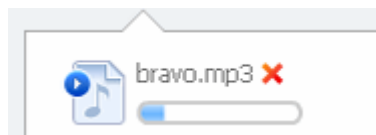
Маленьким считается размер до 1 МБ.

Если Вы плохо ориентируетесь в компьютерных размерах, советую почитать статью «Размер файлов и папок. Для чего он нужен?»

Узнав размер файла и прикинув, как долго он будет отправляться, щелкните по нему два раза левой кнопкой мыши. Окошко пропадет, а под кнопкой «Прикрепить файл» появится небольшое прямоугольное поле белого цвета. В этом поле показан файл, который Вы добавили к письму.



Обратите внимание: если рядом с размером крутятся две стрелочки (голубая и синяя) или заполняется полоска, это означает, что файл еще не добавился к письму. Придется подождать.



Когда под файлом появится зеленая птичка, значит, все готово – можно его переслать.

Кстати, Вы можете переслать в письме не один, а несколько файлов. Для этого нужно повторить все эти действия (нажать «Прикрепить файл», выбрать из окошка нужный файл и нажать на него два раза левой кнопкой мышки).

Осталось нажать кнопку «Отправить».

Отправить

Если все в порядке и Ваше письмо отправилось, загрузится страница с надписью «Ваше письмо отправлено!».

УРОК № 6

Общение через социальные сети, программы в Интернете

Интернет – это прекрасное место для новых знакомств и общения. Вы сможете найти одноклассников, однокурсников, коллег по работе, знакомых и друзей вне зависимости от того, в какой части света они находятся. Также для Вас работают сайты знакомств, на которых можно абсолютно бесплатно заполнить анкету и найти новых друзей или встретить свою вторую половинку. А если Вы хотите спросить совета или побеседовать на определенную тему - в Интернете масса форумов любой тематики. Также можно настроить голосовую или видео связь (ICQ, Skype), завести в Интернете личный дневник и многое другое.

Социальные сети

Социальная сеть – это сайт, предназначенный, в первую очередь, для общения.

Выглядит это следующим образом: Вы открываете сайт социальной сети, регистрируетесь на нем (то есть отвечаете на несложные вопросы), заполняете небольшую анкету. После этого, исходя из заполненной Вами анкеты, Вы можете найти своих знакомых и друзей, с которыми учитесь или учились в одном учебном заведении, работаете или работали в одной компании, отдыхали в одном доме отдыха и так далее. Также при помощи социальной сети и своей анкеты Вы сможете познакомиться с людьми со схожими интересами и увлечениями.

То есть, социальная сеть – это сайт, который объединяет людей по каким-то признакам.



Социальная сеть – это, в первую очередь, то место, где Вы можете составить портрет своей личности и найти нужные Вам контакты.


А это платно?


Вообще-то, само понятие «социальные сети» исключает платную регистрацию. Самые крупные и известные социальные сети бесплатны. То есть, для того, чтобы стать их участником не нужно платить за регистрацию. Советую очень настороженно отнестись к предложениям платного вступления в ту или иную социальную сеть.

Сайты социальных сетей

Можно, конечно, разделить социальные сети на типы в зависимости от содержания. Социальные сети для поиска людей, для любителей музыки, для сбора новостей, для видео, фото и так далее. Но, как я уже говорил, это не совсем верно. Современное понятие социальных сетей – это сайты, на которых есть все и сразу, но с упором на личную информацию и поиск контактов.

Несколько слов о русских социальных сетях.

 **Одноклассники (*odnoklassniki.ru*)** – название говорит само за себя. Об этой социальной сети знают даже те, кто не пользуется Интернетом. Изначально создана для поиска и общения с одноклассниками, но, как и другие социальные сети, со временем разрослась и обзавелась дополнительными функциями и возможностями. Так уж сложилось, что эта сеть получила распространение в основном среди людей среднего и старшего возраста.

 **В контакте (*vkontakte.ru*)** – крупнейшая и самая популярная социальная сеть среди русскоговорящих пользователей Интернета. Клон Facebook, только со своими особенностями. Изначально Вконтакте была создана как социальная сеть для студентов и выпускников российских вузов, но со временем разрослась до невероятных масштабов. По данным Википедии, в феврале 2011 года ежедневная аудитория Вконтакте превысила 23 миллиона человек. Получила распространение в основном среди молодой части Интернетчиков (до тридцати лет). На сайте NeumeKa.ru будет несколько уроков обучающих работе с данной социальной сетью.



Facebook (*facebook.com*) – зарубежный монстр социально- сетевого строения. Это крупнейшая социальная сеть всего Интернета, которая активно развивается и расширяется. Планы у руководства Facebook грандиозные. Если они их воплотят в жизнь, то это будет уже не социальная сеть, а целый мир.



Instagram (*instagram.com*) - одна из самых популярных социальных сетей среди российских пользователей Интернета - бесплатное приложение для фото и видеоизображений.

Программа Skype (скайп). Что такое скайп

Ежедневно миллионы людей сталкиваются с необходимостью связаться с человеком, который находится далеко – в другом городе или другой стране. Если с другим городом все более-менее понятно – звонки стоят не так дорого, - то с другой страной все сложнее. Приходится общаться быстро и только по делу. Особенно страдают пожилые люди, дети которых уехали на постоянное место жительства в другую страну.

Используя компьютер и Интернет, проблему общения на расстоянии можно решить: либо переписываться при помощи электронной почты, либо общаться при помощи специальных программ. В этом уроке мы поговорим о более «продвинутом» и удобном способе общения – при помощи программы skype (скайп).



Что такое скайп

Skype (*скайп*) – это специальная программа для бесплатного общения на расстоянии. Благодаря этой программе Вы можете совершенно бесплатно

разговаривать по Интернету с людьми из других стран, а также дешево звонить на мобильные и домашние номера телефонов.

Вариантов общения в этой программе несколько:

1) **Переписка.** Вы обмениваетесь с собеседником текстовыми сообщениями. Проще говоря, печатаете то, что хотите сказать, и получаете моментальный ответ. Это что-то вроде смс-общения.

2) **Разговор.** Вы общаетесь голосом, то есть так же, как по телефону. Вы слышите собеседника, и он слышит Вас.

3) **Видеосвязь.** Вы не только слышите то, что говорит собеседник, но еще и видите его.

Первый способ подходит людям, у которых медленный или дорогой Интернет. Для общения **вторым способом** потребуется микрофон и наушники или колонки (если Вы общаетесь через компьютер), а также довольно быстрый Интернет. А **для третьего способа** нужна специальная камера, которая называется **веб-камера**.



Кстати, можно сочетать все три варианта. Например, с определенными людьми Вы можете использовать видеосвязь, с другими – общаться только голосом, а с третьими обмениваться текстовыми сообщениями.

Программа Skype (скайп)

Очень важно, чтобы Вы понимали суть этой программы.

Программа Skype позволяет людям, у которых есть Интернет, бесплатно общаться. Вы можете общаться когда угодно и сколько угодно.

Для этого нужно следующее:

- У Вас и у Вашего собеседника должен быть компьютер или современный мобильный телефон с выходом в Интернет.
- Должна быть установлена и настроена программа скайп (skype).
- Вы должны добавить собеседника в свою программу Skype..

После этого можно сразу же начинать общаться. Программа довольно просто устроена, и разобраться в ней сможет даже не очень опытный человек.

Zoom — программа для организации видеоконференций, разработанная компанией Zoom Video Communications. Она предоставляет сервис видеотелефонии, который позволяет подключать одновременно до 100 устройств бесплатно, с 40-минутным ограничением для бесплатных аккаунтов. <https://blog.click.ru/growthhacking/kak-rabotat-v-zoom/>



В целях проверки подтвердите свою дату рождения.

Day Month Year Continue

These details will not be saved

Method 1

Your work email address

[redacted]@gmail.com

Zoom uses reCAPTCHA for security. Zoom's privacy policy and terms of service apply to the application.

Registration

Already have an account? Log in.

Method 2

or

Sign in with SSO

Sign in with Google

Sign in with Facebook

After registration, you will receive an email. Open it and click the link to confirm registration. If you do not receive an email for any reason, click the link «Resend».



Мы отправили электронное письмо по адресу
[redacted]@gmail.com.

Нажмите по ссылке подтверждения в электронном письме,
чтобы приступить к использованию Zoom.

Если вы не получили электронное уведомление,

[Отправить уведомление еще раз](#)

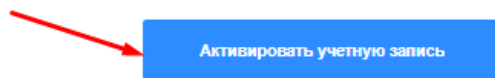


[Войти в систему](#)

Здравствуйтесь [redacted]!@gmail.com,

Поздравляем с регистрацией Zoom!

Чтобы активировать вашу учетную запись, нажмите кнопку ниже для подтверждения вашего адреса электронной почты:



Если кнопка выше не работает, скопируйте в ваш браузер следующий адрес:

https://us04web.zoom.us/activate?code=w19T8wjr08R9y2Wg-jnuiXs9OB53D_IPj_FXa2Yh0fU.BQgAAAFxbqR-7wAnjQATdmVyYW9tMzEyQGdtYWIsLmNvbQEAZAAAFjRrLVB4Q1NqUV91X3F3ZnhSUbQnIEAAAAAAAAAAAA&fr=signup

Для получения дополнительной помощи посетите наш [Центр поддержки](#).

