

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

ГУТО «Кимовский
психоневрологический интернат»



Рубченкова О.М.

«_____» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГУТО «Кимовский
психоневрологический интернат»



Пюров А.Н.

«_____» _____ 2022 г.

**Программа по реабилитационной работе
«Основы компьютерной грамотности»**

Подготовил: специалист по реабилитационной
работе Замотаева С.С.

Новольвовск, 2022

Содержание

Цель и задачи программы	3
Тема № 1. Устройство персонального компьютера	4
Тема № 2. Компьютерная мышь и клавиатура	6
Тема № 3. Работа с программой «Microsoft Office Word»	9
Тема № 4. Создание презентации в программе «Microsoft Power Point»	11
Тема № 5. Регистрация почтового ящика в сети Интернет	22
Тема № 6. Установка и регистрация в программе «Skype»	26
Тема № 7. Скриншот экрана	35
Тема № 8. Работа с электронным носителем	42

Цель программы

Программа «Основы компьютерной грамотности» предоставляет людям пожилого возраста и инвалидам возможность дополнительного общения, социальной адаптации, реализации творческих планов с помощью современных информационных технологий и Интернета.

Обеспечение социальной защищенности людей пожилого возраста, возможность личностного роста и продления продуктивного долголетия в условиях распространения Интернет-технологий, улучшение качества жизни, поиск новых путей реализации активности.

Задачи программы

1. Формирование у получателей социальных услуг информационной компетентности.
2. Преодоление социального одиночества, самореализации, раскрытия творческого потенциала посредством освоения навыков и умений, приобретенных в процессе обучения компьютерной грамотности.
3. Адаптация пожилых граждан и инвалидов в информационной среде.
4. Оказание морально-психологической помощи в адаптации, постоянно изменяющихся социально-экономических условиях жизни.
5. Поддержание у получателей социальных услуг возможностей самореализации жизненно важных потребностей через развитие коммуникативных возможностей, тренировку способностей к мобилизации жизненного опыта, повышение самооценки, тренировку интеллектуальных способностей.
6. Развитие чувства уверенного пользователя персональным компьютером.
7. Формирование навыков и умений самостоятельного использования персонального компьютера в качестве средства для решения практических задач.

Содержание программы

№ п/п	Тема занятия	Количество занятий (количество часов)
1.	Устройство персонального компьютера	1 (0,5)
2.	Компьютерная мышь и клавиатура	1 (0,5)
3.	Работа с программой «Microsoft Office Word»	3 (1,5)
4.	Создание презентации в программе «Microsoft Office PowerPoint»	5 (2,5)
5.	Регистрация почтового ящика в сети «Интернет»	2 (1)
6.	Регистрация в программе «Skype». Работа с программой «Skype»	3 (1,5)
7.	Скриншот экрана	2 (1)
8.	Работа с электронными носителями	1 (0,5)
	Итого:	21 (10,5)

Рабочая программа

Тема № 1.

Устройство персонального компьютера

Теоретическая часть:

Персональный компьютер состоит из монитора, системного блока, клавиатуры и мыши.

Корпус



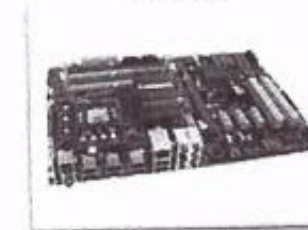
Корпус - тот же системный блок, именно он является главным в компьютере, в нем расположены все важные детали.

Процессор



Самой главной деталью компьютера является процессор, так называемый «мозг» компьютера, выполняющий все вычисления и обработку информации. В настоящее время процессоры используются фирмой Intel и AMD. Процессоры отличаются друг от друга двумя основными характеристиками: модель и тактовая частота.

Материнская плата



Материнская плата - это часть системного блока, к которой подключены все основные детали: процессор, кулер, видеокарта, оперативная память, жесткий диск.

Кулер для процесса



Кулер служит для охлаждения процессора. В настоящее время кулеры выпускаются: на медном основании, на алюминиевом основании, на алюминиевом медном основании и на тепловых трубках.

Видеокарта



Видеокарта передает изображения на монитор и берет часть вычислений на себя по подготовке изображения для монитора. В видеокарте находится своя встроенная оперативная память и свой процессор с кулером. Также от видеокарты зависит качество изображения.

Оперативная память



Очень важным элементом компьютера является оперативная память. Название оперативная память получено из-за того, что быстро работает и процессору не приходится ждать при чтении данных из памяти. От объема и скорости оперативной памяти зависит скорость работы компьютера.

Жёсткий диск



Жёсткий диск тот же винчестер, предназначен для хранения информации на операционной системе, часто используемых программ, музыки, игр, фильмов, фотографий и так далее. Жёсткие диски отличаются друг от друга ёмкостью - объемом информации, который может поместиться на жёсткий диск. Также жёсткие диски отличаются скоростью работы диска и типами соединения к материнской плате: IDE, SATA, USB.

Блок питания



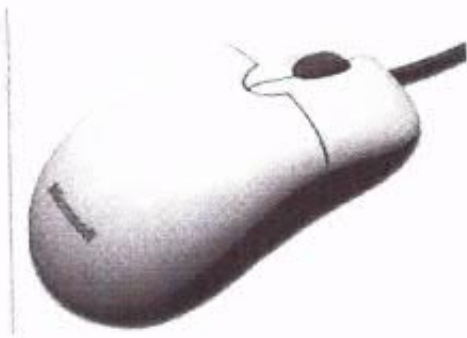
Блок питания. Он подает питание ко всем деталям внутри компьютера. Блоки питания отличаются друг от друга мощностью, чем больше мощность блока питания, тем больше устройств можно подключить к компьютеру.

Практическая часть: Правила включения и выключения компьютера, перезагрузка компьютера, «спящий» режим.

Тема № 2.
Компьютерная мышь и клавиатура
1. Компьютерная мышь

Теоретическая часть:

Компьютерная мышь («мышка») - незаменимый инструмент. Самая простая компьютерная мышь имеет две кнопки - левую и правую, а также колёсико, которое часто выступает в роли третьей кнопки, так как его можно нажимать, а не только вращать. При работе на компьютере используются левая и правая кнопки мыши. Левую кнопку будем считать основной, а правую - вспомогательной, так как с помощью левой кнопки производится подавляющее большинство действий при работе на компьютере.



Правая кнопка используется в основном для вызова дополнительных (контекстных) меню, в которых нам будут предлагаться дополнительные команды и функции.

После включения компьютера и его загрузки на экране появляется стрелочка - указатель мыши.



Именно этим указателем человек управляет с помощью мыши.

Практическая часть: Применение на практике компьютерной мыши.

2.Клавиатура

Теоретическая часть:

Внешний вид клавиатуры может быть различным, однако обычно клавиши на клавиатуре делят на следующие группы:

- алфавитно-цифровые клавиши,
- функциональные клавиши,
- блокцифровые клавиши,
- управляющие клавиши.

Для ввода текста предназначены алфавитно - цифровые клавиши, которые располагаются в центре клавиатуры. Если посмотреть на эти клавиши, то можно заметить, что на них нанесён не один, а несколько

символов. В разных ситуациях нажатие одних и тех же клавиш может приводить к вводу различных символов. То, какие символы будут вводиться при нажатии алфавитно-цифровых клавиш, определяется с помощью специальной клавиши «Shift», которая относится к классу управляющих клавиш. В отличие от алфавитно-цифровых клавиш, управляющие клавиши обычно используются в сочетании с другими. На некоторых клавиатурах управляющие клавиши могут отличаться по цвету от остальных.



Практическая часть:

Рассмотрим управляющие клавиши, которые наиболее часто используются в работе. Как уже отмечалось, клавиша «Shift» используется для того, какие символы будут использоваться при нажатии алфавитно-цифровых клавиш. Простое нажатие таких клавиш приводит к тому, что будут введены срочные символы. Чтобы ввести прописные символы, нужно нажать клавишу «Shift», и, не отпуская её, нажимать алфавитные клавиши. Если требуется вводить много прописных букв, то всё время держать нажатой клавишу «Shift» неудобно. Поэтому выше клавиши «Shift», расположенной в левой части клавиатуры, находится ещё одна клавиша «Caps Lock». Её нажатие приводит к тому, что на клавиатуре загорится одноимённый индикатор, и последующее нажатие алфавитно-цифровых клавиш приведёт к вводу только прописных символов. Повторное нажатие клавиши «Caps Lock» выключит индикатор на клавиатуре, и последующие нажатия алфавитно-цифровых клавиш опять будут вводить срочные символы.

При написании текста на бумаге слова отделяются друг от друга с помощью пустых промежутков. Промежутки между словами при наборе текста на клавиатуре получаются путём нажатия специальной клавиши, называемой пробелом. Эта клавиша расположена внизу клавиатуры и не имеет на себе никакой надписи, однако, для удобства, в дальнейшем необходимо обозначать эту клавишу как «Пробел».

Управляющая клавиша «Enter» также часто используется в повседневной работе с компьютером. Ещё эту клавишу называют «Ввод» или клавиша ввода, она расположена справа от алфавитно-цифровых клавиш. Назначение этой клавиши может быть различным, однако наиболее часто она используется для завершения ввода команды компьютеру, перехода на новую

строку при вводе текста или выбора команды из меню.

Управляющие клавиши «Ctrl» и «Alt» обычно действуют в комбинации с другими клавишами. Чаще всего программа «Windows» настроена так, что одновременное нажатие клавиш «Alt» и «Sift», расположенных в левой части клавиатуры, вызывает изменение языка символов, вводимых с русского языка на другой, и наоборот.

В верхней части клавиатуры находятся клавиши, которые называются функциональными и обозначаются с «F1» по «F12». Назначение этих клавиш каждая программа может менять по своему усмотрению. Однако, существуют некоторые правила назначения функциональных клавиш в программах, например, клавиша «F1» в большинстве программ используется для вызова справочной информации. Для ввода цифр можно использовать кроме алфавитно-цифровых клавиш и блок цифровых клавиш. Этот блок расположен в правой части клавиатуры и имеет двойное назначение: если нажата клавиша «Num Lock», то на клавиатуре загорается соответствующий индикатор и этот блок используется для ввода цифр, если нажать «Num Lock» еще раз, то индикатор на клавиатуре погаснет, и клавиши этого блока используются как управляющие. О двойном назначении клавиш говорят двойные надписи на них.

Проиллюстрировать возможности клавиатуры можно на примере текстового редактора «Блокнот». Запуск «Блокнота» происходит после выполнения команды:

«Запуск Программы Стандартные Блокнот».

Это простейшая программа для создания небольших текстов. В рабочем окне этой программы можно набирать любые символы. Переключение между строчными и прописными буквами, а также между цифрами и символами осуществляется с помощью клавиши «Shift». Переход на новую строку выполняется клавишей «Enter». Удалить неверно набранный символ можно клавишей «Backspace».

Назначение клавиш клавиатуры на сегодняшний день очень важно, так как умения пользоваться клавиатурой чрезвычайно важно для освоения системы. Клавиша «Esc» - эта клавиша используется для отмены действия, выхода из программ, игр, выхода из приложений и т.д.

Клавиша «Tab» - эта клавиша обычно используется при редактировании текста. В других программах ее назначением служит переключение между окнами на экране.

Клавиша «Caps Lock» - эта клавиша служит для фиксации прописных букв. При повторном нажатии по клавише «Caps Lock» произойдет отмена прописных букв.

Клавиша «Shift» - эта кнопка служит для ввода прописных букв и других символов, которые расположены в верхнем регистре клавиатуры, например чтобы ввести прописную букву «И» нужно нажать на клавишу «Shift» и не отпуская ее, нажать клавишу «И».

Клавиша «Пробел» - эта клавиша создает интервал между буквами.

Клавиша «Backspace» - при нажатии этой клавиши удаляется символ, находящийся слева от курсора.

Клавиша «Enter» предназначена для окончания ввода строки.

Клавиша «Delete» предназначена для удаления какого - либо объекта,

например папки, файла и т.д.

Клавиши «PgUp», «PgDn», «End», «Home» предназначены для управления курсором.

Клавиша «Num Lock» включает и выключает цифры расположенные в правой части клавиатуры.

Клавиши «F1-F12» предназначены для различных специальных действий, которые определяются специальной программой.

Сочетание клавиш «Ctrl+Alt+Del» открывают диспетчер задач.

Сочетание клавиш «Ctrl+A» выделяет все объекты сразу, например, папки, файлы, текст и т.д.

Сочетание клавиш «Ctrl+X» вырезает выделенный объект в буфер обмена, например, текст, файлы, папки и т.д.

Сочетание клавиш «Ctrl+C» копирует какой - либо объект в буфер обмена, например, файлы, папки и т.д.

Сочетание клавиш «Ctrl+V» осуществляет вставку скопированного файла или папки из буфера обмена.

Сочетание клавиш «Ctrl+N» позволяет создавать новый документ в различных программах.

Сочетание клавиш «Ctrl + Z» отменяет последнее действие.

С помощью клавиш «Ctrl+S» сохраняется текущий документ.

С помощью клавиш «Ctrl+P» производится печать документа.

С помощью клавиш «Alt+Enter» происходит переход полноэкранного режима и обратно, например, если нажать эти клавиши в «KMPlayer», «Windows Media Player», «Media Player Classic», они развернутся на весь экран.

Клавиши «Alt» и клавиши от «0» до «9», расположенные в правой части клавиатуры, дают возможность вводить произвольные символы, которых нет на клавиатуре. Для того, чтобы ввести произвольные символы необходимо нажать клавишу «Alt» и, не отпуская ее, нажать нужную цифру, расположенную в правой части клавиатуры.

Сочетание клавиш «Alt + F4» закрывает активное приложение.

При нажатии клавиш «Win+PauseBreak» откроется диалоговое окошко «Свойства системы».

При нажатии клавиш «Win+E» откроется проводник «Мой компьютер».

При нажатии клавиш «Win+D» свернутся все активные окна.

Сочетание клавиш «Win+L» позволяет переключиться между пользователями или заблокировать рабочую станцию.

Сочетание клавиш «Win+F1» вызывает центр справки и поддержки.

При нажатии клавиш «Win + F» откроется окно «поиск».

При нажатии клавиш «Win+ Ctrl+F» откроется окошко поиск компьютеров.

