

Школа компьютерной грамотности в библиотеке.

(Источник «Школа компьютерной грамотности в библиотеке»: метод. рек. / Упр. культуры и арх. дела Тамб. обл., Тамб. обл. универс. науч. б-ка им. А. С. Пушкина, Науч.-метод. отд.; сост. Н.И. Ракитина; ред. Н. В. Аверьянова; отв. за выпуск Л. Н. Патрина. – Тамбов, 2019. – 36 с. //Электронный ресурс: www.tambovlib.ru)

В современном обществе информационные технологии применяются во всех сферах деятельности.

С помощью Интернета делают покупки, обмениваются сообщениями, учатся, оплачивают услуги пользуются госуслугами, организуют и участвуют в онлайн конференциях, вебинарах, и т. д.

Молодое поколение обычно не испытывает проблем, связанных с необходимостью освоения компьютерных технологий. К сожалению, у большинства людей пожилого возраста возникают проблемы при освоении компьютера. Самостоятельно освоить функционал электронных устройств и программ не всегда получается. Именно поэтому для людей преклонного возраста существует масса очных и дистанционных курсов, обучающих выполнению простейших команд на уровне пользователя ПК.

Библиотеки, как общедоступные центры тоже организуют курсы, школы компьютерной грамотности.

Исходя из опыта работы школ компьютерной грамотности, в зависимости от уровня подготовленности слушателей, обычно курс включает от 4 до 8 занятий, организовывать их рекомендуется один раз в неделю, продолжительностью 1,5 часа. Состав группы должен быть небольшой, лучше если он будет состоять не более, чем из 3 человек, что обеспечит индивидуальный подход и качественное обучение.

Организация курсов компьютерной грамотности для пожилых людей в библиотеке обеспечит интерес к другим услугам библиотеки, привлечёт новых читателей.

Организационный план процесса обучения

Образовательная программа «Школы компьютерной грамотности» содержит следующие этапы реализации:

1. Предварительная запись на курсы (лично или по телефону).

Для рациональной организации образовательного процесса необходимо вести учёт заявок на обучение в специальном журнале

Структура журнала учёта слушателей
«Школы компьютерной грамотности»

| №п./п | Дата обращения | Ф.И.О. | Возраст | Контактный телефон | Дата начала обучения |
|-------|----------------|--------|---------|--------------------|----------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Формирование групп для обучения.

Учебно-методическое обеспечение занятий включает:

- кабинет или специально оборудованное пространство в выделенном для обучения помещении;
- компьютерные столы и стулья для организации учебного процесса;
- компьютерную технику (персональные компьютеры, принтеры);
- учебный материал, разработанный с учётом особенностей восприятия пожилых людей (пособия для слушателей курсов, памятки, закладки и т. п.);
- литературу из фонда библиотеки по обучению компьютерной грамотности.

Категория обучающихся: лица, достигшие пенсионного возраста.

Количество занятий на освоение программы:

- 8 занятий.

Режим занятий:

- 1 раз в неделю по 1,5 часа, согласно расписанию.

Реализация плана обучения.

Тематический план занятий

| Дата | Тема занятия | Количество занятий | ФИО слушателей | ФИО ведущего |
|------|---|--------------------|----------------|--------------|
| | Компьютер, внешние устройства для ввода и вывода информации. | | | |
| | Основные программы для работы на компьютере. Компьютерные окна. | | | |
| | Клавиатура. Текстовый редактор. Графический редактор и электронные таблицы. | | | |
| | Файлы и папки. Съёмные носители информации. | | | |
| | Информация в сети Интернет. Поисковые сервисы. Портал государственных услуг Gosuslugi.ru. | | | |
| | Электронная почта. Социальные сети, ресурсы для общения. | | | |
| | Видеообщение в сети Интернет (программа Skype). | | | |
| | Безопасность в сети Интернет. | | | |

Ход учебного занятия включает:

1. Организационный момент (приветствие, беседа).
2. Повторение и закрепление пройденного на предыдущем занятии (не входит в структуру первого занятия).

3. Ознакомление с новым материалом (по тематическому плану).
4. Выполнение задания (самостоятельное или под руководством библиотекаря).
5. Ответы на вопросы. Для оценки эффективности обучения и уровня полученных знаний в конце всего обучения выполняется итоговый тест.

На учебных занятиях работа на компьютере проводится в следующих форматах:

1. Демонстрационная – работу выполняет библиотекарь, а обучающиеся наблюдают.
2. Фронтальная – синхронная работа обучающихся по освоению или закреплению материала под руководством библиотекаря.
3. Самостоятельная – выполнение обучающимися самостоятельной работы на компьютере под индивидуальным контролем библиотекаря. Большая часть урока отводится для практических занятий, на которых библиотекарь в живом общении помогает каждому слушателю курсов освоить азы компьютерной грамотности, отвечает на возникающие вопросы. В ходе обучения выдаётся заранее подготовленный библиотекарем или адаптированный раздаточный материал по изучаемой теме для закрепления полученных знаний и умений дома.

Для учёта проведённых занятий и количества обученных в течение года ведётся журнал

Учёт цифровых показателей работы
«Школы компьютерной грамотности» за _____ год

| Месяц | Проведено занятий | Количество часов | Количество обученных всего, чел. | Записалось на обучение, чел. | Количество в листе |
|-------|-------------------|------------------|----------------------------------|------------------------------|--------------------|
| | | | | | |

| | | | | | ожидания на начало следующего месяца, чел. |
|----------|--|--|--|--|---|
| Январь | | | | | |
| Февраль | | | | | |
| Март | | | | | |
| Апрель | | | | | |
| Май | | | | | |
| Июнь | | | | | |
| Июль | | | | | |
| Август | | | | | |
| Сентябрь | | | | | |
| Октябрь | | | | | |
| Ноябрь | | | | | |
| Декабрь | | | | | |
| Итого: | | | | | |

(Количество обученных указывается на начало следующего месяца, с нарастающим итогом, т. е. число остаётся неизменным. Если слушатели в этом месяце не закончили обучение, или увеличивается)

План-конспект занятий «Школы компьютерной грамотности»

Занятие 1.

Тема «Компьютер, внешние устройства для ввода и вывода информации».

Цель: общее знакомство с компьютерной техникой, уверенное владение компьютерной мышью.

Задачи:

- изучить из чего состоит компьютер; научиться включать, перезагружать, выключать компьютер и пользоваться компьютерной

мышью;

- рассмотреть рабочий стол компьютера (панель задач, панель быстрого запуска, панель инструментов, кнопку «Пуск», ярлыки программ, их создание и удаление);
- познакомиться с внешними устройствами для ввода и вывода информации, которые можно подключить к компьютеру.

Занятие 2

Тема «Основные программы для работы на компьютере. Компьютерные окна».

Цель: знакомство с основными программами для компьютера, работа с компьютерными окнами.

Задачи:

- изучить классификацию компьютерных программ, их запуск, установку и удаление;
- познакомиться с типами, структурой и элементами компьютерных окон, кнопками управления стандартными окнами;
- научиться работать с окнами (перемещать, изменять размеры и др.).

Занятие 3.

Тема «Клавиатура. Текстовый редактор. Графический редактор и электронные таблицы».

Цель: работа на клавиатуре, работа в текстовом редакторе; знакомство с возможностями графического редактора и электронных таблиц.

Задачи:

- рассмотреть назначение основных клавиш клавиатуры и их сочетания;

- научиться менять язык на клавиатуре, создавать новый и редактировать уже существующий документ, копировать, перемещать, удалять, сохранять и распечатывать документ;
- изучить основы редактирования текста и работы со шрифтами;
- познакомиться с возможностями графического редактора и электронных таблиц.

Занятие 4.

Тема «Файлы и папки. Съёмные носители информации».

Цель: знакомство с файлами и папками, использование съёмных носителей информации.

Задачи:

- познакомиться с основными структурными единицами хранения информации в компьютере;
- изучить операции с файлами и папками;
- рассмотреть съёмные носители информации, их виды и применение;
- научиться использовать флеш-накопитель.

Занятие 5.

Тема «Информация в сети Интернет. Поисковые сервисы. Портал государственных услуг Gosuslugi.ru».

Цель: поиск информации в сети Интернет, использование поисковых сервисов, обучение работе с порталом государственных услуг Gosuslugi.ru.

Задачи:

- рассмотреть, что такое www, сервер, сайт, интернет-портал, гиперссылка;
- изучить использование основных поисковых сервисов, особенности функционирования порталов органов власти региона

(назначение, состав и принципы работы) и портала государственных услуг Gosuslugi.ru (регистрация, структура и назначение личного кабинета);

- познакомиться с полезными сервисами Интернета (просмотр видео, прослушивание музыки, онлайн-переводчик, оплата товаров и покупка билетов и др.);
- научиться помещать страницу сайта в «Закладки».

Занятие 6.

Тема «Электронная почта. Социальные сети, ресурсы для общения».

Цель: работа с электронной почтой и в социальных сетях, использование ресурсов для общения в Интернете.

Задачи:

- рассмотреть, что такое e-mail, login, пароль;
- изучить создание электронной почты (регистрация, использование);
- познакомиться с социальными сетями ВКонтакте, Одноклассники, Facebook и др. (регистрация, возможности) и ресурсами для общения (веб-форумы, блоги, чаты).

Занятие 7:

Тема «Видеообщение в сети Интернет (программа Skype)».

