

МУК «Сергиево-Посадская центральная
районная межпоселенческая библиотека»
Центральная районная библиотека
им.В.В.Розанова

**Курсы компьютерной
грамотности**

"С компьютером
на **ТЫ**"

**Сергиев Посад
2019**

Руководитель проекта:
Дыркова Наталья Александровна-
директор МУК «С-П ЦРМБ»

Составитель и верстка:
Норина Алла Анатольевна-
зав. отделом рекламы и продвижения сервисных услуг

**Курсы компьютерной грамотности «С компьютером на ТБ» / Сост.
А.А.Норина.– Сергиев Посад, 2019.-35 с.**

Настоящее пособие подготовлено
в помощь слушателям, обучающимся
на курсах компьютерной грамотности

«С КОМПЬЮТЕРОМ НА ТЫ»

при Центральной районной
библиотеке им.В.В.Розанова.

Это очень краткое руководство,
позволяющее практически сразу сесть
за компьютер и начать увлекательное
путешествие в мир неведомый,
наполненный приключениями
и открытиями.

Имея слабое представление на первом
занятии о работе на компьютере —
уже через месяц Вы
виртуозно овладеете
мастерством
интернет-переписки.

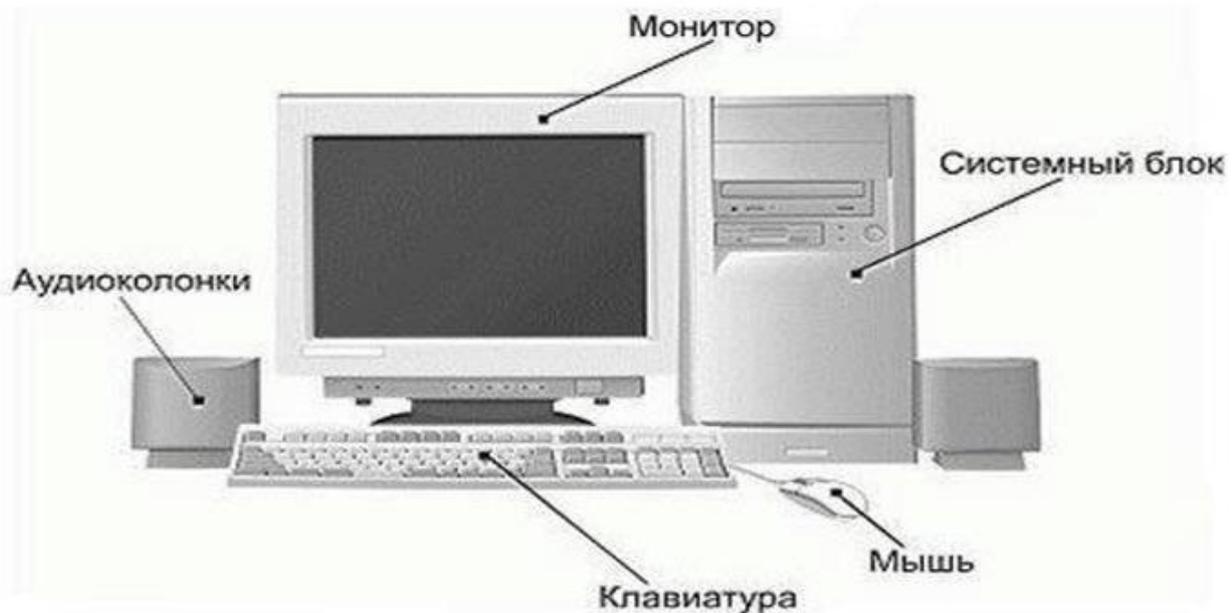
Вы живете в XXI веке!

Для чего Вам нужен компьютер?

- Для активной деловой и личной переписки (вместо бумажных писем);
- Для ведения блога, для печатания своих мемуаров (вместо печатной машинки);
- Для чтения газет в электронном варианте (вместо подписки на газеты);
- Для создания фотоальбома, обработки и печати фотографий (вместо фотолаборатории);
- Для прослушивания музыкальных записей (вместо магнитофона);
- Для многократного просмотра понравившихся фильмов (вместо видеомагнитофона);
- Для просмотра телевизионных передач (вместо телевизора);
- Для дополнительного заработка к пенсии с помощью Интернета (вместо работы ночным сторожем);
- Для увлекательных игр в минуты отдыха (вместо домино или карт во дворе);
- Для более дешевой связи с родственниками и друзьями за рубежом (вместо телефона).

ТЕМА 1 «ЗНАКОМСТВО С КОМПЬЮТЕРОМ»

УСТРОЙСТВО КОМПЬЮТЕРА:



Мышь—основной инструмент. При нажатии на клавиши мыши внимательно следите, чтобы мышь *не «ДЁРГАЛАСЬ»!!!!*

Курсор—указатель мыши. Наведение указателя мыши на объект – вызов подсказки об объекте.

Вызов контекстного меню—правая кнопка (средний или безымянный палец).

Открытие – левая кнопка (указательный палец).

Движение мышью при зажатой левой кнопки (указательным пальцем) – перемещение объекта.

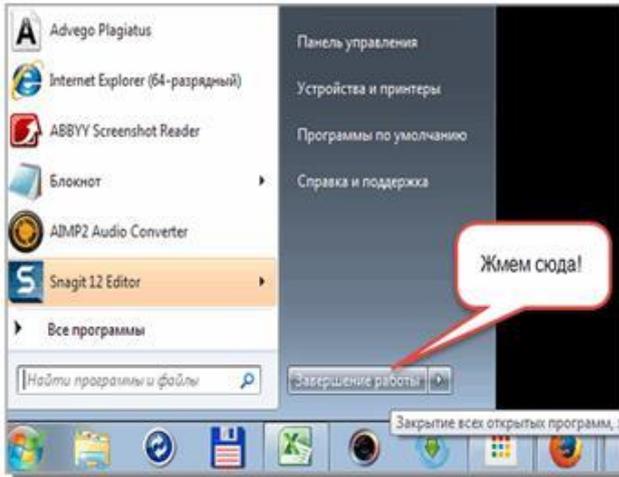
ОСНОВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ С МЫШЬЮ:



ВКЛЮЧЕНИЕ КОМПЬЮТЕРА:



Кнопка ПУСК (включение) - самая крупная кнопка на системном блоке. **НАЖАТЬ** — компьютер включается, при этом на системном блоке загорается лампочка, на мониторе высветится экран с картинкой.



ВЫКЛЮЧЕНИЕ КОМПЬЮТЕРА

Компьютер выключается **корректно!!!**

Найдем кнопку ПУСК (крайняя нижняя кнопка слева). **НАЖАТЬ** левой клавишей мыши — найдем и нажмем **ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ**.

Больше ничего не жмем!!!! - компьютер выключится сам.

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ:

Рабочий стол — область экрана, которая появляется после включения компьютера.

Файлы — это все значки, которые есть в компьютере.

Папки — это что-то вроде ящиков для них.

Отличить их друг от друга можно по цвету и по форме.

СОЗДАНИЕ ПАПКИ:

Курсор — на «голом поле» рабочего стола. **Это важно!!!!**

НАЖАТЬ правую клавишу мыши — вызов **КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ**.

Найти **СОЗДАТЬ – ПАПКУ**.

Нажать на **ПАПКУ** левой клавишей мыши.

На рабочем столе выскочит **НОВАЯ ПАПКА**.

Навести курсор на эту **ПАПКУ**.

Нажать правую клавишу.

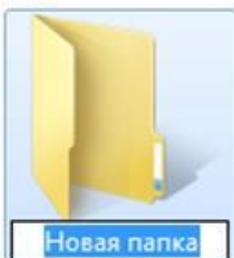
Выскочит **КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ**.

Найти **ПЕРЕИМЕНОВАТЬ**.

Текст окрасится в рамочке в голубой цвет.

Нажать **DELETE** (на клавиатуре) — текст удаляется.

Набрать на клавиатуре название папки.



ОТКРЫТЬ ПАПКУ:

1 способ – дважды «кликнуть» *левой клавишей* мыши.

2 способ – нажать правую клавишу мыши:

появится **КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ**: нажать **ОТКРЫТЬ**.