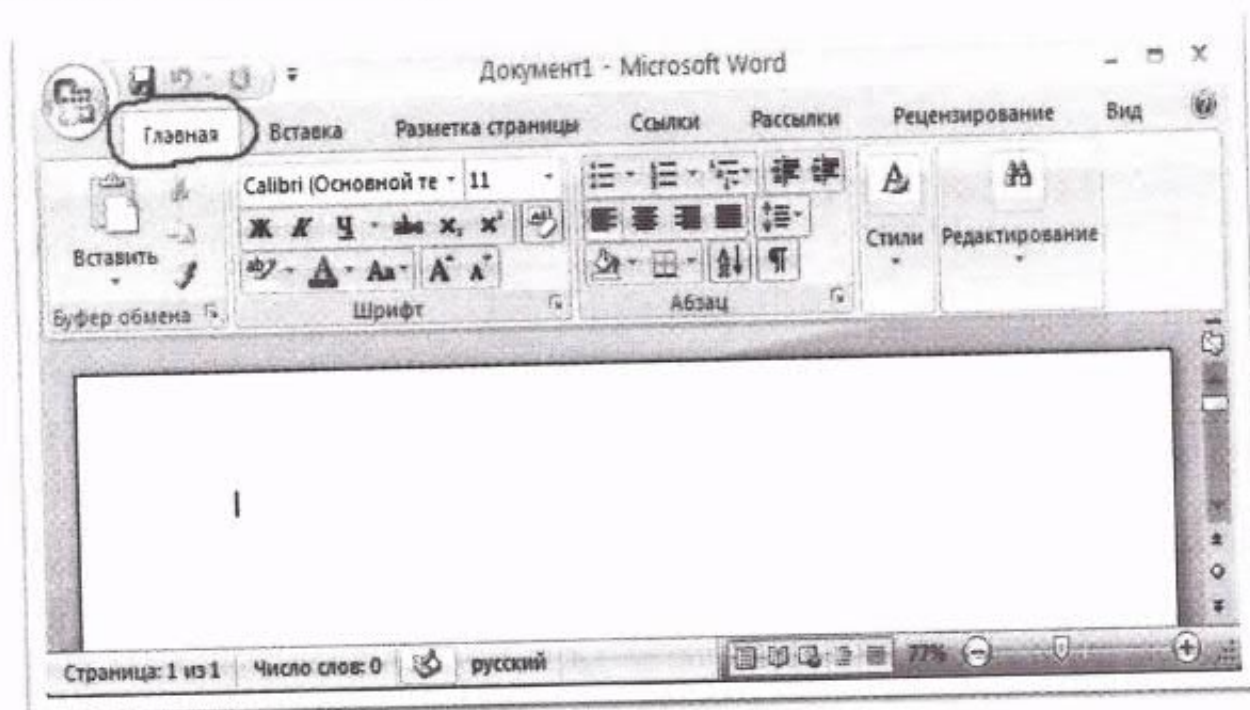
Тема № 3

Работа с программой «Microsoft Office Word»

Теоретическая часть:

Для того чтобы открыть программу «Microsoft Office Word», необходимо нажать «Пуск», затем выбрать программу «Microsoft Office Word». Первое, что видит пользователь после запуска программы - это

страница, напоминающая чистый бумажный лист. В этом поле набирается текст. В верхней части окна расположено меню, состоящее из нескольких вкладок: «главная», «вставка», «разметка страницы», «ссылки», «рассылки», «рецензирование» и «вид». Переключаясь между вкладками можно активировать различные функции, которыми обладает программа.



Практическая часть:

Набор текста в программе «Microsoft Office Word», например:

«Я научусь работать с программой, когда дочитаю до конца эту статью. Работа с «Microsoft Office Word» больше не будет представлять для меня никаких проблем.

Это мой первый документ в программе «Microsoft Office Word»».

Данный текст состоит из двух абзацев. Чтобы сделать абзац, следует нажать клавишу «Enter».

Слова **«Работа с «Microsoft Office Word»** выделены **полужирным шрифтом**. Это можно сделать двумя способами: выделить мышью нужный фрагмент текста и нажать комбинацию клавиш «Ctrl+B» либо кликнуть мышью на кнопку «Ж», расположенную в блоке меню «шрифт» (под вкладкой «вставка»).

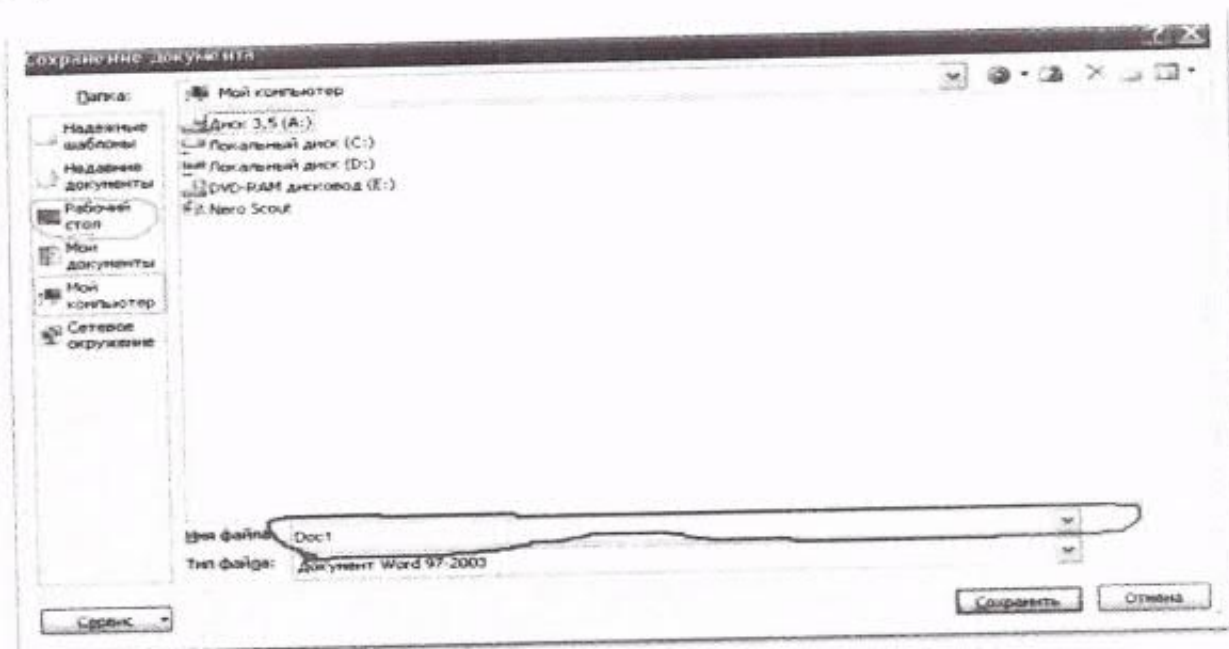
Фраза **«Это мой первый документ»** выделена *курсивом* - чтобы сделать это, нужно выделить фрагмент текста и нажать сочетание «Ctrl+I» либо кнопку «К», расположенную справа от кнопки полужирного шрифта «Ж».

Кнопка «Ч», расположенная справа от «К», позволяет получить подчёркнутый текст. Альтернативный вариант - сочетание клавиш «Ctrl+U».

Сохранение документа

Чтобы сохранить документ на жёсткий диск компьютера, следует выйти в главное меню программы (самая крайняя левая верхняя кнопка). В выпадающем списке выбрать пункт «сохранить как», а далее назначить формат файла - «документ Word» либо «документ Word 97-2003». В

результате данных действий откроется окно следующего вида.



В левой части окна, обозначенном словом «папка» надо выбрать «рабочий стол» (на рисунке кнопка обведена зелёным маркером). В поле «имя файла» (обведено красным маркером) выбрать название документа. Например, «Занятие № 4». Далее нажать клавишу «сохранить», расположенную в правом нижнем углу экрана, слева от кнопки «отмена».

Чтобы сохранить изменения в документе не нужно каждый раз выполнять описанную выше операцию. Достаточно кликнуть на «иконку» синей дискеты, расположенную справа от кнопки, открывающей главное меню (альтернативный вариант - нажать сочетание клавиш «Shift+f12»).

Тема № 4

Создание презентации в программе «Microsoft Office PowerPoint»

Теоретическая часть:

Основные элементы презентации, создаваемой в программе «Microsoft Office Power Point»:

Слайды. Это чёрно-белые и цветные прозрачные планшеты для демонстрации на видеоаппаратуре, а также изображения, демонстрируемые на экране компьютера или на проекторе, управляемом с помощью компьютера.

Заметки. К каждому слайду прилагается страница заметок, на которой находится уменьшенная копия слайдов и отведено место для заметок докладчика. Страницы заметок используются в том случае, если наряду со слайдами требуется представить и заметки докладчика.

Выдачи. Это краткое содержание презентации, напечатанное по два, три или шесть слайдов на одной странице, которое помогает следить за ходом презентации.

Практическая часть:

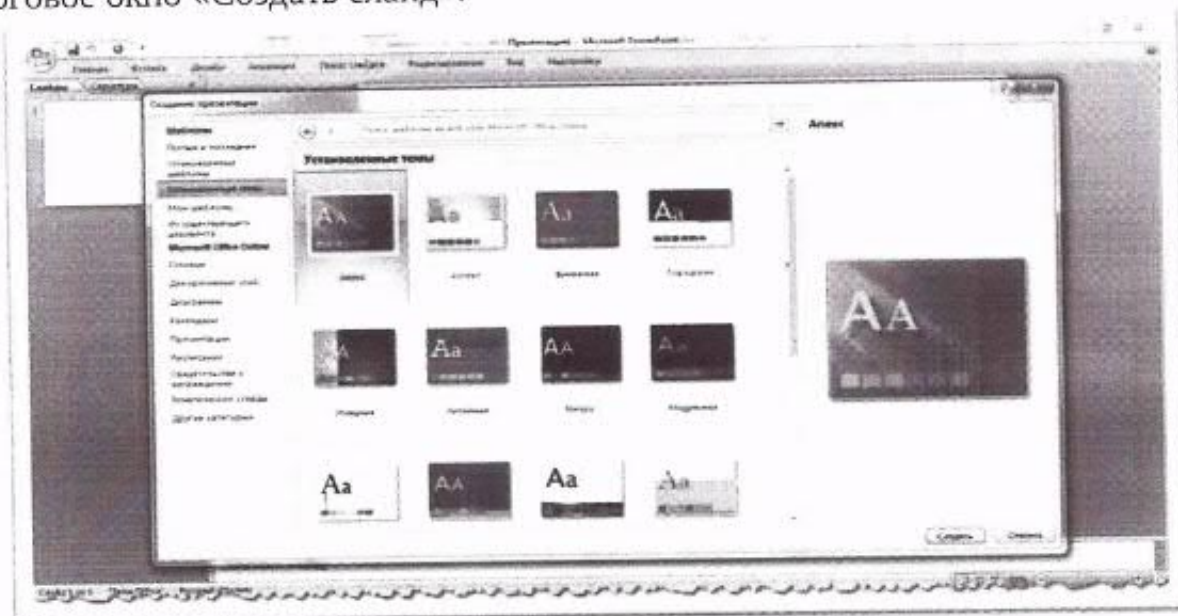
Запуск программы и ее настройка

Чтобы запустить эту программу, необходимо выбрать команду главного меню «Windows», затем «Программы», далее «Microsoft Office Power Point». После запуска программы появится её рабочее окно, в котором программа предложит образовать пустую презентацию или презентацию с помощью мастера автосодержания, либо шаблона презентации. При этом предоставляется также возможность открыть файл существующей презентации.

Программа «Microsoft Office Power Point» предоставляет пользователям большое количество шаблонов презентаций на различные темы. Такие шаблоны включают оформленные слайды, в которые пользователи вносят данные. Каждый шаблон слайда имеет свою композицию, соответствующую его назначению.

Для того, чтобы начать создание новой презентации, следует активизировать команду «Создать», затем меню «Файл». В результате на экране появится окно «Создать презентацию», в котором нужно перейти на вкладку «Шаблоны».

Затем, выполнив щелчок на одном из шаблонов, можно увидеть его образец в поле «Просмотр». Выполнив двойной щелчок или нажав «ОК», выбирается понравившийся шаблон дизайна. В результате откроется диалоговое окно «Создать слайд».



Работа со слайдами

После появления слайда появляются поля для заполнения, указывающие, куда вводить информацию: заголовок, список, диаграмма, таблица, графический объект или клип. Места вставки обозначены тонкой пунктирной линией и содержат стандартные приглашения для ввода объектов. Каждое место для заполнения представляет собой текстовое поле или надпись, предназначенные для вставки определённых объектов. Любой стандартный шаблон можно изменить по своему усмотрению.



Также можно изменять цвет, тип оформления, фон и размер и положение на слайде текстовых полей.

Изменение цвета слайда

Для того, чтобы изменить цвет слайда, необходимо выполнить на нем двойной щелчок, в результате чего появится меню, как на рисунке, в котором нужно воспользоваться функцией «Цветовая схема слайда». Эти действия позволяют выбрать такую цветовую гамму, которая наиболее предпочтительна.



Изменение размеров и других параметров текстовых полей слайда

Для изменения цвета, типа оформления, фона, размеров и положения на слайде текстовых полей используется щелчок правой кнопки мыши на том поле, которое необходимо изменить. Изначально по умолчанию текстовые поля имеют вид прямоугольника без фона и оформления. Пользователю предоставляется возможность накладывать одно текстовое поле на другое. Команда «Порядок», находящаяся в контекстном меню поля, изменяет порядок следования перекрывающихся текстовых полей. Таким образом,

изменяют стандартную разметку слайда. Общие работы с текстовыми полями в «Microsoft Office Power Point» те же, что и с надписями или графическими объектами в других приложениях пакета «Microsoft Office».

Программа «Microsoft Office Power Point» позволяет создавать для текстового поля специальные эффекты. Для этого предназначена команда «Настройка анимации». Текстовому полю можно придать форму любой автофигуры (эллипса, куба, кольца, выноски, ленты и т.д.). Чтобы изменить форму поля, нужно выполнить следующие действия:

- выделить текстовое поле, форму которого следует изменить. На панели инструментов «Рисование» нажать команду «Действия»;
- выбрать автофигуру на панели «Изменить автофигуру»;
- при необходимости задать новые атрибуты автофигуры с помощью команды контекстного меню «Формат автофигуры». К атрибутам объекта относятся стиль линии, параметры заливки, тени, цвет и форма;
- все автофигуры имеют маркеры изменения размеров (белого цвета), а некоторые — один или несколько маркеров изменения формы (желтого цвета). Чтобы изменить форму или размеры автофигуры, необходимо «перетащить» соответствующий маркер.

В отличие от других приложений, таких, как «Word», «Excel», в «Power Point» не существует фиксированных полей страниц. Текст и другие объекты размещаются на слайде вплоть до его краев. Позиция и размер любого объекта на слайде изменяется с помощью места для заполнения и маркеров. Выравнивать объекты на слайде удобнее при использовании направляющих линий, которые появляются на координатных линейках после выделения объектов.

Особый интерес представляет команда «По умолчанию для автофигур», которая входит в состав контекстного меню автофигуры. Ее применяют в тех случаях, когда параметры форматирования определенной автофигуры должны назначаться всем вновь создаваемым автофигурам.

Ввод текста

Чтобы обеспечить единство в оформлении слайдов и сохранить особенности стиля каждой презентации, текст следует вводить в предназначенные для этого текстовые поля. В полях для ввода текста находятся такие подсказки: **«Щелчок вводит текст»** и **«Щелчок вводит заголовок»**. Соответствующие подсказки программа помещает и в поля, предназначенные для ввода рисунков и диаграмм.

Чтобы ввести новый текст, надлежит выполнить щелчок внутри текстового поля или автофигуры. В результате текст подсказки исчезнет, а внутри текстового поля появится курсор ввода, указывающий, что можно приступить к набору нового текста. Переход от одного текстового поля к другому выполняется с помощью мыши или клавиши «Tab». Вводимый текст связывается с текстовым полем и перемещается вместе с ним.

Режим структуры

Рекомендуется начинать создание презентации в режиме «структуры». В этом режиме удобно разрабатывать план презентации, поскольку на экране видны все заголовки и полный текст, а так же проверять структуру презентации и редактировать текст, так как работа ведется в одном окне.

Режим структуры можно запустить, выбрав в контекстном меню пункт

«Вид» и команду «Структура».