Добро пожаловать в Zoom

Здравствуйтесь, veraom312@gmail.com Ваша учетная запись успешно создана.
Введите имя и создайте пароль для продолжения.

Пароль должен:

- Состоять как минимум из 8 символов
- Содержать как минимум 1 букву (a, b, c...)
- Содержать как минимум 1 цифру (1, 2, 3...)
- Включать строчные и прописные (заглавные) буквы

Пароль НЕ должен:

- Содержать только одинаковые символы (11111111 или aaaaaaaa)
- Содержать только последовательность символов (12345678 или abcdefgh)

Регистрируясь, я принимаю [Политику конфиденциальности](#) и [Условия предоставления услуг](#).

УРОК № 7

Официальные государственные ресурсы.

Прежде чем говорить о построении Интернет - сайта Президента Российской Федерации, целесообразно определить роль и место данного ресурса в системе государственных информационных ресурсов Интернет.

Современные информационные технологии предоставляют возможность крайне оперативного, практически мгновенного, и достоверного "из первых рук" донесения информации до миллионов граждан. В то же время эти технологии позволяют осуществлять взаимодействие граждан и органов государственной власти, реализовывать обратную связь, направленную на удовлетворение индивидуальных информационных потребностей населения страны в части получения необходимой информации и обеспечение потока индивидуальных сведений, направленных от гражданина к институтам государственной власти.

Официальный сайт Президента России <http://kremlin.ru/>

Официальный сайт Правительства Российской Федерации
<http://government.ru/>

Официальный сайт Совета Федерации Федерального собрания Российской Федерации <http://council.gov.ru/>

Портал государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>

Портал государственных услуг предназначен для предоставления информации о государственных и муниципальных услугах, функциях, ведомствах, а также для оказания услуг в электронном виде.

В Личном кабинете портала госуслуг хранится вся информация по заказанным услугам, обращениям, платежам. Через Личный кабинет можно настроить уведомления, следить за ходом рассмотрения заявлений и статусом платежей.

Чтобы зарегистрироваться:

- перейдите по ссылке: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>;
- заполните страницу регистрации, указав ФИО, номер мобильного телефона или e-mail;

- получите код подтверждения;
 - заполните данные паспорта и номер СНИЛС;
 - дождитесь положительного результата проверки данных;
 - в случае возникновения технических проблем обратитесь за помощью по телефону горячей линии портала Госуслуги: 8 800 100-70-10;
 - далее необходимо подтвердить личность самостоятельно одним из трех способов:
1. Почтой, сформировав из профиля регистрации заявку на получение кода подтверждения личности заказным письмом по Почте России:
 - При выборе способа «Получить код подтверждения личности письмом» необходимо ввести адрес, по которому будет заказным письмом отправлен код подтверждения личности.
 2. Лично, в любом Центре обслуживания:
 - Центр обслуживания — это место, где вы можете выполнить различные операции со своей учетной записью на Госуслугах.
 - Выберите нужную услугу: зарегистрировать учетную запись; подтвердить личность, если вы ранее самостоятельно зарегистрировались на сайте; восстановить доступ к подтвержденной учетной записи; удалить подтвержденную учетную запись.
 - Выбрать подходящий центр можно по ссылке на Портале госуслуг: <https://map.gosuslugi.ru/co>
 3. Через популярные онлайн-банки — веб-версии и мобильные приложения, клиентом которого являетесь:

Схема подачи документов для предоставления денежных выплат на оплату ЖКУ через Портал государственных услуг:

1. На Портале госуслуг <https://www.gosuslugi.ru> зайти в Личный кабинет;
2. В поисковой строке набрать: «Денежные выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
3. Перейти в отдел «Получение денежных выплат на оплату ЖКУ».
4. Заполнить 6 разделов (переходить из раздела в раздел кнопкой далее):
 - 1) Согласие на обработку персональных данных;
 - 2) Общие сведения о заявителе (выбрать учреждение социальной защиты по месту жительства; указать ФИО, дату рождения);
 - 3) Сведения об адресе заявителя;
 - 4) Реквизиты заявителя для получения выплат. Выбрать способ получения выплат через Сбербанк (указать номер счета) или почтовое отделение;

- 5) Дополнительные сведения;
- 6) Документы, требуемые для подачи заявления.

Нажать на ячейку «**Подать заявление**».

Пенсионный фонд Российской Федерации <https://pfr.gov.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.

**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Ханты-Мансийский автономный округ

Отделение по Ханты-Мансийскому автономному округу
Новости отделения | Информация для жителей региона

О Пенсионном фонде Пресс-центр Личный кабинет гражданина Контакты и адреса

Гражданам

Пенсионерам
Федеральным льготникам
Инвалидам

Будущим пенсионерам
Получателям МСК
Студентам и школьникам

Страхователям

Работодателям
Самозанятому населению

Государство удвоило взносы участников Программы софинансирования пенсионных накоплений

Добровольные взносы граждан, участвующих в Программе государственного софинансирования пенсионных накоплений, по итогам 2017 года составили 5,3 млрд рублей. В соответствии с законом в мае 2018 года государство профинансировало эти взносы на общую сумму 5,1 млрд рублей. В дополнение к добровольным взносам граждан и средствам государственного софинансирования в 2017 году также поступили взносы работодателей, выступающих третьей стороной по Программе. Объем их средств, перечисленных в пользу работников, превысил 92 млн рублей. Таким образом, общая сумма, направленная в фонд будущей пенсии участников Программы за 2017 год, составила 10,5 млрд рублей.

08 июня 2018
Пенсионный фонд поздравляет с Днем социального работника

01 июня 2018
Пенсионный фонд посетили студенты Российского государственного социального университета

31 мая 2018
На сайте ПФР пройдет трансляция 8-го Всероссийского чемпионата по компьютерному многоборью среди пенсионеров

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

Портал «Азбука Интернета» <https://azbukainterneta.ru/>

Учебная программа предназначена для обучения граждан пожилого возраста и людей с ограниченными возможностями здоровья основам работы с компьютером и Интернетом.

Здесь в открытом доступе размещена электронная версия учебника «Азбука интернета», который можно скачать и распечатать.

Слушатели курсов всегда могут перейти по ссылке «Контрольные вопросы» проверить свои знания.

Азбука интернета

О ПРОЕКТЕ КОНКУРС УЧЕБНИК ПРЕПОДАВАТЕЛЮ УЗНАТЬ БОЛЬШЕ Поиск

Азбука Интернета

ОБУЧЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СТАРШЕГО ПОКОЛЕНИЯ РАБОТЕ НА КОМПЬЮТЕРЕ И В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Начать занятия! → Скачать учебник ↓

Ссылка на Электронную приемную.

Официальный сайт Правительства Свердловской области

<http://midural.ru/>

Официальный сайт Губернатора Свердловской области

<http://gubernator96.ru/>

Портал «Защита прав потребителей Свердловской области»

<http://www.potrebitel66.ru/>

Онлайн запись к врачу. Регистратура.

<https://registratura96.ru/>

Порядок регистрации – выбор города, поликлиники, врача, заполнение данных, отправка

Региональный портал медицинских услуг

Внимание! Для корректной работы сайта Регистратура96 необходимо использовать следующие браузеры: Firefox версии 60.5.2 или выше; Chrome версии 72.0.3626.121 или выше.

Информация Населённый пункт > Медицинская организация

Выберите лечебное учреждение, в которое хотите записаться. Для этого сначала выберите свой город, а затем интересующее Вас медицинское учреждение.

Запись на прием также производится по телефонам Контактного центра Министерства здравоохранения Свердловской области, лечебных учреждений и непосредственно в регистратурах поликлиник.

8 800 1000-153
8 (343) 385-06-00

[Перейти на официальный сайт Министерства здравоохранения Свердловской области.](#)

г. Алапаевск	г. Арамиль	г. Артёмовский	г. Асбест
г. Берёзовский	г. Богданович	г. Верхний Тагил	г. Верхняя Пышма
г. Верхняя Салда	г. Верхняя Тура	г. Верхотурье	г. Волчанск
г. Дегтярск	г. Екатеринбург	г. Ивдель	г. Ирбит
г. Каменск-Уральский	г. Камышлов	г. Карпинск	г. Качканар
г. Кировград	г. Краснотурьинск	г. Красноуральск	г. Красноуфимск
г. Кушва	г. Невьянск	г. Нижние Серги	г. Нижний Тагил
г. Нижняя Салда	г. Нижняя Тура	г. Новая Ляля	г. Первоуральск
г. Полевской	г. Ревда	г. Реж	г. Североуральск

УРОК № 8

Электронные цифровые носители.

Как открыть диск, дискету, флешку. К современному компьютеру мы можем подключить практически любую технику и открыть практически любое устройство. К компьютеру можно подключить фотоаппарат, видеокамеру, мобильный телефон, можно слушать музыкальные диски и смотреть фильмы на DVD.

В этом уроке мы научимся *открывать диск, дискету и флешку* на компьютере.

Для того чтобы открыть диск, дискету или флешку на компьютере, нужно сначала их вставить.