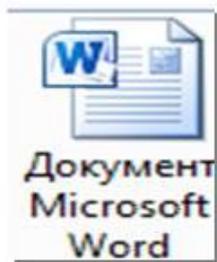
СОЗДАНИЕ документа Microsoft Word:

Курсор—на «голом поле» папки (или рабочего стола).

Щелкнуть правой клавишей мыши один раз –
вызов **КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ**.

Найти **СОЗДАТЬ—Документ Microsoft Word**.

Нажать левой клавишей мыши (указательным пальцем) на **Документ Microsoft Word**. В папке (или на рабочем столе) появится иконка **Документ Microsoft Word**.



Навести курсор на этот документ.

Нажать правую клавишу мыши—появится **КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ**. Найти **ПЕРЕИМЕНОВАТЬ**.

Текст окрасится в рамочке в голубой цвет.

Нажать **DELETE** (на клавиатуре) – текст удаляется.

Набрать на клавиатуре название папки.

ОТКРЫТЬ ДОКУМЕНТ:

1 способ – дважды «кликнуть» *левой клавишей* мыши.

2 способ – нажать правую клавишу мыши: появится **КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ**: нажать **ОТКРЫТЬ**.

ЗНАЧКИ В ПРАВОМ ВЕРХНЕМ УГЛУ ПАПКИ (ДОКУМЕНТА).



СВЕРНУТЬ—документ не закрывается!!!! а убирается на панель управления (типа на край стола) и работает в фоновом режиме.

СВЕРНУТЬ В ОКНО—для работы с несколькими документами. Можно варьировать с размерами окна, поймав двойную стрелку и изменяя их зажатой левой клавишей мыши.

ЗАКРЫТЬ—для закрытия документа.

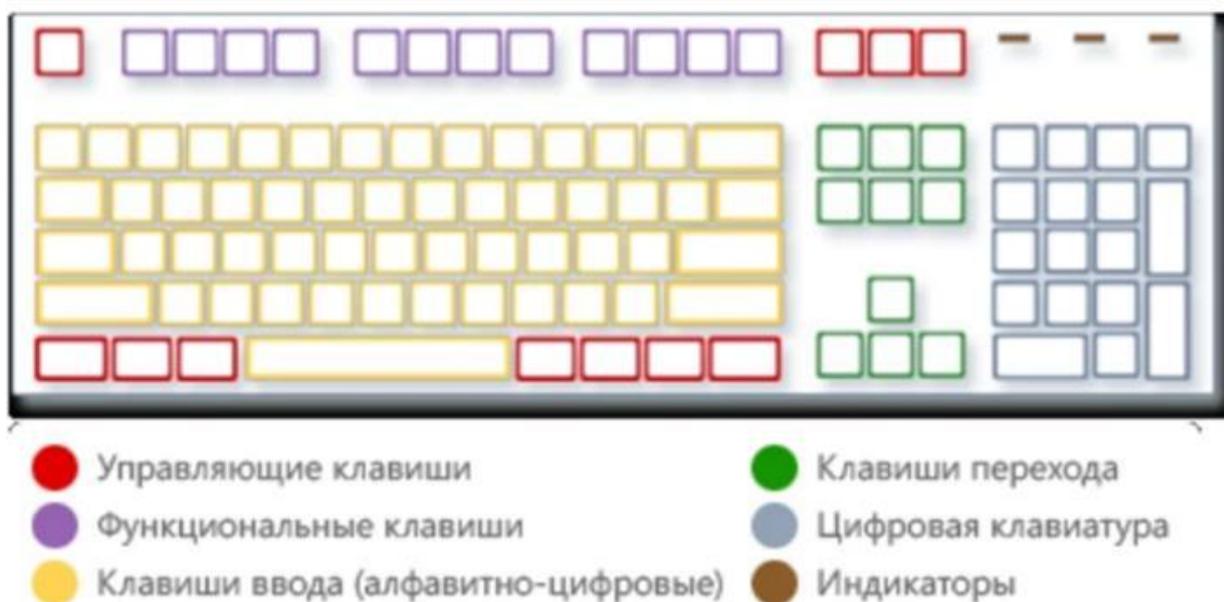
ЗАДАНИЕ: ОТРАБОТКА ОСНОВНЫХ НАВЫКОВ.

- Включить компьютер.
- Рассмотреть значки и папки.
- Создать папку. Переименовать папку.
- Переместить папку. Удалить папку.
- Создать документ. Переименовать документ. Поместить документ в папку.
- Действия с документом: Переместить. Свернуть. Свернуть в окно. Закрывать.
- Выключить компьютер.

ТЕМА 2

«ЗНАКОМСТВО С КЛАВИАТУРОЙ. ОСНОВНЫЕ КНОПКИ НА КЛАВИАТУРЕ И ИХ НАЗНАЧЕНИЕ».

Главное устройство ручного ввода информации - клавиатура. С ее помощью осуществляется ввод данных в память компьютера



ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ КЛАВИШИ НА КЛАВИАТУРЕ:

от F1 до F12 - каждая запрограммирована на выполнение конкретной задачи. Не используем!!!

КЛАВИШИ УПРАВЛЕНИЯ КУРСОРОМ:

Всего таких клавиш на клавиатуре восемь. К этой группе относятся стрелки, а также клавиши:

Home - перемещение курсора в начало строки;

End – отправляет курсор в конец строки;

Page UP - поднимет курсор на страницу вверх;

Page Down - опускает курсор на страницу вниз.

Стрелки вверх, вниз, вправо и влево для перемещения по пунктам меню. Они сдвигают курсор в соответствующую сторону на одну позицию.

Print Screen — делает снимок экрана и помещает его в буфер обмена.

ТЕМА 3

«РАБОТА С ТЕКСТОМ»

БАБУШКЕ

Продолговатый и твердый овал,
Черного платья раструбы...

Юная бабушка! Кто целовал
Ваши надменные губы?

Руки, которые в залах дворца
Вальсы Шопена играли...
По сторонам ледяного лица
Локоны, в виде спирали.

Темный, прямой и взыскательный взгляд.
Взгляд, к обороне готовый.
Юные женщины так не глядят.
Юная бабушка, кто Вы?

Марина Цветаева

КОПИРОВАНИЕ ТЕКСТА

1. ВЫДЕЛИТЬ
2. КОПИРОВАТЬ
3. Установить курсор
4. ВСТАВИТЬ.

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ТЕКСТА

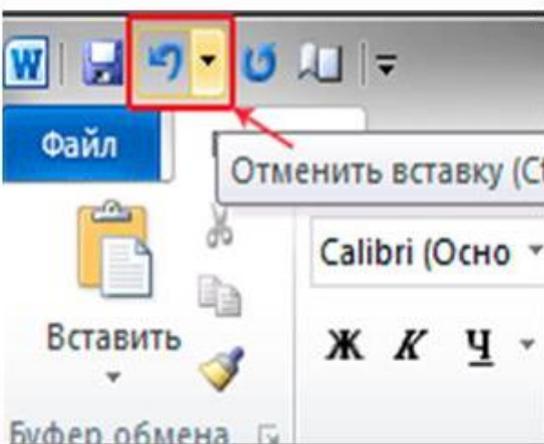
1. ВЫДЕЛИТЬ
2. ВЫРЕЗАТЬ
3. Установить курсор
4. ВСТАВИТЬ.

ПРОВЕРКА ОРФОГРАФИИ

Редактор подчеркивает волнистой красной или зеленой линией слово, предложение или его часть при наличии ошибок. Внимательно ищем ошибку!!!!