В режиме «структура» на экране появляется панель инструментов, которую можно расположить в любом месте экрана, чтобы она не мешала работе. Кнопки этой панели позволяют изменять отступы элементов маркированного списка, перемещать элементы списка или весь слайд с одного уровня структуры на другой, открывать и скрывать форматирование, а так же свернуть и развернуть текст выбранных слайдов. Приемы работы с презентацией в режиме структуры «PowerPoint» те же, что и в режиме «Word».

Форматирование текста

Форматирование текста — один из основных этапов создания профессиональной презентации. Удачно выбранный шрифт и различные текстовые эффекты улучшают внешний вид презентации и делают ее более привлекательной и наглядной.

Основные приемы форматирования текстов в «PowerPoint» такие же, как и в приложении «Word». Сформатировать можно любой выделенный фрагмент текста на слайде такими средствами:

- инструментами панели «Форматирование»;
- командой «Шрифт» меню «Формат»;
- инструментами панели «Эффекты анимации»;
- средствами приложения «Microsoft Word Art».

Как правило, на слайдах информация представлена в виде маркированных списков, поэтому многие авторазметки содержат текстовые поля, предназначенные для создания таких списков. Каждое нажатие клавиши «Enter» приводит к созданию нового пункта списка «щелчок вводит текст». В «PowerPoint» панель инструментов форматирования наряду с кнопками, известными по работе с другими приложениями, содержит кнопки для установки специальных эффектов.

Название кнопки	Описание
Тень	Добавление или удаление эффекта затемнения текста
Увеличение интервала между абзацами	Щелчок на этих кнопках приводит к увеличению или уменьшению интервала между абзацами на 0.1 см.
Уменьшение интервала между абзацами	
Уменьшение размера шрифта	Увеличение и уменьшение размера шрифта до размера, указанного следующим в списке «Размер».
Увеличение размера шрифта	
Эффект анимации	Открытие панели инструментов «Эффекты анимации»

Анимационное оформление текста

Для создания анимационных текстов, текстовых эффектов применяются панели инструмента «Эффекты анимации», а также команды «Встроенная анимация» и «Настройка анимации» меню «Показ слайдов». Панель инструментов «Эффекты анимации» открываются в результате выполнения щелчка на одноименной кнопке панели инструментов «Форматирование» или вследствие активизации одноименной команды в меню панелей инструментов. Инструменты панели «Эффекты анимации» описаны в таблице.

Название	Описание
Анимация заголовка	Заголовок выдвигается из-за верхнего края слайда
Анимация текста слайда	Текст слайда появляется по строкам
Эффект въезда	Текст появляется из-за правого края слайда
Эффект полета	Текст выдвигается из-за левого края слайда
Эффект камеры	Эффект просмотра текста через диафрагму объектива
Вспышка	Эффект мгновенного появления текста на слайде и его последующего исчезновения
Лазерный эффект	Текст появляется по буквам из верхнего правого угла слайда
Пишущая машинка	Эффект появления текста по буквам
Обратный порядок текста	Текст появляется, начиная с последних строк или слов
Вбрасывание	Слова текста по очереди выдвигаются из-за верхнего края слайда
Порядок эффекта	Данная кнопка предназначена для создания сложных анимационных эффектов на слайдах, которые содержат несколько объектов

Команда «Настройка анимации»

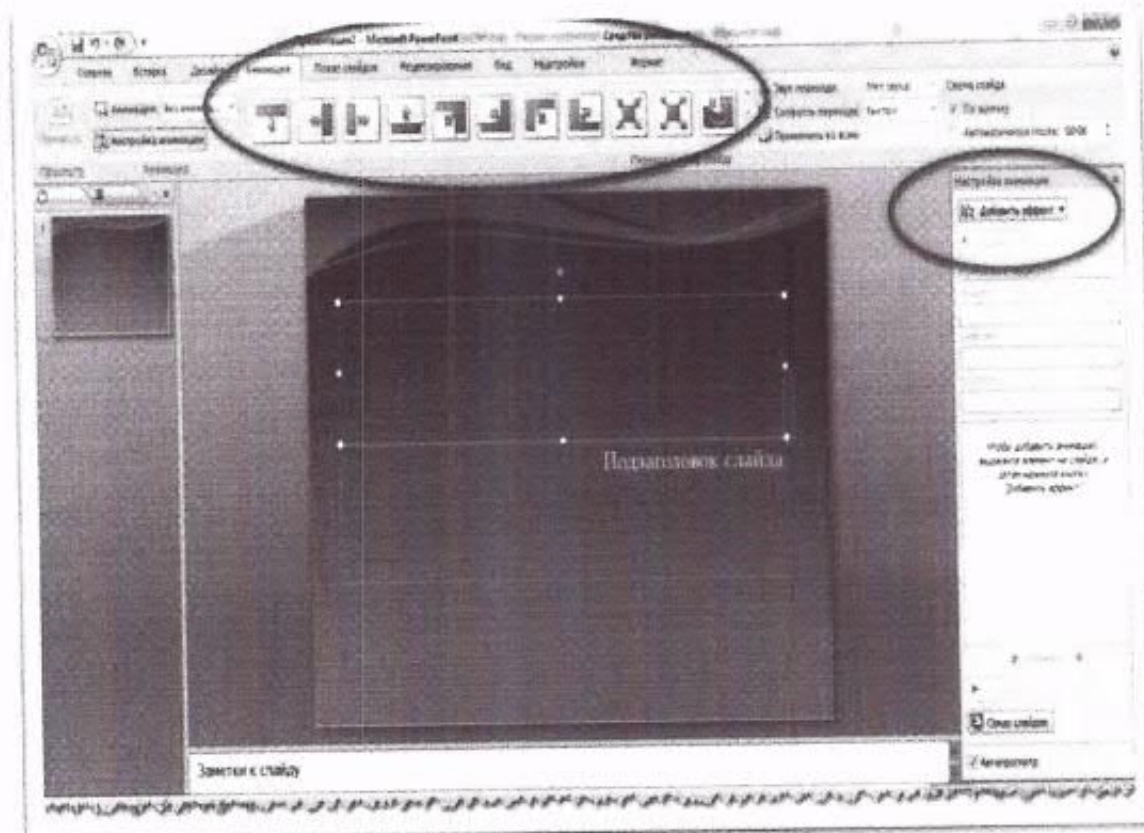
Панель инструментов «Эффекты анимации» и команда «Встроенная анимация» меню «Показ слайдов» позволяют задать для текста и других объектов слайда один из одиннадцати встроенных анимационных эффектов «PowerPoint».

Воспользовавшись кнопкой «Эффекты анимации» и диалоговым окном «Настройка анимации», пользователь сможет создать новые анимационные эффекты и применить их на практике. Некоторые анимационные эффекты могут иметь звуковое сопровождение.

Если анимационные эффекты для объектов не заданы, в окне «Настройка анимации» можно найти названия всех объектов текущего слайда в списке «Объект без анимации».

Установка переключателя «включить в группе Анимация» переводит выделенный объект из этого списка в список «Порядок анимации», в котором все объекты анимации данного слайда перечисляются в последовательности,

в которой они будут воспроизводиться в ходе презентации. Кнопки со стрелками рядом со списком «Порядок анимации» позволяет изменять последовательность элементов этого списка и порядок анимационных эффектов. Все пользовательские анимационные эффекты создаются путем комбинирования значений в областях «Выберите эффект и звуки» - «Появление текста» вкладки «Эффекты». Установки на этой вкладке доступны, если выделенный на слайде объект не является диаграммой (для диаграмм смотреть вкладку «Эффекты в диаграммах»).



Диалоговое окно настройки анимационных эффектов

Кнопка «Просмотр» позволяет увидеть в правой верхней части окна, как будет выглядеть презентация с заданными в окне параметрами. Чтобы отменить анимационный эффект для выбранного объекта, необходимо перейти на вкладку «Время» и установить опцию «Выключить».

Цветовая схема слайда

«Цветовая схема слайда» включает восемь цветов, используемых для оформления фона, линий, текста и т.д. Команда «Цветовая схема» слайда из меню «Формат» позволяет заменить цветовую схему для одного или для всех слайдов презентаций. Каждый шаблон презентации имеет несколько цветовых схем, перечисленных на вкладке «Стандартная» диалогового окна «Цветовая схема». С помощью кнопки «Применить» пользователь может установить новую цветовую схему для одного слайда, а с помощью кнопки «Применить ко всем» — для всех слайдов презентации. Любую стандартную цветовую схему можно изменить, что выполняется на вкладке «Специальное». В области «Цвета схемы» демонстрируются цвета всех объектов презентации в соответствии с цветовой схемой, выбранной на вкладке «Стандартная». Расширить число употребляемых цветов можно следующим образом:

- сначала необходимо нажать кнопку, расположенную рядом с названием объекта, цвет которого необходимо изменить, а затем на кнопку «Изменить цвет»;

- в диалоговом окне «Цвет фона» необходимо выбрать цвет для выделенного объекта и последовательно закрыть все диалоговые окна;

- если изменён хотя бы один из цветов стандартной цветовой схемы, в окне «Цветовая схема» станет доступной кнопка «Добавить в стандартную схему».

Создание фона слайда

По умолчанию для фона всех слайдов используется сплошная заливка. «PowerPoint» представляет множество средств для изменения цвета, оттенка, узора или текстуры фона. В качестве фона можно также использовать какой-либо рисунок. При изменении параметров фона следует учитывать, что на слайде возможна установка только одного атрибута фона (либо рисунка, либо узора и т.д.). Для изменения фона слайда нужно выполнить следующие действия:

- перейти в режим просмотра слайдов и выбрать в меню «Формат» команду «Фон». В нижней части области «Заливка фона» открыть палитру для установки цвета фона;

- для замены цвета фона необходимо щелкнуть на одном из восьми элементов цветовой схемы. Чтобы задать цвет, не входящий в текущую цветовую схему, нужно выбрать элемент «Дополнительные цвета», установить нужный цвет на вкладке «Обычные» или «Спектр» и нажать кнопку «ОК»;

- для установки нового фона с узором, текстурой или др. выполнить щелчок на элементе «Способы заливки». Установить параметры фона и нажать кнопку «Применить» (для текущего слайда) или «Применить ко всем» (для всех слайдов презентации). Восстановление стандартного фона — кнопка «Авто»;

- для употребления в качестве фона рисунка, фотографии, любого отсканированного изображения необходимо:

- перейти в режим слайдов и активизировать команду «Фон» меню «Формат»;

- открыть список в нижней части области «Заливка фона» и выбрать элемент «Способы заливки». В окне «Заливка» перейти на вкладку «Рисунок» и нажать одноимённую кнопку;

- в окне «Выделить рисунок» найти папку с нужным файлом рисунка и дважды нажать на его наименование;

- чтобы выбранный рисунок отображался в качестве фона на всех слайдах презентации, нажать на кнопку «Применить ко всем» в окне «Фон».

Переходы

Переход — это специальный эффект, который используется при отображении нового слайда в ходе демонстрации. Он определяет, как будет появляться на экране слайд — сразу или постепенно, и если постепенно, то какой эффект при этом будет использоваться. Чтобы задать для слайда переход, надо активизировать команду «Переход слайда» из меню «Показ слайдов». В результате откроется диалоговое окно.

В списке «Эффект» определяется эффект, воспроизводимый при переходе к следующему слайду. Выбранный эффект демонстрируется в окне предварительного просмотра. Опции «медленно, средне, быстро» служат для

задания скорости выполнения перехода. В области Продвижение устанавливается способ перехода к следующему слайду: автоматически через указанное время или по щелчку мышью. Кроме того, переход может сопровождаться звуком, выбранным в списке «Звук».

Программа «PowerPoint» предоставляет возможность употреблять несколько эффектов перехода в одной презентации, хотя в большинстве случаев во время презентаций применяется один эффект перехода:

- в «режиме слайдов» или в «режиме сортировщика» необходимо выделить слайды, для которых следует задать эффекты перехода. Чтобы выделить несколько слайдов, необходимо удерживать нажатой клавишу «Shift»;

- в меню «Показ слайдов» необходимо активировать команду «Переход слайда». В области «Эффект» открывшегося диалогового окна необходимо выбрать способ и скорость перехода, а в группе «Продвижение» необходимо установить условия перехода к следующему слайду;

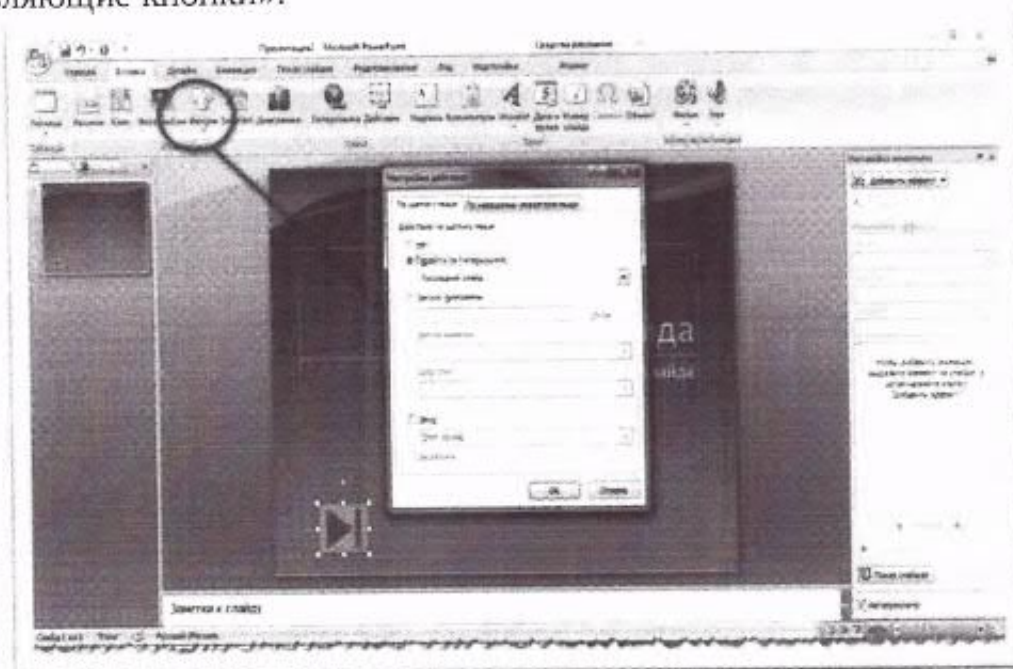
- чтобы эффект перехода воспроизводился только при переходе к выделенным слайдам, надо нажать кнопку «Применить». Чтобы задать переходы для всех слайдов презентации, необходимо нажать кнопку «Применить ко всем»;

- для просмотра переходов необходимо нажать кнопку «Показ слайдов».

Ветвления

Часто возникает необходимость изменить набор слайдов в презентации. Это осуществляется с помощью кнопок на слайде, нажатие которых в ходе презентации приводит к изменению порядка следования слайдов, к запуску макросов или других приложений. При вставке кнопки следует указать способ ее использования во время показа презентации.

Для создания управляющей кнопки (кнопки действия) надо открыть список «Фигуры» на панели инструментов «Рисование» и отметить элемент «Управляющие кнопки».