Цель: использование программы Skype для видеообщения в сети Интернет.

Задачи:

- изучить установку, регистрацию и вход в программу Skype;
- рассмотреть основное меню, поиск и добавление контактов, работу в программе Skype (видеозвонок, групповой видеочат, отправка текстовых сообщений, передача файлов).

Занятие 8.

Тема «Безопасность в сети Интернет».

Цель: знакомство с основами безопасной работы в сети Интернет.

Задачи:

- познакомиться со способами распространения компьютерных вирусов и видами мошенничества в сети Интернет;
- рассмотреть существующие антивирусные программы и меры соблюдения предосторожности в сети Интернет.

В результате освоения курса «Школы компьютерной грамотности» обучающийся должен знать:

- назначение основных устройств современных компьютеров;
- средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- возможности текстового и графического редакторов, электронных таблиц;
- навигацию и особенности поиска информации в Интернете;
- виды государственных и социальных онлайн-услуг;
- виды мессенджеров и возможности общения в сети Интернет;
- возможности онлайн-досуга и ресурсов мультимедиа;
- основы безопасности в сети Интернет.

В результате освоения курса «Школы компьютерной грамотности» обучающийся должен уметь:

- включать, перезагружать и выключать компьютер;
- пользоваться компьютерной мышью и клавиатурой;
- выбирать, загружать и устанавливать нужную программу;
- выполнять основные операции управления файлами;
- работать с документами в текстовом редакторе, выполнять основные операции в графическом редакторе и электронных таблицах;
- осуществлять поиск информации в Интернете и пользоваться возможностями различных поисковых систем;
- сохранять информацию на жестком диске компьютера, пользоваться

- съёмными носителями информации;
- искать в Интернете и просматривать фильмы, видеоролики, телепередачи и новости, прослушивать музыку;
 - пользоваться ресурсами порталов органов государственной власти региона, порталом Gosuslugi.ru;
 - записаться к врачу, купить билеты, оплатить услуги через Интернет;
 - грамотно выполнять процессы регистрации и авторизации;
 - работать с электронной почтой;
 - работать с аккаунтами социальных сетей;
 - пользоваться программой Skype;
 - соблюдать меры предосторожности в сети Интернет.

Вопросы для итогового теста

Вопрос № 1: Как включить компьютер?

Ответ: Нажать на клавишу с надписью Power.

Вопрос № 2: Что отображается в панели задач?

Ответ: Файлы, папки и программы, открытые в данный момент.

Вопрос № 3: Каким образом можно открыть файл?

Ответ: Двойным нажатием левой кнопки мыши по значку файла или нажатием правой кнопки мыши по значку файла и выбором команды «Открыть».

Вопрос № 4: Как поменять язык на клавиатуре компьютера?

Ответ: При помощи комбинации клавиш Shift+Alt или Shift+Ctrl, а также на языковой панели основного меню операционной системы.

Вопрос № 5: Какие клавиши переводят клавиатуру в режим печатания заглавных букв?

Ответ: Caps Lock (если нужно набрать большой объём текста), или клавиша Shift (если нужно набрать одну или несколько букв).

Вопрос № 6: Каким образом можно создать новую папку?

Ответ: С помощью контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши, и выбора команды «Создать» – «Папку».

Вопрос № 7: Для чего при наборе текста используется клавиша Enter?

Ответ: Для перехода к новому абзацу.

Вопрос № 8: Как запомнить нужную страницу сайта?

Ответ: Сохранить её в закладках браузера.

Вопрос № 9: Что необходимо сделать, чтобы переместить файл из одного места на рабочем столе в другое?

Ответ: Кликнуть левой кнопкой мыши по файлу и, удерживая кнопку мыши, переместить файл из одного места в другое.

Вопрос № 10: Каким образом можно удалить файл?

Ответ: Правой кнопкой мыши кликнуть на файл, который необходимо удалить и в контекстном меню выбрать команду «Удалить»; или выделить файл и нажать на клавишу Del; или перетащить значок в «Корзину».

Вопрос № 11: Каким образом можно восстановить случайно удалённый файл?

Ответ: Открыть «Корзину», кликнуть правой кнопкой мыши по удалённому файлу и выбрать команду «Восстановить».

Вопрос № 12: Что надо сделать для того, чтобы закрыть окно?

Ответ: Кликнуть левой кнопкой мыши по красному крестику в правом верхнем углу окна.

Вопрос № 13: На каком диске компьютера рекомендуется хранить информацию (файлы, папки)?

Ответ: На диске, не содержащем операционную систему.

Вопрос № 14: Каким образом можно безопасно завершить работу на компьютере?

Ответ: С помощью кнопки завершения работы в меню «Пуск».

Вопрос № 15: Какие программы предназначены для создания и редактирования текстовых документов?

Ответ: Блокнот, Microsoft Office, Open Office Writer, WordPad и др.

Вопрос № 16: Назовите возможности текстового редактора.

Ответ: Создание, копирование, перемещение и удаление фрагментов текста, форматирование текста и др.

Вопрос № 17: Для чего предназначены антивирусные программы?

Ответ: Для защиты компьютера от вирусов и других вредоносных программ, которые могут навредить программному обеспечению и безопасности информации, хранящейся на компьютере.

Вопрос № 18: Как может произойти заражение компьютерным вирусом?

Ответ: При скачивании файлов из Интернета, через электронную почту, съёмные носители информации, при отсутствии или нерегулярном обновлении антивирусных программ.

Вопрос № 19: Каким должен быть надёжный пароль?

Ответ: Пароль должен состоять из 8 и более больших и маленьких букв, чисел и специальных символов, не должен содержать простые комбинации знаков и личную информацию.

Вопрос № 20: Какой знак служит для идентификации электронной почты?

Ответ: Знак @.

Вопрос № 21: Что можно передавать по e-mail?

Ответ: Текстовые сообщения и приложенные файлы.

Вопрос № 22: Какие полезные возможности предоставляет сеть Интернет?

Ответ: Можно узнать прогноз погоды, программу телепередач, расписание движения транспорта, обратиться онлайн в различные ведомства и организации, записаться на приём к нужному специалисту, оплатить товары и услуги, просматривать видео, слушать музыку и др.

Вопрос № 23: Какие возможности предоставляет портал Gosuslugi.ru?

Ответ: Можно узнать информацию о государственных и муниципальных услугах, пенсионном обеспечении; заказать госуслуги в электронной форме; оплатить штрафы и задолженности, госпошлины, услуги ЖКХ; записаться на прием к врачу и многое другое.

Вопрос № 24: Какие сервисы можно использовать для общения в сети Интернет?

Ответ: Социальные сети ВКонтакте, Одноклассники, Facebook и др., форумы, блоги.

Вопрос № 25: Какую программу можно использовать для видеобщения в сети Интернет?

Ответ: Программа Skype.

Практические советы библиотекаря при проведении занятий.

Самые важные качества, необходимые для библиотекаря, занимающегося обучением, – это его коммуникабельность и терпение, а также хорошее владение информационно-коммуникационными технологиями.

Степень подготовленности у пенсионеров разная: одни уже имеют базовые навыки работы на персональном компьютере, а другие не знают, как выглядит компьютерная мышь. Нужно быть готовым к тому, что придётся объяснять элементарные (для Вас) вещи и периодически возвращаться к ранее отработанным вопросам. При обучении пожилых людей необходимо учитывать их психологические и физические особенности и придерживаться следующих правил:

1. Обучение основывается на концепции, что пожилые люди не столько не хотят или не могут использовать новые технологии, сколько просто не знакомы с ними. Подготовьте рабочий стол компьютера, убрав ненужные файлы, папки, ярлыки и оставив только те, которые понадобятся для обучения. Подпишите каждый ярлык крупными русскими буквами. В браузере создайте нужные закладки и научите слушателей пользоваться ими.

2. Необходимо проявлять немалую выдержку, терпение и такт, нельзя ранить пожилого человека неосторожным словом или замечанием. Нельзя говорить, что в случае неправильного действия произойдёт непоправимое, это пугает неопытного пользователя. Лучше объяснить, что, даже если сделана ошибка, можно попробовать повторить действие ещё раз. Важно, чтобы изучение азов компьютерной грамотности проходило без опасений и с удовольствием.

3. Обучение нужно начинать с самых элементарных вещей, терминов, слов и действий. Например, на что нажать и в какой последовательности. Первое, чему нужно научить пожилого человека – правильному включению и выключению компьютера.

4. Для более успешного усвоения материала следует сначала дать информацию слушателям под запись, а после того, как она будет записана, попробовать освоить пройденный материал на практике. Пожилые люди привыкли всё записывать за учителем, это создаёт у них ощущение надёжности и уверенности. В личной тетради нужно записывать логины и пароли, названия программ, сайтов, поисковиков, последовательность действий, необходимых для запуска программ, открытия файлов и т. д.

5. Если пожилым людям трудно работать с мышью (не получается двойной щелчок), покажите, как получить тот же результат с помощью клавиш клавиатуры.

6. Для облегчения понимания рекомендуем использовать метод ассоциаций. Например, при выполнении операций с папками и файлами виртуальные папки, файлы, корзину, рабочий стол сравнивают с реальными.

