

**Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Центр информационных технологий»**



**Windows 7 и Office 2010.  
Компьютерная грамотность  
и основы работы в сети Интернет**



Авторы-составители: сотрудники МАОУ ДО «ЦИТ»

г. Ломоносов  
2014 г.

**Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Центр информационных технологий»**

**Аннотация**

Курс предназначен для начинающих пользователей, которым необходимо освоить работу на компьютере в кратчайший срок. За время обучения даются базовые сведения об устройстве ПК, способах хранения, обработки и передачи данных.

Наглядно, с применением пошаговых инструкций разъясняются основы работы в самой современной операционной системе компании Microsoft – Windows 7. Также приводятся достаточно сведений для того, чтобы начать работу с пакетом офисных программ Microsoft Office 2010. Большое внимание уделено практической работе с сервисами и социальными сетями Интернет.



# Содержание

Глава 1 .....	5
Аппаратная и программная части современного персонального компьютера.....	5
Системный блок .....	6
Монитор .....	6
Клавиатура .....	7
Мышь.....	9
Дополнительные устройства.....	9
Принтер.....	9
Сканер .....	9
Глава 2.....	10
Работа с Windows 7. Первые шаги .....	10
Рабочий стол Windows 7.....	10
Окна .....	10
Меню.....	12
Панель задач .....	12
Главное меню Windows 7 .....	13
Завершение работы с Windows 7 .....	17
Работа с файлами и папками .....	18
Глава 3.....	21
Пакет программ Microsoft Office 2010 .....	21
Текстовый редактор Microsoft Word 2010.....	21
Элементы окна Microsoft Word 2010 .....	21
Ввод текста .....	25
Сохранение документа .....	27
Окончание работы с Microsoft Word 2010.....	29
Автоматическая проверка правописания .....	29
Междустрочный интервал .....	30
Работа с Буфером обмена .....	32
Маркированные и нумерованные списки.....	33
Вставка разрыва страницы.....	33
Задание №1 .....	35
Задание №2 .....	37
Задание №3 .....	39

Задание №4 .....	42
Задание №5 .....	44
Задание №6 .....	46
Задание №7 .....	48
Работа с таблицами.....	50
Задание №8 .....	54
Задание №9 .....	57
Задание №10 .....	59
Вставка рисунков.....	62
Задание №11 .....	64
Задание №12 .....	65
Печать документа.....	67
Глава 4.....	68
Работа в Интернете.....	68
Работа с браузером Internet Explorer 8 и Mozilla firefox.....	68
Закладки .....	70
Поисковые системы .....	71
Бесплатная почта с простым доступом.....	73
Социальные сети Интернет .....	75
Работа в программе Skype .....	76
Как пользоваться Скайп .....	76
Безопасный Интернет .....	77

# Глава 1

## Аппаратная и программная части современного персонального компьютера

Современный компьютер представляет собой сложную систему, состоящую из многих компонентов, заключенных в блоки по функциональному назначению. Назначение всей этой системы – обработка информации, которая может включать поиск данных, их сортировку, редактирование, выполнение вычислений, печать, передачу по каналам связи и т. д.

В конструкции персонального компьютера (рис. 1.1) существуют блоки, без которых работа с ним затруднительна. Они называются основными. Это:

- системный блок;
- монитор, позволяющий наглядно отображать процесс обработки данных;
- клавиатура, с помощью которой вводятся команды и данные;
- манипулятор «мышь» для управления в системах с графическим интерфейсом.



**Рис. 1.1.** Основные блоки персонального компьютера

Рассмотрим каждый из этих блоков подробнее.

## **Системный блок**

Собственно в системном блоке и содержится тот самый «вычислитель» – *центральный процессор* (англоязычная аббревиатура – CPU, Central Processing Unit). Центральный процессор координирует движение потоков информации и управляет компьютером.

### **Жесткий диск**

При выключении электропитания компьютера оперативная память полностью очищается. Где же хранятся программы и огромный объем полезной информации, когда компьютер выключен?

Для этой цели в персональных компьютерах используются *жесткие диски* (англоязычная аббревиатура – HDD, Hard Drive Disk). Их еще называют *винчестеры*).

### **Съемные носители**

Кроме жестких дисков информацию долгое время можно хранить и переносить с места на место на съемных носителях (жесткие диски считаются несъемными, хотя, конечно, с помощью отвертки и некоторых затрат времени это утверждение можно опровергнуть).



**Рис. 1.2.** Носитель  
типа Flash-Drive

Кроме магнитных дисков и «флэшек», для длительного хранения информации применяются компакт-диски (CD-диски). Для работы с CD-дисками и DVD-дисками нужны соответствующие устройства – приводы CD-дисков или DVD-дисков .

### **Монитор**

Монитор предназначен для отображения информации в ходе обработки данных.. Важными характеристиками монитора являются его разрешение, размер экрана и палитра. Разрешением монитора называют способность выводить определенное количество точек по вертикали и горизонтали экрана. Чем больше точек можно вывести, тем изображение будет ближе к естественному. Обычно разрешение мо-

нитора обозначают так: количество точек по горизонтали x количество точек по вертикали.

*Размер экрана*, измеряемый в дюймах по его диагонали, может быть, например, 15", 17 ", 19", 22", 24" и т. д. Увеличение размера экрана позволяет при том же размере точки вывести на экран изображение большего размера.

*Палитра* – это количество оттенков цветов, воспроизводимых монитором. Оно прямо пропорционально объему видеопамати и обратно пропорционально выбранному разрешению. Палитра обычно содержит 64 000 или 16 млн оттенков.

## **Клавиатура**

Клавиатура является устройством управления компьютером, предназначенным для ввода данных и команд.

*Функциональные клавиши:*

**Esc** (произносится по-английски «эскейп») – как правило, используется для выхода из какой-либо ситуации или отмены какого-либо действия;

**F1—F12** – функциональные, то есть клавиши, выполняющие определенные, закрепленные за ними действия, которые зависят от работающей в данный момент программы;

**Print Screen** («принт скрин») – клавиша печати экрана на принтере или копирования образа экрана в Буфер обмена (что это такое, мы узнаем при рассмотрении операционных систем);

**Scroll Lock** («скрол лок») – используется в некоторых программах, но в большинстве не задействована;

**Pause/Break** – приостановка работы компьютера (работает в период загрузки компьютера и в режиме ввода команд).

В поле индикации находятся индикаторы режимов:


**NumLock** – если горит, режим NumLock включен и на дополнительной клавиатуре можно вводить цифры;

**CapsLock** – если горит, режим CapsLock включен и буквы, набираемые на символьной клавиатуре, будут заглавными;

**ScrollLock** – если горит, режим ScrollLock включен.



### *Символьные клавиши:*

**Tab**  табуляция символов, то есть перемещение курсора к определенной позиции строки;


**CapsLock** («капс лок») – включение/выключение режима прописных букв;

**Shift** («шифт») – клавиша временного переключения на режим прописных букв или для ввода другого символа, расположенного на той же клавише (существует две таких клавиши – левая и правая);

**Ctrl** («контрл») – вспомогательная клавиша для расширения возможностей клавиатуры;

**Alt** («альт») – то же, что и предыдущая;

**Enter** («энтер») – клавиша исполнения команды или завершения ввода;

**Backspace**  (в правом верхнем углу символьной клавиатуры) – клавиша удаления символа слева от курсора.

**Курсором** называется специальная подвижная отметка на экране монитора, которая показывает место появления вводимого символа. Курсор может выглядеть как горизонтальная или вертикальная черта. Курсор часто изображается мигающим.

### *Клавиши управления курсором:*

**Insert** («инсерт») или **Ins** («инс») – клавиша «вставки» (включает или выключает режим вставки);

**Home** («хоум») – перемещает курсор в начало строки; **PageUp** («пейдж ап») или

**PgUp** – перемещает курсор на экран вверх;

**Delete** («дилит») или **Del** («дэл») – удаляет символ в позиции курсора; **End** («энд») – перемещает курсор в конец строки;

**PageDown** («пейдж даун») или **PgDn** – перемещает курсор на экран вниз.

## Мышь

**Мышь - устройство-манипулятор.** Как правило стандартная компьютерная мышь имеет левую и правую клавиши и колесико прокрутки между ними. Мышью управляют перемещая её влево или вправо, соответственно изменяется и положение курсора на экране. Правая клавиша мыши используется, в основном, для вызова меню, а левая для операций выделения, запуска программ и т.д. Нажатие клавиши мыши часто называют щелчком или кликом. Колёсико используется для прокрутки вверх и вниз.

## Дополнительные устройства

Кроме рассмотренных нами основных блоков персонального компьютера часто используются дополнительные устройства, расширяющие его возможности. Такие устройства называют *периферийными*.

### Принтер

Самое распространенное периферийное устройство — *принтер*. Принтеры, или печатающие устройства, предназначены для вывода на бумагу текстовой информации, рисунков и графиков. При выборе принтера стоит обращать внимание не только на цену самого принтера, но и на стоимость *картриджей* к нему. Картридж – это емкость для материала, которым осуществляется печать (например, чернила или порошок).

### Сканер

Сканер – устройство для считывания графической информации с поверхности и размещения ее в памяти компьютера. Например, у вас есть напечатанная фотография, и вы решили немного ее подретушировать с помощью компьютера. Или послать ее другу по электронной почте. Как поместить ее в компьютер? Для этого сканер и нужен.

## Глава 2

### Работа с Windows 7. Первые шаги

#### Рабочий стол Windows 7

*Рабочий стол – это виртуальная площадка для размещения управляющих значков и окон запущенных программ, которую видит пользователь после загрузки Windows .*

Окно, с которым вы работаете в данный момент, называется *активным*. Оно располагается поверх остальных окон. Получается, что раз несколько окон программ работают одновременно, то и сами программы выполняются параллельно. Операционные системы, в которых такое возможно, называют *многозадачными*. Значит, Windows 7 – многозадачная операционная система.

#### Окна

*Окно – прямоугольная область экрана, где показываются результаты работы приложения или информация для пользователя.*

Вы можете двигать окна на Рабочем столе Windows 7 так же, как предметы на своем письменном столе. Только делать это вы должны не руками, а с помощью мыши.

Стандартное окно (рис. 2.1) в Windows 7 имеет следующие элементы:

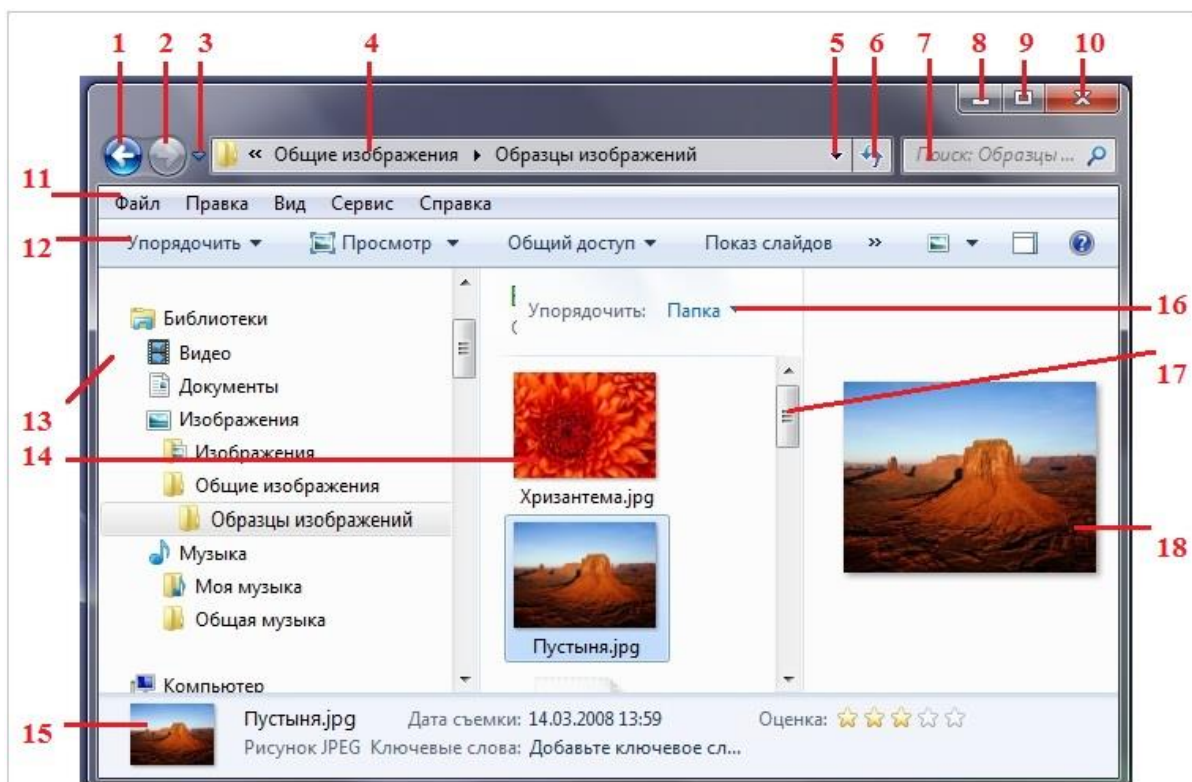




Рис. 2.1. Элементы стандартного окна

- 1 – кнопка «Назад»
- 2 – кнопка «Вперед»
- 3 – кнопка «Последние страницы»
- 4 – адресная строка с именем открытой папки
- 5 – кнопка «Предыдущие расположения»
- 6 – кнопка «Обновить»
- 7 – поле Поиска
- 8 – кнопка «Свернуть»

- 9 – кнопка «Развернуть» / «Свернуть в окно»
- 10 – кнопка «Заккрыть»
- 11 – строка «Меню»
- 12 – панель инструментов (команд)
- 13 – область переходов
- 14 – список файлов
- 15 – область сведений
- 16 – заголовки столбцов
- 17 – вертикальная полоса прокрутки (бегунок)
- 18 – область просмотра

**Кнопки выглядят 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. Получается, что таким образом можно закончить работу с любой программой:


- 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;

- 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;

## Меню

*Меню – список действий, которые мы можем «заказать» для выполнения в данный момент. Меню состоит из набора пунктов меню. Выбор нужного пункта осуществляется щелчком по нему левой кнопкой мыши.*

## Панель задач

В нижней части экрана располагается полоса с кнопкой и значками на ней. Это Панель задач. Кнопка  Пуск (Start) на левом краю Панели задач служит для вызова Главного меню Windows

Индикатор текущего языка: обычно в русифицированных операционных системах выбор происходит из двух языков – русского или английского. Значение RU показывает, что в данный момент при вводе текста с клавиатуры будут появляться русские буквы. Если индикатор отображает значение EN, вводиться будут латинские буквы.

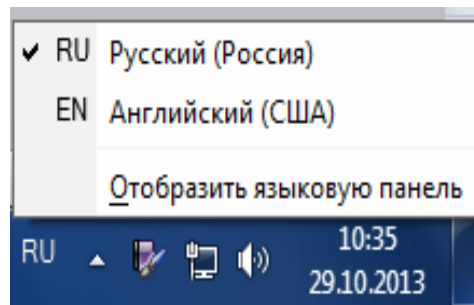


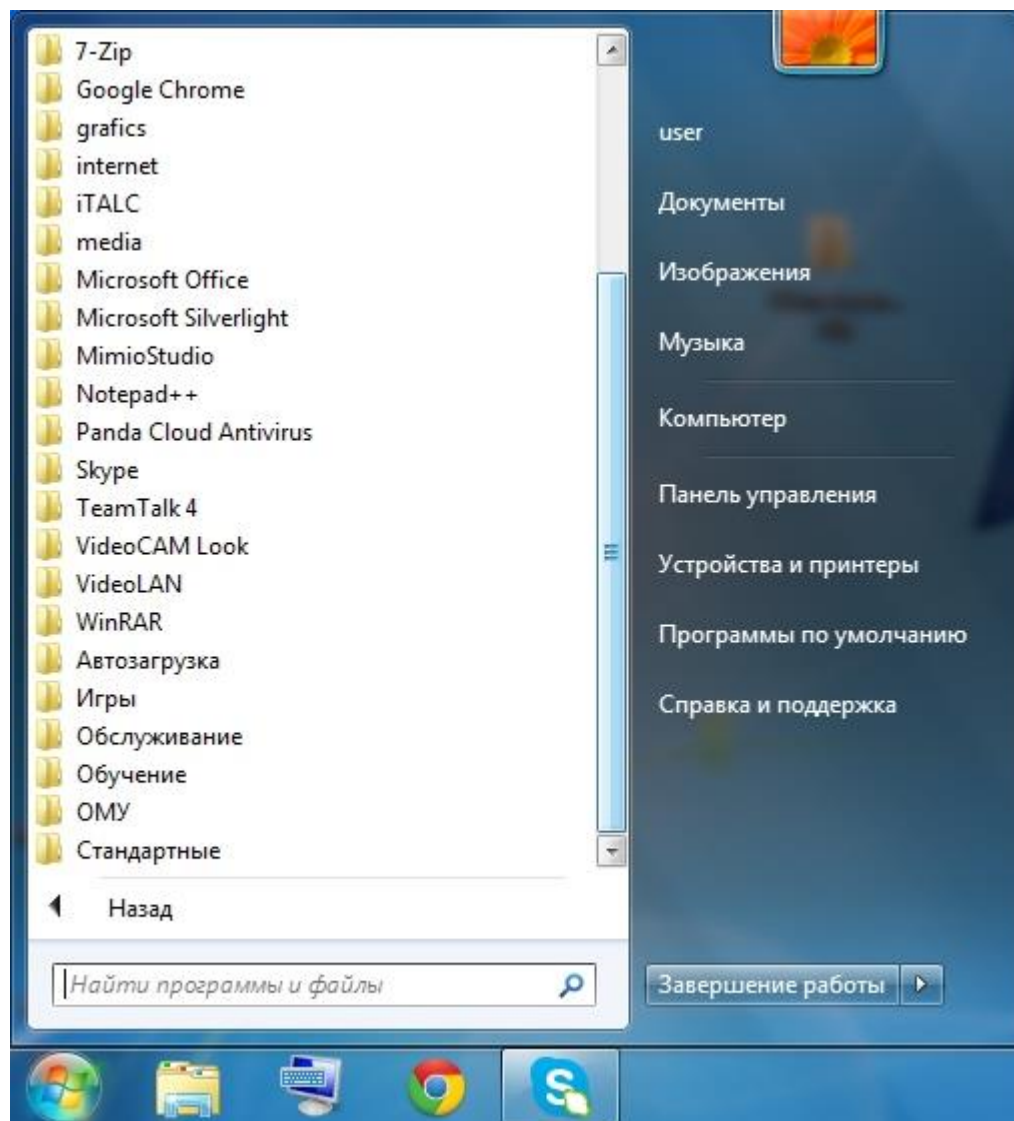
Рис. 2.2. Меню выбора языка

Для переключения языка можно щелкнуть мышью по индикатору языка и в появившемся меню (рис. 2.2) щелчком мыши выбрать нужный язык.

Кроме того, для переключения языка используется комбинация клавиш. Вы можете выбрать комбинацию из нескольких вариантов. По умолчанию (то есть сразу, без дополнительных настроек) язык переключается комбинацией клавиш «**Alt**» + «**Shift**». Это означает, что надо нажать на клавиатуре клавишу «**Alt**», а затем, не отпуская ее, клавишу «**Shift**».