«БЫСТРЫЕ» КЛАВИШИ

	выделить все
	вырезать
	скопировать
	вставить



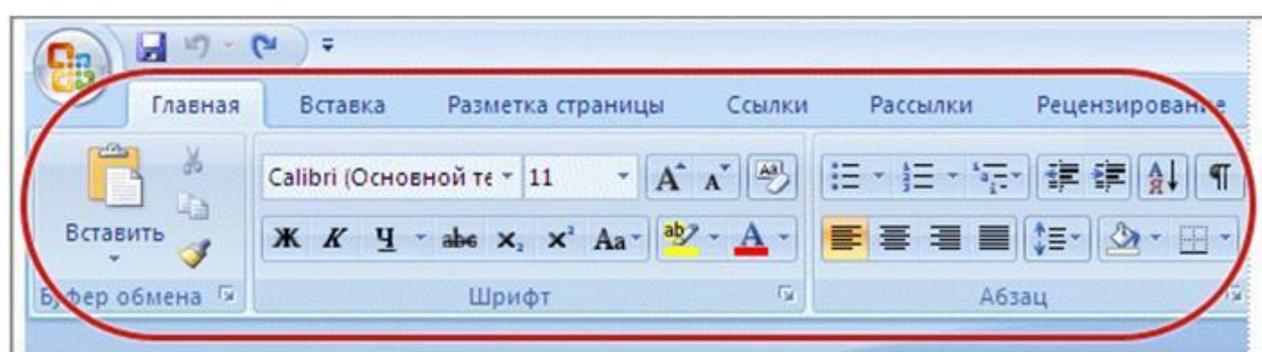
ОТМЕНА ПОСЛЕДНЕГО ДЕЙСТВИЯ

Можно отменить последнее действие нажатием команды «Отменить» в верхнем левом углу панели. Быстрая клавиша: **CTRL+Z**

МАСШТАБ. Если наше зрение не позволяет работать с текстом в этом виде: можно изменить масштаб в нижнем правом углу экрана.

ФОРМАТИРОВАНИЕ – это оформление участков текста. При этом изменяется не сам текст, а его вид:

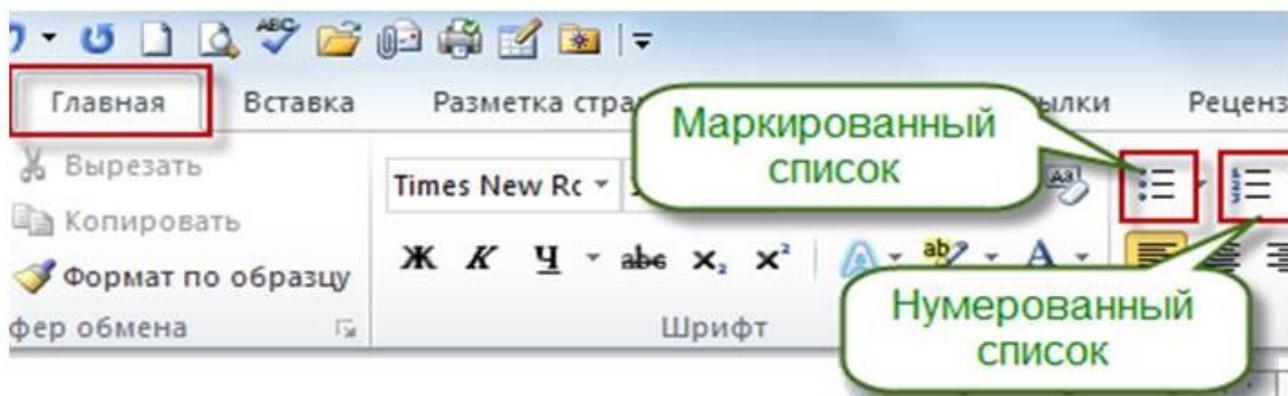
- изменение цвета текста;
- изменение начертания (жирный, курсив);
- изменение размера шрифта;
- изменение шрифта (например Arial, Courier, Georgia, Times New Roman);
- изменение цвета фона, на котором написан текст;
- маркированные и нумерованные списки.



Порядок форматирования текста.

1 вариант. Набрать, выделить часть текста, затем произвести форматирование, указав необходимые параметры.

2 вариант. Указать параметры форматирования, затем производить набор текста.



Маркированный список:

- ◆ текст
- ◆ текст
- ◆ текст

Нумерованный список:

1. Иванов
2. Петров
3. Сидоров

РАСПОЛОЖЕНИЕ ТЕКСТА:

Выравнивание текста **по левому краю** (по умолчанию именно так и печатаются все тексты).

Выравнивание текста **по центру**.

Выравнивание текста **по правому краю**.



Полезно помнить!!!!: Вы можете поменять в выделенном тексте за один раз всё – и цвет фона, и цвет текста, и прочее, но если вы просто так щёлкните мышкой по полю – выделение снимется. И если вы что-то недоделали в тексте, надо выделять снова.

- Если выделить текст и нажать клавишу **Enter** – не только снимется выделение, но и удалится выделенный текст.
- Если нажать любую другую клавишу на алфавитно-цифровой клавиатуре – прежний текст также удалится и напечатается знак, который на этой клавише.

ТЕМА 6 «РАБОТА С 2-МЯ ОКНАМИ»

Компьютер позволяет работать одновременно с несколькими документами сразу:

1. СОЗДАТЬ Документ Microsoft Word.
2. ПЕРЕИМЕНОВАТЬ.
3. ОТКРЫТЬ.
4. НАПЕЧАТАТЬ ТЕКСТ.
5. СВЕРНУТЬ В ОКНО (стр.9).
6. СОЗДАТЬ еще один Документ Microsoft Word.
7. ПЕРЕИМЕНОВАТЬ.
8. ОТКРЫТЬ.
9. СВЕРНУТЬ В ОКНО.

Упорядочить окна, изменив их размер и расположение с помощью мыши (зацепив на двойной стрелке и, не отнимая указательный палец с левой кнопки мыши – растянуть или сжать документ). Внимательно прочувствовать: что происходит на экране при различных манипуляциях мышью.

Каждый документ представлен кнопками на панели задач. Чтобы перейти от одного документа к другому, достаточно щелкнуть на соответствующем документе (документ с которым мы хотим работать—СВЕРХУ!!!)

Действия, производимые над одним документом никак не влияют на другой документ!!!

ПЕРЕНОС ТЕКСТА ИЗ ОДНОГО ДОКУМЕНТА В ДРУГОЙ:

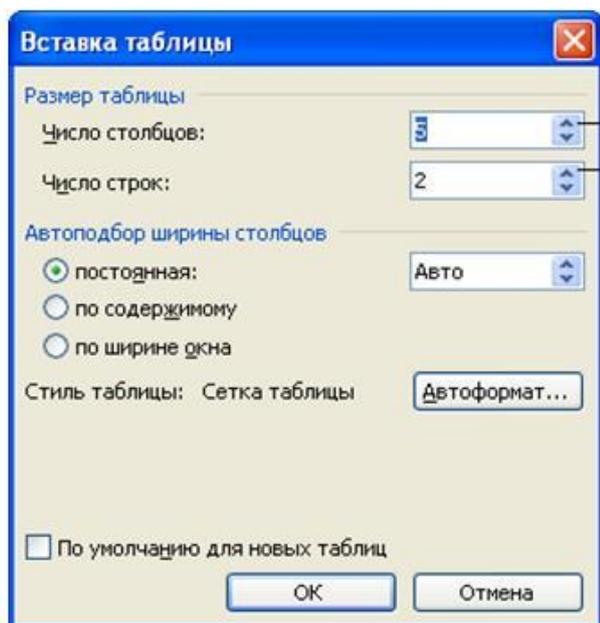
Работаем быстрыми клавишами:

1. **ВЫДЕЛИТЬ** текст.
2. **КОПИРОВАТЬ**.
3. **УСТАНОВИТЬ** курсор на другом документе.
4. **ВСТАВИТЬ**.