7. Для более эффективного поиска обучающимися информации в виртуальном пространстве разместите на рабочем столе ярлык для входа в Интернет. Научите грамотно вводить запрос в поисковую строку, работать с окнами и вкладками. Освоить этот навык будет легче, если подсказать пожилым людям страницы с информацией, которой они увлечены (например, новости, любимые фильмы и передачи, кулинарные рецепты, рукоделие, коллекционирование и т. д.). Для большей заинтересованности покажите слушателям шахматы, кроссворды и другие игры, в которых темп не имеет значения, и есть возможность не спеша обдумать каждый ход, а также научиться уверенно владеть компьютерной мышью.

8. Установите на компьютере программу Skype, помогите слушателям зарегистрироваться на популярных онлайн-сервисах и включить в список контактов тех, с кем им будет важно общаться регулярно: знакомых, бывших коллег, подруг, друзей, детей, внуков, соседей. Научите делать звонки, посылать и получать сообщения и фотографии.

9. Посоветуйте слушателям литературу из фонда библиотеки по обучению компьютерной грамотности, а также сайты с текстовыми и

видеоуроками по соответствующей тематике в Интернете, расскажите и покажите, как ими пользоваться. Это поможет пенсионерам в дальнейшем расширить имеющиеся знания и, работая с персональным компьютером, самостоятельно справиться с задачей любой степени сложности.

10. Не следует оценивать уровень компетентности пожилых людей, ставить оценки их знаниям и критиковать. Необходимо внушать обучающимся веру в себя, подбадривать и подчёркивать, что учиться никогда не поздно.

Занятие: 1

«Компьютер, внешние устройства для ввода и вывода информации»

Компьютер состоит из четырёх частей: монитор (экран), клавиатура, компьютерная мышь и системный блок. Системный блок содержит сложную электронную начинку и комплекс программ, осуществляющих взаимодействие пользователя с компьютером. Этот комплекс программ называется «операционная система». Портативный складной компьютер, не имеющий отдельного системного блока, называется ноутбук.

Включение компьютера.

Нажать на кнопку с характерным значком и подождать до полного включения.

Как пользоваться мышью.

Компьютерная мышь имеет две основные кнопки – правую и левую, а также колесо прокрутки. Чаще используется левая кнопка мыши: для

активизации элементов, нажатия кнопок, выбора команд из меню и др. (один щелчок);

для открытия файлов и папок, выделения слов и др. (два щелчка). Правая кнопка мыши (всегда один щелчок) обычно открывает список операций (контекстное меню), которые можно применить для работы с файлом или программой. Колесо прокрутки мыши – это не только колесо, но ещё и третья кнопка, с помощью которой очень удобно листать страницы, отпускать и поднимать текст, закрывать вкладки в браузере, при просмотре больших страниц быстро перемещаться вверх, вниз, влево и вправо, увеличивать и уменьшать документ на веб-страницах и др.

Рабочий стол компьютера – это то, что мы видим после включения компьютера и запуска Windows (пер. с англ. «окна»).

На нём находятся ярлыки программ, то есть значки, которые являются ссылкой на саму программу и позволяют быстро и удобно запустить её непосредственно с Рабочего стола. Обратите внимание, что это только ярлык, сама программа находится в другом месте. Ведь ярлык – это всего лишь, скажем, дверь, через которую Вы попадаете в программу.

Ярлыков на Рабочем столе можно размещать довольно много, но, во избежание беспорядка, размещайте здесь ярлыки только тех программ, которыми часто пользуетесь.

Нельзя хранить на Рабочем столе важные документы или файлы, так как при перебоях системы всё это может быть утеряно. Храните все важные файлы на диске, не содержащем операционную систему.

Как создать ярлык программы на Рабочем столе, если Вы нечаянно его удалили.

Открываете меню «Пуск», выбираете «Все программы». Появляется список всех установленных на компьютере программ (это не сами программы, а их ярлыки).

Выберите одну программу, один раз щёлкните по названию программы правой кнопкой мыши. В открывшемся списке операций выберите пункт

«Отправить». Появляется ещё одно небольшое окно, в нём один раз щёлкните левой кнопкой мыши по строке Рабочий стол – «Создать ярлык». Теперь на Рабочем столе появился ярлык и программу можно запускать через него.

Внизу Рабочего стола расположена Панель задач (лента), состоящая из:

- кнопки «Пуск»;
- панели быстрого запуска;
- панели задач (программ, запущенных в данный момент);
- панели инструментов (языковой);
- области уведомлений.

Кнопка «Пуск». При нажатии всплывает меню «Пуск». Оно разделено на 2 части:

слева список последних запускавшихся программ, внизу списка ссылка на список «Все программы»; справа – список элементов меню «Пуск» (наиболее важные папки), внизу кнопка меню выхода из системы. С её помощью можно сменить пользователя, выйти из системы, перезагрузить систему или завершить работу компьютера.

Панель быстрого запуска – это небольшая панель кнопок, которая находится внизу экрана компьютера и остаётся видимой всегда, в какой бы программе вы ни работали. Здесь можно размещать ярлыки наиболее часто используемых программ. Для этого нужно выбрать программу и перетащить её, зажав левой кнопкой мыши.

Панель задач. На ней в свёрнутом виде находятся запущенные программы. Между ними можно легко переключаться, просто щёлкая по нужной программе левой кнопкой мыши один раз.

Языковая панель. С её помощью можно менять язык, на котором Вы печатаете. Чтобы переключить язык, надо щёлкнуть по этому значку левой кнопкой мыши один раз, после чего появится список всех добавленных языков. В данный момент используется тот язык, возле которого находится галочка. Чтобы выбрать другой, нужно нажать по нему один раз левой кнопкой мыши.

Как поменять язык на клавиатуре. Надо одновременно зажать клавиши Ctrl+Shift или Shift+Alt, которые расположены в левом нижнем углу клавиатуры.

Область уведомлений. Это небольшая область, в которой отображаются программы, которые, как правило, запускаются самостоятельно при включении компьютера. Обычно здесь отображаются ярлыки антивирусов, словарей и запущенных в данный момент программ.

Справа на панели задач расположены Часы и календарь.

Выключение компьютера. Нажать кнопку «Пуск» и в меню «Пуск» нажать кнопку «Завершение работы».

Универсальным устройством ввода информации в компьютер является клавиатура, которая позволяет вводить числовую и текстовую информацию.

Стандартная клавиатура имеет 104 клавиши и 3 световых индикатора в правом верхнем углу, которые информируют о режимах работы. Для ввода графической информации и для работы с графическим интерфейсом программ используются координатные устройства ввода информации: манипулятор мышь, сенсорная панель (используется в портативных компьютерах и представляет собой панель прямоугольной формы, чувствительную к перемещению пальца), а также графический планшет (для рисования и ввода рукописного текста). Для оптического ввода и преобразования в компьютерную форму изображений (фотографий, рисунков, слайдов), а также текстовых документов используется сканер. Видеоизображение и фотоснимки непосредственно в цифровом (компьютерном) формате позволяют получать цифровые камеры (видеокамера и фотоаппарат). Для передачи «живого» видео по компьютерным сетям используется Web-камера. Если установить в компьютер специальную плату (ТВ-тюнер) и подключить к её входу телевизионную антенну, то появляется возможность просматривать телевизионные передачи непосредственно на компьютере. Для ввода звуковой информации используется микрофон (подключается к входу звуковой карты, которая производит преобразование звука из аналоговой формы в цифровую).

Универсальным устройством вывода информации является монитор, который подключается к видеокарте, установленной в компьютере. Мониторы могут иметь различный размер экрана. Размер диагонали экрана измеряется в дюймах (1 дюйм = 2,54 см) и обычно составляет 15, 17 и более дюймов. Для вывода результатов работы компьютера (числовой, текстовой и графической информации) на бумагу предназначен принтер. По своему принципу действия принтеры делятся на матричные, струйные и лазерные. Для вывода сложных и широкоформатных графических объектов (плакатов, чертежей, электрических и электронных схем и пр.) используются специальные устройства вывода – плоттеры. Для прослушивания звука используются акустические колонки или наушники, которые подключаются к выходу звуковой платы.

Занятие: 2.

«Основные программы для работы на компьютере.

Компьютерные окна»

Программное обеспечение компьютера. Компьютер не будет работать, пока компьютерные программы не начнут выдавать центральному процессору детальные инструкции. Многие программы работают так, что вы не замечаете их присутствия на компьютере. А другие, напротив, заявляют о себе живописными изображениями на экране монитора.

Классификация программ.

Программы для компьютера делят на следующие классы:

- системные программы, которые управляют работой компьютера, а также выполняют различные вспомогательные функции: создание копий используемой информации, выдача справочной информации о компьютере, проверка работоспособности устройств компьютера и т. д.

Здесь следует обратить внимание на следующие программы:

- операционная система – это комплекс программ, который осуществляет диалог с пользователем, а также управляет работой компьютера и осуществляет поддержку работы других программ;
- драйверы – помогают операционной системе управлять конкретными устройствами, используя их возможности (флешками, принтерами и сканерами, фото и видеокамерами, мобильными телефонами).
- утилиты – выполняют различные вспомогательные функции, например, диагностику устройств.
- Прикладные программы, которые обеспечивают выполнение необходимых пользователям работ: программы подготовки и редактирования текстов, программы обработки графической информации, программы обработки табличных данных, программы обработки и воспроизведения звука, программы обработки и воспроизведения видео, игры.

Запуск программ.

Для этого надо щёлкнуть мышью по кнопке «Пуск», а в появившемся окне выбрать пункт «Все программы». В результате краткий список приложений заменится полным списком установленных приложений и папок, в которых содержатся приложения или другие папки. Запустить приложение на выполнение можно, щёлкнув по его названию мышью.