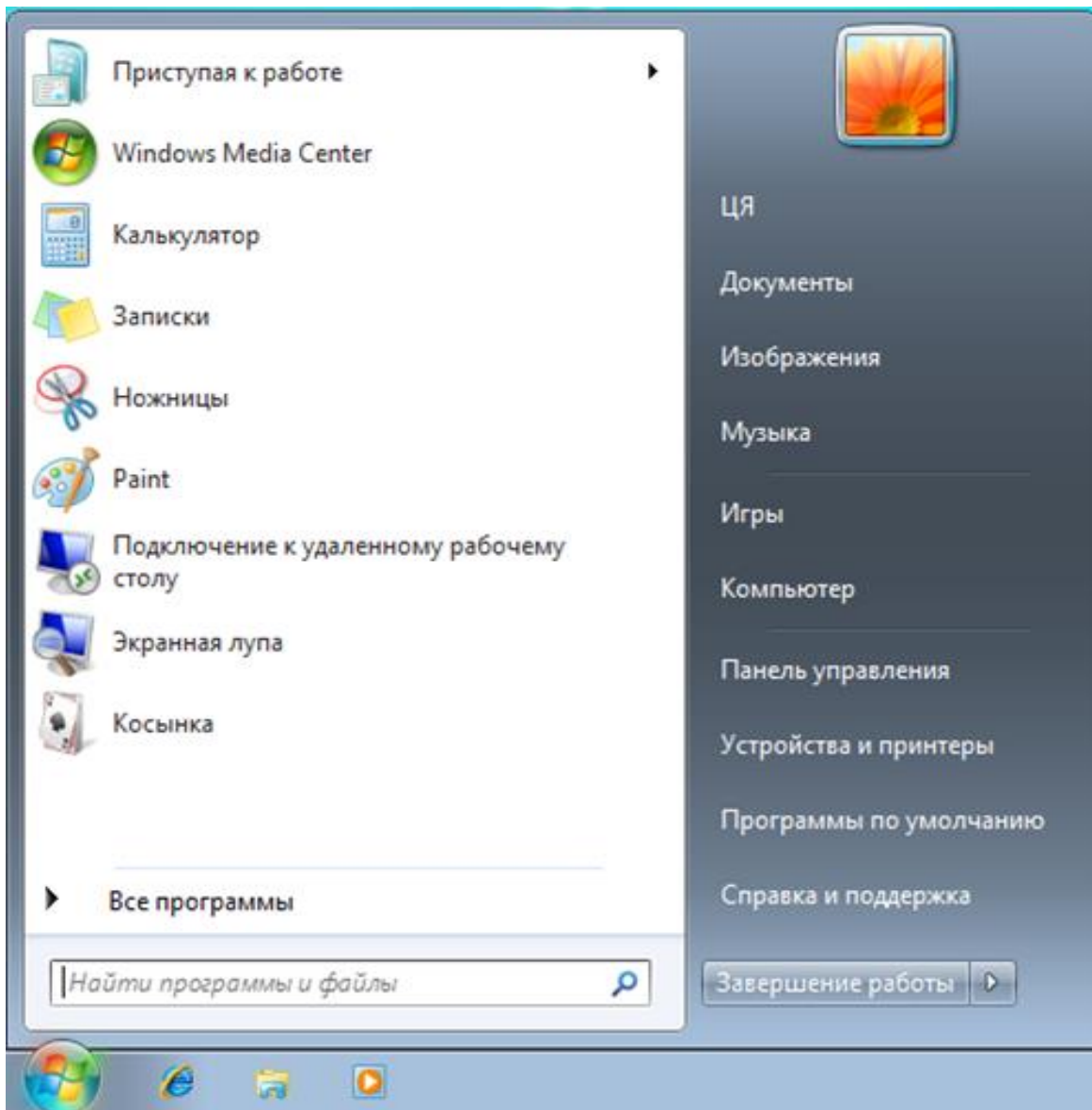
## Главное меню Windows 7

При щелчке мышью по кнопке «*Пуск*» (Start) на Панели задач появляется главное меню Windows 7 (рис. 2.3). В этом меню отображаются установленные приложения и собраны команды для настроек системы и поиска информации.



**Рис. 2.3.** Главное меню Windows 7

В левой части (на левой панели) появившегося прямоугольника отображается краткий список приложений, которые использовались в последнее время или которыми, по мнению разработчиков операционной системы, вы будете часто пользоваться. Слева от названий приложений видны значки. Для запуска любого из этих приложений просто щелкните по его названию или значку мышью. Чтобы увидеть все установленные (то есть готовые к работе) приложения, надо щелкнуть мышью по пункту Все программы. В результате краткий список приложений в левой панели Главного меню заменится полным списком установленных приложений (рис. 2.4).



**Рис. 2.4.** Полный список установленных приложений

Эти папки могут содержать в себе приложения или другие папки.

При щелчке по папке «Стандартные», можно увидеть список программ, входящих в эту папку, см. рис.2.5.

Для запуска приложения нужно щелкнуть мышью по его названию или значку. Справа от списка приложений расположен список команд, позволяющих вызвать некоторые полезные функции. Рассмотрим каждый пункт в отдельности:

- *Документы* – открывает окно, где отображается содержимое папки Документы, автоматически созданной Windows 7 для вас. В ней вы



можете хранить электронные документы ( файлы с текстом, таблицы ).

- *Изображения* – открывает окно, где отображается содержимое папки Изображения, автоматически созданной Windows 7 для вас. В ней вы можете хранить различные изображения, например фотографии.
- *Музыка* – открывает окно, где отображается содержимое папки Музыка, автоматически созданной Windows 7 для вас. В ней вы можете хранить файлы с музыкальными произведениями.
- *Игры* – открывает окно, где собраны стандартные игры, входящие в состав Windows

Любую из них можно запустить двойным щелчком мыши по значку или названию.

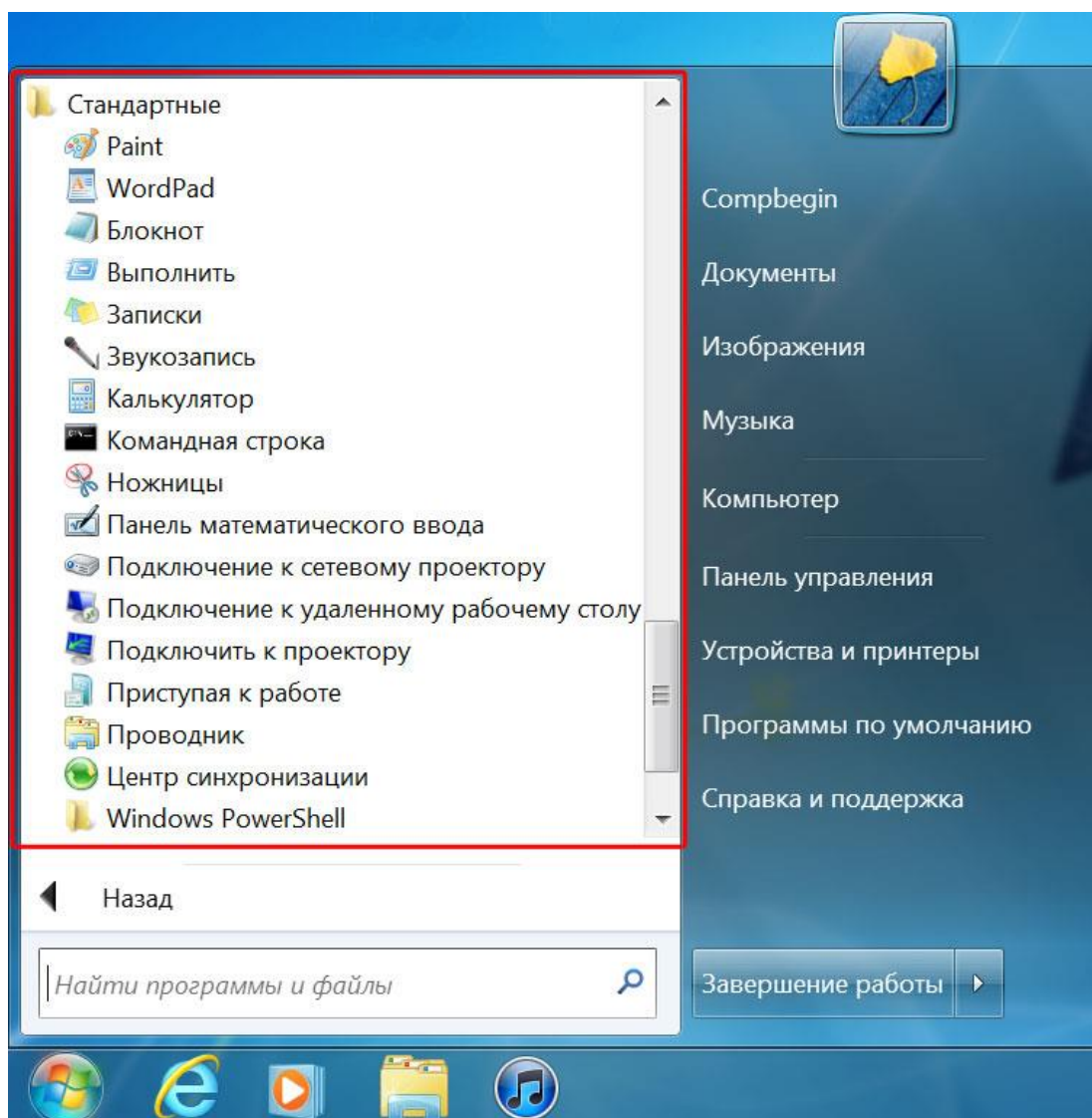




Рис. 2.5. Содержимое папки Стандартные

- *Компьютер* – открывает окно, где перечислены все логические диски, доступные на вашем компьютере, и все устройства со съемными носителями (дисковод для дискет, привод CD-дисков, привод DVD-дисков).
- *Панель управления* – вызывает окно настроек операционной системы Windows 7. Подробнее рассмотрим некоторые из этих настроек позже.
- *Устройства и принтеры* – вызывает окно со списком установленных принтеров.
- *Программы по умолчанию* – позволяет настроить вызов программ, которые запускаются по умолчанию для обработки файлов различных типов или при выполнении некоторых стандартных действий.
- *Справка и поддержка* – позволяет вызвать справочную систему Windows 7.

В левой нижней части Главного меню расположено поле для поиска различных файлов и программ, расположенных на вашем компьютере. Курсор клавиатуры уже мигает в этом поле, поэтому можно сразу вводить искомое имя файла или его фрагмент. В процессе ввода предварительные результаты поиска будут выводиться в поле выше, где был список приложений (рис. 2.25). Если искомый файл или программа появилась в этом списке, можете щелкнуть по ней мышью. Файл откроется для просмотра или редактирования, а программа запустится.

### **Завершение работы с Windows 7**

1. Закройте все приложения (все открытые окна). В подавляющем большинстве случаев это делается щелчком мышью по кнопке закрытия окна  ( в правом верхнем углу окна ).
2. Щелкните мышью по кнопке  «Пуск» (Start).
3. В появившемся Главном меню щелкните мышью по кнопке Завершение работы. Расположение этой кнопки видно на рис. 2.3.

В результате после некоторого ожидания система сама выключит электропитание вашего компьютера.

## Работа с файлами и папками

Операционная система хранит описание на каждый файл и папку. Описание это небольшое и включает в себя несколько свойств. Они называются атрибутами файла (атрибутами папки). Например, для каждого файла хранится размер файла, время его создания, время последнего изменения, права пользователя на работу с этим файлом. Иногда требуется не менять что-то в файле, а просто сделать его копию или переместить его из одной папки в другую. Может возникнуть потребность удалить, переместить или скопировать целую папку или даже несколько папок.

Для выполнения всех этих процедур существуют специальные приложения – файловые менеджеры. В состав операционной системы Windows 7 входит такой файловый менеджер — Проводник (рис. 2.6).

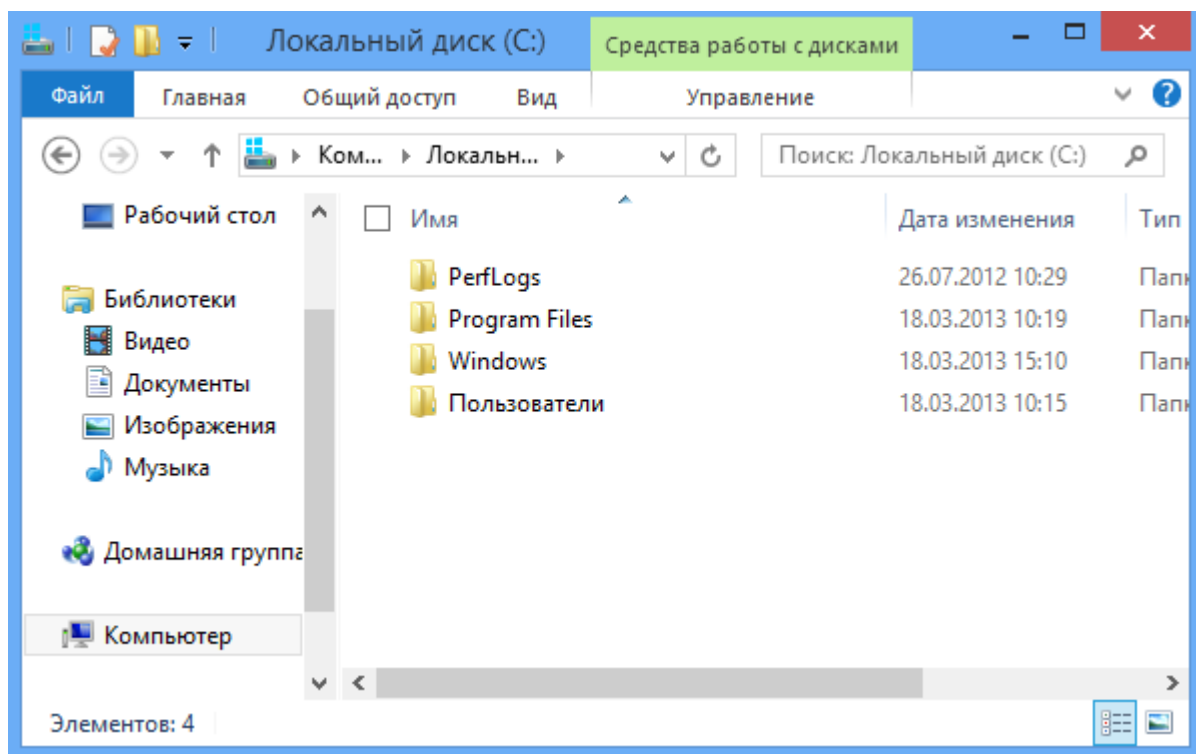


Рис. 2.6. Окно приложения Проводник

***Общий алгоритм действий при копировании и перемещении следующий.***

1. Найдите файлы или папки, которые вы будете копировать или перемещать так, чтобы они были видны в правой части окна Проводника.
2. В левой части окна Проводника (где расположено дерево папок), щелкая мышью по треугольникам слева от имен папок (но

**не по именам** папок), найдите папку, куда надо скопировать или переместить файлы или папки (надо, чтобы имя папки было видно в левой части окна).

3. Если вы копируете или переносите несколько файлов или папок, в правой части выделите нужные объекты, щелкая по их значкам мышью при нажатой на клавиатуре клавише «Ctrl».

4. Наведите указатель мыши на любой из выделенных файлов или папок, нажмите **правую** кнопку мыши и, не отпуская ее, переместите указатель мыши на значок папки в левой части окна Проводника, в которую вы хотите скопировать или переместить ваши файлы или папки так, чтобы папка выделилась.

5. Отпустите кнопку мыши. Появится контекстное меню.

6. В контекстном меню выберите действие, которое хотите произвести (Копировать или Переместить).

7. Щелкните мышью по значку папки, куда вы копировали или переносили файлы или папки, в левой части окна Проводника. Убедитесь, что файлы или папки появились в ней.

Попробуем попрактиковаться в копировании и перемещении файлов, но сначала научимся создавать новые папки.

#### **Для создания папки выполните следующие действия:**

1. Найдите папку или логический диск, где вы планируете создать папку. В правой части окна Проводника выведите содержимое этой папки или диска.

2. Щелкните **правой** кнопкой мыши по свободному от значков и названий месту в правой части окна Проводника. В появившемся контекстном меню выберите пункт Создать. Появится подменю, где надо выбрать команду Папка.

3. Появится значок новой папки и рядом с ней выделенный текст *Новая папка*. Не делая других действий, введите с клавиатуры название новой папки, придуманное вами. Нажмите клавишу Enter. Папка создана.

Для удаления файла или папки просто щелкните по его имени мышью, а затем нажмите на клавиатуре клавишу Delete (Del). При

этом на экране появится диалоговое окно с запросом, действительно ли вы решили переместить этот файл или папку в *Корзину*. Если вы осознанно удаляете файл или папку, щелкните мышью по кнопке Да. Если вы случайно нажали на клавиатуре клавишу Delete (Del), щелкните мышью по кнопке «Нет».

Корзина в Windows – это аналог корзины для бумаг. Удаляемые файлы и папки попадают туда на случай, если через какое-то время вы одумались, схватились за голову и закричали: «Что я наделал(а), этот файл мне нужен!» А вот тут-то вы и вспомните добрым словом разработчиков Windows, потому что ваш файл не исчез. Корзина – это

папка особого назначения. У нее есть специальный значок 

Для восстановления удаленного файла из Корзины щелкните по его имени правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выберите пункт «Восстановить».

## **Глава 3**

### **Пакет программ Microsoft Office 2010**

Комплект программ, поставляемых в составе операционной системы Windows 7, позволяет заниматься разнообразной деятельностью, создавать и редактировать файлы разных типов и т. д. Пакет программ Microsoft Office включает в себя несколько программ, они представляют собой мощные и простые в обращении инструменты для работы.

Microsoft Office 2010 – самый новый пакет офисных программ.

#### **Текстовый редактор Microsoft Word 2010**

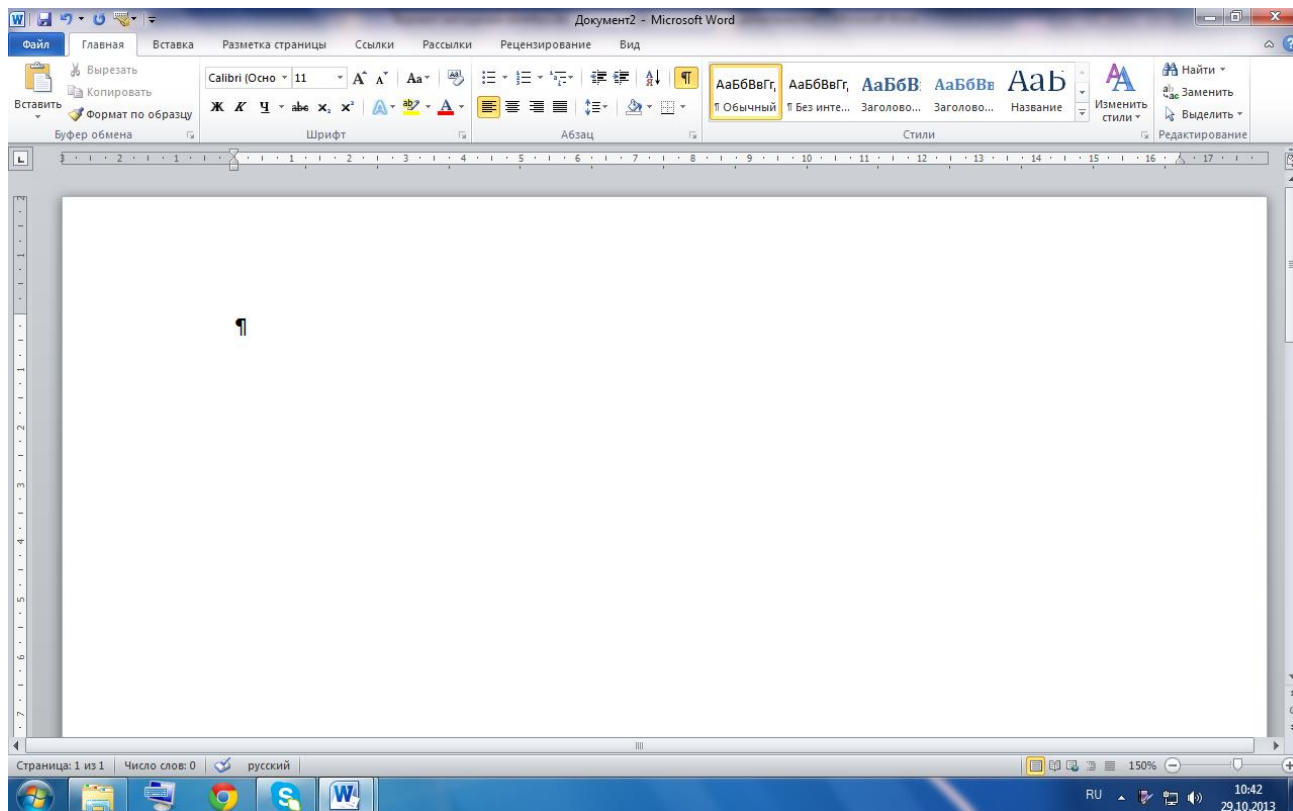
Редактор Microsoft Word 2010 – это средство для работы с текстовыми документами различной степени сложности. В этом редакторе используется богатый инструментарий для создания красивых и стильных документов с возможностью размещения текста в несколько колонок и использования декоративных элементов таких, как буквицы.

Для запуска редактора Microsoft Word 2010 щелкните мышью по кнопке Пуск, в появившемся Главном меню выберите пункт Все программы. В появившемся списке щелкните мышью по папке Microsoft Office и в раскрывшемся перечне приложений щелкните мышью по пункту Microsoft Word 2010. Откроется окно с чистым листом в рабочей области окна.

#### **Элементы окна Microsoft Word 2010**

Как и все окна в операционной системе Windows 7, окно Microsoft Word 2010 (рис. 3.1) имеет заголовок (вверху окна, где в середине стоит надпись Microsoft Word), в правой части которого есть стандартные кнопки управления окном.