Начнем с дискеты:

Дискета — это пластмассовая прямоугольная штука, на которую можно записывать файлы и папки. На дискету помещается **1,44 Мб**

Посмотрите на системный блок компьютера или ноутбук



или



- На компьютере Дискету мы вставляем в нижнее отверстие:
- Если на ноутбуке есть специальный *floppy дисковод*, то есть устройство для дискет, то Вы сможете открыть дискету. Но на большинстве ноутбуков и даже компьютерах этот дисковод отсутствует, так как дискеты считаются устаревшими и ненадежными.

Чтобы вставить дискету, должно быть отверстие такого же вида, как и на компьютере:



Вставляем дискету по стрелке, которая на ней нарисована, до упора (пока не щелкнет). После того, как Вы вставили дискету, зайдите в «**Мой**

компьютер». Он находится либо на Рабочем столе, то есть на экране, либо его можно открыть из кнопки «Пуск»:



Затем щелкните два раза левой кнопкой мыши по значку

«Диск 3,5» (A):

Перед Вами откроется то, что записано на дискете (файлы и папки).

Чтобы достать дискету из компьютера, нужно для начала закрыть все файлы и папки, которые Вы открыли с дискеты. Затем нажать на маленькую кнопку под отверстием, в которое вставили дискету. Дискета должна выскочить из компьютера.

Теперь о том, как открыть CD или DVD диск:



Для дисков **на компьютере** есть специальная выезжающая штука на системном блоке.

На ноутбуке устройство для дисков находится сбоку, либо спереди. Называется она *дисковод*.



Компьютер

или



Ноутбук

Чтобы мы могли в него вставить диск, нужно чтобы дисковод «выехал» из компьютера. Для этого нажмите под ним **маленькую кнопку**. Когда дисковод выдвинется, положите на него Ваш диск. Это может быть диск с музыкой или фильмом. Диск нужно класть блестящей стороной вниз.



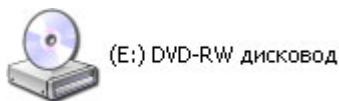
Кстати, бывают диски, у которых две стороны блестящие. Это двусторонние DVD-диски. То есть запись есть и на одной и на второй стороне.

Для того, чтобы дисковод «заехал» обратно, снова нажмите маленькую кнопку под ним.

После того, как Вы вставили диск, подождите секунд 15: диск может сам открыться на компьютере (так бывает с дисками, на которых записаны фильмы и музыка). Если этого не произошло, то откройте значок «**Мой компьютер**». Он находится либо на Рабочем столе, то есть на экране, либо его можно открыть из кнопки «**Пуск**»:



Затем щелкните два раза левой кнопкой мышки по значку «**CD-дисковод**» (также он может называться **CD-RW, DVD, DVD-RW дисковод**).



Откроется то, что записано на диске.

А теперь научимся открывать флешки на компьютере. Выглядит флешка вот так:



Для того чтобы **открыть флешку на компьютере и ноутбуке**, нужно вставить ее в специальное отверстие в системном блоке:



Несколько таких отверстий Вы всегда найдете с другой стороны системного блока - там, куда вставлены шнуры от компьютера. А на современных компьютерах такие отверстия для флешки есть и спереди.

После того, как Вы вставите флешку в одно из отверстий, откройте «**Мой компьютер**» (напомню, он находится либо в «**Пуске**», либо на Рабочем столе).



Там должен появиться новый значок. Например, такой:



Обычно этот значок называется «**Съемный диск**». Щелкните по нему два раза левой кнопкой мышки. Перед Вами должны открыться файлы и папки, которые записаны на флешке.

Перед тем как достать флешку из компьютера, ноутбука, нажмите на специальный значок справа внизу (рядом с часами) один раз левой кнопкой мыши.



Появится сообщение "**Безопасное извлечение Запоминающее устройство для USB**". *Щелкните по нему один раз левой кнопкой мышки*. Высветится сообщение "**Оборудование может быть удалено**". Теперь Вы можете достать флешку из компьютера или ноутбука.

Как записать на диск. Запись CD дисков

В этом уроке мы научимся записывать файлы и папки с компьютера на пустой диск. Также мы поговорим о том, какие бывают диски, и чем они друг от друга отличаются.

Какие бывают диски

Диски бывают **CD** и **DVD**. Многие люди думают, что на **DVD** дисках записаны только фильмы, а на **CD** все остальное - музыка, документы, фотографии. На самом деле, это не так. Отличаются CD и DVD диски только размером.

На DVD диск помещается в четыре, а то и в восемь раз больше информации, чем на CD диск. То есть, если на CD помещается один фильм, да и то не в очень хорошем качестве, то на DVD диск можно записать четыре фильма и даже больше. Музыка, фотографии, документы и другие файлы и папки можно записывать как на CD диск, так и на DVD.

Также диски бывают **R** и **RW**. Разница между ними в том, что на R можно записать информацию только один раз. А на RW диск можно записывать много раз. Записали, попользовались, а потом стерли и записали что-то другое.

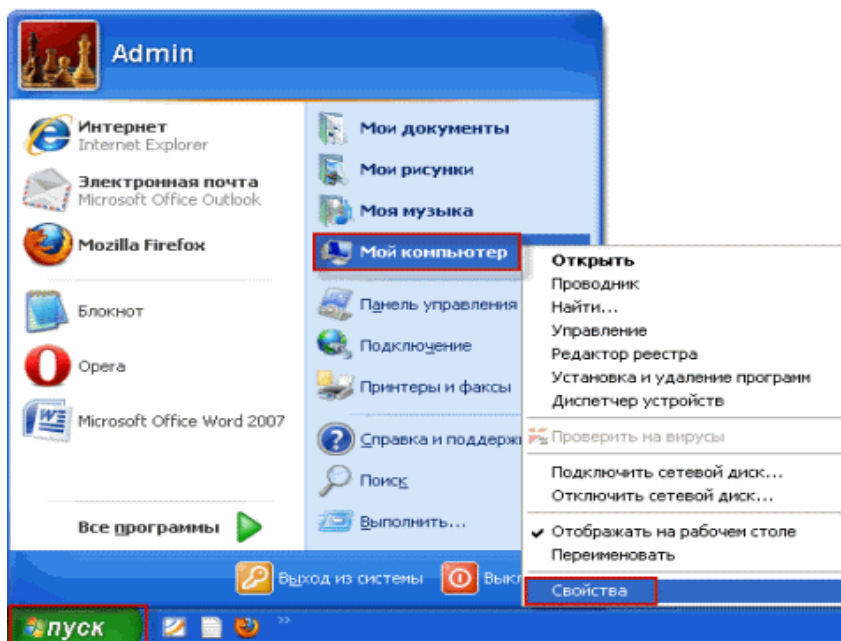
Ну, и, ко всему прочему, диски можно условно поделить на "полные" и "пустые". То есть те, на которых уже что-то записано (фильмы, музыка и т. д.) и те, на которых ничего нет.



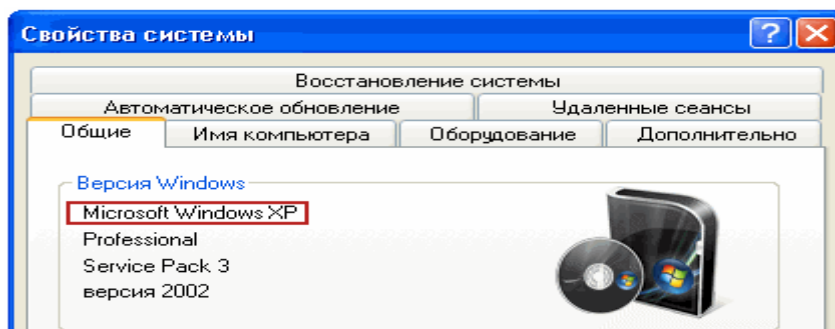
Как записать на диск

Есть несколько способов записи на диск. В этой статье мы рассмотрим самый простой и универсальный способ.

Но для начала нужно узнать, какая версия Windows установлена на Вашем компьютере. Для этого откройте «Пуск», нажмите правой кнопкой мыши по надписи «Мой компьютер» (Компьютер) и в открывшемся списке нажмите на пункт «Свойства».



Откроется окошко, в котором будет написано, какая операционная система установлена на компьютере.



Далее мы рассмотрим два способа записи на пустой CD диск - для Windows XP и для Windows 7 (Vista).

Запись дисков Windows XP

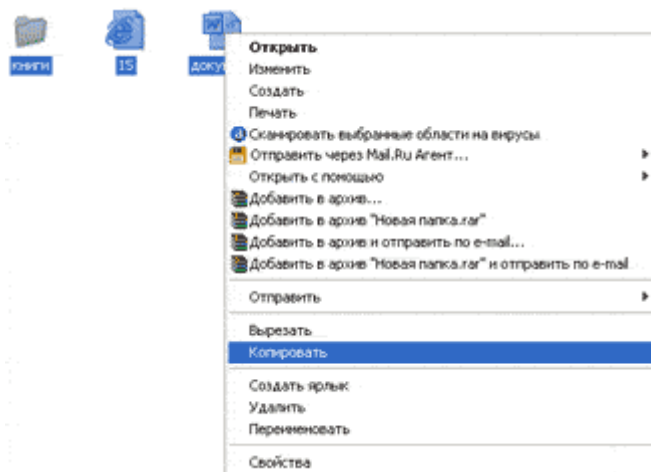
Инструкция

Если Вы не умеете выделять и копировать, изучите урок "Копирование файлов и папок". Эти умения Вам пригодятся и при записи на диск.