Панель управляющих кнопок

После отметки элемента «Управляющие кнопки» нужно выбрать необходимую кнопку и поместить ее на слайд. После вставки кнопки

появляется диалоговое окно настройка действия, в котором пользователь должен указать назначение кнопки. Для каждой кнопки предусмотрено действие по умолчанию, которое ассоциируется с ее наименованием и которое пользователь может изменить. Это действие отображается в списке «Перейти по гиперссылке». Определив назначение кнопки, можно изменить ее размеры и положение на слайде с помощью маркеров изменения размеров. Пользователь может связать определенные действия (например, переход к другому слайду, воспроизведение звука, выполнение программы) с любым объектом слайда: рисунком, автофигурой, заголовком и т.д.

Для этого нужно выделить объект и вызвать команду Настройка действия меню «Показ слайдов». На одной из вкладок появившегося окна надлежит указать действия, которые должны выполняться в результате щелчка на объекте или при указании на него мышью.

Итоговый слайд и скрытые слайды

В программе «PowerPoint» введено новое средство создания итогового слайда, которое может оказаться полезным при создании слайда с повесткой дня, расписанием деловых встреч или оглавлением презентации. Для создания итогового слайда предназначена кнопка «Итоговый слайд» на панелях инструментов «Сортировщик слайдов и структура», которая составляет итоговый слайд, используя заголовки выбранных слайдов.

Чтобы создать итоговый слайд в режиме сортировщика или в режиме структуры, нужно выделить слайды, заголовки которых следует включить в итоговый слайд. На панели инструментов «Сортировщик слайдов» необходимо нажать кнопку «Итоговый слайд». В результате перед первым выделенным слайдом появится новый слайд с маркированным списком заголовков выделенных слайдов.

Некоторые слайды презентаций могут понадобиться только при ответах на дополнительные вопросы. Показывать их в ходе основной презентации необязательно. Такие слайды можно скрыть. Чтобы это сделать, надо перейти в «режим сортировщика» слайдов и активизировать команду «Скрыть слайд» меню «Показ слайдов». В режиме сортировщика номер этого скрытого слайда будет перечеркнут (рис. 1).

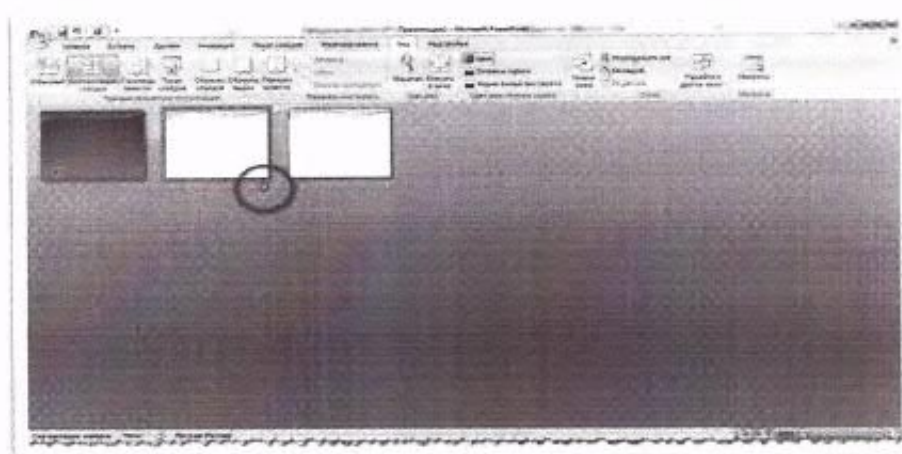


Рис. 1 Скрытый слайд презентации

Во время презентации скрытые слайды можно отобразить. Для этого следует нажать правой кнопкой мыши на любом слайде презентации и в открывшемся контекстном меню выбрать команду «Переход». В

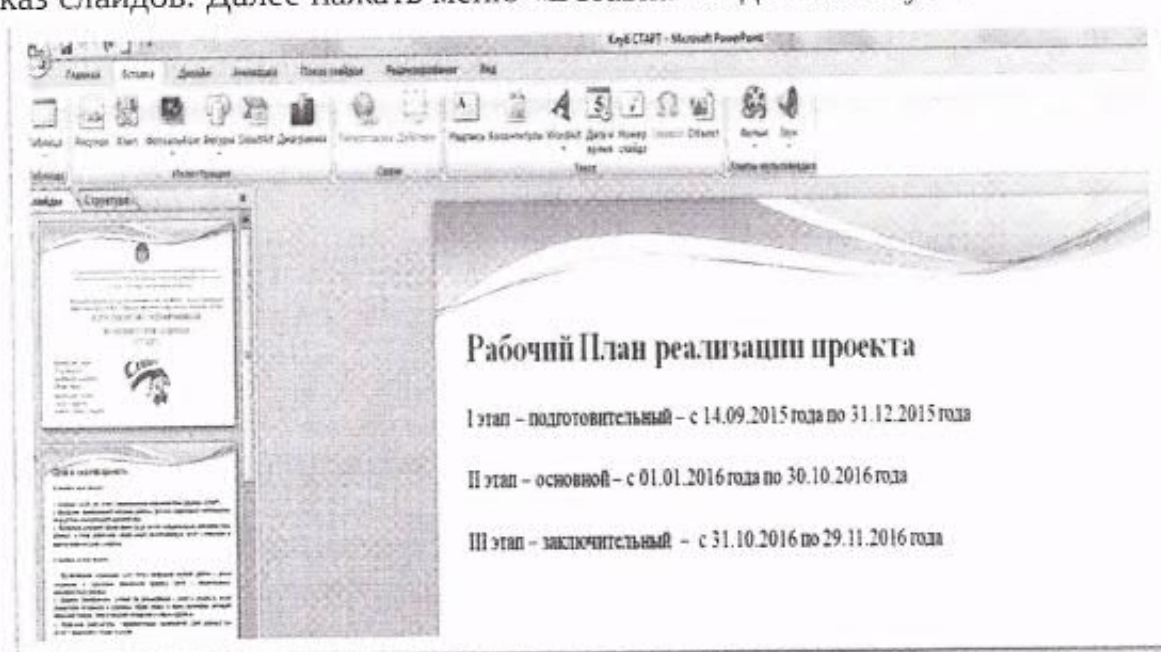
появившемся подменю необходимо активизировать команду «Навигатор слайдов». В этом окне щёлкнуть на нужном слайде дважды. В данном диалоговом окне номера скрытых слайдов указываются в скобках.

Музыкальное сопровождение презентации

Для установки музыкального сопровождения презентации необходимо выполнить следующие действия:

1.Скачать или выполнить поиск нужной музыки в формате MP3 или WAV. Обычно используется музыка в формате MP3. Этот формат имеет самый маленький размер файла.

2.Прикрепить музыку. Для этого необходимо открыть презентацию и показ слайдов. Далее нажать меню «Вставка» подменю«Звук».



Далее необходимо нажать на выпадающую стрелку «звук» и выбрать «Звук из файла». На экране появится окно, позволяющее просматривать музыкальные файлы, которые можно выбрать. После выбора нужной музыки, необходимо нажать кнопку «ОК» .

Во вкладке «Анимация» в меню «Смена слайда» необходимо выбрать либо «По щелчку» либо «Автоматически».

После этого звуковой значок появится в середине слайда. Данный значок можно перемещать по усмотрению в любую часть слайда, либо за пределы слайда.

3. Следующий шаг - нажать на звуковой значок, далее «Работа со звуками». На данной панели можно проводить работу со звуками (производить настройку параметров выбранного музыкального фрагмента - регулировку громкости, выбор способа воспроизведения и т.д.)

Для того, чтобы все слайды сопровождалась музыкой, необходимо выбрать раздел «Анимация» подменю «Применить ко всем».

Тема № 5 Регистрация почтового ящика в сети «Интернет»

Теоретическая часть:

Электронная почта (англ. *email, e-mail*, от англ. *electronicmail*) — технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма» или «электронные письма») по распределённой (в том числе глобальной) компьютерной сети.

Электронная почта по составу элементов и принципу работы практически повторяет систему обычной (бумажной) почты, заимствуя как термины (почта, письмо, конверт, вложение, ящик, доставка и другие), так и характерные особенности — простоту использования, задержки передачи сообщений, достаточную надёжность и в то же время отсутствие гарантии доставки.

Достоинствами электронной почты являются: возможность передачи как простого текста, так и форматированного, а также произвольных файлов; достаточно высокая надёжность доставки сообщения; простота использования человеком и программами.

Недостатки электронной почты: наличие такого явления, как спам (массовые рекламные и вирусные рассылки); теоретическая невозможность гарантированной доставки конкретного письма; возможные задержки доставки сообщения (до нескольких суток); ограничения на размер одного сообщения и на общий размер сообщений в почтовом ящике (персональные для пользователей).

На сегодняшний день электронная почта является популярным средством в сети «Интернет» с возможностью сверхбыстрой пересылки писем при помощи компьютерной сети.

Осуществлять регистрацию в почтовом ящике можно только с согласия законных представителей. В связи с чем, проводится учебное занятие по созданию электронного ящика для компьютерного класса отделения социальной реабилитации.

Для создания почтового ящика на сервисе «Яндекс», «Mail», «Рамблер» необходимо ознакомиться с инструкцией о создании почтового ящика на одном из вышеуказанных сервисов, а также можно посмотреть видеоурок в сети «Интернет».

Практическая часть:

Чтобы создать почтовый ящик необходимо любой сервер электронной почты, где будет размещен почтовый ящик пользователя. Например, для того чтобы зарегистрировать почтовый ящик на «Mail.ru» необходимо выполнить следующие действия:

- в строке «Панель адреса веббраузера» ввести: <http://mail.ru>. Затем в браузере отобразится главная страница «Mail.ru», далее нужно нажать левую кнопку мыши по ссылке «Регистрация в почте», после чего перейти на страницу регистрации почтового ящика «Mail.ru».



В строке «Имя» указывается свое имя.

В строке «Фамилия» указывается своя фамилия.

В строке «День рождения» указывается день, месяц и год рождения.

В строке «Город» можно указать город, а можно и не заполнять данное поле.

В строке «Пол» указывается свой пол (мужской, женский).

В строке «Почтовый ящик» необходимо ввести уникальное имя почтового ящика, после чего вводится имя почтового ящика в строке «Почтовый ящик» (имя почтового ящика вводится на английском языке).

После того как введено имя почтового ящика, справа появиться «зеленая галочка» или надпись «Ящик с таким именем существует». Если появиться «зеленая галочка», то можно переходить к строке «пароль», а если будет надпись «Ящик с таким именем существует», то тогда необходимо придумать другое имя почтового ящика.

Чтобы не забыть имя ящика, его необходимо записать в свою записную книжку, либо блокнот. Затем в строке «пароль» необходимо придумать свой пароль.

Когда пароль придуман, необходимо указать его. Справа появиться комментарий: «уровень сложности слабый», «уровень сложности средний», «уровень сложности сильный».

Для того, чтобы пароль был сильным, необходимо придумать пароль, который будет состоять из прописных, заглавных английских букв, а также цифр и символов.

В строчке "Повторите пароль" необходимо повторно ввести пароль, который указывали в строке «пароль».

Далее осуществляется заключительный этап регистрации почты на «Mail.ru».

В заключительном этапе регистрации нужно указать свой телефон или свой вопрос, на тот случай, если человек забыл свой пароль. Так как у детей нет своего мобильного телефона, необходимо перейти по ссылке «У меня нет мобильного телефона», после чего откроется дополнительное меню.

Регистрация нового почтового ящика

Вы сможете пользоваться бесплатной электронной почтой и другими сервисами, сможете найти друзей и общаться без ограничений как на компьютере, так и с мобильного телефона.

Имя	Дмитрий		✓
Фамилия	Поляков		✓
День рождения	10	Август	1968
Город			не указан
Пол	<input checked="" type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский		✓
Почтовый ящик	dmitryiman	@mail.ru	✓
Пароль		Уровень
Повторите пароль		✓

Если Вы забудете пароль

С помощью мобильного телефона Вы сможете восстановить пароль. Если укажете номер и в течение минуты Вам придет сообщение с кодом подтверждения.

Мобильный телефон: Россия +7 у меня нет мобильного телефона

В строке "секретный вопрос" необходимо выбрать "свой вопрос". Затем в строке "свой вопрос" нужно написать свой вопрос, а в строке ответ написать ответ на свой вопрос. Строчку "дополнительный e-mail" необходимо оставить пустой, далее нужно нажать кнопку "Зарегистрироваться".

Если Вы забудете пароль

у меня есть мобильный телефон

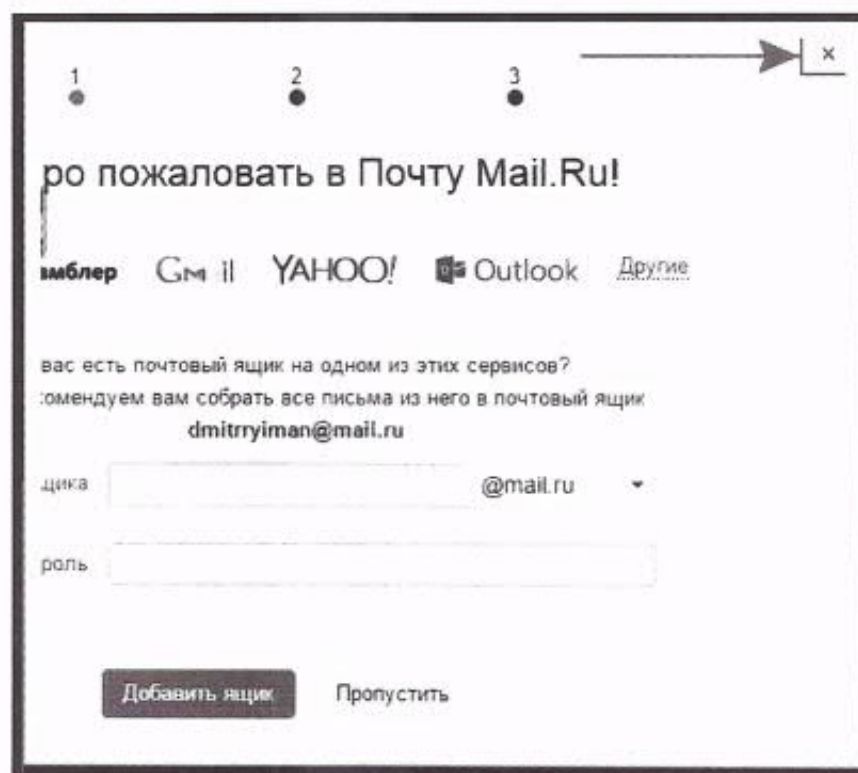
Секретный вопрос	Свой вопрос		✓
Свой вопрос	Номер		✓
Ответ	Ra190pos		✓

Дополнительный e-mail:

После нажатия кнопки «зарегистрироваться», откроется маленькое окошко с кодом, который нужно ввести и нажать кнопку «готово».



После ввода кода с картинки, необходимо нажать кнопку "Готово". Почтовый ящик будет создан, а также в созданном почтовом ящике откроется сообщение, о том, что можно добавить другие почтовые ящики, но делать этого не стоит, а надо нажать кнопку "Закрыть".



После нажатия на кнопку "Закрыть", можно пользоваться созданным почтовым ящиком «Mail.ru».

Тема № 6 Установка и регистрация в программе «Skype»

Теоретическая часть:

Skype – бесплатное проприетарное программное обеспечение с закрытым кодом, обеспечивающее текстовую, голосовую и видеосвязь через сеть «Интернет» между компьютерами (IP-телефония). По состоянию на конец 2010 года у программы было 663 млн. пользователей. Большинство разработчиков и 44 % работников общего отдела находятся в Эстонии, Талине и Тарту.