Ctrl	+	X	вырезать
Ctrl	+	C	скопировать
Ctrl	+	V	вставить

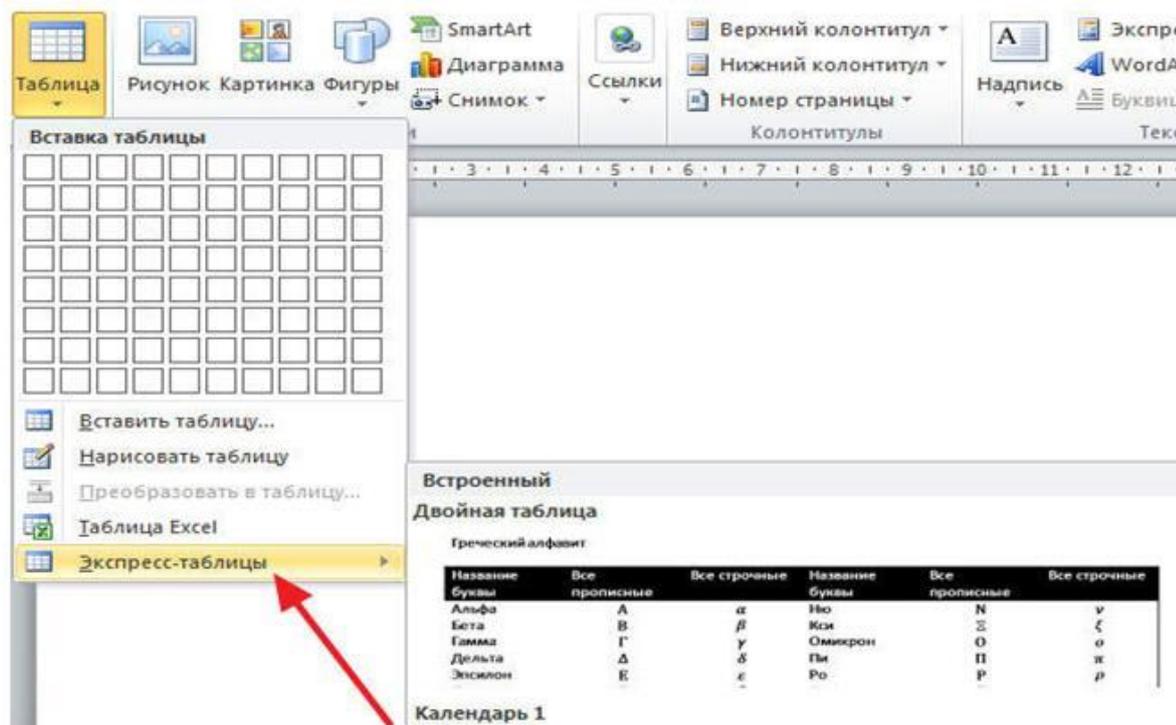
Работая с несколькими документами, вы в любой момент можете закрыть один из них. Но работать можно лишь с одним документом – ***в котором выделена строка заголовка (ориентируйтесь по красному крестику в правом верхнем углу)***.

Второй способ. Этот способ осуществляется с помощью окна диалога **ВСТАВИТЬ ТАБЛИЦУ**. В появившемся окне диалога **задать** число столбцов и строк, **выбрать** ширину столбцов и нажать **ОК**.



Установить значения вручную, предварительно поставив курсор

Третий способ. После щелчка на пункте **ЭКСПРЕСС-ТАБЛИЦЫ** выбрать в окне диалога "Встроенный" требуемый шаблон (стиль) таблицы.



Четвертый способ. Создание таблицы можно осуществить с помощью указателя мыши, который принимает вид карандаша после щелчка мышью на команде **НАРИСОВАТЬ ТАБЛИЦУ**.



Рисование (создание) выполняется в свободной форме. Сначала можно нарисовать прямоугольник, обозначающий внешние границы таблицы, затем в прямоугольнике нарисовать линии строк и столбцов. Чтобы удалить линию в нарисованной таблице нажмите кнопку Ластик на вкладке Конструктор в группе "Нарисовать границы" и щелкните на линии, которую необходимо удалить. Чтобы выйти из режима Ластик, нажмите на кнопке Ластик. Для выхода из режима рисования необходимо нажать кнопку "Нарисовать таблицу" на вкладке Конструктор в группе "Нарисовать границы".

ЗАДАНИЕ: ОТРАБОТКА ОСНОВНЫХ НАВЫКОВ.

- *Вставить в текст таблицу любым способом.*
- *Вставить в текст таблицу каждым из предложенных способов.*

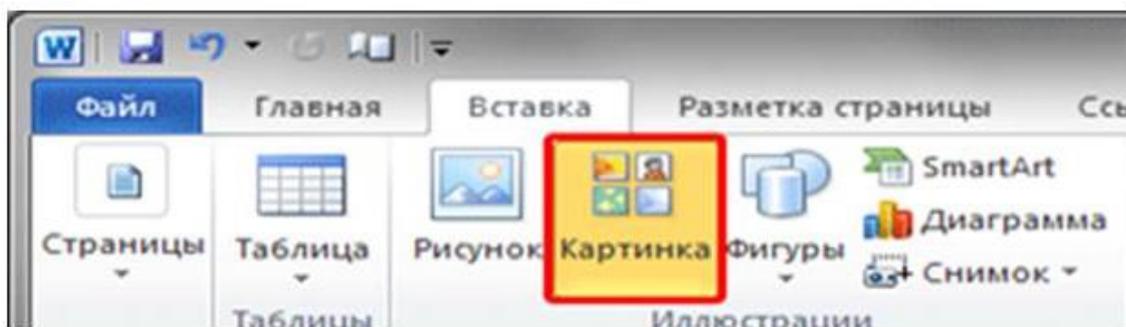
ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦЫ

Как выделять элементы таблицы

Соседние элементы удобнее всего выделять мышкой. Установите курсор в нужном месте, зажмите левую кнопку и тяните мышь в горизонтальном или вертикальном направлении.

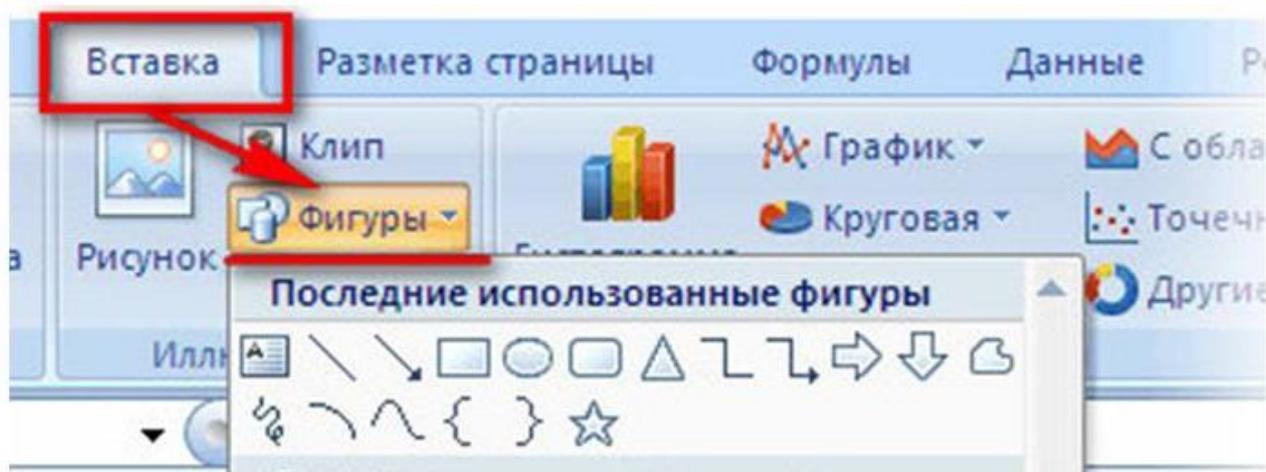
ВСТАВКА «КАРТИНКИ»

Если же вы хотите, что бы программа Word самостоятельно нашла подходящее изображение, на ваших носителях информации, то для этого следует воспользоваться кнопкой **КАРТИНКА** на вкладке **ВСТАВКА** в окне справа.



ВСТАВКА «ФИГУРЫ»

Во вкладке **ВСТАВКА** нажать - **ФИГУРЫ**. Нажать левой кнопкой мыши на выбранную фигуру. Курсор изменит форму с «палочки» на «крестик» (будьте внимательны!!!). Размер фигуры и расположение ее на странице можно менять.

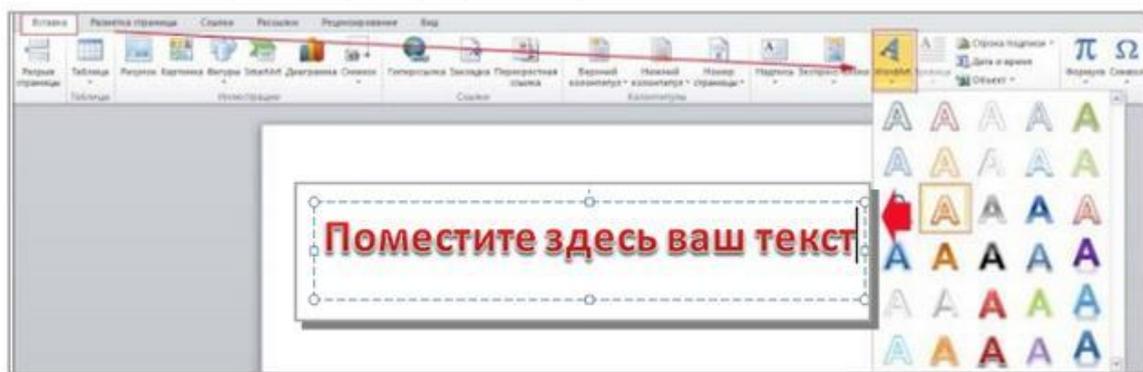


ЗАДАНИЕ: ОТРАБОТКА ОСНОВНЫХ НАВЫКОВ.