Выделите файлы и папки, которые хотите записать на пустой CD диск:



Скопируйте их, то есть нажмите правую кнопку мыши на любом из выделенных файлов (папок) и в появившемся списке нажмите на пункт "Копировать".



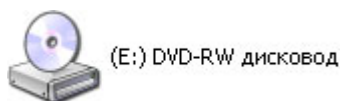
Вставьте пустой диск в дисковод.



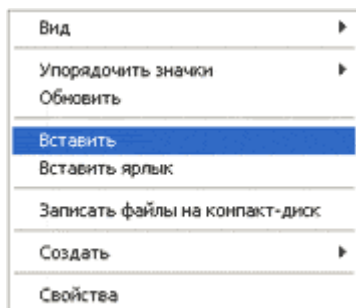
Откройте диск на компьютере. Для этого нужно открыть "Мой компьютер":



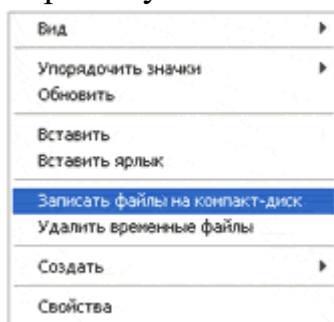
И в нем открыть CD/DVD дисковод:



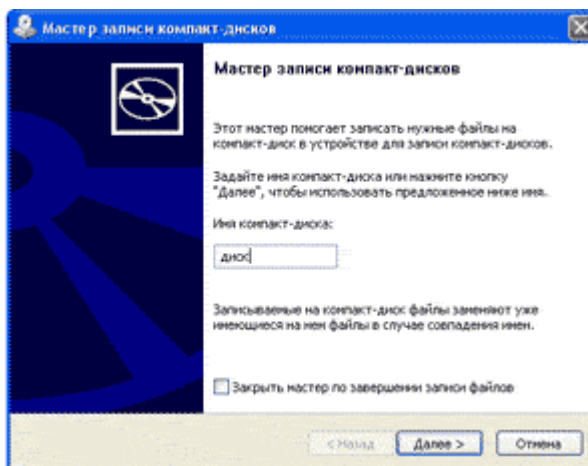
Щелкните правой кнопкой мыши по пустому месту и нажмите на пункт "Вставить".



Файлы и папки, которые Вы скопировали, вставятся на диск. Но это еще не означает, что они уже записаны на диск. Для того, чтобы записать эти файлы и папки на пустой диск, нужно нажать правой кнопкой мыши по пустому месту и из списка выбрать пункт "Записать файлы на компакт-диск".



Откроется окошко "Мастер записи компакт-дисков". Можете напечатать название для диска в поле «Имя компакт-диска», но это необязательно. Нажмите кнопку "Далее" и ждите.



Когда диск запишется (зеленая полоска заполнится и исчезнет), откроется новое окошко, в котором нужно нажать кнопку "Готово".

Даже если такое окошко не появилось, диск все равно записан. Скорее всего, записанный диск выскочит сам из компьютера. Таким образом, компьютер нам «говорит», что запись прошла удачно, и диском уже можно пользоваться.

Как стереть диск

Напомню, что стереть с диска мы можем, только если он многоразовый. Многоразовые диски называются RW. Если на диске написано, что он R (значит, однократный), то стереть с него мы не сможем. Также напомню, что таким способом мы можем стереть только CD диск.

Как очистить CD диск (Windows XP)

Инструкция

Вставьте диск в дисковод.



Откройте диск на компьютере. Для этого нужно открыть "Мой компьютер":



И в нем открыть CD/DVD дисковод:



(E:) DVD-RW дисковод

После чего нажмите правой кнопкой мыши на пустом месте (на белом поле) и из списка выберите пункт «*Стереть этот CD-RW*».

Откроется новое окошко. Нажмите на кнопку «*Далее*». Подождите, пока вся информация с диска сотрется. Когда это произойдет, появится кнопка «*Готово*». Нажмите на нее. Все, диск чистый, и на него можно снова что-нибудь записать.

Запись дисков Windows 7 (Vista)

Инструкция

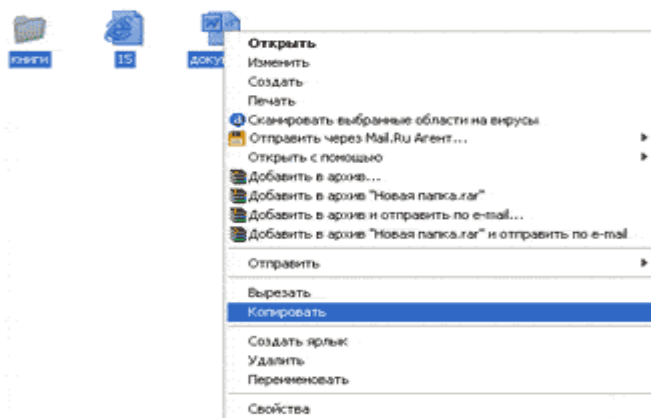
Если Вы не умеете выделять и копировать, изучите урок "Копирование файлов и папок". Эти умения Вам пригодятся и при записи на диск.

Эта инструкция подходит для Windows 7. Если на Вашем компьютере Windows Vista, то могут быть некоторые отличия. Обращаю Ваше внимание, что компьютеры с системой Windows 7 и Windows Vista «умеют» записывать информацию как на CD диск, так и на DVD.

Выделите файлы и папки, которые хотите **записать на пустой диск**:



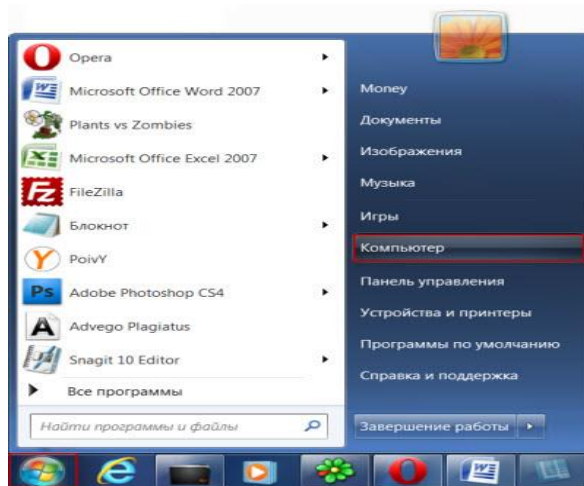
Скопируйте их, то есть нажмите правую кнопку мыши **на любом из выделенных файлов (папок)** и в появившемся списке **нажмите на пункт "Копировать"**.



Вставьте пустой диск в дисковод.



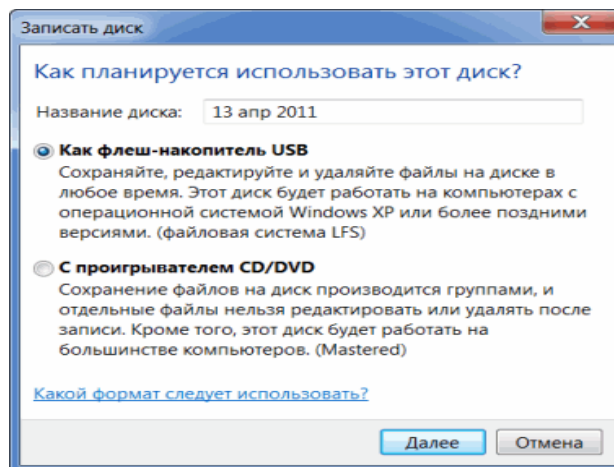
Откройте «Компьютер» (Пуск – Компьютер).



Откройте CD/DVD дисковод. Для этого нажмите на него два раза левой кнопкой мыши.



Появится небольшое окошко. Вам нужно выбрать тип диска, который Вы собираетесь записать. Предлагается два типа диска - «Как флеш-накопитель USB» и «С проигрывателем CD/DVD».



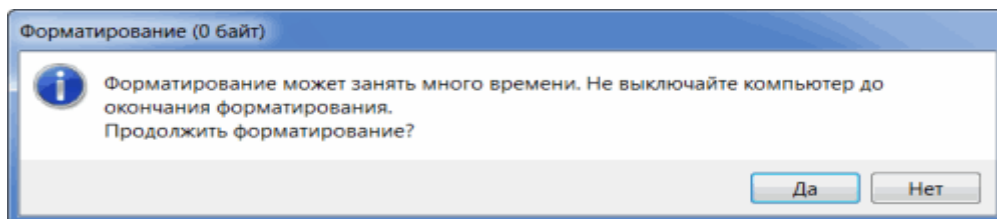
Первый вариант более удобный и современный: у Вас получится диск, очень похожий на флешку – можно будет записывать файлы и папки обычным копированием, а стирать с диска простым удалением. Но зато такие диски могут на некоторых компьютерах не открыться.

Второй же вариант – «С проигрывателем CD/DVD» - классический, то есть такой же, как в Windows XP. Он подойдет, если Вы хотите записать на диск музыку, которую планируете слушать не только на компьютере, но и на проигрывателях (например, на музыкальном центре или в машине). Такой

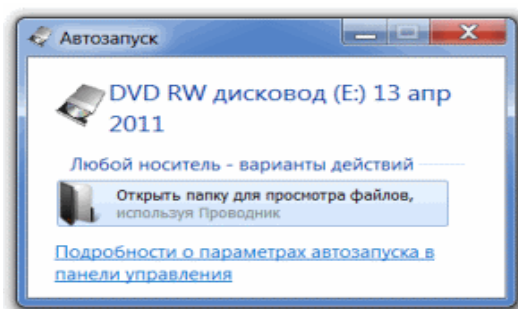
вариант менее удобен, но зато надежнее – диск, записанный в этом режиме, откроется на любом компьютере.