Программа также позволяет совершать конференц-звонки (до 25 голосовых абонентов, включая инициатора), видеозвонки (в том числе видеоконференции до 10 абонентов), а также обеспечивает передачу текстовых сообщений (чат) и передачу файлов. Есть возможность вместо изображения с веб-камеры передавать изображение с экрана монитора, а также создавать и отправлять видеосообщения пользователям настольных версий программы.

Поддержка Skype предусмотрена во многих современных телевизорах. Компания SkypeTechnologies была основана в 2003 году шведом Никласом Зеннстремом и датчанином Янусом Фриисом. В создании программы участвовали эстонские программисты Ахти Хейнла, Прийт Казесалу и Яан Таллинн. Первые версии программы появились в сентябре - октябре 2003 года на сайте, декларирующем себя как шведский. Программа имела простой интерфейс, изначально адаптированный под голосовую связь. «Skype» при установке сам выбирал язык локализации «Windows» и имел более простую и быструю регистрацию логина, нежели в конкурирующих программах.

Именно простота установки, освоения и использования программы быстро привлекли к ней внимание большого числа пользователей.

В версии «1.2» впервые появился автоответчик (Voicemail), а начиная с версии «1.3» любой его владелец мог оставить сообщения другим пользователям, даже если они не использовали эту услугу. В версии «1.2» также появилась функция Skype in, позволяющая связать учётную запись «Skype» с телефонным номером.

Начиная с версии «1.4» появилась возможность перенаправления звонков на другие учётные записи «Skype», а также на обычные телефоны.

В версии «2.0» впервые появилась возможность видеосвязи, а в «2.5» - возможность отправки SMS, организации Skype Cast (эта технология официально отключена с 1 сентября 2008 года) и интеграции с Microsoft Outlook.

Практическая часть:

Установка программы «Skype».

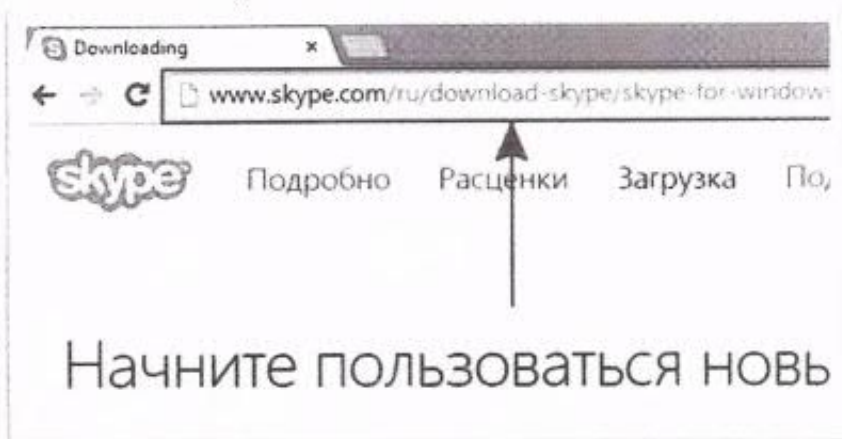
В первую очередь нужно скачать последнюю версию скайпа с официального сайта в сети «Интернет» - «Skype» (рис. 1).

Для того, чтобы скачать последнюю версию программы в браузере,

необходимо перейти по адресу: www.skype.com/intl/ru/get-skype/on-your-computer/windows/downloading/

После перехода по ссылке в интернет - браузере, начнется процесс скачивания установочного файла «Skype».

Следить за процессом загрузки «Skype», необходимо в загрузках браузера, нажать комбинацию клавиш «Ctrl+J».



После нажатия на клавиатуре комбинации клавиш «Ctrl+J», в интернет - браузере откроется страница загрузок, в которой можно запустить установку «Skype», но для этого необходимо подождать до полной загрузки на компьютер.

После того как программа «Skype» скачается на компьютер, нужно навести курсор мыши на установочный файл «Skype» и один раз нажать левую кнопку мыши.



После нажатия по установочному файлу необходимо нажать на кнопку «Запустить».

Далее откроется мастер установки «Skype» на компьютер.

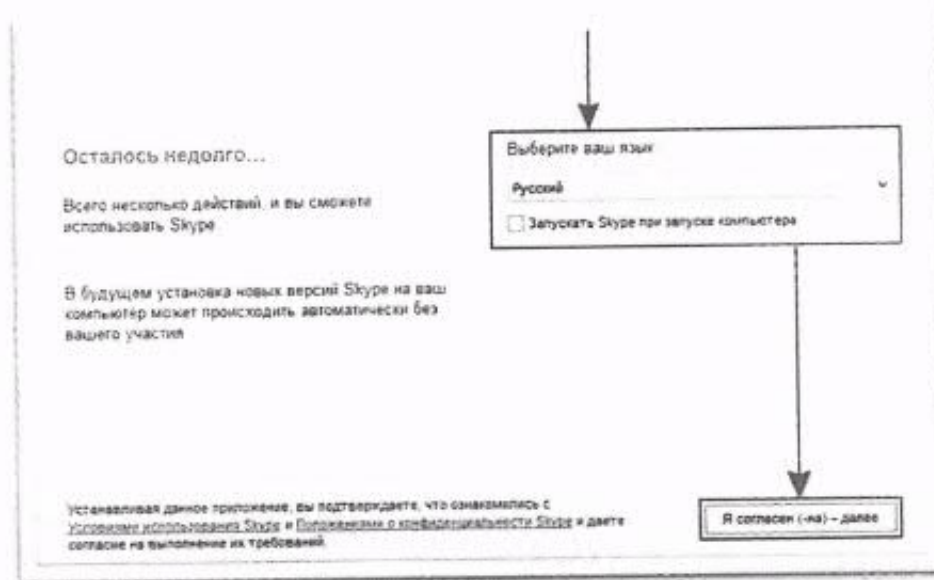
Затем необходимо выбрать нужный язык интерфейса «Skype».

Далее, если необходимо, чтобы «Skype» автоматически запускался при включении компьютера, нужно установить галочку «Запускать Skype при запуске компьютера».

Если нет такой необходимости, то нужно убрать галочку с пункта «Запускать

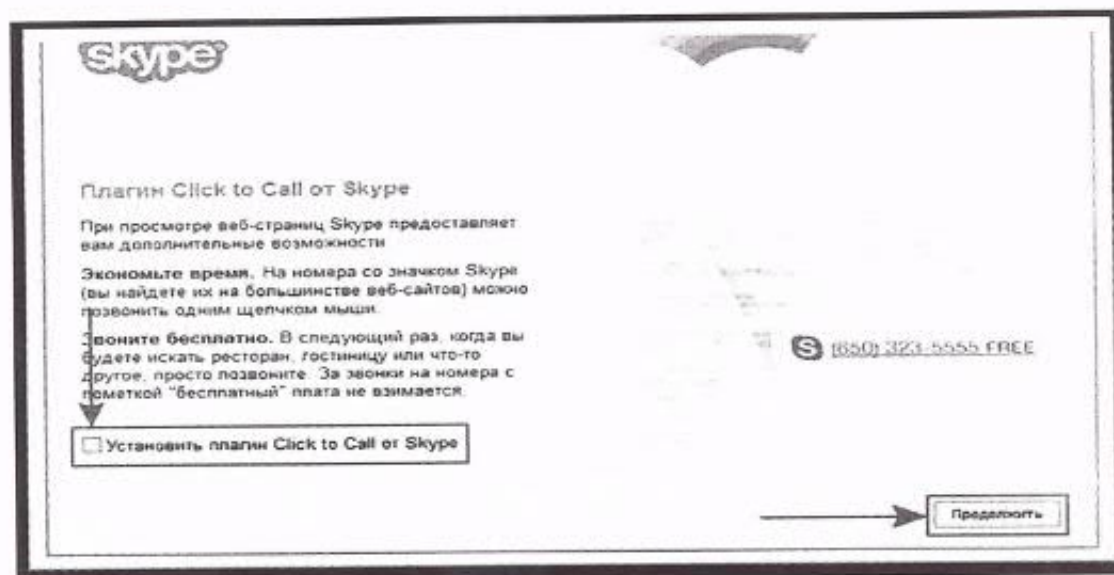
Skype при запуске компьютера».

После того, как выполнены необходимые настройки, остается нажать на кнопку «Я согласен (-на) - далее».

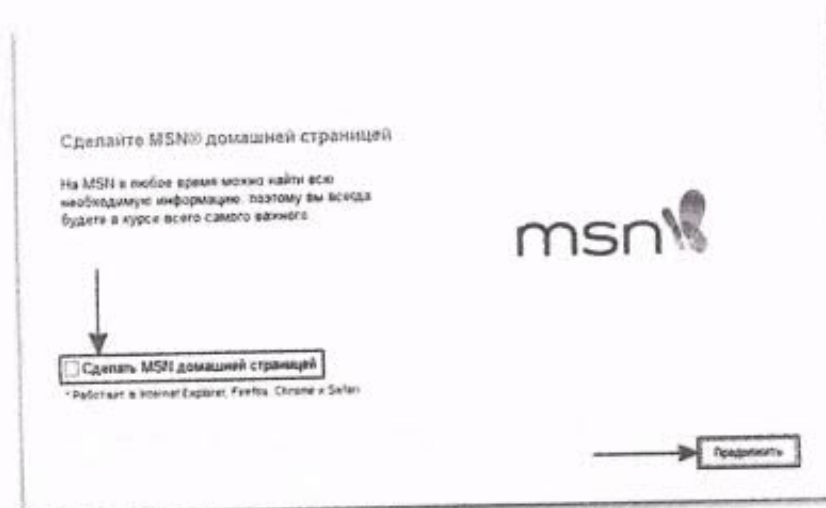


После нажатия на кнопку «Я согласен (-на) - далее», на компьютере откроется следующий шаг установки программы «Skype».

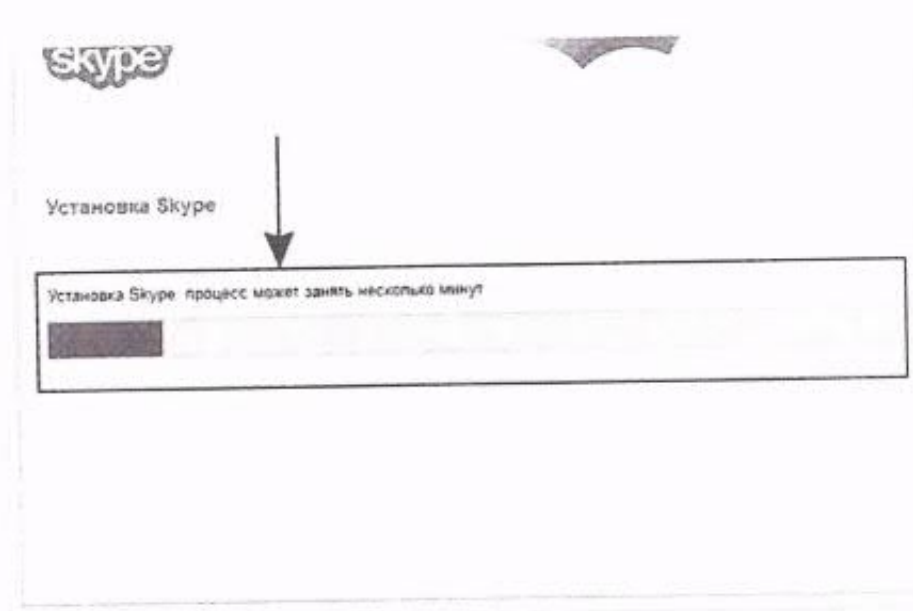
Далее нужно убрать галочку возле строки «Установить плагин Click to Call от Skype» и нажать на кнопку «Продолжить».



В следующем шаге установки «Skype», необходимо убрать галочки в следующем пункте - «Сделать MSN домашней страницей» и нажать на кнопку «Продолжить».



После нажатия на кнопку «продолжить» начнется процесс установки «Skype» на компьютер. Процесс установки «Skype» будет зависеть от скорости интернета.



После того как закончится процесс установки «Skype», на компьютере откроется программа «Skype», в которой нужно будет навести курсор мыши на кнопку «Логин Skype» и один раз нажать левую кнопку мыши.



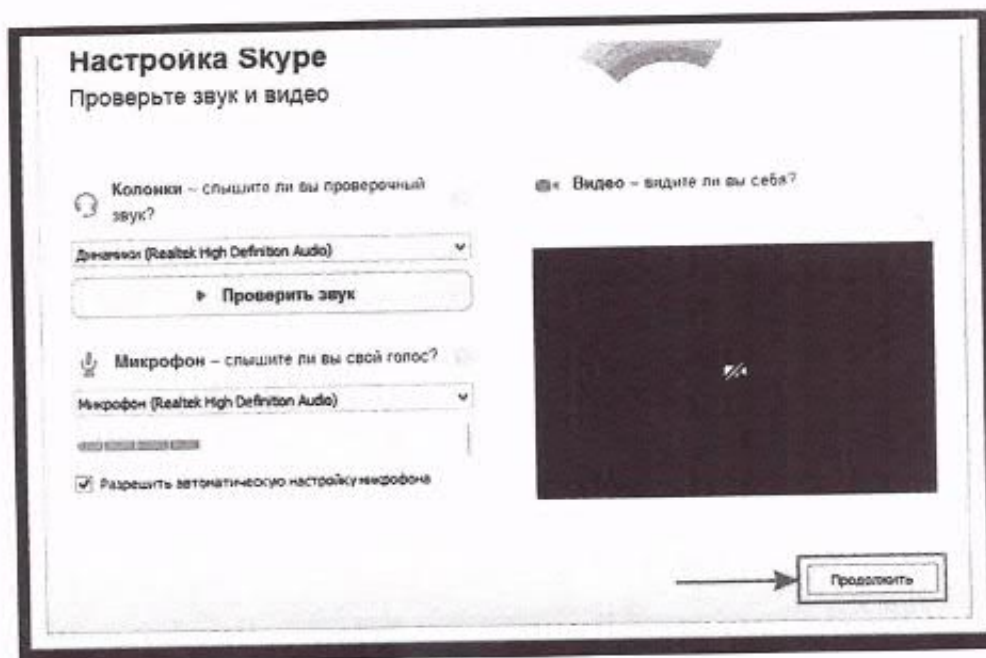
Далее на компьютере откроется окно программы «Skype», в котором нужно ввести логин и пароль для входа, затем нажать кнопку «Войти».