- *Вставить в текст графический любой объект.*
- *Изменить его размер и местоположение.*

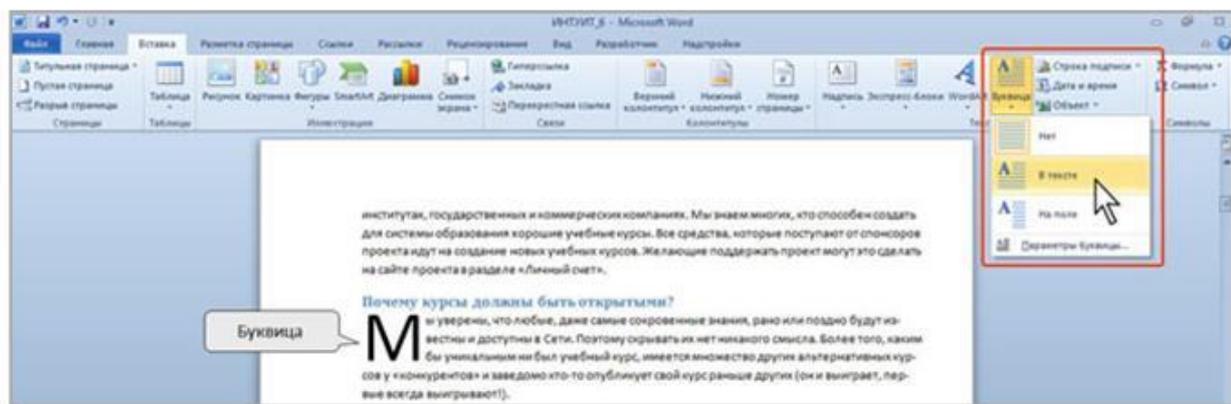
ВСТАВКА "WordArt"

Это вставка графических шрифтов. Поместить курсор в место, где будет расположен объект "WordArt". Открыть вкладку ВСТАВКА. Нажать "WordArt". В открывшемся меню выбрать шаблон. Ввести вручную нужный текст вместо фразы «ПОМЕСТИТЕ ЗДЕСЬ ВАШ ТЕКСТ». К декоративному тексту можно применить практически все параметры форматирования.



ВСТАВКА "БУКВИЦА"

Добавляет стиль буквицы первой буквы первого слова активного абзаца (того, где установлен курсор).



ВСТАВКА "КОЛОНТИТУЛЫ"

Колонтитулы отображаются на всех страницах документа, поэтому выставив колонтитул на первой странице можно быть уверенным, что он будет и на последней. В этом же блоке Вы можете управлять настройкой колонтитулов, удалять их, а также настраивать формат нумерации страниц по своему желанию.

ЗАДАНИЕ: ОТРАБОТКА ОСНОВНЫХ НАВЫКОВ.

- *Вставить декоративный текст, буквицу.*
- *Вставить колонтитулы..*

- *Во-вторых*, массив информации в Сети крайне динамичен. За те полминуты, что вы потратили на чтение первых строк этого раздела в виртуальной вселенной появилось порядка сотни новых или измененных документов, десятки были перемещены на новые адреса, а единицы навсегда прекратили свое существование.

Не все содержащиеся в Интернете сведения достоверны.

Прежде чем доверять полученным сведениям, убедитесь, что они поступили из надежного источника, и проверьте их по другим источникам.

ПОИСКОВОЙ ЗАПРОС

«Искать нужно уметь!» — гласит народная мудрость. Это означает то, что, прежде чем задавать строку для поиска, нужно понять, что именно вы хотите найти.

ОСНОВНЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ФОРМИРОВАНИЮ ЗАПРОСА:

1. Пишите грамотно слова поискового запроса.

2. Используйте синонимы

Если поиск нужных результатов не принес, попробуйте переформулировать запрос, используя синонимы.

3. Уточняйте запрос

Чем точнее будет построен поисковый запрос, тем больше шансов, что в первых строках результата поиска будет нужный вам ресурс. Если результат вас не удовлетворит, тогда уже начинайте варьировать строку.

4. Используйте ключевые слова

Если результат поиска вас не удовлетворил, включайте в поисковый запрос как можно больше уточняющих слов.

5. Не пишите запрос в верхнем регистре

Все запросы желательно писать в нижнем регистре, т.е. строчными буквами.

Помнить следует только одно: без значка @ электронного адреса быть не может!

Не бывает адресов без домена хотя бы второго уровня в правой части, то есть tokin@ru или tokin@.ru не существует!

ЗАВОДИМ ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК.

- Запускаем браузер.
- Перед нами появится главная страница этой почтовой службы, например ЯНДЕКС.
- Ищем ссылку Регистрация в почте, которая как раз и позволяет завести новый ящик. В ЯНДЕКСЕ это в правом верхнем углу.
- Щелкаем по ней мышкой. Перед нами возникает регистрационная форма.
- Заполняем регистрационную форму, не опуская ни одного пункта. В случае неверного заполнения, на экране появится подсказка.

Выбираем **имя ящика**, или **ЛОГИН**. Как его выбрать? Желательно, чтобы название ящика легко воспринималось на слух и запоминалось, ведь вам его нередко придется называть: по телефону или в разговоре.

Логин пишется на латинице.

Если вы введете название, которое уже существует, вам об этом сообщат и предложат выбрать другое имя.

Пароль также следует задавать осторожно.

Пароль тоже пишется на латинице.

После того, как все параметры будут введены, нажать кнопку **ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ**.

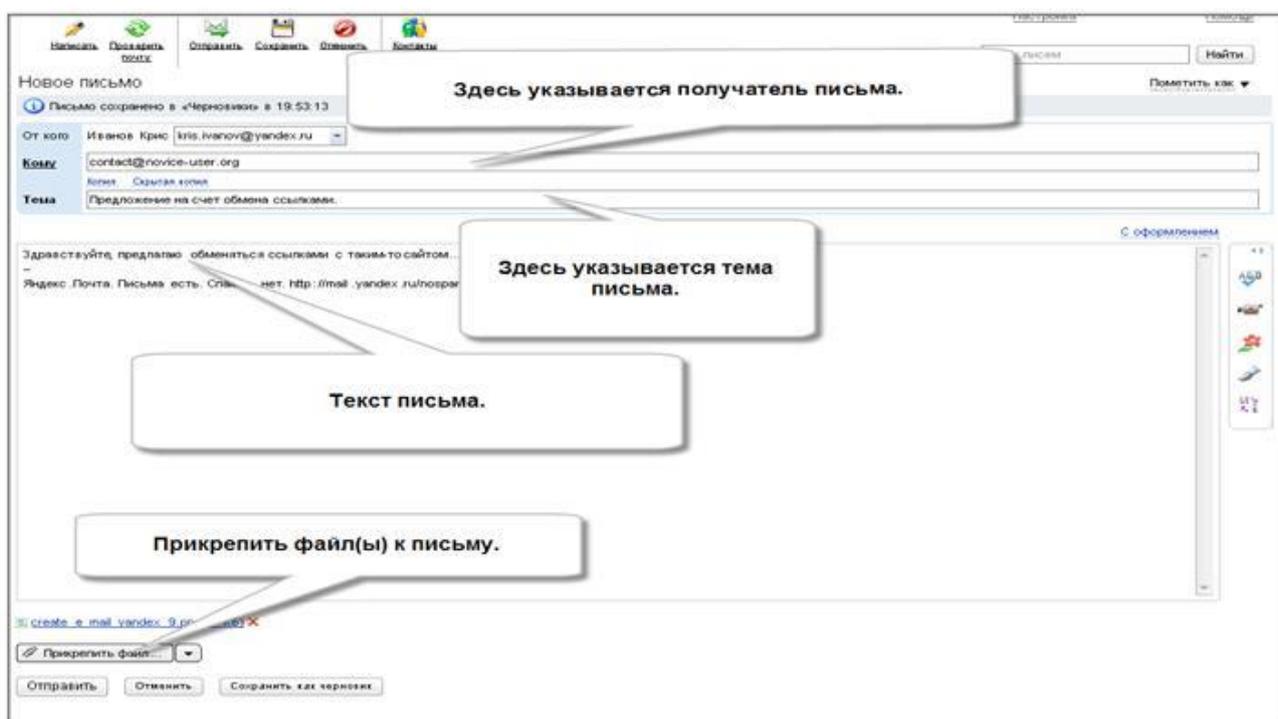
Теперь, когда у Вас есть свой ящик, Вы можете на любом компьютере, подключенном к Интернету, запустить браузер, набрать в нем адрес, ввести в специальной форме имя ящика и свой пароль, после чего получить доступ к почте.