В левой части заголовка располагается значок приложения. Правее значка расположена Панель быстрого доступа. На ней первоначально расположены (слева направо) кнопки «Сохранить», «Отменить действие», «Повторить действие».



**Рис. 3.1.** Окно Microsoft Word 2010

Ниже заголовка расположены вкладки, как в диалоговых окнах. Эта область называется лентой. С лентами мы уже знакомы. Они используются повсеместно в стандартных приложениях Windows 7. Названия вкладок на ленте следующие: Файл, Главная, Вставка, Разметка страницы, Ссылки, Рассылки, Рецензирование и Вид.

Для того чтобы увидеть вкладку, надо щелкнуть по соответствующему названию вкладки. Первоначально вы видите вкладку с названием Главная.

На вкладке Главная размещено довольно много полезных инструментов и настроек.

### **Рассмотрим их по порядку:**



перемещает выделенный фрагмент в Буфер обмена.





копирует выделенный фрагмент в Буфер обмена.



вставляет содержимое Буфера обмена в место, где находится курсор клавиатуры.

 устанавливает выбранный вами шрифт.

 определяет размер шрифта в пунктах.


  соответственно увеличивает и уменьшает размер шрифта выделенного текста.


 изменяет жирность начертания шрифта.

 изменяет наклон шрифта.





 изменяет подчеркивание шрифта.

 отображает зачеркнутый текст.

 нижний индекс. Шрифт текста будет маленьким и располагаться ниже. Удобно для химических формул.


 верхний индекс. Шрифт текста будет маленьким и располагаться выше. Удобно для обозначения времени и математических формул.


 изменяет цвет выделенного фрагмента.

 выравнивает текст по левому краю.,  выравнивает текст по центру,  выравнивает текст по правому краю,  выравнивает текст по ширине (ровный и левый и правый края).

 позволяет выбрать междустрочный интервал.

 создает маркированный список.

На рис. 3.2 показана группа Шрифт. Если справа от названия группы элементов стоит значок  то, щелкнув по нему мышью, можно открыть диалоговое окно с дополнительными настройками.

Справа от названий вкладок располагается значок . Если вы щелкните по нему мышью, вкладки на

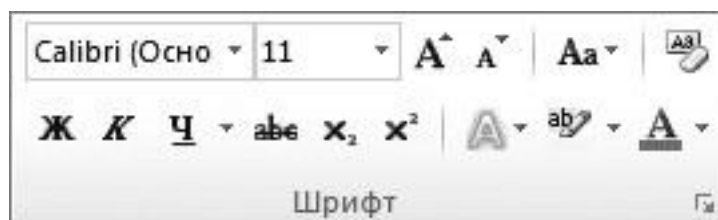



Рис. 3.2. Группа Шрифт




ленте скроются и на виду останутся только ярлычки. Это может оказаться полезным, если вам захочется увидеть большую часть документа в центральной части окна (рабочей области).




В верхней и левой частях рабочей области могут располагаться линейки, где показаны реальные размеры текущего листа в сантиметрах, если его напечатать на принтере. Это очень удобно. Дело в том, что размеры букв на экране и размеры букв при печати этого документа на принтере могут не совпадать. Вы сами можете установить масштаб отображения документа на экране. Его можно приблизить, а можно отдалить. Видимые на экране размеры символов при этом будут меняться, а реальный их размер при печати этого документа на принтере останется прежним. Если линейки не видны, щелкните мышью по кнопке 

в правом верхнем углу рабочей области (под лентой).

Белые области на горизонтальной и вертикальной линейках показывают размер поля на листе, выделенного для размещения текста. Серые области линеек – поля страницы. На горизонтальной линейке

видны маркеры 

Они обозначают следующее:

-  левая граница текущего абзаца (где мигает курсор).
-  правая граница текущего абзаца (где мигает курсор).
-  абзацный отступ текущего абзаца («красная» строка).

Чтобы сделать абзацный отступ («красную» строку), перетащите мышью (с нажатой левой кнопкой) маркер

 вправо на нужное количество сантиметров по линейке.

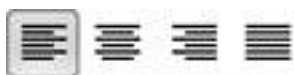
Еще левее расположен блок кнопок 

Они переключают режимы отображения документа. Удобнее всего вводить текст документа в режиме Разметка страницы (он установлен по умолчанию).

## Ввод текста

После запуска Microsoft Word 2010 появляется чистый лист для ввода нового документа. В первой строке мигает курсор клавиатуры (вертикальная черта). В этом месте будут появляться вводимые буквы. Можно сразу приступить к вводу текста.

Сначала нужно определиться с выравниванием текста. Возможные варианты: по левому краю, по центру, по правому краю и по ширине. За выравнивание отвечает группа кнопок




В настоящий момент установлено выравнивание, соответствующее выделенной другим цветом кнопке (по левому краю).


Перед вводом текста можно установить шрифт, которым будут отображаться буквы вашего текста. От выбранного шрифта зависит форма букв, наличие засечек на буквах.

Шрифт выбирают, щелкнув мышью по раскрывающемуся списку ку

с названием текущего шрифта. Он расположен на вкладке Главная в группе Шрифт. **Но надо помнить, что не все указанные в списке шрифты отображают русские буквы.** Три стандартных шрифта, которые точно содержат русские буквы: Times New Roman, Arial, Courier New. Справа от раскрывающегося списка со шрифтами есть числовой раскрывающийся список

Щелкнув мышью по стрелке вниз справа от числового значения, можно изменить размер шрифта. Также можно увеличивать размер шрифта, щелкая по кнопке

 и уменьшать, щелкая по кнопке


 Для символов вашего текста можно выставить различные начертания. Есть возможность включить следующие начертания:


 включает полужирное начертание шрифта;


 делает символы текста наклонными;

 подчеркивает текст линией;

 перечеркивает текст;

 добавляет нижний индекс. Набранные символы в этом случае будут уменьшенными и располагаться в нижней части строки. Удобно, например, для записи химических формул.

 добавляет верхний индекс. Набранные символы в этом случае будут уменьшенными и располагаться в верхней части строки. Удобно для формул и записи времени.

Кроме перечисленного выше, можно задать цвет символов. Для этого в группе Шрифт присутствует кнопка .


При щелчке мышью по стрелке вниз в правой части этой кнопки появляется список цветов, среди которых можно выбрать нужный.

В Microsoft Word 2010 клавишу Enter на клавиатуре нужно нажимать только в конце абзаца, чтобы начать новый абзац на новой строке. Пока абзац не кончился, **не нажимайте** эту клавишу. По достижении курсором правой границы текста он **будет автоматически** перемещен на следующую строку. Если слово не уместится на строке, оно либо автоматически перенесется на следующую строку целиком, либо разобьется по слогам и автоматически произойдет перенос части слова на другую строку с проставлением знака переноса.

*Стоит напомнить, что если на клавише нанесены три значения, одно из них вводится при простом нажатии клавиши, второе – при нажатии клавиши с одновременным нажатием и удерживанием клавиши Shift (можно предварительно нажать клавишу Shift, держать ее, при этом нажимая нужную клавишу), третье значение – при переключении раскладки клавиатуры на другой язык и нажатии клавиши Shift. Например, на клавише с цифрой 7 нанесен еще символ & и символ ?. Если у вас в данный момент русская раскладка клавиатуры (в нижней части окна Microsoft Word 2010 стоит надпись Русский (Россия)), при простом нажатии этой клавиши на клавиатуре на экране появится цифра 7. Если нажать клавишу Shift и, удерживая ее в нажатом состоянии, нажать на клавишу с цифрой 7, на экране появится символ ?. Если теперь переключить раскладку клавиатуры на английский язык и с нажатой клавишей Shift снова нажать на клавишу с цифрой 7, на экране появится символ &.*

Чтобы удалить часть текста, есть несколько способов:


- установите курсор клавиатуры слева от удаляемого фрагмента текста и нажимайте на клавиатуре клавишу Delete (Del), пока все ненужные символы не удалятся;
- установите курсор клавиатуры справа от удаляемого фрагмента текста и нажимайте на клавиатуре клавишу со стрелкой влево, расположенную справа в ряду клавиш с цифрами, пока все ненужные символы не удалятся;
- выделите удаляемый фрагмент с помощью мыши (проведя по нему мышью с нажатой левой кнопкой) и нажмите на клавиатуре клавишу Delete (Del).

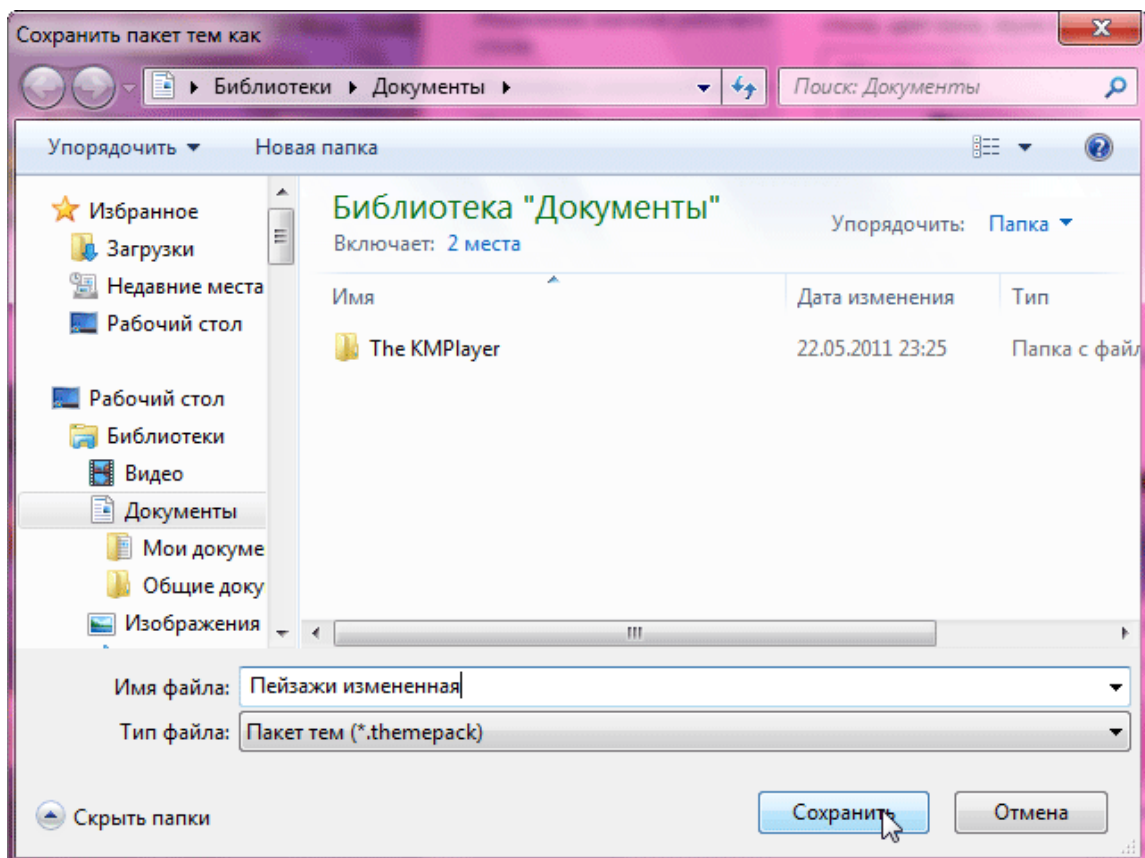
Помните, что любое последнее действие можно отменить с помощью щелчка мышью по кнопке  в левой части заголовка окна Microsoft Word 2010. Можно отменить сразу несколько последних действий, последовательно щелкая по этой кнопке.

Кроме символов, указанных на клавиатуре, можно добавлять в документ и некоторые специальные, например знак защиты авторских прав (букву «с» в окружности). Для этого установите курсор клавиатуры в место, куда нужно вставить символ, и щелкните мышью по кнопке Символ на вкладке Вставка. Откроется меню, где представлены наиболее часто используемые специальные символы. Щелкните мышью по нужному вам, и он вставится в текст.

Если среди представленных символов нужного нет, щелкните по пункту Другие символы. В результате откроется окно с полным набором символов, которые можно вставить.

### **Сохранение документа**

Когда документ набран, нужно сохранить его в файле на диске. Иначе при закрытии программы Microsoft Word 2010 все ваши труды пропадут. Для того чтобы сохранить документ в файле, надо либо щелкнуть мышью по кнопке  в левой части заголовка окна Microsoft Word 2010, либо щелкнуть мышью по ярлычку вкладки Файл и в появившемся меню выбрать команду Сохранить. Когда вы выполняете сохранение документа таким образом первый раз, появляется стандартное окно сохранения файла (рис. 3.3), где нужно указать место для хранения файла.



**Рис. 3.3.** Стандартное окно сохранения файла

С помощью мыши найдите папку, в которую хотите сохранить свой документ. Щелкните мышью в поле *Имя файла*, так чтобы там замигал курсор клавиатуры, и введите имя для файла, в котором будет храниться документ (придумайте это имя сами). Щелкните мышью по кнопке *Сохранить*.

Если надо задать другое имя для файла с документом, щелкните мышью в поле *Имя файла*, так чтобы там замигал курсор клавиатуры, и введите новое имя для файла.

Если вы хотите сохранить документ в файле другого формата, в раскрывающемся списке *Тип файла* выберите нужный формат.

### **Примечание**

*Документы, сохраненные в формате Microsoft Word 2010 (расширение. docx), не открываются в версиях Microsoft Word младше 2007. Если вы передаете свой файл с документом кому-то еще, стоит побеспокоиться о совместимости. Чтобы файл с документом успешно открывался большинством текстовых редакторов, можно сохранить его в формате RTF (расширение файлов. rtf).*

## Окончание работы с Microsoft Word 2010

Для завершения работы с Microsoft Word 2010 щелкните мышью по стандартной кнопке закрытия окна Microsoft Word 2010 (кнопка с крестом в верхнем правом углу окна) или щелкните мышью по ярлычку Файл и в появившемся меню щелкните мышью по пункту «Выход».

## Автоматическая проверка правописания

По умолчанию Microsoft Word 2010 осуществляет проверку орфографии и пунктуации в вашем тексте. Это очень удобно и позволяет создавать грамотные документы.

Слова, где Microsoft Word 2010 предполагает наличие орфографической ошибки, подчеркиваются красной волнистой линией. Проверки осуществляются по словарю, который встроен в Microsoft Word 2010. По этой причине иногда могут помечаться как ошибочные слова, где никаких ошибок нет. Microsoft Word 2010 просто не нашел набранного вами слова в своем словаре.

Если щелкнуть правой кнопкой мыши по подчеркнутому красным словом, появится контекстное меню, где Microsoft Word 2010 предложит вам список слов с правильным написанием вместо вашего (рис. 3.4). Можно выбрать слово из этого списка щелчком мыши, и этим словом будет заменено подчеркнутое красным.

Неправильно поставленные с точки зрения Microsoft Word 2010 знаки пунктуации (точки, запятые и т. д.) подчеркиваются зеленым цветом. Щелкнув по подчеркнутому правой кнопкой мыши, можно увидеть причину, по которой Microsoft Word 2010 выделил знак как неверный.

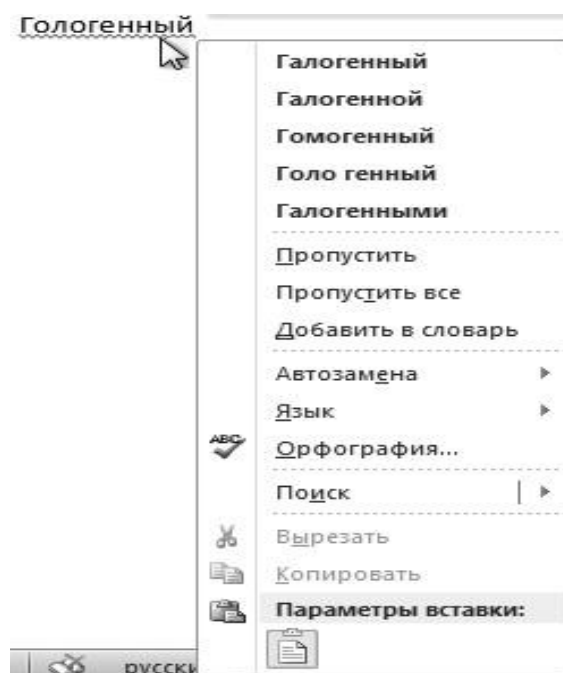



Рис. 3.4. Варианты правильного написания слова

## Междустрочный интервал

Междустрочный интервал – это расстояние между соседними строками текста. Оно может быть различным. Но различным в разных абзацах. Внутри одного абзаца междустрочный интервал одинаков.

По умолчанию установлен *полуторный междустрочный интервал*. Это вполне соответствует стандартам делопроизводства в нашей стране.

Чтобы установить нужный вам междустрочный интервал, надо щелкнуть мышью по кнопке на вкладке Главная. Либо можно щелкнуть мышью по кнопке  справа от названия группы Абзац. Тогда откроется окно, представленное на рис. 3.5.

В раскрывающемся списке междустрочный можно выбрать одно из predetermined значений интервала.

Изменить междустрочный интервал в уже набранном абзаце можно, если предварительно выделить его мышью, а уже затем менять размер интервала.

В этом же окне можно установить интервалы перед абзацем и после него. Это можно сделать, меняя значения в числовых полях Перед и После в группе Интервал. Эти значения устанавливаются не в сантиметрах, а в пунктах (пт).

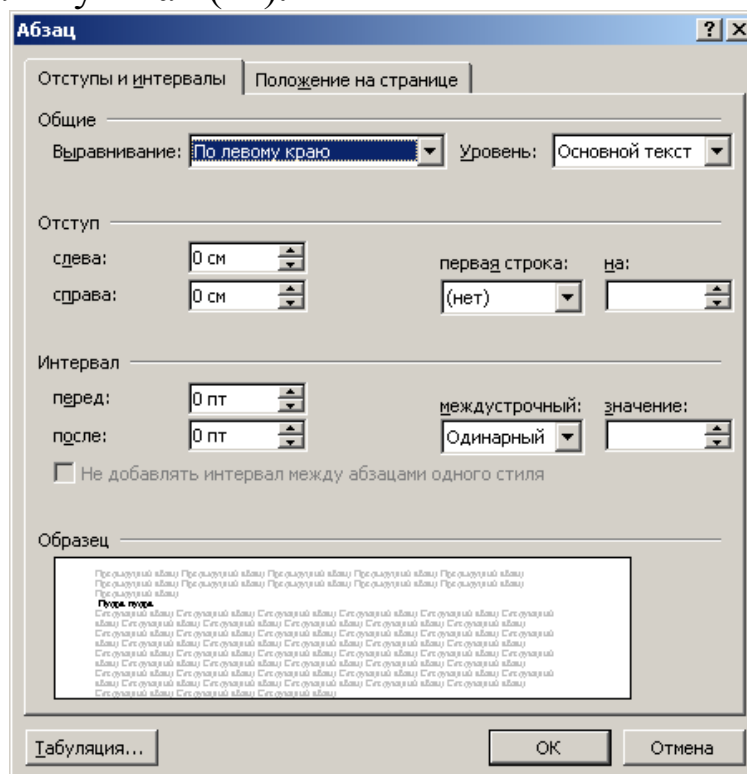
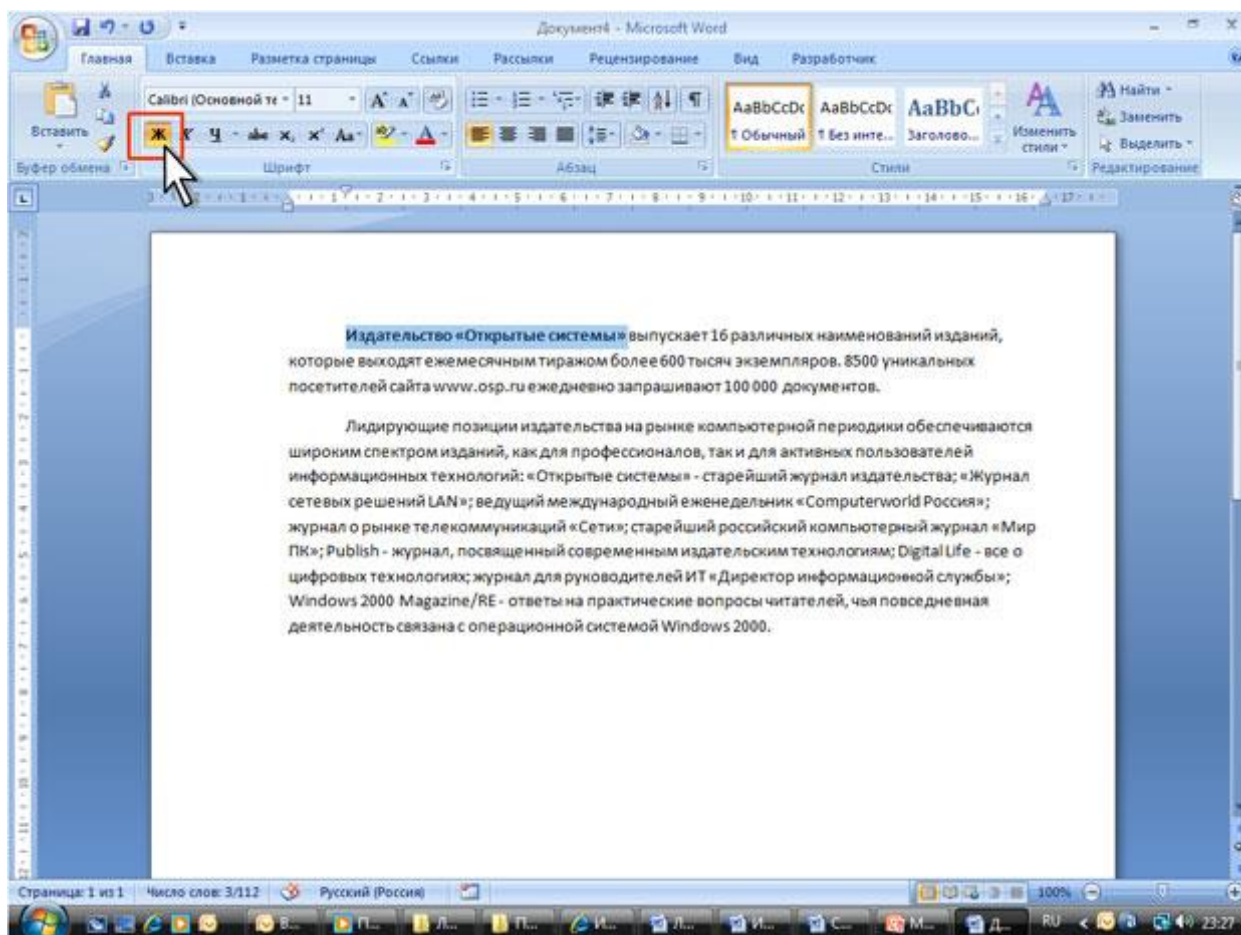


Рис. 3.5. Настройки интервалов в абзаце

## Выделение фрагмента текста мышью

Мы уже обсуждали универсальный способ выделения фрагмента текста с помощью мыши, когда указатель мыши устанавливают слева от первого символа выделяемого фрагмента, нажимают левую кнопку мыши и, не отпуская ее, перемещают указатель мыши в место после последнего символа выделяемого фрагмента (рис. 3.6). Есть и другие способы.