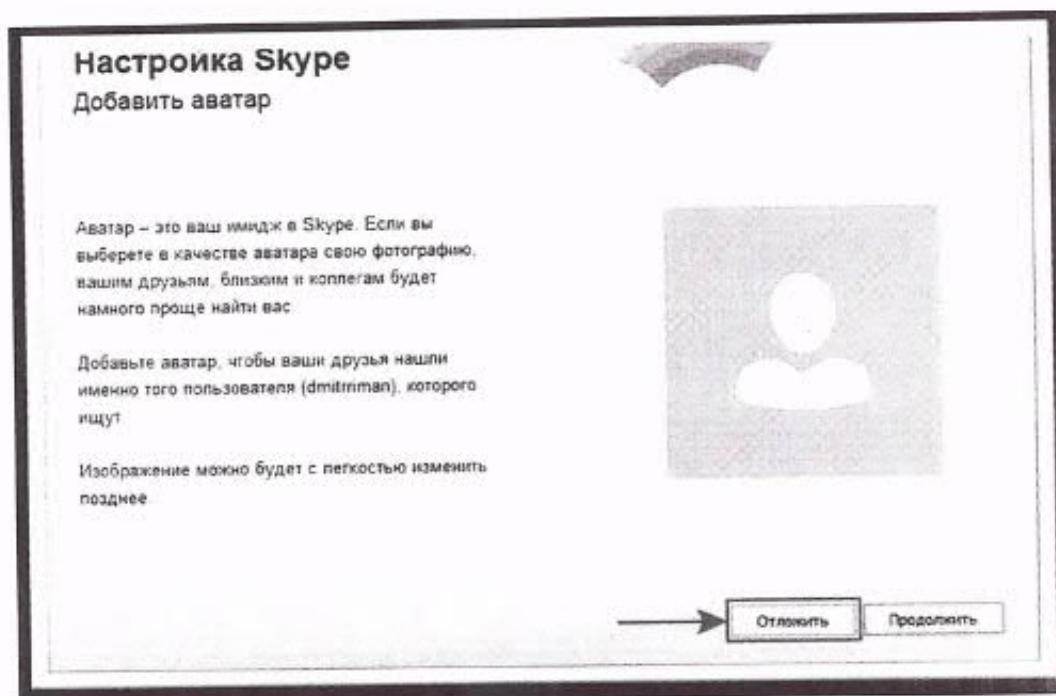
Далее на компьютере откроются последние шаги установки «Skype» компьютер. В данном окне нужно нажать на кнопку «Продолжить».



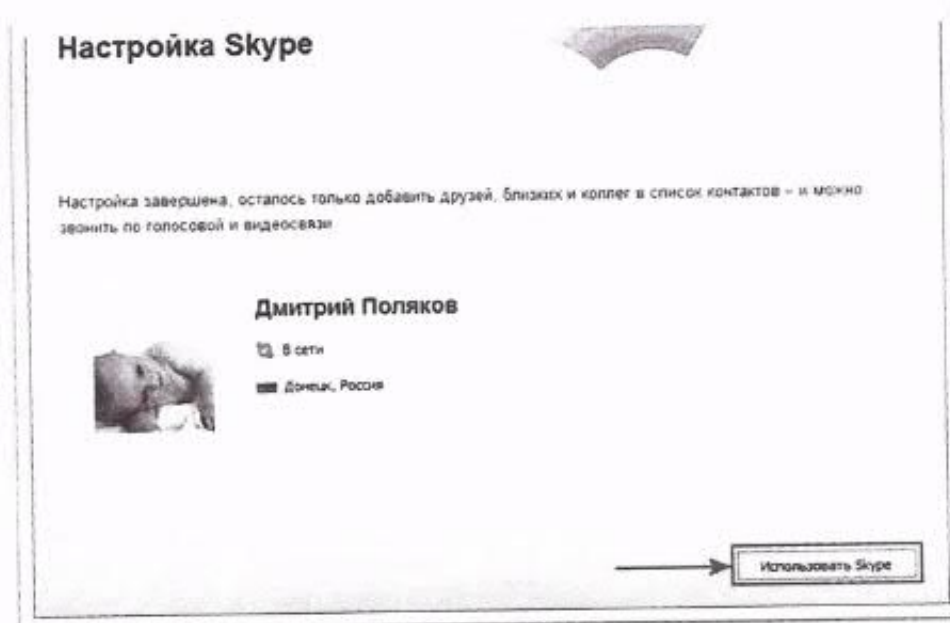
После нажатия на кнопку «Продолжить» откроется окно «Настройки звука и видео Skype». В этом окне ничего изменять не нужно, далее необходимо нажать на кнопку «Продолжить».



В заключительном шаге по установке «Skype», будет предложено «Добавить свою фотографию». Так как фотографию можно добавлять с согласия законных представителей, поэтому делать этого ненужно и необходимо нажать на кнопку «Отложить».



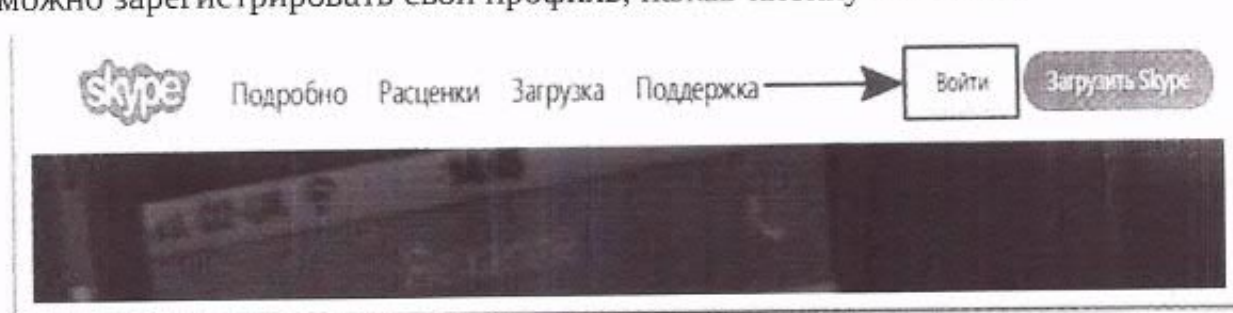
После нажатия на кнопку «Отложить», на компьютере откроется заключительное окно установки и настройки программы «Skype». Чтобы закончить установку и настройку «Skype», остается нажать на кнопку «Использовать Skype». После нажатия на кнопку «Использовать Skype», программа «Skype» будет полностью установлена и настроена на компьютере.



Регистрация в программе «Skype».

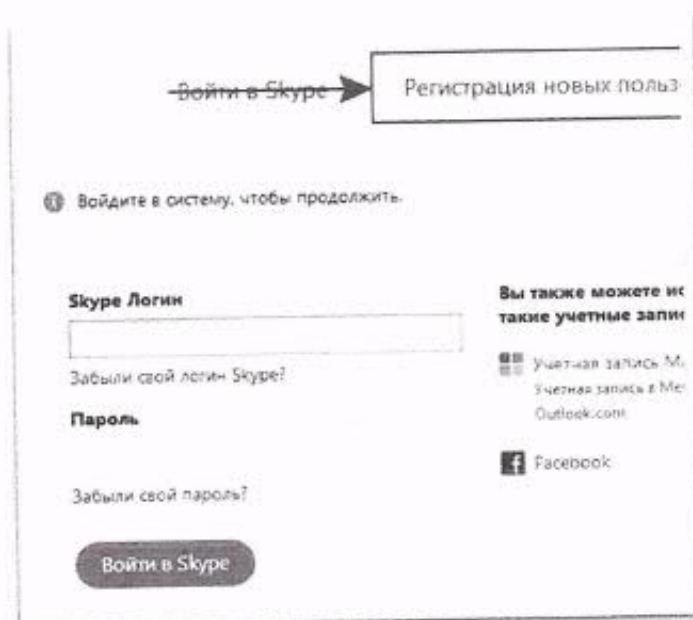
Чтобы зарегистрироваться в «Skype» нужно выполнить следующие действия на компьютере:

В браузере, в панели «адреса» необходимо ввести: <http://www.skype.com>, после чего перейти на главную страницу «Skype», где можно зарегистрировать свой профиль, нажав кнопку «Войти».



После нажатия на кнопку "Войти", в Интернет - браузере откроется страница, в которой будет предложено войти на свою страницу или пройти регистрацию в «Skype».

Чтобы начать регистрацию в «Skype», нужно навести курсор мыши на кнопку "Регистрация новых пользователей" и один раз нажать левую кнопку мыши.



Далее необходимо заполнить следующую информацию.

В строке «Имя» указывается своё имя.

В строке «Фамилия» указывается своя фамилия.

В строке «Адрес вашей электронной почты» указывается почтовый ящик (в данном случае, почтовый ящик отделения социальной реабилитации).

В строке «Введите адрес электронной почты еще раз» нужно указать тот же ящик, который указывался в строке «Адрес вашей электронной почты».

Войти в Skype	Регистрация новых пользо...
Имя*	Фамилия*
Дмитрий	Поляков
Адрес вашей электронной почты*	Введите адрес эл. по...
beautifulname@mail.ru	beautifulname@mail
<small>Подтвердите свой адрес электронной почты, введя его еще раз.</small>	

В строке «Дата рождения» указывается число, месяц и год рождения.

В строке «Пол» указывается свой пол.

В строке «Страна регион» указывается страна, в которой живет человек.

В строке «Город» указывается свой город.

В строке «Язык» выбирается нужный вам язык.

Строку «Мобильный номер» можно оставить пустыми.

личные данные

Дата рождения: 10 Август Год 1968

Пол: Мужской

Страна/регион: Россия

Город: Донецк

Язык: Русский

Мобильный номер: Россия +7

Затем в строке «Как вы предполагаете использовать Skype» ничего вводить не нужно.

В строке «Skype Логин» нужно придумать логин для входа в «Skype».

Затем в строке «пароль» нужно указать надежный пароль для входа в «Skype».

При вводе пароля, снизу отобразится три комментария: (надежность пароля) слабый, средний, нормальный.

Когда комментарий о надежности пароля отобразится «Нормальный», можно продолжить регистрацию в «Skype».

Далее в строке «Повторите пароль» указывается тот же пароль, что и указывался в первой строке «Пароль».

Чтобы не забыть свой пароль, его обязательно необходимо записать в записную книжку либо блокнот.

Как вы предполагаете использовать Skype?

Выберите

Skype Логин*
dmitriman

Пароль*
.....

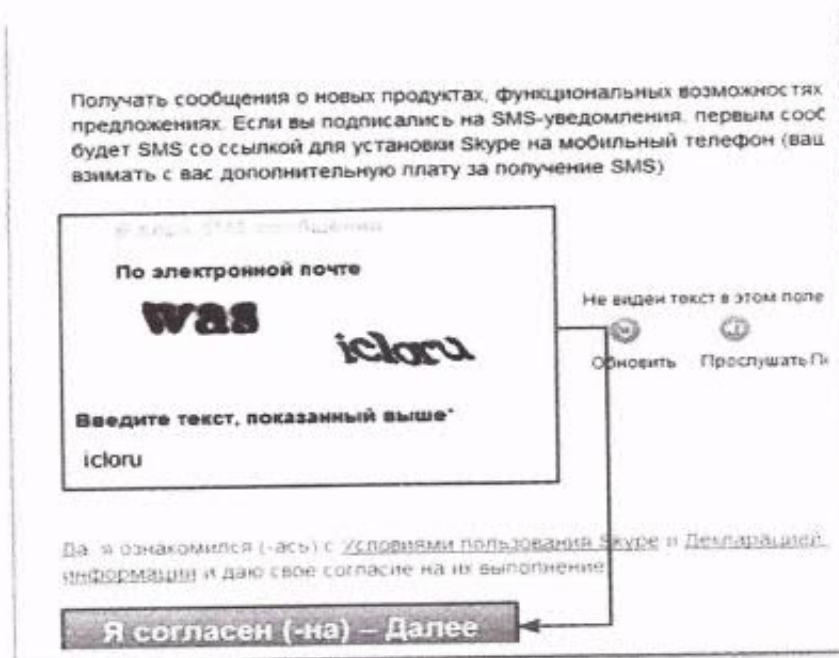
Надежность пароля: Нормальный.

Повторите пароль*
.....

Выполняя последний шаг регистрации в «Skype» нужно выполнить следующие действия:

- в строке «В виде SMS-сообщений» нужно убрать галочку;
- в строке «По электронной почте» нужно убрать галочку. Но если человек хочет получать сообщения о новых продуктах и функциональных возможностях «Skype», то тогда необходимо установить галочку;
- в строке «Введите текст, показанный выше» указывается код с картинки и нужно нажать на кнопку «Я согласен (-на) - Далее»;
- после нажатия на кнопку «Я согласен (-на) - Далее», регистрация в

«Skype» будет завершена.



Тема № 7.
Скриншот экрана

Теоретическая часть:

Нередко пользователи компьютера и интернета сталкиваются с необходимостью сделать снимок того, что происходит на экране компьютера, проще говоря, сфотографировать экран или его часть. Такой снимок по-научному называется скриншот (от английского слова *screenshot*).

Скриншот - это снимок экрана, то есть изображение (фотография) того, что видит человек на экране монитора.

Например, скриншот нужен для решения следующих задач:

- компьютерная проблема или вопрос, с которым необходимо обратиться на форум пользователей. Объяснять все, что происходит на компьютере, словами не всегда уместно. В данном случае необходимо сфотографировать и продемонстрировать «проблемный» момент;
- для составления информационного материала (добавление иллюстраций);
- для сохранения интересных моментов в игре и т.д.

Сделать скриншот можно двумя способами - стандартным или при помощи специальной программы. Начнем со стандартного способа, то есть в программе «Windows».

Практическая часть:

1. Первый способ: при помощи кнопки «Print Screen SysRq»

Кнопка «Print Screen» на клавиатуре компьютер а также может называться «PrtScr».



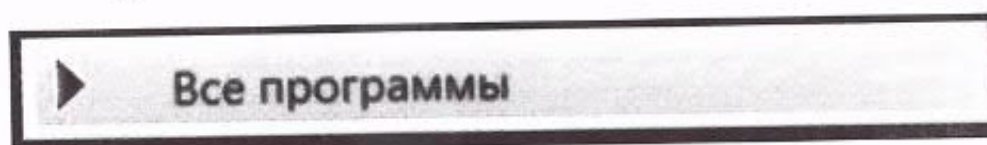
Для создания скриншота экрана целиком необходимо нажать кнопку «Print Screen». Как правило, после нажатия на нее, ничего не происходит - ни щелчков, ни вспышек. Но сфотографированный экран уже «зафиксирован» в памяти компьютера. Нужно его только оттуда извлечь. Для этого можно открыть какую-нибудь программу для работы с изображениями - «Paint» или же программу «Microsoft Word» и вставить фото экрана.



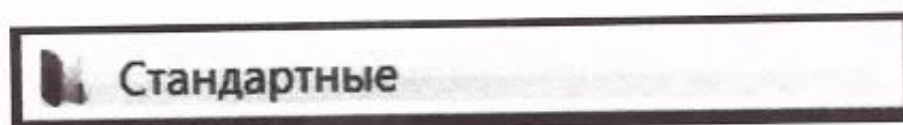
или



Например, в программе «Paint», так как это стандартная программа, и она есть практически на каждом компьютере, надо нажать на кнопку «Пуск» в нижнем левом углу экрана. После того, как откроется список, необходимо выбрать из него пункт «Все программы» («Программы»).



Далее выбрать пункт «Стандартные».