КАК ПРОВЕРИТЬ ПОЧТУ?

- Откройте **ЯНДЕКС**.
- Войдите в свой почтовый ящик, заполнив **ЛОГИН** и **ПАРОЛЬ** (в правом верхнем углу). Заполнение англ.шрифтом (переключение шрифтов в правом нижнем поле).
- Проверьте входящую почту: для этого нажмите на **ВХОДЯЩИЕ** (в левом верхнем столбце). Письма, которые Вы не читали – **жирным шрифтом**.
- Нажмите на само письмо, чтобы оно **ОТКРЫЛОСЬ**, т.е. чтобы выглядело как настоящее письмо – с адресатом вверху, с самим текстом и подписью.
- Прочитайте письмо.

КАК ОТВЕТИТЬ НА ПИСЬМО?

- Прочитайте письмо.
- Нажмите **ОТВЕТИТЬ**. Электронный адрес адресата автоматически заполняется в поле **КОМУ** (проверьте).
- Напишите ответ на центральном поле.
- Нажмите кнопку **ОТПРАВИТЬ** (желтым цветом).
- Появится надпись **ВАШЕ ПИСЬМО УСПЕШНО ОТПРАВЛЕНО**.



КАК НАПИСАТЬ ПИСЬМО?

- Откройте **ЯНДЕКС**.
- Войдите в свой почтовый ящик, заполнив **ЛОГИН** и **ПАРОЛЬ** (в правом верхнем углу).
- Нажмите окно **НАПИСАТЬ**.
- Заполните поле **КОМУ**.
- Напишите само письмо по всем правилам жанра на центральном поле.
- Прочитайте письмо.
- Нажмите **ОТПРАВИТЬ**.
- Появится надпись **ВАШЕ ПИСЬМО УСПЕШНО ОТПРАВЛЕНО**.

КАК ПРОВЕРИТЬ, ОТПРАВИЛИ ЛИ ВЫ ПИСЬМО?

- Нажмите на **ОТПРАВЛЕННЫЕ** (в левом верхнем столбце). Откроются весь перечень писем, отправленных Вами разным адресатам в правом столбце.
- Нажмите на само письмо, чтобы оно **ОТКРЫЛОСЬ**, т.е. чтобы выглядело как настоящее письмо – с адресатом, которому оно отправлено вверху, с самим текстом и подписью.
- Прочитайте письмо. Освежите в памяти – что Вы писали адресату.

КАК ПРОДУБЛИРОВАТЬ ПИСЬМО ДРУГОМУ АДРЕСАТУ?

- Нажмите на **ОТПРАВЛЕННЫЕ** (в левом верхнем столбце). Откроются весь перечень писем, отправленных Вами разным адресатам.
- Нажмите на нужное письмо, чтобы оно **ОТКРЫЛОСЬ**.
- Прочитайте письмо. Освежите в памяти – что Вы писали адресату.
- Нажмите **ПЕРЕСЛАТЬ**, чтобы отправить другому адресату, для этого введите новый адрес в графу **КОМУ**.

ТЕМА 11
НАХОДИМ ИНФОРМАЦИЮ В ИНТЕРНЕТЕ.
КОПИРУЕМ. СОХРАНЯЕМ В СВОЕЙ ПАПКЕ.
ОТПРАВЛЯЕМ ПОЧТОЙ.

СОЗДАТЬ документ Microsoft Word (через контекстное меню – правой кнопкой мыши).

ПЕРЕИМЕНОВАТЬ (правая кнопка мыши).

СВЕРНУТЬ документ.

ОТКРЫТЬ ИНТЕРНЕТ через любой доступный браузер.

ЗАДАТЬ поисковый запрос.

ОТКРЫТЬ выбранный нами сайт.

ПРОЧИТАТЬ.

ВЫБРАТЬ необходимую информацию.

ВЫДЕЛИТЬ отрезок текста (выделенный текст окрасится в голубой цвет).

СКОПИРОВАТЬ выделенный фрагмент (Ctrl+C).

ОТКРЫТЬ созданный документ (который свернули).

ВСТАВИТЬ (Ctrl+V).

СОХРАНИТЬ документ.

ЗАКРЫТЬ.

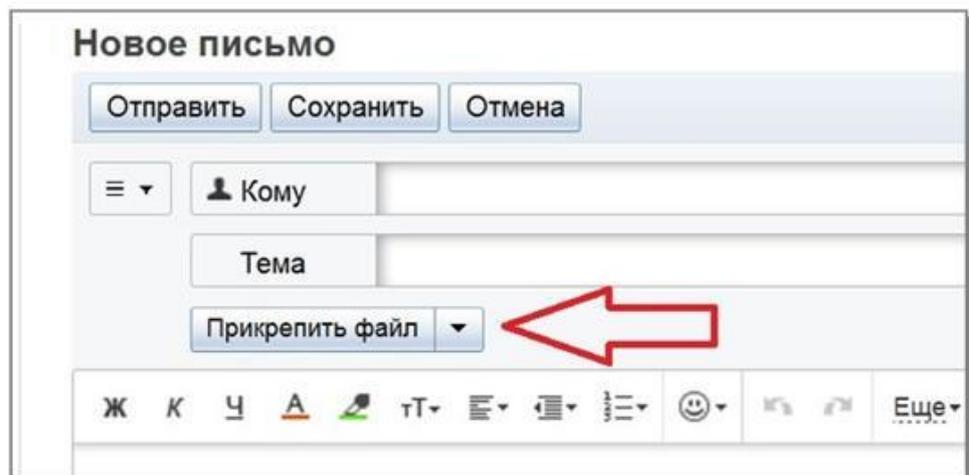
ОТКРЫТЬ свою почту.

НАПИСАТЬ.

Не забыть **КОМУ!!!!**

ПРИКРЕПИТЬ (находим сохраненный документ)

ОТПРАВИТЬ.



ТЕМА 12 РАБОТА С ФОТОАППАРАТОМ

ПОДСОЕДИНИТЬ фотоаппарат к компьютеру (чтобы совпали разъемы).

ОТКРЫТЬ папку с фотографиями на фотоаппарате (поискать).

ОТКРЫТЬ свою папку на рабочем столе (в которую будем «скачивать» фотографии).

СВЕРНУТЬ В ОКНА обе папки (работа с двумя окнами).

ПЕРЕТАЩИТЬ «зацепом» (нажав левую клавишу мыши) нужные фотографии из фотоаппарата в свою папку. Можно выделить несколько фотографий:

- нажать на первую фотографию, потом клавишу **Shift** и еще одну фотографию (выделятся фотографии которые между этими фотографиями).
- Держа зажатой клавишу **Ctrl** выделить необходимые для переноса фотографии.
- **Ctrl+A** чтобы выделить все фотографии.

ЗАКРЫТЬ папку фотоаппарата.

ВЫКЛЮЧИТЬ фотоаппарат.

ВЫТАЩИТЬ шнуры.

ПРОВЕРИТЬ наличие фотографий в своей папке.

ЗАКРЫТЬ папку.