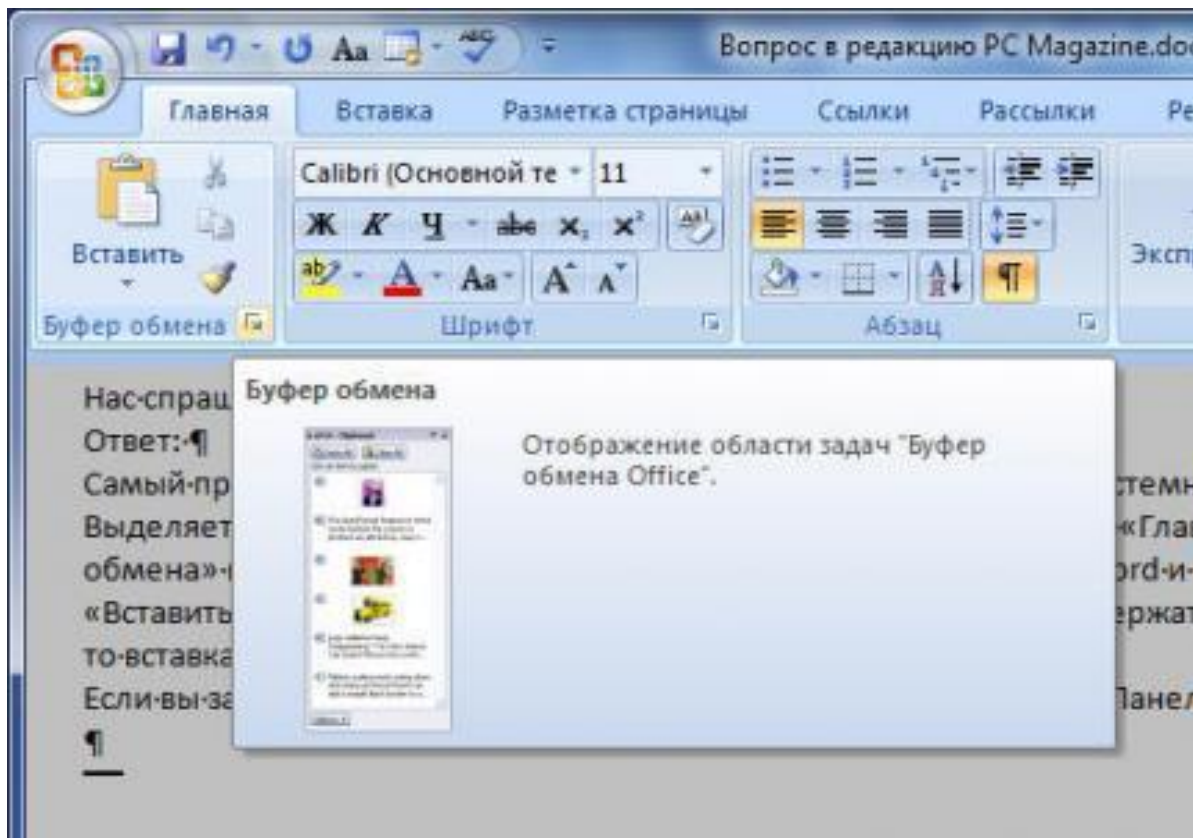


**Рис. 3.6.** Выделение произвольного фрагмента текста

Для выделения нескольких строк текста можно установить указатель мыши на свободное поле слева от первой выделяемой строки, нажать левую клавишу мыши и, не отпуская ее, провести указатель мыши вниз, пока не выделятся все нужные строки, а затем отпустить левую кнопку мыши (рис. 3.7).

Как и в других приложениях Windows, в Microsoft Word 2010 можно пользоваться Буфером обмена для копирования или переноса фрагментов текста и других элементов документа внутри самого документа или в другие документы и приложения.







**Рис. 3.7.** Выделение произвольного фрагмента текста  
Работа с Буфером обмена


### Работа с Буфером обмена

Как и в других приложениях Windows, в Microsoft Word 2010 можно пользоваться Буфером обмена для копирования или переноса фрагментов текста и других элементов документа внутри самого документа или в другие документы и приложения.

Для работы с Буфером обмена предназначены кнопки группы Буфер обмена на вкладке «Главная».

Кнопка  позволяет вырезать выделенный фрагмент так, что в документе он пропадет, а в Буфере обмена останется.

При щелчке мышью по кнопке  произойдет копирование выделенного фрагмента в Буфер обмена (он останется в документе, а его копия появится в Буфере обмена).


Чтобы вставить содержимое Буфера обмена в то место документа, где мигает курсор клавиатуры, надо щелкнуть мышью по кнопке .

Эту операцию можно выполнить при помощи одновременного нажатия следующих клавиш клавиатуры:

**Ctrl+C**-Копировать

## **Маркированные и нумерованные списки**

Иногда в тексте нужно выделить перечисление или список каких-либо объектов или указать порядок действий. Microsoft Word 2010 позволяет автоматизировать этот процесс.

Для включения маркированного списка (когда перед каждым пунктом списка ставится один и тот же значок) служит кнопка  на вкладке Главная. После нажатия этой кнопки перед курсором клавиатуры появится маркер пункта списка. Введите текст первого пункта списка, а затем нажмите на клавиатуре клавишу Enter. При этом курсор клавиатуры перейдет на следующую строку и перед ним появится маркер пункта списка. Для нумерованного списка (когда каждый новый пункт идет под нарастающим номером) порядок действий полностью совпадает с маркированным, но пользоваться нужно кнопкой



## **Вставка разрыва страницы**

Если вы набираете текст, а его продолжение должно идти уже на другой странице, нет нужды нажимать «Enter», пока курсор не перескочит автоматически на новую страницу.

Для того чтобы строка, где мигает курсор, оказалась на новой странице, надо на вкладке Вставка щелкнуть мышью по кнопке Страницы, а в появившемся подменю по кнопке Разрыв страницы, как показано на рис. 3.8.

В случае установки новой страницы таким образом говорят, что установлен *жесткий разделитель страниц*. Когда текст переносится на новую страницу автоматически, говорят, что устанавливается *мягкий разделитель страниц*.

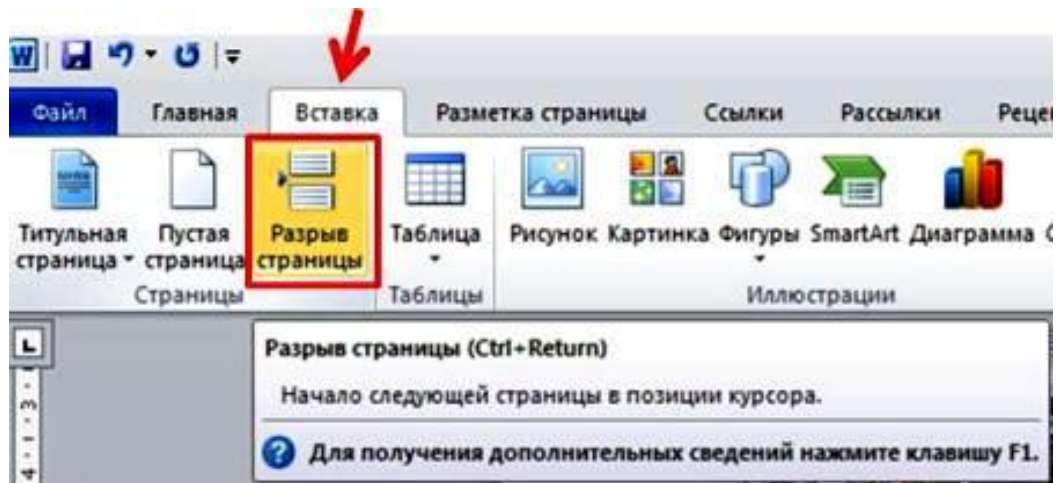


Рис. 3.8. Вставка жесткого разделителя страниц



# Задание №1

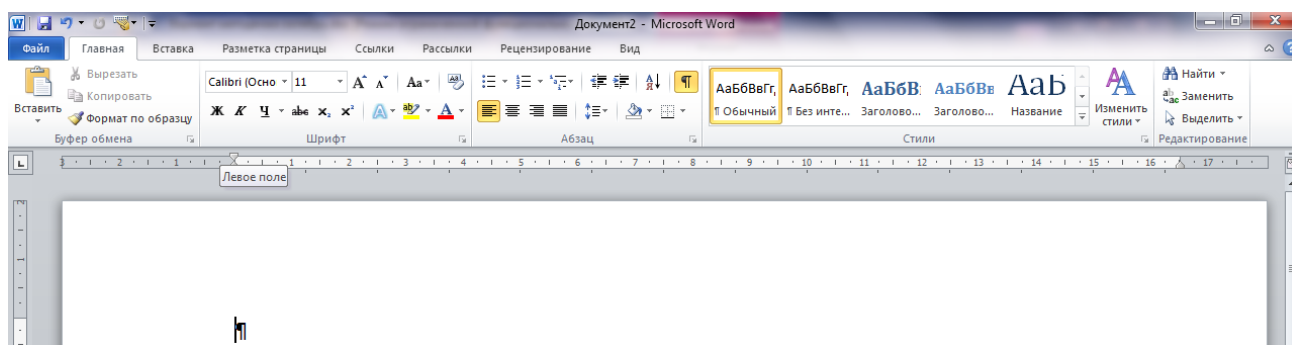
## 1. Установите поля документа:

- левое поле документа - 2,5см;
- правое, верхнее и нижнее поля - 1,5см.

Поля в создаваемом документе можно установить двумя способами:

### а. С помощью линеек

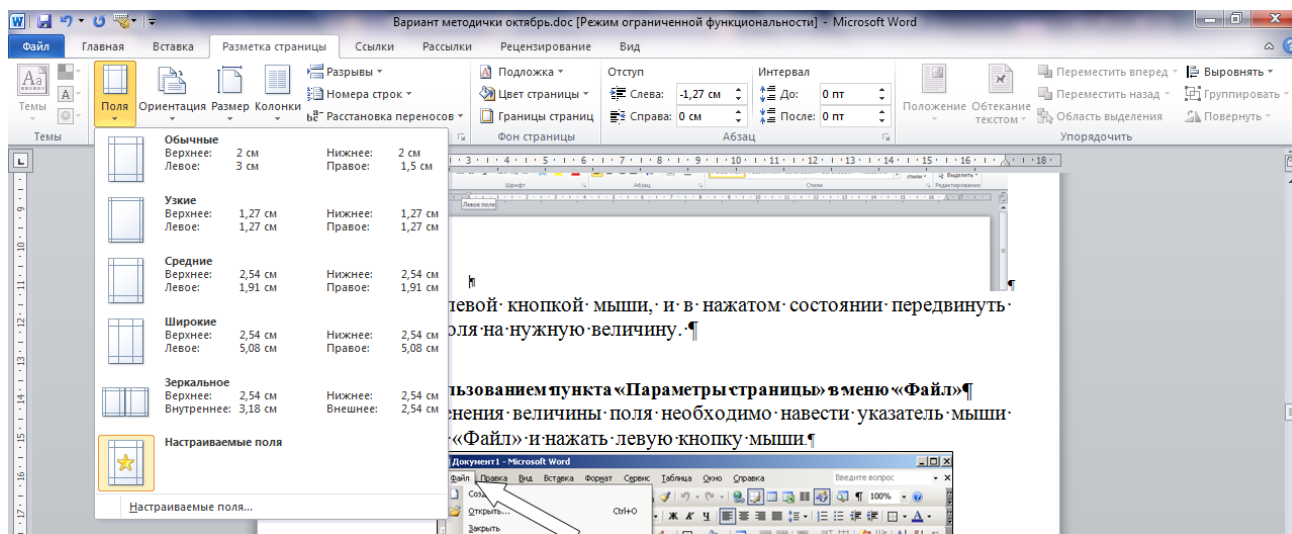
Для изменения величины поля необходимо привести указатель мыши на границу между белой и серой областями линейки , до появления значка указателя мыши в виде стрелок .



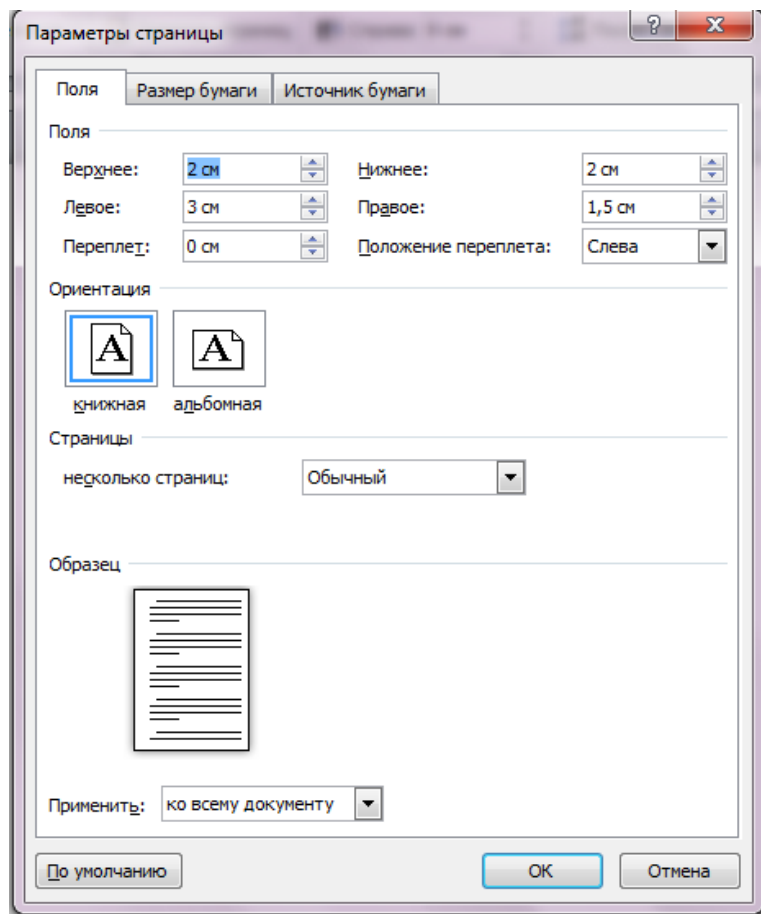
Нажать левой кнопкой мыши, и в нажатом состоянии передвинуть границу поля на нужную величину.

### б. С использованием пункта «Параметры страницы» в меню «Файл»

Для изменения величины поля необходимо привести указатель мыши на кнопку «Разметка страницы» и нажать левую кнопку мыши.



В открывшемся меню выберите пункт «Настраиваемые поля» и нажмите левую кнопку мыши. Откроется окно «Параметры страницы».



На вкладке «Поля», с помощью кнопок установите необходимые значения полей документа и нажмите кнопку «ОК»

## Задание №2


### 1. Напечатайте и выделите текст

Напечатайте текст данного абзаца:

Бытующее мнение о том, что компьютеры — изобретение XX столетия, не совсем верно. С тех пор как человек появился на свете и занялся производством и торговлей, он стал нуждаться в системе подсчетов и вычислений.

Выделите текст. Для выделения текста установите указатель мыши в левом поле документа, напротив первой строки. Нажмите левую кнопку мыши и в нажатом положении перетяните указатель мыши в конец абзаца. Выделенная часть текста будет представлена на **чёрном фоне**.


### 2. Установите 14-й размер шрифта

Для изменения размера шрифта наведите указатель мыши на окно «Выбрать размер шрифта»  панели «Главная». Нажмите на стрелку, расположенную справа от окна, и в открывшемся списке выберите нужный размер. Щёлкните на нём левой кнопкой мыши. Размер шрифта изменится.

Образец:

Бытующее мнение о том, что компьютеры — изобретение XX столетия, не совсем верно. С тех пор как человек появился на свете и занялся производством и торговлей, он стал нуждаться в системе подсчетов и вычислений.


### 3. Установите цвет шрифта – «Красный»

Наведите указатель мыши на кнопку «Цвет шрифта»  на панели «Главная». Нажмите на стрелку расположенную справа от кнопки и выберите необходимый цвет шрифта. Нажмите на нём левой кнопкой мыши. Цвет шрифта изменится.

Образец:

Бытующее мнение о том, что компьютеры — изобретение XX столетия, не совсем верно. С тех пор как человек появился на свете и занялся производством и торговлей, он стал нуждаться в системе подсчетов и вычислений.



### 4. Измените начертание шрифта на «Полужирный»

Наведите указатель мыши на кнопку «Полужирный»  на панели «Главная». Нажмите на левую кнопку мыши. Начертание шрифта изменится.

Образец:

Бытующее мнение о том, что компьютеры — изобретение XX столетия, не совсем верно. С тех пор как человек появился на свете и занялся производством и торговлей, он стал нуждаться в системе подсчетов и вычислений.


### 5. Установите отступ первой строки (Красная строка)

Для установки отступа первой строки, наведите указатель мыши на верхний маркер верхней линейки  1 , нажмите левую кнопку мыши и перетащите маркер на нужную величину.

Образец:

**Бытующее мнение о том, что компьютеры — изобретение XX столетия, не совсем верно. С тех пор как человек появился на свете и занялся производством и торговлей, он стал нуждаться в системе подсчетов и вычислений.**


## **6. Установите выравнивание текста «По ширине»**

Наведите указатель мыши на кнопку «По ширине»  на панели «Форматирование» и нажмите левую кнопку мыши. Текст будет выровнен по всей ширине листа.

Образец:

**Бытующее мнение о том, что компьютеры — изобретение XX столетия, не совсем верно. С тех пор как человек появился на свете и занялся производством и торговлей, он стал нуждаться в системе подсчетов и вычислений.**

## **7. Установите междустрочный интервал равный 1,5**

Для изменения величины интервала наведите указатель мыши на кнопку «Междустрочный интервал» . Нажмите на стрелку расположенную справа от кнопки. Выберите необходимую величину междустрочного интервала и нажмите левую кнопку мыши. Междустрочный интервал изменится.