Если приложения располагают свои значки на Рабочем столе, можно сделать двойной щелчок мышью по значку приложения, чтобы запустить его. Все программы открываются в собственных окнах.

Окно – прямоугольная область экрана, где показываются результаты работы приложения или информация для пользователя. Обычно в верхней части окна есть полоса, где написано название окна. Эта полоса называется заголовком окна. Окно приложения, с которым сейчас работает пользователь, называется активным. Окна других задач отходят на второй план и не мешают работе в активном окне. Вы можете двигать окна на Рабочем столе с помощью мыши: щёлкните левой кнопкой мыши по её верхней грани, и, удерживая

кнопку в нажатом положении, переместите окно в любое место на экране. Чтобы закрепить его положение, просто отожмите кнопку мыши.

Окна можно разделить по назначению на стандартные и диалоговые (находящиеся внутри программы). Все окна имеют некоторые однотипные элементы:

Элементы стандартного окна:

1. Границы окна – это внешние края окна. При попадании указателя мыши на границу окна он превращается в стрелку, показывая, куда границу можно перетащить, таким образом меняется размер окна.

2. Заголовок – располагается вдоль верхней границы окна и содержит в себе значок приложения, название окна и кнопки управления окном. Можно перетаскивать окно мышью за область заголовка в любое место на поверхности экрана. Операция перетаскивания производится так: установите курсор на перетаскиваемый объект; нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская её, переместите объект на новое место, затем отпустите левую кнопку мыши.

Кнопки управления окном позволяют изменить его состояние. Оно может быть:

- нормальное, когда окно имеет установленные вами границы;
- свёрнутое, когда окно превращается в кнопку на Панели задач и его не видно на экране;
- развёрнутое, когда окно занимает всё доступное пространство экрана.

Кнопки работают следующим образом:

- «свернуть» – позволяет свернуть окно в кнопку на Панели задач, окно как бы «стекает» с экрана и превращается в кнопку;
- «развернуть» – «распахивает» окно на весь экран;
- «свернуть в окно» – восстанавливает размеры окна после его «распахивания» во весь экран, при этом окно становится нормальных

размеров; эта кнопка появляется на месте кнопки «Развернуть» после «распахивания» окна на весь экран;

- «закреть» – закрывает окно и прекращает выполнение программы, таким образом можно закончить работу с любой программой.

3. Строка меню – располагается обычно под заголовком и содержит команды главного меню программы.

4. Панель инструментов – специальный элемент в виде полосы или прямоугольника, содержащий кнопки управления инструментами и поля параметров (таких панелей может быть несколько).

5. Лента – область, где расположены вкладки с различными управляющими элементами.

6. Рабочая область – средняя часть окна, в которой и происходит вся обработка объектов. Если размеры окна не позволяют увидеть всю рабочую область, то будет видна только часть рабочей области, называемая областью просмотра. Вдоль правой и нижней границ ее могут располагаться полосы прокрутки.

7. Полоса прокрутки – полоса, служащая для перемещения области просмотра по рабочей области. Имеет по концам кнопки со стрелками. Щелчок левой кнопкой мыши по такой кнопке приводит к продвижению в направлении стрелки. Кнопка без надписи на полосе прокрутки называется бегунок и служит указателем положения области просмотра в рабочей области. Перетащив его в другое место полосы прокрутки, вы тем самым перетаскиваете область просмотра. Отношение размеров бегунка к размерам полосы прокрутки равно отношению соответствующих размеров области просмотра и рабочей области.

8. Строка состояния – обычно располагается вдоль нижней границы окна и содержит информацию об обрабатываемом объекте.

Диалоговое окно содержит элементы, позволяющие указывать дополнительную информацию для выполнения команды, устанавливать какие-либо параметры работы и др. Диалоговые окна бывают и очень простые,

и предельно насыщенные разнообразной информацией. Есть одна особенность диалоговых окон – их размеры обычно изменить нельзя.

Если все параметры не помещаются на поверхности диалогового окна, то их группируют и размещают в подокнах, называемых вкладки. Вкладка – это прямоугольник, имеющий выступ, называемый ярлычок, с именем вкладки, которое обозначает группу параметров, размещённую на этой вкладке. Одна вкладка всегда видна полностью на переднем плане и называется активной. От других вкладок видны только ярлычки.

Кнопка – имеет вид прямоугольника с надписью или иным обозначением назначения этой кнопки. Щелчок по кнопке, называемый нажатием, начинает выполнение операции, связанной с этой кнопкой.

Флажок – это квадрат с надписью справа от него. Отметка в квадрате означает, что режим включён, пустой квадрат – режим выключен. Изменить состояние флажка можно щелчком по квадрату или названию режима.

Переключатель – множество значений одного параметра, представленное набором кружков с чёрной точкой в одном из них. Точка показывает выбранное значение. Выбрать другое значение можно, щёлкнув по кружку или названию нужного пункта.

Текстовое поле – прямоугольник, при наведении на который указатель мыши превращается в вертикальную черту. Предназначено для ввода текстовых или числовых значений. Начать набор можно после щелчка мышью в этом поле (когда в нём замигает курсор клавиатуры в виде вертикальной черты).

Числовые кнопки – позволяют увеличивать или уменьшать числовые значения, указанные в текстовом поле слева от кнопок.

Список – содержит перечень нескольких значений, из которых нужно выбрать одно. Выбрать значение можно, щёлкнув по нему мышью. Список может быть показан полностью или в виде одной строки, справа от которой находится кнопка со стрелкой, направленной вниз (такие списки называют раскрывающимися). Нажатие на эту кнопку приводит к появлению всех

элементов списка. После выбора значения такой список вновь сворачивается, показывая только выбранное значение.

Гиперссылка – показывается в виде слова или фразы, при наведении на которую указателя мыши она подчёркивается, а указатель мыши принимает вид руки. Среди остального текста в окне обычно выделяется цветом. При щелчке мышью по гиперссылке выполняется действие, указанное в тексте гиперссылки. Например, открывается новое диалоговое окно.

Занятие: 3.

«Клавиатура. Текстовый редактор.

Графический редактор и электронные таблицы»

- Клавиши клавиатуры.

Клавиша Esc («Escape», пер. с англ. «уходить») отвечает за отмену операции или возвращение к предыдущему состоянию системы. Это может быть, как сворачивание окна, так и выход из запущенного приложения или открытой программы; отмена происходящей на данный момент операции; выход из открытого приложения с последующим возвратом к рабочему столу; отмена последнего введённого символа в Word Excel; отмена последнего совершенного изменения; отмена выделения и др.

В одном ряду с Esc есть несколько кнопок, названия которых начинаются с латинской буквы F. Предназначены они для того, чтобы управлять компьютером без помощи мыши. То есть кнопки F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12 нужны для того, чтобы при помощи одной только клавиатуры открывать и закрывать папки и файлы, изменять их название, копировать и т. д.

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 печатается не тот знак, который Вам нужен, попробуйте изменить алфавит.

На многих клавиатурах цифры находятся ещё и с правой стороны. Они расположены точно так же, как на калькуляторе, и для многих людей более удобны. Для того, чтобы включить цифровую часть клавиатуры, нужно один раз нажать на кнопку Num Lock.

Центральная часть клавиатуры – клавиши, которыми печатают текст. Как правило, на каждой кнопке есть две буквы – одна иностранная, другая русская. Для того, чтобы напечатать букву нужного языка, он должен быть выбран на Панели задач. Также алфавит можно изменить, нажав на две кнопки сразу: Shift и Alt или Shift и Ctrl. Для того, чтобы напечатать заглавную букву, нужно удерживать клавишу Shift и вместе с ней нажать на нужную букву.

Чтобы напечатать точку, если выбран русский алфавит, 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». Запятая 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». Поставьте курсор в начале текста и нажмите на клавишу Tab – текст немного сместится вправо.

Под клавишей, которая делает красную строку, находится клавиша Caps Lock. Она используется для того, чтобы печатать только большие буквы. Отменяется эта функция повторным нажатием.

Длинная нижняя кнопка на клавиатуре называется пробел. Она нужна 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

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.

Кнопки, которые находятся между буквенной и цифровой клавиатурой (Insert, Home, Page Up, Delete, End, Page Down и кнопки со стрелками) нужны для того, чтобы работать с текстом без помощи мышки.

Стрелками можно передвигать мигающий курсор 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. При нажатии на эту клавишу новый текст будет печататься, стирая старый. Чтобы это отменить, нужно снова нажать на клавишу Insert.

Клавиша Scroll Lock служит для того, чтобы прокручивать информацию вверх- вниз – так, как это делает колесо на компьютерной мыши.

Клавиша Pause/Break предназначена для приостановки действующего компьютерного процесса.

Кнопка Print Screen «фотографирует» экран. Потом этот снимок экрана мы можем вставить в программу Word или Paint. Такая фотография экрана называется скриншот.

Текстовый редактор – это программное средство, обеспечивающее ввод, хранение, просмотр, редактирование, форматирование, вывод на экран для контроля и печать текстов.

Первым этапом создания текстового документа является набор текста. После того, как текст введен, можно приступить к его форматированию. Оформляя документ, пользователь применяет к отдельным частям текста команды форматирования.

Рабочее поле – это пространство на экране дисплея для создания документа и работы с ним. Максимальный размер рабочего поля определяется стандартными параметрами монитора и составляет 25 строк по 80 знаков каждая.