СОДЕРЖАНИЕ:

ЗНАКОМСТВО С КОМПЬЮТЕРОМ	7 стр.
ЗНАКОМСТВО С КЛАВИАТУРОЙ	10 стр.
РАБОТА С ТЕКСТОМ	13 стр.
ПРОСТЕЙШЕЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА	14 стр.
ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА	16 стр.
РАБОТА С 2-МЯ ОКНАМИ	18 стр.
ПАНЕЛЬ «ВСТАВКА»	19 стр.
ИНТЕРНЕТ	25 стр.
«СОЗДАЕМ ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК»	28 стр.
ЭЛЕКТРОННАЯ ПЕРЕПИСКА	30 стр.
НАХОДИМ ИНФОРМАЦИЮ В ИНТЕРНЕТЕ.	
КОПИРУЕМ. СОХРАНЯЕМ В СВОЕЙ ПАПКЕ.	32 стр.
РАБОТА С ФОТОАППАРАТОМ.	33 стр.
ФЛЕШКА. ФОТОАППАРАТ.	34 стр.

УПРАВЛЯЮЩИЕ КЛАВИШИ:

Esc - возврат к предыдущему состоянию меню, экрана или выходу из запущенного приложения.

Enter (ввод) - для перехода на новую строку, а также для ввода и подтверждения команды или какого-либо действия.

Tab (табуляция) - служит для переключения между задачами или создания горизонтального отступа в некоторых текстовых редакторах (*красная строка*).

Shift, Ctrl, Caps Lock и Num Lock — клавиши-модификаторы, которые изменяют действие других клавиш. Используются в комбинациях с другими клавишами для расширения возможностей клавиатуры. Для удобства их использования они продублированы по обе стороны алфавитно-цифровых клавиш и имеют несколько иной, увеличенный вид.

Caps Lock (capitals lock) - для смены регистра букв со строчных на прописные (кнопка фиксации заглавных букв). Клавиша имеет свой индикатор и во включенном состоянии переводит дополнительный цифровой блок в режим ввода цифр.

Shift - клавиша для ввода заглавных букв. При одновременном нажатии клавиши **Shift** и буквы—вводится заглавная буква.

Ctrl (Control) — системная кнопка, которая используется как клавиша модификатор на компьютерной клавиатуре.

Alt (alternate) - основное назначение клавиши, изменять значение других клавиш. Дословно Alt (alternate) переводиться как сменять, чередовать.

Num Lock - для переключения и фиксации числового регистра и расположена в левом верхнем углу цифрового блока клавиатуры. Клавиша имеет свой индикатор и во включенном состоянии переводит дополнительный цифровой блок в режим ввода цифр.

Ctrl+Alt+Delete - когда компьютер **ЗАВИСАЕТ!!!!**

ТЕМА 4

«ПРОСТЕЙШЕЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА»

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА НАБОРА ТЕКСТА:

Пробел нажимаем *только один раз* для разделения слов.

После знаков препинания **ВСЕГДА** ставится ПРОБЕЛ.

Перед знаком препинания ПРОБЕЛ не ставится.

УДАЛЕНИЕ БУКВЫ (СЛОВА) В ТЕКСТЕ

BackSpace – удаляет символ слева от курсора.

Delete - удаляет символ справа от курсора.

Удаление части текста: **выделить** текст , нажать **Delete** или **BackSpace**.

РАЗРЕЗАНИЕ СТРОКИ – перенос часть текста на строку ниже.

Ставим курсор перед словом, с которого переносим текст и нажимаем клавишу **Enter** на клавиатуре.

СКЛЕИВАНИЕ СТРОК

Ставим курсор в конце верхней строки и нажимаем клавишу **Delete**.

ВСТАВКА ПУСТОЙ СТРОКИ

Курсор в конце первой строки, нажимаем **Enter** (при правильном выполнении курсор мигает между строк).

УДАЛЕНИЕ ПУСТОЙ СТРОКИ

Курсор в начале пустой строки и нажимаем клавишу **Delete**.

ВЫДЕЛЕНИЯ В ТЕКСТЕ

Чтобы внести какие либо изменения в тексте, например: изменить цвет текста, размер, форму – этот текст надо выделить. Выделенный текст окрашивается в голубой цвет!!!

СНЯТЬ ВЫДЕЛЕНИЕ

Чтобы снять выделение—щёлкнуть левой мышкой по свободному белому полю.

ВЫДЕЛЕНИЕ ВСЕГО ТЕКСТА ЦЕЛИКОМ

В меню находим «**Выделить всё**». *Весь текст выделяется—окрашивается в голубой цвет!!!!!!*. **CTRL+A**

УДАЛЕНИЕ ВЫДЕЛЕННОГО ТЕКСТА

BackSpace, **Delete** или нажатием на клавишу **Enter**.

ТИТУЛЬНАЯ СТРАНИЦА

Найти в меню **ВСТАВКА** --- **ТИТУЛЬНАЯ СТРАНИЦА**.

НАЖАТЬ на стрелочку справа у **ТИТУЛЬНАЯ СТРАНИЦА**.

Выбрать понравившийся макет страницы левой кнопкой мыши.

Титульная страница **всегда!!!** будет вставляется в начало документа, **вне зависимости от текущего расположения курсора**. Заполнить **ТИТУЛЬНУЮ СТРАНИЦУ** *вручную* по своему усмотрению.

ПУСТАЯ СТРАНИЦА.

Определить место в документе, куда добавить **ПУСТУЮ СТРАНИЦУ**.

УСТАНОВИТЬ курсор в данную точку. Будьте внимательны: пустая страница образуется в том месте, которое вы определили курсором.

В случае ее установки в середине страницы, текст окажется разорван.

НАЙТИ в меню **ВСТАВКА** ---- **ПУСТАЯ СТРАНИЦА**.

НАЖАТЬ в указанное место. **ПУСТАЯ СТРАНИЦА** вставится.

РАЗРЫВ СТРАНИЦЫ

ОПРЕДЕЛИТЬ место в документе, где необходимо сделать разрыв.

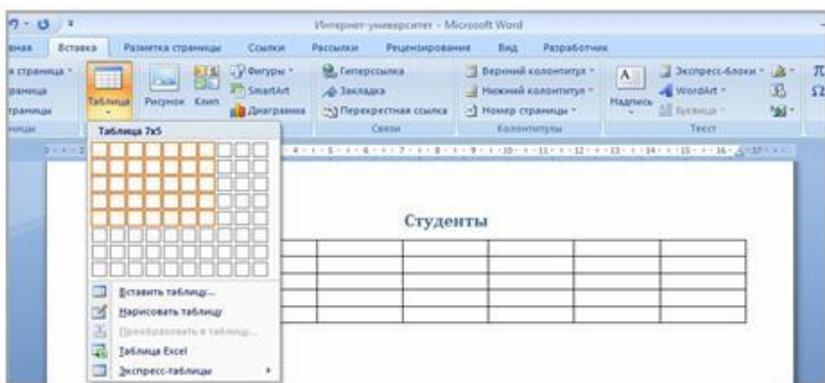
НАЖАТЬ-РАЗРЫВ СТРАНИЦЫ. Текст разместится на разные страницы.

СОЕДИНЕНИЕ СТРАНИЦ

Выделить **«разрыв страницы»** нажать *Delete*.

ВСТАВКА ТАБЛИЦЫ

Установить курсор в то место документа, где планируем разместить таблицу!!!



Первый способ. Чтобы вставить таблицу, например таблицу 7x5, - в области **ВСТАВКА** таблицы **выделить** нужное количество столбцов (7) и строк (5), и **щелкнуть** левой клавишей мыши на выделенной области. Таблица с этими параметрами появится на странице.

Как добавить строки, столбцы и ячейки

Щелкните правой кнопкой мышки по нужной ячейке и в контекстном меню выберите команду «Вставить».

Как удалить таблицу и ее элементы

Выделить мышкой элементы, которые нужно удалить, или всю таблицу, вызвать контекстное меню и выбрать команду: «Удалить ячейки» или «Удалить таблицу». Подтвердить действие нажатием мыши. Если требуется удалить содержимое таблицы, выделите ее мышкой и нажмите *Delete*. Таким же образом очищаются строки, столбцы и ячейки (*сама таблица не удаляется!!!*)

Как изменить ширину столбца и высоту строки

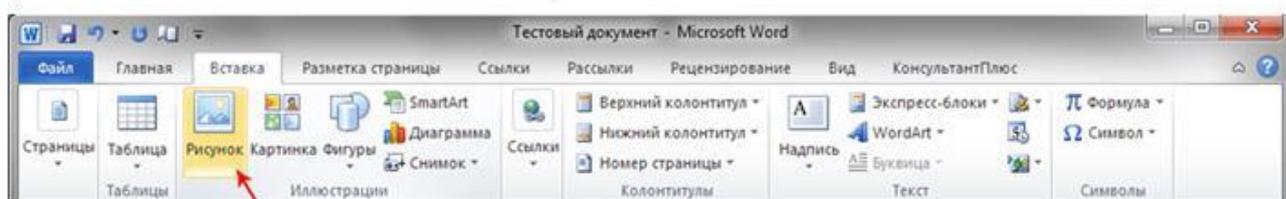
Навести курсор на границу столбца или строки, размеры которых нужно изменить — указатель примет вид *двух стрелочек, направленных в разные стороны*, зажать левую кнопку и потянуть мышкой границу в нужном направлении.