Образец:

**Бытующее мнение о том, что компьютеры — изобретение XX столетия, не совсем верно. С тех пор как человек появился на свете и занялся производством и торговлей, он стал нуждаться в системе подсчетов и вычислений.**

## **8. Снимите выделение текста**

Для снятия выделения текста наведите указатель мыши на свободную область листа ниже текста и нажмите левую кнопку мыши.

Образец:

**Бытующее мнение о том, что компьютеры — изобретение XX столетия, не совсем верно. С тех пор как человек появился на свете и занялся производством и торговлей, он стал нуждаться в системе подсчетов и вычислений.**



## Задание №3

### 1. Напечатайте и выделите текст

Напечатайте текст данного абзаца:


Операционная система - это программа, которая загружается при включении компьютера. Она ведет диалог с пользователем, осуществляет управление компьютером, его ресурсами (оперативной памятью, местом на дисках и т. д.), запускает другие (прикладные) программы на выполнение. Операционная система обеспечивает пользователю и прикладным программам удобный способ общения (интерфейс) с устройствами компьютера.

Выделите текст. Для выделения текста установите указатель мыши в левом поле документа, напротив первой строки. Нажмите левую кнопку мыши и в нажатом положении перетяните указатель мыши в конец абзаца. Выделенная часть текста будет представлена на **чёрном фоне**.

### 2. Отформатируйте текст по образцу предыдущего задания

Установите цвет шрифта – «Красный» 

Измените начертание шрифта на «Полужирный» 

Установите отступ первой строки (Красная строка) 

Установите выравнивание текста «По ширине» 

Установите междустрочный интервал равный 1,5 

### 3. Обведите текст абзаца в рамку и залейте рамку бледно-зелёным цветом

Наведите указатель мыши на меню «Разметка страницы» строки главного меню программы и нажмите левую кнопку мыши. В раскрывшемся меню выберите пункт «Границы страниц» и нажмите левую кнопку мыши. В окне «Границы и заливка», на вкладке «Граница» выберите необходимый тип рамки, задайте цвет, тип и толщину линии, нажимая на соответствующих позициях левой кнопкой мыши. Перейдите на вкладку «Заливка». На вкладке «Заливка» выберите необходимый цвет заливки. Нажмите на нём левой кнопкой мыши. Для применения выбранных параметров наведите указатель мыши на кнопку «ОК» и нажмите левую кнопку мыши.

Образец:

**Операционная система - это программа, которая загружается при включении компьютера. Она ведет диалог с пользователем, осуществляет управление компьютером, его ресурсами (оперативной памятью,**




местом на дисках и т. д.), запускает другие (прикладные) программы на выполнение. Операционная система обеспечивает пользователю и прикладным программам удобный способ общения (интерфейс) с устройствами компьютера.

#### 4. Снимите выделение текста


Для снятия выделения текста наведите указатель мыши на свободную область листа ниже рамки с текстом и нажмите левую кнопку мыши.

#### 5. Произведите выделение части текста цветом

Наведите указатель мыши на кнопку «Выделение цветом»  на панели инструментов «Главная». Нажмите на стрелку расположенную справа от кнопки и выберите необходимый цвет для выделения текста (жёлтый). Установите курсор в начало текста, который вы хотите выделить, и, при нажатой левой кнопки мыши, выделите нужную часть текста. Текст окажется выделенным.

Образец:

**Операционная система** - это программа, которая загружается при включении компьютера. Она ведет диалог с пользователем, осуществляет управление компьютером, его ресурсами (оперативной памятью, местом на дисках и т. д.), запускает другие (прикладные) программы на выполнение. **Операционная система** обеспечивает пользователю и прикладным программам удобный способ общения (интерфейс) с устройствами компьютера.

Для отключения функции «Выделение цветом» наведите указатель мыши на кнопку «Выделение цветом»  на панели инструментов «Форматирование». Нажмите левую кнопку мыши. Функция «Выделение цветом» будет отключена и указатель мыши примет обычный вид.

## **6. Напечатайте и отформатируйте текст заголовка по образцу**

Напечатайте текст заголовка:  
ЗАГОЛОВОК

Выделите текст заголовка.  
**ЗАГОЛОВОК**

Отформатируйте текст заголовка:

- размер шрифта – «24»;
- начертание – «Полужирный, Курсивный, Подчёркнутый»;
- выравнивание – «По центру»;
- цвет шрифта – «Синий».

Снимите выделение текста заголовка.

Образец:

**ЗАГОЛОВОК**

## Задание №4

### 1. Напечатайте и выделите текст

Напечатайте текст данного абзаца:

Единицей информации в компьютере является один бит, т. е. двоичный разряд, который может принимать значение 0 или 1. Как правило, команды компьютеров работают не с отдельными битами, а с восемью битами сразу. Восемь последовательных битов составляют 1 байт. В одном байте можно закодировать значение одного символа из 256 возможных. Более крупными единицами информации являются килобайт (сокращенно обозначаемый Кбайт), равный 1024 байтам, мегабайт (сокращенно обозначаемый Мбайт), равный 1024 Кбайт, и гигабайт (сокращенно обозначаемый Гбайт), равный 1024 Мбайт.

Выделите текст. Для выделения текста установите указатель мыши в левом поле документа, напротив первой строки. Нажмите левую кнопку мыши и в нажатом положении перетяните указатель мыши в конец абзаца. Выделенная часть текста будет представлена на **чёрном фоне**.

### 2. Выполните форматирование текста через меню «Главная»

Наведите указатель мыши на меню «Главная» и нажмите левую кнопку мыши. В открывшемся меню выберите строку «Шрифт» и нажмите левую кнопку мыши. Откроется окно «Шрифт». В открывшемся окне установите: вид шрифта – «Arial», начертание шрифта – «полужирный», размер шрифта – «14», цвет шрифта – «синий», подчёркивание – «жирной волнистой линией», цвет подчёркивания – «зелёный», видоизменение – «с тенью».


Откройте вкладку «Интервал» и выберите интервал – «разреженный».


Нажмите кнопку «ОК». Окно закроется, а шрифт изменится.

Образец:

**Единицей информации в компьютере является один бит, т. е. двоичный разряд, который может принимать значение 0 или 1.**

### 3. Выполните форматирование абзаца

Наведите указатель мыши на кнопку  «Междустрочный интервал» и установите интервал равный – «2». Междустрочный интервал изменится.

Наведите указатель мыши на кнопку «По ширине»  на панели «Форматирование» и нажмите левую кнопку мыши. Текст будет выровнен по всей ширине листа.

Для снятия выделения текста наведите указатель мыши на свободную область листа и нажмите левую кнопку мыши.

Образец:

Единицей информации в компьютере является один бит, т. е. двоичный разряд, который может принимать значение 0 или 1.

## Задание №5

### 1. Измените ориентацию листа

Для изменения ориентации листа выберите в меню «Разметка страницы», строку «Ориентация» и нажмите левую кнопку мыши. Откроется окно – «Параметры страницы». В этом окне, в разделе «Ориентация» выберите – «Альбомная» и нажмите кнопку ОК. Ориентация листа изменится.

### 2. Разбейте текст абзаца на две колонки

Напечатайте текст. Выделите напечатанный текст. Наведите указатель мыши на меню «Разметка страницы» и нажмите левую кнопку мыши. В открывшемся меню выберите строку «Колонки». Задайте тип разбиения – «Две колонки» и нажмите кнопку «ОК». Ваш текст будет разбит на две колонки.

### ПРИМЕР:

#### **История создания и развития компьютерной техники.**

Бытующее мнение о том, что компьютеры — изобретение XX столетия, не совсем верно. С тех пор как человек появился на земле и занялся производством и торговлей, он стал нуждаться в системе подсчетов и вычислений. Более тысячи лет эти операции выполнялись либо вручную, либо с помощью устройств вроде абака — счетной доски с камешками, разделенной на полосы. Человеческая мысль не стоит на месте, и вслед за абаком появились счеты, сумматор Паскаля (1642), арифмометр Лейбница (1673) и прочие полезные изобретения, без которых не было бы компьютеров в том виде, в каком мы сейчас привыкли их видеть...

В 1801 году француз Жозеф Жаккард совершил поистине революционное открытие в области производства ткани - изобрел ткацкий станок для тканей со сложной фактурой, читавший инструкции с карточек. Отверстия, пробитые в карточке, составляли цепь последовательных команд: какие нити использовать и что с ними делать. Изобретение было гениальным, но современники Жаккарда не оценили его по достоинству; сам изобретатель сильно пострадал от французских ткачих, утверждавших, что машина Жаккарда отнимет у них рабочие места.

В 1834 году британский изобретатель Чарльз Бэббидж разработал проект аналитической машины, которая должна производить вычисления, исполь-

зую ту же идею хранения инструкций на карточках, названных впоследствии перфокартами.

Машина, по сути, представляла собой гигантский арифмометр с программным управлением, памятью и арифметическим устройством и таким образом явилась прообразом первого компьютера. Гениаль-

ный ученый долгое время пытался уговорить британское правительство профинансировать его проект, но не добился успеха.

## Задание №6

### 1. Создайте заголовок с использованием объекта WordArt

Для создания заголовка с использованием объекта WordArt выберите в строке меню кнопку «Вставка». В открывшемся меню установите указатель мыши на строку «Рисунок». Раскроется меню, в котором необходимо выбрать строку - «WordArt». Нажмите левую кнопку мыши. Откроется окно – «Коллекция WordArt». В этом окне выберите нужный стиль объекта WordArt и нажмите кнопку «ОК». Откроется окно – «Изменение текста WordArt». Наберите нужный текст, установите параметры и нажмите кнопку «ОК».

На листе появится заголовок.



### 2. Установите обтекание объекта «Вокруг рамки»

Выделите объект.



На экране появится панель WordArt



Наведите указатель мыши на кнопку «Обтекание текстом» на панели «WordArt». Нажмите левую кнопку мыши. В раскрывающемся списке выберите строку «Вокруг рамки» и нажмите левую кнопку мыши. Обтекание текстом установлено.



### 3. Вставьте надпись в текст

Нажмите на объекте левой кнопкой мыши. На экране появится



стрелка с крестом на конце надпись в нужное место в тексте. Удерживая кнопку, перетащите. Отпустите левую кнопку мыши. Объект будет вставлен в текст.



## Задание №7

### 7. Печать списка

Напечатайте текст. Для печати списка, после двоеточия, нажмите клавишу «Enter» и начните печать пункта списка. Печать каждого нового пункта начинайте с нажатия клавиши «Enter».

#### ПРИМЕР:

На основе критического анализа конструкции ENIAC и теоретических изысканий Джон фон Нейман предложил новые принципы создания компьютеров, состоящие в следующем:

Принцип двоичного кодирования: вся информация, поступающая в ЭВМ, кодируется с помощью двоичных сигналов.

Принцип программного управления: программа состоит из набора команд, которые выполняются процессором автоматически друг за другом в определенной последовательности.

Принцип однородности памяти: программы и данные хранятся в одной и той же памяти, поэтому ЭВМ не различает, что хранится в данной ячейке памяти - число, текст или команда.

Принцип адресности: структурно основная память состоит из пронумерованных ячеек; процессору в произвольный момент времени доступна любая ячейка.

### 8. Форматирование списка

Для форматирования списка необходимо выделить пункты списка.

#### ПРИМЕР:

На основе критического анализа конструкции ENIAC и теоретических изысканий Джон фон Нейман предложил новые принципы создания компьютеров, состоящие в следующем:

Принцип двоичного кодирования: вся информация, поступающая в ЭВМ, кодируется с помощью двоичных сигналов.

Принцип программного управления: программа состоит из набора команд, которые выполняются процессором автоматически друг за другом в определенной последовательности.

На панели инструментов «Главная» выберите кнопку «Маркированный (нумерованный) список по умолчанию» и нажмите ле-

вую кнопку мыши.  
кированы.



Пункты списка будут промар-

### **ПРИМЕР:**

На основе критического анализа конструкции ENIAC и теоретических изысканий Джон фон Нейман предложил новые принципы создания компьютеров, состоящие в следующем:


- Принцип двоичного кодирования: вся информация, поступающая в ЭВМ, кодируется с помощью двоичных сигналов.
- Принцип программного управления: программа состоит из набора команд, которые выполняются процессором автоматически друг за другом в определенной последовательности.
- Принцип однородности памяти: программы и данные хранятся в одной и той же памяти, поэтому ЭВМ не различает, что хранится в данной ячейке памяти - число, текст или команда.
- Принцип адресности: структурно основная память состоит из пронумерованных ячеек; процессору в произвольный момент времени доступна любая ячейка.

Свойства маркированного (нумерованного) списка по умолчанию можно задать в меню «Главная» → «Список».

## Работа с таблицами

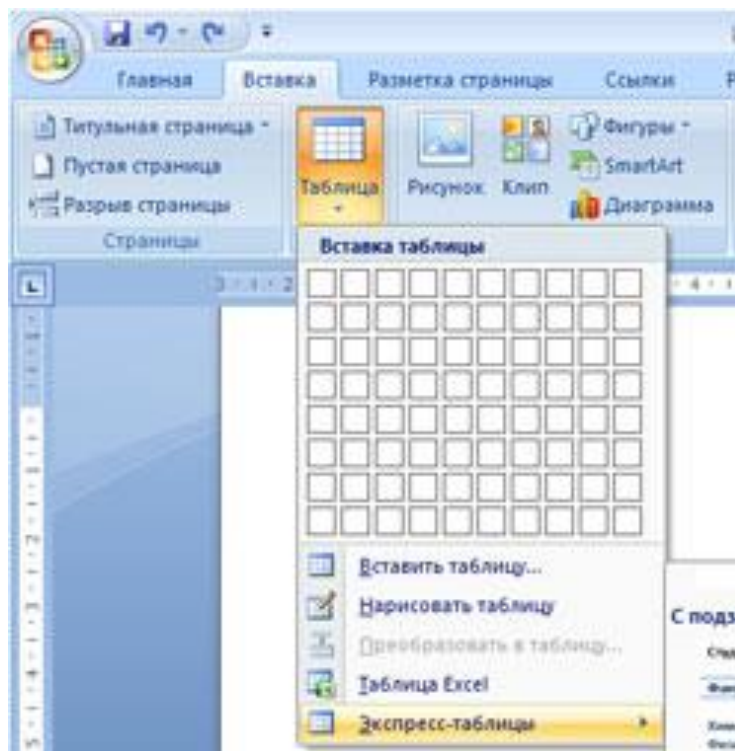
В документы, которые вы создаете с помощью Microsoft Word 2010, можно вставлять таблицы. Для линий, обрамляющих таблицу и разделяющих ячейки таблицы, можно задавать различные типы линий.

### Создание новой таблицы

Для вставки новой таблицы установите курсор клавиатуры в место, где нужно вставить таблицу, и щелкните по кнопке  на вкладке Вставка.


В появившемся меню проведите мышью (без нажатия кнопок мыши) по квадратикам и выделите столько квадратиков по горизонтали, сколько нужно столбцов в таблице, а по вертикали – сколько нужно строк в таблице (рис. 3.97). Если вы ошибетесь и укажете не то количество или передумаете после вставки таблицы, не беда – всегда можно добавить или удалить столбцы и строки таблицы. Когда нужное количество квадратиков по горизонтали и вертикали выделено, щелкните левой кнопкой мыши.

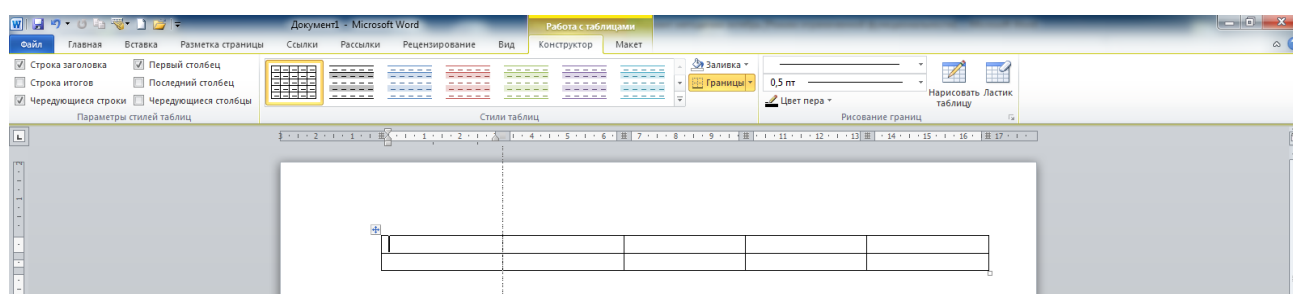
Есть и другой способ вставки таблицы. В открывшемся меню (там же, где и квадратики) выберите команду Вставить таблицу. Появится диалоговое окно (рис. 3.18), где можно указать в числовых полях желаемое количество столбцов и строк таблицы. После этого щелкните мышью по кнопке «OK».



**Рис. 3.9.** Определение количества столбцов и строк при вставке таблицы



### Изменение параметров таблицы

Ширину столбцов можно менять, как вам захочется. Это можно сделать перетаскиванием разделительных линий между столбцами. Наведите указатель мыши на разделительную линию так, чтобы он принял вид  и с нажатой левой кнопкой перетащите линию влево или вправо, как показано на рис. 3.10.



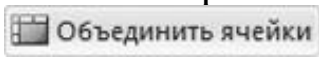

**Рис. 3.10.** Изменение ширины столбцов таблицы

Если вы решили добавить столбцы в таблицу, надо поставить курсор клавиатуры в ячейку в столбце, после которого или перед которым вы хотите вставить новый столбец. Затем в группе Макет (она

появляется в области ленты в верхней правой части окна Microsoft Word 2010, когда курсор клавиатуры находится внутри таблицы) перейдите на вкладку Макет (в верхней правой части окна Microsoft Word 2010). На вкладке Макет щелкните по кнопке  Вставить слева или  Вставить справа в зависимости от того, где нужно вставить столбец. Аналогичным образом в таблицу вставляется строка.

### Слияние ячеек таблицы

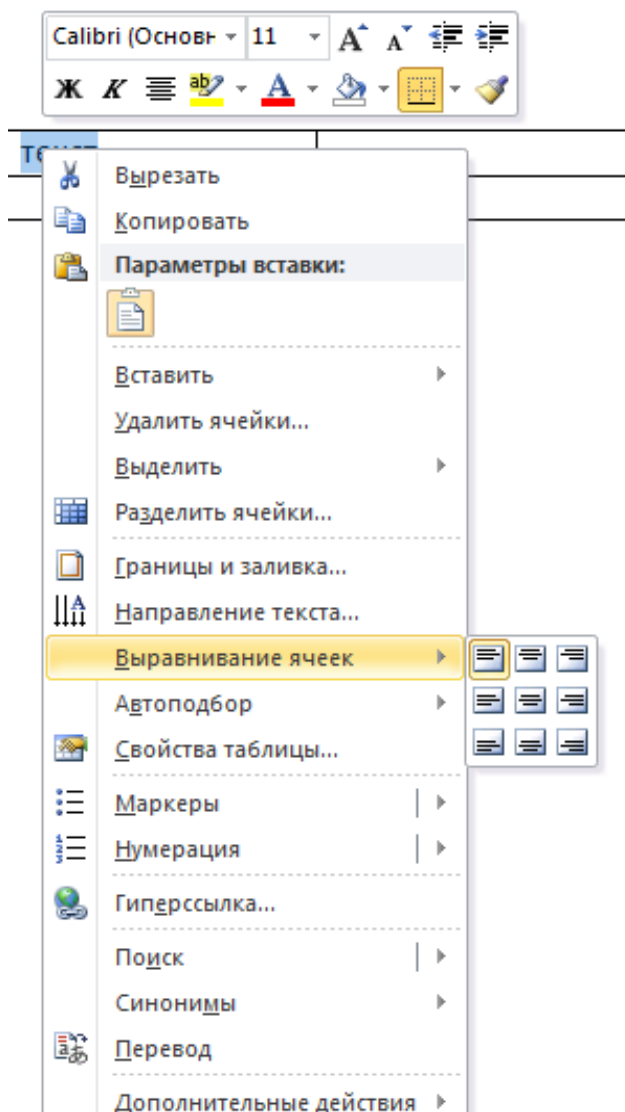
Для формирования сложных таблиц (например, с шапками сложной структуры) можно использовать слияние ячеек, когда вместо нескольких ячеек, идущих подряд по горизонтали или по вертикали, появляется одна большая.

Чтобы слить несколько ячеек таблицы, нужно выделить их (например, проведя по ним указателем мыши с нажатой левой кнопкой), как показано на рис. 3.20, а затем щелкнуть по кнопке на вкладке Макет. . Можно выполнить и обратную операцию, то есть разбить одну ячейку на несколько. Для этого установите курсор в ячейку, которую хотите разбить, и щелкните по кнопке  Разбить ячейки

### Выравнивание текста внутри ячеек

Текст внутри ячеек можно выравнивать как по вертикали, так и по горизонтали. Это означает, что можно прижать текст к правому нижнему углу, можно к левому верхнему, разместить его строго по середине ячейки и т. д.