Нажмите на тип диска, который Вам подходит. После чего нажмите на кнопку «Далее».

Если Вы выбрали тип Как флеш-накопитель USB, то появится предупреждение о том, что придется подождать, пока диск подготовится к записи. Кстати, бывает, ждать приходится долго – больше десяти минут. Нажмите кнопку «Да».

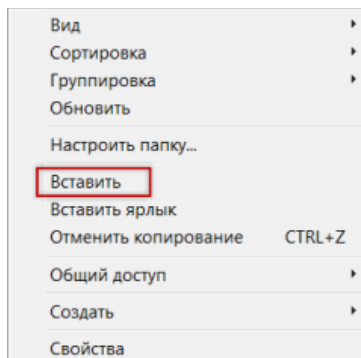


Когда диск подготовится, окошко исчезнет, и появится новое небольшое окно, в котором компьютер Вам «предложит» открыть папку для просмотра файлов.



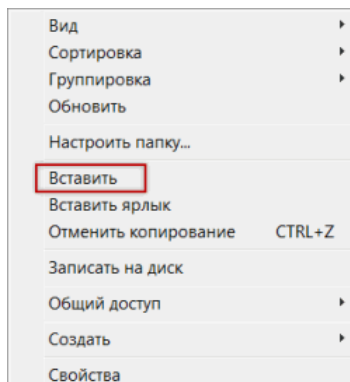
Но даже если такого окошка не появилось, ничего страшного, просто снова откройте «Компьютер» и откройте «CD/DVD дисковод».

Откроется пустой диск. Щелкните правой кнопкой мыши по пустому месту и нажмите на пункт **"Вставить"**.

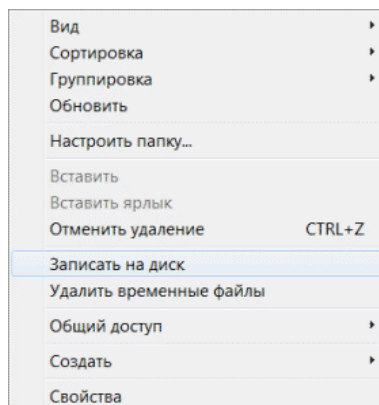


Через какое-то время нужные Вам файлы и папки добавятся на диск. Вот и все, диск записан!

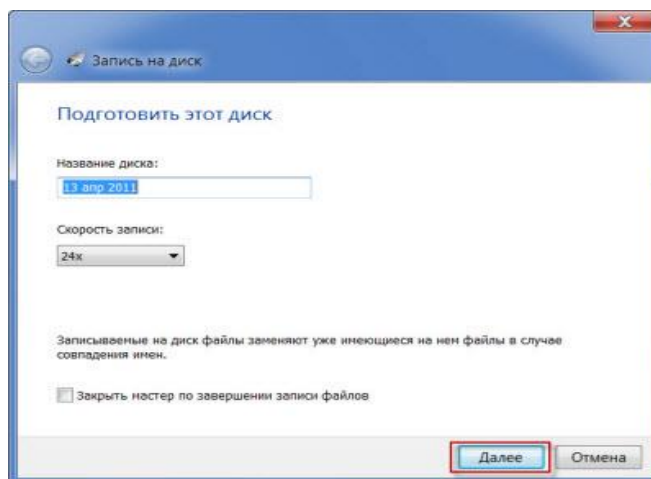
Если же Вы выбрали тип диска **C проигрывателем CD/DVD**, то откроется пустой диск. Щелкните правой кнопкой мыши по пустому месту и нажмите на пункт **"Вставить"**.



Файлы и папки, которые Вы скопировали, вставятся на диск. Но это еще не означает, что они уже записаны на диск. Для того, чтобы записать эти файлы и папки на пустой диск, нужно нажать правой кнопкой мыши по пустому месту и из списка выбрать пункт **"Записать на диск"**.



Появится окошко **"Запись на диск"**. Можете напечатать название для диска в поле «Название диска», но это необязательно. Нажмите кнопку **"Далее"**.



Подождите, пока диск запишется.

Когда диск запишется (зеленая полоска заполнится и исчезнет), откроется новое окошко, в котором нужно нажать кнопку **"Готово"**.

Даже если такое окошко не появилось, диск все равно записан.

Скорее всего, записанный диск выскочит сам из компьютера. Таким образом, компьютер нам «говорит», что запись прошла удачно, и диском уже можно пользоваться.

Как стереть диск Windows 7 (Vista)

Инструкция

Напомню, что стереть с диска мы можем, только если он многоразовый. Многоразовые диски называются RW. Если на диске написано, что он R (значит, одноразовый), то стереть с него мы не сможем.

Вставьте диск в дисковод и откройте его на компьютере (Пуск – Компьютер – CD/DVD дисковод).

Попробуйте удалить файл или папку с диска. Для этого нажмите правой кнопкой мышки по файлу (папке). Откроется список. Посмотрите, есть ли в этом списке пункт «Удалить». Если есть, то удаляйте информацию с диска через этот пункт.

А если же такого пункта нет, то нажмите правой кнопкой мышки по пустому месту (белому полю).

Появится список, из которого нужно выбрать пункт **«Стереть диск»** (или пункт с похожим названием).

Откроется новое окошко. Нажмите на кнопку **«Далее»**. Подождите, пока вся информация с диска сотрется. Когда это произойдет, появится кнопка **«Готово»**. Нажмите на нее. Все, диск чистый, и на него можно снова что-нибудь записать.

УРОК № 9

Безопасность и конфиденциальность при работе с компьютерами

Риски, связанные с электронной безопасностью, относятся к различной кибердеятельности, которая включает в себя: разглашение персональной информации, выход в Сеть с домашнего компьютера с низким уровнем защиты (риск подвергнуться вирусной атаке), онлайн-мошенничество и спам.

- **Вредоносные программы** – это программы, негативно воздействующие на работу компьютера. К ним относятся вирусы, программы-шпионы, нежелательное рекламное ПО и различные формы вредоносных кодов.

- **Спам** – это нежелательные электронные письма, содержащие рекламные материалы. Спам дорого обходится для получателя, так как пользователь тратит на получение большего количества писем свое время и оплаченный интернет-трафик. Также нежелательная почта может содержать в виде самозапускающихся вложений вредоносные программы.

- **Кибермошенничество** – это один из видов киберпреступления, целью которого является обман пользователей. Хищение конфиденциальных данных может привести к тому, что хакер незаконно получает доступ и каким-либо образом использует личную информацию пользователя с целью получить материальную прибыль. Коммуникационные риски связаны с межличностными отношениями интернетпользователей и включают в себя контакты педофилов с детьми и киберпреследования.

Как избавиться от вредоносных программ

1. Загрузите компьютер в безопасном режиме (включите компьютер, нажмите и, удерживая клавишу F8, выберите Безопасный режим (Safe Mode) в открывшемся меню).

2. Проведите полную антивирусную проверку компьютера.

3. Если в результате проверки обнаружен вирус, червь или троянская программа, следуйте указаниям производителя антивирусного ПО. Хорошие антивирусы предлагают лечение зараженных объектов, помещение подозрительных объектов в карантин и удаление троянских программ и червей.

4. При невозможности самостоятельно решить проблему обратитесь за помощью в службу технической поддержки производителя установленного на вашем компьютере антивирусного ПО или в технический сервис.

Популярные Антивирусные программы

- Антивирус Касперского
- ESET NOD32 Antivirus
- Emsisoft Anti-Malware
- McAfee AntiVirus Plus
- Avira Antivirus Pro
- Webroot SecureAnywhere AntiVirus
- Norton AntiVirus Plus
- Advanced SystemCare Ultimate (с Антивирусом)
- Bitdefender Antivirus Plus
- Malwarebytes Premium

Основные правила безопасного использования сети Интернет

1. Защитите свой компьютер:

- регулярно обновляйте операционную систему;
- используйте антивирусную программу;
- применяйте брандмауэр;
- создавайте резервные копии важных файлов;
- будьте осторожны при загрузке содержимого.

2. Защитите себя в Интернет:

- с осторожностью разглашайте личную информацию;
- думайте о том, с кем разговариваете;
 - помните, что в Интернет не вся информация надежна и не все пользователи откровенны.

3. Соблюдайте правила:

- закону необходимо подчиняться даже в Интернет;
- при работе в Интернет не забывайте заботиться об остальных так же, как о себе.

Пять правил относительно электронной почты:

1. Никогда не открывайте подозрительные сообщения или вложения электронной почты, полученные от незнакомых людей. Вместо этого сразу удалите их, выбрав команду в меню сообщений.
2. Никогда не отвечайте на спам. Большинство спамеров фиксируют получение ответов. Обычно чем больше вы отвечаете на спам, тем больше его приходит
3. Применяйте фильтр спама поставщика услуг Интернета или программы работы с электронной почтой (при наличии подключения к Интернету).
4. Создайте новый или используйте семейный адрес электронной почты для Интернет-запросов, дискуссионных форумов и т.д.
5. Никогда не пересылайте «письма счастья». Вместо этого сразу удаляйте их.