Координатная линейка определяет границы документа и позиции табуляции. Различают вертикальную и горизонтальную линейки. По умолчанию координатная линейка градуирована в сантиметрах. Нулевая точка координатной линейки выровнена по первому абзацу текста.

Линейка прокрутки служит для перемещения текста документа в рабочем поле окна. Линейка, обеспечивающая вертикальное перемещение текста, называется вертикальной линейкой прокрутки, а горизонтальное перемещение – горизонтальной линейкой прокрутки.

Курсор – короткая, мигающая линия, показывает позицию рабочего поля, в которую будет помещён вводимый символ или элемент текста. Всё управление осуществляют при помощи клавиатуры и мыши. Часто современные текстовые процессоры, используя различные комбинации функциональных и обычных клавиш, дают возможность перемещать курсор на одно слово, предложение или абзац, направлять его в начало или конец строки. В режиме использования мыши перемещение по документу осуществляется щелчком по соответствующей стрелке на линейках прокрутки или щелчком по самой линейке прокрутки, а также перетаскиванием мышью движка по линейке прокрутки.

Текстовый редактор обладает возможностями, значительно облегчающими создание и редактирование документов. Наиболее часто используемые функции:

- набор текста и форматирование текста, т. е. придание ему определённого вида по следующим параметрам: ширина текстовой колонки, абзац, поля с обеих сторон, верхнее и нижнее поле, расстояние между строками, выравнивание края строк;

- автоматическая разбивка текста на страницы с заданным числом строк и автоматическая нумерация страниц;

- выделение части текста жирным, наклонным или подчёркнутым шрифтом;

- табуляция строк, т. е. создание постоянных интервалов для представления текста в виде колонок;

- возможность вставки в текст формул, таблиц, рисунков;

- функция автоматической проверки орфографии подчёркивает неправильно написанные слова красной волнистой линией, чтобы их было легче увидеть и исправить, и др.

Специальные возможности текстовых редакторов:

- редактирование текста (работа с участком текста, выделение, удаление, запись в буфер, копирование, запись в виде отдельного файла, выравнивание текста по краю (правому, левому, ширине), центру, ширине, автоперенос слов, организация колонок);

- создание резервных копий через равные промежутки времени;

- работа с таблицами (разметка, удаление и добавление столбцов и строк, выравнивание текста в ячейках, оформление рамок);

- отказ от последних действий и отказ от отказа;

- операции над рисунками (вставка в текст, масштабирование и растяжка по осям, обтекание рисунка текстом и т. д.);

- разбивка на страницы (автоматическое, путём задания числа строк на странице, жёсткое, принудительное, нумерация страниц);

- использование шаблонов документов;

- использование набора шрифтов – пропорциональные шрифты, шрифты с произвольно изменяемыми размерами, различные способы выделения шрифтов – подчёркивание, курсив и т. д.);
- контекстный поиск и замена заданной последовательности слов в тексте;
- проверка орфографии с использованием встроенного словаря;
- набор сложных формул (математических, физических) и др.

Графический редактор – это инструмент для рисования или черчения в руках пользователя. «Холстом», на котором пользователь создает свой рисунок с помощью различных инструментов, красок, шрифтов, является экран. Например, выбор в качестве инструмента «кисти» позволяет наносить на экран от руки линии произвольной формы.

Перемещение «кисти» по экрану художник производит с помощью мыши. Используя в качестве инструмента «линейку», достаточно просто соединить по прямой любые две точки рабочего поля. Можно без труда нарисовать окружность, квадрат или произвольный многоугольник. Для этого нужно выбрать в таблице инструментов соответствующую фигуру и установить курсор в нужную точку рабочего поля. Затем с помощью мыши художник формирует фигуру нужного размера.

При помощи графического редактора можно соединять в один рисунок ранее созданные и сохранённые в файлах изображения, сочетать рисунки с текстом, раскрашивать, изменять цвета, масштабировать (изменять размер) изображения, поворачивать и перемещать его на экране. Обычно в графических редакторах реализованы возможности, позволяющие:

- «вырезать», «склеивать» и «стирать» произвольные части изображения;
- применять для рисования произвольные «краски» и «кисти»;

- запоминать рисунки на внешних носителях, осуществлять их поиск и воспроизведение;
- увеличивать фрагмент изображения для проработки мелких деталей;
- добавлять к рисункам текст и таким образом создавать красочные объявления, рекламные плакаты, визитные карточки и др.

Электронная таблица – компьютерный эквивалент обычной таблицы, в ячейках которой записаны данные различных типов: тексты, даты, формулы, числа.

Применение электронных таблиц упрощает работу с данными и позволяет получать результаты без программирования расчётов. Особенность электронных таблиц заключается в возможности применения формул для описания связи между значениями различных ячеек. Расчёт по заданным формулам выполняется автоматически.

Изменение содержимого какой-либо ячейки приводит к пересчёту значений всех ячеек, которые с ней связаны формульными отношениями и, тем самым, к обновлению всей таблицы в соответствии с изменившимися данными.

Основные возможности электронных таблиц:

- проведение однотипных сложных расчётов над большими наборами данных;
- автоматизация итоговых вычислений;
- решение задач путём подбора значений параметров;
- обработка (статистический анализ) результатов экспериментов;
- проведение поиска оптимальных значений параметров (решение оптимизационных задач);
- подготовка табличных документов;
- построение диаграмм (в том числе и сводных) по имеющимся данным;

- создание и анализ баз данных (списков).

Занятие 4.

«Файлы и папки. Съёмные носители информации»

Основной структурной единицей компьютерной системы является файл – некий набор данных, как правило, логически законченных. Файлы, как и люди, имеют имена.

В именах файлов рекомендуется использовать русские и латинские буквы, цифры, пробелы и знаки препинания. Однако имя файла не следует начинать с точки, а также использовать в имени квадратные [] или фигурные { } скобки. Недопустимыми для имён файлов являются следующие служебные символы: / \ | : * ? “ < >. Различий между строчными и прописными буквами для имён файлов нет. Длина имени файла не должна превышать 255 символов.

Файлов в компьютере может быть очень много. Чтобы не запутаться в их многообразии, была введена ещё одна структурная единица файловой системы – папка.

Внутри папки могут находиться:

- папки (вложенные папки);
- файлы;
- другие файлы и папки;
- может ничего не находиться (пустая папка).

С файлами и папками можно проделывать различные операции:

- создавать файлы;
- удалять файлы;
- изменять файлы;
- копировать файлы;
- перемещать файлы;
- упаковывать и распаковывать файлы.

Некоторые файлы являются системными – они были созданы при установке операционной системы и нужны для её работоспособности. Такие файлы нельзя удалять, изменять или перемещать – иначе система может перестать работать. Обычно системные файлы и папки «прячутся» от пользователя – в обычном режиме пользователь их просто не видит. Возьмите за правило: если вы точно не знаете, что за файл или папка находится перед вами – не производите с ним (ней) никаких действий!

Для сохранения документа можно использовать команды «Сохранить» и «Сохранить как».

На панели быстрого доступа нажмите кнопку «Сохранить» или нажмите клавиши Shift+S, введите имя документа и нажмите кнопку «Сохранить».

Чтобы предотвратить перезапись исходного документа, воспользуйтесь командой «Сохранить как» для создания нового файла сразу после открытия исходного документа:

1. Откройте документ, который вы хотите сохранить как новый файл.
2. Откройте вкладку «Файл».
3. Нажмите кнопку «Сохранить как».
4. Введите имя документа и нажмите кнопку «Сохранить».

Копирование – это перемещение файлов и папок из одного места в другое. Есть несколько способов копирования. Но мы рассмотрим универсальный. Этим способом можно перенести в компьютер информацию с флешки, диска и наоборот, записать на флешку. Также при помощи копирования можно переписать фото или видео с фотоаппарата (видеокамеры), с мобильного телефона и с других подключаемых к компьютеру устройств.

Большинство важных операций с файлами и папками выполняются через правую кнопку мыши. И копирование не исключение. Щёлкните правой кнопкой мыши по файлу или папке, которую хотите перенести в другое место, 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. Затем щёлкните правой кнопкой мыши по пустому месту (по белому полю) и из списка выберите пункт «Вставить». Теперь эти файл или папка есть в двух местах – и в том месте, откуда мы его взяли, и там, куда перенесли.

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

1. Поместите курсор на пустое место рядом с файлами и папками, которые хотите перенести.

2. Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская её, обведите прямоугольником необходимые файлы, папки. Выделив таким образом файлы и папки, отпустите левую кнопку мыши.

3. Скопируйте выделенные файлы и папки, щёлкнув правой кнопкой мыши по любому выделенному значку (файлу, папке). Откроется список, из которого нужно выбрать пункт «Копировать».

4. Откройте на компьютере то место, в которое Вы хотите поместить эти файлы и папки. Это может быть Локальный диск D, Мои документы, флешка. Нажмите правой кнопкой мыши по пустому месту (по белому полю) и из появившегося списка выберите пункт «Вставить». Файлы и папки перенеслись в новое место, они теперь в двух местах: и там, где были изначально, и в новом месте – там, куда Вы их скопировали.

Переименование используется для того, чтобы изменить название файла или папки. Щёлкните правой кнопкой мыши по файлу или папке и в открывшемся списке нажмите на пункт «Переименовать». Название файла или папки выделится синим цветом. Это означает, что уже можно печатать новое название.