Работа с ячейками

Если требуется разделить отдельную ячейку: в контекстном меню выполнить команду **РАЗДЕЛИТЬ ЯЧЕЙКИ**.

Если необходимо объединить несколько ячеек в одну, выделите мышкой соседние ячейки, щелкните по ним правой кнопкой и выберите в контекстном меню команду **ОБЪЕДИНИТЬ ЯЧЕЙКИ**.

ВСТАВКА «ИЗОБРАЖЕНИЯ»



Этот способ вставки изображений подразумевает, что вы точно знаете, где именно хранится файл с нужным рисунком или фотографией (он может находиться на различных носителях). *Поместить курсор мыши в том месте, где должна появиться картинка*. Во вкладке **ВСТАВКА** нажать на кнопку **РИСУНОК**, затем найти требуемое изображение, выделить его курсором, нажать на «Вставить». Изображение появится в тексте на месте, которое Вы ему определили. Размер изображения, как и его местоположение на странице можно изменить.

Интернет — всемирная система объединённых компьютерных сетей для хранения и передачи информации. Часто упоминается как Всемирная сеть и Глобальная сеть, а также просто Сеть.

Провайдер — это компания, предоставляющая услугу доступа в Интернет.

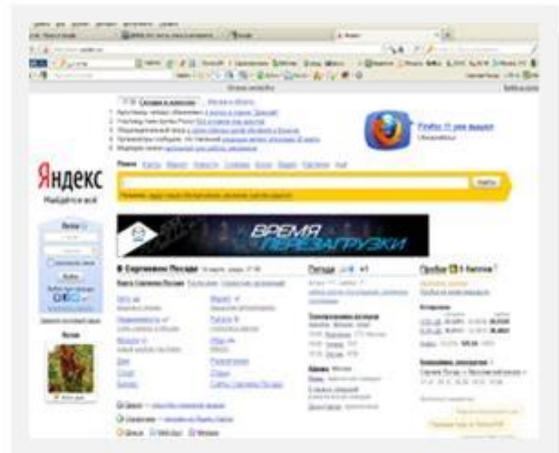
Браузер — прикладное программное обеспечение, своего рода окно в Интернет. Виды браузеров: Windows Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari, Google Chrome, Opera и др.

Поисковая система - это компьютерная система, предназначенная для поиска информации.

Google (www.google.ru) - крупнейшая поисковая система в мире, разработанная в 1998 году. Каждую минуту Google обрабатывает 2 млн поисковых запросов. 16% запросов, которые поисковик обрабатывает в день, он видит впервые Google — самый посещаемый сайт в мире. Первая по популярности система (77,05 %), обрабатывает 41 млрд 345 млн запросов в месяц (доля рынка 62,4 %), индексирует более 25 миллиардов веб-страниц (на закрытой конференции в начале мая 2014 представитель Google упомянул, что на данный момент проиндексировано 60 триллионов документов, и как можно заметить, в результате тестов, счётчик в поиске Google ограничен числом 25 270 000 000).



Яндекс (www.yandex.ru) — самая популярная поисковая система в русскоязычном сегменте Интернета. По сравнению с американской поисковой системой, Яндекс обладает рядом преимуществ и отвечает самым строгим требованиям поиска на русском языке. *В Яндексе можно:* искать необходимую информацию и изображения, выбирать товары и услуги, сравнивать цены и условия, уточнять расписание движения поездов и т.д.



Mail.Ru (www.mail.ru) — это молодая, но стремительно набирающая популярность поисковая система — эффективное и рациональное средство получения необходимой информации, видеороликов, изображений, изначально предназначавшееся для аудитории проекта mail.ru, но постепенно ставшее самостоятельным сервисом. Общая аудитория этого гиганта составляет сейчас порядка 80 миллионов посетителей в месяц. Из них больше трети приходится на сервис Почта@майл.ру, четверть — на «Одноклассники» и «Мой мир». Количество посетителей, использующих поисковую систему, подбирается к цифре в 20 миллионов.



Rambler (www.rambler.ru) - это поисковая система, которая в далеком 1996 году стала настоящим прорывом для Рунета, которого фактически тогда еще толком и не существовало. Это большой медиа-портал с многочисленными сервисами: почта, небезызвестный классификатор рейтинга Rambler, Top100 и многие другие продукты.



ПОИСК ИНФОРМАЦИИ В ИНТЕРНЕТЕ.

Поиск информации является одной из сложных задач, с которыми приходится сталкиваться в Сети любому пользователю. Причина сложностей, возникающих при информационном поиске в Интернет, определяется двумя главными факторами:

ТЕМА 9 «СОЗДАЕМ ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК.»

Электронная почта (e-mail, «мейл», «мыло» — как ее нередко называют) — одна из важнейших составляющих Интернета. Благодаря наличию электронной почты пользователи имеют возможность обмениваться персональными сообщениями, пересылать друг другу различные документы, картинки и программы. Причем в отличие от обычной почты процесс обмена письмами через компьютер очень прост и предоставляет на порядок большие возможности.

Преимущества электронной почты:

- Почти мгновенная скорость доставки,
- Небольшая вероятность пропажи письма,
- Высокая информативность при ответе,
- Возможность защиты информации,
- Возможность прилагать к письму любые виды компьютерных файлов,
- Удобство хранения архива писем.

Чтобы общаться с помощью e-mail необходимо:

- ⇒ компьютер,
- ⇒ свой собственный адрес электронной почты в Интернете.

АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Схема построения адреса электронной почты для пользователей сети Интернет такова:

- сначала идет название ящика,
- затем значок @ (читается как «at» — «эт» или, как его называют на сленге, «собачка»),
- название сервера (имя сайта организации), предоставляющего данный почтовый ящик и суффикс региона (например, **ru** — Россия).

Таким образом, если вы, например, получили свой адрес и почтовый ящик у провайдера, то он будет, к примеру, выглядеть следующим образом: bas-bibl@yandex.ru

В русском языке этот адрес обычно произносится как «*вас-библ, собака, яндекс точка ру*».

ТЕМА 13 ФЛЕШКА. ФОТОАППАРАТ.

Флешка - это компактный хранитель информации.

Изобретена флешка была в Японии инженером компании Toshiba Фудзи Масуока в 1984 году. Первая партия флешек появилась на международной выставке в городе Сан-Франциско в Калифорнии в 1988 году.

Инструкция.

Полное название звучит так — USB Flash Drive. Что является основным критерием при выборе флешки? Это ее память или объем. Нужно заранее определить для себя: для каких целей она вам нужна и как часто вам будет нужно копировать какие-либо документы?

По объему флешки бывают от 32 МБ до 256 ГБ.

Один конец флешки закрыт съемным колпачком, прикрывающим USB-разъём, через него производят подключение носителя к компьютеру. Если на данный момент флешка вам не нужна, то колпачок с разъёма не снимайте для предотвращения повреждения устройства.

Приступим: снять защитный колпачок, металлический USB-разъём вставляется в специальный разъем для соединения с компьютером. После обнаружения компьютером вашего устройства — USB Flash Drive, следует открыть папку «Мой компьютер», там вы увидите надпись «**съемный диск F**» — это ваша **флешка**. Открываем ее, щелкнув по ней 2 раза, и начинаем работать как с любым носителем: можно набирать текст, удалять его, копировать или перемещать любые файлы.

Завершив работу, найдите на панели задач снизу экрана «**Безопасное извлечение устройств и дисков**». Щелкните по нему левой кнопкой мыши и увидите список устройств, которые можно отключить. Выберите USB и нажмите «отключить». На экране монитора увидите сообщение — «**Оборудование может быть извлечено**». Теперь можете спокойно вынуть вашу флешку из USB-разъема.