Дополнительные правила

Закрывайте сомнительные всплывающие окна.

Всплывающие окна — это небольшие окна с содержимым, побуждающим к переходу по ссылке. При отображении такого окна самым безопасным способом его закрытия является нажатие значка X (обычно располагается в правом верхнем углу). Невозможно знать наверняка, какое действие последует после нажатия кнопки «Нет».

Остерегайтесь мошенничества.

В Интернете легко скрыть свою личность. Рекомендуется проверять личность человека, с которым происходит общение (например, в дискуссионных группах).

Никогда не разглашайте в Интернете личную информацию, за исключением людей, которым вы доверяете. При запросе предоставления личной информации на веб-сайте всегда просматривайте разделы «Условия использования» или «Политика защиты конфиденциальной информации», чтобы убедиться в предоставлении оператором веб-сайта сведений о целях использования получаемой информации и ее передаче другим лицам.

УРОК № 10


Яндекс-маркет. Банковские карты, интернет-банкинг


Яндекс-маркет — сервис для выбора и покупки товаров. Пользователям сервиса доступны более 230 млн предложений от 25 тыс. российских и зарубежных интернет-магазинов. Сервис позволяет пользователям сравнивать товары по параметрам и ценам, изучать отзывы и обзоры, а также задавать вопросы другим посетителям сайта, магазинам и производителям. Сервис берет на себя обработку, доставку заказа и общение с покупателями.

Как добавить товары в корзину

1. [Войдите](#) на сервис — вы сможете [отслеживать](#) ваши заказы, получать [купоны](#) и кешбэк [Плюса](#).
2. [Найдите](#) нужный вам товар и нажмите кнопку В корзину. В открывшемся окне укажите нужное количество товара.
Добавьте в корзину еще товары, если нужно.

Как оформить заказ

1. Перейдите в корзину: нажмите значок  в правом верхнем углу сервиса.

Проверьте наличие товаров в корзине и их количество. Если у товара есть значок , после его покупки вам начислится кешбэк [Плюса](#).

При добавлении в корзину товара с подарком часть его стоимости переходит на подарок. Общая стоимость товара и подарка в корзине равна цене товара.



2. Примените купоны и промокод, если они у вас есть.

Доступные купоны отображаются ниже списка товаров. Промокод можно ввести в блоке с ценой заказа. Потратить баллы кешбэка, начисленные за прошлые покупки, можно позже, при оплате заказа картой онлайн.

3. Нажмите кнопку Перейти к оформлению.

2 товара в корзине

Доставит Яндекс.Маркет с 21 февраля

	Чехол-книжка G-Case Slim Premium для Samsung Galaxy S10+ (книжка) черный Продавец: G-case	- 1 +	750 ₽ 75 баллов	♡ 🗑️
	Чехол-накладка Gurdini для Apple iPhone 7/iPhone 8/iPhone SE (2020) (силикон плотный прозрачный) бесцветный Продавец: Цифровой рай	- 1 +	98 ₽ 135 ₽ 10 баллов	♡ 🗑️

Поздравляем! Вы получили **бесплатную** доставку благодаря подписке на Плюс

Вес заказа	0.2 кг
Товары (2)	885 ₽
Скидка на товары	-37 ₽
Итого	848 ₽
Вернется на Плюс	85

[Перейти к оформлению](#)

[Купить в кредит](#)

4. Выберите способ доставки: курьером, в пункт выдачи или почтой. Затем укажите адрес получения или пункт выдачи, а также день и время доставки.

Если заказ разделен на несколько посылок, заполните данные для каждой посылки.

Не все пункты выдачи или почтовые отделения доступны

5. Укажите данные получателя: телефон, имя и фамилию.

Некоторые заказы подтверждаются по телефону. Если вы выбрали доставку курьером, на указанный номер вам позвонят в день доставки. При вручении заказа могут попросить паспорт.

6. Выберите способ оплаты: картой онлайн, наличными при получении, картой при получении.

Оплатите заказ, если вы выбрали предоплату. Подтвердите заказ в случае оплаты при получении.

Информация о заказе придет вам в SMS, на почту и появится на странице Мои заказы. Подробнее про просмотр, редактирование и отмену заказа см. в разделе Справки Мой заказ.

Интернет-банкинг — это общее название технологий дистанционного банковского обслуживания, а также доступ к счетам и операциям (по ним), предоставляющийся в любое время и с любого устройства, имеющего доступ в Интернет. Для выполнения операций используется браузер, то есть отсутствует необходимость установки клиентской части программного обеспечения системы.

Преимущества интернет-банкинга

1. Экономия времени. Можно проводить банковские операции из дома. Система интернет-банкинга обычно проверяет правильность заполнения

реквизитов, что исключает ошибки клиента. Платеж совершается несколькими нажатиями клавиш.

2. Удобство. Услуга интернет-банкинга доступна круглосуточно семь дней в неделю, что позволяет клиенту осуществлять операции в удобное время, в выходные дни. В целом, интернет-банкинг - это наиболее эффективный, на сегодняшний день, инструмент контроля по любым банковским счетам.

3. Дешевизна. Стоимость банковской операции в интернете существенно ниже той, которую проводит операционист, что делает эти операции более выгодными для населения. Как правило, большинство основных операций - оплата коммунальных услуг, мобильного телефона, кабельного телевидения или интернете – совершаются бесплатно. За проведение других операций возможны небольшие комиссии.

4. Автоматизация отдельных операций. Развитые системы позволяют автоматизировать оплату некоторых видов операций, например, телефона, коммунальных платежей. Клиенту не надо помнить об этом - система это делает сама.

5. Системы интернет-банкинга позволяют банку оперативно доносить до клиентов самую актуальную информацию, ознакомившись с которой, клиенты могут мгновенно ею воспользоваться.

Условия для подключения к услуге интернет-банкинга

Обязательное условие - это открытие банковской карты или текущего счета в банке. Подключение к системе интернет-банкинга как правило производится бесплатно. Для этого необходимо один раз прийти в офис банка и оформить заявку. Вы получите логин (имя) и пароль – коды для вашей авторизации. Одновременно могут использоваться электронные ключи, хранящиеся на дисках, флеш-картах. Абонентская плата за пользование интернет-банкингом не взимается.

Для доступа к системе подходит любой ПК, ноутбук, КПК или коммуникатор с подключением к глобальной сети. Клиент сам управляет услугой SMS и E-mail-информирования, получая возможность указывать, по каким счетам он хочет получать информацию на почтовый ящик или на мобильный телефон. Как правило, у любого банка операционная система выведена на специальную страницу или веб-сайт. В российской практике интернет-банкинг – это одна их форм дистанционного банковского обслуживания (ДБО).

Работа в сети интернет

Работа ведется через интернет-сайт банка. Начиная работу в системе, прежде всего, следует пройти процедуру доступа, которая включает в себя ввод логина, пароля, кодов.

При грамотном и правильном использовании работа в системе интернет-банкинга – самый удобный инструмент управления своими финансами. При этом он не требует особых знаний и умений.

Стандартное рабочее окно интернет-банкинга, как правило, имеет следующие разделы:

- **Общая информация.** Раздел предназначен для просмотра информации об открытых в банке счетах. Например, об остатке средств по счету, размере возможного овердрафта, если он предусмотрен, о проведенных транзакциях и др.
- **Платежи.** В данном разделе можно совершать безналичные операции: вводится информация о номере счета, получателе платежа, сумме и прочих реквизитах. Обычно система запоминает последние оплаченные клиентом платежи и сохраняет введенные реквизиты. Перечень таких платежей находится здесь же.
- **Банковская информация.** Раздел содержит банковские информационные рассылки и новости в адрес клиента, например, об изменении комиссий, новых услугах и возможностях, новых процентных ставках, либо изменениях в работе системы.
- **Справочная и сервисная информация.** Здесь клиент может ознакомиться с общей справочной информацией. Задать вопрос работнику банка, изменить пароль доступа и т.д.
- **Выход из системы.** Позволяет выйти из системы интернет-банкинга после всех операций.

Основные меры безопасности при использовании онлайн-банкинга

Не вводите личные данные

Как правило, для входа в интернет-банк кредитная организация запрашивает от клиента только логин и пароль. Номер телефона, данные паспорта, ПИН-код и другие личные данные – все это требовать от вас не должны.

Проверяйте адрес сайта

Если адрес сайта отличается даже одной буквой – это фишинговый сайт. Если интернет-обозреватель предупреждает, что сертификату безопасности сайта доверять нельзя – не доверяйте.

Пользуйтесь одноразовым паролем

Для защиты от фишеров большинство банков при подтверждении операций просят вводить одноразовый пароль. Это очень важный элемент безопасности, который никому и ни при каких обстоятельствах разглашать нельзя! Кроме того, если вы используете смс-пароль, нужно тщательно сверять реквизиты подтверждаемой операции.

Не входите в свой личный кабинет с чужих компьютеров

Лучше входить в интернет-банк только со своего персонального ПК. А вот рабочее место или интернет-кафе – не лучшее место для этого. Если же в силу определенных причин вам пришлось войти в личный кабинет с чужого компьютера, обязательно по окончании работы нажмите иконку «выход» и очистите кэш-пмять.