Удаление – стирание файла или папки 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 файл из компьютера, нажимайте кнопку «Да». Если не собираетесь этого делать, нажмите кнопку «Нет».

Съёмный носитель информации – переносное устройство хранения информации, временно подключаемое к компьютерам, ноутбукам, планшетам и другим устройствам через стандартные разъёмы. В настоящее время в качестве съёмных носителей наиболее популярны флешки и внешние жёсткие диски. Первые удобны своей компактностью, энергосбережением и устойчивостью к ударным нагрузкам, а вторые имеют гораздо большую ёмкость памяти.

Флешка – это самый популярный и распространённый в настоящее время съёмный носитель информации. Основным параметром флешки – это её размер, т.е. объём информации, который на неё можно записать (от нескольких мегабайт, до нескольких десятков и даже сотен гигабайт).

Запись информации на флешку:

1. Вставляем флешку в соответствующий ей разъём. Признаком того, что система флешку увидела и сумела подключить, будет появление в области уведомлений специального значка с символическим изображением. Может также появиться запрос о том, что с этим устройством делать: открыть для просмотра, проиграть видео- или аудиофайлы и т. д. (зависит от содержания флешки) – это автозапуск.

2. Выбираем «Открыть папку для просмотра файлов». Откроется новое окно проводника, в котором и будет показана самая первая, корневая директория (папка) флешки.

3. Ищем и открываем на компьютере нужную нам папку и копируем её содержимое на флешку простым перетаскиванием или через правую кнопку мыши. Пока копирование не закончено, не вынимайте флешку из разъёма, иначе можно потерять недокопированные данные.

Правильный способ извлечения флешки: щёлкнуть мышью по специальному значку в виде флешки с галочкой в области уведомлений и в появившемся списке подключённых внешних устройств щёлкнуть по тому из них, которое вы хотите извлечь. Останется дождаться, пока система сообщит о том, что работа окончена, и вынуть флешку.

Занятие 5

«Информация в сети Интернет. Поисковые сервисы. Портал государственных услуг Gosuslugi.ru»

Интернет – это самая большая компьютерная сеть в мире, соединяющая миллионы компьютеров. Сеть – это группа из двух или более компьютеров, соединенных между собой. Существуют два типа компьютерных сетей: локальная сеть (два или несколько соединённых между собой компьютеров в одном здании, обычно это домашние или офисные сети) и глобальная сеть (состоит из двух или более локальных сетей). Интернет – самая большая существующая глобальная сеть.

Всемирная паутина или WWW («World Wide Web», пер. с англ. «всемирная паутина») – это виртуальная сеть веб-сайтов, связанных гиперссылками (ссылками).

Веб-сайт («web», пер. с англ. «паутина» и «site», пер. с англ. «место») – это совокупность документов частного лица или организации, объединённая в компьютерной сети под одним адресом (Доменным именем или IP-адресом). Веб-сайты хранятся на серверах в интернете.

Сервер – это компьютер или несколько компьютеров, которые обладают большой мощностью и хранят большое количество информации. Сервер всегда находится во включённом состоянии и подключён к сети (либо к локальной сети, либо к сети Интернет), чтобы обрабатывать запросы пользователей и выдавать необходимую информацию. Чем большее количество информации хранит сервер на жёстком диске и чем больше количество пользователей, отправляющих запрос, тем мощнее должен быть сервер.

Глобальная сеть состоит из сайтов, доступных для общего пользования. Все странички каждого сайта объединяются одним корневым адресом (то, что мы набираем в адресной строке браузера), тематикой, системой и дизайном.

Страницы сайтов могут быть как простыми наборами информации – тексты и картинки, так и сложными, с огромным количеством функций, которые управляются различными программами.

Поиск в интернете любого сайта производится по адресу, либо по запросу в поисковой системе. Важны каждый символ и грамотный ввод поискового запроса (определение ключевого слова). Чтобы открыть новый сайт, не закрывая первого, необходимо открывать его в новой вкладке (нажать на «плюс» справа от предыдущей вкладки).

Сайт состоит из меню сайта и контента. Понравившийся сайт можно запомнить, открыв вкладку «Избранное». Чтобы закрыть вкладку, нужно нажать на крестик в правом верхнем углу Рабочего стола.

Интернет-магазин – сайт, позволяющий организовать процесс торговли подобно реальному магазину. Содержит каталог продукции, с помощью которого можно заказать необходимые товары. Помимо бизнес-сайтов существуют игровые сайты – интернет-ресурсы, на которых организованы онлайн-игры.

Интернет-портал – это интернет-сайт, который содержит большое число ссылок на другие сайты Интернета. Это удобный интерфейс, который помогает сориентироваться в сети, найти нужную информацию по всему интернету. Помимо навигационной части интернет-портал имеет оригинальный контент – новости, обзоры, финансовые сводки и сервисную часть, которая включает в себя различные услуги – почту, форумы, информацию о погоде, доски объявлений, голосования, развлечения и многое другое. В различных интернет-порталах эти части развиты неодинаково. Одни позиционируют себя в основном как поисковые системы, другие – информационные или сервисные, но каждый развивает все три направления. Набор предоставляемых порталом услуг зависит от владельца сайта, его возможностей, желания и фантазии. Все это служит одной цели – удовлетворить потребности как можно большего числа потребителей.

Веб-сайт – это узкий специалист в какой-либо сфере. Он нацелен на пользователей, которых интересует конкретный вопрос в конкретной сфере и данный сайт может удовлетворить эту потребность. Веб-сайт не отличается наличием большого числа ссылок на другие интернет-сайты. Его задача – удержать клиента, заставить его воспользоваться своими услугами. И наоборот, интернет-портал – специалист широкого профиля. Портал имеет всё то, что характерно для обычных веб-сайтов – это одновременно и поисковая система, и множество статей на различные темы, и разнообразные ресурсы (Портал государственных услуг Российской Федерации, Информационный портал администрации региона и др.).

Главное отличие интернет-портала от интернет-сайта состоит в том, что он является путеводителем по Интернету, позволяет определить нужное пользователю направление для поиска, помогает найти любой из профильных сайтов.

Крупнейшей сетью поисковых систем является Google, принадлежащая корпорации Google Inc. Одна из самых популярных поисковых систем рунета – Яндекс. Это крупный портал, предоставляющий большое количество различных веб-сервисов, таких, как бесплатная электронная почта, бесплатный хостинг, блоги, фотогалереи, электронная платежная система Яндекс-деньги, социальная сеть «Мой круг», поиск предложений по товарам и услугам, афиша, погода и многое другое.

«Портал государственных услуг Российской Федерации» (Gosuslugi.ru) – справочно-информационный интернет-портал, обеспечивающий доступ физических и юридических лиц к сведениям о государственных и муниципальных услугах в Российской Федерации, государственных функциях по контролю и надзору, об услугах государственных и муниципальных учреждений, об услугах организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг. Все услуги, размещённые на портале, соотнесены с конкретным регионом России: место

получения услуги определяет, как наличие самой услуги, так и условия её предоставления.

Наиболее популярными федеральными электронными услугами на едином портале являются:

- предоставление сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения, с возможностью заказать смс-информирование о выписанных штрафах;
- оформление и выдача заграничных паспортов;
- информирование застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования;
- предоставление информации о налоговой задолженности физического лица;
- государственная регистрация транспортных средств и прицепов к ним;
- приём налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц;
- приём квалификационных экзаменов и выдача водительских удостоверений;
- информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг;
- предоставление информации по исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица;
- государственный технический осмотр транспортных средств;
- запись на приём к врачу и многое другое.

Занятие 6:

«Электронная почта. Социальные сети, ресурсы для общения».

E-mail – это адрес электронной почты («electronic mail», пер. с англ. «электронная почта»). По электронной почте можно передавать друг другу не только текстовые сообщения, но и изображения, фотографии, музыку, таблицы и другие файлы любого формата.

E-mail (например, ivanov@yandex.ru.) состоит:

1. Первая часть адреса – это уникальное имя пользователя (логин), которое Вы придумываете сами, в данном случае `ivanov`. В этом имени можно использовать не только буквы латинского алфавита, но и цифры, точки, тире, дефисы и некоторые другие символы.

2. После имени пользователя всегда стоит значок `@` («собака», служит для разделения имени и домена).

3. Затем идёт имя домена – `yandex.ru`. Пользователь самостоятельно выбирает, на каком бесплатном почтовом сервисе он хочет иметь почтовый ящик: `yandex.ru`, `rambler.ru`, `mail.ru`, `yahoo.com`, `hotmail.com` и другие.

Для того чтобы создать электронную почту на сайте `yandex.ru`, нужно открыть сайт и с правой стороны в специальном поле нажать на надпись: «Завести почтовый ящик». Загрузится новая страница, на которой нужно пройти регистрацию.

Необходимо заполнить поля «Имя» и «Фамилия» и указать логин. Логин – это главная часть названия электронного ящика, уникальный идентификатор. Он будет принадлежать только Вам – другой человек не сможет им воспользоваться. В принципе, логин – это и есть название вашего электронного ящика. Логин должен состоять из латинских букв и цифр. Яндекс автоматически подбирает логины, основанные на ваших имени и фамилии, которые никем не заняты. Можно выбрать любой, просто нажав по нему левой кнопкой мыши. Если Вы придумали свой логин, может оказаться, что он уже занят – попробуйте другие варианты, либо выберите какой-нибудь из предлагаемых.