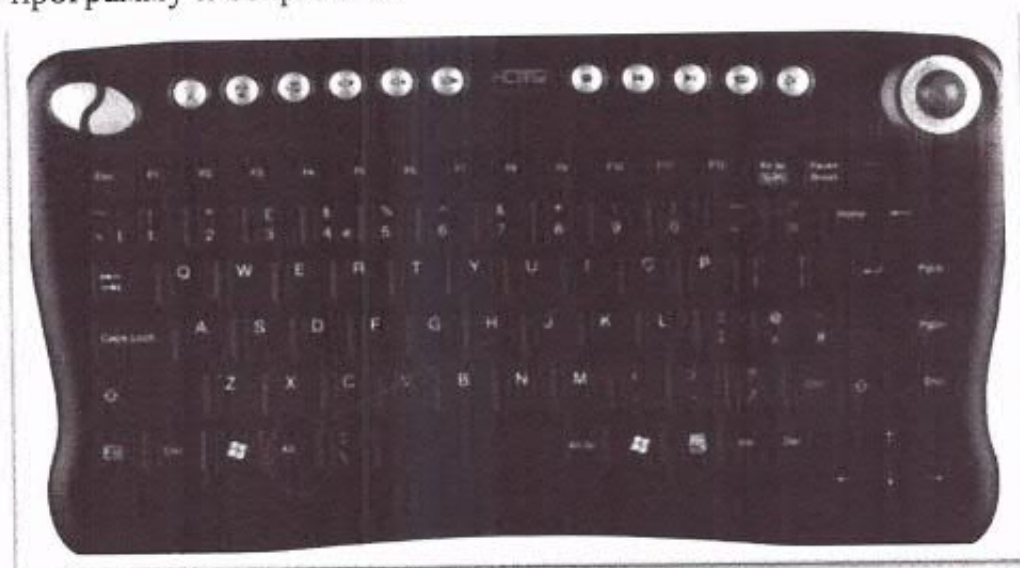


Затем открыть программу «Paint».

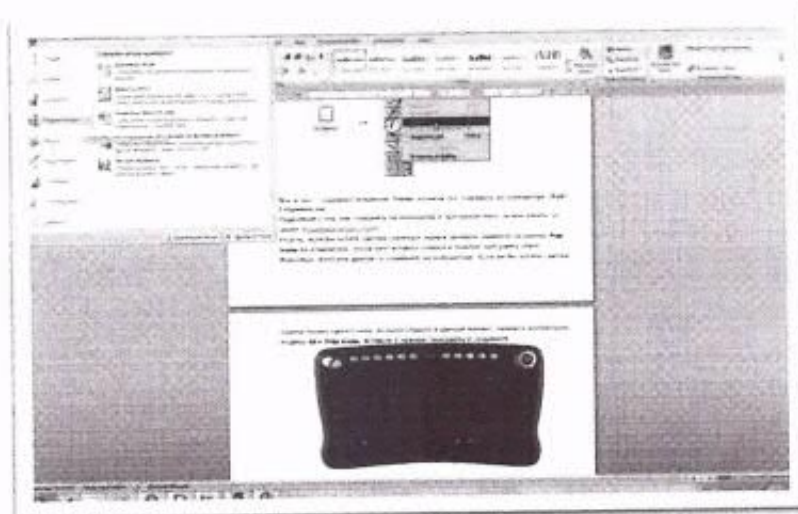
Далее нужно нажать на кнопку «Вставить» или на пункт «Правка» и выбрать «Вставить», либо нажать на сочетание клавиш «Ctrl + Alt + V».



Для создания снимка только одного окна, которое открыто в данный момент, нужно нажать комбинацию клавиш «Alt» и «Print Screen», вставить в нужную программу и сохранить.



Чтобы сохранить скриншот, необходимо нажать кнопку «Office», вкладку «Сохранить как» и выбрать документ, в который необходимо сохранить изображение.

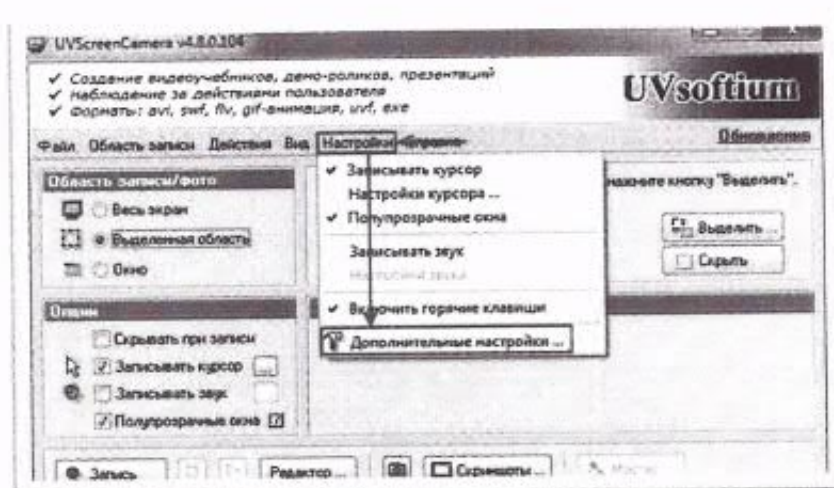


2. Второй способ: при помощи программы «UV Screen Camera»

Программа «UV Screen Camera» - одна из наиболее удобных программ для создания демонстрационных, обучающих роликов или презентаций. Программа записывает все, что происходит на экране, включая движения курсора, щелчки и прокручивание колесика мыши, нажатия на клавиатуре. При желании звук тоже может записываться, причем с разных источников сразу. Во время записи видео есть возможность рисовать на экране. Есть виртуальная клавиатура, можно записывать видео из игр. Программа бесплатная. Русский язык поддерживается. Чтобы сделать скриншот экрана на компьютере или ноутбуке, необходимо воспользоваться данной программой.

Скачать программу «UV Screen Camera» можно на сайте www.uvsoftium.ru. Чтобы начать пользоваться программой «UV Screen Camera», нужно назначить горячую клавишу для снятия скриншота с экрана.

На компьютере осуществляем запуск программы «UV Screen Camera», затем необходимо навести курсор мыши на вкладку «Настройки» и один раз нажать левой кнопкой мыши, после чего раскроется контекстное меню, в котором нужно выбрать пункт «Дополнительные настройки».



После выбора пункта «Дополнительные настройки», необходимо выбрать вкладку «Горячие клавиши», затем установить галочку напротив

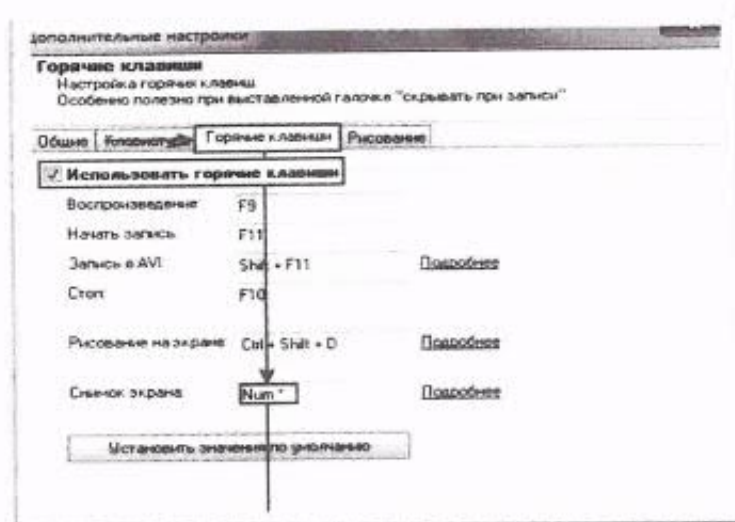
пункта «Использовать горячие клавиши».

Когда установлена галочка напротив строки «Использовать горячие клавиши», то нужно напротив пункта «Снимок экрана» назначить горячую клавишу для снимка экрана.

Например, нужно установить горячую клавишу «Num*» (клавиша «Num*» расположена в правой части клавиатуры).

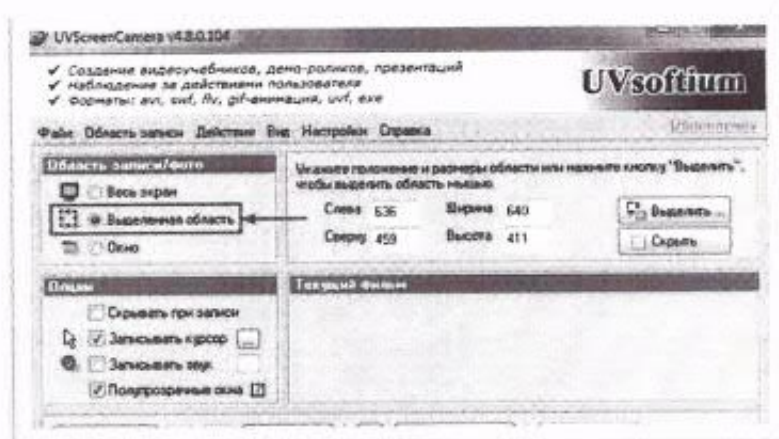
Необходимо отметить, что назначить горячую клавишу для снятия снимка экрана можно также следующими клавишами «Alt+E», «Alt+B», «Alt+L», «Alt+T» и так далее.

После того как горячая клавиша установлена, нужно нажать на комбинацию клавиш «Применить» и «ОК».



Когда назначена горячая клавиша для снятия скриншота с экрана, можно сделать скриншот экрана.

Чтобы продолжить и сделать снимок экрана нужно установить галочку напротив строки «Выделенная область».

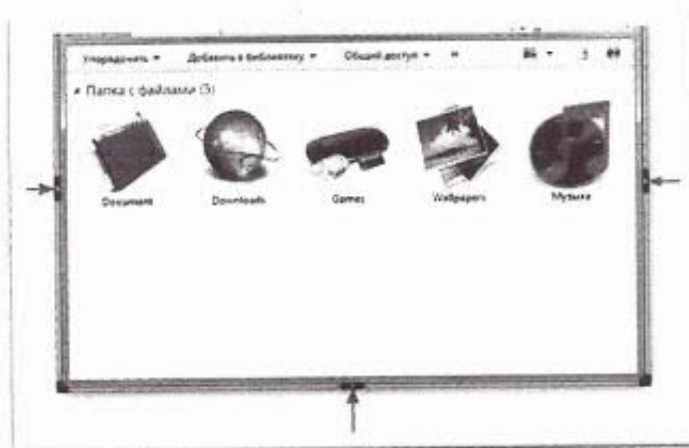


После это на компьютере отобразится квадрат с зеленой полоской, при помощи которого можно установить на нужное окно экрана и сделать скриншот экрана.

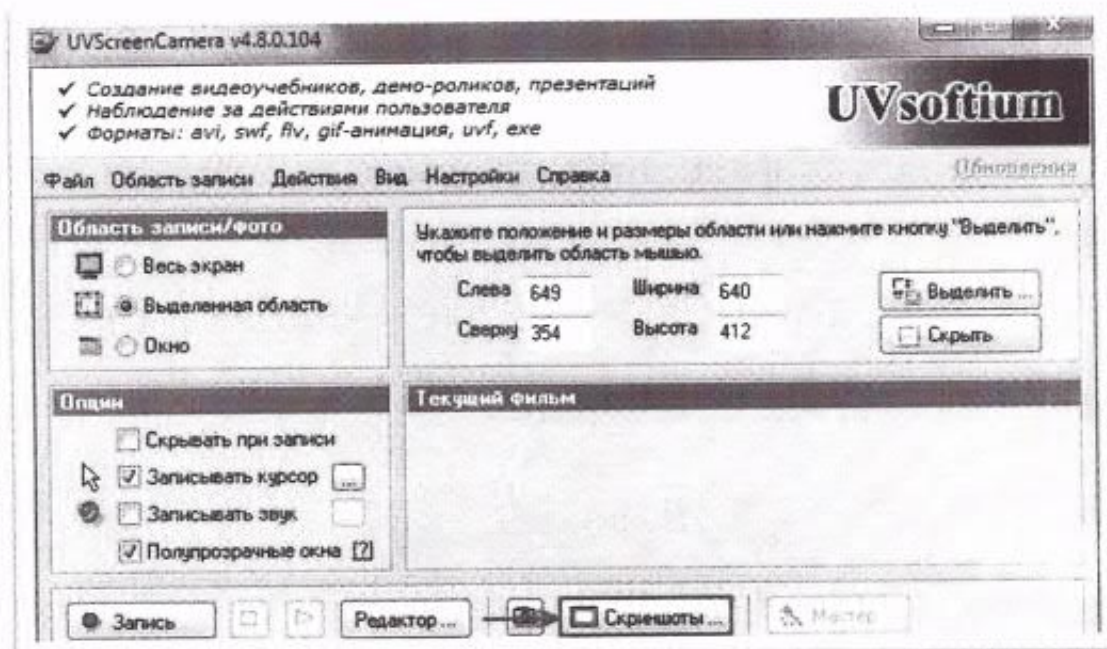
Для примера на компьютере можно открыть локальный диск (G), затем растянуть квадрат программы «UV Screen Camera» по всем сторонам, так

чтобы окно «Windows» входило в квадрат для снимка скриншота.

И так, когда окно будет готово для снятия скриншота экрана, остается нажать горячую клавишу, которая установлена в программе «UV Screen Camera».



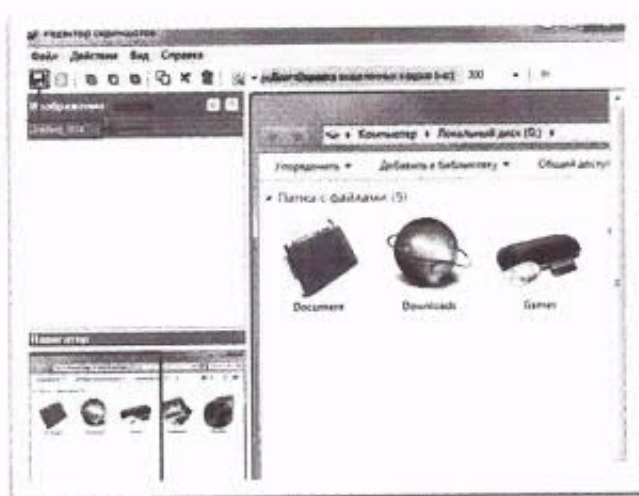
Если нажать горячую клавишу для снимка, то снимок экрана будет помещен в программу. Чтобы сохранить и посмотреть на сделанный скриншот, нужно привести курсор мыши на кнопку «Скриншоты» и один раз нажать левую кнопку мыши.



После нажатия на кнопку «Скриншоты», откроется окно программы «UV Screen Camera», в котором будут находиться сделанные скриншоты.

Чтобы сохранить сделанный скриншот экрана, нужно привести курсор мыши на тот скриншот, который необходимо сохранить и один раз нажать левую кнопку мыши.

После чего данный снимок будет выделен и останется нажать на кнопку со значком сохранения или нажать комбинацию клавиш «Ctrl+S».



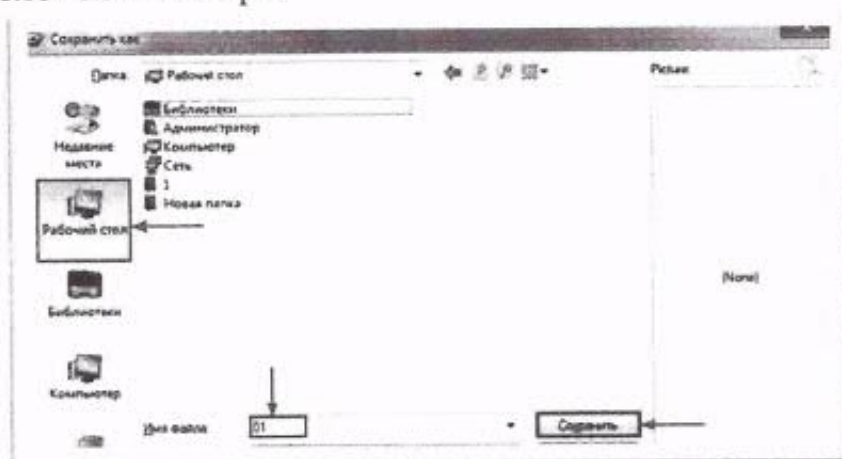
После нажатия на кнопку «Сохранение» или комбинации клавиш «Ctrl+S», на компьютере откроется проводник «Windows», в котором нужно указать путь для сохранения данного скриншота.