В каждой ячейке можно установить свое выравнивание независимо от установленного выравнивания для других ячеек.




**Рис. 3.11.** Группа кнопок для выравнивания в ячейках

Для выбора нужного вам выравнивания установите курсор клавиатуры в нужную ячейку или выделите несколько ячеек, а затем щелкните по кнопке мыши в группе Выравнивание.

### **Удаление элементов таблицы**

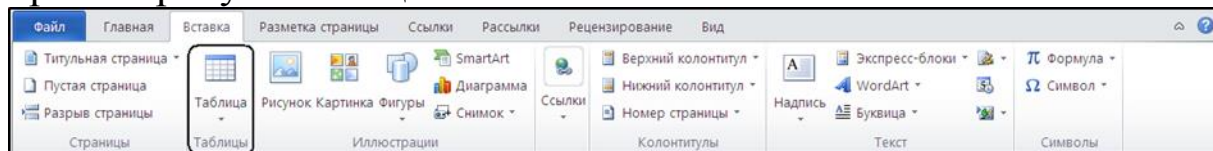
Для удаления элементов таблицы (ячеек, строк, столбцов, всей таблицы) надо установить курсор клавиатуры в нужную ячейку или

выделить несколько ячеек, а затем щелкнуть мышью по кнопке  Удалить

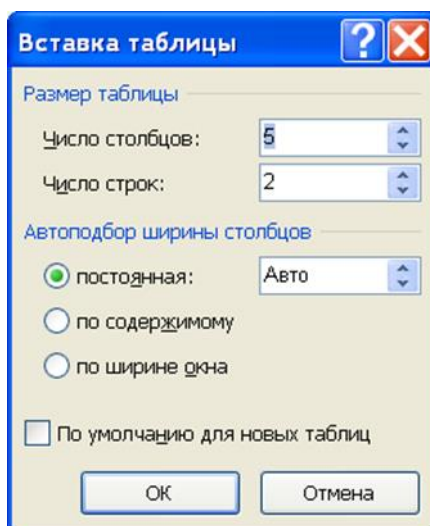
## Задание №8

### 9. Вставьте таблицу (5 – колонок, 5 – строк) в документ

Для вставки таблицы выберите в строке главного меню кнопку «Вставка» **Таблица**. В открывшемся меню установите указатель мыши на строку «Вставить». Раскроется меню, в котором необходимо выбрать строку «Таблица».



Нажмите левую кнопку мыши. Откроется окно – «Вставка таблицы».

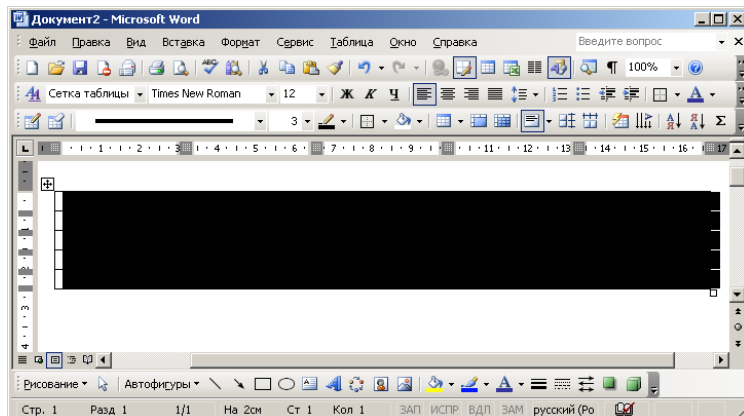




В этом окне установите необходимые параметры (Число столбцов – 5, число строк – 2) и нажмите кнопку «ОК».

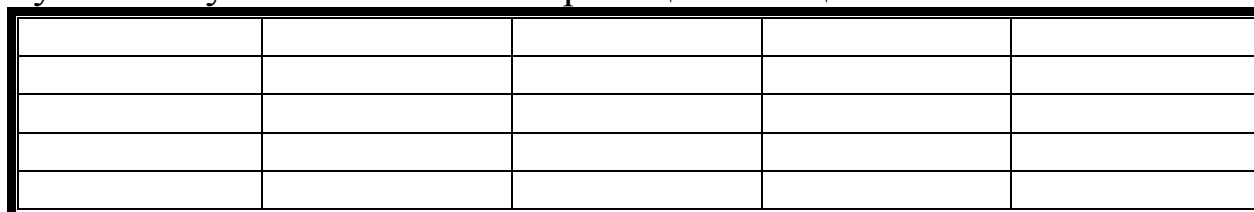
### 10. Измените внешнюю границу таблицы и выделите «шапку»




Выделите таблицу, наведя указатель мыши на квадрат с крестиком в левом верхнем углу таблицы и нажав левую кнопку мыши.


Таблица будет выделена.

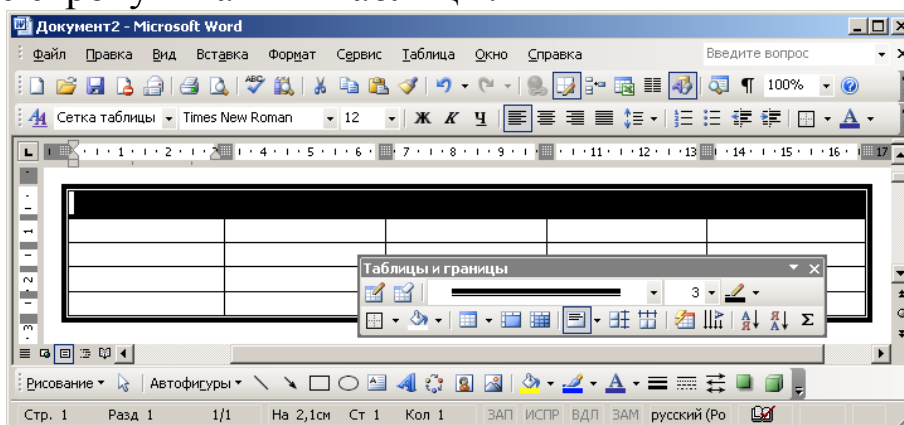


На панели « Работа с таблицами» выбираем инструмент «Конструктор», «Границы и заливка» выберите нужный тип линии . Наведите указатель мыши на кнопку «Границы» , выберите тип границы - «Внешние границы» и нажмите левую кнопку мыши. Внешняя граница таблицы изменится.

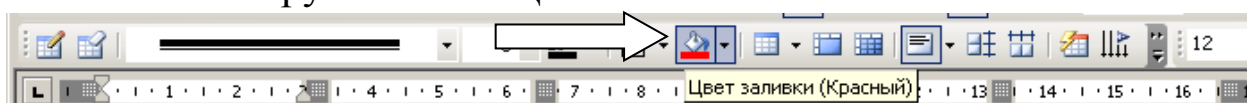


На панели инструментов «Границы и заливка» выберите нужный тип линии  и толщину . Наведите указатель мыши на кнопку «Создать таблицу»  и нажмите левой кнопкой мыши. Появится карандаш. Проведите карандашом линию, для выделения «шапки» таблицы.

Выделите строку «шапки» таблицы.



Залейте строку «шапки» бледно-зелёным цветом с помощью кнопки панели инструментов - «Цвет заливки».





Напечатайте текст заголовков столбцов таблицы, выделите их, и отформатируйте текст, как показано на рисунке.


<b>№ п.п.</b>	<b>Наименование</b>	<b>Количество</b>	<b>Цена</b>	<b>Сумма</b>

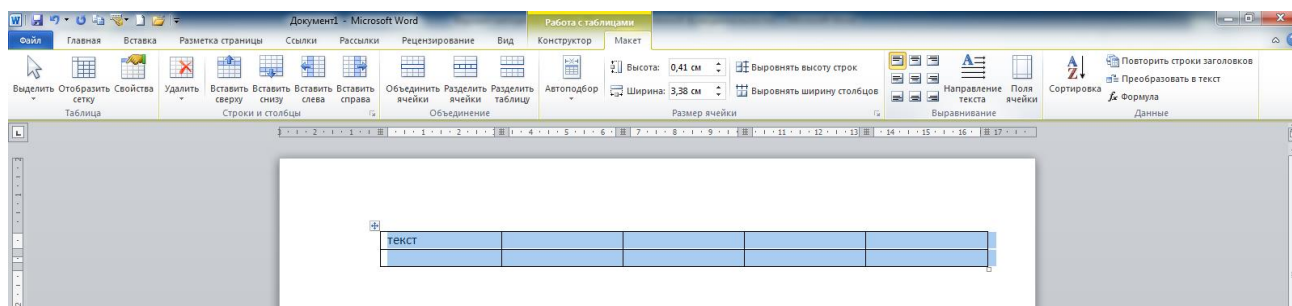
## Задание №9

### 1. Выполните выравнивание надписей в ячейках таблицы

Для выравнивания надписей в ячейках таблицы выделите ячейки, как показано на рисунке.

№ п.п.	Наименование	Количество	Цена	Сумма


На панели инструментов «Макет» выберите кнопку «Выравнивание» . Установите тип выравнивания – «Посередине по центру» и нажмите левую кнопку мыши.



Текст в ячейках таблицы будет выровнен, как показано на рисунке.

№ п.п.	Наименование	Количество	Цена	Сумма

### 2. Измените ширину столбцов и высоту «шапки» таблицы

Для изменения ширины столбцов таблицы наведите курсор на вертикальную границу столбца, которую вы хотите перетащить. Курсор должен превратиться в двухстороннюю стрелку . Нажмите левую кнопку мыши и, удерживая её в нажатом состоянии, перетащите вертикальную границу в нужное положение.

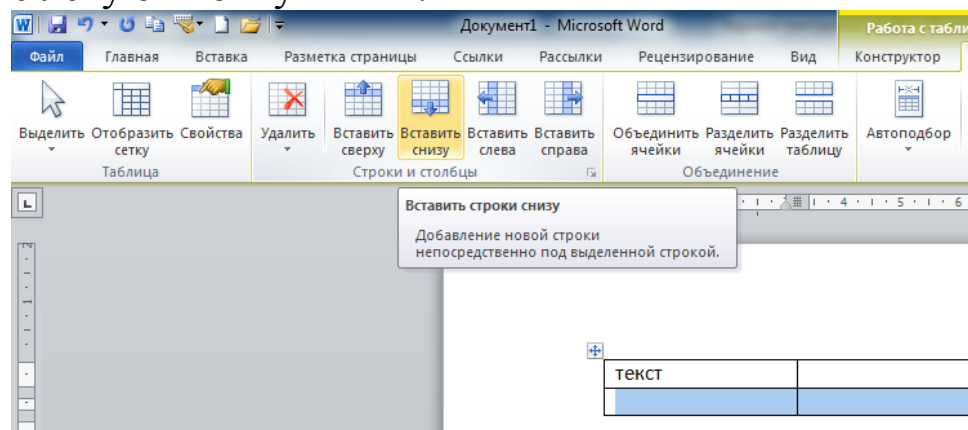
№ п.п.	Наименование	Количество	Цена	Сумма

### 3. Вставьте в таблицу дополнительные строки и столбцы

Для вставки дополнительных строк в таблицу выделите строку, выше или ниже которой вы хотите вставить строки.

№ п.п.	Наименование	Количество	Цена	Сумма

Выберите в строке выбрать «Макет». В открывшемся меню установите указатель мыши на строку «Вставить». Выберите соответствующую команду («Строки ниже» или «Строки выше») и нажмите левую кнопку мыши.



В таблицу будут вставлены дополнительные строки.

№ п.п.	Наименование	Количество	Цена	Сумма

Для вставки дополнительных столбцов в таблицу выделите столбец, левее или правее которого вы хотите вставить столбцы.

№ п.п.	Наименование	Количество	Цена	Сумма

Выберите в строке «Макет». В открывшемся меню установите указатель мыши на строку «Вставить». Выберите соответствующую команду («Столбцы слева» или «Столбцы справа») и нажмите левую кнопку мыши.

В таблицу будут вставлены дополнительные столбцы.

№	Наименование	Артикул	Количество	Цена	Сумма

<b>п.п.</b>					

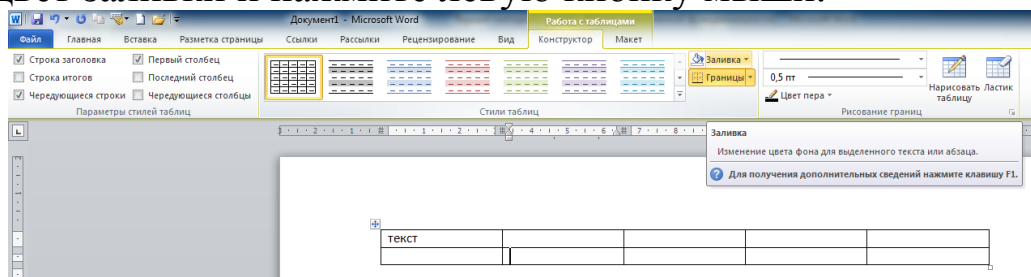
## Задание №10

### 1. Выполните выделение цветом ячеек таблицы

Для выделения цветом ячеек таблицы выделите ячейки, как показано на рисунке.

<b>№ п.п.</b>	<b>Наименование</b>	<b>Артикул</b>	<b>Количество</b>	<b>Цена</b>	<b>Сумма</b>

На панели инструментов «Границы и заливка» выберите кнопку «Цвет заливки». Нажав на кнопку со стрелкой, выберите нужный цвет заливки и нажмите левую кнопку мыши.



Ячейки таблицы будут выделены цветом.

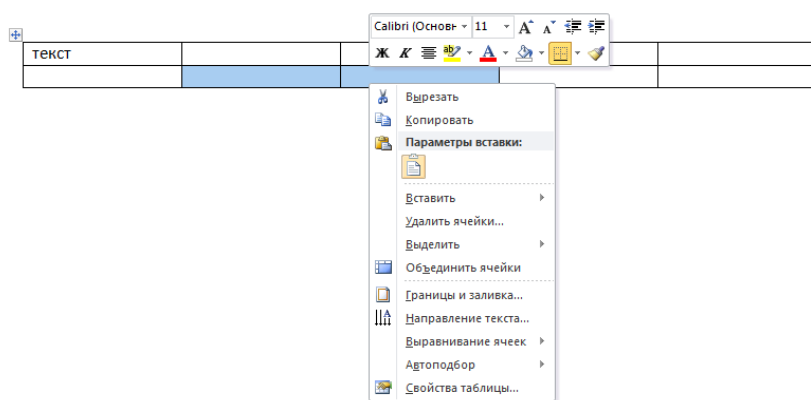
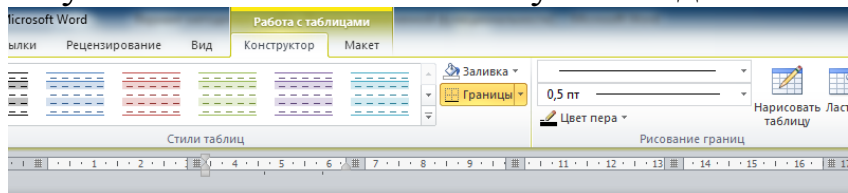
<b>№ п.п.</b>	<b>Наименование</b>	<b>Артикул</b>	<b>Количество</b>	<b>Цена</b>	<b>Сумма</b>

### 2. Объедините ячейки таблицы

Для объединения ячеек таблицы выделите ячейки, как показано на рисунке.

№ п.п.	Наименование	Артикул	Количество	Цена	Сумма

Наведите указатель мыши на кнопку «Объединить ячейки»



Ячейки таблицы будут объединены.

№ п.п.	Наименование	Артикул	Количество	Цена	Сумма

### 3. Отформатируйте таблицу

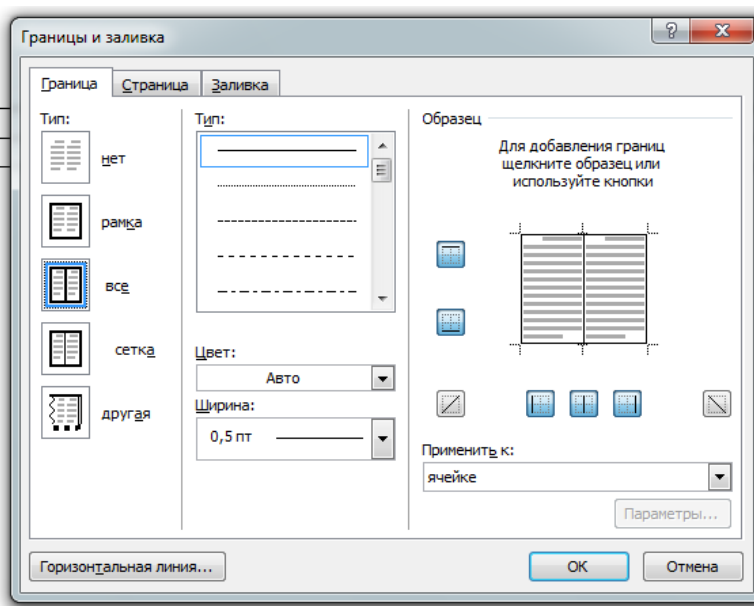
Напечатайте текст в объединённой ячейке таблицы.

№ п.п.	Наименование	Артикул	Количество	Цена	Сумма
ИТОГО					

Выделите объединённую ячейку и отформатируйте, как показано на рисунке.

№ п.п.	Наименование	Артикул	Количество	Цена	Сумма
<b>ИТОГО</b>					

Отделите нижнюю строку от основного поля таблицы двойной линией, используя кнопку панели инструментов «Границы и заливка» - «Тип линии».



Образец:


№ п.п.	Наименование	Артикул	Количество	Цена	Сумма
<b>ИТОГО</b>					

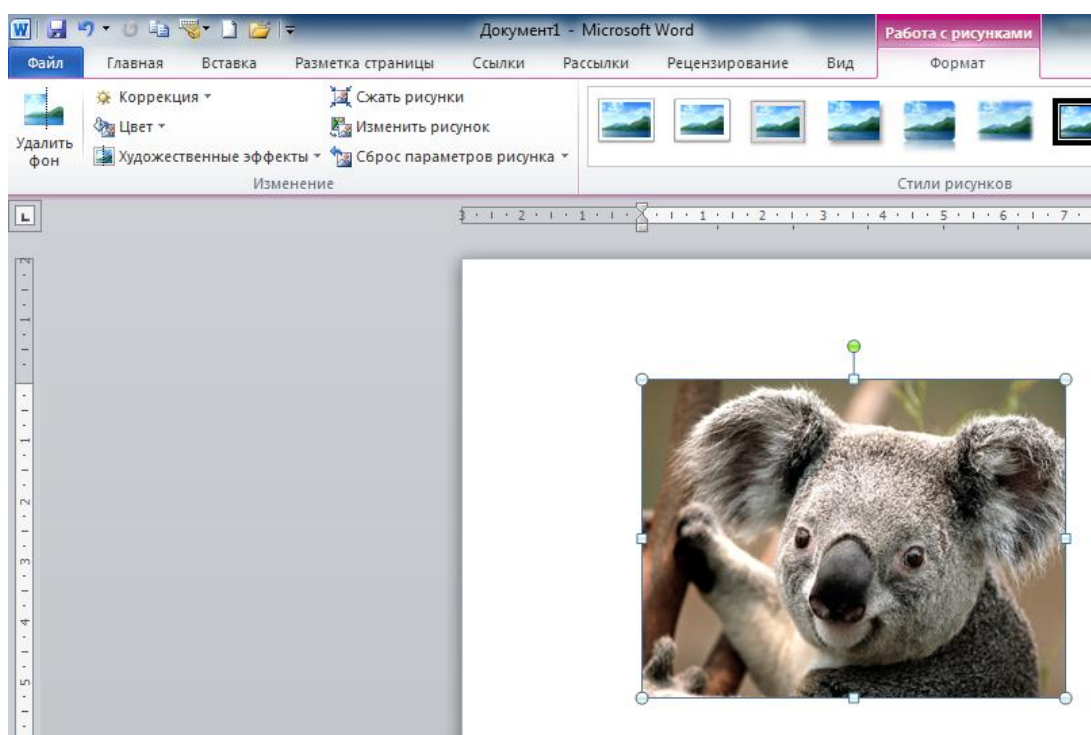
## Вставка рисунков

Microsoft Word 2010 позволяет украсить документ различными изображениями. И эта возможность нужна не только для поздравительных открыток. Часто и в строгие деловые документы требуется внесение изображений, например логотипа предприятия или гербового углового штампа.


Вставка изображений возможна из двух источников: из библиотеки картинок Microsoft Office и из любого файла с изображением.