Следующий шаг регистрации Яндекс-почты – нажмите кнопку «Дальше» внизу.

Загрузится другая страница. В поле «Придумайте пароль» нужно напечатать буквы английского алфавита и цифры (не менее шести). Можно сказать, что пароль – это ключ от ящика. Запомните его, а лучше запишите в надёжное место. Пароль никому не показывайте и не давайте ни под каким предлогом. Зная его, человек сможет открыть ваш электронный ящик. Когда

печатается пароль, он закрыт звёздочками. Это сделано специально, чтобы никто не смог подсмотреть. Яндекс «подсказывает», какой у Вас пароль – простой или надёжный. Надёжный пароль должен состоять из 7-15 символов.

В следующем поле нужно ещё раз напечатать пароль. Если напечатаете с ошибкой, Яндекс об этом сообщит. Затем необходимо выбрать секретный вопрос и напечатать настоящий ответ на выбранный вопрос. Следующие два поля, «Другой email» и «Мобильный телефон», заполнять необязательно. Можно их пропустить.

В конце Вам нужно будет напечатать цифры с картинки, расположенные с левой стороны. Они искажены и, если Вы не можете разобраться, что это за цифры, нажмите на надпись «показать другие цифры». Искажённые цифры поменяются на другие. Эти цифры (у каждого они разные) Вам нужно будет напечатать в небольшое поле с правой стороны. И, наконец, нажмите кнопку «Зарегистрировать». Если где-то допущена ошибка, то нужно перепечатать эту часть. Будьте внимательны! Если всё прошло удачно, то загрузится новая страница, на которой Яндекс поздравит Вас с успешной регистрацией. Также будет написано название вашего электронного ящика. Запишите и запомните это название. Это Ваш адрес электронной почты («e-mail»), на который будут приходить сообщения. Совокупность всех созданных и введённых данных называется аккаунт. Нажмите на надпись: «Начать пользоваться сервисами Яндекса». Загрузится новая страница, на которой описаны те возможности, которые предоставляет Вам сайт yandex.ru.

Создание писем. Чтобы создать новое письмо, нажмите в верхнем меню почтового ящика кнопку «Написать». В открывшемся окне Вам будет доступна форма для написания письма, а также возможность оформить или перевести письмо, проверить орфографию, прикрепить файлы и задать дополнительные параметры для отправки письма. В поле «Кому» введите адрес получателя или выберите контакт из адресной книги. Если пишете адресату, которого ещё нет в списке ваших контактов, адрес будет выделен серым. Чтобы добавить этот адрес в список, нажмите на него левой кнопкой

мышь и выберите пункт «Добавить в адресную книгу». Когда Вы начнёте вводить первые буквы имени, фамилии или адреса электронной почты в поле «Кому», Вы увидите список подсказок с подходящими контактами. Нажать ссылку «Отправить». Ответ придёт в папку «Входящие», и Вы сможете продолжить общение. Если Вы прикрепили к письму вложение, оно также будет доступно адресату по ссылке на письмо.

Чтение писем. Чтобы открыть письмо, зайдите в почтовый ящик и нажмите на строку с письмом. В шапке письма отображается тема и дата получения письма, портрет и адрес отправителя, а также адреса получателей. Помимо стандартных действий с письмами (ответить, переслать, удалить, пометить как спам), Вы можете перевести письмо, посмотреть его свойства или создать правило обработки для данного типа писем.

Ответить на письмо можно несколькими способами:

Способ 1. Чтобы быстро ответить на письмо в том же окне, используйте форму внизу страницы.

Способ 2. Нажмите кнопку «Ответить» в верхней панели инструментов.

При этом в теме письма появится префикс Re: (сокр. от reply – «ответ»). Отвечая на письмо, вы можете добавлять и удалять получателей из списка в поле «Кому».

Добавление файлов к письму. Чтобы приложить к письму один или несколько файлов:

1. Нажмите под полем ввода письма кнопку «Прикрепить файлы».
2. Выберите нужные файлы на компьютере и нажмите кнопку «Открыть».
3. Нажмите кнопку «Отправить».

Удаление писем. Чтобы удалить письмо, выделите его и нажмите кнопку «Удалить». Письмо будет перемещено в папку «Удалённые». Если Вы хотите восстановить письмо, откройте папку «Удалённые» и переместите письмо в нужную папку. Чтобы окончательно удалить письма без возможности восстановления, нажмите кнопку напротив папки «Удалённые»

и подтвердите операцию. Все письма из папки «Удалённые» автоматически удаляются через 31 день. Письма из папки «Спам» автоматически удаляются через 10 дней без возможности восстановления.

Социальная сеть – это сайт, который предоставляет людям возможность осуществлять общение между собой в интернете. Для каждого человека выделяется личная страничка, на которой он указывает о себе различную информацию, начиная от имени, фамилии и заканчивая личными фотографиями. Самыми популярными сайтами являются:

- vk.com (Вконтакте);
- ok.ru (Одноклассники);
- mail.ru (Мой мир);
- facebook.com (самая популярная социальная сеть планеты);
- twitter.com (акцент сделан на микросообщения (краткие новости, ссылки на интересную информацию), они должны быть не длиннее 140 символов);
- instagram.com (основной упор на публикацию и обмен фотографиями, видеозаписями).

Существуют также ресурсы для общения, такие как веб-форумы, блоги, чаты.

Под словом чат можно понимать любую систему мгновенного обмена сообщениями. Происходит данное слово от английского «Chat» (пер. с англ. «беседа», «болтовня»). От форумов и другого интернет-общения чаты отличаются тем, что обмен сообщениями происходит в режиме реального времени. Виртуальное общение в реальном времени максимально приближено к реальному. Это связано с тем, что у собеседника нет времени обдумать фразу, как это можно сделать при общении на форуме или по электронной почте, то есть происходит «живое» общение. В чатах очень широко применяются смайлы, то есть картинки, обозначающие определённые эмоции. Это позволяет придать общению ещё большую живость и сократить объём набираемого текста.

Форум – это ресурс для общения посетителей веб-сайта. В отличие от чата, в форуме существует разделение тем и возможность общаться не в реальном времени, поэтому форум предполагает более серьёзные обсуждения. Форумы часто используют для разного рода консультаций, в работе служб технической поддержки. Не уступают по популярности форуму блоги.

Блог – это личный сайт пользователя, состоящий из регулярно обновляемых записей, изображений. Блог доступен общественному просмотру и предполагает диалог, полемику между автором и читателями. Это своего рода виртуальный дневник, в котором автор пишет свои мысли. В интернете виртуальные дневники называются блогосферой. Людей, ведущих свои виртуальные дневники и пишущих статьи для читателей, называют блоггерами. Принято говорить, что они занимаются блоггингом, или просто ведут блог.

Занятие 7:

«Видеообщение в сети Интернет (программа Skype)»

Skype («скайп») – это одна из самых популярных программ для общения в интернете, которую можно установить на все известные устройства – смартфон, планшет, компьютер. С её помощью можно обмениваться текстовыми сообщениями, делать голосовые и видеозвонки, а также передавать файлы.

Для того, чтобы пользоваться Skype необходимы: высокоскоростной интернет, веб-камера, микрофон и наушники (для полноценных голосовых вызовов).

Возможности и функции Skype:

- обмен мгновенными текстовыми сообщениями;
- голосовые и видеовызовы;
- групповые чаты;
- отправка и получение медиафайлов (фотографий, музыки, видеоклипов

других документов).

Для установки программы Skype в адресной строке вашего браузера или поисковой системы необходимо набрать skype.com, перейти по адресу и нажать на кнопку «Загрузка», которая находится в верхней части страницы. На следующей странице предлагается выбрать тип устройства, на которое нужно установить Skype.

Сайт автоматически определяет, чем Вы пользуетесь, а затем может предложить установить программу именно для вашей операционной системы. Следующим шагом нужно выбрать, куда именно будет устанавливаться Skype (в нашем случае это компьютер), после чего нужно нажать на зеленую кнопку с надписью «Skype для рабочего стола Windows». После этого страница обновится и начнётся автоматическая загрузка приложения и пользователю будет предложено зарегистрироваться в системе Skype.

Для регистрации нужно ввести данные, которые необходимы для дальнейшего пользования программой:

- фамилия и имя (желательно вводить свои настоящие данные, чтобы в дальнейшем можно было идентифицировать Вас в сети Skype);
- адрес электронной почты (необходимо использовать только тот адрес, который ещё не использовался при создании других учётных записей в Skype);
- личные данные (пол, язык, дата рождения и место проживания);
- мобильный телефон (указывать не обязательно, однако можно его использовать для полноты заполнения формы, и он сможет помочь быстро восстановить пароль в случае его утери);
- логин и пароль (необходимы для того, чтобы вы в дальнейшем могли выполнять вход на свою страницу);
- последний шаг – это введение данных для подтверждения того, что регистрация проводится человеком, а не роботом.

Для того, чтобы начать пользоваться Skype, Вам нужно добавить своих друзей и знакомых в список контактов. Чуть ниже имени пользователя расположена строка «Поиск» (левый верхний угол программы). В ней

необходимо ввести адрес электронной почты, номер телефона, имя или логин пользователя. После того, как поисковая система нашла необходимый контакт, его можно добавить к себе, нажав «Добавить в список контактов». Когда ваш собеседник подтвердит добавление (иконка сменится со знака вопроса на зелёный кружок), с ним можно начать беседу. Для совершения голосового звонка нужно выбрать кнопку «Позвонить», а для звонка с видеосвязью – кнопку, находящуюся рядом и называющуюся «Видеозвонок». Вашему собеседнику пойдёт вызов и, как только он «поднимет трубку», начнётся диалог. Завершить диалог можно, нажав на «красную кнопку».