Указать путь для сохранения снимка можно в любом месте, котором будет удобно найти сделанный снимок с экрана.

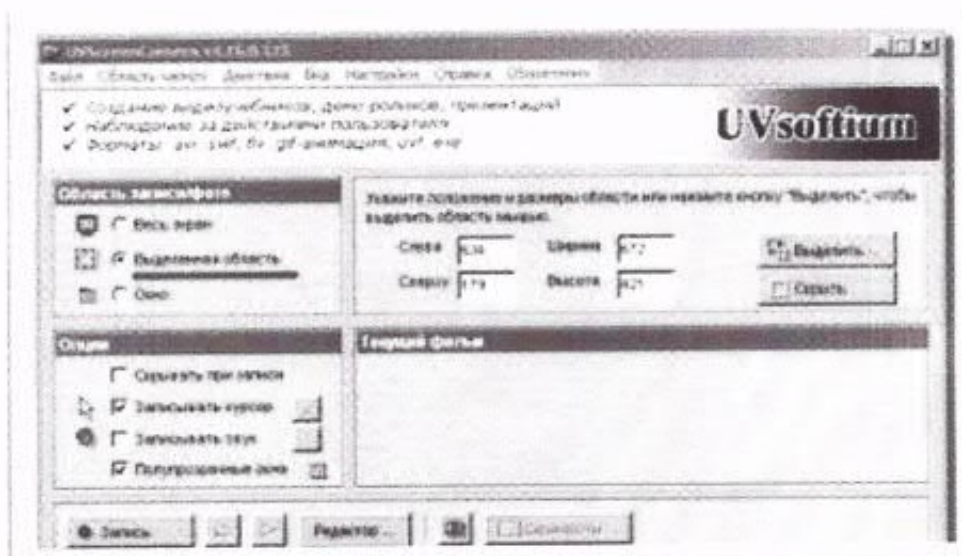
Например, необходимо сохранить сделанный снимок экрана на рабочем столе «Windows».

Чтобы сохранить скриншот экрана, нужно в проводнике «Windows» выбрать «Рабочий стол», затем напротив пункта «Имя файла», в выпадающем окне указать название сделанного скриншота и нажать на кнопку «Сохранить».

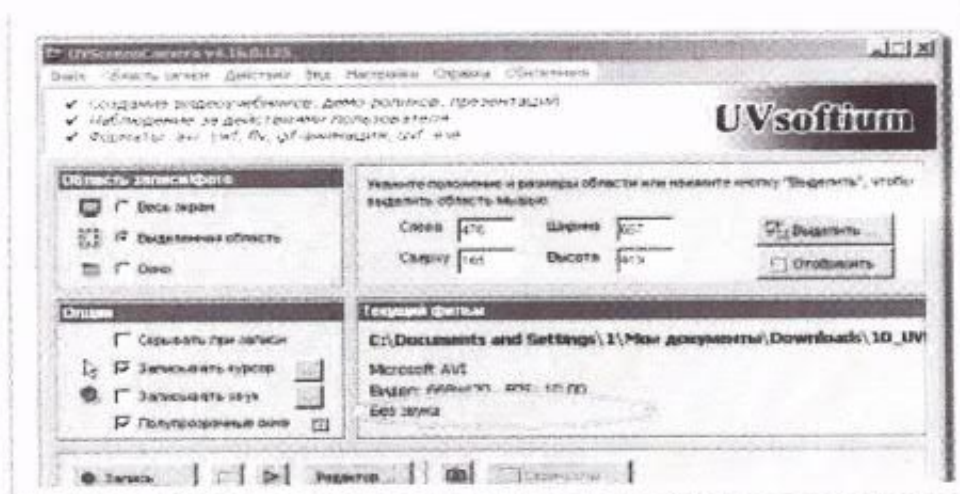
После нажатия на кнопку «Сохранить», скриншот будет сохранен на «Рабочем столе» компьютера.



Во время записи можно рисовать различные фигуры. Для этого нужно нажать сочетание клавиш «Shift+Ctrl+D». Отключается режим рисования нажатием этого же сочетания клавиш. При нажатии клавиш «Shift+Ctrl+D» появляется карандаш красного цвета, что дает возможность подчеркнуть что-то ровной прямой линией.



Если необходимо нарисовать эллипс, то для этого достаточно нажать клавишу «Alt» и нарисовать подобие круга.



Тема № 8. Работа с электронным носителем

Теоретическая часть:

Электронный носитель информации - это материальный объект, используемый человеком, способный достаточно длительное время хранить занесенную на него информацию.

1. Работа с USB-флеш-накопитель (флешкартой).

USB-флеш-накопитель (сленг. флешка, флэшка, флеш-драйв) - запоминающее устройство, использующее в качестве носителя флеш-память, и подключаемое к компьютеру или иному считывающему устройству по интерфейсу USB.

Обычно устройство имеет вытянутую форму и съёмный колпачок, прикрывающий вилку; иногда прилагается шнур для ношения на шее. Современные флешкарты могут иметь самые разные размеры и способы

защиты разъёма, а также «нестандартный» внешний вид (часы и т. п.) и различные дополнительные возможности (например, ввод пин-кода, проверку отпечатка пальца и т. п.). Обычный размер — 3—5 см, вес — меньше 60 г.



Самые первые USB-флеш-накопители (или просто флешки) появились в 2000 году. Их изобрели сотрудники израильской компании M-Systems Амир Баном, Дов Моран и Оран Огдан. В апреле 1999 года в США был зарегистрирован патент на флешкарту, а в сентябре 2000 года был представлен и сам накопитель. Флешкарту назвали DiskOnKey, в США она продавалась совместно с IBM и несла на борту логотип американской корпорации.

Первая флешкарта обладала 8 Мб памяти, к концу года вышли модели на 16 Мб и 32 Мб.

Одновременно с этим сингапурская компания TrekTechnology представила свою разработку, повторяющую патент от M-Systems. Своё детище ThumbDrive объёмом 8 Мб они презентовали в феврале 2000 года на выставке CeBIT в Германии. Компания TrekTechnology смогла доказать своё первенство в Сингапуре, но проиграла иски, поданные в других странах.

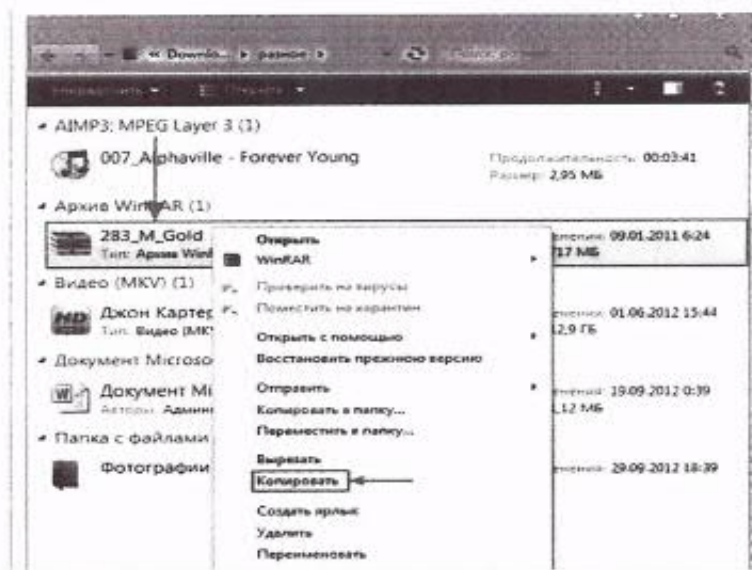
Практическая часть:

Чтобы скопировать на флешкарту файлы, такие как фотографии, видео, образцы, документов, архивы и многое другое, нужно выполнить следующие действия:

- Подключить флешкарту (вставить флешкарту в USB - разъем на процессоре);

- открыть ту папку, в которой хранятся необходимые файлы, которые нужно скопировать на флешкарту.

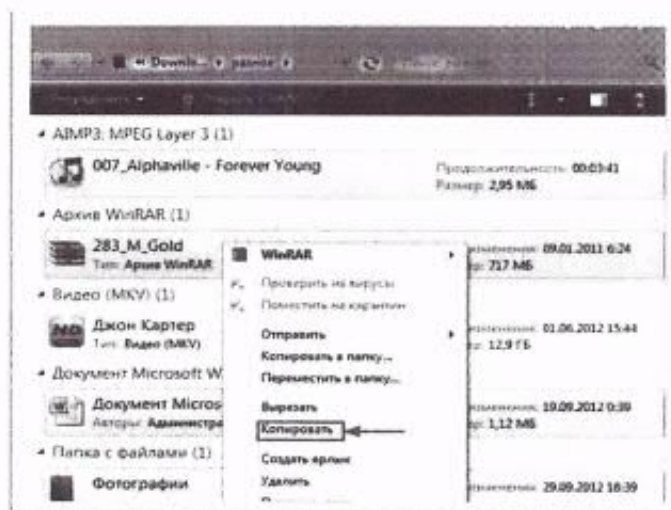
Например, для того, чтобы скопировать архив с фотографиями, нужно привести курсор мыши на архив, затем один раз нажать левую кнопку мыши, после чего архив будет выделен, далее не отводя курсор мыши, один раз нажать правую кнопку мыши. После этого раскроется контекстное меню, в котором нужно выбрать пункт «Копировать».



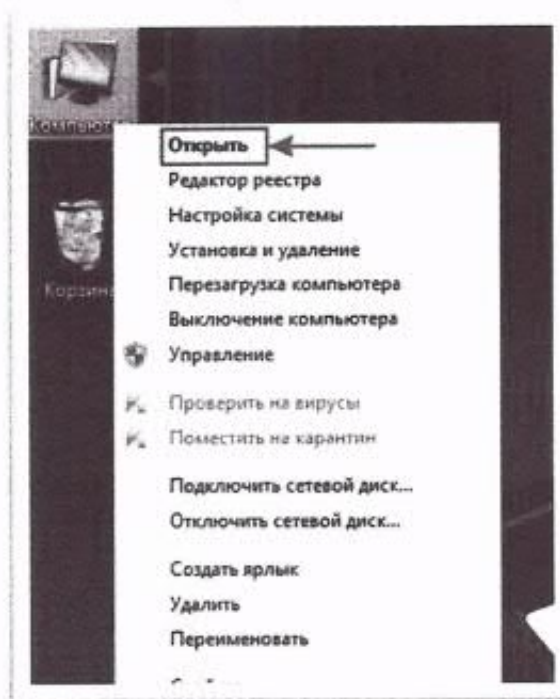
Если необходимо скопировать на флешкарту несколько файлов, например, такие как музыка, видео, папку с файлами, документы, то нужно выполнить следующие действия:

- нажать и удерживать клавишу «Ctrl»;
- затем привести курсор мыши на тот файл, который нужно скопировать, нажать один раз левую кнопку мыши;
- затем, не отпуская клавишу «Ctrl», привести курсор мыши на другой файл и нажать один раз левую кнопку мыши.

После выделения нужного количества файлов, нужно привести курсор на любой из выделенных файлов и один раз нажать правую кнопку мыши, после чего раскроется контекстное меню, в котором нужно выбрать пункт «Копировать».

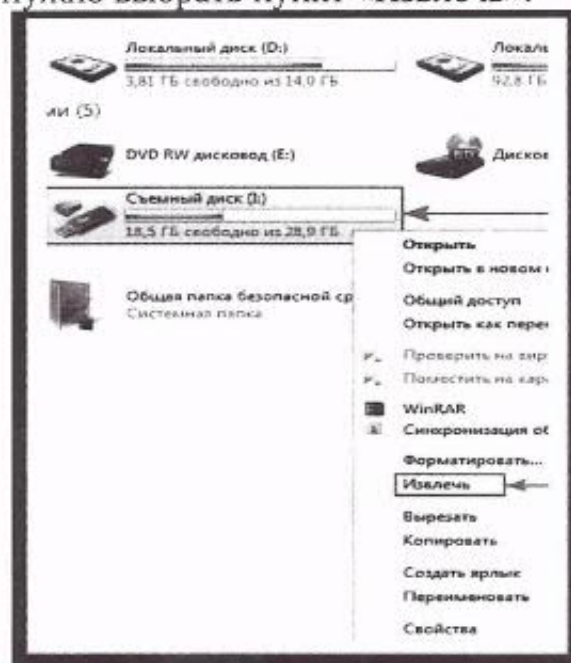


После выбора пункта «Копировать», нужно на компьютере открыть флешкарту, на которую, нужно скопировать файлы.



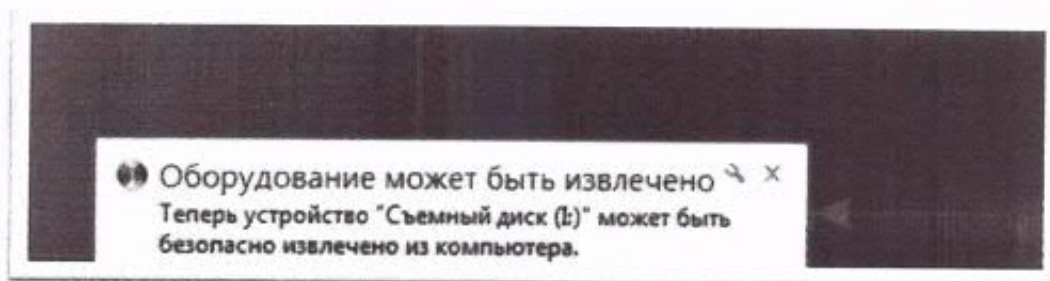
Затем в открывшемся окне «Мой компьютер», необходимо привести курсор мыши на ту флешкарту, которую требуется извлечь с компьютера, и один раз нажать левую кнопку мыши, после чего флешкарта будет выделена.

Далее, не отводя курсор мыши от флешкарты, необходимо нажать правую кнопку мыши, после чего раскроется дополнительное меню «Windows», в котором нужно выбрать пункт «Извлечь».



После того, как выбран пункт «Извлечь», через несколько секунд на рабочем столе «Windows», в панели задач можно увидеть сообщение о том, что USB - устройство может быть извлечено из компьютера.

Теперь можно извлечь флешкарту из компьютера.



После того, как выбран пункт «Извлечь», на компьютере может открыться окно с сообщением, о том, что флешкарта в данный момент используется на компьютере, и извлечь ее невозможно. Далее в этом окне нужно нажать на кнопку «Отмена».

Причинами этого могут быть: на компьютере играет музыкальный файл, запущенный с флешкарты, а также запущенный видеофильм или документ, открытая фотография с флешкарты, а также проверка флешкарты антивирусной программой и т.д.

Для этого нужно закрыть все те файлы, которые могли быть запущены с флешкарты, либо если антивирусная программа осуществляет проверку флешкарты на наличие вирусов, то нужно остановить процесс проверки на наличие вирусов, либо дождаться когда антивирусная программа закончит проверку флешкарты.

После всех выполненных действий необходимо попробовать извлечь флешкарту заново.