Используйте сложный пароль

Придумайте для входа в онлайн-банкинг сложный пароль и никому его не сообщайте, а тем более, не записывайте на карте. Лучше не ставить такой пароль на запоминание, а каждый раз вводить его вручную.

Обновляйте антивирус

Первое, что нужно сделать, это установить антивирус на ваш компьютер и в дальнейшем его своевременно обновлять. Еще один вариант – разрешить его автоматическое обновление. Далее нужно периодически производить антивирусную проверку для своевременного обнаружения вредных программ;

Устанавливайте современные операционные системы

Старайтесь не использовать старые операционные программы, лучше отдать предпочтение более современным и в дальнейшем их обязательно обновлять. Это относится также к интернет-браузеру и почтовым программам. Дело в том, что последние обновления операционных систем разрабатываются с учетом новых появившихся вирусов.

Применяйте дополнительное программное обеспечение

Используйте «программы-сторожа», персональные межсетевые экраны, программы защиты от спам-рассылок и др. Например, установив персональный межсетевой экран, нужно просто указать в нем весь список программ и доступных им сервисов и портов. Тогда, если какая-то «левая» программа попытается отправить почту, ее действия сразу же будут обнаружены.

Используйте кодированное соединение

Проверяйте, что установлено защищенное (кодированное) соединение с официальным сайтом банка. Самое распространенное – это SSL-соединение, которое поддерживается большинством современных браузеров. Определить, используется ли защищенное соединение, можно по адресу в браузере: там должно стоять https (например, <https://online.sberbank.ru>).

Не скачивайте на компьютер подозрительные программы

Программы, полученные из непроверенных источников, могут содержать вирусы, сетевых червей или трояны. Самый лучший способ оградить себя от такого вреда – запретить в почте прием писем, содержащих исполняемые вложения. Или хотя бы сначала просматривать заголовки и удалять подозрительные письма сразу же на сервере, не скачивая их на свой ПК. Даже если файл-вложение прислан якобы от друга, следует отнестись к этому с подозрением – возможно, это сообщение отправлено сетевым червем. Сомнительное сообщение следует удалить полностью: сначала в папке «Входящие», потом в папке «Удаленные».

Подключите смс-оповещение

Такая услуга сейчас предоставляется практически во всех банках – клиенту подключается [смс-уведомление](#) по операциям с картой. При получении сообщения об операции, которую вы не совершали, следует сразу же обратиться по телефону в Службу поддержки своего банка.

Установите лимиты на операции в интернет-банке

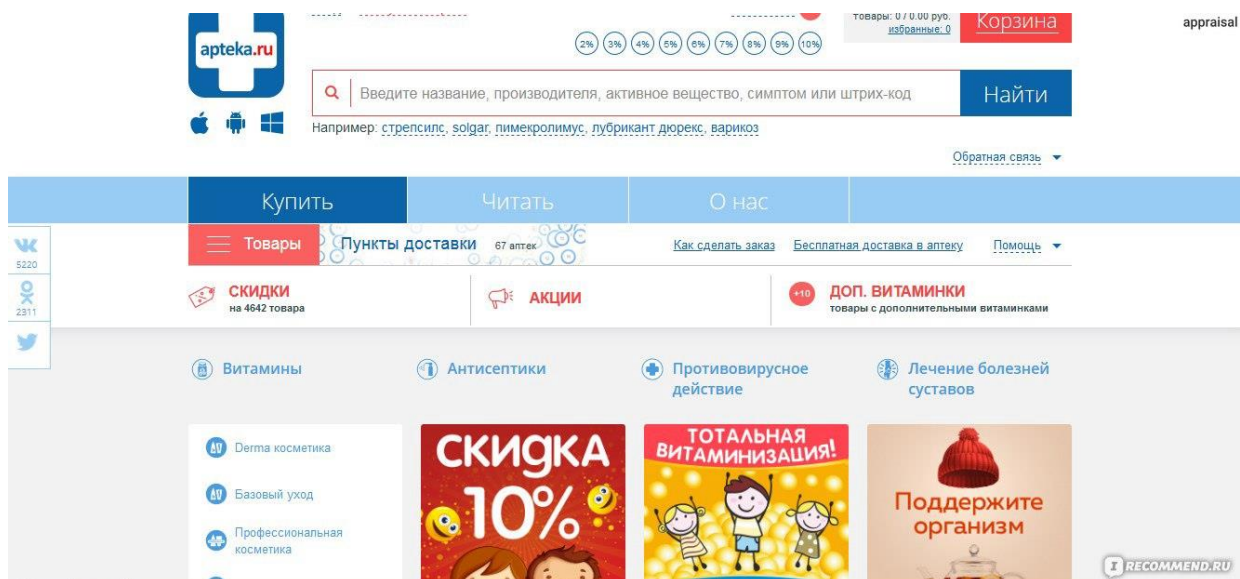
Можно установить лимиты на онлайн-операции по карте. Так мошенники не смогут снять с карты больше той суммы, на которую установлено ограничение.

Соблюдая эти правила, вы сможете свести риски при использовании онлайн-банкинга к минимуму.

Поиск лекарств

Ускорить выгодную покупку препарата поможет справочная аптек онлайн. У пользователей появится возможность:

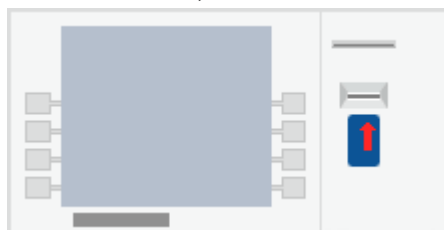
- организовать поиск в аптеках нужных медикаментов, не покидая дом или рабочее место;
- сравнить стоимость товаров в разных учреждениях Нижнего Тагила;
- осведомиться о продукции и ее присутствии в близлежащих пунктах;
- определить, какие лекарства купить в аптеке в одном районе, а какие в другом;
- уточнить контакты ряда аптек, которые могут быть вам полезны;
- оформить заказ на аналог лекарства при необходимости.



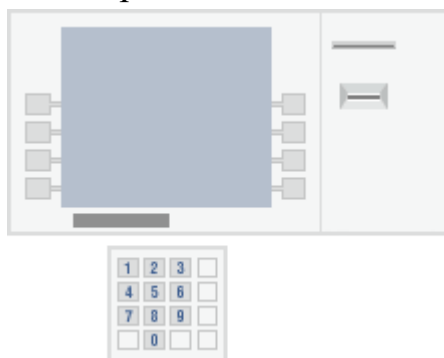
Инструкция по пользованию банкоматом

Для удобства держателей банковских карт предлагаю ознакомиться с инструкцией по пользованию банкоматом:

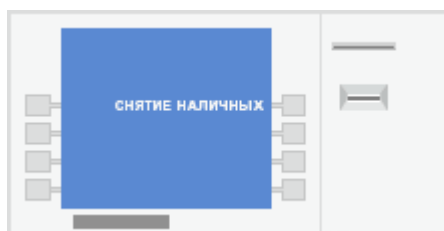
- 1) Вставьте вашу карту в считывающее устройство банкомата (магнитной полосой вниз, голограммой к себе).



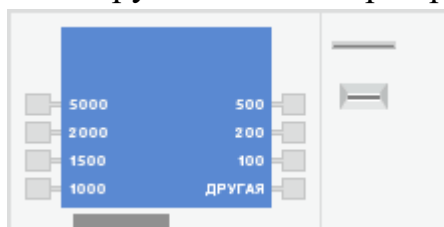
- 2) Правильно наберите ваш пин-код! Вам предоставляется три попытки, после чего карта будет заблокирована.



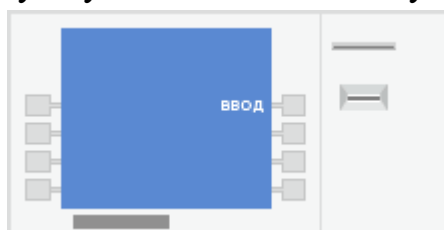
- 3) Выберите пункт «снятие наличных», нажав клавишу напротив соответствующей операции.



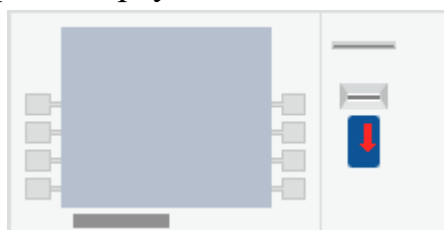
- 4) Сделайте выбор, нажав клавишу напротив необходимой суммы или воспользуйтесь клавишей «другая» для набора другой суммы.



- 5) Введите нужную вам сумму и нажмите клавишу «ввод».



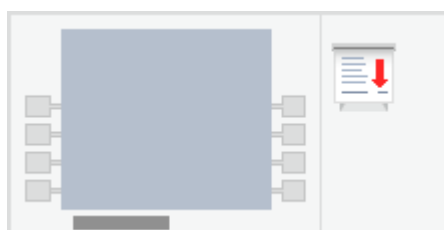
- 6) **Внимание!** Возьмите вашу карту в течение *25 секунд*. В противном случае банкомат задержит карту.



- 7) Возьмите ваши деньги в течение *25 секунд*.