Для создания группового чата:

- нажмите на кнопку + и выберите «Новая группа» в списке;
- укажите имя группы, чтобы продолжить;
- нажмите кнопку «Изменить» на аватаре, чтобы загрузить фотографию группы;
- нажмите на кнопку «Изменить» на баннере сверху, чтобы выбрать для группы цвет;
- щёлкните стрелку вправо, чтобы создать группу;
- начните добавлять контакты из предложенного списка или нажмите «Поиск» и введите имя контакта, которого хотите добавить (количество не ограничено);
- нажмите кнопку «Готово», чтобы начать общение.

Если во время разговора значок видео или микрофон перечёркнуты, значит они выключены программно (нажмите на них левой кнопкой мыши, чтобы включить) или не подключены вовсе.

Следует заметить, что звонки возможны только тогда, когда собеседник находится онлайн. В офлайн-режиме можно отправлять только текстовые сообщения.

Для передачи текстовых сообщений выберите в списке контактов пользователя, с которым вы собираетесь вести общение. Щёлкните по нему правой кнопкой мыши и нажмите «Начать чат». Курсор мыши переместится в

соответствующее поле в правом нижнем углу программы. В этом поле можно вводить сообщение для его отправки пользователю, добавлять фото и видео. Также по выбранному пользователю можно кликнуть левой кнопкой мыши, после чего в правой части окна программы откроется информация о данном пользователе. Затем самостоятельно переведите курсор мыши в поле для отправки сообщений. Оно находится в нижней части окна с информацией о пользователе. Идентифицировать его можно по надписи: «Введите сюда текст сообщения». Чтобы его отправить, нажмите клавишу Enter, либо пиктограмму в виде синего круга с цитатой, находящуюся в правой части поля для ввода текста.

Для отправки фото отберите фотографии, которые Вы хотите отправить через Skype. Справа в окошке с контактами наведите курсор на аккаунт того человека, которому Вы хотите передать фотографию. Кликните по нему правой клавишей компьютерной мыши. Можно отослать фото или картинку и в общий чат. В появившемся поле меню нажмите на строку «Отправить файл». Как только Вы кликнули по этой позиции мышкой, выйдет меню-навигатор. В этом окне выберите папку, в которой находятся нужные фотографии. Можно остановиться на папке, расположенной на рабочем столе, в папке «Мои документы», на диске С, на флешке.

Нажмите на нужный файл с фотографией в выбранной компьютерной папке. Начнётся пересылка, время отправки будет определяться в зависимости от скорости Интернета у вас и у вашего собеседника. Теперь человеку, которому Вы отправили фото, нужно нажать на кнопку «Принять файл», чтобы он загрузился на его компьютер. Есть ещё один способ отправки фотографий по Skype: откройте папку, где лежат картинки, выберите нужную и перетащите этот файл прямо на учётную запись в контакт-листе Skype. Фото будет отправлено, проверьте это, кликнув по аккаунту собеседника. В открывшемся окне разговора будет видно, произошла ли пересылка фотографии.

Посредством Skype можно передавать не только фотографии, но и видео, аудиозаписи, программы, текстовые документы.

Занятие 8:

«Безопасность в сети Интернет»

Вирус – это вредоносная программа, созданная специально для повреждения программного обеспечения других компьютеров. Есть две потенциальные возможности попадания вируса в компьютер. Первый вариант – по вине пользователя, устанавливающего непроверенное программное обеспечение и путешествующего по сомнительным Интернет-ресурсам. Второй вариант – через попадание в компьютер троянских программ и вирусов, которые позволяют хакерам получить доступ к аккаунтам и электронным платёжным системам пользователя.

Чтобы обеспечить постоянную защиту компьютера, необходимо обеспечить установку на него антивирусной программы с регулярным обновлением вирусных баз.

Желательно настроить антивирус таким образом, чтобы он постоянно следил за поведением работающих на компьютере программ. Если нет возможности установить платный антивирус, воспользуйтесь одной из бесплатных программ (Kaspersky, Avast, 360 Total Security и др.). Большинство этих программ – пробные версии платных антивирусов, с урезанной функциональностью. Но даже такой антивирус сделает работу с интернетом безопаснее, чем его отсутствие.

Для безопасности вашего компьютера при запуске программ может выпасть окно с дополнительным запросом о том, хотите ли вы запустить данное приложение.

Вредоносные программы могут попытаться запуститься без вашего ведома – именно такие случаи и призван предотвратить дополнительный запрос. Экран темнеет и появляется диалоговое окно с вопросом, доверяете ли

вы запускаемой программе. Если вы намеренно запустили программу, щёлкните по варианту «Разрешить», если нет – смело выбирайте пункт «Отмена».

После того, как Вы завели электронный почтовый ящик, Вы получили возможность отправлять электронные письма своим родственникам и знакомым, а также получать письма от них. Следует соблюдать правила безопасности в Интернете, чтобы не попасться на удочку мошенников, которых в сети не меньше, чем в реальной жизни.

Несмотря на то, что свои логин и пароль Вы храните в секрете, сам по себе ваш электронный адрес не является секретным. Существуют различные системы, которые с помощью специальных роботов находят в сети электронные адреса с целью рассылки на них абсолютно ненужных Вам сообщений или мошеннических предложений. Такие письма называются «Спам». Не открывайте письма от неизвестных Вам пользователей (адресов). Часто это письма, рекламирующие товары, услуги, конференции и многое другое. К письму может быть добавлено вложение, значок которого находится внизу, под текстом письма. Никогда не нажимайте на такие вложения и не открывайте их. Вы можете занести вирус на свой компьютер, включённый в текст приложения невидимым для Вас образом. Также Вы можете получить письмо, иногда на иностранном языке, с оповещением о выигрыше в лотерею, в которой Вы не участвовали или получении неожиданного наследства. Для того чтобы получить эти деньги предлагают нажать на ссылку или заплатить деньги. Не делайте ни того, ни другого – это письмо однозначно мошенническое и его следует переложить из папки «Входящие» в папку «Спам».

Найдите вверху над письмом значок «Это спам!» и нажмите его. Письмо переместится в папку «Спам», расположенную в левой колонке. Находящаяся рядом цифра показывает количество писем в папке. Чтобы удалить письма из папки, наведите курсор на изображение веника рядом с цифрой и нажмите на «Очистить». Через 10 дней письма из этой папки удаляются автоматически.

Если вы случайно переместили в папку «Спам» нужное письмо, его можно вернуть обратно в папку «Входящие». Это необходимо сделать для того, чтобы, во-первых, оно не было автоматически удалено через 10 дней, а во-вторых, чтобы система знала, что это не спам. Дело в том, что она постепенно обучается распознавать, какие письма для вас – «Спам», а какие – нет, и в дальнейшем часть писем автоматически перенаправляется в папку «Спам». Нажмите на надпись «Спам», пометьте «птичкой» нужное письмо. Нажмите значок «Не спам», а в правом верхнем углу нажмите надпись: «Переложить в папку» и во всплывшем списке выберите «Входящие». Письмо переместится обратно в папку «Входящие».

Ещё один простой вариант получить от пользователя деньги – заблокировать операционную систему и потребовать некоторую сумму за её разблокировку. Даже если Вы заплатите злоумышленникам требуемую сумму, это вовсе не означает, что компьютер сразу же будет разблокирован. Не нажимайте на всплывающие окна, в которых написано, что ваша учётная запись в социальной сети заблокирована. Не верьте, если Вас заблокируют, администрация социальной сети отправит Вам электронное письмо.

Правила безопасности необходимо соблюдать также при посещении разных сайтов в Интернете. Скачивайте программы только с официальных сайтов разработчиков, а не с подозрительных сайтов или с файлообменников. Так Вы уменьшите риск скачать вирус вместо программы. Если Вы хотите скачать какой-то материал из интернета, на сайте где не нужна регистрация, но от Вас требуют ввести адрес своей электронной почты, то, скорее всего, на Ваш адрес будут высылать рекламу или спам. В таких случаях пользуйтесь одноразовыми почтовыми ящиками.

Не нажимайте на красивые баннеры или рекламные блоки на сайтах, какими бы привлекательными и заманчивыми они не были. В лучшем случае, Вы поможете автору сайта получить деньги, а в худшем – получите вирус. Используйте плагины для браузеров, которые отключают рекламу на сайтах.

Периодически меняйте пароли на самых важных сайтах. Так Вы существенно уменьшите риск взлома вашего пароля или потери учётной записи.

Источник:

- «Школа компьютерной грамотности в библиотеке»: метод. рек. [Электронный ресурс]: / Упр. культуры и арх. дела Тамб. обл., Тамб. обл. универс. науч. б-ка им. А. С. Пушкина, Науч.-метод. отд.; сост. Н.И. Ракитина; ред. Н. В. Аверьянова; отв. за выпуск Л. Н. Патрина. – Тамбов, 2019. – 36 с. – Электрон. дан. – Режим доступа: www.tambovlib.ru, свободный– Загл. с экрана. – Яз. рус. – Дата обращения 23.06.2022