Для вставки рисунка из библиотеки картинок Microsoft Office установите курсор клавиатуры в место, где должно появиться изображение, и перейдите на вкладку Вставка (в верхней части окна

Microsoft Word 2010). Щелкните мышью по кнопке  Картинка. Для вставки нужной картинки в документ просто щелкните по ней мышью.




**Рис. 3.12.** Рамка вокруг рисунка

Для вставки рисунка из любого файла с изображением на вкладке Вставка щелкните мышью по кнопке  Рисунок. При этом откроется стандартное окно открытия файла, где надо найти файл с рисунком, щелкнуть по его имени мышью, а затем щелкнуть мышью по кнопке

Вставить. Независимо от способа вставки рисунка можно производить над ним некоторый набор действий. При щелчке мышью по рисунку вокруг него появляется рамка, как показано на рис. 3.12.

При наведении указателя мыши на кружочки, расположенные по углам рамки, он принимает вид диагональной стрелки. Если в этот момент нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместить указатель мыши, размер изображения изменится. Также можно изменить ширину и высоту рисунка, если перетаскивать мышью квадратики, расположенные на сторонах рамки. Перетаскивая кружок зеленого цвета, расположенный над рамкой, можно поворачивать рисунок. Чтобы расположить рядом с рисунком несколько строк текста, надо установить параметры обтекания текстом рисунка. Как это сделать? Для этого надо нажать на кнопку «Обтекание текстом» и

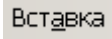


щелкнуть мышью по кнопке  . При этом откроется список возможных расположений рисунка в тексте. Щелчком мыши выберите нужное. Инструменты для других настроек рисунка в документе вы найдете на вкладке «*Формат*».



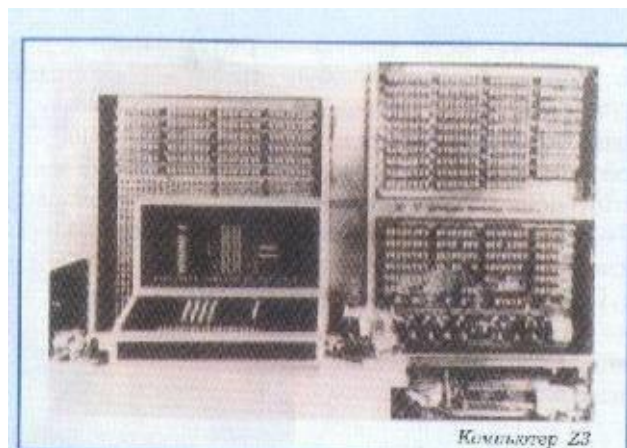
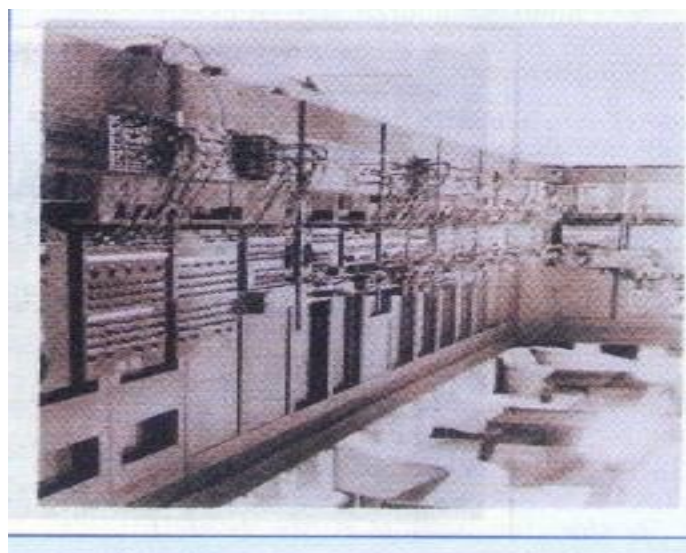
## Задание №11

### 11. Вставьте рисунки в текст

Для вставки рисунков в текст, наведите указатель мыши на кнопку «Вставка» , нажмите левую кнопку мыши. В раскрывшемся меню выберите строку «Рисунок». Откроется список объектов, которые можно выбрать для вставки в текст. Выберете «Из файла». Появится окно «Добавление рисунка». В этом окне выберите рисунок для вставки и нажмите кнопку «ОК». Рисунок будет вставлен в текст. Отредактируйте размеры рисунка.

### Многотонные калькуляторы

Проектирование новой машины «Марк-1», основанной на электромеханических реле, началось в 1939 году в лабораториях нью-йоркского филиала IBM и продолжалось до 1944 года. Готовый компьютер содержал около 750 тыс. деталей и весил 35 тонн.

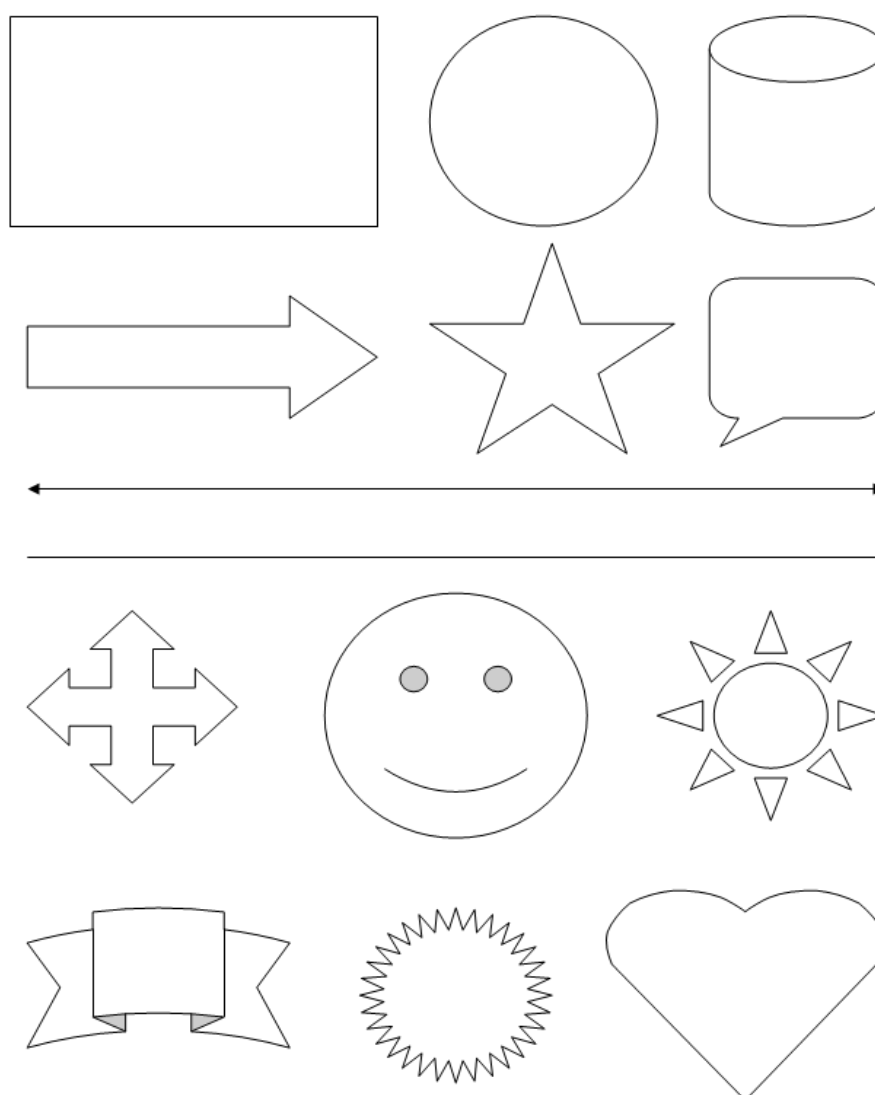


Машина оперировала двоичными числами до 23 разрядов и перемножала два числа максимальной разрядности примерно за 4 секунды. Поскольку создание «Марк-1» длилось достаточно долго, пальма первенства в компьютеростроении досталась не ему, а детищу Конрада Цузе — релейному двоичному компьютеру Z3, построенному в 1941 году.

## Задание №12

### 1. Вставьте автофигуру в документ

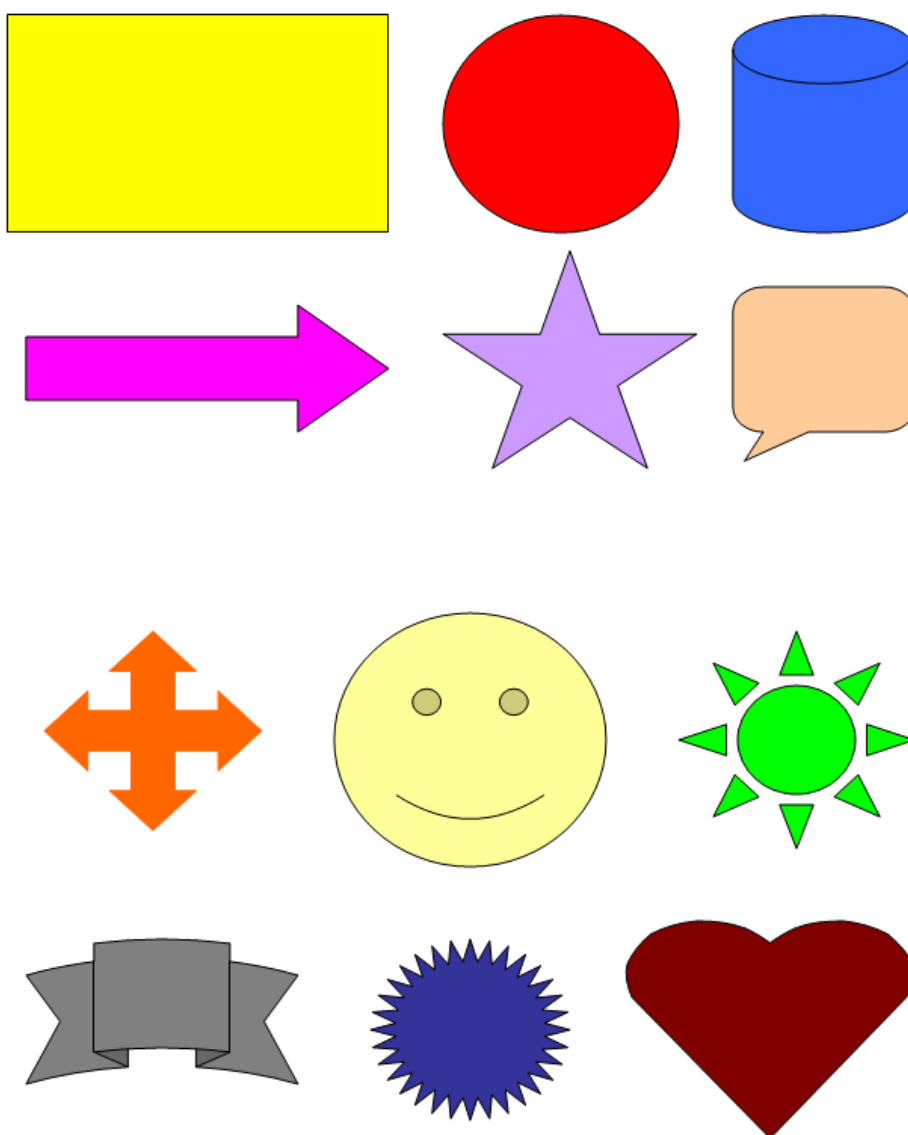
Для вставки автофигуры в документ, наведите указатель мыши на кнопку «Вставка», нажмите левую кнопку мыши. В раскрывшемся меню выберите строку «Рисунок» и «Фигуры». Нажмите на «Фигуры» левой кнопкой мыши. Откроется окно «Фигуры». В этом окне выберите необходимый тип фигуры, линии или стрелки и нажмите левой кнопкой мыши. Наведите указатель мыши в нужное место листа, и, удерживая левую кнопку мыши в нажатом положении, начертите автофигуру.



## Задание №13

### 1. «Залейте» автофигуры цветом

Для «заливки» автофигуры цветом выделите нужную автофигуру, наведите указатель мыши на кнопку «Главная», нажмите левую кнопку мыши. В раскрывшемся меню выберите строку «Фигура» и нажмите на левую кнопку мыши. В разделе «Заливка» нажмите левой кнопкой мыши на стрелку, расположенную справа от поля «Цвет», и выберите необходимый цвет заливки фигуры. Нажмите на нём левой кнопкой. Фигура будет «залита».



## Печать документа

Все, что относится к печати, собрано в одном пункте меню – Печать. Щелкните мышью по ярлыку Файл и в появившемся меню выберите пункт Печать. При этом справа от меню развернется список параметров печати и отобразится образ страницы в том виде, в каком она будет напечатана (предварительный просмотр). Если щелкнуть мышью по ссылке Параметры страницы в самом низу списка параметров., то откроется диалоговое окно, представленное на рис. 3.13

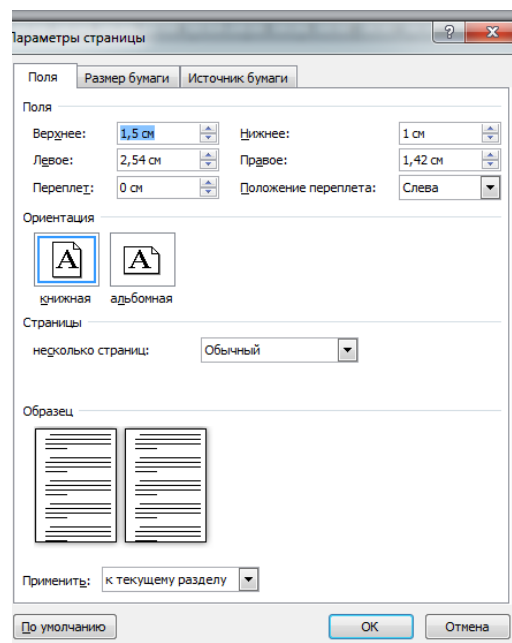


Рис. 3.13. Параметры страницы

На вкладке Размер бумаги можно выбрать формат бумаги из раскрывающегося списка, где перечислены стандартные форматы, такие как А4, А3 и т. д. Можно и задать размеры по ширине и высоте листа бумаги самостоятельно.


На вкладке Поля можно выбрать ориентацию листа: книжная (по вертикали) или альбомная (по горизонтали). Там же находятся числовые поля Верхнее, Нижнее, Левое, Правое, в которых можно установить отступы от края листа бумаги до области текста.

В раскрывающемся списке Принтер можно выбрать принтер, на котором вы желаете печатать документ, если ваш компьютер подключен к нескольким принтерам сразу. Если у вас единственный принтер и его название стоит в этом раскрывающемся списке, трогать этот список не надо.


## Глава 4

### Работа в Интернете

#### Работа с браузером Internet Explorer 8 и Mozilla firefox

*Браузеры* – специальные программы для просмотра страниц в Интернете. Одна из таких программ, Internet Explorer, входит в состав операционной системы Windows 7. Его можно запустить щелчком по кнопке . С помощью Internet Explorer можно смотреть не только сайты в Интернете, но и html файлы на вашем компьютере.

Mozilla Firefox— свободно распространяемый браузер. Третий по популярности браузер в мире и первый среди свободного.

Скачать браузер можно на сайте <http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx/>. После установки его можно запустить щелчком по кнопке .

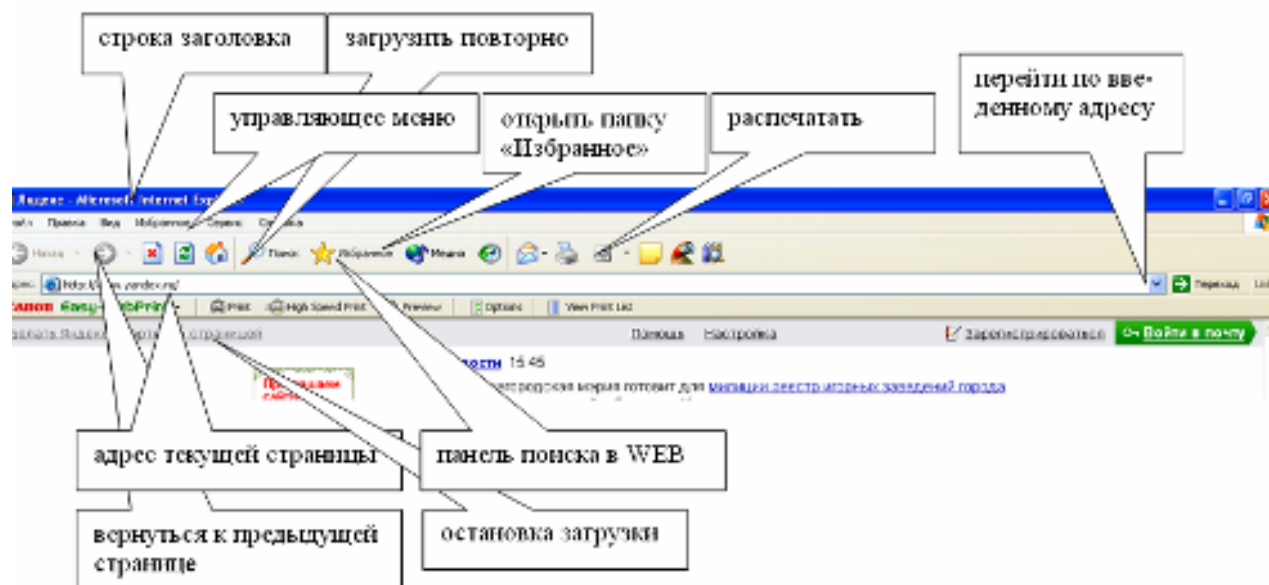
**Mozilla** входит в число наиболее *безопасных браузеров*. Он предупреждает пользователя о возможной опасности при попытке посещения сайтов, содержащих вирусы, а также мошеннических и фишинговых сайтов.

Браузер содержит много полезных *расширений* (маленькие устанавливаемые модули улучшений, вид дополнений):

- Adobe Flash- мультимедийный проигрыватель
- NoScript, который представляет собой плагин, используемый для управления JavaScript и обеспечивающий безопасность браузера;
- DownThemAll – менеджер загрузок.

Следует отметить, что здесь перечислена лишь небольшая часть расширений данного браузера.


Стандартный вид окна браузера представлен на рис. 4.1.



**Рис. 4.1.** Вид окна браузера

Если вам нужно открыть сайт и вы знаете его адрес, то следует выполнить следующие действия:

1. Открыть браузер
2. Набрать адрес сайта в адресной строке (обычно адрес сайта начинается с `www` или `http://`)
3. Нажать клавишу `Enter`




Если вы решили остановить процесс загрузки, щелкните мышью по кнопке 

Переходить на другие страницы можно, набирая их адреса в строке адреса или щелкая по гиперссылкам на текущей странице. Гиперссылки можно определить в тексте страницы так: они либо подчеркнуты, либо при наведении на них указателя мыши они меняют свой цвет. Указатель мыши в любом случае при наведении на гиперссылку принимает вид руки с вытянутым указательным пальцем.

Выполнив щелчок мышью по гиперссылке, вы откроете новую страницу либо на текущей вкладке (вместо текущей страницы), либо на новой вкладке (и тогда, щелкая мышью по ярлыкам вкладок со страницами, можно просматривать то предыдущую страницу, то новую). Принудительно открыть новую страницу на новой вкладке

можно, нажав на клавиатуре клавишу Shift и, не отпуская ее, щелкнув мышью по гиперссылке.

Набранные вами адреса сохраняются. Если вы решили отправиться на сайт, адрес которого уже набирали, можете щелкнуть мышью по стрелке вниз в правой части поля для ввода адреса. Откроется список набранных вами ранее адресов. Щелкните мышью по нужной записи.


Если вы хотите вернуться на предыдущую страницу, щелкните мышью по кнопке . Если же вы хотите снова перейти на следующую страницу, щелкните мышью по кнопке . Можно вывести на принтер текущую страницу. Для этого щелкните мышью по кнопке .

Закончить работу с браузером можно, щелкнув мышью по стандартной кнопке закрытия окна (с крестом) в правой части заголовка окна. (рис. 4.2).

## Закладки

**Закладка, букмарк (англ. bookmark)** — избранная, любимая интернет-ссылка в браузере или выбранное место (позиция) в тексте.

Для того, чтобы сохранить в памяти браузера адреса сайтов, необходимо:

1. Открыть браузер
2. Набрать адрес сайта в адресной строке (обычно адрес сайта начинается с www или http://)
3. Нажать клавишу Enter
4. Нажать в верхнем левом углу кнопку Firefox 
5. Затем навести курсор на пункт меню «Закладки»
6. Далее выбрать пункт меню «Добавить страницу»
7. В появившемся окне задать имя Закладки и папку

Создание закладок в браузере показано на рис. 4.2.