- 8) Не забудьте ваш чек. **Внимание!** Если банкомат задержал карту или произошел технический сбой в работе банкомата, обратитесь в филиал Банка «Возрождение».



III. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Существует объективная необходимость направить усилия волонтеров «серебряного возраста» на то, чтобы предоставить пожилым и старым людям дополнительные возможности и создать им благоприятные условия для решения актуальной проблемы – социальной и информационной изоляции и одиночества, вызванной ограниченной подвижностью, затрудненным доступом и неумением работать с современными средствами коммуникации (компьютером и интернетом).

Главная задача обучения состоит в том, чтобы связать пожилого человека, семью и социум с внешними и внутренними источниками тех ресурсов, которые необходимы для исправления, улучшения или сохранения определенной ситуации. Это предусматривает активизацию личностного и группового потенциала, вовлечение их во все сферы жизнедеятельности общества, обеспечение фактического равенства пожилых граждан в части доступности для них всех социальных благ и услуг, культурных ценностей, обеспечение соблюдения прав и свобод пожилых граждан. Результаты внедрения данного проекта подтверждают необходимость обобщения в вид специализированной реабилитационной программы для реинтеграции лиц старшей возрастной группы в структуру социальной и информационной среды.

В ходе выполнения методической работы нами установлено, что принципиально важное положение, которым должны руководствоваться учреждения социального обслуживания населения, состоит в том, чтобы преобладающим стилем работы было смещение акцентов с «обслуживания» на активизацию граждан пожилого возраста, введение элементов реабилитационного воздействия с развитием самообслуживания, самопомощи, самосовершенствования, самообучения путем оказания обучающих услуг.

Проведение занятий в отделении компьютерной грамотности подтвердило, что результатом проведения компьютерных курсов для пожилых людей являются снижение уровня социальной и информационной изоляции, а так же адаптация, социализация и реинтеграция в современный социум. Наиболее эффективно компьютерные курсы проходят в условиях, изначально ориентированных на личность каждого клиента, на создание особой обстановки социальной защищенности и интеллектуального содружества специалистов и пожилых людей, что значительно влияет на повышение самооценки и социального статуса клиента, развитие его реабилитационного потенциала. Нами было выявлено, что наиболее

важными сферами для пожилого человека являются: общение с окружающими и индивидуальная деятельность. Поэтому комплекс реабилитационных мероприятий, организуемый для пожилых, строился с учетом важности этих сфер.

Проведение компьютерных курсов для пожилых людей в условиях функционирования отделения компьютерной грамотности осуществлялась через предоставление доступа пожилым людям к современным средствам коммуникации и их ознакомлением с работой данных средств через расширение информационного поля.

Слагаемые компоненты образовательной деятельности позволяют пожилым людям:

- осмыслить «третий возраст» как период поступательного развития личности;
- поддержать чувство собственного достоинства и самоуважения;
- создавать собственную систему профилактики одиночества;
- содействовать в освоении современных средств коммуникации;
- обеспечить активное долголетие.

Наиболее распространенными целями обучения компьютерной грамотности являются те, которые позволяют им уменьшить социальной и информационной изоляции и чувство одиночества, а также на равных с представителями других возрастов и поколений осуществлять работу с современными средствами коммуникации (компьютером и интернетом).

В процессе обучения компьютерной грамотности социальный мотив является наиболее значимым для внутренней готовности пожилого человека участвовать в программах по активизации его личной и общественной жизни. Важная роль в решении проблем социализации принадлежит образовательной сфере. Для пожилого человека образование есть средство социальной защиты, психологической устойчивости, способ интеграции в коммуникативное и культурное пространство. Образовательные программы способствуют:

- более активной интеграции в общественную жизнь города, района;
- пониманию и осмыслению быстро меняющейся жизни, социальной и психологической адаптации пожилых, продлению их умственной и коммуникативной активности;
- повышение качества жизни, путем преодоления их информационной, социальной изоляции и одиночества.

IV. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Глушков В. М. Основы безбумажной информатики. М.: Дашков и К°, 2001. С. 88.
2. Гринберг А. С. Социальный менеджмент. М.: Юнити, 2003. С. 56.
3. Громов Г. Р. Очерки информационной технологии. М.: Академический проект, 2001.
4. Абдеев, Р.Ф. Философия информационной цивилизации [Текст]/ Е.С.Ивашкина, В.Г. Деткова. – М.: ВЛАДОС, 1994. – 336 с.
5. Каде С. Близость на расстоянии: информация и общение в компьютерной группе // Компьютерное образование пожилых / Сб. материалов. СПб., 2002. С. 34.
6. Компьютерная грамотность: Учебно-методическое пособие для слушателей. —Екатеринбург: Издательство АМБ, 2013. – 240 с.
7. Компьютерная грамотность: Учебно-методическое пособие для слушателей. —Екатеринбург: Издательский дом «Ажур», 2016. – 358 с.
8. Медведев Д. А. Послание Федеральному Собранию с подведения итогов экономического развития страны за последнее время: URL: [http:// actualcomment.ru/theme/1600](http://actualcomment.ru/theme/1600).
9. Морозова Е. Г. Быть современным есть возможность! // Социальная работа. 2009. № 5. С. 26—30.
10. Ракитов А. И. Философия компьютерной революции. М.: Владос, 2000. С. 217.
11. Соколов А. В. Эволюция социальных коммуникаций. СПб.: Питер, 2001. С. 51.
12. Ершова, Т.В. Концептуальные вопросы перехода к информационному обществу XXI века [Текст] / Т.В.Ершова. – М.: Аспект-Пресс, 2000. – 373 с.
13. Сорокин Г. Интеграция в интернет-сообщество в третьем возрасте // Третий возраст: старшее поколение в современной информационной среде: Труды Всероссийской междисциплинарной научной конференции (Москва, 30 января 2008 г.). М.: Современная гуманитарная академия, 2008. С. 151.
14. Ульянов Б. В. Эффективность информационных систем обучения. М.: Владос, 2008. С. 23.
15. Федина О. Пожилой Рунет: URL: [http:// www. itoday.ru/ 5223.html? print-Y](http://www.itoday.ru/5223.html?print-Y).

16. Фролов Д. Все там будем. Кому нужны пожилые покупатели // Индустрия рекламы. 2008. № 5. С. 74—77.
17. Штир К. Пожилые в информационном и коммуникационном обществе — новые задачи для Бюро пожилых // Компьютерное образование пожилых: опыт Европы. СПб.: Питер, 2002. С. 21.

Приложение 1

V. Календарный план проекта «Компьютерный гений» по обучению компьютерной грамотности пожилых граждан и инвалидов, с ноября 2021 по ноябрь 2022 гг.

№ п/п	Изучаемые модули	11.21	12.21	01.22	02.22	03.22	04.22	05.22	06.22	08.22	09.22	10.22	11.22
1.	Основные сведения о компьютерах	17.11.2021	13.12.2021	12.01.2022	07.02.2022	01.03.2022	18.04.2022	16.05.2022	06.06.2022	16.08.2022	12.09.2022	03.10.2022	16.11.2022
2.	Программа для работы с текстом Microsoft Word	18.11.2021	14.12.2021	13.01.2022	08.02.2022	02.03.2022	19.04.2022	17.05.2022	07.06.2022	17.08.2022	13.09.2022	04.10.2022	17.11.2022
3.	Интернет	19.11.2021	15.12.2021	14.01.2022	09.02.2022	03.03.2022	20.04.2022	18.05.2022	08.06.2022	18.08.2022	14.09.2022	05.10.2022	18.11.2022
4.	Программы для просмотра фото, видео	22.11.2021	16.12.2021	17.01.2022	10.02.2022	04.03.2022	21.04.2022	19.05.2022	09.06.2022	19.08.2022	15.09.2022	06.10.2022	21.11.2022
5.	Электронная почта	23.11.2021	17.12.2021	18.01.2022	11.02.2022	09.03.2022	22.04.2022	20.05.2022	10.06.2022	22.08.2022	16.09.2022	07.10.2022	22.11.2022
6.	Общение через социальные сети, программу Zoom	24.11.2021	20.12.2021	19.01.2022	14.02.2022	10.03.2022	25.04.2022	23.05.2022	14.06.2022	23.08.2022	19.09.2022	10.10.2022	23.11.2022
7.	Официальные государственные ресурсы. Портал государственных услуг, сайт Пенсионного фонда РФ	25.11.2021	21.12.2021	20.01.2022	15.02.2022	11.03.2022	26.04.2022	24.05.2022	15.06.2022	24.08.2022	20.09.2022	11.10.2022	24.11.2022
8.	Электронные носители	26.11.2021	22.12.2021	21.01.2022	16.02.2022	14.03.2022	27.04.2022	25.05.2022	16.06.2022	25.08.2022	21.09.2022	12.10.2022	25.11.2022

9.	Безопасность и конфиденциальность при работе с компьютерами	29.11.2021	23.12.2021	24.01.2022	17.02.2022	15.03.2022	28.04.2022	26.05.2022	17.06.2022	26.08.2022	22.09.2022	13.10.2022	28.11.2022
10.	Яндекс-маркет. Банковские карты, интернет-банкинг	30.11.2021	24.12.2021	25.01.2022	18.02.2022	16.03.2022	29.04.2022	27.05.2022	20.06.2022	29.08.2022	23.09.2022	14.10.2022	29.11.2022