Рис. 4.2. Создание закладки в браузере

## Поисковые системы

В Интернете есть специальные сайты для поиска самой разнообразной информации.

Адреса наиболее популярных русскоязычных поисковых систем:

<http://www.rambler.ru>,  
<http://www.yandex.ru>,  
<http://www.google.com>.

На рисунках 4.3 и 4.4. представлены внешний вид поисковой системы Yandex и Google

**Поиск** обычно происходит по **ключевым словам**. *Что это значит?*

Вы вводите с клавиатуры в определенное поле на странице такой поисковой системы слова, характеризующие предмет поиска. Например, вы хотите найти расписание поездов, уходящих с Ленинградского вокзала в Москве. В строке поиска набираете «Ленинградский вокзал



поезда расписание» и щелкаете мышью по кнопке «Найти», расположенной рядом со строкой поиска

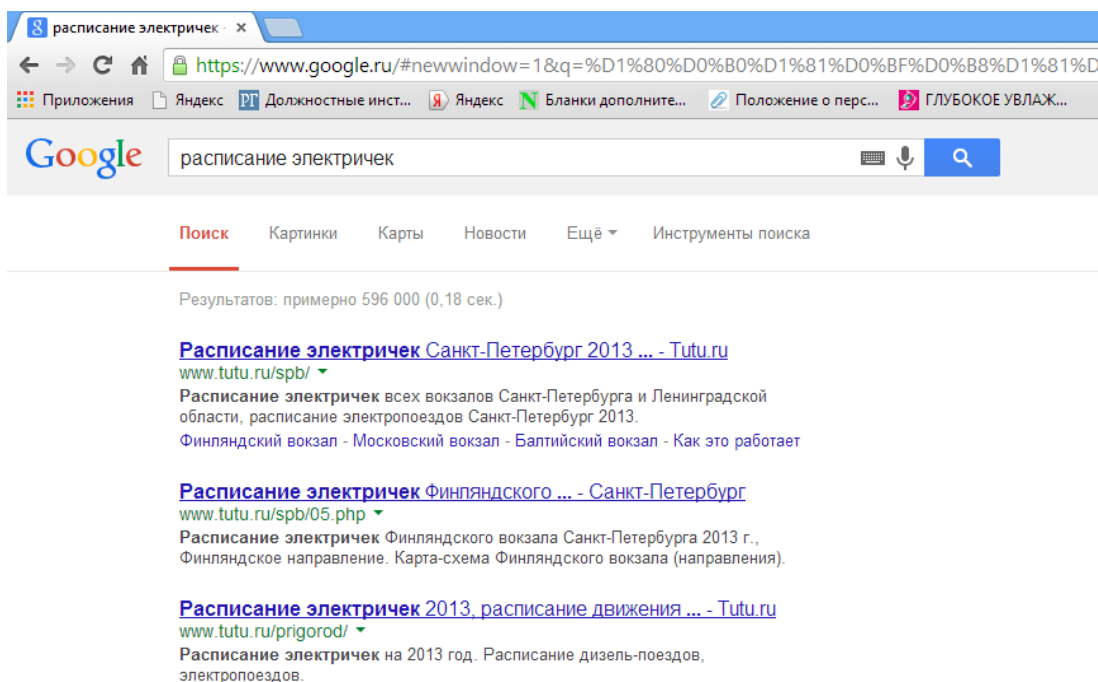


Рис. 4.3. Пример работы с поисковой системой Google

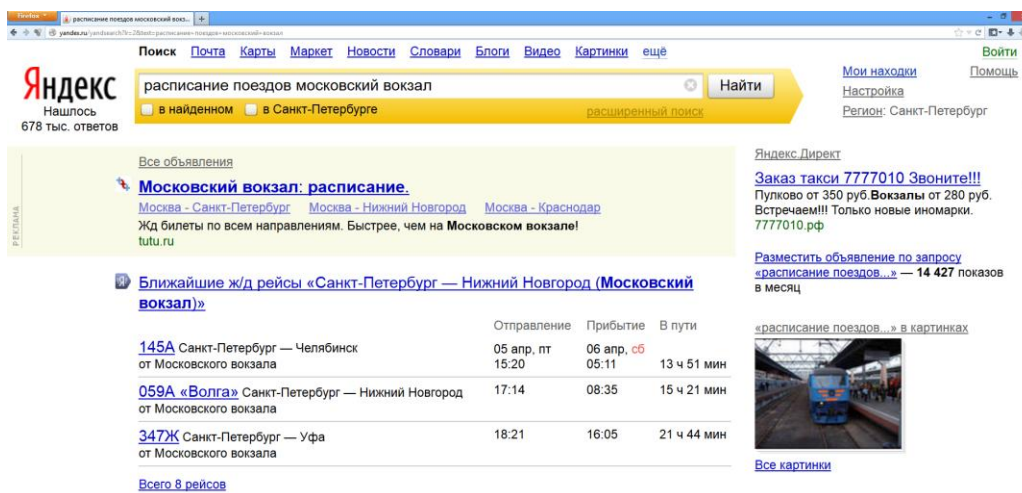


Рис. 4.4. Пример работы с поисковой системой Yandex

В результате появится список гиперссылок на различные страницы, где встречаются указанные вами слова. Обычно ссылки отличаются от остального текста страницы тем, что они подчеркнуты или выделены цветом. Можно щелкать по ссылкам мышью. При этом будут открываться новые веб-страницы.

В современных поисковых системах можно искать не только упоминание ключевых слов в тексте страниц, но и рисунки, соответствующие ключевым словам.

## Бесплатная почта с простым доступом

В Интернете есть несколько сайтов, предоставляющих бесплатно услуги электронной почты (e-mail).

Адреса наиболее популярных систем:

<http://www.mail.ru>,

<http://www.yandex.ru>,

<http://www.google.com>.

Для того, чтобы завести электронный ящик и пользоваться услугами электронной почты, необходимо *Зарегистрироваться*. Для этого нужно открыть в браузере соответствующий сайт ( адреса сайтов представлены выше) и найти слово или словосочетание, связанное с *Регистрацией* или *Новым ящиком*, так например на *Yandex*. Необходимо нажать на главной странице на «**ЗАВЕСТИ ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК**».

Далее будет представлена форма регистрации, которую необходимо заполнить в соответствии с полями формы, как показано рис. 4.5.

The image shows a screenshot of a web browser displaying the registration page for a new mailbox on Mail.Ru. The browser's address bar shows the URL: [http://mail.ru/cgi-bin/signup?from=main\\_noc](http://mail.ru/cgi-bin/signup?from=main_noc). The page title is "Регистрация - Почта Mail.Ru". The registration form includes the following fields and options:

- Имя**: Text input field with a note: "Пожалуйста, укажите настоящее имя и фамилию".
- Фамилия**: Text input field.
- День рождения**: Three dropdown menus for "день", "месяц", and "год".
- Город**: Text input field with a note: "не обязательно".
- Пол**: Radio buttons for "Мужской" and "Женский".
- Почтовый ящик**: Text input field followed by a dropdown menu with "@mail.ru" selected.
- Пароль**: Text input field.
- Повторите пароль**: Text input field.
- Если Вы забудете пароль**: Section with text: "С помощью мобильного телефона Вы сможете восстановить пароль. Укажите номер и в течение минуты Вам придет сообщение с кодом подтверждения." and a "Мобильный телефон" field with a dropdown for "Россия" and a "+7" prefix.
- У меня нет мобильного телефона**: Link below the mobile phone field.
- Зарегистрироваться**: Green button at the bottom.
- Нажимая кнопку «Зарегистрироваться», Вы принимаете условия [Пользовательского соглашения](#).

Рис. 4.5. Пример формы для регистрации в системе Mail

В результате вы придумаете уникальное имя пользователя и пароль для почтового ящика в сети Интернет. Когда вам потребуется просмотреть почту или отправить сообщение кому-либо, нужно будет открыть страницу почтовой службы и ввести свои имя пользователя и пароль.

Обычно имеется четыре папки:

- Входящие – содержит письма, которые пришли на ваш адрес.
- Исходящие (Отправленные) – содержит письма, которые вы отправили кому-то.
- Удаленные – для писем, которые вы удалили из других папок.
- Черновики – для писем, которые вы написали, но не отправили, или еще не дописали.

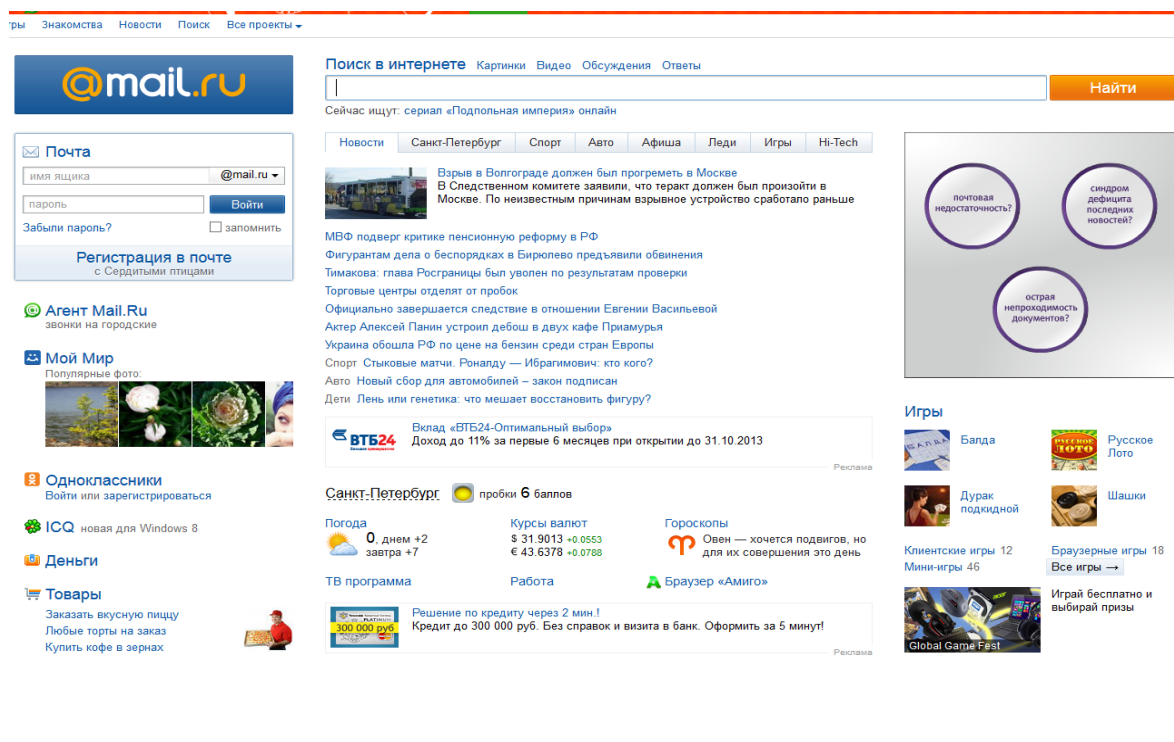


Рис. 4.6. Вход в почту в системе Mail

Эти папки обычно оформляют в виде ссылок. Щелкнув соответствующую ссылку, вы можете открыть новую страницу, где будет показан список сообщений в этой папке.

## Социальные сети Интернет

Довольно популярный способ общения людей в сети Интернет – различные социальные сети.

Адреса наиболее популярных социальных сетей:

<http://odnoklassniki.ru>

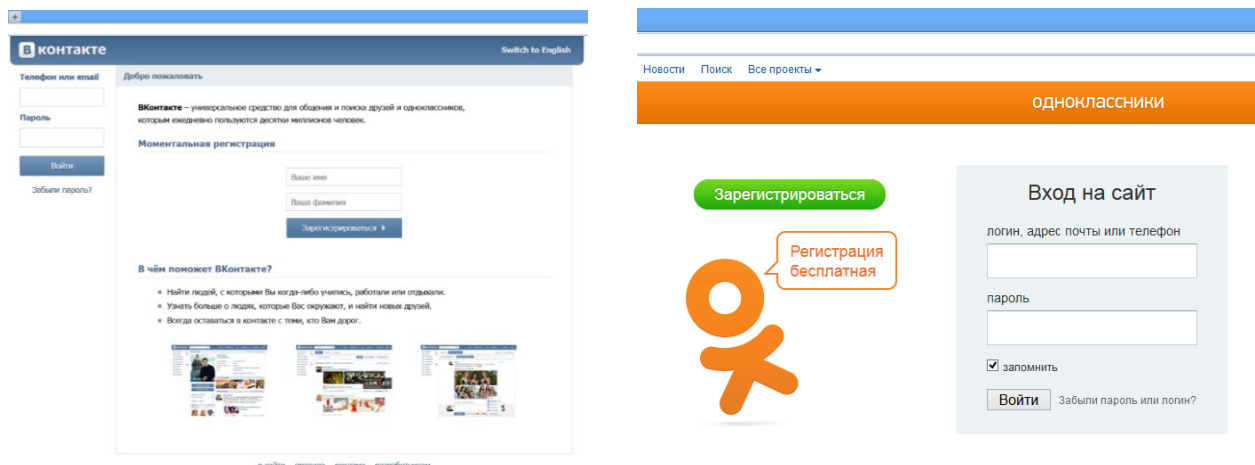
[http:// vk.com](http://vk.com)

<http://my.mail.ru>

Для участия в общении в социальных сетях. Необходимо зарегистрироваться в системе.

Обычно для регистрации требуется указать адрес электронной почты (e-mail) и придуманное вами имя (*ник*), под которым вас будут знать в этой конференции. На вашей страничке вы можете размещать информацию о себе, в том числе свою фотографию. Обычно такие фотографии называют *аватарками*. В качестве фотографии может быть не только ваша фотография, а забавное изображение, которым вы хотите себя представить.

На рисунке 4.7 показаны главные страницы сайтов социальных сетей.



**Рис. 4.7.** Внешний вид главной страницы социальных сетей Вконтакте и Одноклассники соответственно


## Работа в программе Skype

Skype — бесплатное программное обеспечение с закрытым кодом, обеспечивающее шифрованную голосовую связь и видеосвязь через Интернет между компьютерами.

Для работы с ПО Skype необходимо пройти регистрацию на сайте <http://www.skype.com/ru/>, заполнив специальную форму он-лайн и создать свой уникальный Skype-логин.

### Как пользоваться Скайп?

Сначала вам необходимо скачать программу для вашей платформы с сайта производителя программы (<http://www.skype.com/ru/download-skype/skype-for-computer/>).

Запустить файл установки `skypesetup.exe`, далее выбираете ваш язык, ставите галочку «принимаете условия лицензионного соглашения» и нажимаете кнопку «Установить». И по нажатию кнопки идет установка программы. На рабочем столе появился значок Skype . Перед началом работы с программой проверьте, установлен ли у вас микрофон, веб-камеры и есть ли наушники. Предположим, пока у вас есть наушники и микрофон, этого достаточно, чтобы начать работу. Запускаете программу, дважды щелкнув на значке Skype.

Чтобы найти друзей заходите в раздел меню «Контакты», выбираете «Поиск абонентов Skype» вводите имя, электронную почту, ник и ищите. Вы нашли человека, которого искали, теперь не закрывая окна, вы можете ему позвонить, для этого щелкните правой клавишей мыши на Skype-логине найденного человека, выберете «Позвонить» и ждите ответа. Или выбираете ник найденного человека, и нажмете клавишу «Добавить Skype контакт». Всё – этот человек у вас в списке контактов, и вы можете ему позвонить, нажав зеленую клавишу, или начать переписываться в чате, как показано на рис. 4.8.

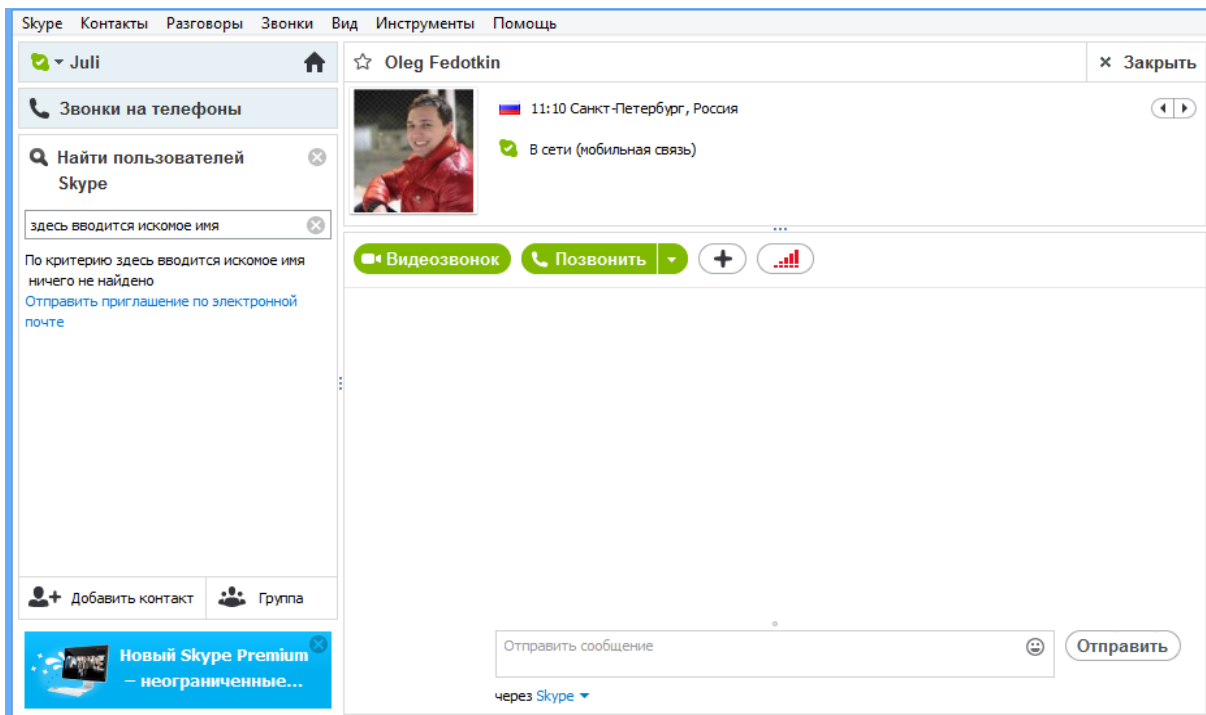


Рис. 4.8. Поиск знакомых в Skype

## Безопасный Интернет

Сейчас в интернет выходят много пользователей, не знающих простых правил безопасности.

### *Для чего кому-то нужно взламывать ваш компьютер?*

Даже если вы самый что ни на есть обыкновенный пользователь и на вашем компьютере нет какой-либо ценной и секретной информации, не нужно пребывать в иллюзии, что ваш компьютер никому (в плане его взлома) не интересен. С точки зрения хакеров и людей, распространяющих вредоносные программы, он всё равно будет представлять ценность. В отличие от вирусов прошлого, сегодня вредоносные программы стараются маскироваться и скрывать свою деятельность, чтобы втайне выполнять заложенные в них функции. Такими функциями могут быть: 1) кража паролей от ваших почтовых ящиков, сайтов и т. д.

Украд пароль от почтового ящика, вредоносная программа может от вашего имени разослать по имеющимся в вашей адресной книге адресам письма с вложенными в них вирусами и т. д. Вирус может зашифровать, например, некоторые из имеющихся на вашем компьютере файлов и затем требовать плату за восстановление информации, последние 2 года были отмечены эпидемией "блокировщиков"

Windows, когда попавшие на компьютер вирусы блокировали работу компьютера и требовали отправить платную смс для его разблокировки.

### ***Источники опасностей.***

Подхватить вредоносную программу, к сожалению, значительно легче, чем многие себе представляют. Для взлома компьютеров пользователей сети и кражи важных данных, например, паролей электронных платёжных систем, применяются следующие методы:

Вирусы могут быть спрятаны в различных бесплатных, доступных для скачивания из интернета программах, которых огромное множество или на пиратских дисках, имеющих в свободной продаже.

В последнее время получил распространение фишинг - создание поддельных сайтов, копирующих сайты известных фирм, сервисов, банков и т. д. Заманить вас на такой поддельный сайт могут разными способами, а цель - украсть данные вашего аккаунта (т. е. логин и пароль), которые вы обычно вводите на странице настоящего сайта. Для получения обратно логина- и пароля вам будет предложено отправить платную смс.

*Более расширенную информацию о безопасности в интернете можно почитать на сайте <http://www.saferunet.ru/hotline/content.php/>.*

Отпечатано в МАОУ ДО «ЦИТ»  
Верстка: Лихачева Е.А.  
т. +7-812-4230757, e-mail: cit@lmn.lokos.net  
<http://cit.lmn.su>